

# 請購功能→經費授權(部門)

(計畫與部門步驟相同)

1 選擇部門或計畫

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 111 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇計畫：【111T0020】主計室

3 下拉選擇計畫

4 新增授權

新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL 轉入上年度授權記錄 轉入前主持人授權記錄 全校正

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	額度限制	累計授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
----	----	----	-------	----	------	-----	-----	------	--------	------	------	----

5 輸入員工編號

使用者代碼  查被授權人

姓名

經費用途 0004經常門(外)  不指定經

授權類型  可查詢  可請購  指定金額上限

授權金額 增加

目前可用餘額

備註說明

(最多50個中文字)

6 下拉選擇經費用途或勾選不指定

7 勾選授權類型  
例如--勾可請購，指定上限金額  
**注意:**查詢功能可查詢整個計畫

8 若勾選指定金額上限，請輸入增加金額

9 可備註說明

10 存入

存入 清除 回上頁

# 請購功能→經費授權(部門)

(計畫與部門步驟相同)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：111年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 111 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇計畫：【111T0020】主計室

新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL 轉入上年度授權記錄 轉入前主持人授權記錄 全校正

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	額度限制	累計授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
1	<input type="radio"/>	111			[0100](內)用人費用(內)	否	是	否			授權/請購記錄	
8	<input type="radio"/>	111			用(外)	否	是	否			授權/請購記錄	
9	<input type="radio"/>	111			[0103](外)用人費用(外)	否	是	是	200,000	68,861	授權/請購記錄	校正

1. 被授權人預借經費有剩餘款歸墊或動支與決標金額有差額時，**剩餘經費還計畫主持人**，被授權人若欲再使用餘額，計畫主持人須再增加額度給被授權人，如果要**再次授權時**，請選擇**增/減授權**，不可使用新增授權
2. 授權者須隨時留意經費餘額，**授權金額只是授權對方可支用額度上限**，非保留經費額度給予對方，授權經費在對方未申請購案前，不會從收支明細中扣除經費。授權餘額，若有錯誤，請**校正金額**
3. 經費授權**僅能一層次授權**，無法將別人授權的經費，再授權給其他人使用