

# 授權步驟

1. 點選經費  
授權按鈕



請選擇計畫：

【A2070】建教合作節餘款再運用--會計室

2. 選擇授權的  
計畫

新增授權 增減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL

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

3. 新增授權

選擇請購年度 | 部門請購查詢 | 計畫請購查詢 | 輔助項目服務 | 登出系統

請購：99年 | 新增請購 | 購案管理 | 經費授權 | 購案查詢 | 授權查詢

查詢：計畫 | 【99BA048】行政支援費-會計室 | 計畫清單 | 用途明細 | 收支明細

請選擇計畫： 【99A072】管理費-會計室行政支援費

【經費用途授權金額編輯作業SQL】

使用者代碼	<input type="text"/>	<input type="button" value="查被授權人"/>
姓名	<input type="text" value=""/>	
經費用途	1001用人費用	<input type="checkbox"/> 不指定經費用途
授權類型	<input type="checkbox"/> 可查詢 <input type="checkbox"/> 可請購 <input checked="" type="checkbox"/> 是否指定金額上限	
金額	增加 <input type="text" value="0"/>	
目前可用餘額	<input type="text" value="0"/>	
備註說明	<input type="text" value=""/> (最多50個中文字)	

選定表示計畫全部經費皆可使用. 不限用途別

授權給使用者的代碼(帳號)

授權可查詢計畫所有收支狀況

備註授權狀態以利日後查核

可指定授權請購金額額度

可增加或減少授權金額

如果您要授權的對象是此計畫全部經費皆可查詢及請購者，建議使用以下選項，避免對帳及流用增減授權等麻煩…

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：101年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 【01A048】管理費-會計室 計畫清單 用途明細 收支明細

請選擇計畫： 【A2070】建教合作節餘款再運用--會計室

1. 授權給使用者的代碼 (帳號)

【經費用途授權金額編輯作業SQL】

MG000102 查被授權人

姓名 周英君

經費用途   不指定經費用途

授權類型  可查詢  可請購  是否指定金額上限

授權金額 增加

目前可用餘額

備註說明   
(最多50個中文字)

存入 清除 回上頁

3. 可查詢. 可請購

2. 選定表示計畫全部經費皆可使用. 不限用途別

4. 不要指定金額上限 (即此計畫金額皆可使用)