採購系統操作流程

選擇表單-新增-填寫資料(動支單直接按確認)-進入明細-新增-點選經費來源-部門預算計畫查詢-點選計畫案名稱-編號或名稱-查詢-點選-進入簽核-選取簽核名單-轉簽核-完成

請參閱 99 年公告之預算請購簽核系統說明，如有疑問請洽分機 420