國際快遞申請單
表單&流程解說

表單位置

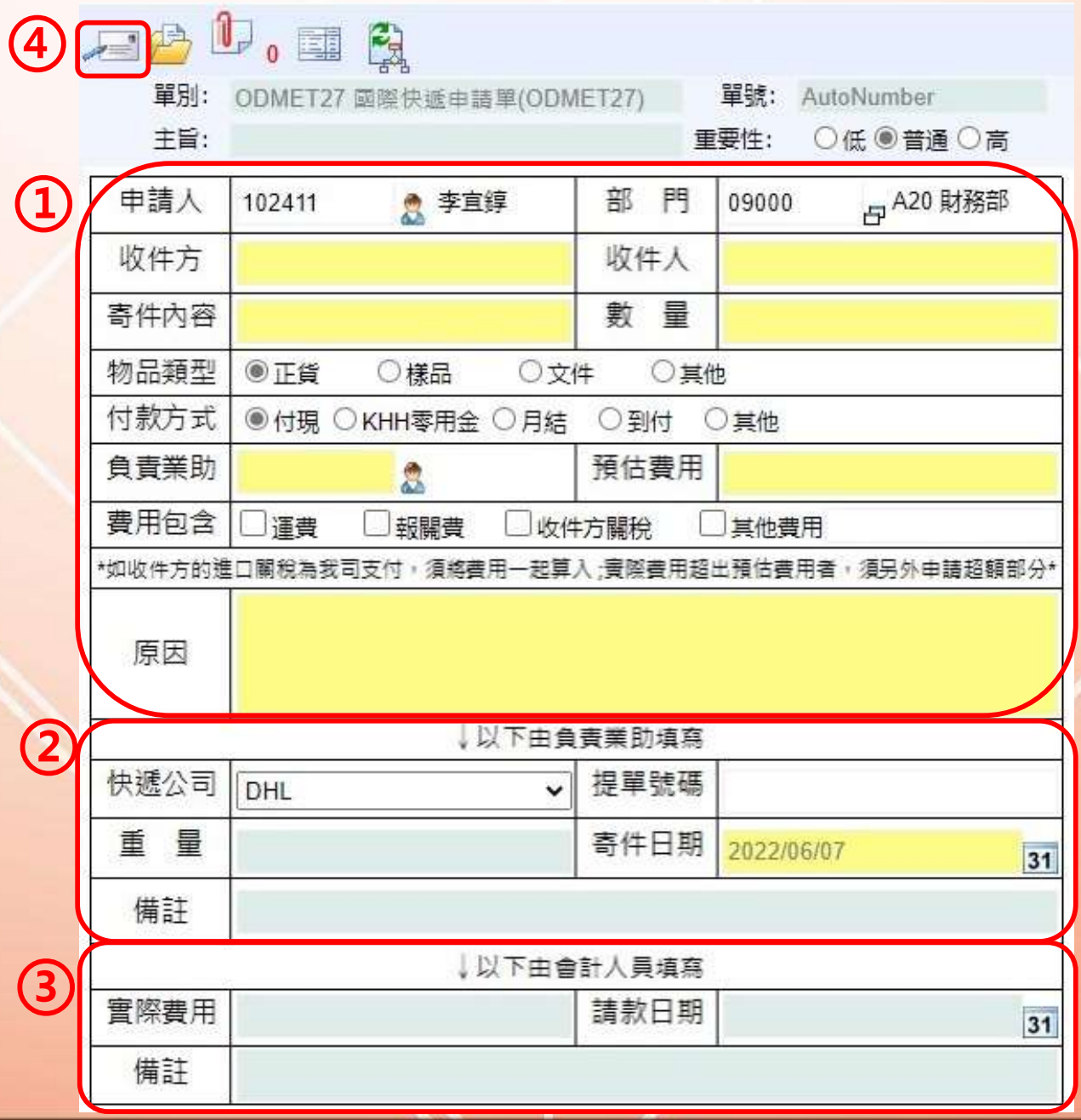


電子表單清單

費用

國際快遞申請單

表單說明-1(業務發單填寫)

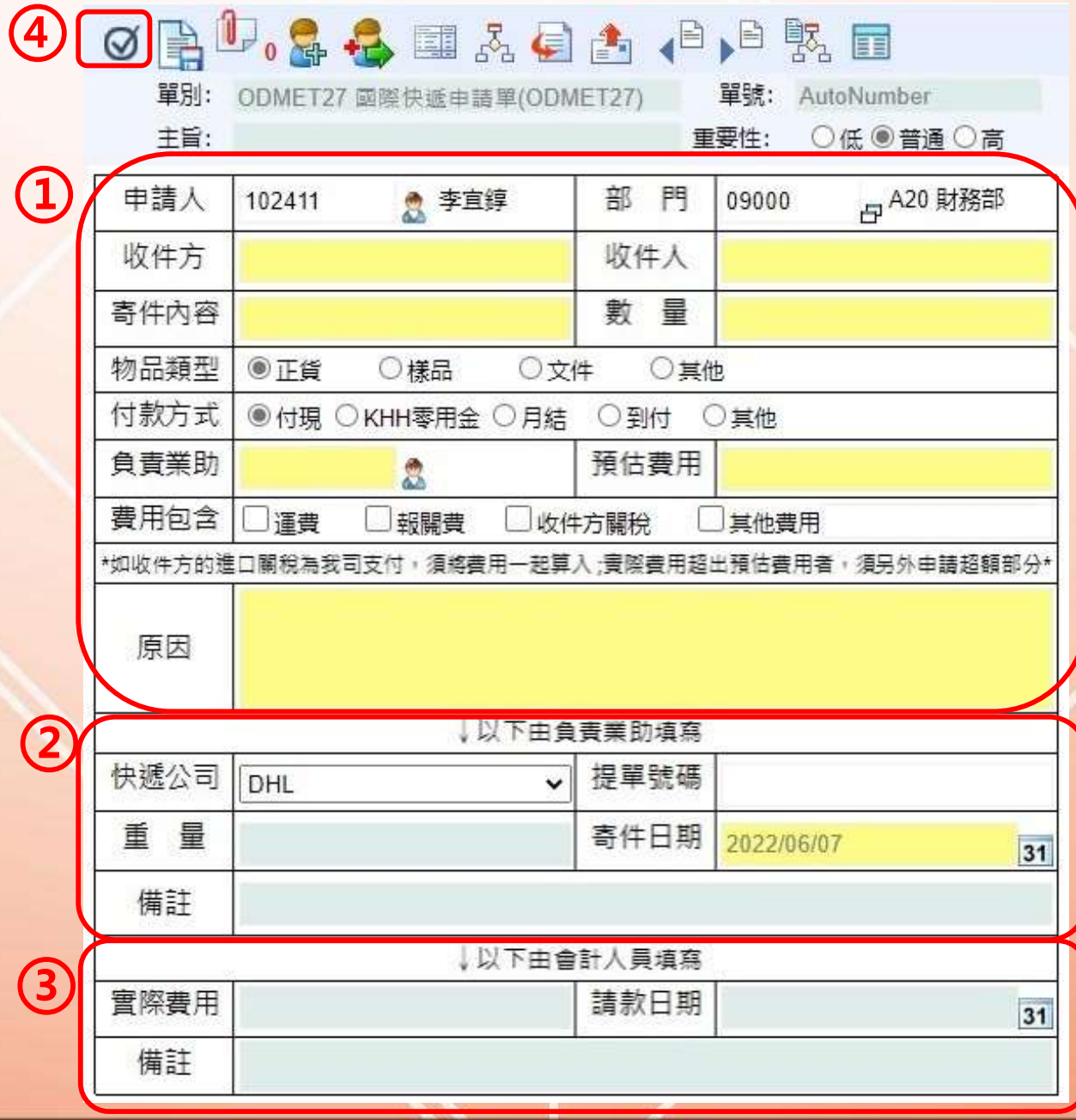


進入表單

業務填寫①

送出表單④

表單說明-2(業助會辦)

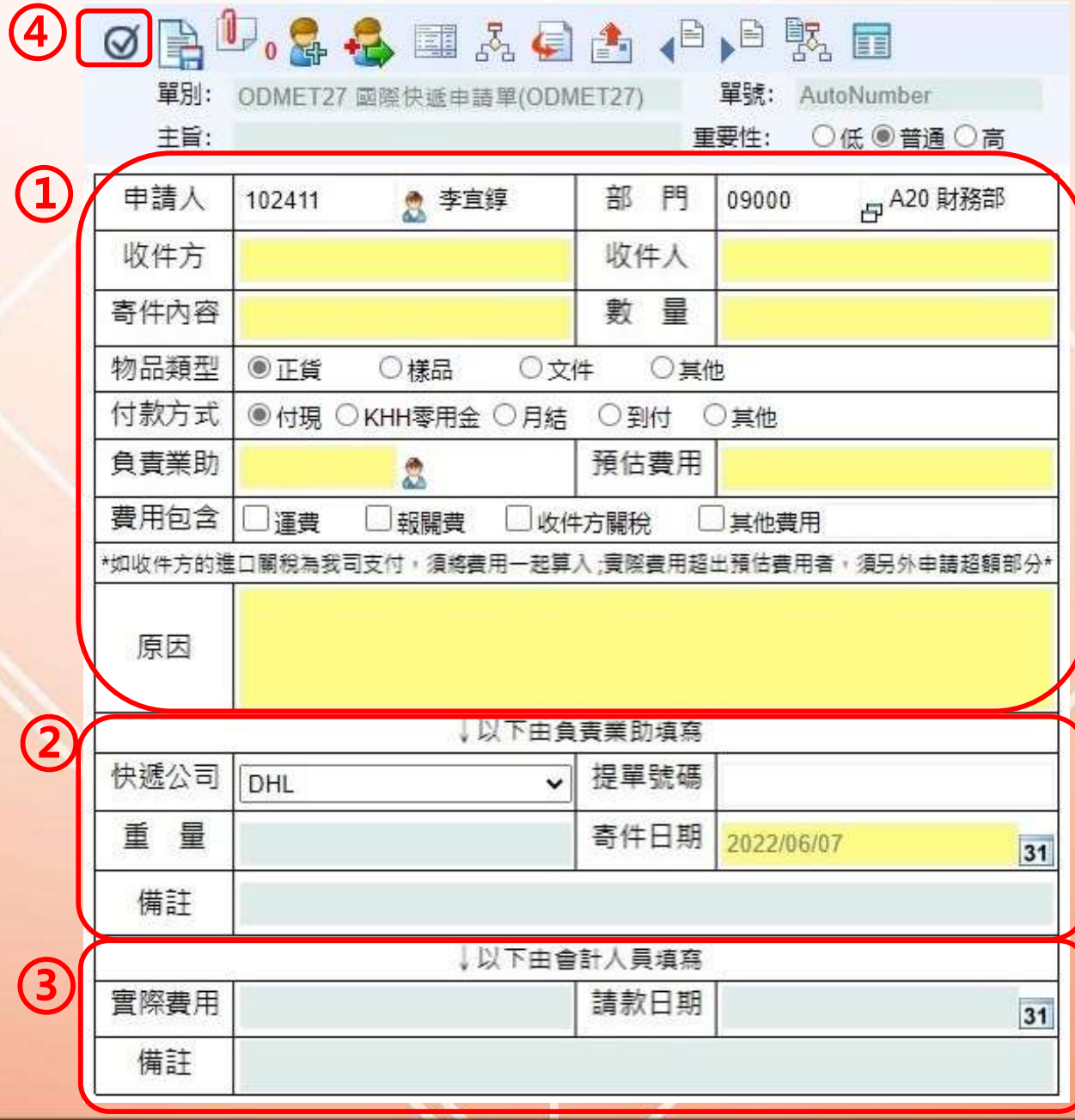


主管/馬先生簽核

業助填入資料②

會辦送出表單④

表單說明-3(財務部)



業助會辦

會計人收到帳單
填入資料③

會辦送出表單④

表單簽核流程



表單簽核狀況

一、
部門主管、總經理簽核後，申請人、業助會收到系統發出的通知信

二、
寄件人=簽核人員，表示該簽核人員已完成簽核動作

三、
在該表單尚未跑完全部流程前，簽核結果皆為[尚未完成]

