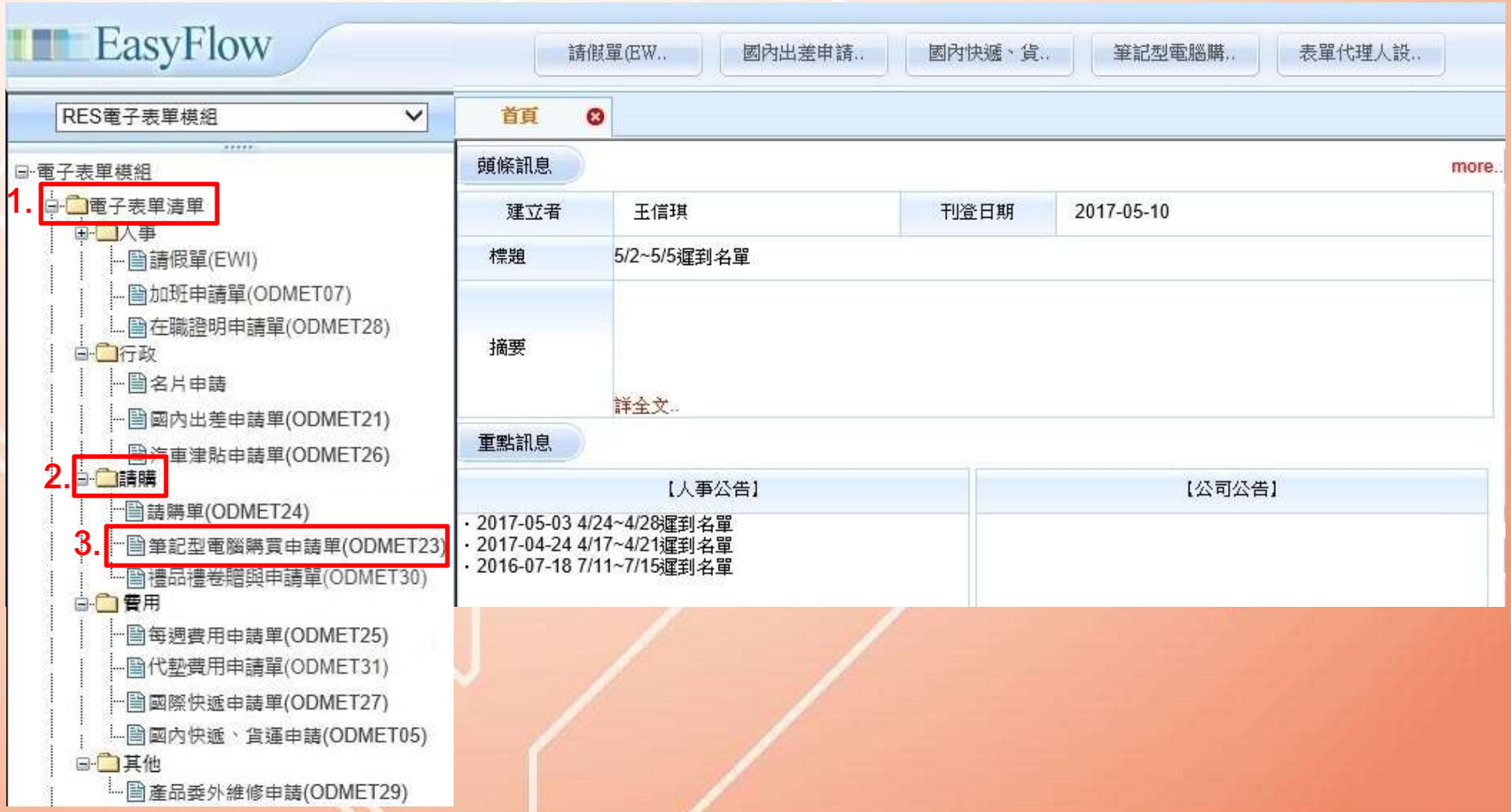
筆記型電腦購買申請單
表單&流程解說

表單位置：

1.電子表單清單>2.請購>3.筆記型電腦購買申請單



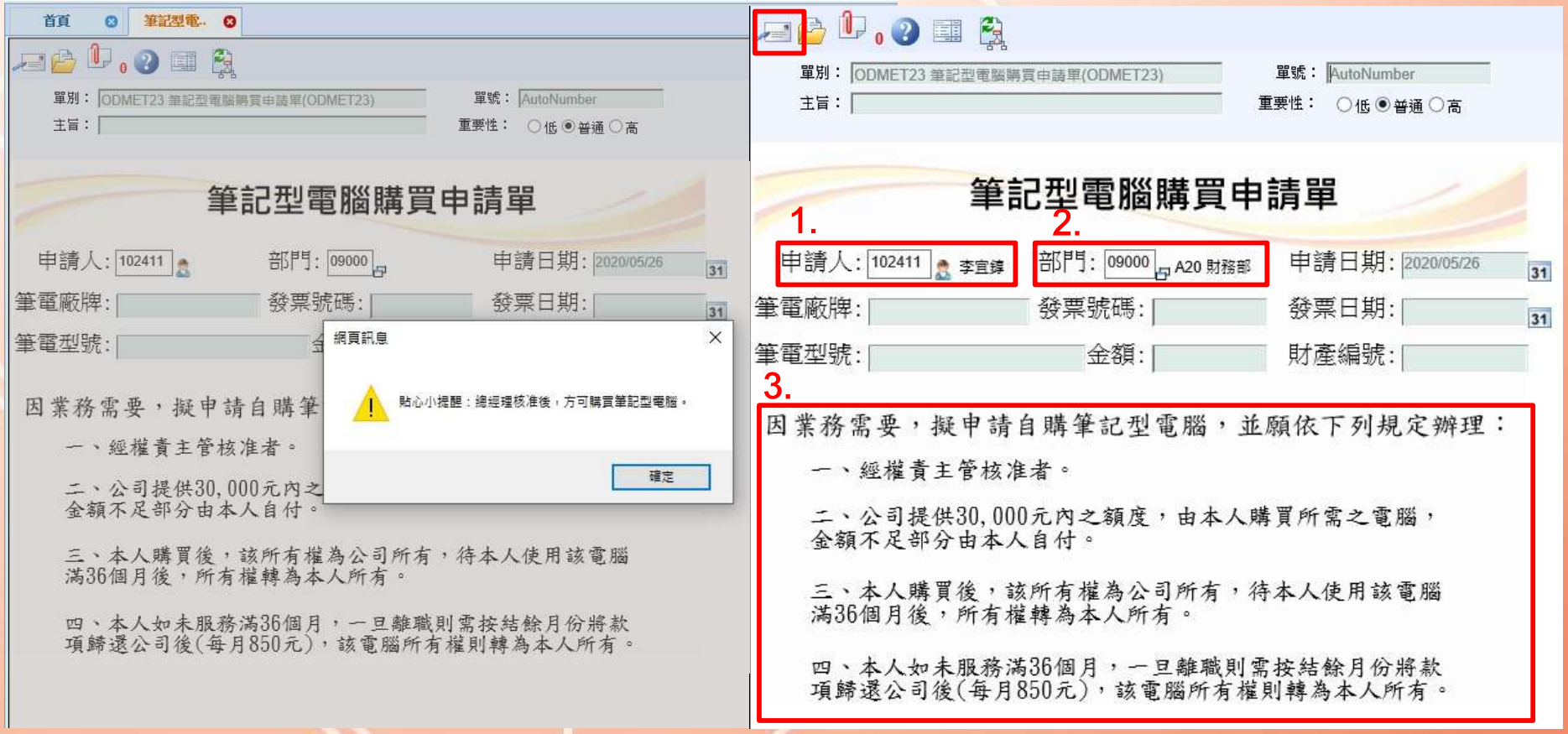
進入表單畫面

一、進入表單畫面後會先出現貼心小提醒，確定後1.申請人&2.部門 無誤>
3.詳閱內文>4.點選傳送

(筆電廠牌&筆電型號，需待總經理簽過後，才可購買，購買後再輸入)

二、申請日期系統自動帶入填寫表單當天的日期

三、主旨為預設(無須填寫)>申請人申請購買筆記型電腦



表單流程：

九佳科技股份有限公司
筆記型電腦購買協議書

列印日期:2020/05/26
列印人員:李宜錞

ODMET23 0000000025 財產編號：

職李宜錞 ，服務於A20 財務部 部門，因業務需要，
已向公司申請自購筆記型電腦業經核准，本人願依下列規定遵循：
一、經權責主管核准者。
二、公司提供30,000元內之額度，由本人購買所需之電腦，
金額不足部分由本人自付。
三、本人購買後，該所有權為公司所有，
待本人使用該電腦滿36個月後，所有權轉為本人所有。
四、本人如未服務滿36個月，一旦離職則需按結餘月份將款項
歸還公司後(每月850元)，該電腦所有權則轉為本人所有。

申請日期：20200525 發票日期：2019/05/26
發票號碼：AB12345678 發票金額：30,000
筆電廠牌：APPLE 筆電型號：MacBook Air_i58G256G

同意人：
日 期：

第一關：(核准)申請人部門主管

第二關：(核准)總經理

總經理核准後，方可購買筆記型電腦

第三關：(會辦)申請人
申請人輸入筆電廠牌&筆電型號後
點選上方工具列的會辦>發票寫上名字&
表單號碼後三碼(#001)>將發票放置財務行政部



第四關：(會辦) 行政確認發票無誤後>會列印
筆記型電腦購買協議書請申請者簽名

第五關：(通知) 會計

補充說明：表單簽核狀況

一、部門主管&總經理簽核後，申請人會收到系統自動發出的通知mail (寄件人=簽核人員)，表示該簽核人員已完成簽核動作。
二、提醒各位同仁，總經理核准後，方可購買筆記型電腦。
三、在該表單尚未跑完全部流程前，簽核結果皆為[尚未完成]。

