

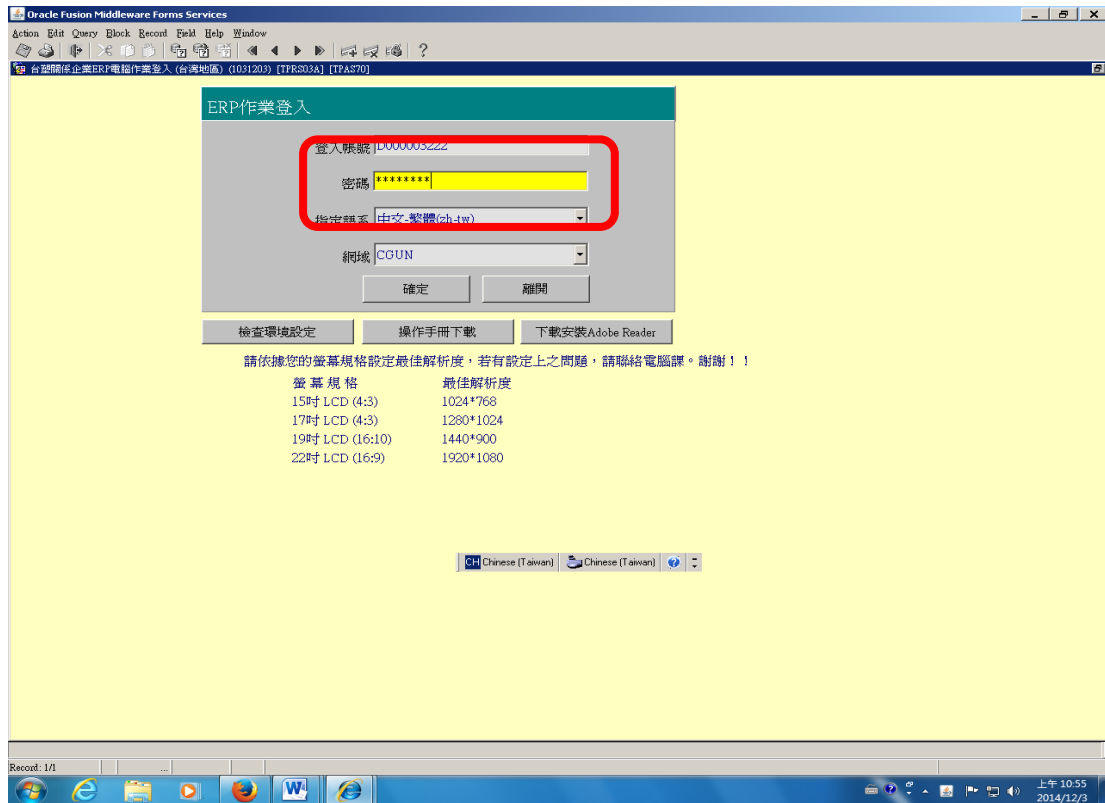
檢驗 OA 核簽作業流程圖



※登入 ERP 系統並輸入帳號密碼。



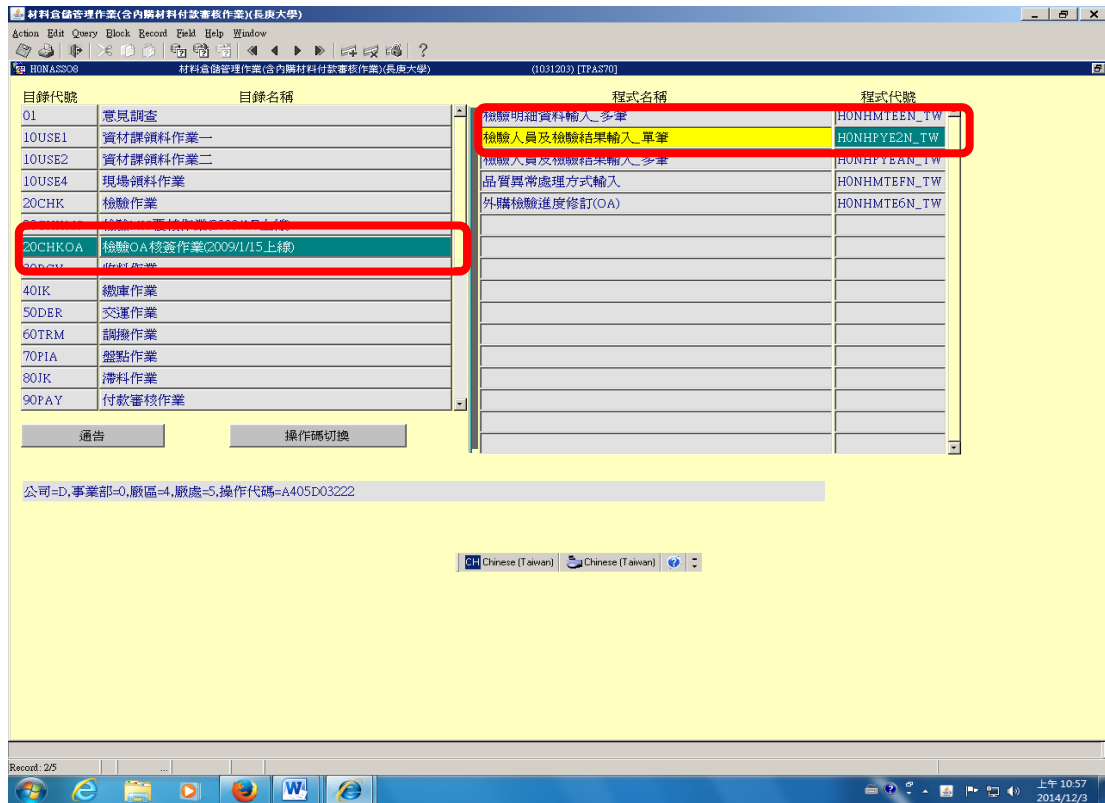
※點選 MIS 系統。



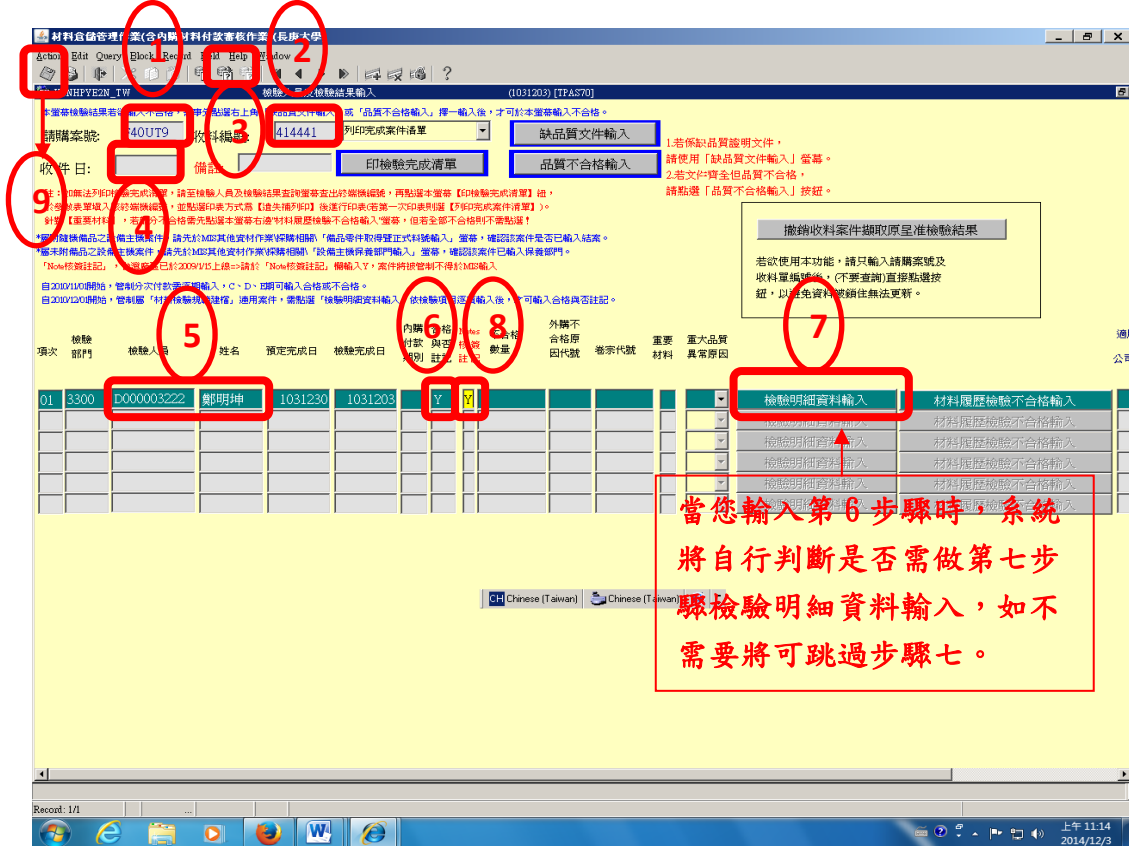
※輸入帳號密碼。



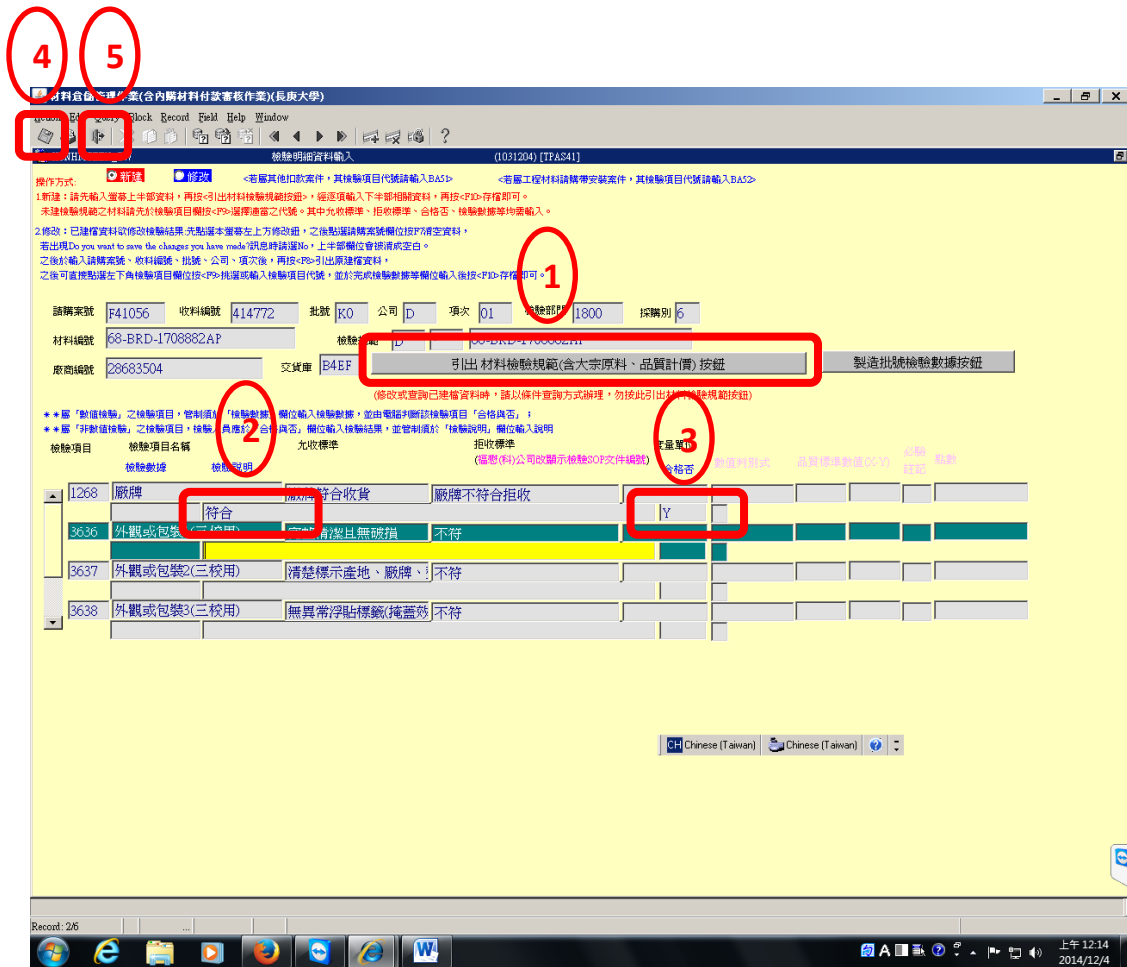
※點選資材管理→材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)。



※點選檢驗 OA 核簽作業(2009/1/15 上線)→檢驗人員及檢驗結果輸入_單筆。



※依序輸入檢驗資料，完成後存檔。(步驟 1.請購編號 2.收料編號 3.點選查詢 4.輸入收件日期 5.檢驗人員 6.合格與否註記 7.檢驗明細(如下圖所示)8.NOTES 傳簽 9.存檔)



※依序輸入檢驗資料，完成後存檔再返回。(1. 點選引出材料檢驗明細 2. 檢驗說明 3. 合格與否 4. 存檔 5. 返回)

作業說明：

- 一、請購檢驗作業之檢驗 OA 核簽作業通知單，現況為保管組協助傳送檢驗 OA 核簽作業通知單，為考量請購驗收時效及檢驗明細內容資料正確性，即日起，將回歸制度規定由各請購單位自行輸入檢驗通知。
- 二、檢驗 OA 核簽作業流程如下：
 1. 登入 MIS 系統並輸入帳號密碼。
 2. 點選資財管理→材料倉儲管理作業→檢驗 OA 核簽作業→檢驗人員及檢驗結果輸入_單筆。
 3. 檢驗資料輸入完成後，MIS 系統自動將檢驗明細資料傳送至 NOTES 系統辦理核簽作業，並請單位主管作線上覆核。
- 三、如未於期限作業完成，NOTES 系統將另發出催辦通知(付款進度提示、催辦通知單)。
- 四、以上說明，敬請各位教師同仁配合辦理。