

审批重要说明:

1. 当你批准一项报销申请时, 即表示你确认该笔费用是代表 MCBC 所产生, 并且你已尽审批人所知, 确认所有资料准确及完整。
2. 根据各部门所提供的审批矩阵(Approval Matrix), 申请将首先送交审批人 #1。若于 48 小时内(待确认) 未有任何处理, 申请将自动升级至审批人 #2。审批人 #1 亦会收到一封电邮, 通知该申请已重新指派给审批人 #2。
3. 在申请被审批人 #1 或 #2 批准或拒绝之前, 该申请将一直维持「待处理」状态

审批流程:

1. 设定审批人帐户(如尚未建立)
 - a. 于电子报销网页内, 按 "审核已提交申请" 连结
 - b. 首次登入: 请使用你的电邮地址及临时密码登入(临时密码会个别提供)
 - c. 登入后请建立新密码, 然后再次登入系统
2. 于电子报销网页内, 按 "审核已提交申请" 连结登入
 - a. 登入后将进入 "Approver Dashboard"
3. 开始审核报销申请
 - a. 检视所有待审批的报销申请
 - b. 确保提交人的资料齐全, 包括姓名、电邮地址及电话号码
 - c. 如报销申请是代第三方或外部供应商提交, 请确保相关人士及／或供应商的资料完整
 - d. 确保申请金额与所附的支持文件(如发票、收据、付款证明等)一致
 - e. 确保申请中对费用性质有足够及清楚的说明
 - f. 确保费用描述及性质符合该事工的准则; 例如: 高尔夫球会会籍费用, 或高级餐厅的餐饮娱乐开支, 应予以拒绝
4. 审批结果
 - a. 审核后, 你可选择批准或拒绝该申请
 - b. 若申请获批准, 流程即完成。提交人将收到一封电邮, 通知申请已获批准, 并将进行付款处理
 - c. 若申请被拒绝, 需提供拒绝原因。提交人将收到一封电邮, 说明申请被拒及相关理由