

MIS請購 操作手冊

2026年7月16日

總務處 事務組
林咏嫻
分機 5013



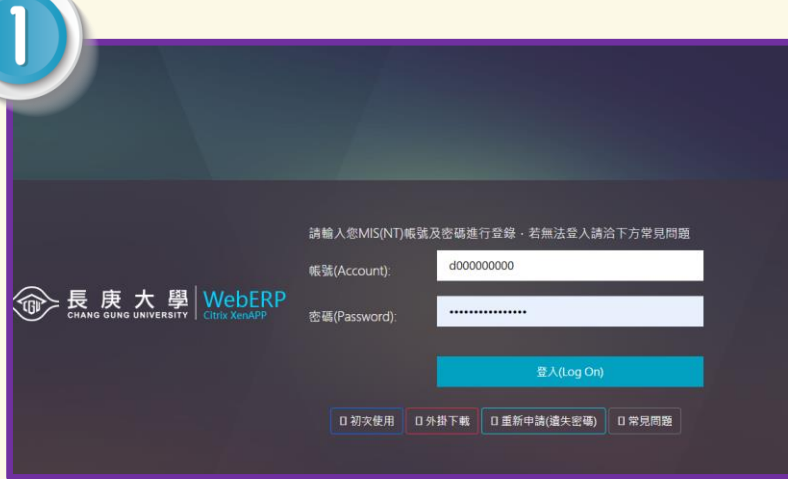
1 ERP作業系統(MIS)登入

Citrix XenAPP登入



Citrix XenAPP登入

1



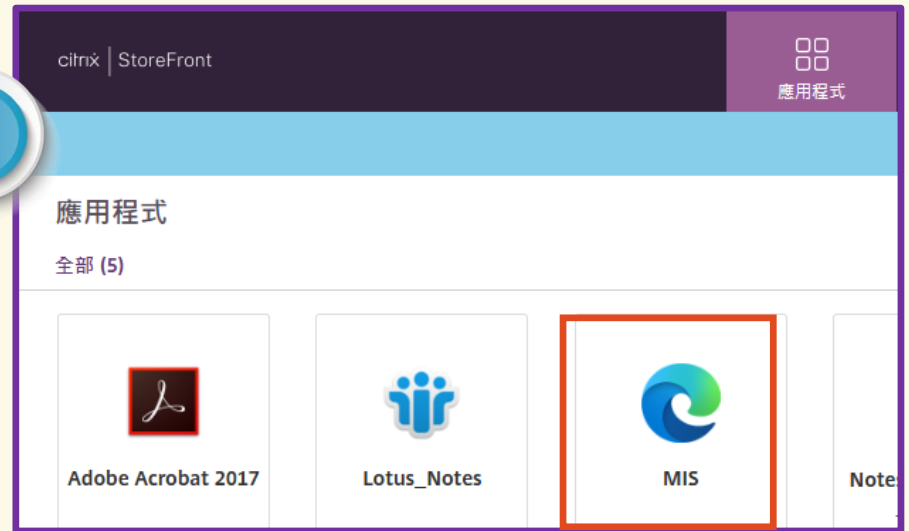
請輸入您MIS(NT)帳號及密碼進行登錄。若無法登入請洽下方常見問題

帳號(Account): d000000000

密碼(Password):

登入(Log On)

[初次使用](#) [外掛下載](#) [重新申請\(遺失密碼\)](#) [常見問題](#)



3

ERP作業登入

登入帳號 D0000

密碼

指定語系 中文-繁體(zh-tw)

網域 CGUN

驗證碼

確定 離開

更新驗證碼 請輸入【4位紅色數字】的驗證碼(由左而右)
Please enter below verification code of 4 red number(fro

7 2 d e D w 9 l 1

檢查環境設定 操作手冊下載

1.登入

<https://weberp.cgu.edu.tw/vpn/logout.html>

2.點選MIS，下載檔案並開啟。

3.登入ERP作業



2 請購作業權限申請

2-1申請方式

2-2權限代號設定

2-3作業內容

2-4傳送申請單



2-1申請方式

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGUAS1)

[CGURS01A] [CGUAS12C01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	零星材料請領作業	台灣地區	u0nhls1
生產管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)	長庚大學	udnh011
財務管理	存量管制作業	長庚大學	udnhbs1
營業管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚大學	udnhmt1
資材管理	非常備材料請購電腦作業	長庚大學	udnhnr1
工程管理	材料編號編審電腦作業	採購部	u0nhmnp
資訊管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	u0nhtyl
保養管理			
安衛環管理			
規範管理			

登入帳號 D0000

1

姓名

公司 UD 長庚大學

部門

[作業權限申請]

作業帳號

確定

2

作業帳號查詢

[公告事項]

增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

- 1.依欲申請之權限輸入作業帳號（見次頁，請以複制貼上方式填入）
- 2.按下「確定」進入作業畫面

2-2權限代號設定

制度名稱	作業帳號	作業公司	作業事業部	作業廠區	作業廠處
非常備材料請購電腦作業	udnhnr1	無需設定			
採購管理電腦作業	udnh011		部門代號 第一碼		
材料倉儲管理作業	udnhmt1	固定UD	部門代號 第一碼	固定4	部門代號 第二碼
存量管制作業	udnhbs1	無需設定			

請依申請人之部門，設定代號。（長庚大學公司代碼UD，廠區4）

例：部門A100欲申請材料倉儲管理作業

作業公司固定設為UD，作業事業部設定為A，作業廠區固定設為4，作業廠處設定為1

*設定錯誤或未設定之申請單將被退回，須重新申請。

2-3作業內容

此四項為與請購相關之權限，建議同時申請，以免延誤後續時效。

制度名稱	作業帳號	角色名稱	作業內容 (非申請原因)
非常備材料請購電腦作業	udnhnr1	請購經辦	開單、開規範
採購管理電腦作業	udnh011	一般經辦	請購進度查詢、 請訂購變更
材料倉儲管理作業	udnhmt1	現場經辦作業	檢驗、收料、付 款展延
存量管制作業	udnhbs1	存管經辦	停用料號解鎖

上述角色名稱外之權限請勿申請

***選擇錯誤之申請單將被退回，須重新申請。**

2-4傳送申請單

HONASSOH ERP電腦作業權限申請 (20260111) [CGUAS12C01]

5 帳號 UDNHMT1 制度名稱 材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)(長庚大學) 1 本單編號

公司 UD 人員代號 2 姓名 申請權限 取消權限 列印申請單

申請原因

角色代號	角色名稱	原有授權	修訂後權限
0099A0	事業部自行採購項目建檔專人(資材管理組)		
00RA00	總管理處總經理室		
GRANT	授權者		
MT00A	資材課經辦作業		
MT00B	總經理室經辦作業		
MT00D	經理室經辦作業		
MT00E	現場經辦作業		Y
MT00F	會計作業		
MT00P	廠處長角色		
MT00Q	經副理角色		
MT00T	大宗材料移運經辦		
MT01A	e化自動印表		

3 請申請現場經辦類權限

作業公司	作業事業部	作業廠區	作業廠處
UD		4	
部門代號第一碼		部門代號第二碼	

4 只能從第一行開始輸入，不需對齊角色名稱的位置。

角色名稱

電腦作業訓練管制課程清單 角色對照程式權限清單

1. 按下 **申請權限**

2. 輸入 **申請原因**

3. 在「修訂後權限」輸入 **Y**

4. 依部門輸入申請代號 (依制度別輸入，詳第6頁)

5. 按下「**存檔**」以送出OA申請單

申請單由**上一級主管**核准後，送專人審核。



3材料編號測驗輸入

測驗位置及輸入方式



3 材料編號測驗輸入^{1/2}

請購經辦權限申請過後，須通過材料編號測驗，合格分數為100分，始得開單請購，未通過測驗且經立案後逾預完日，則電腦管制不得開單請購。

測驗位置：
MIS-資材管理/非常備材料請購電腦作業/資料輸入/材料編號測驗輸入

HONASS08

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

(20260111) [CGUAS12C01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	指定廠商供應材料原因建檔	HONHPRZ0_TW
01	資料輸入	指定廠商供應材料申請輸入	HONHPRZ1_TW
02	資料查詢	未訂購先叫貨輸入(或大宗原料紙本合約叫貨)	HONHCL01_TW
03	資料建檔	材料編號測驗輸入	HONHNRV1_TW
04	資料覆核	材料編號測驗查詢	HONHNRV2_TW
07	報表列印	棧板請購部門常用規格條件查詢	HONHPLTG_TW
08	政府補助款請購作業	棧板請購部門常用規格輸入	HONHPLTC-0
12	減免稅申辦電腦作業	棧板請購資料輸入	HONHPLTD_TW
		棧板掃圖資料輸入	HONHNT05_PL
		棧板掃圖資料檢視與列印	HONHNT07_PL
		資材類小額材料費用報銷輸入	HONHLGA1
		標售案件掃圖資料輸入(內部文件)	HONHGBZU_TW
		標售案件掃描圖面檢視及列印輸入(內部文件)	HONHGBZV_TW
		非常備材料請購輸入	HONHNR01_TW
		停用材料編號解鎖輸入	HONHNRSM_TW
		圖書介購資料輸入	HONHLIB1_TW

通告

操作碼切換

3 材料編號測驗輸入_{2/2}

公司：UD 人員代號： 人員姓名： 身分證字號：
測驗代號：01 名稱：材料編號測驗 測驗成績：

說明：題目共10題， *：表示複選題，請直接點選答案選項作答。 歷來最高成績：

選擇題：

■ 題

題目內容：

1.輸入「公司」、「人員代號」按ENTER
2.測驗代號輸入「01」按ENTER開始測驗

答案選項：

- (A) ☐
- (B) ☐
- (C) ☐
- (D) ☐

考試每題限時一分鐘，超過時間
則該題之答案選項無法勾選!!!
超過時間請按下一題繼續作答!!!

注意事項：

此測驗隨機抽十題，其中*為複選題。
合格為100分，不合格請重新測驗。

請先了解編碼原則，仔細閱讀題目後再作答。

未能滿分時，可至「材料編號測驗查詢」確認錯誤之題目

MIS-資材管理/非常備材料請購電腦作業/資料輸入/材料編號測驗查詢



4材料編號與規格代號

4-1名詞說明

4-2十大類料號

4-3三級料號



4-1名詞說明

材料編號

分類十大類的英文碼，共5碼，如：LAECE、CMPCP，又分為正式料號和臨時料號。

規格代號

經過十大類編碼原則編列出來的數字代碼，用來表示請購項目。

正式料號

經過申請通過的規格代號，分類碼後面會有英數字，如：CMPCP12-4A、SGAPSV39。

臨時料號

十大類規格代號編列所得，或未申請的三級料號。在「材料編號編審電腦作業」查不到，僅於請購單輸入。

三級料號

為醫院管理之料號，用於採購醫療相關之試劑、耗材，本校常用項目為68、84、85開頭編號，三級料號屬材料編號，開請購單時應輸入於「材料編號」欄位。

4-2十大類料號1/7

編號格式

類別4碼 - 規格編碼 (依各類編碼原則編列)

材料大類

- 1 化學材料
- 2 機械五金材料
- 3 管及配件
- 4 公用機械
- 5 電機材料
- 6 儀器類
- 7 建築材料
- 8 工具類
- 9 包裝、事務用品及雜項
- 0 專業設備及備品類

友善化連結
Y料號公司對應表(測試用)
其他特殊材料

第一級					第二級														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	16	17	18	19	20
				-															

品名規格:
齒輪泵浦 30L/MIN 5 SCS13 200°C 80CP 填料軸封 含馬達 詳規範
規格代號: 4012-EJ7622200A11

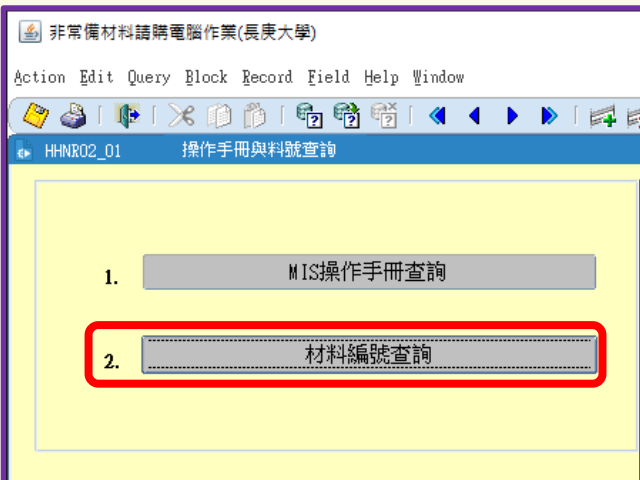
品名規格：個人電腦 詳規範：ABCDE
規格代號：0810-MUDABCD

品名規格: 鐵製高靠背旋轉椅 膠皮面 扶手式 五支腳
規格代號: 9465-01215

4-2十大類料號2/7

編碼原則路徑：

MIS/資材管理/非常備材料請購電腦作業/資料查詢/操作手冊與料號查詢/材料編號查詢



編碼範例

購置物品：塑膠低靠背旋轉椅



規格：

- 1.壓克力布
- 2.無扶手
- 3.五支腳椅

查詢路徑

MIS/資材管理/材料編號編審電腦作業/料號編審作業/材料編號及品名規格查詢

材料編號編審電腦作業(採購部)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HTWHMNA1 材料編號及品名規格查詢 (1050110) [TPAS70]

規格代號 (Specification Code) 材料編號 (Material No.) 合約地區 規格化

臺灣中文 (Traditional Chinese)
英文 (English)
大陸中文

輸入品名關鍵字→F8查詢

品名規格: 椅

材料編號 / 規格代號	單位 (Unit)	品 名 規 格 (Item Name/Specifications)	合約	規格化	零星
TACSC89	PC	旋轉椅滑輪	☐	☐	☐
9465-99009301011		如:琪美 93010-11(如附圖)			查詢規範
TACSC83	PC	鐵製低靠背旋轉椅 絨布 扶手式 5支腳	☐	☐	☐
9465-02AT03TG		61cm x 60cm x 79cm 如:優美 AT-03TG			查詢規範
TACSC81	PC	鐵製高靠背旋轉椅 防火布 扶手式 5支腳	☐	☐	☐
9465-01MS502X1G		紅屋MS502-X1G 如附圖			查詢規範
TACSC82	PC	鐵製低靠背旋轉椅 防火布 無扶手 5支腳	☐	☐	☐
9465-02MS500X1G		紅屋MS500-X1G 如附圖			查詢規範

搜尋後確認椅類為94類，則至94的檔案中查代號編列原則

9465 旋轉椅

單位: PC

位 數	規 格	編 填 說 明
6—7 種類		01=鐵製高靠背旋轉椅 99=零件
		02=鐵製低靠背旋轉椅
		03=鋁製靠背旋轉椅
		04=塑膠高靠背旋轉椅
		05=塑膠低靠背旋轉椅
		06=鐵製無靠背旋轉椅
		07=鐵製旋轉圓面椅
		08=
		09=
		10=
		11=木製高靠背旋轉椅
		12=木製低靠背旋轉椅
		13=
		14=
		15=低靠背旋轉椅(無塵室用)
		16=無靠背旋轉椅(無塵室用)
		17=
		18=
		19=

尋找及取代

尋找(F) 取代(R) 到(G)

尋找目標(M): 旋轉椅

選項: 全半形須相符

更多(M) >> 閱讀醒目提示(R) 尋找(F) 尋找下一筆(F) 取消

一. 規格品:

8 椅面材質	1=藤面 3=絨布 5=壓克力布
	2=膠皮 4=防火布 6=PU 皮
9 扶手	0=無扶手
	1=扶手式
10 椅腳數	直接列作編號

二. 以型號表示者:

8—20 廠牌型號	以型號直接列作編號, 品名須註明廠牌
-----------	--------------------

三. 零件:

8—9 種類名稱	依第 6-7 位編列。
10—20 零件	以零件編號列作編號, 品名須註明廠牌。

<範例>

規格代號: 9465-01215

品名規格: 鐵製高靠背旋轉椅 膠皮面 扶手式 五支腳

1.開啟94類WORD檔
2.快捷鍵Ctrl+F搜尋
3.關鍵字搜尋

單位: PC

位 數	規 格	編 填 說 明
6—7 種類		01=鐵製高靠背旋轉椅 02=鐵製低靠背旋轉椅 03=鋁製靠背旋轉椅 04=塑膠高靠背旋轉椅 05=塑膠低靠背旋轉椅 06=鐵製無靠背旋轉椅 07=鐵製旋轉圓面椅 08= 09= 10= 11=木製高靠背旋轉椅 12=木製低靠背旋轉椅 13= 14= 15=低靠背旋轉椅(無塵室用) 16=無靠背旋轉椅(無塵室用) 17= 18= 19=
	99=零件	
	塑膠低靠背旋轉椅 壓克力布 無扶手 五	
	9465- 05505	

一. 規格品：		
8	椅面材質	1=藤面 3=絨布 5=壓克力布 2=膠皮 4=防火布 6=PU 皮
9	扶手	0=無扶手 1=扶手式
10	椅腳數	直接列作編號

二. 以型號表示者：		
8—20	廠牌型號	以型號直接列作編號, 品名須註明廠牌

三. 零件：		
8—9	種類名稱	依第 6-7 位編列。
10—20	零件	以零件編號列作編號, 品名須註明廠牌。

塑膠低靠背旋轉椅
壓克力布 無扶手 五支腳椅

9465-05505

<範例>

規格代號: 9465-01215

品名規格: 鐵製高靠背旋轉椅 膠皮面 扶手式 五支腳

4-2十大類料號7/7

注意事項

1.受系統管制項目（部份5類及08類，以提醒視窗為準），須以正式料號請購。

2.規格代號所編列項目，須於品名規格中全部表示。

規格代號: 9465-01215

品名規格: 鐵製高靠背旋轉椅 膠皮面 扶手式 五支腳

3.以臨時料號請購，在規格代號輸入後，如自動帶出品名規格，且不能修改時，可在規格代號末碼加A（仍不能修改時，則加B...依此類推），品名規格內容務必與規格代號所編相符。

如「9465-01215」無法自行輸入時則改為「9465-01215A」仍不能輸入則改「9465-01215B」...依此類推。

4.編碼原則內無型號者，品名規格及規範皆不可出現型號。（寫：「如」或「建議」皆不可，編審小組將退件）。

4-3三級料號_{1/4}

三級料號為醫院管理之料號，用於採購醫療相關之試劑、耗材。**廠牌代碼**請至醫院網頁查詢。

範例

68-ABC-123456100G

85-BDB-33445530PC

4N-111-100005

注意事項：

1.68、84編號，型號後應編入**包裝量**，如超過13碼或已是正式料號，請以**A**取代，如加A為正式料號，則加**B**...依此類推。

如：68-ABC-123456**100G**>68-ABC-123456**A**

2.包裝量有小數點時，請降單位再編入（不要出現小數點）。如：
1.5KG/CA編為**1500G**。

3.耗材請以84編碼，如以85編臨時料號，採購經辦可能退件。

廠牌代碼查詢

非校內IP無法開啟時，可使用MIS之Eag增新分頁後，貼上網址開啟

查詢網址

<https://cghasp.cgmh.org.tw/cghwms/Public/G44R/Acs44rMwmsMtnoDecode.aspx>

The screenshot displays the Oracle Fusion Middleware Forms Services interface. On the left, a sidebar lists various management functions: 人事管理, 生產管理, 財務管理, 營業管理, 資材管理 (highlighted), 工程管理, 資訊管理, 保養管理, 安衛環管理, and 規範管理. The main area shows a table with columns: 機能別, 制度名稱, 適用範圍, and 作業帳號. The table contains three rows of data related to material management tasks. Below the table, a browser window is open, showing a search bar with the text '搜尋或輸入網址' and a red box around it. A red circle with the number '2' is placed over the search bar. Another red circle with the number '1' is placed over a '+' button in the browser's tab bar. The text '貼上網址。' is written next to the search bar. The browser's address bar shows the URL 'https://cghasp.cgmh.org.tw/cghwms/Public/G44R/Acs44rMwmsMtnoDecode.aspx'.

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
零星材料請領作業	台灣地區		n0nhls1
採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)	長庚大學		udnh011
左具管制作業	長庚大學		udnh011

4-3三級料號3/4

廠牌代碼查詢-醫院網頁

研究計畫試劑料號及廠牌對照表
點選後下載EXCEL檔，查詢代碼。
請下載最新版檔案，查無代碼時才提出申請。

47(牙科材料)	點選連結 更新時間：2024-08-20T14:15:35		
研究計畫廠牌對照表 (含68及85類)	點選連結 更新時間：2025-12-26T09:51:22	1. 68類材料須填寫廠商型號並加註容量 2. 68類第三級編號(型號+包裝容量)之編列，申請時經系統查出已建檔料號，惟包裝量無法表述或無法完整填寫時，改於型號最末位再加一碼「A」代用區別。(倘加入「A」後仍有對應之已建檔料號，則於最末位碼輸入「B」，依此類推) 3. 申請85類材料時，請先應對84類材料後再行申請，且需檢附衛福部醫療器材許可證	mail66@cgmh.org.tw 長庚醫療財團法人 總務管理部 葉柏超 總務管理部 4036693 chemisty@cgmh.org.tw
69類(研究計畫定序服務)	點選連結 更新時間：2025-10-23T15:21:03	免申請正式料號，應一律以臨時料號開單請購	長庚醫療財團法人 總務管理部 葉柏超 總務管理部 4036693 chemisty@cgmh.org.tw



廠牌代碼申請

於醫院網頁查無代碼者，請於線上表單提出廠牌建檔申請。

表單網址

<https://goo.gl/forms/SDdXFOMyqNsn7UKq1>

注意事項：

- 1.填表後代為送總務管理部葉柏超先生，申請廠牌建檔。
- 2.申請作業於5個工作日內完成。
- 3.請於廠牌代碼建檔後再開單（請購單or材料基礎資料表）。



5請購單開立

5-1規範開立

5-2材料規範修改/變更

5-3請購單輸入

5-4圖面上傳



5開立請購單步驟

1.材料規範基礎資料建檔

請購品需規範時，於開單前先建立並完成OA傳簽（如請購單之「品名規格」可明述，則不須建立），請購單開立後，可至「請購規範查詢與修改（針對已開單案件）」修改。

2.請購單欄位輸入

非常備材料請購輸入。

3.圖面上傳

需圖面之請購（如桌、椅、櫃、推車）及使用「圖號」編規格代號即應上傳。

1

目錄代號	目錄名稱
0	權限控管
01	資料輸入
02	資料查詢
03	資料建檔
04	資料覆核
07	報表列印
08	政府補助款請購作業
12	減免稅申辦電腦作業

2

程式名稱	程式代號
材料規範基礎資料建檔	HONHNR5_TW
非常備材料請購輸入	HONR01_01
瓦標紙箱掃描圖資料輸入	HONHNT05_PB
瓦標紙箱掃描圖面檢視及列印	HONHNT07_PB
瓦標紙箱請購資料就源輸入	HONHPB01_TW
瓦標紙箱請購資料覆核(紙箱覆核專人)	HONHPBAR-J
瓦標紙箱請購資料覆核(經營主管)	HONHPBAR-M
全企業規範材料建檔	HONHNR3_TW
材料不結匯進口申請輸入	HONHMP1_TW
成品不結匯進口申請輸入	HONHMP3_TW
標售委託資料上傳輸入	HONHGBAT_TW
標售委託資料輸入	HONHGB01_TW
標售提運作業安全告知事項輸入	HONHGBM2_TW
標售案件掃描圖資料輸入(外部文件)	HONHNT05_GB
標售案件掃描圖面檢視及列印輸入(外部文件)	HONHNT07_GB
營業產品編號與品名輸入	HONHGB03_TW

3

台灣非常備材料請購輸入

卸料(安裝)安全告知事項輸入

補辦_卸料(安裝)安全告知事項輸入

請購規範基礎資料建檔

請購規範查詢與修改(針對已開單案件)

材料別詢價對象群查詢

請購案件掃描圖資料輸入(外部文件)

掃描圖面檢視及列印(外部文件)

請購案件掃描圖資料輸入(內部文件)

掃描圖面檢視及列印輸入(內部文件)

5-1規範開立^{1/3}

一、請購規範基礎資料建檔

路徑：MIS/資材管理/非常備材料請購電腦作業/資料輸入/非常備材料請購輸入/請購規範基礎資料建檔

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field

HONHNRYN_TW 請購規範基礎資料建檔 (20260114) [CO

公司： 請購部門： 規範名稱： 規格代號： 複製請購規範 列印請購規範

規範編號： TRANSFER 王項次

與請購單上之「請購部門」相同

自行設定，存檔後可以此編號叫出修改。

存檔後免傳簽，可重複叫出修改（進畫面後按F7，輸入規範編號按F8），但不可用於請購單中。

二、匯出至材料規範建檔

確定開立請購單時，再至材料規範基礎資料建檔匯出並傳簽（步驟詳次頁）。

HONHNRYS_TW 材料規範基礎資料建檔 (20260222) [CGUAS

公司： 請購部門： 事業部： 0A結果/完成日： 複製規範

材料編號： 不用完整，不空白即可 規格代號：

原請購規範編號： 輸入已建檔之編號 品名規格：

材料規範編號： 材料規範名稱： 依請購項目自行輸入（不須與先前建檔規範相同）

標準品編號： 取樣說明：

流水號註記： ☐ (管制建檔臨時料號之材料規範時，針對有勾選流水號註記者，電腦自動產生流水號)

本單編號： 擷取按鈕 擷取已生效材料規範資料 變更檢驗部門之累計收

1

2

3

5-1規範開立2/3

二、材料規範基礎資料建檔 (傳簽取得「材料規範編號」後，開立請購單使用)

路徑：MIS/資材管理/非常備材料請購電腦作業/資料輸入/材料規範基礎資料建檔

- 1.本單須OA傳簽，一般傳簽至一級主管，凡勾選「檢驗資料增修訂註記」者，應設定呈簽至副校長。
- 2.保固條件、分次付款條件不可以在此處輸入 (請輸入於請購單開單畫面之「請購條件輸入」)，遇無法存檔狀況，應詳閱提示視窗。

HONHNR5_TW

材料規範基礎資料建檔

(20260114) [CGUAS12C01]

公 司：

請購部門：

事業部：

OA結果/完成日：

複製規範

列印規範

轉Notes核簽：

材料編號：

規格代號：

傳送OA按鈕

原請購規範編號：

品名規格：

材料規範編號：

材料規範名稱：

標準品編號：

取樣說明：

流水號註記：

(管制建檔臨時料號之材料規範時，始可勾選，針對有勾選流水號註記者，電腦自動產生流水號)

流水號：

本單編號：

擷取按鈕

擷取已生效材料規範資料

變更檢驗部門之累計收料量基準：

單位：

檢驗資料增修訂註記：

(勾選此欄位始可新增或修訂檢驗項目相關資料，但電腦管制材料規範需經營主管二級核准始能生效)

增訂全企業規範項目：

(屬規範組有建檔全企業規範基準者，始可勾選此欄位新增主項次及明細項次，但電腦管制材料規範需規範組審核通過始能生效)

主項次

規

格

名

稱

開放報價廠商說明註記

品質標準：

明細項次

明

細

規

格

名

稱

注意

保固條件、分次付款條件不可列於規範內容，請改於請購立案時輸入，以利廠商報價時逐項確認；倘採購接件時確認規範仍有相關內容則以退件辦理。

確認

「不納入廠商報價項目(Y/N)」欄位說明：
預設為「N」，一律納入廠商報價項目；針對擬僅做為檢驗依據，而不納入廠商報價項目者，可自行修訂為「Y」，該項目雖仍納入材料檢表檢驗項目(後方加註「未經詢價」字樣)供檢驗部門參考，且可於「檢驗明細資料輸入」螢幕輸入檢驗結果，惟倘不符品質標準時，不可向廠商要求「品質異常處理」，僅供用料部門分析使用。

5-1規範開立3/3

7

Oracle

1

2

3

臨時料號請務必勾選，以免被覆蓋。

4

5

6

所有項次要順號

1.輸入公司「UD」、部門代號（同請購單之請購部門）、事業部「*」。

2.十大類料號，請以5碼材料編號申請建檔，規格代號填前4碼即可，品名規格及規範名稱請自行輸入（可相同）。

3.勾選流水號註記，以免開單前被覆蓋。

4.按「擷取按鈕」帶出材料規範編號。

5.自行依需求輸入規格。

6.系統無提示建立檢驗規範或規範不須修改，請勿填寫檢驗項目，新建或修訂者須呈簽至副校長。

7.存檔。

可按F9，搜尋「三校」或「規範」

5-2材料規範修改變更1/3

材料規範修改

- 1.進畫面先按F7，變為綠色後依序操作。
- 2.依建檔申請單輸入公司、請購部門、ERP本單編號，按F8。
- 3.資料帶出後，按複製規範。

本單編號	F1520C	出表日期	2026/02/22
ERP本單編號	*UD0121112	處理預完日	2026/02/26
公司	UD長庚大學	事業部	*
請購部門			
立案人/聯絡電話		材料規範編號	

1

HOHNRYS.TW 材料規範基礎資料建檔 (20260222) TCGIAS

公 司：	請購部門：	事業部：	OA結果/完成日：	複製規範
材料編號：		規格代號：		3
原請購規範編號：		品名規格：		
材料規範編號：		材料規範名稱：		
標準品編號：		取樣說明：		
流水號註記： ☐ (管制建檔臨時料號之材料規範時，始可勾選，針對有勾選流水號註記者，電腦自動產生流水號)				
本單編號：	擷取按鈕	擷取已生效材料規範資料	變更檢驗部門之累計收	

2

5-2規範修改變更2/3

已存檔之材料規範，僅能複製後修改，請依需求重新輸入，傳簽完成後，再開立請購單。

材料規範基礎資料建檔

(20260222) [CGUAS12C01]

公司: UD 請購部門: 2520 事業部: * OA結果/完成日: 複製規範 列

材料編號: 68-Q 規格代號:

原請購規範編號: UD2520 品名規格:

材料規範編號: UD2520 材料規範名稱:

標準品編號:

流水號註記: (管

本單編號: *UD01

檢驗資料增修訂註記:

增訂全企業規範項目:

主項次 規

1 測試

品質標準:

明細項次 明

品質標準:

請購規範基礎資料建檔

請輸入新的規範

公司 事業部 請購部門 複製規範

離開

材料編號

規格代號

材料規範名稱

本單編號(無須輸入)

注意

複製完成,請修改!!!

確認

「不納入廠商報價項目(Y/N)預設為「N」，一律納入廠而不納入廠商報價項目者，材檢表檢驗項目(後方加註且可於「檢驗明細資料輸入標準時，不可向廠商要求」使用。

收報價廠商說明註記

※倘請

說

5-2規範修改變更_{3/3}

未覆核請購單規範修改

路徑：MIS/資材管理/非常備材料請購電腦作業/資料輸入/非常備材料請購輸入/請購規範查詢與修改（針對已開單案件）

非常備材料請購作業

- 台灣非常備材料請購輸入
- 卸料(安裝)安全告知事項輸入
- 補辦_卸料(安裝)安全告知事項輸入
- 請購規範基礎資料建檔
- 請購規範查詢與修改(針對已開單案件)**
- 材料別詢(價對象群查詢)
- 請購案件掃圖資料輸入(外部文件)
- 掃描圖面檢視及列印(外部文件)
- 請購案件掃圖資料輸入(內部文件)
- 掃描圖面檢視及列印輸入(內部文件)

使用時機

已開單完成，有**請購案號**，於覆核前須變更內容，在此處修改，可**免重新傳簽**材料規範，且**免重新開立**請購單。

如：

- 1.連網設備未輸入「依教育部資安相關規定，資通訊產品不得使用大陸廠牌。」
- 2.規範經資產管理部門通知修改。

注意事項

此畫面**不可新增及刪除欄位**，如有增修應自行調整項次內容。

HONHNRXN_TW 請購

公 司：

請購案號： 項次： 請購規格

材料規範編號：

ERP本單編號：

- 1.進入畫面後按**F7**，空格變綠色後，輸入**公司UD**、**請購案號**、**項次01**，按**F8**。
- 2.存檔後應回到**開單畫面**，叫出該請購單確認規範已更新。

5-3請購單輸入_{1/11}

路徑：MIS/資材管理/非常備材料請購電腦作業/資料輸入/非常備材料請購輸入/台灣非常備材料請購輸入

非常備材料請購作業

台灣非常備材料請購輸入

卸料(安裝)安全告知事項輸入

補辦_卸料(安裝)安全告知事項輸入

請購規範基礎資料建檔

請購規範查詢與修改(針對已開單案件)

材料別詢價對象群查詢

請購案件掃圖資料輸入(外部文件)

掃描圖面檢視及列印(外部文件)

請購案件掃圖資料輸入(內部文件)

掃描圖面檢視及列印輸入(內部文件)

開單前請先確認

- 1.規範已於OA傳簽完成（OA須轉檔回MIS，剛通過的規範，不能立刻開單）。
- 2.已編好完整的規格代號。
- 3.校務發展或高教深耕設備（有核定案號項目），已通過需要性審查。
- 4.研究計畫設備項目，已列於核定清單，如屬待變更項目，應於變更完成後再請購。

請購單用途代號及附屬代號，應依經費來源設定，詳P47-49之「呈會簽流程一覽表」。

5-3請購單輸入3/11

預算金額及預估採購金額

非常備材料請購輸入 (20260222) [CGUAS12C01]

請購案號 項次 ☐ 內購 ☐ 外購 列印或重印請購單 請購輔助查詢系統

公司 事業部 關繳方式 未選減免稅關繳方式說明 列印請購規格確認表 停用料號解鎖

外包編號 預算編號 **預算金額 (含稅)** **補助金額(含稅)** Purchase Request Form 材料照片3D連結

請購部門 需要日 環境會計代碼 履約期限 需要性說明輸入 醫材許可資料輸入

成本負擔部門 交貨庫 訂購、個人保管工具人員編號 請購條件輸入 綠色料號查詢

費用歸屬 用途代號 品質標準編號 前購案號 批號 項次 訂購院區 設備分項單元明細建檔

材料編號 單位 數量 **本項次預估採購總金額(未稅單價*數量)(台幣)**

1.補助款案件 (附屬代號3或3A) 「預算金額」、「補助金額」必輸入。

預算金額：對請購品願意出的最高金額 (含稅) 。

補助金額：不論原核定金額多少，請輸入和預算金額相同的數字，以確保採購流程符合政府採購法規定。

如核定經費不足，欲以其它經費 (如：BMRP、QCRPD) 補充時，應於**用途說明**註明「核定經費XXXXX元，不足額XXXX元由_____支應」。

2.一般案件如有核定預算，也請輸入「預算金額」，並注意「預估採購金額」為未稅。

例：預算金額 (含稅) 100元，則預估採購金額 (未稅) 為95元。

即「預估採購金額 (未稅) 」必**小於**「預算金額 (含稅) 」，預估採購金額*1.05如大於預算金額 (有小數點也算超過)，請購單將**無法存檔**。

5-3請購單輸入4/11

請購部門與用途說明

HONHNRO1_TW 非常備材料請購輸入 (20260222) [CGUAS12CO]

請購案號 項次 01 ☐ 內購 ☐ 外購

公司 UD 事業部 2 關繳方式 未選減免稅關繳方式說明

外包編號 預算編號 請購部門 C500 需要日

成本負擔部門 C50W 交貨庫 訂購、個人保管工具人員編號

費用歸屬 用途代號 品質標準編號 前購案號 批號

材料編號 CMPCP11-GV 單位 數量 本項次預估採購總金額(未稅單)

規格代號 0801-MDJPM10505001 包裝量(單位/單位)

品名規格 材料規範編號 UIC500CMPCP11-GV

經過「材料規範建檔申請單」OA傳簽通過的編號，不同請購案，可使用同一份規範（如：買與前購相同物品，可直接使用上次的規範，不用重新傳簽）。

用途說明

預定停靠港

緊急採購 附圖面(附樣)註記 N (Y/N)

投資抵減項目 免辦

請購非綠色材料原因

廠商自備危險機具卸料 N 已掃圖註記 N

請購帶安裝或高架(空)作業 N 廠商執行JSA()

預估

- 1.校務發展計畫項目應輸入「核定案號」。
- 2.欲以其它經費補充者，於此註明，核定金額及不足額金額應寫明，以利會計扣款。

5-3請購單輸入5/11

配合交貨、未請購先交貨

- 1.要配合使用量叫貨者，如：液態氮，可勾選配合交貨，應於計畫執行期間內交貨完畢。

2.補助款案件（附屬代號3），無法勾選配合交貨。

預定停靠港口

預定到港日

交貨方式

海運特殊費用代碼

擬納入合約材料

預估年用量

附屬代號

補助款期限

☐直卸現場

☐配合交貨註記

廠商配合事項

☐追索價差

☐事業部自行採購

☐南區採購

材料供應商至少等級需求

等級需求原因說明

合約材料改以詢價原因

紙本合約材料 廠商

承認圖提供天數

提供採購部配合事項

建議廠商(Y/N)

建議詢價廠商統編

聯絡電話

電子郵件

聯絡人

請購聯絡人代號

電子郵件

聯絡電話

傳真號碼

外線電話

未請購先交貨

廠商編號	廠商簡稱	合約	幣別	單價	已交量

未請購先交貨原因

未請購先交貨說明

免試車原因

請購規範內含電腦軟硬體

存管材料加購

指交廠商

連結合約採購材料查詢螢幕按鈕

直接於請購單上說明未請購先交貨的原因，請購單不論經費來源，均應簽到校長核准（先以簽呈通過者得免），呈准後可請廠商交貨。

5-3請購單輸入6/11

材料編號、規格代號、品名規格

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHNR01_TW 非常備材料請購輸入 (20260222) [CGUAS12C01]

請購案號 項次 ☐ 內購 ☐ 外購

公司 事業部 關繳方式 未選減免稅關繳方式說明

外包編號 預算編號 預算金額

請購部門 需要日

成本負擔部門 交貨庫

費用歸屬 用途代號 品質標準編號

材料編號 CMPCP72-67 單位

規格代號 0810-ME0330099042991 包裝量(單位/單位) 網路含運最低總價(T

品名規格 桌上型電腦 材料規範編號 通路名稱

詳規範: 330099042991

用途說明

預定停靠港口 預定到港日 交貨方式 海運特殊費用代碼 擬納入合約材料 預估年用量

附屬代號 補助款期限

廠商配合事項

緊急採購 附圖面(附樣)註記 (Y/N)

請購帶安裝或高架(空)作業 廠商執行JSA(Y/N) 使用

直卸現場 配合交貨註記

追索價差 事業部自行採購 南區採購

列印或重印請購單

列印請購規格確認表

Purchase Request Form

需要性說明輸入

請購條件輸入

設備分項單元明細建檔

68.84.85開頭...等三級料號、合約料號、正式料號，請由輸入「材料編號」開始輸入。

非正式料號者由「規格代號」輸入，「材料編號」會自動帶出。

非正式料號(臨時料號)之品名規格，應依編碼原則自行修改，請無視系統帶出的文字，以免採購部退件。

5-3請購單輸入7/11

請購條件輸入

MIS系統現已鎖定請購規格確認表之保固項目，保固說明應在開請購單時，於「請購條件輸入」設定。

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHNRO1_TW

非常備材料請購輸入

(20251209) [CGUAS12C01]

請購案號

項次

公司

事業部

關繳方式

未選減免稅關繳方式說明

外包編號

預算編號

預算金額

補助金額(含稅)

請購部門

需要日

環境會計代碼

履約期限

成本負擔部門

交貨庫

訂購、個人保管工具人員編號

費用歸屬

用途代號

品質標準編號

前購案號

批號

項次

訂購院區

材料編號

規格代號

品名規格

用途說明

預定停靠港口

預定到港日

交貨方式

附屬代號

廠商配合事項

材料供應商至少等級需求

單位

數量

包裝量(單位/單位)

材料規範編號

緊急採購

附圖面(附樣)註記

投資抵減項目

請購非綠色材料原因

廠商自備危險機具卸料

已掃圖註記

設備分項單

請購帶安裝或高架(空)作業

廠商執行JSA(Y/N)

使用部

海運特殊費用代碼

擬納入合約材料

預估年用量

直卸現場

配合交貨註記

追索價差

事業部自行採購

南區採購

等級需求原因說明

列印或重印請購單

列印請購規格確認表

Purchase Request Form

需要性說明輸入

請購條件輸入

設備分項單元明細建檔

請購條件輸入

1. 本設備需試車檢驗:

2. 須待試車檢驗合格後付款:

3. 試車檢驗尾款至少保留:

僅有保固需求者，其它欄位勿輸入

4. 保固條件1:

主設備

3

驗收合格後

個月

副零件

副零件

Find %

按F9，原則選「3驗收合格後」

代號	保固條件
1	交貨後
2	裝船後
3	驗收合格後
4	正式生產後
5	無保固期
6	永久保固

付款比率:

付款比率:

付款比率:

Find

OK

Cancel

分期付款輸入

請購條件輸入

1. 本設備需試車檢驗：

☐

2. 須待試車檢驗合格後付款：

☐

3. 試車檢驗尾款至少保留：

☐

4. 保固條件1： 主設備

3

驗收合格後

輸入分期付款比率

保固條件2： 主設備

☐

個月；

5. 隨機備品(請輸入品名及數量)：

6. 分次付款： 分次付款期別：

☐

，付款比率：

分次付款期別：

☐

，付款比率：

分次付款期別：

☐

，付款比率：

請購條件輸入-列印結果

請購規格確認表

MIS列印表單，免再掃描

公司：UD 請購部門：

請購案號：

項次：01

列印日：20251209

請購規格確認表編號：

請購規格確認表名稱：A0工程影像繪圖機

建檔日：20251122

主規格項次

主規格名稱

主規格品質標準

廠

商

報

價

規

格

明細規格項次

明細規格名稱

明細規格品質標準

YES

NO

說

明

明

明

1	機型	36吋落地型			
2	噴頭技術	PrecisionCore Micro TFP			
3	顏色	4色防水：青/洋紅/黃/黑			
4	噴嘴數	3200個噴嘴			
5	最大列印解析度	2400x1200 dpi			
6	最小墨滴	4.0pl			
7	列印速度	CAD:秒/A1			
8	操作面板	4.3吋觸控螢幕			
9	紙管	2吋/3吋			
10	最大紙捲直徑(mm)/重量	Max. 170mm/12kg			
11	最大進紙厚度(mm)	紙捲:0.08-0.3mm；單張:0.08-0.3mm			
12	紙張寬度(mm)	紙捲:254mm-914mm；單張:210mm-914mm			
13	列印語言	ESC/P rasterHP-GL/2, HP RTL			
14	連接介面	Super-Speed USB, 100BASE-TX /1000BASE-T, IEEE802.11b/g/n, USB Host			
15	無線列印功能	WiFi direct / AirPrint / USB direct			
16	記憶體	1GB			
17	重量	76kg			
18	機台尺寸(WxDxH, mm)	1385x750x1070 mm			
19	資安規定	依照教育部資安相關規定，資通訊產品不得使用大陸			
20	(請購條件)設備保固條件	保固條件1：主設備驗收合格後12個月			

廠商報價須知：1、請依本規格表所列之項目與品質標準報價。

2、廠商報價規格與本表所列品質標準相同者，請於「YES」欄打「✓」；

於請購條件輸入之項目，會列在規格確認表，供廠商確認。

20

(請購條件)設備保固條件

保固條件1：主設備驗收合格後12個月

5-3請購單輸入11/11

存檔列印

非常備材料請購單作業(長庚大學)

Action Block Record Field Help Window

HONHNRO1_TW (20260222) [CGUAS12C01]

請購案號 項次 內購 外購 列印或重印請購單 請購輔助查詢系統

公司 事業部 關繳方式 未選減免稅關繳方式說明 列印請購規格確認表 停用料號解鎖

外包編號 預算金額 Purchase Request Form 材料照片3D連結

說明：

以下六種案件管制不能傳OA螢幕將提示管制請購案號

- 1、沒就源掃描的附圖案件
- 2、沒就源掃描的安全告知單案件
- 3、政府採購法案件
- 4、事業部自行採購燃煤案件
- 5、貴金屬租賃案件
- 6、CONCERT共同供應契約採購

其他請購案有兩種核簽方式：

- 1、OA核簽
請點選作業畫面右邊「傳送OA」方塊，再按【存檔】按鈕。
- 2、傳統MIS核簽
直接按【返回】按鈕，請購單印出呈主管核簽。

注意：

注意！針對長庚大學(D)請購案件，管制不得以OA方式傳簽!!!

※本校請購案件一律採紙本核簽，勿勾選傳送OA，請點選「返回」鍵，存請購單PDF檔，以FLOW傳簽。

【撤案】已有案號但開錯或須修改者，應於系統撤案，撤案操作詳P64。

5-4圖面上傳1/

非常備材料請購作業

台灣非常備材料請購輸入

卸料(安裝)安全告知事項輸入

補辦_卸料(安裝)安全告知事項輸入

請購規範基礎資料建檔

請購規範查詢與修改(針對已開單案件)

材料別詢價對象群查詢

請購案件掃圖資料輸入(外部文件)

掃描圖面檢視及列印(外部文件)

請購案件掃圖資料輸入(內部文件)

掃描圖面檢視及列印輸入(內部文件)

操作步驟

- 1.將圖片轉成TIF或PDF檔。
- 2.建議以請購案號為名新增資料夾，以利尋找檔案。
(請於單槽項下新增資料夾，不要新增在子目錄裡)
- 3.將此請購案所需圖片都放入2的資料夾中。
- 4.操作上傳畫面。

HONHNT05_TW 請購案件掃圖資料輸入(外部文件) (20260608) [CQUAS12C01]

公司: UD 請購案號: 廠區: 此案號圖檔放置路徑:

※提供採購部參考用之內部文件(如:預算金額、簽呈等)請勿於此上傳!!!須改由「請購案件掃圖資料輸入(內部文件)」螢幕作業。
※屬「純文字請購規範」請至「請購規範建檔螢幕」建檔(意見單:T195291667; 2019/5)。
※圖面應標註詳細尺寸,且不得有指定廠商/廠牌/型號等特定資訊,否則將予以退件處理(意見單:T195291667; 2019/5)。

【請指明圖檔位置路徑,例: C:\4K2023\】
【注意:若有多個請購案,請建立多個資料夾分別放置圖檔】
【注意:圖檔路徑不可為中文名稱】
【注意:若電腦查核非TIF檔案,可以小畫家程式開啟圖片另存為TIF檔案】
【注意:TIF及PDF圖檔僅可擇一檔案格式上傳。】

作業說明

確認傳送TIF圖檔
確認傳送PDF圖檔
(雙擊按鈕作業)

TIF圖檔搜尋共 個
PDF圖檔搜尋共 個

請注意:各圖檔目錄區,請勿再開子目錄,否則將造成程式異常!!

請購 1.桌、2.椅、3.櫃、4.箱、5.盒、6.架,
此6類都要附圖面掃描上傳,圖面要標示尺寸厚度。
組合式辦公桌(2組以上)需一併附平面配置圖。

檔案格式

- 1.TIF檔或PDF檔
- 2.圖片左上方標註請購案號如:UD-240000
- 3.圖檔不超過1MB

5-4圖面上傳2/

HONHT05_TW 請購案件掃圖資料輸入(外部文件) (20260608) [CGUAS12C01]

1

公司: UD 請購案號: 2408Z6 廠區: 4 此案號圖檔放置路徑: V:\2408Z6\

2

- ※提供採購部參考用之內部文件(如:預算金額、簽呈等)請勿於此上傳!!!須改由「請購案件掃圖資料輸入(內部文件)」螢幕作業。
- ※屬「純文字請購規範」請至「請購規範建檔螢幕」建檔(意見單:T195291667;2019/5)。
- ※圖面應標註詳細尺寸,且不得有指定廠商/廠牌/型號等特定資訊,否則將予以退件處理(意見單:T195291667;2019/5)。

【請指明圖檔位置路徑,例: C:\4K2023\
【注意:若有多個請購案,請建立多個資料
【注意:圖檔路徑不可為中文名稱】
【注意:若電腦查核非TIF檔案,可以小畫
【注意:TIF及PDF圖檔僅可擇一檔案格式。

作業說明

鐵烤漆電腦桌詳附圖:1234

3

確認傳送TIF圖檔

確認傳送PDF圖檔

※依檔案別點選,
請點二下!

(雙擊按鈕作業)

TIF圖檔搜尋共 個

PDF圖檔搜尋共 個

請注意:各圖檔目錄區,請勿再開子目錄,否則將造成程式異常!!

操作步驟

- 1.輸入案號,帶出資料。
- 2.輸入檔案放置路徑,C槽代號為「V」,D槽代號為「K」,其餘代號不變,抓不到檔案時,建議使用隨身碟。

Citrix Workspace - 安全性警告



某個線上應用程式正在嘗試存取您電腦上的檔案。

→ 封鎖存取(B)

不允許該應用程式讀取或變更您的檔案。

→ 僅允許讀取(R)

該應用程式無法變更檔案。

4

→ 允許所有存取(P)

選擇允許所有存取,以讀取檔案,
選擇其它選項,需重開機才可上傳。

- 3.依檔案別雙擊按鈕。
- 4.點選「允許所有存取」開始上傳檔案。



6請購單傳簽

6-1呈會簽流程一覽表

6-2附件說明

6-3flow表單

6-4會簽單位

6-5已核准案件重開

6-6傳簽設定及注意事項



6-1呈會簽流程一覽表_{1/3}

項次	請購類別	用途代號	附屬代號 (其它代號隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程
1	校外研究計畫案 計畫案開頭為 E,F,H,I,N,P,S,G...	WA	3 (金額未達150萬元) 3A (金額150萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→計畫主持人→資產管理部門→總務處請購專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→總務處請購專人
2	校外研究計畫案 計畫案開頭為 E,F,H,I,N,P,S... 之校內補助款或學校 配合款 (應先確認有 建WY費用別)	WY	3 (金額未達150萬元) 3A (金額150萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→計畫主持人→資產管理部門→總務處請購專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→總務處請購專人
3	院內研究計劃 計畫案開頭為C 如CMRPD1025E,F	WB	無	B4EF	設備類：經辦→計畫主持人→資產管理部門→總務處請購專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→總務處請購專人

6-1呈會簽流程一覽表2/3

項次	請購類別	用途代號	附屬代號(其它代號隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程
4	長庚醫院補助科技部等研究計畫之50%研究獎助金 1.相對補助費(費用別為T) 2.已轉專用帳號者如BMRP000A	WK	無	B4EF	設備類：經辦→計畫主持人→資產管理部門→總務處請購專人 設備應以簽呈會簽研發處，經校長核准後再送請購單。
	計劃案開頭為U 如UERPD1025E,F	WU			耗材類：經辦→計畫主持人→總務處請購專人
					設備類：經辦→計畫主持人→資產管理部門→總務處請購專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→總務處請購專人
5	在職專班及推廣教育基金、捐款等案號開頭為Q	WQ	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→院處長→資產管理部門→校長室各機能組→總務處請購專人
	耗材類：經辦→系主任→院處長→校長室各機能組→總務處請購專人				
	個人產學合作專戶 QCRPD000A				設備類：經辦→計劃主持人→技合處→資產管理部門→總務處請購專人
					耗材類：經辦→計劃主持人→技合處→總務處請購專人

6-1呈會簽流程一覽表3/3

項次	請購類別	用途代號	附屬代號 (其它代號隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程
6	校務發展計畫 (有核定案號者)	依專人通知	3 (金額未達150萬元) 3A (金額150萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→校長室各機能組→總務處請購專人
		50~52 EQ~EW	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→校長室各機能組→總務處請購專人
					耗材類：經辦→系主任→校長室各機能組→總務處請購專人
7	部門預算之一般 耗材、維修等非 列教育部獎補助 款預算項目	ED ~ EP 52 ~ V9	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→ 院處長 →資產管理部門→校長室各機能組→總務處請購專人
					耗材類：經辦→系主任→ 院處長 →校長室各機能組→總務處請購專人
8	實驗(習)耗材 (依 課程擬定表請購)	TK	3	B4EX	耗材類：經辦→系主任→總務處請購專人
9	研發處/技合處 研究計畫	請依計畫審查通知單說明設定及呈送			

6-2附件說明_{1/3}

需要性說明（政府補助款案件）

政府補助款預算15萬元以上，系統自動要求填寫，請務必按列印（存pdf檔即可，免印紙本）。

保養備品類/生產原料類需要性說明

於開單畫面選填，系統未要求時不用開。

全校整體發展項目請購需要分析表

於校長室網頁下載，校務發展計畫設備、高教深耕設備、校內款雜項購置，設備類應附已簽准之flow表單。

6-2附件說明_{2/3}

請購規格確認表

須詳述之請購品必附。

研究計畫核定清單/變更單

計畫請購設備時須附，須記有設備名稱。

實驗（習）耗用材料擬定表

課程耗材請購時須附（核簽過的影本）。

電腦軟硬體增設需求說明表

校長室網頁下載填寫，請購08類如個人電腦、筆電、平板、軟體、印表機、事務機...等須附。

6-2附件說明_{3/3}

預算明細表

非設備類請購應附。

修復單

使用部門維修費請購時須附。

用電安全申請單

高耗電設備500W以上應先傳簽營繕組後檢附。

研究用冰箱購置申請表

研發處網頁下載，購置研究用冰箱須附，應先傳簽完成。

6-3 flow表單_{1/5}

本校請購單呈送已全面電子化，請使用「線上核簽系統」

路徑：長庚大學首頁/服務資源/icgu (校務資訊系統)/CGU Flow/線上核簽系統

網址：<https://i.cgu.edu.tw/>

6-3 flow表單2/5

一、Flow填單

線上核簽管理系統

個人待辦事項

線上表單

0000 共通作業

場地臨時借用

校內便簽

填單

待辦事項

已完成事項

未完成事項

公文查詢

校內便簽(會簽)

校務作業提示單

校務資料確認單

請修申請(工務、宿網)

0200 人事室

0400 資訊中心

校內便簽

暫存 傳送 撤銷 離開 列印

加簽人員 加簽

核簽主管

機密別

部門

作業表單別

核簽層

機能別

核簽完成後資料分送之收件者

主旨

說明

Choice Data from DB (Return Multi Field)

確定 清除 離開

搜尋標題: 表單別代號

關鍵字:

3 依經費來源選擇表單

搜尋

表單別代號	表單別名稱	會辦業管單位	呈審校長室	核決層級	校長室核決層級
☐ 25-01	公文(總務長核決)	Y	N	一級	
☐ 25-02-01	請購單(教師個人校外經費含相對費/已核准案件修正重開)	Y	N	不管制	
☐ 25-02-02	請購單(校務發展計畫經費, 呈主秘)	N	Y	二級	一級
☐ 25-02-03	請購單(TK實驗實習耗材經費)	N	Y	二級	不管制
☐ 25-02-05	請購單(教師個人QCRPD經費)	Y	N	不管制	
☐ 25-02-06	請購單(技術加值計畫經費)	Y	N	二級	
☐ 25-02-07	請購單(防疫科學中心經費)	Y	N	不管制	
☐ 25-02-08	請購單(EMI計畫經費)	Y	N	一級	
☐ 25-02-09	請購單(校務發展計畫經費, 幕僚核決)	N	Y	二級	二級
☐ 25-02-10	請購單(高教深耕圖儀經費)	Y	N	二級	

頁次: 3 / 5 總筆數: 42

確定 清除 離開

1. 請

※請

※適

※使用相對補助款購買耗材專用, 購買設備應附核准簽呈, 並使用25-02-04呈送。

*****分隔線***** (以上內容於正式提案時請自行刪除)

4 至校長室線上簽核專頁複製說明文字

備註 <https://www.cgu.edu.tw/president/Contents?nodeId=2925>

6-2 flow表單3/5

部門經費、高教深耕經費無專用表單，填單範列請選點
「公文 (須呈校長室) 」

六、各類工作授權項目表：連結

1

公文(須呈校長室)

公文(有業管，須呈校長室)

公文(無業管，二級核決)

公文(業管核決)

便箋(一級單位內部自辦)

請購單(不含部門預算)

公文(高教深耕)

公文(院長核決)

表單代號(新版)：25-02-01、25-02-02、25-02-03、25-02-04、25-02-05、25-02-06、25-02-07

核決層級：一級/二級/不管制；呈審校長室：Y/N

預設會簽單位：N(可自行調整)；預設業管單位：Y/N(系統鎖定)

適用範圍：

公文名稱	核決層級	呈審校長室	新版代號
請購單(教師個人校外經費含相對費/已核准案件修正重開)	不管制	N	25-02-01
請購單(校務發展計畫經費)	二級	Y	25-02-02
	二級	Y	25-02-09
請購單(TK實驗實習耗材經費)	二級	Y	25-02-03
請購單(教師個人QCRPD經費)	不管制	N	25-02-05
請購單(技術加值計畫經費)	二級	N	25-02-06
請購單(防疫科學中心經費)	不管制	Y	25-02-07

依需求點選範例

2

公文名稱
請購單-教師個人校外研究計畫(含相對補助款專用)/已核准案件重開
請購單-校務發展計畫經費專用(主秘核決)
請購單-校務發展計畫經費專用(幕僚核決)
請購單-TK實驗實習耗材經費專用
請購單-個人QCRPD經費專用
請購單-產創中心技術加值計畫
請購單-防疫科學中心經費專用

6-3 flow表單_{4/5}

二、表單別說明

使用表單依P47-49「呈會簽流程一覽表」之主管做設定。

作業表單別	經費來源	用途代號	附屬代號	核決 主管
25-02-01 教師校外 個人計畫	國科會	WA	3或3A	計畫 主持人
	產學合作企業款	WA	無	
	長庚醫院CMRP	WB		
	BMRP/相對補助款T	WK		
	校務研究計畫	WU		

6-3 flow表單_{5/5}

作業表單別	經費來源	用途代號	附屬代號	核決主管
25-02-02	校務發展計畫-超過50萬	依通知	依通知，校外款3或3A	主秘
25-02-09	校務發展計畫-50萬以下			幕僚
25-02-03	TK課程耗材	TK	3	幕僚
25-02-05	個人產學專戶QCRPD	WQ	無	計畫主持人
25-02-06	技合處技術加值計畫	WQ	依通知單	一級主管
25-02-08	EMI計畫經費	WA	3或3A	一級主管（應另設主持人核簽）
25-02-10	高教深耕圖儀費	WA	3或3A	二級主管>計畫主持人
00-01	部門經費超過50萬	ED ~ EP 52 ~ V9		校長
00-03	部門經費50萬以下			主秘
00-01	校內計畫U開頭-超過50萬 新進啟動/創新先導/橋接 計畫/精進轉型	依通知單	依通知單	主秘
00-03	校內計畫U開頭-50萬以下 新進啟動/創新先導/橋接 計畫/精進轉型	依通知單	依通知單	主秘

6-4 會簽單位

依請購項目屬性及經費來源，應於FLOW設定會簽單位（專用表單已設定者，免額外設定）。

一、設備請購-資產管理部門

部門代號	單位	審查項目	聯絡人
2A20	貴儀中心	醫學院儀器設備	廖修遠5970
2A2W		工學院、管理智慧運算學院、通識中心儀器設備	蔡騰紘5174
240W	資訊中心	電腦設備、軟體	周哲宇3018
2600	教務處	教具 (投影機、電動布幕、相機、攝影機)	黃本活5082
2500	營繕組	機電設備(UPS 不斷電系統、抽氣櫃等)	蘇柏亙5599
2500	總務處	事務設備 (桌、椅、手推車、家電類如除濕機等)	蔡家怡5547

二、經費控管單位（表單已有預設）

部門代號	單位	審查項目
2900	技合處	教師個人QCRPD經費、產創中心計畫
269W	教資中心	EMI計畫經費

6-5 已核准案件重開

已核准案件重開，請使用**FLOW**表單

25-02-01請購單(教師個人校外經費含相對費/已核准案件修正重開)

1.便簽格式

參考說明格式：

- 一、舊案240000因（重開原因，如：未進底價、修改規格...等），重開新案240001，請購單開立如附件一，請購規格確認表詳附件二。
- 二、原請購單核准便簽如附件三。

2.核簽流程

經辦直接呈送，免設定主管，設備類如規格未變更，免會簽資產管理部門。

注意事項：

- 1.如預算有變更請依經費來源，以原核准相同表單重新呈核。
- 2.勿複製舊案便簽文字，重開一定要交待舊案與重開原因。
- 3.請確認舊案已於系統撤案再呈新案。

6-6 傳簽設定及注意事項

系統依表單別，已預設應核簽層級。

表單別代號	表單別名稱	會辦業管單位	呈審校長室	核決層級	校長室核層級
☐ 25-01	公文(總務長核決)	Y	N	一級	
☐ 25-02-01	請購單(教師個人校外經費含相對費/已核准案件修正重開)	Y	N	不管制	
☐ 25-02-02	請購單(校務發展計畫經費，呈主秘)	N	Y	二級	一級
☐ 25-02-03	請購單(TK實驗實習耗材經費)	N	Y	二級	不管制
☐ 25-02-05	請購單(教師個人QCRPD經費)	Y	N	不管制	

個人研究計畫（核決層級不管制者）應設定計畫主持人核簽，請由核簽主管旁按鈕選取。

發文單位

核簽主管

---選項---

...

按鈕可自由選擇應核簽主管

機密別

☐ 非機密 ☒ 機密

經辦人

D00001

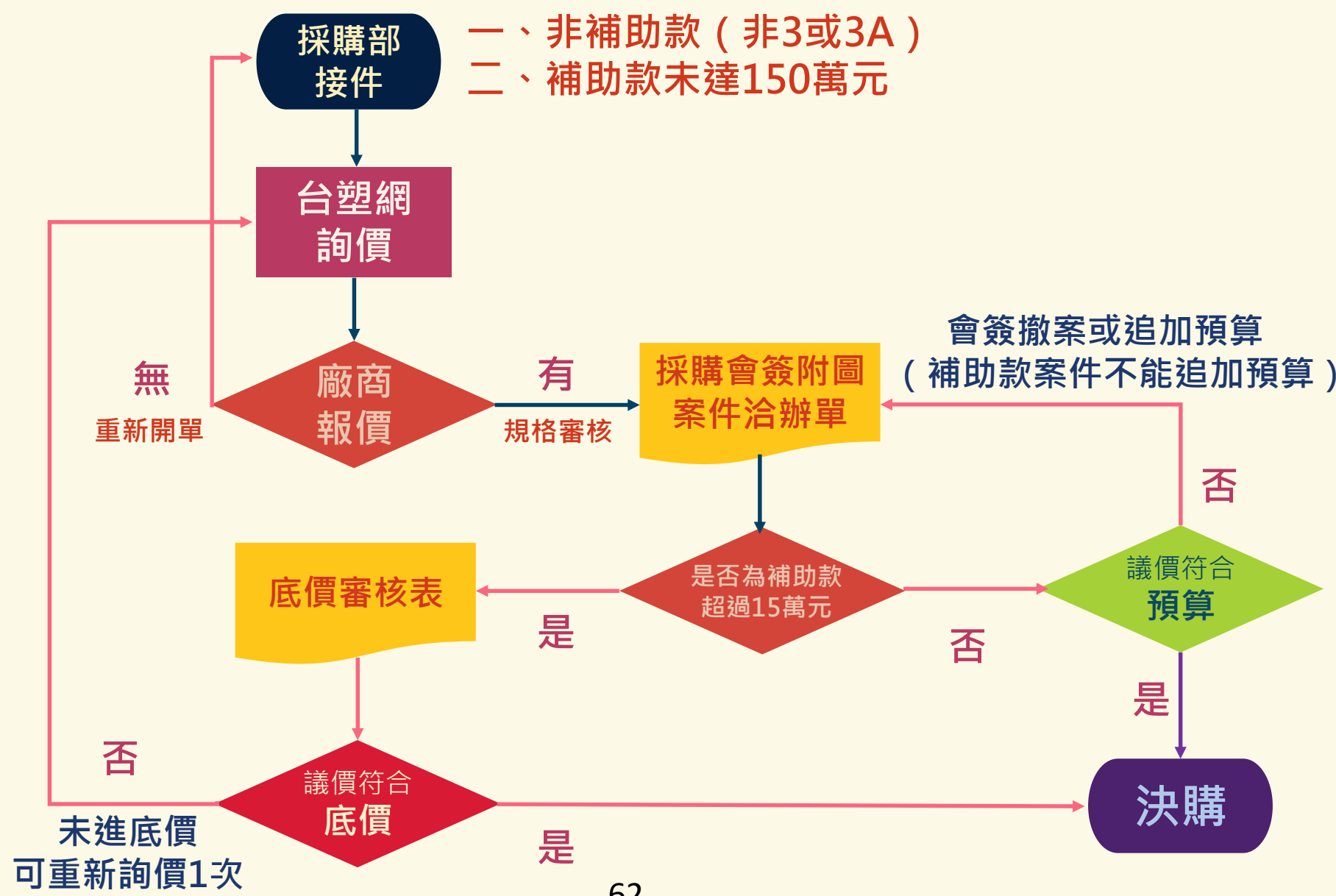
【注意】已達核決層級，但自行設定者，系統仍會傳送，免設定其他主管之表單（如：教師個人計畫），請勿再選擇主任、院長核簽，主持人直接按「傳送」即可。



7採購流程



採購流程





8相關作業

8-1撤案

8-2請訂購變更

8-3請購聯絡人變更

8-4底價審核

8-5OA表單



8-1撤案（採購部未接件）

路徑：MIS/資材管理/非常備材料請購電腦作業/資料輸入/非常備材料請購輸入/台灣非常備材料請購輸入

尚未接件請購案，可至請購單開單畫面，叫出後撤案。

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHNRO1_TW 非常備材料請購輸入

請購案號 項次 ☐ 內購 ☐ 外購

公司 事業部 關繳方式 ... 未選減免稅

外包編號 預算編號 預算金額 (含稅)

進入開單畫面按「F7」，輸入案號按「F8」，叫出請購案後，按 Remove Record即可撤案。

8-2請訂購變更（採購部已接件-撤案） 1/3

路徑：MIS/資材管理/採購管理電腦作業/採購相關作業/請訂購變更選單

台塑關係企業ERP電腦作業登入 (20260422) [TPRS03A] [TPAS12C19]

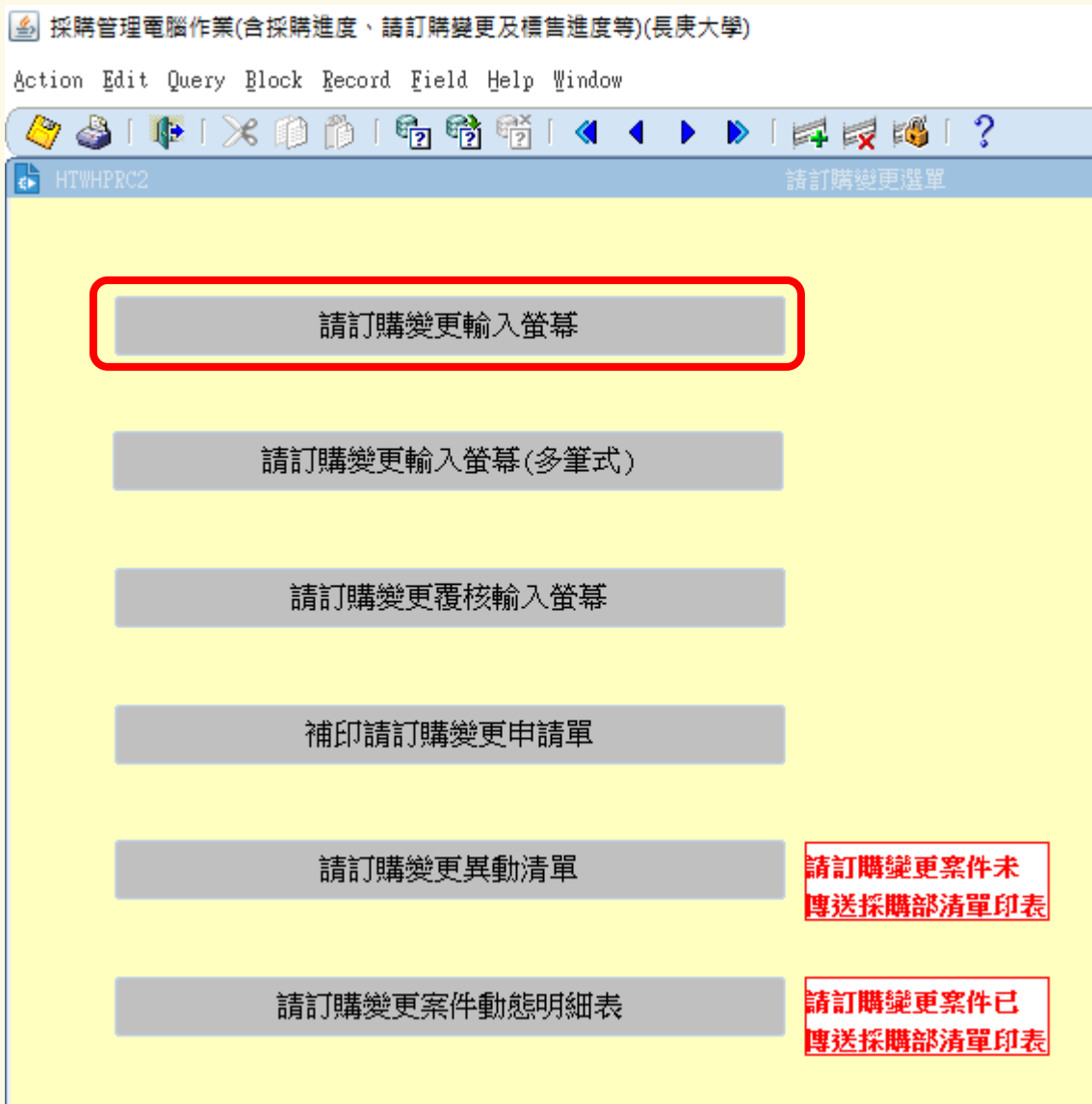
機能別	制度名稱	適用範圍
人事管理	零星材料請領作業	台灣地區
生產管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)	長庚大學
財務管理	存量管制作業	長庚大學
營業管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚大學
資材管理	非常備材料請購電腦作業	長庚大學
工程管理	非常備材料請購電腦作業	長庚大學



HONASS08 採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)(長庚大學) (20260422) [TPAS12C19]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	會簽逾兩個月檢討表下載(公司事業部)	HONHERCQ
R00	資材共通作業	詢價天數修訂申請單輸入	HONHPRN2_TW
R01	採購相關作業	請訂購變更選單	HTWHPRC2
R02	標售相關作業	請訂購變更選單(經營主管)	HTWHPRC2-M
		審核案件呈核(會簽)進度作業主螢幕	HONHPRLO_TW
		請訂購變更覆核輸入螢幕(經營主管)	HONHPRC4-M
		配合交貨叫貨輸入	HONHPRB1_TW
		配合交貨叫貨輸入(外購材料各分公司)	HONHPRB1_TW

8-2請訂購變更（採購部已接件） 2/3



變更項目：

- 1.撤案（數量改成0）
- 2.更改數量
- 3.更改交貨庫
- 4.更改約交日

次頁之「操作說明」及彈出視窗請
詳閱再進入輸入螢幕。

請依操作說明之順序輸入。

如已依步驟輸入，仍無法完成作業，
請聯絡程式人員。

魏 毅(400-7545)

8-2請訂購變更（採購部已接件-撤案） 3/3

採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHPRC1_TW 請訂購變更輸入(非工程料) (20260608) [TPAS12C13]

1. 聯絡電話: 分機: 傳真號碼:

2. 公司: 請購案號: 項次: 批號: 擷取待變更資料

3. 需要日: 訂購量: 廠商執行JSA: 修訂: 請購變更輸入

4. 訂購量: 計價數量: 約交日: 交貨庫: 指交廠商: 指交地點: 聯絡電話: 預定裝運日: 已交量: 訂購變更輸入

5. 變更原因: 原因說明:

6. 訂購量如尚未有數字請於「請購量」之修訂做更改為正確數量。如訂購量已出現數字請於「訂購量」之修訂做更改為正確數量。

7. 存檔。

A. 請購錯誤
B. 產銷計劃變更
C. 客戶訂單變更
D. 配合其他工程變更
E. 其他



9資材類作業

9-1合約料號開單輸入

9-2資材小額報銷輸入

9-3停用料號解鎖

9-4正式料號申請



9-1合約料號開單輸入



請先參考「113請購研習簡報」

9-2資材小額報銷輸入1/4

路徑：MIS/資材管理/非常備材料請購電腦作業/資料輸入/資材類
小額材料費用報銷輸入/請購規範基礎資料建檔

HONASS08

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

(20260518) [CGUAS12C01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	棧板請購部門常用規格輸入	HONHPLTC-0
01	資料輸入	棧板請購資料輸入	HONHPLTD_TW
02	資料查詢	棧板掃圖資料輸入	HONHNT05_PL
03	資料建檔	棧板掃圖資料檢視與列印	HONHNT07_PL
04	資料覆核	資材類小額材料費用報銷輸入	HONHLGA1
07	報表列印	標售案件掃圖資料輸入(內部文件)	HONHGBZU_TW
08	政府補助款請購作業	標售案件掃描圖面檢視及列印輸入(內部文件)	HONHGBZV_TW
12	減免稅申辦電腦作業	非常備材料請購輸入	HONHNR01_TW
		停用材料編號解鎖輸入	HONHNRSM_TW
		圖書介購資料輸入	HONHLIB1_TW
		圖書介購資料確認	HONHLIB2_TW
		圖書介購EXCEL 資料轉檔輸入	HONHLIB3_TW
		圖書訂購輸入	HONHLIB4_TW
		大樓管理處代全企業採購料品需求申請上傳作業	HONHNRD1
		長庚大學圖書薦購資料訂購轉檔輸入	HONHLIB5_TW
		三校合約試劑及耗材請購輸入(政府補助款專用)	HONHNRQ3_TW

通告

操作碼切換

9-2資材小額報銷輸入2/4

報銷輸入螢幕操作

HONHIGA1

資材類小額材料費用報銷輸入

(20260522) [CGUAS12C01]

列印單據黏貼單

※購料前須確認材料是否具合約，有合約者，須遵循一般請購購料(除用量小於合約最小訂購量案件外)。
※未依報銷規定購料者，違者予以退件並減發效獎以茲警惕。
※非屬材料購料案件者(如:勞務費用)，不得以本作業報銷。

1

公司： 

經辦部門： 

員工轉存：☒ 是 ☐ 否

本單號碼：

2

支付方式：

出納別： 

受款人：

領款人：

買受人：

料品別：

會計科目： 

3

本次報銷用途：

4

報銷類別：

材料種類：

使用地點：

請購案號：

通路類型：

通路廠商：

成本部門	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證別	憑證廠商	金額	稅額	扣款金額 (不含稅)	相關號碼

- 1.輸入公司「UD」、部門代號，受款人為廠商時，員工轉存選「否」。
- 2.受款人為「廠商統編」或「代墊人ID」。
- 3. 材料用途依本張核銷單需求輸入，將顯示於「研究經費支出明細表」。
- 4.報銷類型一律選「急用小額報銷」，通路類型依實際狀況輸入，免輸入通路廠商；材料種類請選擇「其他類」或「實驗室材料」（切勿選擇「生產用料」、「製程設備」及「保養材料」），使用地點「非製程區」。

9-2資材小額報銷輸入3/4

報銷輸入螢幕操作

非常便利

7

操作業(長庚大學)

Action Block Record Field Help Window

列印單據黏貼單

※購料前須確認材料是否具合約，有合約者，須遵循一般請購購料(除用量小於合約最小訂購量案件外)。
※未依報銷規定購料者，違者予以退件並減發效獎以茲警惕。
※非屬材料購料案件者(如:勞務費用)，不得以本作業報銷。

公司: 經辦部門: 員工轉存: ☒ 是 ☐ 否 本單號碼:

5.依序輸入，可按F9開啟選單，金額僅於「金額」欄輸入含稅金額即可，「稅額」、「扣款金額(不含稅)」請空白，其餘項目代號詳次頁，憑證廠商輸入「廠商統編」，無統編廠商可輸入「使用人ID」。

6.材料名稱應依發票名稱輸入，不可為代稱，如：文具、耗材一批；以一張發票為單位，輸入一筆。

7.存檔後按「列印單據黏貼單」(不可重印，請自行另存)。

5

成本部門	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證別	憑證廠商	金額	稅額	扣款金額 (不含稅)	相關號碼
			發票號碼			含稅金額	空白	空白	計畫案號+費用別

6

材料名稱

9-2資材小額報銷輸入_{4/4}

各項代號

一、自購免簽准 (教師校外個人計畫3萬元以下，BMRP/相對補助款3,000元以下)

1.教師校外個人計畫 (如：國科會、教育部、中研院、經濟部、國衛院、產學合作等)，輸入「W2」，顯示為「W2急購校外計畫」。

2.BMRP或相對補助款T，輸入「W4」，顯示為「W4急購相對補助款」。

二、核准後自購 (黏貼單應附核准依據)

1.長庚醫院CMRP計畫，輸入「W3」，顯示為「W3急購C*MR計畫款」。

2.Q開頭產學計畫結餘款/專戶，輸入「W5」，顯示為「W5急購校內Q結餘」。

3.U開頭校內計畫，輸入「W6」，顯示為「急購計畫校內經費U*RP」。

4.校外計畫本校配合款，輸入「W7」，顯示為「急購外計畫配合款」。

5.校內部門經費，輸入「YY」，顯示為「YY急購小額材料」。

憑證別

三聯式發票「A」，二聯式發票「t」，收據「Y」。

9-3 停用料號解鎖



9-4正式料號申請



請先參考「113請購研習簡報」