

請購作業研習

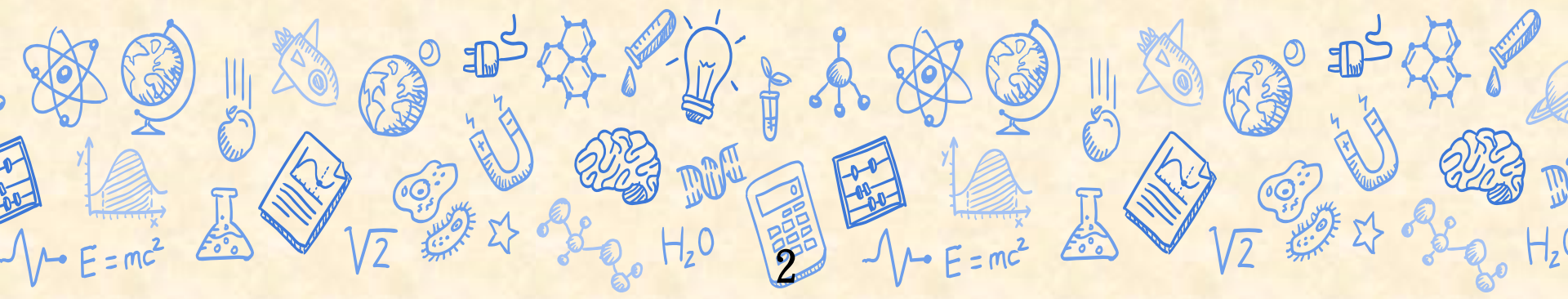
總務處陳植歲
(原校長室)
分機 5013

中華民國109年11月11日

MIS請購操作手冊

1 ERP作業系統(MIS)登入

Citrix XenAPP 登入



Citrix XenAPP 登入

1

Citrix XenApp

歡迎進入長庚大學WebAPP

請使用MIS帳號與密碼登入

(使用舊名稱: D000000000)

密碼: *****

網域: cgun

登入

為確保本校行政作業品質與時效，請務必每日登入NOTES及MIS系統，於規定期限內處理各項公文表單，並追蹤完成結果；若有困難或異常，應及時反應尋求協助。前述作業由電腦管制進度，如有逾期將自動提醒離座，並由專人管考。

常見問題 申請方式 操作手冊

※下載(Windows版本Win7,Win8,Win10)

2

搜尋 登入身分: D000000000

主要

drive Lotus_Notes MIS

提示: 若要在重新登入時記住上次造訪的資料夾，請在 [設定] 頁面上選取 [返回上次

3

ERP作業登入

登入帳號 D000000000

密碼 *****

指定語系 中文-繁體(zh-tw)

網域 CGUN

確定 離開

檢查環境設定 操作手冊下載 下載Acrobat Reader

請依據您的螢幕規格設定最佳解析度，若有設定上之問題，請聯絡電腦課。謝謝！！

螢幕規格	最佳解析度
15吋 LCD (4:3)	1024*768
17吋 LCD (4:3)	1280*1024
19吋 LCD (16:10)	1440*900
22吋 LCD (16:9)	1920*1080

1. 登入 <https://webap.cgu.edu.tw/Citrix/XenApp/auth/login.aspx>

2. 點選MIS，下載檔案並開啟。

3. 登入ERP作業

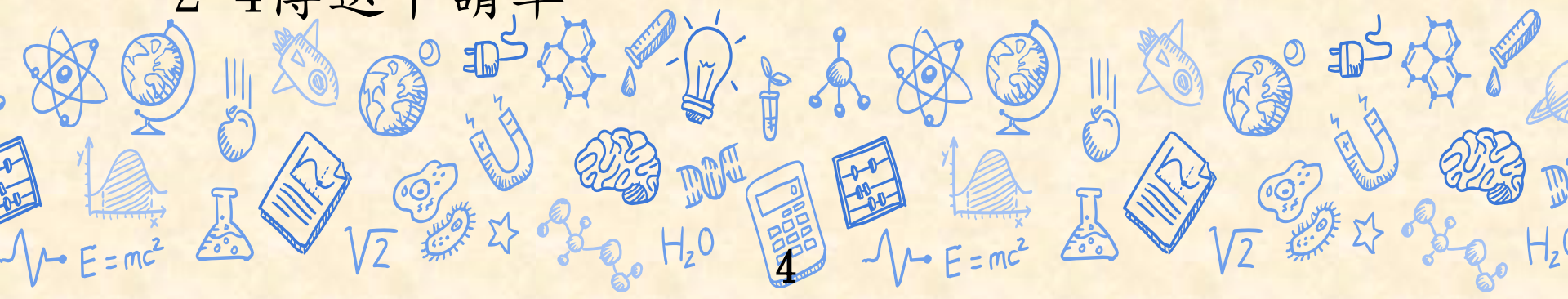
2 請購作業權限申請

2-1 申請方式

2-2 權限代號設定

2-3作業内容

2-4傳送申請單



2-1 申請方式

台灣關係企業ERP電腦作業登入 (WELL-C00) (1060815) [000201A] [000A01]

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	u0nh1s1
財務管理	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
營業管理	存量管制作業	長庚大學	udnhbs1
資材管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚大學	udnhwt1
工程管理	非常備材料請購電腦作業	長庚大學	udnhar1
資訊管理	材料編號編審電腦作業	採購部	u0nhwsp
保養管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	u0nhty1
安衛環管理			

登入帳號 姓名 公司 D 長庚大學 部門

[作業權限申請] 1 作業帳號 udnhwt1 材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)(長庚大學) 確定 作業帳號查詢

[公告事項] 2 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用的ERP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
2. 按下「確定」進入作業畫面

2-2 權限代號設定

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	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D	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D，廠區4）

例：部門1800欲申請材料倉儲管理作業

作業公司固定設為D，作業事業部設定為1，作業廠區固定設為4，
作業廠處設定為8

*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	申請正式料號

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

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

ERP電腦作業權限申請 (1060815) [CGUAS01]

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)

公司: D 人員代號: 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	作業公司	作業事業部	作業廠區	作業廠處
GRANT	授權者			D		4	
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						
MT01F	會計(內購呈核表覆核)						
MT02F	會計(標售呈核表覆核)						
MTAOA	資材課主管作業						

角色名稱授權者

電腦作業訓練管制課程清單

角色對照程式權限清單

請申請現場經辦類權限

部門代號第一碼

部門代號第二碼

只能從第一行開始輸入，不需對齊角色名稱的位置。

1. 按下 **申請權限**

2. 輸入 **申請原因**

3. 在「修訂後權限」輸入 **Y**

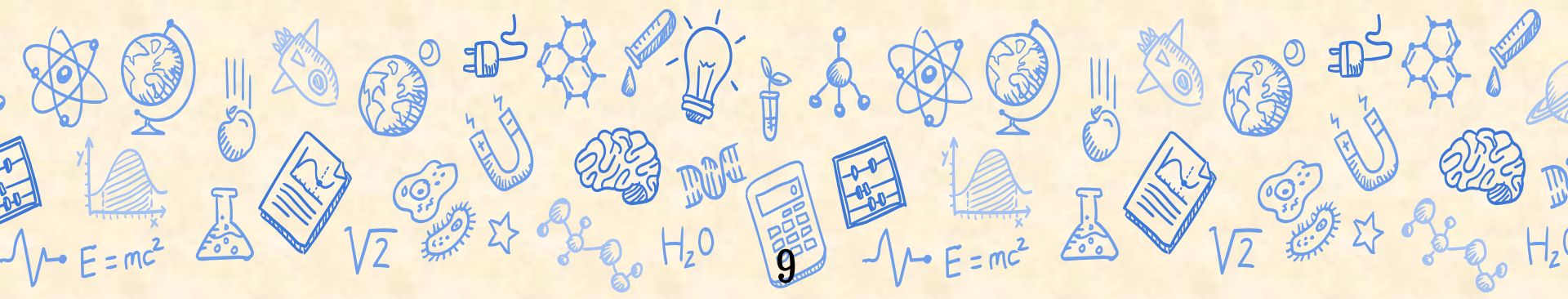
4. 依部門輸入申請代號

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

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

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)			
Action Edit Query Block Record Field Help Window			
HONASS08 非常備材料請購電腦作業(長庚大學) (1050110) [CGUAS01]			
目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	圖書館介購及收書作業	HHNR01_02
01	資料輸入	已公佈全企業規範材料請購規範建檔	H0NHNRV3_TW
02	資料查詢	材料不結匯進口申請輸入	H0NHIMP1_TW
03	資料建檔	成品不結匯進口申請輸入	H0NHIMP3_TW
05	廠區零購作業	標售委託資料上傳輸入	H0NHGBAT_TW
07	報表列印	標售委託資料輸入	H0NHGB01T_TW
08	政府補助款請購作業	標售作業安全告知事項輸入	H0NHGBM2T_TW
		標售案件掃圖資料輸入	H0NHNT05_GB
		標售案件掃描圖面檢視及列印	H0NHNT07_GB
		指定廠商供應材料原因建檔	H0NHPRZ0_TW
		指定廠商供應材料申請資料輸入	H0NHPRZ1_TW
		未訂購先叫貨輸入	H0NHCL01_TW
		材料編號測驗輸入	H0NHNRV1_TW
		材料編號測驗查詢	H0NHNRV2_TW
		棧板、木箱請購部門常用規格輸入	H0NHPLTC_TW
		棧板、木箱請購資料輸入	H0NHPLTD_TW

通告

操作碼切換

公司： 人員代號： 人員姓名： 身分證字號：

測驗代號： 名稱： 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：

第 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) ☐

注意事項：

此測驗隨機抽十題，其中*為複選題。合格為一百分，不合格請重新測驗。

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!!!

開始

下一題

結束

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
(路徑：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)

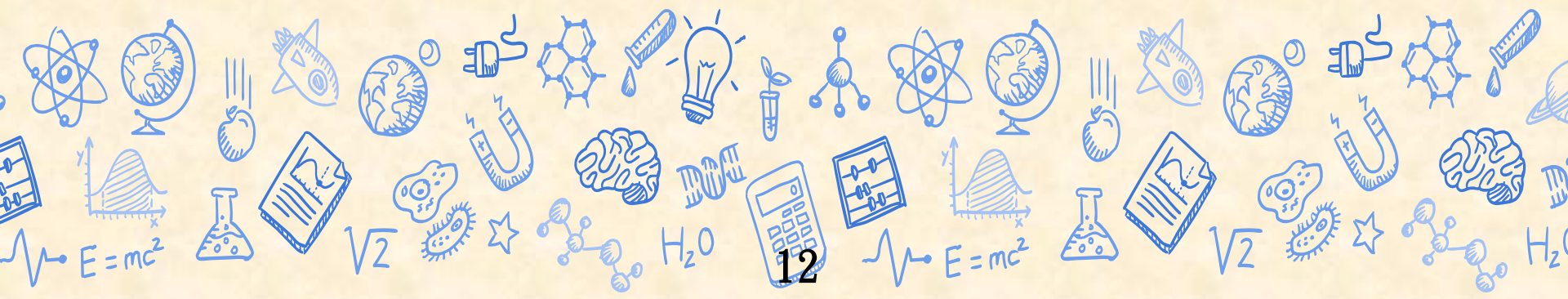
4 規格代號編列說明

4-1 編碼原則查詢

4-2 編列範例

4-2-1 類別歸屬查詢

4-2-2 搜尋編碼原則



4-1 編碼原則查詢

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

HONASS08		非常備材料請購電腦作業(長庚大學)		(1061118) [CGUAS01]	
目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號		
0	權限控管	材料別採購期限查詢	HONHNR15_TW		
01	資料輸入	須檢附請購規範之規格代號查詢	HONHNRJ1K_TW		
02	資料查詢	請購規範免列管制項目查詢	HONHNRJ2K_TW		
03	資料建檔	操作手冊與料號查詢	HHNR02_01		
04	資料覆核	台灣地區投抵材料項目查詢	HONHNPROT_Q		
05	廠區零購作業	台灣地區節約能源投抵項目查詢	HONHNRZ6_Q		



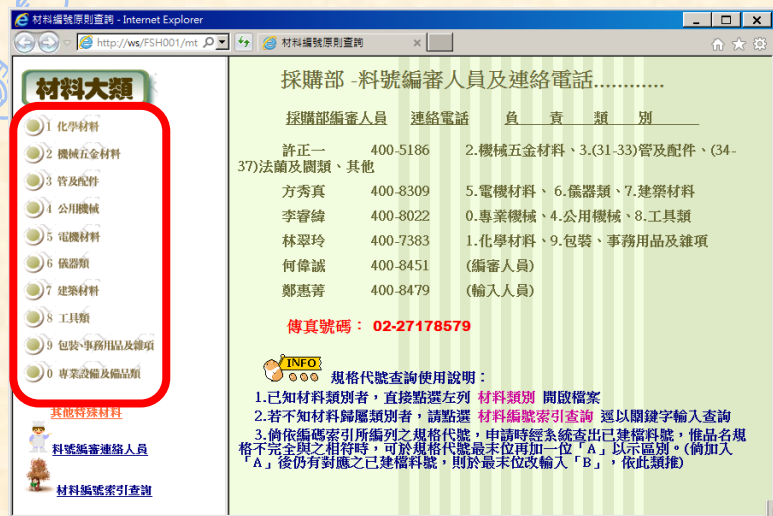
HHNR02_01

操作手冊與料號查詢

1. MIS操作手冊查詢

2. 材料編號查詢

1. 依請購品類別點選



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

採購部-料號編審人員及連絡電話.....

採購部編審人員	連絡電話	負責類別
許正一	400-5186	2.機械五金材料、3.(31-33)管及配件、(34-37)法蘭及閥類、其他
方秀真	400-8309	5.電機材料、6.儀器類、7.建築材料
李容緯	400-8022	0.專業機械、4.公用機械、8.工具類
林翠玲	400-7383	1.化學材料、9.包裝、事務用品及雜項
何偉誠	400-8451	(編審人員)
鄭惠菁	400-8479	(輸入人員)

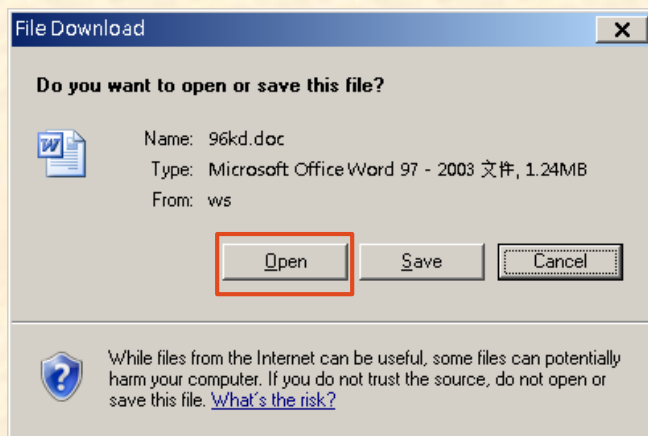
傳真號碼：02-27178579

規格代號查詢使用說明：

- 1.已知材料類別者，直接點選左列 **材料類別** 開啟檔案
- 2.若不知材料歸屬類別者，請點選 **材料編審索引查詢** 逐以關鍵字輸入查詢
- 3.倘依編審索引所編列之規格代號，申請時經系統查出已建檔料號，惟品名規格不完全與之相符時，可於規格代號最末位再加一位「A」以示區別。(倘加入「A」後仍有對應之已建檔料號，則於最末位改輸入「B」，依此類推)

2. 點選適用之類別

類別代號	名稱
	9 類索引
	9 類附錄
9 0	紡織紗管類
9 1	包裝材料
9 2	搬運車及輪胎
9 3	各公司產品配件 商標及說明書
9 4	文具 事務及其他總務用品
9 5	攝影器材 家電用品 工業安全用具
9 6	什項材料



File Download

Do you want to open or save this file?

Name: 96kd.doc
Type: Microsoft Office Word 97 - 2003 文件, 1.24MB
From: ws

While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

3. 選「Open」線上開啟檔案。

因編碼原則不時更新，每次請購時，請開啟最新檔案確認。
如對內容有疑問，請依材料類別詢問負責之編審人員。

4-2 編列範例

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

4-2-1 類別歸屬查詢

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

台塑關係企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGU) (1061118) [CGURS01A] [CGUAS01]

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
財務管理	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
營業管理	存量管制作業	長庚大學
資材管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚大學
工程管理	非常備材料請購電腦作業	長庚大學
資訊管理	材料編號編審電腦作業	採購部

登入帳號 姓名 公司 D 長庚大學 部門

[作業權限申請] 作業帳號



HONASS08 材料編號編審電腦作業(採購部) (1061118) [TPAS61]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
01	料號編審作業	規格代號類別查詢	HTWHMN13
		材料編號及品名規格查詢	HTWHMNA1
		材料編號資料下載作業輸入	HTWHMNSA

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 (Contract Region) 規格化 (Standardization) ☒ 臺灣中文 (Traditional Chinese) ☐ 英文 (English)

(Specifications:) 品名規格: 椅 輸入品名關鍵字→F8查詢

(Material No./Specification Code)

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

前購

搜尋後確認椅類為94類，則至94的檔案中查代號編列原則

4-2-2 搜尋編碼原則

9465 旋轉椅

單位: PC

位 數	規 格	編 碼	填 充	說 明
		01=	織製高靠背旋轉椅	99=零件
		02=	織製低靠背旋轉椅	
		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=	織製無靠背旋轉椅	
		07=	織製旋轉圓面椅	
		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=		

6—7 種類

尋找及取代

尋找(F) 取代(R) 到(G)

尋找目標(N): 旋轉椅

選項: 全半形須相符

更多(M) >> 閱讀醒目提示(E) 尋找(F) 尋找下一筆(N) 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: 織製高靠背旋轉椅 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=

塑膠低靠背旋轉椅
壓克力布 無扶手
五支腳椅

9465-05505

一. 規格品:

8	椅面材質	1=藤面 2=膠皮 3=絨布 4=防火布 5=壓克力布 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

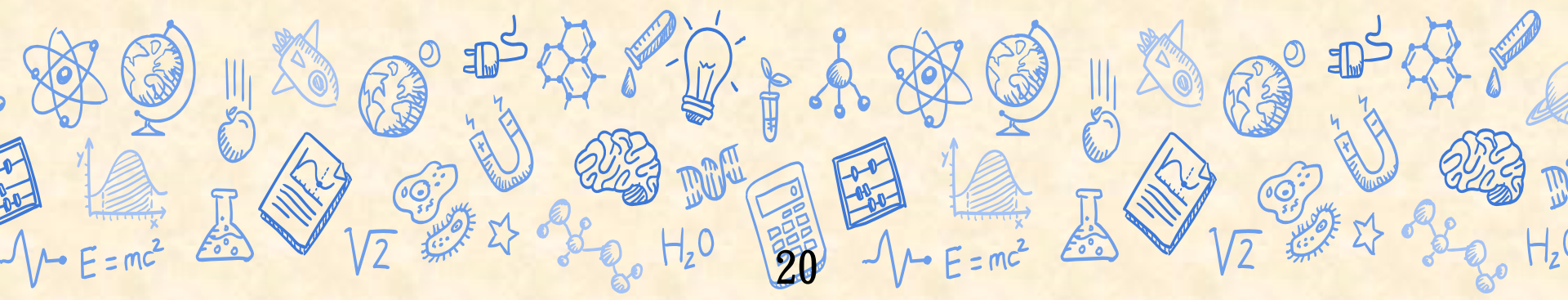
品名規格: 鐵製高靠背旋轉椅 膠皮面 扶手式 五支腳

5 三級料號

5-1 三級料號編碼原則

5-2 廠牌代碼

5-3料號申請



5 -1三級料號編碼原則

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。
編號原則（廠牌代碼請查表）

試劑：

68-3碼(廠牌)-13碼(型號)+容量

範例：

MMT試劑，廠牌：MILTENYI，型號：CT01-5 150G/BT

68-MIL-CT015150G

耗材：

85-3碼(廠牌)-13碼(型號)+包裝量

範例：

12孔細胞培養皿，廠牌：MED，型號：ABC-011 100PC/BX

85-MED-ABC011100PC

注意事項：

1. 特殊符號於型號13碼中全部去除。
2. 68、85編號，型號後應編入包裝量，如超過13碼則編列至第13碼，其餘刪除。
3. 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。

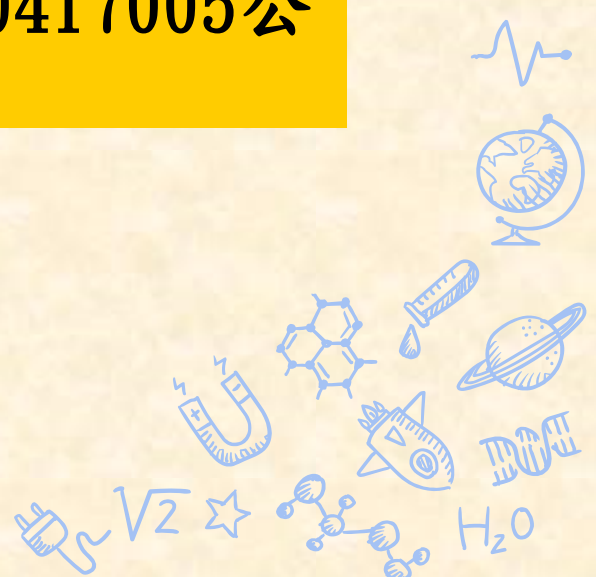


㊗️ 注意!!!

醫療類耗材，指定如廠牌，請以85編碼，
84開頭不可再以指定廠牌型號方式編碼。

（如：84-廠牌-型號）

詳見109年4月17日庚大字0n090417005公
佈函



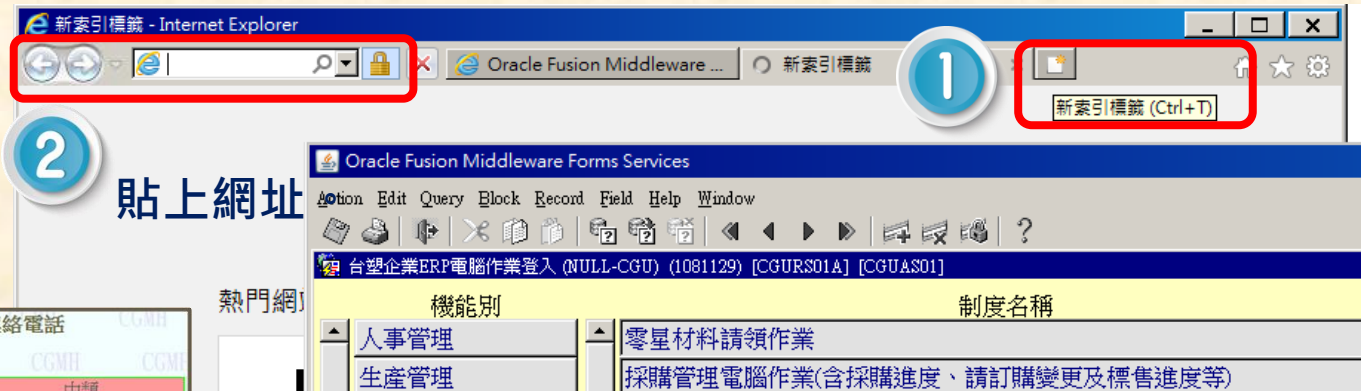
5-2 廠牌代碼

1. 三級料號之廠牌代碼為**醫院建檔**，編碼前須先至醫院網頁查詢。

查詢網址

<http://tpewwww.cgmh.org.tw/dept/dt7/資料查詢/三級料號/mt.html>

非校內IP無法開啟時，可使用MIS之IE增新分頁後，貼上網址開啟



三級料號編碼原則、編審人員及連絡電話	
大類 (一級碼)	中類 (二級碼)
84類(醫材材料)	點選連結 更新時間:2019/9/11
68類(檢驗試劑)	點選連結 更新時間:2019/9/11
44類(一般設備)	點選連結 更新時間:2019/10/17
46類(醫療器械)	點選連結 更新時間:2019/11/25
4N(儀器設備)	點選連結 更新時間:2019/9/11
47(牙科材料)	點選連結 更新時間:2019/9/11
研究計畫試劑料號及廠牌對照表 (含85類)	點選連結 更新時間:2019/11/26

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。

5-2 廠牌代碼

2. 如查無代碼，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. 填表後代為送供應處張巡華先生，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）。

5-3 料號申請

材料編號	68-550-21645	單位		數量	
規格代號		注意 注意! 依便簽A07202822 實驗試劑、耗材 [規格代號68開頭], 需輸入正式料號 確認			
品名規格					

以非正式料號開立68類請購單，管制跳出注意視窗，且無法存檔。

1. 68開頭料號管制以正式料號請購，如於「材料編號及品名規格查詢」查無料號，則須作申請。

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

2. 68開頭料號於「請購基準就源輸入」申請。（見48頁）

申請路徑

MIS/資材管理/存量管制/存管資料輸入/請購基準就源輸入

3. 正式料號如有錯誤須修正時，由「存量管制/存管資料輸入/材料編號資料刪除/修訂申請就源輸入」提出申請。

4. 操作手冊及說明詳見校長室網頁

校長室\各類專區\請購作業\本校試劑類請購流程修正說明

注意事項：

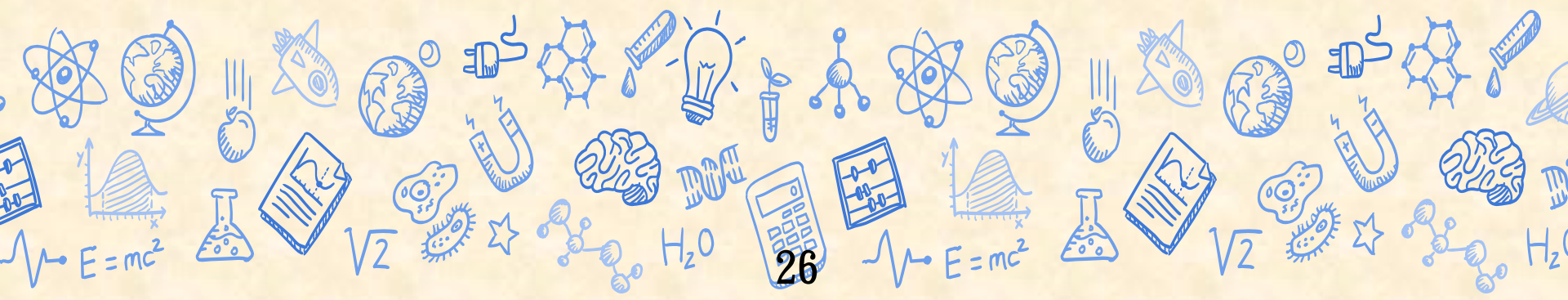
85開頭編碼申請正式料號，以免被採購經辦退件。

6 請購單開立

6-1 請購規格確認表輸入

6-2開單輸入

6-3圖面上傳



請購單開立路徑

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

台塑關係企業ERP電腦作業登入 (1061118) [CGURS01A] [CGUAS01]

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	uOnhls1
財務管理	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
營業管理	存量管制作業	長庚大學	udnhbs1
資材管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚大學	udnhmt1
工程管理	非常備材料請購電腦作業	長庚大學	udnhnr1

登入帳號		姓名		公司	D 長庚大學	部門	
------	--	----	--	----	--------	----	--

HONASS08 非常備材料請購電腦作業(長庚大學) (1061118) [CGUAS01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	非常備材料請購作業	HHNR01_01
01	資料輸入	瓦楞紙箱掃圖資料輸入	HONHNT05_PB
02	資料查詢	瓦楞紙箱掃描圖面檢視及列印	HONHNT07_PB
03	資料建檔	瓦楞紙箱請購資料就源輸入	HONHPB01_TW
04	資料覆核	圖書館介購及收書作業	HHNR01_02
05	資料刪除作業	圖書館介購及收書作業	HHNR01_02

開立請購單步驟

非常備材料請購作業

2

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

1

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

3

台灣請購案件掃圖資料輸入

台灣、大陸掃描圖面檢視及列印

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)

1. 建立請購規格確認表

請購品需規格時，於開單前先建立（請購單之「品名規格」可明述時，則不須建立。）在請購單被覆核前，皆可修改。

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）、使用圖號編規格代號。

6-1

請購規格確認表輸入

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

File Edit Query Block Record Field Help Window

HONHXYN_TW 請購規格基礎資料建檔

公 司:

D

複製請購規範

列印請購規範

請購部門:

00AA

規範名稱:

流場解析系統

規範編號:

00AA5013001

規格代號:

098K-MD000AA5013001

TRANSFER

主項次EXCEL檔案存放路徑:

EXCEL檔名:

共轉入

筆

明細項次EXCEL檔案存放路徑:

EXCEL檔名:

※屬設備主機案件者，請於請購規格確認表輸入備品需求及保固條件，俾廠商報價提供

主項次 規 格 名 稱

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1 | FASTCAM Mini UX50高速攝影機 |
| 2 | PIV software dongle |
| 3 | 120 W LED light |
| 4 | Nikon lens 50 mm F1.4 (PIV使用) |
| 5 | 設備保固條件 |

品質標準:

明細項次 明 細 規 格 名 稱

- | | |
|---|--|
| 1 | Monochrome mode |
| 2 | Resolution: 1280 X 1024 |
| 3 | Frame rate: 2,000fps at 1280 x 1024 resolution |
| 4 | Shutter: 4us |
| 5 | Memory: 8GB |

品質標準:

主項次輸入後，可移至下方明細項次輸入細項，並可於品質標準欄做詳細說明

2

前往「台灣非常備材料請購輸入」開立開請購單。

列印範例

主規格項次

主規格名稱

主規格品質標準

明細規格項次

明細規格名稱

明細規格品質標準

- | | |
|-----|--|
| 1 | FASTCAM Mini UX50高速攝影機 |
| 1-1 | Monochrome mode |
| 1-2 | Resolution: 1280 X 1024 |
| 1-3 | Frame rate: 2,000fps at 1280 x 1024 resolution |
| 1-4 | Shutter: 4us |
| 1-5 | Memory: 8GB |
| 1-6 | F/G mount |

- | | |
|---|---------------------|
| 2 | PIV software dongle |
|---|---------------------|

- | | |
|-----|---------------------------------------|
| 3 | 120 W LED light |
| 3-1 | 拍攝距離 30 cm, 直徑 0 cm, 130,000lux (中心點) |
| 3-2 | 拍攝距離 40 cm, 直徑 0 cm, 82,222lux |

- | | |
|---|-------------------------------|
| 4 | Nikon lens 50 mm F1.4 (PIV使用) |
|---|-------------------------------|

- | | |
|---|--------|
| 5 | 設備保固條件 |
|---|--------|

試車合格後至少12月

6-1-1請購規格確認表修改/刪除

【未開單】修改/刪除

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHNRYN_TW 請購規範基礎資料建檔

公司: [] 複製請購規範 列印請購規範

請購部門: [] 規範名稱: []

規範編號: [] 規格代號: [] TRANSFER

進入建規範畫面按「F7」，輸入公司、請購部門、規範編號按「F8」，即可叫出。

修改

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHNRYN_TW 請購規範基礎資料建檔

公司: []

請購部門: []

規範編號: []

明細項次EXCEL檔案存放路徑: []

※屬設備主機案件者，請於請購規格確認表輸入備品

主項次	規格
1	商品規格
2	效能表現 & 格式支援
3	專業剪輯工具
4	專業設計工具

輸入修改內容後，按存檔。

刪除

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHNRYN_TW 請購規範基礎資料建檔

公司: []

請購部門: []

規範編號: [] 規格代號: []

1

叫出後，按刪除。

刪除確認

確定要刪除請購規範: [] 的資料嗎?

2

OK Cancel

主	規格
2	效能表現 & 格式支援
3	專業剪輯工具
4	專業設計工具

6-1-1 請購規格確認表修改/刪除

【已開單】修改（未覆核前可修改）

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)



非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHNRXN_TW 請購規格確認表資料查詢與修改

公 司: []

請購案號: [] 項次: [] 請購規格確認表

規範編號: [] 規格

「F7」，輸入公司、請購案號、項次

「F8」，即可叫出。

修改

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHNRXN_TW

公 司: [D] 請購案號: [] 項次: [01] 請購規格確認表

規範編號: [] 規格

主項次	規	格
1	商品規格	
2	效能表現 & 格式支援	
3	專業剪輯工具	
4	專業設計工具	

輸入修改內容後，按**存檔**。

已覆核請購案
規格如需修改，
請重新開單。

6-1-2請購規格確認表複製

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONH... W 請購規

公司: [redacted]
請購部門: [redacted]
規範編號: [redacted]

叫出欲複製之規格確認表。

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONH... W 請購規

公司: D
請購部門: [redacted]
規範編號: [redacted]

主項次EXCEL檔案存放路:
明細項次EXCEL檔案存放路徑:

※屬設備主機案件者, 請於請購規格確認表輸入。

主項次 規

1	商品規格
2	效能表現 & 格式支援
3	專業軟體工具

請購規格基礎資料建構

請輸入新的請購規範

複製請購規範

公司 請購部門 請購規範編號

請購規範名稱

規格代號

輸入想取代之**規範確認表編號**、**規格代號**後, 按**複製請購規範**。

※規格確認表以「**請購部門**」區分, **不同部門**可有相同之規範編號。

使用時機

1. 將其它部門之規範, 複製為自己的部門。
2. 將原規範修改為欲變更之請購規範編號。(EX: 08類請購時)

6-2 開單輸入

向國外廠商購買才選外購

貨品訂購至廠商交貨之天數

計畫編號

附圖需於此標註

勾選時請於請購單備註原因

政府補助款案件：3、3A(百萬以上)

需要日：依所需日訂定，儘早請購
交貨庫： B4EX (科技部、教育部獎補助...等)
B4EF (校內款、院內計畫、BMRP、相對補助款)

輸入建議詢價廠商資料
(僅提供採購經辦參考，是否詢價由採購經辦決定)

HONHNR01_TW 非常備材料請購輸入 (1061118) [CGUAS01]

請購案號	項次	☒ 內購 ☐ 外購	關繳方式	補助金額 (含税)	列印或重印請購單
公司	事業部		預算金額 (含税)	補助金額 (含税)	列印請購規格確認表
外包編號	預算編號		環境會計代碼	履約期限	Request Form
請購部門	需要日		訂單、個人保管工具人員編號		說明輸入
成本負擔部門	交貨庫		修復單編號		條件輸入
費用歸屬	用途代號		品質標準編號	計畫編號	
材料編號			預估採購金額(未稅)	批號	項次
規格代號			/單位)	訂購院區	
品名規格			請購規格確認表編號		
			緊急採購	附圖面(附樣)註記 (Y/N)	
用途說明			免辦	已掃圖註記	
			險機具卸料	廠商執行JSA(Y/N)	
預定停靠港口	預定到港日	交貨方式	或高架(空)作業	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	追索價差
廠商配合事項			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			
提供採購部配合事項					承認圖
建議廠商(Y/N)	建議詢價廠商統編	聯絡電話	傳真號碼	聯絡人	提供天數



HONHN01_TW 非常備材料請購輸入 (1061118) [CGUAS01]

請購案號 項次 關繳方式 內購 外購 補助金額 (含稅) 預算金額 (含稅)

公司 事業部 預算金額 (含稅) 補助金額 (含稅)

外包編號 預算編號 環境會計代碼 履約期限

請購部門 需要日 訂購編號

成本負擔部門 交貨庫

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

前購案號 批號 項次 訂購院區

預估採購金額(未稅)

表編號

附圖面(附樣)註記 (Y/N)

免辦

險機具卸料 已掃圖註記

或高架(空)作業 廠商執行JSA(Y/N)

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

承認圖 提供天數

聯絡人

1. 補助款案件 (附屬代號3或3A) 「預算金額」、「補助金額」必輸入，「預估採購金額」自動帶出。

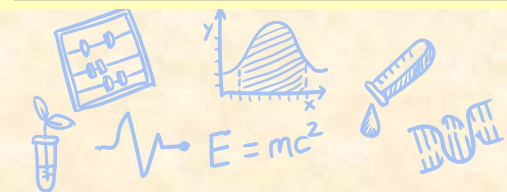
補助金額：原核定金額 (含稅)

預算金額：對請購品願意出的最高金額 (含稅)。

如核定經費不足，欲以其它經費 (如：BMRP、QCRPD) 補充時，請於用途說明註明如「核定經費XXXX元，不足額XXXX元由(計畫案號)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)」





非常備材料請購輸入 (1061118) ICGUAS011

請購案號 項次 內購 外購 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 材料照片連結 3D連結

公司 事業部 關繳方式 補助金額 (含税) 請購部門 需要 成本負擔部門 交貨 費用歸屬 用途

輸入「規格代號」，「材料編號」會自動帶出。
68.84開頭...等三級料號，輸入「材料編號」即可。

材料編號 TACSC11 單位 數量 預估採購金額(未稅) 批號 項次

規格代號 9465-05505 包裝量(單位/單位)

品名規格 塑膠製低靠背旋轉椅 壓克力布 無扶手 5支腳 請購規格確認表編號 緊急採購 附圖面(附樣)註記 (Y/N) 投資抵減項目 免辦 廠商自備危險機具卸料 已掃圖註記 請購帶安裝或高架(空)作業 廠商執行JSA(Y/N) 海運特殊費用代碼 擬納入合約材料 預估年用量

非合約、非正式料號之品名規格，皆可自行輸入。

預定停靠港口 預定到港日 交貨方式 附屬代號 補助款期限 直卸現場 配合交貨註記 追索價差 廠商配合事項 事業部自行採購 南區採購 等級需求原因說明 承認圖 提供天數

直接於請購單上說明未請購先交貨之理由，以利審查，俟呈准後通知可請廠商交貨。

請購聯絡人代號 聯絡電話 傳真號碼 聯絡人

未請購 廠商編號 廠商簡稱 合約 幣別 單價 已交貨 先交貨

免試車原因 請購規範內含電腦軟硬體

分批 指交廠商 聯絡電話 指交地址 日期(1) 數量(1) 日期(2) 數量(2) 日期(3) 數量(3)

如需分批交貨，可於此處註記。請於計畫執行期間內交貨完畢。

公司	請購案號	傳送
		☒
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

存檔

返回

說明：

以下五種案件管制不能傳0A所以螢幕不會顯示請購案號

- 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、未訂購先叫貨案件
- 5、事業部自行採購燃煤案件
- 6、貴金屬租賃案件
- 7、CONCERT共同供應契約採購

注意

注意！針對長庚大學(D)請購案件，管制不得以0A方式傳簽!!!

確認

其他請購案有兩種核簽方式：

1、0A核簽

請點選作業畫面右邊「傳送0A」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：

- 1、當請購案號沒顯示在螢幕上即表示不允許傳送0A，請勿自行輸入
- 2、若「傳送0A」方塊自動顯示打勾，即表示制度規定該案需透過0A核簽，請按【存檔】按鈕。

※本校請購案件一律採**紙本核簽**，請點選「返回」鍵，印出請購單呈核。**勿**勾選傳送0A。

印出請購單

長庚大學
長庚大學長庚大學

請 購 單

設 定 日	需 要 日	請 購 日	採購別	請購部門	成本負擔部門	用途	訂單人員編號	交貨庫	請購單編號
		105年01月06日	0	D		WB	CMRPD000000E	B4EF	H40000

例：以CMRP計畫請購耗材

補助款期限:1050630 履約期限:訂購後45日曆天

項次	品 名 規 格	材 料 編 號	單 位	數 量	廠 商 配 合 事 項
01	HU IL23 抗體 500UG EBIOSCIENCE 1472-388 預算金額(含稅) 32,000	68-EBI-1472388 68-EBI-1472388	BT 包裝量	500 UG/BT	

計畫經費請購，
請蓋計畫章。

長庚研究計畫專用章	
編 號	CMRPD000000
主持人	
執 行	自
期 間	至
本處各項儀器設備需送採購檢決給予生效	

特殊要求 交貨之履約效期，應大於產品效期1/2以上(建議廠商:康寧 電話:02-28200822 傳真:02-28273586 聯絡人:許煥宗)

材料供應商至少等級需求

等級需求原因說明

用途說明	分批交貨	日期	數量	交 貨 地 點	採 經 辦 66	代 號 鐘函好

簽名+日期

本 案 共	項	主 持 人	經 辦
校 長		王大明 11/22	陳小華 11/22
院 處 長			

1. 計畫類請購單，主持人簽於系科主任欄位（如主持人介意，可修改欄位名稱）
2. 主持人即為經辦時，簽經辦欄位即可。

請購聯絡人 電話: 傳真號碼 : 03-2118700

☐ 本系須送校務處人復核
投抵專人:
☐ 廠商執行JSA

總管理處(Notes免) 總經理室專人:
☐ 須檢附卸料(安裝)作業安全告知單

6-3 圖面上傳

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

台灣請購案件掃圖資料輸入

台灣大陸掃描圖面檢視及列印

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)

HONHNT05_TW 請購案件掃圖資料輸入 (1050107) [CGUAS01]

公司: 請購案號: 廠區: 此案號圖檔放置路徑:

【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，可以小畫家程式開啓圖片另存為TIF檔案】

作業說明

鐵製工作桌(訂製品)W1500mm x D800mm x H700mm (桌面厚T50mm) 附圖

確認傳送圖檔

(雙擊按鈕作業)

TIF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！！

操作說明

1. 輸入【公司】、【請購案號】、使用者存放圖檔之【圖檔存放位置路徑】。
2. 雙擊【確認傳送圖檔】按鈕，此時程式自動計算使用者輸入之圖檔路徑下，合計之圖檔個數(注意：圖檔附檔名必須為.TIF)，並同時顯示對話框供確認。
3. 確認程式顯示之圖檔個數無誤後，程式自動抓取該路徑下之圖檔，傳送過程請勿中斷避免異常。

1. 將圖片轉成TIF檔。

2. 建議以請購案號為名新增資料夾，以利尋找檔案。

3. 將此請購案所需圖片都放入資料夾中。

4. 操作上傳畫面。

檔案路徑查詢

使用Citrix上傳檔案，須確認對應路徑（請以自己的電腦操作查詢，以免找不到對應路徑上傳）

1. 登入Citrix 2. 下載drive並開啟

搜尋 登入身分: D000000000 設定 登出 CITRIX

點擊下載

drive

提示: 您可使用數種方式

選取檢視: [v] [C]

電腦D槽對應為K:

電腦C槽對應為V:

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Status      Local      Remote
-----
E:          \\Client\E$
F:          \\Client\F$
Disconnected I:      \\CGUERP01\fnq
K:          \\Client\D$
Disconnected L:      \\CGUERP01\fsb001
LPT1        \\Client\LPT1:
LPT2        \\Client\LPT2:
Disconnected M:      \\CGUERP01\fsc001
Disconnected N:      \\CGUERP01\fsd001
Disconnected O:      \\CGUERP01\fse001
Disconnected P:      \\CGUERP01\fsf001
Disconnected Q:      \\CGUERP01\fsg001
Disconnected R:      \\CGUERP01\fsh001
Disconnected S:      \\CGUERP01\fsi001
Disconnected T:      \\CGUERP01\fsl001
Disconnected U:      \\CGUERP01\fsk001
V:          \\Client\C$
The command completed successfully.
```

公司： 請購案號： 廠區： 此案號圖檔放置路徑：

【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，可以小畫家程式開啓圖片另存為TIF檔案】

作業說明

鐵製工作桌(訂製品)W1500mm x D800mm x H700mm (桌面厚T50mm) 附圖

※請點二下

確認傳送圖檔

3

(雙擊按鈕作業)

TIF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！！

操作說明

- 1.輸入【公司】、【請購案號】、使用者存放圖檔之【圖檔存放位置路徑】
- 2.雙擊【確認傳送圖檔】按鈕，此時程式自動計算使用者輸入之圖檔路徑，合計之圖檔個數(注意：圖檔附檔名必須為.TIF)，並同時顯示對話框
- 3.確認程式顯示之圖檔個數無誤後，程式自動抓取該路徑下之圖檔，傳送

Citrix Receiver - Security Warning

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。
- 允許所有存取(P)

4

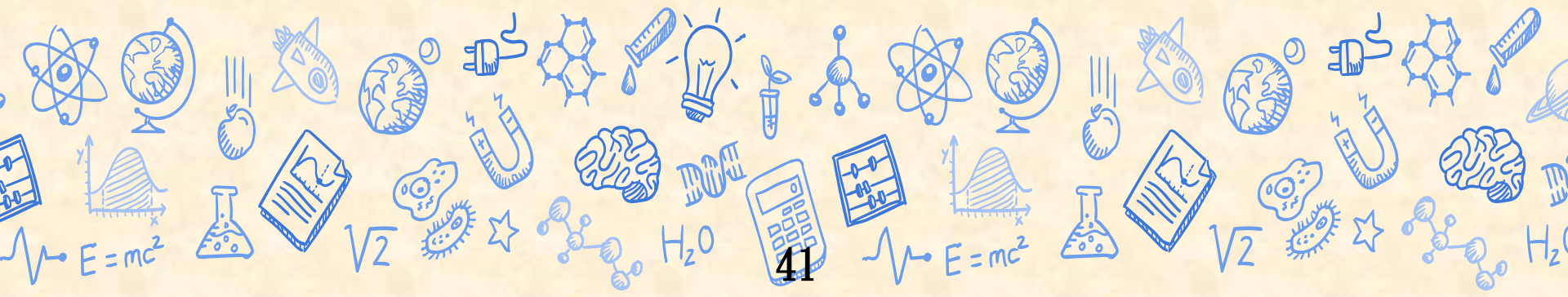
選擇允許所有存取，以讀取檔案

只要請購 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。

7 撤案及變更

7-1採購部未接件撤案

7-2採購部已接件變更



7-2 採購部未接件撤案

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHNR01_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 ... 補助金

外包編號 預算編號 預算金額 (含

請購部門 需要日 (含税) 環境會計代碼 ...

規格代號 包裝量(單位/單

品名規格

單編號

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。

7-2 採購部已接件變更

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 (NULL-CGU) (1061118) [CGURS01A] [CGUAS01]

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
財務管理	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
營業管理	存量官制作業	長庚大學	udnhbs1
資材管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚大學	udnhmt1
工程管理	非常備材料請購電腦作業	長庚大學	udnhnr1

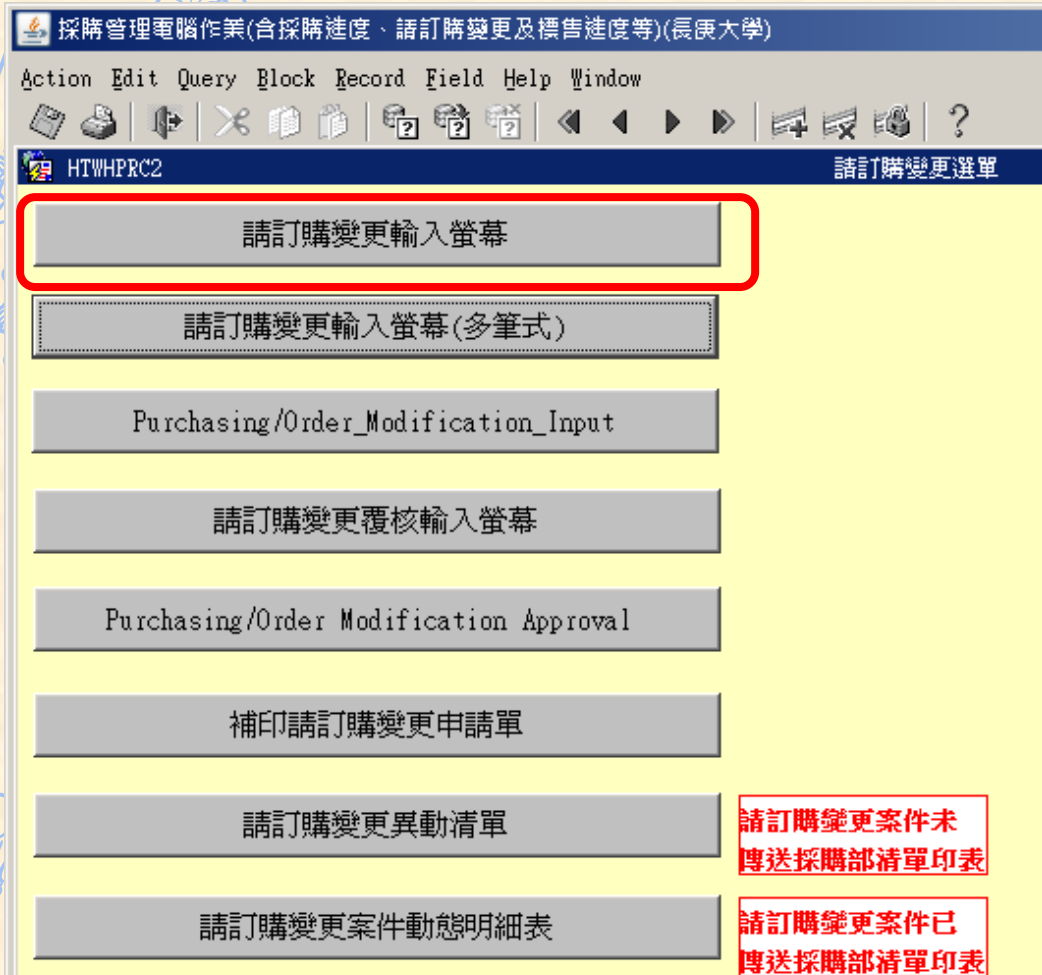
登入帳號 姓名 公司 D 長庚大學 部門

[作業權限申請] 作業帳號

確定 作業帳號查詢

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) (1061118) [TPAS61]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	圖面接件立案輸入	HONHPS04_TW
R00	資材共通作業	採購進度查詢主螢幕	HONHPRS8_TW
R01	採購相關作業	採購進度查詢主螢幕(主管)	HONHPRS8_M
R02	標售相關作業	採購進度查詢主螢幕(公司總經理室)	HONHPRS8_S
		會簽時效展延作業	HONHPRS8A_TW
		會簽時效展延作業(經營主管)	HONHPRS8A_M
		詢價天數修訂申請單輸入	HONHPRN2_TW
		請訂購變更選單	HTWHPRC2



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」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)

請勿配合廠商要求辦理變更，倘發現異常情事一律須提報處分!

聯絡電話 分機 傳真號碼

公司 請購案號 項次 批號 擷取待變更資料

請購部門 部門名稱 本請購案共請購材料 項 以OA傳送「請訂購變更申請單」 ☐

事業部 請購中材料 項

材料編號 零星工號

品名規格

原	訂	修	訂
需要日			
請購量			
廠商執行JSA			
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

變更原因

原因說明

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

1.輸入「**連絡電話**」、「**分機**」、「**傳真號碼**」。

2.輸入公司「**D**」、「**請購案號**」、「**項次**(同請購單上的項次)」。

3.輸入「**批號**」(按F9如有跳出視窗請「按OK」，如未跳出視窗請輸入數字「00」)。

4.按「**擷取待變更資料**」。

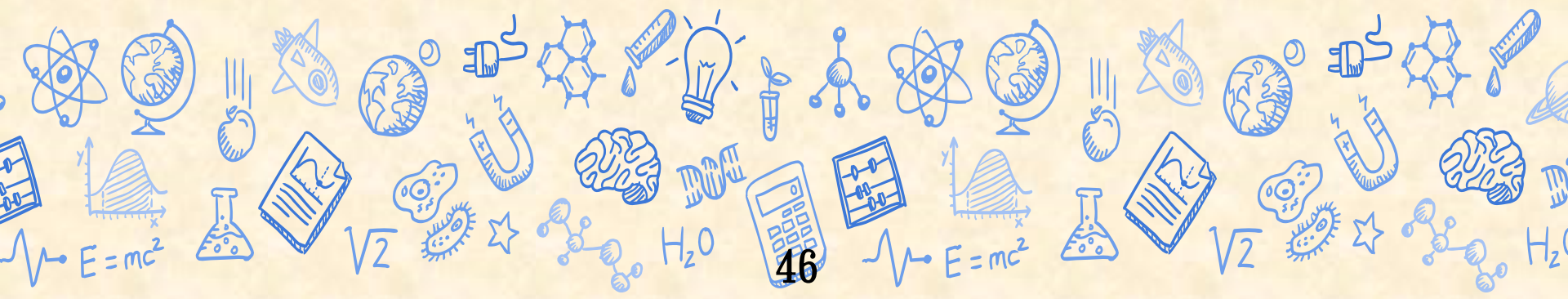
5.輸入變更原因選擇、原因說明。

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。

8 政府補助款需要性説明

輸入路徑及方式



8 政府補助款需要性說明輸入

1. 政府補助款（附屬代號3或3A）
2. 預算金額10萬以上，且補助款佔50%將出表提供輸入
3. 必須列印，否則無法覆核

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

公司	請購案號	
D	F40633	請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)

如作業中斷，須補輸入，可由資材管理/
非常備材料請購電腦作業/政府補助款請
購作業/請購需要性說明（政府補助款案
件）中進入。

1. 整案預算金額超過10萬元(含)之政府補助款案件即自動轉入此畫面供輸入請購需要性說明。

2. 請按請購需要性說明(政府補助款案件)按鈕，畫面即會轉入【請購需要性說明(政府補助款案件)】螢幕。

3. 請購需要性說明(政府補助款案件)輸入完畢後，請按確認按鈕，繼續執行列印請購單等相關作業。

確認



非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

請 存檔

說明事項

請購數量

政府採購法
公告事項

商情分析

訪價來源可為：
工程會政府機關
決標資料、電子
型錄及詢報價系
統、網路資訊、
實體店舖、各公
司行號、前購紀
錄等。

材料大類：

按F9查詢

預算金額(含計算式)：

標的分類：

補助

前購
紀錄

公司：

品名規格：

訂購日：

幣別：

幣別：

幣別：

價格來源

價格來源

價格來源

請購規格是否符合共
同供應契約財務規格

共同供應契約
單價(含稅)

契約廠商

獨家或專利廠商：

可供應廠商家數大於五家：

可供應廠商家數：

補充說明：

(1071214) [CGUAS01]

需要日：

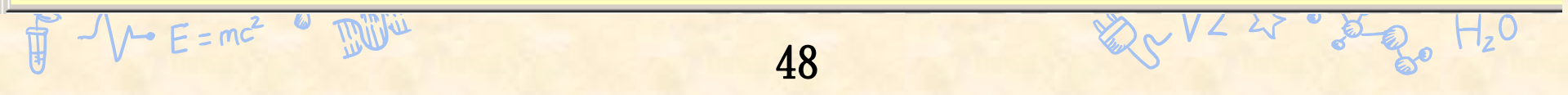
額：

Find

標的分類	中文名稱	英文名稱
1	農業、園藝及市場園藝產品	Products of agriculture, horticulture and market gardening
11	煤及褐煤；泥煤	Coal and lignite; peat
12	石油及天然氣	Crude petroleum and natural gas
13	鈾及鈾礦石	Uranium and thorium ores
14	金屬礦石	Metal ores
15	石材、砂及泥土	Stone, sand and clay
16	其他礦石、礦物質(如金鋼砂)	Other minerals
17	電力、瓦斯、蒸氣及熱水	Electricity, town gas, steam and hot water
18	水	Water
2	活的動物及動物產品	Live animals and animal products
21	肉類、魚、果實、蔬菜、及油脂	Meat, fish, fruit, vegetables, oils and fats
22	牛奶品	Dairy products
23	穀粉、澱粉及澱粉製品；其他食品	Grain mill products, starches and starch products; other food products
24	飲料	Beverages
25	菸草品	Tobacco products
26	紗及線、編織及縫織物	Yarn and thread; woven and tufted textile fabrics
27	除服裝以外之紡織品	Textile articles other than apparel
281	編織或鉤針織品	Knitted or crocheted fabrics
282	成衣、毛皮服裝除外	Wearing apparel, except fur apparel
283	鞣製或硝製毛皮；人造毛皮及其製品(帽類除外)	Tanned or dressed furskins and artificial fur; articles thereof (except hats)
29	皮革與皮革品、鞋靴	Leather and leather products; footwear
3	林業及伐木產物	Forestry and logging products
31	木製品、軟木製品、草及編織材料產品(如合板、三夾板)	Products of wood, cork, straw and plaiting materials

Find OK Cancel

台幣輸入「TWD」
如出現錯誤，請聯絡程式人員
林俊賢 400-7547



公司 請購案號

D	F40633	請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)
		請購需要性說明(政府補助款案件)

確認

- 1.整案預算金額超過10萬元(含)之政府補助款案件即自動轉入此畫面供輸入請購需要性說明。
- 2.請按請購需要性說明(政府補助款案件)按鈕，畫面即會轉入【請購需要性說明(政府補助款案件)】螢幕。
- 3.請購需要性說明(政府補助款案件)輸入完畢後，請按確認按鈕，繼續執行列印請購單等相關作業。

請購需要性說明(政府補助款案件)

請購案號: D-H400G1

印表日期: 105年01月12日 頁次: 1 / 1

項次	說明事項	內	容	單位	ST	需要日	1050226
01	請購數量	材料大類	I 儀器類	原物料品名	精密動力學多功能光譜分析儀		
		請購數量之計算式(可文字說明)		請購數量之計算式(可文字說明)	精密動力學多功能光譜分析儀*1		
		用途詳述		用途詳述	104M070新穎性藥物研發與抗發炎機制研究		
		預算金額(含計算式)		預算金額(含計算式)	1450000*1		
政府採購公告事項	標的分類	482	補助機關	教育部	補助金額	1,450,000	
商情分析	前購紀錄	公司	案號	批號	項次	數量/單位	/ 訂購日
	防價	品名規格				價格來源	金萬林企業股份有限公司
	防價					價格來源	
	防價					價格來源	
	請購規格是否符合共同供應契約財務規格			共同供應契約單價(含稅)		共同契約供應廠商	
	是否獨家或專利廠商	Y	可供應廠商商家數大於五家	N	可供應廠商商家數	1	
	補充說明						
請購數量	材料大類	原物料品名	單位	需要日			
	請購數量之計算式(可文字說明)						
	用途詳述						
	預算金額(含計算式)						
政府採購公告事項	標的分類		補助機關		補助金額		
商情分析	前購紀錄	公司	案號	批號	項次	數量/單位	訂購日
	防價	品名規格				價格來源	
	防價					價格來源	
	防價					價格來源	
	請購規格是否符合共同供應契約財務規格			共同供應契約單價(含稅)		共同契約供應廠商	
	是否獨家或專利廠商		可供應廠商商家數大於五家	N	可供應廠商商家數	1	
	補充說明						

經辦及主管簽名，附於請購單。

請確認本表各請購項次之下列注意事項，並於勾選後呈主管核簽：

- ☐ 1.非常備材料已確認請購需要性及其效益。
- ☐ 2.請購之品名規格與所附規範內容一致。
- ☐ 3.非必委項設備廠商購買之零組件或耗材，已查明製造廠牌/型號，俾直接詢價已降低購價。
- ☐ 4.長期向廠商訂購者，已列入對抗廠商開發計劃。

科系主任：

組長：

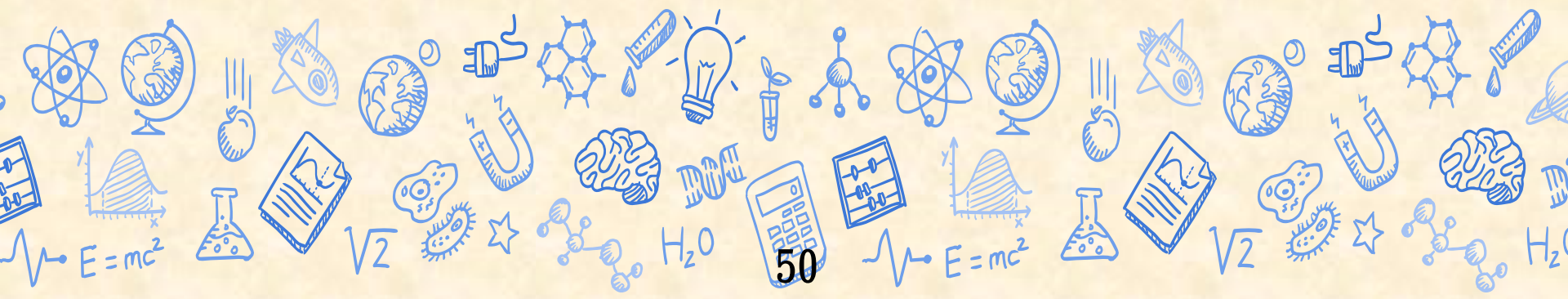
經辦：

9申請正式料號

9-1 正式料號申請時機

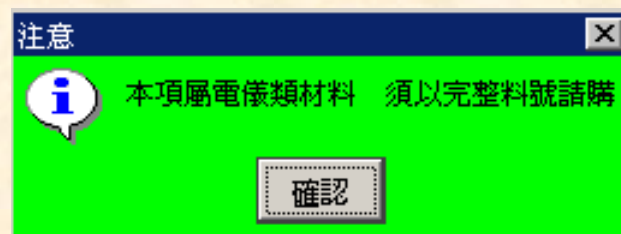
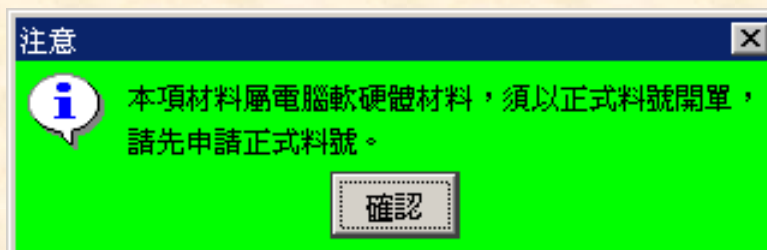
9-2材料編號申請立案輸入

9-3 請購基準就源輸入



9-1 申請時機

1. 被管制之項目（輸入規格代號有跳出訊息者，如：電腦軟硬體&電儀類）。



2. 屬每年均須採購之耗材。

3. 無適用之正式料號（正式料號請由「材料編號編審電腦作業」查詢）見16-17頁。

編好規格代號後，請直接開立請購單。
正式料號僅在出現注意視窗時才須使用！

9-2 材料編號申請立案輸入

路徑：MIS/資材管理/存量管制作業/存管資料輸入/材料編號申請立案輸入

台灣關係企業ERP電腦作業登入 (1061119) [CGURS01A] [CGUAS01]

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
財務管理	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
營業管理	存量管制作業	長庚大學	udnhbs1
資材管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚大學	udnhmt1

登入帳號 姓名 公司 D 長庚大學 部門

[作業權限由請] 作業帳號



存量管制作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 存量管制作業(長庚大學) (1061119) [CGUAS01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	請購基準就源輸入	HONHBS01_TW
01	存管資料輸入	材料編號申請立案輸入	HONHBSQ5_TW
02	存管覆核及建檔	請購基準修訂/撤銷輸入	HONHBSAE_TW
03	存管印表	請購基準查詢	HONHBS05_TW
07	存管瓦楞紙箱作業	庫存動態查詢	HONHBS04_TW
10	存管棧板、木箱請購作業	請購覆核輸入	HONHBS14_TW
		存管請購需要性說明輸入	HONHBSND_TW



ATTENTION注意

請確認自編之規格代號無法開單，且「材料編號編審電腦作業」查無適用料號，才操作此作業。

存量管制作業(長庚大學)

Block Record Field Help Window

材料編號申請立案輸入 (1061119) [CGUAS01]

製單編號: *DN0101209 申請部門: 聯絡人: 中文 5 指定廠商/廠牌: N

電話: 傳真: 傳送NOTES: Y 2 先存檔再按傳送

請購規範編號: 00AA9509251 主機備品關聯代號: 列印材料基礎表或傳送NOTES處理 指定原因:

工程規格化註記: N 工程編號所屬公司: 工程編號: 附圖註記: N 3 新用料需求

需求說明 用途說明: 將已開好的規範填入 品名規格 1 2 查詢 ? 方法一操作說明

方法一: 規格代號: 0810-MD000AA950925 查 材料規格大類: 查 材料規格中類: 查 材料規格小類: 查 ? 方法二操作說明

規格代號位數別對照 1 2 規格代號: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 轉入品名

中文品名規格(電腦自編): 建議使用方法一，直接填入已編好之規格代號。

中文品名規格: 1 個人電腦 2 詳規範:00AA9509251 3 4

英文品名規格: 1 Personal Computer 2 P/R From No:00AA9509251 3 4

FRM-40400: Transaction complete 1 records applied and saved

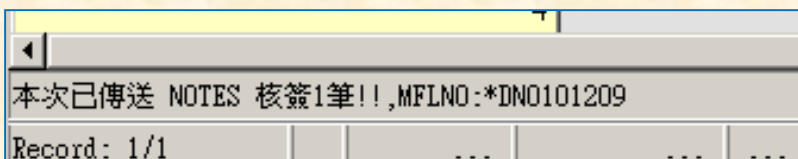
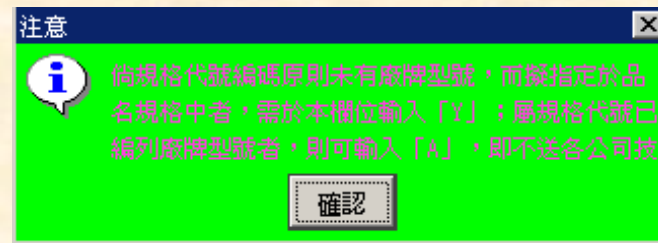
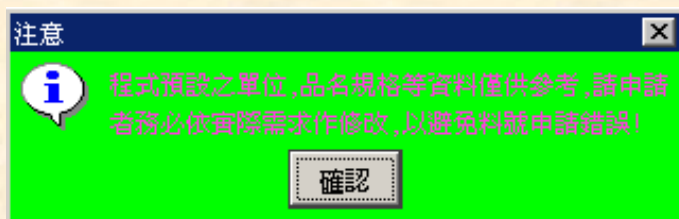
Record: 1/1

時時確認狀態列訊息

電腦會自動帶出最接近之品名規格，請自行確認及修改！

申請料號注意事項

1. 請留意每一個提示視窗及狀態列訊息。



2. 須指定廠牌，且編碼原則可編廠牌型號者，指定「廠商/廠牌」欄位填入「A」非「Y」。

3. 存檔並傳送NOTES後，請至NOTES信箱收信，勾完 **CHECK LIST**，並上傳用途附檔後「**傳送呈核**」。

9-3 請購基準就源輸入

路徑：MIS/資材管理/存量管制作業/存管資料輸入/請購基準就源輸入

台塑關係企業ERP電腦作業登入 (1061119) [CGURS01A] [CGUAS01]

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
財務管理	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
營業管理	存量管制作業	長庚大學	udnhbs1
資材管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚大學	udnhmt1

登入帳號 姓名 公司 D 長庚大學 部門

[作業權限由請] 作業帳號



存量管制作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 存量管制作業(長庚大學) (1070814) [CGUAS01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	請購基準就源輸入	HONHBS01_TW
01	存管資料輸入	材料編號申請立案輸入	HONHBSQ5_TW
02	存管覆核及建檔	請購基準修訂/撤銷輸入	HONHBSAE_TW

存量管制作業(長庚大學)

Edit Query Block Record Field Help Window

10708141 ICQUAS011

請購基準就源輸入 (Standard Entry)

列印材料基礎表或傳送NOTES處理(Print or Send)

基準計算式及對抗品輸入(P/R Standard Formula Entry)

2 新建(A)

1

3 先存檔再按傳送

製單編號 List No.

設定部門 Requiring Dept.

材料編號 Material No.

規格代號

中文品名規格 Chinese Spec.

英文品名規格 English Spec.

附圖註記 Attach Graph (Y/N)

單位

指定廠商/廠牌 A 指定原因

包裝量(單位/其他單位) /

聯絡人 Contact

電話 TEL.

傳真 FAX

NOTES傳送 Y (Y/N)

主機備品 關聯代號

Tool Spare Parts Relat 相關代號 (如:圖號、TAG NO.)

工程規格化註記

工程編號所屬公司

工程編號

事業部自行採購註記

需求說明

用途說明 Description

材料供應商至少等級需求

配合 採購 週 旬用量 最低 請購量 (當地幣別) 天數 天數 方式 Customs Ancillary Code 交貨量 覆核日 在庫量 在途量 年用量 週轉

Stock Requested P/R Cycle Standard QTY. Reorder of Point Economic Order QTY Safe Days Duty once Delivery Quantity Review Date

在庫量 在途量 年用量 週轉

材料 3

Reco

指定廠商/廠牌輸入「A」，指定原因無須填寫。

務必打「Y」

中英文品名規格可相同，皆輸入英文。
如中文品名規格非全英文，則英文品名規格請由中文逐字翻譯。

1. 請輸入設定部門、附圖註記、單位、聯絡人、外售企業求註記、工程規格化註記、需求說明、用途說明等欄位（非圖片指示項目亦須輸入，如無法存檔，請聯絡程式人員400-7547 林俊賢先生）。

2. 請將欲申請之68三級料號輸入於「材料編號」欄位。

3. 存檔後務必要按「列印材料基礎表或傳送NOTES處理」，申請單才會送出。

4. 請購基準就源輸入僅申請68類料號，十大類料號仍至材料編號申請立案輸入申請。

MIS請購操作手冊
=完=

採購作業流程

大綱

1 請購流程說明

請購案辦理方式及說明

2 材料編號與規格代號

編列說明與範例

3 請購單開立相關事項

開單相關資訊

4 請購單呈簽

請購單紙本呈簽流程說明

5 請購單送出後相關作業

進度. 重開. OA表單

6 操作小技巧

MIS小技巧

1 請購流程說明

1-1校內請購流程

1-2採購部作業流程

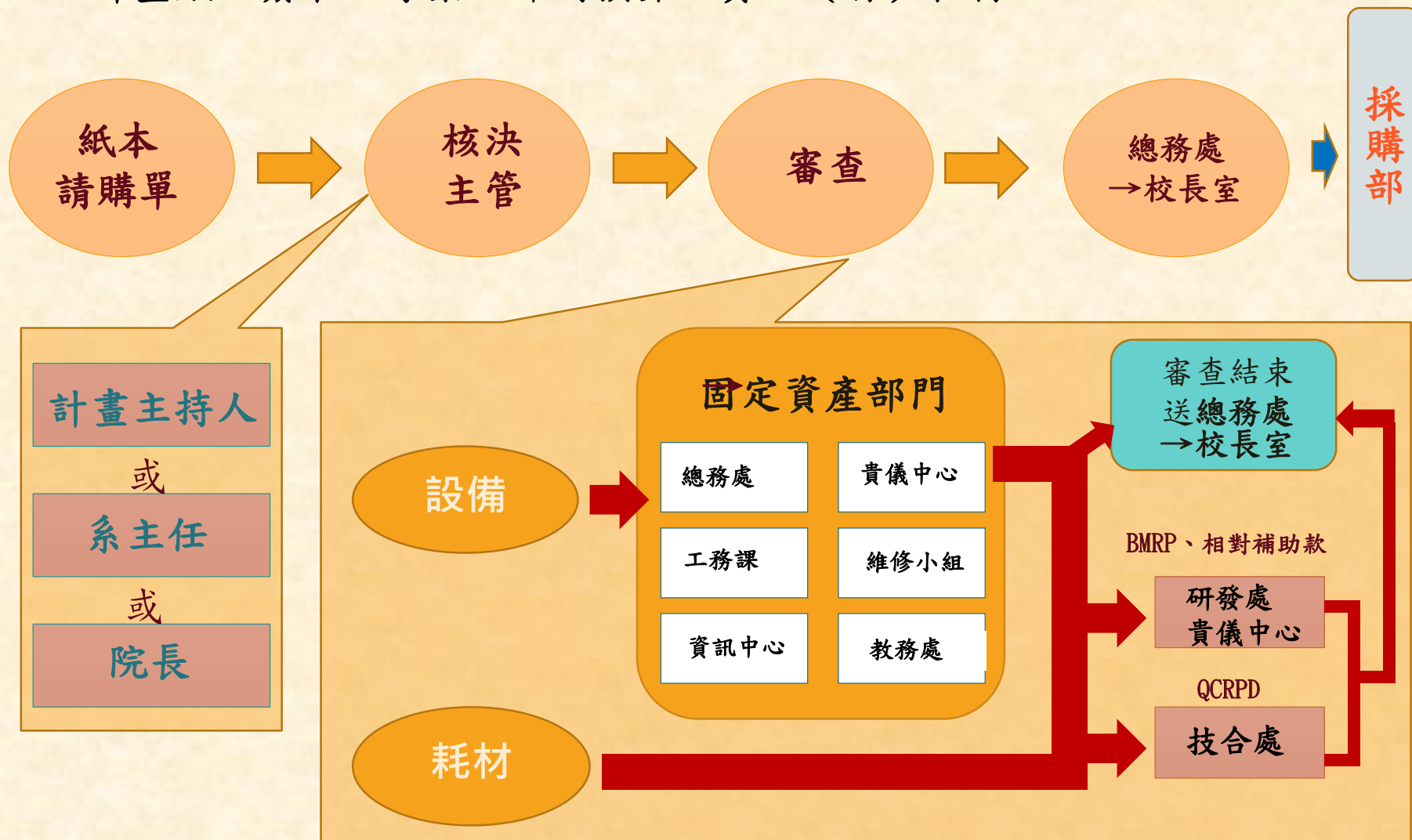
1-3收料與檢驗



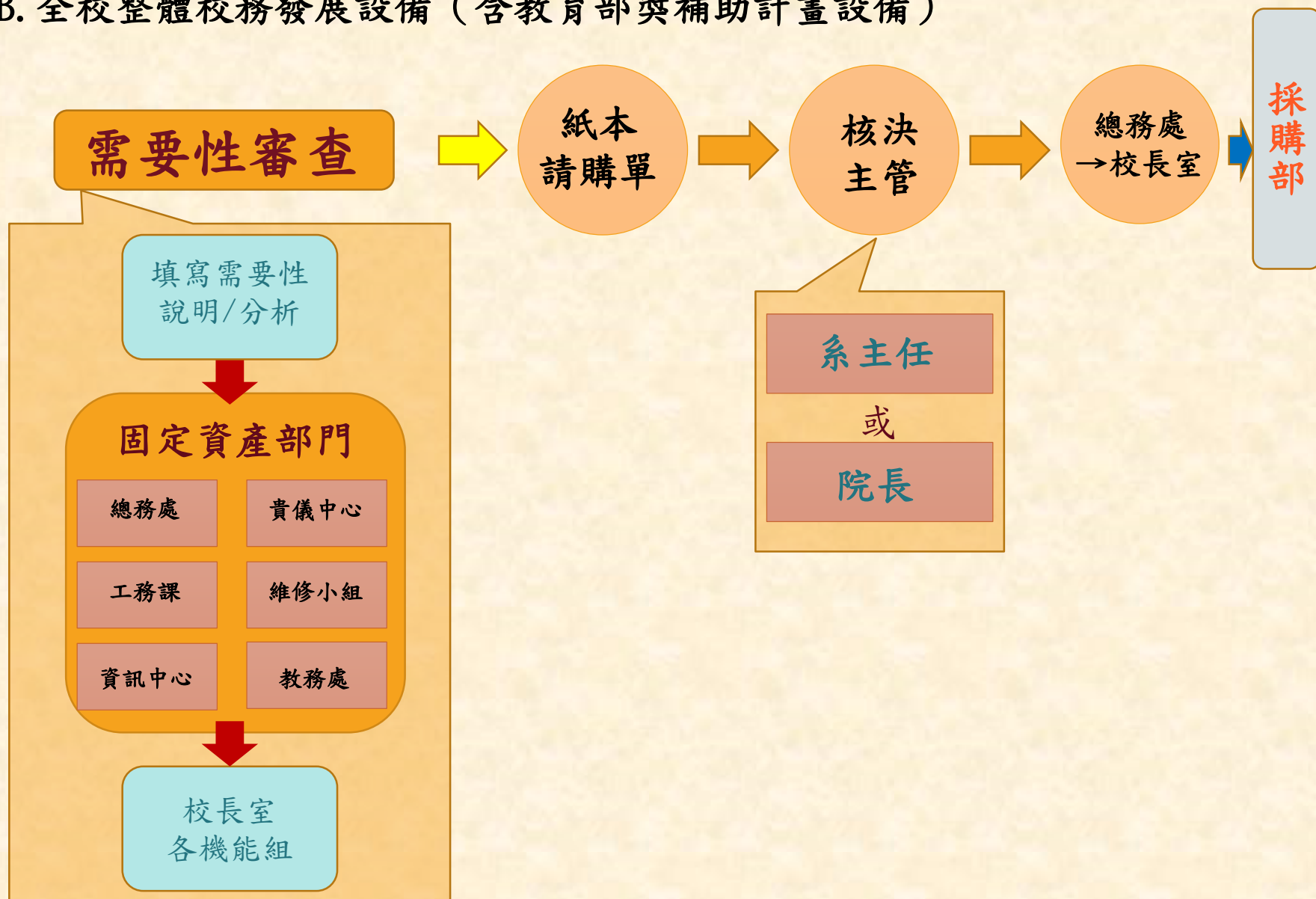
➤ 紙本請購作業僅在校內，其餘皆為系統作業，請每日確認NOTES信件，並確實辦理系統收料及檢驗。

1-1校內請購流程

A. 計畫類、簽准之專案、部門預算、實驗（習）耗材



B. 全校整體校務發展設備（含教育部獎補助計畫設備）



1-2採購部作業流程

公開詢價

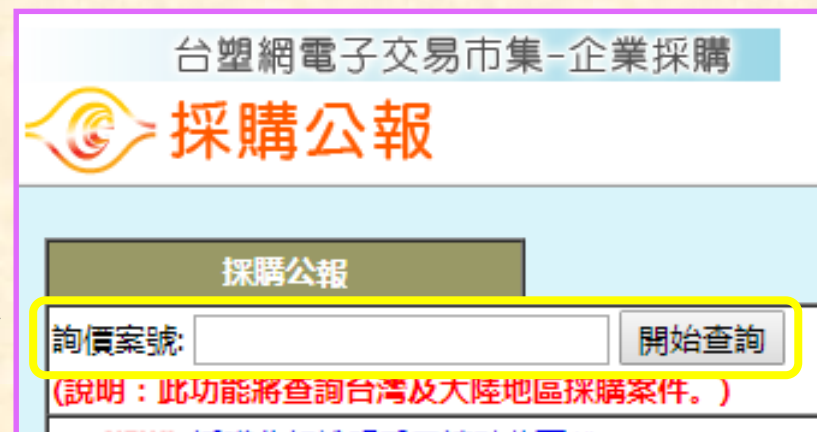


合格廠商
議價



決購

(1) 台塑網詢價



採購部接件後，案件會放在台塑網電子交易市集詢價，可進採購公報查詢，搜尋請購案，案號前請加「D-」。

(2) 廠商規格確認

廠商投標後，採購部會發出「採購會簽附圖案件洽辦單」供請購單位確認規格。

請依「請購規範廠商回覆表」審核廠商規格。

採購會簽附圖案件洽辦單(會簽部門)

立案日	2017/02/21	本單編號	F1720007167
會簽部門	(D00AA)長庚大學校長室管理一組		
請購部門	(D00AA)長庚大學校長室管理一組		
用途代號		用途說明	
請購案號	J401N0	工程編號	
材料編號	TACSCD0J401N001	單位	PC
品名規格	塑膠製低靠背旋轉椅 PU皮 有扶手 5支腳 W56*D53*H89.92		
會簽說明	==第 1 次會簽== 請確認廠商所報規格是否符合需求。		

請注意，比價表係依廠商統一編號排序。



- 採購事務洽辦單_D-J401N0.pdf



- 採購案件報價廠商異常資料表_D-J401N0.pdf



- 採購記錄表_D-J401N0.pdf



- 比價表(不含價格)_D-J401N0.pdf



- 請購規範廠商回覆表_D-J401N0.pdf

(2) 廠商規格確認

廠商排序資料 #1大富#2華強#3瑞金工業#4新茂系統家具#5日發洋傢俱店				
回覆意見 (請購部門輸入)	一.報價廠商審核結果及處理方式：			
	廠商名稱	同意擬購	原因	說明
	大富	N	規格不符	
	華強	N	無採購實績	
	瑞金工業	N	採購實績不良	寬度未達標準
	新茂系統家具	N	請購規格確認表廠商回覆不實	實驗用重要材料須保證品質 前購D-J00000品質不良 廠商所報型號未能符合效能
☐ 請洽上述同意擬購廠商，請採購部擇廉訂購。 ☐ 本案無符合請購需求同意擬購廠商，請採購部再加詢。 ☐ 本案獨家合格，請採購部再加詢 ☐ 本案廠商報價規格均不符合請購需求或用料需求變更，擬撤銷原案後續再依需求重新開單。				

如判廠商不合格，請於說明欄詳述原因。

(3) 採購經辦向合格廠商議價，擇廉訂購

1-3收料與檢驗



操作手冊下載

長庚大學總務處網頁
\\常見問題\\保管組



常見問題	總務類連結	查詢專區	公開資訊
■ 會議廳	■ 住宿(含招待所)	■ 文書收發	
■ 餐廳	■ 環境清潔	■ 出納	
■ 停車管理	■ 飲水機	■ 福利品	
■ 交通車	■ 信件服務	■ 校區警衛組	
■ 營繕類	■ 保管組		

常見問題-保管組

請依操作手冊說明
操作，如有收料與
檢驗方面問題，可
洽保管組（資材）。

1.請購案件收料常見問題

問:請購案件交貨流程為何?

答:交貨流程詳如附件資料

問:廠商交貨時應準備哪些資料?

答:廠商交貨時應檢附以下資料，缺件者將無法辦理

(1)交貨清單(台塑網會員)或訂購通知單(非台塑網會員)

(2)發票(台塑電子發票廠商請於台塑網平台輸入發票號碼)

(3)買賣合約書(是否需檢附請依照訂購通知單)。

(4)本案所訂購之材料。

(5)其他(依訂購通知單或個案需求提供)。

問:請購單位可以幫廠商辦理交貨流程嗎?

答:可以，流程比照廠商交貨流程辦理，文件缺件者

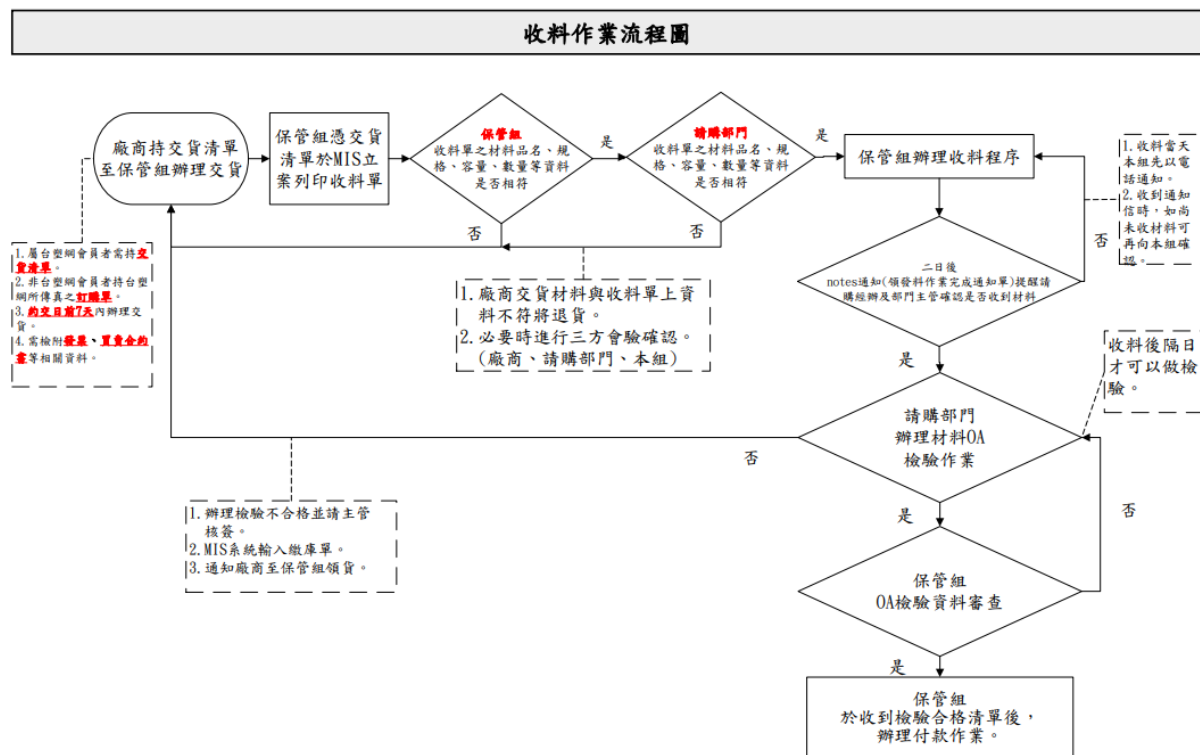
問:如何知道廠商是否已至資材料庫辦理報到程序?

答:1.廠商如有到資材料庫辦理報到程序，資材人員將出“收料單”給予廠商人員，廠商再憑收料單於當日將收料單送回資材料庫辦理結案。

2.如過廠商未持收料單至請購單位交貨者，請購部門應請廠商先至資材料庫辦理報到程序。

問:未經資材料庫辦理收料程序之材料，請購部門已將材料使用，事後請購部門該如何處理?

答:請購部門依規定呈報校長室，再依呈准後之文件至資材料庫辦理收料。



2 材料編號與規格代號

2-1 十大類編號

2-2 三級料號

2-3 範例說明

2 材料編號與規格代號

請購單請購之品項皆須編立系統代號，即為**材料編號**。
十大類材料編號，由規格代號產生（詳見P12~19）

材料編號可分為：

(1) 十大類編號

(2) 三級料號

規格代號無法取代**品名規格**的文字，凡規格代號有編列者，品名規格中**亦須表示**。
請購單為人工審核，不符合規則之請購，第一次過，不代表第二次也會過。

2-1 十大類編號

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

類別4碼-規格編碼（依各類編碼原則編列）

（第一級）

（第二級）

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
（位數）

X X X X - X X X X X X X X X X X X X X X

品名規格：齒輪泵浦 30L/MIN 5 SCS13 200℃ 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：0810-MD0ABCDE

規格代號：0810-MD0ABCD

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

十大類編碼注意事項

(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
01 2 1 5

(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）

2-2三級料號

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。（見P20~24）

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碼則編列至第13碼，其餘刪除。

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. 耗材指定廠牌型號，請以85編碼，並申請正式料號，以利採購經辦接件。

試劑效期限定

請購68類開頭試劑，為確保試劑品質，107年8月起，將自動帶出**附屬代號d8**「交貨之剩餘效期，須大於原效期1/2以上。」

免再於廠商配合欄位輸入

[illegible]

2-3 範例說明

品名規格	材料編號
酒精 ETHANOL 醫療級 95%	CHEOR555 1002-E0052956

雖請購單將品名規格與材料編號併列，但兩者屬性不同，品名規格是招標時顯示予廠商看的名稱，規格代號是系統分類用的代碼。故規格代號所編列之項目，如未表示於品名規格中，即對請購沒有任何意義。

開單時請自行檢視

1. 是否依各大類之**編碼原則**編列規格代號。
2. 規格代號所編項目，是否一併於品名規格中表示。
3. 品名規格與規格代號所編內容是否一致。

(1) 廠牌型號未列出

品名規格	材料編號
伺服系統高精度自動荷重試驗機	6372-86M MAX1KNH

63xx 類編號原則

單位: ST(零、附件:PC)

位 數	規 格	編 填 說 明
6- 7	種類	依 63 類各類別種類代號編列。
8	區分	M=(主機) P=(零、附件)
一. 主機者：		
9- 20		1.不指定廠牌型號者，編至第八位。 2.指定廠牌型號者，以型號直接列作編號。

正確

品名規格	材料編號
伺服系統高精度自動荷重試驗機 廠牌：ABC 型號： MAX1KNH	6372-86M MAX1KNH

(2) 廠牌編入規格代號

品名規格	材料編號
自動注射裝置 廠牌：ABC 型號：45678	6233-11MMABC45678

一. 主機者：					
9	使用型式	0=(只有一種型式者,不須表示)			
		1=桌上型	7=手提型	D=附圖或規範請購	I=
		2=屋內壁掛型	8=活動腳架型	E=	M=指定廠牌型號
		3=屋內落地型	9=吸頂型	F=	N=
		4=屋外壁掛型	A=以數字規格建檔	G=	
		5=屋外落地型	B=嵌頂型	H=插入式	P=懸吊型
		6=手握型	C=盤面埋入型	K=口袋型	
一之(一). 以廠牌型號請購者:					
10- 20	廠牌型號	以型號列作編號(品名規格內須註明廠牌)。(不指定廠牌者，編至第 9 位。)			

正確

品名規格	材料編號
自動注射裝置 廠牌：ABC 型號：45678	6233-11MM45678

(3)選錯編碼類別

品名規格	材料編號
自動注射裝置模組 詳規範 如圖號：I234567	6233-11P M 1234567

二. 零、附件者:		
9	零(附)件代號 區分	A=以數字規格建檔 P=P/N(PART NO, 零件編號) M=MODEL NO (廠牌型號) S=S/N(SERIAL NO, 備品序號) D=各公司自行繪圖 F=FIG NO (備品圖號) N=材料名稱 註:無廠商零(附)件編號者,一律以各公司自行繪圖方式請購。
二之(一). 以廠商零(附)件編號請購者:		
10- 20	零(附)件編號	以 P/N,S/N,FIG NO,MODEL NO 直接列作編號(品名規格內須註明廠牌);若不同的零件卻有相同的編號時,則以其"主機型號及零件之編號"一起列作編號。
二之(二). 各公司自行繪圖請購者:		
10- 11	圖號	以公司、事業部代號直接編列。
12- 20		以其圖號直接列作編號。

正確

品名規格	材料編號
自動注射裝置模組 詳規範 如圖號：I234567	6233-11P DD 01234567

(4)規格代所編項目，未列於品名規格中

品名規格	材料編號
次氯酸鈉 SODIUM HYPOCHLORIDE 有效氯 10%以上	1001-S0333106

1001 無機化學藥品

單位: KG、LB、CA

位 數	規 格	編 填 說 明
6	藥品名稱	以其化學藥品英文名稱之首字字母直接編列
7—9		依附錄 1-H 表編列
10	用途	1=試劑用 2=醫療用 3=工業用 4=食品用
11—12	品級或成份	3. 工業用、食品用者: (1). 以品級表示:依 1-1 表(品級代號表)編列。 (2). 以成份表示者:依成份之重量(容量)百分率(%)直接編列 (僅限 99%以下者適用,以上者以"00"編列)。 (3). 其他規格要求者:依流水號順序編列(數字 01~99)。
13	性狀	1=粉狀 4=結晶狀 7=糊(膠)狀 A=海棉狀 2=粒狀 5=無水狀 8=氣體狀 3=塊(片)狀 6=液狀 9=液化氣體狀
14—16	包裝規格	1. 散裝者,免編列。

正確

品名規格	材料編號
次氯酸鈉 SODIUM HYPOCHLORIDE 工業用 有效氯 10%以上 液狀 散裝	1001-S0333106

(5) 未依編碼原則編列

品名規格	材料編號
6吋氮化鎵生產用磊晶晶圓 N-TYPE 缺口型	1791-76021

1791 晶圓

單位: PC

位 數	規 格	編 填 說
6	用途別	1=生產用 2=測試用(或 DEMO 用) 3=校正設備用 4=檔控用(新品) 5=檔控用(待研磨) 6=檔控用(已研磨) 7=生產用磊晶晶圓 8=LED 生產用 9=LED 測試用 A=LED 磊晶片 B=燈管用晶圓 C=生產用晶圓(熱處
7— 8	尺寸	"吋", 依附錄 D 表編列。
9	雜質種類	0=不含雜質 1=P TYPE 2=N TYPE 3=SNF TYPE 4=P/N JUNC 5=BORON TYPE
10	對準方式	0=無對準方式 1=缺口型(NOTCH) 2=平邊型(FLAT)

附錄 D 表 - (2)

編號	吋(INCH)	編號	吋(INCH)	編號	吋(INCH)	編號	吋(INCH)
50	2 1/2	60	3	70	4	80	5
51	2 33/64	61	3 1/32	71	4 1/32	81	5 1/8
52	2 17/32	62	3 1/16	72	4 1/16	82	5 1/4
53	2 35/64	63	3 3/32	73	4 3/32	83	5 3/8
54	2 9/16	64	3 1/8	74	4 1/8	84	5 1/2
55	2 37/64	65	3 5/32	75	4 5/32	85	5 5/8
56	2 19/32	66	3 3/16	76	4 3/16	86	5 3/4
57	2 39/64	67	3 7/32	77	4 7/32	87	5 7/8
58	2 5/8	68	3 1/4	78	4 1/4	88	6

正確

品名規格	材料編號
6吋氮化鎵生產用磊晶晶圓 N-TYPE 缺口型	1791-78821

(6) 品名規格未完整

品名規格	材料編號
MMT試劑 150G	68-MIL-CT015

正確

品名規格	材料編號
MMT試劑，廠牌：MILLIPORE，型號：CT01-5 150G/BT	68-MLP-CT015150G

廠牌、型號、包裝量須完整於品名規格中表示，並編於材料編號中。

(7)特殊符號編入

品名規格	材料編號
MMT試劑，廠牌：MERCK MILLIPORE，型號：CT01-5 50G/BT	68-MLP-CT01- 550G

正
確

品名規格	材料編號
MMT試劑，廠牌：MERCK MILLIPORE，型號：CT01-5 50G/BT	68-MLP- CT01550G

2 案例說明 請購水壺

9606 水壺、吸管

單位：PC、BX

位 數	規 格	編 填 說 明
6	種類	1=鋁水壺 2=塑膠水壺 3=不銹鋼水壺 4=玻璃水壺 5= 6=吸管 7=麥氏吸管 8=不銹鋼吸管 9=
一. 水壺：		
7—10	容量	"CC", 直接列作編號。 例：1500CC=1500, 15000CC=A500
11	附袋套	0=無附袋套 1=附袋套

編碼原則簡單，僅三項。

品名規格	材料編號
不銹鋼水壺 1000cc 無附袋套	9606-310000

品名規格	材料編號
不銹鋼水壺 1000cc 無附袋套	9606-310000

以下皆符合品名規格，但僅一個符合需求。
如：附把手、有壺蓋、非細口

A



B



C



D



品名規格	材料編號
不銹鋼水壺 1000cc 無附袋套	9606-310000



品名規格須符合編碼原則
不能完全表示時，請**附圖**或**規範**

3 請購單開立相關事項

3-1 需要日與覆約期限

3-2 建議廠商設定

3-3 緊急採購

3-4 附屬代號

3-1 需要日與履約期限

需要日：請依請購需求設定（系統判定不可能之需要日，請購單列印時需要日不會顯示）

履約期限：依詢價廠商可提供之履約期限設定（期限過短，廠商可能不願投標）

需要日及履約期限將影響下訂之**約交日**（以較晚的為準）

需要日 > 履約期限 = 以**需要日**為約交日

如：需要日1081011，履約期限14天，1080901下訂，約交日為1081011

需要日 < 履約期限 = 以**履約期限**定約交日

如：需要日1080910，履約期限14天，1080901下訂，約交日為1080915

約交日如需提前或延後，經與廠商確認後，可做「請訂購變更」修改

需求時間**超過半年**，才須斟酌需求日，一般請購隨意輸入即可

範例：106年8月18日請購合約品項68-ZYM-R2050，訂需要日為107年6月6日

The screenshot displays a procurement system window titled 'HONHNRO1_TW' and '非常備材料請購輸入'. The main form contains fields for '請購案號', '公司' (D), '項次', '事業部' (*), '外包編號', '預算編號', '請購部門', '需要日' (1070606), '成本負擔部門', '交貨庫', '費用歸屬', '用途代號' (WA), and '品質'. The '材料編號' is 68-RDH-32221. A pop-up window titled '合約訊息' shows '此項材料' with '內購合約交貨日數:21' and '外購非合約購備天數:0'. It prompts '請確認需要日是否合宜' and has an 'OK' button. Red boxes highlight the '需要日' field and the contract information pop-up. An orange arrow points from the 'OK' button to the calculation text below.

合理需要日為1060908（請購當日+交貨日數）

- 範例：106年8月18日請購合約品項68-ZYM-R2050，訂需要日為106年8月30日

The screenshot displays a procurement system window titled "HONHNR01_TW" and "非常備材料請購輸入". The form includes fields for "請購案號", "公司" (D), "項次", "事業部" (*), "外包編號", "預算編號", "請購部門", "需要日" (1060830, highlighted with a red box), "成本負擔部門", "交貨庫", "費用歸屬", "用途代號", and "品質". A "Forms" dialog box is open, displaying a warning message: "本項請購材料依開單日期加計購備天數21天後約於1050908才可取得。請確認「需要日」是否配合修改延後？". The dialog box has "是" (Yes) and "否" (No) buttons.

選「是」系統將自動修改。
選「否」則需要日不具效力。

3-2 建議廠商設定

設立原因：

提供採購部可詢價之廠商。

注意事項：

1. 採購部建議廠商僅為「建議」非強制採購部詢價。
2. 即使已輸入建議廠商，廠商仍需投標，因建議廠商非保證詢價對象。
3. 已key建議廠商，仍收到無人報價訊息時，請與採購經辦聯絡確認。

3-3 緊急採購

開單時註記緊急採購，僅為系統縮短詢價日數，如對請購品有急需，請自行聯絡各單位經辦協助加快速度。

※百萬以上政府補助款案件無緊急採購（附屬代號3A）

注意事項：

1. 已確認有廠商願意投標。
2. 要加快採購流程，須自行請各單位經辦協助，非勾選緊急採購。
3. 緊急採購須有合理性，請於請購單空白處附註理由。
4. 請購單位應掌握用料時間進行請購，有意外狀況才勾緊急採購。

3-4 附屬代號

因請購項目不同，分為自行輸入，及系統強制輸入。系統強制輸入時，請依系統指示輸入。
常用自行輸入代號：

3：【附詢價資料申請補助款】經費來源為政府機關，且補助金額在未達100萬。

3A：【依政府採購法規定程序辦理案件】經費來源為政府機關，且補助金額在100萬以上。

GP：【廠商交貨需附醫材許可證】請購用於人體之料號4N器材需附註。

T1：【須試車檢驗】會增加檢驗流程，請刪除（驗收展延原因也請勿選試車檢驗）。

x2：【請提供爾後維修合約條件】須另附合約條件檔案，供採購經辦向廠商談合約條件，如無法提供或不清楚用途，請刪除。

一個附屬代號時直接鍵入，二個以上請按F9，進入輸入畫面，依格鍵入。

附屬代號明細輸入

目前已輸入的附屬代號

x4

(一) : x4 (二) : (三) : (四) : (五) : (六) : (七) : (八) : (九) : (十) : (十一) : (十二) :

確定

在格上按F9可進入附屬代號清單

4 請購單呈簽

4-1 會簽流呈一覽表

4-2 請購單附件

4-3 請購單範例

4-1開立請購單設定方式及呈會簽流程一覽表

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分列卷宗及附"文件遞送順序"單呈會簽)
1	校外研究計劃案計劃案開頭為 E,F,H,I,N,P,S,G...	WA	3 (金額100萬元以下) 3A (金額100萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→計劃主持人→資產管理部門→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計劃主持人→總務處採購管制專人
2	校外研究計劃案計劃案開頭為 E,F,H,I,N,P,S... 有校內補助款或學校配合款之計劃案	WY	3 (金額100萬元以下) 3A (金額100萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→計劃主持人→資產管理部門→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計劃主持人→總務處採購管制專人
3	院內研究計劃計劃案開頭為C 如CMRPD1025E,F	WB	無	B4EF	設備類：經辦→計劃主持人→資產管理部門→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計劃主持人→總務處採購管制專人

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分別 卷宗及附"文件遞送順序"單呈 會簽)
4	長庚醫院補助科技部等研究計劃之 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 BMRP325A	WK	無	B4EF	設備類：經辦→計劃主持人→ 研發處貴儀中心 →資產管理部門→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計劃主持人→ 研發處貴儀中心 →總務處採購管制專人
	計劃案開頭為U 如UERPD1025E,F	WU			設備類：經辦→計劃主持人→資產管理部門→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計劃主持人→總務處採購管制專人
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→總務處採購管制專人初審→校長室各機能組複審→總務處採購管制專人覆核
					耗材類：經辦→系主任→ 院處長 →總務處採購管制專人初審→校長室各機能組複審→總務處採購管制專人覆核
	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→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計劃主持人→ 技合處 →總務處採購管制專人

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分列卷宗及 附"文件遞送順序"單呈會簽)
6	年度增購設備案	I0~I8	3 (金額100萬元以下) 3A (金額100萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→總務處採購管制專人初審→校長室各機能組複審→總務處採購管制專人覆核
		IA	3 (設備類：單項單價小於8萬元大於1萬元者)		
		50~52 EQ~E W	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→總務處採購管制專人初審→校長室各機能組複審→總務處採購管制專人覆核
					耗材類：經辦→系主任→總務處採購管制專人初審→校長室各機能組複審→總務處採購管制專人覆核
7	一般以簽呈核准之專案 (如空間改善增設設備、 臨時急需未列於年度預算內項目)	52~V9	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→總務處採購管制專人初審→校長室各機能組複審→總務處採購管制專人覆核
					耗材類：經辦→系主任→總務處採購管制專人初審→校長室各機能組複審→總務處採購管制專人覆核

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要 加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分列卷 宗及附"文件遞送順序"單呈會簽)
8	一般耗材、事務用品及 年度預算非列教育部獎 補助款預算項目 (如碳粉、墨水匣、白板 及公佈欄等；空氣濾網、 純水耗材、印刷表單及 海報；儀器零件故障請 購；報廢減損補購)	ED~ EP 52~V9	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→ 院處長 →資 產管理部門→總務處採購管制專 人初審→校長室各機能組複審→ 總務處採購管制專人覆核
					耗材類：經辦→系主任→ 院處長 →總 務處採購管制專人初審→校長室 各機能組複審→總務處採購管制 專人覆核
9	實驗(習)耗材（依課程 擬定表請購）	TK	無	B4EF	耗材類：經辦→授課老師→系主任→ 總務處採購管制專人初審→校長 室各機能組複審→總務處採購管 制專人覆核

4-2 請購單附件

請購單附件皆應簽核完成再附

一、需要性說明

1. 需要性說明（政府補助款案件）

政府補助款預算十萬元以上，系統自動要求填寫（如補助款未達50%，將不出表）。

2. 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）

3. 雜項請購需要性說明表

校內經費、教育部獎補助、高教深耕計畫（校長室網頁下載填寫）。

4. 教學、研究類設備增購需要分析表

校內經費、教育部獎補助（校長室網頁下載填寫）。

4-2 請購單附件

二、請購規格確認表

須詳述之請購品必附

三、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。

四、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**）

五、電腦軟硬體增設需求說明表

請購08類如個人電腦、筆電、軟體…等須附。
（**校長室網頁下載填寫**）

4-2 請購單附件

六、修復單

使用部門維修費請購時須附

七、減損單

汰舊換新請購時須附

八、用電安全申請單

高耗電設備500W以上

九、研究用冰箱購置申請表

購置研究用冰箱須附（研發處網頁下載）

4-3 請購單範例

- 4-3-1 計畫類-政府補助款案件
- 4-3-2 計畫類-非政府補助款案件
- 4-3-3 百萬以上補助款案件
- 4-3-4 校內款購案
- 4-3-5 課程實習耗材
- 4-3-6 相對補助款、BMRP請購案

4-3-1 計畫類-政府補助款案件

長庚大學
長庚大學長庚大學校長
室

請 購 單

設 定 日	需 要 日	請 購 日	採購別	請購部門		成本負擔部門	用途	訂單人員編號	交貨庫	請購單編號
	105年02月10日	105年01月07日	0	D	00AA	00AW	WA	NMRPD000000F	B4EX	H40000

範例：科技部計畫購買筆記型電腦

項次	品 名 規 格	材 料 編 號	單 位	數 量	備 註
01	筆記型電腦 詳規範:14001	CMPC165-R 0811-MD014001	ST 台	1	
預算金額(含稅) 45,000					
1. 計畫人員編號為案號+F (設備) 2. 交貨庫B4EX 3. 附屬代號3 4. 預算金額須輸入 5. 建立請購規格確認表 6. 蓋計畫章 7. 計畫主持人及經辦簽名 8. 附上「電腦軟硬體增設需求說明表」、「計畫核定清單」，送至資訊中心審核					
長 庚 大 學 科技研究計畫章 案 號 NMRPD000000 主持人 執行 自 期 間 至 MOST000-0000-B-000-000-MY0					
附詢價資料申請補助款					
點 採 經 辦 66 代 詢 價 鍾函好 購 日 數 6 長庚大學資材課					
校 院 主 經 長 處 持 辦 102 03-2118700					

計畫類請購單，主持人簽於系科主任欄位
(如主持人介意，可修改欄位名稱)
主持人即為經辦時，請於經辦欄位即可。

4-3-2 計畫類-非政府補助款案件

請 購 單

長庚大學
長庚大學長庚大學

設 定 日	需 要 日	請 購 日	採購別	請購部門	成本負擔部門	用途	訂單人員編號	交貨庫	請購單編號
		105年01月06日	0	D		WB	CMRPD000000E	B4EF	H40000

範例：院內計畫購買試劑

補助款期限:1050630 履約期限:訂購後45日曆天

項次	品 名	格	材 料 編 號	單 位	數 量	商 配 合 事 項
01	HU IL23 抗體 500UG FRIOSCIENCE 1472-388		68-EBI-1472388 68-EBI-1472388	BT 包裝量	500 UG/BT	
	預算金額(含稅) 32,000					

1. 計畫人員編號為案號+E (耗材)
2. 交貨庫B4EF
3. 預算金額須輸入
4. 蓋計畫章
5. 計畫主持人及經辦簽名

長庚研究計畫專用章	
編 號	CMRPD000000
主持人	
執 行	自
期 間	至
本票各項儀器設備需經採購檢決給予生效	

特殊要求 交貨之履約效期，應大於產品效期1/2以上(建議廠商:康寧 電話:02-28200822 傳真:02-28273586 聯絡人:許煥宗)

材料供應商至少等級需求

等級需求原因說明

用途說明	分批交貨	日期	數量	交 貨 地 點	採 經 辦	66
					代 號	鍾通好

計畫類請購單，主持人簽於系科主任欄位
(如主持人介意，可修改欄位名稱)
主持人即為經辦時，請於經辦欄位即可。

校長	院處長	主持人	系主任	經 辦
----	-----	-----	-----	-----

請購聯絡: 電話: 傳真號碼: 03-2118700

☐ 本案須送投標專人覆核
☐ 廠

☐ 電腦軟硬體材料，覆核後寄督導公司總經理室(五大公司/總經理處)(Notes免) 總經理室專人:
☐ 須檢附卸料(安裝)作業安全告知單

單 購 請

設 定 日	需 要 日	請 購 日	採購別	請購部門	成本負擔部門	用途	訂單人員	貨庫	請購單編號
部補助款請購百萬以上設備				D				B4EX	G40000

補助款期限:1041231 履約後45日曆天 附補助款請購需要性說明

[illegible]

1. 交貨庫B4EX
2. 附屬代號3A
3. 預算金額、補助款金額須輸入
4. 建立請購規格確認表
5. 核定案號須輸入於「用途說明」
6. 核簽至系主任
7. 附上「（核簽完成的）教學、研究類設備增購需要分析表」、「政府補助款需要性說明」先送至總務處再送校長室核簽。

校 長		院 處 長		科 系 主 任		經 辦		注意:下面訊息有 ☒ 符號代表需執行所提示的 訊息, ☐ 符號則該列訊息可不理會 ☐ 需提供工安檢查文件詳如報價內容 ☐ 廠(處)長: ☐ 工安人員: ☐ 本廠須派員覆核 ☐ 投標: ☐ 廠商:		本請購案須寄送採購部(已掃圖者, 案件不須送採購部) ☐ 本案須送預算專人覆核 ☐ 廠商自備危險機具卸料 ☐ 請購帶安裝或高架(空)作業 ☐ 電腦軟硬體材料, 覆核後寄督導公司總經理室(五大公司/ 總管理處)(Notes免) 總經理室專人: ☐ 須檢附卸料(安裝)作業安全告知單	
請購聯絡人: *** 傳真號碼: 03-2118700		電話: 413-0000								104	

4-3-4 校內款購案

長庚大學
長庚大學長庚大學管理
二組

請 購 單

1

範例：校內款請購耗材

設 定 日	需 要 日	請 購 日	採購別	請購部門	成本負擔部門	用途	訂購人	交貨庫	請購單編號
	104年11月30日	104年11月30日	0	D 00AB	00AB	50		B4EF	H40000

項次	品 名 規 格	材 料 編 號	單 位	數 量	廠 商 配 合 事 項
01	碳粉匣 (TONER) 環保式 HP COLOR LASJET 5500 DN 用 黑色 C9730A	SGARK23 9446-25C9730A 合約單價1,910 TWD	PC	1	

1. 交貨庫B4EF
2. 核簽至院長
3. 附上「雜項請購需要性說明表」
先送至總務處再送校長室核簽。

一式一聯：請購部門↓(需附圖規範)↓採購部門。

特殊要求										
材料供應商至少等級需求	等級需求原因說明									
用途說明	校長室印表機用碳粉匣	分批 交貨	日期				交 貨 地 點	採 購	經 代 辦 詢 價 號	5G 吳福仁 6
		數量					長庚大學資材課			

校 長	院 處 長	科 系 主 任	經 辦
-----	-------	---------	-----

注意：下面訊息有■符號代表需執行所提示的訊息，□符號則該列訊息可不理會。

- ☐ 需提供工安檢查文件詳如報價內容
- ☐ 廠 (處) 長：
- ☐ 工安人員：
- ☐ 本案須送投抵專人覆核
- ☐ 投抵專人：
- ☐ 廠商執：

- ☐ 本請購案須寄送採購部(已掃圖者，案件不須送採購部)
- ☐ 本案須送預算專人覆核
- ☐ 廠商自備危險機具卸料
- ☐ 請購帶安裝或高架(空)作業
- ☐ 電腦軟硬體材料，覆核後寄督導公司總經理室(五大公司/總管理處)(Notes免) 總經理室專人：
- ☐ 須檢附卸料(安裝)作業安全告知單

請購單輸入：XXX 電話：409 5010
傳真號碼：03-2118700

4-3-5 課程實習耗材

長庚大學
長庚大學長庚大學

請 購 單

設 定 日	需 要 日	請 購 日	採購別	請購部門	成本負擔部門	用 途 代 號	交 貨 庫	請購單編號
	2018年12月12日	2018年11月26日	0	D		TK	B4EF	

範例：課程實習耗材買試劑

履約期限：訂購後30日曆天

項次	品 名 規 格	材 料 編 號	單 位	數 量	廠 商 配 合 事 項
01	胰蛋白酶 SEQUENCING GRADE MODIFIED TRY 100UG(5V20UG) 4S-PROMEGA V5111	68-PRO-V5111 68-PRO-V5111	EA	82	交貨剩餘效期須大於原效期1/2以
	預算金額(含稅) 8,854	合約單價4,143 TWD			

- (1)預算金額依擬定表輸入。
- (2)合約單價為「未稅」價。
- (3)如預估採購金額超出擬定表核定金額，請填寫變更表，與請購單一同呈送。

1. 課程耗材用途代號TK
2. 交貨庫B4EF
3. 預算金額須輸入（依擬定表）
4. 經辦、任課老師及系主任簽名

特殊要求		建議廠商：勁因科技 電話：02-26557678 傳真：02-26557572 聯絡人：楊承寬	
材料供應商至少等級需求		等級需求原因說明	
用途說明	實驗用	分批交貨	日期
		數量	
交 貨 地 點		採 辦 人	66
本 案 共 1 項			
校 長	院 處 長	科 系 主 任	經 辦
請購聯絡人：		電話：	
傳真號碼：03-2118800*3533			

經辦及任課老師簽於經辦欄位，簽至系主任後送總務處。

- 注意：請將此單連同採購單（已掃圖者，案件不須送採購部）
- ☐ 需提工安檢查文件詳如報價內容
 - ☐ 廠商自備危險機具卸料
 - ☐ 請購帶安裝或高架(空)作業
 - ☐ 須檢附卸料(安裝)作業安全告知單
 - ☐ 電腦軟硬體材料，覆核後寄督導公司總經理室(五大公司/

4-3-6 相對補助款、BMRP請購案

長庚大學
長庚大學長庚大學

請 購 單

設 定 日	需 要 日	請 購 日	採購別	請購部門	成本負擔	用途	訂單人員編號	交貨庫	請購單編號
	105年01月22日	105年01月07日	0	D		WK		B4EF	

2

1

範例：相對補助款、BMRP請購耗材

項次	品 名 規 格	材 料 編 號	單 位	數 量	廠 商 配 合 事 項
01	碳粉匣原廠品 HP LASERJET P1606DN印表機用 黑色 CE278A	SGARIG90 9446-03CE278A			一式一聯：請購部門→(需附圖規範)→採購部門。
合約單價1,650 TWD					
相對補助款NMRPD000000T 已轉專用帳戶BMRP000A					
1. 交貨庫B4EF 2. 用途代號WK 3. 主持人+經辦簽名 4. 先送至貴儀中心，由廖修遠先生審核後，再送總務處覆核。 5. 非使用計畫經費，不用蓋計畫章 *若請購項目為設備，送過貴儀中心後，仍需送資產管理部門。					
特殊要求					
材料供應商至少等級需求					
用途說明	統計研究DATA輸出				
分 批 交 貨	期 數 量				
交 貨 地 點	長庚大學資材課				
採 辦 經 代 辦 號	5G 吳福仁				
詢 價 數	6				

3

本案共 1 項	
校 長	院 處 長
主 持 人	經 辦

請購聯絡人 電話： 傳真號碼：03-2118700

注意：下面訊息有■符號代表需執行所提示的訊息，□符號則該訊息可不理會

☐ 需提供工安檢查文件詳如報價內容

廠(處)長：
工安人員：

☐ 本案須送投抵專人覆核

投抵專人：

☐ 廠商執行JSA

☐ 本請購案須寄送採購部(已掃圖者，案件不須送採購部)

☐ 本案須送預算專人覆核

☐ 廠商自備危險機具卸料

☐ 請購帶安裝或高架(空)作業

☐ 電腦軟硬體材料，覆核後寄督導公司總經理室(五大公司/總管理處)(Notes免)總經理室專人：

☐ 須檢附卸料(安裝)作業安全告知單

詢價備圖數：本案不須備圖

5 請購單送出後相關作業

5-1 進度查詢

5-2 OA表單

5-3 已核准案件重開

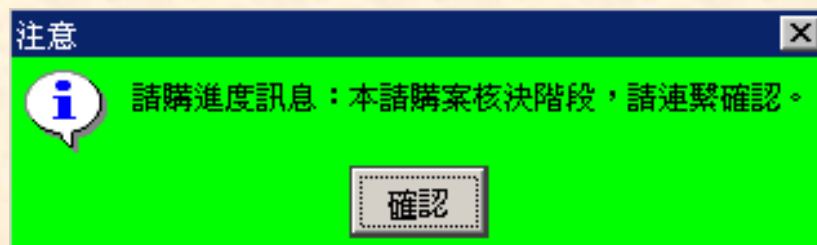
5-1 進度查詢

1. 確認採購部是否接件

(1). 進入開單畫面後按F7

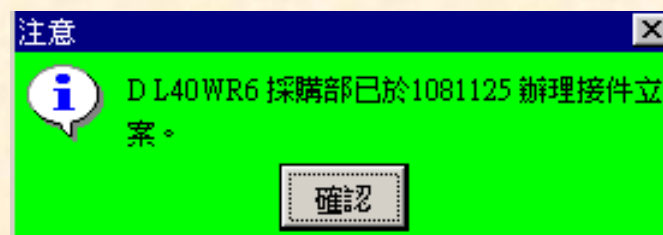
(2). 空格變綠色後，輸入請購單編號，按F8

核決階段：尚未覆核



請確認案件核簽狀況，開單後五日尚未覆核，將收到OA通知單。

辦理接件立案：已覆核



覆核後採購進度請至「採購管理電腦作業」查詢。

5-1 進度查詢

2. 採購部接件後進度

路徑：

MIS/資材管理/採購管理電腦作業/採購相關作業/採購進度查詢主螢幕/1.以請購案號查詢（中文）

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)		
目錄代號	目錄名稱	程式名稱
0	權限控管	圖面接件立案輸入
R00	資材共通作業	採購進度查詢主螢幕
R01	採購相關作業	採購進度查詢主螢幕(主管)
R02	標售相關作業	採購進度查詢

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

HONHPS8.TW 採購進度查詢主螢幕

1.以請購案號查詢(中文)	公司代號:
2.Query by Purchasing No.(English Version)	請購部門:
3.以料號查詢	請購案號:
4.呈核進度查詢	工程編號:
5.採購進度表顯示資料管制材料建檔	庫別:
	浮動開頭料號:
	指定宗整料號:

5-1 進度查詢

按F7後輸入公司及案號，再按F8

HONHPRS1_TW 採購進度資料查詢 (1050817) [TPAS77]

公司: **D** 請購案號: **1050809** 工程編號: 重大案件需監標: **N** 採購別: **0** 需要日:

請購部門: ***** 請購經辦: 請購經辦連絡電話: 採購經辦:

採購動態: **決購** 處理部門: **0** 經辦人員: (部門主管) 聯絡電話: **400-** 備註:

查詢請購料號及品名規格

接件日	詢止日	開標日	詢價方式	決購預完日
1050809	1050816	1050817	A	

動態可能為：詢價、議價、決購、呈核…等，如有疑問請洽處理部門經辦。

如需詢問請購進度，請聯絡處理部門人員

議價預完日: 會簽記錄查詢 內部稽核記錄查詢 呈核記錄查詢 呈核進度查詢

法務審查 呈核

此頁面顯示之日期不一定與採購真實進度相關，如有進度疑問，請洽處理部門經辦人員。

5-2 OA表單

- 非常備材料請購未覆核(未送件)通知單
- 請購案件（非正式料號）異常及改善說明
- 請購資料不全通知單
- 政府補助款案件底價審核表
- 採購會簽附圖案件洽辦單

※ 請購人員及主管需每日開啟NOTES
處理核簽相關通知單

5-2-1非常備材料請購未覆核(未送件)通知單

▶ 請注意本說明：

如有對操作有疑問，請點開說明

非常備材料請購未覆核(未送件)通知單

本單編號	F08B000000	出表日期	1081122
請購單位			
請購聯絡人		開單人員	
出表原因	非常備材料請購未覆核		

請確認出表原因

*請點選自行經辦按鈕後，再用滑鼠快點二下開啟明細並選擇「是否請購」後儲存離開。
最後再點選上方的【確認收件(結案)】按鈕。

採購案號/開單日/需要日	材料編號/品名規格	請購數量單位/用途說明	附圖/覆核日數
*.L40000 *.1081114 *.1081231	*.LAEMP *.螢光配製器及數位影像系統詳規範 編號:5497-0109	*.1 ST *.分生實驗用	*.N *. *.5天

儲存 離開

2

非常備材料請購未覆核(接件)通知單 單筆資料

出表日期		出表原因	非常備材料請購未覆核
公司代號	D	部門代號	
經辦代號		經辦姓名	
採購案號		開單日	
需要日		材料編號	CMPCP72-M4
品名規格	個人電腦 如"華碩" 詳規範 WAYNE20141118		
用途說明	研究用個人桌上型電腦		
請購數量	1	單位	ST
附圖註記	N	覆核日	
逾期天數	5	ERP出表跟催次數	1
開單人員			
是否請購	Y持續跟催		

另需聯絡核決主管(三校為校長)於MIS覆核方完成請購案件

請購單送出卻未被覆核
請先確認下列事項後，
再詢問總務處。

1. 是否為誤開卻未撤案的單
2. 重新開單，舊案是否未撤
3. 是否有送其它部門會簽，請循會簽單位尋找。

※ 若選「N. 不請購」者，將立即撤案，且不可回復，請留意。

5-2-2請購案件（非正式料號）異常及改善

請購案件(非正式料號)異常通知及改善說明

立案日	1050106	出表日	2016/01/07	本單編號	F05100000
請購部門					
請購案號					
項數小計	1				

No.	材料編號/規格代號/單位	品名規格	異常原因(多筆式原因說明逐項列示)
-----	--------------	------	-------------------

1	=材料編號 SPMMED0G4161301 =規格代號 9487-35	折疊式鏡像治療鏡箱 品名規格錯誤或不完整 詳規範
---	--	-----------------------------

※注意！請購部門接獲此通知後，請購案件已被撤銷請重新開立請購單(零購案件除外)，若對異常原因有任何問題，可先洽料號編審人員確認。

待覆日期		開單人員最近3個月非正式料號請購總開單異常率	開單數：10 料號編填異常數：0 異常率：0%
開單人員(電話)		請購連絡人(電話)	
開單人員最近一次料號測驗日期及成績			
異常發生原因類別			
異常說明			
改善對策說明			
附加檔案(需檢附資料者)			
附加檔案			

退件原因不明時
請聯絡經辦

看完(輸入)後請按[確定].

出表日	
公司	D
請購案號	
項次	01
材料編號	SPMMED0G4161301
規格代號	9487-35
請購部門	
異常原因代號	品名規格錯誤或不完整
補充說明	"種類"有編未寫,.....
開單人員	

非正式料號異常，為料號編審人員撤案，需重新開單。請先了解原因後再重新開單，以免一再退件延誤請購。

採購部料號	
編審人員(分機號碼)	

5-2-3請購資料不全通知單

請購資料不全通知單

本單編號	DL40000	出表日	
預完日		存管請購案件	☐ 是 ☐ 否
公司-請購案號	D-L40000	請購部門	
工程編號/工程名稱	/	材料編號(多項次時擷取第一項材料)	68-KAP-KK4619
規格代號	68-KAP-KK		KAPA SYBR Fast Mastermix(2X)ROX Low,1ml 廠牌：KAPA 型號：KK4619
開單人		聯絡電話	
採購部退件資料			
退件輸入經辦/聯絡電話	02-2601 1411	退件輸入日	
退件原因	F其他	退件結果	B本案已撤銷，更正資料後重新開單。
補充說明	品名不完整缺少包裝規格及正確計價單位，請修訂後重新請購		

退件原因不明時
請聯絡經辦

請購資料不全，為採購經辦撤案，需重新開單。請先了解原因後再重新開單，以免一再退件延誤請購。

5-2-4 採購會簽附圖案件洽辦單

採購會簽附圖案件洽辦單(會簽部門)

立案日		本單編號	
會簽部門			
請購部門			
用途代號		用途說明	
請購案號		工程編號/工程名稱	/
材料編號	LAECE9	單位	ST
品名規格	冷凍離心機(桌上型) 詳規範		
送會簽日		開標日	
會簽說明	==第4次會簽== 請確認廠商報價規格是否符合需求。(第3次詢價開標)		

1. 雙擊清單，點開各家明細資料
2. 選擇規格、交期及是否同意擬購
3. 點選「確認」離開明細資料

廠商排序資料	#1毅欣達#2金萬林#3尚上儀器#4又鑫生物
一.報價廠商審核結果及處理方式：	
廠商名稱	規格符合 交
毅欣達	
金萬林	
尚上儀器	
又鑫生物	

明細資料		確定
公司	D	
	03	
	12552843	
廠商名稱	尚上儀器	
規格符合	☒ 是 ☐ 否	
交期符合	☒ 是 ☐ 否	
是否同意擬購	☒ 是 ☐ 否	
企業內公司註記		
報價不實採購部確認結果		

廠商名稱	
規格符合	☐ 是 ☐ 否
交期符合	☒ 是 ☐ 否
是否同意擬購	☐ 是 ☐ 否
不同意擬購原因	☒ 規格不符 ☐ 無採購實績 ☐ 採購實績不良 ☐ 請購規格確認表廠商回覆不實 ☐ 其他
不同意擬購說明	
企業內公司註記	
報價不實採購部確	

如不同意擬購，請說明原因，未說明原因者將退件。



ATTENTION注意

1. 若廠商規格不符或規格符合又不擇廉時，請提出具體說明或提供分析表。
2. 附圖洽辦單僅需審核規格，採購部將議價後，擇廉採購，請勿以價格為不同意擬購之理由。

5-3 已核准案件重開

已覆核之X庫請購單由總務處保管，F庫請購單覆核後將退回自行保存（退回為人工作業，時間不定，如有急需，請親臨自取）。

已核准之請購，如因開單錯誤、採購退件、無人投標自行撤案…等原因重開時，新單僅**經辦簽名**，併**原單**送總務處覆核即可（如舊單遺失，請重新簽核）。

1. X庫重開單，經辦簽名後，將舊案案號寫於新單上，送總務處覆核。
2. F庫重開單，經辦簽名後，請找出已退回之自行保存之舊單，一併送總務處覆核。

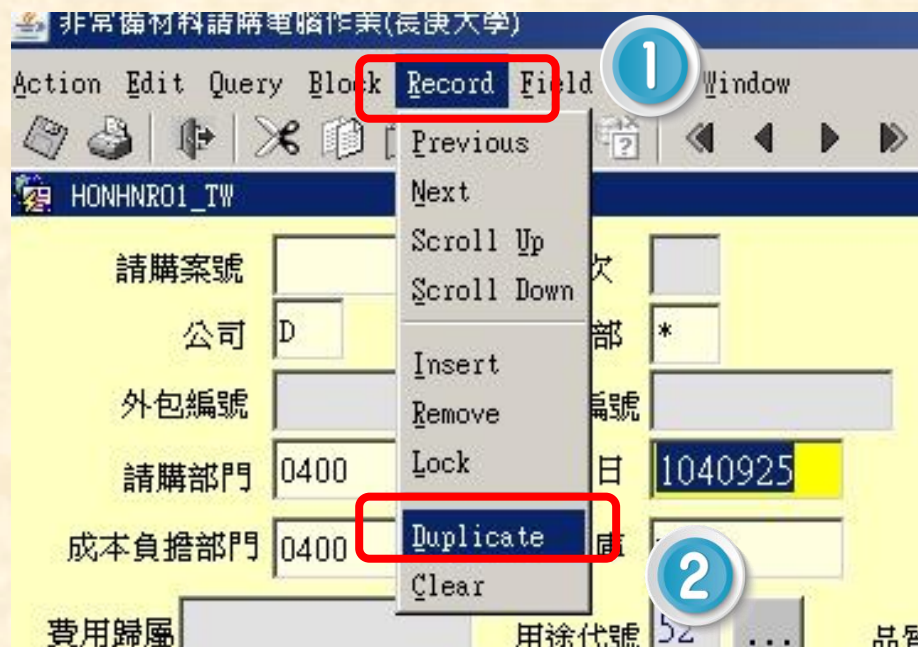
6 操作小技巧

6-1 複製開單

6-2 未覆核請購單查詢

6-3 合約材料查詢

6-1 複製開單



1. 於開單畫面叫出請購單
(按F7變綠框後>F8輸入案號)
2. Record/Duplicate
3. 將須修改之項目鍵入後存檔。

6-2 未覆核請購單查詢

使用時機：不確定是否開單、開完單沒列印也忘記案號

路徑：

MIS/資材管理/非常備材料請購電腦作業/報表列印/相關報表列印/
非常備材料請購資料清單

HHNR_PRT 相關報表列印

列印非常備請購資料清單

1 公司

請購部門

2 起訖日期

採購別 (0:內購,1:外購)

起訖請購案號

3 列印報表 離開

1. 輸入部門代號
2. 輸入欲查詢資料起訖日
(可同日)
3. 列印報表

6-3 合約材料查詢

1. 合約品項查詢

路徑：資材管理/材料編號編審電腦作業/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

HTWHMNA1 材料編號及品名規格查詢 (10)

規格代號 (Specification Code:) 材料編號 (Material No.) 合約地區 (Contract Region) 規格化 (Standardization) 臺灣中文 (Traditional Chinese) 英文 (English) 大陸中文 (Simplified Chinese) 操作說明

輸入材料關鍵代碼，如：想查詢某廠牌之合約品項。

68-ROC 1

指定搜尋合約品項

品名規格: (Material No./Specification Code)

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	停產	停用
68-ROC-10703770001	VL	Restr.-Endonucl. Xho I, conc.,	☐	☐	☐	☐	☐
68-ROC-10704902068	KT	巨細胞病毒核酸定量檢測試劑	☒	☐	☐	☐	☐
		COBAS AMPLIPREP/TAQMAN CMV TEST	☐	☐	☐	☐	☐
		72TS/KT AS:ROCHE 10704902068	☐	☐	☐	☐	☐

查詢規範

有星號即為合約品項

2. 合約單價查詢

路徑：資材管理/採購管理電腦作業/資材共通作業/請購作業輔助資訊查詢系統

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

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)

目錄代號	目錄名稱	程式名稱
0	權限控管	材料編號及品名規格查詢
R00	資材共通作業	請購作業輔助資訊查詢系統
R01	採購相關作業	規格代號類別查詢
R02	標售相關作業	資材類就源稽核執行結果下載作業

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 W

HONHR2W TW 請購作業輔助資訊查詢系統 (1061120) (TPAS61)

材料編號: 68-031-050009 規格代號: 品名規格: 搜尋

1 2 3

零星 ----- 最近一筆訂購紀錄 -----

材料編號	規格代號	單位	材料	訂購日	幣別	單價	廠牌型號	合約材料 請購紀錄	公司庫存 全企業庫存	對抗品 開發紀錄
68-031-050009		KT	N					連結	連結	連結
血清酒精濃度測試劑ALCOHOL RG FOR CX9 2x150TS/KT										

HONHNRZW_TW 請購作業輔助資訊查詢系統 (1061120) [TPAS61]

材料編號: 68-031-050009 規格代號: 品名規格: 搜尋

合約資料:

※紅色標籤欄位可以滑鼠雙擊該欄位以取得更一步對應資訊

材料編號: 68-031-050009 品名規格: 血清酒精濃度測試劑ALCOHOL RG FOR CX9 2x150TS/KT

合約編號	合約名稱	廠商編號	廠商名稱	幣別	合約單價	單位	廠牌型號	最小包裝量/單位
T1Y	REAGENTS FOR BECKMAN	09435364	美商貝克曼	TWD	6436.744	KT	BECKMAN 47494	
最低訂購量	適用地區	寄銷	製交天數	生效日	訂購附則			採購經辦
	全企業	N	20	1060506	生化機台由廠商免費借用維修,並配合升級,試劑寄庫			鍾函好

雙擊可獲得更多相關資訊

連結合約採購材料查詢螢幕按鈕

開單畫面亦有連結可查詢

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

請購系統 項次 內購 外購 列印或重印請購單 列印請購規格確認表 材料照片連結

公司 事業部 關稅方式 未選減免稅關稅方式說明 Purchase Request Form 3D連結

外包編號 預算編號 預算金額 (含稅) 補助金額(含稅) 需要性說明輸入 請購條件輸入

請購部門 需要日 環境會計代碼 應付期限

成本負擔部門 交貨車 訂單、個人保管工具人員編號

費用附屬 用途代號 品質標準編號 前案系統 批號 項次 訂購院區

總金額(未稅單價*數量)

網路含運費及總價(TWD) 通海名稱 (Y/N) 合約規範編號 材料規範編號 登記 廠商執行ISAC(Y/N) 使用部門

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 直轄現場 配合登記 廠商備案

廠商配合事項 材料供應商至少等級需求 等級需求原因說明 事業部自行採購 廠商採購

提供採購部配合事項 提供天數 連結合約採購材料查詢螢幕按鈕

請購單開立後…

1. 記下請購案號再呈送，便於日後核對。
2. 寄出請購單後，追蹤是否接件。（可至開單畫面查詢）
3. 採購部接件後，確認詢價廠商（如有）是否投標。
4. 留意Notes信箱之採購洽辦單。

感謝聆聽