

4 請購單呈簽

4-1 請購單以部門內便簽傳簽

4-2 會簽流呈一覽表

4-2 請購單附件

4-3 請購單範例

4-1 請購單以FLOW系統「校內便簽」線上核簽

1. 自111年9月1日起，本校請購單全面改以校務資訊FLOW系統「校內便簽」呈簽，故請勿再列印紙本或以NOTES部門內便簽傳簽請購單。

2. 請購單及相關呈審附件請以「PDF電子檔」附件於「校內便簽-請購單」中，並參考於校長室網頁之撰寫範例填寫表單之格式內容。(路徑：校長室網頁→各類專區→線上核簽 → 請購單)

撰寫範例－請購單 (cgu.edu.tw) ←參考連結

4-2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150萬元以下) 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→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→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150萬元以下) 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→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→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→計畫主持人→資產管理部門→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→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→計畫主持人→資產 管理部門→總務處採購管制專 人
					耗材類：經辦→計畫主持人→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→計畫主持人→資產 管理部門→總務處採購管制專 人
					耗材類：經辦→計畫主持人→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→校長室各機能組
					耗材類：經辦→系主任→院處長→ 總務處採購管制專人→校長室 各機能組
	個人產學合作專戶 QCRPD000A				設備類：經辦→計畫主持人→技合 處→資產管理部門→總務處採 購管制專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→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150萬元以下) 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→總務處採購管制專人
		IA	3 (設備類：單項單價小於8萬元大於1萬元者)		
		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→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→系主任→校長室各機能組→總務處採購管制專人
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→校長室各機能組→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→系主任→校長室各機能組→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)
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→校長室各機能組→ 總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→系主任→ 院處長 →校 長室各機能組→總務處採購管制 專人
9	實驗(習)耗材（依課程 擬定表請購）	TK	3	B4EX	耗材類：經辦→授課老師→系主任→ 校長室各機能組→總務處採購管 制專人

4-3 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15萬元以上，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. 全校整體發展項目請購需要分析表

校內經費、教育部獎補助經費使用（已改為FLOW系統「校內便簽」線上傳簽，請參考校長室網頁範例——路徑：校長室網頁→各類專區→線上核簽→[適用公文彙整表 - 長庚大學 校長室 \(cgu.edu.tw\)](#)）。

4-3 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

課程耗材請購時須檢附

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）

4-3 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）