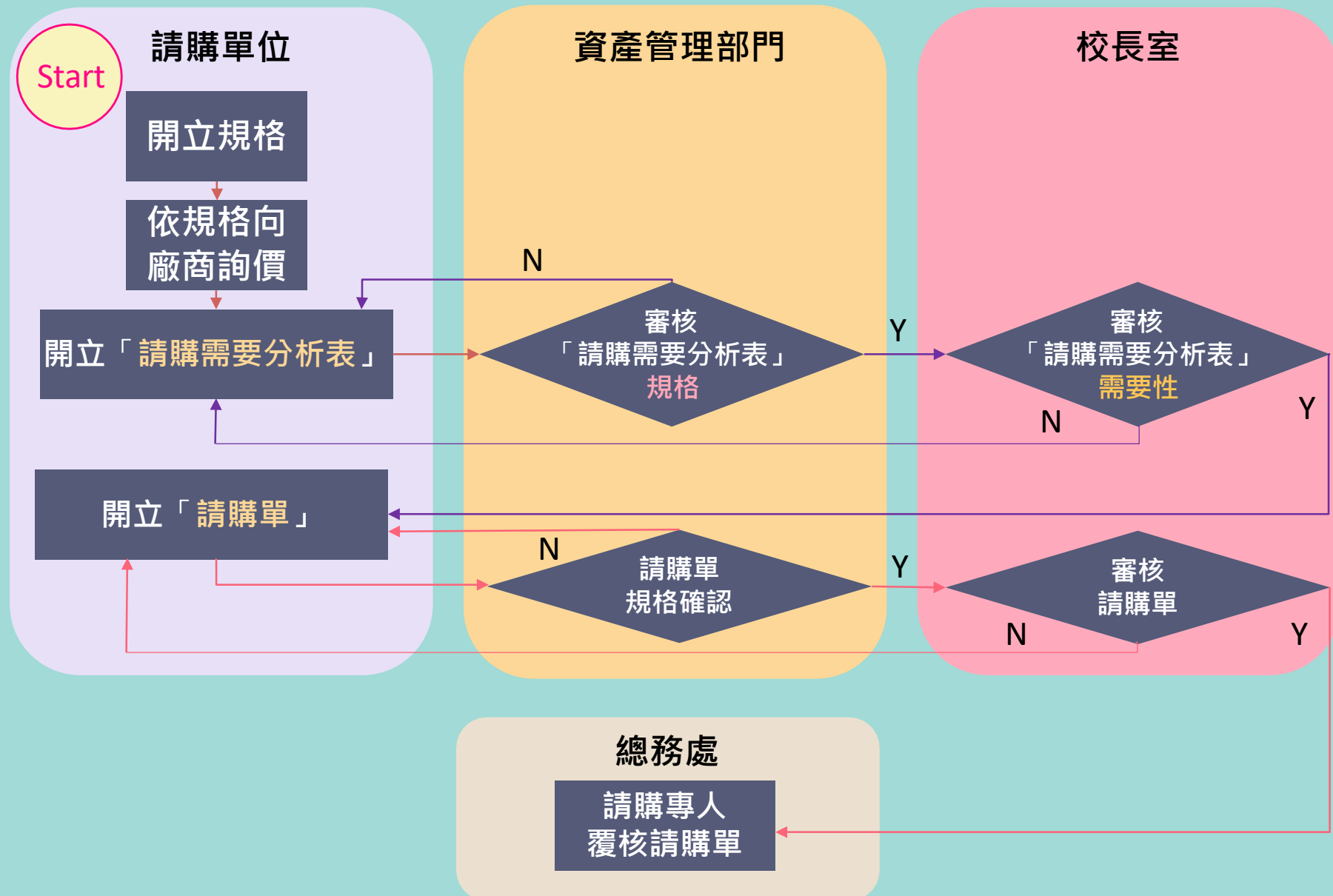


全校整體校務發展設備請購 及 需要性審查流程 (含送單說明)

2025年1月

審查及請購流程圖



需要性審查說明

需要性
說明表



規格
審核



需要性
審查



開立
請購單

1.請依下頁說明，準備好所需資料，再開立部門內便簽【表單呈報】全校整體發展項目請購需要分析表。

2.部門內便簽開立方式，請至校長室網頁查看。（路徑：校長室/各類專區/線上簽核）

1.依所屬部門及設備性質呈送對應之資產管理部門。

2.校長室審核需要性文件內容，說明或附件不完整者，將退回補充。

3.政府補助款150萬以上須附加「三校政府補助款案件獨家供應檢討表」，審查通過文件請保存，並於請購案底價審核時附上。

4.整體發展設備雖定有開單期限，但各項審查資料皆應完備再呈送，勿為趕時效而忽略完整及正確性。

需要性審查附件一覽表

表單 \ 類別	百萬以上獨家※1	百萬以上非獨家	未達百萬獨家	未達百萬非獨家
合格廠商報價單	1家	3家	1家	3家
不合格廠商報價單	2家	X	2家	X
獨家供應規格分析比較彙整表	應比較功能類似之其他2家廠牌型號	X	應比較功能類似之其他2家廠牌型號	X
三校政府補助款案件獨家供應檢討表	政府補助款（教育部、科技部等）150萬以上獨家應附	X	X	X
廠商勾選之請購規範(Y/N FORM) ※2	3家廠商勾選之Y/N FORM，廠商須用印。	X	X	X

※1.獨家定義：指定某廠牌型號即為獨家，不論提供多少廠商報價，同型號者仍為獨家。如：A牌原子筆於商店一、商店二、商店三皆有販售，但只要指定A牌，就算取得三家店報價，仍為獨家。

※2.獨家供應原因選擇項次1時須提供廠商勾選之請購規範(Y/N FORM)，原則上新購獨家僅能選項次1，如無法判定，請依所屬單位詢問校長室審核人員。

附件說明

(可翻下頁或點選下列按鈕)

[報價單](#)

[三校政府補助款案件
獨家供應檢討表](#)

[獨家供應規格
分析比較彙整表](#)

[廠商勾選之請購規範
\(Y/N FORM\)](#)

校長室審查人員

審查人員	分機	審查單位
楊鳳平組長	5178	學務處、人事室、圖書館、校務研究中心、文物館
李宛儒組長	5081	總務處、資訊中心、會計室
林咏嫻組員	5225	研發處、國際處、環安室、體育室、醫學院、智慧運算學院
賴姿雯組員	5031	教務處、技合處、工學院
劉佳惠助理	3813	管理學院、高教深耕

報價單

合格廠商報價單

- 1.合格廠商須為「規格符合」，且報價報價金額須符合預算金額 $\pm 15\%$ 以內。
- 2.非獨家規格時，報價單可為同一間廠商提供，如：A、B、C三家筆電皆符合規格，可請同一間廠商出三種型號報價單。
- 3.如僅能提供2家報價，應說明原因。

不合格廠商報價單

- 1.獨家合格時提供，作為「獨家供應規格分析比較彙整表」附件。
- 2.為「功能類似」但「不能符合需求」之產品，無金額%數限制。
- 3.如不能提供二家以上，須說明理由，如：該技術過於新穎，市面上找不出其它類似產品。



獨家供應規格分析比較彙整表

- 1.獨家合格時填寫，以確認所選用之型號唯一符合需求。
- 2.應提供**3家報價單**。
- 3.如無法找到3家不同廠牌型號填寫，應充份說明原因。

三校政府補助款案件獨家供應檢討表

- 1.預算150萬且獨家合格時填寫。
- 2.應附廠商所勾選之請購規範(Y/N FORM)。
- 3.通過後應輸出「套表列印」PDF檔，併附「三家廠商勾選之規格確認表」、「三家廠商報價單」、「獨家供應規格分析比較彙整表」，於**請購單及底價審核**時附上。

廠商勾選之請購規範(Y/N FORM)



- 1.為三校政府補助款案件獨家供應檢討表附件。
- 2.以系統所開立之請購規格確認表，請廠商填寫，**務必要求廠商蓋印**（大小章或發票章），廠商如不願用印，應附佐證後自行依廠商型錄勾選Y/N FORM。

Flow傳簽說明

進入「長庚大學線上核簽系統」

路徑：線上表單/共通作業/校內便簽/填單

三 長庚大學線上核簽系統

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

子流程已完成

子流程未完成

作業表單建檔

案件查詢

線上核簽表單

流程追蹤

核簽用語

校內便簽

0000 共通作業

表單

個人待辦事項

前往

目前無資料

1.點選「作業表單別」。

2.依需求選擇表單：

傳簽表單	預算50萬以下	預算超過50萬
需要性分析	00-03公文(無業管，呈主秘)	00-01 公文(無業管，呈校長)
請購單	25-02-08請購單(校務發展計畫經費，預算50萬元以下)	25-02-02請購單(校務發展計畫經費，預算超過50萬元)

3. 按「確定」。

校內便簽

暫存 傳送 撤銷 離開 套表列印 檢視

加簽人員 加簽 加簽

核簽主管 --選項--

機密別 ☐ 非機密 ☒ 機密

部門 ... 1110 1110_校長室

作業表單別 ...

機密別 --選項--

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： 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
☐ 00-01	公文(無業管，呈校長)	N	Y	1	0
☐ 00-02	公文(無業管，呈副校長)	N	Y	1	1
☐ 00-03	公文(無業管，呈主秘)	N	Y	1	1
☐ 00-04	公文(其他，呈校長)	N	Y	2	0
☐ 00-04-1	公文(其他，呈主秘)	N	Y	2	1
☐ 00-05	便簽(一級單位內部自辦)	N	N	1	
☐ 00-06	便簽(二級單位內部自辦)	N	N	2	
☐ 00-11	公文(無業管，幕僚審查)	N	Y	2	2
☐ 00-22	公文(人事類，呈校長專用)	Y	Y	1	0
☐ 00-23	公文(資訊類，呈主秘專)	..	..	.	.

填寫格式

請至校長室網頁複製範例

路徑：校長室網頁/各類專區/線上簽核

六、各類公文彙整表：

公文(無業管，校長室)

公文(有業管，校長室)

公文(無業管，二級核決)

公文(業管核決)

便簽(一級單位內部自辦)

請購單(不含高教深耕/部門預算)

公文(高教深耕，非專人用)

公文(院長核決)

範例(預算未達百萬-非獨家)

機密別	●機密 (一律機密)
核准後通知對象 (核簽完成後資料分送之收件者)	與公文相關之業管人員(請自行判斷增列)
主旨	【表單呈報】校務發展計畫請購需要分析表109EW2034
	一、分析表填寫如附件一。 二、項目重點： (一)核定案號：109EW2034
說明	測物之影像分析。動用率8 hr/月。 (六)擬應用之研究主題：主用於量測待測物之影像、色彩分析，包含其光譜圖/數據，樣品絕對色度值，色彩紙、食品安全、醫學檢驗等領域，藉以開發各項生物感測如紙式微流道、紙式點狀酵素耦合分析，或快篩式(IVD)。動用率10 hr/週。

1.主旨應包含標籤，如【表單呈報】。

2.紅色註解文字應刪除。