

MIS請購規格確認表 開立相關說明

校長室 2022年8月

關鍵字：

需要性審查、材料規範基礎資料建檔、材料編號、
材料規範編號、請購規範編號

請購規範 基礎資料建檔

原有請購規格開立方式

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

與請購單上之「請購部門」相同

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 (1110725) [CGUAS01]

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

主項次EXCEL檔案存放路徑： 共轉入 筆

明細項次EXCEL檔案存放路徑： 共轉入 筆

EXCEL檔案名稱：

※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

EXCEL轉檔處

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。

材料規範 基礎資料建檔

2021年上線

材料規範基礎資料建檔

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

- 1.開立請購單前要先完成建檔傳簽
- 2.需傳簽至一級主管
- 3.可由已建立之「請購規範編號」匯入
- 4.已存檔之「材料規範」如要修改，需以「本單編號」叫出後，「複製規範」再修改傳簽（操作說明如P7頁）
- 5.開立請購單後，於未覆核前，可至「請購規範查詢與修改（針對已開單案件）」叫出修改。

一、由已建立之請購規範匯出（已先在「請購規範基礎資料建檔」建立者）

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONHNRYS_TW 材料規範基礎資料建檔 (1110811) [CGUAS01]

1

公司： 請購部門： 事業部：

材料編號： 不用完整，不空白即可

原請購規範編號： 輸入已建檔之編號

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，始可勾選，針對流水號註記者，電腦自動產生流水號) 流水號：

本單編號： 擷取按鈕 擷取按鈕(擷取已生效材料規範資料)

3

進畫面先按F7，變為綠色後依序操作。

材料規範基礎資料建檔

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

二、新建檔

如先在「請購規範基礎資料建檔」建立，則輸入後可匯出編輯（先按F7），操作方式如上頁。

HONHNR5_TW 材料規範基礎資料建檔 (1110722) [CGUAS01]

公 司： 請購部門： 事業部：

材料編號： 規格代號：

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 擷取按鈕(擷取已生效材料規範資料)

主項次 規 格 名 稱 變更檢驗部門之累計收料量基準： 單位：

不可設定，由系統自動產生

轉Notes核簽： Y 傳送OA按鈕

存檔後傳送OA

「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」，該項目雖仍納入材檢表檢驗項目(後方加註「未經詢價」字樣)(供檢驗部門參考，但不納入廠商報價項目)。

材料規範基礎資料建檔

材料規範存檔後，**未開立請購單前不可修改**，如欲修改，請由已建檔之材料規範叫出後**複製規範**（應依**材料規範建檔申請單**之對應欄位輸入資訊）。

三、修改

說明：

如已確認要開請購單，建議**免重送申請單**，先開立請購單，取得請購案號後，至**請購規範查詢與修改**（針對已開單案件）修改，修改後應至請購單畫面叫出，確認是否修改完成。

材料規範建檔申請單

本單編號	F117000000	出表日期	2022/07/13
ERP本單編號	*UD011	處理預完日	2022/07/18
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	UD CMPGB

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Query Block Record Field Help Window

HONNARY5_TW 材料規範基礎資料建檔 (1110811) [CGUAS01]

1 公 司： 請購部門： 事業部：

材料編號： 規格代號：

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)

2 本單編號： 3 複製規範 4 列印規範

輸入完後按F8（其餘欄位不要輸入）

流水號：

擷取按鈕 擷取按鈕(擷取已生效材料規範資料)

請購規範查詢與修改
(針對已開單案件)

請購規範查詢與修改（針對已開單案件）

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/請購規範查詢與修改（針對已開單案件）

- 1.進入畫面後，按**F7**，變綠色後輸入資料，按**F8**叫出修改。
- 2.存檔後建議至請購單畫面叫出此案號規範，確認是否已修改完成，符合請購需求。
- 3.案件被覆核前可重複修改，免因審核時之規格變動重新申請材料規範編號。

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 (1110808) [CGUAS01]

公司： 列印請購規格確認表

請購案號： 項次： 請購規格確認表名稱：

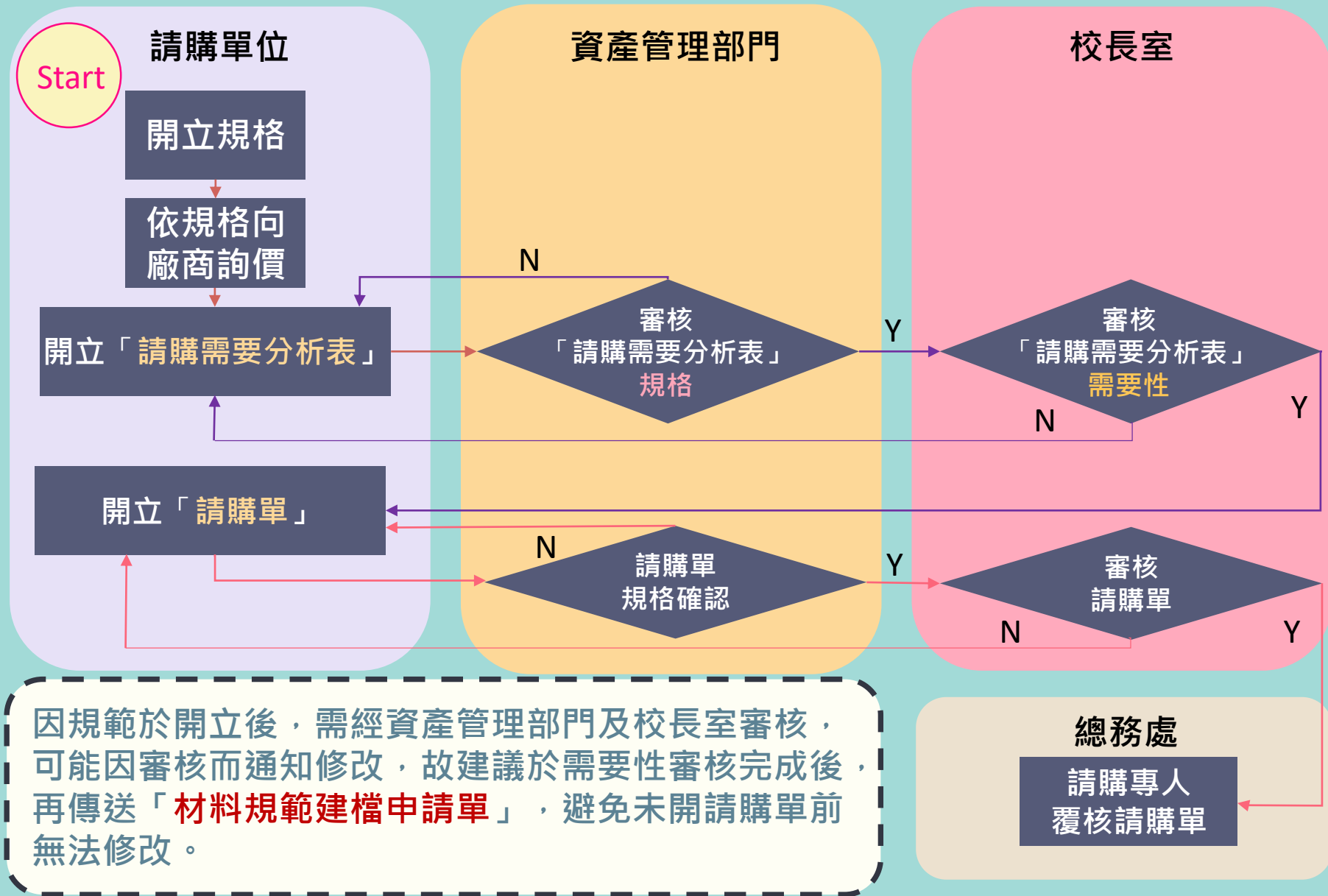
規範編號： 規格代號：

主項次	規	格	名	稱
-----	---	---	---	---

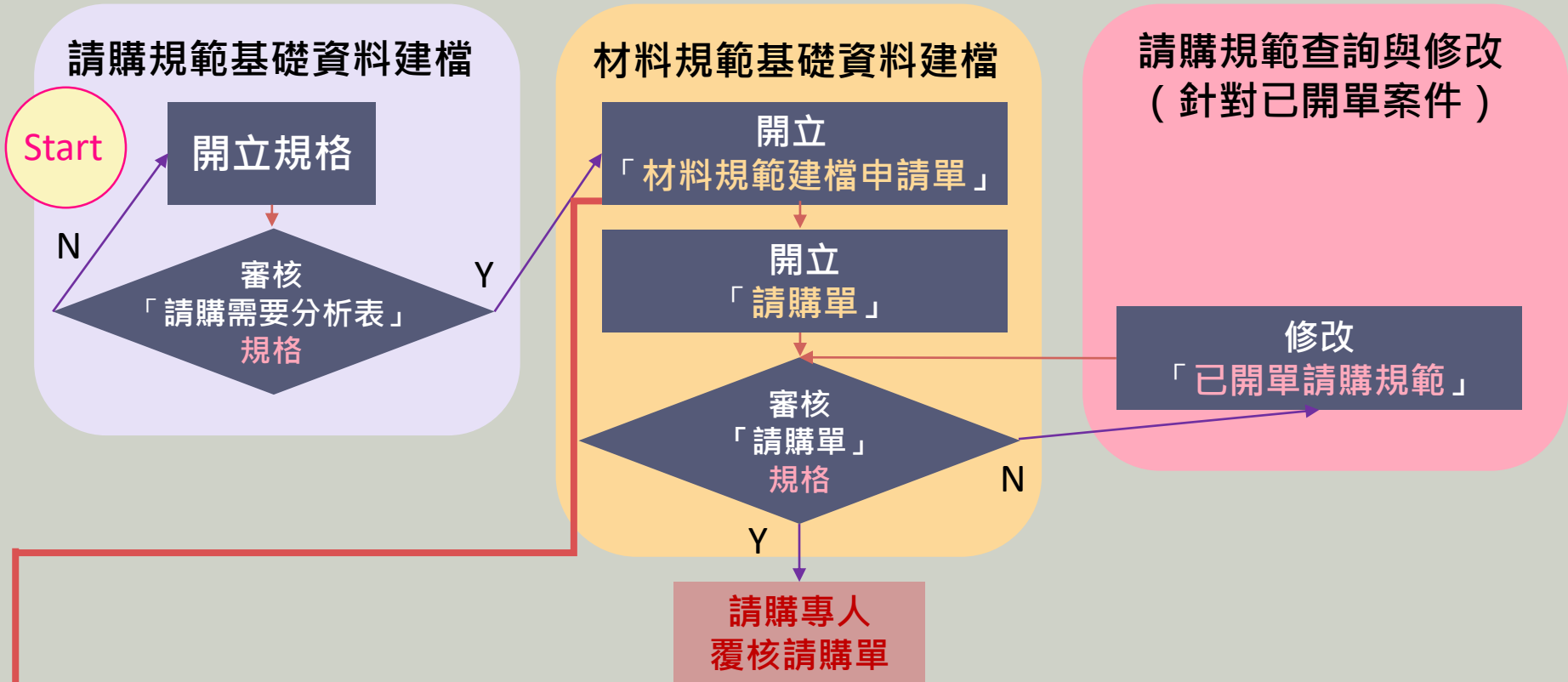
需要性審查
之

請購規範開立建議

審查及請購流程圖



規範開立建議流程圖



1. 規範可能因需要性審查而修改，故建議先於免申請之「請購規範基礎資料建檔」開立規範，並於確認可開立請購單時，再送「材料規範建檔申請單」，其後如有需修改，再至「請購規範查詢與修改（針對已開單案件）」修改。

2. 如申請通過之材料規範須修改，請直接開立請購單後，至已開單案件修改，免重送申請單。

Q&A

Q&A

1.可以不建請購規範，直接到材料規範基礎資料建檔輸入材料規範嗎？

可以，但不建議，因為審核後可能需要修改，且已通過之材料規範編號，開請購單前不能修改內容（只能重新輸入，呈送OA），故建議先開立可修改之請購規範，審核完成要開請購單時，再以匯入的方式，開立材料規範建檔申請單呈簽。

2.已開立材料規範，但審核時被通知要修改，需要重送材料規範建檔申請單嗎？

- 1.如需要性審查有通過，但通知部分內容應修改者，可直接開立請購單，再至請購規範查詢與修改（針對已開單案件）修改，免重送申請單。
- 2.如審查時被要求重新修訂規格，則僅能重新編輯，此時建議開立請購規範，待需要性審查通過後，再重送材料規範建檔申請單。

名詞定義

請購規範編號：經請購規範基礎資料建檔建立，自行編定之編號。

材料規範編號：經材料規範基礎資料建檔建立，由系統編定之編號。

材料編號：十大類編號依規格代號類別，系統會自動帶出，可至請購單開單畫面輸入規格代號確認。