

中國醫藥大學



校務行政 Web 系統

請採購管理系統
操作手冊

資訊中心 製
一 百 年 九 月 一 日 更 新

目 錄

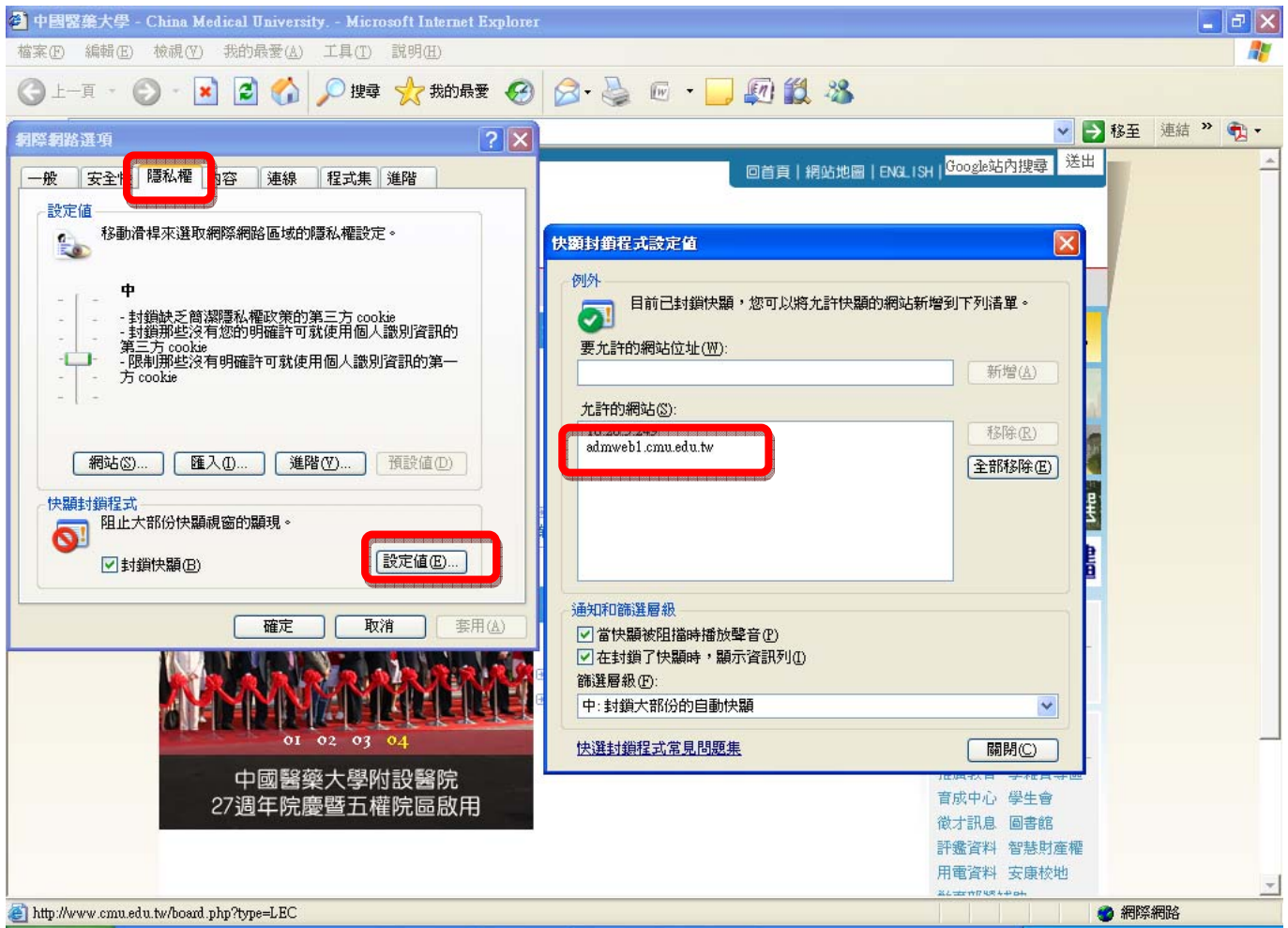
=====

	頁次
1. 系統設定.....	3
2. 請採購管理系統.....	4
2.1. 材料暨設備請購申請作業.....	5
2.2. 材料暨設備請購查詢作業.....	10
2.3. 材料暨設備核銷申請作業.....	11
2.4. 材料暨設備核銷查詢作業.....	14

1. 系統設定

- 一、本系統在列印時會產生 Acrobat 檔案，所以如果瀏覽器會阻擋快顯功能時，必須允許該網站的快顯，方式如下：

開啟瀏覽器，工具/網際網路選項/隱私權，按設定值按鈕，將 admweb1.cmu.edu.tw 加入要允許的網站。



- 二、IE 瀏覽器若有安裝其他的工具列，如 google 工具列、yahoo 工具列，你可以將這些不用的工具列移除，或是找到攔截快顯的設定，將 admweb1.cmu.edu.tw 這個網站加入允許快顯。

2. 請採購管理系統

※進入系統：

一、請由校園入口網站進入或由【學校首頁→行政單位→中心→資訊中心→資訊服務→行政管理系統】進入，於行政管理系統點選〔請採購管理系統〕。

二、解析度請設定 1024*768，小字型。

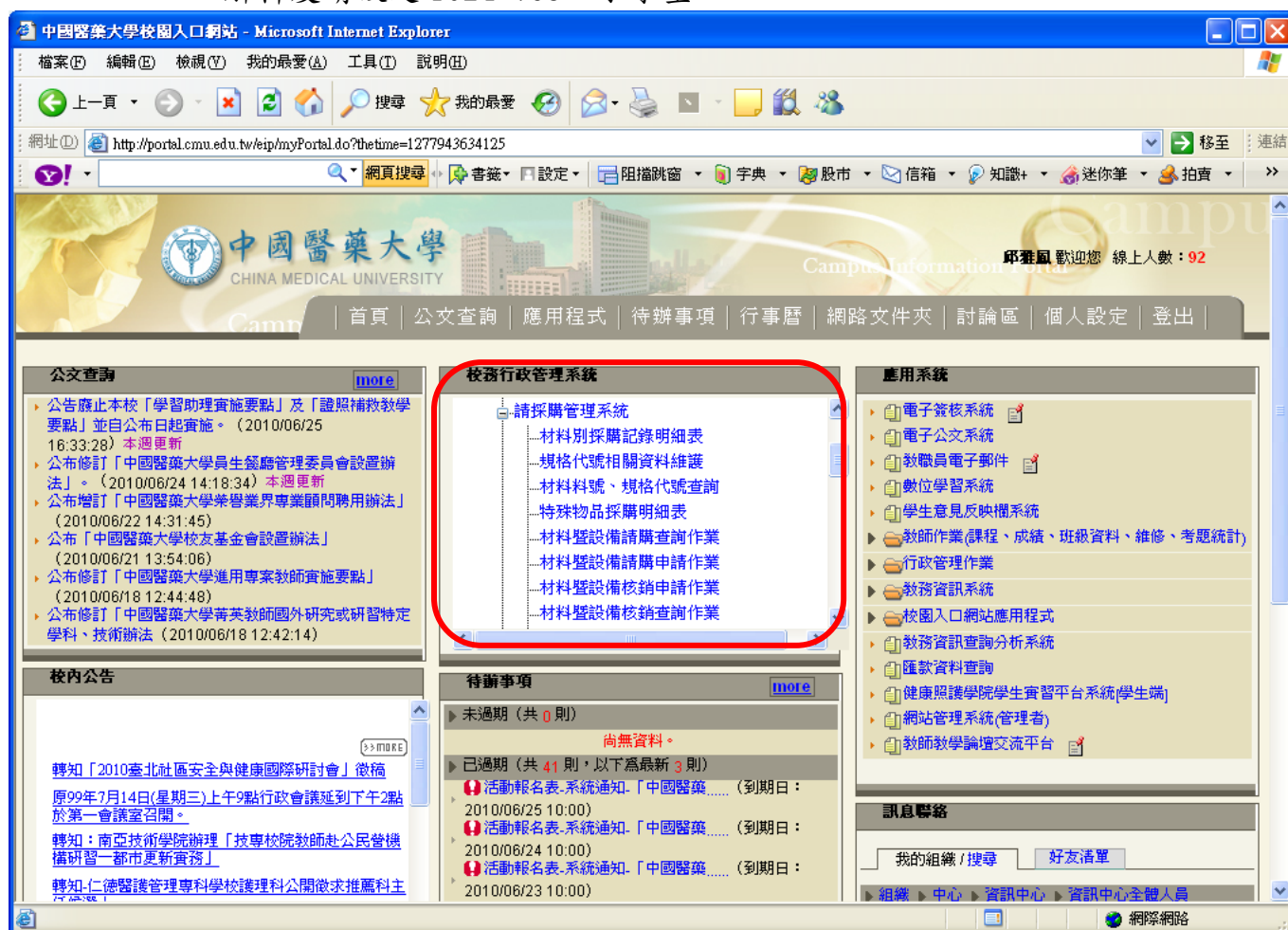


圖 2-1 系統登入後畫面

2.1. 材料暨設備請購申請作業

提供學校教職員材料暨設備請購申請功能。

圖 2.1-1 材料暨設備請購申請作業

【操作步驟】：

1. 請依序輸入申請部門、成本部門、需要日期、會計代號(若無則免輸入，系統會自動帶「{」)。
2. 點選用途代號【🔍】(2)，選擇所要使用的預算費用資料。
3. 輸入交貨地點及用途說明。(以上欄位如果是使用鍵盤輸入，請於輸入完按一下 Enter 鍵)。可以先按【儲存確認】(3)鍵存檔。
4. 依所購買的料號性質選取「會辦單位」(1)，如資訊物品會辦資訊中心；危險物品會辦環安室等。
5. 按【新增明細】(4)，輸入申購的明細資料，直接輸入所要申購的規格代號、材料編號、數量、單價即可，如果不清楚所要申購的規格代號、材料編號，可以按畫面上的【🔍】(5)，系統會帶出規格代號、材料編號畫面提供查詢。
6. 請購單資料輸入完畢後，按【儲存確認】(3)鍵存檔，再按【送簽】鍵(9)跑電子簽核流程。

【注意事項】：

- 料號的單價不得高於「參考訂購單價」(依事務組設定)，若有任何問題，請聯絡事務組；若欲購買之料號為共同採購合約中的項目，系統自動帶出合約單價。
- 如本申請單要請購多項材料或設備，則重覆步驟 4 即可。

- 材料暨設備請購目前只要是打在同一個申請畫面的請購明細均會在同一個請購案號中(不會拆單)，但是還是必須區分資本門及經常門的請購明細，不可以將資本門及經常門的請購明細資料打在同一個請購案號中。
- 若要刪除某一筆不要的材料或設備，請勾選該筆資料最後的☑(6)，儲存後該筆資料就會刪除。
- 修改某一筆請購的材料或設備，請先按【修改】(7)鍵，再進行相關欄位的修改，修改後請按【儲存確認】(3)鍵存檔。

	審核順序	審核角色	審核人員	實際審核人員	審核時間	審核內容
選取	1	撤回	林宜蓉	林宜蓉	7/26/2011 10:15:53 AM	申請者撤回
選取	2	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/1/2011 2:42:17 PM	
選取	2	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/8/2011 4:21:14 PM	test
選取	3	重新送簽	林宜蓉	林宜蓉	8/12/2011 10:05:09 AM	
選取	4	院級主管簽核	楊榮林			
選取	5	保管組	林伍祥			
選取	6	系級主管簽核	吳世祿			
選取	7	事務組	張雅雯			
選取	8	事務組	李奇學			

圖 2.1-2 材料暨設備申請畫面(送簽)

- 按【送簽】後系統帶出預設「送簽角色」(10)的簽核流程，若有多重身份者，請選取正確身份，選取過程中，簽核流程會依簽核角色不同而改變。
- 相關附件請提供 PDF 電子檔上傳(13)。
- 確認簽核流程正確無誤後，按【簽出】鍵(11)，此申請單則送出至下個單位等待簽核(電子簽核系統)。
- 簽核流程依據學校採購辦法規定帶出標準流程，無法自行刪除流程，若有需加簽其他人員，請使用加簽功能(12)，依據步驟 1~3 即可加簽完成。

【注意事項】：

- 申請單一旦簽出，即無法修改，若需修改資料，請按【檢視簽核】鍵，執行撤回，待修正完畢後重新簽出。
- 重新簽出後流程需重新簽核，為加速簽核流程，請謹慎確認申請單資料後再送簽。
- 申請單原蓋章流程已改成線上電子簽核，故於申請時不需列印報表，待核銷時，再同核銷單一併列印。
- 上傳之電子檔需為 PDF 格式且每個檔案大小不得超過 3M。

請購案號:	0A0KF6	申請部門:	3300 資訊中心	申請日期:	1000622			
成本部門:	3300 資訊中心	需要日期:	1000630	狀態:	01 送出簽核			
會計代號:	{	用途代號:	A1 文具用品類-校外計	交貨地點:	3300 電子計算機中心			
採購順序:		品名:		會計核簽編號:				
用途說明:	test							
會辦單位:	<input type="checkbox"/> 資訊中心 <input type="checkbox"/> 教學卓越辦公室 <input type="checkbox"/> 環安室 <input type="checkbox"/> 輻射防護管理委員會							
<input type="button" value="新增請購單"/> <input type="button" value="預算資料顯示"/> <input type="button" value="整案複製"/> <input type="button" value="回查詢頁"/> <input type="button" value="儲存確認"/> <input type="button" value="14 檢視簽核"/>								
送簽完成!!								
新增明細			申請資料明細					
項次	材料編號 規格代號	品名規格	單位	數量	包裝量	參考訂購單價	金額	刪除
01	GLIBO24N	樣品瓶	BX	1		11500	11500	<input type="button" value="修改"/>
	6123-201067A7	6ml, 白蓋PP墊片, 100支/盒, Maruemu				11800		<input type="checkbox"/>

圖 2.1-3 材料暨設備申請畫面(檢視簽核)








11. 欲檢視目前簽核流程進度，請執行「材料暨設備請購查詢作業」將申請單叫出，點選「資料明細」→「檢視簽核」(14)即可追蹤簽核進度。

關閉	簽核流程		表單號碼: 33699	<input type="button" value="15 撤回"/>		
送簽角色:	林宜蓉		1.請先在簽核列表中選擇待加簽位置 <input type="button" value="加簽"/> 2.加簽順序: 加簽後回傳 3.加簽人員: 方玥婷/1000董事會			
<input type="checkbox"/> 無核簽	電子附件: <input type="button" value=""/>					
簽核順序	簽核角色	簽核人員	實際簽核人員	簽核時間	簽核內容	
<input type="button" value="選取"/>	1	撤回	林宜蓉	林宜蓉	7/26/2011 10:15:53 AM	申請者撤回
<input type="button" value="選取"/>	2	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/1/2011 2:42:17 PM	
<input type="button" value="選取"/>	2	申請者加簽	林宜蓉	林宜蓉	8/8/2011 4:21:14 PM	test
<input type="button" value="選取"/>	3	重新送簽	林宜蓉	林宜蓉	8/12/2011 10:05:09 AM	
<input type="button" value="選取"/>	4	院級主管簽核	楊榮林			
<input type="button" value="選取"/>	5	保管組	林伍祥			
<input type="button" value="選取"/>	6	系級主管簽核	吳世祿			

圖 2.1-4 材料暨設備申請畫面(撤回)

12. 欲將申請單撤回，請執行「材料暨設備請購查詢作業」將申請單叫出，點選「資料明細」→「檢視簽核」(14)→「撤回」(15)即可將案件撤回。

【欄位說明】

欄位名稱	說明
申請部門	直接輸入申請單位部門代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
申請日期	預設帶系統日期。(不能修改)
成本部門	直接輸入扣減預算的部門代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
需要日期	需要使用的日期，為必填欄位。
狀態	00：新增、01：送出簽核、03：簽核完成、04：事務接件、80：申請完成、90：結案、99：作廢 ※此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆申請單的最新狀態
會計代號	直接填寫會計代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，如無會計代號則不用填寫，系統會自動帶” { “。
用途代號	直接輸入用途代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
交貨地點	廠商交貨時要送達的地點，直接輸入交貨地點，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
採購順序	對應用途代號，帶入相關的採購順序。
品名	對應用途代號，帶入相關的品名。
用途說明	填寫用途說明，為必填欄位。
會辦單位	依料號性質勾選所需會辦的部門。
項次	系統會自動編號碼。
材料編號	直接填入材料編號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
規格代號	直接填入規格代號，或按【  】，系統會帶出查詢畫面供選擇，為必填欄位。
單位	申請明細資料的單位，系統會依據所輸入的規格代號、材料編號自動帶出，為必填欄位。
數量	填入所要購買的數量，為必填欄位。
包裝量	申請資料的小包裝，分別為包裝量、計量單位、包裝單位。

	列如：500BT/PC，也就是每一個 PC 中是包含 500 個 BT。 非必填欄位。
單價	填入物品之價格，為必填欄位。
最低訂購單價	顯示最近 6 個月有採購的最低單價，為系統自動產生。
金額	數量*單價，為系統自動計算所得。
送簽角色	申請人員於電子簽核系統所設立的身份別，若身兼不同職務，則會有多重身份可選擇。 多角色人員送簽時請注意流程是否正確。
無核簽	使用於曾上過簽呈且已通過的情況下，勾選此選項，流程只會有會計室。
電子附件	提供相關附件電子檔上傳功能。
表單號碼	電子簽核系統表單號碼。
加簽順序	同電子簽核系統操作方式。
加簽人員	同電子簽核系統操作方式。

2.2. 材料暨設備請購查詢作業

提供申請者查詢已建檔的申請案件及提供作廢功能。

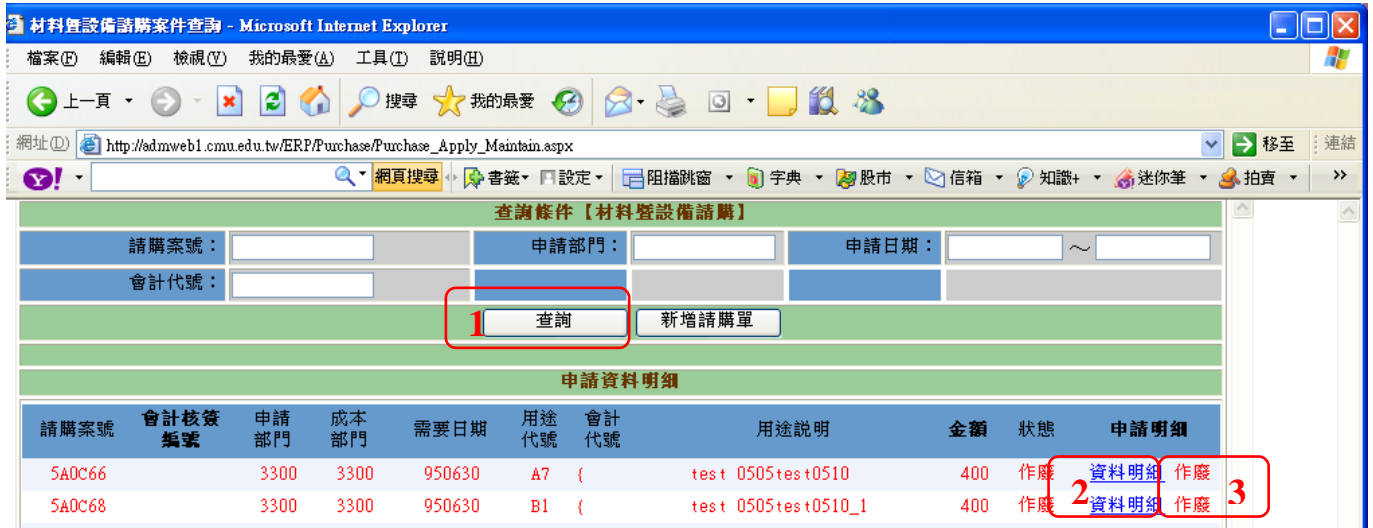


圖 2.2-1 材料暨設備申請查詢畫面

【操作步驟】：

- 查詢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲查看的申請案件[資料明細](2)，即可進入申請單明細資料畫面。
- 作廢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲作廢的申請案件「作廢」(3)，執行「作廢確認」。

【欄位說明】

欄位名稱	說明
請購案號	輸入所要查詢的請購案號
申請部門	輸入所要查詢的申請部門
申請日期	輸入所要查詢的申請日期起迄
會計代號	輸入所要查詢的會計代號

2.3. 材料暨設備核銷申請作業

提供學校教職員核銷已完成材料暨設備申請作業功能。

項次	規格代號 材料編號	品名規格	訂購 數量	已收 數量	單位	本次 數量	單價	金額	交畢	刪除
01	CHEOF3JN 1002-F0451D061J015	Fetal Bovine Serum (USA) 胎牛血清 500ml, Invitrogen #26140079	4	0	BT	4	5500	22000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	WACIA67C 1403-9400361F901	DMEM 培養基 1000ml/bt, Invitrogen #11885076	3	0	BT	3	1000	3000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

圖 2.3-1 材料暨設備核銷申請作業

【操作步驟】：

1. 輸入請購案號及批號後(1)，系統自動帶出申請單資訊。
2. 依序輸入相關的核銷資訊，如憑証日期、憑証號碼。
3. 收料明細預設帶出申請單請購數量，如果本次收料為分批收料，則可以按【修改】鍵(3)，修改數量，如果是交畢了，則選擇[交畢](2)，表示此申請單已完成核銷作業。
4. 若本次收料有其中一筆資料不進行收料，則請按該筆資料的【修改】鍵後，勾選刪除(4)。
5. 確認核銷單資料無誤，請勾選「資料確認」(5)後按【儲存確認】鍵存檔。
6. 點選【列印核銷單】鍵(7)，系統顯示「核銷單」(圖 2.3-2)及「申請單」(圖 2.3-3)報表，請一併列印送出核章。
7. 如果要撤銷收料，則按【撤銷收料】鍵即可(6)。

【注意事項】：

- 一旦勾選「資料確認」(5)，表示此張為正式的核銷單，該筆核銷才視同完成核銷，資料確認勾選儲檔後即無法修改，須撤銷收料重新收料。

中國醫藥大學
材料暨設備核銷單

計畫編號：NSC 97-2313-B-039-004-MY3
計畫名稱：CERCOSPORA NICOTIANAE 之 CERCOSPORIN 生合成調控之研究
列印日期：100/08/24 下午 03:11:26
列印人員：林宜蓉

會計代號	097221NV	主持人	游邦照	申請部門	CF00 藥學院中國藥學暨中藥資源學系	發單日期	1000527	收料編號	A66739
合約期間	970801-1000731	分機號碼	5210	成本部門	CF00 藥學院中國藥學暨中藥資源學系	約交日期	1000627	請購案號	0A0ER7
廠商名稱	生工有限公司	廠商編號	97284833	收料部門	CF00 藥學院中國藥學暨中藥資源學系	訂購日期	1000526	批 號	A0

項次	品名規格	材料編號 規格代號	訂購數量 計價數量	單價	收料數量 收料計價數量	交 單	收料金額
01	L.B. Agar 細菌培養基 1kg, MDBIO	CHEFOFAS4 1002-L0811D01530	1 BT	2,940.00	1 BT	E	2,940
02	L.B. Broth 細菌培養基 1kg, MDBIO	CHEFOFAS5 1002-L2621D01530	1 BT	2,520.00	1 BT	E	2,520
03	Chloramphenicol 克拉黴素 25g*2, MDBIO	CHEFOFAS6 1002-C6261D01450	1 BT	1,050.00	1 BT	E	1,050
04	Neomycin Sulfate 抗生藥 100g, MDBIO	CHEFOFAS7 1002-N0391D014A0	1 BT	2,520.00	1 BT	E	2,520
05	RPC Primer 脫鹽引子 MDBIO	CHEFOFAS2 1002-R3281D0K001	807 PC	9.00	807 PC	E	7,263
06	PAGE Primer 純化引子 MDBIO	CHEFOFAS3 1002-P7691D0K001	302 PC	14.00	302 PC	E	4,228
第 1 頁金額小計		20,521		共 1 頁金額總計		20,521	
採購	經辦代號 經辦名稱	CMI 馬宜瑋	用途說明	實驗用(生工 97284833)			

申請人	會辦單位	保管組組長	校 長
科(組)主管 /主持人	事務組經辦	總 務 長	
單位主管	事務組組長	會計室經辦	
院 長	保管組經辦	會計室主任	

核銷單需印出進行核章作業

圖 2.3-2 材料暨設備核銷單

中國醫藥大學
材料暨設備申請單

計畫編號：NSC 97-2313-B-039-00
計畫名稱：CERCOSPORA NICOTIANAE 之 CERCOSPORIN 生合成調控之研究
列印日期：100/08/24 下午 03:11:26
列印人員：林宜蓉

會計代號	097221NV	主持人	游邦照	申請部門	CF00 藥學院中國藥學暨中藥資源學系	申請日期	1000520	請購案號	0A0ER7
合約期間	970801-1000731	分機號碼	5210	成本部門	CF00 藥學院中國藥學暨中藥資源學系	需要日期	1000603	交貨地點	藥學院中國藥學暨中藥資源學系
儀器項次	01					緊急採購			

項次	品名規格	材料編號/規格代號	附圖面	單位	數量	單價	申請金額
01	L.B. Agar 細菌培養基 1kg, MDBIO	CHEFOFAS4 1002-L0811D01530		BT	1	2,940.00	2,940
02	L.B. Broth 細菌培養基 1kg, MDBIO	CHEFOFAS5 1002-L2621D01530		BT	1	2,520.00	2,520
03	Chloramphenicol 克拉黴素 25g*2, MDBIO	CHEFOFAS6 1002-C6261D01450		BT	1	1,050.00	1,050
04	Neomycin Sulfate 抗生藥 100g, MDBIO	CHEFOFAS7 1002-N0391D014A0		BT	1	2,520.00	2,520
05	RPC Primer 脫鹽引子 MDBIO	CHEFOFAS2 1002-R3281D0K001		PC	807	9.00	7,263
06	PAGE Primer 純化引子 MDBIO	CHEFOFAS3 1002-P7691D0K001		PC	302	14.00	4,228
第 1 頁金額小計		20,521		共 1 頁金額總計		20,521	
分批 交貨	日期 數量	日期 數量	日期 數量	採購 詢價日數	用途 說明	實驗用(生工 97284833)	
備註說明							

審核角色	審核人員	實際審核人員	審核時間	審核內容
------	------	--------	------	------

系級主管審核	郭昭麟	郭昭麟	2011/5/20 下午 01:57:05	
院級主管審核	吳天貴	吳天貴	2011/5/20 下午 05:37:04	
會辦單位	陳慧娥	陳慧娥	2011/5/23 下午 02:33:31	檢陳
保管組	屈宜伶	屈宜伶	2011/5/23 下午 03:13:22	
系級主管審核	吳世祿	吳世祿	2011/5/23 下午 05:36:24	
事務組	王姿文	王姿文	2011/5/24 上午 08:12:47	
系級主管審核	李奇學	李奇學	2011/5/24 下午 04:07:17	
院級主管審核	黃文光	黃文光	2011/5/24 下午 04:48:36	
會計室	張舜華	張舜華	2011/5/25 下午 03:08:05	
院級主管審核	廖恭毅	廖恭毅	2011/5/25 下午 05:00:59	
校長、主任秘書	(代)陳偉德	陳偉德	2011/5/26 上午 08:39:26	
回到事務組經辦	(代)馬宜瑋	馬宜瑋	2011/5/26 下午 04:12:54	已下訂購通知。

申請單已顯示電子簽核流程，不需再進行核章作業，請印出與核銷單一併送出審核

圖 2.3-3 材料暨設備申請單

【欄位說明】

欄位名稱	說明
請購案號	輸入收料的請購案號。
批號	輸入收料的批號。
狀態	00：新增、01：資料確認、02：事務審核、03：會計審核、90：已付款、99：作廢 ※此欄位為系統自動更新，顯示目前該筆申請單的最新狀態
憑証日期	如為發票則為發票日期。
憑証類別	收據或發票。
憑証號碼	如果選擇發票，請填入正確的發票號碼；收據則系統會自動帶"/"。
本次數量	請輸入本次收料的正確數量，系統會帶出未收料的請購數量。
交畢	預設帶交畢，如果是分批交貨請改為N。 當本次數量＝訂購數量-已收數量時，該欄位則無法修改。

2.4. 材料暨設備核銷查詢作業

提供申請者查詢已銷核的申請案件及提供作廢功能。

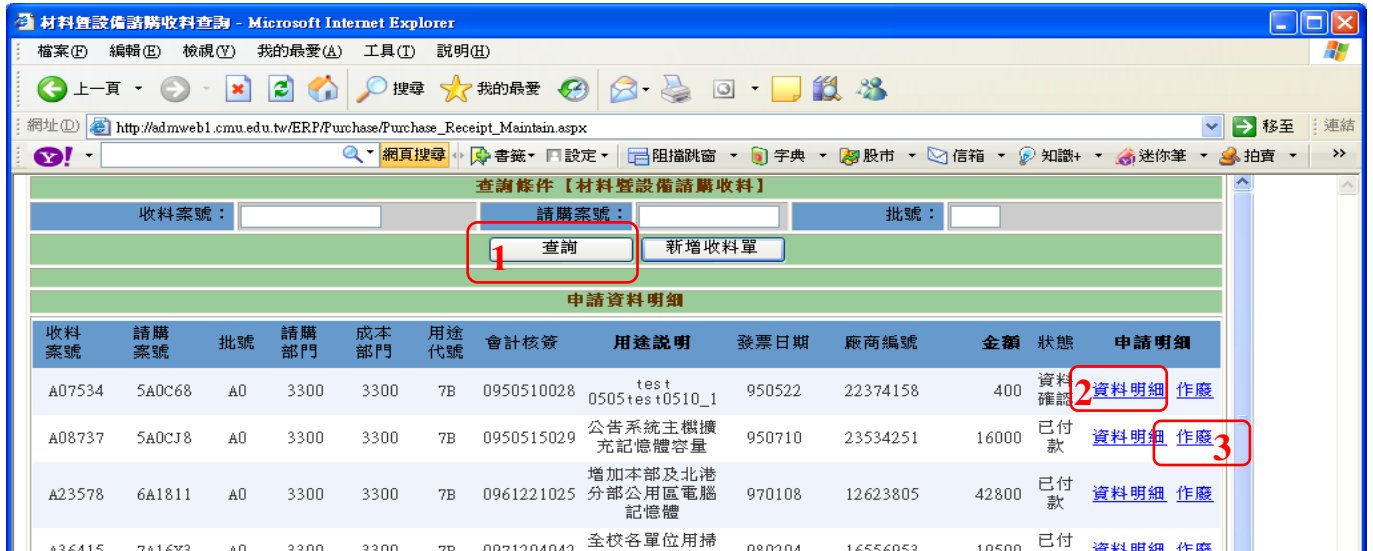


圖 2.4-1 材料暨設備核銷查詢畫面

【操作步驟】：

1. 查詢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲查看的核銷單[資料明細](2)，即可進入核銷單明細資料畫面。
2. 作廢：輸入相關的查詢條件，按【查詢】鍵(1)，點選欲作廢的核銷單「作廢」(3)，執行「作廢確認」(4)；若案件尚未撤銷，請先執行「撤銷收料」後再進行作廢程序。

【欄位說明】

欄位名稱	說明
收料案號	輸入所要查詢的收料案號
請購案號	輸入所要查詢的請購案號
批號	輸入所要查詢的批號