學校共同契約系統操作圖示

1. 進入教職員首頁『財務總務人事作業』系統登入帳號、密碼。

| (記) 毫北醫學大學 | 校務行政入口網 |
|------------|---------|
|------------|---------|

2. 選擇『總務系統-web』進入『請採購作業系統』-『自行採購』-『申 請作業』-『新增請購』。

| | | 臺北醫學 Taipei Medical Un | 大學 | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------|----------------|----------|---------------------------|-----------------------|----------|--|
| <u>隱藏選單</u> <u>特殊字列表</u> | | | | | | 登入者:禁t | 逛 待 | <u> </u> | |
| □ 🕎 請採購系統 | | | 請購單作 | 業 | | | | | |
| ○ 日行投票 ○ 申請作業 ○ 疑師作業 ○ 疑吹作業 ○ 結案諸款 | 諸購作業流程: 【諸勝作業】 新增諸購 (諸購單位) (諸購人) → 未輸入申請日期,系統列示諸購人全 | 送出簽核 <u>主管/預算簽核</u> 單位 (請購人) — 主管/預算簽核 單位 (系統) (系 | 會簽 → 簽核 確調 統) → (計 | 認送 出採り F購人) | *→ | 【經辦單 (自行採購/】 (一般採購/ | 位】 諸購 單位) 事務 組) | | |
| □· ○ 申請作業 □· ○ (次預算會簽) | 申請日期: 101 年 12 月 01 日 ~ 102 年 01 月 28 日 | | | | | | | | |
| ④ 到貨點收(請購人) ● 功能驗收(使用/保管人) ● 驗收審核(單位主管) ● 驗收審報(單位主管) | TF素机態 請選擇作 確定查論 | ⋹ 狀態 新增請購 | | | | | | | |
| □ 环期多史 □ 承期多史 □ ● 採購變更申請作業 □ ● 經常往來廠商評核 □ ● 經常往來廠商評核 | | | | | | | | | |
| □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | 年度 購案名稱 採購品項分 | 類預算來源 | 預算編號 | 預估 金額 | 決標 金額 | 諸購單位 | 作業狀態 | 諸購E | |

3.填入『購案名稱』後,至採購品項分類內點選『學校共同契約』品項,再於次分類中選擇<u>類別及供應商</u>,再『新增請購明細』。

| | | | 請購 | 作業 | | | | | | |
|-------------|---------------|--|--------------|-----------|------------|--------------|---------|---|--|--|
| 學年度: | 101 | 採購案號: | | | | | | | | |
| 諸購人: | 蔡世鈺 | 電話分機: | 2311 | | | | | | | |
| 1. 購案名稱(| 文具用品 | | (購 | 案名稱諸簡短勿超過 | 20個國字,詳細品4 | 名與規格,可利用請購明細 | 登載) | | | |
| 使用/保管人: | 禁世鈺 選取 (| #世語 選取 (使用保管人如非諸購人,諸於完成還定預算後再行更動) | | | | | | | | |
| 到貨地點: | 事務組 | · 務組 2 (建物 樓層 室別) | | | | | | | | |
| 採購分類: | 自行採購(10萬以下) ▼ | 採購品項分類(| 學校共同契約測試中 | 請勿點選) 🔻 請 | 選擇次分類 🔽 | 建議招標方式: | 無招標 | × | | |
| 經辦人: | 禁世鈺 | 基世經 1.非本校專職人員不得為財產之保管人。 2.採購金額達1.萬元以上應檢附估價單: A.紙本應於長單附件管理進行登錄並於結案時併為附件,或經帶結構 及具類-明明 之具類-賣昌 A.紙本應於長單附件管理進行登錄並於結案時併為附件,或經帶結構 信德·查驗耗材 管理]上傳檔案。 | | | | | | | | |
| 4. | 新增諸購明細 | 泰重附件管理 | | | | | | | | |
| 預算來源: | 預算分類: | 研究計畫與計畫與動 ▼ | 預算編號 預算來源 | : | 選取 | 預算會計科目: | | | | |
| | 計畫主持人: | | 預估總額 | NTS 0 | 2 | 預算單位: | | | | |
| 說 明: | | | | | | (限125個中文字以內) | | | | |
| | 暫存 送出簽核 | | | | | | | | | |

4. 勾選品名、填入數量,無誤後『確定』送出。

| 勾選想已被勾 | 《要的品項及輸入數量,點選確認。)選過的品項不會出現在此列表。 | • | | | | |
|--------|-------------------------------------|----------------------------|----|----|--------|----------|
| 勾選 | 品名 | 品項規格 | 數量 | 單位 | 台幣單價 | 台灣 |
| | 原子筆(藍0.5mm) | OB#1005自動原子筆0.5厘米(藍) | 0 | ¥ī | 77.00 | |
| | 原子筆(黑0.5mm) | OB#1005自動原子筆0.5mm(黑) | 0 | Ŧſ | 77.00 | _ |
| | 原子筆(紅0.5mm) | OB#1005自動原子筆0.5mm(紅) | 0 | ŧĵ | 77.00 | |
| | 原子筆(藍0.7mm) | OB#100自動原子筆0.7mm(藍) | 0 | 打 | 77.00 | |
| | 原子筆(黑0.7mm) | OB#100自動原子筆0.7mm(黑) | 0 | ŧŢ | 77.00 | |
| | 原子筆(紅0.7mm) | OB#100自動原子筆0.7mm(紅) | 0 | ŧĴ | 77.00 | |
| | 螢光筆(黃) | 飛龍S512螢光筆(黃)12支/盒 | 0 | 畲 | 140.00 | |
| | 螢光筆(錄) | 飛龍S513螢光筆(錄)12支/盒 | | 盒 | 140.00 | _ |
| | 螢光筆(粉紅) | 飛龍S514螢光筆(粉紅)12支/盒 | 0 | 盒 | 140.00 | |
| | 鉛筆(HB) | 利百代高級六角皮頭鉛筆(HB)12支/盒 | 0 | 畲 | 39.00 | |
| | 自動筆(0.5mm) | 首點PD105自動鉛筆 | 0 | 支 | 21.00 | 「 |
| | 自動筆芯(HB0.5mm) | PentelC205-HBT自動鉛筆芯(0.5mm) | 0 | 個 | 29.00 | |
| | 自動筆芯(2B0.5mm) | PentelC205-2B自動鉛筆芯(0.5mm) | 0 | 個 | 29.00 | |
| | 橡皮擦 | Pentel標準型橡皮擦(小) | 0 | 個 | 6.00 | - |
| | 修正帶(4.2mm) | 塘艇4.2mm*6M修正帶 | | 個 | 45.00 | |

5. 選取『預算編號、預算會計科目』,填入『說明』,無誤即『送出簽 核』。

| | | | 請 | 購單作業 | | | | | | | |
|---------|----------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------|--|--|--|--|--|
| - | | | | | | | | | | | |
| 學年度: | 101 | 採購案號: | | | | | | | | | |
| 諸購人: | 禁世鈺 | 電話分機: | 2311 | | | | | | | | |
| 購案名稱: | 文具用品一批 | | | | 品名與規格,可利用諸購明細 |]登載) | | | | | |
| 使用/保管人: | 禁世鈺 選取 (| 世年 」 選取 (使用保管人如非諸購人,諸於完成選定預算後再行更動) | | | | | | | | | |
| 到貨地點: | 事務組 (建物,樓層,室別) | | | | | | | | | | |
| 採購分類: | 自行採購(10萬以下) ▼ | 採購品項分類: | 學校共同契約 文具類-明明(傳 | (測試中請勿點選) ▼ 身真27227326) ▼ | 建議招標方式: | 無招標 | | | | | |
| 經辦人: | 禁世鈺 選取 | 1.非本校專職人員不得為財產 2.採購金額達1 萬元以上應檢 A.紙本應於[表單附件管理]鏈 B.自行採購如因商場慣例無》 | 之保管人。 附估價單: 行登錄並於結案 去取得,請於經難 | 時併為附件,或經掃描為電子檔於[表單附] 解作業說明欄位述明。 | 牛管理]上傳檔案。 | | | | | | |
| | 新增諸購明細 | 表單附件管理 | | 1 | | | | | | | |
| 預算來源: | 預算分類: | 學校預算 ▼ | 預預 | 算編號: 01C0301003 選取 算來源: 臺北醫學大學 | 2 預算會計科目: | 512201 | | | | | |
| 3. | 計畫主持人: | | 預 | 估總額: NTS 685 | 預算單位: | | | | | | |
| 說明: | 文具用品一批 | | | | (限125個中文字以內) | | | | | | |
| 4. | 暫存 送出簽核 | | | | | | | | | | |

6. 簽核完畢,於『經辦作業』中,務必點先點選『存檔』(沒點存檔無

| | | | 自 | 行採購 - 經辨作業 | | |
|-------------------------|--|---|---|-----------------------------------|---------------|---------|
| | 學年度: | 101 | | | | |
| i | 講單位: | 事務組 | 諸購人: | 禁世鈺 | 電話分機 : | 2311 |
| 騿 | 「案名稱: | 文具用品一批 | | | 申請請購金額: | NT\$685 |
| 使用 | /保管人: | 禁世鈺 | 到貨地點 : | 事務組 | 經辦人: | 禁世鈺 |
| 拶 | ₩購分類: | 自行採購(10萬以下) | 採購品項分類: | 學校共同契約/文具類-明明(傳真27227326) | 建議招標方式: | 無招標 |
| ħ | 構業説明: | 文具用品一批 | | | | |
| 預 | [算來源: | | | | | |
| Ħ | 頁算編號: | 01C0301003 | 預算來源: | 學校預算 | 會計科目: | 512201 |
| 計畫 | ≹主持人: | | 預算使用數: | NTS 685 | | |
| 廣價結果: 付款方式: 表單附件: | 修訂請 1.橫價結劃 2.如屬共同 轉帳匯素 查 約 1.自行採購 2.如屬共同 | 離理理測 廠商購以總價 NTS 億 果不得高於厚申請金額,如低於周 同契約案議價金額無需異動 次 ▼ 新建 清高於一貳元以上,應檢附估價單 同契約案無需檢附估價單 | (含稅)承攬本案。 申請金額請點選[修訂請購明組] (表單附件管理,可採書面或掃損) | 描電子檔),如因商場慣例無法取得估價單,請於經辦說明欄位註明原因。 | 確定 | |
| 經辦說明: | | 1.7 | 务必點存 | 檔 2.點選電郵 | 3訂單 | |
| 自行採購專 | 儉收作業 業】. | 回上頁 潮 《流程說明: 單位初驗 單位初 | ▲ 注頭 注險 ▲ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | | D) | |

法電郵訂單),再點選『電郵訂單』,即完成向學校共同契約廠商下 訂。

7. 請購人及學校共同契約廠商會同時收到系統自動送出之請購單。

| | | | 請 | 購單 | | | | |
|---------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------|----------------|--------|
| 青購紀 | 錄 | | | | | | | |
| 採購 | 案號: | 1010114667 | 分機: | 2311 | 作業 | 狀態 : | 絕辦 | ψ |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | 立案日 郷: | 102/01/30 | 收件 | 日期: | 102/01 | /30 | |
| 請購單位: 事務組 | | | 謝購人: | 蔡世鈺 | 原申請請歸 | 金額: | NT \$ 5 | 33 |
| 採購 | 绿腰名稱: 文具用品一批 | | | | | | | |
| 保 | 管人: | 蔡世鈺 | 到貨地點: | 事務組 | | | | |
| 採購分類: 自行採購(10萬以下) 採購品 | | | 採購品項分類別: | 學校共同契約(測試中 27227326) | '請勿點選) | / 文具 | 類•明明(傳算 | ¢ |
| 請購 | 說明: | 文具用品批 | ۱ <u> </u> | (4 # | 呉 | | | |
| 預算來 | 源 | | | | | | | |
| 預算編號: 01C0301003 預算來源: 型北醫學大學 | | | | | 會計 | 科目: | 51220 | 01 |
| 計劃主 | 持人: | | 預算金額: | NTS533 | | | | |
| 請購明 | 綯 | | | | | | | |
| 序號 品名 | | | | 根格万能叫 | | | 金額 | |
| | | | | APPENDERCH1 | | | 單價 | 合計 |
| 1 | 原子筆 | 垂(藍0.5mm) | E(藍0.5mm) OB#1005自動原子筆0.5mm(劇 | | | | 77.00 | 7 |
| 2 | 螢光的 | 數(統) | 飛龍85135 | 飛龍S513螢光筆(綠)12支/盒 | | | 140.00 | 14 |
| 3 | 鉛筆() | HB) | 利百代高編 | 利百代高級六角皮頭鉛筆(HB)12支/ 盒 | | | 39.00 | 3 |
| 4 | 橡皮排 | <u>۾</u> | Pentel標準 | Pentel標準型橡皮擦(小) | | | 6.00 | 14 |
| 5 | 尺(30 | cm) | 30公分網》 | 30公分銀尺 | | | 26.00 | 5 |
| 6 | 打印台 | 台(藍) | 利百代打印 | 7台(藍)(大) | 1 | 個 | 45.00 | 4: |
| 7 | L夾(3 | 香明) | L型文件套包/盒 | 310*220mm(12張/包)1 | 0 5 | 包 | 28.00 | 14 |
| 8 | 膨水 | | 期(HG50/2)50C.C.軟原族 | ^受 2 | 瓶 | 11.00 | 23 | |
| | - | | | _ | | | 總計NT\$53 | 3 |
| | 辦紀 | 錄 | | | | | | |
| 採購經 | 金額(合 | 稅): NTS0 | | | 議價會議 士安福 / | 机合金 | ** | |
| 採購經 | | | | | ~~*********************************** | *-* | 가 '사람 | MK/III |
| 採購經 | 成交解 | (商: | | | | | | |
| 採購經 成交 | 成交麻 供 | · 商 : 註: | | | ◎標 號 | : | | |

8. 學校共同契約廠商出貨至請購人單位。

9. 採購人及保管人完成後續『到貨驗收』、『功能驗收』。

10. 至『結案請款』作業,將發票輸入至『憑證登入』,完成『結案請款』-『列印請採購紀錄』-『登入請款系統』完成廠商請款。

| 山洼作業 | | 採購分類 | : 自行採購(10萬以下 |) | | 採購品項分類: | 學校共同契約 / 文具類-明明 | (S) 02-27291984) |
|-------------|---|-------------|---------------------------------|--|------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------|
| 中明11-未 | | 請購說明 | : | | | | | |
| 經辦作業 | | | 查詢 新增 | | | | | |
| 驗收作業 | | | 自行採購高於一萬 | 元以上・應檢附估價單(表 | 戰附件管理 | ,可採書面或掃描電子檔) | 如因商場慣例無法取得估價單 | ,請於說明欄位註明原 |
| 結案請款 | | 預算來源 | : | 預算編號: | 104-3001-00 | 3-101 | 預算來源: | |
| ·船挼腊 | | | | | | | 預算使用數: | NT\$173 |
| | | | | | | | | |
| 捕變史 | | | | | | | | |
| 詢作業 | | 打采購載經期解約已錄录 | 成交廠商: | 明明圖書文具有限公司 | | | | |
| | | | 議價結果: | 廠商願以總價NT\$173承 | 攬本案。 | | | |
| 営理系統 | * | | 付款方式: | 轉帳匯款 - | | | | |
| 管理系統 | ≽ | | 實際採購金額: | 173 | 如未輸入 | ,則以憑據總金額為實際採 | 購金額。 | |
| 系統 | ♦ | | 經辦說明: | | | | | |
| × 14 | | | 注意事項: | 自行採購案金額高於一幕 | 真元以上,應 | 檢附一家(含)以上紙本估價 | 單並登錄於系統[表單附件管理] | ,結案請款時併為紙本 |
| 系統 | * | | - | | | | ~ | |
| 登入首頁 | ≽ | | 指案請款說明: | 憑證常畫讓人於實際評論 | | | <u> </u> | |
| | | | 取消 憑據登/ http://tmueip_ceb.tm | 人 A 結案請款 A du.twfor.co/services/ |]請採購紀錄 ProcurementP | 》 文montEntry?purchaseXo=10 | 040100107&empNo=101066 | |
| | | | | 結案請款流程 : | | | 新婚 | (1款憑證(一)] |