

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。



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』。

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，再於次分類中選擇類別及供應商，再『新增請購明細』。

4. 勾選品名、填入數量，無誤後『確定』送出。

勾選請購明細						
勾選	品名	品項規格	數量	單位	台幣單價	台幣合價
<input type="checkbox"/>	原子筆(藍0.5mm)	OB#1005自動原子筆0.5厘米(藍)	0	打	77.00	0
<input type="checkbox"/>	原子筆(黑0.5mm)	OB#1005自動原子筆0.5mm(黑)	0	打	77.00	0
<input type="checkbox"/>	原子筆(紅0.5mm)	OB#1005自動原子筆0.5mm(紅)	0	打	77.00	0
<input type="checkbox"/>	原子筆(藍0.7mm)	OB#100自動原子筆0.7mm(藍)	0	打	77.00	0
<input type="checkbox"/>	原子筆(黑0.7mm)	OB#100自動原子筆0.7mm(黑)	0	打	77.00	0
<input type="checkbox"/>	原子筆(紅0.7mm)	OB#100自動原子筆0.7mm(紅)	0	打	77.00	0
<input type="checkbox"/>	螢光筆(黃)	飛龍S512螢光筆(黃)12支/盒	0	盒	140.00	0
<input type="checkbox"/>	螢光筆(綠)	飛龍S513螢光筆(綠)12支/盒	0	盒	140.00	0
<input type="checkbox"/>	螢光筆(粉紅)	飛龍S514螢光筆(粉紅)12支/盒	0	盒	140.00	0
<input type="checkbox"/>	鉛筆(HB)	利百代高級六角皮頭鉛筆(HB)12支/盒	0	盒	39.00	0
<input type="checkbox"/>	自動筆(0.5mm)	百點PD105自動鉛筆	0	支	21.00	0
<input type="checkbox"/>	自動筆芯(HB0.5mm)	PentelC205-HBT自動鉛筆芯(0.5mm)	0	個	29.00	0
<input type="checkbox"/>	自動筆芯(2B0.5mm)	PentelC205-2B自動鉛筆芯(0.5mm)	0	個	29.00	0
<input type="checkbox"/>	橡皮擦	Pentel標準型橡皮擦(小)	0	個	6.00	0
<input type="checkbox"/>	修正帶(4.2mm)	蜻蜓4.2mm*6M修正帶	0	個	45.00	0
<input type="checkbox"/>	修正內帶(4.2mm)	蜻蜓4.2mm*6M修正內帶,10個/盒	0	個	32.00	0

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:	
請購人:	蔡世鈺	電話分機:	2311
採購名稱:	文具用品一批 (購案名稱請簡短勿超過20個國字, 詳細品名與規格, 可利用請購明細登載)		
使用/保管人:	蔡世鈺 [選取]	(使用保管人如非請購人, 請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(測試中請勿點選) 文具類-明明(傳真27227326)
建議招標方式:	無招標		
經辦人:	蔡世鈺 [選取]	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[表單附件管理]進行登錄並於結案時併為附件, 或掃描為電子檔於[表單附件管理]上傳檔案。 B. 自行採購如因商場慣例無法取得, 請於經辦作業說明欄位註明。	
預算來源:	預算分類: 學校預算	預算編號: 01C0301003 [選取]	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 - 經辦作業			
學年度:	101	請購人:	蔡世鈺
請購單位:	事務組	電話分機:	2311
採購名稱:	文具用品一批	申請請購金額:	NT\$685
使用/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)	採購品項分類:	學校共同契約/文具類-明明(傳真27227326)
請購說明:	文具用品一批		
預算來源:	預算編號:	預算來源:	會計科目:
	01C0301003	學校預算	512201
計畫主持人:	預算使用數:	NT\$ 685	

網頁訊息

信件已成功寄發至請購人「蔡世鈺」及廠商「明明圖書文具有限公司」的電子信箱中。

[確定]

成交廠商: 明明圖書文具有限公司

學校共同契約案廠商無需具動

議價結果: 廠商願以總價 NTS 685 (含稅) 承攬本案。
 1. 議價結果不得高於原申請金額, 如低於原申請金額請點選[修訂請購明細]
 2. 如屬共同契約案議價金額無需具動

付款方式: 轉帳匯款

表單附件: 1. 自行採購高於一萬元以上, 應檢附估價單(表單附件管理, 可採書面或掃描電子檔), 如因商場慣例無法取得估價單, 請於經辦說明欄位註明原因。
 2. 如屬共同契約案無需檢附估價單

經辦說明: **1. 務必點存檔** **2. 點選電郵訂單**

自行採購驗收作業流程說明:
 【驗收作業】: 單位初驗 (請購單位) → 單位複驗 (預算主管) → 【抽驗/會驗】 (保管組) → 【結案 請款】 (請購單位)

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。

臺北醫學大學 請購單						
請購紀錄						
採購案號:	1010114667	分類:	2311	作辦狀態:	經辦中	
學年度:	101	立案日期:	102/01/30	收件日期:	102/01/30	
請購單位:	事務組	請購人:	蔡世鈺	原申請請購金額:	NT\$533	
採購名稱: 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)	採購品項分類別:	學校共同契約(測驗中請勿點選) / 文具類-明明(舊案 27227326) ← 冊表			
請購說明: 文具用品一批						
預算來源						
預算編號:	01C0301003	預算來源:	臺北醫學大學	會計科目:	512201	
計劃主持人:		預算金額:	NT\$533			
請購明細						
序號	品名	規格及說明	數量	單位	金額	
					單價	合計
1	原子筆(藍0.5mm)	OB#1005自動原子筆0.5mm(藍)	1	打	77.00	77
2	螢光筆(綠)	飛龍S13螢光筆(綠)12支/盒	1	盒	140.00	140
3	鉛筆(HB)	利百代素描六角皮原鉛筆(HB)12支/盒	1	盒	39.00	39
4	橡皮擦	Pentel標準型橡皮擦(小)	3	個	6.00	18
5	尺(30cm)	30公分直尺	2	支	26.00	52
6	打印台(藍)	利百代打印台(藍)大	1	個	45.00	45
7	L夾(透明)	L型文件夾310*220mm(12張/包)10包/盒	5	包	28.00	140
8	膠水	龍獅合成膠(HG507)50C.C.軟刷設計,24瓶/盒	2	瓶	11.00	22
					總計	NT\$533
採購經辦紀錄						
成交金額(含稅):	NT\$0	議價會議	本案經 學年 第 次會議通過。			
成交廠商:		備註:	◎標 號:			
承辦單位:	事務組	經辦人:	蔡世鈺			
◎合約編號:						

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。

申請作業	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)
經辦作業	請購說明:	
驗收作業	表單附件: 查詢 新增	自行採購高於一萬元以上，應檢附估價單(表單附件管理，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因。
結案請款	預算來源:	預算編號: 104-3001-003-101
般採購		預算使用數: NT\$173
購變更		
詢作業		
管理系統	採購經辦紀錄	成交廠商: 明明圖書文具有限公司
管理系統		議價結果: 廠商願以總價NT\$173承攬本案。
系統		付款方式: 轉帳匯款 -
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。
登入首頁		經辦說明:
		注意事項: 自行採購案金額高於一萬元以上，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
		1. 結案請款說明: 2. 憑據登入 3. 結案請款 4. 列印請採購紀錄 5. 登入請款系統
		http://tmuepurch.tmu.edu.tw/web/services/ProcurementPaymentEntry?purchaseNo=1040100107&empNo=101066
		結案請款流程: 【新增付款憑證(-)】