# 天主教輔仁大學附設醫院

# 請採購管理系統之自行採購

使用手册

# 目錄

1	進入	協同作業系統	1
2	填窝	自行採購請購單	2
	2.1	填寫請購單內容	2
	2.2	預支申請	3
	2.3	挑選請購類別	4
	2.4	送出簽核	6
	2.5	請購階段的流程	6
	2.6	請購單的核決權限	7
3	簽核	請購單	8
	3.1	從通知信中的連結開啟	8
	3.2	從協同系統首頁中開啟	8
	3.3	請採購系統的首頁	9
	3.4	申請人的選單1	0
	3.4.1	填表中1	0
	3.4.2	送簽中1	0
	3.4.3	已處理	!1
	3.5	簽核者的選單-待簽核表單1	1
4	自行	採購之採購作業1	.2
	4.1	自行進行採購1	2
	4.2	填寫議價明細1	2
	4.3	送採購簽核1	6
	4.4	採購階段的流程1	6
	4.5	購單的核決權限1	6
5	自行	採購之驗收作業1	.7
	5.1	啟動驗收單1	7
	5.2	驗收流程1	8
	5.3	啟動請購核銷單1	8
	5.4	送出請購核銷單1	9
	5.5	請購核銷單的簽核流程2	20
	5.6	列印請購核銷單2	20

# 1 進入協同作業系統

使用以下網址即可進入協同作業應用系統: http://bpm.fjuh.fju.edu.tw

← → C ① 不安全   bpm.fjcuh.org.tw/Portalh.nsf	07	☆	:
★ Table			
員工帳號:     D01117       密碼:     ••••••			

使用登入電腦的帳號密碼以登入本系統,登入後即可進入首頁,然後點按上方選 單的「請採購類」-「請採購系統」:

← → C ▲ 不安全 bpm.fjuh.fju.edu.tw/Portal.nsf/index.xsp 🔶 輔大醫院 協同作業系統 個人設定 行政事務類 請採購類 工務類 財務類 醫品病安類 藥品類 採購組 資材組 協同公告 操作手冊 » 請採購系統 » 簽辦單 » 供應商後台 » 公物損壞單 » 物料主檔 » 驗收單 ¢ 2 > » 招標公告 » 自動補充 » 採購合約管理 » 交易查詢 發佈日期 主旨 » 資產查詢

# 2 填寫自行採購請購單

# 2.1 填寫請購單內容

點按「新增請購單(自行採購)」即可新增自行採購的請購單:

← → C 命 ▲ 不安全	bpm.fjuh.fju.edu.tw/BPM/PUR.NSF/index.xsp
林大醫院     新大醫院     新      新   新	「「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」
請採購管理系統	②重新整理 2 新增請購單(一股採購) 2 新增請購單(自行採購) 2 新增緊急請購單
待簽核申請單(0)	請購階段待簽核申請單(0) 採購階段待簽核申請單(0)
待簽核驗收單(0)	綠燈:超過3~5天未簽, <mark>橘燈</mark> :超過5~7天未簽, <mark>紅燈</mark> :超過7天未簽
待申請人啟動驗收單-一般 採購(0)	待鏡核申請單-請購階段

#### 若要變更成本隸屬部門,點按此按鈕以變更:

	請厤採購單	填寫中				
填表人						
員工編號	B00293	分機				
姓名	張雅惠	職稱				
請購部門	輔大醫院、院長辦公室、護理部、門診組	成本歸屬部門	輔大醫院、院長辦公室、護理部、門診組(4100)			
檔案資料( <mark>請購階段)</mark>						
7 - 11/ - +0						

			1=5
挑選部門			×
部門名稱或代碼:			搜尋
需有部門主管的部門才可被	挑選		
< 1 >			
部門名稱 部門代碼 主	管姓名		
●院長室		-	
院長室 0001 責	気い うちょう うちょう うちょう しんしょう しんしょ しんしょ		
○行政副院長室			
○使命副院長室			
○使命副院長室(T)			
●社區副院長室			
◎研究副院長室			

# 2.2 預支申請

自行採購的請購單,比一般採購還多了一個「是否為預支申請」的欄位,預設為 「否」,若為預支申請,則選「是」,即可多填寫「預支受款人」:

是否為自行採購	是			*是否為預支的	申請	● 是 ○ 否	
預支受款人數	● 1 ○ 2 ○ 3						
*預支受款人	受款人類別     統一編號/身份證字       1     ● 廠商     ○ 個人     ○ 員工       挑選資材建備廠商     ●     ●		≃號/員工編號		名稱	預支金額 0	
						合計	0

# 2.3 挑選請購類別

請依照下列順序挑選請購類別:

檔案資料( <mark>請購階段)</mark>						
建檔日期	2018/9/4 下午 5:10:11	完成日期				
* 請購主類別 1.	◎ 工程  ⑧ 醫療  ◎ 資訊  ◎ 非醫療  ◎ 🤅	消耗性				
* 請購次類別 2.	● 設備 ○ 器械	* 需求類別 3.	● 新增 ◎ 増購 ◎ 升級 ◎ 汰舊			
* 預算來源	◎ 院内預算  ◎ 基金或專案  ◎ 募款					
* 烟头位里						

### 若需求類別是「增購」、「升級」、「汰舊」,則需要挑選財產:

* 請購次類別	● 設備 ○ 器械	* 需求類別	◎ 新増 ● 増購 ◎ 升級 ◎ 汰舊
* 預算來源	◎ 院内預算  ◎ 基金或專案  ◎ 募款		
* 擺放位置	<b>樓層</b> 和室		房間
請購單號		希望交貨日期	
*財產編號 ■ ■挑選財產			
* 品項名稱		* 品項廠牌	
* 品項規格/型號			

建脂肪 土品材		<i>p</i>			1	國前賣	「豊田	資訊室 管理系统	且薪家備(D01117)
		挑選財產					×		推制中
填表人		財產編號/名稱:		搜测	清辭搜尋	開開			
		保管單位: 650	00-總務室	•	總務室(6500)				
	蘇寒儀	e 1 1							
訪購部門	输大整体的具	財產編號◇	財產序號♀	財產名稱◇	規格型號◆	財產廠牌♦			
檔案資料		2010401-01	000019	總務室工程			選取		
		5010301-01B	000099	總務長桌			選取		
		5010301-01B	000100	組長桌	w160/70*90*45		選取		
		5010301-01B	000101	組長桌	w160/70*90*45		選取		
		5010301-01B	000102	組長桌	w160/70*90*45		選取		
	9 <b>2</b> 55	5010301-01B	000103	職員卓	w140/70*90*45		選取	·····································	四書
		5010301-01B	000104	職員桌	w140/70*90*45		選取		1
		5010301-01B	000105	職員卓	w140/70*90*45		選取		
		5010301-01B	000106	職員桌	w140/70*90*45		選取		
		5010301-01B	000107	職員点	w140/70*90*45		選取		
March 19	供著	5010301-01B	000108	職員桌	w140/70*90*45		選取	棟診園(	02N004)

#### 預算來源若是「基金」, 需填寫「基金編號」:

* 保險	○ 投保 ○ 無須投保		
* 預算來源	○ 院内預算 ⑧ 基金 ○ 計畫或專案 ○ 募款	基金編號	
* 預算科目	~	預算金額	

## 預算來源若是「計畫或專案」, 需挑選「計畫編號」:

採購承辦人		主責業管單位	
* 保險	○ 投保 ○ 無須投保		
* 預算來源	○ 院内預算 ○ 基金 ● 計畫或專案 ○ 募款	*計畫或專案編號 ■挑選計畫編號 ▲清除計畫案編號	

#### 預算來源若是「募款」,需填寫「募款來源」:

* 請購主類別	◎ 工程 : ● 醫療 : ◎ 資訊 : ◎ 非醫療 : ◎ ;	肖耗性	
* 請購次類別	● 設備 ○ 器械	* 需求類別	◎ 新增 ● 増購 ◎ 升級 ◎ 汰舊
* 預算來源	◎ 院内預算  ◎ 基金或專案  ● 募款	募款來源	
* 擺放位置	樓層科室		房間

#### 若是限制性招標,則要勾選原因:

其他欄位如下:

* 案件名稱			* 設備財產編號		
* 設備名稱					
* 採購計量單位	包  ▼←可自行輸入				
* 維護/保養年限					
* 費用/年		預估總費用			
* 建議事項 (含規格)					
請簡述維護/保養内容					
*附件	選擇檔案 未選擇任何檔案 附件需包括: 「報價單、規格、型	2録、許可證」	▲上傳		
	附件是否包含報價單	○是 ○否	附件是否包括	附件是否包含規格○	
	附件是否包含型錄	○是 ○否	附件是否包 (僅醫療類才	含許可證 「需要)	○是 ○否

# 2.4 送出簽核

點按「確定送出」即可送出簽核:

	簽核資訊
目前簽核者	田長怡 組員-T04385
簽核動作	● 呈核 ○ 意見徵詢 ○ 加簽
下位簽核者	申請單位主管
簽核意見 挑選簽核用語	
	▲儲存

## 2.5 請購階段的流程

申請單位(申請人→組長→主任)→會計室(窗口→承辦人→組長→主任)→採購組 長→總務室副主任→總務室主任/行政副院長/院長/校長(依照核決權限)→申請人 (請購完成待處理)

# 2.6 請購單的核決權限

# < 1 →

#### 核決層級維護檔

表單/作業別	檢核方式	比較方式	區間起始值	區間結束值	豢考物件數值	核決主管層級
●01.請購作	業-工程					
	比較	<			500,000	20-行政副院長
	區間		500,000	4,999,999		10-院長
	比較	>=			5,000,000	00-校長
●01.請購作	業-非工程					
	比較	<			100,000	30-總務室主任
	區間		100,000	499,999		20-行政副院長
	區間		500,000	2,499,999		10-院長
	比較	>=			2,500,000	00-校長

### 3 簽核請購單

有三種方式可以知道需要簽核的表單:

### 3.1 從通知信中的連結開啟

※此為系統自動發出之郵件訊息,請勿直接回覆。 若有相關疑問,請聯絡承辦人員。謝謝!

# 3.2 從協同系統首頁中開啟

若有需要簽核的表單,在協同系統的首頁即可在此看到:

Linvesity Hospital	員工組織 •	總務模組	1 -	護理部\門診組 王玉雯(B00163)	
輔大醫院 協同	作業平台	合首頁	<b>②</b> 重新整理	電費出	
					<ul> <li>▶ 待簽核案件</li> <li>■ 請採購管理系統</li> <li>→您有1項待處理的申請單</li> <li>▶ 送簽中案件</li> </ul>
			輔仁大學附設醫院	完版權所有 @2018	

# 3.3 請採購系統的首頁

在請採購系統的首頁,即有待簽核的表單:

← → C ⋒ ▲⊼	安全 bpm.fjuh.fju.edu.tw/BPM/PU	IRT.NSF/index.xsp				
輔大醫院 Is jer Catholic Linkesath Hamplad	維護檔設定 👻 簽核流程設定	懂			合回首頁	受出
請採購管理系統(測	<b> 試) 🎧 </b> 重新整理 👌 新	「増請購單(一般採購	構) 👌 新增請	購單(自行採購)	੍ਹੀ新増緊	急請購單
待簽核申請單(1)	請購階段待簽核申請單(1)	採購階段待簽核	申請單(0)			
待簽核驗收單(0)	綠燈: 超過3~5天未簽, 橘燈:	:超過5~7天未簽,	<mark>紅燈</mark> :超過7天未	簽		
待申請人啟動驗收單- 一般採購(0)	待簽核申請單-請購階段					< 1 →
待申請人啟動驗收單- 自行採購(0)	成本 請採購單號 屬部門	填 帚 表 表單 5 人 別	主 次 類 類 需求 別 別 類別	設備名稱		
待啟動填寫中請購核銷 單(0)	 ITS2025040001 總務国 \採購	<sup>室</sup> 劉 請購 盈 採購	資 軟 新增 訊 體	測試軟體二,	沒有簽核中的	的請購單
3 我申請的表單	組	伶 單	類			
點開後即可簽核	:					
			簽核資	ŧ₽		
掑	擬稿人		目前簽根	该者		
張雅惠		王玉雯 護理長	Ę- B00163			
簽核動作	● 同意 ○ 退	回				
簽核意見						
			✔確定送出	■回主頁		

**養核記**録

檢視請購單

# 3.4 申請人的選單

# 3.4.1 填表中

請採購管理系統	◎重新整理	事里						
→待簽核申請單(0)	填表中表單			۲ (۱	>			
) 全部請購單								
依填表人	申請日期	表單別	主類別	次類別	需求類別	設備名稱	填表人	狀態
依完成日期	2018/9/4 下午 5:34:37	請購採購單	資訊	硬體類	新增	IBM System x主機	張雅惠	填寫中
) 簽核類表單	<ul><li>&lt; 1 &gt;</li></ul>							
→填表中表單(1)								
→送簽中表單(1)								
→已處理表單								

# 3.4.2 送簽中

	Fujen Cahok Unawsin Hogeral					合回首頁	一一登出	護理部\門診維	且 張雅惠(B00293)
	請採購管理系統	₿重新整理	❥新增請購單						
	→待鏡核申請單(0)	送簽中表單			< 1 →				
0	全部請購單								
	依填表人	申請日期		請採購單號	表單別	主類	別 次類	領別 需求類別	] 設備名稱
	依完成日期	2018/9/4 下午 5	:16:59	EPN2018090001	請購採購單	醫療	設備	葡 新增	超音波機
•	簽核類表單	< 1 →							
	→填表中表單(0)								
	→送簽中表單(1) →已處理表單								

# 3.4.3 已處理

	請採購管理系統	◎重新整理  ②新增調	இ重新整理 ≥ 新增請購單								
	→待簽核申請單(0)	已處理表單		¢	1 >						
Ĭ	- 王 中 萌 膊 単 依 填 表 人	申請日期	請採購單號	部門名稱	填表人	表單別	主類別	次類別	需求類別	設備名稱	
	依完成日期	2018/9/4 下午 5:16:59	EPN2018090001	護理部\門診組	張雅惠	請購採購單	醫療	設備	新增	超音波機	
0	簽核類表單	< 1 >									
	→填表中表單(1)										
	→送簽中表單(1)										
	→已處理表單										

# 3.5 簽核者的選單-待簽核表單

← → C ⋒ ▲⊼	安全 bpm.fjuh.fju.edu.tw/B	PM/PURT.N	ISF/index.xsp	1					
新大醫院 In Jer Cathoda Cathoda Cathoda		合回首頁	受登出						
請採購管理系統(測	<b>試)</b>	أ∲∰	睛購單(一般採	購)	੍∕割銷請購	單(自行採購)	أ€1新増緊	急請購單	
待簽核申請單(1)	請購階段待簽核申請單	<sup>置</sup> (1) 採	購階段待簽核	§申請單((	0)				
待簽核驗收單(0)	緑燈: 超過3~5天末簽	, 橘燈: 超)	過5~7天未簽	, 紅燈:	超過7天未翁	L.			
待申請人啟動驗收單- 一般採購(0)	待簽核申請單-請賺	構階段						۲ (	>
待申請人啟動驗收單- 自行採購(0)	請採購單號	成本歸 屬部門	填 表   表單 人   別	主 》 類 判 別 》	次 類 需求 別 類別	設備名稱			
待啟動填寫中請購核銷 單(0) 3 我申請的表單	ITS2025040001	總務室 \採購 組	<b>劉</b> 請購 盈採購 伶單	資料	軟 新增 體 類	測試軟體二,	沒有簽核中的	う請購單	

### 4 自行採購之採購作業

### 4.1 自行進行採購

當自行採購的請購單被核准後,狀態是「請購完成待處理」,請購單也會回到申 請人的待簽中,此時申請人可以做採購的動作,可在簽核動作中選「採購」,然 後按確定送出:

	鏡核資訊
請購簽核流程:申請單	位→會計室→採購承辦人→主責業管單位/資材組→採購組→總務室主任
目前簽核者	霎 3
簽核動作	● 採購
下位簽核者	請購申請人
簽核意見 挑選簽核用語	
附件	選擇檔案・選擇任何檔案

### 4.2 填寫議價明細

上個步驟按「採購」並出後,狀態會來到「請購申請人處理中」,此時申請人就 可以填寫比議價明細。 要先新增廠商:

檔案資料(採購階段(自行採購))								
請購作業				野	采購作業		驗收	情況
品名	腦部導	電極			需求數量		1	
單價	49,000	9,000				請購總金額 49,000		
請購單號	PEM2	M2025040012AU			預算金額	預算金額		
					資材組承	辦人	陳禹丞	
比議價廠商與明維新增	調廠商 5	萬元含以上已檢附2家	家議價後報價單(	限制性招樗	熏除外)			
採購次數序號 議價層	兩類型	議價廠商統一編號	議價廠商名稱	聯絡人	聯絡人電話	電子信箱	報議價明細	報價總金額

按「新增廠商」後,即可以挑選或輸入廠商資料:

比議價廠商	商				×
廠商類型	<ul><li>● 公</li><li>司</li></ul>	○個 人	〇員 工	*統一編 號 挑選	
*名稱				*聯絡人	
*聯絡人 電話				*電子信 箱	
			確定	關閉	-

比議價廠	商與明細	新增廠商	5萬元	行会以上已有	僉附2家讀	<b>義價後報</b> 價單	皀(限	制性招標除外)							
採購次 數序號	議價廠 商類型	議價廠函 編號	<b>商統一</b>	議價廠商 名稱	聯 絡 人	聯絡人電訊	6	電子信箱	報議價明細			報價 總金 額			
1	公司	153938	12	瑞明彩色 印刷有限 公司	林士勛	09282304	75	rayming@so- net.net.tw	廠 型 報價 牌 號 金額	議價 保固 金額 月份	其他 是否 修 條件 決標 改	0	新增比 議價明 細	修改/刪 除廠商資料	鑦
決標明細															
採購次數 序號	收 議價 類型	廠商	議價廠i 號	商統一編	議價廠商	海名稱	報請	<sub>氪</sub> 價明細			報價金額 小計	議價金額 小計	頁 數 量	決標金額 小計	į
1	公司	]	153938	312	瑞明彩色 限公司	色印刷有	廠牌	型 報 ( 報 報 額 額	保固月 其他條 份 件	是否決 標	0		0 0		0

按確定後,即會新增一筆廠商資料,然後再點按「新增比議價明細」:

比議價明細 × 統一編號 瑞明彩色印刷有限公司 15393812 廠商 或身份證 字號 \* 廠牌 型號 Test \* 報價單 \* 議價單 49,000 49,000 價 價 \* 數量 1 \* 議價總 \* 報價總 49,000 49,000 金額 金額 保固月份 其他條件 \* 是否決 ● 是 ○ 否 標 關閉 確定

然後輸入比議價明細的相關欄位,並選是否決標:

按確定後,即會產生議價明細,若有按決標,也會同時產生決標明細:

採購 次數 序號	議價 廠商 類型	議價廠 一編號	商統	議價廠 商名稱	聯 絡 人	聯絡人電話	電子信箱	報議	價明	目細						報價總 金額		
1	公司	15393	812	瑞明彩 色印刷 有限公 司	林士勛	0928230475	rayming@so- net.net.tw	廠 牌 Test	型號	報價金 額 49,000	議價金 額 49,000	保固月份	其他條件	是否決標是	修改修改/	49,000	新増 諸 明 細	修改/刪 除廠商 資料
決標明約	翻															]		
採購次 序號	【數 靜 對	橫價廠商 頁型	議價』 號	<sub>额</sub> 商統一編	議價	廠商名稱	報議價明細						報價 計	金額	小讀	續金額小 	數 量	決標金額小 計
1	4	门	1539	3812	瑞明 限公	彩色印刷有 :司	<ul><li>廠型報價金</li><li>牌號額</li><li>Test 49,000</li></ul>	議價金 額 49,000	保固	国月 其他 分 件	b條 是否	決		49,0	00	49,000	1	49,000

# 議價方式預設停在「採購」,若預算超過50萬,則要選「會議」:

決標金額	49,000	是否超過預算金額	否
議價方式	● 採購 ○ 會議		
說明			
附件	選擇檔案	▲上傳	

# 4.3 送採購簽核

填完議價明細後,即可呈送簽核:

			簽核	資訊	
目前簽核者	뤽	8			
簽核動作	● 呈核				
下位簽核者	申請單位主管				
簽核意見 挑選簽核用語					
附件	選擇檔案 未選擇任何檔案			(	Ð上傳
		土儲存	✔確定送出	■回主頁	×作廢

## 4.4 採購階段的流程

申請單位(申請人→組長→主任)→總務室主任/行政副院長/院長(依照核決權限)→ 自行採購完成,同時產生驗收單(待啟動)

# 4.5 購單的核決權限

●02.採購作業-工程

比較	<			250,000	20-行政副院長
區間		250,000	499,999		10-院長
●02.採購作業-非工程					
比較	<			100,000	30-總務室主任
區間		100,000	249,999		20-行政副院長
區間		250,000	499,999		10-院長

## 5 自行採購之驗收作業

當自行採購的採購單被核准後,需要執行驗收作業,才可進行付款給廠商。

### 5.1 啟動驗收單

在請採購單中,點開「驗收情形」頁籤,即可看到有一張狀態為「待啟動驗收」 的驗收單,在建檔日期點按連結,即可開啟驗收單:

檔案資料( <mark></mark>	《購完瓦	龙)								
	請購作	業			採購作業		I	驗收情刑	R	
	驗	<b>妆單</b>								
建檔日期	階 段 別	驗收 次數	廠商名稱	設備名稱		點收 日期	醫療設備 點收結果	本次 金額	總金額	狀態
2025/4/22	2	1	香港商思碼顧問 有限公司台灣分 公司	研究計畫(PL2024 文文章編修含摘要	08019M)資料處理費_英 、主文校稿編修				21,000	待啟 動驗 收

#### 開啟驗收單後,填寫相關欄位資料:

	點/驗收單		
基本資料是			
訂購單號		合約編號	
啟動日期		已啟動天數(未結案時)	
請購預算來源	計畫或專案	請購單申請人	呂淑怡
交貨期限日			
預計交貨日	=		
* 品項名稱	研究計畫(PL202408019M)資料處理費_英文文章編修合摘要、:	* 數量	1
廠商名稱	香港商思碼顧問有限公司台灣分公司	統一編號	54369782
* 聯絡人	Irene	* 聯絡人電話	02-2555-5830
* 電子信箱	editing@editing.tw	* 本次是否為最後一個 階段驗收 (若為分階段驗收,請點 否)	○是 ○否
* 是否為捐贈	○是○否	* 是否為租賃	○是○否
本次驗收期別為	第 期	版次(初/複驗次數)	1
* 驗收總期數為	期	*	

然後在簽核動作選「啟動驗收」,再按確定送出,即可以送出驗收單:

簽核流程: <mark>點收:</mark>請購單申請人→點收人→資材驗收承辦人 **驗收:** 保管人→申請單位主管→申請單位一級主管→業管單位→資材驗收承辦人→會計室監驗(總金額超過100萬)→資和 内)→行政副院長(100萬内)→院長(100萬以上) 目前簽核者 ş 5 簽核動作 ◎ 啟動驗收 下位簽核者 請購單申請人 簽核意見 挑選簽核用語 附件 選擇檔案 未選擇任何檔案 €上傳 圡儲存 目主頁 ✔確定送出

### 5.2 驗收流程

驗收單的流程如下:

	赣核資訊							
簽核流移								
到貨點	請購單申請人→(點收人)→保管人→申請單位主管→申請單							
收(初								
驗):	業管單位(承辦人→組長)							

### 5.3 啟動請購核銷單

當驗收單簽核核准後,需再啟動請購核銷單,才可進行核銷請款。 當收到廠商的發票後,此時在驗收單的下方,按下「廠商已開立發票並啟動核 銷」:

核銷日	期					
				簽核資訊		
竇核流稽	률:					
到貨點 枚(初 驗):	請購單申請人→(點收人	)→保管人→申請單	単位主管→申請 位一級 ©(承辦人→紙	清單 主管→ 章計室監驗(總金額超過 中 政副院長(100萬内)→院	100萬)→資材驗收承辦 長(100萬以上)	人→資材組組長→總務室副主任→總
目前簽	核者					
	土儲	府 拉回重簽		補寄開立發票通知信給廠商	₩恢復到待啟動驗收	■廠商已開立發票並啟動核銷

◎ 簽核記錄

這樣即可建立請購核銷單:

■開啟驗收單	請購核銷單							
◎ <u>驗收單內容(展開/收合)</u>								
啟動日期	2025/3/27 上午 10:03:25	核銷單號	)90001AU-2					
品項名稱	星趣控矯正眼鏡	訂購單號	)90001AU					
驗收階段別(次數)	2	總階段數	3					
總金額	262,500	本次金額	73,500					
廠商名稱	視準隱形眼鏡有限公司	廠商統一編號	12403680					
* 憑證類別	● 三聯式發票(電子發票) ○ 收據 ○ 領據 ○	印領清冊						
*發票號碼	72785825	*發票開立日期	民 114 v 年 01 v 國					
* 發票金額	73,500	折讓金額						

# 5.4 送出請購核銷單

填寫完請購核銷單的欄位資料後,在簽核動作選「呈核」,再按確定送出,即可送出核銷單:

	簽核資訊
簽核流程:資材承辦人	、→資材組長→總務室副主任→待列印核銷單→已列印核銷單
目前簽核者	李 8)
簽核動作	● 呈核
下位簽核者	資材組組長
簽核意見 挑選簽核用語	
附件	選擇檔案 未選擇任何檔案
	▲儲存

# 5.5 請購核銷單的簽核流程

請購核銷單的簽核流程如下:

申請人→資材組長→總務室副主任→申請人(列印核銷單)

# 5.6 列印請購核銷單

當請購核銷單被總務室副主任核准後,申請人開啟核銷單,就會看到此紅框的按 鈕,按下後即可以列印核銷單:

開放驗收單	請購核銷單			已完					t
			[	■列印	(請購單、	、採購單	、請購構	刻第單、	驗收單)
◎_驗收單內容(展開//	<u>收合)</u>		L						
啟動日期	2025/3/27 上午 10:03:25	核銷單號		0001	AU-2				
品項名稱	星趣控矯正眼鏡	訂購單號		0001	AU				
驗收階段別(次數)	2	總階段數	3						
總金額	262,500	本次金額	73,500						
廠商名稱	視準隱形眼鏡有限公司	廠商統一編號	12403680	)					
* 憑證類別	◎ 三聯式發票(電子發票) ○ 收據 ○ 領據 ○ 日	印領清冊							
*發票號碼	72785825	*發票開立日期	民國	114	年	01	月	31	B
* 3% 西 今 昭	73 500	垢韓수姑							

列印後的畫面如下:

#### ▲ 不安全 bpm.fjcuh.org.tw/BPM/PUR.NSF/P\_FPUR02.xsp?DocID=339621B4F98A349048258C5A000ABC

ŵ

	支出憑證粘存單					
鑽來源	計畫或專案	預算科目	530202-研發支出 - 業務			
請核銷金額	73,500	品項名稱	星趣控矯正眼鏡			日的地
体中心	輔大醫院、院長室、醫療副院長室、眼科 (3600)	存放位置				E 11345
購/請款單號	001AU	通過核銷金額				40 <del>-</del>
階段	2	驗收版次				網貝
漂號碼	72785825	發票開立日期	民國114年01月31日			
漂金額	73,500	折讓金額				<b>新口 9</b> 92
購承辦人		受款人(廠商)	視準隱形眼鏡有限公司			ile.
收保管		使用單位主管				彩色
材登錄		財產編號與序號				
閉室主任		行政副院長				顯示更多設定
計室		會計室主任				
關長官 成授權代簽人)		資材列印日期	2025/4/30			
以下為憑證粘貼處						

再將列印出來的單子(包含支出憑證粘存單)與發票交給資材,即可進行請款。