

Hungkuo Delin University of Technology

校園e化整合系統

採購管理操作手册

		修訂履歷
修訂日期	版次	修訂內容
104. 07. 21	1.0	新版發行

先傑電腦股份有限公司

1

中華民國一〇四年七月

目錄

壹、採購	管理		• • • • •	• • • •		• • • •	• • • •	• • • • •	•••	• • • •	3
一、自彳	亍採購議	比價		• • • • •			••••		• • • •		3
1、如何	可【查詢】	自行採購	議比價.	••••	• • • • •				• • • •		. 3
2、如作	可【新增】	自行採購	議比價.								. 4
3、如作	可將自行採	《購議比價	【作廢】]							. 9

壹、採購管理

一、自行採購議比價

功能路徑:【採購管理】->【自行採購議比價】

功能說明:可作查詢、新增、修改、作廢以及將採購單製作成報表供使用者印出。

(一)、點擊【採購管理】->【自行採購議比價】即可進入該作業,進行以上相關

功能的動作。

eOffice 校園C化整合系統	▶ ● 系統管	^{理員} admin 更(待簽核)	5件 🖂代班	理匣(待簽核)7 件				eOff 校園	ice e 化整	合₹	<u>登出</u>
me系統選單 me	۵5 🎡	230 自谷	行採購議比價								۵ 🇳
☐ 學年預算编列	得標廠i	商查詢	現況查詢	採購單號或合約案號查詢	採購案名查詢		清期	溝軍申請單位		查讀	۹
🔁 專案計劃申請			全部不包含作廢 🔪	/			全部	~		查讀	ŧ
🔁 請購相關作業	🗋 新増 모	4 筆 1 頁	1								
預算相關作業 預算查詢及報表	維護 瑪	1. 生度	採購單號		採購案名	申請金額	採購金額	申請人	<u> 簽核</u> <u> 狀態</u>	選	自行 決行
□ 採購管理	S & S	中 104	2A10407005	自行採購		100	100	李雅琳	簽核		決行
▲ 分案維護作業	🔍 🕖 填寫	中 104	2Å10407004			0	0	系統管理者	新單		決行
● 採購單維護作業		行 104	2A10407003	自行採購		1,000	1,000	系統管理者	決行		
🔬 驗收作業(採購組)		行 104	2A10407002	測試自行採購		10,000	10,000	系統管理者	決行		
驗收作業(請購單位)								全部選取	全部取	淌	作廢
 ※ 新購単核銷作業 ※ 動支明細表 	🗋 新増日党	4 筆,1 頁	1					Contra	ab + 2006	ooff	2007
自行採購議比價											

1、如何【查詢】自行採購議比價

(1). 自行採購議比價業頁面上,含有條件查詢的功能,可依條件查詢方式,查詢特定單據。

A:條件查詢區域。

×	 • 05230 自行採購議比價 • 05230 自行採購議比價 • 05230 自行採購議比 • 05230 自行 • 05230 自 • 05230 • 05230 • 0530 • 0530 •												
得	標廠商查診	1	現況查詢	採購單號或合約案號查詢	採購案名查詢		採購案名查詢 請購單申請單位			查讀	甸		
			全部不包含作廢 🗸						全部	~		查讀	a
1/1/1	19,1 4	主要	1										
維護	<u>現況</u>	<u>年度</u>	採購單號	5	採購案名		申詞	青金額	採購金額	申請人	<u> 簽核</u> <u>狀態</u>	選	自行 決行
۵.	簽核中	104	2A10407005	自行採購		, i		100	100	李雅琳	簽核		決行
् 🎽	填寫中	104	2A10407004		A 條件查	詢區域	ž,	0	0	系統管理者	新單		決行
् 🏿 🇞	已決行	104	2A10407003	自行採購				1,000	1,000	系統管理者	決行		
्]&	已決行	104	2A10407002	測試自行採購				10,000	10,000	系統管理者	決行		
										全部選取	全部取:	淌	作廢
📄 新増	104 筆	,1 頁	1										

2、如何【新增】自行採購議比價

(1). 範例: 在採購單維護作業頁面中

A:點擊【新增】。

205230 自行	 「採購議比價							Ç	0
得標廠商查詢	現況查詢	採購單號或合約案號查詢	採購案名查詢		請照	購單申請單位		查詢	
<mark>「新増</mark> 」 「「「業」」」	▲ ■ ■ 日 點 撃	【新增】			全部	~		查詢	
維護 <u>現況</u> <u>年度</u>	採購車號		採購案名	申請金額	採購金額	<u>申請人</u>	<u>簽核</u> <u>狀態</u>	選	自行 決行

(2). 進入新增頁面後

A:點選【新增】採購單號。

B:點選完後,單號自行新增。

205230 自	行採購議比價 新增			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·)
採購單	料 簧核			A點選【新增】採購單號	
採購品總金額	0	學年度	104		
承辦人	admin,系統管理者	*採購單號		新増	
*請購單編號				\$	
預計交貨日期	(例:2015-07-21)	採購案名		\bigcirc	
合約案號	1040013	*物品類別	請選擇		-
底價金額		公告日期	起	-这	-
備註	\$	*會簽意見		常用詞句	_

|--|--|

205230 自行	行採購議比價 新增		🗿 🗳 🔶 著
採購單	<u>料 義枝</u>	E	點選完後,單號自行新增號
採購品總金額	0	學年度	104
承辦人	admin,系統管理者	*採購單號	2A10407007
*請購單編號	誇開單轉入	切睡空々	
預計交貨日期	(例:2015-07-21)	环睛杀石	~
合約案號	1040013	*物品類別	請選擇
底價金額		公告日期	起
備註		*會簽意見	常用詞句

@ 05230 自行	行採購議比價新增		₹ ♦ Ø Ø						
探購單 比議價資料 资枝									
採購品總金額	0	學年度	104						
承辦人	admin,系統管理者	*採購單號	2A10407007						
*請購單編號	誇開單轉入	物睡安衣	測試自行採購						
預計交貨日期	2015-07-31 (例:2015-07-21)	1本が時代・11	~						
合約案號	1040013	*物品類別	請選擇 💙						
底價金額	1000	公告日期	起						
備註	測試自行採購	*會簽意見	常用詞句						

Copyright 2006 eoffice 2007

復原

(3). 新增完採購單號後,請購單編號會出現【請購單轉入】的按鈕

A:點選【請購單轉入】,轉入請購單。

B:選擇請購單編號,點選【請購單轉入】。

C:點選【確認】。

@ 05230 自行	行採購議比價 新增				æ 🔶	🏟 🕜)
採購單 A 點	選【請購單轉入】						
採購品總金額 承辦人	0 admin,系統管理者	逾 請購單編號 _{編號或名稱} :	選擇				-
*請購單編號 預計交貨日期	請購單轉入 2015-07-31 (例:2015-07-21)	^{27 筆} ·1頁 1 選 B 勾選 □ 1104	請購單編號,點擊【請購單	「轉入】			
合約案號	1040013	□ 11040721002 ☑ 11040721505	*用途說明,*用途說明 自行採購	2,500 1,000			-
底價金額	1000	120150709005 120150709006	323 *支出用途	23 8,000			
備註	測試自行採購	120150709008 120150713005	123 2裡如所請	12 100	詞句		
		▶7 筆,1頁 1	全部選取 全部取消	請購單轉入)6 eof		

(4). 彈出確認訊息

A:點選【確認】,即可完成請購單轉入。

網頁訊息	確認	取消
2 是否確定轉入請購單資料!! A 點選【確定】		
確定取消		

205230 自行	行採購議比價 修改		₹ \$ Ø
採購單	<u>料 簽核</u>		
採購品總金額	1,000	學年度	104
承辦人	admin,系統管理者	*採購單號	2&10407007
修改人	admin,系統管理者		
*請購單編號	i請購單轉入 11040721005 删除 <u>11040721005</u>	採購案名	<u></u>
預計交貨日期	(例:2015-07-21)	*物品類	
合約案號	1040013		
底價金額	山咕挂瞧留口袖、护瞧留	公告日期	超~迄
	<u> </u>	*會簽意見	常用詞句
備註	0		-

(4). 請購單轉入後,

A:選擇物品類別。

🔬 05230 自行	行採購議比價 修改				· 🕹 🔹 🗿
採購單	<u> </u>				
採購品總金額	1,000	學年度	104		
承辦人	admin,系統管理者	*校購買時	2410407007		
修改人	admin,系統管理者	A選擇物	品類別		
*請購單編號	請購單轉入 11040721005	採購案名	則試案名	$\langle \rangle$	
預計交貨日期	2015-07-21 (例:2015-07-21)	*物品類別	霄腦	~	
合約案號	1040013				
底價金額	10000	公告日期	起2015-07-21	g 2015-07-31	
備註	測試備註	*會簽意見	依本案	×	常用詞句

(5).採購單資料填寫完畢後,

A:點擊【確認】。

@ 05230 自行	行採購議比價 修改		¥ 🔅 🔇
採購單	<u> </u>		
採購品總金額	1,000	學年度	104
承辦人	admin,系統管理者	*採購單號	2&10407007
修改人	admin,系統管理者		
*請購單編號	<u>請購單轉入</u> 11040721005 <u>削除</u> 11040721005	採購案名	測試案名
預計交貨日期	2015-07-21 (例:2015-07-21)	*****	
合約案號	1040013	公告日期	A點擊【確認】
底價金額	10000	* 金粱音目	
備註	測試簿註	· = 99.5.75	松牛薬
	(5	確認 取消 復原

(6). 在比議價資料頁面中

A:點擊【¹】維護廠商比議價資料。

×	05230 自行打	採購議比價	比讓價資料 本案採購案名:		¥ 🕸 🖗
<u>採購單</u>	比議價資料	<u>簽核</u>			
し1筆	Г			7	
維護		Δ 聖墼	【》】 維護廠商比議價資料	鼻標廠商	得標金額
		11 而手	1 ~ ~ 吸顺间比哦俱负机		0
	•			_	

(7). 在廠商批次比價頁面中

A:可以新增、檢視、修改、刪除,廠商比價資料。

B:點擊【確認得標】。

×	05230 自行持	《購議比價	估價明細 本案招	標案名:					_	₹ ♦	v 🗳 🥝
<u>採購單</u>	比議價資料	批次比價	<u> </u>								
📄 新増	23 筆										
維護		廠商名稱		<u>前價</u>	優先減價	第一次減價	<u>第二次減價</u>	<u>第三次減價</u>	<u>得標廠商</u>	確定得標	選
S. 🔥	一般			950						確定得標	
् 🎽	限線早費			940			B 黑	占擊【確	認得標】	確定得標	
Q 🔬	科技部	1 ================================	r 🕅 🖬 🕠		1 1/2 /75	- 12 1.1				確定得標	
		A點擊	【 🦉 】 維	護廠商	比議價	資料 📃			全部選取	全部取消	除記錄
📄 新増	123 筆										

(8). 畫面中將顯示該廠商已得標。

X	05230 自行採購議比價 佔價明細 本案格	3標案名:						a 4	i 🗳 🔇
<u>採購單</u>	<u>比議價資料</u> 批次比值 <u>簽核</u>								
📄 新増	2 3 筆								
維護	慶商名稱	<u>前價</u>	優先減價	第一次減價	<u>第二次減價</u>	<u>第三次減價</u>	得標廠商	確定得標	選
् 🍌	一般	950						確定得標	
् 🎽	限繳保費	940						確定得標	
Q 📝	科技部	900					<mark>得標</mark> 得標金額:900	取消得標	
							全部選取 全	≧部取消	削除記錄
📄 新増	▶3 筆								

- (9). 點擊【簽核】頁籤
 - A:選擇簽核名單。
 - B:點擊【加簽】。
 - C:點擊【轉簽核】。



- (10). 轉簽核完成提示畫面
 - A:點選【確定】。



(11). 自行採購單新增完成,畫面出現方才新增的自行採購單。

<u>ک</u>	№ 05230 自行採購議比價№ 2										
得標	廠商查詢		現況查詢	採購單號或合約窯號查詢	採購案名查詢		請購單	申請單位		查詢	
		全音	『不包含作廢 🖌				全部	全部 🗸			
📄 新増	🛂5 筆・1	頁 1									
維護	現況	<u>年度</u>	採購單號		採購案名	申請金額	採購金額	<u>申請人</u>	<u> </u>	選	自行
۵.۵	簽核中	104	2A10407007			1,00	0 1,00)系統管理者	簽核		法行
هي 🔍	簽核中	104	2A10407005	自行採購		10	0 10)李二	簽核		決行
۹ 🎽	填寫中	104	2A10407004				0 1)糸統管理者	新單		決行
ه 🖉 🔎	已決行	104	2A10407003	自行採購		1,00	0 1,00)系統管理者	決行		
ه 🖉 🔎	已決行	104	2A10407002	測試自行採購		10,00	0 10,00)系統管理者	決行		
								全部選取	全部調	以消	作廢
📄 新増	▶5 筆・1	頁 1									

(12).使用者可以自行決行【自行採購單】,可以不需轉簽核即可列印採購議比價簽呈。

A:【決行】按錄	∄∘
----------	----

<u>ک</u>)5230 首	目行採購	講議比價								¢ 🕜
得標	廠商查詢		現況查詢	採購單號或合約案號查詢	採購案名查詢		神構單	申請單位		查詢	
		全部	「不包含作廢 🖌			A【決行】	按鈕	\sim		查詢	
📄 新増	105 筆,1	頁 1					121-				
維護	<u>現況</u>	<u>年度</u>	採購單號		採購案名	申請金額	採購金額	申請人	<u> 簽核</u> <u> 狀態</u>	選	自行 決行
هه 🍳	簽核中	104	2A10407007			1,000	1,00	〕系統管理者	常核		決行
୍ଦ୍ଦ୍ଧି	簽核中	104	2A10407005	自行採購		100	10)李.	簽核		決行
Q 🏄	填寫中	104	2A10407004			0		〕系統管理者	新單		決行
् 🏒	已決行	104	2A10407003	自行採購		1,000	1,00	〕糸統管理者	決行		
هه 🖉 🔎	已決行	104	2A10407002	測試自行採購		10,000	10,00]系統管理者	決行		
								全部選取	全部取	润	作廢
📄 新増	🛂 5 筆,1	頁 1									

3、如何將自行採購議比價【作廢】

(1). 在自行採購單維護作業頁面中,含有將採購單作廢的功能。

A:【作廢】按鈕。

¥ (05230 自	目行採購	溝議比價						_				۵ 🍫
得標	廠商查詢		現況查詢	採購單號或合約窯號查詢	採購案	名查詢		請購單	自請單位			查詢	
		全部	『不包含作廢 🖌					全部	~	•	[查詢	
📄 新増	🛂5 筆,1	頁 1				_							
維護	<u>現況</u>	<u>年度</u>	採購單號		採購窯名	申書	A	(作廢] 按	鈃	請人	<u>簽核</u> 狀態	選	自行 決行
୍ଦ୍ଧ	簽核中	104	2A10407007								簽核		決行
<u>م</u> ی	簽核中	104	2A10407005	自行採購			10	0 100	李雅琳		簽核		決行
् 📝	填寫中	104	2A10407004					0 (系統管理者	f	新單		決行
् 🏒 🍰	已決行	104	2A10407003	自行採購			1,00	0 1,000	系統管理者	¥	決了		
۵. 🌶	已決行	104	2A10407002	測試自行採購			10,00	0 10,000	系統管理者	Ĕ	決行		
										全部選取	全部耴	又消	作廢
📄 新増	125 筆・1	頁 1											

(2). 找到欲作廢的採購單

A:勾選欲作廢的採購單。

B:點擊【作廢】按鈕。

A)5230 É	目行採購	溝議比價										🏈 🕜
得標	廠商查詢		現況查詢	採購單號或合約案號查詢		採購案名查詢			請購單申請單位			查詢	
		全部	『不包含作廢 🗸			r			۳	~		查詢	
📄 新増	🞝 5 筆,1	頁 1				A 幻躍欲	作廢的採	腊甾					
維護	<u>現況</u>	<u>年度</u>	採購單號		採購案名	11 - 1 - 2 - 10(N43 -1 -	ģ <u>i</u>	自請人	<u>簽核</u> <u>狀態</u>	選	自行 決行
۵.	簽核中	104	2A10407007				1,0	00	1,000米林管理	【者	簽核		決行
۵.	簽核中	104	2A10407005	自行採購			1	00	100 李雅琳		24.42 XX		決行
् 🍌	填寫中	104	2A10407004						0 系統管理	「「「」「」「」「」「」「」」	新單		決行
् 🏒 🍰	已決行	104	2A10407003	自行採購		B點擊【化	乍廢】按釺	H 🔶	1,000 系統管理	「「「」」「「」」	決行		
ه 🖉 🔎	已決行	104	2A10407002	測試自行採購					10,000 茶紙 6	4.42	決行		
										全部選取	全部取	C/B	作廢
◎ 新増	D-5 筆,1	頁 1											

Copyright 2006 eoffice 200

(3). 彈出確認訊息

A:點選【確認】,即可完成採購單作廢。

網頁訊息	×
⑦ 是否將資料作廢!!	
確定	₩ <mark>●</mark> A 點選【確認】