



宏國德霖科技大學

Hungkuo Delin University of Technology

校園 e 化整合系統 採購管理操作手冊

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

中 華 民 國 一 〇 四 年 七 月

目錄

壹、採購管理.....	3
一、自行採購議比價.....	3
1、如何【查詢】自行採購議比價.....	3
2、如何【新增】自行採購議比價.....	4
3、如何將自行採購議比價【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。

維護	現況	年度	採購單號	採購案名	申請金額	採購金額	申請人	審核狀態	選	自行決行
	審核中	104	2A10407005	自行採購	100	100	李雅琳	審核		決行
	填寫中	104	2A10407004		0	0	系統管理者	新單	<input type="checkbox"/>	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		

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。

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			全部	查詢

A 條件查詢區域

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】。



05230 自行採購議比價

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	查詢

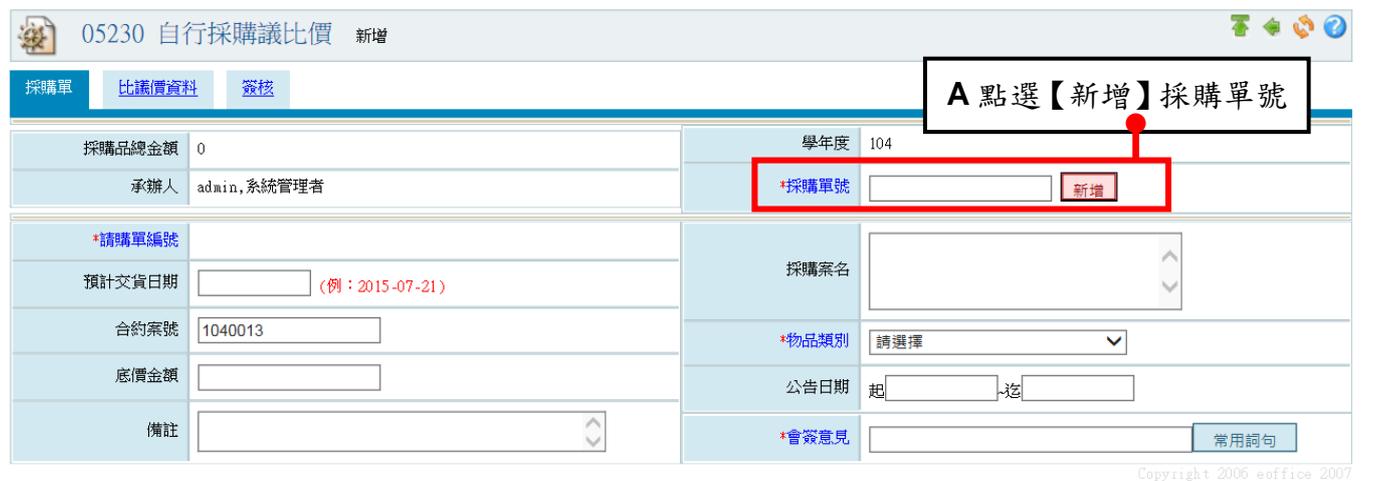
新增 A 點擊【新增】

維護	現況	年度	採購單號	採購案名	申請金額	採購金額	申請人	審核狀態	選	自行執行
----	----	----	------	------	------	------	-----	------	---	------

(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。



05230 自行採購議比價 新增

採購單 比議價資料 審核

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	新增

*請購單編號		採購案名	
預計交貨日期	(例：2015-07-21)	*物品類別	請選擇
合約案號	1040013	公告日期	起 迄
底價金額		*會簽意見	常用詞句
備註			

Copyright 2006 eoffice 2007



05230 自行採購議比價 新增

採購單 比議價資料 審核

B 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	請購單轉入	採購案名	
預計交貨日期	(例：2015-07-21)	*物品類別	請選擇
合約案號	1040013	公告日期	起 迄
底價金額		*會簽意見	常用詞句
備註			

05230 自行採購議比價 新增

採購單 比議價資料 審核

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	請購單轉入	採購案名	測試自行採購
預計交貨日期	2015-07-31 (例: 2015-07-21)	*物品類別	請選擇
合約案號	1040013	公告日期	起: 迄:
底價金額	1000	*會簽意見	常用詞句
備註	測試自行採購		

Copyright 2006 eoffice 2007

(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 自行採購議比價 新增

採購單 **A 點選【請購單轉入】**

採購品總金額	0
承辦人	admin,系統管理者
*請購單編號	請購單轉入
預計交貨日期	2015-07-31 (例: 2015-07-21)
合約案號	1040013
底價金額	1000
備註	測試自行採購

B 勾選請購單編號，點擊【請購單轉入】

請購單編號 選擇

編號或名稱: 查詢

選	編號	用途說明, *用途說明	金額
<input type="checkbox"/>	11040721002	*用途說明	2,500
<input checked="" type="checkbox"/>	11040721305	自行採購	1,000
<input type="checkbox"/>	120150709005	323	23
<input type="checkbox"/>	120150709006	*支出用途	8,000
<input type="checkbox"/>	120150709008	123	12
<input type="checkbox"/>	120150713005	準如所請	100

全部選取 全部取消 **請購單轉入**

Copyright 2006 eoffice 2007

(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

是否確定轉入請購單資料!!

A 點選【確定】

05230 自行採購議比價 修改

採購單 比議價資料 審核

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	2A10407007
修改人	admin,系統管理者		

*請購單編號	請購單轉入 11040721005 刪除 11040721005	採購案名	
預計交貨日期	(例：2015-07-21)	*物品類別	電腦
合約案號	1040013	公告日期	起 到
底價金額		*會簽意見	常用詞句
備註			

此時請購單已轉入採購單

- (4). 請購單轉入後，
A：選擇物品類別。

05230 自行採購議比價 修改

採購單 比議價資料 審核

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	2A10407007
修改人	admin,系統管理者		

*請購單編號	請購單轉入 11040721005 刪除 11040721005	採購案名	測試案名
預計交貨日期	2015-07-21 (例：2015-07-21)	*物品類別	電腦
合約案號	1040013	公告日期	起 2015-07-21 到 2015-07-31
底價金額	10000	*會簽意見	依本案 × 常用詞句
備註	測試備註		

A 選擇物品類別

- (5). 採購單資料填寫完畢後，
A：點擊【確認】。

05230 自行採購議比價 修改

採購單 比議價資料 審核

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	2A10407007
修改人	admin,系統管理者		

*請購單編號	請購單轉入 11040721005 刪除 11040721005	採購案名	測試案名
預計交貨日期	2015-07-21 (例：2015-07-21)	*物品類別	
合約案號	1040013	公告日期	
底價金額	10000	*會簽意見	依本案 × 常用詞句
備註	測試備註		

A 點擊【確認】

(6). 在比議價資料頁面中

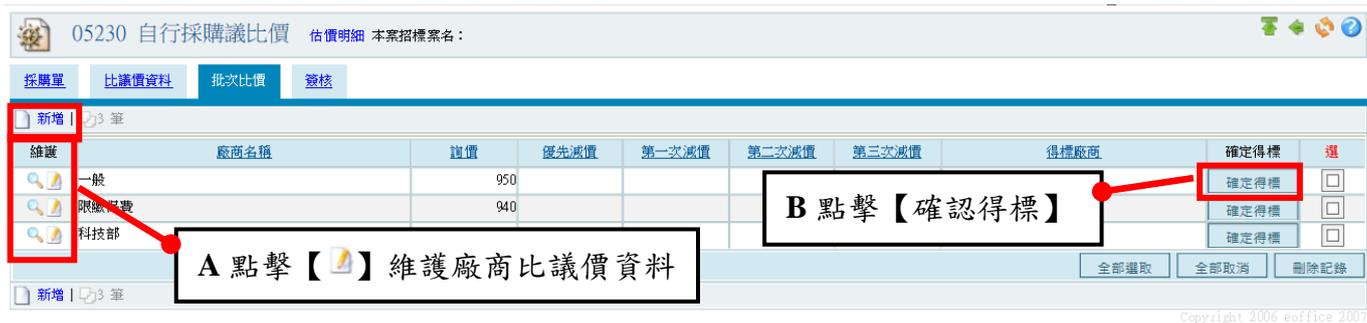
A：點擊【】維護廠商比議價資料。



(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**】。



(8). 畫面中將顯示該廠商已得標。



(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。



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

A：【執行】按鈕。

維護	現況	年度	採購單號	採購案名	申請金額	採購金額	申請人	簽核狀態	選	自行執行
	簽核中	104	2A10407007		1,000	1,000	系統管理者	簽核	<input type="checkbox"/>	執行
	簽核中	104	2A10407005	自行採購	100	100	李雅琳	簽核	<input type="checkbox"/>	執行
	填寫中	104	2A10407004		0	0	系統管理者	新單	<input type="checkbox"/>	執行
	已執行	104	2A10407003	自行採購	1,000	1,000	系統管理者	執行	<input type="checkbox"/>	
	已執行	104	2A10407002	測試自行採購	10,000	10,000	系統管理者	執行	<input type="checkbox"/>	

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。

維護	現況	年度	採購單號	採購案名	申請金額	採購金額	申請人	簽核狀態	選	自行執行
	簽核中	104	2A10407007					簽核	<input type="checkbox"/>	執行
	簽核中	104	2A10407005	自行採購	100	100	李雅琳	簽核	<input type="checkbox"/>	執行
	填寫中	104	2A10407004		0	0	系統管理者	新單	<input checked="" type="checkbox"/>	執行
	已執行	104	2A10407003	自行採購	1,000	1,000	系統管理者	執行	<input type="checkbox"/>	
	已執行	104	2A10407002	測試自行採購	10,000	10,000	系統管理者	執行	<input type="checkbox"/>	

(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。

維護	現況	年度	採購單號	採購案名	申請金額	採購金額	申請人	簽核狀態	選	自行執行
	簽核中	104	2A10407007		1,000	1,000	系統管理者	簽核	<input type="checkbox"/>	執行
	簽核中	104	2A10407005	自行採購	100	100	李雅琳	簽核	<input type="checkbox"/>	執行
	填寫中	104	2A10407004		0	0	系統管理者	新單	<input checked="" type="checkbox"/>	執行
	已執行	104	2A10407003	自行採購	1,000	1,000	系統管理者	執行	<input type="checkbox"/>	
	已執行	104	2A10407002	測試自行採購	10,000	10,000	系統管理者	執行	<input type="checkbox"/>	

(3). 彈出確認訊息

A：點選【確認】，即可完成採購單作廢。

