

4 請購單呈簽

4-1 開立請購單設定方式及呈會簽流程一覽表

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分列卷宗及 附"文件遞送順序"單呈會簽)
1	校外研究計劃案計劃案開頭為 E,F,H,I,N,P,S,G...	WA	3 (金額100萬元以下) 3A (金額100萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→計劃主持人→資產管理部門→校長室採購管制專人
					耗材類：經辦→計劃主持人→校長室採購管制專人
2	校外研究計劃案計劃案開頭為 E,F,H,I,N,P,S... 有校內補助款或學校配合款之計劃案	WY	3 (金額100萬元以下) 3A (金額100萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→計劃主持人→資產管理部門→校長室採購管制專人
					耗材類：經辦→計劃主持人→校長室採購管制專人
3	院內研究計劃計劃案開頭為C 如CMRPD1025E,F	WB	無	B4EF	設備類：經辦→計劃主持人→資產管理部門→校長室採購管制專人
					耗材類：經辦→計劃主持人→校長室採購管制專人

4 請購單呈簽

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分列卷宗及附"文件遞送順序"單呈會簽)	
4	長庚醫院補助科技部等研究計劃之50%研究獎助金 1.相對補助費(費用別為T) 2.已轉專用帳號者如BMRP325A	WK	無	B4EF	設備類：經辦→計劃主持人→研發處貴儀中心→資產管理部門→校長室採購管制專人	
	計劃案開頭為U 如UERPD1025E,F	WU			耗材類：經辦→計劃主持人→研發處貴儀中心→校長室採購管制專人	
					設備類：經辦→計劃主持人→資產管理部門→校長室採購管制專人 耗材類：經辦→計劃主持人→校長室採購管制專人	
5	在職專班及推廣教育基金，計劃案開頭為Q	WQ	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→院處長→資產管理部門→校長室各機能組→校長室採購管制專人	
	個人產學合作專戶 QCRPD000A					耗材類：經辦→系主任→院處長→校長室各機能組→校長室採購管制專人
						設備類：經辦→計劃主持人→技合處→資產管理部門→校長室採購管制專人 耗材類：經辦→計劃主持人→技合處→校長室採購管制專人

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分列卷宗及附" 文件遞送順序"單呈會簽)
6	年度增購設備案	I0~I8	3 (金額100萬元以下) 3A (金額100萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→ 校長室各機能組→校長室採購管制 專人
		IA	3 (設備類：單項單價小於8萬 元大於1萬元者)		
		50~52 EQ~EW	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→ 校長室各機能組→校長室採購管制 專人 耗材類：經辦→系主任→校長室各機能組 →校長室採購管制專人
7	一般以簽呈核准之專案 (如空間改善增設設備、 臨時急需未列於年度預算 內項目)	52~V9	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→ 校長室各機能組(→校長室採購管制 專人
					耗材類：經辦→系主任→校長室各機能組 →校長室採購管制專人
8	一般耗材、事務用品及年 度預算非列教育部獎補助 款預算項目 (如碳粉、墨水匣、白板 及公佈欄等；空氣濾網、 純水耗材、印刷表單及海 報；儀器零件故障請購； 報廢減損補購)	ED~EP 52~V9	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→ 院處長 →資產管 理部門→校長室各機能組→校長室 採購管制專人
					耗材類：經辦→系主任→ 院處長 →校長室 各機能組→校長室採購管制專人
9	實驗(習)耗材 (依課程擬 定表請購)	TK	無	B4EF	耗材類：經辦→授課老師→系主任→校長 室採購管制專人