

# 公佈函

<b>發文字號</b>	庚大字oN070608002	<b>公佈日期</b>	2018/06/08
<b>公 司</b>	長庚大學	<b>經辦部門</b>	校長室管理一組
<b>經 辦 人</b>	林咏嫻(409-5013;413-5013)		
<b>受 文 者</b>	長庚大學所有部門		
<b>副本受文者</b>			

**主旨：** 配合採購部新增請購案接件條件，請購單開立編碼注意事項詳如說明，請各單位配合辦理，請查照。

**說明：** 一、使用三級料號（68.84.85）時，須使用已建檔廠牌代碼開單。

（一）原三級料號之臨時編碼，廠牌部分取前三碼使用，但因廠牌眾多，不同廠牌之前三碼重覆，造成詢價對象錯誤，延誤採購時程，故採購部現規定，如廠牌未建檔，將不予接件。

（二）使用三級料號開單前，請先至長庚醫院網頁查詢已建檔廠牌代碼。

<http://tpewwww.cgmh.org.tw/dept/dt10/pdes001.asp>

（三）如欲請購之廠牌尚未建檔，請先至下列表單填寫建檔申請，待建檔完成後，再行開單。

<https://goo.gl/forms/SDdXFOMyqNsn7UKq1>

二、使用十大類料號，務必符合編碼原則

（一）因編碼原則隨時可能更新，每次請購時，請至「MIS/資材管理/非常備材料請購電腦作業/資料查詢/操作手冊及料號查詢/材料編號查詢」查詢最新編碼原則。

（二）品名規格注意事項（詳附件一）

1.指定廠牌型號者，廠牌須列於品名規格中。（規格代號僅編入「型號」不得列「廠牌」）

2.非以規範確認表或圖號編列規格代號者，品名規格不得寫出規範確認表編號及圖號。

3.編碼原則未能指定廠牌型號者，品名規格不得列出廠牌型號（可於規範中表示，並加上「建議型號」或「如」）。

4.規格代號有「長」、「寬」、「高」、「厚」...等尺寸者，品名規格須寫出「長、寬、高、厚」。

（三）規格代號編列注意事項（詳附件一）

1.僅有廠牌者，不得以廠牌編列規格代號，如無法找出型號，請以不指定方式編碼。

2.編碼原則為「圖號」或「各公司自行繪圖」者，不得以「規範確認表編號」取代圖號。

3.規格代號中，公司代碼為「D（長庚大學）」，事業部為「部門代號第一碼」。（如醫學系部門代號「1100」，則部門代號第一碼為「1」）

4.當所編之規格代號自動跳出不可修改之品名規格時，請於規格代號最末位再加一位「A」以示區別。(倘加入「A」後仍有對應之已建檔料號，則於最末位改輸入「B」，依此類推，直至可以修改為止。)

P.S.其它請購作業資訊，請至人事室網頁查看（教育訓練資訊網\校內作業原則及研習資料\請購須知）

## 附件:



附件一 請購品名規格及規格代號範例說明.pdf



附件二 三級料號查詢路徑.pdf



附件三 開立請購單設定方式及呈會簽流程一覽表.docx



發文單位：長庚大學總務處