

# 資材室簡介

## ~採購作業管理

採購組 王怡凱 組長

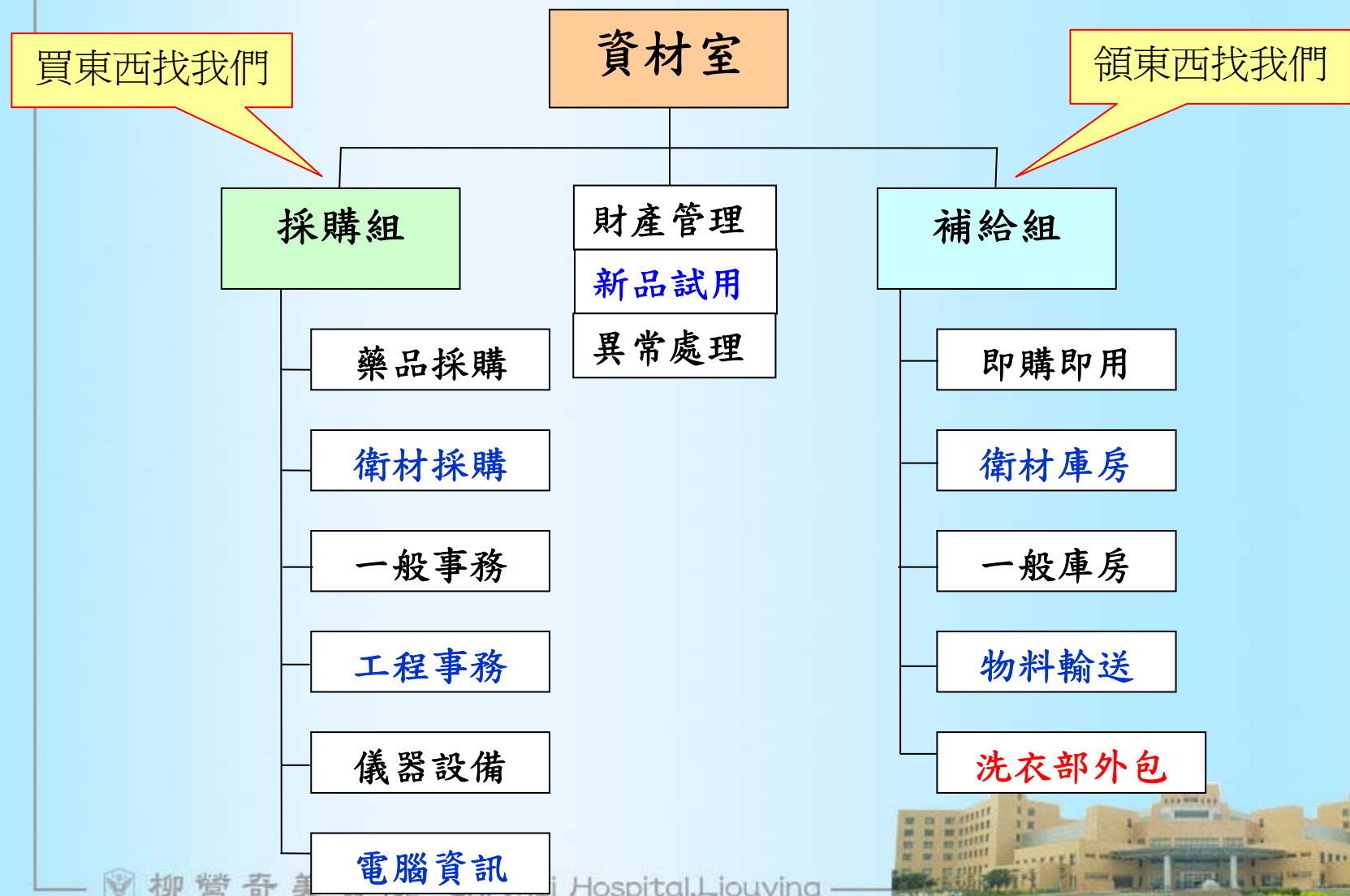


# 何謂資材？

\* 為維持醫院正常運作所需要的資產及耗材，包括「**儀器設備**、器械、藥品、**試劑**、醫用氣體、衛材、包布、文具、表單、食品、清潔用品、工務維修材料.....等」。



# 資材室組織架構圖



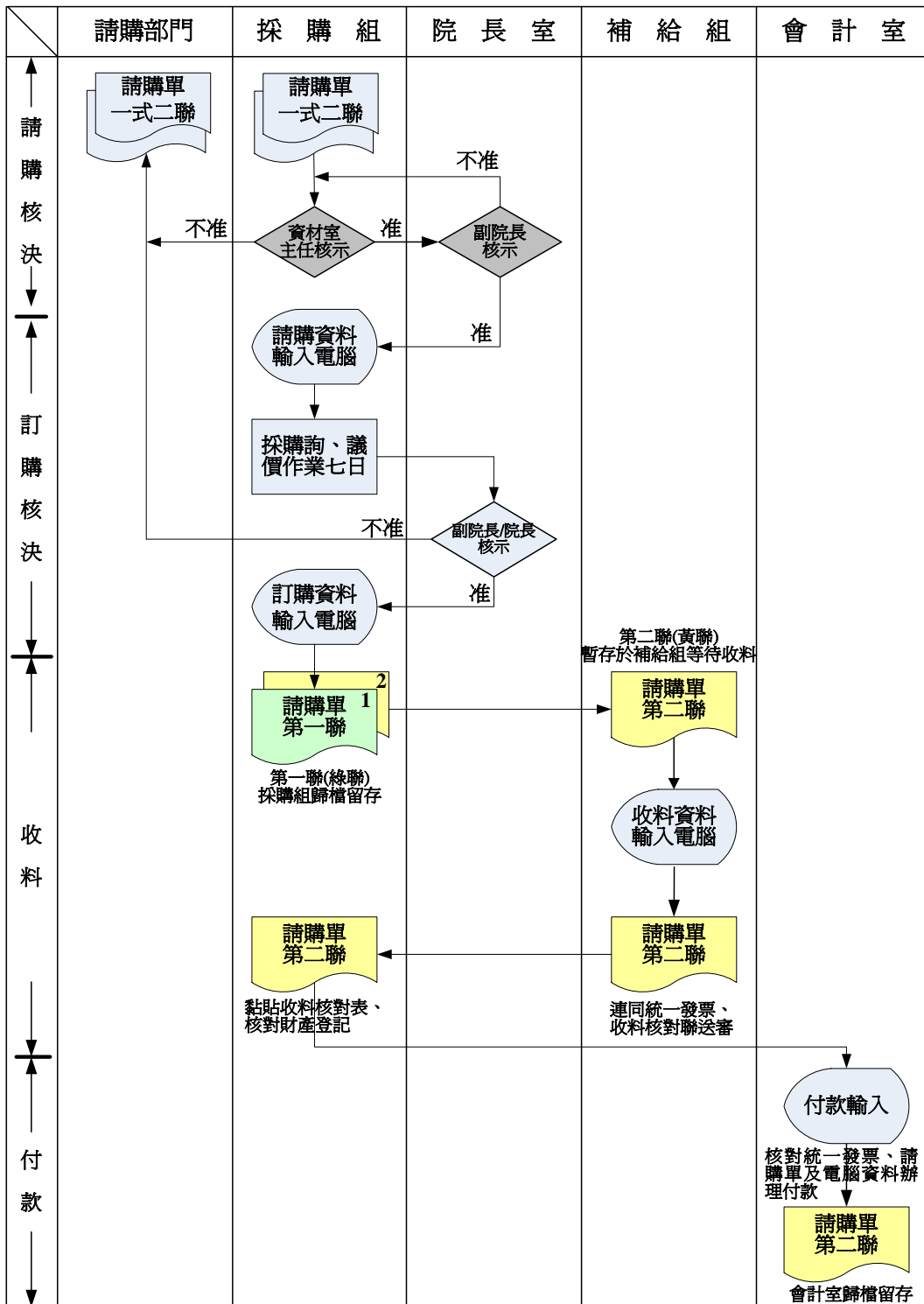
# 採購作業流程

- ❖ 請購單位：庫房、子庫房及各單位。
- ❖ 核決流程：請購核決、採購核決
- ❖ 採購性質：
  - ❖ 常備性採購(合約/非合約)
  - ❖ 臨時性採購(即購即用)
  - ❖ 專案採購(年度預算/貴重儀器設備)
- ❖ 採購作業流程圖



(一) 即購即用採購作業流程圖

### 採購作業流程



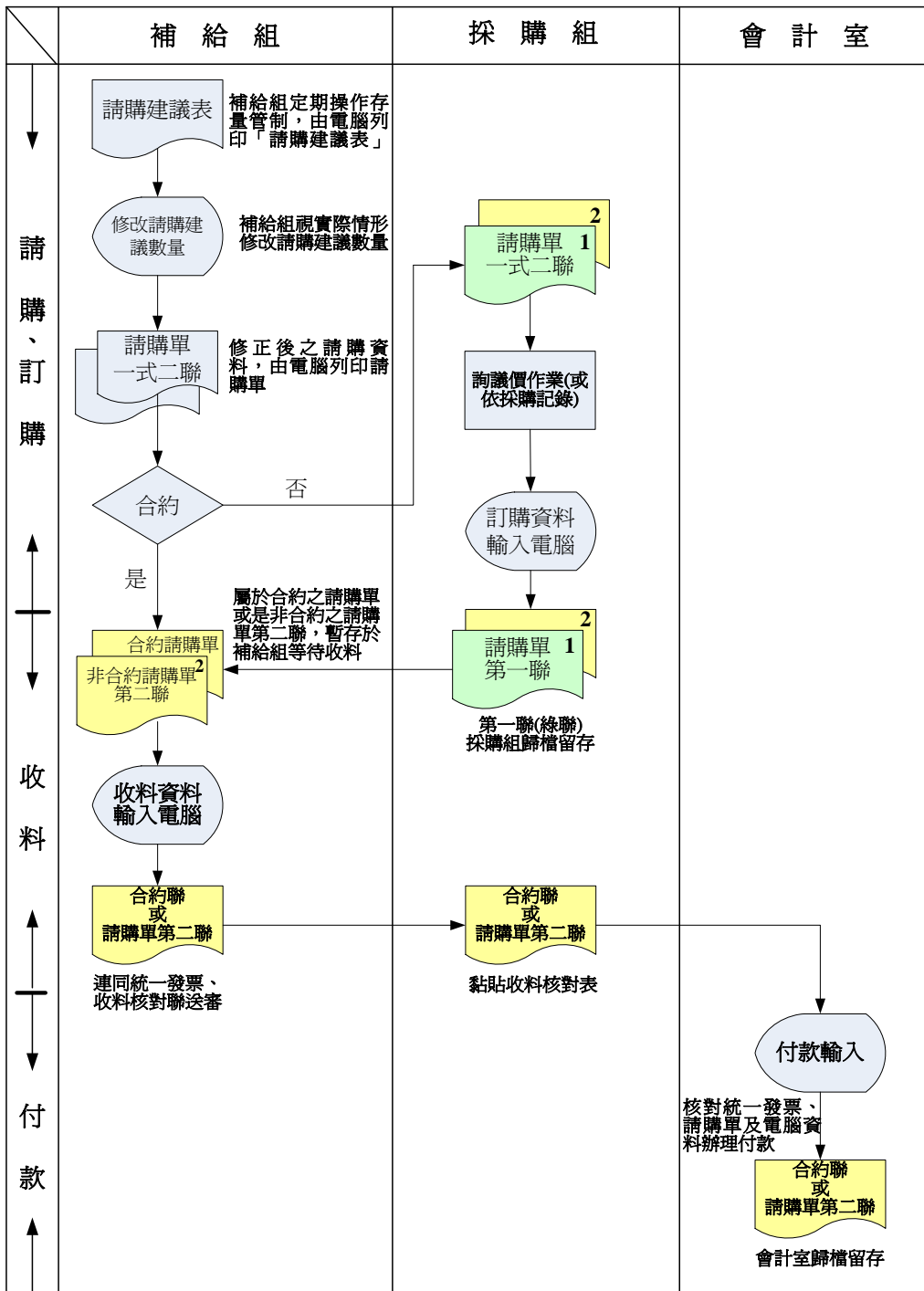
註：若為汰購案件請附報廢單正本，再依請購作業流程辦理，採購後報廢單正本退回使用單位留存。

除下列情況之外，依上圖流程、時效辦理：

1. 院內新購品項
2. 單位需試用之品項
3. 需重詢代理/經銷廠商之品項

(二) 常備材料採購流程圖

常備材料採購流程





# 請購單(範例)

財團法人奇美醫院 請購單 (2A)

10 永康  
 13 柳營

N 正常  
 M 修改  
 L 取消

異代原代	填單日	需用日	請購部門	費用部門	工程編號	預算編號	交貨庫	請購單編號
	99/11/27	99/12/07	2910 採購組	2910 採購組				H

採購 / 詢價 聯

材料編號	95-020-0001A				
品名規格	名片, 單面 * 一般紙				
用途	採購業務與廠商交換名片使用				
數量	2	單位	BX	預購金額	估請購金額
分批次	1	2	3	4	5
批交	交	期			
交貨	數	量			
收料單編號					
說明或簡圖:	<input type="checkbox"/> 國外採購 <input type="checkbox"/> 需辦理檢驗 <input type="checkbox"/> 需辦理會簽 <input type="checkbox"/> 需校稿				
				申請人	52092
				電話	
				B.B.C.	

供應商編號	名稱	備註:(廠牌型式)
含稅單價	總金額	
金額		
付款方式	<input type="checkbox"/> A 現金支付 <input type="checkbox"/> C 電匯 <input type="checkbox"/> E 月結電匯	<input type="checkbox"/> B 即期票據 <input type="checkbox"/> D ( ) 天票據 <input type="checkbox"/> F 月結票據
訂購日:	年 月 日	
約交日:	年 月 日	
沖銷原因	<input type="checkbox"/> A 預付材料款 <input type="checkbox"/> C 應付未付款	<input type="checkbox"/> B 暫付材料款 <input type="checkbox"/> D 預付設備款
沖銷金額:		

擬購順序	廠商統一編號	廠商 / 廠牌	報價 (含稅單價)	議價 (含稅單價)
擬購含稅總額				
統購合約編號				

請購核決

院 長	副 院 長	一級主管	主 管	申 請 人
		湯麗雅		王怡凱

採購核決	院 長	副 院 長	主 管	經 辦	年 月 日	時 分
	採購組收件時間					

第一聯 請購部門核決 ↓ 採購組 (輸入電腦) ↓ 採購核決 (輸入電腦) ↓ 採購組留存

# 請購明細單(範例)

## 請購明細單

請購單編號  
.....

品名

(同一單限填同名不同規格之材料)

項次	材 料 編 號		數 量	單 位	單 價	總 價	編號 廠商 詢價 議價	擬購	擬購	擬購	擬購	擬購
	規 格											
1	94-618	C9100A	1	BX			詢價 議價					
	HP LJ2500 黑色碳粉匣											
2	94-618	C9101A	1	BX			詢價 議價					
	HP LJ2500 藍色碳粉匣											
3	94-618	C9102A	1	BX			詢價 議價					
	HP LJ2500 黃色碳粉匣											
4							詢價 議價					
5							詢價 議價					
合計		項										

第一聯  
一份二聯  
流程同請購單

C01-04-3

95-256-0023P



# 送請購單前的Check List

- 院區別
- 日期（填單、需用日）
- 部門別（請購、費用部門）
  - 費用部門關係成本算在誰頭上！
- 材料編號、品名規格、用途
  - **新品**請詳述需用緣由，並檢附報價單，需多家比價，不可指定廠牌
- 數量與單位
  - 請至材料編號查詢作業確認最小單位，差一點差很多！
- 申請人、聯絡分機、主管、一級主管簽章



## 下列情況該怎麼辦

- 已出單，一直等不到東西，到底採購了沒？
  - 系統主程式→全院共同性作業→請購部門查詢採購記錄可供查詢是否已下訂單，再電話洽詢採購經辦
  - 請記得給採購經辦作業時間(切勿今天出單，隔天追貨)
- 出單要轉換現有試劑廠牌，可否直接轉換？
  - 請詳述欲轉換廠牌之理由，採購經辦比價後送呈核可後方可轉換



## 下列情況該怎麼辦

- 急用！先跟廠商借貨，後續如何處理？
  - 新品不可先跟廠商借貨！！
  - 借貨非正常流程，不應經常發生！！
  - 向廠商借貨請知會採購經辦，儘速補出請購單(備註補單)，廠商接獲訂單後補開發票銷帳
- 試用新儀器、儀器升級案，有作評估報告，為何遲遲沒結果？
  - 相關案件除單位自行評估外，採購組或成本中心仍需進行評估後送呈院方核示，所需時間較長，評估結果亦可能與單位報告不同



## 下列情況該怎麼辦

- 研究計劃要買的儀器、試劑，怎麼申請？
  - 試劑耗材類可自行報支(依研究計劃規範)
  - 儀器設備類請提請購單(註明研究計劃編號及名稱)，依院內採購流程辦理，交貨後相關文件會轉回請購單位以報支核銷





# 資材相關作業

- 成本分析需資材室提供試劑成本
  - 請將所需成本之試劑明細列表(請註明材料編號)，說明需用原因，經一級主管簽核後送至採購組
- 收料相關作業
  - 廠商直接送貨至單位，請記得將發票及收貨單轉交至補給組結案，以免造成逾期



Q & A

Thanks for Your Attentions!

