

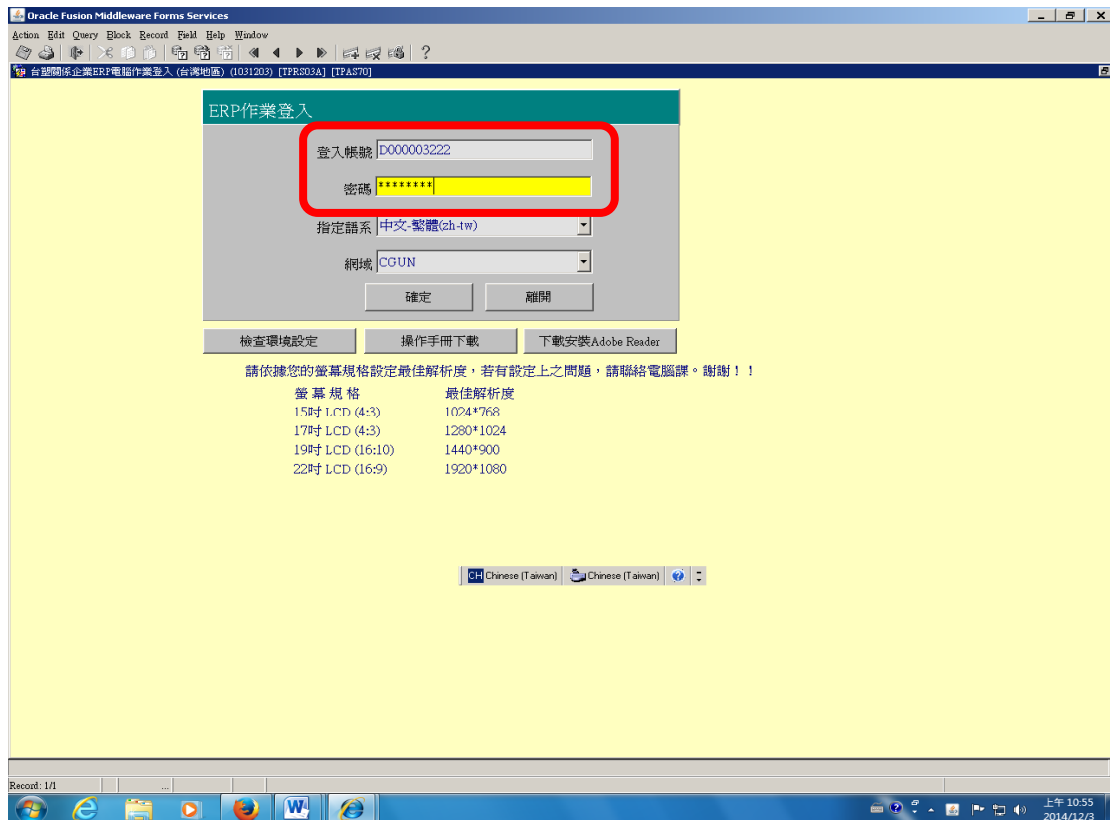
檢驗 OA 核簽作業流程圖



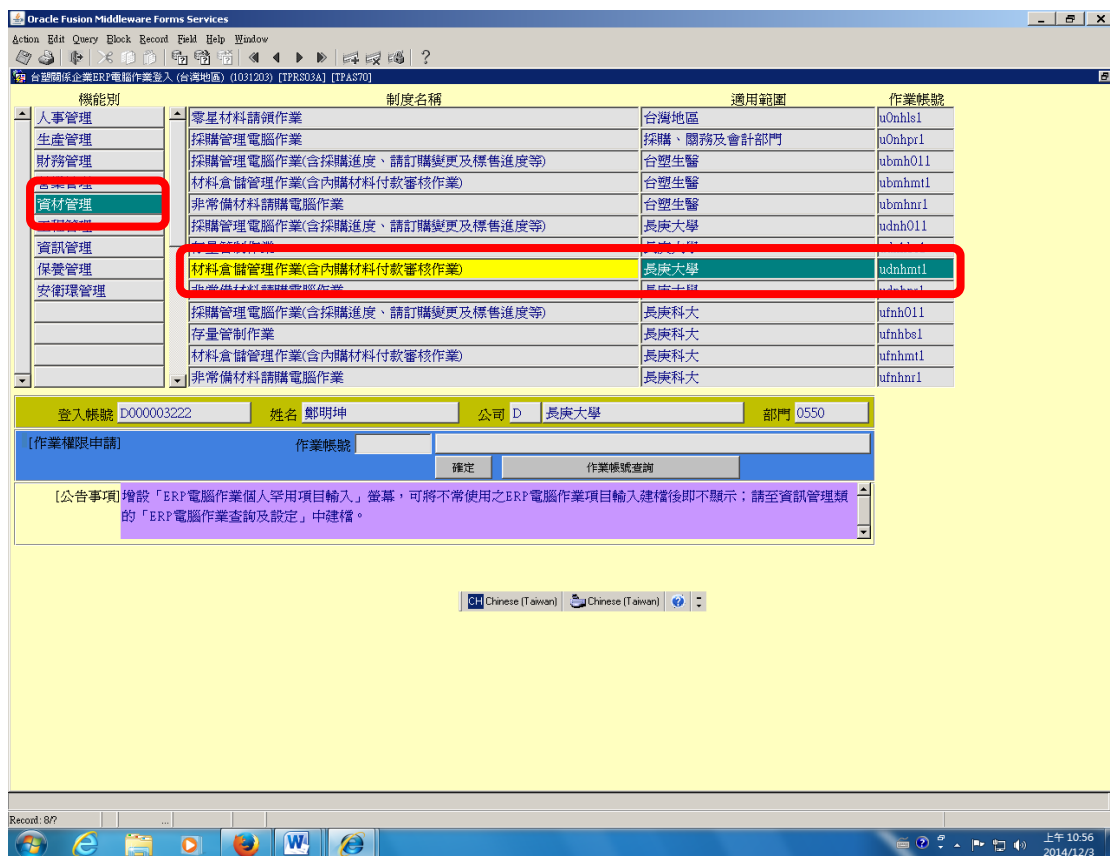
※登入 EMRP 系統並輸入帳號密碼。



※點選 MIS 系統。



※輸入帳號密碼。



※點選資材管理→材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)。

材料檢驗明細資料輸入 (1031204) [TPA841]

操作方式: **新增** **修改** **刪除** **查詢** **列印** **匯出** **匯入** **清除** **關閉** **幫助**

1. 新建: 請先輸入螢幕上半部資料, 再按<引出材料檢驗明細資料>, 確認輸入下半部相關資料, 再按<F10>存檔即可。
未建檢驗明細之材料請先於檢驗項目欄按<P>選擇適當之代號。其中允收標準、拒收標準、合格否、檢驗數量等均需輸入。

2. 修改: 已建檢驗資料欲修改檢驗結果, 先點選本螢幕左上方修改, 之後點選該檢驗項目按<F7>修改資料。
若出現Do you want to save the changes you have made?訊息時請選No, 上半部欄位會按需求空白。
之後於輸入該檢驗號碼、材料編號、批號、公司、項次後, 再按<P>引出原建檢驗資料。
之後可直接點選左下方檢驗項目欄位按<P>挑選或輸入檢驗項目代號, 並於完成檢驗數據等欄位輸入後按<F10>存檔即可。

請購案號: F41056 收料編號: 414772 批號: K0 公司: D 項次: 01 檢驗日期: 1800 採購別: 6

材料編號: 68-BRD-1708882AP 檢驗項目: 68-BRD-1708882AP

廠商編號: 28683504 交貨庫: B4EF

引出材料檢驗明細(含大宗原料、品質計算) 按鈕 **製造批號檢驗數據按鈕**

(修改或查詢已建資料時, 請以條件查詢方式辦理, 勿按此引出材料檢驗明細按鈕)

● 點「新建檢驗」之檢驗項目, 管制項目「檢驗數據」欄位輸入檢驗數據, 並由電腦判斷該檢驗項目「合格與否」;
● 點「修改檢驗」之檢驗項目, 檢驗項目「合格與否」欄位輸入檢驗結果, 並管制項目「檢驗說明」欄位輸入說明

檢驗項目	檢驗項目名稱	檢驗說明	允收標準	拒收標準	數量	合格否	檢驗日期	檢驗時間	檢驗地點	檢驗結果
1268	廠牌	符合	符合收貨	廠牌不符合拒收		Y				
3636	外觀或包裝(二校用)	清楚且無破損	不符							
3637	外觀或包裝(二校用)	清楚標示產地、廠牌、	不符							
3638	外觀或包裝(三校用)	無異常浮貼標籤(掩蓋)	不符							

Chinese (Taiwan) Chinese (Taiwan)

Record: 2/6

上午 12:14 2014/12/4

※依序輸入檢驗資料, 完成後存檔再返回。(1. 點選引出材料檢驗明細 2. 檢驗說明 3. 合格與否 4. 存檔 5. 返回)

作業說明：

一、請購檢驗作業之檢驗 0A 核簽作業通知單, 現況為保管組協助傳送檢驗 0A 核簽作業通知單, 為考量請購驗收時效及檢驗明細內容資料正確性, 即日起, 將回歸制度規定由各請購單位自行輸入檢驗通知。

二、檢驗 0A 核簽作業流程如下：

1. 登入 MIS 系統並輸入帳號密碼。
2. 點選資財管理→材料倉儲管理作業→檢驗 0A 核簽作業→檢驗人員及檢驗結果輸入_單筆。
3. 檢驗資料輸入完成後, MIS 系統自動將檢驗明細資料傳送至 NOTES 系統辦理核簽作業, 並請單位主管作線上覆核。

三、如未於期限作業完成, NOTES 系統將另發出催辦通知(付款進度提示、催辦通知單)。

四、以上說明, 敬請各位教師同仁配合辦理。