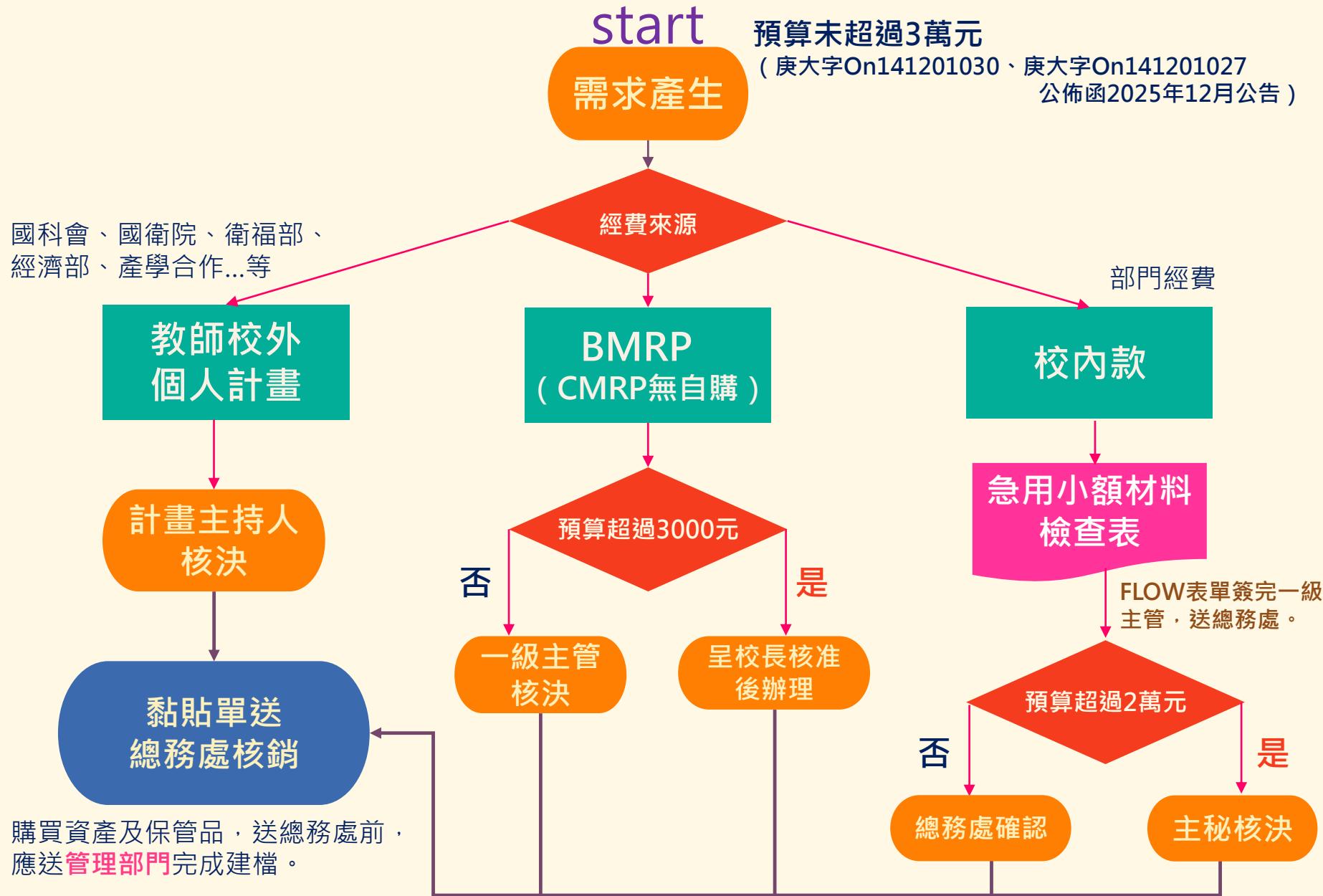


資材小額報銷 附件及合約品項查詢說明

總務處事務組 林咏嫵
2025年12月26日

資材小額(自購)報銷核簽流程圖



一、Check List項目說明1/2

- 1.料品購買到貨後，應清點數量及確認品質規格無誤。
買錯或有瑕疵時，應於期限內辦理退貨，不應再辦理費用報銷。
由需求單位自行確認事項。
- 2.確認是否為合約材料：
 - (1)合約材料應以請購辦理。
 - (2)僅非合約，或合約最小訂購量大於需求才可購買合約項目，
如：複印紙需求為1包，合約最小訂購量為5包，則本次可使用
資材小額報銷。
- 3.同一部門購買同一項材料，因單項購買金額大於管制上限者，
不得以拆單或拆項方式購買及報銷，應改以非常備作業開單。
外部查核（如國科會）已多次指正拆單問題，短時間確有購買
接近金額上限之相同材料者，應自行於黏貼單空白處說明原因。

一、Check List項目說明 2/2

3.確認購買材料是否符合制度規定之適用範圍：台幣3,000元3萬元(含)以下且屬急用者，開放由用料部門自行購買【屬以簽呈或報告呈准案件，依簽准金額上限及核決權限規定報銷，並檢附核准簽呈或報告】。

本校目前可核銷上限為3萬，應依經費來源辦理。

4.確認[資材小額材料單據黏貼單]上之[報銷類別]選擇是否正確；[材料名稱、材料用途]輸入是否完整及正確；材料屬固定資產或部門保管品者，應檢附納入固定資產或部門保管品證明。

(1)報銷類別：一律選擇「1.急用小額報銷」。

(2)材料名稱：材料名稱應與憑證相符，勿使用統稱（如：文具、試劑），憑證無項目、單價及數量者，應自行註明。

(3)材料用途：依實際用途及時效說明，屬計畫者請說明「配合計畫執行」，如：實驗用，配合計畫執行。

(4)屬固定資產或保管品項目，應洽資產管產部門先建檔並附佐證。

二、送單附件說明

附件	教師校外個人計畫	BMRP	校內款
材料圖片 ^{註1}	V	V	V
合約品項 查詢畫面 ^{註2}	V	V	V
簽呈	X	3,000元以下 免附	X
急用小額材料 檢查表	X	X	V

註1：雲端服務、軟體、實驗動物免附材料圖片，應以出貨單或服務清單代替。

註2：應檢附「材料編號編審電腦作業」之查詢結果（勿檢附「請購作業輔助資訊查詢系統」之查詢畫面），查詢方式詳次頁，Check List應依查詢結果說明。

三、合約品項查詢

路徑：MIS/資材管理/材料編號編審電腦作業/料號編審作業/材料編號及品名規格查詢



1. 名品規格輸入擬購買項目：

- A. 研究用試劑耗材（三級料號項目）輸入產品型號。
- B. 文具或其它用品輸入類別，如「衛生紙、複印紙、電池...」。

2. 選取合約料號。

3. 按F8搜尋。

※購買前請先自行確認，核銷時不論是否有合約品項，均應檢附此查詢畫面。

四、合約訂購量查詢1/2

路徑：MIS/資材管理/採購管理電腦作業/採購相關作業/合約採購作業查詢/已生效合約材料查詢

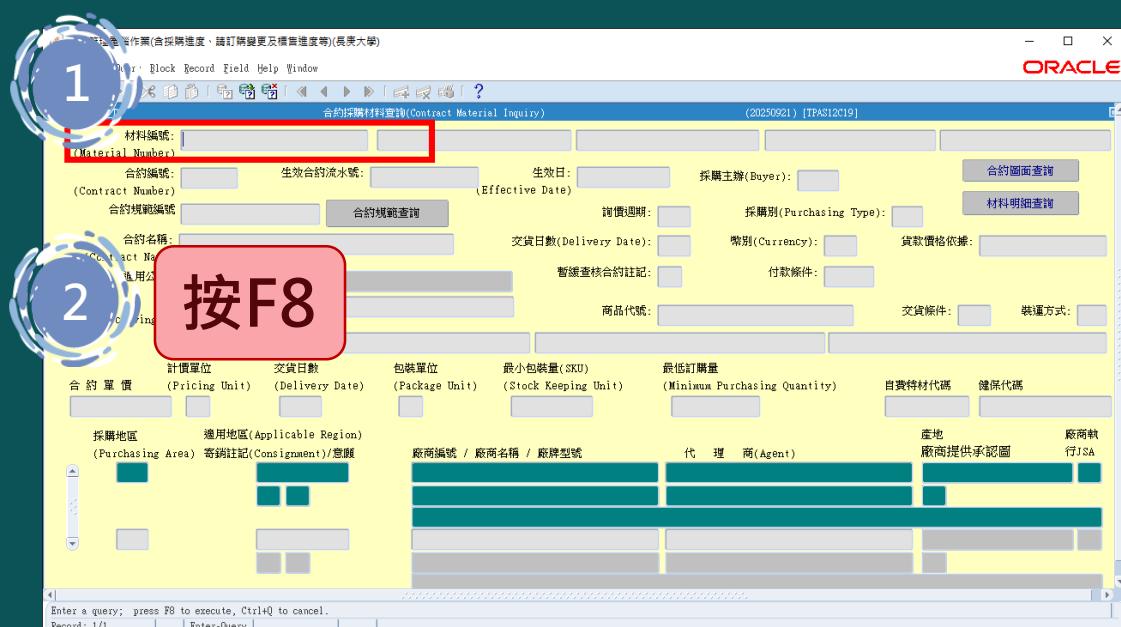
目錄代號		目錄名稱	程式名稱	程式代號
0		權限控管	請訂購變更選單(經營主管)	HTWHPRC2-M
R00		資材共通作業	審核案件呈核(會簽)進度作業主螢幕	HONHPRLO_TW
R01		採購相關作業	請訂購變更覆核輸入螢幕(經營主管)	HONHPRC4-M
R02		標售相關作業	配合交貨叫貨輸入	HONHPRB1_TW
			配合交貨叫貨輸入(以料號輸入多筆式)	HONHPRB2A_TW
			配合交貨叫貨輸入(以案號輸入多筆式)	HONHPRB2B_TW
			配合交貨叫貨輸入(單筆式)	HONHPRB2_TW
			合約採購作業查詢	HONHCPMN_TW
			外購分次付款查詢作業	HTWHIM30
			指定廠商供應材料申請作業	HONHPRZA_TW
			外購索賠資料下載	HTWHIMIRD
			索賠資料立案輸入(資材課)	HONHSP01_TW
			合約資料表列印(價格連動運輸合約專用)-委託部門	HONHOIL5_B
			索賠資料輸入(事業部)	HONHSP02_TW
			外購索賠作業部門及人員對照建檔	HONHSPS4
			索賠進度查詢	HONHSP04_TW

四、合約訂購量查詢 2/2

路徑：MIS/資材管理/採購管理電腦作業/採購相關作業/合約採購作業查詢/已生效合約材料查詢



- 經查詢有合約品項，但合約最小訂購量大於需求量者，應檢附合約品項最小訂購量查詢畫面。
- 以材料編號查詢。
※購買前請先自行確認，如以「合約最小訂購量大於需求」辦理自購者，應檢附此查詢畫面。



五、查詢說明 1/2

以A4影印紙為例

1.查詢是否有合約品項

HTWHMNA1

材料編號及品名規格查詢 (20250921) [TPAS12C19]

規格代號 (Specification Code) 1 材料編號 (Material No.) 3 按F8

(Specifications) (Material No./Specification Code)

規格化 (Standardization) 臺灣中文 (Traditional Chinese)
 英文 (English)
 大陸中文 (Simplified Chinese)

品名規格: 複印紙

單位 (Unit) 單位 (Unit) 品 名 規 格 (Item Name/Specifications)

SGADS592 BX 複印紙 A4 297mm□ x 210mm□ x 70□

9406-02A450017069 標準二孔 白色 500SH/BX

SGADS632 BX 環保標章

9406-02A450018069 複印紙

A4 297mm x 210mm x 80□ 500SH/BX

白色

環保標章

合約 (Contract) * 規格化 (Specification) 零星 (Scattered) 停產 (Production Stop) 停用 (Usage Stop) 試用 (Trial Use) 2 合約料號 未停用料號 顯示全部

查詢規範

查詢規範



1.查詢結果，合約品項材料編號為「SGADS623」。

2.複製「SGADS623」，至「採購管理電腦作業」查詢合約訂購量。

※可至資材領用之項目（如：紙、便利貼、筆、修正帶、資料夾、電池、衛生紙...等），均屬有合約項目，應確實查詢以符合Check List檢查項目。

五、查詢說明 2/2

以A4影印紙為例

2.查訥合約最小訂購量

按F8

合約採購材料查詢(Contract Material Inquiry) (20250921) [TPAS12C19]

1. 材料編號: SGADS632
2. 按F8
3. 最小包裝量(SKU): 5
最低訂購量: 5

合約單價 (Pricing Unit)	交貨日數 (Delivery Date)	包裝單位 (Package Unit)	最小包裝量(SKU) (Stock Keeping Unit)	最低訂購量 (Minimum Purchasing Quantity)
73 BX	3	3	5	5

1. 紙張白度需符合本公司需求且每批應一致。
2. 若有異常應賠償並視情節輕重得解除合約。
3. 依合塑企業品質檢驗標準驗收。

採購地區
(Purchasing Area) 適用地區(Applicable Region)
(Consignment)/意願
T 全企業 N

產地
廠商提供承認圖
行JSA
印度尼西亞

- 輸入前頁複製的材料編號「SGADS623」，並按F8查詢。
- 確認合約最小訂購量，高於需求時，才可辦理資材小額核銷。
(以A4紙為例，需求量小於5包 (500張/包) 時，才符合資材小額核銷標準)

六、急用小額材料Check List填寫說明

1. 確認是否為合約材料。

應確實確認擬購項目是否有合約，如有合約仍因特殊需求須指定品牌或自購者，應充分說明該特殊需求為何。

項次	錯誤態樣	說明
1	品質較好	應以自身需求說明，以A4紙為例，如：列印長久保管之重要研究用文件，須使用磅數較高、顯色較好的紙列印。
2	取得容易	合約品項開立請購單之隔天即訂購，開立請購單仍可快速取得，故自購應針對急用需求妥適說明。

2. 不得以拆單或拆項方式購買及報銷。

以A4紙為例，最小訂購量為5包（2500張），持續有需求即應以請購辦理，不得避開合約最小訂購量報銷。

3. 材料名稱、材料用途，應完整及正確輸入。

4. 核銷項目之品名，應與發票憑證、材料圖片、資材小額材料單據黏貼單之材料名稱相符。

注意事項

1. 屬研究用試劑耗材（三級料號項目），所需之廠牌型號無合約品項時，即可使用資材小額報銷（Check List「確認是否為合約材料」勾否）。
2. 非屬研究用試劑耗材，則不可挑選品牌，僅於下列狀況可使用，並應依查詢結果填寫：
 - A. 合約最小訂購量大於需求。
 - B. 有選用特定廠牌需求（應依需求充分說明）
3. 經辦及主管均應勾選Check List並簽名。
4. 合約查詢關鍵字應為大類（如：電池、筆記本）或型號，勿規避說明，刻意使用過長文字搜尋，如：碳粉匣XA**黑。
5. 呈送資材小額黏貼單，應檢附「合約品項查詢畫面」，如因合約最小訂購量大於需求，應再檢附「合約採購材料查詢」畫面。