

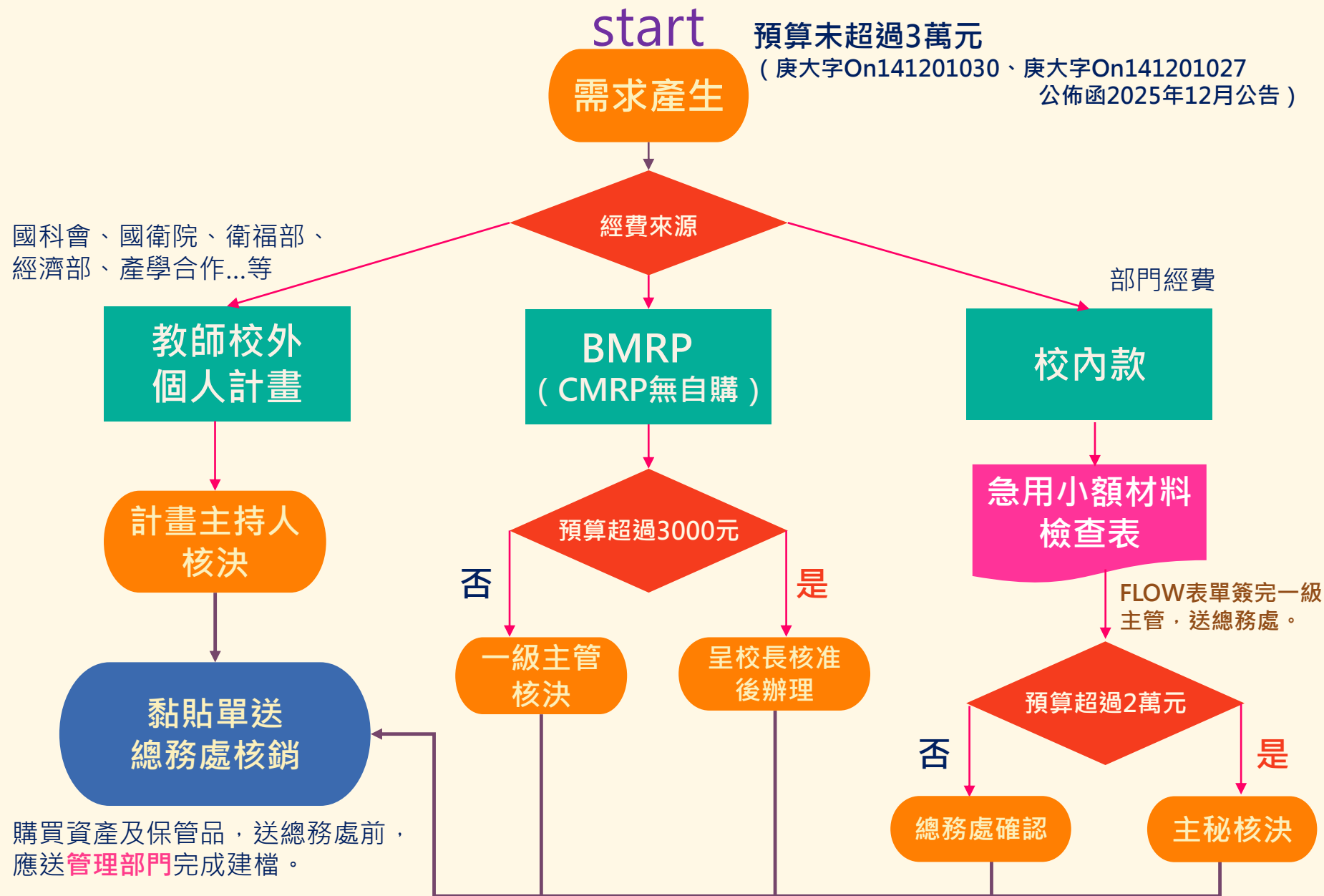
資材小額報銷

附件及合約品項查詢說明

總務處事務組 林咏嫻

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

HTWHMNA1 材料編號及品名規格查詢 (20250921) [TPAS12C19]

規格代號 (Specification Code) 材料編號 (Material No.)

(Specification Code) 品名規格: (Material No./Specification)

材料編號/規格代號 單位 (Unit) 品 名 規 格 (Item Name/Specifications)

合約 規格化 零星 停產 停用 試用

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

☐ 停用料號 ☐ 未停用料號 ☒ 合約料號 ☐ 顯示全部

查詢規範

按F8

查詢規範

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

HONASS08		採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)(長庚大學)		(20250921) [TPAS12C19]	
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	HTWHIM39		
		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		

通告

操作碼切換

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

採購進度查詢主螢幕(Purchasing Status Inquiry Main List)

合約材料採購進度查詢

(Contracted Material Purchasing Status Inquiry)

已生效合約材料查詢

(Valid Contracted Material Inquiry)

未生效合約材料查詢

(Invalid Contracted Material Inquiry)

非材料類已生效合約查詢

(Nonmaterial Valid Contracted Inquiry)

市調合約材料前購記錄表

已生效合約材料下載

作業維護人員：林裕舜 (7546)

(Sponsor: Lin Yu Shun)

傳真號碼：(02) 27178594

(FAX No:)

操作方法：將滑鼠移至要查詢之按鈕，再按下按鈕
(Operation Method: Move and Click the Button)

1.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。

2.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。

1. 按F8

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) 品名規格: 複印紙

(Material No./Specification Code)

材料編號/規格代號	單位 (Unit)	品 名 規 格 (Item Name/Specifications)	合約	規格化	零星	停產	停用	試用
SGADS592	BX	複印紙 A4 297mm x 210mm x 70	*					
9406-02A450017069		標準二孔 白色 500SH/BX						
		環保標章						
SGADS632	BX	複印紙	*					
9406-02A450018069		A4 297mm x 210mm x 80 500SH/BX						
		白色						
		環保標章						

規格化 (Standardization) 規格化

☒ 臺灣中文 (Traditional Chinese)
☐ 英文 (English)
☐ 大陸中文 (Simplified Chinese)

合約 規格化 零星 停產 停用 試用

☐ 停用料號
☐ 未停用料號
☒ 合約料號
☐ 顯示全部

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. 查詢合約最小訂購量

按F8

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

1. 材料編號: SGADS632 (Number) 複印紙 A4 297mm x 210mm x 80 500S 白色 環保標章

合約編號: BW 生效合約流水號: 4000BW01 生效日: 20250515 採購主辦(Buyer): 549 合約圖面查詢

合約規範編號: UD0500SGADS632 合約規範查詢 詢價週期: 365 採購別(Purchasing Type): 0 材料明細查詢

合約名稱: 複印紙 交貨日數(Delivery Date): 3 幣別(Currency): TWD 貨款價格依據: 訂購日

適用公司: 暫緩查核合約註記: 付款條件:

驗收規範: 商品代號: 交貨條件: 裝運方式:

訂購附則: 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. 依台塑企業品質檢驗標準驗收。

合約單價	計價單位 (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)	自費特材代碼	健保代碼
73	BX	3		5	5		

採購地區: T 適用地區(Applicable Region): 全企業 寄銷註記(Consignment)/意願: N

廠名 / 廠商名稱 / 廠牌型號: 23075143 代理 商(Agent): 皓景實業股份有限公司 PAPERLINE

產地: 印度尼西亞 廠商提供承認圖: 廠商執行 JSA:

1. 輸入前頁複製的材料編號「SGADS623」，並按F8查詢。
2. 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。