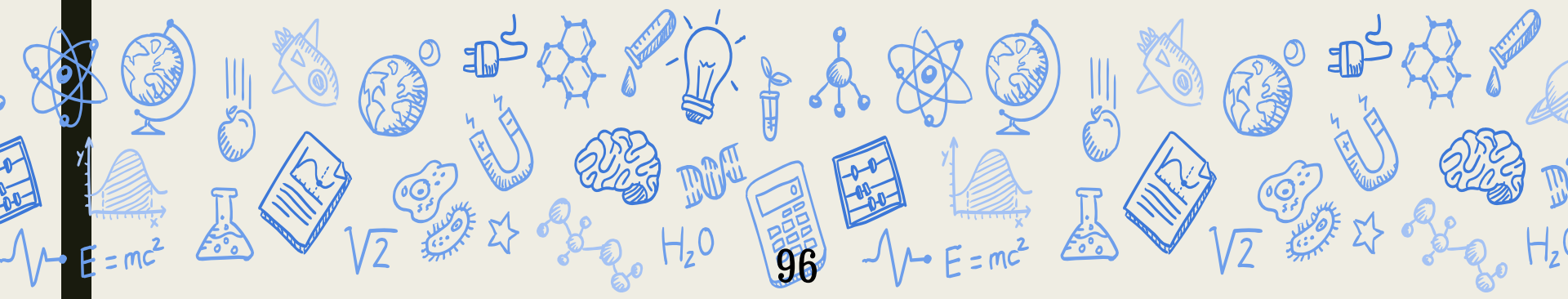


11 資材類小額報銷作業



資材類小額報銷黏貼單(政府補助款及產學計畫案)

- 一、以政府補助款(如國科會、國衛院、教育部、中研院、中科院等政府機關)及產學研究計畫案經費自行採購，屬「非合約品項」、「非保管品」且「購買總金額未超過3萬元」之研究用試劑耗材者，始能適用本操作流程報銷，不符合上述條件者請以MIS系統開立請購單辦理。
- 二、所謂保管品，係指金額未達1萬元，能獨立運作且有一定耐用年限之器材，如.記憶存裝置(硬碟、隨身碟、SD記憶卡)、電腦周邊器材(電源供應器、充電變壓器、轉接頭、傳輸線材屬耗材)、額溫槍、桌椅、電扇、照明燈具(燈泡、燈管屬耗材)等。

【注意!!!】保管品種類繁多難以全部列舉，故如有判定問題，敬請優先洽詢總務處陳植歲先生(分機5013)確認。

- 三、需檢附文件(皆須印出紙本核簽)：
 1. 資材類小額報銷黏貼單+Check List
 2. 一般單據黏貼單+廠商發票(請黏貼在一起)
 3. 產品型錄、報價單(請儘量檢附以利審核)
 4. 產品照片

- 四、呈送流程：

經辦→計畫主持人→總務處請購專人→會計室

合約材料查詢

1. 合約品項查詢

路徑：資材管理/材料編號編審電腦作業/材料編號及品名規格查詢

材料編號編審電腦作業(採購部)

Action Edit Query Block Record Field

HTWHMNA1 材料編號及品名規格查詢 (10)

規格代號 (Specification Code:) 材料編號 (Material No.) 合約地區 規格化

(Specifications:) 品名規格: 臺灣中文 (Traditional Chinese) 英文 (English) 大陸中文

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 停

68-ROC-10703770001	VL	Restr.-Endonucl. Xho I, conc.,								
68-ROC-10704902068	KT	巨細胞病毒核酸定量檢測試劑	*							
		COBAS AMPLIPREP/TAQMAN CMV TEST								
		72TS/KT AS:ROCHE 10704902068								

查詢規範

有星號即為合約品項

2. 合約單價查詢

路徑1：資材管理/採購管理電腦作業/資材共通作業/請購作業輔助資訊查詢系統

路徑2：資材管理/非常備材料請購管理電腦作業/資料查詢/請購作業輔助資訊查詢系統

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)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

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)

目錄代號	目錄名稱	程式名稱
0	權限控管	材料編號及品名規格查詢
R00	資材共通作業	請購作業輔助資訊查詢系統
R01	採購相關作業	規格代號類別查詢
R02	標售相關作業	資材類就源稽核執行結果下載作業

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)

HONHX2W-TW 請購作業輔助資訊查詢系統 (120) (TPA8611)

材料編號: 68-031-050009 規格代號: 品名規格: 搜尋

1 2 3

材料編號	規格代號	單位	材料	訂購日	幣別	單價	廠牌型號	合約材料 請購紀錄	公司庫存 全企業庫存	對抗品 開發紀錄
68-031-050009		KT	N					連結	連結	連結
血清酒精濃度測試劑ALCOHOL RG FOR CX9 2x150TS/KT										

雙擊可獲得更多相關資訊

開單畫面亦有連結可查詢

資材類小額報銷黏貼單(非政府補助款)

- 一、使用非政府補助款經費(如.CMRP、BMRP、校內U開頭研究計畫等)採購，原則應於MIS系統之「非常備材料請電腦購作業」螢幕開立請購單辦理，惟如因特殊情形需自行採購，且購買總金額未超過3萬元者，始能適用本操作流程報銷。

【注意!!!】CMRP、BMRP 經費核銷額度上限，另以長庚醫院院方現行規定為準。

- 二、需檢附文件(皆須印出紙本核簽)：

1. 資材類小額報銷黏貼單+Check List
2. 一般單據黏貼單+廠商發票(請黏貼在一起)
3. 產品型錄、報價單(請儘量檢附以利審核)
4. 產品照片

- 三、呈送流程：

1. 2萬元以下：

經辦(計畫主持人)→二級主管→總務處請購專人→會計室

2. 2萬元(含)以上：

經辦(計畫主持人)→二級主管→一級主管→總務處請購專人→會計室

資材類小額報銷黏貼單(校內部門經費)

- 一、使用校內部門經費採購，原則應於MIS系統之「非常備材料請電腦購作業」螢幕開立請購單辦理，惟如因特殊情形需自行採購，且購買總金額未超過3萬元者，始能適用本操作流程報銷。
- 二、需檢附文件(皆須印出紙本核簽)：
 1. 資材類小額報銷黏貼單+Check List
 2. 廠商發票(請黏貼在第一頁黏貼單上)
 3. 產品照片
- 三、呈送流程：
 1. 兩萬元以下：
經辦→二級主管→總務處請購專人→會計室
 2. 兩萬元(含)以上：
經辦→二級主管→一級主管→總務處請購專人→會計室

資材料小額費用報銷輸入螢幕操作

路徑：

MIS系統-資材管理-非常備材料請購電腦作業-資料輸入-資材類小額材料費用報銷輸入

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

台灣企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGUAS1) (20231024) [CGUAS12C01]

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

HONASS08 非常備材料請購電腦作業(長庚大學) (20231024) [CGUAS01]

機能別	制度名稱	目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
人事管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更)	01	資料輸入	材料編號測驗查詢	HONHNRV2_TW
人事管理	存量管制作業	02	資料查詢	棧板請購部門常用規格條件查詢	HONHPLTG_TW
人事管理	材料倉庫管理作業(含申請材料付款審核作業)	03	資料建檔	棧板請購部門常用規格輸入	HONHPLTC-O
資材管理	非常備材料請購電腦作業	04	資料覆核	棧板請購資料輸入	HONHPLTD_TW
工程管理	非常備材料請購電腦作業	07	報表列印	棧板掃圖資料輸入	HONHNT05_PL
資訊管理	零星材料請領作業	08	政府補助款請購作業	板邊圖資料檢視與列印	HONHNT07_PL
保養管理	材料編號編審電腦作業	12	減免稅申辦電腦作業	資材類小額材料費用報銷輸入	HONHLGA1
安衛環管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業			非常備材料請購輸入	HONHNR01_TW
規範管理				停用材料編號解鎖輸入	HONHNRSMT_TW
				圖書介購資料輸入	HONHLIB1_TW
				圖書介購資料確認	HONHLIB2_TW
				圖書介購EXCEL資料轉檔輸入	HONHLIB3_TW
				圖書訂購輸入	HONHLIB4_TW
				大樓管理處代全企業採購料品需求申請上傳作業	HONHNRLD
				長庚大學圖書薦購資料訂購轉檔輸入	HONHLIB5_TW
				三校合約試單及耗材請購輸入(政府補助款專用)	HONHNRQ3_TW

登入帳號 D000017607 姓名 陳植崙

[作業權限申請] 作業帳號 確定

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

公司=UD,事業部=0,廠區=K1,廠處=D*,部門=0520,操作代碼=D000017607

系統介面輸入操作說明

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

4 LGA1 資材類小額材料費用報銷輸入 (1121024) [CGUAS01]

列印單據黏貼單

※購料前須確認材料是否具合約，有合約者，須遵循一般請購
※未依報銷規定購料者，違者予以退件並減發效獎以茲警惕。
※非屬材料購料案件者(如:醫療費用)，不得以此作業報銷。

1

公司: UD 經辦部門: 0520 員工轉存: ☒ 是 ☐ 否
支付方式: 2.支付銀行存款(電匯) 出納別: A
受款人: D000017607 陳植巖
領款人:
買受人: 02612701 長庚大學

2

材料名稱: 胎牛血清 廠牌: THERMO 貨號: ABC123 100G/BI
材料用途(屬急用材料須一併說明急用原因): 為配合國科會研究計畫實驗進度急需，計畫案號NMRPD1M0001E。
報銷類別: 1.急用小額報銷 請購案號:
通路類型: 1.實體 通路廠商:
3

成本部門	摘要	環境代碼	憑證編號	憑證別	憑證廠商	金額	稅額
0520	YY	XXXX	5678910	6	12345678	25000	1181

◆1. 請依序輸入「公司」(本校代號為UD)、「經辦部門」(填單人部門代號)、「受款人」(填單人職員ID)。

◆2. 請依序輸入「材料名稱」、「材料用途」，並選擇「報銷類別」為「急用小額報銷」，「通路類型」選擇「實體」。

◆3. 請依序輸入「成本部門」(填單人部門代號)、「摘要」(填入「YY」)、「憑證編號」、「憑證別」、「憑證廠商」、「金額」(輸入未稅價)及「稅額」欄位(如發票僅有含稅價，則「金額」欄位輸入含稅價即可)。

◆4. 資料輸入完成無誤後，即可按「存檔」並點選「列印單據黏貼單」產生PDF檔核簽。

表單核簽示意圖1-1(政府補助款經費)

資材類小額材料單據粘貼單										出表日期：20231024 10:49:20		
本單編號：HPFA351			經辦部門：0520		長庚大學							
公司：UD			支付方式：2		出納別：A		員工轉存：Y		料品別：		會計科目：	
受款人：D000017607 陳植歲			領款人：				買受人：02612701		長庚大學			
材料名稱：胎牛血清 廠牌：THERMO 貨號：ABC123 100G/BT												
材料用途：為配合國科會研究計畫實驗進度急需，計畫案號NMRPD1M0001E。												
報銷類別：1. 急用小額報銷 通路類型：1. 實體 通路類型：												
成本 部門	環境 代碼	摘要代號 及名稱	憑證別	憑證編號	憑證廠商	金額	稅額	扣款金額	實付金額 相關號碼			
0520	XXXX	YY	6	5678910111	12345678	25,000	1,181		26,181			
長庚大學					台北縣林口高爾夫俱樂部							
合計：						25,000	1,181		26,181			
經營主管：			一級主管：			經辦：						
※單據審查時須確認材料是否具合約，有合約者，須遵循一般請購購料(除用量小於合約最小訂購量案件外)。												
※未依報銷規定購料者，違者予以退件並減發效獎以茲警惕。												
※非屬材料購料案件者(如：勞務費用)，不得以本作業報銷。												
※資材類小額材料單據須送公司(事業部)資材專人審核費用報銷合理性！												
審核意見：												

◆1. 表單需印出紙本，並須依序由經辦、計畫主持人核簽

◆(簽名請押日期)。

表單核簽示意圖1-2（政府補助款經費）

急用小額材料Check List

項次	作業部門	經辦 查核欄	主管 查核欄	公司審核專人 查核欄	查核內容	備註說明
1	用料 部門	☐	☐	—	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。	
2	用料 部門	☐	☐	☐	確認是否為合約材料： ☐ 是，合約最小訂購量_____單位：_____ ☐ 否，合約無法符合需求之說明：_____	
3	用料 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。	
4	用料 部門	☐	☐	☐	確認購買材料是否符合制度規定之適用範圍：台幣3,000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】。	
5	用料 部門	☐	☐	☐	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。	
6	用料 部門	☐	☐	☐	報銷相關單據檢附：單據黏貼單、發票憑證、Check List、材料圖片。	
公司(事業部)審核專人：				一級主管： 經辦：		

◆2. 經辦與主管查核欄需全部勾選確認。

◆3. 非合約材料一律請勾選「否」。

◆4. 須依序由經辦、計畫主持人核簽(請務必押日期)。

表單核簽示意圖2-1(非政府補助款經費)

資材類小額材料單據粘貼單					出表日期：20231024 10:49:20				
本單編號：HPFA351		經辦部門：0520 長庚大學		員工轉存：Y		料品別：		會計科目：	
公司：UD		支付方式：2		出納別：A		買受人：02612701		長庚大學	
受款人：D000017607 陳植歲		領款人：							
材料名稱：胎牛血清 廠牌：THERMO 貨號：ABC123 100G/BT									
材料用途：為配合國科會研究計畫實驗進度急需，計畫案號NMRPD1M0001E。									
報銷類別：1.急用小額報銷 通路類型：1.實體 通路類型：									
成本 部門	環境 代碼	摘要代號 及名稱	憑證別	憑證編號	憑證廠商	金額	稅額	扣款金額	實付金額 相關號碼
0520	XXXX	YY	6	5678910111	12345678	25,000	1,181		26,181
長庚大學					台北縣林口高爾夫俱樂部				
合計：						25,000	1,181		26,181
經營主管：			一級主管：			經辦：			
※單據審查時須確認材料是否具合約，有合約者，須遵循一般請購購料(除用量小於合約最小訂購量案件外)。									
※未依報銷規定購料者，違者予以退件並減發效獎以茲警惕。									
※非屬材料購料案件者(如：勞務費用)，不得以本作業報銷。									
※資材類小額材料單據須送公司(事業部)資材專人審核費用報銷合理性！									
						審核意見：			

1. 表單需印出紙本，未達2萬元須依序由經辦、計畫主持人、二級主管核簽(簽名請押日期)。
2. 達2萬元須依序由經辦、計畫主持人、二級主管、一級主管核簽(簽名請押日期)。

表單核簽示意圖2-2（非政府補助款經費）

急用小額材料Check List

項次	作業部門	經辦 查核欄	主管 查核欄	司審核專人 查核欄	查核內容	備註說明
1	用料 部門	☐	☐	—	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。	
2	用料 部門	☐	☐	☐	確認是否為合約材料： ☐ 是，合約最小訂購量_____單位：_____ ☐ 否，合約無法符合需求之說明：_____	
3	用料 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。	
4	用料 部門	☐	☐	☐	確認購買材料是否符合制度規定之適用範圍：台幣3,000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，並檢附核准呈或報告】。	
5	用料 部門	☐	☐	☐	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。	
6	用料 部門	☐	☐	☐	報銷相關單據檢附：單據黏貼單、發票憑證、Check List、材料圖片。	
公司(事業部)審核專人：				一級主管： 經辦：		

◆1. 經辦與主管查核欄需全部勾選確認。

◆2. 非合約材料者一律請勾選「否」。

◆3. 未達2萬元須依序由經辦、計畫主持人、二級主管核簽（請押日期）。

◆4. 達2萬元須依序由經辦、計畫主持人、二級主管、一級主管核簽（簽名請押日期）。

表單核簽示意圖3-1(校內部門經費)

資材類小額材料單據粘貼單					出表日期：20231024 10:49:20				
本單編號：HPFA351		經辦部門：0520 長庚大學		員工轉存：Y		料品別：		會計科目：	
公司：UD		支付方式：2		出納別：A		買受人：02612701		長庚大學	
受款人：D000017607 陳植歲		領款人：							
材料名稱：胎牛血清 廠牌：THERMO 貨號：ABC123 100G/BT									
材料用途：為配合國科會研究計畫實驗進度急需，計畫案號NMRPD1M0001E。									
報銷類別：1. 急用小額報銷 通路類型：1. 實體 通路類型：									
成本部門	環境代碼	摘要代號及名稱	憑證別	憑證編號	憑證廠商	金額	稅額	扣款金額	實付金額相關號碼
0520	XXXX	YY	6	5678910111	12345678	25,000	1,181		26,181
長庚大學					台北縣林口高爾夫俱樂部				
合計：						25,000	1,181		26,181
經營主管：			一級主管：			經辦：			
※單據審查時須確認材料是否具合約，有合約者，須遵循一般請購購料(除用量小於合約最小訂購量案件外)。									
※未依報銷規定購料者，違者予以退件並減發效獎以茲警惕。									
※非屬材料購料案件者(如：勞務費用)，不得以本作業報銷。									
※資材類小額材料單據須送公司(事業部)資材專人審核費用報銷合理性！									
						審核意見：			

◆1. 表單需印出紙本，未達2萬元須依序由經辦、二級主管核簽(簽名請押日期)。

◆2. 達2萬元須依序由經辦、二級主管、一級主管核簽(簽名請押日期)。

表單核簽示意圖3-2（校內部門經費）

急用小額材料Check List

項次	作業部門	經辦 查核欄	主管 查核欄	公司審核專人 查核欄	查核內容	備註說明
1	用料 部門	☐	☐	—	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。	
2	用料 部門	☐	☐	☐	確認是否為合約材料： ☐ 是，合約最小訂購量_____單位：_____ ☐ 否，合約無法符合需求之說明：_____	
3	用料 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。	
4	用料 部門	☐	☐	☐	確認購買材料是否符合制度規定之適用範圍：台幣3,000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，並檢附核准呈或報告】。	
5	用料 部門	☐	☐	☐	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。	
6	用料 部門	☐	☐	☐	報銷相關單據檢附：單據黏貼單、發票憑證、Check List、材料圖片。	
公司(事業部)審核專人：				一級主管： 經辦：		

◆1. 經辦與主管查核欄需全部勾選確認。

◆2. 非合約材料者一律請勾選「否」。

◆3. 未達2萬元須依序由經辦、二級主管核簽(請押日期)。

◆4. 達2萬元須依序由經辦、二級主管、一級主管核簽(簽名請押日期)。

以上說明！！

一、如有系統介面操作上有任何疑問，請洽：

1. 總務處-陳植歲先生(分機5013)，

2. 總管理處資材管理組-吳沛熹先生(分機400#5365)

二、表單核簽相關問題，請洽總務處-陳植歲先生(分機5013)