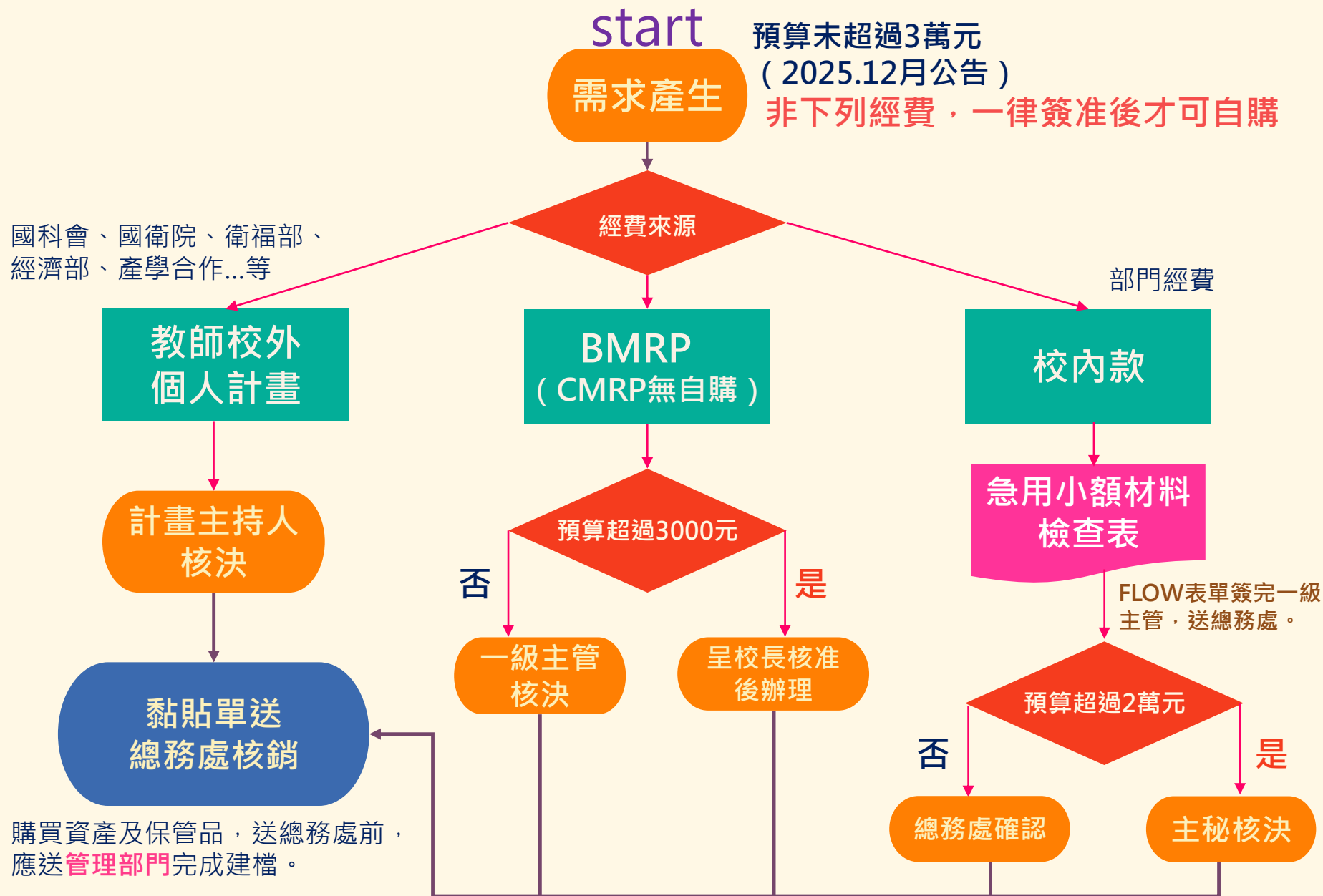


# 資材小額報銷 輸入與審查說明

總務處事務組 林咏嫻

2026年6月

# 資材小額 ( 自購 ) 報銷核簽流程圖



# 資材料小額費用 報銷輸入操作說明

# 一、報銷輸入螢幕操作1/3

路徑：MIS/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/請購規範基礎資料建檔

HONASS08		非常備材料請購電腦作業(長庚大學)		(20260518) [CGUAS12C01]	
目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號		
0	權限控管	棧板請購部門常用規格輸入	HONHPLTC-0		
01	資料輸入	棧板請購資料輸入	HONHPLTD_TW		
02	資料查詢	棧板掃圖資料輸入	HONHNT05_PL		
03	資料建檔	棧板掃圖資料檢視與列印	HONHNT07_PL		
04	資料覆核	資材類小額材料費用報銷輸入	HONHLGA1		
07	報表列印	標售案件掃圖資料輸入(內部文件)	HONHGBZU_TW		
08	政府補助款請購作業	標售案件掃描圖面檢視及列印輸入(內部文件)	HONHGBZV_TW		
12	減免稅申辦電腦作業	非常備材料請購輸入	HONHNR01_TW		
		停用材料編號解鎖輸入	HONHNRSM_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	HONHNRDL		
		長庚大學圖書薦購資料訂購轉檔輸入	HONHLIB5_TW		
		三校合約試劑及耗材請購輸入(政府補助款專用)	HONHNRQ3_TW		

通告      操作碼切換

# 一、報銷輸入螢幕操作2/3

HONHIGA1 資材類小額材料費用報銷輸入 (20260522) [CGI/AS12C01]

列印單據黏貼單

※購料前須確認材料是否具有合約，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。

1 公司: [UD] 經辦部門: [ ] 員工轉存:  是  否 本單號碼: [ ]

2 支付方式: 2. 支付銀行存款(電匯) 出納別: A 料品別: [ ]

3 受款人: [ ] 領款人: [ ] 會計科目: [ ]

買受人: [ ]

4 本次報銷用途: [ ]

報銷類別: 1. 急用小額報銷 材料種類: 其他類 使用地點: 製程區 請購案號: [ ]

通路類型: [ ] 通路廠商: [ ]

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	扣款金額 (不含稅)	相關號碼
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

1. 輸入公司「UD」、部門代號，受款人為廠商時，員工轉存選「否」。
2. 受款人為「廠商統編」或「代墊人ID」。
3. 材料用途依本張核銷單需求輸入，將顯示於「研究經費支出明細表」。
4. 報銷類型一律選「急用小額報銷」，通路類型依實際狀況輸入，免輸入通路廠商；材料種類請選擇「其他類」或「實驗室材料」（切勿選擇「生產用料」、「製程設備」及「保養材料」），使用地點「非製程區」。



# 二、各項代號

## 摘要代號

### 一、自購免簽准 ( 教師校外個人計畫3萬元以下，BMRP/相對補助款3,000元以下 )

1. 教師校外個人計畫 ( 如：國科會、教育部、中研院、經濟部、國衛院、產學合作等 )，輸入「W2」，顯示為「W2急購校外計畫」。
2. BMRP或相對補助款T，輸入「W4」，顯示為「W4急購相對補助款」。

### 二、核准後自購 ( 黏貼單應附核准依據 )

1. 長庚醫院CMRP計畫，輸入「W3」，顯示為「W3急購C\*MR計畫款」。
2. Q開頭產學計畫結餘款/專戶，輸入「W5」，顯示為「W5急購校內Q結餘」。
3. U開頭校內計畫，輸入「W6」，顯示為「急購計畫校內經費U\*RP」。
4. 校外計畫本校配合款，輸入「W7」，顯示為「急購外計畫配合款」。
5. 校內部門經費，輸入「YY」，顯示為「YY急購小額材料」。

## 憑證別

三聯式發票「A」，二聯式發票「t」，收據「Y」。

# 三、無法存檔列印（無法生成本單編號）處理方式

1. 相關號碼不要輸入，先按存檔。
2. 跳出提示視窗後，按ok，摘要和相關號碼會空掉。
3. 輸入相關號碼。
4. 重新輸入摘要。
5. 存檔，列印單據黏貼單（無法重印，請自行另存檔案）。

如出現「主持人已離職」，請比照2-5操作方式。

Forms

輸入的摘要代號W2必須輸入相關號碼(計畫案號加費用別)!!

OK

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	扣款金額 (不含稅)	相關號碼
W2	XXXX			A					

# 附件及合約品項 查詢說明

# 一、Check List項目說明<sub>1/2</sub>

- 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<sub>2/2</sub>

3.確認購買材料是否符合制度規定之適用範圍：台幣10,000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 <sup>註1</sup>	V	V	V
合約品項 查詢畫面 <sup>註2</sup>	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<sup>1/2</sup>

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	HTWHM39
		指定廠商供應材料申請作業	HONHPRZA_TW
		外購索賠資料下載	HTWHMIRD
		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



# 五、查詢說明<sup>1/2</sup>

## 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

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

規格化

品名規格: 複印紙

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  停用料號  未停用料號  合約料號  顯示全部

材料編號/規格代號	單位	品名規格	合約	規格化	零星	停產	停用	試用
SGADS592	BX	複印紙 A4 297mm x 210mm x 70	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9406-02A450017069		標準二孔 白色 500SH/BX						
		環保標章						
SGADS632	BX	複印紙	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9406-02A450018069		A4 297mm x 210mm x 80 500SH/BX						
		白色						
		環保標章						

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<sup>2/2</sup>

## 以A4影印紙為例

### 2. 查詢合約最小訂購量

按F8

Home | 100\_TW | 合約採購材料查詢(Contract Material) | (20250921) [TPAS12C19]

1 材料編號: SGADS632 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

通用公司: 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

廠牌 / 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

3

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。