

資材小額報銷 輸入與審查說明

總務處事務組 林咏嫻
2026年8月

資材小額（自購）報銷核簽流程圖

start

非下列經費，一律簽准後才可自購

需求產生

經費來源

國科會、國衛院、衛福部、
經濟部、產學合作...等

部門經費

教師校外
個人計畫

BMRP
(CMRP無自購)

校內款

預算未超過15萬元
(2026.8月公告)

計畫主持人
核決

預算未超過3萬元
(2026.8月公告)

急用自購申請
檢查表

FLOW表單簽完一級
主管，送總務處。

預算超過3000元

否

是

一級主管
核決

呈主秘核准
後辦理

預算超過2萬元

否

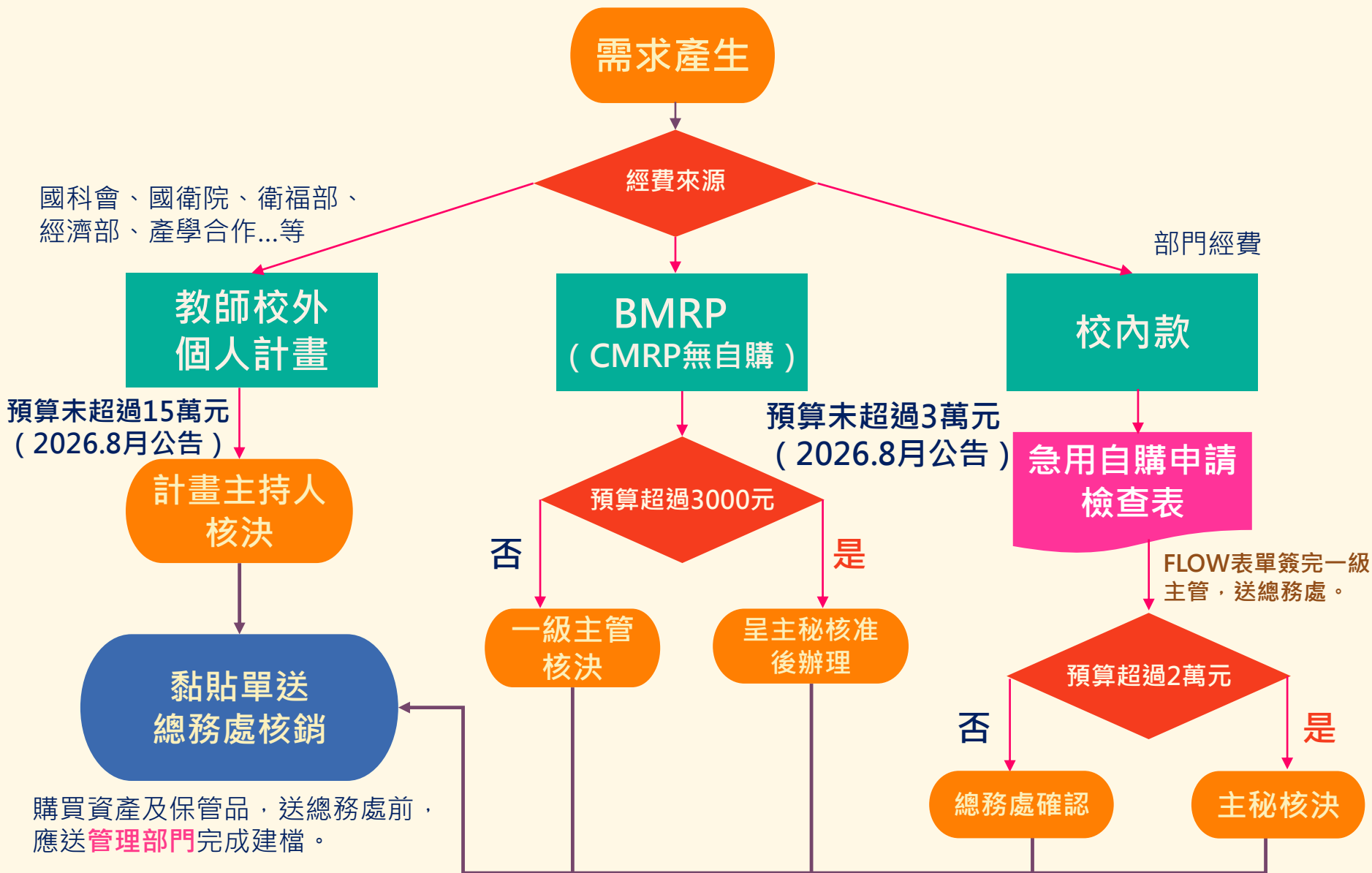
是

總務處確認

主秘核決

黏貼單送
總務處核銷

購買資產及保管品，送總務處前，
應送**管理部門**完成建檔。



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	HONHNRD1		
		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

HONHIG1 資材類小額材料費用報銷輸入 (20260824) [CGUAS12C01]

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] 受款人: [] 料品別: []

3 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: []

5 通路類型: [] 通路廠商: []

政府補助款類型: []

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」。
5. 屬政府補助款，採購金額超過3萬元者，須於此欄位選擇方可輸入（個人產學計畫比照科研計畫，超過3萬元請選擇「C.政府補助款（教師個人計畫）」。

一、報銷輸入螢幕操作_{3/3}

7

非常備作業(長庚大學)

Action Edit Block Record Field Help Window

資材類小額材料費用報銷輸入 (20260522) [CGUAS12C01]

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。

公司： 經辦部門： 員工轉存：☒是 ☐否 本單號碼：

5.依序輸入，可按F9開啟選單，金額僅於「金額」欄輸入含稅金額即可，「稅額」、「扣款金額（不含稅）」請空白，其餘項目代號詳次頁，憑證廠商輸入「**廠商統編**」，無統編廠商可輸入「**使用人ID**」。

6.材料名稱應依發票名稱輸入，不可為代稱，如：文具、耗材一批；以一張發票為單位，輸入一筆。

7.存檔後按「列印單據黏貼單」（不可重印，請自行另存）。

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
			發票號碼			含稅金額	空白	空白	計畫案號+費用別

6

材料名稱

二、各項代號

摘要代號

一、自購免簽准 (教師校外個人計畫15萬元以下，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」。

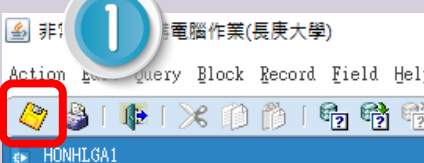
憑證別

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

此順序不可變更，如已照步驟操作，仍無法存檔，請聯絡程式人員。郭書呈先生400-8639。

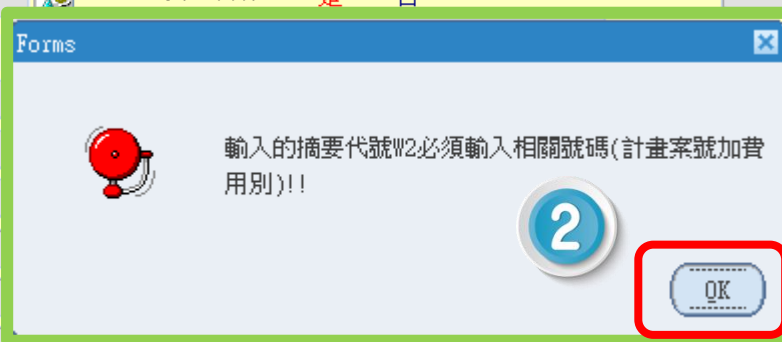
1. 相關號碼不要輸入，先按存檔。
2. 跳出提示視窗後，按ok，摘要和相關號碼會空掉。
3. 輸入相關號碼。
4. 重新輸入摘要。
5. 存檔，列印單據黏貼單（無法重印，請自行另存檔案）。



5

如出現「主持人已離職」，請比照2-5操作方式。

公司：UD 經辦部門： 員工轉存： ☒ 是 ☐ 否 本單號碼：
支付方式：2. 支付銀行存款(電匯) 出納別：A
受款人： 有限公司
領款人：
買受人：02612701 長庚大學
材料名稱： 試劑，廠牌/型號：
材料用途(屬急用材料須一併說明急用原因)：
報銷類別：1. 急用小額報銷 請購案號：



通路：1. 實體 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
	W2	XXXX		A					

Check List、 附件及合約品項 查詢說明

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】。

本校目前非補助款可核銷上限為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
急用自購申請 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 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

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

1

2

3

合約採購材料查詢(Contract Material)

(20250921) [TPAS12C19]

材料編號: SGADS632
(Material Number)

複印紙

A4 297mm x 210mm x 80 500S 白色

環保標章

合約編號: BW
(Contract Number)

生效合約流水號: 4000BW01

生效日: 20250515
(Effective Date)

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
(Contract Name)

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:
(Receiving Specification)

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。