

資材小額制度說明會

總務處 事務組
林咏嬿

2026年9月8日

1.資材小額制度簡介

1-1資材小額制度由來
1-2與一般黏貼單差異說明
1-3Check List勾選說明

1-1
資材小額制度由來

1-1資材小額制度由來

財務組為將資材類自購拆分管理所設定，惟作業及表單設計參考請購驗收作業流程，較一般黏貼單複雜。

本校自112年起使用「資材小額黏貼單」核銷資材類物品，主要為配合試劑藥品稽核異常。

【異常案例】

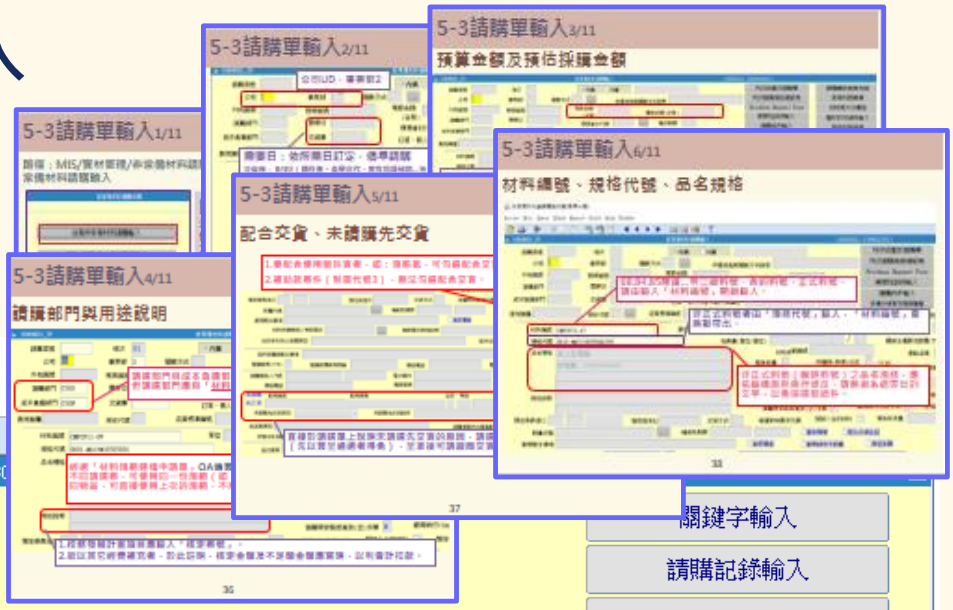
向合約廠商購買合約試劑，以高於合約之價格購入。

1.配合該異常檢討，為確保合約試劑均透過採購取得，新增「三校合約試劑及耗材請購輸入」螢幕，提供10萬元以下之合約試劑簡便輸入。

2.因試劑屬資材類，配合教師校外計畫自購核銷（原3萬，115年8月開放至15萬元），啟用資材小額制度，利用Check Lists檢查機制，控管合約品不得自購。

三校合約試劑及耗材請購輸入

相較一般請購輸入說明近10頁簡報，合約試劑專用螢幕僅輸入部門及計畫資訊，即可完成開單。



非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

Action Edit

輸入完成，存檔>列印，至NOTES傳簽。

三校合約試劑及耗材請購輸入(政府補助款專用) (20260730

列印或重印請購單

OA傳簽

*須為合約材料(料號為68、84、85開頭，且單項或單案金額小於10萬元以下，始可利用此螢幕請購。

關鍵字輸入

請購記錄輸入

常用品項輸入

Excel轉檔輸入

請購單編號：免輸入　項次：免輸入　請購人員代號：請購聯絡人ID

公司代號：　請領部門：　成本部門：　連絡電話：　傳真電話：

交貨庫：　研究計畫編號：

政府經費　B4EX
非政府經費B4EF

計畫案號+費用別

材料品項資訊			請購紀錄						本次請購資料				
材料編號	規格代號	品名規格	前購數量	前購金額	最小包裝量	最低訂購量	計價單位	合約單價	用途代號	附屬代號	需要日	本次請購數量	本次請購金額

依計畫別輸入

1-2

資材小額與一般黏貼單差異

1-2與一般黏貼單差異說明

1.資財小額黏貼單僅用於核銷「資材類」項目，生成式AI、雲端服務為例外。
2.核銷上限為3萬元。

【資材定義】

看得見、摸得到的項目，如：

1.試劑、耗材
2.電腦、硬碟、滑鼠、鍵盤
3.儀器
4.桌椅、櫃
5.實驗動物
6.書籍

【資材定義】

看得見、摸得到的項目

請判斷下列項目是否可用資材小額核銷

1 學會年費

答案：不可，非資材。

【資材定義】

看得見、摸得到的項目

請判斷下列項目是否可用資材小額核銷

2

郵資

答案：不可，非資材。

【資材定義】

看得見、摸得到的項目

請判斷下列項目是否可用資材小額核銷

3 動物寄養

答案：不可，非資材。

【資材定義】

看得見、摸得到的項目

請判斷下列項目是否可用資材小額核銷

4 資料分析

答案：不可，非資材。

【資材定義】

看得見、摸得到的項目

請判斷下列項目是否可用資材小額核銷

5 儀器檢測

答案：不可，非資材。

1-3

Check List勾選說明

1-3Check List勾選說明1/7

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：_____ 合約無法符合需求之說明:_____ ☐否	
6	部門	☐	☐	☐		
公司(事業部)審核專人:			一級主管：		經辦：	

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。

1-3Check List勾選說明2/7

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：_____ 合約無法符合需求之說明:_____ ☐否	

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)如合約交貨天數、廠牌不符需求，或價格較高等原因，經說明後仍可辦理核銷。

1-3Check List勾選說明3/7

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。

金額上限為3萬元（教師個人計畫15萬元），不得因為超過上限，採拆單、拆項方式辦理。

3	用料部門	☐	☐	☐	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。	
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10,000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；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。	
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：	

1-3Check List勾選說明4/7

4.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】。

屬簽准項目應檢附相關附件，如：簽准之簽呈、急用自購申請檢查表，註明自購之耗材擬定表。本校目前非補助款可核銷上限為3萬（教師個人計畫為15萬元），應依經費來源辦理。

	部門				或拆項方式購買及報銷，應改以非常態作業開單。	
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10,000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；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。	
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：	

1-3Check List勾選說明5/7

5.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。

確認表單是否輸入正確，屬資產或保管品，應檢附建檔證明。

3	用料部門	☐	☐	☐	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。	
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10,000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；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。	
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：	

1-3Check List勾選說明6/7

6.報銷相關單據檢附：單據黏貼單、發票憑證、Check List、材料圖片。

小張的發票黏貼在首頁虛線後，A4發票可直接附在後面。

第2項的「合約查詢畫面」一併附上。

					□否	
3	用料部門	☐	☐	☐	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。	
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10,000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；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。	
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：	

1-3Check List勾選說明7/7

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：_____ 合約無法符合需求之說明:_____	
3	用料部門	☐	☐			
4	用料部門	☐	☐			
5	用料部門	☐	☐			
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.審核專人為「資材專人（吳俐潔小姐）」

2.一級主管=核決主管

教師個人計畫，主持人有簽即可，欄位不拘。

經辦及主管查核欄請勾選再送出。

2.資材小額問卷彙整

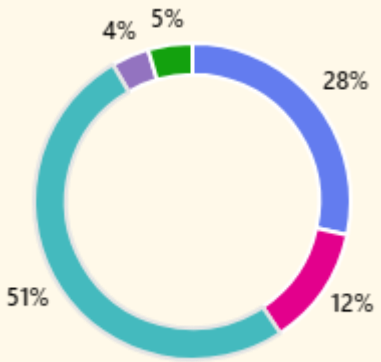
資材小額問卷彙整

本次問卷時間為115年4月30日至6月23日，共回收155份有效問卷，
其中計畫主持人43人，職員/專兼任研究助理/工讀生共112人。



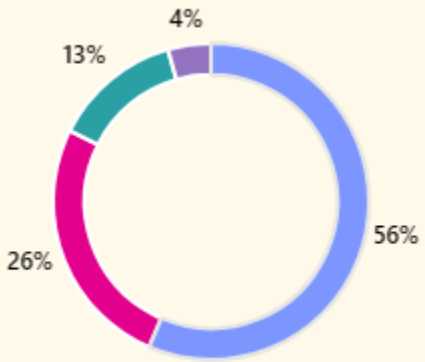
問題1 您的身份

計畫主持人 44
職員 19
專任研究助理 79
兼任研究助理 6
學生/工讀生 7



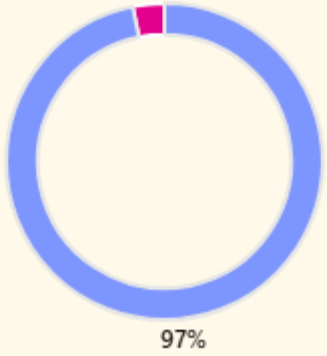
問題2 核銷經費來源（複選）

教師校外個人計畫 141
BMRP 65
部門經費 33
其它 11



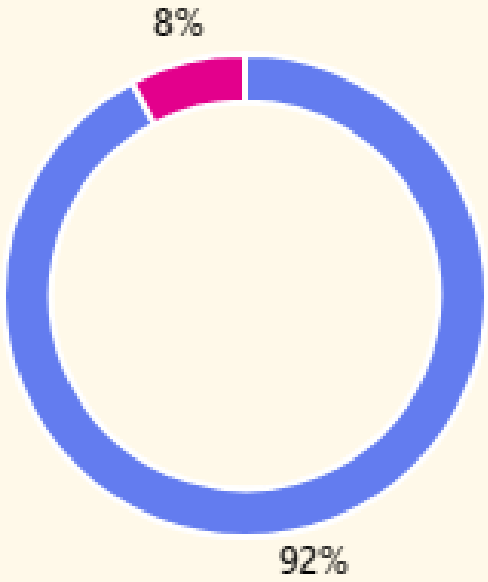
問題3 今後是否仍有核銷需求

是150
否 5



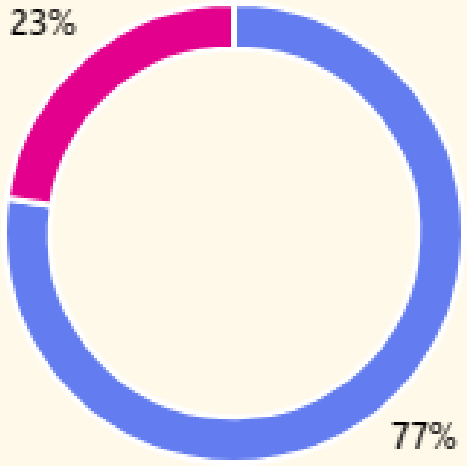
問題4 是否知道使用資材小額黏貼單核銷前，須先查詢是否有合約品項（應於購買前確認有無合約品項）。

是，此為check list應確認項目 143
否，都是已有憑證才確認是否有合約品項32



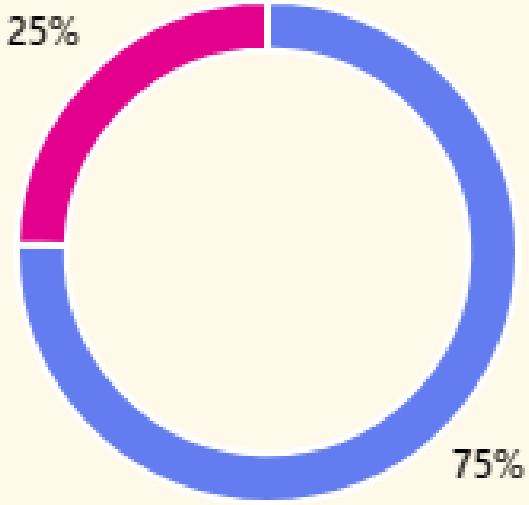
問題5 是否知道即使有合約品項，仍可使用資材小額黏貼單核銷。

是，於check list說明合約無法符合需求原因，即可以資材小額黏貼單核銷	120
否，以為有合約品項就不能自購	35



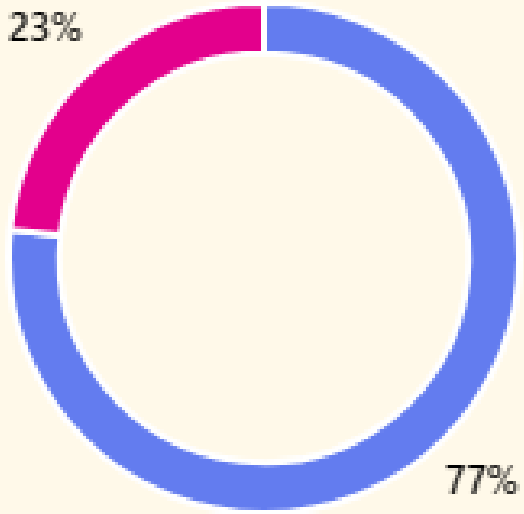
問題6 是否知道資材小額黏粘單不可核銷勞務、服務等項目（如：維修、資料分析、動物寄養、貴儀使用、郵資...等）。

是，資材小額僅可核銷資材類項目，例外為雲端服務。117
否，難以判別應使用之核銷單據。38

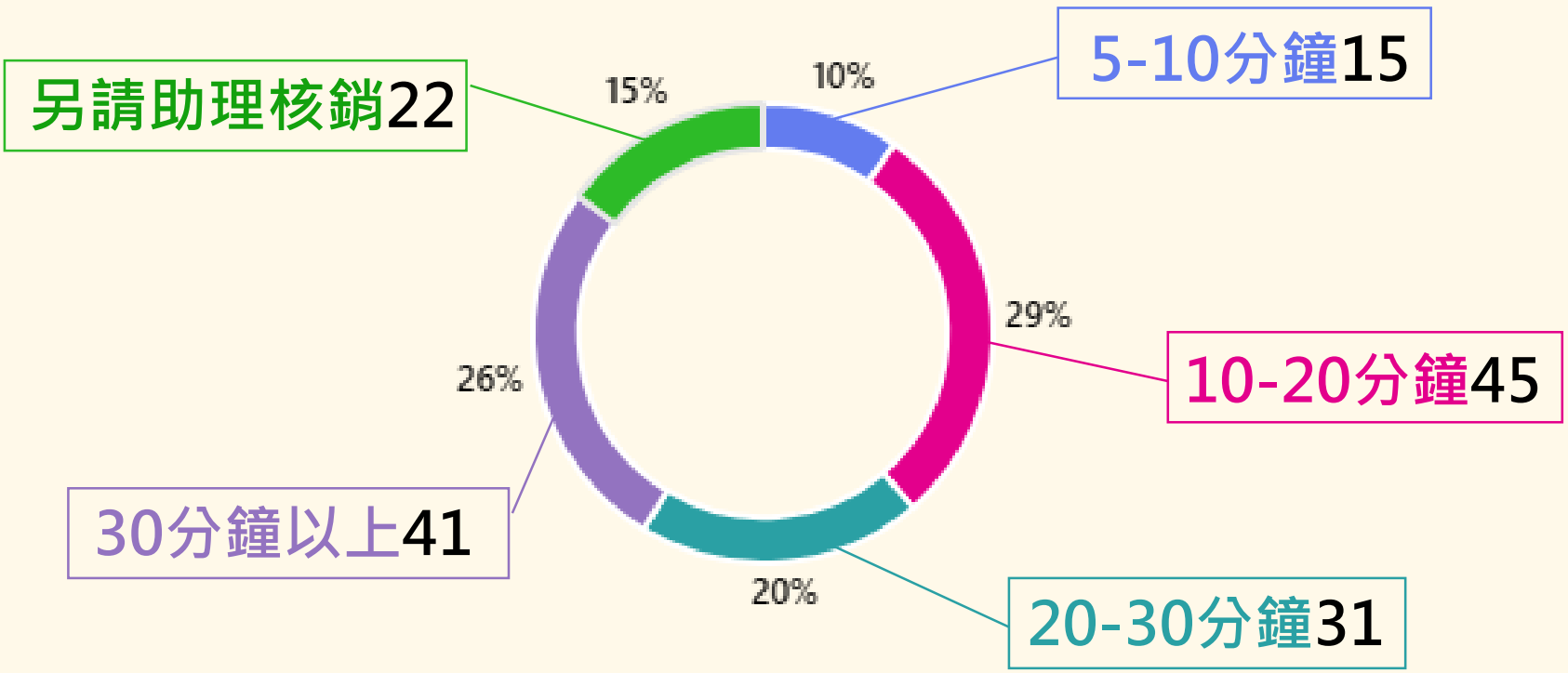


問題7 是否知道，教師校外個人計畫之黏貼單，由主持人核決。

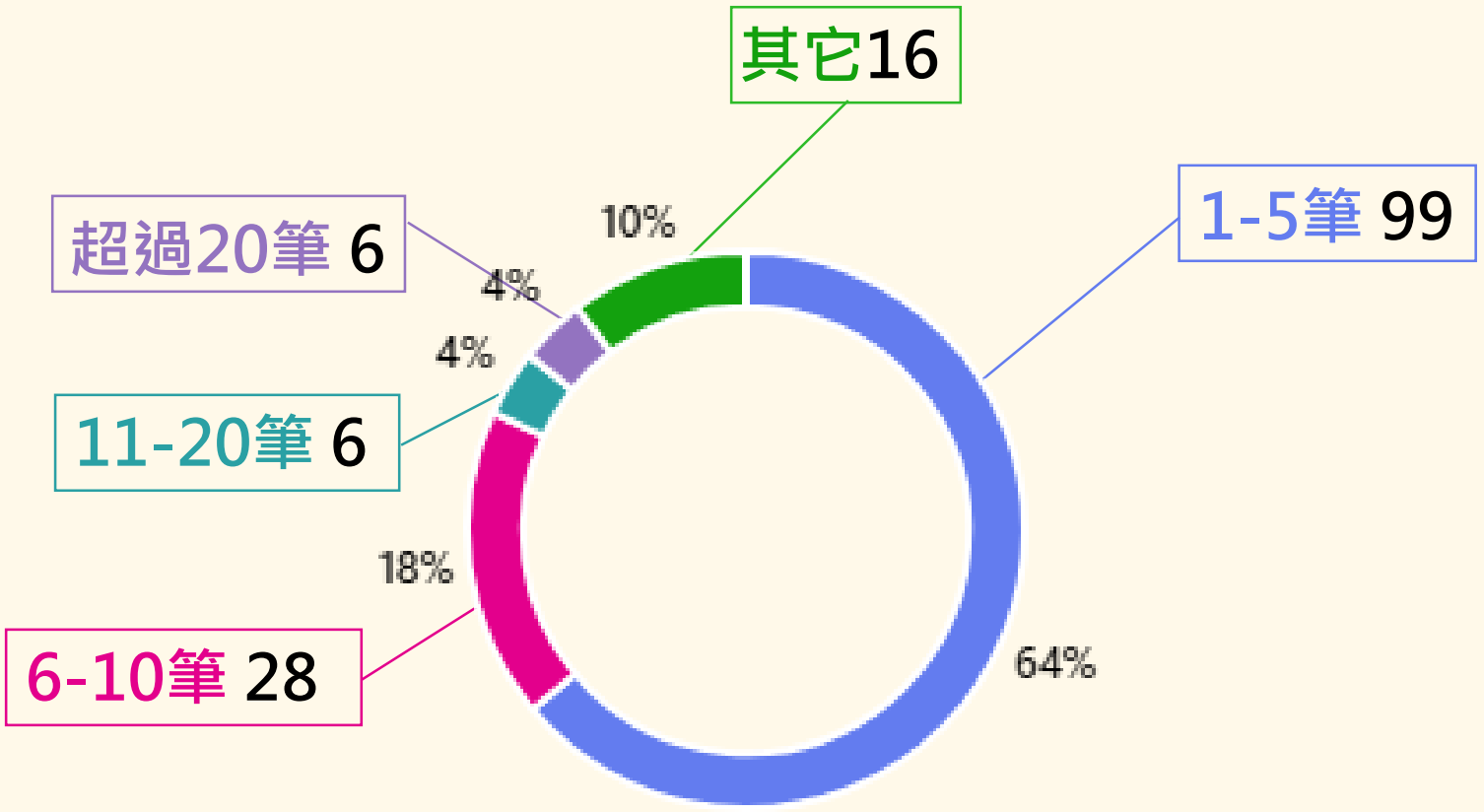
是，總務處已有公告個人計畫主持人即為核決主管。119
否，以為表單列印「一級主管」欄位，即一律簽至一級主管。36



問題8 處理一筆資材小額黏貼單（輸入表單至找齊照片、合約查詢畫面等附件），需花費時間約為？

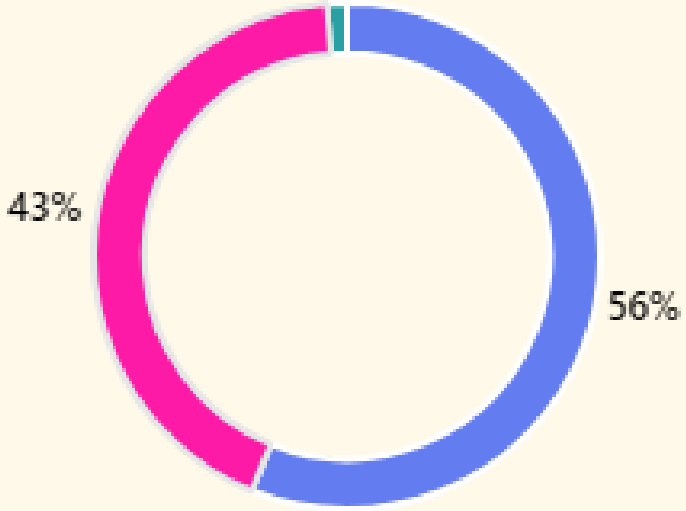


問題9每個月需處理之資材小額黏貼單約有多少筆？



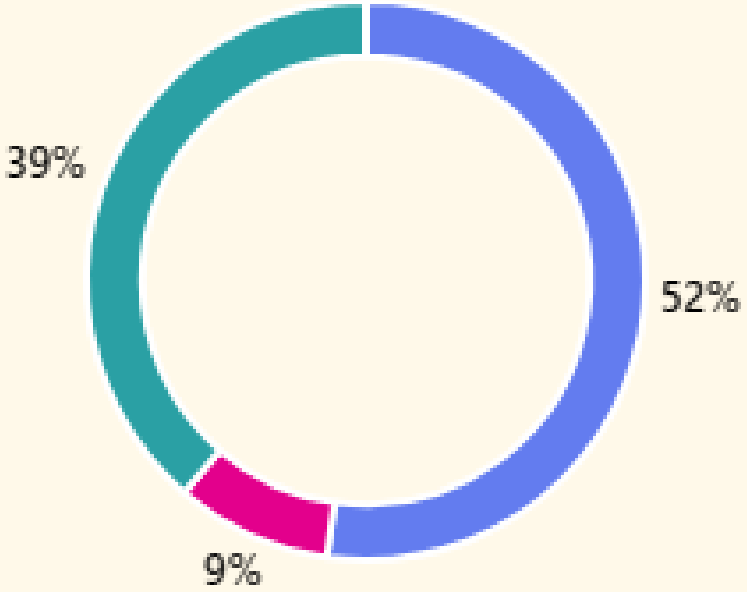
問題10完成一筆資材小額黏貼單（含拍照、合約品項確認、表單輸入等）時，您認為這項工作：

極度繁瑣，佔用過多研究/行政時間。87
尚可接受，但有改善空間。66
非常簡便，此為最佳表單。2



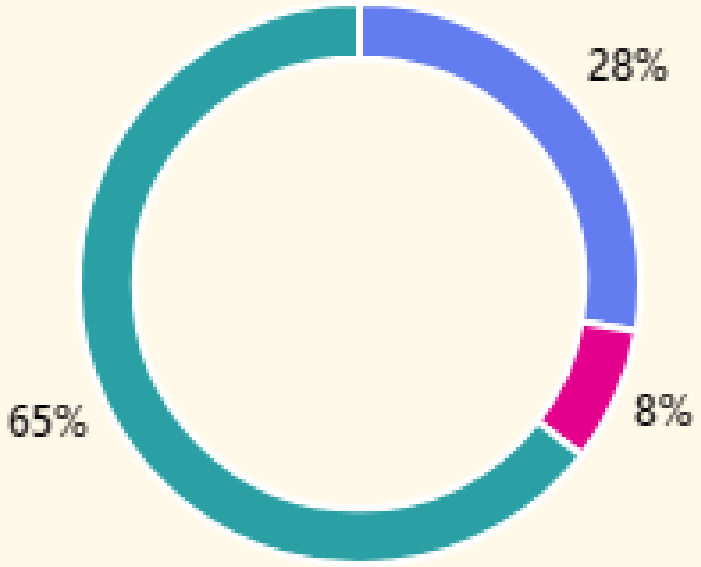
問題11若因核銷「非資材類」或「未確認是否有合約品項」被退件，您的第一反應通常是：

感到困惑與無力，認為規則過於僵化。81
感到行政體系不信任專業判斷。14
樂於配合修改。60



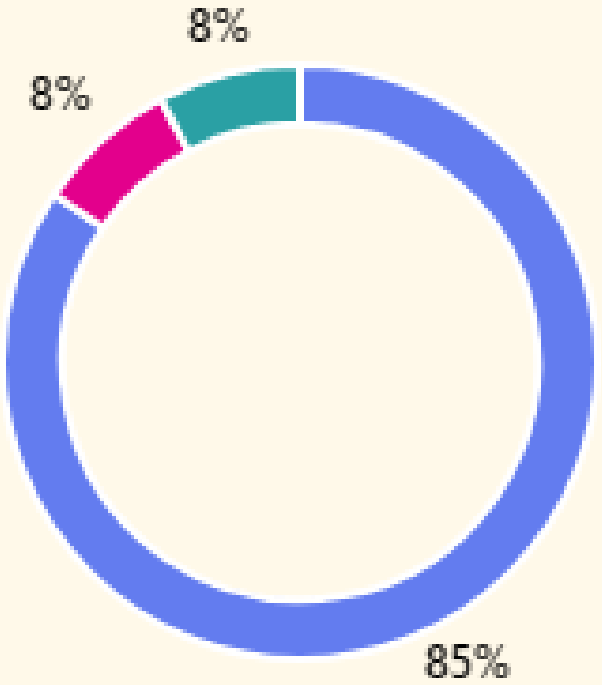
問題12【此題由計畫主持人作答】親自處理此類核銷是否排擠研究或撰寫論文的時間？
（此題有部分研究助理回覆，44位計畫主持人中，34位（77%）認核銷作業造成影響）

是，已造成影響。43
否，尚可接受。12
非計畫主持人。100



問題13您是否認同「簡化自購核銷程序」將有助於提升您留在本校研究/工作之意願？

極度認同，行政減壓是留才關鍵。131
部分認同。12
無意見。12



3.115/8/24公告導讀

115/8/24公告導讀1/6

一、配合本校「請採購暨資材管理辦法」及「科學技術研究發展採購作業要點」部分條文修正公布施行，自購作業應依相關規定辦理。

115/8/24公告導讀2/6

二、勞務、文具及庶務(含簽准之活動)項目，應以一般黏貼單核銷；惟經會計室審查判定應以「資材小額黏貼單」核銷者，須依check list檢附相關附件。

115/8/24公告導讀3/6

三、以一般黏貼單核銷項目如下：

(一)非屬資材項目。
(二)一般費用項目(如影印費)。
(三)書報雜誌、文具、賀奠禮品、茶點飲料、刻印等庶務用品。
(四)2萬元以下逕洽原廠維修項目。
(五)經簽呈核准之活動費用或勞務支出。
(六)超出資材小額核銷金額者(經費來源為非政府補助款且超過3萬元)。

115/8/24公告導讀4/6

四、資材小額自購：

(一)屬資材類項目(含生成式AI、授權軟體)應以「資材小額黏貼單」核銷，如含財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之，判定非資材類則不得使用資材小額單據黏貼單。

(二)部門預算之急用自購案件，採購金額3萬元以下應以「急用自購申請檢查表」辦理。

(三)校內計畫、個人產學結餘款專戶、其他非部門預算經費案件自購，應依各業管單位相關制度、通知及核決程序辦理，採購金額3萬元以下由主秘核決。

(四)第(一)及第(二)項之自購申請檢核標準如附件一。

(五)配合教師校外個人計畫自購額度提高至15萬元，資材小額黏貼單輸入說明如附件二，辦法公告日前之憑證不適用超過3萬元之自購核銷(已簽准項目除外)。

115/8/24公告導讀5/6

〈自購申請檢核標準〉

一、具有迫切時效性

（一）配合外部稽核、訪查、消防、衛生等須立即改善的需求。

（二）難以掌控需求時間，如：檢體、個案出現時須立即使用，無法等待一個月的採購時程。

（三）現場急修、臨時替換、不中斷服務所需。

（四）屬應備料未備料產生之急用，應檢附檢討報告。

115/8/24公告導讀6/6

〈自購申請檢核標準〉

二、無法以請購、發包辦理

（一）廠商有公訂價格且不會配合至採購網報價，
　　如：生成式AI服務。

（二）本校無維護能力，須委託原廠/特定廠商辦理項目。

三、已透過請購但無人投標，或自購價格較採購更有優勢

（一）有前購價格，附自詢更廉之報價單。

（二）已開立請購單，無人投標，或廠商報價均高於市面通路。

4.附件電子化規劃

附件電子化規劃

資材小額制度附件繁多，除影響核銷時程，亦影響本校推動無紙化，故在資材小額無法免除前提下，擬推動附件電子化。

前置作業

1.查詢合約
2.到貨拍照

輸入黏貼單

1.依憑證及核銷資訊輸入
2.儲存黏貼單PDF

擬增設
附件上傳系統

上傳黏貼單

1.以主持人帳號登入
2.上傳黏貼單，將黏貼單資料帶入系統
★免手動輸入資料

上傳附件

1.材料圖片
2.合約查詢畫面
★由系統確認附件完整性

列印Check List

1.存檔生成編號
2.產生已勾選之Check List，並附上主持人存檔時間截記
★以電子章為憑，主持人免簽Check List

黏貼單送總務處

1.檢附黏貼單、憑證、附件上傳系統出表之Check List
2.資材專人至系統檢核附件

感謝聆聽

請填寫滿意度調查

網址：https://forms.cloud.microsoft/r/TGgTxHB3bQ