

新進職工請購作業研習簡報

總務處事務組 陳植歲

分機 5013

中華民國113年8月28日

1 請購流程說明

1-1校內請購流程

1-2採購部作業流程

1-3收料與檢驗

1

校內請購單
FLOW傳簽

以MIS系統
開立請購單，
總務處專人
覆核後送採
購部。



2

採購部詢議價

採購部將案
件公告於台
塑網，與廠
商議價後決
購。



3

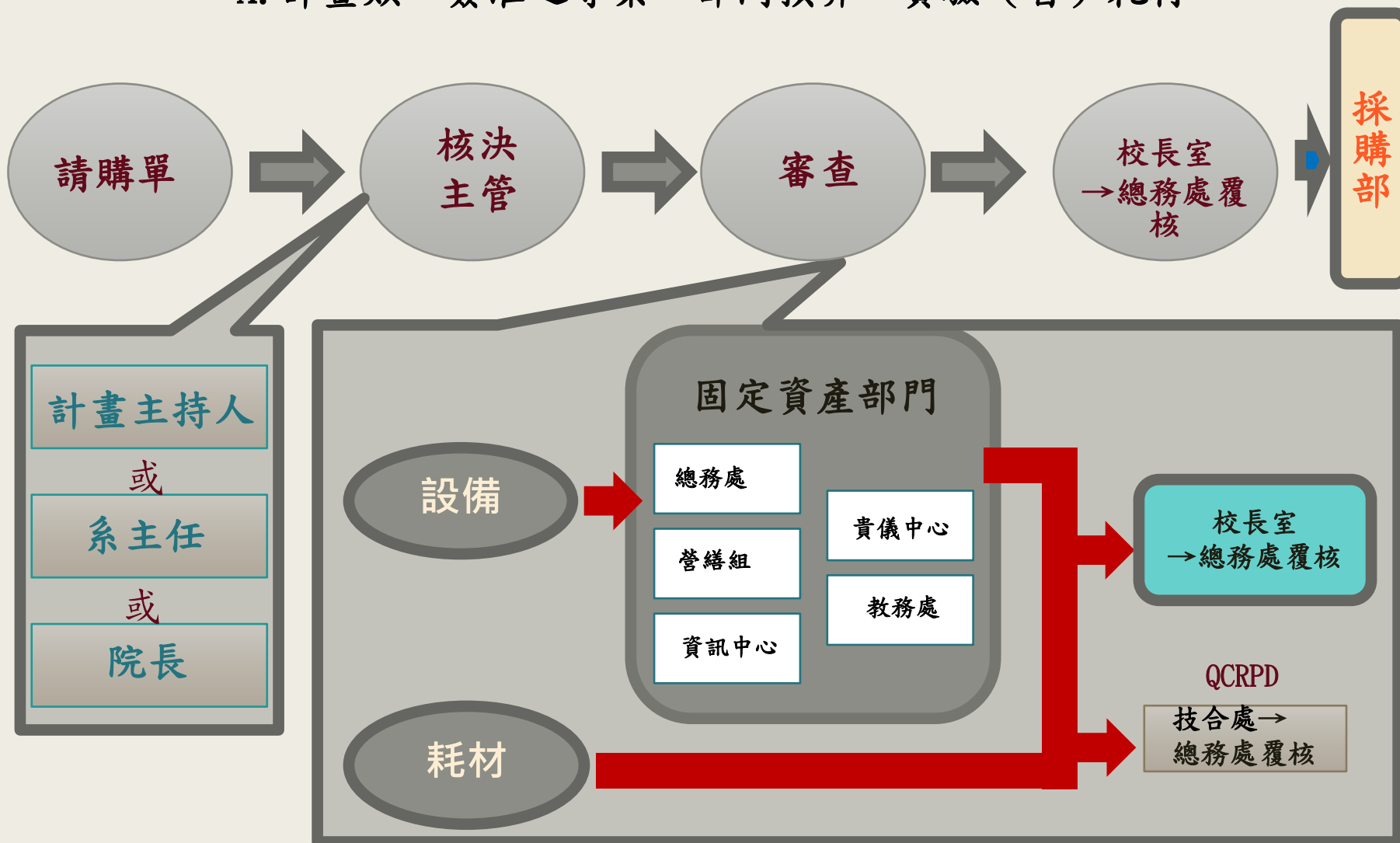
收料及驗收

廠商依履約
期限交貨，辦
請購單位及檢
理收料及驗。

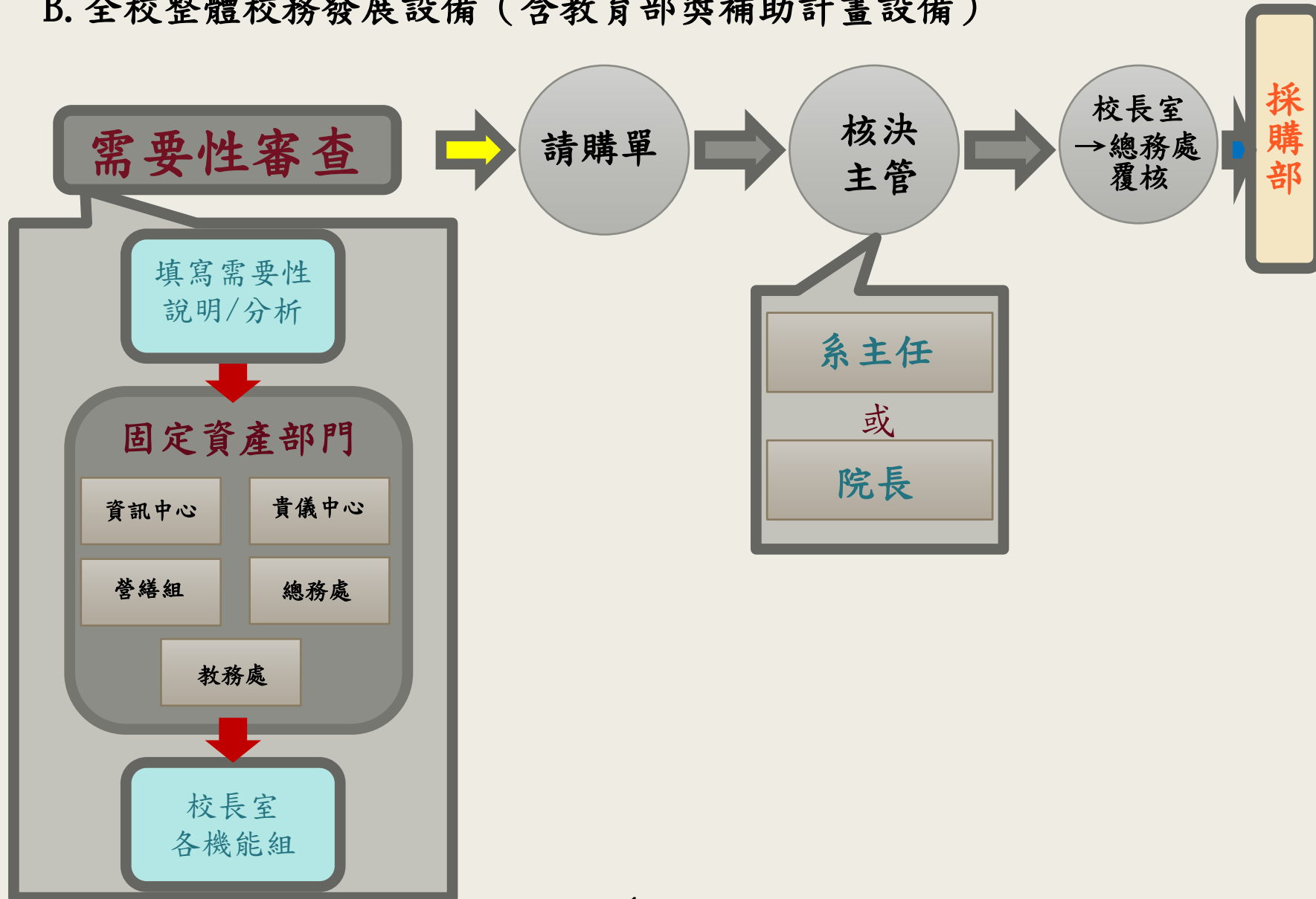
➤ 請購作業僅在校內，其餘皆為系統作業，請每日確認NOTES信件，並確實辦理系統收料及檢驗。

1-1校內請購流程

A. 計畫類、簽准之專案、部門預算、實驗（習）耗材



B. 全校整體校務發展設備（含教育部獎補助計畫設備）



1-2採購部作業流程



(1) 台塑網詢價



採購部接件後，案件會放在台塑網電子交易市集詢價，可進採購公報查詢，搜尋請購案，案號前請加「UD-」。

(2) 廠商規格確認

廠商投標後，採購部會發出「採購會簽附圖案件洽辦單」供請購單位確認規格。

請依「請購規範廠商回覆表」審核廠商規格。

採購會簽附圖案件洽辦單(會簽部門)

立案日	2017/02/21	本單編號	F1720007167
會簽部門	(D00AA)長庚大學校長室管理一組		
請購部門	(D00AA)長庚大學校長室管理一組		
用途代號		用途說明	
請購案號	J401N0	工程編號	
材料編號	TACSCD0J401N001	單位	PC
品名規格	塑膠製低靠背旋轉椅 PU皮 有扶手 5支腳		
會簽說明	==第 1 次會簽== 請確認廠商所報規格是否符合需求。		

請注意，比價表係依廠商統一編號排序。

-  - 採購事務洽辦單_D-J401N0.pdf
-  - 採購案件報價廠商異常資料表_D-J401N0.pdf
-  - 採購記錄表_D-J401N0.pdf
-  - 比價表(不含價格)_D-J401N0.pdf
-  - 請購規範廠商回覆表_D-J401N0.pdf

(2) 廠商規格確認

廠商排序資料					
#1洪益資訊#2奇晶數位#3新視代影音#4禾秣實業					
一.報價廠商審核結果及處理方式：					
廠商名稱	規格符合	交期符合	同意擬購	原因	說明
洪益資訊	Y	Y	N	其他	記憶體容量未達標準 專利重要部件須保證品質 前購D-Q00000品質不良 廠商所報型號未能符合效能
奇晶數位	Y	Y	N	其他	
新視代影音	Y	Y	N	其他	
禾秣實業	Y	Y	N	其他	
</					

如判廠商不合格，請於說明欄詳述原因。

(3) 採購經辦向合格廠商議價，擇廉訂購

1-3收料與檢驗

操作手冊下載

總務處網頁→→服務項目→各類申請&專區→各類專區→請購、驗收&固定資產

The screenshot shows the Chang Gung University General Affairs Office website. The navigation path is highlighted with red boxes and arrows:

- 服務項目 (Service Items)
- 各類申請&專區 (All Applications & Special Zones)
- 各類專區 (All Special Zones)
- 請購、驗收&固定資產 (Purchase, Acceptance & Fixed Assets)

The main content area displays a list of service items and special zones. The '請購、驗收&固定資產' item is highlighted with a red box.

服務項目

- 交通資訊
- 會議廳室
- 餐廳簡介
- 停車管理
- 集乳室簡介
- 宿舍洗烘衣資訊
- 各類申請&專區

各類申請

- 各類申請
- 各類專區
- 各類專區常見問題附件

各類專區

- 2024 05.01 政府採購資訊公告
- 2024 07.17 請購、驗收&固定資產
- 2024 07.17 出納(繳費)
- 2024 07.17 校園安全
- 2024 07.17 環境清潔

請購、驗收&固定資產

🕒 發布日期：2024/07/17 👁 點閱：161



請購專區 > 請購步驟 > 請購類別 > **驗收 >** 常見問題 > 固定資產 > 承辦人 >

請購專區

📎 資料類小額費用報銷輸入螢幕操作流程說明(113年8月更新版).pdf (1.3M)

常見問題

一、請購案件收料常見問題

Q1-1:請購案件交貨流程為何?

交貨流程詳如附件資料。(附件一)

Q1-2:廠商交貨時應準備哪些資料?

廠商交貨時應檢附以下資料，**缺件者將無法辦理**：

- (1)交貨清單(台塑網會員)或訂購通知單(非台塑網會員)。
- (2)發票(台塑電子發票廠商請於台塑網平台輸入發票)。
- (3)買賣合約書(是否需檢附請依照訂購通知單)。
- (4)本案所訂購之材料。
- (5)其他(依訂購通知單或個案需求提供)。

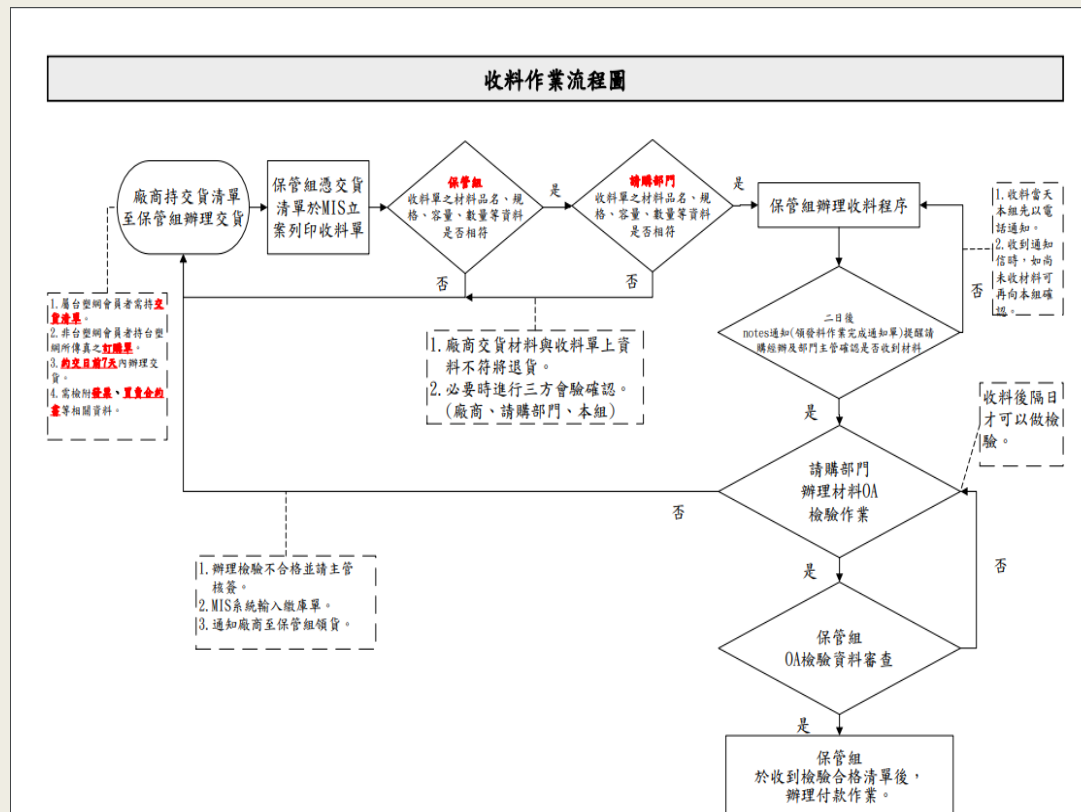
Q1-3:請購單位可以幫廠商辦理交貨流程嗎?

可以，流程比照廠商交貨流程辦理，文件缺件者仍無法辦理。

Q1-4:如何知道廠商是否已至資材材料庫辦理報到程序?

- 1.廠商如有到資材材料庫辦理報到程序，資材人員將出"收料單"給予廠商人員，廠商再憑收請購單位簽認收料單後，由廠商或請購部門於當日將收料單送回資材材料庫辦理結案。

請依操作手冊說明操作，如有收料與檢驗方面問題，可洽詢保管組專人（分機5022、5023）。



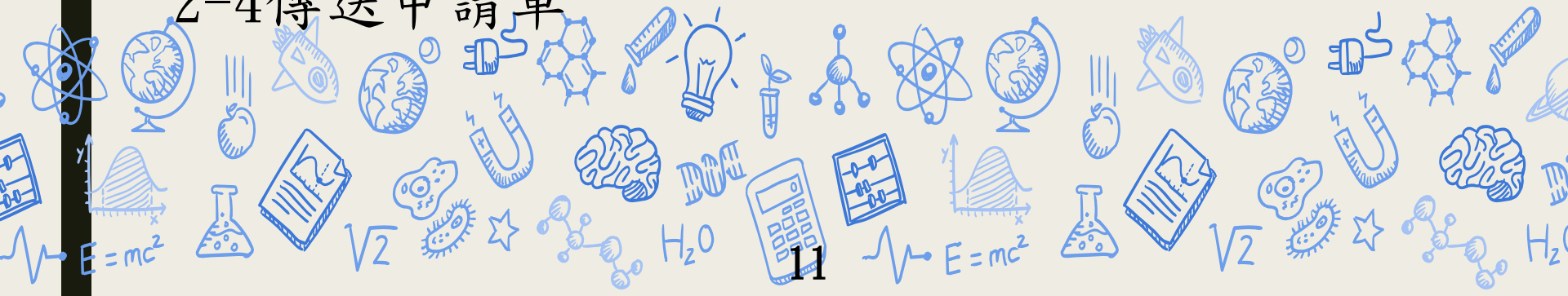
2 請購作業權限申請

2-1 申請方式

2-2 權限代號設定

2-3 作業內容

2-4 傳送申請單



1. 依欲申請之權限輸入作業帳號
2. 按下「確定」進入作業畫面

2-2 權限代號設定

此四項為與請購相關之權限，建議同時申請，以免延誤後續時效。

制度名稱	作業帳號	作業公司	作業事業部	作業廠區	作業廠處
非常備材料請購電腦作業	udnhnr1	無需設定			
採購管理電腦作業	udnh011		部門代號第一碼		
材料倉儲管理作業	udnhmt1	固定UD	部門代號第一碼	固定4	部門代號第二碼
存量管制作業	udnhbs1	無需設定			

請依申請人之部門，設定代號。（**請注意!!!長庚大學公司代碼為UD**，廠區4）

例：部門1800欲申請材料倉儲管理作業

作業公司固定設為**UD**，作業事業部設定為**1**，作業廠區固定設為**4**，作業廠處設定為**8**

***設定錯誤或未設定之申請單將被退回，須重新申請。**

2-3作業內容

此四項為與請購相關之權限，建議同時申請，以免延誤後續時效。

制度名稱	作業帳號	角色名稱	作業內容 (非申請原因)
非常備材料請購電腦作業	udnhnr1	請購經辦	開單、開規範
採購管理電腦作業	udnh011	一般經辦	請購進度查詢、 請訂購變更
材料倉儲管理作業	udnhmt1	現場經辦作業	檢驗、收料、付 款展延
存量管制作業	udnhbs1	存管經辦	申請正式料號

上述角色名稱外之權限請勿申請

***選擇錯誤之申請單將被退回，須重新申請。**

2-4 傳送申請單

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

ERP電腦作業權限申請 (1060815) [CGUAS01]

帳號 UDNHMT1 制度名稱 材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)(長庚大學)

公司 UD 人員代號 姓名 申請權限 取消權限 列印申請單

申請原因

角色代號	角色名稱	原有授權	修訂後權限	作業公司	作業事業部	作業廠區	作業廠處
GRANT	授權者			UD	4		
MT00A	資材課經辦作業						
MT00B	總經理室經辦作業						
MT00D	經理室經辦作業						
MT00E	現場經辦作業		Y				
MT00F	會計作業						
MT00P	廠處長角色						
MT00Q	經副理角色						
MT00T	大宗材料移運經辦						
MT01F	會計(內購呈核表覆核)						
MT02F	會計(標售呈核表覆核)						
MTA0A	資材課主管作業						

角色名稱授權者

電腦作業訓練管制課程清單

角色對照程式權限清單

請申請現場經辦類權限

部門代號第一碼

部門代號第二碼

只能從第一行開始輸入，不需對齊角色名稱的位置。

1. 按下 **申請權限**
2. 輸入 **申請原因**
3. 在「修訂後權限」輸入 **Y**

4. 依部門輸入申請代號
 5. 按下「**存檔**」以送出OA申請單
- 申請單由**上一級主管**核准後，送專人審核。

3 請購單呈簽

3-1 請購單以部門內便簽傳簽

3-2 會簽流呈一覽表

3-2 請購單附件

3-3 請購單範例

3-1 請購單以FLOW系統「校內便簽」線上核簽

1. 自111年9月1日起，本校請購單全面改以校務資訊FLOW系統「校內便簽」呈簽，故請勿再列印紙本或以NOTES部門內便簽傳簽請購單。

2. 請購單及相關呈審附件請以「PDF電子檔」附件於「校內便簽-請購單」中，並參考於校長室網頁之撰寫範例填寫表單之格式內容。(路徑：校長室網頁→各類專區→線上核簽 → 請購單)

撰寫範例－請購單 (cgu.edu.tw) ←參考連結

3-2開立請購單設定方式及呈會簽流程一覽表

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分列卷宗及附"文件遞送順序"單呈會簽)
1	校外研究計劃案計劃案開頭為 E,F,H,I,N,P,S,G...	WA	3 (金額150萬元以下) 3A (金額150萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→計畫主持人→資產管理部門→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→總務處採購管制專人
2	校外研究計劃案計劃案開頭為 E,F,H,I,N,P,S... 有校內補助款或學校配合款之計劃案	WY	3 (金額150萬元以下) 3A (金額150萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→計畫主持人→資產管理部門→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→總務處採購管制專人
3	院內研究計劃計劃案開頭為C 如CMRPD1025E,F	WB	無	B4EF	設備類：經辦→計畫主持人→資產管理部門→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→總務處採購管制專人

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分別 卷宗及附"文件遞送順序"單呈 會簽)
4	長庚醫院補助科技部等研究計劃之 50%研究獎助金 1.相對補助費(費用別為T) 2.已轉專用帳號者如 BMRP325A	WK	無	B4EF	設備類：經辦→計畫主持人→資產 管理部門→總務處採購管制專 人
					耗材類：經辦→計畫主持人→總務 處採購管制專人
	計劃案開頭為U 如UERPD1025E,F	WU			設備類：經辦→計畫主持人→資產 管理部門→總務處採購管制專 人
					耗材類：經辦→計畫主持人→總務 處採購管制專人
5	在職專班及推廣教 育基金、捐款等案 號開頭為Q	WQ	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→院處長→ 資產管理部門→總務處採購管 制專人→校長室各機能組
					耗材類：經辦→系主任→院處長→ 總務處採購管制專人→校長室 各機能組
	個人產學合作專戶 QCRPD000A				設備類：經辦→計畫主持人→技合 處→資產管理部門→總務處採 購管制專人
					耗材類：經辦→計畫主持人→技合 處→總務處採購管制專人

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分列卷宗及 附"文件遞送順序"單呈會簽)
6	年度增購設備案	I0~I8	3 (金額150萬元以下) 3A (金額150萬元以上)	B4EX	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→校長室各機能組→總務處採購管制專人
		IA	3 (設備類：單項單價小於8萬元大於1萬元者)		
		50~52 EQ~EW	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→校長室各機能組→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→系主任→校長室各機能組→總務處採購管制專人
7	一般以簽呈核准之專案 (如空間改善增設設備、 臨時急需未列於年度預算內項目)	52~V9	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→資產管理部門→校長室各機能組→總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→系主任→校長室各機能組→總務處採購管制專人

項次	請購類別	用途	附屬代號(指須設定者) (餘如附表隨個別需要 加設)	庫別	呈會簽流程 (依不同固定資產管理部門分列卷 宗及附"文件遞送順序"單呈會簽)
8	一般耗材、事務用品及 年度預算非列教育部獎 補助款預算項目 (如碳粉、墨水匣、白板 及公佈欄等；空氣濾網、 純水耗材、印刷表單及 海報；儀器零件故障請 購；報廢減損補購)	ED~ EP 52~V9	無	B4EF	設備類：經辦→系主任→院處長→資 產管理部門→校長室各機能組→ 總務處採購管制專人
					耗材類：經辦→系主任→院處長→校 長室各機能組→總務處採購管制 專人
9	實驗(習)耗材（依課程 擬定表請購）	TK	3	B4EX	耗材類：經辦→授課老師→系主任→ 校長室各機能組→總務處採購管 制專人

3-3 請購單附件

請購單附件皆應簽核完成再附

一、需要性說明

1. 需要性說明（政府補助款案件）

政府補助款預算15萬元以上，系統自動要求填寫（如補助款未達50%，將不出表）。

2. 保養備品類/生產原料類需要性說明

於開單畫面選填。（系統未要求時不用開）

3. 全校整體發展項目請購需要分析表

校內經費、教育部獎補助經費使用（已改為FLOW系統「校內便簽」線上傳簽，請參考校長室網頁範例——路徑：校長室網頁→各類專區→線上核簽→[適用公文彙整表 - 長庚大學 校長室 \(cgu.edu.tw\)](#)）。

3-3 請購單附件

二、請購規格確認表

須詳述之請購品必附

三、研究計畫核定清單/變更單

計畫請購**設備**時須附，須記有設備名稱。

四、實驗（習）耗用材料擬定表

課程耗材請購時須檢附

五、電腦軟硬體增設需求說明表

請購08類如個人電腦、筆電、軟體…等須附。
（校長室網頁下載填寫）

3-3 請購單附件

六、修復單

使用部門維修費請購時須附

七、減損單

汰舊換新請購時須附

八、用電安全申請單

高耗電設備500W以上

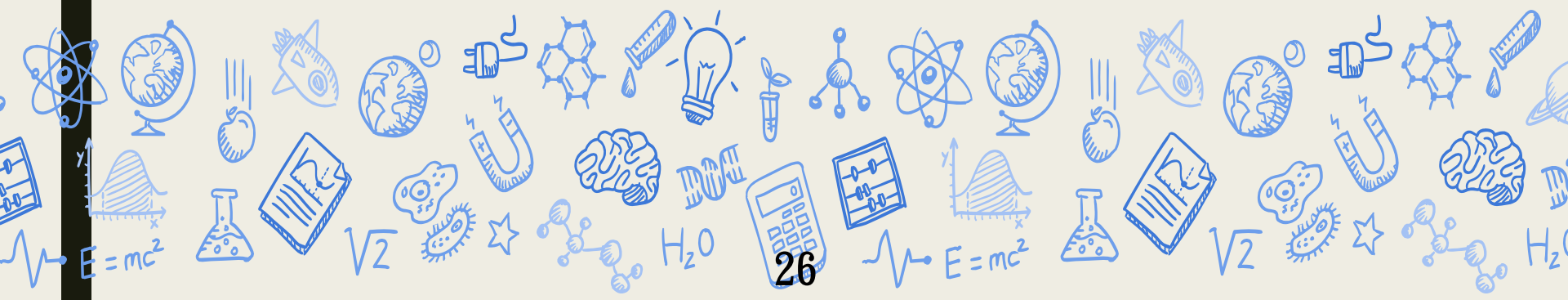
九、研究用冰箱購置申請表

購置研究用冰箱須附（研發處網頁下載）

請購單開立後…

1. 記下請購案號再呈送，便於日後核對。
2. 呈送請購單後，可追蹤採購部是否接件。（可至開單畫面查詢）
3. 採購部接件後，確認詢價廠商（如有）是否投標。
4. 留意Notes信箱之採購附圖會簽洽辦單。

4 資材類小額報銷作業



審核流程說明(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「購買單項3萬元以內、單張小額單據總金額15萬元以內」之研究用試劑及耗材者，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.廠商發票(請黏貼在第一頁黏貼單上)
 - 3.產品照片
 - 4.產品型錄、報價單(非必要文件，但請儘量檢附)

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 (Contract Region) 規格化 (Standardization) ☒ 臺灣中文 (Traditional Chinese) ☐ 英文 (English) ☐ 大陸中文 (Simplified Chinese) 操作說明

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

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 ☐ 未 ☒ 顯

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

輸入材料關鍵代碼，如：想查詢某廠牌之合約品項。

指定搜尋合約品項

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

The screenshot shows the '採購管理電腦作業' (Procurement Management Computer Operation) window. The menu path is: 目錄代號 (Directory Code) 0 權限控管 (Permission Control) -> R00 資材共通作業 (Material Common Operation) -> R01 採購相關作業 (Procurement Related Operation) -> R02 標售相關作業 (Bidding Related Operation). The '請購作業輔助資訊查詢系統' (Purchase Order Inquiry System) is highlighted in yellow and circled in red.

Below the menu, the search interface is shown with the following fields and buttons:

- 材料編號 (Material Code): 68-031-050009 (circled in red)
- 規格代號 (Specification Code): (empty)
- 品名規格 (Material Name/Specification): (empty)
- 搜尋 (Search) button (circled in red)

The search results table shows the following data:

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										

HONHRZW_TW 請購作業輔助資訊查詢系統 (1061120) [TPAS61]

材料編號: 68-031-050009 規格代號: 品名規格: 搜尋

合約資料: ※紅色標籤欄位可以滑鼠雙擊該欄位以取得更一步對應資訊

材料編號: 68-031-050009 品名規格: 血清酒精濃度測試劑ALCOHOL RG FOR CX9 2x150TS/KT

合約編號	合約名稱	廠商編號	廠商名稱	幣別	合約單價	單位	廠牌型號	最小包裝量/單位
T1Y	REAGENTS FOR BECKMAN	09435364	美商貝克曼	TWD	6436.744	KT	BECKMAN 47494	
	全企業	N	20	1060506	生化機台由廠商免費借用維修,並配合升級,試劑寄庫			鍾函好

雙擊可獲得更多相關資訊

連結合約採購材料查詢螢幕按鈕

開單畫面亦有連結可查詢

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

HONHRZW_TW 高常備材料請購輸入 (001201) [C01A201]

請購案號: 項次: 內購/外購: 列印或重印請購單

公司: 事業部: 關稅方式: 未選減免稅關稅方式說明: 列印請購規格確認表

外包編號: 預算編號: 預算金額 (含稅): 補助金額 (含稅): Purchase Request Form

請購部門: 需要日: 環境會計代碼: 應付期限: 需要性說明輸入

成本負擔部門: 交貨車: 訂單、個人保管工具人員編號: 請購條件輸入

費用附屬: 用途代號: 品質標準編號: 前案案號: 批號: 項次: 訂購院區:

總金額(未稅量價*數量):

網絡含運費及總價(TWD):

通路名稱: (Y/N)

合約規範編號: 材料規範編號: 註記: 廠商執行ISAC(Y/N)

提供天數: 使用部門:

預定停港港口: 預定到港日: 交貨方式: 海運特殊費用代碼: 擬納入合約材料: 預估年用量:

附屬代號: 補助款期限: 直轄現場: 配合交貨註記: 廠商備案:

廠商配合事項: 材料供應商至少等該需求: 等該需求原因說明: 事業部自行採購: 廠商採購:

提供採購部配合事項: 連結合約採購材料查詢螢幕按鈕

審核流程說明(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，且單張小額單據購買總金額未超過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.廠商發票(請黏貼在第一頁黏貼單上)
- 3.產品照片
- 4.產品型錄、報價單(非必要文件，但請儘量檢附)

- 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

審核流程說明(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，且單張小額單據購買總金額未超過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

資材類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

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGUAS1) (20231024) [CGURS01A] [CGUAS12C01]

機能別

1 人事管理

2 業務管理

3 倉庫管理

4 資材管理

5 工程管理

6 資訊管理

7 保養管理

8 安衛環管理

9 規範管理

制度名稱

採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更)

存量管制作業

材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)

非常備材料請購電腦作業

非常備材料請購電腦作業

零星材料請領作業

材料編號編審電腦作業

打字影印合約請款查核立案電腦作業

登錄代號

01 權限控管

02 資料輸入

03 資料查詢

04 資料建檔

07 資料覆核

08 報表列印

12 政府補助款請購作業

12 減免稅申辦電腦作業

目錄名稱

非常備材料請購電腦作業(長庚大學)

程式名稱

材料編號測驗查詢

棧板請購部門常用規格條件查詢

棧板請購部門常用規格輸入

棧板請購資料輸入

棧板掃圖資料輸入

棧板掃圖資料檢視與列印

3 資材類小額材料費用報銷輸入

非常備材料請購輸入

停用材料編號解鎖輸入

圖書介購資料輸入

圖書介購資料確認

圖書介購EXCEL資料轉檔輸入

圖書訂購輸入

大樓管理處代全企業採購料品需求申請上傳作業

長庚大學圖書薦購資料訂購轉檔輸入

三校合約試劑及耗材請購輸入(政府補助款專用)

程式代號

HONHNRV2_TW

HONHPLTG_TW

HONHPLTC-O

HONHPLTD_TW

HONHNT05_PL

HONHNT07_PL

HONHLGA1

HONHNR01_TW

HONHNRSMTW

HONHLIB1_TW

HONHLIB2_TW

HONHLIB3_TW

HONHLIB4_TW

HONHNRDL

HONHLIB5_TW

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

HLGA1 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，須遵循一般請購購料
※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：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 陳植歲

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/BT

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	W2	XXXX	5678910	6	12345678	25000	

- 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」(如欲填非職員ID者，員工轉存請選“否”)。
- 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」請依實際狀況選擇「實體」或「虛擬」。
- 3.請依序輸入「成本部門」(填單人部門代號)、「摘要」(摘要代號分類詳見次頁說明)、「憑證編號」、「憑證別」、「憑證廠商」、「金額」(輸入含稅價)、「相關號碼」欄位輸入計畫案號。
- 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。

資材類小額報銷黏貼單-摘要代號種類

- ➡ 1.政府補助款(如.國科會、國衛院、教育部、中研院等政府機關經費)及產學合作研究計畫案經費：輸入「W2」。
- ➡ 2.長庚醫院C*RP計畫款：輸入「W3」。
- ➡ 3.計畫相對補助款T或BMRP：輸入「W4」。
- ➡ 4.校內Q開頭案號經費結餘款：輸入「W5」。
- ➡ 5.校內計畫案經費U*RP：輸入「W6」。
- ➡ 6.校外計畫本校配合款：輸入「W7」。
- ➡ 7.校內部門經費：輸入「YY」。

表單核簽示意圖1-1 (政府補助款經費)

本單編號：HPFA351
公司：UD
受款人：D000017607 陳植歲

資材類小額材料單據粘貼單
經辦部門：0520 長庚大學
支付方式：2 出納別：A
領款人：

出表日期：20231024 10:49:20
員工轉存：Y 料品別：
會計科目：
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			25,000
長庚大學						台北縣林口高爾夫俱樂部			
						合計：	25,000		25,000

經營主管：

1

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！

公司(事業部)資材專人： D000012550 陳植歲
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	☐	☐	☐	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)

本單編號：HPFA351
公司：UD
受款人：D000017607 陳植歲

資材類小額材料單據粘貼單
經辦部門：0520 長庚大學
支付方式：2 出納別：A
領款人：

出表日期：20231024 10:49:20
員工轉存：Y 料品別：
買受人：02612701 會計科目：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			25,000
長庚大學						台北縣林口高爾夫俱樂部			
						合計：	25,000		25,000

經營主管：

1

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！

公司(事業部)資材專人：D000012550 陳植歲
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)

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	☐	☐	☐	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：						

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)

本單編號：HPFA351
公司：UD
受款人：D000017607 陳植歲

資材類小額材料單據粘貼單
經辦部門：0520 長庚大學
支付方式：2 出納別：A
領款人：

出表日期：20231024 10:49:20
員工轉存：Y 料品別：
買受人：02612701 會計科目：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			25,000
長庚大學						台北縣林口高爾夫俱樂部			
						合計：	25,000		25,000

經營主管：

1

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！

公司(事業部)資材專人：D000012550 陳植歲
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	☐	☐	☐	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：		

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...謝謝!!

- 一、如有系統介面操作上有任何疑問，請洽：
 - 1.總務處-陳植崴先生(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-陳植崴先生(分機5013)

感謝聆聽