

資材類急用小額材料報銷作業前置 Check List

品名：

項次	作業部門	經辦 查核欄	查核內容	備註說明
1	請購部門	<input type="checkbox"/>	品名 _____ 數量/單位 _____ / _____ 確認是否為合約材料： <input type="checkbox"/> 是，且低於合約最小訂購量 _____。 <input type="checkbox"/> 否	合約材料且符合最小採購量者應以請購方式辦理。 須檢附【ERP 合約採購材料查詢】畫面。
2	請購部門	<input type="checkbox"/>	同一部門購買同一項物品材料，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請購。	1 個月內同一項材料勿重複購買。但如因重大或特殊因素應於 ERP「材料用途」欄位，一併敘明重大或特殊因素。 另科研實驗用動物、細胞、抗體、保存期限短(低於1個月)科研試劑耗材..等材料，因性質特殊，不受1個月內同一項材料勿重複購買之限制。
3	請購部門	<input type="checkbox"/>	確認購買物品材料是否符合規定之單項金額。 預估購買金額：_____元 若為科研試劑耗材，請輸入研究案號。科研試劑耗材費用，會自所屬研究案中扣款。 研究案號：_____。	1. 同一物品不論數量多寡，均視為同一項。 2. 緊急需要，單項(含稅)金額 30,000 元(含)以下。 3. 科研試劑耗材，單項(含稅)金額 30,000 元(含)以下。 特定實驗材料(如活體動物等)，針對補助款案件(具計劃編號)，開放『特定廠商』報銷金額上限，比照政府採購法小額採購金額，調升至 150,000 元。前述『特定廠商』須經需求部門簽陳申請列入「三校急用小額(補助款)特定廠商建檔」，經校長核定後，由總務處辦理後續建檔作業。
4	請購部門	<input type="checkbox"/>	擬自行上網購買或赴實體通路購買(代墊付款)實體、虛擬通路：_____。	核銷時須檢附繕打本校統編之發票、購物明細
5	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 是，預算或補助經費來源 _____ 預算金額：_____	未取得預算或補助經費，不得購買。
6	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 辦理個人保管	屬耐久財者，如無其他規定，應辦理個人保管品。
經 辦				

備註:資材類急用小額材料自購前，部門內部應先辦理之程序，於核銷時併同單據黏貼單陳核核銷。

版本 202407