

資材類急用小額材料報銷作業 核銷操作說明

20240326 版

1、前置作業：

1.1 請先確認是否符合下列規定：

- A. 合約材料且符合最小採購量者應以請購方式辦理。
- B. 須檢附【ERP 合約採購材料查詢】畫面。
- C. 1 個月內同一項材料勿重複購買。但如因重大或特殊因素，經陳准者不在此限。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。
- D. 同一物品不論數量多寡，均視為同一項。
- E. 確認有急用之需要或為科研試劑耗材。
- F. 不得超逾：
 - 1. 緊急需要(須簽准)，單項(含稅)金額 30,000 元(含)以下。
 - 2. 科研試劑耗材，單項(含稅)金額 30,000 元(含)以下。
- G. 核銷時須檢附繕打本校統編之發票、購物明細。科研試劑耗材費用，會自所屬研究案中扣款。
- H. 未取得經費，不得購買。
- I. 屬耐久財者，如無其他規定，應辦理個人保管品。

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	二級主管 查核欄	一級主管 查核欄	查核內容	備註說明
1	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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，經陳准者不在此限。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"/>	<input type="checkbox"/>	<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(須簽准)，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。
4	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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。
				一級主管	二級主管	經辦

備註:本單屬小額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。

20240326

1.2 檢附【ERP 合約採購材料查詢】畫面。

1.2.1 在 ERP 合約採購材料查詢的時候，一定要用企業規定的完整材料編號或材編轉譯後的品名(越完整越好)去查。

1.2.1.1 如果您不知道正確的建議先到材料編號查詢網址查詢，網址如下

<http://ws/FSH001/mtno/main.htm>。

材料大類

- 1 化學材料
- 2 機械五金材料
- 3 管及配件
- 4 公用機械
- 5 電機材料
- 6 儀器類
- 7 建築材料
- 8 工具類
- 9 包裝、事務用品及雜項
- 0 專業設備及備品類

其他特殊材料

料號編審連絡人員

材料編號索引查詢

採購部 - 料號編審人員及連絡電話.....

採購部編審人員	連絡電話	負責類別
許正一	400-5186	2.機械五金材料、3.(31-33)管及配件、(34-37)法蘭及閥類、其他
方秀真	400-8309	5.電機材料、6.儀器類、7.建築材料
李睿緯	400-8022	0.專業機械、4.公用機械、8.工具類
林翠玲	400-7383	1.化學材料、9.包裝、事務用品及雜項
何偉誠	400-8451	(編審人員)
鄭惠菁	400-8479	(輸入人員)

傳真號碼：02-27178579

INFO 規格代號查詢使用說明：

- 1.已知材料類別者，直接點選左列 **材料類別** 開啟檔案
- 2.若不知材料歸屬類別者，請點選 **材料編號索引查詢** 逕以關鍵字輸入查詢
- 3.倘依編碼索引所編列之規格代號，申請時經系統查出已建檔料號，惟品名規格不完全與之相符時，可於規格代號最末位再加一位「A」以示區別。(倘加入「A」後仍有對應之已建檔料號，則於最末位改輸入「B」，依此類推)

1.2.1.2 選取合適材料大類，編輯規格代號，例如護貝機 規格代號至少要查到能確認正確材料名稱，如【9436-34】

9436 事務機器

單位：ST

位 數	規 格	編 填	說 明
		01=中文打字機	31=電子白板
		02=英文打字機	32=電子式熱膠裝訂機
		03=電動打字機	33=活頁裝訂機
		04=電傳打字機	34=護貝機
		05=膠頭字板切出器	35=電子辭典
		06=標籤印字器(標籤機)	36=報表分表機
		07=自動油印機	37=撕表機
		08=雷射機	38=切表機
			61=電腦割字機

資材類急用小額材料報銷作業 核銷操作說明

20240326 版

1.2.2 如何查詢是否為合約採購與最小包裝量、最低訂購量呢？

1.2.2.1 首先登入ERP，機能別選擇【資材管理】，制度名稱點選【採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)】。

台塑關係企業ERP電腦作業登入 (1100312) [TPRS03A] [TPAS41]			
機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	零星材料請領作業	台灣地區	uOnhls1
生產管理	供應廠商暨對抗品開發作業	台灣地區	uOnhrp1
財務管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)	長庚科大	ufnh011
營業管理	存量管制作業	長庚科大	ufnhbs1
資材管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚科大	ufnhmt1
工程管理	非常備材料請購電腦作業	長庚科大	ufnhnr1
資訊管理	材料編號編審電腦作業	採購部	uOnhmnp
保養管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	uOnhty1
安衛環管理			

1.2.2.2 目錄名稱選擇【資材共通作業】，程式名稱點選【材料編號及品名規格查詢】。

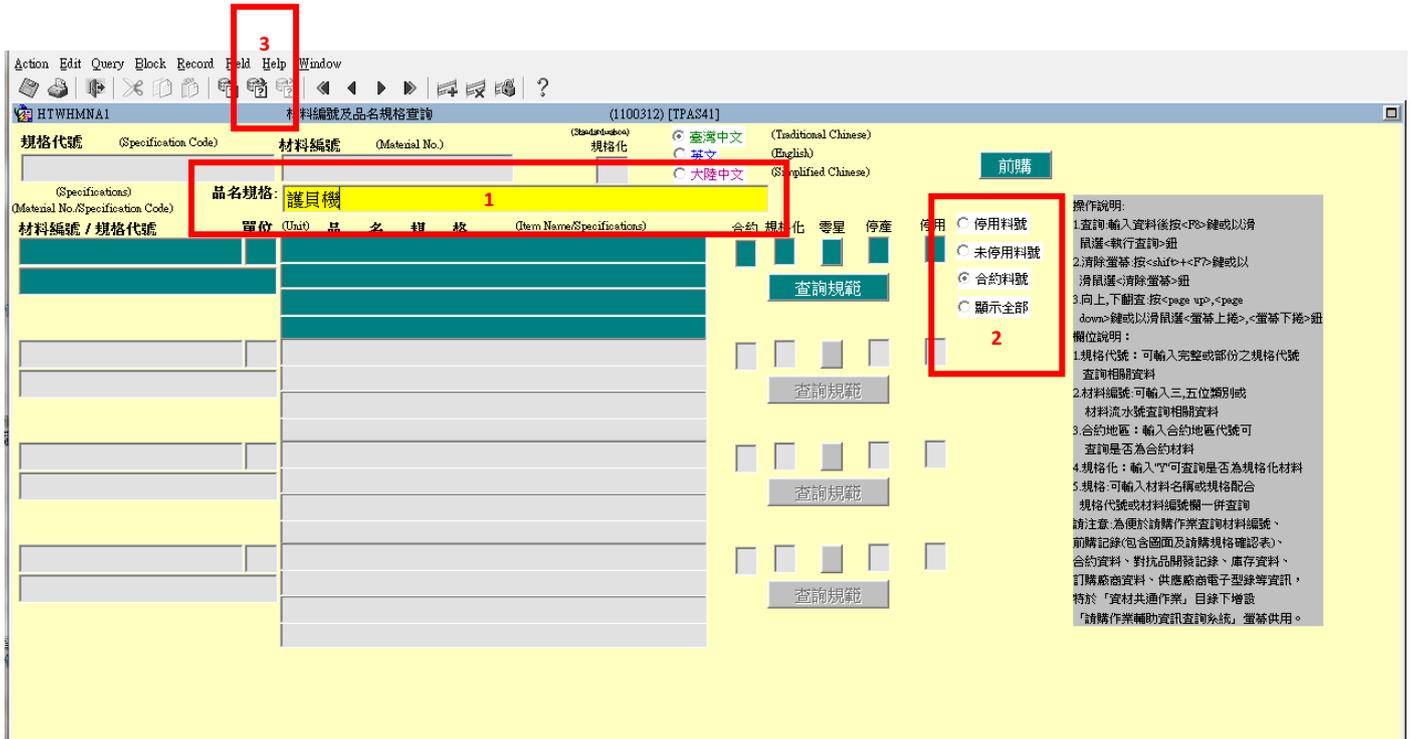
HONASS08 採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)(長庚科大) (1100312) [TPAS41]			
目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
0	權限控管	材料編號及品名規格查詢	HTWHMNA1
R00	資材共通作業	請購作業輔助資訊查詢系統	HTWHNRZW
R01	採購相關作業	規格代號類別查詢	HTWHMN13
R02	標售相關作業	資材類就源稽核執行結果下載作業	HTWHDWLD_OA
		材料編號對照C.C.C.Code查詢	H0NHPO28Q_TW
		代用材料查詢	H0NHPO53_TW
		停用材料編號查詢螢幕	HTWHMNSN
		料號編碼手冊申請修訂輸入	H0NHNRSP_TW
		新編/退件料號筆數(明細)下載	H0NHMNTM_TW

1.2.2.3 參考下列操作說明進行查詢。

範例：

1. 選擇以【品名規格】中輸入要查詢的關鍵字。
2. 選擇【合約料號】。
3. 查詢。

請注意，查詢出來的比數可能不只一筆，請務必確認您的品名規格是否相同。



操作說明：

- 1.查詢:輸入資料後按<F8>鍵或以滑鼠選<執行查詢>鈕
- 2.清除螢幕:按<shift>+<F7>鍵或以滑鼠選<清除螢幕>鈕
- 3.向上,下翻查:按<page up>,<page down>鍵或以滑鼠選<螢幕上捲>,<螢幕下捲>鈕

欄位說明：

- 1.規格代號：可輸入完整或部份之規格代號查詢相關資料
- 2.材料編號:可輸入三,五位類別或材料流水號查詢相關資料
- 3.合約地區：輸入合約地區代號可查詢是否為合約材料
- 4.規格化：輸入"Y"可查詢是否為規格化材料
- 5.規格:可輸入材料名稱或規格配合規格代號或材料編號欄一併查詢

請注意:為便於請購作業查詢材料編號、前購記錄(包含圖面及請購規格確認表)、合約資料、對抗品開發記錄、庫存資料、訂購廠商資料、供應廠商電子型錄等資訊，特於「資材共通作業」目錄下增設「請購作業輔助資訊查詢系統」螢幕共用。

資材類急用小額材料報銷作業 核銷操作說明

20240326 版

1.2.2.4 本範例係選擇以【品名規格】中輸入要查詢的關鍵字進行查詢。

這是第一種查詢的方式。

採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及備售進度等)(吳庚科大)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HTWHMNA1 材料編號及品名規格查詢 (1100312) [TPAS41]

規格代號 (Specification Code) 材料編號 (Material No.) 規格化 (Standard-code) 臺灣中文 (Traditional Chinese) 英文 (English) 大陸中文 (Simplified Chinese)

(Specifications) 品名規格: 護貝機

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
SGAAM229	ST	護貝機	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9436-34PC330		護貝寬度 325mm 雙石英燈管加熱 4滾輪設計 如:完美牌PC-330		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SGAAM251	ST	護貝機	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9436-34LYU6A32L		護貝寬度 332mm 13段可調適溫控 4滾軸設計 如:SAMPO LY-U6A32L		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SGAAM124	ST	護貝機	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9436-34PL330		如:FROMAX TYPE:PL-330		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SGAAM181	ST	護貝機	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9436-34PC330DS		護貝寬度 320mm 雙石英燈管加熱 4滾輪設計 如 PC-330DS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

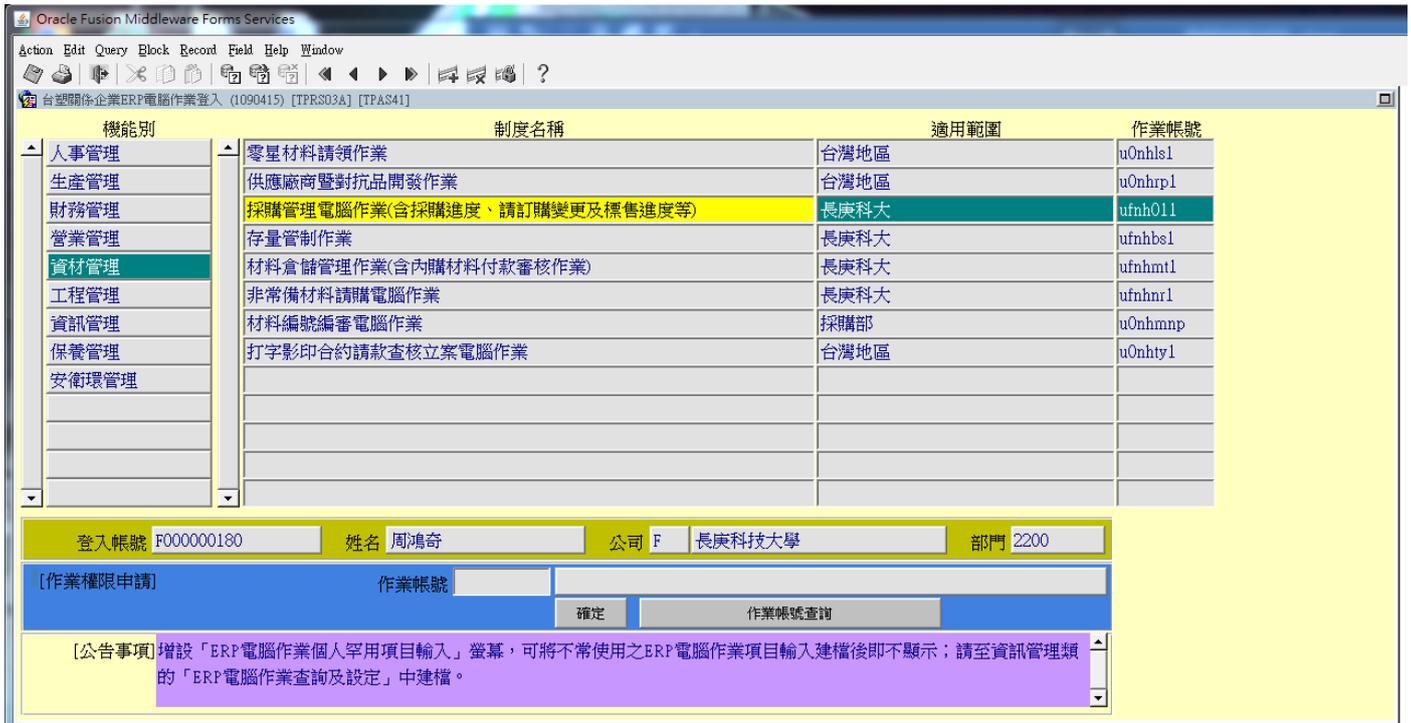
操作說明:
 1.查詢輸入資料後按<F6>鍵或以滑鼠選<執行查詢>鈕
 2.清除螢幕:按<shift>+<F7>鍵或以滑鼠選<清除螢幕>鈕
 3.向上、下翻頁:按<page up>、<page down>鍵或以滑鼠選<螢幕上捲>、<螢幕下捲>鈕
 欄位說明:
 1.規格代號:可輸入完整或部份之規格代號查詢相關資料
 2.材料編號:可輸入三、五位類別或材料流水號查詢相關資料
 3.合約地區:輸入合約地區代號可查詢是否為合約材料
 4.規格化:輸入"Y"可查詢是否為規格化材料
 5.規格:可輸入材料名稱或規格配合規格代號或材料編號欄一併查詢
 請注意:為便於請購作業查詢材料編號、前購記錄(包含圖面及請購規格確認表)、合約資料、對抗品開發記錄、庫存資料、訂購廠商資料、供應廠商電子型錄等資訊,特於「資材共通作業」目錄下增設「請購作業輔助資訊查詢系統」,螢幕供用。

資材類急用小額材料報銷作業 核銷操作說明

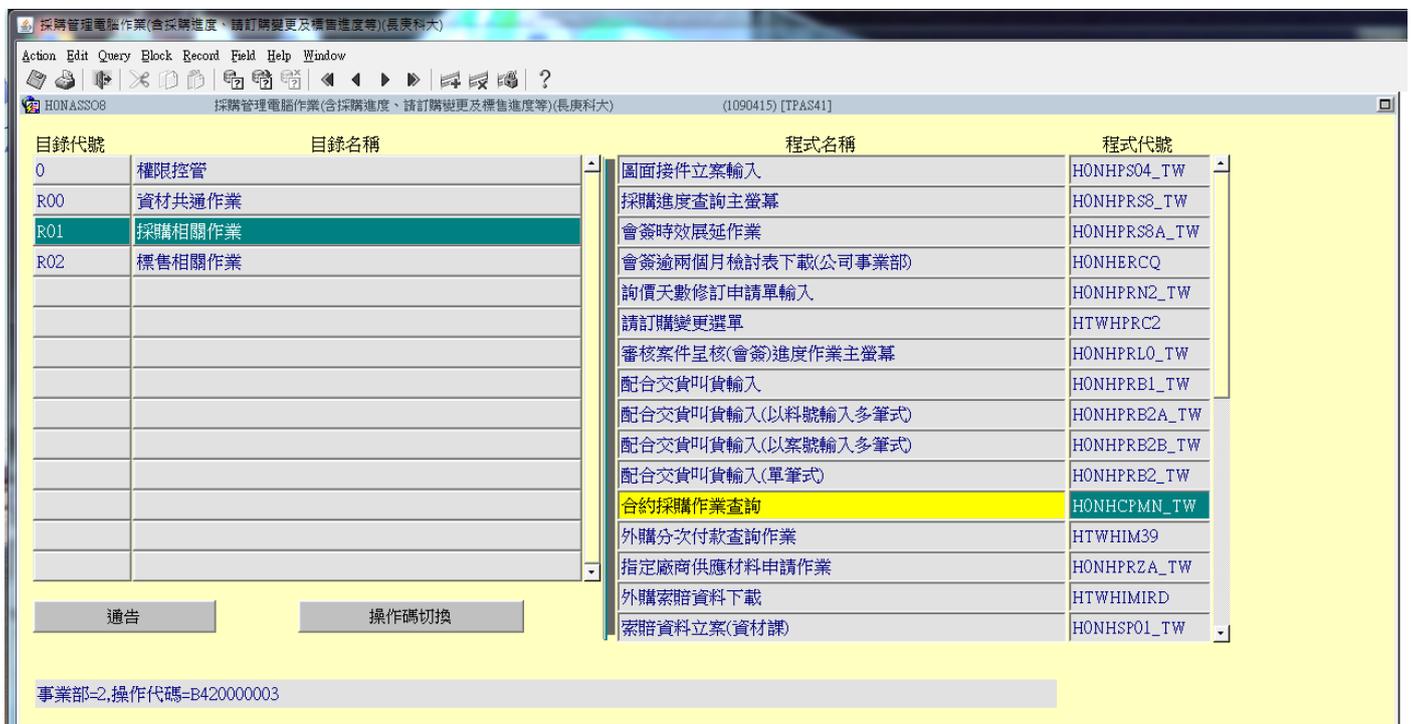
20240326 版

1.2.3 如果您已經知道合約的材料編號，您可以用下列方式查詢合約採購與最小包裝量、最低訂購量等合約資訊。

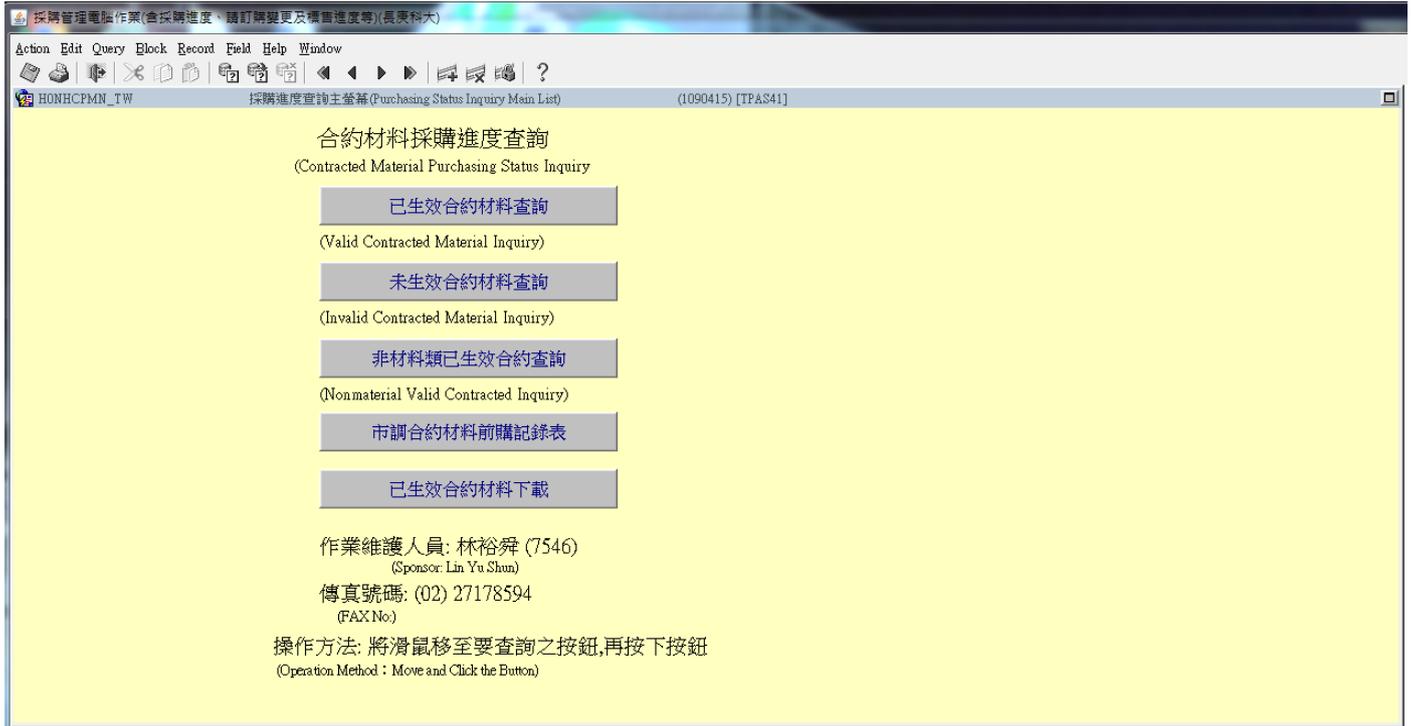
1.2.3.1 首先登入 ERP，機能別選擇【資材管理】，制度名稱點選【採購管理電腦作業】。



1.2.3.2 目錄名稱選擇【採購相關作業】，程式名稱點選【合約採購作業查詢】。



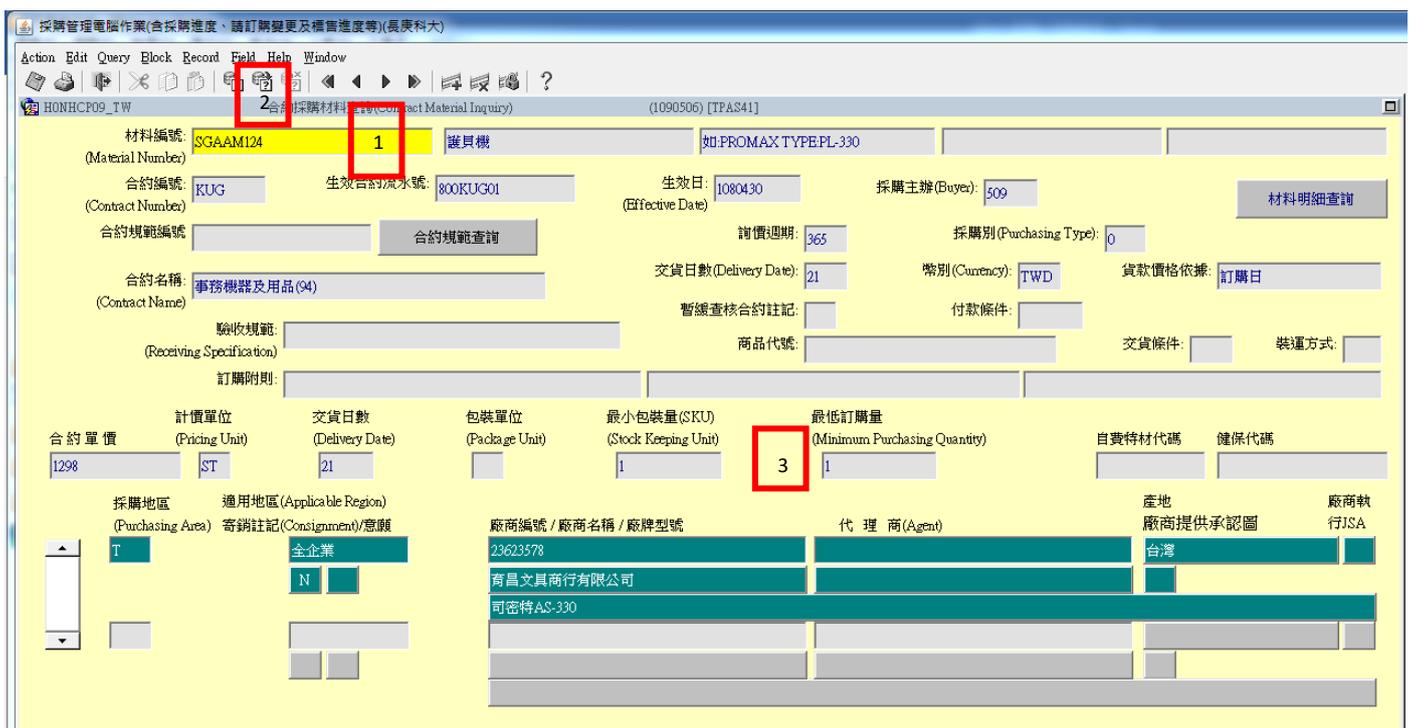
1.2.3.3 選擇已生效合約材料查詢。



1.2.3.4

先於材料編號欄位輸入材料編號，接下來按下列圖示方框 2 來查詢，如果有出現資料，代表是合約材料，最小包裝量、最低訂購量會出現在圖示方框 3 的地方。請留意，「有合約但用量小於合約最小包裝量」之規定，若需求量符合合約最小包裝量最低訂購量，則須以請購單辦理採購，不可使用指定通路自購。

如果材料編號欄位輸入材料編號，按圖示方框 2 來查詢，沒有出現資料的話，代表不是合約材料喔。



資材類急用小額材料報銷作業 核銷操作說明

20240326 版

2. 部門核簽：資材類急用小額材料報銷作業前置 Check List，應呈核部門一級主管核准。

2.1 資材類急用小額材料報銷作業前置 Check List，經辦同仁請逐項次確認後，如實勾選與填寫查核內容，完成後需陳二級、一級主管於查核欄勾選與核簽。

資材類急用小額材料報銷作業核銷 Check List

品名:

項次	作業部門	經辦查核	主管查核		審核專人查核		查核內容	備註說明	
			二級	一級	審核專人	保管組			
1	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	---	料品購買到貨後，應清點數量及確認品質規格無誤。		
2	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	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	須檢附【ERP 材料編號及品名規格查詢】畫面。	
3	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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。		
4	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	確認購買物品材料是否符合規定，開放由用料部門自行購買。 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(須簽准)，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。	
5	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	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」輸入是否完整及正確。		
6	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	---	自行上網購買或赴實體通路購買(代墊付款)實體、虛擬通路: _____	須檢附繕打本校統編之發票、購物明細。	
7	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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。	
8	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	---	檢附自購物品材料照片，黏貼或輸出清晰相片於自購物品材料照片單。		
9	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 辦理個人保管 固定資產增加明細(使用部門)本單編號_____	屬耐久財者，如無其他規定，應辦理個人保管品。	
審核專人					保管組		一級主管	二級主管	經辦
<input type="text"/>					<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

備註:報銷內容經審核屬不合理者，應於單據黏貼單上填寫意見後退回。

20240326

3. 自購

- 3.1 「資材類急用小額材料報銷作業前置 Check List」核簽完成後，由請購部門自行擇材料合適且價格符合市場行情之廠商購料。
- 3.2 請注意需要求提供繕打本校統編之發票、購物明細。
- 3.3 自購之指定通路需與簽准之「資材類急用小額材料報銷作業前置 Check List」之通路相符。
- 3.4 款項以代墊付款方式，由自購人員先行代墊，再行請款。
- 3.5 科研試劑耗材費用，會自所屬研究案中扣款。

4. 驗收

4.1 料品購買到貨後，應清點數量及確認品質規格無誤。

4.2 確認繕打本校統編之發票、購物明細。

4.3 將購得之物品拍攝清晰完整相片，轉貼至「資材類急用小額材料報銷作業自購物品材料照片單」。

資材類急用小額材料報銷作業自購物品材料照片單

(清晰相片)	(清晰相片)
--------	--------

5. 固定資產(個人保管)

5.1 除非是消耗品，否則使用本作業購買之耐久財，均請辦理個人保管品。

5.1.1 如何辦理個人保管品呢？

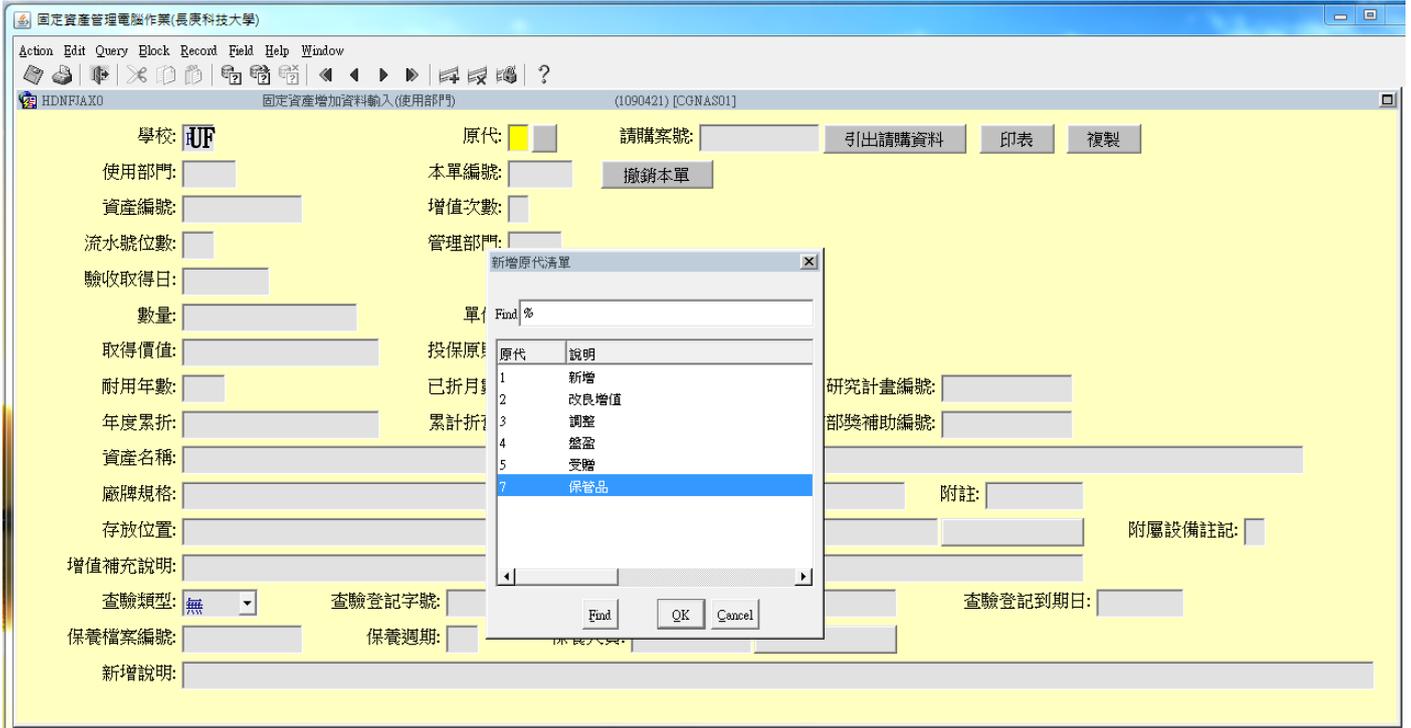
首先登入 ERP，機能別選擇【財務管理】，制度名稱點選【固定資產管理電腦作業】。



5.1.2 目錄名稱選擇【就源異動資料輸入作業】，程式名稱點選【固定資產增加資料輸入(使用部門)】。



5.1.3 原代欄位請選擇【7 保管品】



5.1.4 因固定資產增加明細(使用部門)呈簽需一小段時間，為了不影響核銷時間，請先記下本單編號【本單編號】，在小額採購之指定通路自購核銷 Check List 第 9 項次查核內容欄位中填寫即可，暫無需隨單據黏貼單送交完成呈簽之固定資產增加明細。

固定資產增加明細表(使用部門)

印表日期：20200226 頁次：1/1

學校 **UF** 長庚科技大學 校區：G 管理部門：2400 保管組 本單編號：F1304

使用部門	資產編號	增值次數	流水號	原代	驗收取得日	單位	數量	投保原則	取得價值	耐用年數	已折月數	請購案號	年度累折	累計折舊
2200	*226152652	0	00	7 保管品	20200226	ST	1	N	2,850	3				

事務組

資產名稱：乾洗手機
 廠牌規格：蕙聯興業
 存放位置：總務處辦公室
 增值補充說明：

保固期限： 附註： 保管人： F000003042 黃淑英 附屬設備註記： N
 查驗類型：無 查驗登記字號： 查驗登記到期日：
 保養檔案編號： 保養週期：12 保養人員： F000003042 黃淑英
 研究計畫編號： 教育部獎補助編號：
 增加說明：防疫用乾洗手機

院處長：

黃淑英

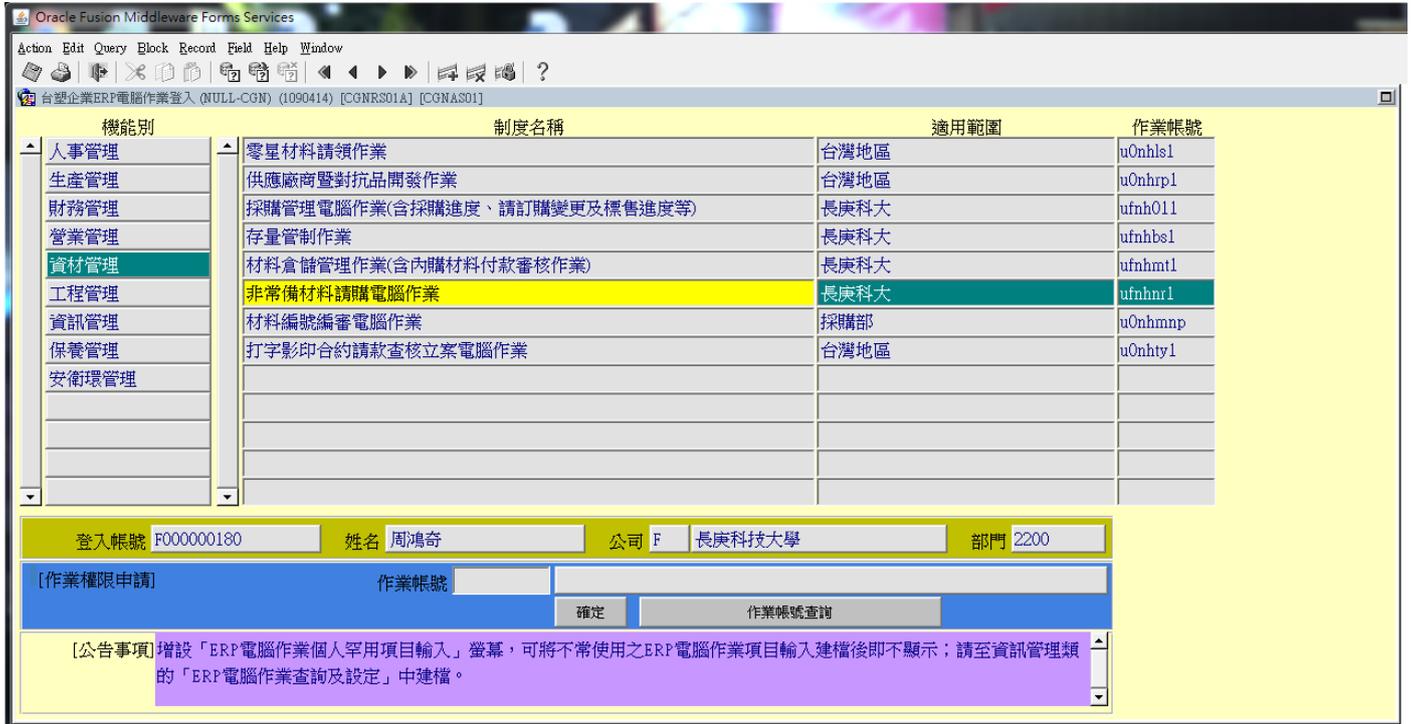
科主任：

17/1/23 經辦：
 1-9-26 分機：570

6. 核銷之資材小額材料單據黏貼單

6.1 如何輸入核銷與列印資材小額材料單據黏貼單呢?

6.1.1 首先登入 ERP，機能別選擇【資材管理】，制度名稱點選【非常備材料請購電腦作業】。



6.1.2 目錄名稱選擇【資料輸入】，程式名稱點選【資材類小額材料費用報銷輸入】。



資材類急用小額材料報銷作業 核銷操作說明

20240326 版

- 6.1.4 按列印單據黏貼單按鈕後，於螢幕會出現兩張報表，分別為【資材類小額材料單據黏貼單】、【急用小額材料 Check List】。
- 6.1.5 請勿使用 6.1.4 步驟引出之【急用小額材料 Check List】(這是企業版本，學校版本是不相同的)，請使用學校總務處事務組表單的最新版本。
- 6.1.6 【資材類小額材料單據黏貼單】請人工加上【校長：】的核簽位置喔。本校資材類小額材料單據黏貼單需陳校長核定。

資材類小額材料單據黏貼單										出表日期：20231027 10:56:52	
本單編號：HPFA619		經辦部門：2200		長庚科技大學		員工轉存：Y		料品別：		會計科目：	
公司：UF		支付方式：2		出納別：A		買受人：02612809		長庚學校財團法人長庚科技大學			
受款人：F000000180 周鴻奇		領款人：									
材料名稱：超強力透明膠帶(1.9MM*1.5M)											
材料用途：防颱臨時固定鬆脫管路											
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	
2000	XXXX	YY	A	AH16216999	53001443	500					500
長庚科技大學						大潤發流通事業(股)公司八德分公司					
						合計：		500		500	
校長：				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)。公司(事業部)資材專人： F000003638 許竹君 ※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。審核意見： ※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!											

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確認是否為合約材料： <input type="checkbox"/> 是，合約最小訂購量_____單位：_____ <input type="checkbox"/> 否，合約無法符合需求之說明：_____		
3	用料部門	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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，應改以非常備作業單。		
4	用料部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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：	

資材類急用小額材料報銷作業 核銷操作說明

20240326 版

7. 核銷之「資材類急用小額材料報銷作業核銷 Check List」

7.1 以「資材類小額材料單據黏貼單」並檢附「資材類急用小額材料報銷作業自購物品材料照片單」、「發票」、「購物明細」、「資材類急用小額材料報銷作業前置 Check List」、ERP 合約採購材料查詢畫面、「資材類急用小額材料報銷作業核銷 Check List」，辦理核銷。

7.1.1 「資材類急用小額材料報銷作業核銷 Check List」，需經辦同仁請逐項次確認後，如實勾選與填寫查核內容，完成後需陳二級、一級主管核簽。

7.1.2 二級、一級主管核簽時，請於主管查核欄位逐項次確認無誤後勾選之。

7.1.3 審核專人審核「資材類急用小額材料報銷作業自購物品材料照片單」、ERP 合約採購材料查詢畫面、「資材類急用小額材料報銷作業核銷 Check List」，確認其合理性。

7.1.4 保管組審核是否為合約採購材料、是否已依規定辦理個人保管品。

7.1.5 報銷內容經審核屬不合理者，則應於資材類小額材料單據黏貼單上填寫意見後退回申請部門。

資材類急用小額材料報銷作業核銷 Check List

品名:

項次	作業部門	經辦查核	主管查核		審核專人查核		查核內容	備註說明						
			二級	一級	審核專人	保管組								
1	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	---	料品購買到貨後，應清點數量及確認品質規格無誤。							
2	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	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	須檢附【ERP 材料編號及品名規格查詢】畫面。						
3	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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。							
4	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	確認購買物品材料是否符合規定，開放由用料部門自行購買。 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(須核准)，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。						
5	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	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」輸入是否完整及正確。							
6	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	---	自行上網購買或赴實體通路購買(代墊付款)實體、虛擬通路: _____	須檢附繳打本校統編之發票、購物明細。						
7	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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。						
8	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	---	檢附自購物品材料照片，黏貼或輸出清晰相片於自購物品材料照片單。							
9	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 辦理個人保管 固定資產增加明細(使用部門)本單編號_____	屬耐久財者，如無其他規定，應辦理個人保管品。						
					審核專人		保管組		一級主管		二級主管		經辦	
					<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

備註:報銷內容經審核屬不合理者，應於單據黏貼單上填寫意見後退回。

20240326

7.2 會計審核

7.2.1 執行付款前審核，付款審核通過後辦理付款。

7.2.2 報銷內容經審核屬不合理者，於資材類小額材料單據黏貼單上填寫意見後退回申請部門。

8. 資材類小額材料單據黏貼單核簽流程

經辦(立)→單位二級主管(審)→單位一級主管(審)→審核專人(總務處事務組)(審)→保管組(審)→校長(決)→會計室(付款審)