



驗收作業及財產管理宣導

保管組：趙容旋組長



大綱

- 一. 驗收相關作業
- 二. 驗收系統操作說明
- 三. 財產異動作業
- 四. 財產校外使用申請作業



一、驗收相關作業

驗收分級

■ 請購單位負責確實到貨後點收與功能驗收

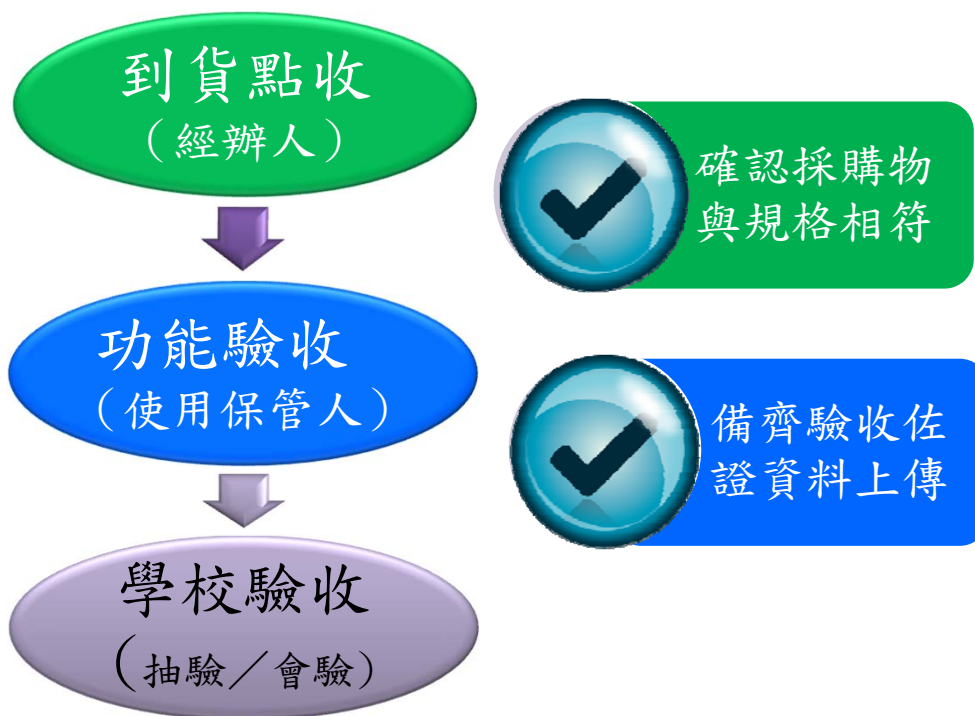
作業分類	自行採購	一般採購		
採購分級	≤10萬元	>10萬元 ≤30萬元	>30萬元 ≤100萬元	>100萬元
請購單位 驗收	(自行 & 一般) (自行 & 一般) (一般採購) 請購人/到貨點收 → 保管人/功能驗收 → 單位主管/驗收審核			
學校會驗	保管組 抽/會驗	保管組會驗 財務處監驗	保管組、事務組會驗 財務處監驗	

驗收相關規定詳見：臺北醫學大學採購作業程序

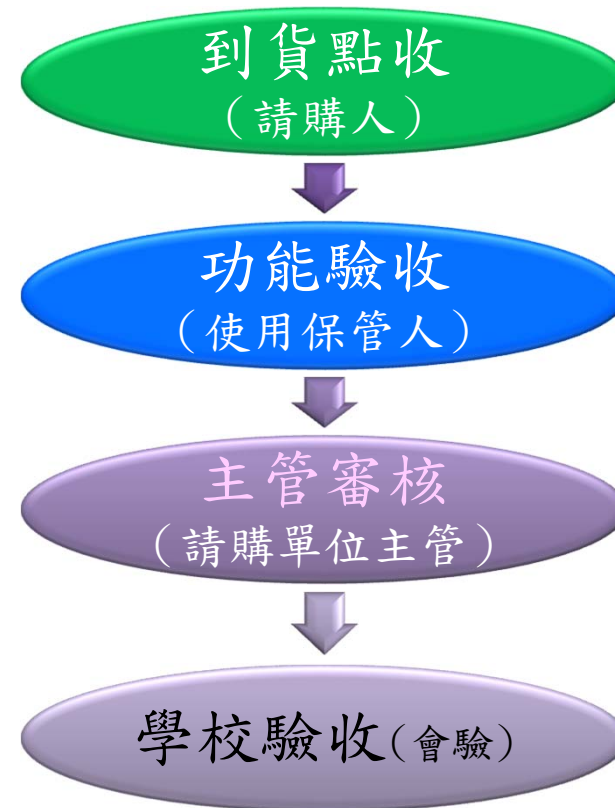
<http://ga.tmu.edu.tw/ga1/archive.php?class=101>

驗收步驟

■ 自行採購 (≤10萬元)



■ 一般採購 (>10萬元)



驗收重點說明(1)

- 自行採購 (≤10萬元)
- 採購立案-請購人需於品名欄位載明「廠牌及型號」，或詳述重要規格，如未詳述一律『退件』予經辦人。
- 到貨點收-請購人確認採購品項之規格及數量，並上傳其佐證資料(照片或送貨單)。若有上述「設備物品未到貨即申請驗收」情況，保管組將執行『退件』予經辦人。
- 到貨地點即為存置地地點，如需修改財產存置地地點，請於驗收時告知保管組。
- 若遇緊急案件請主動通知保管組安排會驗。

驗收重點說明(2)

■ 一般採購(>10萬元)

- 採購立案- 請購人請詳述**品名**及**規格**，若規格內容項目眾多，請摘錄主要規格後，載明餘詳見附件資料(採購規格等)，如未詳述一律『**退件**』予經辦人。
- 到貨點收-廠商依合約到貨，請購人驗收採購品項之規格及數量無誤，需上網點驗到貨點收關卡，並上傳**佐證資料(照片或送貨單)**
- 功能驗收-保管人除驗收採購品項之規格及數量無誤，需填寫功能**測試紀錄單**，採購品項為設備儀器類需功能效益測試(建議依合約所載之規格逐筆分項測試功能效益)，並於品項載明「廠牌及型號」；工程類需上傳工程初驗紀錄單及驗收相關資料(見應備驗收資料一覽表)；其他類可敘述或圖片方式說明驗收過程，完成功能測試後**簽章及日期**並上傳系統。
- 教育訓練-如合約載明需教育訓練，請上傳相關佐證資料(教育訓練簽到表及簡報內容)。



驗收重點說明(3)

- 計畫或補助所購置之財產，依合約如為**代管**，請於採購時詳述。例
(採購名稱:筆電-代管史國醫療團業務用)。
- 採購案須檢附之應備文件，請參閱網頁**驗收應備之文件一覽表**。
(首頁/保管組/文件下載/驗收應備之文件一覽表及功能驗收範本)
- 教育部校務發展獎勵、補助經費購買之財產，**請勿存放校外及附屬機構使用**。
- 除教育部補助經費外，財產如需存放至附屬醫院使用，請確認是否符合補助經費使用規範，並需填報「**財產物品校外使用單**」始得辦理。

財產（需使用資本門預算。）

- 財產定義：（依據本校財產管理辦法）
土地、土地改良物、建築物、建築物改良、機械及設備和其他設備，暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械儀器及設備。
- 機械儀器及設備定義：（依據學校財團法人及所設私立學校會計制度）
凡購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之，含設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數。

物品 (需使用 經常門預算)

■ 物品定義：

係不屬於財產之設備、用具，指 **金額未達金額一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等**。包括非消耗品及消耗用品。

✓ 消耗用品：

指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

✓ 非消耗品：

指物品質料堅固，不易損耗且金額在一萬元以下者，如印表機、螢幕、桌、椅、櫃等。

案例說明：

凡自有儀器設備於維修時，如需 **購置或更換**之「**設備及其零配件**」，其金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上，屬財產需使用 **資本門預算**；如購置或更換為「**消耗性物品**」則使用 **經常門預算**。

常見案例說明

■ 儀器設備維修費是資本門還是經常門??

- ✓ 凡自有儀器設備維修時，如需購置或更換之「設備及其零配件」，其金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上，屬財產需使用資本門預算；如購置或更換為「消耗性物品」則使用經常門預算。

■ 添購電腦軟體是資本門還是經常門??

- ✓ 外購或委託外界設計開發之電腦軟體(買斷)，其金額超過一萬元且使用年限在二年以上者(二項均是)，屬財產(電腦軟體/無形資產)需使用資本門預算。
- ✓ 其他外購或委託外界設計開發之電腦軟體為金額未達金額一萬元，或使用年限未達二年(只要有一項是)，不須列財產，則使用經常門預算。

案例說明:

- ✓ 電腦軟體1萬元以上但只授權一年，不列財產需使用經常門預算。



驗收佐證資料

驗 收 應 備 之 文 件 一 覽 表

作 業 分 類	自行採購			一 般 採 購										驗 收 資 料 系 統 傳 上	隸 屬 單 位
	單 位 自 辦			事 務 組			採 購 小 組			採 購 委 員 會					
採 購 分 級	單 位 自 辦			事 務 組			採 購 小 組			採 購 委 員 會				★	請 購 單 位
額 度	≥1萬元 & ≤10萬元			>10萬元 & ≤30萬元			>30萬元 & ≤100萬			>100萬元					
分 類	儀器類	其他類	工程類	儀器類	其他類	工程類	儀器類	其他類	工程類	儀器類	其他類	工程類	工程類 分期	★	請 購 單 位
估 價 單 (無估價單請說明理由)	◎	◎	◎												
採 購 重 要 規 格				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	★	請購單位
合 約 書 或 標 單 或 訂 單 等				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	可書面	事 務 組
決 標 價 單 價 分 析 表				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	★	事 務 組
功 能 測 試 紀 錄 單	依需要	依需要	依需要	◎	◎	依需要	◎	◎	依需要	◎	◎	依需要	依需要	★	請購單位
授 權 書	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	請購單位
教 育 訓 練	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	請購單位
系 統 光 碟	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	依需要	請購單位
初 驗 紀 錄 表			依需要			◎			◎			◎	◎	★	請購單位
竣 工 函			依需要			◎			◎			◎	◎	★	請購單位
工 程 結 算 總 表			依需要			◎			◎			◎	◎	★	請購單位
竣 工 圖			依需要			◎			◎			◎	◎	可書面	請購單位
施 工 前 中 後 照 片			◎			◎			◎			◎	◎	可書面	請購單位
施 工 日 報 表						◎			◎			◎	◎	可書面	請購單位
材 料 進 場 證 明						◎			◎			◎	◎	可書面	請購單位
綠 色 採 購 綠 建 材 證 明						◎			◎			◎	◎	可書面	請購單位
其 他 合 約 或 標 單 截 明 之 相 關 文 件				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	可書面	請購單位

◎為驗收必要檢附文件；★為驗收必要上傳之檢附文件。

※駐校服務廠商之勞務或維護類：第一期請購時，須附合約外，第二期後之請購，應於系統功能測試加註“維護記錄（或工作日誌）存放於請購單位”等字樣。

~請備齊上述各類資料後，始可於採購系統點選功能驗收程序~



驗收佐證資料

臺北醫學大學財物購置功能測試紀錄單

1070615 版

採購案號	1010101010	請購單位	○○○○中心		
請購人	王○明	保管人	曾正好	Email	XXXX@tmu.edu.tw
購案名稱	○○○○離心機				
成交廠商	○○○○股份有限公司	成交金額	110,000		
● 功能測試： 1. 本設備/軟體，安裝於 <u>教研大樓 3 樓 共儀中心/教室/實驗室</u> 。 2. 本設備/軟體於 <u>106 年 11 月 XX 日</u> 起進行功能測試，至 <u>106 年 11 月 XX 日</u> 完成。					
● 功能測試結果： <input checked="" type="checkbox"/> 標的物功能正常，安裝、規格、功能效益經測試與規範規定皆符合。 <input type="checkbox"/> 標的物經測試後發現異常，狀況如下（請確實填寫）： <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">功能測試期間，請介於 ERP 到貨點收及功能驗收簽核關卡之間。</div>					
廠商於 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日到校進行修復/更換，於 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 時 <u> </u> 分完成，標的物異常狀況已排除/修復，全部測試於 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日完成。					
● 教育訓練：（如無者免填） 本設備/軟體於 <u>101 年 12 月 12 日</u> 起進行教育訓練，至 <u>101 年 12 月 15 日</u> 完成（人員訓練紀錄詳如附件）。					
單位使用保管人（簽章及日期）： <u>曾正好</u> 保管人簽章及日期 機：○○○○					
注意 事項	1. 功能測試報告請使用保管人功能測試填寫及簽章。				
	2. 請購單位應於廠商到貨後二週內完成功能驗收，並通知保管組辦理會驗。若測試驗收不通過，本校得要求整批退貨重新交貨或解約。功能測試如需較長時間，應於訂約時述明或於驗收作業註明費時較長原因。				
	3. 10 萬元以上之儀器設備請購案，除本單之外，尚須加附詳細逐項驗收報告。				
	4. 功能測試表於填寫完成後，請購單位使用保管人簽署後，上傳系統表單 PDF 電子檔，隨案結報。				
	序號				
採購品名稱	規格及說明	數量	單位	標的物安裝、規格、功能效益經測試與規範規定	
1	○○○○離心機	1	套	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	
2				<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	
3				<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	
4				<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	
5				<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符	
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; margin-top: 10px;">1. 請填寫「廠牌型號」，並詳述規格及說明。 2. 贈品類需表列。贈品-XXXXXX</div>					

本報告所定格式僅供參考，單位得視實際需要自行調整及加附相關人員簽署之詳細資料。

臺北醫學大學 - 工程類 - 初驗紀錄表

採購案號	1010101010	請購單位	醫護組		
請購人	曾正好	保管人	曾正好	Email	XXXX@tmu.edu.tw
採購名稱	○○○○整修工程				
成交廠商	○○○○室內裝修設計股份有限公司	成交金額	290,000		
履約期限	101.9.1~101.10.31	契約變更或加減價次數	1 次		
完成履約日期	101 年 10 月 31 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期		
【初驗經過】： 本案經會同○○○○初驗。..					
【初驗結果】： <input checked="" type="checkbox"/> 已備妥驗收應備之資料：合約、竣工圖、工程結算明細表、竣工圖、其他合約所須相關資料：例：採購變更申請單、施工进度表、施工前中後照片、施工日報表、室內裝修施工許可證、材料出廠證明：綠色採購或綠建材證明、材料送審證明、管造工程險、測試報告等，其缺點應修改補作之處，如附件紀錄表所列（共○頁）.. <input checked="" type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定（詳如附件）皆符合。.. <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形（請確實填寫）：..					
【改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限】：..					
【備註】：.. ●→ 廠商於 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日到校進行修復/更換，於 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 時 <u> </u> 分完成，標的物異常狀況已排除/修復，初驗於 <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日完成。.. ●→ 本工程明視及隱蔽部分，其工程品質與結算數量，由監造單位與承包商負責。.. ●→ 本工程同意報請正式驗收。..					
製表人：會簽單位（如無者免填）					
注：1. 請購單位應於完工後，整理備妥相關初驗應備之詳細資料後，會同醫護組及相關單位先行辦理初驗程序。.. 2. 本工程依契約規定，施工中應查驗部分應檢附所有有關證明文件、建材材質、工期核算等資料，蓋由承包商備全，並由醫護組負責審核用印。.. 3. 本初驗紀錄表由施務處醫護組填寫及審核相關文件資料，並確保工程品質與結算數量無誤，若有涉及資訊工程須加會同資訊處。.. 4. 本工程驗收應上傳系統之資料及用印：本初驗紀錄表、竣工圖、工程結算明細表及其他合約的成訂單數明需要文件，以電子檔上傳系統表單或登錄紙本附件後，始可上系統點驗功能驗收及主管審核後，再通知保管組辦理正式驗收。..					

二、驗收系統操作說明



北醫首頁



首頁

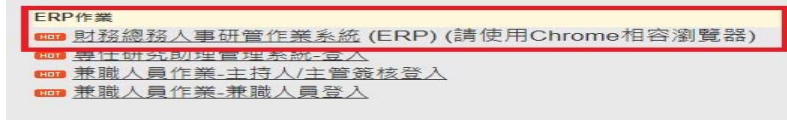
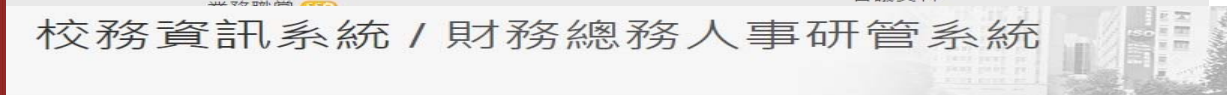
→ 教職員



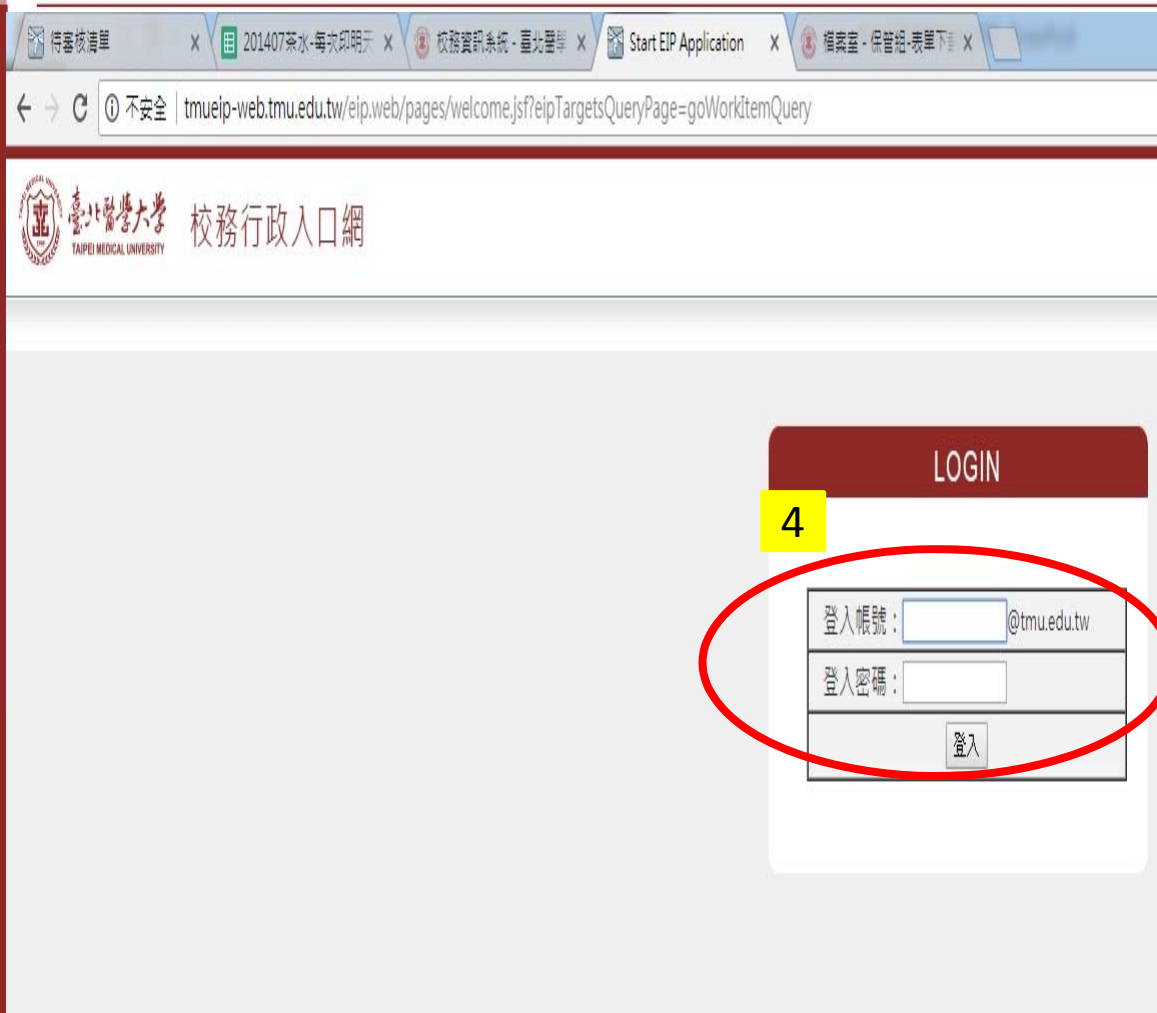
→ 財務總務人事
研管作業系統



→ ERP 登入畫面



登入畫面



首頁

→ 教職員

→ 財務總務人事
研管作業系統

→ ERP 登入畫面



臺北醫學大學

Taipei Medical University

登入者：陳立甫 | 待審核工作：醫務部採購資訊 | 登錄代理人

學年度：	103	採購案號：	
採購人：	陳立甫	電話分機：	2342
採購名稱：			
財產保管人：	蕭百勝	<input type="checkbox"/> 選取 (財產保管人須為正職人員)	
到貨地點：	醫綜後棟一樓 (建物/樓層/室別)		
採購分類：	自行採購(10萬以下)	採購品項分類：	請選擇主分類
採購人：	陳立甫	<input type="checkbox"/> 選取	
預算來源：	預算分類：	研究計畫與計畫獎勵	
說明：			

新增採購明細 表單附件管理

1. 請購人/財產保管若為同一人，採購人請選取所屬單位的
 2. 採購金額達1萬元以上應檢附估價單(共同契約案免附)
 A. 紙本應於[表單附件管理]進行登錄並於結案時併為附件
 B. 自行採購如因商場慣例無法取得，請於

暫存 送出審核

學年度：	103	採購案號：	
採購人：	陳立甫	電話分機：	2342
採購名稱：			
財產保管人：	蕭百勝	<input type="checkbox"/> 選取 (財產保管人須為正職人員)	
到貨地點：	醫綜後棟一樓 (建物/樓層/室別)		
採購分類：	自行採購(10萬以下)	採購品項分類：	請選擇主分類
採購人：	陳立甫	<input type="checkbox"/> 選取	

1. 請購人/財產保管若為同一人，採購人請選取所屬單位的
 2. 採購金額達1萬元以上應檢附估價單(共同契約案免附)
 A. 紙本應於[表單附件管理]進行登錄並於結案時併為附件
 B. 自行採購如因商場慣例無法取得，請於

<-到貨點收

<-功能驗收

<-結案請款

品名	重要規格(詳細資料可併入表單附件續述)
----	---------------------

目前無資料

自行採購-申請作業

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

1 採購系統

- 自行採購
- 申請作業**
- 經辦作業
- 驗收作業
- 結案請款
- 一般採購
- 採購變更
- 查詢作業
- 出納管理系統
- 財產管理系統
- 空間系統
- 簽核系統
- 返回登入首頁

2 請購明細

自行採購儀 於請購明細規格欄位註明廠牌型號！

計價幣別：新台幣 預估匯率：1.00000 (計價幣別 x 匯率=新台幣金額)

序號	品名	重要規格(詳細資料可併入表置附件陳述)	數量	單位	單價(含稅)	台幣單價	台幣合價	刪除
1	溫度可程式控制儀	廠牌:德國SENSOQUEST model:013-111	1	台	55,000.00	55,000.00	55,000	刪除
2						--	--	刪除
3						--	--	刪除
4						--	--	刪除
5						--	--	刪除
總計							55,000.00	

3 存檔

新填下頁並空白明細 存檔 回主畫面

4 存檔完成!

(1)自行採購儀器設備類，請於重要規格欄位載明「廠牌」及「型號」。
 (2)財產認列標準:單價金額一萬元(含)以上且使用年限在兩年以上之機械及設備。
 (3)使用資本門預算逕行採購皆需認列財產，請確認採購標的物符合財產認列標準。
 提醒!!資本門預算不能購買消耗性物品(例如試劑、試紙..等耗材)。

關閉視窗

自行採購-經辦作業

自行採購經辦紀錄

1 成交廠商: **查詢或新增** [] 學校共同契約案廠商 無需異動

2 議價結果: **修訂請購明細** 廠商願以總價 NTS 50000 (含稅)承攬本案。
 1 議價結果不得高於原申請金額, 如低於原申請金額請點選[修訂請購明細]

表單附件: **查詢** **新增** 估價單開立日期 [] 免開估價單原因: 123
 1.自行採購高於一萬元以上, 應檢附估價單(表單附件管理, 可採書面或掃描電子檔), 如因商場慣例無法取得估價單, 請於經辦說明欄位註明原因。
 2.如屬共同契約案無需檢附估價單

經辦說明: []

自行採購驗收作業流程說明:

如需修改訂單內容, 可於「議價結果」修改存檔。

自行採購 - 經辦作業 - 請購明細

序	品名	重要規格(詳細資料可供入表單附件陳述)	數量	單位	單價(含稅)	小計	
1	溫度可程式控制儀	廠牌: 德國SENSOQUESTmodel:013-111	1	台	50000.00	50000	
合計:			1			50000	
					預算金額	預借款金額	採購金額合計
					55000	0	55000

3

自行採購—到貨點收(1)



校務行政-總務系統

登入日期: 2018/01/10 10:19 星期

登入人員: 保管組(管理員)蕭世良

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

自行採購

申請作業

經辦作業

驗收作業

結案請款

一般採購

採購變更

查詢作業

出納管理系統

財產管理系統

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

自行採購驗收作業

自行採購驗收作業流程說明:

【驗收作業(請購單位)】: 到貨點收 (經辦人) → 功能驗收 (保管人) → 【抽驗/會驗(1萬元以上)】 保管組 → 【結案請款】 (請購單位)

學年度	購案名稱	採購品項分類	預算來源	預估金額	決標金額	請購單位	作業狀態	到貨點收	功能驗收
100	test04	事務性用品-一般用品文具、紙張、紙袋等	學校預算	30000.00	30000.00	事務組	保管組待驗收	查詢	查詢
100	test1020725	事務性用品-一般用品文具、紙張、紙袋等	學校預算	1.00	1.00	總務處	待驗收	驗收作業	查詢
100	測試_1020828	事務性用品-一般用品文具、紙張、紙袋等	學校預算	1.00	1.00	總務	待驗收	驗收作業	驗收作業

1

2

點選: 到貨點收/驗收作業



自行採購—到貨點收(2)



登入日期: 2018/01/10 10:19 星期

登入人員: 保管組(管理員) 蕭世良

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

自行採購驗收作業

年 度: 103
 採購案號: 1030126478 驗收單號: X1030126478
 驗收日期: 104/05/11 請購人: 蕭百勝
 廠 商: 秀鈺行實業有限公司 到貨點收: 陳立甫
 驗 收 人: 陳立甫 日期: 104/05/11 (日期格式請依範例 Ex:095/01/01)
 購案名稱: 影印機費用
 請購單位: 保管組 請 購 人: 陳立甫
 到貨點收: 經辦人 陳立甫 驗收結果: 符合 不符合
 說明: 新增附件
 品質功能: 符合 不符合
 說明: 新增附件
 勾選不符合者: 請輸入不符合說明與修正下表實際點收數量。

列 2 附件查詢 驗收確認 件

項 次	品 名	規 格	採購數量	驗收數量	單 位	單價(含稅)	訂單金額	合計
1	複印材料費	影印機費用	1	1	式	687.00	687.00	687.00

點選: 驗收結果



自行採購—功能驗收



登入日期: 2018/01/10 10:19 星期

登入人員: 保管組(管理員) 蕭世良

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

自行採購

申請作業

1 經辦作業

驗收作業

結案請款

一般採購

採購變更

查詢作業

出納管理系統

財產管理系統

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

自行採購驗收作業

自行採購驗收作業流程說明:

【驗收作業(請購單位)】: 到貨點收 (經辦人) → 功能驗收 (保管人) → 【抽驗/會驗(1萬元以上)】 保管組 → 【結案請款】 (請購單位)

採購案號:

查詢

學年度	購案名稱	採購品項分類	預算來源	預估金額	決標金額	請購單位	作業狀態	到貨點收	功能驗收
103	測試用	事務性用品-一般用品 文具、紙張、紙袋等	學校預算	10000.00	10000.00	保管組	驗收中	驗 2	驗收作業
103	影印機費用	事務性用品-印刷品文 宣、海報印製等	學校預算	687.00	687.00	保管組	驗收中	驗收中	驗收作業

1.點選: 功能驗收/驗收作業

2.功能驗收, 系統預設使用/保管人為單位複驗人, 操作步驟同到貨點收。

自行採購-驗收佐證資料上傳

表單附件上傳管理作業 -- 網頁對話

表單附件上傳管理作業

年度：99
購案名稱：全口活動義齒排列模組
請購單位：牙醫學系

表單附件上傳注意事項：

- 檔案大小限制為：2048,000 (bytes)(2M)，檔案格式為：xls(xlsx)、doc(docx)
- 若要查詢及修改表單附件，請點選“檢視表單附件”按鈕。

*請遵守第1點 **1**，否則檔案無法順利上 **2** **3** **4**

項次	文件名稱	文件說明	文件格式	檔案名稱
1	驗收附件		電子檔	<input type="text"/> 瀏覽...
2	驗收附件		電子檔	<input type="text"/> 瀏覽...
3	驗收附件		電子檔	<input type="text"/> 瀏覽...
4	驗收附件		電子檔	<input type="text"/> 瀏覽...
5	驗收附件		電子檔	<input type="text"/> 瀏覽...

5

1. 點選：驗收附件
2. 說明文件名稱
3. 點選：電子檔/書面
4. 選取文件
5. 上傳表單附件



自行採購-結案請款

學年度：	106	採購案號：	1060111760			
請購單位：	總務處	請購人：	趙容旋	電話分機：	2340	
購案名稱：	溫度可程式控制儀(TEST)		原申請請購金額：	NT\$50,000		
使用/保管人：	趙容旋	到貨地點：	醫綜後棟1F			
採購分類：	自行採購(10萬以下)	採購品項分類：	儀器設備 / 儀器設備新設			
請購說明：						
表單附件：	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/> 自行採購高於一萬元以上，應檢附估價單(表單附件管理，可採書面或掃描電子檔)，如因商場慣例無法取得估價單，請於說明欄位註明原因。					
預算來源：	預算編號：	106-3000-002-101	預算來源：		預算年度：	106
			預算使用數：	NT\$50,000		

採購經辦紀錄	成交廠商：	天方科技實業股份有限公司			
	議價結果：	廠商願以總價NT\$50,000承攬本案。			
	付款方式：	轉帳匯款 -			
	實際採購金額：	50,000	<input type="button" value="修改訂單明細"/>		
	注意事項：	1.發票日期應晚於或等於請購日期 2.屬自行採購採購金額≥1萬元			
	結案請款說明：	憑證總金額大於實際採購金額則需填寫結案請款說明。			
	2 :	發票憑證日期小於請購日期則需填寫原因。			
	<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="憑據登入"/> <input type="button" value="結案請款"/>	<input type="button" value="列印請採購紀錄"/>	<input type="button" value="登入請款系統"/>		

如執行修改訂單明細(品項及金額)，請通知保管組確認驗收內容，再行結案請款。

一般採購—到貨點收(1)

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

- ▼ 自行採購
- ▲ 一般採購
 - 申請作業
 - 次預算會簽
 - 到貨點收(請購人)**
 - 功能驗收(使用/保管人)
 - 驗收審核(單位主管)
- ▼ 採購變更
- ▼ 查詢作業

出納管理系統

財產管理系統

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

到貨點收作業

◎請輸入採購案號查詢資料，如不輸入則查詢全部資料。

採購案號: 1 開始查詢

學年度	採購案號	訂單單號	購案名稱	採購品項分類	預算來源	預估金額	訂單金額	請購單位	作業狀態
95				儀器設備/儀器設備附設、維護、保養等	教育補助款	200000.00	190000.00		2 到貨點收

1.點選：“開始查詢”，將會出現未點收之項目

2.點選：“到貨點收”進行點收。



一般採購—到貨點收(2)



登入日期：2018/01/10 10:19 星期

登入人員：保管組(管理員)蕭世良

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

自行採購

一般採購

申請作業

次預算會簽

到貨點收(請購人)

功能驗收(使用/保管人)

驗收審核(單位主管)

採購變更

查詢作業

出納管理系統

財產管理系統

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

到貨點收作業

年度	99	訂單單號	099022177800		
採購案號	0990221778	點收單號	099022177800		
點收日期	102/10/25	合約編號	TMU99-02-064		
廠商	台灣基因科技股份有限公司	合約期限	//		
點收人	陳啓裕	實際到貨日	//		
購案名稱	南港軟體工業園區F棟12樓之2實驗研究空間租賃				
1	管理發展中心	請購人	陳啓裕		
到貨點收結果	<input type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合				
	品項數量：說明：	表單附件管理			
	勿選不符合者；請輸入不符合說明與修正下表實際點收數量。				
	回上一頁	列印	確認點收		
			清除重填		
			(點收結果知會保管)		
		2			
項次	訂單數量	點收數量	單位	單價(含稅)	訂單金額

- 1.點選：到貨點收結果
- 2.確認點收

一般採購－功能驗收(1)

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

自行採購

一般採購

申請作業

次預算會簽

到貨點收(請購人)

功能驗收(使用/保管人)

驗收審核(單位主管)

採購變更

查詢作業

出納管理系統

財產管理系統

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

單位驗收－功能驗收作業

驗收作業流程: 到貨點收 (請購單位) → 功能驗收 (請購單位) → 主管審核 (請購單位) → 會驗 (保管組)

採購案號:

請購單位:

1

查詢

1.點選: "查詢", 將會出現未點收之項目
2.點選: "功能點收" 進行驗收。

單號	採購案號	訂單單號	請購案名	採購品項	請購單位	訂單日期	驗收單號	驗收日期	單位	訂購金額	2
95	0950204131	095020413100	醫療分析儀器	醫療儀器 驗、維護、保養等	醫學檢驗 衛生 物技 術學系	0951103	095020413100	0951212	L 醫學	190,000	功能點收

一般採購－功能驗收(2)



單位驗收 - 功能驗收

年度:		訂單單號:	
採購案號:		驗收單號:	
驗收日期:	102/10/25	合約編號:	
廠商:		合約期限:	//
功能驗收人:		實際到貨日:	//
購案名稱:		請購人:	林哲堂
請購單位:		數量點收日期:	100/08/08
到貨點收人:			
到貨點收結果:	<input checked="" type="checkbox"/> 品項數量符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
功能驗收結果:	<input type="text"/> <input type="button" value="片語選取"/> <input type="button" value="上傳驗收紀錄"/>		
建議處理:	<input type="text"/>	<input type="button" value="片語選取"/>	
驗收說明:	<input type="text"/>	<input type="button" value="片語選取"/>	
	<input type="button" value="列"/> <input type="button" value="印"/>	<input type="button" value="送主管審核"/>	<input type="button" value="退回經辦人"/>

片語查詢 -- 網頁對話

序	片語名稱
1	符合請採購規格，功能驗收合格。
2	「圖書與博物類」符合請採購規格，驗收合格（財產編號：____）。
3	符合請採購規格，功能驗收合格，驗收紀錄請參附件。
4	維護記錄、工作日誌、租賃合約等存於本單位，符合請購規格，功能驗收合格。

[此關卡一定要上傳資料]

- 針對驗收結果可在“片語選取”鈕內選取適當的片語
- 點選：“上傳驗收紀錄”且上傳相關佐證資料
驗收佐證資料可於首頁→行政單位/總務處保管組→文件下載→參考範本(驗收應備之文件一覽表、功能測驗紀錄單、工程初驗紀錄單)
- 功能驗收作業完成後點選“送主管審核”

一般採購-功能驗收(3)資料上傳

表單附件上傳管理作業 -- 網頁對話

表單附件上傳管理作業

年度：99
購案名稱：全口活動義齒排列模組
請購單位：牙醫學系

表單附件上傳注意事項：
1. 檔案大小限制為：2048,000 (bytes)(2M)，檔案格式為：xls(xlsx)、doc(docx)
2. 若要查詢及修改表單附件，請點選 "檢視表單附件" 按鈕。
*請遵守第 1 點 1，否則檔案無法順利上傳

- 點選：驗收附件
- 說明文件名稱
- 點選：電子檔/書面
- 選取文件
- 上傳表單附件

項次	文件名稱	文件說明	文件格式	檔案名稱
1	驗收附件		電子檔	<input type="text"/> 瀏覽...
2	驗收附件		電子檔	<input type="text"/> 瀏覽...
3	驗收附件		電子檔	<input type="text"/> 瀏覽...
4	驗收附件		電子檔	<input type="text"/> 瀏覽...
5	驗收附件		電子檔	<input type="text"/> 瀏覽...

上傳表單附件資料 檢視表單附件 清除重填 關閉視窗

一般採購－單位主管審核(1)

<<隱藏選單
返回登入首頁
登出

請採購系統 ^

- ▼ 自行採購
- ▲ 一般採購
 - 申請作業
 - 次預算會簽
 - 到貨點收(請購人)
 - 功能驗收(使用/保管人)
 - 驗收審核(單位主管)
- ▼ 採購變更
- ▼ 查詢作業

出納管理系統 v

財產管理系統 v

空間系統 v

簽核系統 v

返回登入首頁 v

單位驗收－請購單位主管驗收審核

驗收作業流程：到貨點收 (請購單位) → 功能驗收 (請購單位) → 主管審核 (請購單位) → 會驗 (保管組)

採購案號：

驗收單號：

1 查詢

年度	採購案號	訂單單號	購案名稱	採購品項分類	請購單位	訂單日期	驗收單號	點收日期	點收人	功能驗收日期	功能驗收人	訂購金額
107	0101	000001	醫療器材	儀器設備	醫學檢驗	107-01-01	000001					0.00

2 主管審核資料查詢

1.點選：“開始查詢”，便會出現待審核之項目

2.點選：“主管審核資料查詢”進行審核。



一般採購－單位主管審核(2)

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

自行採購

一般採購

申請作業

次預算會簽

到貨點收(請購人)

功能驗收(使用/保管人)

驗收審核(單位主管)

採購變更

查詢作業

出納管理系統

財產管理系統

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

單位驗收 - 請購單位主管驗收審核

年度:		訂單單號:	095020413100
採購案號:	0950204131	驗收單號:	095020413100
驗收日期:	095012012	合約編號:	
廠商:	尚上國際股份有限公司	合約期限:	//
審核人:	楊沂淵	實際到貨日:	//
購案名稱:	醫事護理-尿液分析洗滌機		
請購單位:	醫學檢驗暨生物技術學系	請購人:	
到貨驗收人:			
到貨驗收結果:			
功能驗收人:		功能驗收日期:	095012012
功能驗收結果:	功能驗收說明: 醫事護理-尿液分析洗滌機 檢核說明說明: 095012012	1	功能驗收材料查詢
審核:	<input checked="" type="checkbox"/> 主管確認(送請保管組會驗) <input type="checkbox"/> 駁回(通知保管人) 說明:		
2			

項次	品名	重要規格	訂單數量	點收數量	驗收數量	單位	單價(含稅)	訂單金額	合計
----	----	------	------	------	------	----	--------	------	----

審核後確認無誤點選“主管確認”

1

2



一般採購－案件送保管組驗收

- 主管須確認到貨點收及功能驗收皆無誤，即可點選「確定」，此時系統才會將案件送至保管組排會驗。
- 請單位於補助機關預算截止日前提早作業，如遇緊急案件可通知保管組安排會驗程序。

請採購作業狀態查詢

<< 隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

- 自行採購
 - 申請作業
 - 經辦作業
 - 驗收作業
 - 結案請款
- 一般採購
 - 申請作業
 - 次預算會議
 - 到貨點收(請購人)
 - 功能驗收(使用/保管人)
 - 驗收審核(單位主管)
- 採購變更
- 查詢作業
- 出納管理系統
- 財產管理系統
- 空間系統
- 簽核系統
- 返回登入首頁

請購單作業

請購作業流程：
 【請購作業】：新增請購 → 送出審核 → 主管/預算審核 → 單位會簽
 (請購單位) (請購人) (請購人) (系統) (系統)

未輸入申請日期，系統列示請購人全部採購案。

申請日期：105 年 03 月 01 日 ~ 105 年 03 月 01 日

作業狀態：請選擇作業狀態

確定查詢 新增請購

年度	購案名稱	採購品項分類	校內預算
104	臺北醫學大學校區建物機層平面圖測繪費	其它(校園服務廠商)其它	校內預算
104	教師袍增購	事務性用品活動會議/佈置、餐飲、衣物等	校內預算
104	教師袍增購	事務性用品活動會議/佈置、餐飲、衣物等	校內預算
104	測試用一般案	事務性用品一般用品文具、紙張、紙卷等	校內預算

104 年 04 月 01

請選擇作業狀態

- 擬稿中
- 申請中-次預算駁回
- 預算審核退件修改中
- 審核退件
- 申請中-陳送審核
- 申請中-審核完成
- 經辦收件
- 已派案
- 經辦中
- 退件中
- 經辦加會
- 採購核決退件
- 送請核決(一般案)
- 採購核決中(一般案)
- 核決完成(一般案)
- 訂單中(一般案)
- 待驗收
- 驗收中
- 事務組待審核
- 保管組待驗收
- 待請款
- 請款結案
- 強迫結案
- 撤案中
- 作廢

由作業狀態查詢 掌控進度

作業狀態	請購日期	查詢資料	審核記錄
申請中-陳送審核	105/04/26	查詢資料	審核記錄
經辦中	105/04/19	查詢資料	審核記錄
作廢	105/04/14	查詢資料	審核記錄
作廢	105/03/29	查詢資料	審核記錄











查詢法規及系統操作說明

系統操作說明


新財務系統操作手冊

- [20170515 TMU財務ERP系統操作教育訓練\(簡報\)-研管經費](#)
- [20160412 TMU財務ERP系統操作教育訓練\(簡報\)-全面線上紙本核備](#)
- [20160128 TMU財務ERP系統操作教育訓練\(簡報\)](#)
- [20151215 TMU財務ERP系統操作教育訓練\(簡報\)](#)
- [20151128 TMU財務ERP系統操作教育訓練\(影片\)](#)

採購作業說明

- [一般採購案注意事項1010718版](#) 
 - [學校共同契約採購操作說明](#) 
 - [自行採購憑據輸入操作說明](#) 
 - [財產驗收操作說明](#) 
 - [採購,驗收作業流程調整說明1031103](#) 
 - 作業規定：[作業辦法1020709版](#) 、[作業程序1040703版](#) 
- ### 財產作業說明
- 系統說明：[財產移轉、減損作業操作說明](#) 
 - 作業規定：[財產減損辦法](#) 、[財物管理辦法](#) 

新兼職人員系統操作說明

- [說明會錄影\(104.8.27\)](#)
- [\[教學錄影\] 設定預算動支人](#)
- 兼職人員作業規定
 - [勞健保相關規範說明](#) 

*** 請聯絡保管組分機2341~2343**



三、財產異動作業



財產移轉作業

- 財產保管人或存置地地點變更，或人員因離職、調職、借調時，所託管或使用之財產，應於異動前，系統線上完成「財產移轉申請」。
- 各使用單位負責財物保管人員因故離職時，應於一個月前通知保管組，列印該員之保管清單。所屬單位主管應切實督導移交事宜，未有交接人者，以單位主管暫代之。倘若負責財物保管人員逕行離職，財物交代不清時，所屬單位主管應負連帶之責。

※計畫型研究助理、兼任教師不得擔任財產保管人



財產移轉系統操作說明(1)

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

出納管理系統

財產管理系統

▼ 驗收會驗

▲ 財產異動

1 財產移轉單維護作業

財產減損單維護作業

財產校外申請作業

▼ 財產資料查詢

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

財產移轉維護作業

申請單位: 保管組

申請日期: (Ex:0950101) - (Ex:0950101) **查詢** **建立財產移轉單**

2 建立財產移轉

財產移轉申請作業

申請單位: 保管組 申請人: 蕭世良

保管單位: 請選擇保管單位 保管人: 請選擇保管人

存置地點: 請選擇存置地點(非必選)

財產編號: [] ~ [] (範例: 0-0-0-1)

查詢

3 選擇保管單位、人後，按查詢。



財產移轉系統操作說明(2)

財產移轉申請作業

申請單位：保管組 申請人：蕭世良
保管單位：保管組 保管人：趙容旋

存置地點：請選擇存置地點(非必選) 請選擇移入單位
財產編號： (範例：0-0-0-1) 移入單位：請選擇保管單位
 新保管人：請選擇保管人
 移入地點：請選擇移入地點

2 選擇移入單位、人、地點後，按申請移轉。

1 勾選移轉項目

※選擇移入地點及移入單位後再按申請移轉按鈕即可存檔。

共計 60 筆資料

	財產名稱	型號	單位	單價	存置地點	保管單位	保管人
<input checked="" type="checkbox"/>	0-2-2-1	050/01/01	危險物品倉庫				

財產移轉單明細

申請資料(若您有修改資料，請先存檔後再執行申請確認，否則資料無法保留！)

申請單號	T1060349	申請日期	107/01/10	異動原因	閒置
申請人	蕭世良	申請狀態	申請中	移出地點	
移出單位	保管組	原保管人	趙容旋	申請說明	

審核資料

移入單位	保管組	新保管人	蕭世良
移入地點	醫綜後棟1F	財產更新日期	

申請明細

- 1.取消該筆財產明細時請『取消勾選』。
- 2.新增財產明細時請點選『新增明細』按鈕。

3 選擇申請確認。

共計 1 筆資料

	財產編號	財產名稱	規格	購置日期	單價
<input checked="" type="checkbox"/>	0-2-2-1	危險物品倉庫		050/01/01	2,637



財產減損作業

■ 財產減損：

- ✓ 因毀壞老舊而失去效能、不能修理或修復後不符經濟效益者，財產達使用年限到可辦理減損。
- ✓ 若未達使用年限但確已不堪使用及修復者，應於減損單上詳述理由，並經陳報核准。

【提醒】 舊設備汰舊換新或空間裝修前，應先完成減損申請程序。

■ 財產減損流程：

- ✓ 保管人申請步驟：財產管理系統 → 系統：「財產減損單」 → 送保管組排定減損時程（當月排定減損者，保管組會電話或E-MAIL通知） → 保管組會同管理部門、財務處查驗 → 簽核程序完成後，財產減損需交回總務處，統一由事務組清運。

【提醒】 減損需未奉核定前，仍為財產帳之登錄財物，不得廢棄清除。

※代管計畫財產減損，保管單位需簽報經費補助機關核准報損後，本校始得依補助機關來函辦理代管資產除帳事宜。



財產減損系統操作說明(1)

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

出納管理系統

財產管理系統

▼ 驗收會驗

▲ 財產異動

財產移轉單維護作業

1 財產減損單維護作業

財產校外申請作業

▼ 財產資料查詢

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

財產減損單查詢作業

申請單位: 保管組

申請日期: (Ex:0950101) - (Ex:0950101) **查詢** **2 建立財產減損**

財產減損申請作業

申請單位: 保管組 申請人: 蕭世良

保管單位: 保管組 保管人: 趙容旋

存置地點: 請選擇存置地點(非必選)

財產編號: ~ (範例: 0-0-0-1)

查詢

5 申請減損

確認申請減損

確認勾選項目後，按申請減損

3 選擇保管單位、人後，按查詢。

※請先選取申請減損的財產明細項目，再按申請移轉按鈕即可存檔。

**	財產編號	購置日期	財產名稱	型號	單位	單價	存置地點
<input type="checkbox"/>	0-2-2-1	050/01/01	危險物品倉庫		式	2,637	醫綜後棟1F
<input type="checkbox"/>	0-10-1	053/07/31	三興段二小段地號525		m ²	306,220	醫綜後棟1F
<input type="checkbox"/>	0-1-1	053/07/31	三興段二小段地號521-24		m ²	1,053	醫綜後棟1F
<input type="checkbox"/>	0-11-1	053/07/31	吳興段二小段地號521-30		m ²	563,412	醫綜後棟1F

4 勾選減損項目



財產減損系統操作說明(2)

財產減損單明細

申請資料(若您有修改 "申請說明" 資料，請先存檔後再執行申請確認，否則資料無法保留!)

申請單號	B1060208	申請人	蕭世良	申請日期	107/01/10	申請狀態	申請中
原保管單位	保管組	原保管人	蕭百勝	原存置地點	醫綜後棟1F		
申請說明							

審核資料

財產更新日期		財產更新人	
--------	--	-------	--

申請明細

系統操作說明(2)

1.取消該筆財產明細時請『取消勾選』。
2.新增財產明細時請點選『新增明細』按鈕

6 選擇申請確認。

共計 1 筆資料

<input type="checkbox"/>	財產編號	財產名稱	規格	取得日期	取得價位	已用年數
<input checked="" type="checkbox"/>	2-1-51-568	財產折舊模組	需配合現行財管軟體	097/03/21	226,000	10

“申請確認” 後即正式送出→記得提醒單位主管簽核



四、財產校外使用申請



財產外置(借)作業

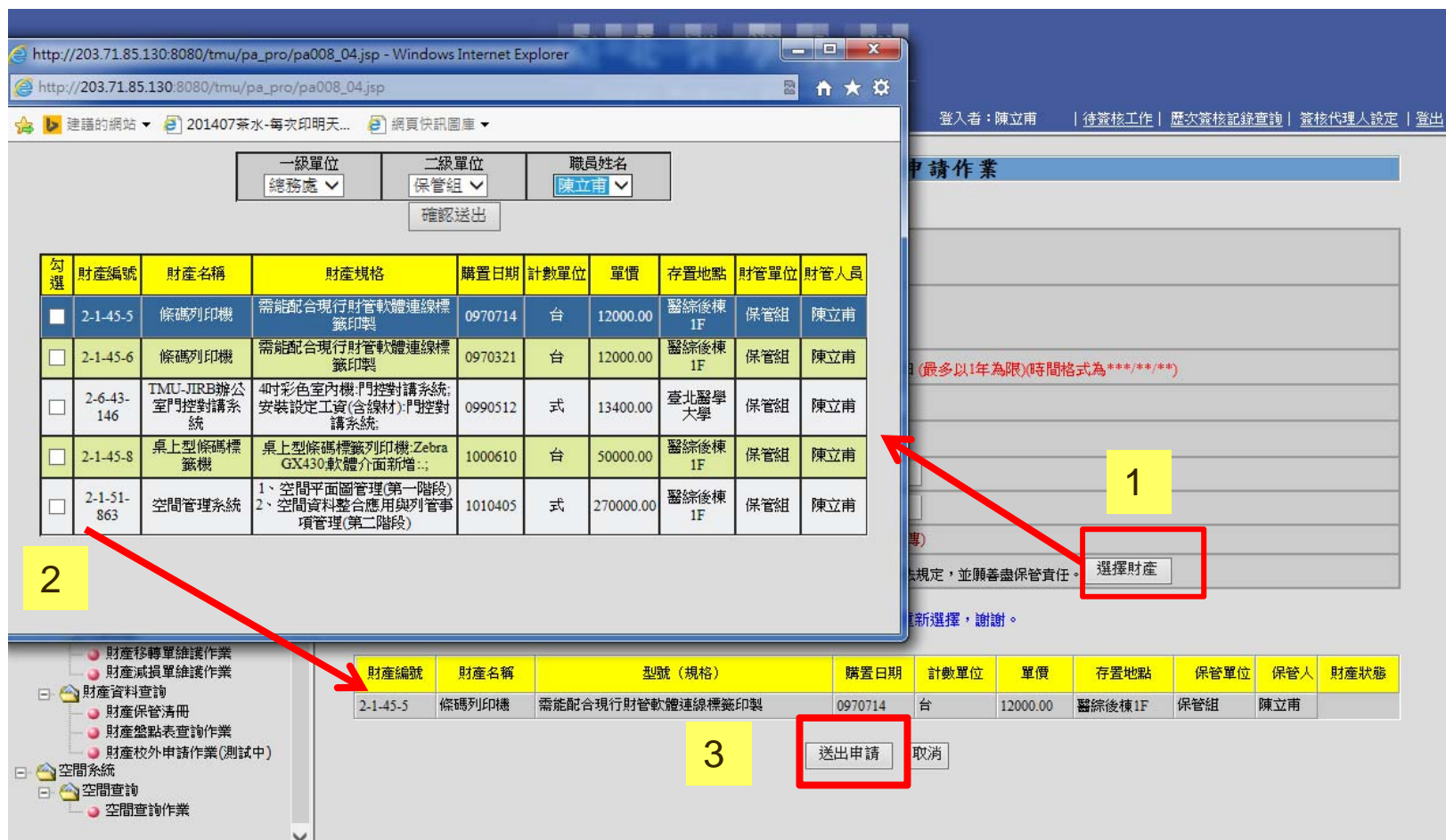
■ 財產外置：

財產如需移至校外使用，需提出產學合作計畫依據或合約(需為共同研究且不得有營利行為)，並說明其必要性，填報「財產校外使用申請」經同意始得辦理。

■ 財產外借：

如本校內其他人員借用時，應落實財產借出與收回均應列冊登錄列管，以控管該財物實際使用情形。

財產校外使用申請系統操作說明(2)



登入者：陳立甫 | 待審核工作 | 歷次審核記錄查詢 | 審核代理人設定 | 登出 |

申請作業

一級單位：總務處 | 二級單位：保管組 | 職員姓名：陳立甫

確認送出

勾選	財產編號	財產名稱	財產規格	購置日期	計數單位	單價	存置地點	財管單位	財管人員
<input checked="" type="checkbox"/>	2-1-45-5	條碼列印機	需能配合現行財管軟體連線標籤印製	0970714	台	12000.00	醫綜後棟 1F	保管組	陳立甫
<input type="checkbox"/>	2-1-45-6	條碼列印機	需能配合現行財管軟體連線標籤印製	0970321	台	12000.00	醫綜後棟 1F	保管組	陳立甫
<input type="checkbox"/>	2-6-43-146	TMU-JIRB辦公室門控對講系統	4吋彩色室內機、門控對講系統、安裝設定工資(含線材)、門控對講系統	0990512	式	13400.00	臺北醫學大學	保管組	陳立甫
<input type="checkbox"/>	2-1-45-8	桌上型條碼標籤機	桌上型條碼標籤列印機 Zebra GX430 軟體介面新增	1000610	台	50000.00	醫綜後棟 1F	保管組	陳立甫
<input type="checkbox"/>	2-1-51-863	空間管理系統	1、空間平面圖管理(第一階段) 2、空間資料整合應用與列管事項管理(第二階段)	1010405	式	270000.00	醫綜後棟 1F	保管組	陳立甫

選擇財產

送出申請 取消

1. 選擇財產→2. 跳出視窗→選擇單位、姓名後勾選，確認送出→3. 送出申請



財產校外使用申請系統操作說明(3)

財產校外使用申請作業

系統申請送出後，請列印紙本申請單進行簽核並送交保管組！。

申請案號：

申請單號	申請人員姓名	狀態名稱	使用對象名稱	使用人姓名	使用者單位	使用人聯絡電話	借用開始日期	借用結束日期	存放地點	擺放地點補充	原因及用途	查詢
1030002	陳立甫	申請確認	校內	陳立甫	保管組	2342	104/05/11	104/06/30	北醫附醫	00	測試	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="申請單"/>

查詢畫面可列出所有申請案件及狀態

財產保管人應注意事項

- 財產保管人負責財產保管、維護及登記之責。如因過失而致所管理財物遭受損失時，應負擔賠償責任。
- 若財產保管人或存置地點變更，需於本校財產管理系統辦理財產移轉維護作業，如人員因離職、調職、借調時，所保管或使用之財產，應於異動前確實完成財產交接程序及財產異動作業，並經核准始得辦理。
- 設備汰舊換新或空間裝修、搬遷前，單位應先自行檢視單位內財產，如需辦理移轉及減損之財產，請依本校財產減損辦法辦理，財物報損未經核定前請妥善保管，請勿自行廢棄。
- 財產如需移至校外使用，需提出產學合作計畫依據或合約(需為共同研究且不得有營利行為)，並說明其必要性，填報「財產校外使用申請」經同意始得辦理。財產如需外借，應落實財產借出與收回均應列冊登錄列管，以控管該財物實際使用情形。



謝謝聆聽，敬請指教！！