

108學年 總務財務系統 暨業務說明會(一)

北醫大 體系
核心價值

人文關懷 **Humanity**

誠信正直 **Integrity**

創新卓越 **Innovation**

團隊合作 **Collaboration**

社會服務 **Service**

108.10.18



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

108總務財務系統暨業務說明會(一)



課程大綱

主講	主題	內容
事務組 李彥蓉組長	請採購系統及事務組業務宣導	<ul style="list-style-type: none">●請採購系統操作 (含新功能)說明●請採購相關提醒事項●事務組業務宣導
保管組 趙容旋組長	驗收作業及財物保管業務宣導	<ul style="list-style-type: none">●驗收相關作業●財產管理作業●107學年度全校財產盤點計畫報告●保管組業務宣導
財務處 蔡宇涵小姐 林靜怡小姐	經費核銷及收入系統業務宣導	<ul style="list-style-type: none">●經費核銷業務宣導●收入系統平台業務宣導
出納組 姜雅玲組長	出納櫃臺申請作業業務宣導	「各項出納櫃臺申請」說明



事務簡報目錄頁

01 OPTION	 法規說明 採購作業程序
02 OPTION	 操作說明 請採購系統操作
03 OPTION	 注意事項 請採購作業注意事項說明
04 OPTION	 常見問題 建議處理方式



TMU60

1960-2020

Celebrating 60 Years of Excellence



01

PART 01

第一部分 法規說明

採購作業程序



TMU60

1960-2020

Celebrating 60 Years of Excellence



法規說明：採購作業程序

PART 1

法規說明 請購前提醒事項

法規依據

請採購作業應符合[校內採購辦法及作業程序](#)。若屬政府機構補助經費占採購金額半數以上，[且獎勵、補助金額達100萬\(含\)以上之公開招標案](#)，應依[政府採購法](#)相關規定辦理。

立案原則

- 一個採購案限單一廠商、單一類別、但可多品項。
- 凡屬同類物品或達到預定功能之必要配件，應集中辦理，勿分案採購。
- 設備採購前，如有水、電、置放空間等特殊需求，應先逕行與相關單位確認，如營繕組、環安組、保管組等，[請務必逕行確認存置環境無虞](#)。
- 採購規格：請勿指名特定廠牌、規格或型號，或者採用特定廠商規格，有明顯圖利事宜。

在途案件

請購人或經辦/採購人於離職前應將[在途案件進度交接](#)，如需更換相關承辦人員可E-mail給事務組協助變更，並請務必副知：單位(計畫)主管及異動人員。

作業時限

- 應依年度預算及計畫執行期限前完成申請採購及核銷事宜。如無特殊因素考量，年度預算應於[7月31日前](#)執行完畢，[如計畫補助機關另有規定者則不在此限](#)。
- [每年4月中~5月初](#)公告採購立案及相關作業執行期限，單位應盡早完成作業。



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

法規說明：採購作業程序

PART 1

法規說明 採購作業分級及作業要點

自行採購(採購金額≤10萬元)

授權請購單位自行辦理。請務必先於請採購系統請購立案後，再請廠商送貨，完成驗收再開立發票，即發票日期不得早於請購日期。
(請購立案→經辦→驗收→結案請款)

一般採購(採購金額>10萬元)

採購分級	事務組議價會	採購小組會	採購委員會
辦理額度	\$10萬 < 採購金額 ≤ \$30萬	\$30萬 < 採購金額 < \$100萬	採購金額 ≥ \$100萬
核決層級	總務長	副校長	校長

- 經由事務組於校內網站或政府電子採購網公開招標，投標廠商須依招標文件規定參予投標(依需要繳付押標金或履保金)。經資規格審查合格後，再進行議比價作業。
- 採購會議紀錄須併請購資料層轉核決層級。



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

法規說明：採購作業程序

PART 1

法規說明 採購作業分級及作業要點

學校共同契約採購

- 針對共通使用項目得與供應商統一議價，提供各單位選購以降低成本。
- 採購品項分類屬「學校共同契約」採購金額 ≥ 1 萬元可免附估價單。
- $\$10$ 萬 $<$ 採購金額 $<$ $\$100$ 萬元，不須公開招標，僅需依採購分級提報至採購會議報告。
- 若相同預算同一廠商交易總額每月如超過壹佰萬元，仍應經一般採購公告或限制性招標議比價之。

共同契約採購品項→陸續增加中

tmugasys.tmu.edu.tw:8080 的嵌入式網頁顯示

更改學校共同契約次類別將會先清除請購明細，您確定要變更類別？

採購品項分類： 學校共同契約

請選擇次分類

白扳筆-育昌(02-2624596)

實驗室防護具-世荃(02-29201928)

文具類-明明(02-27291984)

影印紙-兆億(02-22740366)

寒暑假營隊衣服-大學城

事業廢棄物委託處理-成大處理場

事業廢棄物委託清除-南科環境

實驗常用耗材-信德儀器

實驗動物飼墊料-雍立貿易

生物醫療廢棄物清運-嘉德技術開發股份有限公司

實驗氣體-巧充

文具類-明明

確認清楚請購明細→勾選您要的品項及輸入數量，點選確認

勾選請購明細

*勾選您要的品項及輸入數量，點選確認。

*已被勾選的品項不會出現在此列表。

勾選	序	品名	品項規格	數量	單位	台幣單價	台幣合價
<input type="checkbox"/>	1	原子筆(藍0.5mm)	OB#1005自動原子筆0.5mm(藍)	0	打	75.00	0
<input type="checkbox"/>	2	原子筆(黑0.5mm)	OB#1005自動原子筆0.5mm(黑)	0	打	75.00	0
<input type="checkbox"/>	3	原子筆(紅0.5mm)	OB#1005自動原子筆0.5mm(紅)	0	打	75.00	0



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

法規說明：採購作業程序

PART 1

法規說明 請採購流程中權責角色

監辦單位-財務處

- 預算支出維護。
- 採購作業資料審查以及監辦開標、議比價、驗收等流程作業。
- 請款單據審核。

驗收單位-保管組

- 採購驗收作業(依分級：授權單位自驗、單位會驗或召開驗收會議)。
- 財產設備維護管理、驗收、財編登錄、盤點。

請購單位

- 依計畫預算核銷時程及支用規定申請採購。
- 負責預算執行進度管控責任。
- 執行請購單位驗收流程。

經辦單位

- 依採購作業相關規定協助請購單位採購。
- 經辦採購作業，協助請購單位購得所需物品。
- 依採購分級召開：事務組議價會、採購小組會及採購委員會。
- 依需要辦理統一採購，爭取有利議價條件。



權責角色



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

法規說明：採購作業程序

PART 1

法規說明 採購分級與核決權限

作業分類	免經請採購	自行採購	一般採購		
採購分級	單位自辦	單位自辦	事務組議價會	採購小組會	採購委員會
會議主席			事務組組長	總務長	校長
辦理額度	採購金額 < \$1萬 (註)	採購金額 ≤ \$10萬	\$10萬 < 採購金額 ≤ \$30萬	\$30萬 < 採購金額 < \$100萬	採購金額 ≥ \$100萬
核決層級	單位主管 (計畫主持人)	單位主管 (計畫主持人)	總務長	副校長	校長

(註)免請購逕行請款項目

校內預算屬於下列事由，得免經請購程序逕以請款結報；使用預算補助機關無其他規定，亦得比照辦理。共分為二類：

①採購金額 < \$10,000 皆免請購

下列須會簽之採購品項分類除外：

- 機電/土木營繕工程類。
- 毒性化學物質。
- 資訊(電子)資源-電腦硬體設備、電腦軟體或作業系統、網路工程等。
- 圖書及博物屬資本門列財產帳。

②採購金額 ≥ \$10,000 亦得免請購

屬本類免經請採購項目皆為正面表列，項目為：水費、電費、瓦斯費、電信費、郵費、報紙費、公務車燃油費、過路費、停車費、政府部門規費(註)、論文發表費、論文修訂費、資料檢索費、健保資料庫資料使用費、校外實習費、註冊費、會員費、報名費、專利費、國外研究機構研究費、附屬醫院檢驗費、受試者營養費、訓練經費、學生社團費、校內規定之收費項目。

註:政府部門規費係指政府機關提供勞務服務或設定權利，所計收的款項，非指各研究機關提供之研究費用。



TMU

Celebrating 60 Years of Excellence

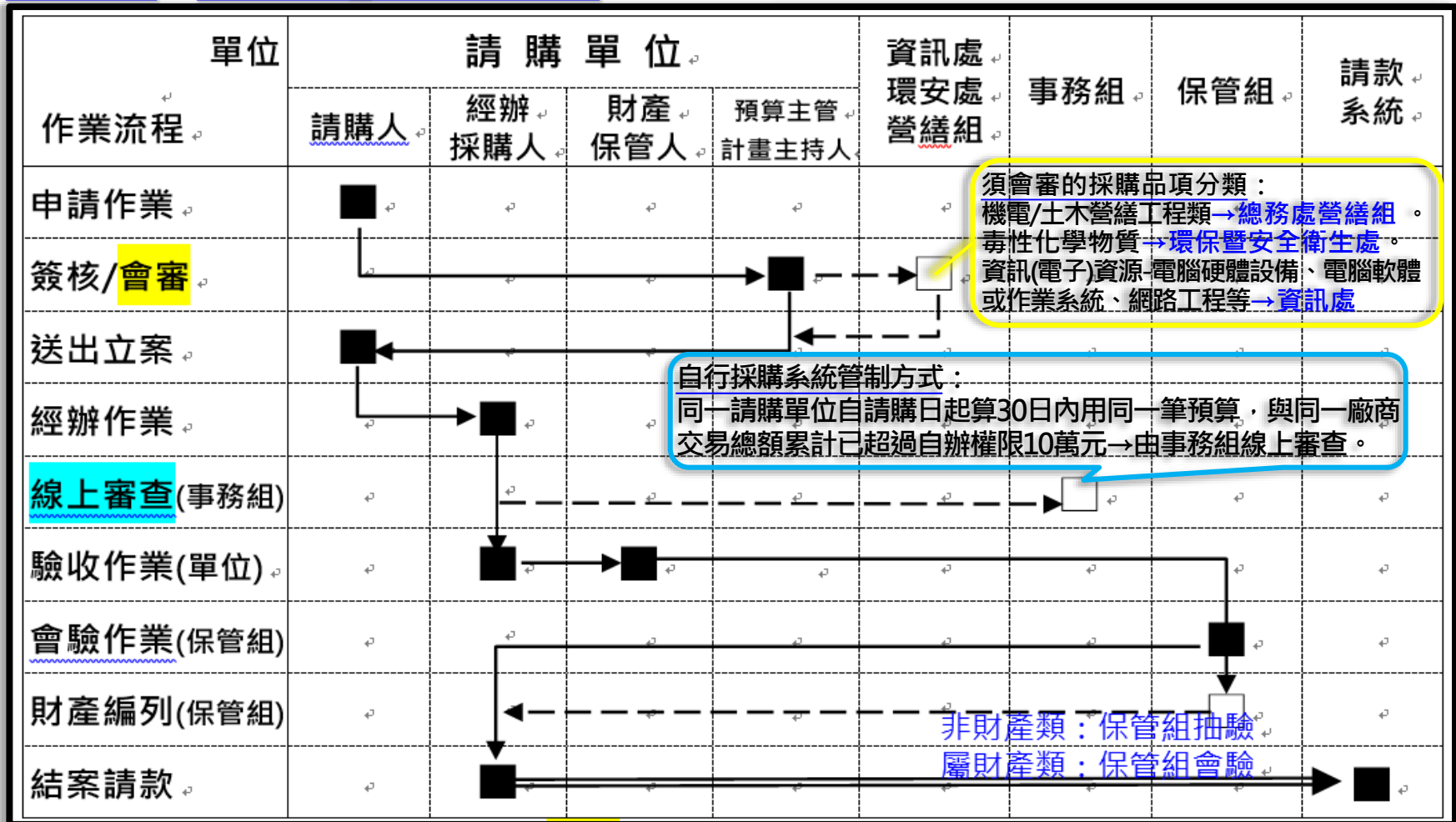
法規說明：採購作業程序

PART 1

法規說明 自行採購作業流程圖

自行採購：採購金額≤10萬元之案件

■：主辦單位 ○：協辦單位 □：會審單位



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

法規說明：採購作業程序

PART 1

法規說明 一般採購作業流程圖

一般採購：採購金額>10萬元之案件

□：主辦單位 ○：協辦單位

項目	作業項目	請購單位	會辦單位	事務組	保管組	財務處	出納組	核決長官
1	請購	□	○					
2	經辦			□				
3	招標			□				
4	決標/核決			□	○	○		○
5	履約管理	□		○				
6	單位驗收 (到貨/功能/驗收審核)	□	○					
7	學校驗收 (保管組安排會驗)		○	○	□	○		
8	結案請款			□		○		
9	付款					□	○	○



TMU 1960-2020

Celebrating 60 Years of Excellence



02

PART 02

第二部分 操作說明

請採購系統操作



TMU60

1960-2020

Celebrating 60 Years of Excellence



操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 系統進入頁面及操作提示



路徑：[學校首頁](#)→[教職員](#)→[財務總務人事研管作業系統](#) (網址：<http://tmueip-web.tmu.edu.tw/eip.web/pages/welcome.jsf>)

首頁 > 財務總務人事研管系統

財務總務人事研管系統

變更或同步EMAIL密碼

公關品-目錄暨申請表

查課程進度

查開課資訊

ERP作業

- HOT 財務總務人事研管作業系統 (ERP) (請使用Chrome相容瀏覽器)
- HOT 專任研究助理管理系統-登入 (請務必於起聘日前3日個工作日提早作業)
- HOT 兼職人員作業-主持人/主管簽核登入
- HOT 兼職人員作業-兼職人員登入

·請購作業

免請購、可逕行請款項目參考

自行採購：申請、經辦、驗收、結案

一般採購：申請、次預算會簽、到貨點收、功能驗收、驗收審核

採購變更申請作業

新手上路請務必至事務組網頁瀏覽相關作業說明

臺北醫學大學 總務處
Taipai Medical University Office of General Affairs

回首頁 | 北醫 | 網站導覽 | 校園公佈欄 | 友善列印 | Login | English

首頁 總務處簡介 事務組 出納組 保管組 醫繕組 永續校園

事務組

服務項目 工作職掌 申辦採購 採購招標資訊 相關法規 表單下載

事務組-申辦採購

- 一、相關法規
 - ◎採購作業辦法
 - ◎採購作業程序
- 二、財務總務人事作業系統
- 三、學校共同契約廠商
 - ◎學校共同契約廠商報價單
 - ◎學校共同契約系統操作圖示
 - ◎名片製作(名片範本、名片印製流程說明、名片訂購單)
- 四、注意事項
 - ◎總務財務系統暨業務說明會
 - 107年09月27日(第一次)
 - 107年12月27日(第二次)
 - 108年03月12日(第三次)
 - 108年05月15日(第四次)
 - ◎底價訂定作業說明注意事項
 - ◎請採購系統預算動支作業說明
- 五、表單下載
 - ※屬一般採購案，請下載採購規格書，並請參酌資格及規格訂定注意事項，詳細填妥招標規格。*
 - ◎採購規格書
 - ◎底價分析表
 - ◎限制性招標申請單

相關法規：作業辦法、作業程序。
教育訓練：總務財務系統暨業務說明會、採購注意事項等。

基本操作投影片&錄影檔可在校內網頁上流覽下載

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)
- 20151128TMU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



TMU 1960-2020

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 自行採購-申請作業

請採購系統
自行採購
申請作業
次預算會簽
經辦作業
驗收作業
結案請款



※請依序填入或點選：分機→購案名稱→財產保管人→存置地點→採購分類(自行採購)→採購品項分類→採購人→請購明細→上傳表單附件→估價單開立日期→預算分類→預算編號等。

請購單作業

學年度: 108	採購案號:
請購人: 劉又濤	電話分機: 2312
購案名稱: 桌上型電腦壹套	<small>(購案名稱請簡短勿超過)</small>
財產保管人: 熊兆男 <input type="button" value="選取"/> <small>(財產保管人須為正職人員)</small>	保管人須為正職人員(不得為計畫型研究助理)→可選跨單位
存置地點: 醫綜後棟6F	<small>(建物 樓層)</small>
採購分類: 自行採購(≤10萬元)	<small>※屬一般採購案, 請下載採購規格書, 並請參酌資格及規格訂定注意事項, 詳細填</small>
採購品項分類: 電腦與資訊	<small>電腦硬體設備</small>
採購人: 劉又濤 <input type="button" value="選取"/>	<small>查詢並複製請購紀錄 以檔案匯入 (請先檔案存檔再進行匯入) Excel範例下載 採購明細匯入說明 表單附件管理</small>

※因資料量龐大, 建議選取單位或填入姓名查詢較快。

單位: 總務處	姓名:
單位首字: 醫學科技學院	輸入單位查詢跨單位人員
<input type="button" value="送出查詢"/> <input type="button" value="關閉視窗"/>	

單位	姓名
醫學科技學院	李友專
醫學科技學院	楊啟欣

共計 7

請購明細

序號	品名 <small>(外文品名務必加註中文名稱)</small>	單位	數量	單價	台幣合價	刪除
1	桌上型電腦	Dell Inspiron 3670 · 處理器: Intel® Core™ i7-9700, 晶片組: Intel®	1	24,990.00	24,990.00	刪除

1.00000 (計價幣別×匯率=新台幣金額)

**※採購重要規格請勿僅填詳如附件, 請務必詳細填寫。
※若屬設備類, 請於重要規格欄位註明「廠牌」及「型號」。**

※請務必依預算支用原則點選預算, 若屬資本門預算應符合保管組認列標準※
※預算來源若屬政府部門預算時, 請作為主預算※

預算來源: <small>*請依預算支用原則點選預算, 若屬資本門預算應符合保管組認列標準*</small>	預算分類: 研究計畫案預算	預算編號: 108-5601-003-300 <input type="button" value="選取"/>	預算會計科目: 516201
	計畫主持人:	預算來源: 科技部一般計畫	預估總額: NTS 49,500
<input type="checkbox"/> 使用預借款	預借款編號: <input type="button" value="選取"/>	預估金額: NTS	預算單位:
<input checked="" type="checkbox"/> 使用次預算 → 須勾選	次預算金額: NTS 0 → 須填寫	次預算支用人: <input type="button" value="選取"/> → 點選次預算動支人	次預算單位:

次預算支用人→可點選跨單位人員

※因資料量龐大, 建議選取單位或填入姓名查詢較快。

單位: 藥理學科	姓名:
單位首字: 生物化學	利用輸入單位首字查詢跨單位人員
<input type="button" value="送出查詢"/> <input type="button" value="關閉視窗"/>	

單位	姓名
生物化學暨細胞分子生物學科	鄧泰志

共計 48 筆資料

※送出簽核後→先會簽次預算動支人→再由次預算動支人點選次預算來、編號等。

存檔完成! 此申請單因使用到次預算, 請執行次預算會簽作業!

TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 自行採購-申請作業-次預算簽核

次預算動支人在ERP首頁，待審核清單中會列示需要次預算會簽的採購案

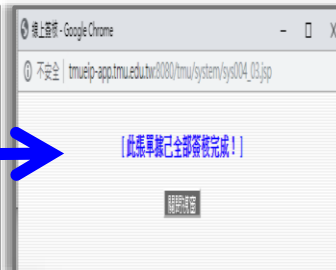
<<隱藏選單 個人工作區 常用總務申請 常用財務申請 返回登入首頁	首頁 財務 總務 人事 研管 收入 登出								
	待審核清單 查詢 移至批次簽核 (單位主管可移至批次簽核進行多筆簽核)								
	NO	單據類別	單據編號	類別	作業名稱	主旨	送審單位	送審人	送審日期時間
	1	採購驗收	354328	普通	次預算會簽	RNA奈米粒子	生物化學暨細胞分子生物學科	張語曲	2019/09/20 17:21:33

請購次預算維護作業 - 次預算核決			
學年度:	108		
請購單位:	牙醫學系	請購人:	熊兆男
電話分機:	7602		
購案名稱:	RNA奈米粒子	預估請購金額:	NT\$49,500
使用保管人:	楊啟欣	到貨地點:	醫綜後樓 6F
採購分類:	自行採購(10萬以下)	採購品項分類:	實驗室藥品器材 / 實驗器材、試劑、器材等
建議招標方式:	無招標		
預算來源:	預算編號: 108-5601-003-300	預算來源:	研究計畫案預算
計畫主持人:	李勝揚	預算金額:	NT\$ 33,000
會計科目:	516201		
使用次預算	次預算來源:	校內年度預算	
	次預算支用人:	張語曲	次預算單位: E0127
	次預算編號:	108-5428-003-101	次預算金額: NT\$16,500
	次預算來源名稱:	校內預算	次預算會計科目: 513208
次預算審核確認 次預算駁回			

請購申請 簽核/會簽		請購申請 簽核/會簽		請購申請 簽核/會簽	
單位	醫學科技學院	單位	牙醫學系	單位	牙醫學系
職稱	技士	職稱	教授	職稱	主任
姓名	熊兆男	姓名	李勝揚	姓名	吳慶榕
日期	108/09/26 16:06	日期	108/09/26 16:57	日期	108/09/26 16:58
結果		結果	核准	結果	核准
意見	申請人	意見		意見	
待簽	李勝揚	待簽	吳慶榕	待簽	張語曲

主預算簽核流程跑完後→

請購申請 簽核/會簽		請購申請 簽核/會簽	
單位	生物化學暨細胞分子生物學科	單位	醫學院
職稱	助理教授	職稱	院長
姓名	張語曲	姓名	郭漢彬
日期	108/09/26 17:08	日期	108/09/26 17:09
結果	核准	結果	核准
意見		意見	
待簽	郭漢彬	待簽	AF_END



點選次預算來源及預算編號確認後→
系統會進行主預算簽核流程→

進行次預算簽核流程→簽核完成



Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 自行採購-經辦作業

- 請採購系統
 - 自行採購
 - 申請作業
 - 次預算會簽
 - 經辦作業**
 - 驗收作業
 - 結案請款



※採購人在經辦作業時，須輸入成交廠商(可查詢帶入或新增)、議價結果(如有需異動金額)、付款方式(如為個人代墊須改選)。



採購人在經辦作業時，可異動議價結果(不得高於原申請金額)，調整主次預算金額。

自行採購 - 經辦作業

學年度: 108
採購單位: 牙醫學系
購案名稱: RNA奈米粒子
使用/保管人: 楊啟欣
採購分類: 自行採購(10萬以下)
採購說明:
預算來源:
預算編號: 108-5601-003-300
計畫主持人: 李樹揚
使用次預算
次預算支用人: 張語由

成交廠商: 查詢或新增 進階生物科技股份有限公司

議價結果: 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] 2. 如屬共同契約案議價金額無需異動

付款方式: 轉帳匯款

表單附件: 1. 自行採購高於一萬元以上, 應檢附估價單(表單附件管理, 可查詢) 2. 如屬共同契約案無需檢附估價單

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描述)	數量	單位	單價(含稅)	小計
1	RNA奈米粒子	#EBRNA-MSC-12, ExonanoRNA	1	盒	48000.00	48000.00
1			1			48000.00
			主預算金額	次預算金額	預借款金額	採購金額合計
			33000	15000	0	48000

所有金額欄位只能調低，不能調高

請點選[修訂請購明細]，修正單價欄位後→主預算金額→次預算金額→預借款金額。
主預算金額+次預算金額+預借款金額=採購金額合計

若修正主、次預算金額超過原申請金額時系統會跳出警示窗

tmueip-app.tmu.edu.tw:8080 的嵌入式網頁顯示
主預算調整請勿超過原申請主預算金額,原申請主預算金額為: 33000



確定

tmueip-app.tmu.edu.tw:8080 的嵌入式網頁顯示
次預算調整請勿超過原申請次預算金額,原申請次預算金額為: 15000



確定

若調整OK會出現預算歸還成功

tmueip-app.tmu.edu.tw:8080 的嵌入式網頁顯示
預算預借款歸還成功!



確定



TMUOC

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 自行採購-驗收作業

採購/經辦人(到貨點收) → 保管人(功能驗收) → 屬財產類：保管組會驗
非屬財產類：保管組抽驗

請採購系統
▲ 自行採購
申請作業
次預算會簽
經辦作業
驗收作業
結案請款



- ※採購標的屬非財產類授權單位自驗，保管組得採抽驗；
- ※屬財產類(金額1萬元以上且使用年限達2年以上之設備)，經單位驗收後保管組辦理會驗與編列財產，財產保管人不得為計畫型研究助理。
- ※到貨/功能驗收：如驗收結果符合請點選並按下驗收確認；如不符合點選後請按退件，案件會退回經辦作業。
- ※單位複驗完成後系統會送至保管組驗收。
- ※驗收退回後處理方式：1.退回經辦後可[修訂請購明細]。2.案件撤銷：採購變更申請撤案。



採購標地，應於確實完全到貨後，方能執行採購系統之到貨點收。(除另有議定可分批到貨則不在此限)。

到貨點收：經辦人 劉又濤	品質數量： 驗收結果： <input type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合 說明： <input type="text"/> 新增附件
李清菁 選取 單位複驗預設為保管人 主管可另行指定單位複驗人	品質功能： 驗收結果： <input type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合 說明： <input type="text"/> 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 印 附件查詢 驗收確認 回上一頁 清除重填 送單位複驗人 退 件	



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 自行採購-請款作業

請採購系統
▲ 自行採購
申請作業
次預算會簽
經辦作業
驗收作業
結案請款



可用[學年度]/[作業狀態]/[採購案號]查詢，進入請款作業後，若需調整金額可利用[修正訂單明細]僅能調低金額。若無調整可點選[憑證登入]輸入發票憑證資訊。若憑證總金額>實際採購金額，需於[結案請款說明]填寫原因。

自行採購作業 - 採購結案請款

結案請款流程：
【結案請款】(採購系統) → 結案請款 (經辦人) → 列印請採購紀錄 (經辦人) → 付款憑單登入 (經辦人) → 【新增付款憑證(-)】(預算管理系統) → 紙本請款
依序：付款憑單與發票收據、請款單、檢附本附件等

請輸入所需資料查詢；如不輸入則查詢全部已驗收未請款的資料。 若查詢已請款的案子記得要調整作業狀態。

經辦人：劉文濤
學年度：107 (必填，ex:93或94) 作業狀態：待請款 採購案號：
確定查詢

發票日期應晚於請購日期，否則需於備註欄填寫原因。(未來可能強制退件)

學年度	採購案號	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	請款單號	
0107	1070101943	影印紙(測試用1070925)	事務性用品-般用品文具、紙張、紙袋等	校內年度預算	11,000	11,000	事務組	待請款	請款作業

若確認無誤可按下[結案請款]及[列印請採購紀錄]，[登入請款系統]，請採購資料會自動帶到請款單上。

實際採購金額：10,500 **修改訂單明細**
※修改實際採購金額請點選 **修改訂單明細**
※如未輸入，則以憑證總金額為實際採購金額。

注意事項：
1. 發票日期應晚於或等於請購日期，否則需填寫原因。
2. 屬自行採購採購金額≥1萬元應檢附成交廠商估價單，結案請款時請一併送至財務處作為紙本附件。

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。

備註：
發票憑證日期小於請購日期則需填寫原因。

取消 憑證登入 結案請款 列印請採購紀錄 登入請款系統

發票憑證可不限一張，且系統會自動加總憑證金額。

憑證類別 (限3張) 發票 ▼ 憑證日期 憑證號碼 (收據免填) *發票憑證號碼為前1碼英文，後8碼數字。 ex: A.A12345678 憑證金額 0元

說明備註

儲 存 重新填寫 關閉視窗

請核對憑證號碼，確認正確後再行結案請款，避免影響後續付款作業 憑證金額合計：10,500元

序	廠商名稱	憑證類別	憑證日期	憑證號碼	憑證金額	說明備註	
1	明明圖書文具有限公司	發票	107.09.25	XX00000000	9,900		修改 刪除
2	明明圖書文具有限公司	收據	107.09.25	1070925002	100		修改 刪除
3	明明圖書文具有限公司	收據	107.09.25	1070925001	500		修改 刪除



待請款簽核狀態為[未簽收-財務簽收-會計服務組]，可列印請款單+請採購驗收紀錄單+廠商估價單送至財務處。



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統實作

PART 2

操作說明 一般採購-申請作業

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)



請依序填入或點選：分機→購案名稱→財產保管人→存置地點→採購分類(一般採購)→採購品項分類→採購人→請購明細→上傳表單附件→估價單開立日期→預算分類→預算編號等。

請購單作業			
學年度：	108	採購案號：	
請購人：	劉又濤	電話分機：	2312
購案名稱：	委外清洗校本部外牆清潔服務費用 (購案名稱請簡短勿超過20個國字，詳細品名與規格，可利用請購明細登載)		
財產保管人：	徐嘉澤 <input type="button" value="選取"/>	(財產保管人須為正職人員)	
存置地點：	臺北醫學大學 <input type="button" value="選取"/>	(建物 樓層)	
採購分類：	一般採購(>10萬元) <input type="button" value="選取"/>	※屬一般採購案，請下載採購規格書，並請參酌資格及規格訂定注意事項，詳細填寫採購規格※	
採購品項分類：	清潔環保、門禁監視、校園保全等 <input type="button" value="選取"/>	清潔衛生作業 <input type="button" value="選取"/>	建議採購方式： <input type="button" value="選取"/>
不需點選→採購人：	<input type="button" value="選取"/>	1.依公告方式邀請不特定廠商投標。 2.請利用[表單附件管理]檢附採購規格書(Word檔)，以利標單製作。	
新增請購明細	<input type="button" value="表單附件管理"/>	估價單開立日期	無法檢附估價單原因： <input type="text"/>
(限30個中文字)			

底價分析相關注意事項

※屬公開招標或限制性招標者，請務必於「表單附件管理」點選文件名稱：底價分析表(簽核後)，上傳簽核後電子檔

請購人提出，開標前核定

請購單位

請購單位申請人考量技術、品質、功能、履約地、使用效益等，提出商情分析及底價單，說明分析結果及預估金額，經單位一級主管/計畫主持人簽准

採購單位

採購單位經辦人蒐集市場資訊，參考過往採購紀錄，製作底價建議資料，於商情分析及底價單上一併建議底價後，簽報底價單。

底價核定

於開標前，依採購後決權限由會議主席(或其授權人員)與三位(含)以上出席採購委員簽署核定。

就下列項目加以分析相同/相似標之價格：

校內過去採購案之決標紀錄

市場成交商情蒐尋與採購標之相同或類似之標的

報價廠商過去販售予其他機關單位之紀錄

經不同廠商報價比較結果

其他(如：自行分析成本後計算、報價廠商提供本校優惠價等)

採購規格相關注意事項

※請務必參酌採購規格書中資格及規格訂定注意事項，以word檔檢附詳細規格，以作為招標公告之依據。

※採購規格填寫方式：

- 設定規格時應依功能或效益訂定，不得要求或提及：特定商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者等，避免不當限制造成綁標疑慮。
- 在符合使用需求條件下，應容許2家以上產品或廠商競標。
- 採購重要規格應作為功能驗收執行之依據，勿將廠商提供資料照單全收。

- 底價分析表、限制性招標申請單等重要採購文件，應於採購系統上傳簽核後檔案，再將正本交付事務組。
- 有關主次預算點選方式及次簽核流程，請逕行參閱自行採購作業說明。



TMUOC

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 一般採購-驗收作業

※請依序完成驗收：到貨點收(請購人) → 功能點收(保管人) → 驗收審核(請購單位主管) → 保管組安排會驗。

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)



單位驗收 - 功能驗收			
年度：	106	訂單單號：	106020195000
採購案號：	1060201950	驗收單號：	106020195000
驗收日期：	108/10/12	合約編號：	TMU106-010Q (無資料可免填)
廠商：	捷思達數位開發有限公司	合約期限：	108/12/31 (無資料可免填)
功能驗收人：	黃毓棻	實際到貨日：	//
購案名稱：	法務管理暨用印申請系統		
請購單位：	校務系統組	請購人：	黃毓棻
到貨點收人：	岳天慈	數量點收日期：	107/03/02
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：	1. 請上傳功能驗收紀錄(使用/保管人簽名)、驗收紀錄表(請至網 http://sa.tmu.edu.tw/bg/bg5.htm 查閱)。 2. 表單附件上傳作業，請於文件名稱點選「驗收附件」、		
建議處理：	<input type="text"/>	片語選取	上傳驗收紀錄
驗收說明：	<input type="text"/>	片語選取	
	<input type="button" value="列"/>	<input type="button" value="印"/>	<input type="button" value="送主管審驗"/>
	<input type="button" value="退回經辦人"/>		
項次	品名	重要規格	訂單數
1	法務管理暨用印申請系統-第一期	詳採購重要規格	

序	片語名稱
1	符合採購規格，功能驗收合格。
2	圖書博物類，符合採購規格，驗收合格(財編：__-__)
3	符合採購規格，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，符合採購規格，功能驗收合格。

[功能驗收結果] 及 [建議處理]：可點片語選取，選取適當的片語或利用表單上傳，上傳[驗收附件]功能驗收紀錄單(可至保管組網頁下載)。功能驗收完成後，請點選[送主管審驗]。



TMU

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 採購變更-自行採購

請採購系統
▼ 自行採購
▼ 一般採購
▲ 採購變更
採購變更申請作業
經常往來廠商評核

輸入欲撤採購案之[學]年度或[作業狀態]或[採購案號]→點選查詢→點選要變更案→採購變更類別：撤案→說明欄填寫原因→送出存檔(不須列印紙本)→事務組線上審核確認後，會還回該案預算。

採購變更申請作業										
採購變更申請流程：請購人填選相關資料-->列印表單(附相關文件)-->紙本審核										
※請輸入所需資料查詢；如不輸入則查詢全部未請款的資料。										
年 度：	<input type="text"/>	採購案號：	<input type="text"/>							
作業狀態：	請選擇作業狀態 ▼	請 購 人：	劉又濤							
<input type="button" value="查 詢"/>										
年度	採購案號	預算分類	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	
105	1050102118	自行採購(≤10萬元)	「臺北醫學大學暑假機動土典禮」活動餐盒	其它-勞務類	校內預算	23,100	23,100	總務處	請款結案	<input type="button" value="變更申請"/>

請購單位：總務處	請購人：劉又濤	預估金額：16,800
預算編號：107-3000-001-101	預算來源：校內年度預算	計畫主持人：
購案名稱：24型IPS無邊框螢幕	成交金額：16,800	採購單號：1070114331
成交廠商：佑高實業有限公司	合約編號：16,800	採購決核層級：自行採購(單位自辦)
採購變更類別：(勾選前請詳閱下列注意事項)		說 明
<input checked="" type="radio"/> 撤案 ● 變更採購規格或數量(請於說明詳述變更內容) ● 以現況結案 ● 其它		※須於說明採購變更詳細原因

如已產生付款憑單，系統會跳出警告，請先至請款系統刪除付款憑單後再作撤案申請



tmugasys.tmu.edu.tw:8080 的嵌入式網頁顯示
請先至會計系統刪除該案之會一付款憑單後再作撤案申請!!



需撤案狀況如下

- 預算編號選錯(含會科、部門預算錯誤)。
- 採購明細欄位輸入錯誤(包含規格及品項)。
- 成交廠商選錯。
- 實際採購金額錯誤。
- 付款方式錯誤。
- 墊款人選錯。



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 採購變更-一般採購

請採購系統
自行採購
一般採購
採購變更
採購變更申請作業
經常往來廠商評核



輸入欲撤採購案之[學]年度或[作業狀態]或[採購案號]→點選查詢→點選要變更案→採購變更類別：則視狀況(詳讀注意事項)點選→說明欄填寫原因→送出存檔(須列印紙本經單位主管/計畫主持人簽章送至事務組→審查後依採購核決層級送出紙本簽核→核准後辦理後續變更事宜。

*請輸入所需資料查詢；如不輸入則查詢全部未請款的資料。

年 度：	107	採購案號：	1070208426							
作業狀態：	請選擇作業狀態	請 購 人：	熊兆男							
<input type="button" value="查 詢"/>										
年度	採購案號	預算分類	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	
107	1070208426	一般採購(10萬以上)	觸控式超音波細胞破碎機	儀器設備 儀器設備新設	教育部獎勵私立大學 校院校務發展計畫	280,500	265,000	神經再生醫學博 士學位學程	請款結案	<input type="button" value="變更申請"/>

採購變更作業

請購單位：	神經再生醫學博士學位學程	請 購 人：	熊兆男	預估金額：	280,500
預算編號：	108-6601-001-202	預算來源：	教育部獎補助	計畫主持人：	
購案名稱：	觸控式超音波細胞破碎機	成交金額：	265,000	採購單號：	1070208426
成交廠商：	尚偉股份有限公司	合約編號：	265,000	採購決核層級：	事務組經辦(10-30萬)

採購變更類別：(勾選前請詳閱下列注意事項)

說 明

- 撤案
- 變更採購規格或數量(請於說明詳述變更內容)
- 以現況結案
- 其它

※須於說明採購變更詳細原因

採購變更注意事項

- 請購單位於採購變更前應先協調廠商並獲得同意，如變更原因屬廠商要求，應檢附廠商來函，如歸屬廠商責任，本校得沒收履約金並依約求償。
- 採購變更過於複雜或幅度過鉅，事務組得要求請購單位辦理撤案另提新案。
- 廠商交貨數量不足或驗收不合格(非屬重要部份)，如有必要得申辦『以現況結案』。
- 『變更採購規格』其功能品質應未低於原案為原則。
- 採購金額變動幅度以未跨越原採購層級為原則。



TMU

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 查詢作業-廠商/採購品項查詢

請採購系統
▼ 自行採購
▼ 一般採購
▼ 採購變更
▲ 查詢作業
廠商/採購品項查詢
採購預算執行查詢作業
購案查詢作業



輸入欲查詢條件值，如：[ID或統編]或[廠商名稱]或[採購品項分類]或[採購品名：輸入關鍵字]
→點選搜尋格式→點選查詢。

廠商/採購品項查詢

查詢說明：
1. 輸入下列一項以上搜尋條件 (布林邏輯AND) 2. 選擇『列表格式』

身份證或統編： 廠商名稱：

採購品項分類： 請選取主分類 請選取次分類

採購品名： 1 採購品名：輸入關鍵字，搜尋格式：品名格式，搜尋出校內採購紀錄
2 採購品名：輸入關鍵字，搜尋格式：廠商格式，搜尋出所有成交廠商

選擇搜尋格式： 廠商格式 品名格式 查詢 清除重查

① 點選[請採購明細]帶出該筆請採購驗收紀錄(可查詢校內過去採購紀錄)，或點[廠商明細]查看成交廠商聯絡資訊

結案日期	品名	規格	廠商名稱	請採購明細	廠商資料
098/04/16	低氧二氧化碳培養箱	日本"SONYO" MCO-18M三氣態培養 規格如估價單 學生實驗培養細胞須低氧二氧化碳	雙鹿企業有限公司	請採購明細	廠商明細
101/02/21	二氧化碳培養箱	詳如附件	雙鹿企業有限公司	請採購明細	廠商明細
096/01/11	SANYO二氧化碳培養箱	MCO-17AIC	雙鹿企業有限公司	請採購明細	廠商明細
099/07/20	微電腦控制二氧化碳培養箱	型號NU-4750(水區式，含內建Tank Switcher)	雙鹿企業有限公司	請採購明細	廠商明細

② 點選[廠商明細]查看成交廠商聯絡資訊

廠商名稱	電話	傳真	地址	廠商資料
有立國際股份有限公司	2988-6135	2988-6137	241 新北市三重區中華路16號B1	廠商明細
匯豐儀器有限公司	28218625	28218625	臺北市北投區明德路113巷4弄4號1樓	廠商明細
艾司特有限公司	02-82011206	02-89917157	242 新北市新莊區仁愛街32號	廠商明細
雲集貿易有限公司	02-28889377		100 臺北市中正區愛國西路9號2樓之11	廠商明細
達鑫企業有限公司	2821-0661	2821-9065	112 臺北市北投區明德路113巷4弄2號	廠商明細
普世康生物科技有限公司	27029591		542 南投縣草屯鎮中興路327巷20弄3號	廠商明細



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 查詢作業-採購預算執行查詢作業

輸入欲查詢條件值，如：預算來源或預算年度或單位 →點選查詢→點選該筆預算→帶出使用該筆預算所有請採購紀錄。

請採購系統
▼ 自行採購
▼ 一般採購
▼ 採購變更
▲ 查詢作業
廠商/採購品項查詢
採購預算執行查詢作業
購案查詢作業

採購預算執行查詢作業

※請選擇『預算來源』再按查詢。

預算來源：非研究計畫 預算年度：107 單位：醫學院

查詢

※請選擇查詢之預算編號。 共計 38 筆資料

預算編號	會計科目	會計科目中文	項目	備註	預算實額	申請金額	已用金額	可用餘額
107-5400-003-400	513214	教學-業務-學術研究費	業務費		300,000	0	279,025	20,975
107-5400-003-400	513103	教學-人事-技工及臨員薪津	人事費		700,000	0	700,000	0
107-5400-005-110	513208	教學-業務-系所作業經費	業務費	行政事務文具辦公費、會議學術活動費、事務性用品、郵電費、影印機(租)影印費、網頁編製等、招生考試	367,948	54,150	29,080	284,718

購案使用預算現況

↓點選該筆預算查看使用該筆預算所有請採購紀錄

已用金額支用明細請以會計系統資料為準

預算編號	會計科目	會計科目中文	項目	備註	預算實額	申請金額	已用金額	可用餘額
107-5400-003-400	513214	教學-業務-學術研究費	業務費		300,000	0	279,025	20,975

採購案號	採購日期	購案名稱	類別	預估金額	決標金額	請款金額	作業狀態	購案查詢	申請金額	結案請款	會計編號
1070102310	107/10/02	10/4胸腔醫學研究中心會議餐費	主預算	82,060	82,060	82,060	請款結案	查詢		82,060	107111439
1070104660	107/11/09	11/9胸腔空汙論壇晚宴費用	主預算	18,436	18,436	18,436	請款結案	查詢		18,436	107118500
1070107771	108/01/31	1/24會議餐費	主預算	33,176	33,176	33,176	請款結案	查詢		33,176	107132567
1070107772	108/01/31	1/28會議餐費	主預算	47,520	47,520	47,520	請款結案	查詢		47,520	107132568
1070111938	108/05/23	2019/5/22會議餐費	主預算	27,926	27,926	27,926	請款結案	查詢		27,926	107150952
1070114383	108/07/11	108/6/24會議餐費	主預算	12,001	12,001	12,001	請款結案	查詢		12,001	107161244
合計										0	221,119



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

操作說明：請採購系統操作

PART 2

操作說明 查詢作業-購案查詢作業

請採購系統
▼ 自行採購
▼ 一般採購
▼ 採購變更
▲ 查詢作業
廠商/採購品項查詢
採購預算執行查詢作業
購案查詢作業



輸入欲查詢條件值，如：[學年度]或[結案狀態]或[主預算代號]或[採購類別]或[主預算來源]或[採購案號] →點選查詢→僅會帶出自己請購的所有請採購案件。

購案查詢作業

學年度： (或0不限) <input type="text" value="108"/>	採購類別： <input type="text" value="-不限-"/>
結案狀態： <input type="text" value="Default不限"/>	%主預算來源： <input type="text" value="%校內預算%"/>
成交廠商： <input type="text"/>	選擇廠商
%主預算代號： <input type="text"/>	%採購案號： <input type="text"/>

僅會帶出自己請購的所有請採購案件↓，點選該筆採購資料可看到[請採購驗收紀錄](#)。

序	採購資料	表單附件	採購案號	請購人	請購單位	請購人分機	請購人EMAIL	採購名稱	採購進度	主預算來源
1	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	已結案請款	校內預算
2	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	已結案請款	校內預算
3	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	廠商進貨中	校內預算
4	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	廠商進貨中	校內預算
5	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	廠商進貨中	校內預算
6	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	廠商進貨中	校內預算
7	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	廠商進貨中	校內預算
8	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	廠商進貨中	校內預算
9	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	廠商進貨中	校內預算
10	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	廠商進貨中	校內預算
11	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	廠商進貨中	校內預算
12	採購資料	表單附件	1080200012	劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	108學年校園清潔維護合約	廠商進貨中	校內預算
13	採購資料	表單附件		劉又添	事務組	2312	rachel@tmu.edu.tw	桌上型電腦壹套	申請作業中	校內預算



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence



03

PART 03

第三部分 注意事項

請採購注意事項提醒



TMU60

1960-2020

Celebrating 60 Years of Excellence



請採購作業注意事項說明

注意事項 預算經費應正確使用



錯誤範例



以資本門預算購買1年期西文電子期刊，將其認列於資本門支出，但採購規格及契約內容未註明授權之資料光碟或期滿後本校仍具有線上檢閱權。(未依保管組認列之規定)

正確做法



經常門及資本門應符合經費支用原則，採購規格及契約條款中亦應載明授權期限。

茲因甲方委託乙方訂購公共電視教育影音公播網，經雙方同意訂定本合約書，共同遵守其條款如下：

- 一、名稱：訂購公共電視教育影音公播網。
- 二、類型：公播版授權永久使用(詳如附件清單)。
- 三、訂購版本：網際網路版/IP 控管/公播版授權永久使用。

茲因甲方委託乙方續訂 LWW Total Access 電子期刊，經雙方同意訂定本合約書，共同遵守其條款如下：

- 一、名稱：續訂 LWW Total Access 電子期刊。
 - 二、規格：續訂 LWW Total Access 電子期刊。
- 起迄：民國 105 年 1 月 1 日至民國 105 年 12 月 31 日止 (永久使用權)。

經費支用注意事項



※請務必符合經費支用則(可依經費核定書或補助機關規定及本校財物管理辦法或逕洽相關單位確認)。

※以圖書博物類電子資源為例：

- 經常門：學校購置1年1合約之電子期刊，未具典藏價值者(即無提供授權之資料光碟或期滿後無線上檢閱權者)應列為經常門。
- 資本門：採購規格及合約內容，已明確註明學校在授權之資料光碟或期滿後仍具有線上檢閱權，應列為資本門。

請採購作業注意事項說明

PART 3

注意事項 採購名稱填寫方式



錯誤範例



請購時以廠商型號作為採購名稱、品名及採購重要規格。

採購名稱：Tanita MC-780MA

請購單位：神經學科

請購日期：107/09/01 立案日期：107/09/18

採購品項

序	品名	規格	申請數量	單位	申請單價	申請金額
1	TANITA MC-780MA 多頻率區位體組成分析儀	準確性的認證符合MDD-CLASS IIa, IIA WILCLASS III, 符合科學驗證方程式的精準度, 歐盟CE認證, 2分離式機型, 設備11公斤, 方便攜帶, 測量速度20秒內, 3量測依照年齡性別、	1	台	中 468,000	468,000

正確做法



不應列出廠牌型號，且採購名稱與重要規格名稱應一致。

採購名稱：多頻率區位體組成分析儀

請購單位：神經學科

請購日期：107/09/01 立案日期：107/09/18

採購品項

序	品名	規格	申請數量	單位	申請單價	申請金額
1	多頻率區位體組成分析儀	準確性的認證符合MDD-CLASS IIa, IIA WILCLASS III, 符合科學驗證方程式的精準度, 歐盟CE認證, 2分離式機型, 設備11公斤, 方便攜帶, 測量速度20秒內, 3量測依照年齡性別、	1	台	中 468,000	468,000

錯誤範例



預算核定項目名稱為「桌上型X-射線繞射分析儀」，採購內容卻與核定內容不符。

採購單號：1080201160

學年度：

採購名稱：X-Ray採購

請購單位：

請購日期：

採購類別：一般採購(10萬以上)

請購人：

使用/保管人：

到貨地點：

採購等級：採購委員會(>100萬)

採購品項分類別：其它

請購說明：

正確做法



採購名稱、預估金額與核定名稱、核定預算金額須相符。

採購單號：1080201160

學年度：108

分機：

採購名稱：桌上型X-射線繞射分析儀

請購單位：

請購日期：108/08/30 立案日期：108/0

採購類別：一般採購(10萬以上)

請購人：

預估金額：NT\$2,345,000

使用/保管人：

到貨地點：

採購等級：採購委員會(>100萬)

採購品項分類別：其它

其它

請購說明：



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

請採購作業注意事項說明

PART 3

注意事項 採購規格填寫方式



錯誤範例



一般採購案，所提供儀器功能或外觀數值時未列示範圍或區間。

食品營養成分組成及添加物分析

食品加工實驗教學用

食品加工實驗教學用/規格43x33x45

食品加工實驗教學用/傾倒式/30公斤/大小114x53x90

食品加工實驗教學用/55x43x35

食品加工實驗教學用/雙門,含溫度警報

正確做法



述明儀器功能或外觀涉及數值時，如：功率、效能等，請列示數值區間或範圍。

- 成型範圍：140mm 立方以上
- 層厚度：0.025~0.1
- 雷射點：150 microns 以下
- 雷射種類：405nm violet laser, 250mW laser
- 須可智能給料、自動加溫、自動清潔
- 須可自動/手動產生支撐材
- 須可適用光敏樹脂 **至少包含** 一般透明黑白樹脂材、牙科 SG 樹脂、牙科 LT 樹脂、精密牙模樹脂、高韌性樹脂、耐高溫樹脂、可鑄用樹脂、彈性樹脂等
- 須可支援 window7 /Mac OS X10.7 以上系統，2GB 以上記憶體；可支援無線(wifi)/有線連接電腦
- 機械尺寸/重量：須配合現場現有置放空間(長寬不超過 40cm, 高不超過 60cm; 15KG 以下)。

錯誤範例



請購請款時所填具採購名稱、規格及請款項目不清楚。

預算科目	請款品項	請款金額
512201-行-業-事務費-雙語海報印刷費	世界最大傳染病之終結	\$9,500

正確做法



請購時採購名稱應明確，並詳細填寫清楚採購規格。

品名	重要規格(詳細資料可併入表單附件陳述)			
海報印製	雙語海報印製-世界最大傳染病之終結(含設計及印刷,共100張)			
數量	單位	單價(含稅)	台幣單價	台幣合價
100	張	300.00	300.00	30,000



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

請採購作業注意事項說明

PART 3

注意事項 訂定規格前請詳閱



※資格及規格訂定注意事項：(免附於採購規格書中)※

英 府採購法有關規格之規定：
第 6 條：機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

(2) 第 26 條：機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件，其有國際標準或國家標準者，應從其規定。
機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，請如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。
招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者，但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明請如「或同等品」字樣者，不在此限。
(3) 第 37 條第 1 項：機關訂定前條投標廠商之資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

2. 資格：(詳參「投標廠商資格與特殊採購認定標準」)

- (1) 許可業種：如藥品及醫療器材製造及販賣、保險業、冷凍空調業、電信事業、有線電視系統經營業、電信管制射頻器材製造業及輸入業、保全業、滅火器藥劑更換、廢棄物清除及處理、垃圾清運等。
- (2) 與「履約能力」有關之資格：常用者如下：
 - ① 廠商具有製造、供應或承做能力之證明：如曾完成與招標標的類似之製造、供應或承做之文件、招標文件規定之樣品、現有或得標後可取得履約所需設備、技術、財力、人力或場所之說明或品質管制能力文件等。
 - ② 廠商或其受雇人、從業人員具有專門技能之證明：如政府機關或其授權機構核發之專業、專技或特許證書、執照等。

3. 財物：(買受/租賃)

- (1) 機器設備放置場所環境條件是否已完備，如供(排水、電力、空調或其他特殊實驗設備(如負壓、防震、噪音及無塵室)等，請妥善規劃履約期程，避免因環境條件未完成致機器設備無法安裝及驗收。
- (2) 尺寸之訂定，請明訂容許差異，以免涉及特定設計或型式、規格、尺寸，造成限定特定廠商或廠商之狀況。
- (3) 各採購標的項目名稱、數量、單位，訂定規格時應擇符合需要之必要項目，不宜超出需求或與需求無關，亦不宜濫抄錄特定廠牌之規格資料。
- (4) 得提及特定之廠牌型號時機：
 - ① 僅特定之廠牌型號符合採購需求，且依限制性招標申請經核可後。
 - ② 採公開招標辦理之採購案，如規格無國際標準或國家標準，確實無法以精確之方式說明招標要求，而須於招標文件要求或提及特定之廠牌(僅供廠商參考，不得要求廠商必須採用)時，應於廠牌型號後加註「或同等品」字樣。所列廠牌目前均有製造、供應，容易取得，價格合理，能確保採購品質，且無代理商、經銷商有公平交易法所稱之壟斷或聯合行為之情事。所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性，均屬相當。

※請務必於招標前確認同等品審查之標準，以免產生爭議。

【範例】

- (1) 機器設備規格：
 - 如有尺寸規範，請填寫容許誤差範圍(如： $\pm 5\text{mm}$)
 - 如需與現有設備整合，請敘明現有設備廠牌型號
 - 功能/性能：如精確度達 $\geq \text{qq}\%$ 以上(或介於 00~00 數值之間)，並詳列檢測方式(如有國家檢

測方法/標準得免)。
-測試/驗收條件：如可達 qqpppm/qq 轉速、應檢附證明文件(如：經濟部標準檢驗局所核發「商品驗證登錄證書」或「商品型式認可證明書」等)。

-單位數量：o 台/o 套/o 組/o 個/o 批
(2) 資料庫規格：
-提供○○(線上)資料庫，含使用對象(人數限制)、範圍、期限。

4. 勞務：
 - (1) 民法上之委任或僱傭(人力派遣)：如清潔、溝通(運送)、保養維護、問卷調查、定序服務、專利申請、保險、書籍/刊物之排版印製、警衛保全、活動場地布置、研討會餐會住宿服務、交通運輸服務(機票)、網頁/資訊管理系統建置、諮詢服務，以及其他專業、技術或資訊服務等。
 - (2) 請敘明施作範圍/對象、施作時間、施作次數(份數)。
 - (3) 如分階段執行需提供初期、期中及成果報告者，請預留本校審查時程。
 - (4) 驗收：廠商應提具之文件，如施作(維護)紀錄等。
 - (5) 辦理資訊應用系統委外開發或維護：應依「[臺北醫學大學資訊委外管理辦法](#)」規定辦理。

5. 採購項目及規格儘可能以中文敘明，俾憑審標及驗收。

6. 履約期限：請考量運送、安裝、施工、測試、國定例假日等時程，且多數廠商均可履約交貨時間，以訂定合理之期限，以免流標或有違採購法公平合理原則。

7. 驗收：應載明檢測標準(測試方式)及驗收時應備文件。

8. 教育訓練：如須要求廠商提供教育訓練，請載明訓練時數(或次數)。

9. 軟體：採購項目如包含軟體，請載明軟體授權期限及驗收方式(如：交付光碟/授權序號等)。

10. 智慧財產權：廠商履約結果如涉及智慧財產權(包含專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、植物品種權等)者，請載明智慧財產權之歸屬及權利範圍。

11. 個資保密：採購標的內容或範圍如涉及個資保密部分，請載明廠商應負保密之責或提供密切結書。

12. 罰則：除逾期違約金之訂定，如視個案履約管理需要另訂懲罰性違約金。

13. 保險：
 - (1) 勞務：
 - 以廠商為被保險人，應敘明保險期間，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。
 - 如有派駐於本校執行業務者，建議應請廠商投保雇主意外責任險。
 - 如：雇主意外責任險：每一個人身體傷亡保險金額至少為新台幣(下同)300萬元、每一意外身故體傷或死亡保險金額至少為1,500萬元、保險期間內最高責任限額至少為3,000萬元、每一事故自負額○○○○元、附加條款○○○○○○○。
 - (2) 財物：
 - 以機關及廠商為共同被保險人，受益人為本校。
 - 如有要求廠商投保第三人意外責任險，應載明每一個人體傷或死亡之保險金額下限，每一事故體傷或死亡之保險金額下限，每一事故財物損害之保險金額下限，上述理賠合併單一事件之保險金額上限與保險期間最高累積責任上限。應含廠商、分包廠商、本校及其他任何人員，並包括鄰近財物險。

14. 經費來源：請務必先向財務室釐清，確認經費來源是否得採購本規格書內各項標的(財物、勞務、耗材、保固)，以免無法核銷。

✘ 特定規格：所列出的採購規格不具普遍性及競爭性，以間接方式獨厚特定廠商。
✘ 以小綁大：列出與採購商品無關之規格，達到綁標目的。



TMU 1960-2020

Celebrating 60 Years of Excellence

請採購作業注意事項說明

PART 3

注意事項 招標方式以公開招標為主



- ※如無特殊理由，一般採購招標方式應優先採用公開招標方式辦理。
- ※招標方式採限制性招標者應符合採購法第22條第1項第16款所定情形，不得有限制競爭或妨礙公平競爭之虞之行為，以維採購之公開、透明及公平性，避免有違法圖利及誤觸貪污治罪條例等情事。
- ※補助機關查核如有任何稽核意見改正缺失時，應由請購單位自負舉證之責並承擔查核結果。
- ※請購單位就個案敘明不採公告方式辦理之適當理由並依據政府採購法相關規範，填具限制性招標申請單內容並檢附佐證文件，經查證屬實後，依採購核准層級(或其授權人員)核定後再行採購。

調整方式

- 機關依本法第二十二條第一項規定辦理限制性招標，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。核定層級可參照採購核決權限由會議主席核定。

辦理額度	>10~≤30萬元	30~<100萬元	>100萬元
採購分級	事務組	採購小組	採購委員會
會議主席(或指定代理)	事務組組長	總務長	校長
核決層級	總務長	副校長	校長

- 請購單位提出限制性招標申請時，應依採購案件性質敘明其法令依據、不採公告方式辦理之理由，經事務組組長先行審查，若廠商無法配合議價，才借由專簽並依採購核決權限核定。

作業方式 事務組組長初步審核

ERP管理端依政採法規從嚴審核，如請購單位檢附資料不清楚或錯誤援用限理由，對請購單位採補件或退件(改走公開招標方式辦理)

● 錯誤態樣：

- 誤以為獨家代理商或獨家經銷商就是專屬權利或獨家製造或供應。
- 以上級機關核定計畫遲延，招標時間不足為由
- 非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依本款辦理。
- 招標時間充裕，仍以本款辦理。

ERP系統管理端，事務組組長審核退件或補件

分案確認	PC 本作業主要為一般採購案(以退件或收件狀態且未指定事務組人員列表)	分案退回	退回原因：									
全選	序	採購案號	請購日期	購案名稱	採購品項分類	請購單位	請購人	採購單位	經辦人	資料查詢	附件查詢	
<input type="checkbox"/>	1	1070203955	107/10/22	2U伺服器	電腦與資訊	電腦硬體設備	外科學科	葉龍文	事務組	李清蕙	資料查詢	附件查詢



TMU 1960-2020

Celebrating 60 Years of Excellence

請採購作業注意事項說明

PART 3

注意事項 自行採購管制方式提醒



自行採購管制原由說明

禁止分批採購之目的

單位不得意圖規避一般採購公開招標等程序，而逕行以自行採購方式分批辦理。

分批採購之異常處置

分批採購行為極容易在財務處彙整結案請款資料或保管組財產登記過程中被發現異常。校外稽核單位亦可發現拆案問題，屆時請購單位須向稽核單位提出說明，甚而因經費執行不當被要求返還計畫經費或懲處亦有可能。

採購金額計算認定方式

- 1.採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
- 2.若選購或後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目所需金額計入採購規格中
- 3.採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。

系統跳出警示說明

自行採購作業異常通知：

- 1.貴單位於30日內與同一廠商交易總額累計已超過自辦權限10萬元，應併案請採購，請點選「暫停送案」返回經辦作業。
- 2.如因特殊原因須依案採購，請點選「請購說明」並述明理由，系統將通知一級、預算主管及事務組審核。
- 3.如屬學校共同契約案，請點選「請購說明」，並述明屬共同契約案。

※請確實依本校採購分級規定辦理，採購異常判別將經由系統協助篩選及事務組依實情認定為原則。
※

暫停送案 請購說明

自行採購管制方式



同一請購單位+同一預算編號+同一成交廠商+請購日30日內

累計交易總額 >
\$10萬(自行採購權限)

處理方式：1.

關閉警示示窗暫停送案 → 返回經辦作業 → 撤案後併案 → 改走一般採購流程

相關說明紀錄於表單中

處理方式：2.

請購單位提出說明 → 事務組審核
✓通過 → 送驗收流程。
X駁回 → 退回經辦中，系統主動發M通知請購人、預算單位主管(計畫主持人)

自行採購作業異常說明	
請在下欄輸入異常說明(字數限制：中文75個字，英文225個字)	
經專簽核可，採分批分案方式辦理。	
取消說明	送出存檔

請購說明：請購人請購異常作業說明：細胞實驗需要，須購買該廠商相關試劑	
預算資料	預算年度：108 預算編號：108-6603-007-300 預算來源：科技部-一般計畫
預算類別：	計畫主持人：廖宜真 預算使用金額：96,000
次預算資料	否
採購經辦紀錄	標號：成交金額(含稅)：96,000
成交廠商：	84310768 萊富生命科技股份有限公司
備註：	貴單位於請購日起30日內用同一筆預算與同一廠商交易總額累計已超過自辦權限10萬元，請確實依本校採購分級規定辦理。
承辦單位：N0500	經辦人：廖宜真



TMU 1960-2020

Celebrating 60 Years of Excellence

請採購作業注意事項說明

PART 3

注意事項 其他採購注意事項說明



請購申請時簽核作業

採購分類 與 預算來源		計畫主持人	研究計畫單位主管	預算主管	一級主管
研究計畫	自行採購案 (≤10萬元)	√			
	一般採購案 (>10萬元)	√	√		
非研究計畫	自行採購案 (≤10萬元)			√	
	一般採購案 (>10萬元)			√	√

底價分析表填寫請務必詳實

底價分析表-「價格說明」欄位

① 依佐證資料來源勾選

請就廠商得標歷史資料查詢、網路上之詢報價系統、廠商參考報價等，勾選下列選項(可複選)，並分析說明相同/相似標之價格，如有相關佐證資料請一併提供。

本校過去採購案之決標紀錄
 政府電子採購網之標案
 報價廠商過去販售予其他機關單位之紀錄
 經不同廠商報價比較結果
 其他(如：自行分析成本後計算、屬寡占/獨占市場經參考廠商報價後計算、報價廠商提供本校優惠價等)

價格、底價分析及理由說明

價格分析說明：經比較其他住宿旅館的價錢，捷絲旅臺大專賢館整體價錢評估較便宜及住宿場地符合實際需求，價格比較如下：

規格	廠商	捷絲旅臺大專賢館	福華大飯店	福容大飯店
106/3/23-106/3/24 雙人房型(含2人早餐)		每間 2900 元	每間 6815 元	每間 4752 元
106/3/26-106/3/27 雙人房型(含2人早餐)		每間 2900 元	每間 5106 元	每間 4752 元

② 於「價格分析說明」，就預估金額之合理性進行分析

本案參考本中心於去年4月26日決標「105年運用虛擬化技術於校園節能計畫主機虛擬化軟體採購案」(案號:1050237)(詳附件)，該案VMware Virtual SAN for I processor的決標價單價是65100元，本案每套單價54951元，尚屬合理。該案VMware Horizon Enterprise Edition (10 Pack CCU)的決標價單價是142800元，本案每套單價56322元再加18000元(為本校客製化的服務費用)共74322元，尚屬合理。

2. 因本案得標廠商除提供相關的軟體外，尚要提供本校雲端虛擬桌面建置服務含母版相關軟體安裝，並完成這些授權軟體使用統計之客製化報表。完成本次採購軟體至少六個小時之教育訓練課程，並提供本案所採購軟體之建置操作手冊及環境維護手冊。而以上皆無償提供。

預估金額為2,389,004元。

有數個供應商：就不同廠商報價相互比較

延續性案件：與過去採購價格相互比較分析

一般採購注意事項

- 應提供一家以上之廠商估價單與建議底價。採購之標的應符合預算額度，如：以低階設備之預算購置高階規格設備。
- 不應先行與廠商議定價格或談定任何條件及簽約，亦不得將預算洩漏予廠商。
- 各單位應盡早規畫採購項目及時程。如與同一廠商在一個月內交易金額超過10萬元以上，得視為一般採購，若為特殊原因，需詳細說明並取得主管同意，並經由事務組審核，如查核後屬拆案情事，則須要求單位補正採購程序。
- 補助經費占採購金額半數以上，且獎勵、補助金額達100萬(含)以上之公開招標案，應依政府採購法相關規定辦理。
- 如無特殊理由，一般採購招標方式應採用公開招標方式辦理。



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence



04

PART 04

第四部分 常見問題
建議處理方式



TMU60

1960-2020

Celebrating 60 Years of Excellence



常見問題建議處理方式

PART 3

常見問題 建議處理方式 **HELP!**

Q.預算餘額不足無法送案..罔..

A：如預算重覆扣除或撤案後預算未正常返還等問題，請至[資訊處網頁報修](#)。

Q.預算點選不到...@@..

① A：如第一次動支預算，請確認預算是否已[開放動支](#)或[洽財務處承辦人確認](#)。

② A：如可以請款，但請購時却點選不到，有可能是[預算分類未點選正確](#)或[預算單位未點選到](#)。
可按以下操作方式：

可在付款憑單→選取預算資料→可看到該筆預算的預算分類及預算單位→就可對應到請購時預算分類及預算單位

The screenshot displays the 'Payment Voucher (New)' page with a 'Budget Inquiry' window. The 'Budget Inquiry' window shows search criteria and a list of budget items. The 'Budget Selection' window shows a table of budget items with columns for Budget Code, Accounting Item, Accounting Item Chinese, Project, and Remarks. A blue arrow points from the 'Budget Information' section to the 'Budget Selection' table.

單位	預算類別	預算編號	預算選取
醫學工程學院	校內年度預算	104-5200-003-101	104學
醫學工程學院	校內年度預算	104-5200-003-101	專簽1
醫學工程學院	其他經費	104-6300-001-400	業務費
醫學工程學院	其他經費	104-6300-002-400	楊正昌重盤
醫學工程學院	其他經費	107-6300-005-400	陳盈汝等精拓生技(股)公司-第一期

預算編號	會計科目	會計科目中文	項目	備註
107-6300-007-111	513201	教學-業務-事務費	業務費	
107-6300-005-400	516202	產學合作-業務-研發成果支出	陳盈汝等精拓生技(股)公司-第一期	
104-6300-002-400	516202	產學合作-業務-研發成果支出	楊正昌等精拓生技(股)用於牙齒再礦化之新型含雙重離子之磷酸鈣化合物第一期權利金	
104-6300-001-400	513208	教學-業務-系所作業經費	業務費	



TMU OOC

Celebrating 60 Years of Excellence

2019

謝謝聆聽

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION

☎ 2310~2316

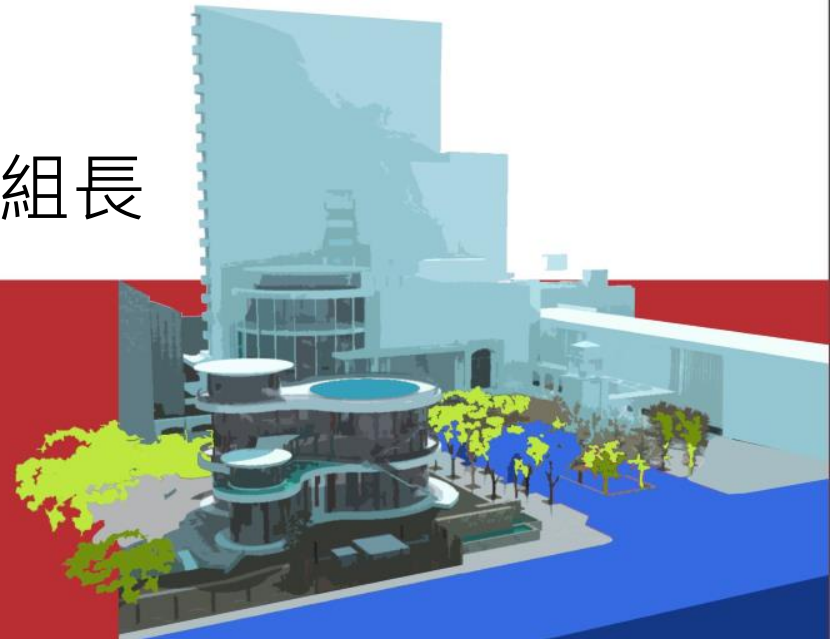
✉ doga@tmu.edu.tw

🌐 http://ga.tmu.edu.tw/ga1/super_pages.php?l=ga101

驗收作業及財物保管業務宣導

保管組 趙容旋組長

北醫六十 邁向榮耀
TMU60 1960~2020



大綱

- 一.驗收相關作業
- 二.財產管理作業
- 三.107學年度全校財產盤點計畫報告
- 四.保管組業務宣導
- 五.保管組系統操作說明

一、驗收相關作業

驗收分級

■ 請購單位負責確實到貨點收與功能驗收

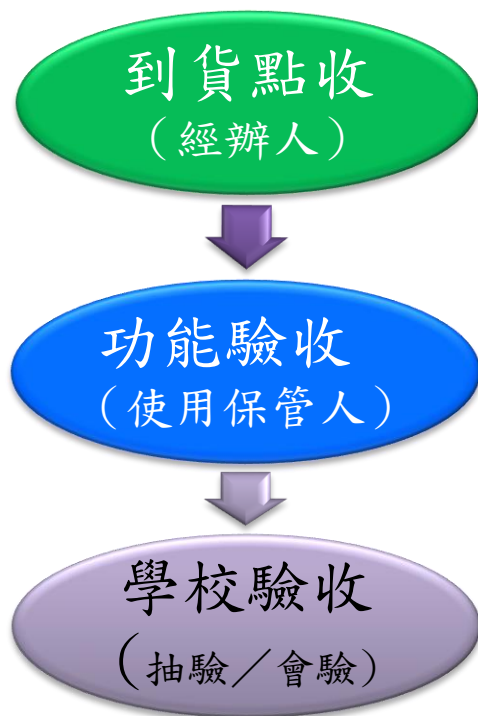
作業分類	自行採購	一般採購		
採購分級	≤10萬元	>10萬元 ≤30萬元	>30萬元 ≤100萬元	>100萬元
請購單位 驗收	(自行 & 一般) (自行 & 一般) (一般採購) 請購人／到貨點收 → 保管人／功能驗收 → 單位主管／驗收審核			
學校會驗	保管組抽/會驗	保管組會驗 財務處監驗	保管組、事務組會驗 財務處監驗	

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)

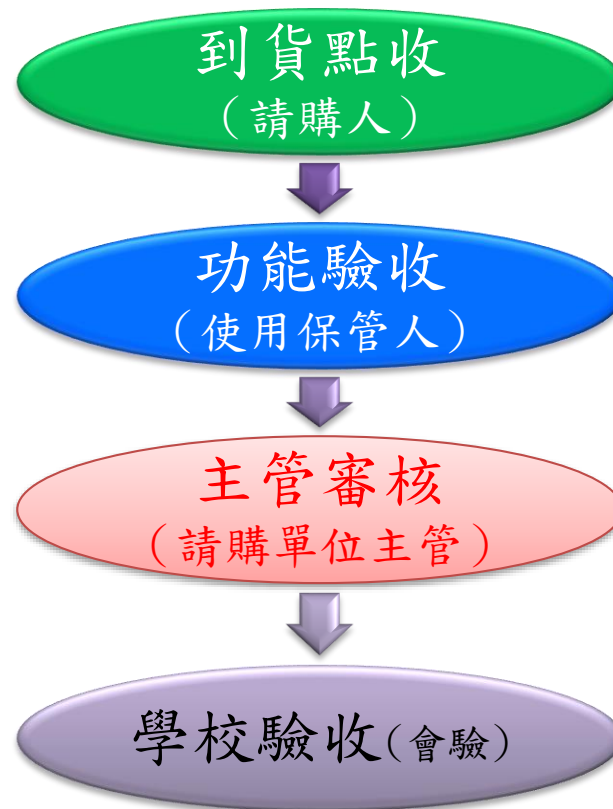


確認採購物
與規格相符



備齊驗收佐
證資料上傳

■ 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-請購人需於規格欄位載明「**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，驗收附件請上傳採購標的之「**到貨單**」或「**佐證資料(照片等)**」。
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。
- 功能驗收-保管人覆核驗收採購品項之規格及數量無誤，執行系統驗收。

驗收重點說明(2)

■ 一般採購(> 10萬元)

- 採購立案- 採購「品名」欄位請依補助機關核定之品項名稱填寫，不得任意修改，並需詳述「規格」欄位，若因字數受限，請摘錄主要規格，不得僅寫~~詳如附件~~，如未詳述一律『退件』予經辦人。
- 到貨點收- 廠商需依採購規格或合約規定如期到貨，請購人驗收採購之規格及數量無誤，驗收附件請上傳採購標的之「到貨單」或「佐證資料(照片等)」。
- 功能驗收- 保管人除驗收採購品項之規格及數量無誤，採購品項為設備儀器類需填寫功能測試紀錄單(建議依合約/規格所載之規格逐筆分項測試功能效益)，並於規格欄位載明「廠牌及型號」，完成測試後需由保管人簽章及日期並上傳系統；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)
- 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)

- 計畫或補助經費所購置之財產，依預算使用規範辦理，如為**代管資產**，請於採購時詳述。例(**採購名稱:筆電-代管資產**)。
- 教育部校務發展獎勵、補助經費及高等教育深耕計畫經費購置之財產，**請勿存放校外及附屬機構使用**。
- 財產如需存放至校外或附屬醫院使用，請確認是否符合補助經費使用規範，並上網填報「**財產物品校外使用單**」始得辦理。
- 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。
- 若有特殊緊急案件請主動通知保管組安排會驗。
- 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)

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，暨單價金額超過一萬元(含)以上且使用年限在兩年以上之機械儀器及設備。

※惟圖書典藏之分類圖書仍依有關規定辦理

■ 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。

✓ 消耗物品：

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，且使用年限二年以上。

★本校自108年度起，針對購置單價六千元(含)以上至未滿一萬元且使用年限在二年以上登記列管物品。

★如確屬消耗物品或易碎或使用一次即耗損或使用年限不達二年以上者，請於「採購驗收紀錄單」之請購說明欄註明原因。

電腦軟體

- 購置電腦軟體金額**超過一萬元且使用年限在二年以上者**，屬財產(電腦軟體/無形資產)需使用**資本門預算**。
 - (一) 應用系統：外購或委託外界設計開發，取得軟體著作財產權之相關權利，具有重製、轉發、修改該項軟體之權利者。
 - (二) 套裝軟體：外購或外界設計開發，取得該項軟體永久使用之權利者。
 - (三) 授權軟體(含雲端服務)：外購或經授權使用，取得該項軟體一定期間使用之權利者。
 - (四) 其他軟體：非屬上述任一種分類之軟體。
- 其他外購或委託外界設計開發之電腦軟體為一萬元以下或使用年限在二年以下(只要有一項是)等均列入非消耗品帳，以**業務費支出**。

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**新購**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**；如新購或更換為「**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??

- ✓ 「業務費 - 資訊服務費」屬經常門，係指凡處理一般公務或特定工作所需之資訊操作維護費及資訊設備租金等。
- ✓ 外購或委託外界設計開發之電腦軟體(所有權為本校)，其金額**超過一萬元且使用年限在二年以上者**，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**。

常見錯誤範例

採購單號：1060107925 學年度：106 分機：2277

採購名稱：體育館教學擴音設備-獎補助

請購單位：教學與設施組 請購日期：107/03/10 立案日期：107/03/10

採購類別：自行採購(≤10萬元) 請購人： 預估金額：NT\$ 53,000

使用/保管人： 到貨地點：體育館體育事務處

採購等級：自行採購(單位自辦) 採購品項分類別：事務性器具 事務機具新設

請購說明：體育館教學擴音設備-獎補助

預算資料

主預算來源：教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫 預算編號：107-4208-001-202

預算主持人： 申請預算：53,000 預算會科：134101

次預算資料

無次預算

採購經辦紀錄 **會議紀錄**

標號： 成交金額(含稅)：53,000

成交廠商：知音科技有限公司

備註：

承辦單位：健康與運動組 經辦人：李政吉 合約：

採購品項

序	品名	規格	採購數量	單位	採購單價	採購金額
1	專業型綜合擴大機	專業型綜合擴大機	1	台	30,000	30,000
2	兩音路吸頂喇叭	兩音路吸頂喇叭*4	4	顆	3,750	15,000
3	安裝工資、零料、系統測試	安裝工資、零料、系統測試	1	式	8,000	8,000
總計NT\$						53,000

採購單號：1060107990 學年度：106 分機：7526

採購名稱：pH酸鹼度計(含配件)

請購單位：營養學院 請購日期：107/03/12 立案日期：107/03/13

採購類別：自行採購(≤10萬元) 請購人： 預估金額：NT\$ 43,300

使用/保管人： 到貨地點：教研二樓

採購等級：自行採購(單位自辦) 採購品項分類別：儀器設備 儀器設備新設

請購說明：

預算資料

主預算來源：教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫 預算編號：107-5340-001-202

預算主持人： 申請預算：43,300 預算會科：134101

次預算資料

無次預算

採購經辦紀錄 **會議紀錄**

標號： 成交金額(含稅)：43,300

成交廠商：尚偉股份有限公司

備註：

承辦單位：食品安全碩士學位學程 經辦人：洪詩婷 合約：

採購品項

序	品名	規格	採購數量	單位	採購單價	採購金額
1	桌上型酸鹼度計	廠牌:METTLER/瑞士 Model:F20 內含玻璃探頭power pro+連接線	1	SET	40,300	40,300
2	LE407探頭	LE407	1	PC	3,000	3,000
總計NT\$						43,300

範例說明:

- 1.請依照經費核定清單之「品名」為採購品項名稱。
- 2.資本門預算，購置的儀器設備需符合財產認列標準，單價金額超過一萬元(含)以上且使用年限在兩年以上之機械儀器及設備

正確範例

採購單號： 1070209087 學年度： 107 分機： 2638

採購名稱： 智慧型高級流變儀

請購單位： 共同儀器中心 請購日期： 108/02/23 立案日期： 108/03/15

採購類別： 一般採購(>10萬元) 請購人： 熊元瑾 預估金額： NT\$ 4,399,000

使用/保管人： 熊元瑾 到貨地點： 教研大樓3F

採購等級： 採購委員會(>100萬) 採購品項分類別： 儀器設備 儀器設備新設

請購說明：

預算資料

主預算來源： 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫 預算編號： 108-3407-001-202

預算主持人： 申請預算： 3,500,000 預算會科： 134101

次預算資料

無次預算

採購經辦紀錄

標號： TMU107-267 成交金額(含稅)： 3,500,000

成交廠商： 台灣安東帕有限公司

備註： 本案經政府電子採購網二次公告後僅台灣安東帕有限公司投標，提本會進行議價。由台灣安東帕有限公司以新台幣參佰伍拾萬元整得標，另贈：平板及椎板夾具(25mm)各一組，保固期延長為參年(含二次校正保養)。

承辦單位： 事務組 經辦人： 方仁琦

會議紀錄

本案經 107 學年度
採購委員會會議
第 14 次會議記錄通過

合約： TMU107-069Q

採購品項

序	品名	規格	採購數量	單位	採購單價	採購金額
1	智慧型高級流變儀	主機及套件如下：流變儀主機、450度控溫套件、流變儀軟體、聚合物分析軟體、壓縮空氣過濾心、水浴槽、空壓機、夾具、紫外光套件、DMA扭轉套件、DMA拉伸套件、液	1	台	3,500,000	3,500,000
總計NT\$						3,500,000

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										驗收資料系統上傳	隸屬單位
	單位自辦			事務組			採購小組			採購委員會					
採購分級	≥1萬元 & ≤10萬元			>10萬元 & ≤30萬元			>30萬元 & ≤100萬元			>100萬元				工程類分期	
程度	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		
估價單 (無估價單請說明理由)	◎	◎	◎											★	請購單位
採購標的物到貨文件 (照片或到貨單)	◎	◎												★	請購單位
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				◎	◎		◎	◎		◎	◎			★	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	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	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	請購單位
初驗紀錄表						◎			◎			◎		★	請購單位
竣工函						◎			◎			◎		★	請購單位
工程結算總表						◎			◎			◎	◎	★	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		
<p>● 功能測試：</p> <p>1. 本設備/軟體，安裝於 <u>教研</u> 大樓 <u>3</u> 樓 <u>共儀</u> 中心/教室/實驗室。</p> <p>2. 本設備/軟體於 <u>106</u> 年 <u>11</u> 月 <u>XX</u> 日起進行功能測試，至 <u>106</u> 年 <u>11</u> 月 <u>XX</u> 日完成。</p> <p>● 功能測試結果：</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> 標的物經測試後發現異常，狀況如下（請確實填寫）：</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>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。</p> </div> <p>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。</p> <p>● 教育訓練：（如無者免填）</p> <p>本設備/軟體於 <u>101</u> 年 <u>12</u> 月 <u>12</u> 日起進行教育訓練，至 <u>101</u> 年 <u>12</u> 月 <u>15</u> 日完成（人員訓練紀錄詳如附件）。</p> <p>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：○○○○</p>					
注意	<p>1. 功能測試報告請使用保管人功能測試填寫及簽章。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
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

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

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	營繕組		
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	契約變更增加減價次數	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		
<p>【初驗經過】：..</p> <p>本案經會同○○○○初驗。..</p> <p>【初驗結果】：..</p> <p><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）..</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定（詳如附件）皆符合。..</p> <p><input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形（請確實填寫）：..</p> <p>【改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限】：..</p> <p>【備註】：..</p> <p>●→ 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。..</p> <p>●→ 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。..</p> <p>●→ 本工程同意報請正式驗收。..</p>					
製表人	會簽單位（如無免填）				
注意	<p>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，會同營繕組及相關單位先行辦理初驗程序。..</p> <p>2. 本工程依契約規定，施工中應送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，<u>蓋由承包商備全</u>，並由營繕組負責審核用印。..</p> <p>3. 本初驗紀錄表由總務處營繕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。..</p> <p>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它合約或訂單說明需要文件，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。..</p>				

二、財產管理作業

『單位財物管理人』

- **目的:**各保管單位內可以選定一位或多位財產管理人，經管該單位之財產，協助單位財產異動、減損及盤點事宜，以利單位對所經管、使用之財物能掌握使用情況及效能。
- **單位財物管理人工作項目:**
 - (一)協助單位執行財產盤點計劃，財產管理人為盤點人協助受盤人進行盤點作業。
 - (二)單位內人員異動(離職或輪調)，協助人員**財產異動(移轉、減損)作業**。
 - (三)單位空間裝修或搬遷前後，協助單位內財產清點及相關異動事宜(財物**異動及減損**之線上作業)。
 - (四)單位財產相關業務之聯繫窗口

『財物保管人』職責

- (一)應確實負責**點收**新購財物
- (二)核對無誤後將**標籤黏貼**於財物上
- (三)所保管財物資料須與保管組系統**資料相符**
- (四)妥善**保管及養護**所保管(借用)之財物
- (五)損壞或遺失所保管(借用)之財物，應負**賠償責任**
- (六)配合單位財物管理人辦理定期或不定期**盤點**
- (七)異動或離職前**財物之交接**

★臨時人員、計畫型研究助理、兼任教師不得擔任財產保管人。
如離職時免辦「離職單手續單」者不得擔任財物「保管人」，但可由單位管理登記為「使用人」。

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，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。

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，應詳述理由經陳報核准報損後，即據以填報財產減損單辦理減損。
- ✓ 奉核定前，仍為財產帳之登錄財物，不得廢棄清除。

【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。

財產遺失賠償

■ 本校財產減損辦法第四條

- 財產之報損，應為因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致使財產損毀或遺失者。報損時應填具「財產減損單」檢同報警記錄或有關證明文件，經層報核准並解除其責任後，始得完成報損程序。

■ 本校財產管理辦法第七條

- 各使用單位主管應指定直接使用人為保管人或專人統一管理，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。

【賠償責任說明】：以賠償相同財物為原則，或依折舊年限計算其財產剩餘價值，作為賠償金額。

■ 本校財產管理辦法第八條

- 財物保管人員對公物保管使用，維護之績效一概列入本校人事考核資料。

財產外置(借)作業

■ 財產外置:

財產如需移置校外使用，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。

財產保管應注意事項

- 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。
- 財產保管(使用)人員對保管(使用)之財物，應注意其使用養護情形，倘若為不堪使用者，應加速處理後續報廢事宜，以避免空間浪費。
- 財產如需短期借用，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。**財產如需移至校外使用(含附屬機構)**，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。

三、107學年度全校財產 盤點計畫報告

107學年度全校財產盤點計畫報告

✓ 107年度全校財產盤點作業

單位初盤作業:

受盤單位共40個單位，盤點總計23,075筆，總金額5,619,894,884。

財產盤點結果:

財產: 遺失共131件，金額5,926,947。

代管資產: 遺失2件，金額72,000。

財產遺失原因:

多為老舊設備於搬遷、裝修或設備更新替換時，未經報損核定即逕行丟棄，以及外借計畫性研究人員，於離職未辦理財產交付清點。

財產報失追蹤情形:

1. 依本校財產減損辦法，截至108年9月14日止，事業發展處、人社院、口腔醫學院、公共衛生學院、醫學科技學院、醫學院業已陳報財產報失經核准共117項，報損總金額5,629,797，此外，學生事務處共計14項財產，尚未完成財產報失減損程序。

2. 代管資產遺失2項與106學年度盤點結果相同，本校業於108年02月22日函補助機關辦理代管資產轉撥予事宜，如經同意後始得辦理除帳事宜。

107學年度固定資產結盤總表

單位	盤點檢查情況								總件數 =A+B+C+D	總金額 =A+B+C+D
	校內財產A		校內財產遺失B		代管資產C		代管資產財產遺失D			
	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額		
人力資源處	34	4,435,881							34	4,435,881
人體研究處	227	73,520,695							227	73,520,695
公共事務處	23	3,584,335							23	3,584,335
事業發展處	218	19,436,109	18	67,673					236	19,503,782
研究發展處	748	418,870,487							748	418,870,487
校長室	4	152,850			2	1,183,238			6	1,336,088
秘書處	93	17,191,642							93	17,191,642
法務處	2	43,789							2	43,789
財務處	15	535,628							15	535,628
國際事務處	26	3,300,173							26	3,300,173
教務處	460	50,162,187							460	50,162,187
進修推廣處	96	3,701,269							96	3,701,269
董事會	11	274,150							11	274,150
資訊處	2,508	162,658,945							2,508	162,658,945
圖書處	326	31,043,854							326	31,043,854
管理發展中心	520	76,758,136			34	9,832,325			554	86,590,461
學生事務處	865	32,635,098	14	297,150					879	32,932,248
環保暨安全衛生處	53	6,593,015							53	6,593,015
總務處	2,609	3,472,255,393							2,609	3,472,255,393
體育事務處	166	20,451,071							166	20,451,071
癌症轉譯研究中心	6	14,734,734							6	14,734,734
轉譯醫學研究中心	9	380,610							9	380,610
臺北癌症中心	3	126,930							3	126,930
資料暨臺灣研究中心	7	175,225							7	175,225
神經醫學研究中心	3	195,000							3	195,000
神經損傷及再生研究中心	4	120,400							4	120,400
衛生福利政策研究中心	3	104,400							3	104,400
細胞治療與再生醫學研究中心	42	14,171,150							42	14,171,150
人文暨社會科學院	240	17,834,611	11	331,655					251	18,166,266
口腔醫學院	1,331	209,855,482	11	345,300					1,342	210,200,782
公共衛生學院	575	45,823,549	5	298,100					580	46,121,649
通識教育中心	364	28,476,057							364	28,476,057
跨領域學院	162	6,354,716							162	6,354,716
管理學院	425	19,520,538			46	2,972,000			471	22,492,538
營養學院	402	41,987,537							402	41,987,537
醫學工程學院	470	68,237,874							470	68,237,874
醫學科技學院	1,436	163,711,436	29	1,350,554					1,465	165,061,990
醫學院	6,114	367,446,880	43	3,236,515	2	68,190	2	72,000	6,161	370,823,585
藥學院	1,211	141,704,477							1,211	141,704,477
護理學院	1,047	61,273,871							1,047	61,273,871
合計	22,858	5,599,840,184	##	5,926,947	84	14,055,763	2	72,000	23,075	5,619,894,884

盤點常見問題與建議

- (一) 財產標籤脫落漏未黏貼或黏貼舊標籤
- (二) 財產使用單位、保管人及放置地點與現況不符。
- (三) 財產未經報損核定即自行逕行丟棄
- (四) 財產有遺失之情事
- (五) 財產外借臨時人員，離職未辦理財產交付清點。
- (六) 單位初盤作業未依時程完成，且財產報失簽核程序未於本計畫結案前完畢。

未來規劃與改善措施

(一) 全校性財產盤點計畫將配合校務發展，擬訂階段性重點式的盤點計畫。

(二) 落實各單位財產管理內部控制作業制度

1. 人員對財產的管理與保管-公告宣導及教育訓練

2. 財產的移動使用管理-單位內應落實「財產借出與收回均應列冊登錄」及確實辦理財產異動及減損作業等行政程序

(三) 保管人因過失而遭受財產損失時，依規定應負擔賠償責任。

以賠償新舊程度、效能相同財物為原則，或依折舊年限計算其財產剩餘價值，作為賠償金額。

(四) 持續追蹤及督導各單位財產管理情形

四、保管組業務宣導

108全校財產盤點計畫

➤ 教育部109年3月將至本校實地考評，故進行高教深耕計畫專案盤點。

- 受盤財產：

107年~108年高等教育深耕計畫經費購置之財產

- 盤點時程：

(一)保管單位自盤

- ✓ 第一階段:107年~108年7月的財產(保管組108/10/05提供清冊)

單位自盤:108/10/05~108/10/18

- ✓ 第二階段:108年8月~ 12月的財產(保管組109/01/13提供清冊)

單位自盤:109/01/13~109/01/16

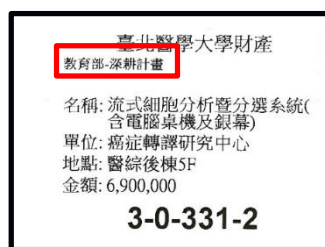
★單位清點完即可聯絡保管組安排初盤時間

(二)保管組初盤:108/10/18-109/02/21

(三)秘書處複盤及總務長抽盤:109/02/24~109/02/27

財產盤點應檢查項目

- (一)帳務與實際財物是否相符，確認財產編號、名稱、數量與存置地點。
- (二)深耕財產貼紙白色，標有「教育部-深耕計畫」字樣，以及「一〇七年度教育部高等教育深耕計畫經費補助」或「一〇八年度教育部高等教育深耕計畫經費補助」金色貼紙（如圖所示）
- (三)實驗儀器應備妥**操作手冊、使用紀錄、維護紀錄**（上課使用之儀器，得以課表代替使用紀錄）等文件，並放置於機器旁或固定可取得之處並按時紀錄備查。
- (四)高教深耕經費採購設備，**不得移置校外或任何附屬機構**。



一〇七年度教育部高等教育深耕計畫經費補助

一〇八年度教育部高等教育深耕計畫經費補助

財產照片



本校物品(非消耗品)列管

■ 列管物品(非消耗品)定義: (自108學年度實施)

(一)購置單價六千元(含)以上至未滿一萬元且使用年限在二年以上登記列管之物品。但屬維修、更換性質或設備因增置、擴充及改良加裝元件等、以及配合採購相關規定免經請購可逕行請款之項目者，則可免登記列管。
(例如印表機、螢幕、桌、椅、櫃等)

(二) 如有特別規定，得行文專案列管。
(例如捐贈物品..等)

■ 物品管理系統建置中，如需辦理物品異動(移轉及報損)請填寫紙本申請單。

五、保管組系統操作說明

(一)、採購驗收作業

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



首頁 > 教職員



校務資訊系統 / 財務總務人事研管系統

首頁 > 校務資訊系統 / 財務總務人事研管系統



ERP作業
HOT 財務總務人事研管作業系統 (ERP) (請使用Chrome相容瀏覽器)

- HOT 專任研究助理管理系統-登入
- HOT 兼職人員作業-主持人/主管簽核登入
- HOT 兼職人員作業-兼職人員登入



臺北醫學大學

Taipei Medical University

登入者：陳立甫 | 登錄時間：103/05/27 10:00:00 | 臺北醫學大學 | 登錄代理人

學年度：	<input type="text" value="103"/>	採購案號：	<input type="text"/>
採購人：	<input type="text" value="陳立甫"/>	電話分機：	<input type="text" value="2342"/>
購案名稱：	<input type="text"/>		
財產保管人：	<input type="text" value="蕭百勝"/> <input type="button" value="選取"/> (財產保管人須為正職人員)		
到貨地點：	<input type="text" value="醫綜後棟一樓"/> (建物 樓層 室別)		
採購分類：	<input type="text" value="自行採購(10萬以下)"/> ▼	採購品項分類：	<input type="text" value="請選擇主分類"/>
採購人：	<input type="text" value="陳立甫"/> <input type="button" value="選取"/>	<p>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)； 3. 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</p>	
預算來源：	預算分類：	<input type="text" value="研究計畫與計畫獎勵"/> ▼	
	計畫主持人：	<input type="text"/>	
說明：	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="送出審核"/>		

學年度：	<input type="text" value="103"/>	採購案號：	<input type="text"/>
採購人：	<input type="text" value="陳立甫"/>	電話分機：	<input type="text" value="2342"/>
購案名稱：	<input type="text"/> (購案名稱請簡)		
財產保管人：	<input type="text" value="蕭百勝"/> <input type="button" value="選取"/> (財產保管人須為正職人員)	<-功能驗收	
到貨地點：	<input type="text" value="醫綜後棟一樓"/> (建物 樓層 室別)		
採購分類：	<input type="text" value="自行採購(10萬以下)"/> ▼	採購品項分類：	<input type="text" value="請選擇主分類"/>
採購人：	<input type="text" value="陳立甫"/> <input type="button" value="選取"/>	<p>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)； 3. 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</p>	
	<-結案請款		

品名	重要規格(詳細資料可併入表單附件敘述)

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

請購明細

查詢並複製請購紀錄 | **txt檔案匯入** (請先檔案存檔再進行匯入) | Excel範例下載 | 採購明細匯入說明 | 表單附件管理

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(詳細資料可併入表單附件陳述)	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	

新增下方空白明細 | **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]

如需修改訂單內容，可於「議價結果」修改存檔。

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：

[回上頁](#) [清除重填](#) [存](#) **4** [送驗收流程](#) [列印訂單](#)

自行採購驗收作業流程說明：

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 [存 檔](#) [關閉視窗](#)

自行採購 - 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

申請作業

經辦作業

1 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

【驗收
(請購單

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	tset04	事務性用品-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-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-般用品文具、紙張、紙袋等	學校預算	1.00	1.00	總務	2 驗收作業	驗收作業	驗收作業

點選: 到貨點收/驗收作業

自行採購 - 到貨點收(2)



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

籤核系統

返回登入首頁

自行採購驗收作業

年 度 :	103	驗收單號 :	X1030126478
採購案號 :	1030126478	功能驗收 :	
驗收日期 :	104/05/11	到貨點收 :	
廠 商 :	秀廷行實業有限公司	實際到貨日 :	104/05/11 (日期格式請依範例 Ex:095/01/01)
驗 收 人 :	陳立甫	購案名稱 :	影印機費用
請購單位 :	保管組	到貨點收 :	經辦人 陳立甫
功能驗收 :	蕭百勝 選取 單位複驗預設為保管人 主管可另行指定單位複驗	品質數量 :	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合 說明 : <input type="text"/> <input type="button" value="新增附件"/>
		品質功能 :	<input type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合 新增附件

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。

列 印 附件查詢 **驗收確認** 回上一頁 清除重填 選單位複驗人 選 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	<input type="text" value="1"/>	式	687.00	687.00	687.00

1 新增附件:上傳到貨單或相關憑證

2 點選:驗收確認

自行採購 - 功能驗收



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
 - 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 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

自行採購驗收作業

自行採購驗收作業流程說明：



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：
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 2

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

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

5

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	1	<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="列印請購紀錄"/>
		<input type="button" value="登入請款系統"/>			

如執行修改訂單之品項及金額，
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)



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
- 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

籤核系統 v

返回登入首頁 v

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採購資料。

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 解說、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)



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

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

籤核系統

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		
點 收 人：	陳啓裕		
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		
請購單位：	管理發展中心	請 購 人：	陳啓裕

- 1.點選：到貨點收結果
- 2.上傳到貨單或驗收佐證照片等
- 2.點選：確認點收

1 符合 不符合

2

到貨點收結果 品項數量：說明： 表單附件管理

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。

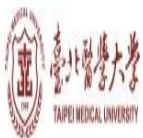
回上一頁 列 印 確認點收 清除重填

(點收結果知會保管)

3

項 次	品 名	規 格	訂單數量	點收數量	單 位	單價(含稅)	訂單金額
-----	-----	-----	------	------	-----	--------	------

一般採購 - 功能驗收(1)



校務行政-總務系統

登入日期: 2018/01/10 10:19 星期二

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

籤核系統

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)

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。

年度	採購案號	訂單單號	品名	規格及單位	請購單位	訂單日期	驗收單號	驗收日期	驗收人	訂購金額	2
95	0950204131	095020413100	免疫分析洗滌液	醫院請新設、維護、保養等	醫學檢驗暨生物技術學系	0951108	095020413100	0951212	廖江秋	190,000	功能驗收

一般採購 - 功能驗收(2)



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

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"/> 1.請上傳功能驗收紀錄(使用/保管人簽名)、驗收紀錄範例可上網 http://ga.tmu.edu.tw/bg/bg5.htm 查閱。 2.表單附件上傳作業，請於文件名稱點選「驗收附件」、文件格式點選「電子檔」。		
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，符合請採購規格，功能驗收合格。

[此關卡一定要上傳資料]

1. 針對驗收結果可在“片語選取”鈕內選取適當的片語
2. 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）
3. 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 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...

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

上傳表單附件資料 檢視表單附件 清除重填 關閉視窗

5

一般採購 - 單位主管審核(1)



校務行政-總務系統

登入日期：2018/01/10 10:19 星期三

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

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

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	0000000000		醫療儀器	儀器設備	醫學部							

2

- 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
採購單號:	0950204131	驗收單號:	095020413100
驗收日期:	0951212	合約編號:	
廠商:	尚上國際股份有限公司	合約期限:	//
審核人:	楊沂源	實際到貨日:	//
購置名稱:	醫療連接-尿液分析洗滌機		
採購單位:	醫學檢驗暨生物技術學系	採購人:	
到貨驗收人:	審核後確認無誤點選“主管確認”		
到貨驗收結果:			
功能驗收人:		功能驗收日期:	0951212
功能驗收結果:	功能驗收說明: 醫... 尿液分析洗滌機 檢購處理說明: 095 1 00		功能驗收資料查詢
審核:	<input checked="" type="radio"/> 主管確認(送請保管組會辦) <input type="radio"/> 駁回(退回保管人) 說明:		
	[保存]		

審核後確認無誤點選“主管確認”

1

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
----	----	------	------	------	------	----	--------	------	----

(二)、財產異動作業

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 選擇保管單位及保管人後，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) ▾
財產編號: _____ ~ _____ (範例: 0-0-0-1)

請選擇移入單位
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。

※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

1 勾選移轉項目

	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		式	2,637	醫綜後棟1F	保管組	趙容旋

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		財產更新人	

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。 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

3 選擇申請確認。

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 建立財產減損單**

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

確認申請減損

5 申請減損

3 選擇保管單位、人後，按查詢。

確認勾選項目後，按申請減損

※請先選取申請減損的財產明確項目，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"/>	3-0-10-1	053/07/31	三興棧二小段地號525		m ²	306,220	醫綜後棟1F
<input type="checkbox"/>	4-0-1-1	053/07/31	三興棧二小段地號521-24		m ²	1,053	醫綜後棟1F
<input type="checkbox"/>	9-0-11-1	053/07/31	吳興棧二小段地號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。							
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	
存 檔 申請確認 刪除 回查詢頁面							

5. "申請說明" 請詳述減損原因

6. "申請確認" 後即正式送出→記得提醒單位主管簽核

(三)、財產校外使用申請

財產校外使用申請系統操作說明(1)

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

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

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

1. 選擇財產

2. 跳出視窗

財產編號	財產名稱	型號(規格)	購置日期	計數單位	單價	存置地點	保管單位	保管人	財產狀態
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	

3. 送出申請

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(2)

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審核並送交保管組！。

申請案號：

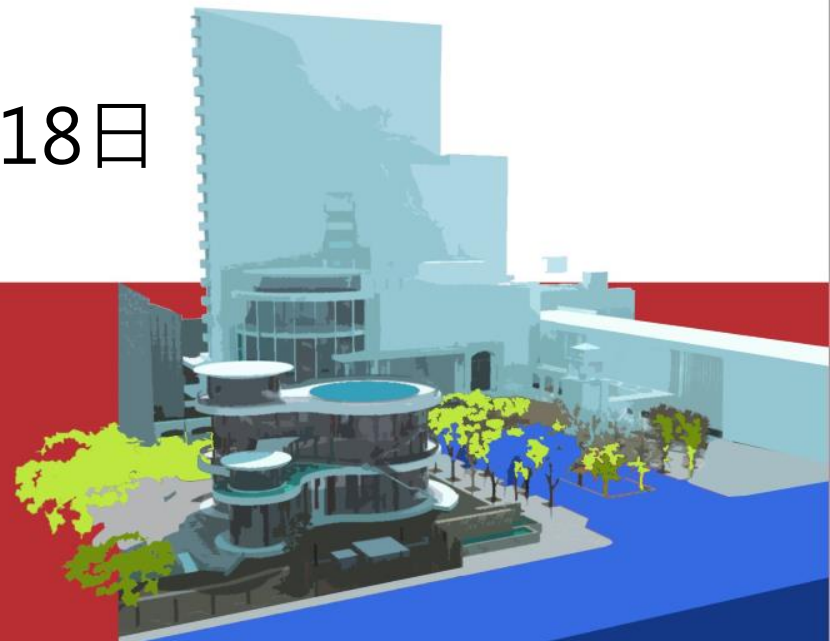
申請單號	申請人員姓名	狀態名稱	使用對象名稱	使用人姓名	使用者單位	使用人聯絡電話	借用開始日期	借用結束日期	存放地點	擺放地點補充	原因及用途	查詢
1030002	陳立甫	申請確認	校內	陳立甫	保管組	2342	104/05/11	104/06/30	北醫附醫	00	測試	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="申請單"/>

查詢畫面可列出所有申請案件及狀態

謝謝聆聽，敬請指教!!

財務處經費核銷業務宣導

108年10月18日



大綱

請款注意事項

1

預借款

2

付款憑單退件、補件說明

3

其他宣導事項

預借款申請作業

預借款：

依臺北醫學大學年度經費預算執行準則第三條第七款，因業務需要應經**專簽核可**。

➡請務必進入ERP財務系統申請。

- **專簽內須敘明**：預借款項事由、預借金額、預算編號、經費支用內容、活動期間、其他(如附企劃書、公函)等。
- 經費核銷應於**活動結束後一個月內**辦理，檢據(發票或收據及活動資料)核銷，若適逢年度決算應於學年度截止日**7月31日**前核銷完畢。
- 預借款**不得支付10萬元以上之一般採購案件**，敬請確認所請預借款符合規定後再行會辦財務處。
- 辦理預借款專簽之前**應注意事項**。

預借款申請作業

預付款項申請作業_新增頁

進入時間：2019/10/07 14:52

暫存 儲存後送審 放棄

○ 主要請款資訊 選取請購單資料

*借款單位:	財務處 會計服務組	*借款人:	=請選擇= [Email]: 電話/分機:	合計借款金額: (加總後顯示)	0
*預借事由:				預付款項單號: (會計編號)	系統自動編號
*預計付款日:		*預計核銷日:		借款日期: (送審日期)	
簽核狀態:	製單	請款人:	蔡宇涵	建立/異動人員:	蔡宇涵

○ 預算資料 選取預算資料

序	經費來源	預算編號	計畫名稱	品名/項目	會計科目	可用餘額	借款金額	執行

預借款匯款明細

1. 加入列輸入資料後，請記得點擊<加入>按鈕。

- 2. 可以輸入身分證號(統一編號)，查詢出納系統-受款人資料，若資料無法查詢或資料有誤，請至出納系統(基本資料模組\維護客戶資料)新增或修改資料 *屬於國外匯款，請將匯款文件送至財務處

序號	*身分證號(統一編號)/領款人名(公司)	聯絡電話 戶籍地址	匯款銀行代號 匯款行庫名稱 匯款帳號	*匯款金額	執行
1	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="button" value="加入"/>

○ 上傳表單附件 (*請於儲存後送審前，上傳預借款專簽的電子檔案，系統才會儲存後送審成功。)

序	*附件憑證項目	暫付款文件名稱 (憑證項目為暫付款文件時，必須輸入)	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔 大小:10Mb)	執行
1	<input type="text" value="預借款專簽"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清空"/>



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

付款憑單退件說明

退件：

系統**輸入資料**有誤，須退回修改後，經各級主管重新簽核。

※若係經請採購作業，財務處無法協助修改總務系統帶入之資料，須退回給請款人返回請採購系統修改或請總務處協助辦理。

常見**退件**原因：

1. 支付對象名稱錯誤。
2. 預算資料選擇有誤或應沖銷預借款而未沖銷。
3. 系統輸入之發票日期、號碼有誤。
4. 應請採購而未請採購。
5. 所得類別選擇錯誤。
6. 付款憑單(三)明細填寫錯誤(交通費、生活費、辦公費)。

付款憑單補件說明

補件：

系統上傳之附件有誤，須修改上傳後，無需再經各級主管重新

常見補件原因：

- 1.原始憑證內容不完整(中文品名、數量、單價)。
- 2.無法取具合法憑證者，須填寫支出證明單。
- 3.不以單據金額報帳者，註明實支金額並簽/章或填支出分攤表。
- 4.一萬元以上憑證須檢附估價單(日期不得晚於發票日期)。
- 5.未上傳附件佐證資料或資料有誤。
- 6.付款憑單(會三)出差具領人簽名遺漏或不符。
- 7.出差交通費申請計程車費需敘明原因報請主管簽准(請參考教職員工出差旅辦法)。

退補件原因統計表

107與106學年度退補件率統計表

資料期間	107/08/01-108/07/31			106/08/01-107/07/31			107與106學年度差異		
承辦人員	退補件數A	核定數B	退補件率 $C=A/(A+B)$	退補件數A	核定數B	退補件率 $C=A/(A+B)$	退件數G	核定數H	退件率 $I=C-F$
校內經費	6,505	39,230	14.22%	6,811	37,160	15.49%	306	2,070	-1.27%
研究計畫案	6,497	28,899	18.36%	6,476	30,400	17.56%	21	1,501	0.79%
教育部計畫	1,721	10,602	13.97%	1,237	7,193	14.67%	484	3,409	-0.71%
合計	14,723	78,731	15.75%	14,524	74,753	16.27%	199	3,978	-0.51%
註記：1. 退補件率計算方式：退補件數A/退補件數A+核定數B									
2. 以上統計數是以付款憑單案件計算。									

退補件原因統計表

107與106學年度退補件原因統計表

資料期間：		107學年度		106學年度	
序號	退件原因	總退件數	退件原因%	總退件數	退件原因%
1	[補件]：請補附件佐證資料，謝謝！	1,824	12.37%	1,573	10.81%
2	[補件]：請補付款證明單，謝謝！	922	6.25%	530	3.64%
3	系統登錄之發票日期、號碼錯誤，請更正，謝謝！	741	5.02%	662	4.55%
4	[補件]：發票之採購名稱(中文品名)、數量、單價、總價及國字大寫金額須完整表達。	684	4.64%	474	3.26%
5	請款金額與憑證不符，請更正，謝謝！	683	4.63%	684	4.70%
	總計	4,854	32.91%	3,923	26.97%

註記1：107學年度總退補件數：14,751件，上列退件原因佔107學年度總退件數32.91%。

註記2：106學年度總退補件數：14,546件，上列退件原因佔106學年度總退件數26.97%。

付款憑單請款作業檢核表



臺北醫學大學 財務處
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY OFFICE OF FINANCE

站內搜尋

回首頁 | 網站導覽 | 友善列印 | Login | English



最新消息 單位簡介 預算編審 請款作業 研究計畫案 財務報表 相關法規 教育訓練 學雜費專區 所得稅專區 **Q&A**

Q&A

研究計畫案

請購(款)作業

研究計畫案-檢核表

付款憑單(一) 請先完成總務處-請購驗收系統,如儀器設備、藥品衛材、修繕、文具雜支等

- 付款憑單請款檢核表-付款憑單(一)
- 廠商開立發票(收據)應注意事項

付款憑單(二) 勞務類 執行業務所得、演講費、授課鐘點費、出席費、受試者營養費用及餘款繳回...等

- 付款憑單請款檢核表-付款憑單(二)
- 整齊各補助機關臨時工資訂酬標準表(108.01)
- 出席費
- 鐘點費

付款憑單(三) 國內外差旅交通

- 付款憑單請款檢核表-付款憑單(三)
- 國內差旅檢附相關憑證自我檢核表
- 國外差旅檢附相關憑證自我檢核表及範本
- 全校教職員工出差旅費如報支住宿費者,請依規定須『檢據』實報實銷
- 研究計畫核銷注意事項:國外差旅費報支應改進事項

付款憑單請款檢核表

付款憑單(一)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證：統一發票(二聯式及三聯式)	1.買受人：務必請廠商填寫「臺北醫學大學」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。 2.學校統一編號：三聯式統一發票應填寫「03724606」。 3.填寫完整發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。 4.統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 5.三聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。
二	原始憑證：收銀機統一發票(二聯式及三聯式)	1.學校統一編號：應填寫「03724606」。如學校統一編號未直接鍵入打印者，需補填學校統一編號並加蓋店章。 2.填寫完整發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。 3.應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 4.三聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。
三	原始憑證：免用統一發票收據	1.買受人：務必請廠商填寫「臺北醫學大學」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。 2.填寫完整收據開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。 3.免用統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號，且於銀貨兩訖下方蓋負責人章。
四	原始憑證：紙本電子發票	1.載明學校之統一編號「03724606」。 2.發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。 3.應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 4.發票內容錯誤均不得修改，須請廠商重開立。
五	原始憑證記載不明者之補正	依政府支出憑證處理要點第六條： 「統一發票應記明下列事項 (一)營業人之名稱及其統一編號。 (二)品名及數量。 (三)單價及總價。 (四)開立統一發票日期。 (五)買受機關名稱或統一編號。 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註

		品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。 原始憑證之品名如為英文或貨號，應請廠商註明中文名稱。中文名稱如為計畫主持人(經辦人)補充說明者，請加蓋計畫主持人(經辦人)章或簽名。 2.原始憑證塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋店章或公司負責人章。 3.學校統一編號及發票大寫金額不得修改，須請廠商重開立發票或收據。
六	請款金額逾1萬元以上	1.須檢附1家廠商估價單。 2.獨家代理販賣之廠商(應檢具獨家代理證明書)、公家機關(含公立學校)或至大型量販店購買者無須檢附「廠商估價單」及「議比價作業紀錄單」。 3.須上線請採購系統。 4.發票日期須大於等於廠商報價單日期。 5.同一家廠商且同一發票日期開立之原始憑證有數張，其總金額逾1萬元(含)視同前揭規定。
七	郵資(含郵局快遞費)及運費(含國內、外快遞費)	須註明收件人、收件地址及用途。
八	電話費	須檢附電信費帳單及繳費證明。
九	影印或印刷費	1.須註明詳細份數、用途及檢附封面及目錄樣張。 2.名片請檢附名片樣張。
十	論文補助費(含論文投稿費用)	請檢具結匯單(如以信用卡支付，核銷時請檢附信用卡帳單影本取代結匯單)及論文封面樣張。
十一	文具用品	應註明中文品項、單價及數量。
十二	儀器使用費	應檢附使用明細或計費方式。
十三	誤餐費	1.應檢附開會通知單或簽到單或會議紀錄。 2.活動誤餐費請檢附活動程序表等文件。
十四	計程車資	應註明起迄地點、辦理公務事項及搭乘者。
十四	刻章	加蓋所刻樣式。
十五	分期付款費用或租金	應檢附合約或計費清單。
十六	出具支出憑證單	1.若具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據者填報。 2.出具支出證明單之情形，舉凡：傳統市場購買無法取得正式憑證、論文發表費、研討會註冊費之國外憑證無學校抬頭等。



付款憑單(二)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證：簽收收據或執行業務所得之收據	1. 請詳【財務處網頁→請款作業→表單下載→新版收據填表說明及宣導事項】。 2. 新版收據格式請務必以財務處「最新公告」之版本下載填寫。
一	資料翻譯及鍵入費	應註明計酬標準及檢附文稿樣本。
二	受試者或受訪者酬金	1. 應檢附問卷及受訪者基本資料，如問卷採無記名方式，請檢附統計案件數等文件佐證。 2. 除須依 <u>所得稅法規定通報所得</u> 外，因應個資法，受試者或受訪者姓名可無需顯示全名。
三	演講費或鐘點費	應檢附海報或簡報，載明活動名稱、講者姓名、演講日期及計酬標準。
四	支付外國人酬金	應檢附居留證或護照。

付款憑單(三)

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	出席國際會議	<p>1. 應檢附憑證及相關附件如下：</p> <p>(1) 交通費應檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、登機證(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>(2) 出差申請單。</p> <p>(3) 如無法搭本國班機，改搭乘外國籍航空公司者，請填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。</p> <p>(4) 出差經過報告表。</p> <p>(5) 論文被接受發表之大會證明文件或大會海報或會議通知等。</p> <p>(6) 出差前1日臺灣銀行賣出即期匯率表。</p> <p>(7) 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表。</p> <p>(8) 計畫申請書-差旅費細費明細表及校內變更單(校內經費無需提供)。</p> <p>2. 其它注意事項如下：</p> <p>(1) 國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：</p> <p>a. 交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。</p> <p>b. 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費(市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用)。</p> <p>c. 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費(禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用)。</p> <p>(2) 生活費請依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」計算，住宿費 70%；雜費 20%及零用費 10%。(機上過夜及返國當日不得列支住宿費，請以 30%計算)</p>

		(3) 刷卡帳單手續費已計入生活費之零用費，故不宜再報支。 (4) 如有未盡事宜，請依本校暨附屬醫院教職員工出差旅費辦法及中央政府國外出差旅費報支要點辦理。
二	保險費	<p>1. 要保人為「臺北醫學大學」。</p> <p>2. 最高保額為綜合保險新台幣 400 萬元(行政院 87.3.23 以台 87 人政給字 001923 號函規定)。</p>
三	國內差旅費	<p>1. 交通費應檢附機票或高鐵或火車或捷運等票根。</p> <p>2. 住宿費應檢附原始憑單。</p> <p>3. 出差請示單。</p> <p>4. 如有未盡事宜，請依本校暨附屬醫院教職員工出差旅費辦法及中央政府國內出差旅費報支要點辦理。</p>

其它應行注意事項

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證加總合計金額應與付款憑單之請款金額相符	付款憑單之請款金額小於原始憑證加總合計金額，應註明實付金額並加蓋經辦人章或簽名。
二	黏貼付款憑單	<p>1. 請以膠水黏貼原始憑證，勿以口紅膠及訂書機，以免脫落。</p> <p>2. 付款憑單之憑證黏貼，請勿重疊、遮住金額、日期及學校抬頭。</p>
項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
三	經費核銷期限	<p>1. 外來憑證之付款單據應於二個月內核銷(不含取得當月)(依本校經費預算執行準則第三條第九款之規定辦理)及配合學年度決算作業之經費核銷截止日期(每學年度7月31日)。</p> <p>2. 請詳【財務處網頁→最新消息→標題：外來憑證之付款單據應於二個月內核銷……】。</p>
四	經辦人報帳之責任	經辦人應對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
五	補助機關規定	補助機關如有其它特殊規定，應依補助機關規定辦理。



付款憑單表單下載



[最新消息](#) | [單位簡介](#) | [預算編審](#) | **[請款作業](#)** | [研究計畫案](#) | [財務報表](#) | [相關法規](#) | [教育訓練](#) | [學雜費專區](#) | [所得稅專區](#) | [Q&A](#)

請款作業






[Q&A](#)

[表單下載](#)

[請款作業系統](#)

[檢核表](#)

表單下載：請購(款)作業

- 新版收據-自107年1月1日起適用
- 新版收據-自107年1月1日起適用~~收據填表說明~~ 
- 新版收據-自107年1月1日起適用~~收據修正宣導~~ 
- 支出證明單
- 支出證明單--填寫說明及範例-- 
- 支出分攤表-1071009取消簽核用印
- 預算流用彙總表
- 臺北醫學大學配合款(自籌款預算來源通知單)
- 國內差旅費範例 
- 國外差旅費範例 
- 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
- 出差搭乘捷運或公車報告表
- 憑證黏存單 

支出證明單注意事項

臺北醫學大學

支出證明單

中華民國○年○月○日 ←實際消費日期

單位：新臺幣元

姓名或名稱※	廠商	國民身分證或營利事業統一編號		地址	
貨物名稱廠牌規格或支出事由※	支出事由			單位數量	
單價※				實付金額	
不能取得單據原因※	簡單述明原因				

經手人

填表說明：

- ※ 為必填欄位。
- 日期：實際消費日期。
- 姓名或名稱：受款人或廠商。
- 國民身分證或營利事業統一編號：受款人身分證號或廠商統一編號。
- 地址：受款人或廠商地址。
- 不能取得單據原因：簡單述明原因。
- 經手人：實際支付者非報帳人員。
- 受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及統一編號。本案若具合法支付

具合法支付事實，但因特殊情形無法取得收據，例如：傳統市場。



TMU60

Celebrating 60 Years of Excellence

支出分攤表取消簽核用印

臺北醫學大學 支出分攤表

自107/10/09起取消簽核用印

計劃編號：

總計金額： \$-

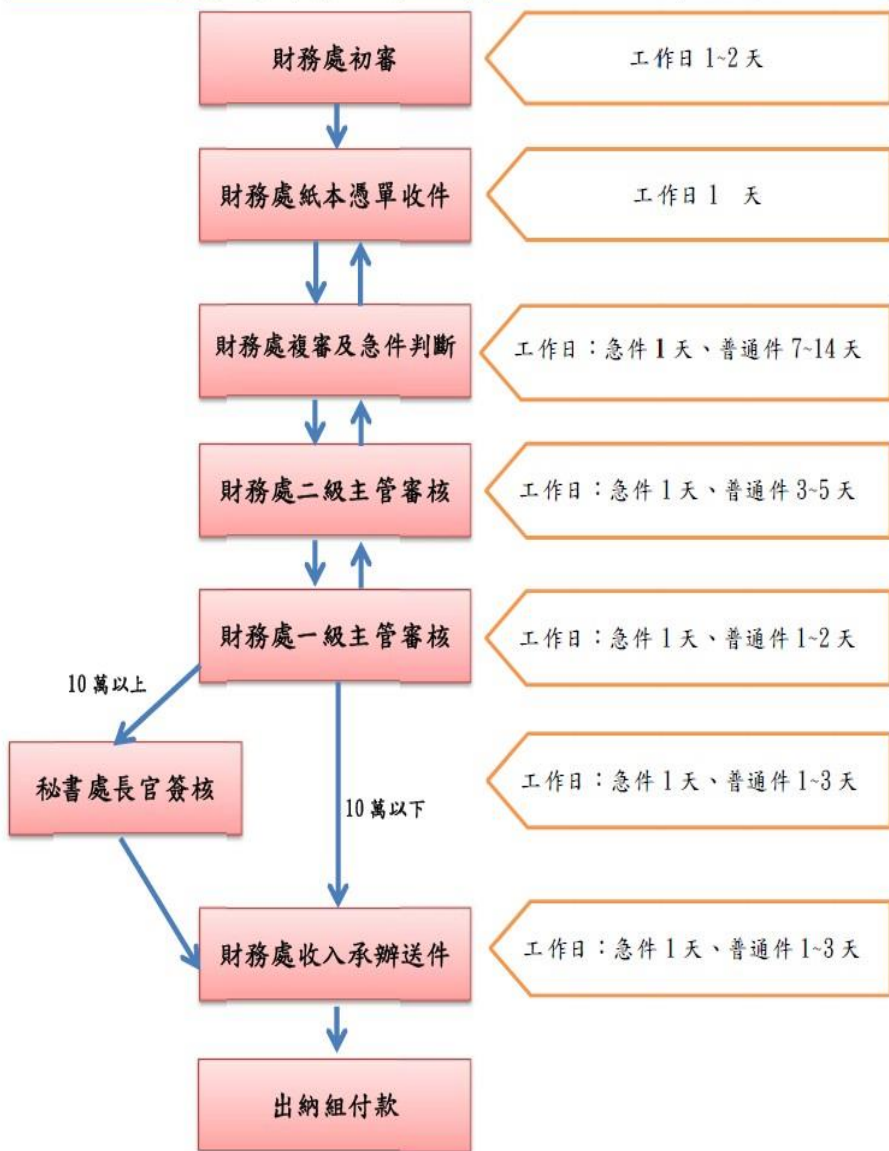
所屬年度：

分攤機關名稱	說明	分攤金額	附註
			(1)支出憑證由主辦機關另行保存。
臺北醫學大學			(2)原始憑證 張，黏附於 年 月份， 支出憑證簿第 冊第 號。

一般件及急件作業流程

財務處作業流程

工作天數



財務處審作業預估時程：

普通件：15~30日

急件：7日(10萬以上)

6日(10萬以下)

以上不含退補件時程

※當憑單紙本送至財務處，如須急件處理，申請人請填寫急件付款日期、說明原因並簽/章，財務處經審查核定符合規範後，依急件作業辦理。

急件章樣式：

急件!請於 月 日前付款

付款單據應於二個月內核銷

依本校經費預算執行準則第三條第九款之規定辦理

(一)外來憑證之付款單據應於二個月內核銷(不含取得當月)

(二)配合學年度決算作業之經費核銷截止日期

憑證日期	經費截止核銷日
108年8月	108年11月01日
108年9月	108年12月01日
108年10月	109年01月01日
108年11月	109年02月01日
108年12月	109年03月01日
109年01月	109年04月01日
109年02月	109年05月01日
109年03月	109年06月01日
109年04月	109年06月01日
109年05月	109年07月01日
109年06月	109年07月01日
109年07月	109年07月31日

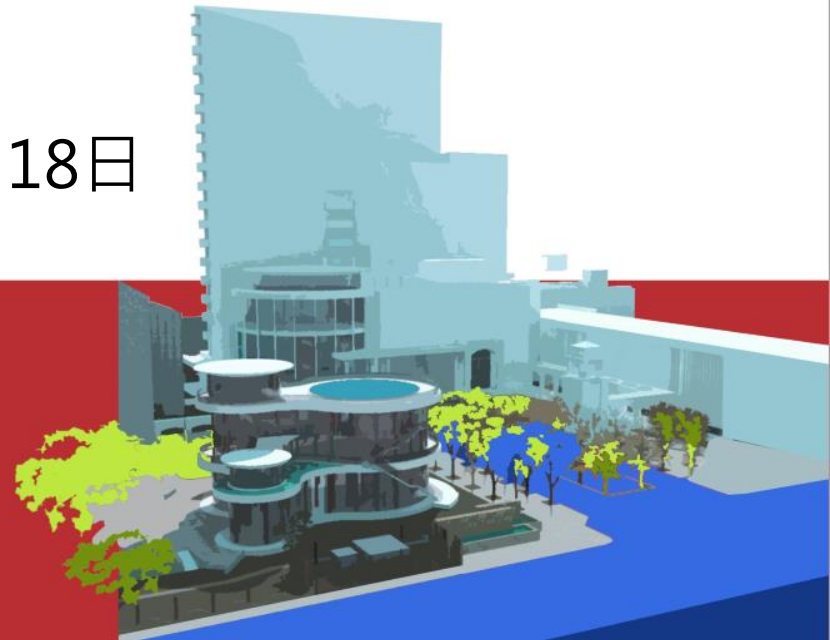
配合學年度
決算作業

報 告 完 畢
敬 請 指 教

Thank for your
listening!

ERP財務系統優化—建置收入系統

108年10月18日



大綱

1 ERP財務系統現況

2 收入系統功能說明

3 宣導事項

ERP財務系統現況

ERP財務系統現況



收入系統功能說明

收入系統功能說明(1/2)

優化	舊系統	新系統	範本
連結 分享	資料無法連結及分享， 相關單位人工重覆輸入 及覆核。	資料只須建立一次，連結 出納及財務系統，分享給 各單位查詢及對帳，減少 重工。	
無紙化	存根聯與會計聯紙本印 製保存，排序整理盤點 費時且佔用儲存空間。	系統存檔，無紙化，節省 整理人力，減少儲存空 間。	附件一

收入系統功能說明(2/2)

優化	舊系統	新系統	範本
強化管理	1.收據號碼先行印製流水號，無編碼原則，不易管理。	1.系統自動給號，透過編碼原則，利於查詢及統計。	附件二
	2.銀行入款人工對帳，核對後人工通知沖帳。	2.透過系統核對虛擬帳號，縮短對帳時間及降低錯帳。	
增進效率	1.預開收據申請採紙本公文或專簽傳送至出納開立，費時且無法得知開立進度。	1.系統上傳公文或專簽申請，開立進度即時查詢。	
	2.內部繳回證明單繳款人須至出納櫃台填寫紙本，費時且無法即時辦理。	2.繳款人系統提出申請，出納線上審查，繳款入帳可即時辦理及查詢。	

附件一、收款憑證類別

1

收款收據

2

校內收回款證明單

3

內部往來憑證

附件一、收款憑證類別-收款收據

舊版

收款收據範本

- 紙張規格：A4
- 共三聯：存根聯、會計聯、收執聯
- 收據編號：紙本套印
- 收據格式：紙本套印

中華民國 年 月 日		財團法人臺北醫學大學收款收據 Taipei Medical University RECEIPT		北醫大收字第 239101 Receipt No.
交款人姓名 或單位名稱 Payer Name or Payer Department	款項性質 或名稱 Purpose or Name of Payment			
身分證字號 或統一編號 ID Card Number or Company Tax ID				
金額 Amount				
附記 Remarks				
※本收據若經塗改或未蓋主辦人員章無效 Invalid if Altered or Altered Without Handler's Signature				
主辦人員： Handler	主辦出納： Chief Cashier	專納主 用收辦 章據出	主辦會計： Chief Accountant	專計主 用收辦 章據出
			校長： President	專長學 用收大 章收北 據學醫
收款方式 <input type="checkbox"/> 未收 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 即期支票 <input type="checkbox"/> 逾期支票 年 月 日 到期 Payment Type not yet paid Cash Sight Check Deferred Payment Check				
中華民國 年 月 日		財團法人臺北醫學大學收款收據 Taipei Medical University RECEIPT		北醫大收字第 239101 Receipt No.
交款人姓名 或單位名稱 Payer Name or Payer Department	款項性質 或名稱 Purpose or Name of Payment			
身分證字號 或統一編號 ID Card Number or Company Tax ID				
金額 Amount				
附記 Remarks				
107.12.10,000 ※本收據若經塗改或未蓋主辦人員章無效 Invalid if Altered or Altered Without Handler's Signature				
主辦人員： Handler	主辦出納： Chief Cashier	專納主 用收辦 章據出	主辦會計： Chief Accountant	專計主 用收辦 章據出
			校長： President	專長學 用收大 章收北 據學醫
核准日期：民國 99 年 6 月 1 日 核准文號：教育部台(49)高第6598號				
中華民國 年 月 日		財團法人臺北醫學大學收款收據 Taipei Medical University RECEIPT		北醫大收字第 239101 Receipt No.
交款人姓名 或單位名稱 Payer Name or Payer Department	款項性質 或名稱 Purpose or Name of Payment			
身分證字號 或統一編號 ID Card Number or Company Tax ID				
金額 Amount				
附記 Remarks				
※本收據若經塗改或未蓋主辦人員章無效 Invalid if Altered or Altered Without Handler's Signature				
主辦人員： Handler	主辦出納： Chief Cashier	專納主 用收辦 章據出	主辦會計： Chief Accountant	專計主 用收辦 章據出
			校長： President	專長學 用收大 章收北 據學醫
地址：台北市吳興街250號 No. 250, Wuxing Street, Taipei 11031 Taiwan, R.O.C. 統一編號：03724606 Company Tax ID				

附件一、收款憑證類別-收款收據

新版

收款收據範本

- 紙張樣式：A5(A4的一半)格式，預先印製學校全名之浮水印。
- 共一聯：收據（執）聯，由繳款人收執；存根聯及會計聯保存於電腦系統，不再列印紙本保存。
- 收據編號：由系統自動給號，收據編碼原則請詳附件二。
- 收據日期：系統依序時產生，不得修改。

核准日期:民國49年6月1日 核准文號:教育部台(49)高第6598號		地址:台北市吳興街250號 No.250,WuXing Street,Taipei 11031 Taiwan,R.O.C 統一編號Company Tax ID: 03724606	
財團法人臺北醫學大學 收款收據 Taipei Medical University Receipt			
日期 : 2019/09/02 Date	收據號碼 : AA10800211 Receipt NO		收執聯
繳款人姓名或單位名稱 Payer Name or Payer Department	[REDACTED]		
身分證字號或統一編號 ID Card Number or Company Tax	[REDACTED]		
收費項目 Charge Item	金額 Amount	收費項目 Charge Item	
存入保證金(履保.保固)	59,000		
以下空白			
總計金額 Total Amount	新臺幣 伍萬玖仟元整 (NTD\$59,000)		
用途說明 Instructions	108年度教師研習營		
備註 Remark	[票號]:EH3227818 [到期日]:2019/07/19		
主辦人員 Handler	 主辦出納 Chief Cashier	 主辦會計 Chief Accountant	校長 President : 
*本收據若經塗改或未蓋主辦人員章無效 Invalid if Altered or Altered Without Handler's Signature		1080801 2888	

附件一、收款憑證類別-收款收據

新版

收款收據範本

- 列印控管：第1次列印為正本，第2次以後列印出現「**副本**」字樣。
- 印製編號：由財務處統籌管控使用單位領用及印製。

核准日期:民國49年6月1日 核准文號:教育部台(49)高第6598號		地址:台北市吳興街250號 No.250,WuXing Street,Taipei 11031 Taiwan,R.O.C 統一編號Company Tax ID: 03724606	
財團法人臺北醫學大學收款收據 Taipei Medical University Receipt			
日期 : 2019/09/04 Date	收據號碼 : AA10800245 Receipt NO		收執聯
繳款人姓名或單位名稱 Payer Name or Payer Department	[REDACTED]		
身分證字號或統一編號 ID Card Number or Company Tax	[REDACTED]		
收費項目 Charge Item	金額 Amount	收費項目 Charge Item	
其他雜項收入	3,000		
以下空白			
總計金額 Total Amount	新臺幣 參仟元整 (NTD\$3,000)		
用途說明 Instructions	M536108002		
備註 Remark			
主辦人員 Handler	主辦出納 Chief Cashier	主辦會計 Chief Accountant	校長 President
		1080801 4032	
*本收據若經塗改或未蓋主辦人員章無效 Invalid if Altered or Altered Without Handler's Signature			

附件一、 收款憑證類別-校內收回款證明單

校內回收款證明單範本



臺北醫學大學 校內收回款證明單		NO: 003506
繳款人	<input type="text"/>	代理人: _____) 繳回日期: 108年5月15日
款項類別	1. <input type="checkbox"/> 研究計畫編號: _____ 2. <input checked="" type="checkbox"/> 預算編號: 106-6101-013-300 3. <input type="checkbox"/> 預借款餘額繳回傳票編號: _____ 4. <input type="checkbox"/> 其他	
	摘要: <input type="text"/>	
金額	<input checked="" type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 匯款 (匯款人/轉帳後五碼: _____ 日期: ____年__月__日) <input type="checkbox"/> 支票 _____ 銀行 _____ 分行 票號: _____ 支票日期: ____年__月__日	
	總計: 新台幣(大寫) 一佰一拾壹萬伍仟零玖拾壹元整	
收款人	出納組: _____	
附記: 1. 本證明僅限用於校內收回款繳回憑據。 2. 相關研究計畫/預算/傳票編號及摘要, 請務必詳填以利帳務處理		

第一聯: 出納組聯(紅)
 第二聯: 收執聯(白)
 第三聯: 財務處聯(藍)
 第四聯: 會計聯(藍)

出納組
 108.5.15
 許文真
 現金
 114406
 神A17444760
 15391

附件一、 收款憑證類別-校內收回款證明單

校內回收款證明單範本

新版

核准日期:民國49年6月1日
核准文號:教育部台(49)高第6598號

地址:台北市吳興街250號
No.250,WuXing Street,Taipei 11031 Taiwan,R.O.C
統一編號Company Tax ID: 03724606

財團法人臺北醫學大學校內收回款證明單			
日期 : 2019/09/02 Date	Taipei Medical University Receipt		編號 : 108-00046 Receipt NO
繳款人姓名或單位名稱 Payer Name or Payer Department	[REDACTED]		
身分證字號或統一編號 ID Card Number or Company Tax	[REDACTED]		
收費項目 Charge Item	金額 Amount	收費項目 Charge Item	金額 Amount
研究案繳回款	3		
以下空白			
總計金額 Total Amount	新臺幣 參元整 (NTD\$3)		
用途說明 Instructions	副本		

收
執
聯

備註
Remark

1.本證明單僅限用於校內收回款繳回憑據。
2.相關研究計畫/預算/傳票編號及摘要，請務必詳填以利帳務處理。
[入款方式]:內部繳回證明單

主辦人員：
Handler

*本收據若經塗改或未蓋主辦人員章無效
Invalid if Altered or Altered Without Handler's Signature

附件一、 收款憑證類別-內部往來憑證

舊版


內部往來憑證範本

- 紙張規格：A4。
- 共三聯：存根聯、會計聯、收執聯。
- 收據編號：紙本套印。
- 收據格式：紙本套印。

本憑證一式三聯：第一聯：存根聯

中華民國 年 月 日		財團法人臺北醫學大學附屬機構內部往來憑證 北醫大財會字第 No 00594	
付款單位名稱		往來性質 或名稱	
收款單位名稱			
新台幣 (大寫金額)			
附 記	本內部往來憑證係學校暨附屬機構自行繕製證明內部往來會計事項用。		




※本單若經塗改大寫金額或未蓋主辦人員職章無效

主辦人員： 主辦出納：  主辦會計：  校院首長： 

第二聯：會計聯

中華民國 年 月 日		財團法人臺北醫學大學附屬機構內部往來憑證 北醫大財會字第 No 00594	
付款單位名稱		往來性質 或名稱	
收款單位名稱			
新台幣 (大寫金額)			
附 記	本內部往來憑證係學校暨附屬機構自行繕製證明內部往來會計事項用。		


※本單若經塗改大寫金額或未蓋主辦人員職章無效

主辦人員： 主辦出納：  主辦會計：  校院首長： 

第三聯：收執聯

中華民國 年 月 日		財團法人臺北醫學大學附屬機構內部往來憑證 北醫大財會字第 No 00594	
付款單位名稱		往來性質 或名稱	
收款單位名稱			
新台幣 (大寫金額)			
附 記	本內部往來憑證係學校暨附屬機構自行繕製證明內部往來會計事項用。		

※本單若經塗改大寫金額或未蓋主辦人員職章無效

主辦人員： 主辦出納：  主辦會計：  校院首長： 

附件一、 收款憑證類別-內部往來憑證

內部往來憑證範本

新版

財團法人臺北醫學大學醫務相關機構內部往來憑證			
日期 Date	: 2019/08/30	收據號碼 Receipt NO	: ZAA10800061
繳款人姓名或單位名稱 Payer Name or Payer Department	[REDACTED]		
身分證字號或統一編號 ID Card Number or Company Tax	[REDACTED]		
收費項目 Charge Item	金額 Amount	收費項目 Charge Item	金額 Amount
應收帳款 - 附設醫院往來	200,000		
以下空白			
總計金額 Total Amount	新臺幣 貳拾萬元整 (NTD\$200,000)		
用途說明 Instructions	108/08月研究服務費		
備註 Remark	本證明進限用於校內收回款繳回憑證。請匯款至 [戶名]: 財團法人臺北醫學大學 [銀行名稱]: 永豐(三興)[匯款帳號]: 147-004-01000399		
主辦人員 Handler	主辦出納 Chief Cashier	主辦會計 Chief Accountant	校長 President
		1080801 500	

*本收據若經塗改或未蓋主辦人員章無效
Invalid if Altered or Altered Without Handler's Signature

收執聯

附件二、收據編碼原則

舊版

- 無編碼原則，收據號碼由000001開始。

新版

一、收據編碼

1. 現收收據 10 碼

碼數	1	2	3-5	6-10
代表	收費單位一級代號	收費單位二級代號	學年度	流水號
舉例	A	A	108	00001

2. 應收收據 11 碼

碼數	1	2	3	4-6	7-11
代表	應收代號 Z	收費單位一級代號	收費單位二級代號	學年度	流水號
舉例	Z	A	A	108	00001

3. 流水號；若 5 碼不夠使用，則系統預留英文字母接續使用。

附件二、收費單位代號

舊版

- 無編碼原則，收據號碼由000001開始。

新版

二、收費單位代號如下表。

序號	單位	截至 108/4/10 止領用收 據統計數	收費單位 一級單位 代碼	收費單位 二級單位 代碼	備註
1	總務處 出納組	3,900	A	A	
2	進推處	7,500	B	A	
3	體育處	4,000	C	A	
4	圖書館	2,100	D	A	
5	公共事務處	2,000	E	A	
6	人研處 聯合臨床試驗中心	1,900	F	A	JCRC
7	人研處 人體研究審查行政組		F	B	JIRB
8	人研處 聯合人體生物資料庫		F	C	JBB
9	研發處 實驗動物中心	1,200	G	A	
10	研發處 共同儀器中心	900	G	B	
11	財務處	500	H	A	內部往來憑證

宣導事項

內部繳回證明單

<<隱藏選單

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出

收入平台系統

各項出納櫃臺申請作業_新增頁

進入時間：2019/10/08 16:02

暫存 儲存並送審 整筆清空 返回查詢 放棄

申請資訊

*請領單位: 會計服務組	*請領人: 蔡宇涵	*申請日期: 2019/10/08
*申請項目: <input type="radio"/> 預開收 據 <input type="radio"/> 繳款通知 <input type="radio"/> 內部繳回證明 <input type="radio"/> 內部備查 <input type="radio"/> 銀行往來備忘	*申請編號: 確認儲存後自動取號	
*入款人名稱: (補助機關) 選取入款人 清空	*收入類別: 內部繳回證明單	*收入項目: =請先選擇收入類別=
入款人身份: 選擇入款人後顯示	單位/學系: 選擇入款人後顯示	入款人證號: =請先選擇收入類別=
是否報帳: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	收入憑證統一編號: []	收入憑證抬頭名稱: 預付款項(沖預借款) 代收其他款 研究案繳回款 其它經費繳回款
*預算編號: [] 檢查	預算名稱: 選擇預算資料後顯示	預算品名: 預付款項(沖預借款) 代收其他款 研究案繳回款 其它經費繳回款
借款單號 / 事由: =請先選擇預算=	借款傳票編號: 選擇借款單號後顯示	
*入款方式: =請選擇=	*幣別: 新臺幣	*匯率: 1.0000
支/匯票號: []	票據到期日: []	會一單號: [] 檢查
*申請金額: []	台幣金額: 0	學校管理費: 0
[知會同業號另開發票金額]: []		收入憑證類別: 內部繳回證明單
用途說明: 請說明繳回之用途、原因		收入憑證編號: 申請確認開立後顯示
內部備註: []		開立狀態: 申請確認開立後顯示
轉帳銀行帳戶: []	虛擬代號: 選擇收入類別後顯示	虛擬帳號: 申請確認開立後顯示

上傳申請附件

序	*附件項目	附件項目說明 (附件項目為其它時, 必須輸入)	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔,JPG檔 / 大小:10Mb)	執行
1	其它	[]	選擇檔案 未選擇任何檔案	上傳 清除

歷程資訊

異動日期	異動人員	資料狀態
[]	[]	[]

內部繳回證明單

收入項目：

1 預付款項(沖預借款) → 預借款剩餘金額繳回預算

2 代收其他款 → 代收其他款項
(例如:繳回專利費用、留職停薪自繳款、兼任老師自付保費等)

3 研究案繳回款 → 研究計畫案繳回預算
(第3類預算)

4 其它經費繳回款 → 非研究計畫案之校內其它經費繳回預算
(例如:校內預算、高教深耕計畫等第1、2、4類預算)

收款憑證開立日期

收款憑證開立日期由新系統自動產生，日期無法更改，舊系統係以人工登打開立日期，故若為補助機關之計畫經費，憑證日期均為計畫執行期間內之相關規定者，**應提早辦理**。

(例如：補助機關預開收據、請款作業送共同儀器中心/動物中心/人研處等，換開收據之付款憑單均應於計畫截止日前，提前作業，以符相關規定。)

- 1 收款收據
- 2 校內收回款證明單
- 3 內部往來憑證

報 告 完 畢
敬 請 指 教

Thank for your
listening!

研究計畫案注意事項宣導

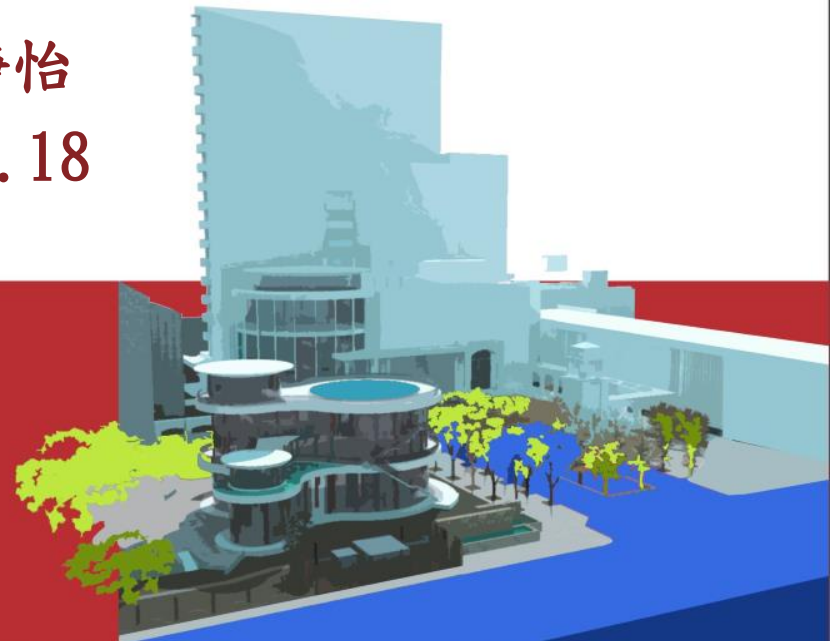
主講人：林靜怡

108.10.18

北醫六十 邁向榮耀

TMU60

1960~2020



大綱

一、年底結案期程及注意事項

二、必勝關鍵小叮嚀



一. 年底結案期程及注意事項

1. 108年12月研究計畫案經費結案提醒

報表送達 補助機關日期	經費核銷 完成日	收支報表及相關資料 繳交日期	備註
108年12月10日前 外送者	最遲 108年11月25日 以前完成核銷 (註1)	最遲 108年12月2日 以前繳交 ※如無法完成煩請盡速與承辦聯絡	如：國家衛生研究院、中央研究院…等計畫
108年12月15日前 外送者	※如有特殊情況者請主動與該承辦聯絡		如：衛生福利部(註2)…等計畫
其他	最遲於計畫截止日前完成核銷(註1)	1. 依合約或各補助機關規定 2. 完成校內結案	如：教育部/深耕…等計畫

[註1](#)：請款程序須達「財務複審」階段，且支出憑證及付款憑單送交財務處辦理請款。

[註2](#)：衛生福利部暨所屬機構之研究計畫依合約若為毋須繳交結案報告者，請參照上表「其他」辦理。

[註3](#)：為因應經費須提前核銷，故12月人事費用請先行列報。相關人事費用若有疑慮，請洽人資處相關承辦人協助處理。

※結案流程可參閱以下連結：

<http://finance.tmu.edu.tw/per2/archive.php?class=102,1022>

2. 人事費注意事項

預算使用明細中薪資與保費金額是否與薪資清冊一致，如有差異時請務必與人資再行確認

顯示選擇 >> 首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出

支出預算維護作業_查詢頁 進入時間: 2019/10/14 14:18

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

預算截止日/預算分類: 2019/10/14 / [=全部=] 經典來源: 可輸入部分名稱查詢... 主持人: 可輸入部分名稱查詢...

計畫單位: [=一級單位=] 預算編號: 可輸入部分名稱查詢... 計畫名稱: 可輸入部分名稱查詢...

財務處承辦人: [=選擇全部=] 補助機關: 可輸入部分名稱查詢...

作業狀態: 單位編審 初審 核定 轉動支 已結案

[共0筆] 查詢 新計畫新增 清空條件 預算執行明細 預算執行明細 (Excel) 預算可用餘額表 預算可用餘額表 (Excel)

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	預算編號	計畫名稱	補助機關	經費來源	補助
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	1817	107/08健保費-研究助理	107400172		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	1817	107/09健保費-研究助理	107400263		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	1817	107/10健保費-研究助理	107400299		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	1817	107/11健保費-研究助理	107400367		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	1817	108/05健保費-研究助理	108400032		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	1817	108/06健保費-研究助理	108400043		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	1817	108/07健保費-研究助理	108400218		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2998	107/08-勞退	107400172		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2998	107/09-勞退	107400263		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2998	107/10-勞退	107400299		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2998	107/11-勞退	107400367		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	3138	108/05-勞退	108400032		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	3138	108/06-勞退	108400043		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	3138	108/07-勞退	108400218		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2406	107/08-勞退	107400172		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2406	107/09-勞退	107400263		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2406	107/10-勞退	107400299		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2406	107/11-勞退	107400367		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2406	108/05-勞退	108400032		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2406	108/06-勞退	108400043		
516201-產學合作-業務-研究計畫-業務費	2406	108/07-勞退	108400218		

臺北醫學大學研究計畫

計畫單位	經手人	主持人	主管	會計審核	財務
會辦單位	出納	人資審核	人資主管	會計審核	財務

計畫名稱: 補助期間: 2018/08/01 - 2019/07/31

臺北醫學大學研究計畫薪資清冊

身分證字號: 職務代號: J1111 支薪人姓名: (簽章:)

傳真號碼	薪資發放日	發放年月	發放薪資	雇主負擔健保	雇主負擔勞保	雇主負擔勞退
B4108070500	1080716	10807	40960	1817	3138	2406
B4108060500	1080616	10806	40960	1817	3138	2406
B4108050100	1080516	10805	40960	1817	3138	2406
B4107110200	1071116	10711	40010	1817	2998	2406
B4107100300	1071016	10710	40010	1817	2998	2406
B4107090400	1070916	10709	40010	1817	2998	2406
B4107080400	1070816	10708	40010	1817	2998	2406

以上所有人員總計 282920 12719 21406 16842

金額要一致

3. 學校開立收款收據注意事項

核銷校內共儀使用、動物中心及人研處費用時請注意計畫期限其領據的開立及使用期間須落在計畫執行期間內

臺北醫學大學付款憑單

預算編號	計畫編號(名稱)	採購案號						
計畫期間	107/12/01-108/09/30							
請款單位	請款人	計畫主持人	單位主管	各級主管	會計審核	主辦會計	副校長	校長
			授權單 主管核決				依核決權限 授權執行	依核決權限 授權執行

執行明細非在計畫執行期間內

期	日期(日)	簽到時間	簽退時間	操作時間	預約時間/日	計費時間/日	費用	操作用途	備註	使用狀況	表單	技術人員操作
27	2017/06/27 15:00	2017/06/27 14:41	2017/06/27 13:15	00:34:00	1	0.5	2800			結束	憑單	是
3	2017/7/3 12:00	2017/07/03 09:20	2017/07/03 10:30	01:10:00	3	1	100	實驗		結束		否
3	2017/7/3 12:00	2017/07/03 09:20:48	2017/07/03 10:30:25	01:10:00	3	1	0	實驗		結束		否
合計:					7	2.5	\$2900					

非計劃期間

財團法人臺北醫學大學收款收據

日期: 2019/10/02
 繳款人姓名或單位名稱: 臺北醫學大學
 金額 Amount: 78,000
 收費項目 Charge Item: 癌症暨轉譯核心設施服務工本費
 總計金額 Total Amount: 新臺幣 柒萬捌仟元整 (NTD\$78,000)
 用途說明 Instructions: 癌症暨轉譯核心設施服務工本費

備註 Remark: _____

主辦人員 Handler: _____
 主辦出納 Chief Cashier: _____
 主辦會計 Chief Accountant: _____
 校長 President: _____

專納主用收辦章據出
 專計主用收辦章據會

108001 5502



支出憑證一式一份，正本憑證另冊保存

二、必勝關鍵小叮嚀



1. 執行經費時一定要選擇正確的預算項目使用
2. 大型計畫要做好事先規劃，如：有大筆金額要採購時，提早請採購作業才能有更大的議價空間
3. 核銷國內外差旅費者請務必要事前完成請假單及出差報告表申請作業
4. 應隨時追蹤檢視請採購及請款作業進度，以利作業核銷
5. 核銷時若有提供信用卡帳單為佐證請務必先檢視有無現金回饋，請款時務必要先行扣除



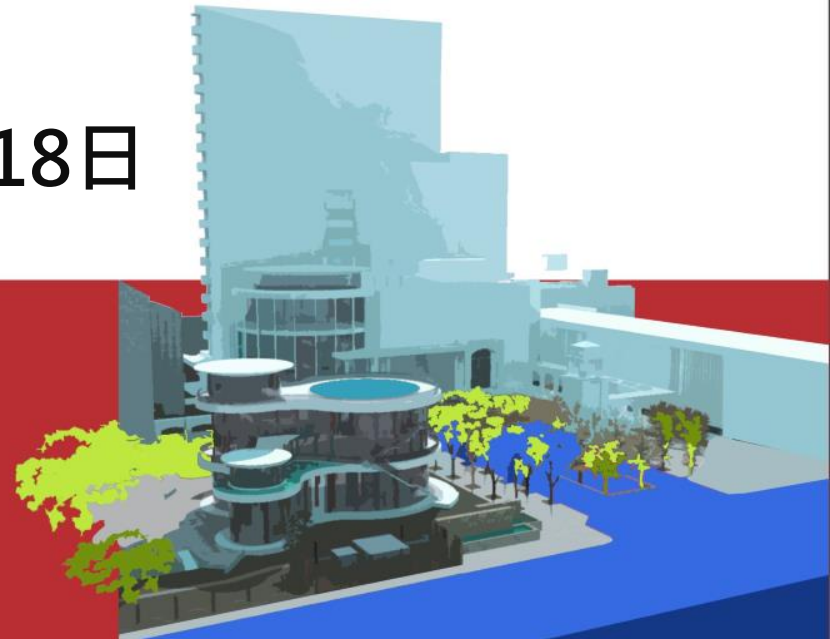
*感謝聆聽
*感謝聆聽



收入平台系統- 各項出納櫃臺申請

出納組108年10月18日

北醫六十 邁向榮耀
TMU60 1960~2020



各項出納櫃臺申請項目

1.預開收據

- 適用**需事前申請**收據/發票向繳款人請款，款項事後匯入學校銀行帳戶

2.繳款通知

- 適用**需開立收據/發票**之收款案件即將或已入帳，通知出納組對帳後開立憑證

3.內部繳回證明

- 僅適用**校內繳回款不開立正式收據或發票**之收款案件
- 預借款繳回
- 代收其他款(ex:人資、專利費代收等)
- 研究案繳回款
- 其他經費繳回款

申請路徑 (建議使用IE瀏覽器)

財務總務人事研管作業系統(ERP) → 收入 → 憑證申請/開立/查詢 → 各項出納櫃臺申請 → 點選申請項目

臺北醫學大學 校務行政-財務系統

登入日期：2019/10/08 08:52 星期二
登入人員：出納組(辦事員) 許文嘉

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | **收入** | 登出

<<隱藏選單

收入平台系統

- 參數及基本資料
- 憑證申請/開立/查詢**
- 各項出納櫃臺申請
- 各項出納櫃臺確認及查詢
- 收入憑證_單筆開立
- 計畫案應收匯入
- 收入憑證_批次匯入
- 收入憑證查詢
- 日結/對帳/入帳
- 返回登入首頁

各項出納櫃臺申請作業_新增頁

進入時間：2019/10/08 10:35

暫存 儲存並送審 整筆清空 返回查詢 放棄

申請資訊

*請領單位: 出納組 *請領人: 許文嘉 *申請日期: 2019/10/08

*申請項目: 預開收據 繳款通知 內部繳回證明 內部備查 銀行往來備忘 申請編號: 確認儲存後自動取號

上傳申請附件

序	*附件項目	附件項目說明 (附件項目為其它時·必須輸入)	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔,JPG檔 / 大小:10Mb)	執行
1	其它		選擇檔案 未選擇任何檔案	上傳 清除

歷程資訊

異動日期	異動人員	資料狀態

暫存 儲存並送審 整筆清空 返回查詢 放棄

Version: 1.0.1, Build: 20190801

預開收據(非列入研管系統計劃案)

- <<隱藏選單
- 收入平台系統
- 參數及基本資料
- 憑證申請/開立/查詢
- 各項出納櫃臺申請
- 各項出納櫃臺確認及查詢
- 收入憑證_單筆開立
- 計畫費應收匯入
- 收入憑證_批次匯入
- 收入憑證查詢
- 日結/對帳/入帳
- 返回登入首頁

各項出納櫃臺申請作業_新增頁 進入時間: 2019/10/08 11:10

申請資訊		
*請領單位: 出納組	*請領人: 許文嘉	*申請日期: 2019/10/08
*申請項目: <input checked="" type="radio"/> 預開收據 <input type="radio"/> 繳款通知 <input type="radio"/> 內部撥回證明 <input type="radio"/> 內部備查 <input type="radio"/> 銀行往來備忘		申請編號: 確認儲存後自動取號
*入款人名稱: 進取入款人 <input type="text"/> 清空	*收入類別: 產學補助收入	*收入項目: =請先選擇收入類別=
入款人身份: 選擇入款人後顯示	單位/學系: 選擇入款人後顯示	入款人證號: 選擇入款人後顯示
是否報帳: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	收入憑證統一編號: <input type="text"/>	收入憑證抬頭名稱: <input type="text"/> *需要報帳時, 必須輸入。
預算編號: <input type="text"/> <input type="button" value="檢查"/>	預算名稱: 選擇預算資料後顯示	
*入款方式: =請選擇=	*幣別: 新臺幣	*匯率: 1.0000
支/匯票號: <input type="text"/>	票據到期日: <input type="text"/>	會一單號: <input type="text"/> *入款方式=會一單, 必須選擇。
*申請金額: <input type="text"/>	台幣金額: 0	學校管理費: <input type="text"/>
[知會同業號另開發票金額]: <input type="text"/>		收入憑證類別: 一般收據 =請選擇= 收入憑證編號: 一般收據 手開發票(內含稅)
*用途說明: <input type="text"/>		開立狀態: 申請確認開立後顯示
內部備註: <input type="text"/>		虛擬帳號: 申請確認開立後顯示
轉帳銀行帳戶: <input type="text"/>	虛擬代號: 選擇收入類別後顯示	

財務處
開立

收據/
發票

專簽或函文

序	*附件項目	附件項目說明 (附件項目為其它時, 必須輸入)	*上傳檔案(檔案限制: 格式PDF檔, JPG檔 / 大小: 10Mb)	執行
1	專簽		選擇檔案 未選擇任何檔案	<input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="清除"/>

歷程資訊		
異動日期	異動人員	資料狀態

繳款通知

進入時間: 2019/10/08 11:19

暫存 儲存並送審 整筆清空 返回查詢 放棄

各項出納櫃臺申請作業_新增頁

申請資訊

*請領單位: 出納組	*請領人: 許文嘉	*申請日期: 2019/10/08
*申請項目: <input type="radio"/> 預開收據 <input checked="" type="radio"/> 繳款通知 <input type="radio"/> 內部撥回證明 <input type="radio"/> 內部備查 <input type="radio"/> 銀行往來備忘		申請編號: 確認儲存後自動取號
*入款人名稱: 選擇入款人 清空	*收入類別: 產學補助收入	*收入項目: =請先選擇收入類別=
入款人身份: 選擇入款人後顯示	單位/學系: 選擇入款人後顯示	入款人證號: 選擇入款人後顯示
是否報帳: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	收入憑證統一編號: <input type="text"/>	收入憑證 抬頭名稱: <input type="text"/> *需要報帳時, 必須輸入。
*預算編號: <input type="text"/> 檢查	預算名稱: 選擇預算資料後顯示	預算品名: 選擇預算資料後顯示
入款方式: <input type="text"/>	*幣別: 新臺幣	*匯率: 1.0000
支/匯票號: <input type="text"/>	票據到期日: <input type="text"/>	會一單號: <input type="text"/> 檢查
*申請金額: <input type="text"/>	台幣金額: 0	學校管理費: 0
[知會同業號另開發票金額]: <input type="text"/>		收入憑證類別: 一般收據
用途說明: <input type="text"/>		收入憑證編號: 一般收據
內部備註: <input type="text"/>		手開發票(內含稅)
轉帳銀行帳戶: <input type="text"/>	虛擬代號: 選擇收入類別後顯示	開立狀態: 申請確認開立後顯示
		虛擬帳號: 申請確認開立後顯示

財務處
開立

收據/
發票

*預算編號: 檢查
*申請內部撥回證明時, 必須選擇。

收入憑證類別: 一般收據
收入憑證編號: 一般收據
手開發票(內含稅)

上傳申請附件

序	*附件項目	附件項目說明 (附件項目為其它時, 必須輸入)	*上傳檔案(檔案限制: 格式PDF檔、JPG檔 / 大小:10Mb)	執行
1	其它	<input type="text"/>	選擇檔案 未選擇任何檔案	上傳 清除

歷程資訊

異動日期	異動人員	資料狀態
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

暫存 儲存並送審 整筆清空 返回查詢 放棄

內部繳回證明

- << 隱藏選單
- 收入平台系統
- 參數及基本資料
- 憑證申請/開立/查詢
 - 各項出納櫃臺申請
 - 各項出納櫃臺確認及查詢
 - 收入憑證_單據開立
 - 計畫費應收匯入
 - 收入憑證_批次匯入
 - 收入憑證查詢
- 日結/對帳/入帳
- 返回登入首頁

各項出納櫃臺申請作業_新增頁		進入時間: 2019/10/08 10:00	放棄	
申請資訊				
*請領單位: 出納組	*請領人: 許文嘉	*申請日期: 2019/10/08	放棄	
*申請項目: 預開收據	內部備查	申請編號: 選擇儲存後自動取號		
*入款人名稱: (補助機關) 進款入款人 清空	*收入類別: 內部繳回證明單	*收入項目: 請先選擇收入類別=	款項性質	
入款人身份: 選擇入款人後顯示	單位/學系: 選擇入款人後顯示	入款人證號: 預付款項(沖預借款)		
是否報帳: 是 否	收入憑證統一編號:	收入憑證 抬頭名稱: 代收其他款		
*預算編號: 檢查	預算名稱: 選擇預算資料後顯示	預算科目: 選擇預算資料後顯示		
借款單號/事由: 申請內部繳回證明, 必須選擇。		借款傳單編號: 選擇借款單號後顯示		
*入款方式: 請選擇=	*幣別: 新臺幣	*匯率: 1.0000		
支/匯票號:	票據到期日:	會一單號: 檢查		
*申請金額:	台幣金額: 0	學校管理費: 0		
用途說明: [知會同業號另開發票金額]:		收入憑證類別: 內部繳回證明單		
內部備註:		收入憑證編號: 申請確認開立後顯示		
轉帳銀行帳戶:	虛擬代號: 選擇收入類別後顯示	開立狀態: 申請確認開立後顯示		
		虛擬帳號: 申請確認開立後顯示		
上傳申請附件				
序	*附件項目	附件項目說明 (附件項目為其它時, 必須輸入)	*上傳檔案(檔案限制: 格式PDF檔, JPG檔 / 大小: 10Mb)	執行
1	其它		選擇檔案 未選擇任何檔案	上傳 清除
歷程資訊				
異動日期	異動人員	資料狀態		
暫存 儲存並送審 整筆清空 返回查詢 放棄				

宣導事項

- 預開收據：上傳申請附件-**必要欄位**，務必上傳函稿、專簽、契約書...等相關經核准後，可進行請款之證明文件。
- 款項電匯/轉帳學校，務必**系統填寫**繳款通知/內部繳回證明，方可進行後續帳務處理
- 收入憑證類別-若需開立發票務必點選『**手開發票**』
- 申請金額若為**外幣**請先點選**適用之『幣別』**
- 繳款通知、內部繳回證明：上傳申請附件-**非必要欄位**，可依狀況需求上傳。
- 用途說明：收入憑證開立的摘要用途說明

感謝聆聽
敬請指教