

採購/驗收作業流程 調整說明

總務處
103年11月

自辦案(10萬元以下)現況

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

各位教職員同仁大家好~

陸續接獲國衛院、科技部及各類計畫補助專案單位等函退本校研究計畫核銷文件，主要問題為：

一、請購日期不得晚於發票日期。二、採購人與驗收人不可為同一人。

為避免同樣事件再發生，懇請大家配合辦理以下事項：

一、請購日期不得晚於發票日期。

配合事項：請購物品務必先於採購系統立案請購，再請廠商送貨及開立發票。
敬請各計畫主持人(老師)配合辦理。

二、採購人與驗收人不可為同一人。

配合事項：自即日起，採購人與財產保管人(即為驗收人)為同一人時，系統已不能成案，兩種配套措施如下，敬請各單位配合。

方案一(優先選擇)：請購人與採購人為同一人時，財產保管人(即為驗收人)請選擇自己除外之所屬單位正職人員。

方案二：請購人與財產保管人(即為驗收人)為同一人時，採購人請選擇自己除外之所屬單位人員。

以上說明若有未盡事宜或系統操作問題，敬請來電總務處事務組(分機2310~2318)，我們將竭誠為大家說明。謝謝大家。

自辦案(10萬元以下)現況

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

經辦人(送出驗收)

經辦人(到貨驗收)

保管人(功能驗收)

採購/驗收為同一人
不符合規定

採購單號：1020102299	學年度：102	分機：6163
採購名稱：限制酵素等		
請購單位：生藥學研究所	請購日期：102/08/27	立案日期：102/09/09
採購類別：自行採購(10萬以下)	請購人：陳啟裕	預估金額：NT\$ 13,850
使用/保管人：陳啟裕	到貨地點：教研大樓10樓1010室	
採購等級：自行採購(單位自辦)	採購品項分類別：實驗室藥品器材	實驗器材、試劑、食材等
請購說明：系統預設		
預算資料		
主預算來源：行政院國家科學委員	預算編號：101320	預算會科：516201
預算主持人：莊國祥	申請預算：13,850	
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)：13,850	
成交廠商：細胞科技有限公司		
備註：		
承辦單位：生藥學研究所	經辦人：陳啟裕	系統預設

驗收歷程						
NO.	驗收日期	驗收類型	驗收人	備註	下位驗收人	
1	102/09/11	新增驗收	陳啟裕	送出驗收	莊國祥	
2	102/09/11	到貨驗收	陳啟裕		莊國祥	
3	102/09/11	功能驗收	陳啟裕		AF_END	

自辦案(10萬元以下)申請作業1

誠 樸 · 闊 懷 · 卓 越 · 創 新

臺北醫學大學

Taipei Medical University

隱藏選單 | 特殊字列表 |

登入者：陳啟裕

[待審核工作](#) | [歷次審核記錄查詢](#) | [審核代理人設定](#) | [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
 - 採購變更申請作業
 - 經常往來廠商評核
 - 查詢作業
 - 廠商查詢作業
 - 採購預算執行查詢作業
 - 購案查詢作業
 - 出納管理系統
 - 零用金管理
 - 零用金借用申請作業
 - 核銷撥補明細查詢作業
 - 所得扣繳管理
 - 所得暨代扣所得稅扣繳明細查
 - 列印所得扣繳憑單
 - 付款傳票查詢
 - 付款傳票查詢作業

請購單作業

作業說明：

一. 請採購/驗收為同一人不能成案。

二. 採購作業流程調整方案如下：

方案一(優先選擇)：請購人與採購人為同一人時，財產保管人(即為驗收人)請選擇自己除外之所屬單位正職人員。

方案二：請購人與財產保管人(即為驗收人)為同一人時，採購人請選擇自己除外之所屬單位人員。

備註：上述所被指定的保管人/採購人，系統皆會主動發信通知簽核。

自辦案(10萬元以下)申請作業2

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

臺北醫學大學

Taipei Medical University

隱藏選單 | 特殊字列表

登入者：陳啟裕

待審核工作

歷次審核記錄查詢

審核代理人設定

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
 - 採購變更申請作業
 - 經常往來廠商評核
 - 查詢作業
 - 廠商查詢作業
 - 採購預算執行查詢作業
 - 購案查詢作業
- 出納管理系統
 - 零用金管理
 - 零用金借用申請作業
 - 核銷撥補明細查詢作業
 - 所得扣繳管理
 - 所得暨代扣所得稅扣繳明細查
 - 列印所得扣繳憑單
 - 付款傳票查詢
 - 付款傳票查詢作業

請購單作業

學年度：	103	採購案號：	
請購：	陳啟裕	電話分機：	2310
購案名稱：	(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：	陳啟裕	選擇	使用
到貨地點：	醫綜大樓後棟1樓		
採購分類：	自行採購(10萬以下)	採購品項分類：	請選擇主分類 請選擇次分類 建議招標方式：無招標
採購人：	陳啟裕	選擇	

提醒：
請採購/驗收為同一人不能成案，請參閱作業說明。

- 非本校專職人員不得為財產之保管人。
- 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，或經掃描為電子檔於[表單附件管理]上傳檔案。
 - B. 自行採購如因商場慣例無法取得，請於經辦作業說明欄位述明。

新增請購明細 表單附件管理

預算來源：	預算分類：	研究計畫與計畫獎勵	預算編號：	選擇	預算會計科目：
			預算來源：		
	計畫主持人：		預估總額：	NT\$	0
說明：					(限125個中

自辦案(10萬元以下)方案1

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

臺北醫學大學

Taipei Medical University

隱藏選單 | 特殊字列表

登入者：陳啟裕

待審核工作

歷次審核記錄查詢

審核代理人設定

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
 - 採購變更申請作業
 - 經常往來廠商評核
 - 查詢作業
 - 廠商查詢作業
 - 採購預算執行查詢作業
 - 購案查詢作業
 - 出納管理系統
 - 零用金管理
 - 零用金借用申請作業
 - 核銷撥補明細查詢作業
 - 所得扣繳管理
 - 所得暨代扣所得稅扣繳明細查
 - 列印所得扣繳憑單
 - 付款傳票查詢
 - 付款傳票查詢作業

請購單作業

學年度：	<input type="text" value="103"/>	採購案號：	<input type="text"/>
請購人：	李彥蓉	電話分機：	<input type="text" value="2310"/>
購案名稱：	<input type="text"/> (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：	陳啟裕	<input type="button" value="選取"/> (使用保管人如非請購人，請於完成選定預算後再行更動)	
到貨地點：	<input type="text" value="醫綜大樓後棟1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 <input type="button" value="選取"/> 請選擇次分類 <input type="button" value="選取"/>
		建議招標方式：	無招標
採購人：	李彥蓉	<input type="button" value="選取"/>	
<p>1.非本校專職人員不得為財產之保管人。 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，或經掃描為電子檔於[表單附件管理]上傳檔案。 B. 自行採購如因商場慣例無法取得，請於經辦作業說明欄位述明。</p>			
<input type="button" value="新增請購明細"/> <input type="button" value="表單附件管理"/>			
預算來源：	預算分類：	預算編號：	<input type="text"/> <input type="button" value="選取"/>
	研究計畫與計畫獎勵	預算來源：	<input type="text"/>
計畫主持人：	<input type="text"/>	預估總額：	NT\$ <input type="text" value="0"/>
預算會計科目：	<input type="text"/>	預算單位：	<input type="text"/>
說明：	<input type="text"/>		

(限125個中

自辦案(10萬元以下)方案2

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

臺北醫學大學

Taipei Medical University

隱藏選單 | 特殊字列表

登入者：陳啟裕

待審核工作

歷次審核記錄查詢

審核代理人設定

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
 - 採購變更申請作業
 - 經常往來廠商評核
 - 查詢作業
 - 廠商查詢作業
 - 採購預算執行查詢作業
 - 購案查詢作業
- 出納管理系統
 - 零用金管理
 - 零用金借用申請作業
 - 核銷撥補明細查詢作業
 - 所得扣繳管理
 - 所得暨代扣所得稅扣繳明細查
 - 列印所得扣繳憑單
 - 付款傳票查詢
 - 付款傳票查詢作業

請購單作業

學年度：	103	採購案號：	
請購人：	陳啟裕	電話分機：	2310
購案名稱：	(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：	陳啟裕	(使用保管人如非請購人，請於完成選定預算後再行更動)	
到貨地點：	醫綜大樓後棟1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 請選擇次分類
		建議招標方式：	無招標
採購人：	李彥蓉	1.非本校專職人員不得為財產之保管人。 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，或經掃描為電子檔於[表單附件管理]上傳檔案。 B. 自行採購如因商場慣例無法取得，請於經辦作業說明欄位述明。	
新增請購明細		表單附件管理	
預算來源：	預算分類：	預算編號：	預算會計科目：
	研究計畫與計畫獎勵		
計畫主持人：		預算來源：	預算單位：
		預估總額：	
		NT\$	0
說明：	(限125個中		

自辦案(其他重要宣導)

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

1.採購名稱要詳載

(文具一批、事務性用品、事務性機器...)

2.發票務必要登錄發票號碼

敬請指教