

財產驗收操作說明

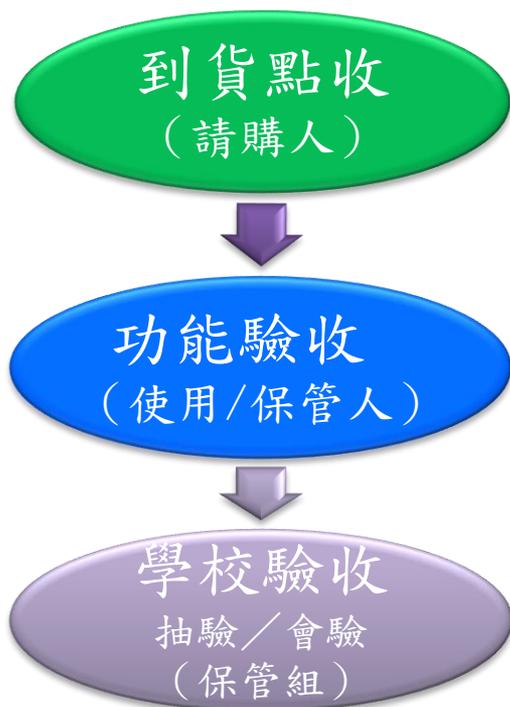
報告單位：保管組

日期：105.04.26

驗收步驟



■ 自行採購 (≤10萬)

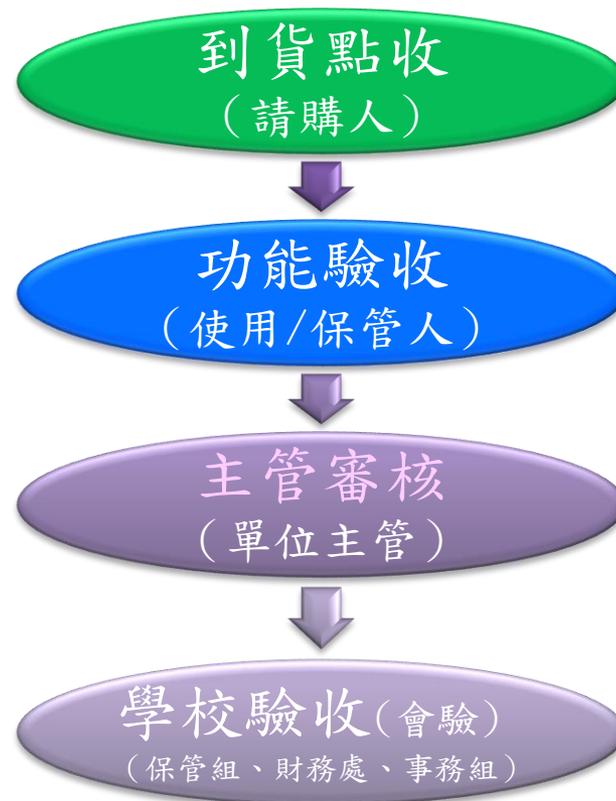


未見物品
及未到貨



備齊驗收佐
證資料上傳

■ 一般採購 (>10萬元)



驗收分級



■ 請購單位負責到貨點收與功能驗收

保管組代表學校依金額分級辦理會驗

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P11~13

http://www.tmu.edu.tw/v3/files/archive/3334_c8b4814f.pdf

免經請購程序

依公告為準

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。

1. 金額1萬元以內(<\$10,000)品項，皆免請購作業。

下列品項仍須辦理請購作業：

- (1)機電/土木營繕工程類
- (2)毒性化學物質
- (3)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
- (4)圖書及博物屬資本門列財產帳

2. 金額超過1萬元(≥\$10,000)經常性付款或繳付公務部門之款項，亦免請購，項目如下：

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、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、訓輔經費、學生社團費、校內規定之收費項目。

確定

驗收說明

■ 保管組會驗：

1. 自行採購：十萬元(含)以下

※認列財產類：1萬元以上且使用年限在兩年以上之設備。

(例：電腦軟體1萬元以上但只授權一年，不列財產，不可使用資本門預算)

2. 一般採購：超過十萬元，保管組依採購分級辦理會驗

■ 確定採購標的到貨齊全，始可點選確認系統到貨點收

■ 完成儀器設備功能驗收，請將相關驗收佐證資料上傳系統

自行採購 Tips

【提醒】

※請於設備物品到貨後，再執行到貨點收/功能驗收之簽核

若有上述「設備物品未到貨即申請驗收」情況，保管組將依規定執行『退件及補件』

※若遇緊急案件可通知保管組安排會驗程序

一般採購 Tips

【提醒】

※單位須確認物品到貨無誤且備妥驗收佐證資料上傳系統

參考：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

※提醒主管審核

驗收佐證資料



■ 凡屬財產、工程類或10萬元以上一般採購案，須附驗收佐證資料
 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

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	採購單位	
	單位自辦	事務組	採購小組	採購委員會	儀器類		其他類		工程類			
採購分類	≤1萬元 & ≤10萬元	>10萬元 & ≤30萬元	>30萬元 & ≤100萬元	>100萬元								
分類	儀器類 其他類 工程類	儀器類 其他類 工程類	儀器類 其他類 工程類	儀器類 其他類 工程類	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	儀器類 其他類 工程類	儀器類 其他類 工程類		
估價	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
合約書或標單或訂單	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
採購驗收紀錄單	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
功能測試報告	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
授權書或保證書(財產類)	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
教育訓練	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
系統光碟	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
初驗紀錄表	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
竣工圖	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
工程結算總表	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
施工進度表	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
施工前中後照片	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
施工日報表	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
材料進場證明	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
綠色採購標註證明	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位
其他合約或採購單證明之相關文件	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	需要	採購單位

※採購服務廠商之勞務或採購類：第二期續購時，須附合約外，第二期後之續購，應於系統功能測試加註「維護紀錄(或工作日報)存放於採購單位」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~



臺北醫學大學財物購置功能測試紀錄單

1021023 版

採購案號: 1010101010, 採購單位: ○○○○中心

採購人: 王○○, 保管人: 曾正輝, Email: xxx@tmu.edu.tw

採購名稱: ○○○○核心機, 成交金額: 110,000

功能測試:

- 本設備/軟體, 安裝於-教研大樓3樓-教管室。
- 本設備/軟體於-101年11月31日進行功能測試, 至-101年11月31日完成。
- 功能測試結果:
- 設備於功能正常, 安裝、規格、功能與系統規格規定皆符合。
- 設備於測試後發現異常, 狀況如下(請確實填寫):

經開始於-101年12月12日到廠進行維護/更換, 於-101年12月15日時分完成, 經測試結果合格/營運, 全部測試於-101年12月15日完成。

●維護紀錄:(如無免填)

本設備/軟體於-101年12月12日起進行教育訓練, 至-101年12月15日完成(人員訓練紀錄請加附件)。

單位使用保管人(簽章及日期): 曾正輝 保管人簽章 分機: ○○○○

備註:

- 功能測試前請備妥保管人功能測試填寫及簽章。
- 採購單位在廠商到貨後二週內完成功能驗收, 並通知保管組辦理驗收, 逾期驗收不通過, 未收得表單視為放棄新貨交收權利, 功能測試如需較長時間, 應於訂約時註明或於驗收作業簽註時與表長洽商。
- 10萬元以上之採購案, 除本單之外, 尚須加附詳細測試報告。
- 功能測試表於填寫完成後, 請採購單位保管人簽章後, 上傳系統表單(電子檔), 儘量蓋章。

品名	規格	數量	備註
1. ○○○○核心機	○○○○	1	備註: 1. 備規格及說明詳細資料, 2. 如有附件及規格多項者, 可寫逐項加附件, 但須於本單加附簽章後之詳細規格及說明資料。
2.			
3.			
4.			
5.			

本報告所定格式僅供參考, 單位得視實際需要自行調整及增加採購人員簽章之詳細資料。

臺北醫學大學-工程類-初驗紀錄表

1021023 版

採購案號: 1010101010, 採購單位: ○○○○中心

採購人: 王○○, 保管人: 曾正輝, Email: xxx@tmu.edu.tw

採購名稱: ○○○○裝修工程

成交金額: 290,000

實施日期: 101.9.1-101.10.31, 實施地點: 教管室

完成日期: 101年10月31日, 逾期: 逾期 未逾期

【初驗經過】

本採購案曾○○初驗。

【初驗結果】

已備妥驗收應備之資料(合約、竣工圖、工程驗明細表、竣工圖、其他合約所須相關資料); 初驗結果合格, 竣工進度表、竣工前中後照片、竣工日報表、室內裝修等工作可檢附; 備妥維護紀錄表、設備保養維護說明、材料送驗證明、管線不隱蔽、測試報告等, 其餘應備資料均齊, 加附件紀錄表所列(含○票)。

與契約、圖說、實錄規定(詳加附件)皆符合。

與契約、圖說、實錄規定不符及其情形(請確實填寫):

【改善、修飾、重作、退貨、換貨之期限】:

【備註】:

●逾期於-101年12月15日到廠進行維護/更換, 於-101年12月15日時分完成, 經測試結果合格/營運, 全部測試於-101年12月15日完成。

●本工程機件及系統部分, 其工程品質與數量, 由監造人員與廠商負責。

●本工程可應隨時正式驗收。

採購單位(如無簽章):

保管人(如無簽章):

備註:

- 採購單位於完工後, 整理備妥相關驗收應備之詳細資料後, 會同採購組及相關單位先行辦理初驗程序。
- 本工程初驗時, 應由監造人員檢附所有會簽證明文件、建材材料、工程核算單資料, 並應注意安全, 並由監造人員會簽證明文件。
- 本初驗紀錄表及驗收表應填妥後, 並須檢附相關資料, 並確保工程品質與數量無誤, 如有涉及與工程無關之資料, 請勿加附。
- 本工程驗收應備之資料及圖說; 本初驗紀錄表、竣工圖、工程驗明細表及其他合約訂定應備資料, 以電子檔上傳系統表單或發給本附件後, 始可正式初驗功能驗收及會簽管理, 再通知保管組辦理正式驗收。

驗收系統 操作說明

採購系統

北醫首頁

→ 教職員

→ 財務總務人事
作業系統

→ 登入畫面



The screenshot shows the Taipei Medical University website's navigation menu. At the top, there are links for '首頁' (Home), '校歌' (School Song), '北醫附醫' (North Medical Hospital), '萬芳醫院' (Wanfang Hospital), '雙和醫院' (Shuanghe Hospital), '網站地圖' (Website Map), '連結舊版網站' (Link to Old Website), '友善列印' (Friendly Printing), and 'ENGLISH'. Below this is a banner image of the university's entrance. A search bar with 'Google' and 'TMU www' is present. A vertical sidebar on the left contains buttons for 'English', '學生' (Students), '教職員' (Faculty/Staff), '校友' (Alumni), '家長' (Parents), and '招生資訊' (Admission Information). The main content area features a horizontal menu with '認識北醫' (About TMU), '學術單位' (Academic Units), '行政單位' (Administrative Units), '附屬醫院' (Affiliated Hospitals), '電子報' (E-newsletter), '招生資訊' (Admission Information), '人力招募' (Recruitment), '研究成果' (Research Results), '校園生活' (Campus Life), and '公開資訊' (Public Information). Below this, there are several links: '查課程進度' (Check Course Progress), '查開課資訊' (Check Class Information), '公文' (Official Documents), '財務總務人事作業系統' (Financial, General Affairs, and HR System), and '著作目錄' (Bibliography). Other links include '變更或同步EMAIL密碼' (Change or Synchronize Email Password), 'Email帳號申請' (Email Account Application), '校務系統帳號變更' (Change School System Account), '校內電話分機一覽表' (In-campus Phone Extension List), and '公關品-目錄暨申請表' (Public Relations Products - List and Application Form). A red circle highlights the '校務資訊系統 / 財務總務人事作業系統' link. Below it, a red box highlights the 'ERP作業' section, and a yellow box with the text '由此點入' (Click here) has an arrow pointing to the '財務總務人事作業系統 (請使用C...)' link. The 'ERP作業' section lists: '財務總務人事作業系統 (請使用C...)' (Financial, General Affairs, and HR System (Please use C...)), '兼職人員作業-兼職人員登入' (Part-time Staff Work - Part-time Staff Login), and '請購作業' (Purchase Work). The '請購作業' section lists: '免請購-可逕行請款項目參考' (No purchase - reference for items that can be paid directly), '自行採購:申請、經辦、驗收、結案' (Self-purchase: application, processing, acceptance, case closure), '一般採購:申請、次預算會簽、到貨點收、功能驗收、驗收審核' (General purchase: application, second budget meeting, receipt of goods, functional acceptance, acceptance review), and '採購變更申請作業' (Purchase change application work). The '請款作業' section lists: '付款憑單 (一): 物品類免經請購之請款' (Payment Voucher (1): Request for payment for items that do not require purchase), '付款憑單 (二): 勞務類費用如預借款、年終獎金、計畫餘額繳回' (Payment Voucher (2): Request for payment for labor-related expenses such as advance payment, year-end bonus, and plan balance return), '付款憑單 (三): 國內外差旅費' (Payment Voucher (3): Domestic and international travel expenses), and '舊請款系統資料查詢' (Query old request system data). The '兼職人員作業' section lists: '保費試算' (Insurance premium calculation), '各類計時人員(含校內工讀)聘任、納保、發薪' (Appointment, insurance, and salary for various hourly staff including on-campus part-timers), and '兼任助理聘任、納保、聘任契約下載' (Appointment, insurance, and download of appointment contracts for part-time assistants). The '出納作業' section lists: '零用金借用申請作業' (Application for petty cash borrowing) and '所得暨代扣所得稅扣繳細查詢' (Income and withholding tax deduction inquiry). The '減免作業' section lists: '就學減免申請作業' (Application for educational relief).

點選上方 總務系統WEB



校務行政入口網

登入日期：2016/04/26 16:15 星期二

登入人員：保管組(約聘人員) 陳立甫

[首頁](#) | [預算系統-Web](#) | [總務系統-Web](#) | [人事系統-Web](#) | [登出](#)

<<隱藏選單

- 總務系統 ▾
- 預算系統 ▾
- 個人工作區 ▾
- 返回登入首頁 ▾

待審核清單

NO	單據類別	單據編號	作業名稱	主管	送審單位	送審人	送審日期時間
查無資料							

Version: 1.2.0, Build: 20160401



登入畫面



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政入口網

由此登入

LOGIN

登入帳號：@tmu.edu.tw

登入密碼：

登入

首頁

→財務作業系統

→採購系統

→登入畫面



臺北醫學大學

Taipei Medical University

登入者：陳立甫 | 待審核工作 | 歷次審核記錄查詢 | 登核代理人

學年度：	<input type="text" value="103"/>	採購案號：	<input type="text"/>
請購人：	<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第 2.採購金額達1萬元以上應檢附估價單(共同契約案免附)： A.紙本應於[表單附件管理]進行登錄並於結案時併為附件， B.自行採購如因商場慣例無法取得，請於</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：	<input type="text" value="研究計畫與計畫獎勵"/> ▾	
說明：	<input type="text"/>		
<input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="送出審核"/>			

學年度：	<input type="text" value="103"/>	採購案號：	<input type="text"/>
請購人：	<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第 2.採購金額達1萬元以上應檢附估價單(共同契約案免附)： A.紙本應於[表單附件管理]進行登錄並於結案時併為附件， B.自行採購如因商場慣例無法取得，請於</p>	

<-到貨點收

<-功能驗收

<-結案請款

號	品名	重要規格(詳細資料可併入表單附件陳述)
---	----	---------------------

目前無請購...

新台幣
刪除

自行採購—到貨點收(1)



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政入口網

縮放：125%

登入日期：20 3:19 星期二

登入人員：保官組(約聘人員) 陳立甫

<<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

自行採購驗收作業流程說明：

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

採購案號：

查詢

學年度	購案名稱	採購品項分類	預算來源	預估金額	決標金額	請購單位	作業狀態	到貨點收	功能驗收
104	公文封及西式信封	事務性用品/一般用品 文具、紙張、紙袋等	校內年度預算	38400.00	38400.00	保管組	待驗收	驗收作業	驗收作業

2

點選：到貨點收/驗收作業

自行採購—到貨點收(2)



校務行政入口網

登入日期：2015/12/08 13:19 星期二

登入人員：保管組(約聘人員) 陳立甫

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

▲ 自行採購

申請作業

經辦作業

驗收作業

結案請款

▼ 一般採購

▼ 採購變更

▼ 查詢作業

出納管理系統

財產管理系統

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

自行採購驗收作業

年 度：	104		
採購案號：	1040106826	驗收單號：	X1040106826
驗收日期：	104/12/08	功能驗收：	
廠 商：	限公司	到貨點收：	
驗 收 人：		實際到貨日：	104/12/08 (日期格式請依範例 Ex: 095/01/01)
購案名稱：	公文封及西式信封	請 購 人：	1
請購單位：	保管組	品質功能：	<input type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合
到貨點收：		驗收結果：	說明： <input type="text"/> 新增附件
功能驗收：	<input type="checkbox"/> 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：	↑ 點選：驗收結果

勾選不符合者：請輸入不符合說明與修正表實際點收數量。

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

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	立體公文封	新版校徽立體公文封	1000	1000	個	12.00	12000.00	12000.00
2	西式特別單色信封 米色道	新版校徽西式信封	6000	6000	個	1.60	9600.00	9600.00
3	小四開彩色公文封	新版校徽公文封(中)	6000	6000	個	2.80	16800.00	16800.00

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

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

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

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	瀏覽...
2	驗收附件		電子檔	瀏覽...
3	驗收附件		電子檔	瀏覽...
4	驗收附件		電子檔	瀏覽...
5	驗收附件		電子檔	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—到貨點收(3)



The screenshot shows the Taipei Medical University procurement system interface. The header includes the university logo and the text "校務行政入口網". A navigation menu on the left lists various systems, with "自行採購" (Self-Purchase) expanded to show options like "申請作業", "經辦作業", "驗收作業", and "結案請款". A dialog box is overlaid on the screen, titled "tmugasys.tmu.edu.tw:8080 的網頁顯示:", containing the text "已送請單位複驗。" and a checkbox for "防止此網頁產生其他對話方塊。" with a "確定" (Confirm) button. A red arrow points from a yellow instruction box to the "確定" button.

校務行政入口網

<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

- 自行採購
 - 申請作業
 - 經辦作業
 - 驗收作業
 - 結案請款
- 一般採購
- 採購變更
- 查詢作業

出納管理系統

財產管理系統

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

tmugasys.tmu.edu.tw:8080 的網頁顯示：
已送請單位複驗。
 防止此網頁產生其他對話方塊。
確定

1. 點選：“確定”進入“功能驗收”

4. 按[驗收確定]進入[單位複驗(功能驗收)]

自行採購—功能驗收



校務行政入口網

登入日期：2015/12/08 13:30 星期二

登入人員：保管組(約聘人員) 蕭百勝

隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

自行採購

1 請作業
#作業

驗收作業

結案請款

一般採購

採購變更

查詢作業

出納管理系統

財產管理系統

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

自行採購驗收作業

自行採購驗收作業流程說明：

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

2

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
104	公文封及西式信封	事務性用品/一般用品文具、紙張、紙袋等	校內年度預算	38400.00	38400.00	保管組	驗收中	驗收中	功能驗收

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。

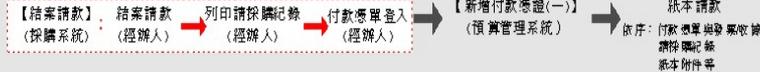
待保管組驗收後即可辦理結案請款!

< 隱藏選單 返回登入首頁 登出

- 請採購系統
 - ▲ 自行採購
 - 申請作業
 - 經辦作業
 - 驗收作業
 - 結案請款**
 - ▲ 一般採購
 - 申請作業
 - 次預算會簽
 - 到貨點收(請辦人)
 - 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
- 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

自行採購作業 - 採購結案請款

結案請款流程:



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。

經辦人: 陳立甫

學年度: 104 (必填, ex:93或94) 作業狀態: 待請款 採購案號:

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	作業狀態	
0104	1040106826	公文封及西式信封	事務性用品一般用品文具、紙張、紙袋等	校內年度預算	38,400	38,400	保管組	待請款	<input type="button" value="請款作業"/>

請購驗收憑證登入

購案名稱: 公文封及西式信封 實際採購金額: 38,400元

廠商名稱	明明圖書文具有限公司	選取廠商					
憑證類別 (限3張)	發票	憑證日期	1041207	憑證號碼	SN21156068 (收據免填)	憑證金額	38400元
說明備註							
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="重新填寫"/> <input type="button" value="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: 38,400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	104/12/07	SN21156068	38,400		<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

提醒! 憑證登入發票號碼請仔細確認, 送出後無法修改!



自行採購 - 經辦作業

自行採購經辦作業流程：



請輸入任一項查詢條件。

由自行採購-經辦作業畫面了解採購進度

電腦與資訊	臺北醫學大學	10050.00	10050.00	保管組	請款結案
事務性用品	臺北醫學大學	1574.00	1574.00	保管組	請款結案
事務性用品	臺北醫學大學	10000.00	10000.00	保管組	驗收中 驗收類型-到貨點收 下一位簽核人-蕭百勝
事務性用品	臺北醫學大學	11000.00	11000.00	保管組	作廢

103	1030117231	影印費	事務性用品	臺北醫學大學	1574.00			請款結案	查詢資料
103	1030118122	測試用	事務性用品	臺北醫學大學	10000.00	10000.00	保管組	驗收中 驗收類型-到貨點收 下一位簽核人-蕭百勝	查詢資料
103	1030110441	系統測試	事務性用品	臺北醫學大學	11000.00	11000.00	保管組	作廢	查詢資料
103	1030110148	驗收作業車資	其它(校園服務廠商)	臺北醫學大學	1040.00	1040.00	保管組	請款結案	查詢資料

一般採購—到貨點收(1)

登入人員：保官組(約聘人員) 陳立用

[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

自行採購驗收作業流程說明：

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

採購案號：

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
104		清潔環保、門禁監視、校園保全等清潔衛生作業	校內年度預算		0	保管組	待驗收	<input type="button" value="驗收作業"/>	<input type="button" value="驗收作業"/>

2

- 1.點選：“驗收作業”，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)

自行採購驗收作業

年 度：	104	
採購案號：	1040108000	驗收單號： X1040108000
驗收日期：	104/12/30	功能驗收： 蕭百勝
廠 商：	昇揚洗衣店	到貨點收： _____
驗 收 人：	_____	實際到貨日： _____ 範例 Ex:095/01/01)
購案名稱：	_____	
請購單位：	_____	請 購 人： _____
到貨點收：	經辦人 陳立甫	品項數量： <input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合 說明： _____ 新增附件
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人	品質功能： <input type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合 說明： _____ 新增附件

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

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	學士服	學士服清洗	169	169	件	60.00	10140.00	10140.00
2	教師服	教師服清洗	7	7	件	70.00	490.00	490.00
3	碩士服			3	件	70.00	210.00	210.00
4	博士服			3	件	70.00	210.00	210.00

1.點選：到貨點收結果
 2.確認點收

一般採購－功能驗收(1)

登入人員：保官組(約聘人員) 陳立用

< 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 1

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

籤核系統 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：

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

採購案號：

查詢

學年度	購案名稱	採購品項分類	預算來源	預估金額	決標金額	請購單位	作業狀態	到貨點收	功能驗收
104		清潔環保、門禁監視、校園保全等清潔衛生作業	校內年度預算		0	保管組	待驗收	驗收作業	驗收作業 2

1. 點選：“驗收作業”，將會出現未點收之項目
2. 點選：“功能驗收”進行點收。

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

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

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

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	瀏覽...
2	驗收附件		電子檔	瀏覽...
3	驗收附件		電子檔	瀏覽...
4	驗收附件		電子檔	瀏覽...
5	驗收附件		電子檔	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

一般採購－單位主管審核(1)

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) → 查驗 (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	
95	<input type="text" value="31"/>	095020413100	酵素運提-免疫分析洗滌機	儀器設備/儀器設備解說、維護、保養等	醫學檢驗暨生物技術學系	095/1/1/08	095020413100	095/1/2/12	廖正秋琴	095/1/2/12	廖正秋琴	2 190,000	<input type="button" value="主管審核資料查詢"/>

1.點選：“開始查詢”，便會出現待審核之項目

2.點選：“主管審核資料查詢”進行審核。

一般採購－單位主管審核(2)

單位驗收 - 請購單位主管驗收審核

年度:	95	訂單單號:	095020413100
採購案號:		驗收單號:	095020413100
驗收日期:	09/30/2012	合約編號:	
廠商:		合約期限:	//
審核人:		實際到貨日:	//
請案名稱:			
請購單位:		請購人:	廖江秋學
到貨驗收人:			
到貨驗收結果:	<input checked="" type="radio"/> 品項數量符合 <input type="radio"/> 不符合		
功能驗收人:	廖江秋學	功能驗收日期:	09/30/2012
功能驗結果:	功能驗收說明: 靜音連接-免磨粉新洗滌機 建議處理說明: 095020413100		功能驗收資料查詢
1	<input checked="" type="radio"/> 主管確認(從請購管理會驗) <input type="radio"/> 駁回(退回請管人)說明:		
	<input type="button" value="確認"/>		

2

審核後確認無誤點選“主管確認”

1



一般採購－案件送保管組

主管須確認到貨點收及功能驗收皆無誤，即可點選“確定”，此時系統才會將案件送至保管組排會驗

請確認完成前述程序後，再通知保管組安排會驗程序。



<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

▲ 自行採購

申請作業

經辦作業

驗收作業

結案請款

▲ 一般採購

申請作業

次預算會簽

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

請購單作業

請購作業流程：

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

未輸入申請日期，系統列示請購人全部採購案。

申請日期：105 年 03 月 01 日 ~

作業狀態：請選擇作業狀態

確定查詢 新增請購

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

104 年 04 月 01

請選擇作業狀態

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

由作業狀態查詢
掌控進度

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

小幫手在那兒???

■ 查詢法規及系統操作說明

TMU www 搜尋

English

學生

教職員

校友

家長

北醫附設醫院

北醫·萬芳醫院

北醫·雙和醫院

評鑑網路平台

全校課程地圖

獎助學金資訊

進修推廣課程

2014 QS-APPLE
Nov. 11th -13th, 2014

紫錐花運動

最新疫情專區

- | 查課程進度 | 查開課資訊 | 公文 | 財務作業系統 | 變更或同步EMA
- | Email帳號申請 | 校務系統帳號變更 | 校內電話分機一覽表
- | 公關品-目錄暨申請表

◎ 校務資訊系統 / 財務作業系統

會計業務 預算編審系統 請款系統

- 付款憑證 (一) : 採購請款 (含計畫案)
- 付款憑證 (二) : 臨時工資、專任助理薪、預借款、年終獎金、計畫餘額數回
- 付款憑證 (三) : 國內外差旅費請款

101年9月21日財務作業系統執行說明會簡報

總務業務

採購系統 免請購、可逕行請款項目

- 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
- 採購作業說明
 - 系統說明：[系統簡介990703版](#)、[一般採購案注意事項1010718版](#)、[操作圖示990309版](#)、[聯合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](#)
 - 作業規定：[作業辦法1020625版](#)、[作業程序1020313版](#)

財產系統及空間系統

- 財產移轉申請、查詢作業
- 財產減損申請、查詢作業
- 財產盤點表查詢作業
- 財產清冊列印作業
- 空間管理作業
 - 系統說明：[財產移轉、減損作業操作說明](#)
 - 作業規定：[財產減損辦法](#)、[財務管理辦法](#)

出納系統

- 零用金借出申請作業

■ 請聯絡保管組分機2341~2343