

## 資材類急用小額材料報銷作業前置 Check List

品名：

項次	作業部門	經辦 查核欄	二級主管 查核欄	一級主管 查核欄	查核內容	備註說明	
1	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	品名 _____ 數量/單位 _____ / _____ 確認是否為合約材料： <input type="checkbox"/> 是，且低於合約最小訂購量 _____。 <input type="checkbox"/> 否	合約材料且符合最小採購量者應以請購方式辦理。 須檢附【ERP 合約採購材料查詢】畫面。	
2	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	同一部門購買同一項物品材料，因單項購買金額大於管制上限者，不得以拆單或拆項方式購買及報銷，應改以非常備作業開單請購。	6 個月內非重大特殊因素，請勿重複購買同一項材料。同一物品不論數量多寡，均視為同一項。	
3	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確認購買物品材料是否符合規定之單項金額。 預估購買金額：_____元  若為科研試劑耗材，請輸入研究案號。科研試劑耗材費用，會自所屬研究案中扣款。  研究案號：_____。	1. 同一物品不論數量多寡，均視為同一項。 2. 緊急需要(須簽准)，單項(含稅)金額 3,000 元(含)以下。 3. 科研試劑耗材，單項(含稅)金額 30,000 元(含)以下。	
4	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	擬自行上網購買或赴實體通路購買(代墊付款) 實體、虛擬通路：_____。	核銷時須檢附繕打本校統編之發票、購物明細	
5	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 是，預算或補助經費來源 _____ 預算金額：	未取得預算或補助經費，不得購買。	
6	請購部門	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 辦理個人保管	屬耐久財者，如無其他規定，應辦理個人保管品。	
					一級主管	二級主管	經辦

備註:本單屬小額急用小額材料自購前，部門內部應先辦理之程序，於核銷時併同單據黏貼單陳核核銷。

2023010