

採購Q&A II

總務處事務組製

目錄

Q9、如何查詢採購作業進度？	1
Q10、辦理請購作業可否代墊款項？	3
Q12、於申請校內外計畫資料檢索費用作業時，應如何辦理？	5
Q13、每學年之請購作業時程？	6
Q14、辦理核銷時所檢附之統一發票應注意哪些事項？	7
Q15、辦理核銷時需檢附文件？	8
Q16、儀器設備之購置是否應請廠商一併負責定位安裝及相關水電配置等 作業？及如何填具申請單？	9
Q17、經費申請作業由紙本核章流程轉為電子簽核流程，系統如何操作？	10

Q9、如何查詢採購作業進度？

Ans：

• 方法一：

步驟一、由學校首頁登入校園入口網站。在「校務行政管理系統」下點選欲查詢之案件類別(如：一般費用等)。

The screenshot displays a university website dashboard with a navigation bar at the top containing links for 首頁, 公文查詢, 應用程式, 待辦事項, 行事曆, 網路文件夾, 討論區, 個人設定, and 登出. The main content area is divided into several panels:

- 待辦事項 (To Do List):** Shows a list of activities with their respective dates and times, categorized into '未過期' (Not expired) and '已過期' (Expired).
- 討論區 (Discussion Board):** Features a '最新發表' (Latest Posts) section with recent posts and a '今日行程' (Today's Itinerary) section showing '無安排行程' (No itinerary).
- 校務行政管理系統 (Campus Administration System):** This panel is highlighted with a red box. It contains a tree view of administrative systems, with '請採購管理系統' (Request for Procurement Management System) also highlighted with a red box. Other systems listed include '個人報帳管理系統', '公用作業', '計劃人員薪資清冊管理系統', '暫借款管理系統', '差旅費管理系統', '零星工程管理系統', and '個人類管理報表'.
- 公文查詢 (Document Search):** Lists various official documents and notices with their publication dates and update status.
- 學術研究管理系統 (Academic Research Management System):** Displays a message: '抱歉,您沒有使用權限!!' (Sorry, you do not have permission!!).
- 文件公佈 (Document Announcement):** Shows a message: '目前尚無任何資料' (No data available at the moment).
- 應用系統 (Application Systems):** Lists various software systems used by the university, such as '電子簽核系統', '電子公文系統', '教職員電子郵件', '數位學習系統', '學生意見反映欄系統', '教師作業(課程、成績、班級資料、維修、考題統計)', and '行政管理作業'.

步驟二、點選欲查詢之案件之查詢作業，即可看到查詢案件辦理情形。

查詢條件【材料暨設備請購】

請購案號：	申請部門：	申請日期：
會計代號：		

查詢 新增請購單

申請資料明細

請購案號	會計代號	申請部門	成本部門	請購日期	用途代號	會計代號	用途說明	金額	狀態	申請明細
查無任何資料!!										

一般費用申請作業

查詢條件

費用案號：	會計核發編號：	申請日期：
成本部門：		電子核核表單號碼：
會計代號：		

查詢 新增

申請資料明細

費用案號	會計核發編號	申請日期	成本部門	會計代號	狀態	作廢	申請明細
查無任何資料!!							

查詢條件【零星工程暨修繕案件】

修繕案號：	申請部門：	申請日期：
	成本部門：	

查詢 新增修繕單

申請資料明細

修繕類別	修繕案號	修繕名稱	申請部門	成本部門	會計代號	狀態	申請明細
查無任何資料!!							

• 方法二：

步驟一、由學校首頁登入校園入口網站。在「校務行政管理系統」→「個人報帳管理系統」→「個人案件申請進度追蹤查詢」。



步驟二、輸入「案號」及勾選「查詢項目」等資訊轉檔查詢。

【個人案件申請進度追蹤查詢】

部門起：	部門迄：	案號：
會計代號起：	會計代號迄：	會計核發編號：
用途代號起：	用途代號迄：	
申請日期起：	申請日期迄：	查詢項目：

轉Excel檔 清除查詢條件

材料暨設備申請
 一般費用
 零星工程

Q10、辦理請購作業可否代墊款項？

Ans：本校採購辦法中已有相關規定，請勿自行代墊。

1、本校採購辦法第五條第四款規定，校內預算屬下列事項，得經單位主管核准後檢附核銷單向會計室請款結報；校外計畫之預算補助機關無特別規定者，得比照辦理：

(1)繳付公用事業部門等之經常性付款項目

(2)長期年度合約第二年起相關費用

(3)經專案簽准項目

2、採購辦法第五條第五款規定，如遇天災損害或涉及安全之緊急採購修繕事項，由總務處向校長或其授權人報告後，得先行辦理，並於 24 小時內補辦程序。

Q11、影印費用申請及核銷注意事項：

Ans：

- 1、辦理影印費用申請及核銷時，應詳細填寫影印資料之規格、張數、單價及總價，若有裝訂或電腦輸出等情形，亦惠請於單據上另補充說明規格、單價、數量，辦理核銷作業時須檢附樣張，若未依規定檢附或未詳列說明者，事務組將會退件請補充說明後再辦理。
- 2、本校與互助大樓 B1F 影印部簽定黑白影印費之價格如下，若有裝訂封面則另依挑選材質計算，用數位影印機和用磁片輸出不在以上單價內，另定之。

(1) A4：0.5 元/張(單面)

(2) B4：0.8 元/張(單面)

(3) A3：1.0 元/張(單面)

※ 金額如果變動以公告為準。

Q12、於申請校內外計畫資料檢索費用作業時，應如何辦理？

Ans：

依 97 年 4 月 18 日 96 學年度第 6 次營繕採購會議決議，自 97 年 8 月 1 日起，校內研究計畫申請資料檢索委外服務費用及付費，除有特殊原因理由，以專簽核可外，應運用在校內圖書館現有資料檢索管理系統搜尋使用，校外研究計畫亦可比照辦理。

Q13、每學年之請購作業時程？

Ans：

採購辦法第五條第三款規定：配合會計年度結算作業，校內預算、校外計畫及政府機關補助支經常門採購案件，各單位或計畫主持人應於學年結束或計畫結束前一個月前完成申請作業、半個月前完成核銷作業；資本門採購案件應於三個月前完成申請作業、一個月前完成核銷作業。

Q14、辦理核銷時所檢附之統一發票應注意哪些事項？

Ans：

1.各單位辦理核銷作業時，應取得統一發票。注意事項如下：

(1)本校為非營業人，請取具二聯式統一發票。若取得三聯式統一發票，請檢具扣抵聯及收執聯。

(2)統一發票應記明下列事項：

①營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。

②採購名稱、數量、單價及總價。

③開立統一發票日期。

④買受機關名稱(中國醫藥大學)。

(3)若取具三聯式統一發票或電子計算統一發票者，除應載明買受人名稱(中國醫藥大學)外，尚須列印統一編號 (52005408)。但電子計算機不能列印買受人名稱者，得僅列印統一編號。

(4)收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

2.憑證內容及小寫金額如有修改，請加蓋負責人私章；若大寫金額有誤則須重開發票。

3.若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及「與正本相符」章，再行報支。

4.開立發票日不得在訂購日之前。

5.若取得憑證為電子憑證，請影印乙份副本加蓋承辦人章，併同電子發票黏貼核銷。

Q15、辦理核銷時需檢附文件？

Ans：

- 1.廠商交貨時，務必於發票及送貨單上註記該請購案之訂購編號(8位)，申請人於提交之送貨單上進行簽收。
- 2.若非申請人簽收，請加註「申請人姓名(簽收人姓名 代+日期)」；例如：申請人為王大明，但送貨現場王大明外出，由劉大強簽收，簽收應為

王大明 劉大強代 103.08.08

- 3.收到廠商所開立發票 7 日內完成登打核銷單，將送貨單簽收聯與發票檢附於核銷單上辦理核銷作業。

Q16、儀器設備之購置是否應請廠商一併負責定位安裝及相關水電配置等作業？及如何填具申請單？

Ans：

- 1.是，且購置前相關運送、定位及水電需求，請得標廠商務必事先現勘確認，並洽本校機電人員會同確認。施工時請得標廠商務必做好安全措施，相關安全措施請參閱本校施工人員安全衛生守則切結書(http://www2.cmu.edu.tw/~cmcmoney/ws_download.htm)。
- 2.相關明細應於報價單內詳列，並依所編料號進行申請。

Q17、經費申請作業由紙本核章流程轉為電子簽核流程，系統如何操作？

Ans：

自 100.05.16 起各項經費申請(一般費用申請、材料暨設備申請、零星工程暨修繕申請)已改為電子簽核流程，資訊中心已於網頁上放置系統操作手冊(<http://cc.cmu.edu.tw/handbook.php>)，且不定時開設相關教育訓練課程，請注意資訊中心公告。