明志科技大學材料請購、庶務費用核決權限

2024.02.29

<table>
<tr><th rowspan="2">經費別
類型</th><th colspan="2">校外經費-教育部、國科會計畫及產學合作計畫</th><th colspan="2">校內經費</th></tr>
<tr><th>非急用</th><th>急用</th><th>非急用</th><th>急用</th></tr>
<tr><td>設備、試劑及耗材請購
(含碳粉匣、墨水匣等事務用品)</td><td>1.原則依本校採購管理辦法開立請購單請購辦理。(含三校試劑及耗材請購作業)
2.非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者，且屬開發試製用途且單項含稅金額台幣 2 萬元(含)以下。(經費核銷以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」，經由使用部門一級主管(院處長)核決後由秘書室專人審核費用報支。)</td><td>1.屬急用非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者且單項含稅金額台幣 3 萬元(含)以下，得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」進行報銷。(須說明急用原因)
2.台幣 15 萬元(含)以下，配合急用得先洽廠商先行交貨，另以非常備材料請購輸入作業開立請購單(於未請購先交貨欄位輸入資料)具明理由；「請購單」再依核決權限呈准後送採購部接續辦理採購作業。
3.台幣 15 萬元(含)以下，配合計畫執行期限前一個月，得以共同供應契約向廠商訂購(原則以補助單位已於「政府採購網」登載補助文號為主)，另以非常備材料請購輸入作業開立請購單(於未請購先交貨欄位輸入資料並輸入附屬代號 3E-急用共同供應契約)；「請購單」再依核決權限呈准，由總務處專人先行透過共同供應契約廠商下訂，後送採購部辦理後續作業。</td><td>依本校採購管理辦法開立請購單請購辦理。</td><td>屬急用非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者且單項含稅金額台幣 3,000 元(含)以下，經辦人員應先至 ERP 系統確認為非合約材料項目後，得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」，經由使用部門一級主管(院處長)核決後由秘書室專人審核費用報支。(須說明急用原因)</td></tr>
<tr><td>一般小額自購(指定通路)</td><td colspan="4">非合約材料或「有合約但用量小於合約最小訂購量」者，指定通路購買且單項含稅金額台幣 1 萬元(含)以下。得以「資材類小額材料費用報銷電腦作業」，經由使用部門一級主管(院處長)核決後由秘書室專人審核費用報支。
1.指定實體通路：A.家樂福、B.大潤發、C.特力屋、D.丁丁連鎖藥妝、E.振宇五金、F.小北百貨、G.台塑生醫(限廠院區門市)、H.長庚生技(限廠院區門市)、I.台朔環保(限廠院區門市)、J.福機裝、K.全聯公司
2.指定虛擬通路：A.PCHome 線上購物(不含商店街)、B.Yahoo 購物中心(不含超級商城)、C.台塑購物網、D.家樂福線上購物、E.大潤發線上購物、F.特力屋線上購物、G.丁丁連鎖藥妝線上購物、H.振宇五金線上購物、I.小北百貨線上購物、J.福機裝、K.台塑生醫官方商城、MOMO 購物網　(依資材類小額材料費用報銷電腦作業-台灣地區小額費用報銷購買方式公佈認定)</td></tr>
<tr><td>零星材料請領作業(文具、清潔用品、修繕消耗性材料等)</td><td colspan="4">單價 100 元以下且月用金額 5,000 元以下合約材料
零星補充基準確認單、收料單、發票憑證，使用部門主管、會計部門</td></tr>
<tr><td>庶務費用及未訂合約費用
(庶務費用：如文具、印刷、書報雜誌、車租、茶點飲料、刻印、打字、盆栽、招募及公告登報費、餐費、會議便當、行動電話費等。)</td><td colspan="2">1. 2 萬元(含)以下，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報院處長核決，並依國科會規定仍送秘書室用印。
2. 2 萬元以上，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報校長核決。</td><td colspan="2">1.免開「請購單」，由使用部門自行採購。但訂有合約採購項目者，應向合約廠商訂購。
2.2 萬元(含)以下，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報院處長核決。
3.2 萬元以上至 20 萬元(含)以下，由承辦人檢附單據，以一般費用單據黏貼單呈報校長核決。</td></tr>
</table>

備註：1.小額費用報銷作業檢附單據黏貼單、發票憑證(明細)、小額報銷 Check List、材料圖片。

2.應先使用三校試劑及耗材請購作業，單位常用材料建議納入合約項目，以縮短請購時間。

3.符固定資產認列條件，應另辦理固定資產或保管品增加。