流程一覽

經費來源：

建教合作計畫經費

若非計畫書所列項目需取得廠商同意

科技部計畫經費

若非核定項目需做變更

是否為共同供應契約？

登入會計系統，新增購案

若無帳號請先填網路請購系統帳號申請表

依請購金額分類：

一萬元(含)以下零用金

Ex.耗材、國內研討會報名費

十萬元以上

先請購後核銷

Ex.公開招標、限制性招標

一～十萬元(含)

先請購後核銷

Ex.國外採購案、分期付款購案

暫付款借支

Ex.校外儀器使用費、廠商無法先提供發票者

人事差旅費

Ex.國內外差旅費、臨時工、兼任助理費

一～十萬元(含)直接核銷

Ex.設備、論文發表費

輸入用途

若為共同供應契約，請點電子支付。

若為暫付款借支，請點預借款結案日期。

選擇計畫及請購類別：

管理費

學校另開流水號

勿於計畫中報支

人事費

兼任助理人事資料表

無專職工作聲明書

國外差旅費

參考出國前後應繳文件

研究設備費

業務費

含一萬元以下之設備

1.購買4000元以上之設備，請上財產管理系統填寫財務領用單一式二份。

2.購買4000元以上耗材，請註明耗材理由並加註「已自行列冊列管」(手寫需簽章)

3.購買1000元以上耗材，請加註「已自行列冊列管」(手寫需簽章)

4.設備維修費請加註原設備之財產編號。

編輯品名及受款人後列印並簽名

注意：經手及驗收不可為同一人

黏貼單據後將支出憑證單送交系辦

相關附件：

1.設備附財務領用單一式二份

2.共同供應契約附共約請購單及訂單

3.維修費附維修紀錄、儀器使用費附

填妥資料後

資料表mail給承辦人

聲明書送交系辦

備妥資料後

送交系辦