

# 國立高雄科技大學請購案動支及核銷電子簽核作業應行注意事項暨操作手冊

## 壹、系統概述

本校因整併後校區幅員廣大，為解決人事經費申請送件時，往返時間過長，造成付款時間遲延的問題，本校前業已開放會計網路請購系統中的「人事費清冊」購案類型，利用線上簽核及結合自然人憑證金鑰的方式進行簽核作業，截至目前為止成效良好，故**本次自即日起增加開放「十萬元(含)以下一次核銷請購」、「十萬元(不含)以上分次核銷請購」及「十萬元(含)以下分次核銷請購」等三種購案類型**，亦可透過電子簽核系統進行動支及核銷作業，俾提高行政作業效率，亦可減少文件紙本流程遞送時間，讓教職員可自行選擇以紙本遞送或電子簽核方式辦理核銷作業。

## 貳、系統操作及原始憑證遞送作業流程

### 一、請購系統端(一般使用者)：

#### (一)「十萬元(含)以下一次核銷請購」類：

1. 業務單位於「請購系統」申請「十萬元(含)以下一次核銷請購」後，於印表時選擇列印→確認是否為拒絕往來廠商→送簽核作業選擇「取消」→印出紙本「支出憑證黏存單」，將原始憑證黏貼後於「經辦人」及「驗收或證明欄位」蓋章後，將該「支出憑證黏存單」掃描成 PDF 檔，檔名並存為該申請單右上角案號。
2. 進入「購案管理」選擇該單號→選擇列印→確認是否為拒絕往來廠商→選擇送簽核作業→選擇簽核流程→選擇「採購流程」→選擇附件類別與上傳檔案→按下瀏覽鍵→選擇該請購單號掃描後之 PDF 檔→點選上傳→輸入校務系統帳號→輸入校務系統密碼→輸入自然人憑證密碼→點選「送簽核」。
3. 選擇「採購流程」時，請依據採購金額級距、一次或分次核銷、校區別、學術或行政單位、是否加會研發處或產學處等分類，選擇合適之採購流程。
4. 業務單位應於申請案奉核後一周內，將已張貼原始憑證及核章(「經辦人」及「驗收或證明欄位」)後之支出憑證黏存單，直接交換至燕巢校

區主計室，待主計室審核無誤後即辦理後續作業。

請選擇簽核流程

請選擇附件類別與

請輸入帳號

請輸入密碼

請輸入pin碼

請選擇流程

USR總管考用

非政府機關產學合作及USR計畫流程-行政單位及研究中心

非政府機關產學合作及USR計畫流程-系所單位

採購流程(研發)[一百萬元(含)以上未達五百萬元、分次核銷請購、學術單位]

採購流程(研發)[十萬元(不含)以上未達五十萬元、分次核銷請購、學術單位]

採購流程(研發)[五十萬元(含)以上未達一百萬元、分次核銷請購、學術單位]

採購流程(研發)[五百萬元(含)以上、分次核銷請購、學術單位]

採購流程(限制性招標)[十萬元(不含)以上未達一百萬元、分次核銷請購、學術及行政單位]

採購流程(產學)[一百萬元(含)以上未達五百萬元、分次核銷請購、學術單位]

採購流程(產學)[十萬元(不含)以上未達五十萬元、分次核銷請購、學術單位]

採購流程(產學)[五十萬元(含)以上未達一百萬元、分次核銷請購、學術單位]

採購流程(產學)[五百萬元(含)以上、分次核銷請購、學術單位]

採購流程[一百萬元(含)以上未達五百萬元、分次核銷請購、學術及行政單位]

採購流程[十萬元(不含)以上未達一百萬元、分次核銷請購、行政單位]

採購流程[十萬元(不含)以上未達五十萬元、分次核銷請購、學術單位]

採購流程[十萬元(含)以下、一次核銷請購、行政單位、建工校區]

採購流程[十萬元(含)以下、一次核銷請購、行政單位、第一校區]

採購流程[十萬元(含)以下、一次核銷請購、行政單位、楠梓校區]

採購流程[十萬元(含)以下、一次核銷請購、行政單位、旗津校區]

流程選擇示意圖

## (二)「十萬元(不含)以上分次核銷請購」類：

### 1. 動支作業：

(1)業務單位於「請購系統」申請「十萬元(不含)以上分次核銷請購」

後，於印表時選擇列印→確認是否為拒絕往來廠商→送簽核作業選擇「取消」→按滑鼠右鍵選擇列印→目的地變更為「另存 PDF」→點選「儲存」→動支經費申請單檔名存為該申請單右上角案號。

(2)進入「購案管理」選擇該單號→選擇列印→確認是否為拒絕往來廠商→選擇送簽核作業→選擇簽核流程→選擇「採購流程」→選擇附件類別與上傳檔案→按下瀏覽鍵→選擇該動支經費申請單 PDF 檔→點選上傳→輸入校務系統帳號→輸入校務系統密碼→輸入自然人憑證密碼→點選 1「送簽核」。

(3)選擇「採購流程」時，請依據採購金額級距、一次或分次核銷、校區別、學術或行政單位、是否加會研發處或產學處等分類，選擇合適之

採購流程。

## 2. 核銷作業：

- (1) 業務單位於「請購系統」完成報銷程序後，選擇該單號於印表時選擇列印→確認是否為拒絕往來廠商→送簽核作業選擇「取消」→印出紙本「支出憑證黏存單」，將原始憑證黏貼後於「驗收或證明欄位」蓋章後，將該「支出憑證黏存單」掃描成 PDF 檔，檔名並存為該申請單右上角案號。
- (2) 進入「購案管理」選擇該單號→選擇列印→確認是否為拒絕往來廠商→選擇送簽核作業→選擇簽核流程→選擇「採購流程」→選擇附件類別與上傳檔案→按下瀏覽鍵→選擇該請購單號掃描後之 PDF 檔→點選上傳→輸入校務系統帳號→輸入校務系統密碼→輸入自然人憑證密碼→點選「送簽核」。
- (3) 選擇「採購流程」時，請依據採購金額級距、一次或分次核銷、校區別、學術或行政單位、是否加會研發處或產學處等分類，選擇合適之採購流程。
- (4) 業務單位應於申請案奉核後一周內，將已張貼原始憑證及核章(驗收或證明欄位)後之支出憑證黏存單，直接交換至燕巢校區主計室，待主計室審核無誤後即辦理後續作業。

### (三)「十萬元(含)以下分次核銷請購」類：

1. 動支作業：與上述(二)「十萬元(不含)以上分次核銷請購」類動支作業同。
2. 核銷作業：與上述(二)「十萬元(不含)以上分次核銷請購」類核銷作業同。

## 二、簽核系統端(採購審核單位)：

### (一)採購承辦人員簽核作業：

1. 總務處採購組及各校區綜合業務處採購案審核同仁，審核時如該申請案屬需列財產或物品帳時，請執行加會流程，加會總務處資產管理組或各校區綜合業務處財產管理業務負責同仁(加會流程僅能加會一承辦人或一單位登記桌)。

2.總務處採購組及各校區綜合業務處採購案審核同仁，如已執行加會流程一次，惟審核時如認該申請案屬尚需會辦其他單位案件而未會辦時，請於簽核意見中加註「本案請加會○○單位」。

(二)採購二級主管簽核作業：

總務處採購組組長及各校區綜合業務處第三組組長，簽核時如發現採購承辦同仁簽核意見中有加註「本案請加會○○單位」時，請執行加會流程，加會該單位登記桌或承辦人。

### 參、其他重要注意事項

- 一、除上述原始憑證外，各項動支、核銷電子簽核案應檢附之附件檔案，均與紙本動支、核銷時應檢附之文件相同，請各業務單位自行掃描上傳簽核(如附件一、二)。
- 二、其餘系統操作流程，與本校「印領清冊電子簽核系統操作手冊(一般使用者)」相同(如附件三)。
- 三、請購案核銷作業電子簽核奉准後，其經費結報(開立記帳憑證)與付款作業程序，與現行「人事費清冊」付款程序相同。

## 國立高雄科技大學請購案動支電子簽核作業應檢附檔案一覽表

附件一

編號	動支項目	需檢附之檔案				備註
		動支經費申請單 PDF 檔	估價單及規格書電子檔	共約請購單	採購招標應備文件	
1	<u>共同供應契約</u> (單價新臺幣 100,000 元(含)以下)	✓		✓		1.動支經費申請單請至請購系統登打(品項、金額應完整填寫) 2.共約請購單請至政府電子採購網申請產製
2	<u>共同供應契約</u> (單價新臺幣 100,001 元(含)以上)	✓		✓		1.動支經費申請單請至請購系統登打(品項、金額應完整填寫) 2.共約請購單請至政府電子採購網申請產製
3	<u>採購招標案</u> (單價新臺幣 100,001 元以上): 包含財物、勞務、工程採購	✓	✓		✓	1.動支經費申請單請至請購系統登打(品項、金額應完整填寫) 2.限制性招標請附限制性招標申請書(可至總務處網頁下載)

國立高雄科技大學請購案核銷電子簽核作業應檢附檔案一覽表

附件二

編號	採購級距	核銷項目	需檢附之檔案					備註
			支出憑證黏存單 PDF 檔	掃描或照相之統一發票或收據	購買明細或規格明細電子檔	驗收紀錄或採購核銷應備文件	財產(物品)增加單	
1	小額採購	<b>消耗品</b> EX.文具、清潔、事務、紙張、衛生用品、影印費用、耗材等消耗性用品	✓	✓	✓			支出憑證黏存單請至請購系統登打(品項、金額、受款人、統一發票開立日期、號碼應逐項列明並完整填寫)
2		<b>非消耗品</b> (單價新臺幣 3,000 元以上): EX.事務用具(螢幕顯示器、碎紙機、公文櫃等)、窗簾、什項用品等	✓	✓	✓		✓	1.支出憑證黏存單請至請購系統登打(品項、金額、受款人、統一發票開立日期、號碼應逐項列明並完整填寫) 2.物品增加單請至財產管理系統登打
3		<b>財產</b> (單價新臺幣 10,000 元以上): 使用年限 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備等	✓	✓	✓		✓	1.支出憑證黏存單請至請購系統登打(品項、金額、受款人、統一發票開立日期、號碼應逐項列明並完整填寫) 2.財產增加單請至財產管理系統登打

4		<b>其他</b> EX.水電費、論文編修費、 專利申請、報名費、工本 費、退費申請等	✓	✓	✓	✓		1.支出憑證黏存單請至請購系統登打(品項、金額、 受款人應完整填寫) 2.應附之佐證資料
5	小 額 共 約	<b>共同供應契約</b> (採購金額新臺幣 100,000 元以下)	✓	✓	✓	✓	✓	1.支出憑證黏存單係前經請購核准之申請單(受款 人、統一發票開立日期、號碼應完整填寫) 2.應附之佐證資料 3.財產(物品)增加單 4.共契滿意度調查及送貨驗收證明單
6	公 告 金 額 十 分 之 一	<b>共同供應契約</b> (採購金額新臺幣 100,001 元以上)	✓	✓	✓	✓	✓	1.支出憑證黏存單係前經請購核准之申請單(受款 人、統一發票開立日期、號碼應完整填寫) 2.應附之佐證資料 3.財產(物品)增加單 4.共契滿意度調查及送貨驗收證明單
7		<b>採購招標案</b> (單價新臺幣 100,001 元 以上): 包含財物、勞務、工程採 購	✓	✓	✓	✓	✓	1.支出憑證黏存單係前經請購核准之申請單(受款 人、統一發票開立日期、號碼應完整填寫) 2.應附之佐證資料 3.財產(物品)增加單
8	以 上	<b>其他</b> (單價新臺幣 100,001 元 以上): EX.非屬採購類型之報名 費、退費及代收代付等	✓	✓	✓	✓		1.支出憑證黏存單請至請購系統登打(品項、金額、 受款人應逐項列明並完整填寫) 2.應附之佐證資料

備註:其餘未盡事項依本校採購作業要點規定辦理