

國立高雄大學請採購系統操作說明

壹、前言

因應教育部 97 年事務檢核糾正事項--「財產增加單應由經辦(採購)單位填製，非由財管單位填製」，本處已委請電算中心分階段於本校請採購系統，增修線上製作財產增加單功能，目前第一階段已修正完成。各請購單位自即日起，針對單價 2 千元以上，15 萬元以下請購之財物，需於請購單逐項鍵入財物「項目」(即品名)、「規格」欄鍵入廠牌型號，並詳細註明「財物分類」、「保管人」及「存置地點」，以利資料匯入財產管理系統，由保管組代製財產增加單(詳如附件流程圖)。

第二階段將視第一階段辦理情形，再另定時程，由請購單位直接於線上製作增加單。

貳、財產類別選項說明

一、「財物分類」選項

目前「財務分類」係由同仁自行於系統選擇財物分類選項，於點選請購單前、後，網頁均有說明供參，如下：

(一)「財產」：一萬元以上，且使用年限兩年以上之設備及圖書(圖書以該次核銷總金額計)。

(二)「增值」：大修一萬元以上之增值(需註記財產編號)。

(三)「非消耗品」：二千元以上，未達一萬元，且使用年限兩年以上之物品及圖書(圖書以該次核銷總金額計)。

(四)「軟體」：二千元以上且使用年限兩年以上之電腦軟體。

(五)「權利」：含專利權、著作權、商標權等。

(六)「消耗品及其他」：包括：

1. 未達二千元或未達兩年使用年限之物品(如文具、耗材等)。

2. 消費性支出(如郵資、油費、保險、餐飲、規費等)。

3. 未達兩年使用年限之電腦軟體(如僅授權一年使用之軟體、資料庫等)。

(七)「維修」：不涉及延長使用年限或增加新的效能之維修，以業務費支應者屬之。

舉例而言，單價一萬元以上財產，選擇「財產」；設備大修一萬元以上，由設備費支應，選「增值」。

二、「保管人」及「存置地點」選項

此選項需以個別財物、個別保管人、存置地點註記，例如購置 2 項不同財產，雖屬同一保管人及存置地點，但品名不同，應分別填寫不同欄位。如 2 項相同財產，分別有不同保管人，或不同存置地點，則亦應分項註記。另為避免輸入錯誤名字，保管人需以關鍵字查詢點選。存置地點則請鍵入空間編號，多筆財物同存置地點，可使用複製功能。

參、原有「項目」及「規格」選項補充說明

單價二千元以上財產或物品，需於請購單分項填列「項目」及「規格」，切勿僅寫「如附件」。「項目」為財物名稱，「規格」如為 15 萬元以下採購案，應直接註記廠牌型號，定製品請註記尺寸及主要材質。如為逾 15 萬元以上之招標案，則請摘要填寫主要規格(如尺寸及主要材質)。

肆、操作說明與範例：

一、請購核銷一起之請購單(即 10 萬元以下)

(一)、操作說明

1. 每一項單價 2 千元以上財物，請「務必」填寫「項目」(財物名稱)、「規格」、「財產類別」、「保管人」與「存置地地點」共 5 項資料。如 5 項資料均相同，財物購置數量 2 筆以上，可合併填寫於同一欄，否則，均應分開填寫。
2. 保管人請輸入保管人名字之關鍵字，按【查詢姓名】按鈕，選取正確之保管人姓名後，於下面該保管人保管之採購物品處點一下即可。若該件採購物品無保管人，請按下【無保管人】按鈕，然後再於該採購物品處點一下即可。
3. 如誤點於其他空白欄，產生保管人姓名，系統於儲存資料時，會自動判斷剔除。
4. 財產類別之選取，務必於選擇一項，原則詳第貳項，新增選項說明。

(二)、【請購核銷】系統畫面示意：

請購單

表單內容

第 1 頁 / 共 1 頁

一頁 下一頁

採購物品名稱最高字數為 18 個中文字(含標點)，物品規格最高字數亦為 18 個中文字(含標點)。
「#」為系統保留符號請勿使用。
估計本次採購之總花費金額，可按計算鈕作計算，若有項目無預估金額則系統則不會做加總，請自行修改總預估金額。
一張請購單之訂購廠商最多僅五家，訂購廠商與發票或收據欄位請務必選擇。若查無訂購廠商者，請先至「其他」頁籤下之「廠商資料管理」新增廠商作業。
財物分類選項：「財產」、「增值」、「非消耗品」、「軟體」、「權利」、「消耗品及其他」、「維修」
估計單價與總花費金額「請勿打入千分號」!!
存置地地點「大樓代號依第 115 次行政會議決議辦理，如屬戶外空間或無編號者，請選擇「其他」，並請自述說明。
「發票號碼」欄位填寫方式：2 個英文大寫字母後緊接 8 個數字，例如 AB12345678。
話費下拉年度月份並輸入電話號碼查詢，即可帶入話機號碼、當月金額及廠商名稱。 (H01)

化學品，請輸入 CAS. NO 查詢 (H01)

電話費繳交年月 112 11 查詢電話費... (H01)

入保管人姓名關鍵字 查詢姓名... 無保管人

入廠商名稱關鍵字／廠商統一編號 查詢廠商...

項目	規格	財產類別	資訊類別	單位	數量	預估單價	發票/收據	發票號碼	保管人	存置地地點		訂購廠商
										棟別	編號或名稱	
		財產					✓			✓		
		增值					✓			✓		
		非消耗品					✓			✓		
		軟體					✓			✓		
		權利					✓			✓		
		消耗品及其他					✓			✓		
		維修					✓			✓		
		化學品					✓			✓		

單價 2 千元以上需每筆鍵入

廠牌型號或尺寸材質

查詢後再點入保管人欄位

點選財產類別

存置地地點輸入空間編號

(三)、請購單範例【10 萬元以下，請購與核銷一起】

國立高雄大學 動支經費 申請單

申請單號：1120105525

申請單位：總務處

申請日期：2023/05/25

經費類別：○○○

申請人：○○○

用途：○○○公務用

項次	項 目	規 格	訂購廠商	收據 / 發票	單位	數量	預估金額		採購金額		財產類別	保管人	存置地點	
							單價	小計	單價	小計			大樓別	編號
1	電腦軟體	Adobe 9.0	詮翊電腦有	發	套	1	3000	3000	3000	3000	軟體	○○○	行	保管組
2	電腦軟體	Adobe 9.0	詮翊電腦有	發	套	1	3000	3000	3000	3000	軟體	○○○	行	保管組
3	文具紙張等	詳估價單	八成行	收	式	1	4000	4000	4000	4000	消耗	無	無	無
4	電風扇	大同 14 吋	八成行	收	台	1	2500	2500	2500	2500	非消	○○○	圖	601
總計							12500		12500					
申請單位		事務組或營繕組		保管組		總務處		主計室		校長或授權代簽人				

廠牌型號或尺寸材質

財產類別

保管人

存置地點及空間編號

二、先請購再核銷之請購單(即 10 萬元以上)

(一)、操作說明

- 1.每一項單價 2 千元以上財物，請「務必」填寫「項目」(財物名稱)、「規格」、「財產類別」、「保管人」與「存置地點」共 5 項資料。如 5 項資料均相同，財物購置數量 2 筆以上，可合併填寫於同一欄，否則，均應分開填寫。
- 2.保管人請輸入保管人名字之關鍵字，按【查詢姓名】按鈕，選取正確之保管人姓名後，於下面該保管人保管之採購物品處點一下即可。若該件採購物品無保管人，請按下【無保管人】按鈕，然後再於該採購物品處點一下即可。
- 3.如誤點於其他空白欄，產生保管人姓名，系統於儲存資料時，會自動判斷剔除。
- 4.財產類別之選取一務必選擇一項，原則詳第貳項，新增選項說明。

(二)、【先請購再核銷】請購系統畫面示意：

請購單

表單內容

審核名單

審核意見

表單內容

經費用途二

經費用途三

付款方式

會計科目二

會計科目三

付款人姓名

請選擇會計科目

請選擇會計科目

輸入姓名關鍵字

付款人編號

填寫受款人銀行帳號: http://adm.nuk.edu.tw/cas/CasBankAccount_srh.asp

用途說明

上一頁 下一頁

第 1 頁 / 共 3 頁

1. 採購物品名稱最高字數為18個中文字(含標點), 物品規格最高字數亦為18個中文字(含標點)。
 「『』」為系統保留符號請勿使用。
 2. 預估本次採購之總花費金額, 可按計算鈕作計算, 若有項目無預估金額則系統則不會做加總, 請自行修改總預估金額
 3. 財物分類選項: 「財產」、「增值」、「非消耗品」、「軟體」、「權利」、「消耗品及其他」、「維修」
 4. 「存置地點」大樓代號依第115次行政會議決議辦理, 如屬戶外空間或無編號者, 請選擇「其他」, 並請自述說明。

請輸入保管人姓名關鍵字 查詢姓名...

項目	規格	財產類別	單位	數量	預估單價	保管人	存置地點	
							類別	編號或名稱
		財產						
		增值						
		非消耗品						
		軟體						
		權利						
		消耗品及其他						
		維修						
		化學品						

查詢後再點入保管人欄位

單價 2 千元以上需每筆鍵入

廠牌型號或尺寸材質

點選財產類別

存置地點輸入空間編號

(三)、請購單範例【10 萬元以上，先請購再核銷】

國立高雄大學 動支經費 申請單

申請單號：1120115531

申請單位：總務處

申請日期：2023/10/30

經費類別：○○○

申請人：○○○

用途：○○○公務用

項次	項目	規格品質	訂購廠商	收據 / 發票	單位	數量	預估金額		採購金額		財產類別	保管人	存置地點	
							單價	小計	單價	小計			大樓別	編號
1	個人電腦	ASUS AS-762			台	1	32500	32500			財產	○○○	行	保管組
2	個人電腦	ASUS AS-762			台	1	32500	32500			財產	○○○	圖	601
3	公布欄	120*90cm 木質			個	3	15000	45000			財產	○○○	行	105
總計							110000							
申請單位		事務組或營繕		保管組		總務處		主計室		校長或授權代簽人				