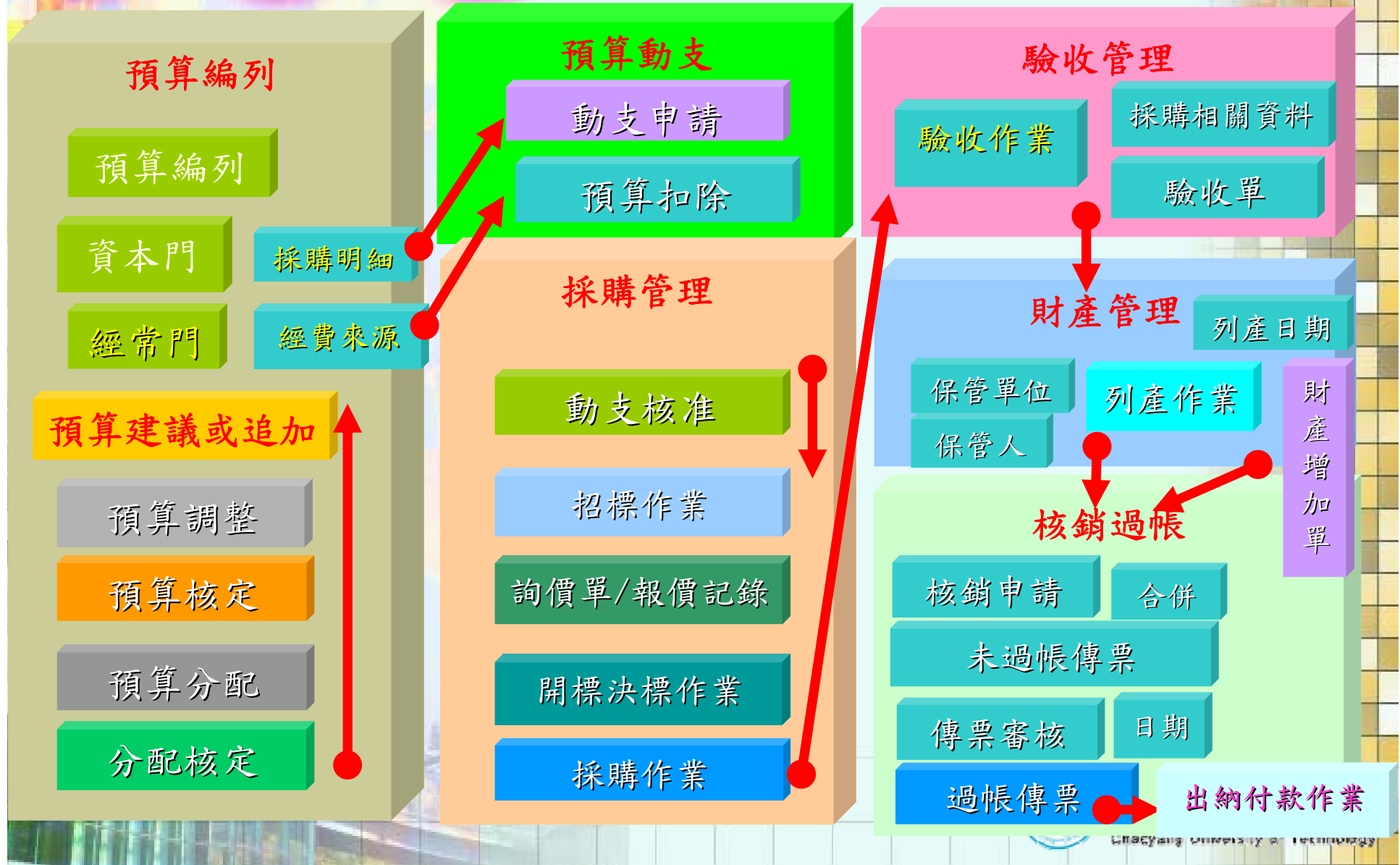


# 總務會計系統 請、採購作業流程 -新手入門

- 一總務處採購組  
2009.09編訂  
2009.11第1次編修

※請尊重智慧財產權

# 總務會計一貫化流程



# 主題一：我是一位新手

我是新助理或老師，我想要請購工程或物品，應該從那裡著手？！



# 步驟一：填寫動支申請表

➤ 確認經費動支核銷人員

➤ 經費來源

➤ 品名與教育部核定品名相符

➤ 線上動支

➤ 需求規格書

➤ 品名，數量，單位與教育部核定相符

➤ 規格及規範，請勿限制競爭(勿填寫廠牌，型號....等)

➤ 預定交貨日期，交貨地點及保固期

➤ 限制性招標申請書

➤ 國外直接採購財物議價記錄表

➤ 簽核流程



朝陽科技大學

Chaoyang University of Technology

# 預算請購系統

報表列印程式下載

- 系統選單
- 個人資訊
  - 公佈欄
  - 電子表單
  - 部門請購單維護**
  - 專案請購單維護
  - 驗收單維護
  - 廠商服務評量
  - 年度計劃管理
  - 查詢及報表
  - 財產管理系統
  - 簽核管理
  - 採購系統
  - 付款記錄查詢
  - 系統管理

- 部門請購單維護
- 主單
  - 明細
  - 附件**
  - 線上填單**
  - 簽核**
  - 印領清冊

2. 線上填單
- > (1) 需求規畫書
  - > (2) 限制性招標申請書
  - > (3) 國外直接採購財物議價記錄表

1. 新增動支表
- > 部門請購單維護

請購品總金額	2,000.00
填單日期	2009-09-25
單位	AF7, 採購
請購日期	2009-09-25
申請人姓名	陳麗

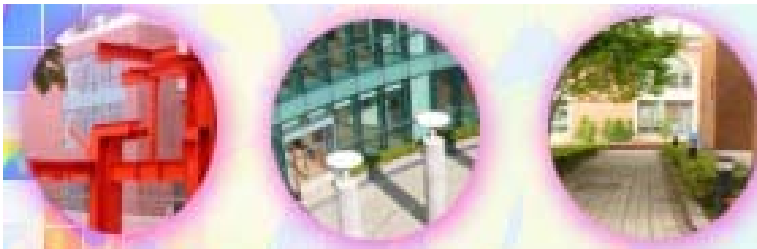
4. 設定簽核流程

3. 附件(掃描或 WORD、EX檔)
- > (1) 報價單
  - > (2) 核准簽陳
  - > (3) 圖說

學年度	98
單號	1980925-AF7-01
用途說明	開會用







## 步驟二：送動支申請表

- 確認動支申請表簽核完畢
- 印出表單，送採購單位
  - 核准之經費動支申請表
  - 需求規格書
  - 限制性招標申請書
  - 國外直接採購財物議價記錄表
  - 附檔資料（如報價單正本，核准簽陳，圖說，相關證明文件．．等）
  - 20萬以上請購案，附底價建議表



# 步驟三：驗收

- 確認採購單位已採購完成，廠商已交貨完畢
- 採購單位通知驗收，限期於交貨日起算 1 個月內驗收完成
- 採購金額：
  - 未達15,000
    - 印出工程暨財物驗收單，並用印，連同核銷單據送交保管組轉會計室辦理核銷程序
  - 15,000~未達20萬
    - 印出工程暨財物驗收單，並用印，送交採購單位辦理核銷程序
    - 非消耗品，保管組會同驗收
    - 消耗品，自行驗收
  - 20萬以上~未達100萬
    - 保管組、會計室、採購單位、請購單位及廠商派員會同驗收
  - 100萬以上
    - 保管組、會計室及校長核准監辦人員、採購單位、請購單位及廠商派員會同驗收



# 步驟三：驗收

➤ **採購金額：未達15,000**，印出驗收單流程

➤ 印出工程暨財物驗收單，並用印，連同核銷單據送交保管組轉會計室辦理核銷程序





# 學校總務會計平台

報表列印程式下載

1. 進入驗收單維護

## 驗收單維護

學年: 全部

單號查詢:

請購人:

請購單位: 全部

金額:  -

填單起迄日:  -

承辦起迄日:  -

查	現況	學年度	填單日期	單別	單號	備註	金額	申請人	單位	採購承辦人	承辦日期	選
	驗收中 (5)	98	2009-10-19	請購單	1981019-AF7-02	98無障礙校園工作坊餐費點心	10,000.00	陳麗昭	AF7,採購組			<input type="checkbox"/>
	驗收中 (5)	98	2009-10-19	請購單	1981019-AF7-01	98無障礙校園工作坊點心	13,250.00	陳麗昭	AF7,採購組			<input type="checkbox"/>
	驗收中 (5)	98	2009-10-18	請購單	1981018-AF7-01	列印資料碳粉	12,000.00	陳麗昭	AF7,採購組			<input type="checkbox"/>
	驗收中 (5)	98	2009-10-14	請購單	1981014-AF7-05	98年改善無障礙校園環境工作坊文具	2,030.00	陳麗昭	AF7,採購組			<input type="checkbox"/>
	驗收中 (5)	98	2009-09-22	請購單	1980922-AF7-01	開會用咖啡等	3,100.00	黃美玲	AF7,採購組			<input type="checkbox"/>

2. 進入編輯紀錄

CopyRight 2004

# 學校總務會計平台

報表列印程式下載

## 系統選單

- 個人資訊
- 公佈欄
- 電子表單
  - 部門請購單維護
  - 專家請購單維護
  - 驗收單維護
  - 廠商服務評量
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 財產管理系統
- 簽核管理
- 採購系統
- 付款記錄查詢
- 系統管理

## 驗收單維護 修改

- 請購單
- 明細**
- 附件
- 線上填單
- 廠商服務評量表
- 簽核

請購總金額	3,100.00	學年度	98
本單日期	2009-09-22	單號	1980922-AF7-01
單位	AF7,採購組	申請人	2002117,黃美玲
請購日期	2009-09-22	用途說明	開會用咖啡等
目前進度	5驗收中		

CopyRight 2004

3. 登入明細

確認 取消 復原

學校總務會計平台 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

http://cyutop.cyut.edu.tw/cyu/system.htm

朝陽科技大學 使用者: 黃美玲 / 2002117 單位: AF7-採購組 學年度: 98

### 學校總務會計平台


報表列印程式下載

#### 系統選單

- 個人資訊
- 公佈欄
- 電子表單
  - 部門請購單維護
  - 專案請購單維護
  - 驗收單維護**
  - 廠商服務評量
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 財產管理系統
- 審核管理
- 採購系統
- 付款記錄查詢
- 系統管理

#### 驗收單維護 明細

請購單 明細 附件 線上填單 廠商服務評量表 審核

維護	預算來源	品名	規格	數量	單價	金額	刪
	AF7-98A02-04,開標會議餐點,512239,行政-業務費-研討會經費	咖啡等飲品		1.00	3,100.00	3,100.00	<input type="checkbox"/>
						合計:	3,100.00

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2004

2009-10-20 16:18

開始 完成 網際網路 下午 04:18

朝陽科技大學  
Chcyang University of Technology

4.新增紀錄

學校總務會計平台 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 ☆ 我的最愛

網址(D) http://cyutotp.cyut.edu.tw/cyu/system.htm 移至 連結 >>

搜尋網頁... 我的最愛 (5) Spaces (2)

選單 朝陽科技大學 使用者: 黃美玲 / 2002117 單位: AF7-採購組 學年度: 98 設為首頁 首頁 登出

# 學校總務會計平台

- 系統選單
- 個人資訊
- 公佈欄
- 電子表單
- 部門請購單維護
- 專案請購單維護
- 驗收單維護
- 廠商服務評量
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 財產管理系統
- 簽核管理
- 採購系統
- 付款記錄查詢
- 系統管理

## 驗收單維護 財產明細

請購單 明細 財產明細

新增 | 查詢資料記錄 |

Copyright 2004

5.新增

2009-10-20 16:20

完成 開始 收件匣 - Mi... 朝陽科技大... 學校總務會... YouTube - I... http://docap... 採購作業教... Microsoft Po... CH 網際網路 下午 04:21

- 系統選單
- 個人資訊
  - 公佈欄
  - 電子表單
  - 部門請購單維護
  - 專案請購單維護
  - 驗收單維護
  - 廠商服務評量
  - 年度計劃管理
  - 查詢及報表
  - 財產管理系統
  - 簽核管理
  - 採購系統
    - 採購資料查詢作業
    - 會計分案作業
    - 分案維護作業
    - 採購維護作業
    - 分期採購作業
    - 估價維護作業
    - 驗收維護作業
    - 承辦資料查詢作業
    - 估價品查詢作業
    - 預算編列品查詢...
    - 移送會計明細表
    - 單位採購明細表
    - 經費來源採購明...
    - 案號採購明細表
    - 廠商出帳統計表
    - 簽証控制表
    - 廠商評量明細表

驗收單維護 新增

請購單 明細 採購清單

財產中文名稱	98年改善無障礙校園環境工作坊文具		
品牌、型號、功能、材質、製造號碼、尺寸	98年改善無障礙校園環境工作坊文具		
備註			
單位	數量	單價	總價
	1	2030	2030
財產使用人	...		
財產經管人	...		
放置地點	...		

6. 新增品名及單價  
總價

6. 新增品名及單價  
總價

7. 確認

確認 取消 復原



7. 進入驗收單維護

- 個人資訊
- 公佈欄
- 電子表單
- 部門請購單維護
- 專案請購單維護
- 驗收單維護**
- 廠商服務評量
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 財產管理系統
- 簽核管理
- 採購系統
  - 採購資料查詢作業
  - 會計分案作業
  - 分案維護作業
  - 採購維護作業
  - 分期採購作業
  - 估價維護作業
  - 驗收維護作業
  - 承辦資料查詢作業
  - 估價品查詢作業
  - 預算編列品查詢...
  - 移送會計明細表

驗收維護作業

單別: 全部  
單號查詢: 1980630-ID4-04  
請購人:   
請購單位: 全部  
金額:  -   
預算編號:   
填單起迄日:  -   
承辦人查詢: 全部 [查詢] [下載]

1 筆 / 1 頁 / 1

查	驗收編號	現況	學年度	填單日期
	981005008	驗收中 (5)	98	2009-06-30

8. 按入PRINT

http://cyutotp.cyut.edu.tw - 驗收...

驗收單 列印

- A4 驗收單 [列印]
- A4 驗收單(未達二十萬元含消耗品) [列印]
- A4 廠商服務評量表 [列印]

關閉視窗

網際網路

9. 印出驗收單

金額	申請人	單位	採購承辦人	採購移期
4,038,000.00	王弘義	ID4,營建工程系	黃奕勝	2009-11

[全部選取] [全部取消]



# 步驟三：驗收

➤ **採購金額：15,000~未達20萬**，印出驗收單流程

- 印出工程暨財物驗收單，並用印，送交採購單位辦理核銷程序
- 非消耗品，保管組會同驗收
- 消耗品，自行驗收



朝陽科技大學

Chaoyang University of Technology

1. 進入驗收單維護

驗收維護作業

單別: 全部  
 單號查詢: 1980630-ID4-04  
 請購人: \_\_\_\_\_  
 請購單位: 全部  
 金額: \_\_\_\_\_  
 預算編號: \_\_\_\_\_  
 填單起迄日: \_\_\_\_\_  
 承辦人查詢: 全部 [查詢] [下載]

1 筆 / 1 頁 / 1

查	驗收編號	現況	學年度	填單日期
[圖示]	81005008	驗收中 (5)	98	2009-06-30

1 筆 / 1 頁 / 1

- 個人資訊
- 公佈欄
- 電子表單
- 部門請購單維護
- 專案請購單維護
- 驗收單維護**
- 廠商服務評量
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 財產管理系統
- 簽核管理
- 採購系統
  - 採購資料查詢作業
  - 會計分案作業
  - 分案維護作業
  - 採購維護作業
  - 分期採購作業
  - 估價維護作業
  - 驗收維護作業
  - 承辦資料查詢作業
  - 估價品查詢作業
  - 預算編列品查詢...
  - 移送會計明細表

2. 按入PRINT

http://cyutotp.cyut.edu.tw - 驗收...

驗收單 列印

A4 驗收單 [列印]

A4 驗收單(未達二十萬元含消耗品) [列印]

A4 廠商服務評量表 [列印]

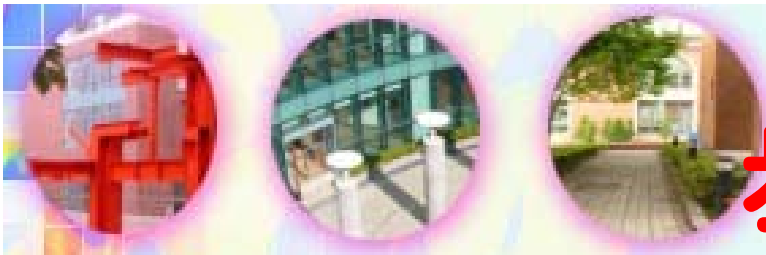
關閉視窗

網際網路

3. 印出驗收單

金額	申請人	單位	採購承辦人	採購移期
4,038,000.00	王弘義	ID4,營建工程系	黃奕勝	2009-11

[全部選取] [全部取消]



## 步驟四：廠商考核評量

- 驗收程序已完成後
- 線上填寫『廠商服務評量表』





# 預算請購系統

報表列印程式下載

## 系統選單

- 個人資訊
- 公佈欄
- 電子表單
- 採購單維護
- 採購單維護
- 驗收單維護
- 廠商服務評量**
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 財產管理系統
- 簽核管理
- 採購系統

## 廠商服務評量 修改

登入廠商服務評量表

主單 **廠商服務評量表**

請購品總金額	2,000.00	學年度	98
填單日期	2009-09-25	單號	1980925-AF7-01
單位	AF7,採購組		
請購日期	2009-09-25	用途說明	開會用

登入廠商服務評量







### 系統選單

- 個人資訊
- 公佈欄
- 電子表單
- 部門請購單維護
- 專家請購單維護
- 驗收單維護
- 廠商服務評量**
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 財產管理系統
- 簽核管理
- 採購系統
- 採購資料查詢作業

### 廠商服務評量 財產明細

主單 廠商服務評量表

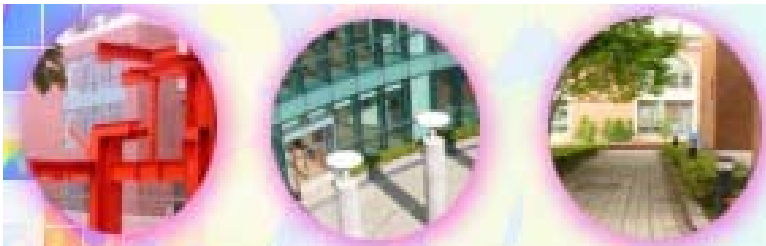
新增 | 查無資料紀錄!



新增

報表列印程式下載





預算請購系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 我的最愛

網址(D) http://cyutotp.cyut.edu.tw/cyu/system.htm

搜尋網頁...

我的最愛 (4) Spaces (1)

選擇 朝陽科技大學 使用者: 黃美玲 / 2002117 單位: AF7-採購組 學年度: 98 設為首頁

# 預算請購系統

報表列印程式下載

## 系統選單

- 個人資訊
- 公佈欄
- 電子表單
- 部門請購單維護
- 專案請購單維護
- 驗收單維護
- 廠商服務評量**
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 財產管理系統
- 簽核管理
- 採購系統
- 採購資料查詢作業
- 會計分案作業
- 分案維護作業
- 採購維護作業
- 分期採購作業
- 估價維護作業
- 驗收維護作業
- 承辦資料查詢作業

## 廠商服務評量 新增

主單 廠商服務評量表

廠商編號: 22672375 遠大資訊企業股份有限公司

產品: 個人電腦 ASUS A5-D692

交貨進度: 非常準時 分數 100

產品解說: 大致說明 分數 80

貨物品質: 良好 分數 80

服務態度: 普通 分數 60

配合程度: 尚可 分數 60

總分: 380

其他應改進之事項: 配合良好

- 1.選擇廠商
- 2.建入品名
- 3.評分
- 4.確認

## 廠商資料 選擇

編號或名稱: 22672375 查詢

1筆 · 1頁 · 1

選	廠商編號	廠商名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	22672375	遠大資訊企業股份有限公司

1筆 · 1頁 · 1

Copyright 2004

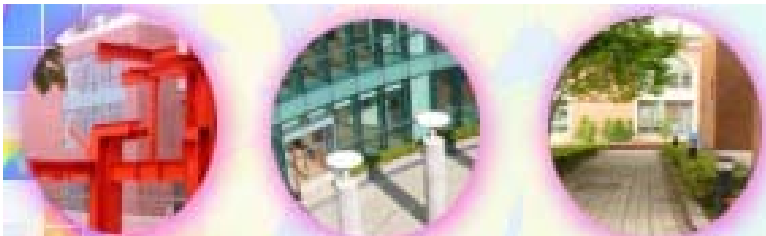


## 主題二：錯誤態樣



那些是較容易忽略及錯誤的地方

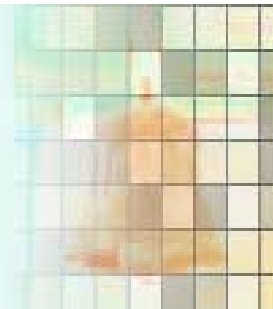
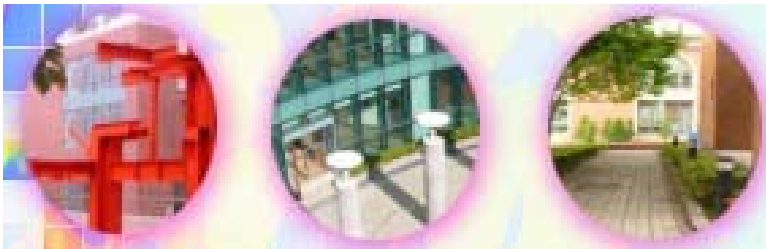




錯誤態樣	改善建議
<p>●率自先行採購，嚴重違反採購規定 以下為錯誤態樣：</p> <p><u>一、金額15,000元以上(含)者未先行請購動支，就予以採買</u> 歸納發生原因：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 計畫案申請前置作業(須有一定程度的結論才可提出申請)及尙未核准前先行採購，等核定後再補程序</li><li>2. 急用，來不及</li><li>3. 不知規定，也沒問清楚怎麼做，等買了不能核銷且又是自己代墊款</li></ol>	<p>率自先行採購，已造成行政單位遂行行政程序之莫大困擾，更嚴重違反採購規定</p> <ol style="list-style-type: none"><li>一、無論計畫補助款案及學校經費物品採買，皆須依照正常採購流程</li><li>二、若屬原因1及原因2之情事者，請先告知會計室及採購單位，是否以紙本方式先行簽核，及商討適當流程辦理</li><li>三、若屬原因3，請先上簽述明原因，陳首長核准後，再補行請購、採購程序(仍請依照正常採購流程辦理)</li><li>四、所有請購、採購案件仍宜計算時程，提早提出請購經費動支，並依本校採購相關規定辦理採購</li><li>五、若對本校請採購程序有任何疑問，請向採購單位諮詢人員詢問</li></ol>



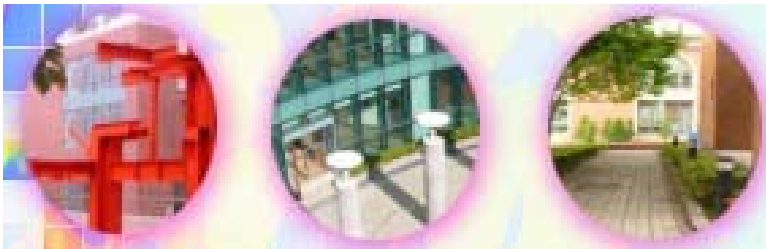




錯誤態樣	改善建議
<p><u>二、規避15,000元以上(含)先行送審採購流程</u></p> <p><u>錯誤範例如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><u>1. 同一廠商，開同一日期之多張發票</u></li><li><u>2. 總計金額達15,000元以上者(分散採購嫌疑)</u></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>一、請勿以同一廠商，開多張發票，且為連續日期及單號，而規避15,000元先行送審採購單流程</li><li>二、常有單位藉此規避學校採購流程，嚴重造成內部控制疏失。<u>(同一廠商，開多張發票。目前是政府審計部針對各學校憑證審查錯誤重點之一。)</u></li><li>三、<u>宜計算時程，提早提出請購經費動支，並依本校採購相關規定辦理採購</u></li></ol>

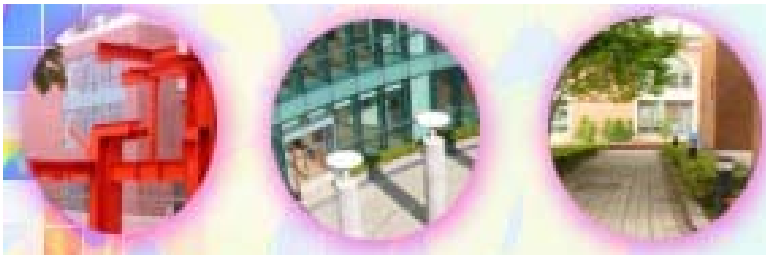






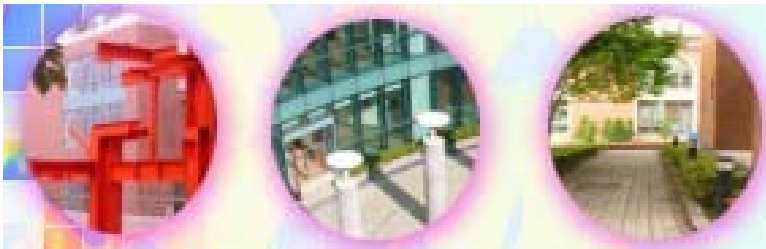
錯誤態樣	改善建議
<p>教育部補助設備明細表項目(品名)，與經費動支表經費項目(品名)，與需求規格表(品名)不同</p>	<p>採購項目品名與規格，應與報部核定之品名與規格相同</p>
<p>需求規格表填寫廠牌、型號，違反「政府採購法」第26條限制競爭的規定</p>	<p>需求規格表請依「政府採購法」第26條限制競爭的規定，勿填寫廠牌、型號</p>
<p>需求規格表未填寫交貨日期或維護期限、及保固期限(資本門經費)</p>	<p>請詳填</p>
<p>規格訂定過於詳細、過於簡化、或僵化，以致於發生採購困難</p>	<p>採購項目之規格宜依政府採購法相關規定訂定，以免產生綁標之嫌或採購困難</p>





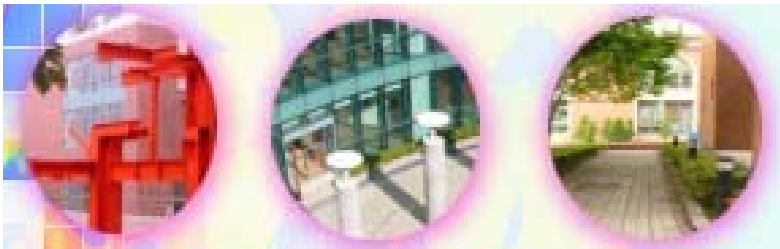
錯誤態樣	改善建議
廠商報價單日期，在動支表及需求規格書之簽註日期之前	需求規格書為招標文件之一，故先辦理招標程序，才会有廠商報價單的產生，故其廠商報價單日期應在動支表及需求規格書之簽註日期之後
廠商報價單未填寫報價之廠牌、型號	廠商報價單請填寫廠牌、型號，以利財產保管維護
廠商資格未查證、未附統一編號	廠商資格請至採購組網頁相關連結查證是否為政府公告之黑名單內，並附統一編號
口頭與廠商議定決標金額	請依本校採購作業流程辦理；請購金額15,000元以上由採購單位辦理採購





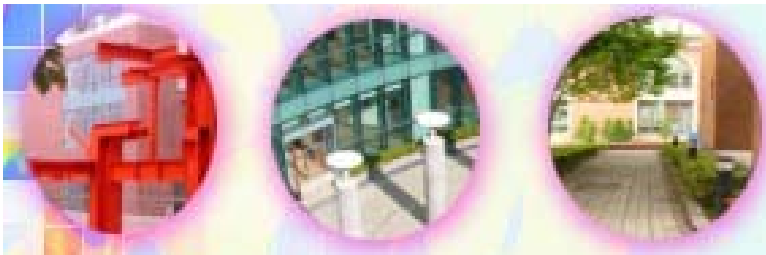
錯誤態樣	改善建議
經費動支金額(請購金額)與採購金額差異大	採購單位依請購單位需求詢價後金額差異很大，經查明後，得知請購單位於該項物品包含了很多消耗品或其他物品，且於預算書，需求規格書及廠商報價單皆未列明，造成採購單位莫大困擾。依本校採購相關規定辦理採購
相同或類似請購項目有分散採購情形(如將百萬元採購案分批採購)	同性質、大金額之採購建議共同集中採購，以節省經費
底價訂定之過程、時間與核定金額不甚審慎合理，或未訂定底價	底價作業流程之相關規範宜力求審慎與合理，以強化公平性





錯誤態樣	改善建議
各項表單簽名或簽章未加註日期、更改修正處未加蓋章或簽章	各項表單簽名或簽章請加註日期更改修正處請加蓋章或簽章
各項憑證開立日期次序顛倒	各項憑證開立日期次序如下： 1. 請購日→發票日→驗收日→傳票日→開立票據日→付款日 2. 參照營業人開立銷售憑證時限表：營業人應於發貨時開立發票





## 主題三：諮詢團隊

採購類別	單位	採購單位諮詢人員	採購單位單位主管
財物或勞務	資訊學院、總務處、環安中心、招待所	陳麗昭(6103)	黃美玲(6101)
	教務處、秘書室、董事會、進修部	陳麗昭(6103)	
	教學中心	黃奕滕(6102)	
	管理學院、設計學院、學務處、體育室	陳麗昭(6103)	
	會計室	陳麗昭(6103)	
	人事室、軍訓室	陳麗昭(6103)	
	通識中心、推廣中心、電算中心、創新學院	黃奕滕(6102)	
	理工學院、圖書館	黃奕滕(6102)	
	人文學院、研發處	陳麗昭(6103)	
工程、修繕或營繕勞務	各單位(依其專業分案)	陳奕中(6054)	簡世明(6051)





## ◎採購單位

- 1.總務處採購組：負責財物與勞務採購
- 2.總務處營繕組：負責工程與修繕勞務採購

## ◎開標會議小組成員

- 1.主 持 人：總務長
- 2.紀 錄：採購單位承辦人員
- 3.監辦單位：會計室人員及校長核准監辦人員
- 4.會辦人員：請購單位人員
- 5.廠商代表

## ◎驗收小組成員

- 1.主驗：保管組人員
- 2.監驗：會計室人員及校長核准監辦人員
- 3.會驗：使用單位人員
- 4.協驗：採購單位人員
- 5.廠商代表



# 主題四：優先採購

## 一、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法

- 「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」第3條規定之物品食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品等；服務則包括清潔、餐飲、洗車、洗衣、客服、代工、演藝及交通等服務。
- 採購之一定比例應為預算5%以上。該辦法第64-1條第2項規定：私立學校違反上述規定，處新台幣20,000元以上100,000元以下罰鍰。

優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場  
生產物品及服務辦法

<http://ptp.moi.gov.tw/web2.0/index.php>





## 二、綠色採購辦法

- 「環保產品分為三類，其中第三條規定：
  - 1.第一類產品：現有環保標章產品
  - 2.第二類產品：產品或其原料之製造、使用過程及廢棄物處理符合再生材質、可回收、低污染或省能源者，經環保署發給證明文件者。
  - 3.第三類產品：增加社會利益或減少社會成本之產品，指該產品經相關目的事業主管機關認定符合此等條件，並發給證明文件者。

行政院環境保護署環保標章資訊站

<http://greenmark.epa.gov.tw/gplaw/index.asp>

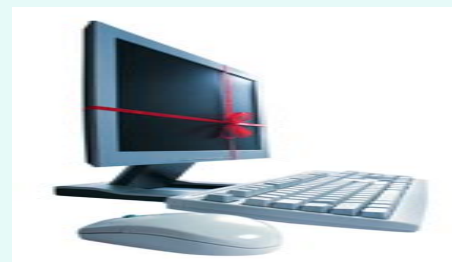


朝陽科技大學

Chongyang University of Technology

### 三、電腦統購

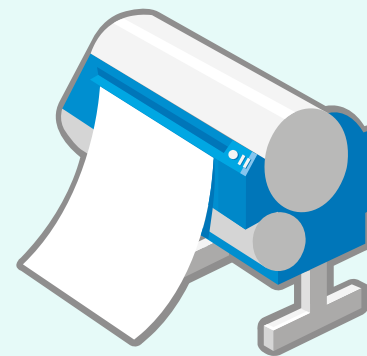
- 各單位使用校內經費或補助款申請採購電腦(或含螢幕)，如符本校公告之電腦統購規格時，其招標方式以獨家議價或限制性招標方式辦理，其注意事項如下：
  - 1.請依本校資訊軟硬體審議委員會決議辦理。
  - 2.請編列預算時務必敘明設備規格，若外加統購規格以外之物件請詳列載明，否則於採購時即不可外加購買。
  - 3.在未來編列預算時，請參考上一期統購決標產品規格。
  - 4.各單位請至本校教職員資訊系統-行政資訊-統購價目資訊-下載需要之規格。





## 四、契約廠商

- 文具用品、影印紙或電腦耗材之採購，各單位請至本校教職員資訊系統-行政資訊-統購價目資訊下載訂購單，直接向契約廠商訂貨(經費動支表請依電子表單流程規定辦理)。







簡報完畢  
謝謝聆聽



朝陽科技大學  
Chongyang University of Technology