



### Q：本（113）學年度請購時程為何？

A：1.學校款：(含第一、二期)

- 請購開單日期：即日起～**114年1月31日止**
- 驗收完成、固定資產建檔日期：114年5月15日止
- 付款日期：即日起～114年5月31日止

2.教獎款：

(1) 外購設備、圖書及租賃軟體：

- 請購開單日期：**113年11月1日-114年1月31日止**
- 驗收完成、固定資產建檔日期：**114年5月15日止**
- 付款日期：114年1月1日～114年5月31日止

(2) 非上項設備：

- 請購開單日期：**113年12月1日～114年1月31日止**
- 驗收完成、固定資產建檔日期：**114年5月15日止**
- 付款日期：114年1月1日～114年5月31日止

**3.非屬請購單位不可抗力之原因而逾期作業，不予受理，且亦不予同意變更期別或展延開單日期，該項目之預算將逕由學校收回統籌檢討再運用。**

### Q：學校款及教獎款之核定案號編碼原則為何？

A：1.核定案號共計8碼，編碼原則如下：

第1~3碼	第4碼		第5碼		第6碼	第7~8碼
學年度	經費來源		使用單位		期別	設備項目流水號
113	W- X- T-	教獎款資本門 教獎款經常門 學校款	M- E- A- C R- Z-	醫學院 工學院 管理學院 智慧運算學院 研究中心 其他教學研究 單位	教獎款 0 學校款 1或2	01

2.請於請購單之「用途說明」欄註明核准案號(如:113WM002)，仍須加註設備之用途說明文字。

### Q：本（113）學年度請購開單呈核程序為何？

A：請購呈核程序與112學年度相同，採「二階段」處理，程序如下：

➤ **第一階段：需要性審查**(採線上核簽，範例詳參 <https://reurl.cc/mLpgY9>)

填寫需要性說明→規格及閒置資產審查→需要性及管理項目審查，送回請購部門  
(請購部門) (資產管理部門) (校長室)

➤ **第二階段：請購單審核及覆核**(採線上核簽，範例詳參 <https://reurl.cc/7kVeWb>)

開立請購單(檢附已審畢需要性相關文件) → 請購單複審 → 核決 → ERP覆核

(請購部門) (校長室) (校長) 總務處專人

請購部門須先完成需要性審查程序後才可開立請購單。

## Q：我要怎麼開始請購案件之需要性審查？

### A：（一）填寫需要性說明

請購部門請先填寫請購案件之需要性說明及檢附相關表單→經單位主管核簽後→逕送資產管理部門進行「規格及閒置資產審查」。（請自存影本）

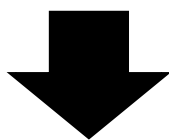
需要性說明及檢附相關表單包含：

【下載處：校長室網頁→各類專區→下載專區】<https://reurl.cc/R02ZkG>

- 校務發展項目請購需要分析表
- 請購規格確認表(ERP系統→「請購規範基礎資料建檔」→列印「請購規範」)
- 經費核准資料
- 用電申請表：請購設備耗電量>500W者
- 固定資產明細表(現有設備)：請購設備為汰舊換新或擴充者

註1：需要性說明請詳實重點述明用途、現狀不足情形、動用率及獨家與否等資訊，以避免後續因需要性說明不足造成來回退補件之作業時間。

註2：經審核完成之「請購規格確認表」於正式開單時不可再變更。



### （二）規格及閒置資產審查

請購部門依請購案件屬性，逕送資產管理部門逕行規格及閒置資產審查。

資產管理部門	審核案件類別	資產管理部門連絡人
總務處	事務設備：桌、椅、手推車、家電類如除濕機等	總務處黃健宏庶務辦事員#5035
教務處	教具（投影機、電動布幕、數位相機、數位攝影機）	教務處黃本活組員#5082
資訊中心	電腦設備、軟體	資訊中心羅勝文技士#5835
貴儀中心	工學院、管理學院、智慧運算學院、通識教育中心儀器設備	貴儀中心蔡騰紘助理#3744
	醫學院儀器設備	貴儀中心廖修遠組員#5970
總務處營繕組	機電設備	營繕組蘇柏互組長#5599



### (三) 需要性及管理項目審查

校長室各幕僚人員依單位別審查請購案件，如需要性不足者退回請購部門補充。

校長室人員	分機	審查單位
楊鳳平組長	5178	學務處、人事室、圖書館、校務研究中心、文物館
李宛儒組長	5081	總務處、資訊中心、會計室
林咏嫻組員	5225	國際處、總務處保管組、研發處(含受試者保護辦公室)、環安室、醫學院、智慧運算學院
賴姿雯組員	5031	教務處、技合處、永續發展辦公室、通識教育中心、工學院
蘇怡禎助理	3813	高教深耕計畫、體育室、管理學院

#### Q：我要何時可以開始開立請購單？

A：收到案件核准後之需要性說明表後，請於 **5 個工作天內** 開立請購單。請購部門開立請購單併同審查完畢之需要性說明表，經單位主管核簽後逕送校長室負責幕僚人員。

#### Q：請購案件如「品項」或「經費」、「數量」須變更如何處理？

A：請購部門請以「長庚大學校務發展計畫設備預算變更申請單」(如次頁，採線上核簽，範例詳參 <https://reurl.cc/9rWKDx>) 提出申請，通過後據以開立請購。**113 學年度設備變更最遲於 113 年 12 月 31 日前提出。**

## 長庚大學校務發展計畫設備預算變更申請單

<b>申請部門</b>		部門代號		日期	年 月 日	
<b>核定項目</b>	核定案號	摘要代號	設備名稱	數量	單價	金額
<b>變更項目</b> <small>(變更處以底線+粗體表示)</small>	核定案號	摘要代號	設備名稱	數量	單價	金額
<b>原因說明</b>	一、經費異動：_____元。 二、說明(請附上相關佐證資料):					
	三、請購單預完日：_____年 月 日，預估驗收完成日：_____年 月 日					
簽核流程：○○○(二級主管)→○○○(一級主管)→○○○(校長室收發專人)						

說明：

- 一、113 學年度設備變更最遲於 113 年 12 月 31 日前提出。
  - 二、一式一聯，本表適用於校內呈報之用，申請時檢附相關佐證資料。
  - 三、申請流程（採線上核簽，範例詳參 <https://reurl.cc/9rWKDx>）：
- 【追加經費者】經辦→系所主任/單位主管→學院院長/中心主任/各處室一級主管→校長室幕僚→主任秘書→校長。
- 【未追加經費者】經辦→系所主任/單位主管→學院院長/中心主任/各處室一級主管→校長室幕僚→主任秘書。
- 四、紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。

表單編號:D00AB0031

製表日 113.8.8

**範例**

長庚大學校務發展計畫設備預算變更申請單

申請部門	OO 系	部門代號	DXXXW	日期	113 年 8 月 20 日	
核定項目	核定案號	摘要代號	設備名稱	數量	單價	金額
	113 WM002	I1	○○○○○○○○	1	520,000	520,000
變更項目 (變更處以底線+粗體表示)	核定案號	摘要代號	設備名稱	數量	單價	金額
	113 WM002	I1	○○○○○○○○	1	520,000	520,000
原因說明	<p>四、經費異動： <u>0</u> 元。</p> <p>五、說明(請附上相關佐證資料):</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，詳如附件。</p>					
	<p>六、請購單預完日:<u>113 年 1 月 31 日</u>，預估驗收完成日:<u>113 年 5 月 15 日</u></p>					
<p>簽核流程：○○○(二級主管)→○○○(一級主管)→○○○(校長室收發專人)</p>						

說明：

一、 113 學年度設備變更最遲於 113 年 12 月 31 日前提出。

二、 一式一聯，本表適用於校內呈報之用，申請時檢附相關佐證資料。

三、 申請流程（採線上核簽，範例詳參 <https://reurl.cc/9rWKDx>）：

【追加經費者】經辦→系所主任/單位主管→學院院長/中心主任/各處室一級主管→校長室幕僚→主任秘書→校長。

【未追加經費者】經辦→系所主任/單位主管→學院院長/中心主任/各處室一級主管→校長室幕僚→主任秘書。

四、 紅色斜體字部分為註釋，請勿納入公文填寫。