



Q：本（112）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～**113年1月31日止**
- 驗收完成、固定資產建檔日期：113年5月15日止
- 付款日期：即日起～113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：**112年11月1日-113年1月31日止**
- 驗收完成、固定資產建檔日期：**113年5月15日止**
- 付款日期：113年1月1日～113年5月31日止

（2）非上項設備：

- 請購開單日期：**112年12月1日～113年1月31日止**
- 驗收完成、固定資產建檔日期：**113年5月15日止**
- 付款日期：113年1月1日～113年5月31日止

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 9 碼，編碼原則如下：

第 1~3 碼	第 4 碼		第 5 碼		第 6 碼	第 7~9 碼
學年度	經費來源		使用單位		期別	設備項目流水號
112	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	學校款 1 或 2 教獎款 3	001

2. 請於請購單之「用途說明」欄註明核准案號(如:112WM3002)，仍須加註設備之用途說明文字。

Q：本（112）學年度請購開單呈核程序為何？

A：請購呈核程序與 111 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 → MIS 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）

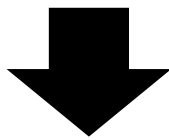
需要性說明及檢附相關表單包含：

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

- 全校整體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
- 用電申請單：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。

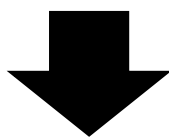
註2：經審核完成之「請購規格確認表」於正式開單時不可再變更。



（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	總務處黃捷宏先生#5234
教務處	教具（投影機、電動布幕、數位相機、數位攝影機）	教務處黃本活先生#5082
資訊中心	電腦設備、軟體	資訊中心羅勝文技士#5835
工學院維修小組	工學院、管理學院、通識中心儀器設備	維修小組蔡騰紘先生#3744
貴儀中心	醫學院儀器設備	貴儀中心廖修遠先生#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(事務、環管、工程)、資訊中心、會計室
林咏嫻組員	5225	國際處、總務處(請採購、資材)、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、通識中心、工學院
蘇怡禎助理	3813	高教深耕計畫、體育室、研發處(含受試者保護辦公室)、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。**112 學年度設備變更最遲於 112 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

申請部門		部門代號		日期	年 月 日	
核定項目	核定案號	摘要代號	設備名稱	數量	單價	金額
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
原因說明	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、112 學年度設備變更最遲於 112 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 112.7.10

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	112年7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
	112WZ3001	I1	○○○○○○○○	1	520,000	520,000
變更項目 <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
	112WZ3001	I1	○○○○○○○○	1	520,000	520,000
原因說明	四、經費異動： <u> 0 </u> 元。					
	五、說明(請附上相關佐證資料)：					
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○ ○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○，詳如附件。					
六、請購單預完日: <u>112年1月31日</u> ，預估驗收完成日: <u>112年5月15日</u>						
簽核流程：○○○(二級主管)→○○○(一級主管)→○○○(校長室收發專人)						

說明：

- 一、 112 學年度設備變更最遲於 112 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 112.7.10