



中原大學採購管理系統

分期驗收付款與驗收單填寫操作指南

報告人：張思婷

流程總覽

- 步驟一：請購階段設定
- 步驟二：啟動分期驗收
- 步驟三：填寫承辦資訊與經費
- 步驟四：完善付款與發票資訊
- 步驟五：送出申請與紙本核銷
- 附錄一：分期付款紙本核銷清單
- 附錄二：中原大學驗收單樣張

步驟一：請購階段設定

- 請購時，系統路徑：C申請事項 → 01請購-啟動

勾選「是否分期付款」並設定總期數

- 規劃各批次的「預計驗收/付款日期」與「分批金額」

- 儲存後，請購單表面將標註「分期付款」字樣

中原大學採購管理系統 (此區為測試環境)

C申請事項 > 01請購-啟動

請購單號: 011402421

1.請購申請 2.付款資訊 3.請購內容 4.上傳文件 5.檢核/啟動申請

幣別	匯率(最多至小數點3位)	付款別	營業稅別
新臺幣(TWD)	1.000	1.款付廠商	應稅

是否跨(學)年度付款	是否分期付款
否	是

此請購案分期付款總期數: 2

批次	預計驗收/付款日期	預計分批/期付款金額
第1次	2026/06/15	30000
第2次	2026/07/15	70000
總計		100000

是否申請免稅令

否

版本1.6 (20260602.1)

中原大學請購單

預算學年度：0114 請購單號：011402421 單位：會計室歲計組 日期：1150609

☐ 高教深耕計畫

匯差追加主請購單：

☒ 分期付款

☐ 跨(學)年度付款案請購

請購人	W張炯炯Mona	代碼	30417	分機	x412	手機		跨年度	無
填表人	W張炯炯Mona	代碼	30417	分機	x412	手機		補匯差	無
幣別	新臺幣-TWD	匯率	1.000	廠商		統編		付款別	款付廠商

財產編號	財產名稱	用途	數量	預估單價 (依幣別)	預估總價 (TWD)	決標單價 (依幣別)	決標總價 (TWD)	總管理 類別
	物品全名及規格							
A00000099	其他(消耗品等等) 會議場地及餐點	會議場租及餐 會專案	1	100,000	100,000			不列財產

計畫編號	經費來源	計畫名稱	預估金額	決標金額	預算科目	子科目	科目名稱	預算餘額
1150701	Z其他	115年度國	100,000		51620101	51620101	產學-業務-其他-業務	519,624

☒ 非中國(陸資)資通訊品牌及服務 ☐ 綠色採購類 ☐ 危害告知類 ☐ 身心障礙類 ☐ 防災類 ☐ 重大能源 ☐ 管制品 ☐ 有冷媒 ☐ 退貨物稅

預估總計：\$100,000

決標總計：

序號	日期	關卡名稱	姓名	同意	退回	意見
1	2026-06-09 11:34	填表人	W張炯炯Mona	☒	☐	
2	2026-06-09 11:34	請購人	W張炯炯Mona	☒	☐	

步驟二：啟動分期驗收

- 系統路徑：C申請事項
→ 04驗收-啟動
- 操作點選：從清單中點選要填寫的驗收單並編輯
- 資訊確認：再次確認原本填寫的分期付款資訊
- 提示：若原本分期要改為最後一次性付款，亦在此步驟修改

中原大學採購管理系統 (此區為測試環境)

W張煥燭Mona 30417

C申請事項 > 04驗收-啟動

請購單匯入

待驗收的請購單	請購單號	申請學年	填表人	請購人	請購項目	決標總價
查看/填寫驗收	011402149	0114	W張煥燭Mona	W張煥燭Mona	分段收集器	400,000
查看/填寫驗收	011402414	0114	W張煥燭Mona	W張煥燭Mona	VMware 大專校院軟體聯合購價 ISAC 專案	1,100,000
查看/填寫驗收	011402421	0114	W張煥燭Mona	W張煥燭Mona	會議場地及餐點	100,000

每頁列數：10 1-3列，共3列

版本1.6 (20260609.1)

中原大學採購管理系統 (此區為測試環境)

W張煥燭Mona 30417

C申請事項 > 04驗收-啟動

請購單位 會計室歲計組 請購人 W張煥燭Mona(30417) 跨年案 ☐ 是 ☒ 否 申請改為跨年案

請購單號 011402421 物品名稱 會議場地及餐點

決標金額 TWD 100,000 付款金額

驗收記錄 ☒ 取消分期

☒ 儲存分批/期資料修改 ☒ 取消分批/期資料修改

批次	學年度	預計驗收/付款日期	預計分批/期付款金額	驗收單	實際驗收日期	傳票日期	傳票號碼	付款金額
第1次	0114	2026/06/09	30000	填寫驗收單				
第2次	0114	2026/07/15	70000					
0114學年度合計			TWD 100,000					
總計			TWD 100,000					

☒ 儲存分批/期資料修改 ☒ 取消分批/期資料修改

版本1.6 (20260609.1)

步驟三：填寫承辦資訊與經費

- 承辦人資訊：填寫驗收承辦人姓名、分機、手機與EMAIL

- 填寫「驗收放置地點、房號、棟別」

- 填寫「實際使用金額」

中原大學採購管理系統 (此區為測試環境)

C申請事項 > 04驗收-啟動

回列表 < 上一步 暫存 下一步 (驗收單號:C011402421-001)

1. 承辦人資訊 2. 請購/驗收/經費資訊 3. 付款資訊

請購資訊

採購法源：依本校採購法 招標方式：公開取得

預算學年度	請購單號	請購日期	得標廠商(統編)
0114	011402421	2026/06/09 11:34	育奇食品機電行(09729430)

2-1 請購項目

☐ 綠色採購類 ☐ 危害告知類 ☐ 身心障礙類 ☐ 防災類 ☐ 重大能源 ☐ 管制品
☐ 非中國(陸資)資通訊品牌及服務 ☐ 有冷煤

財產名稱(編號)	物品全名及規格(用途)	總管理類別
其他(消耗品等等)(A00000099)	會議場地及餐點(會議場租及餐會專案)	不列財產

數量	得標金額	實際數量*	實際金額	驗收放置(地點,房號,棟別)*
1	TWD 100,000	1	TWD 30000	校外-Z0

2-1-1 經費來源

計畫種類	(編號)計畫名稱	經費來源	上層補助單位
建教	(1150701)115年度國定古蹟分區專業服務中心(二區)委託專業服務案	Z其他	

預算科目	預算子科目	計畫開始日期	計畫結束日期
(51620101)產學-業務-其他-業務費	(51620101)產學-業務-其他-業務費	01150130	01151231

決標使用金額	已申請付款金額	實際使用金額*
TWD 100,000	TWD 0	TWD 30000

← 上一步 暫存 下一步

步驟四：完善付款與發票資訊

- 付款資訊：可修改受款對象，確認是否提前總驗收結案
- 發票資訊：填寫發票號碼、收據日期、發票實付金額（可按 + 號新增）

中原大學採購管理系統 (此區為測試環境)

C申請事項 > 04驗收-啟動

回列表 < 上一步 暫存 下一步 (驗收單號: C011402421-001)

1. 承辦人資訊 2. 請購/驗收/經費資訊 3. 付款資訊

3-1 付款資訊

付款別	是否提前總驗收結案，結束分批分期付款	跨(學)年度付款案請購	分期付款	幣別	匯率
1. 款付廠商	☐ 是 ☒ 否	否	是	新臺幣	1.000

3-2 發票資訊

* 發票號碼或收據日期擇一填寫，若有多張發票或收據，可按加號新增填寫。

項次	發票號碼	收據日期	發票實付金額
1	AA01235869	2026/06/09	TWD 30000

3-3 分期付款資訊

批序	預計驗收/付款日期	發票號碼	付款金額
第1次	2026-06-15		
第2次	2026-07-15		

< 上一步 暫存 下一步

中原大學採購管理系統 (此區為測試環境)

C申請事項 > 04驗收-啟動

回列表 < 上一步 暫存 下一步 (驗收單號: C011402421-001)

1. 承辦人資訊 2. 請購/驗收/經費資訊 3. 付款資訊 4. 驗收經過 5. 上傳文件 6. 檢核/啟動申請

3-1 付款資訊

付款別	是否提前總驗收結案，結束分批分期付款	跨(學)年度付款案請購	分期付款	幣別	匯率
1. 款付廠商	☐ 是 ☒ 否	否	是	新臺幣	1.000

1. 款付廠商

2. 款付請購人

3. 沖借支

4. 款付其他校內人士

5. 款付學生

多張發票或收據，可按加號新增填寫。

項次	發票號碼	收據日期	發票實付金額
1	AA01235869	2026/06/09	TWD 30000

3-3 分期付款資訊

批序	預計驗收/付款日期	發票號碼	付款金額
第1次	2026-06-15		

W張燭燭Mona 30417

A待辦事項

B審核管理

C申請事項

01請購-啟動(0)

02請購-在途(0)

03請購-歷史(3)

04驗收-啟動(3)

05驗收-在途(0)

06驗收-歷史(1)

07財增-啟動(0)

版本1.6 (20260609.2)

步驟四：完善付款與發票資訊

- 驗收經過：

(1) 履約期限→依據規格表或契約上履約期限日期填寫

(2) 完成履約(交貨完工)日期

(3) 開始驗收日期

(4) 下方欄位有*請依實際狀況點選

中原大學

C申請事項 > 04驗收-啟動

回列表 ← 上一步 ✓ 暫存 → 下一步 (驗收單號:C011402421-001)

1.承辦人資訊 2.驗購/驗收/經費資訊

履約期限* 應約期限請依規格表或契約日期填寫	完成履約(交貨完工)日期*	開始驗收日期*
2026/07/24	2026/06/09	2026/06/09
履約有無逾期*	契約書*	規格功能檢測良好*
☒ 無逾期 ☐ 逾期	☒ 無 ☐ 有	☒ 是(良好) ☐ 否
保固金*	保固期*	
☒ 無 ☐ 有	☒ 無 ☐ 有	
與契約、圖說、貨樣規定相符*	改善重做退換貨*	
☒ 是(相符) ☐ 否(不相符)	☒ 無此情形 ☐ 有	
依履約期限正常交貨*	另有處理依據*	
☒ 是(正常交貨) ☐ 否(非正常交貨)	☒ 無另外處理 ☐ 有	

清除以上驗收經過資訊重填

步驟五：檢核與啟動申請

- 上傳文件：非強制上傳電子檔，送件仍應檢附紙本資料
- 流程說明：可先點選「驗收流程說明」確認相關細節
- 送出申請：確認無誤後點擊「送出申請」並「列印」

The screenshot shows the '5. 上傳文件' (Upload Files) step of the procurement system. The breadcrumb trail is 'C申請事項 > 04驗收-啟動'. The progress bar indicates steps 1 through 5, with step 5 being the current active step. The main content area has a yellow header bar with the text '非強制上傳電子檔，送件仍應檢附紙本，決標文件紙本、驗收照片、其他：如保單、環安衛等相關文件。' Below this, there are two sections: '5-1 照片' and '5-2 驗收相關文件'. Each section contains a text input field for a file name and a 'X' icon to remove the file. A note below these sections states: '***檔案上傳15M以內，格式限圖片、Word、Excel、PDF***（可同時在同一資料夾點選多個檔案上傳，或上傳後可再點選點選檔案上傳）'.

The screenshot shows the '6. 檢核與啟動' (Check and Submit) step of the procurement system. The breadcrumb trail is 'C申請事項 > 04驗收-啟動'. The progress bar indicates steps 1 through 6, with step 6 being the current active step. The main content area has a yellow header bar with the text '6-1 表單內容檢核'. Below this, there is a link '驗收流程說明 (點開另開視窗查看)'. A message states: '檢核完成，尚未送出申請啟動流程，請按送出申請啟動流程。' Below this message is a '送出申請' (Submit Application) button. There is also a '6-2 表單列印檢視' (Print and View Form) section with a '產生驗收單' (Generate Receipt) button.

附錄一：分期付款紙本核銷清單(P41)

分期付款核銷需檢附以下**紙本送會計室**：

1. 請購單黃單影本
2. 有委員簽名之報價單影本
3. 請購規格表影本
4. 發票或收據正本
5. 分期付款相關依據（如維護/保養紀錄表等）
6. 若有簽訂契約，須附契約分期付款條文節錄及雙方用印頁影本

▲ 驗收流程說明-115年4月23日版(增加分期付款驗收)

中原大學驗收流程(驗收成員 2215 或 2214 分機) (115.4.23 修訂)

壹、請購單內管理類別均為【不列財產】者→至採購管理系統填寫【驗收單】→
原稿採購決標書面文件+發票+驗收圖樣照片或驗收位置資料(如:保養紀錄或連續證明等)
→送會計室辦理付款。

貳、請購單內若包含列入財產、單位列管或登卡列管者，依據決標金額區分以下流程：

一、總決標金額 3,000~150,000 元(不含圖書類財產)之驗收流程：

(一)上網填寫【驗收單】，夾帶上傳下列第 2 項照片 word 檔

1. 自主檢核表正本需本人簽名或蓋章+主管簽章(勿蓋上日期)。
(下載路徑：I-touch→總務處→itouch→總務處表單下載→採保組→驗收圖樣範例、檢核表)
2. 照片數張(全圖及主體需含規格表上的圖號，勿拍外包裝、積子)。
3. 【驗收單】不必列印，待審核完成後由採保組列印。

(二)採購決標書面文件送採保組(因資料內含發票，建議寄收以免傳遞過程中遺失)
採購決標文件+發票+自主檢核表正本+照片數張(將照片貼在 word 後印出，型號規格或圖化資料盡量可目視)

(三)驗收通過，Outlook 發送驗收完成通知，再請上網填寫【財產增加單】即可，不必列印，採購相關資料留在採保組。

(四)供財產增加單作業完成，該財產標號印製後應傳使用單位，請貼上主體以利點驗。

二、總決標金額 150,001 元以上之驗收流程：由會計室辦理，會同採保組，於每周二上午派員至現場核驗。

(一)請先上網填寫【驗收單】，可夾帶上傳照片 word 檔，經單位主管簽核送達會計室才列入辦理(煩單表請主動追蹤流程)，如有特殊狀況請先與會計室聯繫。

(二)採購決標書面文件留存採保組驗收，勿先行傳遞採保組

1. 備妥採購決標書面文件+發票+自主檢核表正本+照片數張(照片貼在 word 後印出，型號規格或圖化資料盡量可目視)。(驗收人員現場核單)
2. 驗收通過，Outlook 發送驗收完成通知，請至採購管理系統列印已審核完成之【驗收單】。
3. 採購金額達 150 萬元之標準，除可供應廠商的單外，均應索取的採購標單(即驗收紀錄表)，並於驗收通過日起算 15 日內填寫驗收證明書。

(三)上網填寫【財產增加單】後，將【核印後之驗收單】紙本、【採購相關書面資料】送至採保組。

(四)供財產增加單作業完成，該財產標號印製後應傳使用單位，請貼上主體以利點驗。

三、圖書類財產係指紙本書、光碟或非書資料(EX:視聽資料、地圖等)。驗收流程如下：

(一)圖書類財產驗收，免須獨自主驗收文件，維持現行作業模式並於圖書採購理應驗收及後續編目作業。

(二)紙本書、光碟或非書資料(EX:視聽資料、地圖等)→驗收前請將圖書及採購決標文件送圖書採購組登錄取得條碼，取得條碼後再辦理驗收(可直接載明條碼於驗收單空白處，提供紙本附件或電子驗收單夾帶)。圖書採購組函請-採購組分機 2817。

(三)無實體之電子書、電子期刊、電子資料庫及紙本單本期刊量免取得條碼項目。

(四)驗收通過時，Outlook 會發送驗收完成通知，請至系統列印已驗完成審核之【驗收單】。

(五)上網填寫【財產增加單】後，將【核印後之驗收單】紙本、【採購相關書面資料】送採保組。圖書採購增加單作業完成，免貼財產標號。

參、分期付款核銷需檢附以下紙本單據並送至會計室：

- 一、請購單黃單影本
- 二、有採購委員簽名之報價單影本
- 三、中原大學請購規格表影本
- 四、發票或收據
- 五、分期付款核銷依據(如維護費請檢附維護紀錄表、保養費請檢附保養紀錄等紙本資料)

附錄二：中原大學驗收單樣張

- 最終產出的驗收單格式參考
- 畫面上會明確帶出分批付款紀錄：
 - 應付總額、截至上次已付金額
 - 本次付款金額、已付金額、未付金額

中原大學驗收單									
申請日期：1150609		驗收單號：C011402421-001 版次：1				請購單號：011402421			
填表人	W張炯炯Mona(30417)	分機/手機	x412	填表單位	會計室歲計組(240AH)				
驗收人	W張炯炯Mona(30417)	分機/手機	x412	驗收單位	會計室歲計組(240AH)				
請購人	W張炯炯Mona(30417)	分機/手機		請購單位	會計室歲計組(240AH)				
決標廠商	有奇食品機電行(09729430)		決標總金額	NT\$ 100,000	實付總金額	NT\$ 30,000			
財產編號	財產名稱 物品全名及規格		決標 數量	決標使用 金額	實際 數量	實際使用 金額	驗收放置 地點	總管理 類別	
A00000099	其他(消耗品等等) 會議場地及餐點		1	100,000	1	30,000	其他建物	不列財產	
計畫編號	經費來源	計畫名稱	預算科目	科目名稱	使用金額		截止日期		
1150701	Z其他	115年度國	51620101	產學-業務-其他-業務	30,000		01151231		
☒ 非中國(陸資)資通訊品牌及服務 ☐ 綠色採購類 ☐ 危害告知類 ☐ 身心障礙類 ☐ 防災類 ☐ 重大能源 ☐ 管制品 ☐ 有冷煤 ☐ 退貨物稅									
驗收經過					付款資訊				
☒ 履約期限：1150724 ☒ 與契約、圖說、貨樣規定相符：是 ☒ 完成履約(交貨完工)日期：1150609 ☒ 改善重做退換貨：無此情形 ☒ 開始驗收日期：1150609 ☒ 依履約期限正常交貨：是 ☒ 履約有無逾期：無逾期 ☒ 另有處理依據：無 ☒ 本校辦理免稅進口：否 ☒ 契約書：無 ☒ 保固金：無 ☒ 保固期：無					付款別：款付廠商 發票號碼/收據日期 發票實付金額 AA01235869 30,000 分批付款紀錄 應付總額 100,000 截至上次已付金額 0 本次(1)付款金額 30,000 已付金額 30,000 未付金額 70,000				
序號	日期	關卡名稱	姓名	同意	退回	意見			
1	2026-06-09 13:14	填表人	W張炯炯Mona	☒	☐				
2	2026-06-09 13:14	驗收承辦人	W張炯炯Mona	☒	☐				