

**「財產減損」系統填單說明**

系統問題聯絡人：保管組 分機 1321 或 1322.

■填單前請先確認無法使用，如果不確定請洽證明單位。**■證明單位：**

1. 電腦類會簽電算中心(聯絡人：振隆 分機 1571)。
2. 其他類會簽營繕組(聯絡人：信智 分機 1315)。

1.1**■確認財產歸屬單位與填單時之單位一致。**

慈濟學校財團法人慈濟大學 [206040.總務處庶務組]
105學年度-方仁輝

◆靜思語◆
口說好話、心想好意、身行好事。

選單位: --另選單位-- 換單位

財產減損

財產減損 財產減損經辦 財產減損查詢

相關資訊

您有 18 件待辦
流程問題請洽--保管組 分機:1321

1.2**■選定切換單位後，記得要按「換單位」鍵。**

選單位: --另選單位-- 換單位

206040.總務處庶務組
206020.總務處保管組

相關資訊

1.3

■按下財產減損後，會出現財產減損查詢之視窗，可用關鍵字查詢，但下的條件須完全符合才會列出，故若不確定可完全不輸入條件，直接按查詢。

財產減損查詢

財產編號:
(例:3100403-13#48)

財產名稱:
(例:電腦)

放置地點:
(例:C304)

採購單號:

保管人:

查詢

問題：如果查詢不到所需資料？

原因 1：該財產之單位或保管人，與進入之單位或保管人不符。

處理方式：切換單位再查一次，或依財產編號向本組洽詢。

原因 2：該保管人無該保管單位權限。

處理方式：請會計室幫忙加該保管人、該單位減損的權限。

1.4

- 點選欲減損之財物，按「轉財產減損新單」鍵。
- 可點選多筆，轉一張移轉單。
- 同屬性的財產才能填在一張單，例如不要將電腦跟除濕機填在一張單，不要將辦公桌及單槍投影機填在一張單。

填單原則：

【1. 電腦類】電腦主機、筆電、顯示器、列表機、儲存設備(硬碟、隨身碟)、軟體、網路設備等屬同一類，可以填在同一張，類別點選1. 電腦類，會簽電算中心。

【2. 其它設備類】除以上設備外之財物。因營繕組業務分責之故，填單時不同屬性之財物請依維修類別分開填單(儀器、空調、家具等分開填)，填單分類若有問題請洽營繕組張月嬌(分機 1313) 或本組(分機 1321)。

| 轉財產減損新單 | | | | | |
|--------------------------|------------------------------|-----|-------------------------------|------------------------|--|
| NO | 財產編號 名稱 | 保管人 | 預算來源 | 進貨日期 放置地點 | 規格 備註 |
| <input type="checkbox"/> | 1 3101103-564#2 石磁浴器 | 方仁輝 | 92學年校外補助款 | 931005 進貨, 置放於C101 | PAR-270 Paraffin Bth 備註：- |
| <input type="checkbox"/> | 2 3140101-03#4345 個人電腦 | 方仁輝 | 104年度校內預算-原104年度教育部校務發展獎勵補助經費 | 1041002 進貨, 置放於C101 | 處理器：Intel Core i5 4590(3.3GHz)(內建繪圖晶片).主機板：技嘉 GA-H97M-D3H LGa1150.記憶體：金士頓 DDR3 4GB.硬碟機：WD5003AZEX 單碟 500GB 3.5吋 SATA.讀卡機：內接式多合一ATM晶片 (黑)+3.5轉5.25轉接架.燒錄機：LG 24X DVD SATA.顯示卡：CPU內建 備註：- |
| <input type="checkbox"/> | 3 3140101-04#435 筆記型電腦 | 方仁輝 | 教育部97年度獎勵大學教學卓越計畫 | 971119 進貨, 置放於C101 | ASUS F92PE83DD (F9E)(CPU :Intel Core 2 Duo T8300 2.4GHz.記憶體:2G DDR2 RAM.硬碟:250GB.DVD燒錄機:DVD Super Multi.螢幕:12.1" WXGA TFT LCD.建旋轉130萬畫素網路攝影機.Microsoft Vista Home Premium.內建網路.數據.音效.5合1讀卡機.WLAN IEEE 802.11a+b+g.藍芽 |

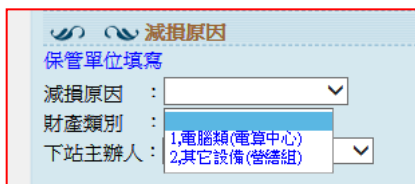
1.5

- 需確實完成「保管單位填寫」部分之欄位。
- 1. 減損原因若選遺失或不當損壞，需檢附核准文件及財產異常報告。若需賠償，需先會出納組完成繳費。
- 2. 填寫「原因說明」：【必填】。

| 減損原因 | |
|---|--------------|
| 保管單位填寫 | |
| 減損原因： | 1.不堪使用(自然損壞) |
| 財產類別： | 2.遺失 |
| 下站主辦人： | 3.不當損壞 |
| | 4.校外捐贈(含志業體) |
| | 5.其他 |
| 原因說明： | |
| <input type="text"/> | |
| ◎流程說明：(非消耗品、軟體)二級主管(組長)、計劃主持人簽核→證明單位(電算中心經辦或營繕組經辦→組長)→保管組(經辦→組長)→會計組(室)→總務長→(校長室)→保管組 | |
| <input type="button" value="送案"/> | |

3. 點選「財產類別」:1. 電腦類(電算中心) 、2. 其它設備(營繕組)。

請務必點對類別，如果點錯，後續流程會無法正常簽送，只能銷案重填。



減損原因
保管單位填寫
減損原因 :
財產類別 :
下站主辦人 :

<<送案後>>

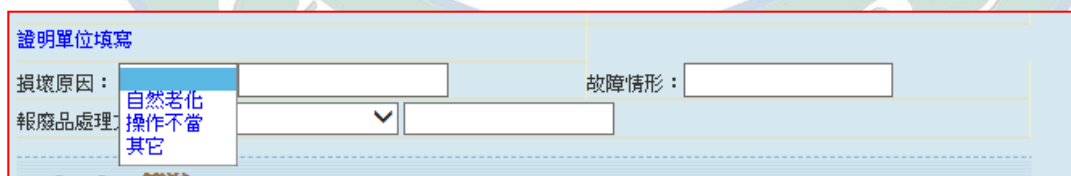
敬請各單位協助填單後，先與相關證明單位連繫，確認後，將報廢品送證明單位或保管組。

說明：為縮短財產減損之審核及結案時間，請於填單經主管簽核後，依財產之屬性，先與相關證明單位連繫，將報廢品送至電算中心或營繕組，若大型設備逕洽保管組。因業務屬性不同，少部分其他設備類之減損單，其營繕組承辦不是信智，請於營繕組派案後，洽該案之承辦人，或逕洽保管組協助。

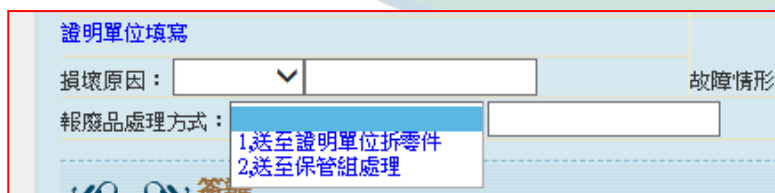
★★請務必先填單經主管簽核，且先與證明單位連絡確認，並將減損單號標註在設備上，以利證明單位查檢，**不要只是直接將要減損的東西拿去證明單位，沒有填單，也沒有說明。**

1.6

■證明單位填寫完成「證明單位填寫」部分。



證明單位填寫
損壞原因 : 故障情形 :
報廢品處理 :
其它



證明單位填寫
損壞原因 : 故障情形 :
報廢品處理方式 :
2.送至保管組處理

1.7

■陳核階段保管組須審核是否完成規定程序，若有漏簽須補送相關單位簽辦。

常用意見 ▼

下站主辦人

-----業務單位-----

大學保管組

大學營繕組經辦

大學會計組組長(5萬以下核決)

大學會計室主任

大學總務長(5-10萬核決)

大學主任秘書(10-15萬核決)

許木柱副校長(15-20萬核決)

曾國福副校長(15-20萬核決)

大學校長(20萬以上核決)

已核可

取消申請

-----原申請人-----

王仲南

◎流程說明：

歷次修繕單記錄

| 項目 | 財產編號 | 單號 | 狀態 | 申請人 | 申請日期 | 修繕 |
|----|---------------|------------|----|-----|---------|----|
| 1 | 3100601-09#42 | SC10465366 | 7 | 王仲南 | 1050307 | |
| 2 | 3100601-09#42 | S9963139 | 7 | 羅蘭 | 991119 | |

簽辦過程：

| NO | 簽辦日期 | 簽辦單位名稱 | 經辦人 | 狀態 | 簽辦意見 |
|----|-----------|---------------|-----|----|-------------------|
| 1 | 105.10.28 | 學務處課外活動及場地器材組 | 王仲南 | 1 | 提出財產減損申請 |
| 2 | 105.10.28 | 學務處課外活動及場地器材組 | 徐志杰 | 1 | 敬表同意 |
| 3 | 105.10.28 | 總務處保管組 | 方仁輝 | 3 | 敬請評估 |
| 4 | 105.11.01 | 總務處營繕組 | 張月嬌 | 2 | 請評估 |
| 5 | 105.11.09 | 總務處營繕組 | 陳信智 | 2 | 建議報廢 減損品在人社院庫房 |
| 6 | 105.11.09 | 總務處營繕組 | 劉志宣 | 2 | 敬表同意 |
| 7 | 105.11.09 | 總務處保管組 | 方仁輝 | 3 | 敬表同意 |
| 8 | 105.11.10 | 會計室 | 葉美秀 | 5 | 敬表同意 |

[回本申請單功能表](#)