

**「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：校本部葉振隆先生(分機 1571/1572) 或人社院呂西文先生(分機 1630)。
2. **【其它設備類】**會簽「營繕組」\_聯絡人：陳信智先生 分機 1315。

**1.1 確認財產歸屬單位與填單時之單位一致。**
**1.2 選定切換單位後，記得要按「換單位」鍵。**
**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。**
**問題：如果查詢不到所需財產資料？**

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，轉一張減損單。

■同類別/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。

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"/>	3101103-564#2 石蠟浴器	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"/>	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 黑標 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"/>	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, 連網轉 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。

- 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。
- 填寫「原因說明」【必填】。

- 點選「財產類別」\_1. 電腦類(電算中心)。2. 其它設備(營繕組)。

「財產類別」點選會決定流程下站證明單位之選項，若選錯將無法正常拋給權責單位，只能銷案重新填單，請務必確認。

■類別點選/填單原則：

【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，會簽電算中心。

【其它設備類】除以上設備外之財物。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陳月霞小姐(分機 1314) 或本組(分機 1321)。

## <<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，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。**

**★財產減損作業需完成結案，財產才會除帳!!填單≠除帳，這很重要請特別注意!!**

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：

證明單位填寫

損壞原因：

報廢品處理方式：

故障情形：

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。

簽辦

常用意見：

◎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	105.10.23	學務處課外活動及場地器材組	王仲南	1.申請中	提出財產減損申請
2	105.10.23	學務處課外活動及場地器材組	徐志杰	1.申請中	敬表同意
3	105.10.23	總務處保管組	方仁輝	3.經辦中	敬請評估
4	105.11.01	總務處營繕組	張月嬌	2.審核中	請評估
5	105.11.09	總務處營繕組	陳信智	2.審核中	建議報廢 減損品在人社院庫房
6	105.11.09	總務處營繕組	劉志宜	2.審核中	敬表同意
7	105.11.09	總務處保管組	方仁輝	3.經辦中	敬表同意
8	105.11.10	會計室	葉美秀	5.呈核中	敬表同意

↓ 回本申請單功能表