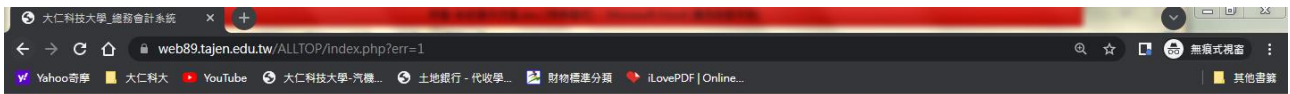


大仁科技大學 線上財產系統操作流程

移動、報廢財產申請流程

1. 進入總務會計系統 (<https://web89.tajen.edu.tw/ALLTOP/index.php>) 輸入帳號密碼。



- 系統程式、登入帳密問題，請洽校資組，分機1939葉小姐
- 作業流程問題請依欲詢問的問題，洽總務處、人事室、會計室、出納組
- 如遇新學期，密碼需修改，請回雲端平台做修正

登入失敗！(注意：帳號密碼有大小寫分別)

2. 請於左側選單，點選「個人財產系統-財產管理」或「個人非消耗品系統-非消耗品管理」

2. 針對您要異動之財產與非消耗品點選「移動」或「報廢」，填寫申請單。

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件 登出

系統選單

- 收款收據系統
- 付款紀錄查詢
- 個人財產系統**
 - 財產管理
 - 移動申請單
 - 移動整批列印
 - 財產盤點表
 - 財產盤點
 - 財產自盤結果表
 - 報廢申請單
 - 報廢整批列印
 - 全校財產查詢
- 個人非消耗品系統**
 - 非消耗品管理
 - 移動申請單(非消耗品)
 - 移動整批列印(非消耗品)
 - 非消耗品盤點表
 - 非消耗品盤點
 - 非消耗品自盤結果表
 - 報廢申請單(非消耗品)
 - 報廢整批列印(非消耗品)
 - 全校非消耗品查詢
- 簽核區
- 系統管理

E2010 財產管理

財產編號: 起: 迄:
 財產名稱:
 部門:
 保管人:
 放置地點: 全部
 金額: -

92筆, 10頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

維護	分類編號	起	迄	財產名稱	數量	金額	購置日期	放置地點	保管人	管理
	9999999	2482	2482	施工線材	1	7,000.00	2004-07-26	A218,凱撒廳	A0002,保管組	<input type="button" value="報廢"/> <input type="button" value="移動"/>
	5010504-12A	9	9	戶外告示牌	1	19,000.00	2009-06-25	AB104,AB104	A0002,保管組	<input type="button" value="報廢"/> <input type="button" value="移動"/>
	5010504-12A	10	12	室內告示牌	3	24,900.00	2009-06-25	AB102,AB102	A0002,保管組	<input type="button" value="報廢"/> <input type="button" value="移動"/>
	5010401-01	10212	10212	辦公椅	1	1,200.00	2001-10-12	R507-4,教師研究室	A0002,保管組	<input type="button" value="報廢"/> <input type="button" value="移動"/>
	5010401-01	10752	10752	辦公椅	1	675.00	2002-05-17	F409,通識第四研究室	A0002,保管組	<input type="button" value="報廢"/> <input type="button" value="移動"/>
	5010401-01	11747	11747	鐵櫃	1	35,200.00	2003-12-23	Q001,Q模新天地	A0002,保管組	<input type="button" value="報廢"/> <input type="button" value="移動"/>
	5010304-01	348	348	辦公傢俱-轉角沙發	1	4,500.00	2012-12-07	I102,課外活動組	A0002,保管組	<input type="button" value="報廢"/> <input type="button" value="移動"/>
	5010304-01	347	347	辦公傢俱-單人沙發	1	4,500.00	2012-12-07	I102,課外活動組	A0002,保管組	<input type="button" value="報廢"/> <input type="button" value="移動"/>
	5010304-01	346	346	辦公傢俱-單人沙發	1	4,500.00	2012-12-07	I102,課外活動組	A0002,保管組	<input type="button" value="報廢"/> <input type="button" value="移動"/>
	5010303-04	57	84	不銹鋼組合式信箱	28	28,000.00	2001-07-31	CE003,信件收發室	A0002,保管組	<input type="button" value="報廢"/> <input type="button" value="移動"/>

92筆, 10頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

財產與非消耗品移動、報廢操作流程同樣。

Copyright 2006 eoffice 2007

個人財產系統

個人非消耗品系統

3. 依下圖順序填寫申請單。

填寫移動申請單

財產與非消耗品移動操作流程同樣。

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件 eOffice 登出 校園e化整合

系統選單

- 個人財產系統
 - 財產管理
 - 移動申請單
 - 移動整批列印
 - 財產盤點表
 - 財產盤點
 - 財產自盤結果表
 - 報廢申請單
 - 報廢整批列印
 - 全校財產查詢
- 個人非消耗品系統
 - 非消耗品管理
 - 移動申請單(非消耗品)
 - 移動整批列印(非消耗品)
 - 非消耗品盤點表
 - 非消耗品盤點
 - 非消耗品自盤結果表
 - 報廢申請單(非消耗品)
 - 報廢整批列印(非消耗品)
 - 全校非消耗品查詢
- 簽核區
- 系統管理

2022-01-18 09:29

E2020 移動申請單 新增

填單日期	2022-01-18	單號	M1110118-001
保管單位	1101 總務處	保管人	A0002 保管組
*移動申請人姓名	<input type="text"/>	品名	室內告示牌
購置日期	2009-06-25	廠牌	訂製品
分類編號	5010504-12A 公佈欄	耐用年限	5
序號	10~12	放置地點	AB102 AB102
單位：面 數量：3.00		規格	高199*寬30*長88
單價：8,300.00 金額：24,900.00			
*移動序號	<input type="text" value="10"/> <input type="text" value="12"/>	*移入放置地點	<input type="text"/> <input type="text"/>
*移動數量	<input type="text" value="3"/>	*移入保管人	<input type="text"/> <input type="text"/>
說明	<input type="text" value="備註說明"/>	*移入部門	<input type="text"/> <input type="text"/>

1. 選擇要移動的序號並填入「移動序號」欄位中。

2. 移入資料，務必確實填寫

點選  進入選取，請勿直接 Key

Copyright 2006 eoffice 2007

【注意】

若一批財產中，只需移動其中幾項，請洽分機 1245 進行序號分割，再進行移動申請作業，以免作業錯誤。例如：圖示 3 面財產序號為 10~12，若只移動序號 11 的財產，請先進行序號分割。

3. 填寫完，請按下「確認」

填寫報廢申請單

財產與非消耗品報廢操作流程同樣。

eOffice 校園e化整合系統 歡迎 / 邱鈺芸 來到! 收件匣(待簽核)0 件 代理匣(待簽核)0 件 登出 eOffice 校園e化整合

系統選單
首頁區
公布欄
專案申請人
電子表單
預算查詢及報表
收款收據系統
付款紀錄查詢
個人財產系統
財產管理
移動申請單
移動整批列印
財產盤點表
財產盤點
財產自盤結果表
報廢申請單
報廢整批列印
全校財產查詢
個人非消耗品系統
非消耗品管理
移動申請單(非消耗品)
移動整批列印(非消耗品)

E2040 報廢申請單 新增

填單日期	2022-01-21	單號	L1110121-004
保管單位	1101 總務處	保管人	A0002 保管組
*報廢申請人姓名	邱鈺芸	品名	不銹鋼組合式信箱
購置日期	2001-07-31	廠牌	
分類編號	5010303-04	耐用年限	10
序號	57~84	放置地點	CE003,信件收發室
單位：個 數量：28.00 單價：1,000.00 金額：28,000.00		規格	40*30*20
*報廢序號	<input type="text"/>	*報廢原因	年限已到且不堪使用
*報廢數量	<input type="text"/>	*是否繳回	是
說明	備註說明	備註	財物報廢後，務必繳回，任意廢棄財物者，則以財產管理辦法第六條規定辦理。

1. 選擇要報廢的序號並填入「報廢序號」欄位中。

2. 務必確實填寫

【注意】

若一批財產中，只需報廢其中幾項，請洽分機 1245 進行序號分割，再進行報廢申請作業，以免作業錯誤。例如：圖示 28 台財產序號為 57-84，若只報廢序號 60 和 73 的財產，就須進行序號分割。

3. 填寫完，請按下「確認」 →

5. 列印申請單：申請單列印出來後，請移出、移入單位主管及移出、移入保管人，**清點財產**並於申請單下方**簽章**後送至保管組。

- ◇ 單筆申請**移動/報廢**：點選左側選單的「**移動申請單**」、「**報廢申請單**」列印。
- ◇ 多筆資料同時申請**移動/報廢**：可使用「**移動整批列印**」、「**報廢整批列印**」。

eOffice 校園e化整合系統 收件匣(待簽核)0件 代理匣(待簽核)0件 eOffice 登出 校園e化整合

系統選單

- 財產管理
 - 移動申請單**
 - 移動整批列印
 - 財產盤點表
 - 財產盤點
 - 財產自盤結果表
 - 報廢申請單
 - 報廢整批列印
 - 全校財產查詢
- 個人非消耗品系統
 - 非消耗品管理
 - 移動申請單(非消耗品)**
 - 移動整批列印(非消耗品)
 - 非消耗品盤點表
 - 非消耗品盤點
 - 非消耗品自盤結果表
 - 報廢申請單(非消耗品)
 - 報廢整批列印(非消耗品)
 - 全校非消耗品查詢
 - 簽核區
 - 系統管理

個人財產系統

個人非消耗品系統

E2020 移動申請單

移動單號：
 財產編號： 起： 迄：
 財產名稱：
 保管人：

18419筆, 1842頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

維護	申請單號	申請日期	分類編號	起	迄		序號	序號	移動	辦理單號	辦理日期	辦理狀態	刪
				起	迄		起	迄	數量				
	M1110111-002	2022-01-11	3010417-09	4	8	中央面板實習功能設備組	4	8	5		2022-01-11	做廢-A91020	
	M1110111-001	2022-01-11	3010417-09	1	3	中央面板實習功能設備組	1	3	3		2022-01-11	做廢-A91020	
	M1110110-001	2022-01-10	5010110-41	19	19	全自動咖啡機	19	19	1				<input type="checkbox"/>
	M1110107-002	2022-01-07	5010301-01A	223	223	工作桌(放雙面鏡)	223	223	1	11110111F001	2022-01-11	作業完成	
	M1110107-001	2022-01-07	5010301-01A	224	224	工作桌(放雙面鏡)	224	224	1	11110111F001	2022-01-11	作業完成	
	M1110105-014	2022-01-05	3020508-04	21	21	垃圾分類回收桶	21	21	1				<input type="checkbox"/>
	M1110105-013	2022-01-05	3020508-04	22	22	垃圾分類回收桶	22	22	1				<input type="checkbox"/>
	M1110105-012	2022-01-05	3020508-04	23	23	垃圾分類回收桶	23	23	1				<input type="checkbox"/>
	M1110105-011	2022-01-05	3020508-04	24	24	垃圾分類回收桶	24	24	1				<input type="checkbox"/>
	M1110105-010	2022-01-05	3020508-04	25	25	垃圾分類回收桶	25	25	1				<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄


移動申請單 列印

移動申請單

列印

關閉視窗

財產與非消耗品報廢操作流程同樣。

★備註:填寫申請單確認後，若欲修改內容請點選  編輯修改資料；若欲刪除申請，勾選最左邊欲刪除的資料後，點選「刪除紀錄」即可。

6. 務必列印出申請單完成簽章後送至保管組(報廢需連同物品一起繳回)始得完成申請手續。

✓ 移動申請單

保管人： 大仁科技大學 保管組辦理編號： 第1頁，共3頁
移轉日期： 財產移動單(第一聯) 印表日期：111年01月18日
移轉單編號：M1110110-001

財產名稱	財產編號	購置日期	數量	單價	總價	移出單位	移出地點	移入單位	移入地點	移入保管人
------	------	------	----	----	----	------	------	------	------	-------

請移出、移入單位主管及保管人於下方簽章後送至保管組

清點財產無誤後，請移入保管人簽名

說明：
1. 本單由移出單位填製一式三份，除一份自存外，其他兩份及財產卡隨同財產由移入單位查收，並由移入單位在登記聯上簽章退還，再由移出單位將登記聯送保管組辦理移轉登記。
2. 上述財產經移入保管人清點無誤，移入保管人切結簽名：_____。

保管組長： 移出學院院長： 移入學院院長：
保管組： 移出單位主管： 移入單位主管：
保管人： 保管人：

✓ 報廢申請單：需連同報廢物品送至保管組

單位： 大仁科技大學 保管組辦理編號： 第1頁，第2頁
保管人： 財產報廢申請單(第一聯) 申請單編號：L1110117-002
填單日期： 一式二份，第一聯保管組存查，第二聯保管人存查

財產名稱	財產編號	數量	單位	單價	總價	放置地點	購置日期	使用年限	會計科目	報廢原因
------	------	----	----	----	----	------	------	------	------	------

完成簽章後將紙本送至保管組(需連同報廢物品一起繳回)



一式二份，第一聯保管組存查，第二聯保管人存查
保管人： 使用單位主管： 保管組： 保管組長：

◎小提醒:保管組依紙本申請單為準辦理移轉及報廢作業，請務必將申請單送至總務處保管組辦理。

7. 查詢是否完成作業？

查詢路徑【財產管理】或【非消耗品管理】→物品後方若出現「報廢或異動執行中」代表尚未完成作業，請點選「移動申請單」與「報廢申請單」查詢辦理狀態。

- 辦理狀態顯示「作業完成」代表已完成作業。
- 辦理狀態顯示「空白」代表尚未完成作業，可能未送單或尚未作業，請盡速將申請單送至或請洽保管組詢問後續情形。
- 辦理狀態顯示「作廢」代表已刪除移動/報廢申請。

E2020 移動申請單  

移動單號:
財產編號: 起: 迄:
財產名稱:
保管人:

◎物品申請移動後，請務必列印「移動申請單」，經單位主管核章後，再將紙本送至總務處保管組辦理。

21130 筆, 2113 頁 

維護	申請單號	申請日期	分類編號	起	迄	財產名稱	序號 起(移 動)	序號 迄(移 動)	移動 數量	辦理單號	辦理日期	辦理狀態	刪
	M1120906-004	2023-09-06	5010105-57	60	60	LED液晶電視	60	60					<input type="checkbox"/>
	M1120906-003	2023-09-06	5010105-09	547	547	電動式懸掛布幕	547	547					<input type="checkbox"/>
	M1120906-002	2023-09-06	5010105-21	452	452	投影機	452	452					<input type="checkbox"/>
	M1120906-001	2023-09-06	5010105-21	685	685	單槍投影機	685	685					<input type="checkbox"/>
	M1120901-006	2023-09-01	3070105-07	1	1	銑床	1	1		1120914F001	2023-09-14	作業完成	<input type="checkbox"/>
	M1120901-005	2023-09-01	3140101-05	1751	1751	電腦主機	1751	1751		1120914F001	2023-09-14	作業完成	<input type="checkbox"/>
	M1120901-004	2023-09-01	3140307-01	1057	1057	電腦螢幕	1057	1057		1120914F001	2023-09-14	作業完成	<input type="checkbox"/>
	M1120901-003	2023-09-01	3140101-05	241	241	電腦主機	241	241		1120914F001	2023-09-14	作業完成	<input type="checkbox"/>
	M1120901-002	2023-09-01	3140401-01	2309	2309	電腦	2309	2309		1120914F001	2023-09-14	作業完成	<input type="checkbox"/>
	M1120901-001	2023-09-01	3140401-01	2310	2310	電腦	2310	2310		1120914F001	2023-09-14	作業完成	<input type="checkbox"/>