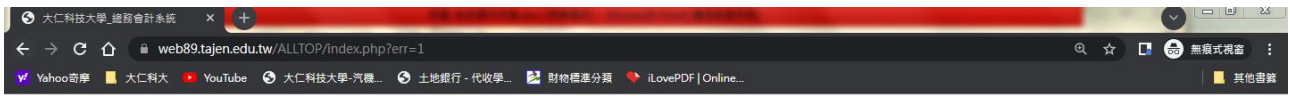


大仁科技大學 線上財產系統操作流程

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/>) 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」

注意：「財產」與「非消耗品」需得分開查詢
→ 【個人財產系統】、【個人非消耗品系統】。

點選「財產管理」或「非消耗品管理」

2. 針對您要異動之財產與非消耗品點選「移動鈕」或「報廢鈕」，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: [] - [] 查詢

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	報廢 移動
	5010504-12A	9	9	戶外告示牌	1	19,000.00	2009-06-25	AB104,AB104	A0002,保管組	報廢 移動
	5010504-12A	10	12	室內告示牌	3	24,900.00	2009-06-25	AB102,AB102	A0002,保管組	報廢 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	報廢 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	報廢 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	報廢 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	報廢 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	報廢 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	報廢 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	報廢 移動

92筆, 10頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Copyright 2006 eoffice 2007

財產與非消耗品移動、報廢操作流程同樣。

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：一批財產序號為 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 eOffice 登出 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	<input type="text"/>	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	<input type="text" value="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

3. 填寫完，請按下「確認」

【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：一批財產序號為 57-84，若只報廢序號 60 和 73 的財產，就須進行序號分割。

Copyright 2006 eoffice 2007

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

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

E2020 移動申請單

移動單號： 財產編號： 起： 迄： 財產名稱： 保管人： 查詢

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	內容	序號	序號	移動	辦理單號	辦理日期	辦理狀態	刪除
				(移動)	(移動)		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

財產與非消耗品報廢操作流程同樣。

個人財產系統

個人非消耗品系統

移動申請單-列印 - Goog...

web89.tajen.edu.tw/ALLTOP/...

移動申請單 列印

A4 移動申請單 列印

關閉視窗

★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： _____

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
------	------	----	----	----	----	------	------	------	------	------

完成簽章後送至保管組(需連同物品一起繳回)

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：

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。

- 狀態顯示「作業完成」代表已完成作業。
- 狀態顯示「空白」代表尚未完成作業，可能未送單或尚未作業，可洽保管組詢問後續情形。
- 狀態顯示「資料錯誤或資料已異動」，請洽保管組(分機 1245)詢問後續情形。

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
◀◀◀ 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 ▶▶▶

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	1				<input type="checkbox"/>
	M1120906-003	2023-09-06	5010105-09	547	547	電動式懸掛布幕	547	547	1				<input type="checkbox"/>
	M1120906-002	2023-09-06	5010105-21	452	452	投影機	452	452	1				<input type="checkbox"/>
	M1120906-001	2023-09-06	5010105-21	685	685	單槍投影機	685	685	1				<input type="checkbox"/>
	M1120901-006	2023-09-01	3070105-07	1	1	銑床	1	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	1	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	1	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	1	1120914F001	2023-09-14	作業完成	<input type="checkbox"/>
	M1120901-002	2023-09-01	3140401-01	2309	2309	電腦	2309	2309	1	1120914F001	2023-09-14	作業完成	<input type="checkbox"/>
	M1120901-001	2023-09-01	3140401-01	2310	2310	電腦	2310	2310	1	1120914F001	2023-09-14	作業完成	<input type="checkbox"/>