

報廢系統操作說明

步驟一：登入校園入口。



校園入口網站
CAMPUS INFORMATION PORTAL

帳號 / Account


密碼 / Password

(點圖片可更換驗證碼)

上方驗證碼 / Input Captcha

登入(中文) Login(Eng.)

忘記密碼 / Forgot Password



步驟二：點選「總務類」進入。



步驟三：點選「資產管理系統」進入申請畫面。



步驟四：4-1 點選「財產報廢作業(增減值)」。

4-2 點選「新建單據」處箭頭下拉，選擇要申請報廢財產單據類型。

『財產編號第1碼1-5開頭，選擇「動產報廢單」；財產編號第1碼6開頭，選擇「非消耗品報廢單」。』

4-3 按「執行」，進入勾選申請報廢財產畫面。

ASIA University e-Office 行政管理系統

[保管系統]

報廢預算作業

盤點作業

保管財產清單

財產移轉作業 4-1

財產報廢作業(增減值)

計畫清冊報表

1 G20F04 ×

N 已核可 單據類型 ZM 報廢單-動產 填單日期 電腦編號 財產編號

財產名稱 保管單位: 保管者: 存置地點: 申請人:

查詢 新建單據 編輯 作廢 列印單據 核可 退件

1 1090731 B2001728 5010302-001B [389

3013101-0013 [005

3100908-0047 [010

3111004-0006 [069

2 1090731 B2001728 3111101-0039 [001

新建單據

資料輸入

單據日期: 申請當日日期

4-3 執行 取消

- 步驟五：**
- 5-1 點選「從我保管財物中挑選」，系統會自動帶出當學年度有申請預計報廢財產。
 - 5-2 勾選當次要申請報廢財產，並詳述報廢原因，後按「加入」產生報廢明細。
 - 5-3 報廢明細增加完成後，按「送出簽核」鍵，系統會出現訊息提示。
 - 5-4 核對報廢明細及報廢原因，無誤後，按「確定」送出申請。

1 G20F04 × 2 報廢單-動產(B2001802) ×

編輯 刪除 折疊 從我保管財物中挑選... 操作小提示 送出簽核

財產編號

資料種類 1 未選擇 財產編號 財產名稱

存置地點 保管人 查詢

※我要將所勾選的財物加入本單中。
原因/理由是: "此欄位必填" 加入 關閉

5-2

<input type="checkbox"/>	財產編號	財產名稱	存置地點
<input checked="" type="checkbox"/>	5010302-001B0000165	玻璃	I621
<input type="checkbox"/>	5010302-001B0000171	玻璃	H403
<input type="checkbox"/>	5010302-001B0000181	拉門	H403
<input type="checkbox"/>	5010302-001B0000188	活門	H403
<input type="checkbox"/>	5010302-001B0000189	活門	H403

100 第 1 共 1 頁 顯示 1 到 5, 共 5 記錄

訊息提示
送出電子簽核後內容無法變更，
您確定要送出嗎?
5-4
確定 取消

- 步驟六：** 簽辦意見系統會協助帶出，
不需修改簽辦意見，直接按「確定」送出，進行簽核程序；
需更改簽辦意見者，則按「修改簽辦意見」，修改完成後，再按「簽出」鍵，進行簽核程序。

1 G20F04 × 3 財產報廢 ×

表單內容

單號:	B2001803	申請日期:	1090925
申請人職編:		申請人姓名:	
說明:	B2001803 資產報廢單		
項目:	5010302-001B [0000165~0000]		

附件: Select File...

簽辦意見
請鑒核

訊息提示
您確定要簽出嗎?
確定 修改簽辦意見