

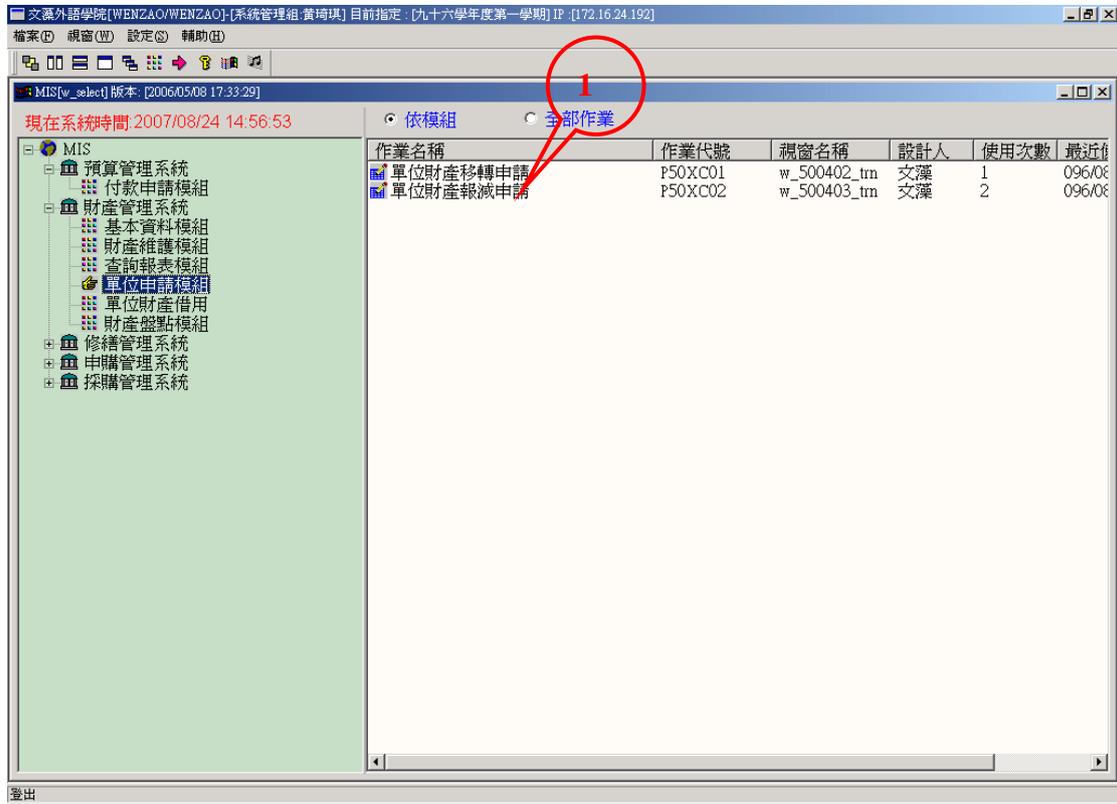
◎單位財產報減申請

P50XC02

w_500403_trn

◆目的及功能：提供各單位建立財產減損單。

◆作業時機：任何時候



操作說明：

步驟 1. 登入校務行政系統後，選擇財產管理系統 → 單位申請模組 → 單位財產報減申請作業。

◆關鍵欄位說明：

◆產生報表：無

◆附註：無

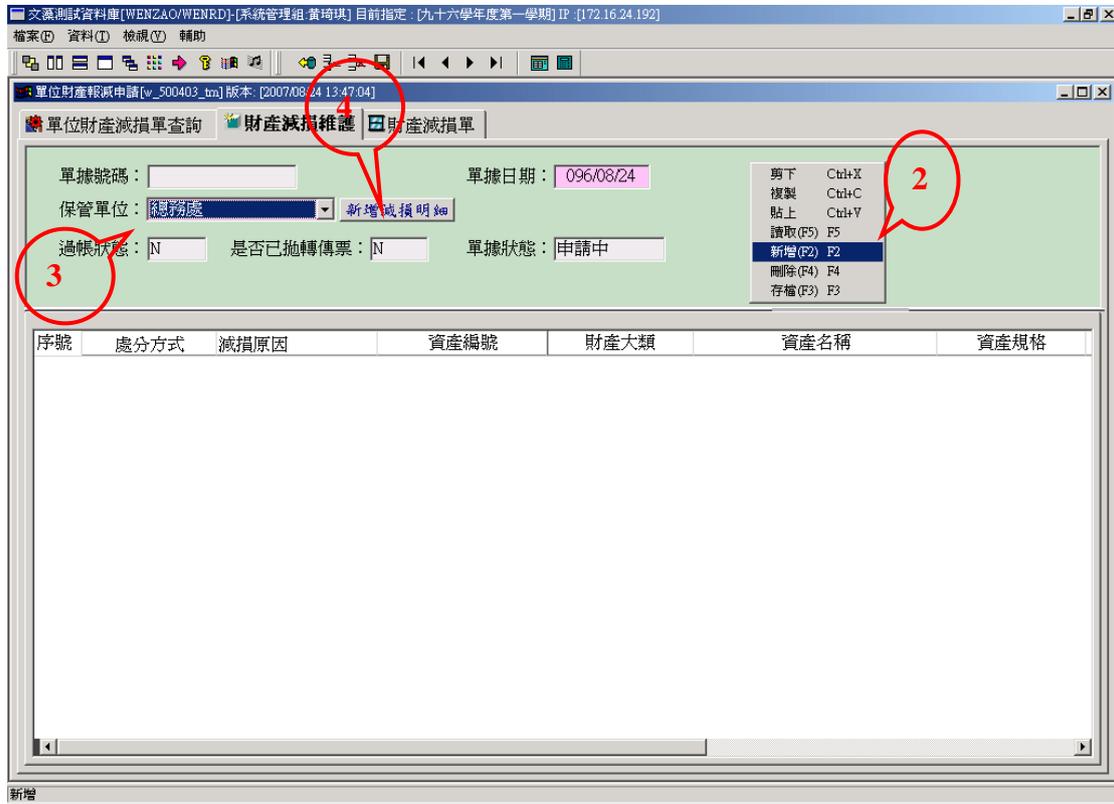
◎單位財產報減申請

P50XC02

w_500403_trn

◆目的及功能：提供各單位建立財產減損單。

◆作業時機：任何時候



操作說明：

步驟 2. 在「財產減損維護」頁籤，按滑鼠右鍵選「新增(F2)」鍵，即可新增此移轉單。

步驟 3. 下拉選取「保管單位」。

步驟 4. 點選「新增減損明細」按鈕，可選擇要減損的財產資料。

◆關鍵欄位說明：

◆產生報表：無

◆附註：無

◎單位財產報減申請

P50XC02

w_500403_trn

◆目的及功能：提供各單位建立財產減損單。

◆作業時機：任何時候

5 查詢條件

6

7

8

9

10

全選	財產號碼	列帳日期	財產名稱	規格
<input type="checkbox"/>	3140101-01-000327	090/06/01	DVD個人電腦	Pentium III 128R
<input type="checkbox"/>	3140101-01-000377	091/04/02	筆記型電腦	Acer Travel 520 另
<input type="checkbox"/>	3140101-01-000620	091/10/16	個人電腦	Acer 7200 含15'
<input checked="" type="checkbox"/>	3140101-01-000648	091/11/20	多媒體電腦	Acer 含BENC
<input type="checkbox"/>	3140101-01-000649	091/11/20	多媒體電腦	Acer 含BENC
<input type="checkbox"/>	3140101-01-000650	091/11/20	多媒體電腦	Acer 含BENC
<input type="checkbox"/>	3140101-01-000651	091/11/20	多媒體電腦	Acer 含BENC
<input type="checkbox"/>	3140101-01-000652	091/11/20	多媒體電腦	Acer 含BENC

操作說明：

步驟 5. 輸入查詢條件(保管單位、財產編號(起)(迄))。

步驟 6. 必需輸入「處分方式」和「減損原因」。

步驟 7. 按「查詢」按鈕，可帶出符合查詢條件的財產資料。

步驟 8. 勾選要減損的財產資料。

步驟 9. 選好要減損的財產資料，按「確定」鈕，則將要減損的財產資料帶回原申請畫面，完成減損申請作業。

步驟 10. 若放棄不要減損財產資料，則按「取消」鈕。

◆關鍵欄位說明：財產編號(起)(迄)欄位，可以不輸入資料。

◆產生報表：無

◆附註：無

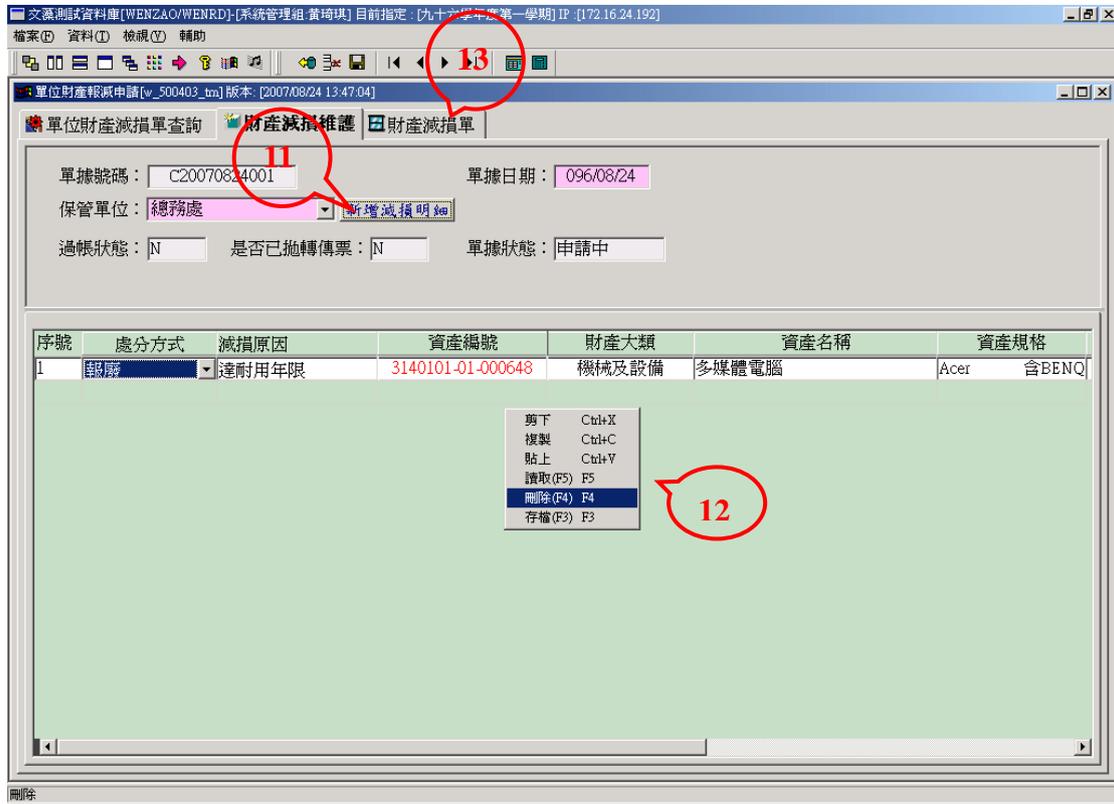
◎單位財產報減申請

P50XC02

w_500403_trn

◆目的及功能：提供各單位建立財產減損單。

◆作業時機：任何時候



操作說明：

步驟 11. 若要持續挑選財產減損資料請按「新增減損明細」按鈕，重覆步驟 5~10。
(ps:若要新增新的減損單，需按滑鼠右鍵選「新增 F2」)

步驟 12. 若欲刪除財產減損申請資料，請選擇要刪除的資料使其反白，再按滑鼠右鍵選「刪除(F4)」時，會出現「確定刪除這筆資料？」的訊息，按「確定」鈕，即出現「刪除成功」訊息，表示該資料被刪除；按「取消」，表示放棄刪除動作。

步驟 13. 列印財產減損單，請選擇「減損財產單」頁籤。

◆關鍵欄位說明：

◆產生報表：無

◆附註：無

◎單位財產報減申請

P50XC02

w_500403_trn

◆目的及功能：提供各單位建立財產減損單。

◆作業時機：任何時候

文藻測試資料庫
財產減損單

申請單號: C20070824001
申請日期: 096/08/24
使用單位: 總務處

報廢日期:

財產編號	產品名稱	廠牌規格	單位	數量	單價	總價	折舊	殘值	減損原因	耐用年限	原年月上
3140101-01-000648~000648	多媒體電腦	Acer 含 BENQ15"LCD	台	1	36,900	36,900			達耐用年限	4	091/11/2

使用單位保管人
使用單位主管

財產保管單位
總務長

會計
校長

附註: 本表流程: 單位保管人-單位主管-財產保管單位-總務長-會計室-校長-財產保管單位(除帳)-單位保管人(副本)

操作說明:

步驟 14. 按滑鼠右鍵選「預覽列印(F8)」, 即可列印財產減損單。

◆關鍵欄位說明: 報表格式為 A4 橫印

◆產生報表: 無

◆附註: 無

◎單位財產報減申請

P50XC02

w_500403_trn

◆目的及功能：提供各單位建立財產減損單。

◆作業時機：任何時候

單據號碼	單據日期	保管單位	是否已過帳	是否已拋轉傳票	單據狀態
C20070824001	096/08/24	總務處	N	N	申請中

操作說明：

步驟 15. 輸入查詢條件，按「查詢」鍵，即可下方視窗帶出符合條件的減損申請單資料。

步驟 16. 若要修改減損單的資料可選「財產減損維護」頁籤，重覆步驟 4~10 動作

◆關鍵欄位說明：

◆產生報表：無

◆附註：無