得晶財物管理系統
報廢流程

總務處經營管理組

陳永泓組員(分機2441)

系統登入

(https://property.ncnu.edu.tw/dj/)

請使用員工編號及密碼登入

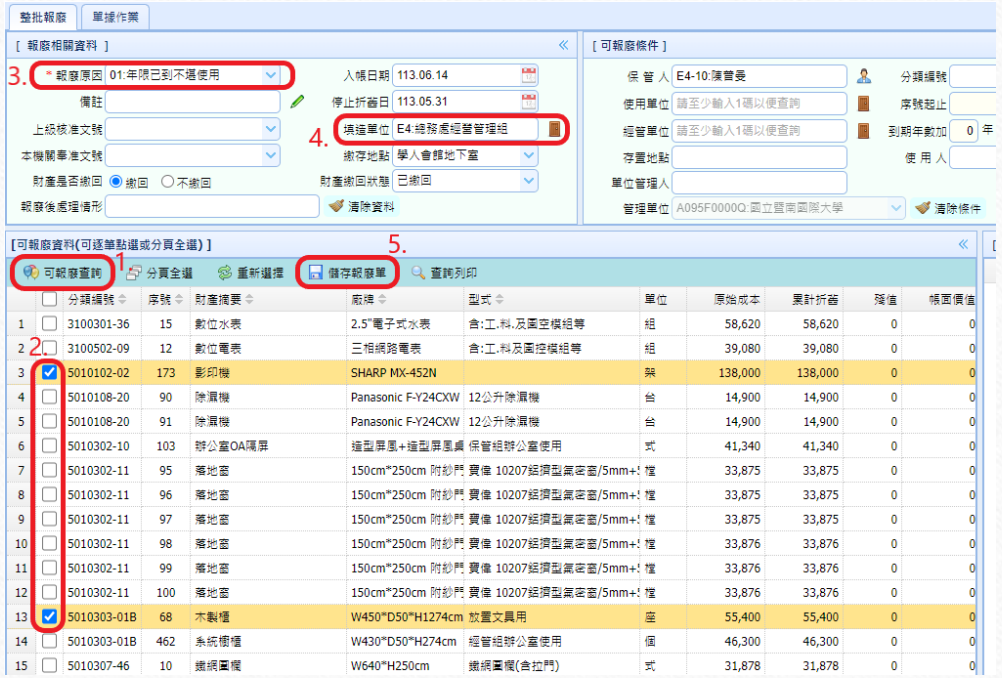


1.選擇申請報廢財物類別



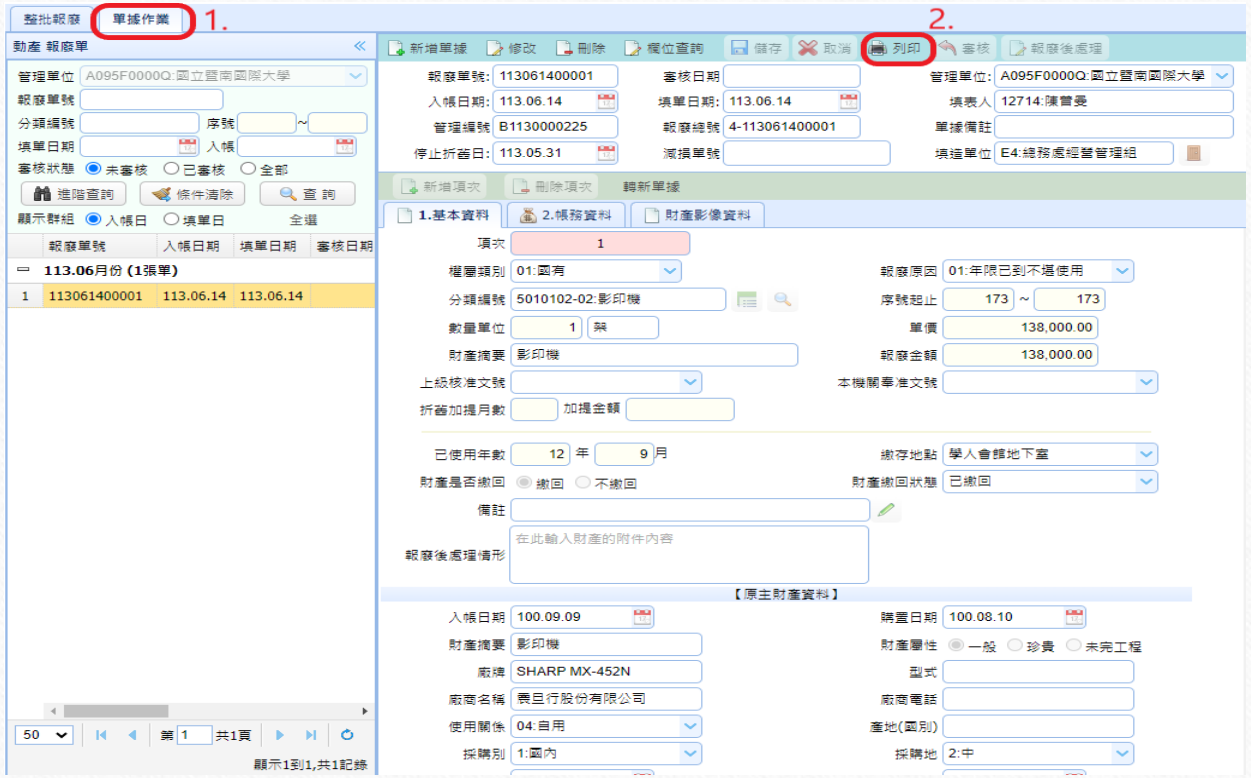
- 動產**3~5** (分類編號第1碼)
- 圖書**50300**(分類編號)
- 電腦軟體**8070301**(分類編號)
- 非消耗品**6**(分類編號第1碼)

2.勾選可報廢財物項目及原因



- 點選【可報廢查詢】(僅顯示已達保存年限可申請報廢財產項目)
- 勾選可報廢財物
- 選擇報廢原因(建議設定為01:年限已到不堪使用)
- 選擇【填造單位】(財產經管單位)
- 儲存報廢單

3.完成申請並列印



- 選取【單據作業】
- 列印申請單

列印出報廢申請單



- 選取【預覽報表】
- 點選右方印表機圖示,列印1式2聯申請單
- 請於使用單位:保管人及單位主管處用印

注意事項

- 報廢申請單未奉核定前，請勿將報廢品逕送經管組【待核定後之財物報廢申請單及報廢品一併送經管組】。
- 報廢財物如體積龐大或品項數量繁多，如需申請公務車派車運載至學人會館地下室儲存倉庫，請自行向事務組申請小貨車派車。
- 申請報廢財物，如含額外加裝項目(EX.影印機加裝分頁機)，請一併辦理報廢申請，以免邇後產生報廢認定之爭議。

謝謝指教

如有操作疑問，

請洽總務處經管組

(分機2441)