財產轉操作說明

登入總務系統

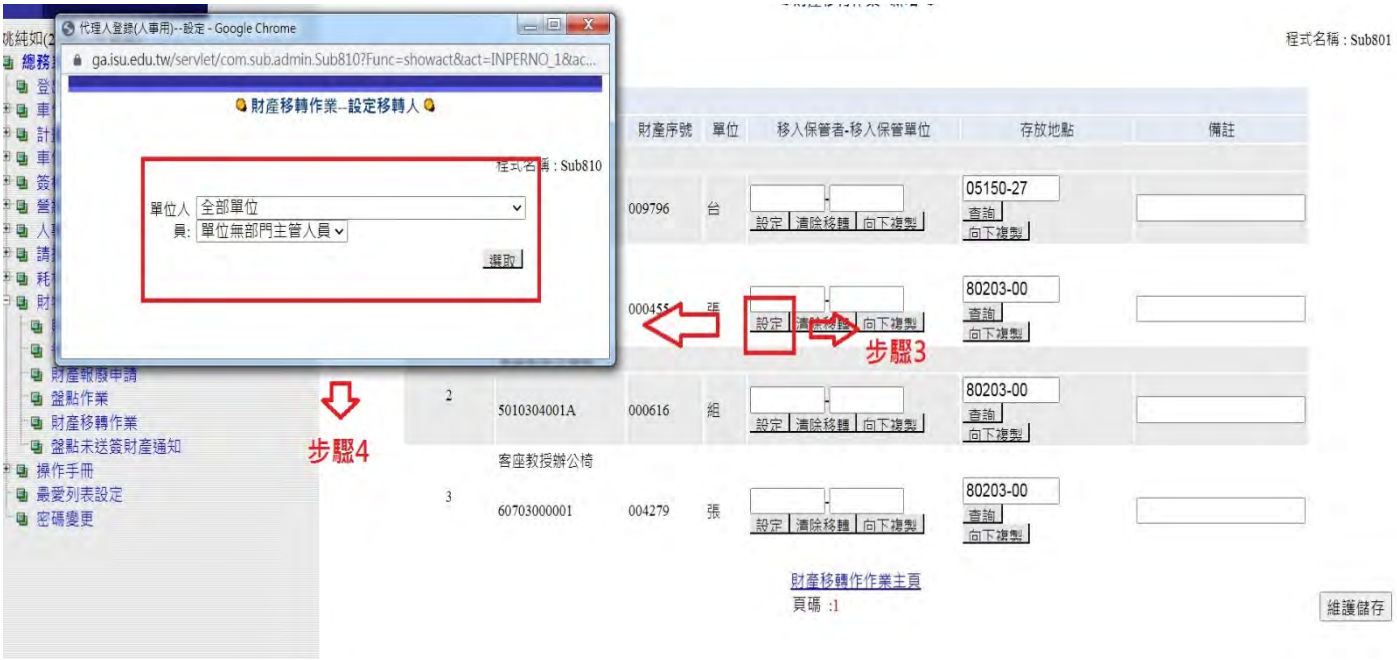
步驟 1：點選財產移轉作業

步驟 2：新增財產移轉



步驟 3：點選設定

步驟 4：選擇要轉入的單位及人員



步驟 5：修改存放地點



步驟 6：選取完畢要記得按維護儲存喔

PS. 如要移轉單位及對象都相同，可點選向下複製



步驟 7：點選主頁



步驟 8：送簽



步驟 9：再按一次送簽，就完成拉~

