財產報廢流程

☆先在總務系統產生報廢清冊

步驟 1：登入總務系統



步驟 2：點選財產報廢申請

步驟 3：點選新增報廢單



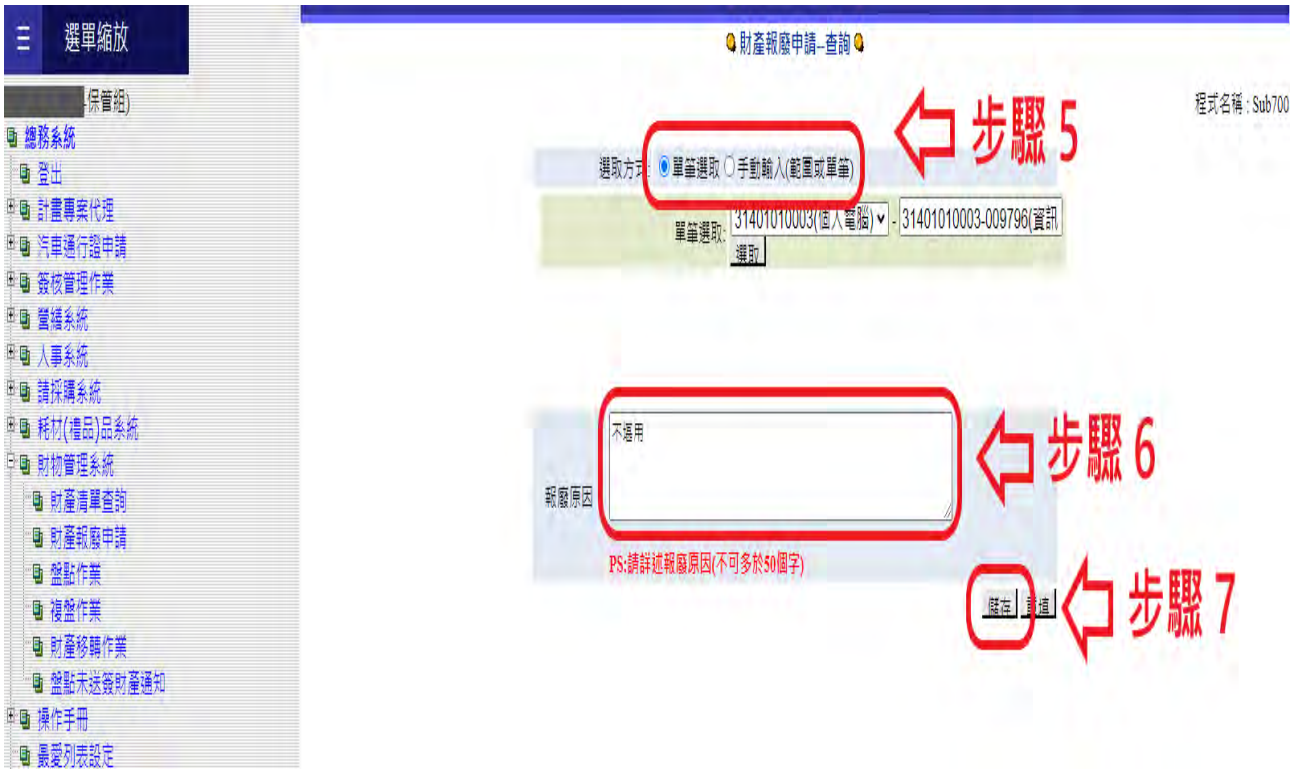
步驟 4：點選新增細項



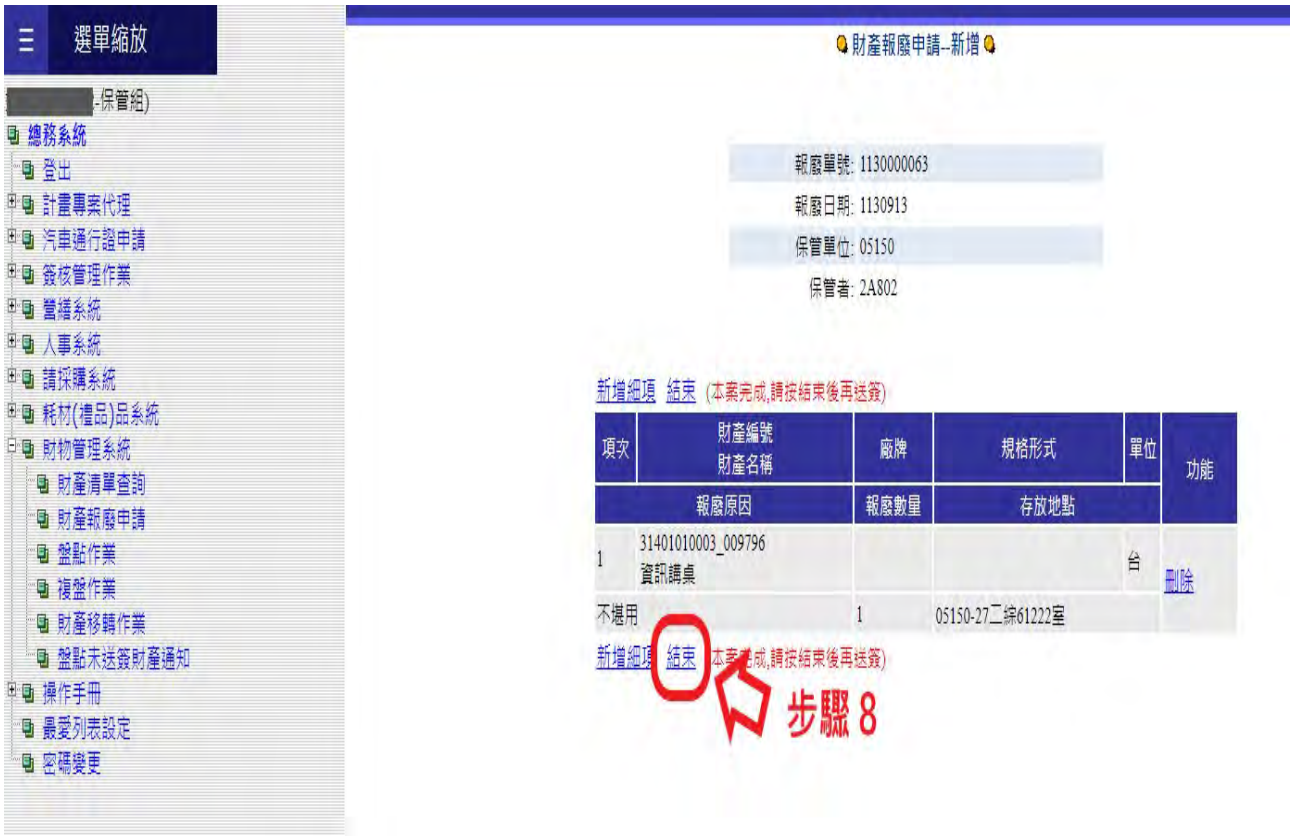
步驟 5：勾選單筆選取 or 手動輸入

步驟 6：填寫報備原因

步驟 7：按儲存



步驟 8：點選結束

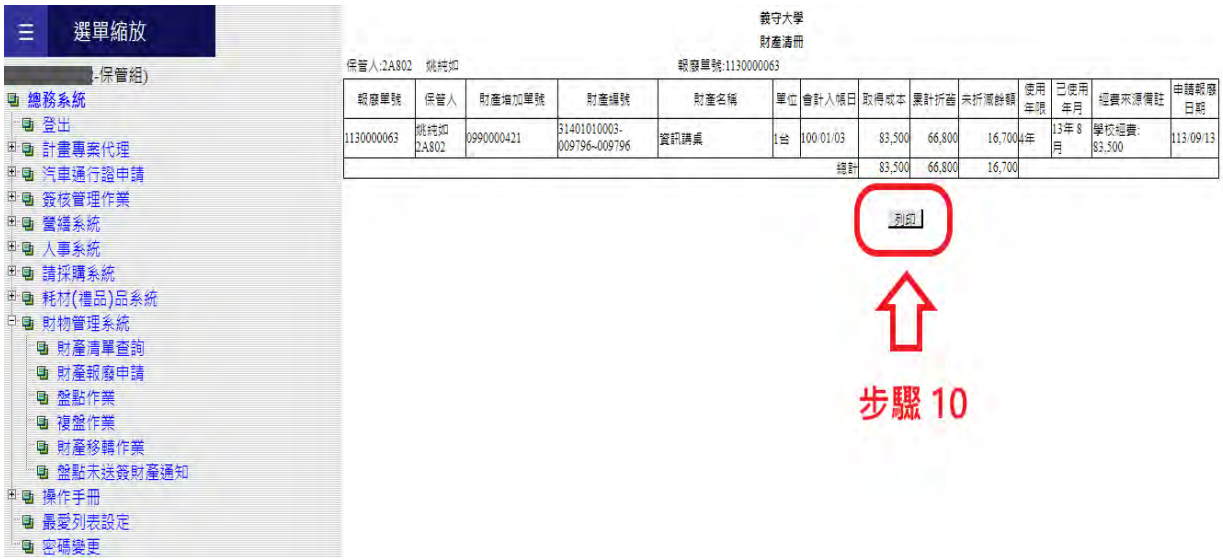


步驟 9：點選列印內容



步驟 10：點選列印

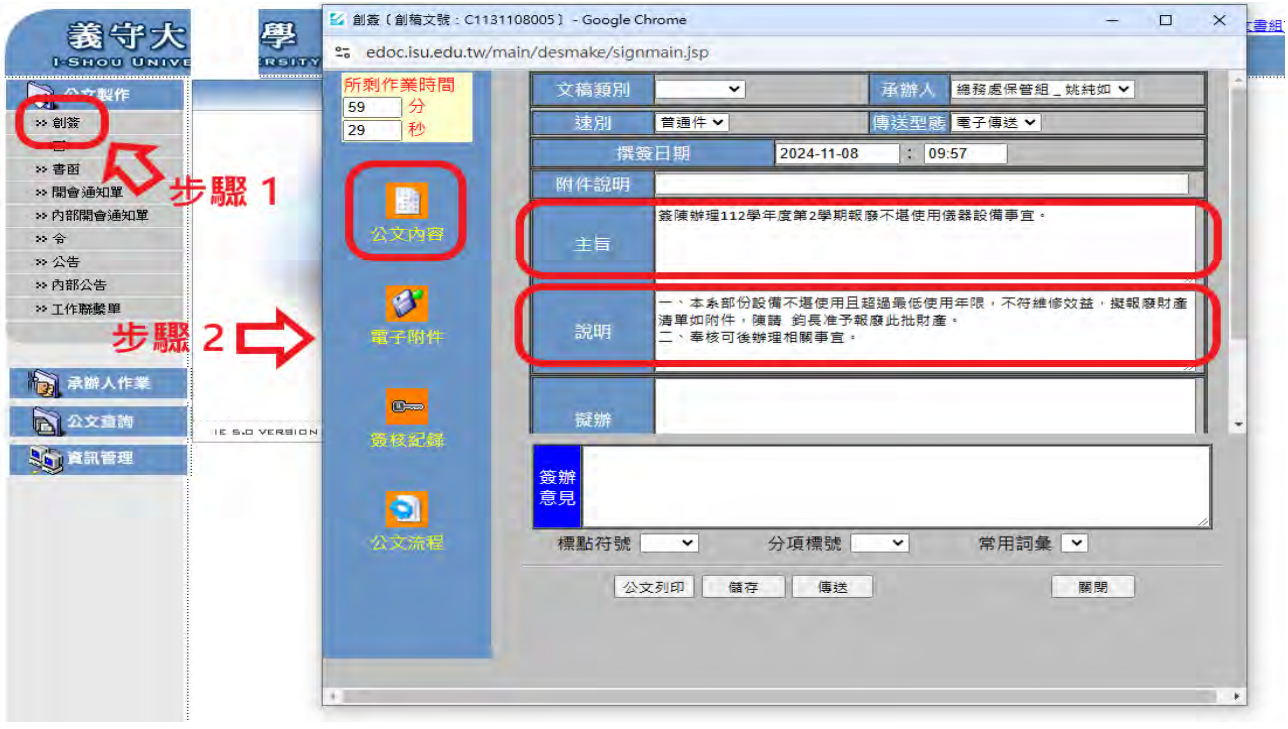
☆列印時請點選 PDF 檔案，寫報廢公文時需附加



☆報廢清冊產生完後，換電子公文系統寫報廢公文

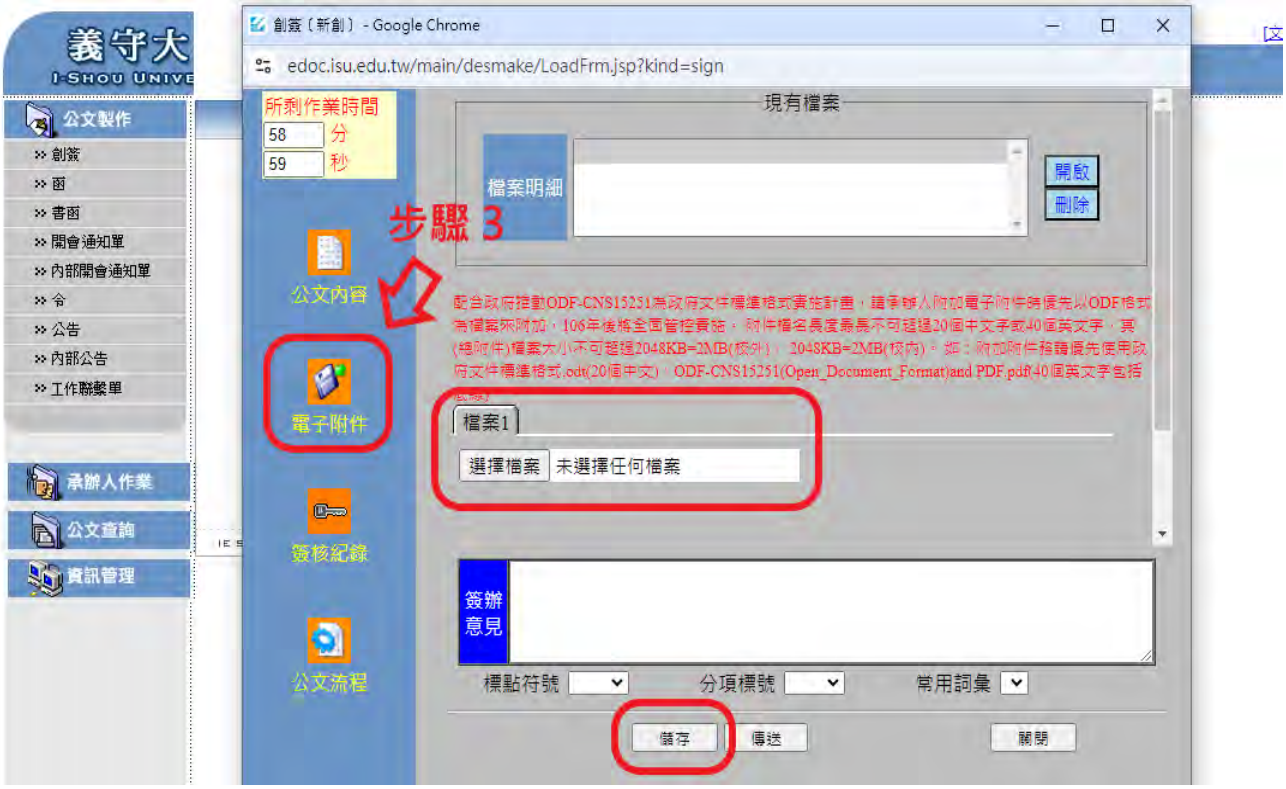
步驟 1：登入電子公文系統，點選創簽

步驟 2：跳出創簽視窗後，點擇公文內容，填寫主旨、說明



步驟３：點選電子附件，點選選擇檔案，點選儲存

☆檔案為總務系統產生的報廢清冊



步驟４：點選公文流程，點選選擇單位，點選儲存



☆選擇單位

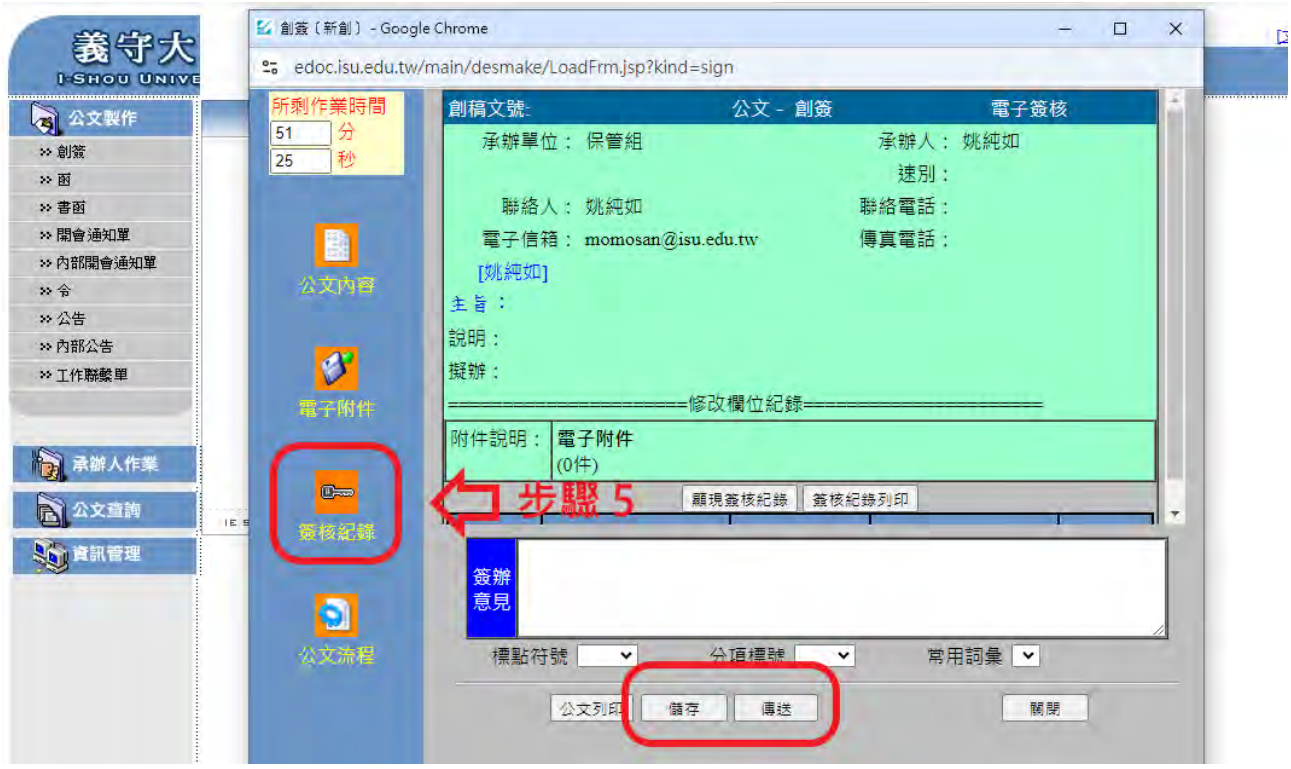
※系主任→院長→〔圖資處〕→總務處→會計處→秘書處→(權責)副校長→校長

※電腦相關：加會—圖資處

※非電腦相關：加會—總務處營繕組

※學術單位權責副校長為林副校長

步驟 5：點選簽核紀錄，確認公文內容無誤，點選儲存，點選傳送



☆報廢公文核准後，請將報廢公文及報廢清冊列印出來，交至保管組印製「財產減損單」