

財物減損單電子化填報流程及注意事項

由「[電子公文暨表單管理系統](#)」進入後，點選[電子表單清單](#)，選擇**總務**項下之**財產/非消耗品減損單**，填寫申請。

The screenshot shows the 'Electronic Document and Form Management System' interface. The breadcrumb path is 'Home > 電子表單清單 > 財產/非消耗品減損單'. The left sidebar contains a menu with '總務' expanded, and '(測試中)財產/非消耗品減損單' highlighted with a red box. The main form area is titled '財產/非消耗品減損單' and contains the following fields:

申請人	09709005	林俞妘
申請部門	A060000	總務處
申請單位	A060200	事務組
分機		
資產別	請選擇	
減損類別	請選擇	固定資產 非消耗品
備註		

Step.1 點選電子表單清單-總務>財產/非消耗品減損單

Step.2 點選申請部門單位(雙重身分者)並填寫相關欄位(分機)
選擇資產別(請選擇固定資產或非消耗品，僅能擇一)
有英文字母為固定資產；全數字為非消耗品。

※ 請注意 ※ 如欲報廢財物之部分減損者(例:辦公桌僅減損附屬配件-活動櫃或圖書館辦理圖書遺失等)，請填送原紙本財產/非消耗品減損單(3.0 版本)進行減損作業。

財物減損單電子化填報流程及注意事項

選擇財產或非消耗品之「減損類別」(事務設備、冷氣設備或資訊設備請擇一)，才可選擇名下使用之財產或非消耗品。

電子公文暨表單管理系統

Home > 電子表單清單 > 財產/非消耗品減損單

財產/非消耗品減損單

傳送

申請單位: A060200 事務組 ? 可輸入單位名稱查詢

分機:

資產別:

減損類別:

事務設備整理同意書

Step.3
選擇減損類別(事務設備、冷氣設備及資訊設備擇一)，
請務必選擇正確，流程才會依財物授權單位簽核。
且參閱注意事項並勾選同意書。

財物管理及保管辦法」財物管理授權單位分別為總務處事務組(事務設備類)、總務處營繕組(空
冷氣設備 及電算中心行政諮詢組(資訊設備類)，請依欲提報之減損財物屬性類別而分別填報，以利授權管
資訊設備 查回收減損。

- 每一份減損單，至多僅可填報 10 件財物，並請提供清晰實體正面及財產標籤照片，模糊不詳細者一律統一退件。
- 事務設備類請配合總務處事務組公告之「減損財物繳庫時間」將減損財物繳回。
- 已經逐項閱讀閱讀完畢，且同意上述注意事項

資訊設備類依電算中心行政諮詢組提供，資訊設備類範圍如本校「財物管理及保管辦法」中第二章第三條第三項第三款所示。

財物減損單電子化填報流程及注意事項

Step.4 查詢資產或非消耗品 點選「查詢資產或非消耗品」按鍵，選擇欲報廢減損之財物。

購置類別	購置補述	財物編號	財物名稱	廠牌 型號	數量 單位	購置金額	減損金額	累計折舊	殘值	購買日期	減損原因	最低使用年限	已使用年月數
請提供清晰實體正面及財產標籤照片，模糊不詳細者一律統一退件													
財物編號		財物名稱		物品實物照片(必要)				物品產編照片(必要)				維修報價證明	

查詢資產或非消耗品

依產編或名稱查詢
依目前保管人查詢
依目前使用人查詢

依財產編號等選項進行搜尋

請選擇欲減損的資產或非消耗品

	購置類別	購置補述	財物編號	財物名稱	數量 單位	購置金額	累計折舊	殘值	購買日期	最低使用年限	已使用年月數
選擇	樹科大		A010100022	辦公桌-150cm	1 張	3,050	2542	508	1997/10/03	5	22年3月

確認欲報廢減損的財產及非消耗品後，點選「選擇」按鍵後，再點選「離開」畫面即可。

▲ 離開

財物減損單電子化填報流程及注意事項

查詢資產或非消耗品 Step.5 系統自動帶入欲減損之財物資料後，請選擇財物實際報廢之「減損原因」或選擇其他(自我填寫)。

購置類別	購置補述	財物編號	財物名稱	廠牌 型號	數量 單位	購置金額	減損金額	累計折舊	殘值	購買日期	減損原因	最低使用年限	已使用年月數	
樹科大		A010100022	辦公桌-150cm	150*70	1 張	3,050	0	2542	508	1997/10/03	請選擇	5	22年3月	刪除

請提供清晰實體正面及財產標籤照片，模糊不詳細者一律統一退件

財物編號	財物名稱	物品實物照片(必要)	維修報價證明
A010100022	辦公桌-150cm	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>上傳實物照片</p> <p>上傳產編照片</p> <p>上傳維修報價單</p> </div>	

Step.6
上傳欲報廢減損財物之實體正面照片及財產標籤照片(務必張貼於財物上)
※ 照片模糊不清晰者，一律整單統一退件，敬請留意!

上傳附件-實物照片

※ 請務必留意注意事項

- 財物實體/標籤照片限定jpg格式。
- 請提供清晰實體正面及財產標籤照片，模糊不詳細者一律統一退件。
- 未達使用年限之廠商維修報價證明或財物故障維修報價單，請上傳PDF檔。
- 以上每個檔案大小不可超過10MB。

Upload

上傳檔案

test.jpg
6.4kB

已上傳檔案清單

檔案名稱	檔案大小

完成

※ 請 注 意 ※

- 未達使用年限之財產提出報廢減損，請務必詳加說明減損原由，並檢附廠商維修證明報價單，並經長官核示後才可辦理減損。
- 資訊設備類由電算中心檢附相關維修報價單(申請單位無須上傳檢附)。

財物減損單電子化填報流程及注意事項

檢附的財產實體正面照片及財產標籤照片，請務必清晰，參如下圖

下載所有檔案

財物編號	財物名稱	物品實物照片	物品產編照片	維修報價證明
C020607957	21.5吋 LCD 螢幕			C020607957-3.pdf



財物減損單電子化填報流程及注意事項

財物減損單經單位主管審核後，申請人收到系統繳庫通知，請依各財物授權管理單位規定及公告時間進行送繳。

edi3.stu.edu.tw 顯示
請列印簽核意見單並將報廢(減損)物品依照事務組規定之時間地點進行送繳，完成繳庫後才可點選繼續簽核流程

確定

Step.7 廢品繳庫
收到繳庫通知，請將報廢減損之財物，依財物授權單位規定及公告時間進行送繳。(事務設備類請單位先行列印簽核意見橫式一張，於繳庫時一同檢附)。

列印簽核意見(請使用橫印) 列印照片(請使用直印) 列印

表單	財產/非消耗品減損單
單號	0000000044
申請人姓名	林俞姘
部門名稱	總務處
單位名稱	事務組

※ 請 注 意 ※ 事務設備類繳庫時，請申請人先行列印簽核意見單橫式一張(請雙面列印)，於繳庫時檢附給總務處事務組審核及核蓋簽收章。

財物減損單電子化填報流程及注意事項

報廢減損之財產及非消耗品**確實送繳後**，才可點選「**已完成報廢(減損)物品繳庫**」，讓減損單完成後續簽核及除帳作業。

edi3.stu.edu.tw 顯示
是否已完成報廢(減損)物品繳庫?

確定 取消

Home > 表單追蹤處理 > 財產減損單 - 簽核

財產減損單 - 簽核

流程角色：申請人，請將報廢(減損)物品依照事務組規定之時間地點進行送繳。(關號：0030 支號：0010)

列印簽核意見(請使用橫印) 列印照片(請使用直印)

表單	財產/非消耗品減損單
單號	0000000019
申請人姓名	林俞妏
部門名稱	總務處
單位名稱	事務組
分機	2207
資產別	非消耗品
減損類別	事務設備
查驗及繳庫簽收人	
事務組承辦人	林俞妏

同意-直接送出

Step.8
確實繳庫後，請點選「是否已完成報廢(減損)物品繳庫」按鍵，以利財產減損單完成後續簽核流程及除帳作業。

財物減損單電子化填報流程及注意事項

報廢減損之財產及非消耗品完成簽核並除帳後，可於系統「通知資料匣」及「申請人 e-mail 信箱」中收到通知。

電子公文暨表單管理系統

Home > 表單追蹤處理 > 通知資料匣

表單追蹤處理 > 通知資料匣

查詢

	審核結果	審核狀態	填表人	表單簡稱	表單單號	主旨	收件日期時間
<input type="checkbox"/>	已通知	已通知	林俞妘	財產減損單	0000000043	表單：財產減損單, 申請單位：總務處, 申請人：林俞妘	2020/02/10 09:43:40
<input type="checkbox"/>	已通知	已通知	林俞妘	財產減損單	0000000043	表單：財產減損單, 申請單位：總務處, 申請人：林俞妘	2020/02/10 09:43:40
<input type="checkbox"/>	已通知	已通知	曹雨娟	財產與非消耗品移轉單	0000003653	表單：財產與非消耗品移轉單, 申請單位：設計學院, 申請人：曹雨娟	2020/02/06 15:54:45

收件資料匣
通知資料匣
原稿資料匣

Gmail

搜尋郵件

1-50 列 (共 6,513 列)

主要 社交網路 最新快訊

電子公文暨表單系統 財產減損單結案通知

您申請的表單已經簽核完成。下面是表單的簽核紀錄。 表單類別：財產減損單 表單單號：0000000043 收件人員 簽核人員

或可由「電子公文暨表單管理系統」進入後，點選查詢，選擇總務項下之減損單查詢，輸入相關資訊進行搜尋。