

# 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。

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

申請人	09709005	林俞妘
申請部門	A060000	總務處
申請單位	A060200	事務組 <small>? 可輸入單位名稱查詢</small>
分機	<input type="text"/>	
資產別	請選擇	
減損類別	請選擇	
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

電子表單清單

- 總務
  - 財產/非消耗品移轉單
  - 請購單
  - 零星工程單
  - 場地借用申請表
  - (測試中)財產/非消耗品減損單**
  - 公務車輛申請表
  - 收款收據申請表
  - 名片申請單
  - 影印卡申請單
  - 冷氣卡片申請單
- 人事

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  
資訊設備類回收減損。

- 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**

Q A010100022 **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
<b>選擇</b>	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 請選擇 故障無法使用 損壞且維修成本過高 過舊不符行政教學使用 版本過舊無法使用 遺失 其他	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: 2px solid #800000; padding: 5px; display: inline-block;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">上傳實物照片</div> <div style="background-color: #70AD47; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">上傳產編照片</div> <div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">上傳維修報價單</div> </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 ※**

1. 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。
2. 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(可看清損壞狀態)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

Home > 表單追蹤處理 > 財產減損單 - 簽核

財產減損單 - 簽核

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)。

流程角色：申請人，請將報廢(減損)物品依照

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

列印簽核意見(請使用橫印) 列印照片(請使用直印) 列印

※ 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；無須列印財產照片)，於繳庫時檢附給總務處事務組審核及核蓋簽收章予單位備存。

# 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	林俞妘
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	林俞妘

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。