1.800-010:非消耗品增加單(輸入)作業→點選請購單號頁籤→請購單號 輸入<u>減損單號(</u>→輸入後千萬別按下擷取請購系統資料會出現錯誤訊息!!)

上要資料 機器序號及備	計 請購單號 非 送	*				
5購單號 AL112	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	系統資料				
申請日期	核銷 否 項次					
無資料						
		輸入	後不要按持	頡取請購;	系統資料	
ſ.						

2. 點選主要資料→點選分類號碼旁的?

図	測試練習	器 若您未進行網員	间切换,將會於14	:48後登出 延長作	業時間物求人作業	D1030 回到)45 吳姮誼 保管組 首頁 登出系統	
主要資料機器序號及備	註【請購單號】 征	持送審						
申請單號	2. 职號	(1張增加單號,只需	按1次取號)					
分類號碼	?	*						
財產名稱					暫編財產編號			
財產別名					主要附屬設備			
廠牌				購置日期/				
型號、規格				取得/驗收日期//				
單位		材質		使用年限				
數量 1		計量數 1		總價				
保管單位	?				保管人代碼		?	
使用單位	?				使用人代碼		?	
存置地點	?							
登記憑證物品增加	單				填單日期 [112	2/08/23		
查詢 取消修改	列印增加單	列印再利用增加單	附件及相片	說明			清除新增	
待送審明細(待登帳)								
修興相比	詰瞣纑鮱	斬炬財產炬難	財產之穩	保管人社名	方执位署	公酒師研	財盗団夕	

3. 輸入"再利用"→按查詢→點選適當的財物分類號

	國 立 National		i大學 ly of Tainan	測詞	· 新聞區 若您未	進行網頁切換,將會加	切换角色: 🛐 於11:40後登出 延長作	約管理者 √ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	D10304 回到首) 15 吴姮 [頁 登	a 記 作 出 系	呆管組 系統
	主要資	財產	^좉 編號查詢	I	2						×	
統功		再利	利用		查詢	1						
能	助		級數		財物分頬 <mark>號碼</mark>	財物名稱	單位	材質				
	財	3		3	69310	再利用儀器設備	臺	自訂		2		
		Č		3	69320	再利用電腦設備	台	自訂		2		
	型號			3	69330	冉利用相機	台	日司		2		
				3	69410	再利用交通設備		自訂		2		
				3	69420	再利用監視設備		自訂		2		
				3	69510	再利用雜項設備		自訂		2		
				3	69520	再利用家具設備		自訂		2		
	1子			3	69530	再利用調溫機具		自訂		2		
				3	69540	再利用康樂設備		自訂		2		
				3	69610	再利用事務用具		自訂		2		
				3	69613	再利用機械用具	自訂	自訂		2		
				3	69615	再利用電視攝影用 具	臺	自訂		2		名
				3	69620	再利用電腦周邊用品	自訂	自訂		2		
						н						
											-	
										Ok		
	0	Û		T112F4:	10102 65010304 011488	402 椅子	黄意芬	紅樓A108	6501030402	灰綠全	網椅	

 4. 在主要資料頁籤填入各欄位資料(<u>廣</u>跑出申請單號)→按下新增→選取"列 財產別名前面請加"<u>再利用</u>" 主要附屬設備請填入"報廢之財產編號 購置日期及取得/驗收日期請填入"報用 總價請填"數量*1000" 	(脾、型號請勿空白)→按下取號(會]印再利用增加單"(<u>只有2聯</u>) ,",寫法如圖例 廢財產之購置日期及取得/驗收日期"
國立臺南大學 National University of Tainan 測試練習品 若您未進行網頁切換,將會	切換角色: 系統管理者 ✓ D103045 吳姮誼 保管組 回到首頁 Ⅰ 登出系統
主要資料 機器序號及備註 請購單號 待送審 5 申請單號 ND112080001 収號 (1張增加單號,只需按1次取號) 分類號嗎 (59320 ?	
財產名稱 再利用電腦設備 1. 財產別名 再利用螢幕 廠牌 ASUS	2. 暫編財產編號 69320 000722 主要附屬設備 原314010103-8577附件
型號、規格 VN248NA 單位 台	3. 取得/驗收日期 105/08/30 使用年限 2
計量数 1 保管單位 11306 ? 保管組 使用單位 11306 ? 保管組	深價 1000 保管人代碼 ? 吳姮誼 使用人代碼 ? 吳姮誼
存置地點 A109 ? A109 登記憑證 物品增加單 7 查詢 取消修改 列印使加盟 列印声利田博加盟 附件 B+	填單日期 <u>112/08/23</u> 6.
自己 和APIECX 20102月加里 20102月加里 1017月20日 行送審明細 待登帳	月7 高元45 周际 新增

家統功能

5.如果同時要增加2筆以上再利用,無須重新取號,直接再次登打各欄位 資料後,再按新增,下方待送審明細即會出現第2筆資料。

		國立 Nationa	unive	南大辱 sity of Taine	測試練	2 品 若您未進行結	網頁切換,將會於 <mark>20</mark>	切换角色:《新 3:03後登出 延長作	統管理者 業時間 物求人作業	D10304 回到首		
		主要資	料 1	幾器序號及例	詰 請購單號	待送審						
系統	申請單號 ND112080002 取號 (1張增加單號,只需按1次取號) 申請單號相同,無須取號											
功能		分類號碼 [69310 ?										
_		貶	撞名	種再利用的	義器設備	暫編財產編號 693	暫編財產編號(69310 000070					
	財產別名(再利用資料儲存收集器 主要附屬設備(原314010103-69									314010103-6911附		
	廠牌 ACER 購置日期 105/08/30									5/08/30		
		型號	見、規:	格 DS220+					取得/驗收日期 10	5/08/30		
	単位 臺 材質 自訂 伊								使用年限2	20		
		/=	製	重 1 (中 11200)		計重 製	1.000		總慎 10 伊笠人小班 D1	00045		
		17 /#	- 田 昭、	₩ 11306		(小百組) (2)答:40				03045		
		反右	5円平 5罟地			休息油 红塘1 日 保管细嫩公会	2		使用人代碼し	03045		
		四型	記憑	證 物品增力			<u>-</u>		填單日期 112	2/08/23		
		杳諸		取消修改	列印增加單	列印再利用增力	口單 附件及相片	說明		清		
	ľ	待送審	明細	待登帳								
		修		相片	請購編號	暫編財產編號	財產名稱	保管人姓名	存放位置	分類號碼		
第1筆再利用	₹	/	Û	Late	//	69310 000070	再利用儀器設備	吴姮誼	紅樓1F保管組辦公 室	69310		
第2筆再利	用	1	Û	240	//	69320 000722	再利用電腦設備	吳姮誼	紅樓1F保管組辦公 室	69320		

6. 列印完成後→選取待送審頁籤→點選送審→彈出視窗" 確定送審整張 單據資料 !?"→按下確定→出現"送審成功"視窗

	國立 National	全南 University	of Tainan 測試	東習	品 若您未進行	網頁切換,將會於	切换角 19:13後登出	●: 系統管理者 ✓✓延長作業時間 物求人作業	0103045 吳姬誼 保管組 回到首頁 登出系統
系統	主要資料	科 機器 印的聯數	序號及備註 請購單 3 ✔ 申請單號	,一待	送審				
功能	送室	刪除	申請單號	筆 數	増加數量	増加金額	保管部門	保管部門名稱	第一筆財產別名
2	(🧳)	Û	ND112080002	1	1	1,000	11306	保管組	再利用螢幕 🔺
		Û	ND112060029	1	1	3,800	20407	生態暨環境資源學系	電子式防潮箱
	<i></i>	Û	ND112060022	1	1	1,000	20204	國語文學系	再利用螢幕
	<i>V</i>	Û	ND112060021	1	3	7,950	20407	生態暨環境資源學系	業務行免執照對講機
	<i></i>	Û	ND112060017	1	1	3,650	20502	音樂學系	液晶螢幕
	<i></i>	Û	ND112060009	2	2	12,000	11302	事務組	灰色辦公椅
	~	~		-	-			× 14-6-510	77-4
	查詢	取》	肖修改 列印增加	單	列印再利用增	加單 附件及相片	說明		清除新增
	待送審日	月細 待	登帳						
	修	H	 相片 請 <u>購編</u> 3	ŧ	暫編財產編號	財產名稱	保管人	姓名 存放位置	分類號碼 財產別名
	查無資料	ļ							