

※登錄本校專區→總務管理→資產管理系統→報廢盤點區→預估報廢

### (一) 提報擬報廢之財產

基本資料設定	保管單位	總務處	保管組	○ 指定單位 ○ 相關單位	保管人	請選擇	資產編號	申請預估
折舊提列區	存置地點	請選擇	請選擇	請選擇	資產編號	查詢日期	審核預估	查詢申請明細
資產維護區						(yyyyymmdd)	查詢預估申請統計	
報廢盤點區								
<b>預估報廢</b>								
已預估未報廢								
年度移轉								
資產報廢								
堪用品除帳								
年度稽核								
個人盤點								
個人盤點管理								

選擇「保管單位」/「保管人」後  
點擊申請預估按鈕

基本資料設定	保管單位	總務處	保管組	○ 指定單位 ○ 相關單位	保管人	王牡秀	資產編號	申請預估
折舊提列區	存置地點	請選擇	請選擇	請選擇	品名		查詢日期	審核預估
資產維護區							(yyyyymmdd)	查詢申請明細
報廢盤點區								查詢預估申請統計
<b>預估報廢</b>								
已預估未報廢								
年度移轉								
資產報廢								
堪用品除帳								
年度稽核								
個人盤點								
個人盤點管理								
會計稽核區								
決策管理區								

勾選前請確認已達使用年限(2026/8/1 前)

如財產未出現在清單中，可能為以下情形：

1. 曾經點過申請預估
2. 財產轉出中，對方尚未接收
3. 已列入 114 學年度報廢，但尚未執行

勾選擬報廢之財產  
點擊申請報廢按鈕

申請報廢

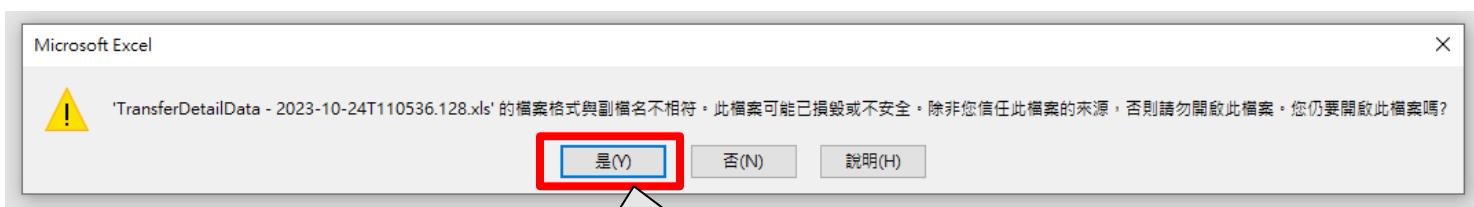
## (二)列印「財產報廢預算計畫表」

基本資料設定	保管單位	總務處	保管組	請選擇	資產編號		申請預估
折舊提列區	<input checked="" type="radio"/> 指定單位 <input type="radio"/> 相關單位						審核預估
資產維護區	存置地點	請選擇	請選擇	請選擇	品名	20230801 - 20231229 (yyyyymmdd)	查詢申請明細
報廢盤點區							查詢預估申請統計
<b>預估報廢</b>							
已預估未報廢							
年度移轉							
資產報廢							
堪用品除帳							
年度稽核							
個人盤點							
個人盤點管理							

選擇「保管單位」後，  
輸入「查詢日期」(建議輸入 20251201~20260116)  
點擊**查詢申請明細**按鈕

基本資料設定	保管單位	總務處	保管組	<input type="radio"/> 指定單位	保管人	王社秀	資產編號		申請預估						
折舊提列區	<input checked="" type="radio"/> 相關單位								審核預估						
資產維護區	存置地點	請選擇	請選擇	請選擇	品名		查詢日期	20230801 - 20231229 (yyyyymmdd)	查詢申請明細						
報廢盤點區	核准報廢年度	資產編號	品名	廠牌	單價	資產類別	保管單位	保管人	申請日期	審核日期	審核狀態	入帳日	使用年限	累計折舊	報廢金額
預估報廢	112	315020102-016874	椅	震旦行	2400	資產	保管組	王社秀	2023/8/28	2023/8/28	核准報廢	2007/6/11	2012/7/11	2400	0
已預估未報廢	112	315020102-017152	椅	震旦行	2400	資產	保管組	王社秀	2023/8/28	2023/8/28	核准報廢	2007/6/11	2012/7/11	2400	0
年度移轉	315020102-018491	椅			187255	資產	保管組	王社秀	2023/10/24		申請報廢	2012/5/9	2017/6/1	187255	0
資產報廢	315020102-018492	椅			185052	資產	保管組	王社秀	2023/10/24		申請報廢	2012/5/9	2017/6/1	185052	0
堪用品除帳	315020102-018493	椅			185052	資產	保管組	王社秀	2023/10/24		申請報廢	2012/5/9	2017/6/1	185052	0
年度稽核	315020102-018494	椅			233518	資產	保管組	王社秀	2023/10/24		申請報廢	2012/5/9	2017/6/1	233518	0

系統會顯示查詢日期區間貴單位申請預估清單，  
點擊**申請明細下載**按鈕



下載檔案後以 Excel 開啟，出現仍要開啟此檔案的小視窗，  
點擊**是**按鈕

TransferDetailData - 2023-10-26T144616.654 - Excel

財產報廢預算計畫表														
核准報廢年度	資產編號	品名	廠別	單價	資產類別	保管單位	保管人	申請日期	審核日期	審核狀態	入帳日	使用年限	累計折舊	報廢金額
3	315020102-018491	椅		187,255	資產	保管組	王社秀	2023/10/24		申請報廢	2012/5/9	2017/6/1	187,255	0
6	315020102-018492	椅		185,052	資產	保管組	王社秀	2023/10/24		申請報廢	2012/5/9	2017/6/1	185,052	0
7	315020102-018493	椅		185,052	資產	保管組	王社秀	2023/10/24		申請報廢	2012/5/9	2017/6/1	185,052	0
8	315020102-018494	椅		233,518	資產	保管組	王社秀	2023/10/24		申請報廢	2012/5/9	2017/6/1	233,518	0

僅保留審核狀態為「申請報廢」的資料

TransferDetailData - 2023-10-26T144616.654 - Excel

列印

份數: 1

列印

印表機: EPSON 579R總務處

印表機內容

設定

列印使用中的工作表  
只列印使用中的工作表

頁面: 至

單面列印  
僅於頁面的單面列印

自動分頁  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

横向方向  
A4 210 x 297 mm  
21 公分 x 29.7 公分  
窄邊界  
左: 0.64 公分 右: 0.64...  
將所有欄放入單一頁面  
縮小列印成品，使其僅有一頁寬度

1. 版面設定請調整為:  
 • 橫向方向  
 • 窄邊界  
 • 將所有欄放入單一頁面，縮小列印成品，使其僅有一頁寬度  
 2. 列印 1 份，經一、二級主管簽核後，繳總務處