# 財產物品減損報廢申請

### 啟動方式及使用目的

### 啟動方式:

- 1. 請登入 iNCCU→校園資訊系統→新平台校務系統
- 2. 切換身分:在職職員
- 3. 系統位置:教職員資訊系統→個人財產物品管理→減損報

#### 廢申請

使用目的:

對所保管之財產物品進行減損或報廢申請,需列印紙本陳核。



## 操作畫面圖示及說明

「教職員資訊系統」功能選單展開畫面如圖示。 請點選『個人財產物品管理』前面的 + 號展開 系統列表

🔟 測試平台T			
國 立 政 治 大 學 校務資訊系統	]	在職教職員	
数 教職員資訊条統  <			

進入「減損報廢申請」作業。

選擇「新增」按鍵,出現類別選擇:財產減損單/物品報廢單/軟體減損單,請 依照需求選擇。



選擇「填寫減損報廢單」→輸入「申請人」、「申請單位」、「回收地點」。

櫂政	<mark>控角色:</mark> 大    、	」 <mark>報廢規定</mark>	新增	查詢	作廢	暫存	確認列	印單據					
財務	童減損(物品報應	劉單主檔											
東	「產減損單	:	申請日期:	113/06/06	√ 核定日期:	$\sim$	狀態: 未確語	<u>双</u>					
	申請人	: 111392 ·	- 林0慶	在職	申請單位:	CO2 ~ 電算系	統組						
	回收地點	:											
	※回收地點請以右邊按鈕選取,若為公共區域請直接輸入即可。												
財動	財產減損(物品報廢)明細 財產未達法定使用年限,應具體說明報廢原因,另案辦理,傳憑報部提前滅損報廢。 若有特殊原因,需提前滅損報廢,務請與財產組(分機62805)聯絡。												
財	產編號	品名	照片處理	照片狀態	減損原因	損壞情形	是否堪用	備註說明					

回收地點可點選右側…符號展開建物空間查詢視窗,選擇要回收報廢財物 的地點

權控角色: 政大 → <mark>報</mark>	廢規定	新增	查詢 作廢 暫存 確認 列印單據
財產減損(物品報廢)單主權	í		
財產減損單:		申請日期:	113/06/06 🕑 核定日期:
申請人:	~	:	在職 申請單位: CO2 🗸 電算系統組 🥢
回收地點:			
	如牧地點請以;	₩ 建物空間編號	
財產未達法定使用年限, 若有特殊原因,需提前派	・應具體說明 載損報廢・務	建築物:	14.資訊大樓 ~ 不指定 確定
时本作财	且次	建築樓層:	1406.資訊大樓六樓 ~
泉小屋主約冊初元		代碼名稱:	
		空間代碼	空間名稱
		140605	資訊大樓六樓電算中心應用系統組辦公室
		140606	資訊大樓六樓電算中心應用系統組辦公室
		140607	資訊大樓六樓電算中心應用系統組辦公室
		140608	資訊大樓六樓電算中心應用系統組辦公室
		140609	資訊大樓六樓電算中心應用系統組辦公室
		140610	資訊大樓六樓電算中心應用系統組辦公室
		140611	資訊大樓六樓電算中心應用系統組組長室
		140612	資訊大樓六樓電算中心應用系統組辦公室
		140699	資訊大樓六樓梯間走道等其他空間

選擇「	新增項目」	按鍵→輸	入物財產品面	查詢條件→	·按下「	搜尋」

權控角 政大	9色:	報廢規定	新增	查詢	作廢	暫存	確認	列印	印單據	]
財産減	損(物品報廢)單	主檔								
財産	減損單:		申請日期:	113/06/06	✓ 核定日期:		✓ 狀態:	未確認		
	申請人:	~		在職	申請單位:	C02 ~	電算系統組			
E	可收地點:									
	;	※回收地點請以右	邊按鈕選取,を	為公共區域諸	直接輸入即可。					
財産減 財産未 若有特	損(物品報廢)明約 注達法定使用年[ 祥殊原因,需提]	囲 限,應具體說明朝 前減損報廢,務請	接原因,另案 調 調 り 原 日 の 根	辞理 , 俾憑報音 第62805)聯絡	。 。 。	減項	新增項	日間	余項目	
財產	💀 GC0104D1	:新増減損(報廢)項	IE					_		×
Nº 2	諸選擇查詢條件				8+ 중 15 / 2	• H4-33				
	保管単位・			- <del>/</del>	則厓匾ㄉ	・ 別座	支付田石畑			
	「「「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」			1土順			も使用牛阪 韋使用年限加	3 年		
	約/産編版・ 答案品名:						20010110004	Ĩ	搜	<b>₽</b>
					は日	司法田				_
	勾選 財産	編號	品名	保管	資人 とない 医日本酸 しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしん しょうしょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしょう しょうしょう しょう	日 (1977)	廠牌	規格		單
_	報廢原因:					~ 是召	5堪用:			~
NewC	備註說明:					$\sim$				
	損壞情形:								確語	2

勾選欲報廢項目

- → 逐項點選填寫 報廢原因、是否堪用、備註說明、損壞情形 等欄位
- → 點選「確認」按鍵

🛃 GCC	0104D1:新増減損(報廢)項目						— 🗆	×
- 調選揮雪 保管單 保管單	■1000000000000000000000000000000000000	[条統組 		財產區分	: 財産 ☑ 已達@	街田在随	~	
財産網	<b>編號:</b>	~				使用年限加3年	Ē	
資產品	品名:						搜尋	
勾選	財產編號	品名	保管人	使用 年限	已使用 年數	廠牌	規格	围
	314010103A00004400	個人電腦(桌		4	6.50	Apple	iMac電腦CP	
	314010103A00006017	個人電腦(桌…		4	4.58	Acer i7-8700	Acer 一般型i	
	314010103B00003217	個人電腦(攜		4	6.58	ASUS	ASUS ZenPad	
	314010103B00003255	個人電腦(攜		4	6.50	Apple	MacBook Pro	
	314010103B00003256	個人電腦(攜		4	6.50	Apple	iPad Wi-Fi 9.7	
	314020202000000065	磁碟控制機		6	6.83	Proware	2U-19inch Ra	
	314020202000000066	磁碟控制機		6	6.83	Proware	2U-19inch Ra	
	逐項點選填寫	朝廢原因	◦ <mark>是否堪</mark>	폐∘個	「 」	]丶損壞惯	形等欄位	
報廢原	記書: 設備老舊				→ 是否堪	「「「「「「「「」」」。		~
備註該	<b>说明:</b> 不另購新品				~			_
損壞情	青形: 外觀有使用痕跡,但	目功能良好					確認	

新增項目完成後,請先執行暫存,產生減損單號,此時系統會依據新增品項的堪用狀態,自動判斷哪些品項需上傳照片,並將狀態立即更新到選單的品項清單上,以便於後面進行報廢財產的照片上傳作業。

權控角色: 政大 →	報廢規定 新地	曾 查詢	作廢	暫存 確認	列印單據
財產減損(物品報廢)單	主檔	_			
財產減損單:	GC11300358 申請	日期: 113/06/06	5 🔽 核定日期:	✓ 狀態:	未確認
申請人:		在職	申請單位:		
回收地點:	140699.資訊大樓六橋	婁梯間走道等其他	空間		
	※回收地點請以右邊按鈕	選取,若為公共區域	請直接輸入即可。		
財產減損(物品報廢)明 財產未達法定使用年 若有特殊原因,需提	細 限,應具體說明報廢原因 前減損報廢,務請與財產	ト・另案辦理・俾憑報 組(分機62805) 聯絡	部提前減損報廢。 3。	減項 新增項目	目 删除項目
財產編號	品名	照片處理	孫片 減損 犬態 原因	損壞情形	是否 堪用
314010103B00003	217 個人電腦(攜帶)	2) 上傳/預覽 尚	新未上傳 設備老舊	外觀有使用痕跡,但項	助能良好 堪用
314010103B00003	256 個人電腦(攜帶]	図 上傳/預覧 尚	f未上傳 設備老舊	外觀有使用痕跡,但項	力能良好 堪用
		_	_		
Editing	資料筆數:2筆	單價合計:21,358	元,照月狀態:需」	上傳2筆/完成上傳:0筆	/尚未上傳:2筆

權控角色:	却成田宁	<b>汝仁</b> 托始	木为	Ur: DE	載ち	でなき引	力的思想				
政大 🗸	報殷覌史	利增	1111	TF.殷	習任	唯论	刘山市市豫				
財產減損(物品報廢)	單主檔										
財産減損單:	GC11300358	3 申請日期:	113/06/06	✓ 核定日期:		🔽 狀態: 🗦	<b>长確認</b>				
申請人:			在職	申請單位							
回收地點:	140699.資訊	大樓六樓梯間	走道等其他空	間							
	※回收地點請」	以右邊按鈕選取,	若為公共區域請正	直接輸入即可。							
財產減損(物品報廢)	明細										
財產未達法定使用: 若有特殊原因,需	年限,應具體說 提前減損報廢,	明報廢原因,另界 等請與財產組(分	【辦理,俾憑報部 ▶機62805〕聯絡 。	是前減損報廢。	减項	新增項目	刪除項目				
財產編號	品名	貾	月處理 <u>照</u> 月 版	う 減損 原因	損壞情形		是台 堪用				
314010103B0000	)3217 個人電	腦(攜帶型)	:傳/預覽 尚未	と しゅう しょうしん こうしん こうしん こうしん しんしょう しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん	浙       北朝有使     月	用痕跡,但功能	能良好 堪用				
314010103B0000	)3256 個人電	腦(攜帶型)	:傳/預覽 尚未	・ 一連 設備老	舊 外觀有使時	目痕跡,但功能	能良好 堪用				
🖳 減損車	28品項照片上傳預5	岩					– 🗆 ×				
減損單	.號: GC113	00358	財產編號	虎: 3140101	03B00003217	返	回 存檔上傳				
品項名	稱: 個人電	[腦(攜帶型)	廠牌:	ASUS ZenPad	l 3s 10 Z: 規:	格: ASUS Z	enPad 3s 10 Z5001				
※請於1	「方品項照片上傳	請單中,點擊【	上傳/預覽】功能錄			>一張,至多三張	0				
BB	日序號	上傳/稻鬯	存模狀態	5							
314010103	B0000321701	吉强摆	<ul> <li>▼ 巨蛎友</li> </ul>								
314010103	B0000321702	法理理	▼ 待上伸								
314010103	D0000321702	前7.557车…	14工度								
314010103	8000321703	請選捧	▼ 待上傳								
Editing	資料筆	崔數:2筆 單價(	合計:21,358元	,照月狀態:需	需上傳2 筆 / 完月	成上傳:0 筆 /	尚未上傳:2筆				

- (1). 執行暫存後,載清單上照片處理點選照片處理欄位上的上傳預覽,以開啟減損單品項照片上傳預覽視窗。
- (2). 開啟減損單品項照片上傳預覽視窗後,在清單上的上傳預覽欄位的請選擇右邊向下箭頭點擊,叫出功能下拉選單,選擇照片上傳(如下圖示),選擇事先準備好要上傳的品項照片(至少一張、至多三張),要上傳的照片必須至少有一張包含到財產編號標籤,盡可能僅針對品項本體外觀的上視及側面拍照,並請不要有照片佈局安排顯得品項本體很小但品項外環境篇幅又佔據過多的狀況。
- (3). 依序從下拉選單點選照片上傳功能進行照片上傳的暫存,待所有照片上傳完 成後,請點選存檔上傳,將照片上傳到雲端的伺服器上。

<b>權控角色:</b> 政大 ✓	報廢規定	新增	查詢	作廢	暫存	確認	列印單據	]
財產減損(物品報廢)單	主檔							
財產減損單:	GC11300358	申請日期:	113/06/06	✓ 核定日期	:	☑ 狀態: 🦻	未確認	
申請人:			在職	申請單位				
回收地點:	140699.資訊大橋	樓六樓梯間;	走道等其他空	E間				
	※回收地點請以右刻	鼻按鈕選取,結	皆為公共區域請	直接輸入即可。				
財產減損(物品報廢)明 財產未達法定使用年 若有特殊原因,需提	細 限,應具體說明報] 前減損報廢,務請!	發原因,另案第 與財産組(分析	辦理,俾憑報部 幾62805)聯絡。	]提前減損報廢。 ,	減項	新增項目	删除項目	
財產編號	品名	<b>(1).</b> 照	片處理 照	片 減損 態 原因	損壞情形		是否 堪用	
314010103B00003	217 個人電腦(	攜帶型) 上	傳/預覽 尚:	未上傳 設備老	簉 外觀有使)	用痕跡,但功6	能良好 堪用	
314010103B00003	256 個人電腦(	攜帶型) 上	傳/預覽 尚;	未上傳 設備老	簉 外觀有使)	<b></b> 用痕跡,但功的	能良好 堪用	
🖳 減損單部	品項照片上傳預覽	_				(	<mark>(3)</mark> . □	×
減損單	た: GC113003	58	財產編	號: 3140101	L03B00003217	返	回 存檔上	:傳
品項名和	角: 個人電腦(	攜帶型)	廠牌:	ASUS ZenPac	d 3s 10 Z: 規	格: ASUS Z	CenPad 3s 10 Z5	1003
※請於下:	6品項照月上傳清單	[中,點擊【上	傳「預覽」」功能	罐,完成品项昭 E	(的上傳作業/至/	>	Ð	
照月	序號 (2).	上傳/預覽	存檔狀		號:GC11300358 -	財産編號: 31401(	0103B00003217;	× <sub>之品項</sub> ,
314010103B	000321701 請選	<sup>些浑…</sup> 彗擇…	<ul> <li>E智仔</li> <li>法上伸</li> </ul>		定完成該減損品項	照片的上傳作業。		
314010103B	0000321703 開日 0000321703 開日	上傳  預覽	· 行上傳 · 待上傳	~		ОК		
Editing	資料筆數	:2筆 單價合	- 許計:21,358元	,照月狀態:評	需上傳2 筆 / 完/	成上傳:0筆/	尚未上傳:2筆	]

執行「確認」按鍵→減損報廢作業填單完成

權控角色:	胡腐田宁	英语	本海	Nr.	: <b>D</b> S	断方	で在初	面白	留修				
政大 🗸	和胶观化	利石	旦明	11	- /玲	習行	印度中心	211-1	1年138				
財產減損(物品報廢)單	主檔												
<b>財產減損單:</b> GC11300358 申請日期: 113/06/06 ∨ 核定日期: ∨ 狀態: 未確認													
申請人:			在職	申	請單位:								
回收地點:	140699.資訊	大樓六樓梯	間走道等其	他空間									
	※回收地點請♪	山右邊按鈕選取	,若為公共區	域請直接輸∕	、即可。								
」財產減損(物品報廢)明	施田												
財產未達法定使用年 若有特殊原因,需提	財產未達法定使用年限,應具體說明報廢原因,另案辦理,俾憑報部提前減損報廢。 減項 新增項目 删除項目 結有特殊原因,需提前減損報廢,務請與財產組(分機62805)聯絡。												
財產編號	品名	]	照片處理	照戶 狀態	减損 原因	損壞情形			是 (世界)				
314010103B00003	3217 個人電	腦(攜帶型) 🔤	上傳/預覽	完成上傳	設備老舊	外觀有使用	用痕跡,但功p	能良好	堪用				
314010103B0000	3256 個人電	腦(攜帶型)	上傳/預覽	完成上傳	設備老舊	外觀有使用	用痕跡,但功6	能良好	堪用				

補充說明:

自2012/06/01起為提升報廢物品再利用之價值,提出減損報廢申請時系統會自動將該財物登錄於愛物惜福公告系統,30日後才能列印減損報廢單執行後續程序。

何時需要執行「減項」?

如果因愛物惜福公告而需辦理財物移動,則可對本減本報廢單進行「減項」,意即刪除某一報廢項目。操作方式為先點選要刪除的項目,然後按下「減項」按鈕即可。

<b>權控角色:</b>	報廢規定	新增	查詢	作	廢	暫存	確認	列印單據					
財產減損(物品報廢)單	財產減損(物品報廢)單主檔												
財產減損單:	GC11300358	申請日期:	113/06/0	6 🖂 核	定日期:		☑ 狀態: 奋	産設					
申請人:			在職	申	請單位:								
回收地點: 140699.資訊大樓六樓梯間走道等其他空間 ※回收地點請以右邊按鈕選取,若為公共區域請直接輸入即可。													
財產減損(物品報廢)明細 財產未達法定使用年限,應具體說明報廢原因,另案辦理,俾憑報部提前減損報廢。 若有特殊原因,需提前減損報廢,務請與財產組(分機62805)聯絡。													
財產編號	品名	用	K片處理	掇片 伏態	減損 原因	損壞情形		是否 堪用					
314010103B0000	3217 個人電	腦(攜帶型) 🗌	上傳/預覽 🗄	宅成上傳	設備老舊	外觀有使用	痕跡,但功	能良好 堪用					
314010103B0000	3256 個人電	腦(攜帶型) 🗌	上傳/預覽 🗧	宅成上傳	設備老舊	外觀有使用	痕跡,但功	能良好 堪用					

完成公告30日後,請「列印單據」,執行減損報廢後續程序。

權控角色:	<b>凝廢規定</b> 新增	查詢	作房	院政	暫存 確認 列	印單據					
財產減損(物品報廢)單主	檔										
財産減損軍: 🖸	C11300358 申請日期	明: 113/06/0	6 🗸 核定	日期:	∨ 狀態: 確認						
申請人:		在職	申請	單位:		•					
回收地點: <u>1</u> 4 ※	40699.資訊大樓六樓桥 回收地點請以右邊按鈕選	弟間走道等其他 取,若為公共區域	也空間 【請直接輸入即	ॻ॓ऀ							
財產減損(物品報廢)明細											
財產未達法定使用年限,應具體說明報廢原因,另案辦理,傳憑報部提前滅損報廢。 若有特殊原因,需提前滅損報廢,務請與財產組(分機62805)聯絡。											
財產編號	品名	照片處理	照片 注 狀態 〔	减損 原因	損壞情形	是否堪用					
314010103B000032	17 個人電腦(攜帶型)	上傳/預覽 的	完成上傳 副	受備老舊	外觀有使用痕跡,但功能良好	子 堪用					
314010103B000032	56 個人電腦(攜帶型)	上傳/預覽	完成上傳 記	受備老舊	外觀有使用痕跡,但功能良好	子 堪用					

點選報表畫面左上方的「印表機」圖片,列印作業完成→印出紙本減損報費單共 三聯。

回上頁							
() ()	. • • • •	<b>D</b> A	1 11	•			
Main Report		_	_				
							<u>^</u>
				國立	政治大學	Ļ	
					以口八丁		
				初	而報燈里		
990007					第一聯		
(907902) 1	自請單位: 靈算魚	統組(	C02)				
組辦公室5F							
	品名	耐用	使用	振舟原因	備註說明	婆别说明	廠牌及規格
5000000500	個人電腦用硬碟	4	6.17	設備老舊,不堪使用	另購新品,已編列預算	测试使用	WDHitachi IDE 1
<							×
			_				