

# 線上財物報廢流程

總務處經管組

陳普曼組員(分機2441)

學校首頁→教職員常用連結→校園行政e化→財產管理系統

**教職員常用連結**

公文及檔案整合系統

差勤管理系統

**校園行政e化**

新版網頁建置教育訓練

更多教職員資訊 ...

國立暨南國際大學行政電腦化系統一覽

系統開發：計網中心系統組及資管系俞旭昇老師

系統名稱		
	<a href="#">CCSERVER 網域服務</a>	從網際網路存取O
	<a href="#">教務系統</a>	(1)教職員：課程管 (2)學生：選課、催 (3)校外人士：查詢
	<a href="#">物品領用系統</a>	總務處保管組辦公
	<a href="#">電子服務系統</a>	資訊、電話設備、
	<a href="#">總務處請修系統</a>	建築物、宿舍、影
	<a href="#">文件公告查詢系統</a>	校內各單位公告文
	<a href="#">線上人事差假系統</a>	提供職員刷卡紀錄
	<a href="#">教職員工通訊錄系統</a>	提供線上教職員工
	<a href="#">計畫及助理人事資料管理系統</a>	管理計畫及計畫財
	<a href="#">學生就學貸款網路申請系統</a>	線上申請本學期之
	<a href="#">隨身碼電話費用查詢</a>	查詢隨身碼通話記
	<a href="#">線上意見調查系統</a>	線上意見調查、投
	<a href="#">財產管理系統</a>	個人保管財物查詢

# 系統登入

請使用員工編號及密碼登入



國立暨南國際大學  
National Chi Nan University



## 國立暨南大學財產保管管理系統

系統登入

使用者帳號:	<input type="text" value="12013"/>
密碼:	<input type="password" value="●●●●●●"/>
<input type="button" value="登入系統"/>	

(\*請使用員工編號及密碼登入\*)

# 財產報廢

## 點選財產報廢功能



國立暨南國際大學  
National Chi Nan University



國立暨南大學財產保管管理系統

財產查詢

財產報廢

財產移轉

財產盤點

登出系統

功能說明：

- 財產查詢：查詢個人保管財物
- 財產報廢：新增財物報廢申請單、查詢財物報廢歷史紀錄
- 財產移轉：新增財物移轉申請單、查詢財物移轉歷史紀錄
- 財產盤點：個人保管財物盤點
- 登出系統：登出本系統

# 申請報廢財物

國立暨南國際大學  
National Chi Nan University

## 國立暨南大學財產保管管理系統

[申請報廢財物](#) [歷史申請紀錄](#) [回主畫面](#)

財物報廢歷史紀錄(陳真真)

Drag a column header here to group by that column

報廢日	財管編號	核准文號	購置日	分類號	序號起	序號迄	財產名稱	廠牌型式	數量	單位	單價	總價	減損原因	繳存地點	年限
102.08.15	1020000166	減損單 102-257	096.11.01	3140101-03	4810	4810	個人電腦	ACER VERITON 6900 Pro (M461)	1	臺	28964	28964	年限已到 不堪使用	學人會館 地下室	5
099.08.03	0990000114	減損單99- 187	088.05.05	64050304- 25	18	18	CD雙卡收 錄錄音機	PANASONIC RX-ED707	1	台	9800	9800	年限已到 不堪使用	學人會館 地下室	2
099.08.03	0990000114	減損單99- 187	094.06.10	60112-34	96	96	15吋液晶 螢幕	View Sonic VE510 LCD	1	台	6150	6150	年限已到 不堪使用	學人會館 地下室	2
099.08.03	0990000114	減損單99- 187	088.01.07	60804-06	1	1	椅墊	高密度海棉 50*50cm10	1	套	8500	8500	年限已到 不堪使用	使用單位 自行處理	2

# 申請報廢財物


請注意本功能僅能顯示出已逾使用年限之財物

國立暨南國際大學  
National Chi Nan University

國立暨南大學財產保管管理系統

申請報廢財物    歷史申請紀錄    回主畫面

網頁訊息

 提醒您，本項功能會先過濾出您目前已達保存年限可申請報廢之財產項目，畫面上所顯示的並非個人全部保管財產！

確定

報廢日	財管編號	核准文號	減損原因	繳存地點	年限
102.08.15	1020000166	減損單 102-257	年限已到 不堪使用	學人會館 地下室	5
099.08.03	0990000114	減損單99- 187	年限已到 不堪使用	學人會館 地下室	2
099.08.03	0990000114	減損單99- 187	年限已到 不堪使用	學人會館 地下室	2
099.08.03	0990000114	減損單99- 187	年限已到 不堪使用	使用單位 自行處理	2

150%

# 1. 選擇申請報廢財產類別

國立暨南國際大學  
National Chi Nan University

國立暨南大學財產保管管理系統

回主畫面

**1. 選擇財產類別**

2. 選擇可報廢財物項目

3. 修改報廢數量及原因

4. 完成申請及列印

**1. 選擇財產類別**

\*依規定財產報廢須區分動產或非消耗品,請先選擇財產類別:

請選擇財產類別:

動產

非消耗品 (分類編號6開頭)

下一步 取消

150%

## 2. 勾選可報廢財物項目

國立暨南國際大學  
National Chi Nan University

國立暨南大學財產保管管理系統

回主畫面

- 選擇財產類別
- 選擇可報廢財物項目
- 修改報廢數量及原因
- 完成申請及列印

**2. 選擇可報廢財物項目**

\*底下僅列出您目前已達保存年限可申請報廢之財產清單,並非個人全部保管財產

選擇	分類編號	序號 (起)	序號 (迄)	財物名稱	廠牌型式	單位	數量	取得日期	年限	保管單位
<input type="checkbox"/>	60101-28	4618	4618	辦公桌	優美辦公桌	張	1	089.08.08	02	總務處保管組
<input type="checkbox"/>	60103-07	28	28	計算機	CASIO-12	臺	1	092.08.20	02	總務處保管組
<input type="checkbox"/>	60112-44	489	489	錄音筆	CENIX MP3	支	1	100.04.12	2	總務處保管組

前一步 下一步 取消

150%



# 3. 填寫報廢數量及原因

國立暨南國際大學  
National Chi Nan University

國立暨南大學財產保管管理系統

[回主畫面](#)

**3. 修改報廢數量及原因**

分類編號	序號 (起)	序號 (迄)	財物名稱	廠牌型式	單位	數量	取得日期	年限	報廢原因	備註
60101-28	4618	4618	辦公桌	優美辦公桌	張	1	089.08.08	02	年限已到不堪使用	

前一步 下一步 取消

150%

# 4. 完成申請及列印

按“完成”按鈕並列印出財物報廢申請單

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ccapsrv.ncnu.edu.tw/property/Apply.aspx>. The page header includes the National Chi Nan University logo and name. Below the header is a navigation bar with a "回主畫面" button. The main content area is titled "4. 完成申請及列印" and contains the following instructions:

- \*\*\* 底下是您本次申請報廢財物清單，請再核對一次報廢項目、數量、報廢原因後按 [完成] 按鈕並列印 [財物報廢申請單] 後核章送保管組審查。
- \*\*\* 報廢程序尚未完成前，請勿將廢品搬至保管組，避免造成雙方困擾，廢品如需派車運至會館地下室，請自行向事務組申請派車。
- \*\*\* 申請報廢財物如含額外加裝項目(如影印機加裝裝單元)，請一併申請報廢，避免將來產生認定問題。

A table displays the asset information:

分類編號	序號 (起)	序號 (迄)	財物名稱	廠牌型式	單位	數量	取得日期	年限	報廢原因	備註	單位代號	保管單位
60101-28	4618	4618	辦公桌	優美辦公桌	張	1	089.08.08	02	年限已到不堪使用		E4	總務處保管組

At the bottom right, there are three buttons: "前一步", "完成" (circled in red), and "取消". The system status bar at the bottom right shows "150%" zoom level.



# 注意事項

- 1、報廢申請單未奉核定前請勿將報廢品送經管組(請將核定後之報廢申請單及報廢品一併送保管組)，報廢財物如需派車運至學人會館地下室請自行向事務組申請派車。
- 2、申請報廢財物如含額外加裝項目(如影印機加裝分頁機)，請一併申請報廢，以免爾後產生認定問題。

# 謝謝指教

如有操作疑問

請洽總務處經管組陳普曼組員  
(分機2441)