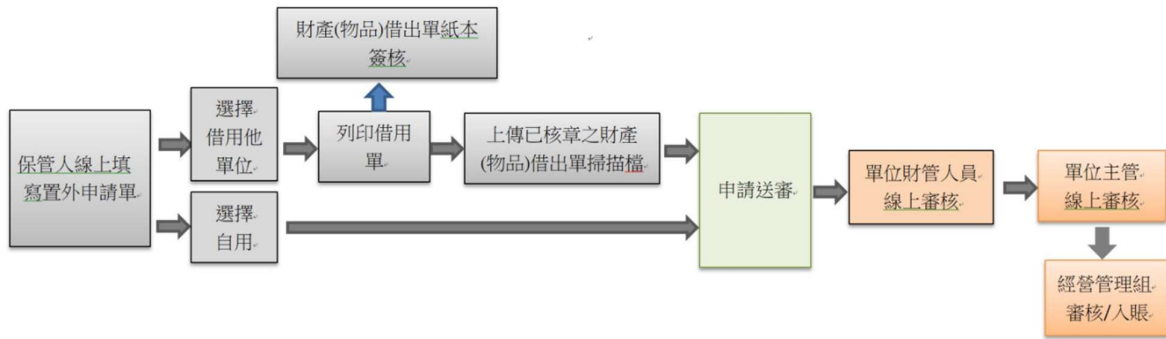


### 一、 置外財產填單流程說明



### 二、 置外財產申請維護作業

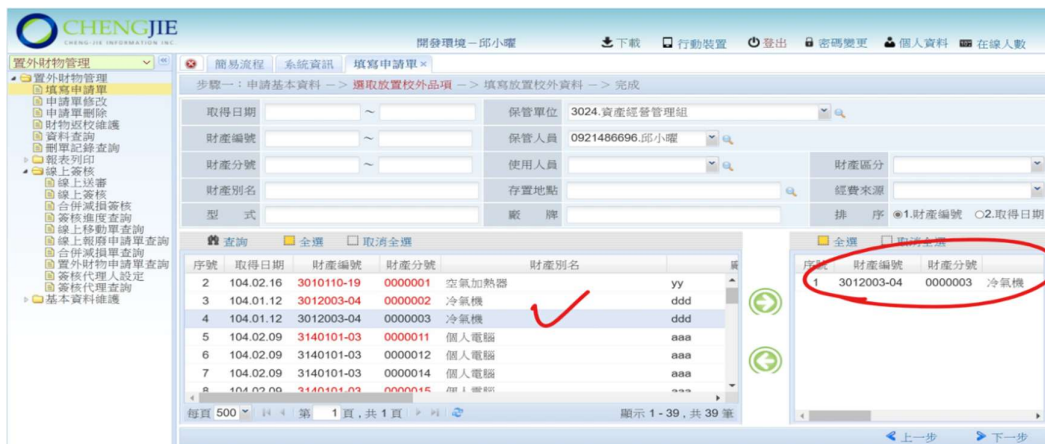
- 輸入置外財產資料
- 選擇類別說明

自用---財產放置在校外自己使用

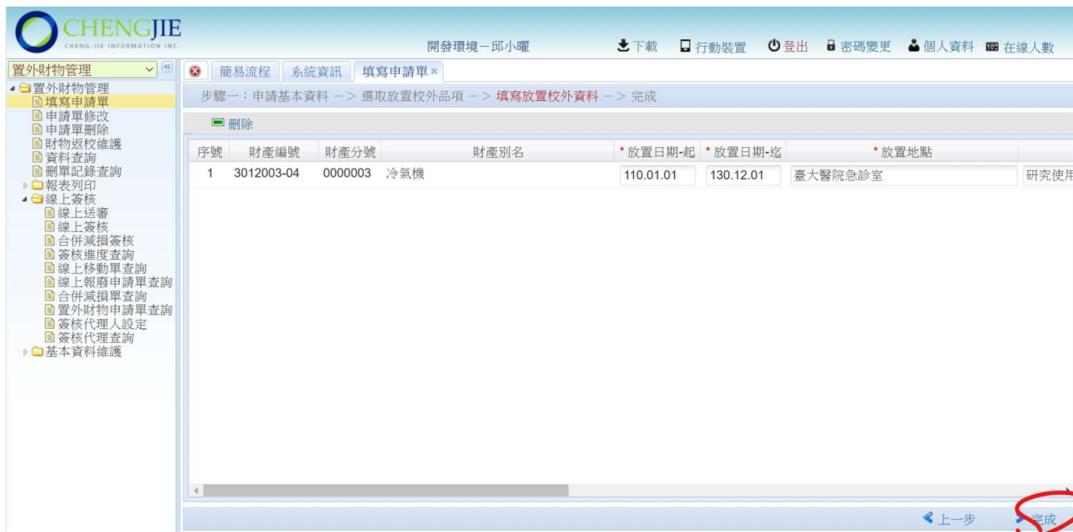
借用---財產放置在校外借用校外人士使用



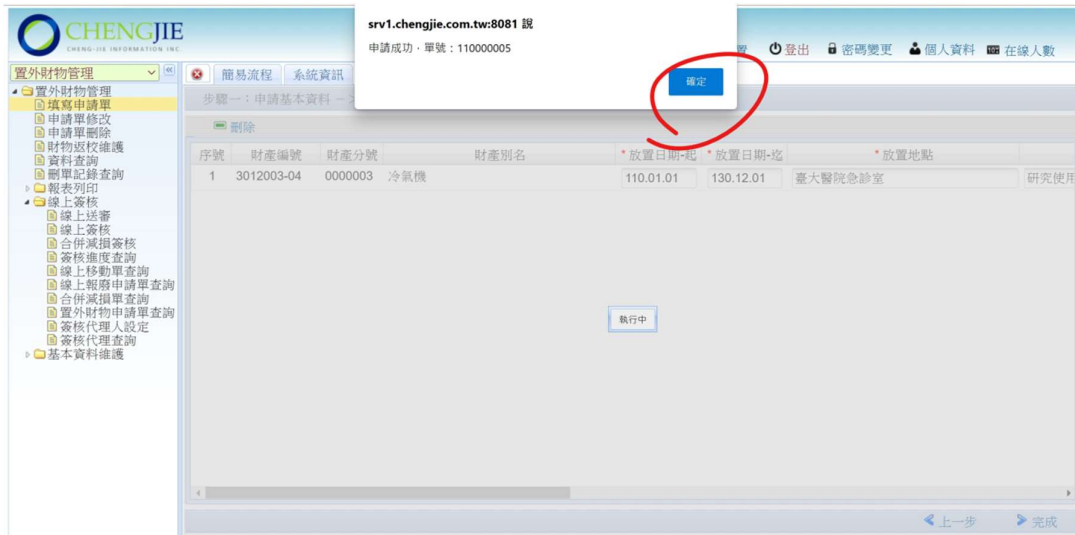
#### ➢ 選擇置外財產



➤ 按完成



➤ 按確定



三、 列印財產(物品)借出單

➤ 選擇列印財產(物品)借出單



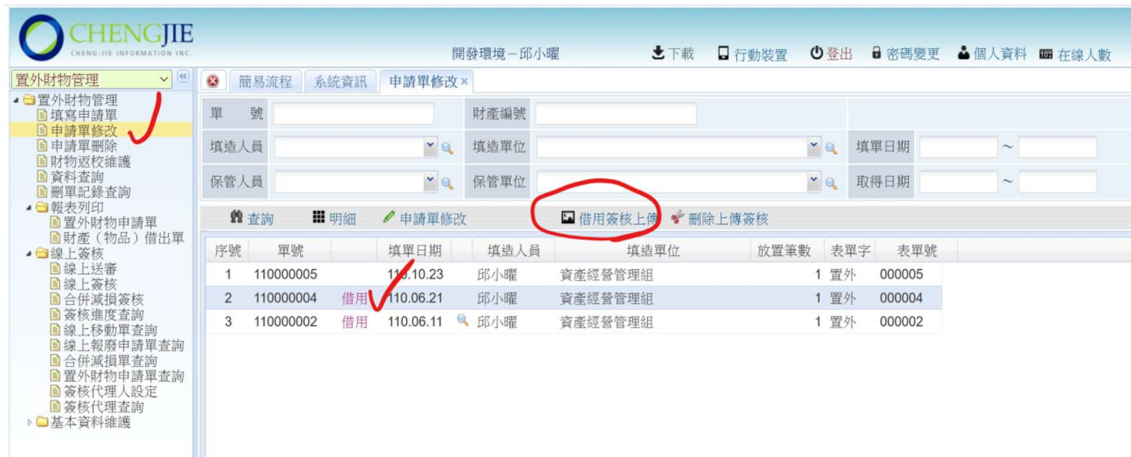
**開發環境**

填單日期 110.06.11 製表日期：110.10.23  
 填造單位 3024 資產經營管理組 邱小曜 財產(物品)借出單  
 編號 110 置外 000002 號 第一聯 第 1 頁, 共 1 頁

財產編號 (含分號)	財產名稱 財產別名	廠型	牌式	數量	單位	借用原因	借出期限
60801 0000009	音樂用具 音樂用具	:		1			110.02.02 ~ 110.12.12
本校				校外			
保管人	單位財管人	單位主管	借用單位	借用保管人	電話		

#### 四、財產(物品)借出單上傳作業

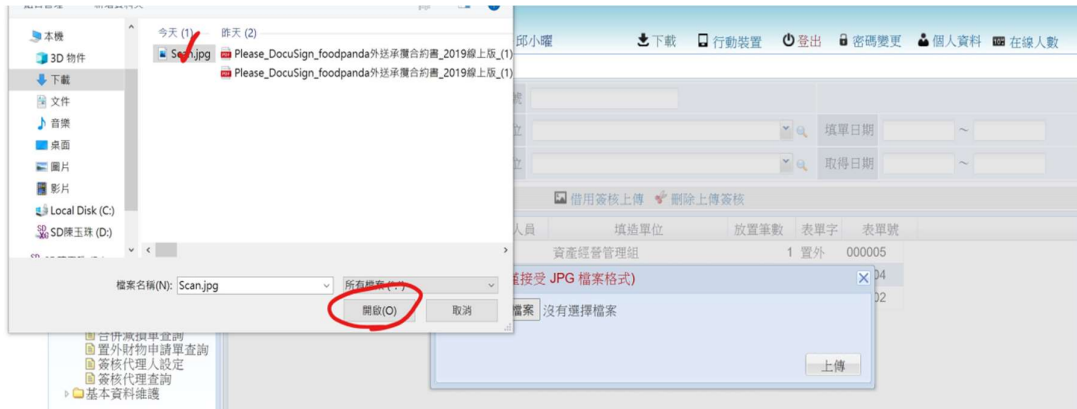
- 選擇申請單修改作業
- 選擇上傳單號
- 按借用簽核上傳



- 選擇上傳檔案



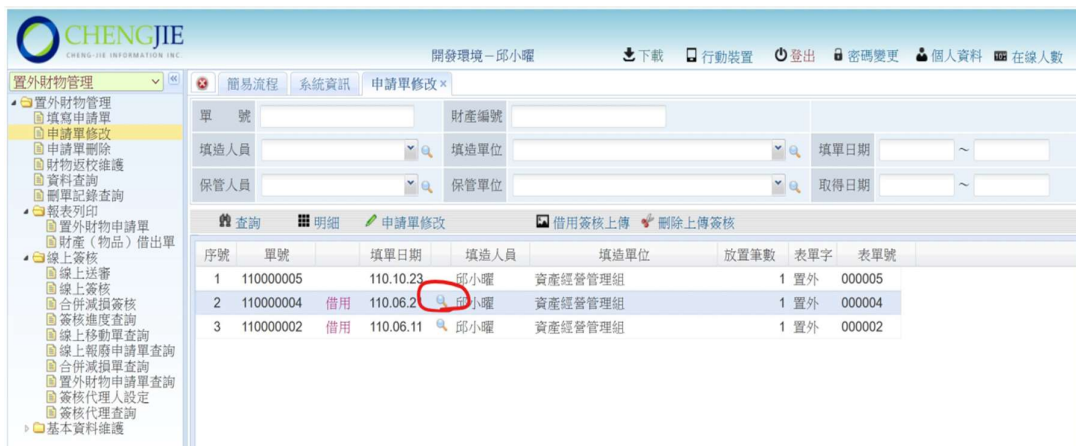
➤ 按開啟



➤ 按上傳



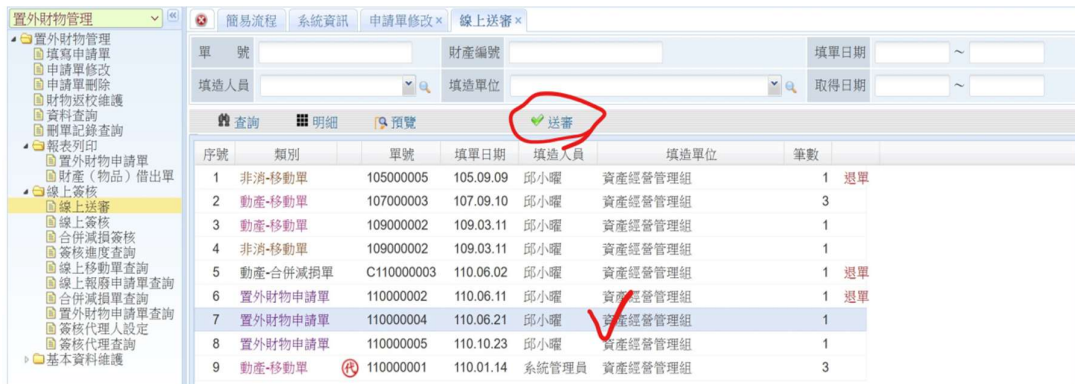
➤ 檢視上傳檔案



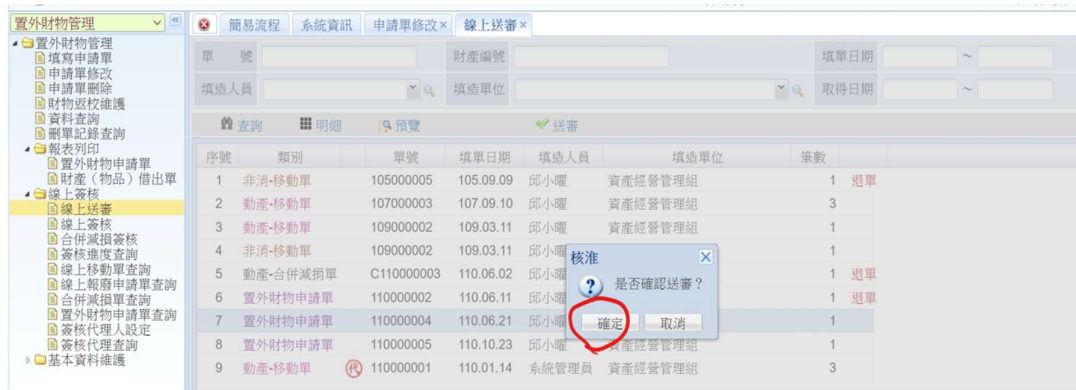
五、 線上送審

申請單申請完成後必須到【線上送審作業】將申請單據點選送審，單據才會進行線上簽核作業。

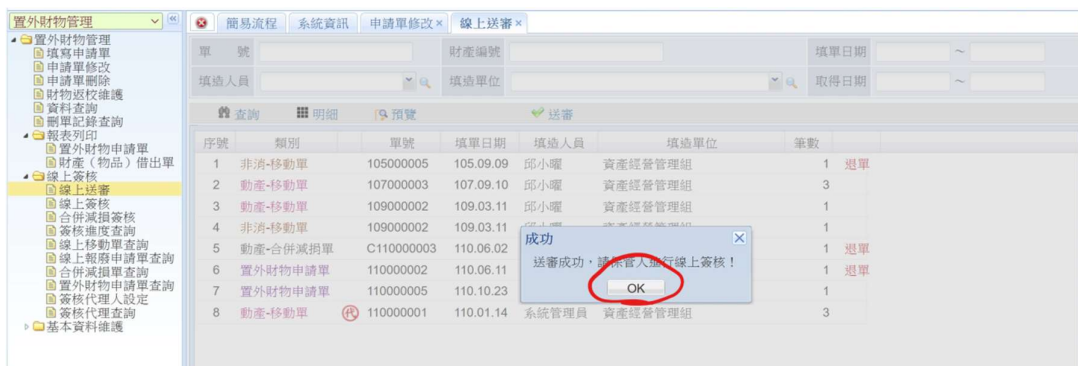
- 選擇要送審的單號按  預覽 查看申請單內容
- 再按  送審



➢ 按確定

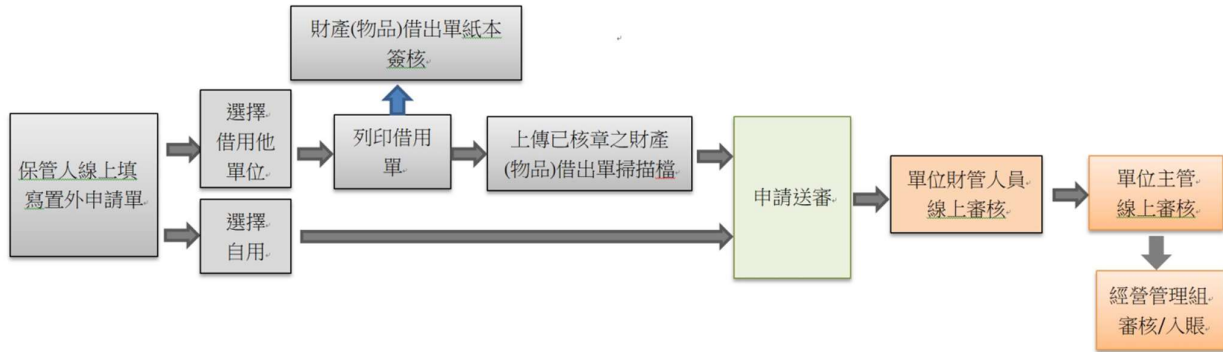


➢ 按 OK 再進行簽核

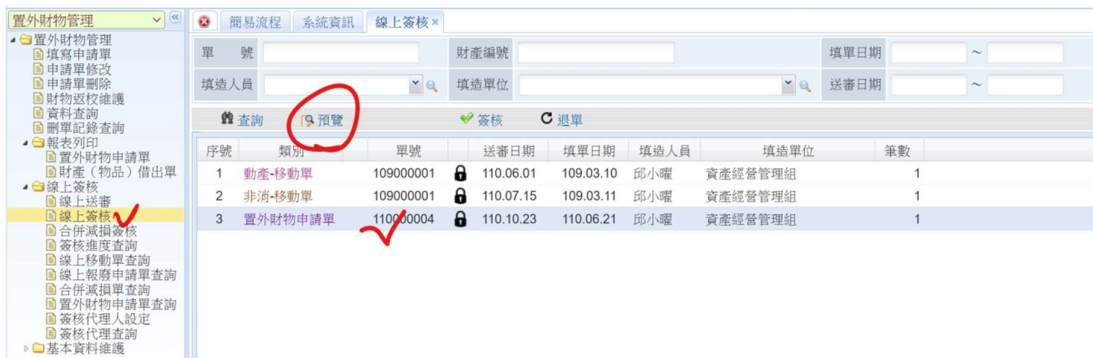


六、 線上簽核

置外財產申請單線上簽核流程：單位財管人->單位主管->經營管理組



➢ 選擇要簽核單據按預覽



**開發環境**

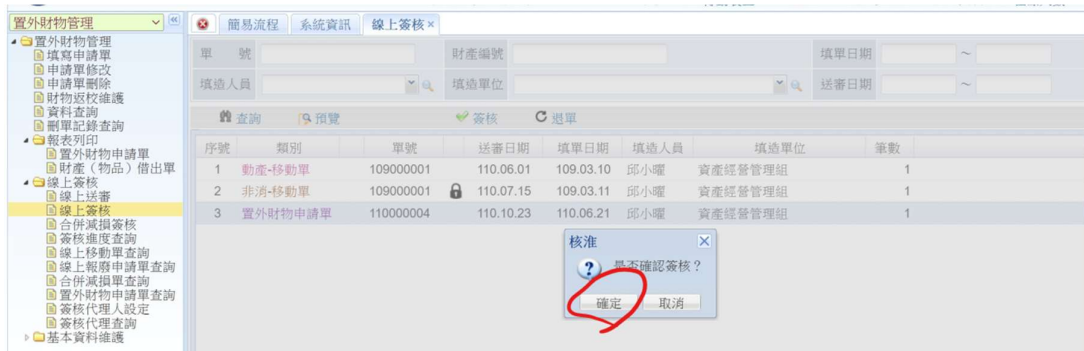
填單日期 110.06.21 財產管理單位編號：000000000  
 填造單位 3024 資產經營管理組 邱小囍 置外財物申請單  
 編號 110 置外 000004 號 第 1 頁，共 1 頁

財產編號 (含分號)	財產名稱	廠牌/型式	數量 單位	總價	取得日期	使用 年限	經費來源	放置原因	放置地點	放置日期
60801 0000011	音樂用具	:	1	3,050	103.01.08	2	國有 (\$1525) 國有 (\$915) 國有 (\$610)	1	1	110.10.01 110.10.10
合計：				3,050						
單位財產管理人			單位主管			保管組審核				

► 按簽核



► 按確定



七、 線上退單

► 選擇要退單的單號



► 按預覽

**開發環境**

填單日期 110.06.21  
填造單位 3024 資產經營管理組 邱小囂  
編號 110 置外 000004 號

財產管理單位編號 : 0000000000  
第 1 頁, 共 1 頁

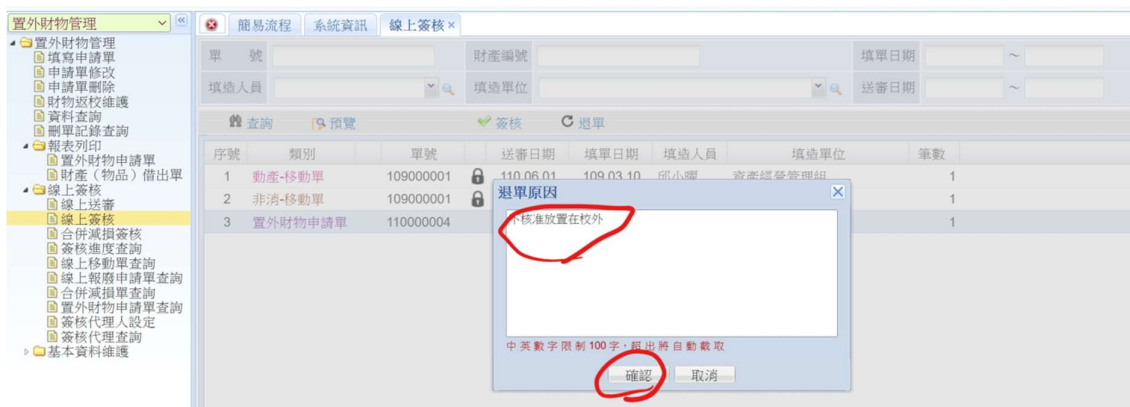
財產編號 (含分號)	財產名稱	廠牌/型式	數量單位	總價	取得日期	使用年限	經費來源	放置原因	放置地點	放置日期
60801 0000011	音樂用具	:	1	3,050	103.01.08	2	國有 (\$1525) 國有 (\$915) 國有 (\$810)	1	1	110.10.01 110.10.10
合計 :				3,050						
單位財產管理人			單位主管			保管組審核				
 資產經營管理組 職員 1101023 1916										

➤ 按退單



➤ 輸入退單原因

➤ 按確認



➤ 按確定

