

# --同部門固定資產資料修正或變更--

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGNAS1) (20240222) [CGNRSD1A] [CGNAS12C01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	保證事務管理電腦作業	台灣地區	u0nff21
生產管理	房屋稅管理暨OA傳簽電腦作業	台灣地區	u0nfjbl
財務管理	財務類自主檢查作業	台灣地區	u0nfskl
營業管理	保險業務管理電腦作業	台灣地區	u0nfx11
資材管理	固定資產管理電腦作業	長庚科技大學	ufnfjal
工程管理	財務投保管理電腦作業	長庚科大	ufnfu11
資訊管理	學校年度預算電腦作業(含費用差異分析作業)	長庚科大	ufnfh01
保養管理	一般帳務電腦作業(一般費用報銷及暫借款就源輸入)	營德、長庚生技、醫院、總處	u0nfc31
安衛環管理	印花稅總繳電腦作業	台灣地區	u0nfc91
規範管理	核決權限維護暨修訂歷程檢視電腦作業	台灣地區	u0nfcg1
	授權通知單電腦作業	台灣地區	u0nfcw1
	出納電腦作業(員工代墊款付款)	台灣地區	u0nff11
	獎勵從業人員持股電腦作業	台灣地區	u0nfg21

登入帳號 F000003638 姓名 許竹君 公司 UF 長庚科技大學 部門 2400

[作業權限申請] 作業帳號

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入建檔後即不顯示；請至資訊管理類的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

公司=UF

1. 學校、使用部門及保管人輸入完成後按  
保管人引單(如變更筆數不多，可不引  
單直接在下方輸入資產編號)

學校: UF 使用部門: 2400 原保管人: F000003638 許竹君 資產編號(前三位):

保管人引單 OA傳單 EXCEL轉檔上傳

新增管人:  新增管人:  全部轉入

資產編號	資產名稱	廠牌規格
<input type="text"/>	原資料	<input type="text"/>
	修正資料	<input type="text"/>
	原因說明:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	原資料	<input type="text"/>
	修正資料	<input type="text"/>
	原因說明:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	原資料	<input type="text"/>
	修正資料	<input type="text"/>
	原因說明:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	原資料	<input type="text"/>
	修正資料	<input type="text"/>
	原因說明:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	原資料	<input type="text"/>
	修正資料	<input type="text"/>
	原因說明:	<input type="text"/>

2. 請在需修正資料及原因說明欄位做修正  
不需變更的資料請刪除

刪除

學校: UF 使用部門: 2400 原保管人: F000003638 許竹君 資產編號(前三位): 保管人引單 0A傳簽 EXCEL轉檔上傳

新保管人: 新保養人: 全部轉入

資產編號	資產名稱	廠牌規格
	原資料	
	修正資料	
	原因說明:	
	原資料	
	修正資料	
	原因說明:	
	原資料	
	修正資料	
	原因說明:	
	原資料	
	修正資料	
	原因說明:	
	原資料	
	修正資料	
	原因說明:	

3. 畫面往右拉有其他選項



HDNF1AW7 資產名稱廠牌規格及保管人等更正申請 (20240223) [CGNAS12C01]

學校: UF 使用部門: 2400 原保管人: F000003638 許竹君 資產編號(前三位):  保管人引單 04傳簽 EXCEL轉檔上傳

新保管人:   新保養人:   全部轉入

資產編號	資產名稱	廠牌規格
<input type="text"/>	原資料 修正資料 原因說明:	<div>4. 如所屬資產全部改新保管人 可於右上角輸入新保管人員工編號 後按全部轉入鍵，下方保管人就會 全數自動更新</div>
<input type="text"/>	原資料 修正資料 原因說明:	
<input type="text"/>	原資料 修正資料 原因說明:	
<input type="text"/>	原資料 修正資料 原因說明:	
<input type="text"/>	原資料 修正資料 原因說明:	
<input type="text"/>	原資料 修正資料 原因說明:	

## 5. 完成修正資料及原因說明後，存檔再按 0A傳簽

AW7 資產名稱廠牌規格及保管人等更正申請 (20240223) [CGNAS12C01]

學校: UF 使用部門: 2400 原保管人: F000003638 許竹君 資產編號(前三位): 保管人引單 0A傳簽 EXCEL轉檔上傳

新保管人: 新保養人: 全部轉入

資產編號	資產名稱	廠牌規格
	原資料	
	修正資料	
	原因說明:	
	原資料	
	修正資料	
	原因說明:	
	原資料	
	修正資料	
	原因說明:	
	原資料	
	修正資料	
	原因說明:	
	原資料	
	修正資料	
	原因說明:	

## 6. 填單人NOTES信箱會收到更正申請單如下：

回覆 ▾ 全部回覆 ▾ 轉寄 ▾ 目錄 ▾ 刪除 ▾ 其他 ▾			
日期 ▾	大小 ▾	收/寄件者 ▾	主旨 ▾
上午 11:04	1K	資產名稱廠牌規格及保管人等更正申請單	處理文件:資產名稱廠牌規格及保管人等更正申請單,本單編號:024210E7AB

暫存 轉送經辦 更改核簽者 傳送呈核 撤銷本案 基本設定 作業說明 離開

核簽流程：[許竹君]>夏一新

## 7. 確認資料無誤，就可傳送呈核

會計人	林秋靜	承辦人	許竹君
原因說明	變更保管人		
項次	資產學 校使用 部門	資產編號	資產名稱
1	UF 2000	0351365025	原資料=>數位電子顯示看板 修正資料=>數位電子顯示看板
2	UF 2000	0351365026	原資料=>數位電子顯示看板 修正資料=>數位電子顯示看板

### 注意事項

會計室呈核完成後，建議隔天再  
進入ERP系統查詢，確認資料是否更新