

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	u0nfjb1
財務管理	財務類自主檢查作業	台灣地區	u0nfsk1
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	ufn_ja1
工程管理	財物投保管理電腦作業	長庚科大	ufn_u11
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。



HONASS08

通告

[CGNAS01]

目錄代號

1030

就

1040

帳

1050

異

1060

特

1070

其

2020

盤

作業代號 ONFJ1

維護部門 資訊部應用五組

傳真號碼

分機

電子郵件地址

維護人 李靜媚

400-7566

chingmei@fpg.com.tw

代理人 崔瀚

400-7566

tsuihan@fpg.com.tw

說明事項

●●●● 上線常見問題通知 NEW 2019/08/23 ●●●●

●各項就源輸入若被提示無此資產編號，可能是部門代號輸入錯誤，請利用「財產目錄資料查詢」輸入公司+資產編號+資料年月(=上個月)查詢正確的部門代號。

2019/08/16 固定資產電腦作業開放使用。

-----  
制度規範請先連繫制度人員，操作問題請連繫程式人員，

若需notes信件聯繫，收件人可直接輸入notes id:

程式人員：李靜媚 N000059404

程式人員：崔瀚 N000046418

通告

確定

公司=F,事業部=0,廠區=X,廠處=F\*,部門=2400

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
1030	就源異動資料輸入作業	固定資產增加資料輸入(使用部門)	HDNFJAX0
1040	帳務管理作業	固定資產增加明細表(使用部門)	KDNFJAX0
1050	異常管制作業	固定資產增加資料輸入(管理部門覆核)	HDNFJAX1
1060	特殊作業	固定資產增加明細表(管理部門)	KDNFJA01
1070	其他作業	固定資產增加明細表	KDNFJL01
2020	盤點電腦作業	固定資產新增明細表退回(管理部門專用)	HDNFJA3A
ODBC	資料擷取下載	固定資產移轉資料輸入	HDNFJAX2
		固定資產移轉明細表	KDNFJA02
		固定資產減損資料輸入	HDNFJAX3
		固定資產減損明細表	KDNFJA03
		固定資產閒置資料輸入	HDNFJAX4
		固定資產閒置處理明細表	KDNFJA04
		固定資產編號拆分對照輸入	HDNFJAXS
		固定資產編號拆分對照明細表	KDNFJA0S
		資產名稱廠牌規格及保管人等更正申請	HDNFJAW7
		固定資產標籤列印條件輸入	HDNFJA30

通告

操作碼切換

公司=UF

學校: [ ] 部門: [ ] 本單編號: [ ] 撤銷本單 OA傳簽 複製 印表

使用校 增值管理單 移出代號  
部門區 資產編號 次數 部門 位 數量 移入代號 保管人 保養人員 存放位置 閒置設備  
是否須  
取消閒置

移出	校區	資產編號	次數	部門	位	數量	移入代號	保管人	保養人員	存放位置	閒置設備
移入											

資產移轉說明: [ ]

移出											
移入											

資產移轉說明: [ ]

移出											
移入											

資產移轉說明: [ ]

移出											
移入											

資產移轉說明: [ ]

如移轉部門的全部資產，可參考視窗說明操作

Forms



一. A部門所有資產欲全部移轉給B部門時, 僅須輸入A部門其中一筆資產做為代表即可, 其中移出代號要輸入"3"(部門代號變更), 移入代號輸入"1"(新增)

OK

Forms



二. 主資產移轉時, 增值資產會隨主資產一併做移轉, 故請輸入主資產移轉資料即可, 增值資產免輸入

OK



# 1. 輸入學校UF、移出部門代號

[CGMAS12C01]

學校: UF 部門: 2400 本單編號: \*\*\*\*\* 撤銷本單 OA傳簽 複製 印表

使用	校	增值	管理	單	移出代號	數量	移入代號	保管人	保養人員	存放位置	閒置設備 是否須 取消閒置
部門	區	資產編號	次數	部門	位						
移出	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>									
移入	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>									
資產移轉說明:											
移出	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>									
移入	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>									
資產移轉說明:											
移出	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>									
移入	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>									
資產移轉說明:											

2. 按ENTER，跳至資產編號，黃底進行輸入

### 3. 增值次數輸入0，讓資料自動帶出

學校: UF 部門:

使用部門	校區	資產編號	增值次數	管理部門	單位	數量	移出代號	移入代號	保管人	保養人員	存放位置	閒置設備 是否須 取消閒置	
移出	2400	G	A8F0000752	0	C300	ST		1	1	F000000356		總務處	<input type="checkbox"/>
移入	2000	G	A8F0000752	0	C300	ST		1	1	F000003638		總務處	<input type="checkbox"/>
資產移轉說明: 變更保管人													
移出													<input type="checkbox"/>
移入													<input type="checkbox"/>
資													
移出													<input type="checkbox"/>
移入													<input type="checkbox"/>
資													
移出													<input type="checkbox"/>
移入													<input type="checkbox"/>
資產移轉說明:													

### 4. 於移入欄位及說明欄位 輸入要變更的資料

HDNFJAX2 固定資產移轉資料輸入 (20240222) [CGNAS12C01]

學校: UF 部門: 2400 本單編號: \*\*\*\*\* 撤銷本單 OA傳簽 複製 印表

使用	校	增值	管理	單	移出代號	移入代號	保管人	保養人員	存放位置	間置設備 是否須 取消間置
部門	區	資產編號	次數	部門	位	數量				
移出	2400	G	A8F0000752	0	C300	ST				
移入	2000	G	A8F0000752	0	C300	ST	1	1	F000000356	總務處
移出	2400	G	A8F0000752	0	C300	ST				
移入	2000	G	A8F0000752	0	C300	ST	1	1	F000003638	總務處

資產移轉說明: 變更保管人

移出 2400

移入

資產移轉說明:

移出

移入

資產移轉說明:

移出

移入

資產移轉說明:

5. 一筆完成後，按ENTER可以跳至下一欄位再做下一筆資產輸入，以此類推

## 6. 輸入完畢後，按存檔

OA傳簽 複製 印表

使用	校	增值	管理	單	移出			
部門	區	資產編號	次數	部門	移入			
移出	2400	G	A8F0000752	0	C300	ST	數量	1
移入	2000	G	A8F0000752	0	C300	ST	數量	1

資產移轉說明: 變更保管人

移出

移入

資產移轉說明:

移出

移入

資產移轉說明:

移出

移入

資產移轉說明:

## 7. 點選OA傳簽後，至NOTES信箱進行傳簽程序至校長

閒置設備  
是否須  
取消閒置