

# --固定資產增加單開立步驟--

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-CGNAS1) (20240222) [CGNRS01A] [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	u0nff2l
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	保險業務包管理電腦作業	台灣地區	u0nfskl
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	財物投保管理電腦作業	長庚科大	ufnfu1l
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	ufnfh0l
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	u0nfc3l
安衛環管理	印花稅總繳電腦作業	台灣地區	u0nfc9l
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	u0nfcgl
	授權通知單電腦作業	台灣地區	u0nfcwl
	出納電腦作業(員工代墊款付款)	台灣地區	u0nffll
	獎勵從業人員持股電腦作業	台灣地區	u0nfg2l

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

固定資產管理電腦作業(長庚科技大學)

(20240223) [CGNAS12C01]

目錄代號	目錄名稱
1030	就源異動資料輸入作業
1040	帳務管理作業
1050	異常管制作業
1060	特殊作業
1070	其他作業
2020	盤點電腦作業
ODBC	資料擷取下載

通告

操作碼切換

程式名稱	程式代號
固定資產增加資料輸入(使用部門)	HDNFJAX0
固定資產增加明細表(使用部門)	KDNFJAX0
固定資產增加資料輸入(管理部門覆核)	HDNFJAX1
固定資產增加明細表(管理部門)	KDNFJA01
固定資產增加明細表	KDNFJL01
固定資產新增明細表退回(管理部門專用)	HDNFJA3A
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

公司=UF

**使用部門請依請購單成本部門輸入**

使用部門: 2000

資產編號: \*

流水號位數: 00

預估驗收取得日: 20210530 **2**

數量: 1 單位: ST

**3** 取得價值: 500000 **4** 投保原則: Y

**5** 耐用年數: 7 已折月數:

年度累折: 累計折舊:

**6** 資產名稱: 紅外線熱影像分析儀 廠牌規格: 廠牌: FLIR 型號: T530

存放位置: 總務處 保管人: F00000 君 附屬設備註記: N

增值補充說明:

查驗類型: 無 查驗登記字號: 查驗登記到期日:

保養檔案編號: 保養週期: 保養人員: F00000 產品序號: **11**

新增說明:

有請購案號者可直接引出請購資料，無擇免填，如：UF-N40052-00則輸入N4005200+01流水號共10碼

請購案號: N400G00001 引出請購資料 印表 複製

單價一萬塊以下填7保管品

原代: 1

本單編號: \*\*\*\*\*

撤銷本單

附件上傳

OA傳簽

增值次數: 0

管理部門: 2600 **1**

註：欲辦理OA傳簽者應視需求先上傳附件文件(PDF檔)，存檔後再按[OA傳簽]。

**7** 研究計畫編號:

**8** 教育部獎補助編號:

**9** 保固月數: 12

預估保固期限: 20220529 **10** 附註:

如購買方式為小額自購，請在新增說明欄位加註「小額自購設備」

上述填寫完成後，請看下一頁

## 特別注意事項:

1.管理部門依類別輸入：

電腦類-C300，機械、電儀、醫療儀器類-2600，什項設備類-2400，中文圖書-C100多媒體-C200 外文圖書-C10Z 嘉義分部除電腦類其他均輸入-F200（圖書類-FC10）

2.預估驗收取得日：應為紙本材料檢驗表主管核簽日期為主(西元年)

3.取得價值：輸入發票金額(含稅)

4.投保原則：一律 Y

5.耐用年數：依管理部門別填寫 C300-3年、2600-7年、2400-5年

6.資產名稱及廠牌規格內容不得重複(請修正)

7.使用研究計畫經費請購請填計畫編號(ex:EZRPFxxxxx)

8.整體經費請填：年度優先序號(ex:109A001)

((如為一般請購項次7、8請忽略))

9.保固月數：如保固一年請填12

10.預估保固期限：請填驗收取得日隔年的前一天

11.產品序號：請購規格如0或4類請輸入序號並附上序號照片數量1個以上請分開開單



固定資產管理電腦作業(長庚科技大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

ONEJAXO 固定資產增加

2

學校: F 原代:

使用部門: 2000 本單編號: \*\*\*\*\* 撤銷本單 附件上傳 OA傳簽 1

資產編號: \* 增值次數: 0

流水號位數: 00 管理部門: 2600

請注意輸入項目: 00010500

1. 上傳材料檢驗表影本當附件(如非採購案件或小額自購案件者, 請上傳發票影本當附件), 如需填序號者, 請檢附設備序號照片。存檔後再選擇OA傳簽。提醒-若需檢附多個檔案, 請自行合併成一個PDF檔再上傳

註: 欲辦理OA傳簽者應視需求先上傳附件文件(PDF檔), 存檔後再按[OA傳簽]。

## 2. 請確認所有內容填寫完畢後再存檔

耐用年數: 7 已折月數: 研究計畫編號:

年度累折: 累計折舊: 教育部獎補助編號:

資產名稱: 紅外線熱影像分析儀 保固月數: 12

廠牌規格: 廠牌: FLIR 型號: T530 預估保固期限: 20220529 附註:

存放位置: 總務處 保管人: 產品序號:

增值補充說明:

查驗類型: 無 查驗登記字號: 查驗登記到期日:

保養檔案編號: 保養週期: 保養人員: F00000

新增說明:

# 點選OA傳簽後NOTES會出現下列兩個畫面

收/寄件人 ^	日期 時間 大小 ^	主旨
固定資產增加明細申請表(使用部門)	2021/ 上午 1,066 08:30	核簽文件：<固定資產增加明細申請表(使用部門)，本單編號：C106000003>，請核簽！

交辦 自行經辦 轉送經辦 輸入意見 基本設定 離開


核簽流程：[許竹君]>夏一新

核決權限：二級主管(含)以上

固定資產增加明細申請表(使用部門)

本單編號	C106000004	ERP本單編號	F2484
出表日期	2021/06/09	申請人員	FO
聯絡電話	423-5795	管理部門專人	FO

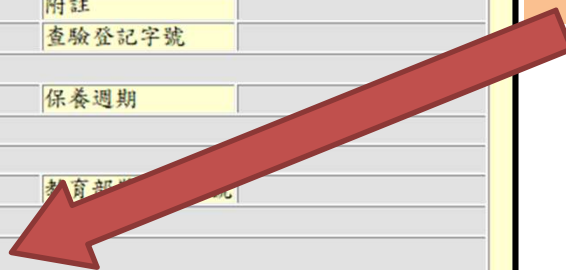
學校	F	使用部門	2400 總務處保管組
資產編號	*609082921	增值次數	0
流水號位數	00	原代	1新增
預估驗收取得日	2021/04/15		
單位	PC	數量	1
投保原則	Y	取得價值	(
耐用年數	5	已折月數	
請購案號	M4A0190001		
年度累折		累計折舊	

資產名稱	數位電子顯示看板		
廠牌規格	Samsung QM55R 55吋		
存放位置	庚耘樓餐廳入口處		
增值補充說明			
預估保固期限	2022/04/14	附註	
查驗類型	1無	查驗登記字號	
查驗登記到期日			
保養檔案編號		保養週期	
保養人員	FO		
保管人	FO		
研究計畫編號		教育部	
新增說明			
附件	 - HDNFJAX0-F-2400--1100609082850.PDF		

請確認附件是否上傳成功，點選自行經辦

確認內容無誤後傳送呈核。

如附件未顯示，請撤案後重新開單



如內容輸入  
錯誤請點選  
(撤銷本案)  
後白色視窗  
點選“是”  
撤銷結案，  
並請重新開  
單

取消自行經辦	<b>撤銷本案</b>	呈核	輸入意見	基本設定	離開
--------	-------------	----	------	------	----

核簽流程：[許竹君] 及一新

核決權限：二級主管(含)以上

固定資產增加明細申請表(使用部門)

本單編號	C106000004	ERP本單編號	F248
出表日期	2021/06/09	申請人員	F000003638許竹君
聯絡電話	423-5795	管理部門專人	F000003638許竹君

學校	F	使用部門	2400 總務處保管組
資產編號	*609082921	增值次數	0
流水號位數	00	原代	1新增

警告！請再次確認

您是否要撤銷本固定資產增加明細申請表(使用部門)，不做後續傳簽？

按『是(Y)』，本單直接撤銷結案，傳簽終止。  
按『否(N)』，離開。

預估保固期限	2022/04/14	附註	
查驗類型	1無	查驗登記字號	
查驗登記到期日			
保養檔案編號		保養週期	
保養人員	F000003638許竹君		
保管人	F000003638許竹君		
研究計畫編號		教育部獎補助編號	
新增說明			
附件	HDMFJAX0-F-2400--1100609082850.PDF		

- 會計覆核完成的增加單，如需留存紙本，覆核後下個月可自行印表留存，步驟如下

HONASS08 固定資產管理電腦作業(長庚科技大學) (20220106) [CGNAS01]

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



# 可依個別條件查詢後按印表

固定資產增加明細表		(1110106) [CGNAS01]	
學校	UF	<b>印表注意事項</b> ※入帳年月輸入：空白=全部／可指定年月列印（僅限上月之前資料） ※使用部門輸入：空白=全部／可指定單號列印 ※OA單號輸入：空白=全部／可指定單號列印 ※使用部門本單編號輸入：空白=全部／可指定單號列印 ※本單編號輸入：空白=全部／可指定單號列印	
入帳年月	202112		
使用部門			
OA單號			
使用部門本單編號			
本單編號			
<div>印表</div>			

擇

一



固定資產增加明細表

頁次：5/7  
本單編號：A2118

學校：UF 長庚科技大學 校區：G 管理部門：2400 保管組

使用部門	資產編號	增值次數	流水號位數	原代	驗收取得日	單位	數量	投保原則	取得價值	耐用年數	已折月數	請購案號	年度累折	累計折舊
2400	H131365016	0	6A	7 保管品	20210730	ST	2	Y	~ ~ ~	5				

保管組

資產名稱：自動測溫感應消毒機  
廠牌規格：K9Pro Plus  
存放位置：二舍餐廳入口及電梯旁  
增值補充說明：  
保固期限：20220729 附註： 保管人： F000 附屬設備註記：N  
查驗類型：無 查驗登記字號： 查驗登記到期日：  
保養檔案編號： 保養週期： 保養人員：F0000 產品序號：  
研究計畫編號： 教育部獎補助編號：  
新增說明：

引單資訊：F2895/\*819111148

會顯示所有核簽日期

使用部門OA單號：C108000023

OA單號：C108000012

管理部門

經辦：黃俊維

主管：周鴻奇

經辦：許竹君

主管：夏一新

會計：林秋靜

2023/12/03

2023/12/04

2023/12/05

2023/12/05

2024/01/05

20240223