

--固定資產減損步驟--

提醒您，填減損單前，請確實填報維修並主動與營繕組聯繫，待維修人員回覆說明後，再填寫減損單，並檢附維修人員回覆修復單說明影本及資產照片（含資產標籤貼紙）

PS. 圖書、電腦類不需修復單

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	保險業務包管理電腦作業	台灣地區	u0nfj11
資材管理	固定資產管理電腦作業	長庚科技大學	ufnfja1
工程管理	財務類自主檢查作業	長庚科大	u0nfja11
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

確定

作業帳號查詢

[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		CGNAS12C01	
目錄代號	作業代號	維護部門	程式代號		
1030	ONFJ1	資訊部應用五組	HDNFJAX0		
1040	傳真號碼		KDNFJAX0		
1050		分機	KDNFJAX1		
1060	維護人	崔瀚	電子郵件地址	KDNFJA01	
1070	代理人	李靜媚		KDNFJL01	
2020	說明事項		HDNFJA3A		
ODBC	[2023/4/25通知] New !!		HDNFJAX2		
	本作業入口即日起升級為12C版本，不影響經辦人員操作，僅畫面呈現有些許改變。若有無法操作問題請反應程式人員。		KDNFJA02		
	***** 2021 / 3 / 8 *****		HDNFJAX3		
	*維護人變動。		KDNFJA03		
	*****		HDNFJAX4		
	***** 2020 / 10 / 19 *****		KDNFJA04		
	*固定資產電腦作業螢幕上「日期」相關欄位，		HDNFJAXS		
	*****		KDNFJA0S		
			HDNFJAW7		
			HDNFJA30		
	確定				
通告					
公司=UF					

[illegible]

通告

操作碼切換

公司=UF

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

1. 輸入UF及減損物品部門代號，按ENTER

2. 輸入資產編號，
增值次數為數字0，
原代可按F9查詢填入1-6選項擇一，減損說明請自行輸入原因

提醒：相同使用部門物品可填在同一張單
(如無法輸入之資產，該資產就是不同
使用部門，請刪除該筆資料後另外開單)

Fixed Asset Depreciation Data Entry Interface

Menu: Action Edit Query Block Record Field Help Window

Navigation: [Icons]

Form Fields:

- 學校: UF
- 使用部門: 2400
- 校區: G
- 本單編號: *****
- 撤銷本單
- OA傳簽
- 複製
- 印表

Buttons: 開啟GIS連結

Form Rows:

減損說明:	自行輸入

2. 完畢後按存檔

3. 請選擇OA傳簽

提醒：1. 點選OA傳簽後，請到Notes信箱呈核表單
附件請檢附維修人員回覆之修復單及資產照片(含資產標籤貼紙)後呈核

後面還有步驟

提醒：固定資產減損明細表開立完成後，請
經辦與長庚大學資材課張誠紹先生(413-5023)、
嘉義分部請洽總務組陳金珠小姐(2104)聯繫，
確認報廢物品是否需繳庫後，
再至ERP列印固定資產報廢繳銷證明單，
步驟如下：

機能別	制度名稱	適用範圍
人事管理	保證事務管理電腦作業	台灣地區
生產管理	房屋稅管理暨OA傳簽電腦作業	台灣地區
財務管理	財務類自主檢本作業	台灣地區
營業管理	固定資產管理電腦作業	長庚科技大學
資材管理	財物投保管理電腦作業	長庚科大
工程管理	學校年度預算電腦作業(含費用差異分析作業)	長庚科大
資訊管理	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
保養管理	印花稅總繳電腦作業	台灣地區
安衛環管理	授權通知單電腦作業	台灣地區
	出納電腦作業(員工代墊款付款)	台灣地區
	獎勵從業人員持股電腦作業	台灣地區
	匯款電腦作業	台灣地區
	研究發展支出申辦投資抵減電腦作業	台灣地區

登入帳號 F000003638

姓名 許竹君

公司 F

長庚科技大學

部門 2400

[作業權限申請]

作業帳號

確定

作業帳號查詢

[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。

操作碼切換

公司=UF

3. 存檔

1. 輸入完成後按引出減損單資料

2. 輸入資材回覆是否需繳庫

4. 印表後產生報表

資產編號	增值 次數	資產名稱	廠牌規格 產品序號	單位	數量	送繳資材部門	無法送繳原因 (須先與資材部門確認)
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted] [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted] [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted] [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted] [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted] [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	[Redacted]

固定資產報廢繳銷證明單

印表日期:2024/02/17 頁次:1/1

學校：UF 使用部門：2000

減損單編號：B1321

資產編號	增值 次數	資產名稱	廠牌規格 產品序號	單位	數量	送繳 資材部門	無法送繳原因 (須先與資材部門確認)
6A64500008	0	落地式箱型冷氣機	TC-15L大同	ST	1.0000	Y	
6A64500009	0	落地式箱型冷氣機	TC-15L大同	ST	1.0000	Y	
6A64500010	0	落地式箱型冷氣機	TC-15L大同	ST	1.0000	Y	

5. 繳銷證明單印出之後請先自行留存，
等減損單校長核簽完成後
再將1. 固定資產減損明細表影本

(請截圖有資產編號及校長核簽完成畫面)

2. 固定資產報廢繳銷證明單

3. 報廢物品(如需繳庫之物品)

一同送至資材室辦理減損簽收

註1：若有無法送繳資材部門項目，使用部門須於報廢資產上標註已報廢，並自行申請標售委託或委外清運。

註2：資材部門簽收僅係表示簽回收料品一批，勾選之報廢資產項目正確性由使用部門負責。

註3：若該減損單之報廢資產均為不送繳資材部門者，本表由使用部門二級主管簽名後自行存查。

資材部門不簽收原因：

☐非屬回收品項 ☐複合材未拆解分類 ☐油污未清除 ☐規格超長或超重 ☐大批量

其他原因：

簽名(不簽收)：

二級主管核簽即可

繳銷日期：2024/02/20

資材部門簽收：張誠紹

使用部門主管：夏一勇

使用部門經辦：許仁

表單流程：一式一聯，使用部門→資材部門→使用部門存查(掃描檔需檢附於減損入帳隔月出表之繳銷單上)。

2024 02 17

6. 完成上述步驟後，固定資產報廢繳銷證明單使用部門自存並掃描作為日後OA固定資產報廢繳銷通知單之結案附件。
提醒.OA固定資產報廢繳銷通知單於減損入帳隔月才會出表

固定資產報廢 繳銷通知單 核簽文件：<固定資產報廢繳銷通知單，本單編號：C133000061>，請核簽！

核決權限：二級主管(含)以上

固定資產報廢繳銷通知單

本單編號	C133000061	出表日期	2024/03/02
學校	UF 長庚科大	使用部門	2000 總務處
申請人員	F000003638許竹君		
減損單編號	B1321		
資材部門專人			

【經資材部門簽名之固定資產報廢繳銷證明單資料】

**[堆放地點]必須明確，若已標售(如回收料標售、廢棄物清運等)出校，則請填寫"何時辦理清運出校"。

是否有不送繳項目或資材部門不簽收項目：☐ 是 ☒ 否

辦理繳銷日期 2024/02/20

表單掃描檔

附加檔案



餐廳落地冷氣繳銷單20240220.pdf

說明