

個人保管工具移轉及減損 操作步驟

☆移轉步驟

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window



台塑關係企業ERP電腦作業登入 (1091020) [CGNRS01A] [CGNAS01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	零星材料請領作業	台灣地區	u0nhls1
生產管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標集進度等)	長庚科大	ufnh011
財務管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚科大	ufnhmt1
營業管理	非常備材料請購電腦作業	長庚科大	ufnhnrl
資材管理	材料編號編審電腦作業	採購部	u0nhnnp
工程管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	u0nhtyl
資訊管理			
保養管理			
安衛環管理			

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。



目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
01	意見調查	屬個人保管工具項目查詢	HONHMT2_TW
10USE1	資材課領料作業一	個人保管工具處理對策立案輸入	HONHMT9_TW
10USE4	現場領料作業		
20CHK	檢驗作業		
20CHKMS	檢驗ERP覆核作業		
20CHKOA	檢驗OA核簽作業		
30RCV	收料作業		
40IK	繳庫作業		
50DER	交運作業		
60TRM	調撥作業		
70PIA	盤點作業		
80JK	滯料作業		
90PAY	付款審核作業		
91PYCM	內購材料暫借款申請作業		

通告 操作碼切換

本單編號: 保管部門: 原保管人員/原保管人員中文姓名: / 移入部門: 新保管人員/新保管人員中文姓名: / 移入廠區: **步驟一：**

1. 輸入保管人部門代號及 Notes ID
2. 輸入轉入保管人部門代號及 Notes ID
3. 點選查詢(F8)

A:移轉 B:報廢 D:除帳
C:現金賠償 N:補入帳

項次	材料編號	註記	單位	處理方式	數	量	原因
1	AITCT124		ST	A	2		
	AITCTD0L40NY301		ST		2		
	CMPDDD0K40KC001		ST		2		
	CMPDDD0L40MP001		ST		2		
	CMPDDD0M402W401		ST		9		
	CMPPA91		ST		1		
	LAMFH438		PC		20		
	PUMSB17		PC		3		
	SCASCD0L40N8101		PC		1		
	SGAAMD0G411P101		ST		1		

步驟二：

1. 將不移轉之項目，先行刪除。
2. 在要移轉之項目填寫“項次、處理方式及數量”。
3. 存檔(系統將自動出表 OA 傳簽，如下圖)

列印個人保管工具處理單

核簽流程: [鄭明坤]

傳簽後，完成

個人保管工具處理單

本單編號	F099000455	出表日期	2020/09/29
公司	D長庚大學		
保管部門	0550總務處保管組	保管人員	D000003222鄭明坤
移入部門	0550總務處保管組	移入人員	D000003223張誠紹
附加檔案			

項次	材料編號/品名規格	單位	保管量	處理方式	數量	原因	最後異動日	移入部門處理說明
1	AITCT124 充電式振動電鑽 10mm x 1450RPM x 18VDC(電池 2PC) 如"BOSCH" GSB 18-2-LI	ST	2	A移轉	2		1090929	

☆ 減損步驟

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window



台塑關係企業ERP電腦作業登入 (1091020) [CGNRS01A] [CGNAS01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	零星材料請領作業	台灣地區	u0nhls1
生產管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標集進度等)	長庚科大	ufnh011
財務管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚科大	ufnhmt1
營業管理	非常備材料請購電腦作業	長庚科大	ufnhnrl
資材管理	材料編號編審電腦作業	採購部	u0nhnnp
工程管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	u0nhtyl
資訊管理			
保養管理			
安衛環管理			

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

[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。



目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
01	意見調查	屬個人保管工具項目查詢	HONHMT2_TW
10USE1	資材課領料作業一	個人保管工具處理對策立案輸入	HONHMT9_TW
10USE4	現場領料作業		
20CHK	檢驗作業		
20CHKMS	檢驗ERP覆核作業		
20CHKOA	檢驗OA核簽作業		
30RCV	收料作業		
40IK	繳庫作業		
50DER	交運作業		
60TRM	調撥作業		
70PIA	盤點作業		
80JK	滯料作業		
90PAY	付款審核作業		
91PYCM	內購材料暫借款申請作業		

通告 操作碼切換

本單編號:

保管部門: 原保管人員/原保管人員中文姓名: /

移入部門: 新保管人員/新保管人員中文姓名: /

移入廠區:

步驟一：
1. 輸入保管人部門代號及 Notes ID
2. 點選查詢(F8)

A:移轉 B:報廢 D:除帳
C:現金賠償 N:補入帳

項次	材料編號	註記	單位	處理方式	數	量
1	AITCT124		ST	B	2	

原因

步驟二：
1. 將不移轉之項目，先行刪除。
2. 將要報廢之項目填寫“項次、處理方式及數量”。
3. 存檔(系統將自動出表 OA 傳簽，如下圖)
4. 點選“列印個人保管工具處理單”(如下圖)。

列印個人保管工具處理單

個人保管工具處理單

頁次: 1 / 1

保管部門: 0550

保管人員: D000003222

處理方式: A:移轉 B:報廢 C:現金賠償 D:除帳 N:補入帳

出表日: 2020/10/06 22:18:42

本單編號
條碼:

公司: D

保管
部門: 0550

保管
人員: D000003222

鄭明坤

本單編號: 405552

項次	材料編號 品名規格	單位	保管量	處理方式	數量	最後異動日	原因
1	AITCT124 充電式振動電鑽 10mm x 1450RPM x 18VDC(電池2PC) 如"BOSCH" GSB 18-2-LI	ST	2.0	B	2.0	20191015	

回收點收人:

移出部門一級主管:

二級主管:

經辦:

※個人保管工具報廢(B)時,需呈一級主管廠(處、組)長核簽,並將報廢品繳交回收料場,回收點收人確認後,再將本單據提供予資材課於ERP辦理舊品繳回銷案輸入。



列印完畢!本頁為末頁!!

※本表單送一級主管核簽完成後,將”報廢之物品”及”個人保管工具處理單”,送保管組(資材)辦理。