

總務處保管（福利）組

林口本部/嘉義分部
固定資產、餐飲交通

內容大綱

- 固定資產使用部門暨保管人職責
- 固定資產保管人設定
- 固定資產盤點
- 林口、嘉義校區餐飲地點
- 嘉義分部大眾運輸工具

固定資產使用部門暨保管人職責

- 資產之增置、減損、移轉等異動資料之建立、更正及保管作業執行。
- 資產之自主盤點及異常提報與處理。
- 資產閒置設備之主動提報。
- 同部門轉移請開立資產名稱廠牌規格及保管人等更正申請，不同部門請開立固定資產移轉資料輸入。
- 辦理經呈准減損設備之繳庫作業（含附屬設備）。
- 資產設備操作程序。

固定資產保管人設定

- 依使用部門主管、計畫主持人或採購經辦等應負責固定資產之保管責任，並指定適當之保管人擔任資產之管理工作。（固定資產保管人僅限本校編制內教職員及專案教師。）

固定資產管理部門

- 土地房屋及建物、道路、排水溝、蓄水池、交通運輸設備及什項設備：總務處保管組【嘉義分部總務組】
- 電腦軟硬體設備、印表機：林口圖書資訊處【電算中心】
- 圖書相關：林口圖書資訊處【圖書館】
- 機械設備、公用設備、電儀設備、醫療儀器：總務處營繕組（嘉義分部總務組）

固定資產增加單開立步驟

台塑企業ERP電腦作業登入 (NULL-CONAS1) (20240222) [CONG201A] [CONAS12001]

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	保險業務管理電腦作業	台灣地區	u0nfu1l
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	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	u0nff1l
	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。

HDNAS08 固定資產管理電話作業(長庚科技大學) (20240223) [CNAS12001]

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	HDNFJAV7
		固定資產標籤列印條件輸入	HDNFJA30

通告 操作碼切換

公司=UF

1. 學校：UF
2. 原代：單價一萬塊以上填1新增，一萬塊以下填7保管品
3. 請購案號：有請購案號者可直接引出資料，無擇免填，如：UF-N40052-00輸入N4005200+01流水號共10碼
4. 使用部門：請依請購單成本部門輸入
5. 資產編號：此時顯示的號碼僅為虛擬號碼，非真正的資產編號
6. 增值次數：系統自動跳不需修改
7. 流水號位數：系統自動跳不需修改
8. 管理部門：依類別輸入：電腦類-2A30，機械、電儀、醫療儀器類-2550，什項設備類-2540，中文圖書-2A10多媒體-2A20外文圖書-2A1Z 嘉義校區除電腦類其他均輸入-F200（圖書類-F710）



HINEX1000 固定資產增加資料輸入(使用部門) (20250708) [CNAS12001]		
學校:	原代:	請購案號: 引出請購資料 印表 複製
使用部門:	本單編號: 撤銷本單	附件上傳 0A傳簽
資產編號:	增值次數:	註: 欲辦理0A傳簽者應視需求先上傳附件文件(PDF檔), 存檔後再按[0A傳簽]。
流水號位數:	管理部門:	
預估驗收取得日:	數量:	車牌號碼:
取得價值:	單位:	
耐用年數:	投保原則:	研究計畫編號:
年度累折:	已折月數:	教育部獎補助編號:
	累計折舊:	

9. 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)
10. 數量:填入實際資產數量
11. 單位:依設備單位選擇填入ST、PC、SM或BX
12. 取得價值:輸入發票金額(含稅)
13. 投保原則:一律 Y
14. 耐用年數:依管理部門別填寫2A30-3年、2560-7年、2540-5年
15. 已折月數、年度累計、累計折舊這三項不需輸入
16. 研究計畫編號:使用研究計畫經費請購請填計畫編號(ex:EZRPFxxxxx)
17. 教育部獎補助編號:整體經費請填:年度優先序號(ex:114A001)((如為一般請購項次7、8請忽略))

HINFIAX00 固定資產增加資料輸入(使用部門) (20250708) [C0N4S12C01]

學校:		原代:		請購案號:		引出請購資料	印表	複製
使用部門:		本單編號:		撤銷本單	附件上傳	OA傳簽		
資產編號:		增值次數:		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]。				
流水號位數:		管理部門:						
預估驗收取得日:								
數量:		單位:		車牌號碼:				
取得價值:		投保原則:						
耐用年數:		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:				

- 18.資產名稱：輸入資產名稱(引出名稱若太長可自行修正)
- 19.保固月數：依設備保固月數輸入(如保固一年請填12)
- 20.廠牌規格：內容不得與資產名稱重複(可自行修正)
- 21.預估保固期限：請填驗收取得日隔年的前一天
- 22.存放位置：資產實際放置位置
- 23.保管人：員工代號 F000001234
- 24.附屬設備註記：N
- 25.增值補充說明：視需求填寫
- 26.查驗類型、查驗登記字號、查驗登記到期日、保養檔案編號及保養週期不需填
- 27.保養人員：同保管人
- 28.產品序號：規格代號0、4開頭者輸入序號並附上序號照片數量1個以上請分開開單
- 29.新增說明：如購買方式為小額自購，請填「小額自購設備」，如為計劃自購，請填「計畫自購設備」

資產名稱：				保固月數：				
廠牌規格：			預估保固期限：		附註：			
存放位置：			保管人：			附屬設備註記：		
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：			產品序號：	
新增說明：								

2. 請確認所有內容填寫完畢後再存檔

1. 上傳材料檢驗表影本當附件(如為小額自購或計畫自購案件者，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

HEM FAXO 固定資產增加資料輸入(使用部門) (20250710) [OGNAS12001]

學校: 原代: 請購案號: 引出請購資料 印表 複製

使用部門: 本單編號: 撤銷本單 附件上傳 OA傳簽

資產編號: 增值次數: 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]。

流水號位數: 管理部門:

請仕驗收取溫口:

Forms

檔案 C:\Users\F000003638\Desktop\文件要簽日期公布函.pdf 已上傳成功。 檔案大小為 590580 byte

OK

OA傳簽申請?

確定已存檔並檢查資料無誤? 按下確定後資料將傳送OA

OK Cancel

固定資產盤點

- 使用部門保管人員應就所保管之資產作自主盤點，如發現設備損壞應即送請維修。
- 如遇有資產發生短缺時，應即以「簽呈」提報異常原因並將處理結果及擬改善措施呈核。

固定資產自主盤點作業

- 由ERP系統院校區別自動抽取NOTES系統通知各使用部門當月分被抽到自主盤點，輸入盤點數量，完成作業，逾期將遭催辦。
- 輸入數量若與系統有誤差，NOTES則出盤點異常單，請說明異常原因並將處理結果及擬改善措施呈核校長。

固定資產總盤點

- 每年一次，由管理部門總務處保管組、營繕組、圖書館及電算中心列印「固定資產盤點表」，送各部門辦理盤點，嘉義分部由總務組另行辦理。
- 各管理部門得視需要辦理隨機抽盤。
- 辦理期間：每年12月至次年1月。

固定資產驗收

- 請購金額百萬以下：

1. 廠商應於履約期限內完成交貨；應於材料檢驗表檢驗期限內完成試車及驗收。
2. 廠商如提前交貨，請購部門領料後應立即完成驗收。
3. 廠商交貨時應檢附以下
A. 發票(日期同交貨日) B. 買賣合約書 C. 保固書 D. **交貨清單**。
4. 若經費來源為校外經費(收料庫別為:X庫)請購部門需開立領料單至資材辦理領料。
5. 請購部門領料後，務必於7日內完成驗收並立即列印 A. 材料檢驗表 B. 請購規格確認廠商回覆表 C. 固定資產增加單 D. 有教育部整體發展經費補助均須檢附相關測試紀錄或文件，連同領料單送達會計室完成付款作業。

固定資產驗收

- 公告金額150萬以上(含)

- 1、依據財物採購契約履約期限(根據決標公告最後履約期限)
 - ，廠商最遲應於履約期限前辦理交貨，依材料檢驗表檢驗期限前辦理驗收。如校方因素需 辦理展延時，請購部門應上簽校長核准同意，於最初訂定之履約期限前完成上項作業(如決標公告履約期限107/9/1-107/10/20，若需展延至107/11/1，則簽呈應在107/10/20日前完成作業流程。)

固定資產驗收

2. 請購部門開立(領料單)至資材辦理領料，同時向保管組提出驗收申請並開立固定資產增加單。

3. 驗收前請備齊①領料單②保固書③材料檢驗表

4. 驗收時請購單位經辦備妥廠商規格確認表及空白驗收紀錄、財物結算證明書等紙本資料供現場填寫。

5. 領料單、固定資產增加單、驗收紀錄、財物結算證明書等操作方式及空白表單，可至校園網頁總務處表單文件下載。

有關資產等相關作業操作步驟可至

校園網頁→總務處→相關作業流程→保管組參考

個人保管工具查詢方式

[illegible]

個人保管工具查詢方式

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)(長庚科大) (1070726) [CGNAS01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
01	意見調查	領料輸入送貨到廠	HONHMT1B_TW
10USE1	資材課領料作業一	領料預扣查詢_現場	HSOHAUS11
10USE4	現場領料作業	個人保管工具及舊品催繳單印表作業_現場	HSOHAUS41
20CHK	檢驗作業	跨公司領料立案	HENHMT1F
20CHKMS	檢驗ERP覆核作業	會計建立用途工號管制檔	HONHMT1C_TW
20CHKOA	檢驗OA核簽作業	重印領料清單及跨公司領料單及備品領料單	HSOHAUSB
30RCV	收料作業	課庫材料領料輸入	HONHMT1I_TW
40IK	繳庫作業	南亞光電課庫專用分攤領料	HONHMT2I_TW
50DER	交運作業	領料清單資料查詢螢幕	HONHMT3B_TW
60TRM	調撥作業	領料清單待主管覆核資料查詢	HONHMT37_TW
70PIA	盤點作業	消耗性材料用途建檔	HEPHMTUS
80JK	滯料作業	跨公司領料實發數量輸入	HENHMT1G
90PAY	付款審核作業	通用庫材料到貨提示輸入	HONHMT4X
91PYCM	內購材料暫借款申請作業	南亞配電盤課庫領料_送貨到廠	H28HMT1B
		南亞配電盤領料印表作業	HSOHAUS28
		舊品繳回銷案併案印表輸入	HONHMTBZ_TW

通告 操作碼切換

公司=F,事業部=4,廠區=4,廠處=1,操作代碼=E441000003

個人保管工具查詢方式

action edit query block record field help window

HSOHAUS41 個人保管工具及舊品催繳單印表作業_現場 (1070629) [CGNAS01]

全廠區(ALL): ☒ 品名規格:中文 ☐ 英文

保管部門(ALL):

保管人員(ALL): **F000001234**

指定材料編號:

指定領料單編號: 指定部門:

轉EXCEL檔 指定路徑:

保管部門: 保管人員:

個人保管工具明細表

個 人 保 管 工 具 明 細 表

保管部門: ALL 保管人員: F00 處理方式: A:移轉 B:報廢 C:現金賠償 D:除帳 頁次: 1 / 1
 出表日: 107年06月29日

公司: F 保管部門: 2400 保管人員: F00000 本單編號:

項次	材 料 編 號 品 名 規 格	單 位	保 管 量	處理方式	移 入 部 門 人 員 人 員代號	數 量	最後異動日
1	PHOPGF0E4004901	ST	1.0				1041111
數位相機 參考型號CANON A4000IS 詳規範							
2	TACWTF0B405D401	PC	2.0				1041111
2人木製餐桌 , 桌面貼美耐板(附椅子) 如附圖(圖號2499002)							
3	TACWTF0B405D601	PC	13.0				1041111
4人木製餐桌 , 桌面貼美耐板(附椅子) 如附圖(圖號2499002)							
4	TACWTF0B405D602	PC	39.0				1041111
8人木製餐桌 , 桌面貼美耐板(附椅子) 如附圖(圖號2499002)							

資材課: 移入部門二級主管: 經辦: 移出部門一級主管: 二級主管: 經辦:

* 個人保管工具報廢(B)時, 需呈一級主管核簽, 並將報廢品繳入資材課。

列印完畢!本頁為末頁!!

有關資產等相關作業操作步驟可至

校園網頁→總務處→相關作業流程→保管組參考

林口校區餐飲地點



- 本校【庚耘樓】餐廳設有快餐、麵食、飲料、水果、點心及麵包攤位，另設有影印店，提供豐富選擇。
- 第二教學大樓B1設有咖啡簡餐及文具用品店
- 第三教學大樓1樓設有便利商店【萊爾富】
- 三舍庚勤樓設有便利商店【萊爾富】
- 長庚大學活動中心1樓亦有多家攤商提供飲食。

嘉義分部用餐地點

- 一期學生宿舍B1餐廳供應午、晚餐團膳簡餐
- 教學區B棟一樓供應早、午餐【水餃、麵食】
- 二期學生宿舍一樓設有販賣部供應日常生活用品及小吃
- A棟行政大樓B1設咖啡簡餐區，供應咖啡飲品、簡餐及麵食，提供不同用餐選擇。
- 嘉義長庚醫院單身宿舍一樓設有便利商店【統一】
- 嘉義長庚醫院綜合大樓BF美食街



各項業務連絡方式

總務處保管(福利)組

巫蕙伶組長，分機5521

許竹君小姐，分機5795

資材室 鄭明坤先生，分機413-5023

嘉義分部總務組

許宏宸組長，分機2101

陳金珠小姐，分機2104

蔡忠憲先生，分機2103

歡迎您的指教