

步驟 1:

中華大學資訊服務系統

(教職員資訊系統)

教職員資訊系統登入

帳號 (Faculty Number)

密碼 (Password)

>> 嚴重特殊傳染性肺炎(新冠肺炎) COVID-19 疫情雲端健康管理 HOT

HOT

步驟 2:

中華大學資訊服務系統

教職員資訊系統

教職員資訊系統管理者登入
(請選擇登入身分別)

☐ 【採購與文書組】主管與同仁(含收款收據/服務學習/英文/考核/微通識等)
 ☒ 【個人財產管理系統】

步驟 3:

中華大學個人財產查詢暨財產盤點與報廢資訊系統

【財產查詢與預先報廢】
【預先報廢審核】
【財物設備轉移】
【登出】
【回首頁】

【全校財產查詢】
【進行中盤點】
【已完成盤點】

請選按「財物設備轉移」即可進入轉移通知單輸入介面

您好!! 歡迎使用中華大學個人財產查詢暨財產盤點與報廢資訊系統

HOT 中華大學個人財產查詢暨財產盤點與報廢資訊系統操作手冊(使用者)

中華大學個人財產查詢暨財產盤點與報廢資訊系統操作手冊(審核人員)

步驟 4：

財產查詢與預先報廢】 【預先報廢審核】 【財物設備轉移】 【登出】 【回首頁】

全校財產查詢】 【進行中盤點】 【已完成盤點】

中華大學財物設備轉移通知單

轉出單位：	轉入單位：
保管人(轉出)：	保管人(轉入)：
置放地點(轉出)：	置放地點(轉入)：
	移轉原因：

查詢 匯出財物設備轉移通知單

全選 取消全選

選取	財產編號	序號	財產名稱	廠牌型號	使用部門	保管人	使用年限	應退入帳日	經費來源	置放地點	原價
☒	314**	1	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****

請將紅框內的轉出資訊選妥後，按「查詢」按鈕，即可顯示相關財物明細，並勾選欲轉出之財物項目。

請將綠色框內的轉入資訊選妥後，按「匯出財物設備轉移通知單」按鈕，即可匯出轉移通知單 PDF 檔，並將該檔列印紙本且完成轉出與轉入單位用印後轉至總務處，以俾後續轉移作業。