

# 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
- 林口本部教職員下班交通車
- 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）



**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

**5** 耐用年數: 7

年度累折: 已折月數: 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

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: F000 君

新增說明:

**單價一萬塊以下請填7保管品**

原代: 1

本單編號: \*\*\*\*\* 撤銷本單 附件上傳 OA傳簽

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]。

**有請購案號者可直接引出請購資料, 無擇免填, 如: F-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

**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:

保管人: F00000 君 附屬設備註記: N

產品序號: **11**

**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(可修改)

**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)

項次7、8若無請忽略

**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

**上述填寫完成後，請看下一頁**



2

## 2. 確認所有內容填寫完畢後存檔

學校: F	原代: 1	請購案號: N400G00001	引出請購資料	印表	複製
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	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: 00	管理部門: 2600				
預估驗收取得日: 20210530					
數量: 1	單位: ST				
取得價值: 500000	投保原則: Y				
耐用年數: 7	已折月數:				
年度累折:	累計折舊:				
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: F00000	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:		
新增說明:					

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

# 固定資產

## ● 固定資產增加單

固定資產增加明細表(使用部門)

印表日期：20190729 頁次：1/1  
本單編號：F0226

學校：F 長庚科技大學 校區：G 管理部門：

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
	*729162615	0	00	1	新增									

資產名稱：

廠牌規格：

存放位置：

增值補充說明：

保固期限：

查驗類型：國內

保養檔案編號：

研究計畫編號：

增加說明：

附註：

查驗登記字號：

保養週期：

保管人：

保養人員：

教育部獎補助編號：

附屬設備註記：

查驗登記到期日：

院處長：

科系主任：

經辦：

分機：



# 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

- 請購金額百萬以上(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

[illegible]

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	供應廠商暨對抗品開發作業	台灣地區	u0nhrl1
財務管理	採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)	長庚科大	ufnh011
營業管理	存量管制作業	長庚科大	ufnhbs1
資材管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚科大	ufnhmt1
工程管理	非常備材料請購電腦作業	長庚科大	ufnhrl1
資訊管理	材料編號編審電腦作業	採購部	u0nhmnp
保養管理	打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	u0nhty1
安衛環管理			

# 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

Application 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										頁次: 1 / 1
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		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	人員代號	數	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【全家】及快餐
- 長庚大學活動中心1樓亦有多家攤商提供飲食。

# 林口本部教職員下班交通車

校區→台北 上班日17:10於二教A區外發車

停靠站如下

- 1. 桃園機場捷運A7站(下車)
- 2. 林口長庚醫學大樓前(上、下車)
- 3. 北市重慶北路交流道下啟聰學校前(下車)
- 4. 北市承德路成淵高中對面天橋下(下車)
- 5. 台北車站東三門(下車)

教職員寒、暑假期間暫停發車

搭車時請備職員證以備查驗



# 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

夏一新組長，分機5521

許竹君小姐，分機5795

資材室 張誠紹先生，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