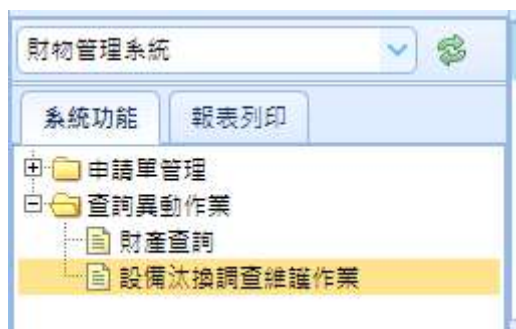
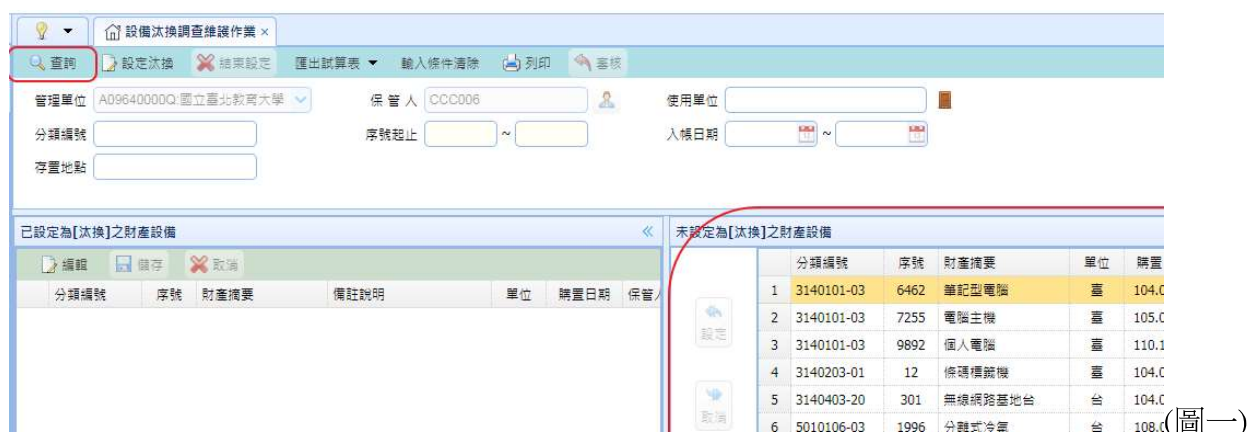


〈二〉、設備汰換調查維護作業操作說明及注意事項：

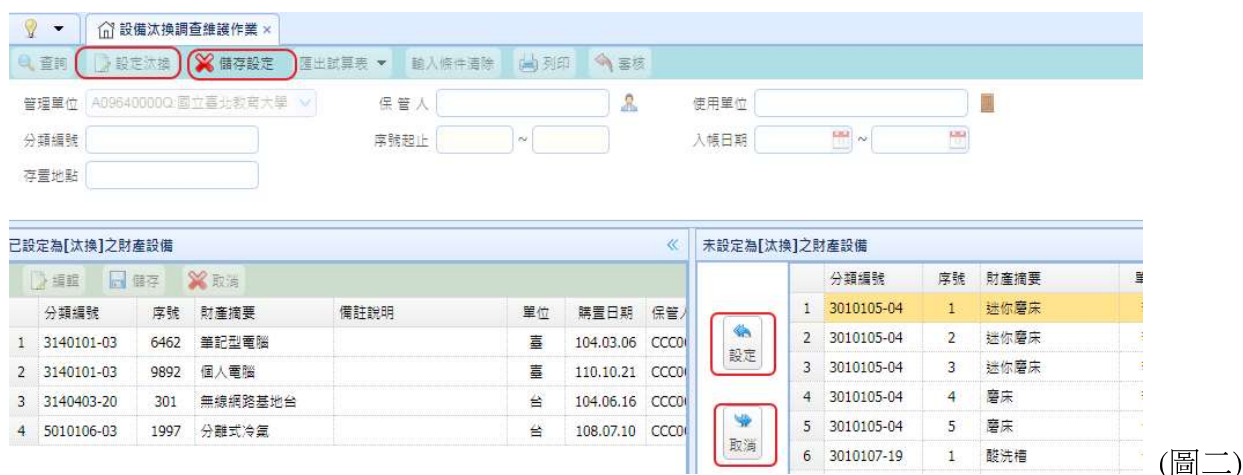
- 1 新增**設備汰換調查維護作業**功能:提供保管人列印『購置資訊設備汰換申請調查表』



- (1) 點選 **查詢** 鍵後，右邊未設定為[汰換]之財產設備就會出現欲汰換之財產資料(圖一)



- (2) 先點選 **設定汰換** 鍵就可以在右邊挑選欲汰換之財產(按著 Ctrl 鍵即可複選)，選好後就可點選 **設定** 鍵此時挑選好之財產就會出現在左邊(若選錯財產時請於左邊點選錯誤之資料再按 **取消** 鍵即可刪除此筆)，挑選完成就可點 **儲存設定** 鍵即可。(圖二)



(3) 挑選完成之財產備註說明欄位若需編輯者，即可點選 **編輯** 鍵填寫內容(圖三)

已設定為[汰換]之財產設備

	分類編號	序號	財產摘要	備註說明	單位	購置日期	保管人
1	3140101-03	6462	筆記型電腦		臺	104.03.06	CCC00
2	3140101-03	9892	個人電腦		臺	110.10.21	CCC00
3	3140403-20	301	無線網路基地台		台	104.06.16	CCC00
4	5010106-03	1997	分離式冷氣		台	108.07.10	CCC00

(圖三)

(4) 編輯完成點選 **儲存** 鍵即可(圖四)

已設定為[汰換]之財產設備

	分類編號	序號	財產摘要	備註說明	單位	購置日期	保管人
1	3140101-03	6462	筆記型電腦	1213121	臺	104.03.06	CCC00
2	3140101-03	9892	個人電腦	gjkhkhkh	臺	110.10.21	CCC00
3	3140403-20	301	無線網路基地台		台	104.06.16	CCC00
4	5010106-03	1997	分離式冷氣		台	108.07.10	CCC00

(圖四)

(5) 資料完成，即可點選 **列印** 鍵列印『購置資訊設備汰換申請調查表』(圖五)

(6) 若需匯出，即可點選 **匯出試算表** 鍵匯出檔案(圖五)

設備汰換調查維護作業 ×

查詢 設定汰換 儲存設定 匯出試算表 輸入條件清除 列印 審核

管理單位: A09640000Q: 國立臺北教育大學 保管人:

分類編號: 序號起止: ~

存置地點:

(圖五)

**國立臺北教育大學
購置資訊設備汰換申請調查表**

製表時間: 110.12.29

財產編號	序號	購置日期	財產名稱	廠牌/型式	財產保管人	實際使用人	經費來源	存置地點	保管組審核	計網中心審核	備註
									V:已達年限 X:未達年限	V:可屬購置預算 X:屬予增用	
3140101-03	6462	104.03.06	筆記型電腦	ASUS 15.6吋 PU551LD	陳淑貞	陳淑貞	教育部補助	保管組	☐	☐	
3140101-03	0892	110.10.21	個人電腦	ASUS Pro E500 6th	陳淑貞	陳淑貞	校務基金	保管組A104	☐	☐	
3140403-20	301	104.06.16	無線網路基地台	Ruckus 全套裝置 R700	陳淑貞	陳淑貞	教育部補助	教研- 科學館B107B-1	☐	☐	
5010108-03	1097	108.07.10	分離式冷氣	東元 4501C-ZR/MS501C- ZP	陳淑貞	陳淑貞	校務基金	教研- 科學館B107A-1	☐	☐	
									☐	☐	
									☐	☐	
									☐	☐	
									☐	☐	
									☐	☐	
									☐	☐	
									☐	☐	
保管組/計網 備註說明:	1. 請依財產編號和序號分別條列(一個序號填寫一行)。 2. 使用人若非原保管人, 務必於系統中註明實際使用情形, 如: 使用人姓名、公用、工讀生用等, 以利審核作業。 3. 國科會補助採購之設備非本調查汰換對象, 請勿填列。										

申請單位:	保管組	總務長室	計網中心
聯絡分機:	承辦人:	總務長:	承辦人:
承辦人:	單位組長:		單位組長:
單位主管:			單位主管: