步驟 01 | 確認登入身分

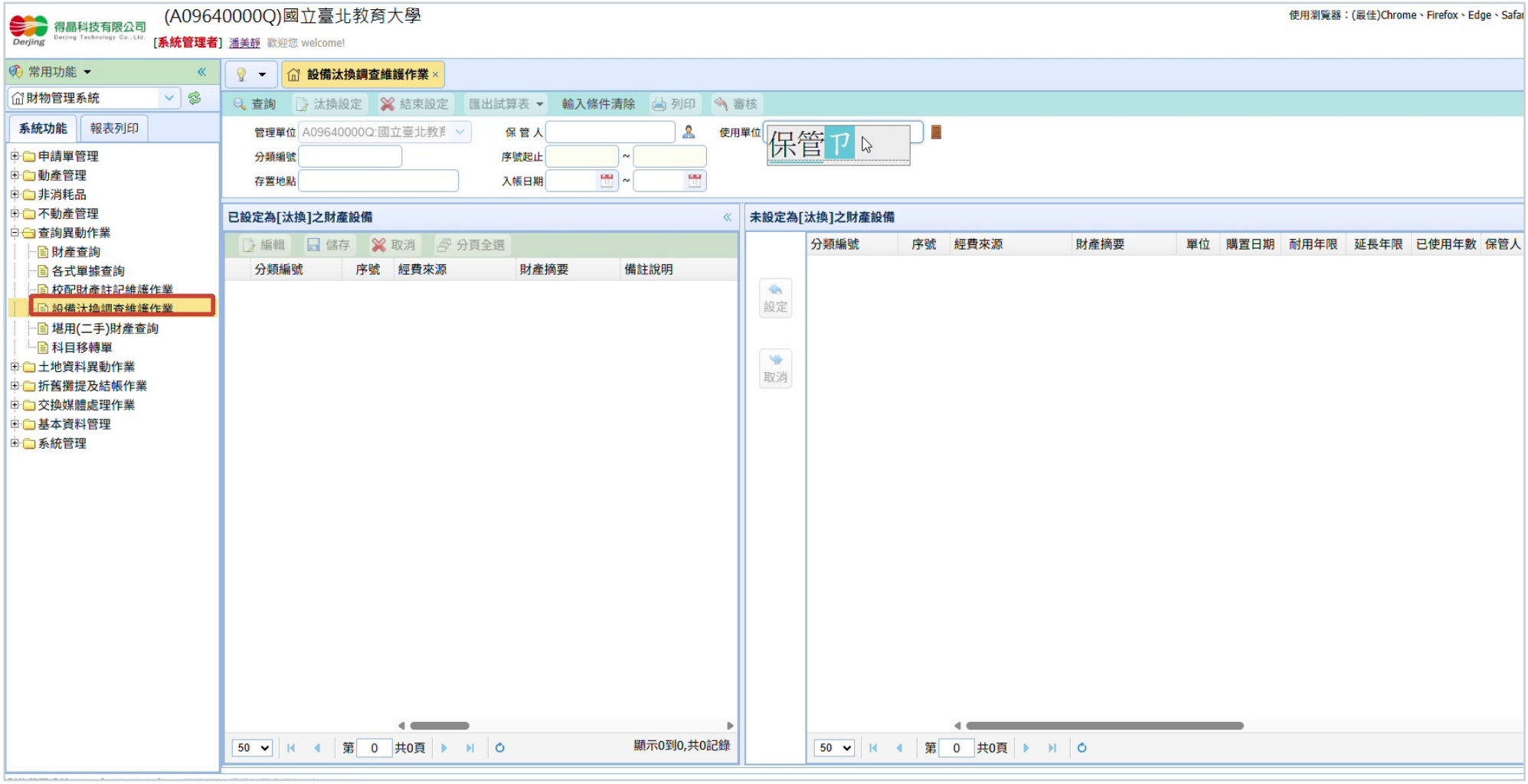
身分請選「單位管理人」；影片由保管組示範，故顯示「系統管理者」。



紅框：畫面中的角色切換選單（各單位須選擇單位管理人）。

步驟 02 | 開啓設備汰換調查維護作業

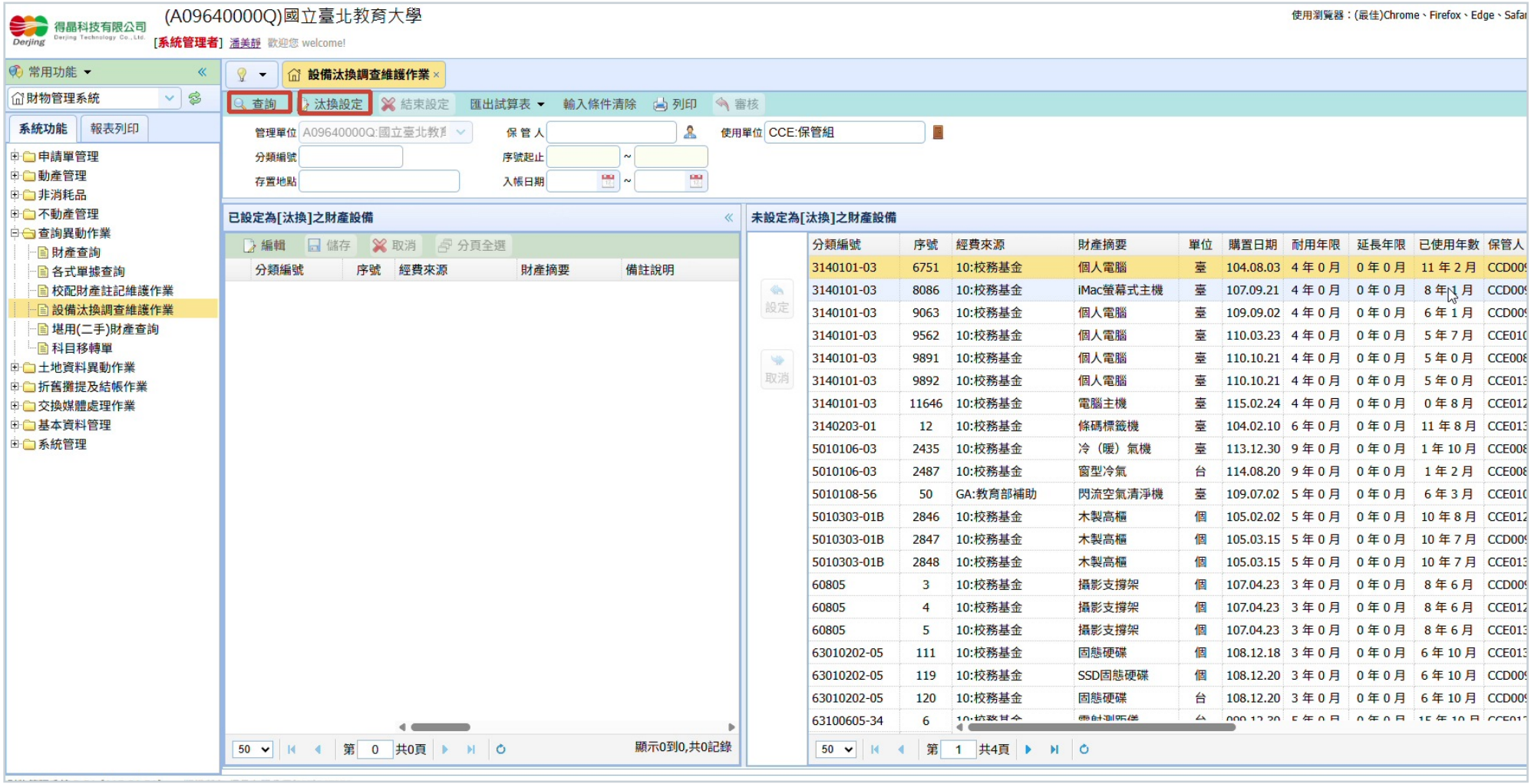
依序選擇「系統功能」→「查詢異動作業」→「設備汰換調查維護作業」。



紅框：左側的設備汰換調查維護作業。

步驟 03 | 查詢並進入汰換設定

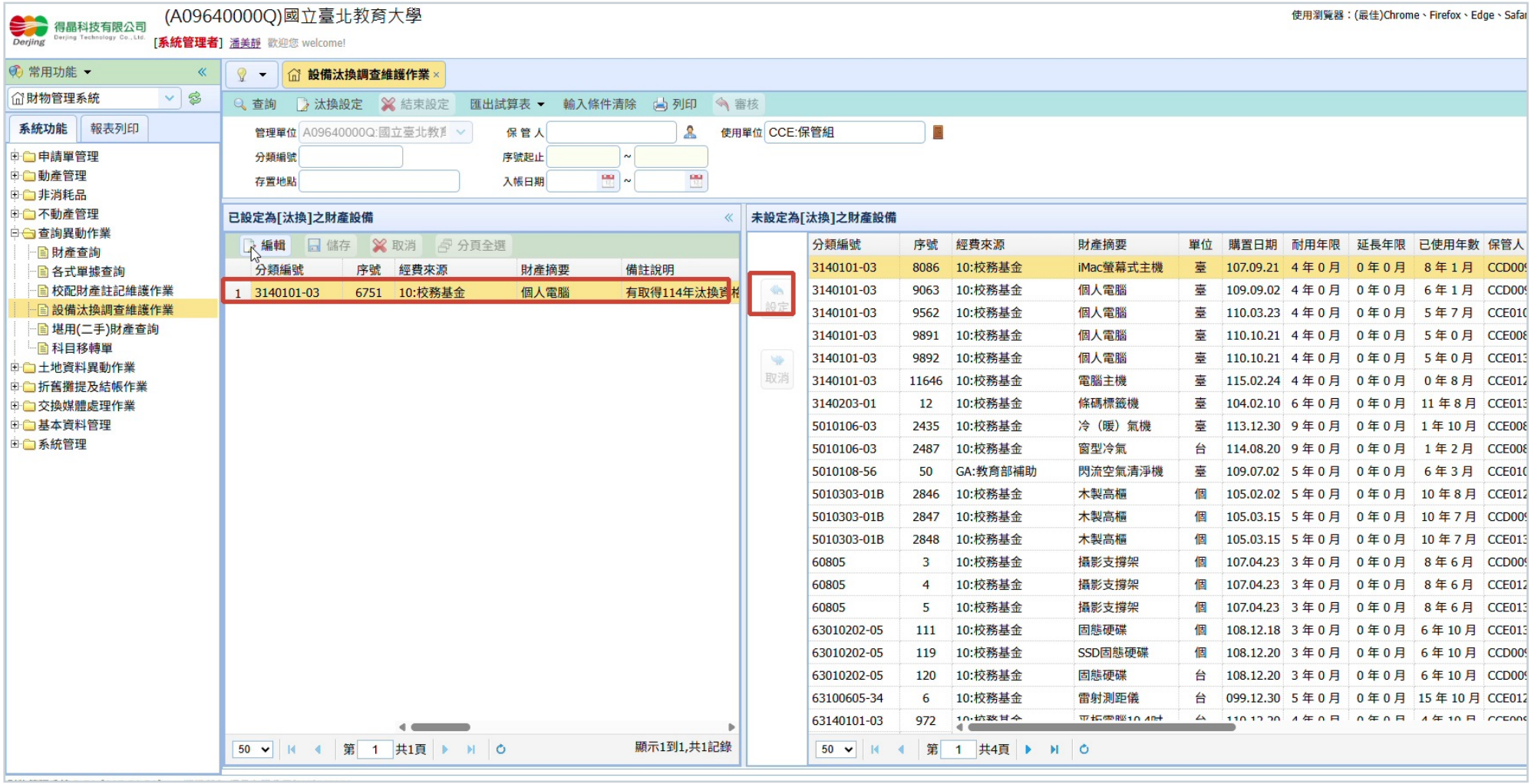
點選「查詢」，右側顯示未設定汰換設備，再點選「汰換設定」。



紅框：工具列上的「查詢」及「汰換設定」。

步驟 04 | 選取設備並設定汰換

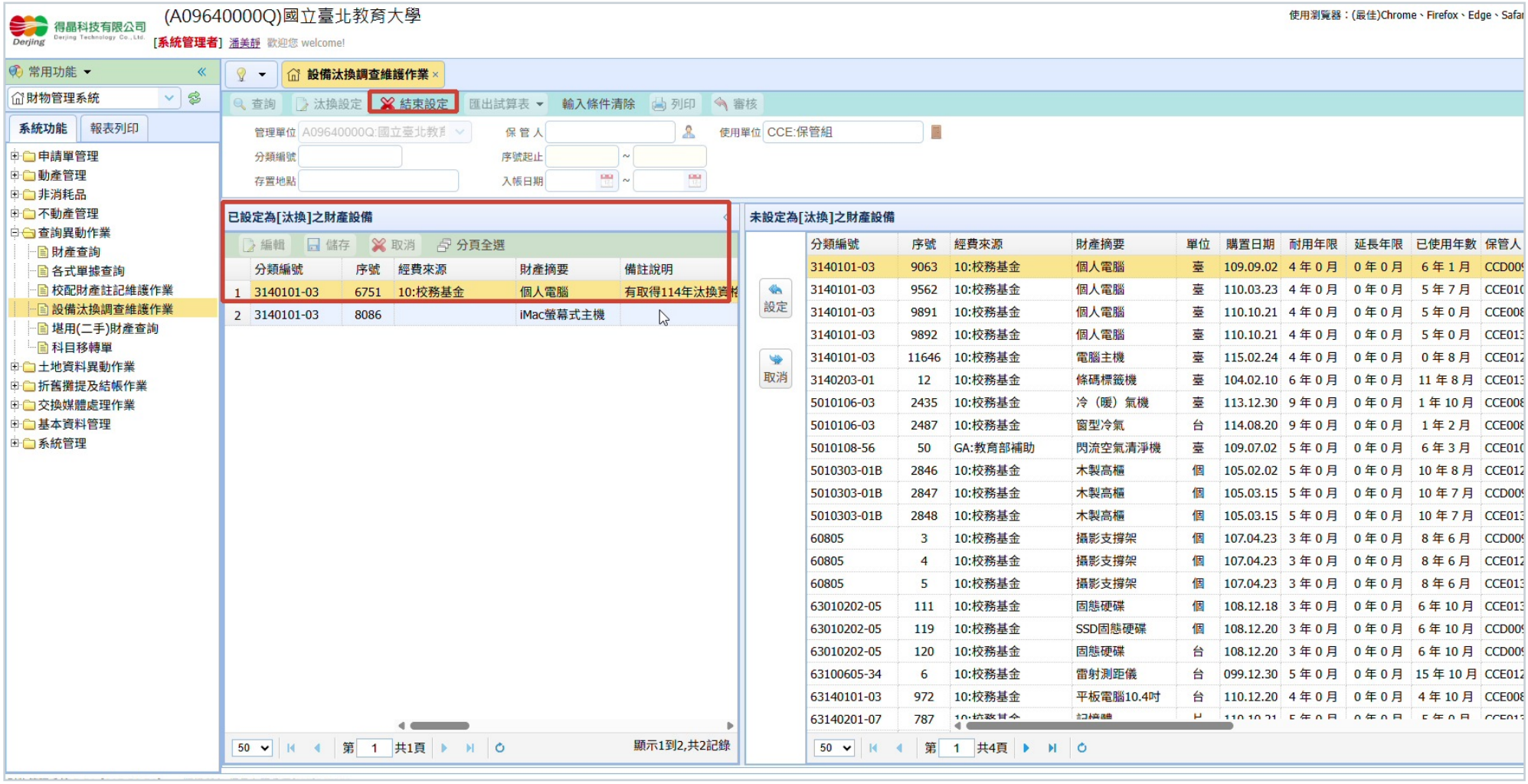
選取右側符合條件設備，點選中央「設定」，該設備移至左側清單。



紅框：中央設定按鈕及左側已設定設備的資料列。

步驟 05 | 結束設定、列印並送件

確認左側汰換清單，點選「結束設定」，再點選「列印」產出報表。



報表須送單位主管核章，再送交總務處保管組。

重要提醒：系統完成設定後，仍須完成紙本列印、主管核章及送件。

附件 | 列印報表範例

購置資訊設備汰換申請調查表 | 範例請依單位實際列印結果為準。



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：115.10.28

編號	購置日期	財產編號	序號	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 V:已達年限 X:未達年限	計網中心審核 V:可填購置預算 X:應予續用	備註
1	104.08.03	3140101-03	6751	個人電腦	ASUS MD 570 含4G記憶體CPU於1150819拆卸交回	郭佳伶	郭佳伶	校務基金	保管組	☐	☐	有取得114年汰換資格，但後續未填寫資通訊預算表，無取得設備費，故重新申請。
2	110.03.23	3140101-03	9562	個人電腦	ASUS E500G6 含8G記憶體	王安綸	王安綸	校務基金	保管組A103	☐	☐	
3	110.10.21	3140101-03	9891	個人電腦	ASUS Pro E500 G6	邱紀寧	邱紀寧	校務基金	保管組A103-組長區	☐	☐	
4	110.10.21	3140101-03	9892	個人電腦	ASUS Pro E500 G6	潘美靜	潘美靜	校務基金	A103-保管組	☐	☐	
										☐	☐	
										☐	☐	
										☐	☐	
										☐	☐	
										☐	☐	
										☐	☐	

保管組/計中備註說明：	1.請依財產編號和序號分別條列(一個序號填寫一列)。 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：