

◎ **有帳財產報廢步驟:**

1. **寄信** -> [z11210014@ncku.edu.tw](mailto:z11210014@ncku.edu.tw) 約時間&地點

(隨時可約，會排時間)(若東西多/大/重記得先借推車)

2. 登入**線上財物管理系統**: <https://propsys.oga.ncku.edu.tw/>

3. 印出減損單: (財產或非消耗品)



4. 勾選出要報廢的物品後(選:暫存使用單位)，印出(單面列印)，並由**老師**於**使**

用保管人處簽章

5. 於約定時間&地點核對物品(**廠牌、型號、製造號碼、附屬設備**)

註: 個人電腦 一定會有 附屬設備: 螢幕(**廠牌、型號**)(至**財物查詢**處查)

6. 核對**正確**後移入倉庫->完成!

(待減損單跑完學校流程後會提供**電子檔**收據，請自行留存)