

統購電腦相關作業

醫學院製 112.01.10

(以下資訊僅供參考，操作說明及表單等程序，請依校方最新公告辦理)

一、申請作業：

[行政用電腦採購規格及說明](#)：資訊中心首頁/電腦軟硬體/採購、減損說明

[電腦軟\(硬\)體增設需求說明表](#)：校長室首頁/各類專區/下載專區

二、固定資產減損作業：

[ERP 固定資產減損及報廢繳銷證明單操作說明](#)：總務處首頁/下載專區/資材類

三、收料作業：

1. 軟體：資材通知領料 (軟體在工三廠，只會收到請購證明資料)
2. 主機/光碟機：資材通知領料->採購案驗收紀錄表->固定資產增加作業
(軟體若要與主機共同登錄，請於增值說明欄加註軟體購買案號，取得金額要加總)
3. 螢幕：資材通知領料->採購案驗收紀錄表->固定資產增加作業

[採購案驗收紀錄表](#)：總務處首頁/下載專區/資材類

四、固定資產增加作業：

1. 固定資產增加建檔：MIS 系統->固定資產增加單+採購案驗收紀錄表->資訊中心

[ERP 固定資產資產增加單操作說明](#)：總務處首頁/下載專區/資材類

(或逕洽總務處固定資產管理辦法負責人員，總務處黃瀚霄先生)

收料資料：資材會先寄送 NOTES 通知，有收料號。不確定收料金額者，可先查詢。
請購案號：訂單編號 UD-XXXXXX-K0 => XXXXXX 即為請購案號。

A. 軟體 -> 在領回的證明單上可見

B. 螢幕/主機/光碟 -> 在領回的外包裝上可見

2. 電腦資產建檔：資訊中心回覆固定資產增加單(管理部門)(有固定資產編號) ->建檔

[電腦資產建檔專區](#)：資訊中心首頁/快速連結/電腦請修系統

3. 將固定資產增加單(管理部門)+固定資產增加單(使用部門) (掃檔留存) ->會計室

五、組裝作業：(聯絡窗口：工三電腦課邱世煌 03-3284191-638)

1. 提供資料給工三廠：會以 Notes 通知請購單位提供資料(以工三廠通知內容為準)

(1) 提供機器序號：XXPFAGxxxxxxx (如 SN) →

(2) 請提供使用人 Notes ID：

(3) 請提供舊資產編號：

(4) 請提供新資產編號：

(5) 請提供 ip：如原使用 10.50.xxx.xxxx

如原使用網路版 IP：163.XXX.XXX.XXX

(6) 原電腦有工三編號請填入：05xxxx (如檔案編號) →

2. 組裝電腦：工三廠後續以 Notes 通知請購單位約定時間派員。



檔案編號：	054793
電腦名稱：	CU38D0003049
IP：	
修復電話：	5231 5129
資產編號：	
設備使用人：	