

【系辦重要宣導】

為減少實驗室財產盤點缺失之情形，同時考量每年負責設備管理的同學不同，希冀減輕學生盤點時的負擔，及老師財產保管的方便，本學期開始送單據核銷時，除附上財產增加單/非消耗品增加單外，須一併附上「**新增財產建檔表單**」紙本，
注意：未檢附「**新增財產建檔表單**」該筆單據的核銷文件系辦將不會蓋章送出！

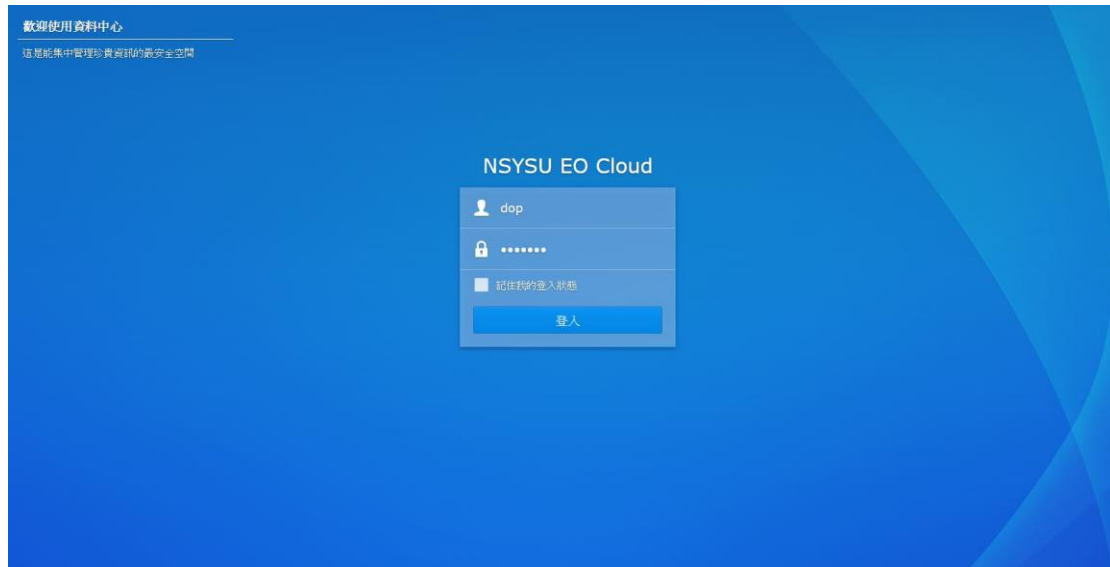
請按表單格式填妥品名、廠牌、規格、型號、存置地點及保管人等資訊，並貼入物品照片(請明確呈現整體照片及有標示規格廠牌的照片如範本)，將電子檔上傳至
<http://140.117.103.50>，上傳操作說明如下：

上傳說明

路徑：http://140.117.103.50

帳號：dop

密碼：5252000



Step1. 點選：File Station

Step2. 點選：設備→填寫格式可以從系網「表單下載」下載或直接點選範本(滑鼠快速點 2 下即可以下載)

Step3. 點選上傳 (左上角按鈕) →選「上傳-覆寫」

檔名：**建檔日期_財產名稱_保管人名稱** (例如：**108.02.15_電腦主機及螢幕_孫中山**)

上傳檔案格式：**word 檔**

