



社團財產

領用、報廢和列印財產卡
(僅社長可操作)



06

點選「我的社團」下方的「社團財產」

The screenshot displays the NCKU website interface. At the top, the header includes the text "國立中央大學 課外活動組" and a navigation menu with items: "首頁", "社團人捷徑", "相關事務", "相關連結", "場地", "企劃書", "我的社團", and "社長". A red dashed box highlights the "我的社團" and "社長" items. Below the header is a banner for "國立中央大學 110學年度 線上新生營" with details: "活動時間：9/24 (五) 18:00~21:00" and "活動方式：YouTube 直播". To the right of the banner is a dropdown menu for "我的社團" with options: "簡介", "設定", "現任社員", "歷屆社員", and "社團財產". A red arrow points to the "設定" option, and a red box highlights the "社團財產" option. Below the banner are several news items with dates and titles.

國立中央大學 課外活動組

首頁 社團人捷徑 相關事務 相關連結 場地 企劃書 我的社團 社長

國立中央大學

8月24日至9月

簡介
設定
現任社員

首頁 社團人捷徑 相關事務 相關連結 場地 企劃書 我的社團 社長

國立中央大學
110學年度 線上新生營

活動時間：9/24 (五) 18:00~21:00
活動方式：YouTube 直播

社團簡介
社團設定
現任社員
歷屆社員
社團財產

注意 110學年度系學會聯合會會長選舉結果公告 2021-08-13

注意 「各級學校110年寒假期間學生活動安... 2021-01-18

注意 18/23更新社團活動辦理及場館規定... 2021-08-23

注意 更新：學生社團或各類學生團隊舉辦活動... 2021-08-20

現有財產

國立中央大學 課外活動組

首頁 社團人捷徑 ▾ 相關事務 ▾ 相關連結 ▾ 場地 ▾ 企劃書 ▾ 我的社團 ▾ 社長 ▾

社團財產

點選此按鈕可顯示現有財產資訊

現有財產

現有財產

領用/報廢 紀錄

財產領用申請

財產報廢申請

列印財產卡

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	購買/領用 日期	數量	單位	單價	總價	編號	備註
1	piano	test	2021-08-25	5	台	1000	5000		

列印財產卡

國立中央大學 課外活動組

首頁 社團人捷徑 ▾ 相關事務 ▾ 相關連結 ▾ 場地 ▾ 企劃書 ▾ 我的社團 ▾ 社長 ▾

社團財產

點選此按鈕可以
列印財產卡

現有財產

現有財產

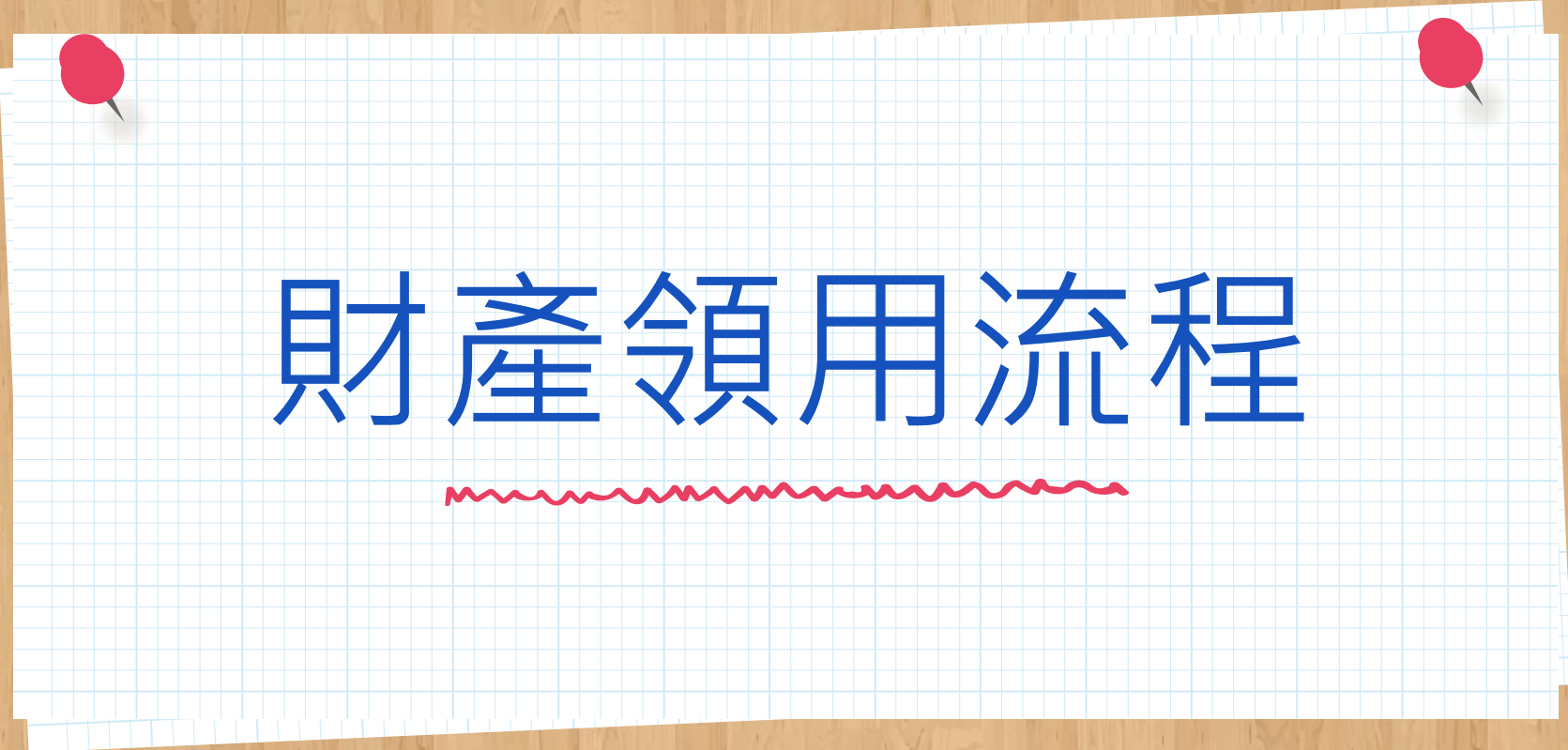
領用/報廢 紀錄

財產領用申請

財產報廢申請

🖨️ 列印財產卡

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	購買/領用 日期	數量	單位	單價	總價	編號	備註
1	piano	test	2021-08-25	5	台	1000	5000		



財產領用流程

點選「財產領用申請」

社團財產

現有財產

現有財產

領用/報廢 紀錄

財產領用申請

財產報廢申請

列印財產卡

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	購買/領用日期	數量	單位	單價	總價	編號	備註
1	蘋果	test	2022-09-01	1	個	100	100		
2	香蕉	測試	2022-09-01	1	個	100	100		

填寫「財產領用單」

財產領用單

填寫「財產名稱」

財產領用單

社團名稱(Club name)	申請人 (Applicant)	學號 (Student ID)
██████	██████	██████
財產名稱(Property name)		
必填		
廠牌型號規格(Brand & type of the property)		
選填		

填寫財產的「廠牌、型號或規格」(選填)

數量、單位、單價、總價

廠牌型號規格(Brand & type of the property)

apple

填妥「單位」，像是個、台、組...

= 數量 x 單價
若單價未填則可以不填 (選填)

數量(Amount)

必填

單位(Unit)

必填 (例如: 個、台、組...)

單價(Unit price)

選填

總價(Total price)

選填

購買/領用日期(Purchase/receiving date)

必填

填妥「數量」

存放位置(Storage location)

必填

單一財產的價錢，若不知道可以不填 (選填)

物品正面照(Front photo of the property)

選擇檔案 未選擇任何檔案

照片請拍攝清晰的物品正面照以供辨識，上傳大小限制在200KB以內。

確認(CONFIRM)

回前頁(BACK)

日期 & 存放位置

數量(Amount)	單位(Unit)	單價(Unit price)	總價(Total price)																																										
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="個"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="200"/>																																										
購買/領用日期(Purchase/receiving date)		存放位置(Storage location)																																											
<input type="text" value="2021-09-01"/>		<input type="text" value="必填"/>																																											
<p>< September 2021 ></p> <table><thead><tr><th>SUN</th><th>MON</th><th>TUE</th><th>WED</th><th>THU</th><th>FRI</th><th>SAT</th></tr></thead><tbody><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td></tr></tbody></table>		SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	<p>內。</p> <p>確認(CONFIRM)</p> <p>回前頁(BACK)</p>	
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT																																							
29	30	31	1	2	3	4																																							
5	6	7	8	9	10	11																																							
12	13	14	15	16	17	18																																							
19	20	21	22	23	24	25																																							
26	27	28	29	30	1	2																																							

選擇「購買 / 領用的日期」

填妥財產的「存放位置」

上傳物品正面照片

購買/領用日期(Purchase/receiving date)

2021-09-01



存放位置(Storage location)

社辦

物品正面照(Front photo of the property)

選擇檔案 未選擇任何檔案

照片請拍攝清晰的物品正面照以供辨識，上傳大小限制在200KB以內。



照片請拍攝清晰的物
品正面照以供辨識

確認(CONFIRM)

回前頁(BACK)

上傳物品正面照片

購買/領用日期(Purchase/receiving date)

2021-09-01



存放位置(Storage location)

社辦

物品正面照(Front photo of the property)

選擇檔案 未選擇任何檔案

照片請拍攝清晰的物品正面照以供辨識，上傳大小限制在200KB以內。

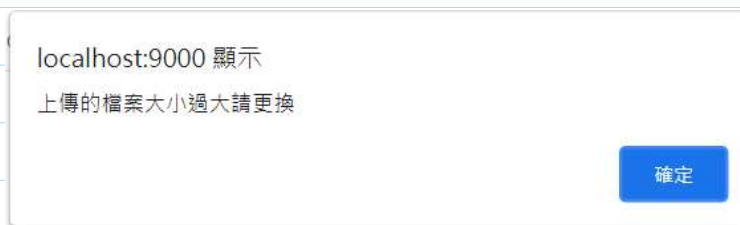
點選「選擇檔案」
選擇欲上傳的照片

確認(CONFIRM)

回前頁(BACK)

上傳物品正面照片

- 圖檔大小限制在200KB以內
- 若檔案大小過大會於網頁上方跳出訊息 (如下圖所示)



資料填妥後按確認送出

數量(Amount)

2

單位(Unit)

個

單價(Unit price)

100

總價(Total price)

200

購買/領用日期(Purchase/receiving date)

2021-09-01

存放位置(Storage location)

社辦

物品正面照(Front photo of the property)

選擇檔案 apple.png

照片請拍攝清晰的物品正面照以供辨識，上傳大小限制在200KB以內。

確認(CONFIRM)

回前頁(BACK)

可於「領用/報廢紀錄」查詢領用紀錄 並查詢審核結果

顯示審核結果：
待核准、通過、未通過

若未通過則
會顯示原因

本學年領用紀錄

現有財產

領用/報廢紀錄

財產領用申請

財產報廢申請

列印財產卡

注意：1.申請財產領用經審核通過後，可至領用/報廢紀錄查詢，並請自行留存審核通過後的申請單電子檔。

2.財產需妥善保存，請勿任意丟棄，如需報廢，請與課外組輔導員討論後，完成報廢程序。

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	數量	單位	單價	總價	申請人	購買/領用日期	財產領用單	審核結果	未通過原因
1	香蕉	測試	1	個	100	100		2022-09-01	領用單	待核准	
2	蘋果	test	2	個	100	200		2022-09-01	領用單	通過	

列印財產領用單



國立中央大學 學生社團 財產領用申請單

111學年度 2022年 9月 5日

注意：

- 1.申請財產領用經審核通過後，可至領用/報廢記錄查詢，並請自行留存審核通過後的申請單電子檔。
- 2.財產需妥善保存，請勿任意丟棄，如需報廢，請與課外組輔導員討論後，完成報廢程序。

財產名稱	蘋果	廠牌規格 型號	test
數量	1	單位	個
單價	100	總價	100
購買/領 用日期	2022-09-01	存放位置	社辦
申請人		學號	
財產照片			
課外組 審核	 2022-09-05 08:47:21		

- 申請財產領用經審核通過後，可至領用/報廢記錄查詢，並請自行留存審核通過後的申請單電子檔。
- 財產需妥善保存，請勿任意丟棄，如需報廢，請與課外組輔導員討論後，完成報廢程序。
- 如領用單預覽列印資料不全，請重新執行右鍵列印。

若審核通過，則可在「現有財產」 看到新增的財產資訊

社團財產

現有財產

現有財產

領用/報廢紀錄

財產領用申請

財產報廢申請

列印財產卡

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	購買/領用日期	數量	單位	單價	總價	編號	備註
1	蘋果	test	2022-09-01	2	個	100	200		



財產報廢流程



點選「財產報廢申請」

社團財產

現有財產

現有財產

領用/報廢 紀錄

財產領用申請

財產報廢申請

列印財產卡

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	購買/領用 日期	數量	單位	單價	總價	編號	備註
1	蘋果	test	2022-09-01	2	個	100	200		

填寫「財產報廢單」

財產報廢單

社團名稱(Club name)

申請人 (Applicant)

選擇要報廢的財產

財產選擇(Property choose)

請選擇

[財產名稱:蘋果][廠牌型號:test][數量:1][單位:個][領用日期:2022-09-01][編號:]

必填

選擇要報廢的「數量」

財產選擇(Property choose)

[財產名稱:蘋果][廠牌型號:test][數量:1][單位:個][領用日期:2022-09-01][編號:]

財產名稱(Property name)

蘋果

廠牌型號規格(Brand & type of the property)

test

數量(Amount)

1

單位(Unit)

個

 選擇數量

日期 & 存放位置

數量(Amount)

1

選擇申請日期

申請日期(Application date)

申請日期

單位(Unit)

個

填妥財產的
「存放位置」

存放位置(Storage location)

必填

損壞情形(Description of the damage)

必填

填妥財產的
損壞情形

物品正面照(Front photo of the property)

上傳物品正面照片

損壞情形(Description of the damage)

壞掉

物品正面照(Front photo of the property)

選擇檔案

照片請拍攝清晰的物品正面照以供辨識，損壞部分請以文字描述寫在上一欄。
上傳大小限制在200KB以內。



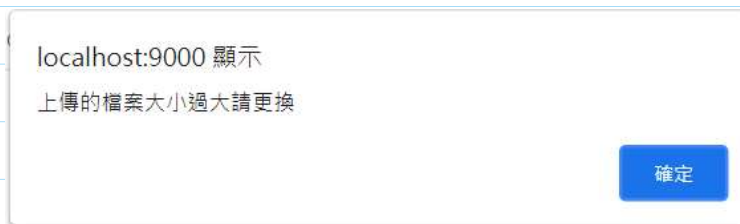
照片請拍攝清晰的物
品正面照以供辨識

確認(CONFIRM)

回前頁(BACK)

上傳物品正面照片

- 圖檔大小限制在200KB以內
- 若檔案大小過大會於網頁上方跳出訊息 (如下圖所示)



資料填妥後按確認送出

損壞情形(Description of the damage)

壞掉

物品正面照(Front photo of the property)

選擇檔案

照片請拍攝清晰的物品正面照以供辨識，損壞部分請以文字描述寫在上一欄。
上傳大小限制在200KB以內。

確認(CONFIRM)

回前頁(BACK)

可於「領用/報廢紀錄」查詢報廢紀錄 並查詢審核結果

顯示審核結果：
待核准、通過、未通過

若未通過則
會顯示原因

本學年報廢紀錄

注意：1.申請財產報廢經審核通過後，可至領用/報廢記錄查詢，並請自行留存審核通過後的申請單電子檔。
2.報廢品請勿任意丟棄，待審核通過後，課外組將通知社團處理後續事宜。

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	數量	單位	申請人	申請日期	財產報廢單	審核結果	未通過原因
1	蘋果	test	1	個		2022-09-02	報廢單	待核准	

列印財產報廢單



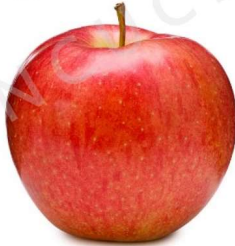
國立中央大學 學生社團 財產報廢申請單

111學年度 2022年 9月 5日

注意：

1.申請財產報廢經審核通過後，可至領用/報廢記錄查詢，並請自行留存審核通過後的申請單電子檔。

2.報廢品請勿任意丟棄，待審核通過後，課外組將通知社團處理後續事宜。

財產名稱	蘋果	廠牌規格 型號	test
數量	1	單位	個
損壞情形 (請詳述)	壞掉		
存放位置	社辦	申請日期	2022-09-02
申請人		學號	
財產照片			
課外組 審核			

- 申請財產報廢經審核通過後，可至領用/報廢記錄查詢，並請自行留存審核通過後的申請單電子檔。
- 報廢品請勿任意丟棄，待審核通過後，課外組將通知社團處理後續事宜。
- 如報廢單預覽列印資料不全，請重新執行右鍵列印。

若審核通過，則可在「現有財產」 檢查財產資訊

社團財產

現有財產

現有財產

領用/報廢紀錄

財產領用申請

財產

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	購買/領用日期	數量	單位	單價	總價	備註
1	蘋果	test	2022-09-01	1	個	100	100	
2	香蕉	測試	2022-09-01	1	個	100	100	

若是報廢數量
等於原有的財
產數量，則會
整筆刪除

數量和總價皆減少

領用 / 報廢紀錄

社團財產

點選此按鈕可查詢
領用 / 報廢紀錄

現有財產

現有財產

領用/報廢 紀錄

財產領用申請

財產報廢申請

列印財產卡

#	財產名稱	廠牌/型號/規格	購買/領用日期	數量	單位	單價	總價	編號	備註
1	蘋果	test	2022-09-01	1	個	100	100		
2	香蕉	測試	2022-09-01	1	個	100	100		