

修繕管理系統

■本系統之系統名稱

1. 報修申請作業

2. 修繕申請單開立作業

3. 修繕驗收作業

■修繕作業

◎報修申請作業

ZTB

ZTB300

◆目的及功能：此報修申請及查詢作業，主要提供給各單位或學生發現有任何設備故障時，進行報修或查詢處理進度之用。

◆作業時機：物品故障報修或報修案件處理進度查詢時

Page1

文藻外語學院 Wenzao Ursuline College of Languages
1001010
1111100101001
93學年度第2學期
蔡金鳳
登出

修改密碼
總機選單

會計系統
人事系統
總務系統
財產管理
單位財產查詢
財產報減申請
財產移轉申請
修繕作業
報修申請作業
修繕申請單開立作業
修繕驗收作業
採購作業
教科書請購單
物品管理
物品領用申請作業
場地空間租用管理系統
場地空間租用申請作業

報修申請作業

請挑選欲執行之作業：
我要報修
報修查詢

最新的20筆紀錄

報修日期	地點	報修物品	故障狀況說明	報修人	處理狀況
094/05/12	A402	桌上型電腦	螢幕無畫面	吳瓊薇	報修申請中
094/05/12	E001	公務電話	test	蔡金鳳	報修申請中
094/05/12	X502	電風扇	壞了	蘇琪	報修申請中
094/05/12	教務處	桌上型電腦	系統無法正常啟動	陳僅麗	報修申請中
094/05/12	進修部	箱型機	冷氣不冷	黃芬蘭	報修申請中
094/05/11	多國語口譯教室	桌上型電腦	螢幕無畫面,主機無電源,3號	蔡金鳳	報修申請中
094/05/10	電算中心	列表機	無法列印	黃琮達	報修申請中
094/04/29	電算中心	電視	有影像、沒有聲音	黃琦琪	報修申請中
094/04/27	兒童英語實習教	箱型機	test	葛肇礎	報修申請中
094/04/27	電算中心	多媒體電腦	燒錄機無法使用	高聖洋	完工待驗收
094/04/26	X301	燈管	不斷的閃爍	黃琮達	報修申請中
094/04/26	會計室	桌上型電腦	校務資訊系統無法登	林淑月	報修申請中

網際網路

操作說明：

1. 登入校務資訊系統後，選擇總務系統à 修繕作業 à 報修申請作業。
2. 若要報修時，請按[我要報修]按鈕，進入新增畫面 Page2。
3. 若要查詢報修資料時，按[報修查詢]按鈕，進入查詢畫面 Page3。

◆關鍵欄位說明：無

◆產生報表：無

◆附註：無

Page2 報修新增

操作說明：

- 步驟 1. 輸入分機(學生報修可免輸入)。
- 步驟 2. 按「地點」欄位旁的選取按鈕，在跳出的視窗選擇地點，若找無適當的地點，請選擇地點代號為[其他]，並在其他欄位輸入詳細地點。
- 步驟 3. 按「報修物品名稱」欄位旁的選取按鈕，在跳出的視窗選擇報修物品，若找無適當的物品，請選擇物品代號為[其他]，並在其他欄位輸入詳細物品資料。
- 步驟 4. 輸入報修物品數量。
- 步驟 5. 按「故障狀況說明」欄位旁的選取按鈕，在跳出的視窗選擇故障原因，若找無適當的故障原因，請選擇故障代號為[其他]，並在其他欄位輸入詳細故障原因。
- 步驟 6. 輸入使用者名稱或設備編號，無特定使用者或編號者可空白。
- 步驟 7. 若報修物品不只一件，請按[增加報修明細]按鈕，重覆步驟 2, 3, 4, 5, 6 的動作。
- 步驟 8. 確認資料輸入無誤後，請按[送出報修資料]按鈕。

◆關鍵欄位說明：紅色欄位為必填

◆產生報表：無

◆附註：若要刪除報修明細，請在該筆資料最右邊刪除欄勾選後，按[送出報修資料]按鈕。

Page3 報修查詢

報修申請作業

報修日期： [] ~ [094/05/30] 報修申請人： []

報修地點： [] 選取 報修物品： [] 選取

每頁 20 筆 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 第 2 頁 / 共 3 頁 報修查詢 我要報修

094/04/18	電算中心	列表機	無法列印	黃琮達	報修申請中
094/04/18	宿舍管理組	桌上型電腦	螢幕無畫面	黃琮達	報修申請中
094/04/18	宿舍管理組	桌上型電腦	螢幕無畫面	黃芬蘭	完工待驗收 驗收作業
094/04/18	宿舍管理組	RO飲水機	壞了	黃琦琪	宿舍組已審核
094/04/18	宿舍管理組	列表機	無法列印	黃琦琪	完工待驗收
094/04/18	宿舍管理組	桌上型電腦	螢幕無畫面	黃琦琪	宿舍組審核後退回
094/04/18	宿舍管理組	傳真機	壞了	黃琦琪	宿舍組已審核
094/04/18	宿舍管理組	網路卡	校內網頁無法開啓	黃琦琪	待料中
094/04/18	電算中心	油印機	無法使用	黃琦琪	報修申請中
094/04/18	學生餐廳	AA	測試 全部承辦單位	黃琦琪	報修申請中
094/04/13	專案小組辦公室	個人電腦(含LCD螢幕)	風扇不會運轉	蔡金鳳	派工處理中
094/04/12	專案小組辦公室	玻璃櫃	會卡紙	蔡金鳳	配修處理中

操作說明：

步驟 1. 輸入查詢條件

步驟 2. 按[報修查詢]按鈕，即可查出報修相關資料。

畫面說明：

1. 若要報修時，請按[我要報修]按鈕，操作方式請參照 **Page2 報修新增**。
2. 若要換頁查看報修資料，請直接輸入頁碼或以滑鼠點選換頁。
3. 可點選狀態說明文字，查閱該筆報修案件處理詳細狀況。
4. 若處理狀態為完工待驗收且登入者單位與此紀錄的保管單為一樣時，可按[驗收作業]按鈕，切換至修繕驗收作業。

◆ 關鍵欄位說明： 無

◆ 產生報表： 無

◆ 附註： 無

◎修繕申請單開立作業

ZTB

ZTB301

◆目的及功能：供保管單位開立修繕申請單之用

◆作業時機：單位物品或設備修繕需進行採購時

Page1

文藻外語學院 Wenzao Ursuline College of Languages
1111100101001 93學年度第2學期 黃琦琪

修改密碼 隱藏選單 登入 出

會計系統
人事系統
總務系統
財產管理
單位財產查詢
財產報減申請
財產移轉申請
修繕作業
報修申請作業
修繕申請單開立作業
修繕驗收作業
採購作業
教科書請購單
物品管理
物品領用申請作業
場地空間租用管理系統
場地空間租用申請作業

修繕申請單開立作業

請輸入申請日期或申請單號查詢資料；如不輸入則查詢全部的資料。日期格式：092/06/01 共九碼

申請日期：094/05/01 ~ 094/05/31 請購單號：

確定查詢 新增資料

預算年度	申請單號	申請日期	需用日期	用途說明	合計金額	申請狀態
93	A09300893	94/05/09	94/05/10	修繕用	17,800	簽核中 修改 作廢 列印
93	A09300895	94/05/10	94/05/20	修繕用	250	轉承辦單位 列印 已送審，無法具動

操作說明：

步驟 1. 登入校務資訊系統後，選擇總務系統à 修繕作業 à 修繕申請單開立作業。

步驟 2. 若要新增時，請按[新增資料]按鈕，進入維護畫面 Page2。

步驟 3. 若要查詢修繕申請單資料時，請輸入查詢條件(申請日期、修繕單號)，按[確認查詢]按鈕，即可查出修繕申請單相關資料。

步驟 4. 若要修改時，請按[修改]按鈕，進入維護畫面 Page2。

步驟 5. 若要作廢時，請按[作廢]按鈕。

步驟 6. 若要列印時，請按[列印]按鈕，可印出修繕申請單。若修繕需用物品大於 5 筆時，除了印修繕申請單，還會另外印出修繕需用物品附件。

◆關鍵欄位說明：無。

◆產生報表：無

◆附註：無

Page2 維護畫面

文藻外語學院 Wenzao Ursuline College of Languages
1111100101001 93學年度第2學期
黃琦琪

修改密碼 顯示選單 登入

修繕申請單開立作業

1.修改完成後，請按"確定存檔"鈕。
2."用途說明"欄位最多輸入150個中文字。

預算年度: 93 申購單號: A09300893 申請日期: 094/05/09
採購承辦單位: 事務組 申請人: 黃琦琪 需用日期: 094/05/10
預算單位: 電子計算機中心
預算經費來源: 校內預算
用途說明: 修繕用

<<維修承辦單位>> 電子計算機中心 <<維修承辦人員>> 李建志
<<預算科目>> 1341 機器 選取修繕需用物品

序	會計科目	物品名	規格	單位	單價	數量	總價	刪除
1	5132 業務費	螢幕	17吋	台	15,000.00	1	15,000	刪除
2	5132 業務費	滑鼠		個	250.00	1	250	刪除
3	513306 全校維修費用	鍵盤		個	350.00	1	350	刪除
4	513302 教學-設備維護	音效卡		個	200.00	1	200	刪除
5	513302 教學-設備維護	喇叭		個	500.00	1	500	刪除
6	513302 教學-設備維護	隨身碟		個	1,500.00	1	1,500	刪除
合計:							17,800	

操作說明：

- 步驟 1. 輸入採購承辦單位、需用日期、預算經費來源等資料，按[確定]按鈕。
- 步驟 2. 選擇「預算科目」欄位，再按[選取修繕需用物品]按鈕，選出要申購的物品，操作方式請參照 **Page3 選取修繕需用物品**。
- 步驟 3. 若發現有不需申購的物品，則按[刪除]按鈕。
- 步驟 4. 確認資料輸入無誤後，請按[確認存檔]按鈕。

◆關鍵欄位說明： 無

◆產生報表： 無

◆附註： 無

Page3 選取修繕需用物品

預算需求明細 -- 網頁對話

修繕需用物品

注意事項：
 1. 欲存檔的資料其後面之核取方塊需勾選，如果沒勾選，則該筆資料不處理。可複選！
 2. 輸入完畢後，請按 "確定送出" 關閉視窗；所輸入的資料才能正確顯示！
 3. 物品名及規格字數合計不可超過 255 個中文字！
 4. 勾取修繕需用物品時，請勾選同一維修承辦單位與維修承辦人員

預算科目：513306 教學-其它維護支出 預算金額：0 預算可用餘額：4,600

項次	物品名稱	規格	單位	單價	數量	金額	承辦單位	承辦人	
1	喇叭		個	500.00	1	500.00	電子計算機中心	李建志	<input type="checkbox"/>
2	隨身碟		個	1,500.00	1	1,500.00	電子計算機中心	李建志	<input type="checkbox"/>

http://140.127.168.35/ztb_pro/ztb301_018.jsp?accid=24376v513306v22100v6v2,3,4,5,6,7&untid=AA50&operate=ztb301 近端內部網路

操作說明：

步驟 1. 勾選要申購的物品。

步驟 2. 確認資料輸入無誤後，請按[確定送出]按鈕，會將所選取的資料帶回到維護畫面 Page 2。

步驟 3. 若無任何要申購的物品，請按[關閉視窗]按鈕，會放棄所選取的資料並回到維護畫面 Page 2。

◆關鍵欄位說明： 無

◆產生報表： 無

◆附註： 無

◎修繕驗收作業

ZTB

ZTB302

◆目的及功能：提供保管單位進行單位物品修繕完工驗收作業

◆作業時機：修繕承辦單位修繕處理完工後

Page1

文藻外語學院 Wenzao Ursuline College of Languages
1001010
1111100101001
93學年度第2學期
黃琦琪

修改密碼
顯示選單

文藻 校務資訊系統 Information System

登出

修繕驗收作業

保管單位：電子計算機中心
報修日期：094/04/01 ~ 094/05/30
報修地點： 選取
維修情形：完工待驗收
報修申請人：黃琦琪
報修物品： 選取

每頁 10 筆 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 第 1 頁 / 共 1 頁 查詢

驗收確認

選擇	報修日期	地點	維修物品	故障狀況說明	驗收說明	維修狀況
<input type="checkbox"/>	094/04/25	電算中心	桌上型電腦	系統無法正常啟動		維修狀況 完工待驗收

操作說明：

步驟 1. 輸入查詢條件(報修日期起迄、報修地點、物品等)，按[查詢]按鈕，查出可驗收的維修紀錄。

步驟 2. 勾選要驗收的資料，且輸入驗收說明。

步驟 3. 確認資料輸入無誤後，請按[驗收確認]按鈕。

◆關鍵欄位說明：無

◆產生報表：無

◆附註：無