//hyu.wiki/%EB%AC%BC%ED%92%88%ED%8F%90%EA%B8%B0

물품폐기

☐

목차

- 1 반납
  - 1.1 자산번호 있는 경우
  - 1.2 자산번호 없는 경우
  - 1.3 불용 기계기구 반납 요청

반납

자산번호 있는 경우

교내 정보 반납 요청

1. 교내정보 > 일반행정 > 재무자산 > 물품관리 >자산변동관리 > 자산변동요청 메뉴 선택
2. 자산변동요청 버튼 클릭
3. 팝업 - 추가를 누르고 자산번호 조회 - 선택
4. 변동요청내역 입력 : 변동구분 선택
5. 변동사유까지 입력 후 '반영' 버튼
6. 여러 건 있을시 추가 진행하고 마지막에 '저장'
7. 결재의뢰 클릭 - 내부 결재 진행

자산번호 없는 경우

미등재 물품 반납 요청

1. 홈페이지 > 서울캠퍼스 > 행정지원안내 > 통합양식자료실 > 공통
2. 양식 다운로드 : 서울/관재팀 2019년도 물품관리자 교육자료 및 미등재물품반납요청서 http://www.hanyang.ac.kr/surl/ReoBB
3. 양식 작성 후 팩스 전송 (2220-1653)

불용 기계기구 반납 요청

1. 포털 > 신청 > 자신수리요청 메뉴
2. 요청 날짜와 자산 해당 부서 확인 후
3. 수리요청작성 버튼 클릭