國立體育大學

財產管理系統 使用者端操作手册

艾富資訊股份有限公司 中華民國 112 年 03 月

目	錄
	•

如何進入財產管理系統	3
第一章 查詢作業	4
1-1A 財物現況查詢作業	4
1-1B 財產圖像管理	5
1-2 財物屆報廢查詢作業	7
1-3 釋出財物查詢作業	8
1-4 盤點表列印作業	8
1-5 移交清冊	9
第二章 申請作業	11
2-1 存置地點異動作業	11
2-2 財物增加申請作業	13
2-3 財物移動申請作業	18
2-4 財物報廢申請作業	20
2-5 釋出財物作業	24
2-6 釋出收回作業	25
2-7 消耗品領用申請作業	26
2-8 增減值作業	27
第三章 輔助功能	31
3-1 更換密碼	31
3-2 切换身分	31
3-3 佈告欄	33

如何進入財產管理系統

欲使用財產管理網路服務系統的同仁,透過學校網頁就可以連結到『財產系統』網站,其畫面如圖(1-1)所示。

ł	Lifu 艾富寶 正式區	資訊
	財產系統	充
請輔	^俞 入帳號	
請輔	入密碼	
	受入	

(圖 1-1 登入畫面)

	🔮 財產系統	≡EM/	AIL : SA 🋗	109年度
4	王小明,您好 單位:總務處文書組 網路權限:一般使用 者(讀取/修改)			
8.財產3	系統使用者端 >			
1.查 3 3 2.中 3 3.輔 3 3.輔	(時代業) く (日本)、市が現況(注動作業) (日本)、市が現況(注動作業) (日本)、市が現況(注動作業) (日本)、市が現況(注動作業) (日本)、市が現況(日本)、市が現況(日本)、市 (日本)、市が現況(日本)、市 (日本)、市(市本)、市 (日本)、市(市本)、市(市本)、市 (日本)、市(市本)、市 (日本)、市(市本)、市(市本)、市 (日本)、市(市本)、市(市本)、市 (日本)、市(市本)、市(市本)、市(市本)、市 (日本)、市(市本)、市(市本)、市(市本)、市 (日本)、市(市本)、(市本)、	游標點選【8.財產系統使用者端】即可展開或收縮 子選單。 第一個選單【查詢作業】,展開共有五個子選單, 下列針對此子選單的各個功能進行介紹。		
● 離開	1			

(圖 1-2 財產系統登入成功畫面)

第3頁,共33頁

第一章 查詢作業

1-1A 財物現況查詢作業

此功能提供使用者查詢單位內人員目前所保管之財物。如圖(1-1A-1)所示, 輸入搜尋資料的條件,如取得日期、財產編號、財產名稱、存置地點等,點選 【查詢】按鈕即可。其中存置地點欄位可直接輸入代碼或點滑鼠右鍵跳出選 擇視窗。注意:欲搜尋的財物,必須完全符合所設定的條件時,才會被搜尋 到。

R 1	ŧ	單	位[保管人員
才產	編	號 (起)		財 產 編 號 (迄)
7 A	₿.	Η	期[-	入帳日期 -
ŧ \$	台	B	期[- [
đ	ŧ	名	稱		
đã	ŧ	別	名[
蔽			商		
莜			牌[
빋			別[
E A		地	點[and the second se
字 置	地	點 (起)		AND AND
字置	地	點 (迄)		
戓			本[-	
見			值	-	
17	ŝ.	類	別(● 全部 □ 財產(3-5,9) □ ₹ □ 無形資產(8) □ 圖	5) 3) □不動產(1-2)

(圖 1-1A-1 財產物品現況搜尋畫面)

點選【查詢】系統會將符合搜尋條件的資料呈現出來,如圖(1-1A-2)所示。 【列印】可以將此畫面資料轉成報表格式(PDF 檔案)印出。【匯出】則可以將 資料轉成 EXCEL 檔案輸出。另外使用者可以自行新增或刪除選定的財物照片, 方便使用者管理財物,其操作方式請參考 1-1B 財產圖像管理說明。

	直詢												
	照月	申請中單據	財産編號	財産序號	財産名稱	財産別名	廠牌	型別	單位	成本	現值	入帳日期	取得
1	照片		3110102-16	1000001	過濾裝置殺菌器	中央防蟑殺菌系	0		臺	39900	17740	1051231	105 ^
2	照月		东时之	022944	個人電腦	13吋筆記型電腦	(ASUS BX3:		臺	30460	27924	1070420	107
3	照片	1 単3	 邦 佐	000119	冷(暖)氣機	窗型冷氣机	大同TW-50		臺	17500	0	0920526	092
4	照月	照月	管理	000238	調溫機具	冷氣機	甘 <u>立</u> RA-20			20475	0	0810901	081
5	照月			1000030	除油機	油煙過濾系統	0		臺	12600	9100	1051231	105
6	照片		5010108-14	1000086	碎然无機	碎紙機	[Euro JP-31		臺	15900	11271	1051122	105
7	照月		5010108-32	1000297	淨水機	淨水設備	0		臺	17325	12525	1051231	105
8	照月		5010110-05	1000005	電爐	H調理爐	0		個	20200	13472	1060406	106
۹ ۲	82 8		5010110-40	1000001	開小総	12111ភែះ#ង៉េវេថា បាន់	II C-T-1011		州田	18782	0	1030218	103
	□ ● □ ● □ ● □ ● □ ● □ ● □ ● □ ● □ ● □ ●												

(圖1-1A-2 財產物品現況查詢畫面)

1-1B 財產圖像管理

在圖(1-1A-2)中每筆財物左方有個【照片】按鈕,點選後可連結至該筆財物 的圖像管理功能。在圖像管理介面中,該筆財物的基本資料會呈現在上方處, 點【新增】可以選擇該筆財物之圖像,如圖(1-1B-1)所示。按下【選擇檔案】 按鈕,選擇欲上傳的圖片,確定無誤之後,按下【送出】將該張照片上傳,如 圖(1-1B-2)所示。【刪除圖片】可將此圖像刪除。如圖(1-1B-3)所示

圖片資訊										
財產編號	3110102-16	序 號 1000001								
取得日期	1051221	入帳日期 1051231	原始日期							
標準名稱	過濾裝置殺菌器									
財產別名	中央防蟑殺菌系統									
廠商名稱										
廠牌	0	型 式	規格							
新增	版 // /// /// 新增 刪除圖片 全選 結束 點選『新 增加照									

(圖 1-1B-1 圖像管理操作畫面)



(圖 1-1B-2 新增圖像畫面)

圖片資訊								
財產編號 3110102-16 序 號 1000001								
取得日期 1051221 入帳日期 1051231 原始日期								
標準名稱 過濾裝置殺菌器								
財產別名 中央防蟑殺菌系統								
廠商名稱								
廠 牌 [] 型 式 規 格								
新増								
与選圖片後, 點選刪除								

(圖 1-1B-3 新增後的圖像管理畫面)

1-2 財物屆報廢查詢作業

主要是為了讓使用者針對已經到了報廢年限的財物進行查詢,如圖(1-2-1)所示,輸入個人欲搜尋資料的條件,截止日期可修改,系統預設為今日,再點選 【查詢】按鈕,其資料顯現出來如圖(1-2-2)所示。【列印】可以將此畫面資料 轉成報表形式(PDF 檔案)印出。【匯出】則可將資料轉成 EXCEL 檔輸出。

── 8.1.2 財物屆報廢查詢作業	EMAIL:sdchern 🏙 109年度
保管單位	保管人員
財產編號(起)	財產編號(這)
截止日期 1090427	
取得日期	入帳日期
原始日期]
財 產 名 稱	財 產 別 名
廠商	廠 牌
型別	
上層地點	
存置地點(起)	存置地點(迄)
成本	現值
財 產 類 別✔ 全部 □ 財產(3-5,9) □ 非消(6)	
□ 無形資產(8) □ 圖書(503) □ 不動產(1-2)	
查詢 清除條件 列印 匯出 結束	

(圖1-2-1 屆報廢財產物品查詢畫面)

	申請中單據	財産編號	財産序號	財産名稱	廠牌	型別	單位	成本	現值	入帳日期	取得日期	年限	保管單位	保管人	存置地
1		3140101-01	0000106	數位多媒體自動	Cayin	CMS-MINI	套	57795	0	0971104	0971104	5	計算機與網路	王小華	求真 <mark>k</mark> ^
2		3140101-01	0000107	數位多媒體自動	Cayin	CMS-MINI	套	57797	0	0971104	0971104	5	計算機與網路	王小華	K302Ł
3	F310700076	3140101-03	0002499	筆記型電腦	ASUS	M2400N	臺	60000	0	0921215	0921215	4	計算機與網路	王小華	計算機

(圖 1-2-2 屆報廢財產物品查詢資料)

1-3 釋出財物查詢作業

此介面可提供使用者查詢校內同仁所釋出之閒置資產。若欲利用閒置資產, 則與財產保管人聯繫後,依循移轉程序辦理財物移轉。

Ξ	三 8.1.3 釋出財物查詢作業		EMAIL:sdchern 🏙 109年度
	財產編號(起)]
	財產編號(迄) 財產別名	」 保 晉 人 使 用 人]]	
	搜尋	清除條件 結束	
	財產編號 序號 財產別名	保管單位 保管人 使用人 存置地點	廠牌型號

(圖 1-3-1 釋出財物查詢作業資料)

1-4 盤點表列印作業

提供使用者於本單位財物盤點時,可事先列印個人保管財產清冊,就保管之 財產先行清點查對,當有進行中的盤點計畫時,可直接點選目前計畫中相關 資料,進行搜尋後列印出來。

≡ 8.1.4	4 盤點表列印]作業					EMAIL : sdo	:hern 🛗	109年度
盤	點代? 盤點?	3稱 盤點基準日				匯出	盤點APP設定 列印		結束
1 000	001 部門盤點基	本格式 9991231							
2 000	002 人員盤點基	本格式 9991231	☑ 抈	非除503(圖書) 🗹	排除504(博物)	☑ 排除505(動物)			
				分類編號	序號	財產名稱	廠牌型式	入帳日期	
			1	3140101-003	0006547	企業精簡型電腦 (不含螢	Acer Veriton N260	0990628	•
			2	3140101-003	0006550	企業精簡型電腦 (不含螢	Acer Veriton N260	0990628	
			3	3140101-003	0006557	企業精簡型電腦 (不含螢	Acer Veriton N260	0990628	
			4	3140101-003	0006558	企業精簡型電腦 (不含螢	Acer Veriton N260	0990628	
人員代碼	馬 搜尋	i	5	3140101-003	0006580	企業精簡型電腦 (不含螢	Acer Veriton N260	0990628	
			6	3140101-003	0006585	企業精簡型電腦 (不含螢	Acer Veriton N260	0990628	
請輸人们	代碼或中文	4	7	3140101-003	0006588	企業精簡型電腦 (不含螢	Acer Veriton N260	0990628	
	単位代碼	単位中文	8	3140101-003	0006593	企業精簡型電腦 (不含螢	Acer Veriton N260	0990628	
	組全選 邱惠娟 - 1		9	3140101-003	0006596	企業精簡型電腦 (不含螢	Acer Veriton N260	0990628	
	U DA 国音 纪全選 馬泊蕨 - 1	修行物	10	3140101-003	0006597	企業精簡型電腦 (不含螢	Acer Veriton N260	0990628	
2	2 EJ 教导	發展中心	11	3140101-03	0000869	個人電腦 (不含螢幕)	ASUS MD710	1010326	
□ □ 群#	組全選 李毓珊 - 4	條紀錄	12	3140101-03	0004973	個人電腦(含24吋螢幕)	主機:Acer/M4660G;顧示器:Asu	1081219	
3	EA 教務	多處	13	3140302-01	0000142	印表機	Fuji Xerox DocuPrint CM305DF	1030825	
4	EB 綜合	業務組	14	3140308-13	0000161	彩色數位相機	PENTAX K-30 18-55mm(含SD16G*	1031231	
5	EF 註冊]課務組	15	4010802-001	0000005	雙面三層安全書車不鏽銷	H106×L83×W43	0980420	

(圖 1-4-1 盤點表列印畫面)

第8頁,共33頁

ALC: NO. 1	A DECK OF A DECK
日本本	G mt at mi

盤點代4 保管人	焉:00001	盤點名稱:部門盤點基本格; 使用單位:	t	NED		F3 1113		軍列	【1頁/共 【印日期:109	1 頁 年5月8日	
編號	財產編號 序號	财產名稱	廠牌型式	取得日期	年限	教量	單位	單價	總價	存置地點	盤點結果
1	3140101-03 3592-3592	筆記型電腦	華碩 ZENBOOK UX310UQ-0071A65 00U 石英 友(17/512G SSD) 64Bits Windows 10	1051230	4	1	호	40, 500	40, 500	校長室	
2	3140101-03 4079-4079	個人電腦 (不含螢幕)	ASUS MD800	1070223	4	1	臺	25,000	25, 000	校長室	
3	5010303-01B 721-722	胡桃玻璃置物櫃	CP-660 W90*D43*H180cm	1071023	5	2	個	19,000	38, 000	校長室	
4	63140307001 1102-1102	27"彩色液晶顯示器	ASUS VP279N	1070207	2	1		5, 964	5, 964	校長辦公室	
5	65010303001B 291-291	雙門邊櫃(邊亲)本梨	尺 寸80,5*34,5*30. 5cm	1000530	2	1		6, 580	6, 580	校長室	
6	65010303001B 292-292	六抽櫃(邊亲)木製	尺寸71*40*62cm	1000530	2	1		5, 690	5, 690	校長室	
7	65010304002 14999-14999	辦公椅	か 睦770*750*1280- 1350mm	1010709	2	1		6, 345	6, 345	秘書室	
動產小	·st:4	非消小計:4	無形小計:0	C	教量總	\$1:8	· · · · · ·			2	-0

保管人簽章:

(圖 1-4-2 盤點表列印畫面)

1-5 移交清册

當使用者於財產帳、財產卡保管人員或各級主管異動時,就其保管之財產帳、 財產卡、財產清冊、財產權利憑證及財產產籍登記憑證,列印移交清冊辦理 交接。當條件設定越多時,所查詢範圍會越精準,因此若不確定財產條件時, 亦可以無需設定條件,直接點選查詢按鈕,產出所有財產明細資料圖(1-5-1)。 【列印】可以將此畫面資料轉成報表形式(PDF)印出。【匯出】則可以將資料 轉成 EXCEL 形式輸出。

😑 8.1.5 移交清冊列印	旧作業			EMAIL : sdchern	🗎 109年度
● 佐 平 华 □ 入 □ 立			485 95 475 Pu		
● 「「」「」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」	財產區分		作在 過到 尖锐 方川		
□ 未 審	保管單位		保管人員		
□ 含已減損	使用人員				
財產分類□ 不 動 產	置放館區				
☑ 動 產	上層地點				
☑ 無形資產	存置地點起		存置地點迄		
☑ 非消耗品	入帳日期		財產編號起		
☑權利	取得日期		財產編號这		
□ 炒貢資產	敞 辟		뽀 지		
	則產別治		標準 治 梻		
	列印 匯出	結束			
財産編號 序號	財產名稱	保管單位 保	管人使用人		

(圖 1-5-1 移交清冊列印畫面)

呆管	單位:				移交	清册			列印日期 第1頁 總列數	:109年04 共1頁 23	月27日	
項尖	財產編號 (含序號)	標準名稱	财產别名	型式	教量	單位	取得日期	使用年限	存置地點	附屬設備	保管人	使用人
1	3140101-03 93-93	個人電腦	14吋筆記型電腦	ASUS PRO8BIJ	1	£	0991018	4	博雅學部辦公室		1.8.2	
	10 3	- 12 /s-			14 + 1	12		_	11	* 10.10	國化	

(圖 1-5-2 財產移交清冊報表)

第二章 申請作業

本功能區分為:存置地點異動作業、財產增加申請作業、財物移動申請 作業、財物報廢申請作業、釋出財物作業、釋出收回作業及消耗品領用申請 作業等七項子功能。

2-1 存置地點異動作業

提供使用者如因業務關係或館內空間規劃之關係,須變更財物的存置 地點時,可於此功能填造新存置地點基本資料建檔之功能。

§存置地點異動作業-更換類別§

當一開始進入畫面時,需先選擇財產增加之申請類別;亦可從更換類 別作為切換,如圖(2-1-1)所示。



(圖 2-1-1 類別選擇畫面)

😑 821 財產存置地點異動作業	Ê	自 105年度
日審 未審 剔回 全部	新單 存檔 取消 更換類別 結束	
搜尋	異動單號 T310500044 入帳日期 1050728	
移轉單號 登錄日期 入帳日期 狀態	備註說明	
1 T31050004 ⁴ 1050728 1050728 已審核	2 咨询答料	
2 T31050003810507261050726已審核		
3 T31050003710507261050726已審核	01	
	新保管單位 1100 主計室 新保管人員 A001 蔣小花 新使用人員 A001 蔣小花	
	新置放館區 X 酱資料轉入 新存置地點 AF00000069 AF00000	
	移入資料	
	刑除草準	
	財產編號 序號 財產別名 原保管單位 原保管人 原使用人 原存置地點 第 	所存置地黑
	1 3140101-01 0000323 一般型電腦 主計室 蔣小花 其計室五樓 A	F00000069

(圖 2-1-2 資料查詢畫面)

第 11 頁,共 33 頁

<u>§存置地點異動-查詢資料建立§</u>

【異動單號】:不須輸入,於『存檔』時系統自動產生。

【入帳日期】:意指會計單位開立傳票之日期。

【備註說明】:供輸入此筆財產之文字說明。

【保管單位】:意指財產之管理維護單位,欄位會因登入者身分權限而鎖定。

【保管人員】:意指財產保管人員,欄位會因登入者身分權限而鎖定。

【使用人員】:意指財產使用人員,可輸入員工代碼或輸入中文名稱關鍵字由系統帶入『4.系統設定→1.基本檔管理→3.人員權限代碼檔』輔助視窗,再以滑鼠 點選即可;或是按滑鼠右鍵帶出輔助視窗。

【置放館區】:請使用者指定財產置放館區之代碼,由系統帶入『4.系統設定→ 1.基本檔管理→A.財產相關代碼檔』輔助視窗,再以滑鼠點選即可;或是按滑鼠 右鍵帶出輔助視窗。

【存置地點】:請使用者指定財產存置地點,可輸入中文名稱關鍵字由系統帶入 『4.系統設定→1.基本檔管理→4.存置地點代碼檔』輔助視窗,再以滑鼠點選即 可。

	查護	資料							
保	管單	位 1003 秘訣	書室	保管人員	員 002 蔣小福	Ē	使用人	員	
置	放館			存置地	貼			查詢	
豊取:	資料								
	ţ	置入第1頁							
		財産編號	序號	財産別名	原保管單位	原保管人	原使用人	原存置地點	
1		3010101-04	0000423	除塵器	秘書室	蔣小范	蔣小范	秘書室辦公室	
2		3010101-04	0000424	除塵器	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室辦公室	
3		3010101-04	0000425	除塵器	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室辦公室	
4		3010101-04	0000426	除塵器	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室辦公室	
5		3010101-04	0000427	除塵器	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室辦公室	
					○ 1 共1	 頁 === ==		1-81共8	1條

(圖 2-1-3 建立新單畫面)

§存置地點異動-移入資料建立§

【新置放館區】:請使用者指定財產新置放館區之代碼,由系統帶入『4.系統設 定→1.基本檔管理→A.財產相關代碼檔』輔助視窗,再以滑鼠點選即可;或者是 按滑鼠右鍵帶出輔助視窗。(必填欄位)

【新存置地點】:請使用者指定財產新存置地點之代碼或輸入中文名稱關鍵字; 或是按滑鼠右鍵帶出輔助視窗。(必填欄位)

C	1							
新保	管單位 1003	秘書室	新保ィ	普人員 002	蔣小花	ţ	新使用人員 002 蔣小花	
新置	放館區 本館		新存	置地點 秘書	室辦公室			
移入	資料							
	刪除車準							
	財産編號	序號	財産別名	原保管單位	原保管人	原使用/	↓ 原存置地點	新存置地點
1	3010101-04	0000423	除塵器	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室辦公室	
2	3010101-04	0000424	除塵器	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室辦公室	

(圖 2-1-4 移入資料畫面)

2-2 財物增加申請作業

提供使用者於增置(如採購、撥入、孳生、接管、沒收、徵收、捐贈或其 他法令規定取得方式)動產、非消耗品、無形資產時,填造財產基本資料 建檔之功能。此功能另可連接網路請購系統,將請購申請時設定之財產明 細資料轉入。

當一開始進入畫面時,需先選擇財產增加之申請類別;亦可從更換類別作 為切換,如(圖 2-2-1)所示。



(圖 2-2-1 財產類別選擇)

😑 822 財產增加單申請作業

EMAIL: 🏙 108年度

E	審」(未審)	退件	初審	全部	新單 刪單 連結請購明細 設定 拆頁 更換類別 加入圖片 存入預設值
當未	審増加單號麵	總紅色時	特為此單被	修改過	新増修改制除複製單複存描取消列印結束
<u> </u>	搜尋設定				
	單號	登錄日期	入帳日期	狀態	共動車號 A3100031300003 八版口約 1000313 床目車位 204 幽陽進未物相干心
1	A3108091900	0 1080919	1080919	已審核	
2	A3108091100	0 1080911	1080911	已審核	財產編號 90/0101-01 序號 0000927 0000927
3	A3108081900	0 1080819	1080827	已審核	01
4	A3108081600	0 1080816	1080827	已審核	
5	A3108081600	0 1080816	1080827	已審核	保管資料
6	A3108081600	1080816	1080827	已審核	置放館區 A 校本部 保管人員 A0333
7	A3108081600	0 1080816	1080827	已審核	存置地點 VA4002 VA402 存置地點備註
8	A3108081600	0 1080816	1080827	已審核	
9	A3108081400	0 1080814	1080827	已審核	新田東11 田本谷路 0070101 01 度 時 0000007 0000027 (古田本語 2) 社 等
10	A3108081400	0 1080814	1080827	已審核	
11	A3108081400	0 1080814	1080826	已審核	
12	A3108081400	0 1080814	1080826	已奢核	
13	A3108072400	0 1080724	1080826	已審核	財產別名 棘輪扳手之萬同驅動結構改良
14	A3108081600	0 1080816	1080822	已審核	財產英文 英文100個字
15	A3108081600	0 1080816	1080822	已審核	取得文號
16	A3108081400	0 1080814	1080822	已審核	廠商名稱 經濟部智慧財產局 傳承收藏 三步皆資產
17	A3108081400	0 1080814	1080822	已審核	廠 牌 第108204457號專利案制型 式
18	A3108080700	1080807	1080822	已審核	規格
19	A3108080700	1080807	1080822	已審核	備註說明 發明名稱:棘輪扳手之萬向驅動結構改良
20	A3108080700	0 1080807	1080822	已審核	
21	A3108080600	1080806	1080822	已審核	
22	A3108072500	0 1080725	1080822	已審核	新相
23	A3108072200	0 1080722	1080822	已審核	經費科目 計畫代碼 單價 總價 請購編號 傳票號碼
24	A3108080800	1080808	1080821	已審核	1 A1_101 校務基金(B 7,100 7,100 T1088500180 T200003

(圖 2-2-2 財產增加單申請作業-基本資料畫面)

當新成立一張單據時,須由新單功能進行,標示紅框皆為必填欄位,如(圖 2-2-3)所示。若於請購系統申請單據後,亦可透過財產增加單申請功能, 並點選連結請購明細按鈕,可將相關資訊轉入,以節省登打流程,如(圖 2-2-4)所示;若無從請購連結明細連結,亦可直接針對相關欄位進行編輯。 當此單據編輯完成後,即可點選存檔,確認資料是否有正確寫入,即可產 生列印報表。

新單 刪單	連結請購明細 設定 拆頁 增加單匯入 更換類別 加入圖片 存入預設值
新増 修改	刪除 複製單據 存檔 取消 列印 結束
異動單號	入帳日期 保管單位
備註說明	
財產編號	序號
01	
保管資料	
置放區域 K 艾霍	a校區 保管人員 使用人員
存置地點	存置地點備註
購置資料	
財產編號	序 號 使用年限 0 材 質
數量	0 財產來源 填完財產編號自動解開 計量單位
財產名稱	
財產別名 限中:	文100個字
財產英文 英文	100個字
廠商名稱	傳承收藏 📃 是珍貴資產
廠牌	型 式 規 格
備註說明	
∟ 帳務資料	
新增	
校區	經費科目 計畫代碼 單價 總價 請購編號

(圖 2-2-3 財產增加單申請作業-新單建立畫面)

第 15 頁,共 33 頁

點選新單,可透過連結請購明細,帶入相關請購資訊,紅框為必要填寫欄位。

	822	財產	增加單申請伯	乍業							EMAIL : 🏥 10
。 巴 當未	春 一	未著 單號梦	退件 初着 装件 初着	全部 單被修改過		副單一連結請購明細	設定	拆頁			一 存入預設
÷	搜尋翻	定				修改 刪除 複製			列印	結束	
	單	號	登錄日期 入帳	日期 狀態	異動單	號入「	帳日期	保管單	泣		
1	A31080	7023	1080830	未審 📤	備註說	明					
2	A31080	7022	1080830	未審	財產編	號					
3	A31080	7021	1080819	未審	01						
4	A31080	7020	1080805	未審1ヵ	会社主用	# 22 04		Liber 4da s			
5	A31080	7019	1080805	未番	刖 保管憂疑	冉毕犺	2. 黒	白寒 授	やし		
6	A3108	連按	兩次滑鼠以確	認邊定			レ		×	使用人員	
7	A3108	請購	單號 T1089420	062	請購	序號	搜索	1		存置地點備	註
8	A3108		購案編號	計	ŧ	品名	數量	總價			
9	A3108	1	T1090420062	108T942 精	密製造科技	1711CD使纳毁	1	250	^		==
10	A3108	1	11009420002	研究所		41000果物簡	L	530		限 0 材	Ĩ
11	A3108	2	T1089420062	108T942 精 研究所	密製造科技	分隔紙	3	144		位	
12	A3108	3	T1089420062	108T942 精	密製造科技	超細變慈3色筆管	1	34			
4	A3108	4		ФЛЭБРЛ					• •		
14	A3108	4	3.	點選欲增	加的項				,		

(圖 2-2-4 財產增加單申請作業-連結請購明細)

當此單據有多筆明細需進行登打時,可由新增按鈕進行編輯,此時會以新 頁籤進行呈現。存檔後發現資料有誤需更正,可透過單筆頁籤內容,進行 修改微調,若此張單據已有初審或是已審狀態,即無法再做修改及刪單功 能。

笙	17	百	,	<u></u> 世.	33	互	
粐	1/	貝	,	六	33	貝	

(圖 2-1-6 財產增加單申請作業-列印畫面)

填單	日期:中華民國 赴單位:教育資訊 號:A3108004	108年08月22日 奥測驗統計研究所 09		1	第一	動產」 聯(財產	曽加單 查經管單位)				*************************************	期:2020/ 問:下午0 〔/共1	8/5 2:24:32 頁
取得日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	廠牌型式	來源	單位	數量	單價	總價	會利	·計	存置地點	使用年限	保管人
080822	3140308-15 634~634	攝影機	SONY/AX40	購置	架	1	40, 000	40,000	[Z1_107] [代管資產 辦]	40,000 教育部委	教育樓	5	
080822	3140101-03 10408~10408	筆記型電腦	ASUS/ZENBOOK UX410UQ	購置	춘	1	29, 900	29, 900	[Z1_107] [代管資產_ 辨]	29,900 教育部委	教育樓	4	- Konstanti
				總	計	2		69,900	0				
				總	計	2	下空白	69, 900					
					<u></u>	2	下空白	69, 900					
	經辦單位(1	▶靖人)	ę	<u></u> 總3 用單位	라	2 Ka	下空白	<u>69,900</u> 主計單1	立		財產	管理單位	1

(圖 2-2-5 財產增加單申請作業-頁籤修改畫面)

-	022 州庄均	「加車中 」	頃TF 耒	EMAIL · 📺 108:
P	s) * *	退件	77書 全部	
	審増加單號變	為紅色時為	此單被修改過	新單一刪單」連結請購明細一一設定「拆奧」「更換類別」「加入圖片」「存入預設值
	搜尋設定			新増修改 刪除 複製單據 存檔 取消 列印 結束
	留地	登绕日期 :	入帳日期 狀態	異動單號 A3108091900001 入帳日期 保管單位 540 工業工程與管理系
1	431080010000	1080010	± # *	備註說明
- 2	A31080919000	1080919	小智 本森	財產編號 3140101-03 序號 0019753 0019753
2	431080918000	1080918	本寺	
1	431080018000	1080918		01 02
5	A31080018000	1080018	小雪 主恋	保管資料
6	431080918000	1080018	+ 44	署放館區 A 校本部 保管人員 80063 李淑芬 使用人員 80063 李淑芬
7	421080017000	1080017	 土本	大学地野 125005 1205 万学地野 (125005 1205)
8	421080017000	1080017		
0	A21080916000	1080016	大管	購置資料
5	121080016000	1080016	小雪 土本	財產編號 3140101-03 序 號 0019753 0019753 使用年限 4 材 質 積體電路、金屬
11	A31080910000	1080910	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	數 量 1 財產來源 D2 購置 計量單位 臺 附屬設備
11	A31080916000	1080910	不管	」 財產名稱 個人電腦
12	A31080916000	1080910	不會	
13	A31080916000	1080910	<u>木香</u>	財產英文 英文100個字
14	A31080911000	1080911	木香 上	即温文號
15	A31080911000	1080911	大智	□ 点在久经 六乙酸 唐记收费 目込单项支
16	A31080911000	1080911	大者	
17	A31080911000	1080911	未替	廠 府 [ASUS WS0301 [MEINI 10] 至 丸
18	A31080911000	1080911	大誉	規
19	A31080910000	1080910	未著	備註説明
20	A31080910000	1080910	未著	帳務資料
21	A31080910000	1080910	未著	新增 副除 單筆金額 46067 合計金額 46067
22	A31080910000	1080910	未審	委曲约日 計曲作理 留信 编信 法期近踪 储画验理
23	A31080910000	1080910	未審	
24	A31080910000	1080910	未審	1 AU_101 1X防量並(A 40,007 40,007 11089000327

各保管人與保管人間財產之移動,或是職務異動時財產之移交,財產保 管人異動管理,填妥相關移動資料,產生列印財產移動單後,再經主管簽核。 當一開始進入畫面時,需先選擇財產移轉之申請類別;亦可從【更換類別】作 為切換,如圖(2-3-1)所示。



(圖 2-3-1 財產類別選擇)

當搜尋設定越詳細時,所查詢範圍會越精準,因此若不確定財產條件時,亦可以無需設定條件,直接點選查詢按鈕,產出所有財產明細資料。 於選取資料中,可勾選欲作異動財產筆數,如異動相關條件相同,亦可多勾 選筆數後,再點選【置入第1頁】,並確認財產是否有帶入調整欄位中。如圖 (2-3-2)所示。

	· 查演資料												
保管單位 1100 主計室 保管人員 A001 蔣小花 使用人員													
置放館區 存置地點 查詢													
選取	L												
置入第1頁													
		財産編號	序號	財産別名	原保管單位	原保管人	原使用人	原存置地點					
1		3011303-03	0000001	水塔	主計室	蔣小花	蔣小范	主計室	^				
2		3012114-09	0000001	B149	主計室	蔣小花	蔣小花	主計室					
3		3080103-01	0000001	升降機	主計室	蔣小花	蔣小花	主計室					

(圖 2-3-2 財物移動申請作業-查詢資料畫面)

第 18 頁,共 33 頁

【新保管單位】可輸入單位代碼或輸入中文名稱關鍵字;或是按滑鼠右 鍵帶出輔助視窗(為必填欄位)。【新保管人員】可輸入員工代碼或輸入中文 名稱關鍵字;或是按滑鼠右鍵帶出輔助視窗(為必填欄位)。【新使用人員】 可輸入員工代碼或輸入中文名稱關鍵字;或是按滑鼠右鍵帶出輔助視窗(為 必填欄位)。【新置放館區】請使用者指定財產置放館區之代碼或輸入中文名 稱關鍵字;或是按滑鼠右鍵帶出輔助視窗。【新存置地點】請使用者指定財產 新存置地點之代碼或輸入中文名稱關鍵字;或是按滑鼠右鍵帶出輔助視窗, 若新存置地點維持空白,存檔時系統將自動帶入舊地點。如圖(2-3-3)所示。

Þ	查詢資料												
[01												
新伢	K管單位 <mark>010 積</mark>	必書室	新	保管人員 00	021		新使用	人員 <mark>0021</mark>					
新置	ab館區		新	存置地點									
移入資料													
新存置地點可不填當新存置地點為空白時會在存檔時自動寫入舊存置地點													
當下面表中新存置地點有值時,以表為主否則已上方新存置地點為帶入值													
	刪除單筆		清空存	習慣地點									
	財産編號	序號	財産名稱	原保管單 位	原保管 人	原使用 人	原存置地 點	新置放館 區	新存置地點				
1	3140101-03	0013556	電腦主機含 21.5吋液晶螢 幕	總務處出 納組			A2F出納組 辦公室						
2	4050203-09	0000093	雷射普通紙 傳真機	總務處出 納組			A2F出納組 辦公室						
3	4050302-24	0000045	錄影儲存主 機含22吋液 晶螢基	總務處出 納組			A2F出納組 辦公室						

(圖 2-3-3 財物移動申請作業-移入資料畫面)

【列印】當移動單編輯無誤後存檔,即可列印產生報表。如圖(2-3-4)所示。

填單日期:中華民國109年06月23日 填送單位:電機工程系 單 號:T310900282 第一購(保營組存查) 第一購(保營組存查)																	
單	號: T310	900282											第 1	頁 /	共1頁		
取得	移出	財產編號	财產名稱	廠牌	單位	教量	移	出		移入			単	價		使用	已使用
日期	日期	(含分號)		- ma	111		單位	保管人	單位	保管人	存置地點		總	價		并限	牛果
1090410	1090623	3010109-14	工業級感測器	KEYENCE	套	1	電機工程		電機工程		E303				89, 250	10	0年
	1.	19-19					赤		示						89, 250		4月
1090421	1090623	3070114-246	氟動夾爪模組	订製品	훞	1	電機工程		電機工程		E303				45,675	8	0年
		31-31					魚		糸						45, 675		4月
1090423	1090623	3100504-13	電力分析儀	VITREK	只	1	電機工程		電機工程	(Internal)	E303				99, 498	5	0年
		91-91					条		条						99, 498		4月
1090421	1090623	3101103-382	刀把檢测儀	订製品	個	1	電機工程		電機工程		E303				58,000	5	0年
		4-4					泉		*						58, 000		4月
1090422	1090623	3140503-06	超音波實驗平	訂製品	套	1	电機工程		電機工程		E303				91,100	5	0年
		1227-1227	台				斎		亲						91, 100		4月
							以下雪	这白									
		移出單位					移入	單位				財產	管	理單	1 位		

說明 本單共一式三聯,第一聯 (保管組存查)、第二聯(移出單位)、第三聯(移入單位)

(圖 2-3-4 財產移動單)

2-4 財物報廢申請作業

財產已不堪使用或損壞維修不符經濟效益,需要申請報廢時,須符合已 達使用年限減損。對於未達使用年限之毀損報廢須報教育部、審計單位,及 財產撥出須經撥入機關(或單位)用印或核准者,及後續核准後之報廢者,可 分別列印相關表單方式處理。

當一開始進入畫面時,需先選擇財產報廢之申請類別;亦可從【更換類別】作 切換。如圖(2-4-1)所示。

類別選擇
報廢類別
◎土 地
◎土地改良物
◎房屋建築
◉動 產
○非消耗品
○無形資產
確定

(圖 2-4-1 財產類別選擇)

第 20 頁,共 33 頁

【新單】當新成立一張單據時,須由新單功能進行。【刪單】可針對此張 單據進行刪單功能。【修改】可針對此單據內容,進行修改微調,若此張單據 已有審核狀態,即無法再做修改、刪單功能。

綠色顯示代表報廢作業已完成不可修改:若此單據中出現有綠色顯示, 則代表此筆財產明細已有做過審核,無法進行修改或刪除。【取消】不做任何 登打,返回前一畫面。如圖(2-4-2)所示。

📃 8.2.4 財產報廢申請作業								E	MAIL	🋗 108年度
・	新單 刪單 更換類別 修改 取消 列印 備註說明 01									
1 F310800002 1080926 部分審 2 F310800001 1080925 未審	0	查詢資料 1	異動單號 F31080000	2						
	報廢	資料							已登銷	禄不可修改
		除帳日 期	報廢原因	財産編號	序號	取得日 期	入帳日 期	原始入	使用 年限	財産名稱
	1		已達年限且不堪使用	3140302-01	0001237	0960928	0961030		5	彩色黑白 印表機一 組
	2		已達年限且不堪使用	3140101-03	0015169	1031125	1031203		4	筆記型電 腦
	3		已達年限且不堪使用	3140101-03	0015134	1031103	1031111		4	一般型電
	•									• •

(圖 2-4-2 財物報廢申請作業-基本資料畫面)

當條件設定越詳細時,所查詢範圍會越精準,因此若不確定財產條件時, 亦可以無需設定條件,直接點選查詢按鈕,產出所有財產明細資料。於選取 資料中,可勾選欲作異動財產筆數,如異動相關條件相同,亦可勾選多筆數 後,再點選【置入第1頁】,並確認財產是否有帶入調整欄位中。如圖(2-4-3)所示。

新單 剛單 更換類別			
修改 取消		列印 結束	
備註説明			
▲ 查询資料 異動單號			
報廢類型			
查詢資料			
財產編號起	保管	單位 1100 主計室	
財產編號迄	保管	人員 A001 蔣小花	
入帳日期起 入帳日期返		重約	
選取資料			
■人第1頁 3.點選置人	第1百	1.查詢要報	報廢的資料
■ 財產編號 序		規格 入帳日期	保管單位保管
1 🗹 3140101-01 0000216 電腦主機 A	SUS P4P800- VM	0930806	主計室 蔣小花
2 40101-01 0000294 電腦主機 A 含溴錄器 D	SUS AS- P5GD1- 670 VM/S	0950316	主計室 蔣小花
2.勾選欲做的筆數	CER TravelMate 5730	0990623	主計室 蔣小花
4			•
14 - 40	1 共1頁		1-3共3條

(圖 2-4-3 財物報廢申請作業-查詢畫面)

輸入【報廢原因】,為毀損報廢時實際報廢之原因,可按滑鼠右鍵帶出輔助視窗。【報廢原因】當有多筆財產明細時,可點選【複製報廢原因到其他列】 按鈕,將第一筆資料報廢原因,帶入至所有財產明細中如圖(2-4-4)所示。

當此單據編輯完成後,點選【存檔】,確認資料是否有正確寫入,即可列印報 表。如圖(2-4-5)所示。

▶ 查詢資料 異動單號 F310800002

01

報廢資料

 □ §	l除 送删除	複製報廢原因到其他列	存檔	取消) 綠色	色代表報	廢作業	已登録	^{禒不可修改}
	除帳日 期	報廢原因	財産編號	序號	取得日 期	入帳日 期	原始入 帳日	使用 年限	財産名稱
1		已達年限旦不堪使用	3140302-01	0001237	0960928	0961030		5	▲ 彩色黑白 印表機一 組
2		已達年限且不堪使用	3140101-03	0015169	1031125	1031203		4	筆記型電 腦

(圖 2-4-4 財物報廢申請作業-報廢資料畫面)

國立 大學報廢申請表

填單日期:中華民國109年05月08日 連絡電話: 單 號: F310900001

_	-t- 2	76, 191000001												
	取得日期	财產編號	序號	财產名稱	型式/廠牌	單位	數量 (平方公尺)	單價	總價	减損原因	使用年限	已使用 年限		
1	010503	3140101-03	967-967	個人電腦 13.3吋筆記型電 腦	ASUS U31SG-031A235M	춘	1	23, 000	23, 000	损坏无法修复	4	8年0月		
С			合計數			1.00		23, 000						
	以下空白													

財產管理單位:

使用單位: 走計單位: 機關首長:

(圖 2-4-5 財物報廢申請作業-報廢申請單)

2-5 釋出財物作業

此介面可提供財產保管人者將閒置資產釋出,以供有需求之單位同仁可 再次利用之功能。若欲利用閒置資產,則與財產保管人聯繫後,依循本單位 程序辦理財物移轉。如圖(2-5-1)所示。

8.2.4 釋出則	物作業						EMAI	L:sdchern	🋗 109年	度
			1						_	_
保管單位			」 保留	會人員 [
財 產 編 號 (起)			財務	肇序號(起)						
財 產 編 號 (迄)			財務	备序號(迄)						
取得日期		-								
入帳日期		-								
原始日期		-								
財 產 名 稱										
財 產 別 名										
廠商										
廠牌										
型別										
存 置 地 點]							
成 本	-]							
1.查詢要	釋出的資料			1						
#7	🗹 財產編號 🔲 取得日期+	財產編號 3.志白沒	些進1」1年1	Ц	產編	扁號 □ (R管人+存置5	也點+財產編號		
方式	✔ 正向 □ 反向									
查詢 進	行釋出	っ / っ 混 亜 理 L	山的笙動					結束		
■ 財産編號	1 財産序號	2. 勾迭安梓ī	山山主教	位	成本	現值	入帳日期	取得日期	年限	

(圖 2-5-1 釋出財物作業-基本資料畫面)

當條件設定越詳細時,所查詢範圍會越精準,因此若不確定財產條件時, 亦可不設定條件,直接點選【查詢】按鈕,產出所有財產明細資料。點選【查 詢】後,即可勾選欲進行釋出財產筆數,再點選進行【釋出】按鈕即可如圖 (2-5-2)所示。

	排序方式 ビ正同 口反同 直詢 進行編出													
1														
2														
3														蔣小
4														蔣小
5														蔣小
0														大座 小

(圖 2-5-2 釋出財物作業-進行釋出畫面)

第 24 頁,共 33 頁

提供財產保管人將釋出之閒置資產收回的功能,如圖(2-6-1)所示。

	826.釋出收	回作業								益 109 年月
		墨出中	全部		釋出收回	結束)			
	異動單號	登錄日期	狀態		財產編號	序號	財產別名	保管單位	使用人	存置地點
1	R310500068	1050728	釋出中	1	4050205-10	0000049	八區防盜管理主機	主計室	蔣小花	主計室五樓
2	R310500067	1050728	釋出中				7 (11/7) 112 (21/2) (21		10010	
3	R310500066	1050728	已回收							
4	R310500065	1050728	釋出中							
5	R310500064	1050728	釋出中							

(圖 2-6-1 釋出收回作業-基本資料畫面)

選定需收回的單據後,確認財產明細無誤後,再點選【釋出收回】,即可更新 最新狀態部分。



(圖 2-6-2 釋出收回作業-釋出更新畫面)

2-7 消耗品領用申請作業

提供使用者申請領用消耗品時,填造消耗品領用明細資料建檔之功能。 此功能可及時查看消耗品的尚可領用量,並同時檢核領用量是否有超過額度 限制,且可查看歷次領用紀錄狀態,如圖(2-7-1)所示。

【新單】當新成立一張單據時,須由新單功能進行。【刪單】可針對此張單據 進行刪單功能。【存檔】當此單據編輯完成後,即可點選存檔,確認資料是否 有正確寫入,即可產生列印報表。【取消】不做任何登打,返回前一畫面。

當消耗品領用編輯無誤後存檔,即可點選列印產生報表,如圖(2-7-2)所示。

		827.消耗	眊品 領用 日	申請作業										m 1	09年度
[排尸	已審	未審 1.領用單	剔回號	盖部	新單 新 單	刪單 修改	列印	結束 存檔) 取) 取)	3				
		限日期	搜尋			備註說明 基本資料									
	1	領用單號 C10600047	登打日期 1060417	入帳日期	狀態 未審	領用單號	C10600	047 約務虑		入帳日	朝	P0004 B	交易類別	1.一般交	悥▼
	2 3	C10600046 C10600045	1060224 1060224	1060224 1060224	已審核 已審核	基本資料	102	FX 1177 HB2				10004			
	4	C10600044 C10600043	1060222 1060222	1060222 1060222	已審核 已審核	消耗品代碼 中文名稱	70101-3 牛皮紙信	,2 [封(大)		預登數 廠牌		2	進貨單價 規格	審核後自己	動帶
	6 7	C10600042 C10600041	1060222	1060222	已審核 已審核	進貨單號	審核後自	動帶入		計量單位	山		_		
	8	C10600040	1060222	1060222	已審核	單位年度領別	用量								
	10	C10600038	1060222	1060222	已審核	累積領用量 									
	12	C10600037	1060221	1060220	已審核										
	13 14	C10600035 C10600034	1060221	1060217	已審核	消耗品代码 1 70101-32	馬 消耗品: 牛皮紙(名稱 領用 <mark>當封(</mark> 2	i數量 0	進貨單價	廠牌	規格	進貨	單號	

(圖 2-7-1 消耗品領用申請作業-基本資料畫面)

領用單位:保管組

領用人:陳小華

領物單編號:C10600002

领用日期	物品編號	物品名稱	單位	領用數	核發數
1060418	70101-03A	白卷宗	個	2	2
1060418	70101-03B	紅卷宗	個	4	4
1060418	70101-197	不織布提袋	個	5	5
1060418	70101-23	A4信封	個	10	10
	領用單	位		核發單位	
請領人	單	位主管			

說明:1.本單為核發消耗用品之依據,領用人須填列本單申領,始得發給。

2. 領用人於本單簽章後,應經單位主管審核蓋章,再送物品管理單位核發。

 為利領用物品歸類統計,採人工紙本做業者,原則上以一物一單方式處理,但採電腦 管理作業者,得一電腦化系統設計功能除理。

(圖 2-7-2 消耗品領用申請作業-列印畫面)

2-8 增減值作業

於此介面中提供使用者建立及維護財產增減值資料,當財產價值發生增 減之變動,由財產使用單位評估填造,印出增減值單後送管理單位確認。當 一開始進入畫面時,需先選擇財產需增減之申請類別;亦可從更換類別作為 切換,如圖(2-8-1)所示。

類別選擇
類別
◉動 產
◎非消耗品
◎無形資產
確定

(圖 2-8-1 財產類別選擇)

第 27 頁,共 33 頁

當新成立一張單據時,須由新單功能進行。【刪單】可針對此張單據進行 刪單功能。【存檔】當此單據編輯完成後,即可點選存檔,確認資料是否有正 確寫入,即可產生列印報表。【取消】不做任何登打,返回前一畫面,如圖(2-8-2)所示。

	8.2.9 財產	增減值日	申請作業		EMAIL : 123 🏙 109
業 オ ・	已春 春華開號變為紅 搜尋設定	未審 色時為此	▲ 量被修改 入集日期	部 通 業	新型 更換項別 設定 折買 新畑 修改 肥時 咨信 別印 結束 異動單號 B310952500004 入帳日期 1090624
1	B3109525000	1090616	1090624	已寨核	▲ 直夠資料
2	B3109052500	1090525	1090603	已審核	
3	B3109052000	1090520	1090527	已審核	01
4	B3109052200	1090522	1090522	已審核	異動原因 16 整福 廠商名稱 宇益興業有限公司 廠 牌 UXL-S 180YS、Elliptic
5	B3109050600	1090506	1090520	已審核	型 式 熔装料 、 梅盲維料 相格
6	B3109051800	1090518	1090518	已審核	四句存任组
7	B3109051400	1090514	1090514	已審核	增減原因 ////////////////////////////////////
8	B3109050500	1090505	1090513	已審核	目前數量 1
9	B3109050500	1090505	1090511	已審核	Rit
10	B3109043000	1090430	1090506	已審核	財產經驗 皮跡 保密期价 保管人 使用人 方案挑剔
11	B3109050500	1090505	1090505	已審核	
12	B3109042900	1090429	1090430	己審核	1 310001220 0000003
13	B3109042900	1090429	1090430	已審核	
14	B3109042200	1090422	1090430	已審核	
15	B3109042200	1090422	1090430	已審核	增值
16	B3109042000	1090420	1090430	已審核	新増 副除
17	B3109042000	1090420	1090430	已審核	經費科目 計畫代碼 成本加 成本減 累積折舊 現值 本交增值 傳票號碼
18	B3109042000	1090420	1090430	已審核	1 A0_101 校務基金(A版 109TK1-1 亮點計畫-工 0 0 0 90,000 T200829
19	B3109042000	1090420	1090430	已審核	2 A0_101 校務基金(A版) 1,257,000 0 -1,257,000 0 0

(2-8-2 財物增減值作業-基本資料畫面)

新單建立,先透過【查詢】查詢所需增減值財產資料,如不知財產資料, 可直接點選查詢,如圖(2-8-3)所示,系統會顯示使用者所保管之財產資 料,勾選要增減值財產,點選【置入第一頁】後,相關資料會顯示在下方, 如圖(2-8-4)所示。

保管人員	00000 王小明
	查詢
	保管單位 保管人員

(2-8-3 財物增減值作業-查詢畫面)

	未審單據	財産編號	序號	財産別名	保管單位	保管人	使用人	成本加	成本減
1		3140101-03	1014128	個人電腦	資産管理組	陳	陳	36708	0
2	F310801016	3140101-03	1015307	個人電腦不	資産管理組	呂	봄	24373	0
3		3140101-03	1016908	一般型電腦	資產管理組	陳	陳	18469	0
4		3140101-03	1018410	個人電腦含	資產管理組	陳	陳	25000	0
5		3140101-03	1020058	電腦主機不	資產管理組	봄	봄	24200	0
6		3140101-03	1020284	9.7吋iOS平根	資産管理組	陳	陳	17400	0
7		3140101-03	1022000	15吋筆記型(資産管理組	陳	陳	33000	0
8		3140101-03	1022834	電腦主機	資産管理組	梁	欼	25000	0

(2-8-4 財物增減值作業-筆數勾選畫面)

輸入異動原因。亦可按右鍵顯示篩選視窗,輸入關鍵字,提供快速找到所 需資料。並針對本次欲增減值相關資料填寫,如圖(2-8-5)所示。當財物 增減值編輯無誤後存檔,即可點選列印產生報表,如圖(2-8-6)所示。

01(增)	
異動原因 11 購置 廠商名ā	稱 宏碁 廠 牌
型 式 規 ;	格 170*25
擴充 增減原因	
目前數量 1 增加數量	0
刪除	
財産編號 序號 保管單位 保	管人 使用人 存置地點
1 3140101-01 0000417 秘書室 蔣小	<mark>花 </mark>
新増	
經費科目 計畫代碼	成本加 成本滅 累積折舊 現值 本次增值 傳票號碼
1 A0_101本機關經費(本	29,104 0 -29,104 0 15,600

(2-8-5 財物增減值作業-調整資料畫面)

第 29 頁,共 33 頁

動產增減值單 第一聯(財產管理單位)



填單日期:中華民國109年07月23日 八帳日期:1090728

單 號:B3109072300001 第1頁/共1頁 取得日期 財產編號 財產名稱 增/減值原因 經費科目 傳票號數 原 價 增 加 減 少 餘 額 1 數量 價 (含分號) 位 值数量價 值數量價 量價 值 數 值 携充intel DC S4500 3.8TB固態硬碟 1080527 3140401-04 網路储存伺服器 臺 A0_01 學校經費 T203066 232, 484 0 15,000 0 0 1 247, 484 10371-10371 247, 484 1 232, 484 0 15,000 0 0 1 總 計 以下空白 使用單位 財產管理單位 主計單位 No. of Concession, Name

說明 1. 本單共分三聯,第一聯為存根聯(財產管理單位),第二聯為登記聯(主計單位),第三聯為通知聯(保管人)。 2. 「數量」欄部分,土地填寫面積,土地以外財產填寫筆棟數。

(2-8-6 財物增減值作業-列印畫面)

第三章 輔助功能

3-1 更換密碼

提供財產管理系統一般使用者可以維護登入的密碼、電話及電子郵件帳號。

更換密碼	
舊密碼:	
新密碼:	
新電話:	
新Email :	
確認結束	

(圖 3-1-1 更換密碼畫面)

當密碼變更成功後,系統會要求使用者重新以新密碼登入,如圖(3-1-2)。

USCAIL.				
 更新成	功請用	新密碼	登入譲	謝!
				速去
				11年2日

(圖 3-1-2 更換密碼成功畫面)

3-2 切换身分

若使用者同時兼任其他單位職責,可利用切換身份功能變更身份,無須 登出系統後再重新登入系統。切換身份別才能就其保管單位下之個人名下財 產做查詢及申請作業。使用者若變異動職務,請通知財產管理員,調整其個 人帳戶及權限的限定。

😵 財產系統	1	\equiv			
陳小華,您好 單位:保管組 網路權限:一般 者(讀取/修改)	投使用		र्थक्षयतं के	八個公馬白云下海	(g. Jerry)
	~	8	7週則身	5寸(點5/)賞 記 网 下 翅	受学)
8.財產系統使用者喃	Ť		單位	中文	網路權限
1.查詢作業	<	1	DA01	保管組	一般使用者(讀取/修改)
2.申請作業	<	2	E001	教務處	一般使用者(讀取/修改)
3.輔助功能	~	3	EC01	課務組	一般使用者(讀取/修改)
» 1.更换密碼					
≫ 2.切换身份					
» 3.佈告欄					
☞ 離開					

(圖 3-2-1 切換身分畫面)

使用者未兼任其他單位職務,於執行切換身份功能時,系統會有提示訊息。 (圖 3-2-2)

, 確定

(圖 3-2-2 切換身分提示訊息畫面)

3-3 佈告欄

提供財產管理系統一般使用者查詢財產管理員所建立的各種資訊,如圖(3-3-1)。

≡	83	33.佈告	欄			🏙 105年	度
						結束	
	2	公告日期		標題	内容	下載	
	1 10	050728	操作手冊		内容		
	2 10	050722	瀏覽器設定		内容	WEWE	
	3 10	050701	測試手冊		内容		

(圖 3-3-1 佈告欄-基本資料畫面)

如有需求可將檔案進行下載查閱,如圖(3-3-2)。

佈告欄內容							
公	告日期	月 1050722					
標	題	瀏覽器設定					
内	容	瀏覽器設定					
न	載	檔案名稱 檔案下載 1 瀏覽器相關設定 WE 2 DBF連接 WE					

(圖 3-3-2 佈告欄-內容資料畫面)