

國立臺中教育大學

財產管理系統

使用者端操作手冊

艾富資訊股份有限公司

中華民國 112 年 10 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	8
1-3 釋出財物查詢作業	9
1-4 盤點表列印作業	9
1-5 移交清冊	10
第二章 申請作業	12
2-1 存置地點異動作業	12
2-2 財物增加申請作業	14
2-3 財物移動申請作業	20
2-4 財物報廢申請作業	22
2-5 釋出財物作業	26
2-6 釋出收回作業	27
2.7 消耗品領用申請作業	28
2-8 維修與檢查申請	32
2-9 財物增減值作業	36
2-A 標籤申請作業	40
第三章 輔助功能	42
3-1 更換密碼	42
3-2 切換身分	42
3-3 佈告欄	44

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，透過財產管理系統登入網址：<https://asset.ntcu.edu.tw/>可以連結到『財產系統』網站，其畫面如圖(1-1)、圖(1-2)所示。

國立臺中教育大學

財產系統

請輸入帳號

請輸入密碼

8 N A 5

請輸入驗證碼

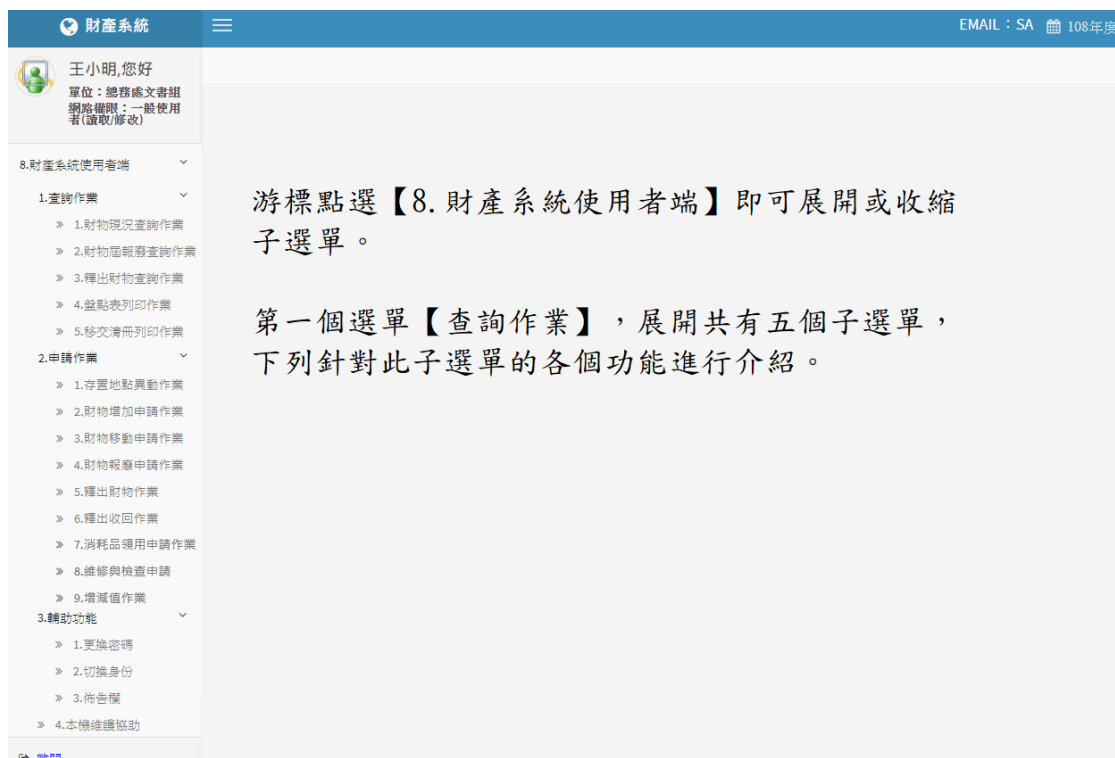
登入

[【忘記密碼】](#)

1. 新進教職員工，請向總務處保管組申請帳號。

2. 帳號預設為員工編號、密碼為 #員工編號#，如#AA1234#。

(圖 1-1 登入畫面)



(圖 1-2 財產系統登入成功畫面)

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。

保管單位			保管人員					
財產編號(起)			財產編號(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								
上層地點								
存置地點(起)								
存置地點(迄)								
成本								
現值								
財產類別	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 財產(3-5,9) <input type="checkbox"/> 非消(6) <input type="checkbox"/> 無形資產(8) <input type="checkbox"/> 圖書(503) <input type="checkbox"/> 不動產(1-2)							
財產狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 未除帳 <input type="checkbox"/> 已除帳							
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="匯出"/> <input type="button" value="結束"/>								

(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。

	照片	申請中單據	財產編號	財產序號	財產名稱	財產別名	廠牌	型別	單位	成本	現值	入帳日期	取得
1				000001	過濾裝置殺菌器	中央防蟻殺菌系			臺	39900	17740	1051231	105
2				022944	個人電腦	13吋筆記型電腦	ASUS BX3		臺	30460	27924	1070420	107
3				000119	冷(暖)氣機	窗型冷氣機	大同TW-50		臺	17500	0	0920526	092
4				000238	調溫機具	冷氣機	日立 RA-20			20475	0	0810901	081
5			5010108-11	1000030	除油機	油煙過濾系統			臺	12600	9100	1051231	105
6			5010108-14	1000086	碎紙機	碎紙機	[Euro JP-3		臺	15900	11271	1051122	105
7			5010108-32	1000297	淨水機	淨水設備			臺	17325	12525	1051231	105
8			5010110-05	1000005	電爐	IH調理爐			個	20200	13472	1060406	106
9			5010110-40	1000001	開水機	12加侖數位開水機	[C-T-1011		個	18782	0	1030218	103

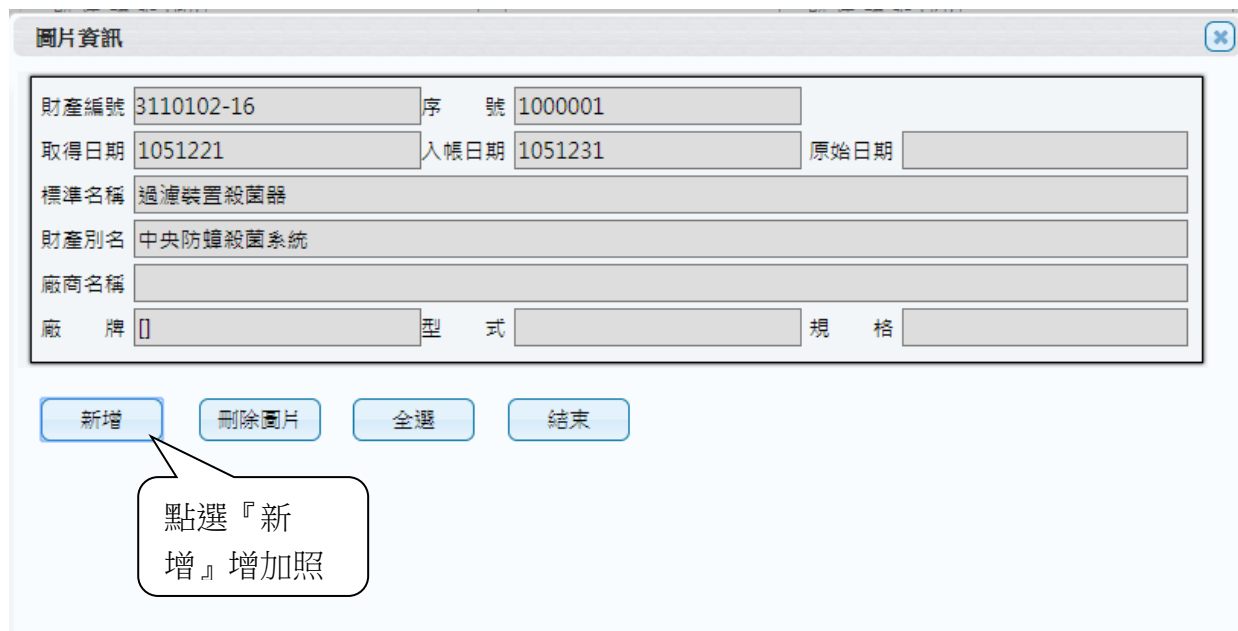
單筆財產
照片管理

(圖 1-1A-2 財產物品現況查詢畫面)

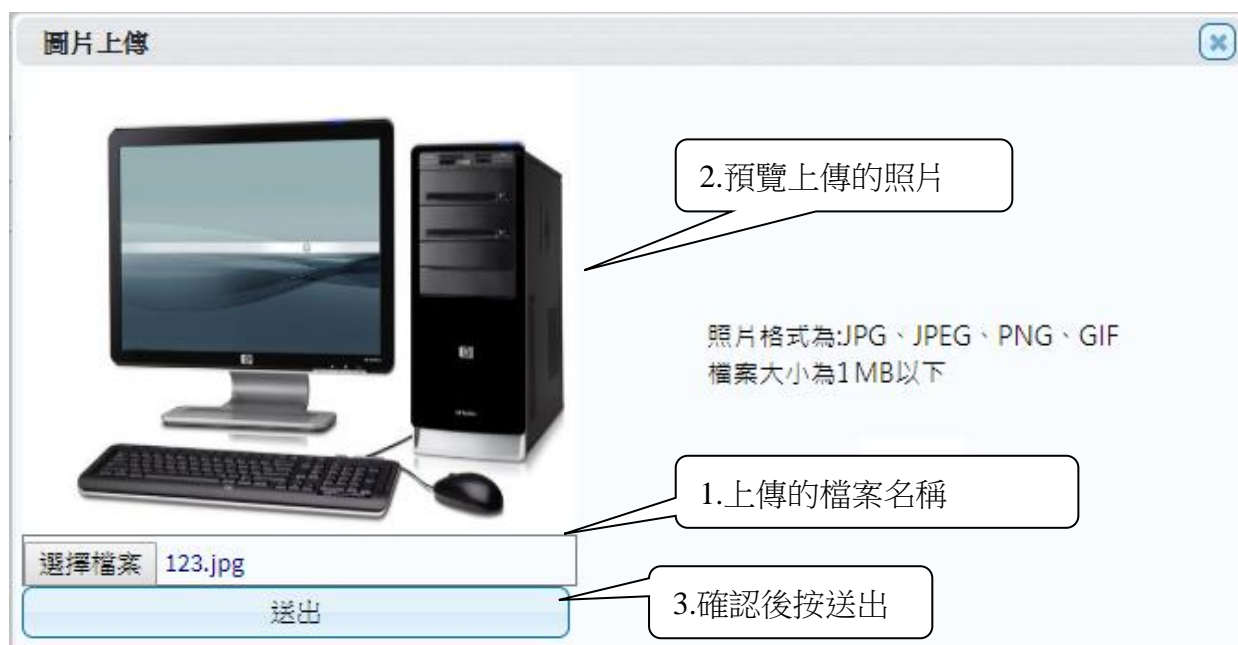
1-1B 財產圖像管理

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 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	B110102-16	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

勾選圖片後，
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(迄)	
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)

	財產編號	財產序號	財產名稱	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	存置地點
1	5010108-14	0000036	碎紙機	EBA	2127C	臺	28934.00	0.00	1010207	1010207	5	保管組	陳小明	
2	63140202-04	0000843	2TB行動硬碟	WD	2TB(含防震)	只	4580.00	4580.00	1021202	1021120	2	保管組	陳小明	
3	65010304-02	0011975	辦公椅		W59*D60*	張	5000.00	5000.00	0980917	0980910	3	保管組	陳小明	

(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。

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。

盤點代碼	盤點名稱	盤點基準日
1	00001 部門盤點基本格式	9991231
2	00002 人員盤點基本格式	9991231
3	10901 109盤點計畫	1090229

分類編號	序號	財產名稱	廠牌型式	入帳日期
理學院 - 63 條紀錄				
張增璿 - 63 條紀錄				
3140101-03	0006235	筆記型電腦	ASUS R405V	1020412
3140101-03	0006288	平板電腦	ASUS TF0030T	1020507
3140101-03	0006291	平板電腦	ASUS TF0030T	1020507
3140101-03	0007579	個人電腦	ASUS MD780(含螢幕)	1040908
3140101-03	0007580	個人電腦	ASUS MD780(含螢幕)	1040908
3140101-03	0009205	個人電腦	ASUS MD590 (含ASUS VS229NR)	1070305
8070101-01	0022355	理學院「學生學習成果	采威資訊開發 系統軟體	1061122
8070101-01	0022397	會議決議追蹤管理系統	采威資訊開發 系統軟體	1070913
8070101-01	0022485	理學院課程預選系統	雲珂資訊有限公司 系統軟體	1081209
65010304-02	0011053	辦公椅		0960821
65010304-02	0011054	辦公椅		0960821
65010304-02	0011055	辦公椅		0960821
65010304-02	0011210	辦公椅		0961217
65010304-02	0011211	辦公椅		0961217
8070101-01	0022276	理學院教研資料雲端整		1051231

(圖 1-4-1 盤點表列印畫面)

國立臺中教育大學
財產盤點清冊

保管人：陳小華

使用單位：保管組

第 1 頁 / 共 1 頁

編號	財產編號 (含序號)	財產別名	廠牌/型式	取得日期	年限	數量	單位	單價		存置地點	盤點結果
								總價			
1	3140101-03 6600-6600	平板電腦	華碩 ME00302C	1021204	4	1	臺	13,326	保管組		
								13,326			
2	3140101-03 7553-7553	個人電腦	ASUS MD780(含螢幕)	1040817	4	1	臺	25,830	保管組		
								25,830			
3	5010108-14 36-36	碎紙機	EBA 2127C	1010207	5	1	臺	28,934	保管組		
								28,934			
4	60103-07z 21-21	計算機		1041204	2	1	個	230	保管組		
								230			
5	63140202-04 843-843	2TB行動硬碟	WD 2TB(含防震包)	1021120	2	1	只	4,580	保管組		
								4,580			
6	65010302-10 108-108	OA隔屏		1021115	4	1	式	4,350	保管組		
								4,350			
7	65010304-02 11975-11975	辦公椅	W59*D60*H106cm	0980910	3	1	張	5,000	保管組		
								5,000			
						數量 合計	7				

製表日期： 106年4月17日

保管人簽章：

(圖 1-4-2 盤點表列印畫面)

1-5 移交清冊

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。

審核狀態 <input type="checkbox"/> 全部	公用區分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	權屬類別	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 已審	財產區分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	保管人員	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 未審	保管單位	<input type="text"/>	<input type="text"/>	存置地點迄	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 含已減損	使用人員	<input type="text"/>	<input type="text"/>	財產編號起	<input type="text"/>	<input type="text"/>
財產分類 <input type="checkbox"/> 不動產	置放範圍	<input type="text"/>	<input type="text"/>	財產編號迄	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 動產	上層地點	<input type="text"/>	<input type="text"/>	型 式	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 無形資產	存置地點起	<input type="text"/>	<input type="text"/>	標準名稱	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 非消耗品	入帳日期	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> 權利	取得日期	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 珍貴資產	廠 牌	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	財產別名	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

查詢 清除條件 列印 匯出 結束

財產編號	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)

國立臺中教育大學
移交清冊

中華民國106年04月19日
第 14 頁 / 共 14 頁

保管單位:保管組

財產編號 (含序號)	財產名稱	型式	單位	取得日期	使用年限	存置地點	附屬設備	保管人	使用人
8070101-01 2072-2072	財管系統1000元以下 非清系統		套	1021218	3	保管組		陳小華	陳小華
60201 9-9	好神拖組	好神拖組 S350	個	1021125	2	保管組		陳小華	陳小華
65010303-01 4030-4030	B4公文櫃	五層單排文件櫃 B4	個	1021125	4	保管組		陳小華	陳小華
63140302-04 119-119	印表機伺服器	分享網路列印功能	臺	1040319	2	保管組		陳小華	陳小華
60107-39z 8-8	收納盒		個	1041021	2	保管組		陳小華	陳小華

移出人 移入人 移交單位主管 保管組 總務長 校長

(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、消耗品領用申請作業、維修及檢查申請、財物增減值申請及標籤申請作業等 10 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單位空間規劃之關係，需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，此單據申請即為生效無法再做修改及刪單。

當一開始進入畫面時，需先選擇財產轉移之申請類別；亦可從更換類別作為切換(圖 2-1-1)。



類別選擇

轉移類別

土地改良物

建物

動產

非消耗品

無形資產

確定

(圖 2-1-1 類別選擇畫面)

(圖 2-1-2 資料查詢畫面)

【新單】當新成立一張單據時，須由新單功能進行。查詢資料中，設定相關條件後，點選查詢，即可將相關資料帶入選取資料中，若查無資料時，可將條件放寬查詢。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(圖 2-1-3)。

	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
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
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

(圖 2-1-3 查詢建立畫面)

確認欲異動財產後，可於新置放館區、新存置地點進行更改後存檔即可。

(圖 2-1-4)

01

新保管單位 1003 秘書室 新保管人員 002 蔣小花 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

刪除單據

	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	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 調整建立畫面)

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，由保管組事先填造單據，使用者針對此單進行修改，完善財產增加單內容之功能。

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。

類別選擇

財物增加申請類別

動 產

非消耗品

非消耗品, 千元以下

無形資產

確定

(圖 2-2-1 財產類別選擇)

已審 未審 剔回 轉正 全部

當未審單號變為紅色時為此單被修改過

新增 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

新增 修改 刪除 複製單據 存檔 取消 列印 結束

單號	登錄日期	入帳日期	狀態	
1	A31090804000	1090804	1090730	已審核
2	A31090804000	1090804	1090730	已審核
3	A31090727000	1090727	1090728	已審核
4	A31090723000	1090723	1090728	已審核
5	A31090722000	1090722	1090728	已審核
6	A31090722000	1090722	1090728	已審核
7	A31090722000	1090722	1090728	已審核
8	A31090722000	1090722	1090728	已審核
9	A31090722000	1090722	1090728	已審核
10	A31090722000	1090722	1090728	已審核
11	A31090722000	1090722	1090728	已審核
12	A31090721000	1090721	1090728	已審核
13	A31090721000	1090721	1090728	已審核
14	A31090721000	1090721	1090728	已審核
15	A31090720000	1090720	1090728	已審核
16	A31090720000	1090720	1090728	已審核
17	A31090716000	1090716	1090728	已審核
18	A31090716000	1090716	1090728	已審核
19	A31090715000	1090715	1090728	已審核
20	A31090713000	1090713	1090728	已審核
21	A31090611000	1090611	1090728	已審核
22	A31090723000	1090723	1090727	已審核
23	A31090722000	1090722	1090727	已審核
24	A31090722000	1090722	1090727	已審核

異動單號 A3109072300001 入帳日期 1090728 保管單位

備註說明

財產編號 3100403-26 序號 0000219 0000219

01

保管資料

置放館區 A 校本部 保管人員 使用人員

存置地點 0388 四教301室,化工館213室

購置資料

財產編號 3100403-26 序號 0000219 0000219 使用年限 5 材質 鋼鐵

數量 1 財產來源 02 購置 計量單位 個

財產名稱 電磁攪拌器

財產別名 電磁加熱攪拌器

財產英文 英文100個字

取得文號

廠商名稱 尚偉 傳承收藏 是珍貴資產

廠牌 Thermo SP88857100 型式 規格

備註說明

帳務資料

新增 刪除 單筆金額 17000 合計金額 17000

經費科目	計畫代碼	單價	總價	請購編號	傳票號碼
1 A0_01 學校經費	109T140-2 研發處	17,000	17,000	T1092500424	T203073

(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 2-2-2)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 2-2-3)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。

1.新單建立

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
新增	修改	刪除	複製單據	存檔	取消	列印	結束
異動單號	<input type="text"/>	入帳日期	<input type="text"/>	保管單位	<input type="text"/>		
備註說明	<input type="text"/>						
財產編號	<input type="text"/>	序號	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

01

保管資料

置放區域	K 艾富校區	保管人員	<input type="text"/>	使用人員	<input type="text"/>
存置地點	<input type="text"/>			存置地點備註	<input type="text"/>

購置資料

財產編號	<input type="text"/>	序 號	<input type="text"/>	使用年限	0	材 質	<input type="text"/>
數 量	<input type="text" value="0"/>	財產來源	填完財產編號自動解開		計量單位	<input type="text"/>	
財產名稱	<input type="text"/>						
財產別名	限中文100個字						
財產英文	英文100個字						
廠商名稱	<input type="text"/>	傳承收藏	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 是珍貴資產			
廠 牌	<input type="text"/>	型 式	<input type="text"/>	規 格	<input type="text"/>		
備註說明	<input type="text"/>						

帳務資料

新增	刪除	單筆金額	<input type="text" value="0"/>	合計金額	<input type="text" value="0"/>
校區	經費科目	計畫代碼	單價	總價	請購編號
<input type="text"/>					

(圖 2-2-3 財產增加單申請作業-新單建立畫面)

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 財產增加單申請作業

EMAIL : 108年度

已審 未審 退件 初審 全部

當未審增加單號變為紅色時為此單被修改過

新單 副單 連結請購明細 設定 拆頁 更換類別 加入圖片 存入預設值

新增 修改 刪除 複製 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

1. 輸入請購單號

2. 點選搜尋

連接兩次滑鼠以確認選定

請購單號 T1089420062 請購序號 搜尋

購案編號	計畫	品名	數量	總價
1 T1089420062	108T942 精密製造科技研究所	4孔USB集線器	1	350
2 T1089420062	108T942 精密製造科技研究所	分隔紙	3	144
3 T1089420062	108T942 精密製造科技研究所	超細變態3色筆管	1	34

3. 點選欲增加的項目

(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，若此張單據已有轉正或是已審狀態，即無法再做修改及刪單功能。

已審 未審 劃回 轉正 全部

當未審單號變為紅色時為此單被修改過

新增 劃單 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

新增 修改 刪除 複製單據 存檔 取消 列印 結束

異動單號 A310908060005 入帳日期 保管單位

備註說明

財產編號 3100508-33 序號 0010259 0010259

01 02

保管資料

置放館區 A 校本部 保管人員 使用人員

存置地點 1063 設計館實驗室257

購置資料

財產編號 3100508-33 序號 0010259 0010259 使用年限 5 材 質

數 量 1 財產來源 02 購置 計量單位

財產名稱 感測系統

財產別名 總揮發性有機物感測頭

財產英文 英文100個字

取得文號

廠商名稱 科安企業 傳享收藏 是珍貴資產

廠 牌 aeroQUAL S300 SHVP 型 式 規 格

備註說明

帳務資料

新增 刪除 單筆金額 18057 合計金額 18057

經費科目	計畫代碼	單價	總價	請購編號	傳票號碼
1 A1_03 國科會_預算 B08049 高層透空式		18,057	18,057	B1092900123	

(圖 2-2-5 財產增加單申請作業-頁籤修改畫面)

確認資料是否有正確寫入，即可列印增加單據，如圖(2-2-6)所示。

國立臺中教育大學
動產增加單
第一聯(財產經管單位)



填單日期:
填造單位:高等教育經營管理碩士學位學程
單 號:A3106032000101

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 計 科 目	存 置 地 點	使 用 年 限	保 管 人
1060320	5010303-01B 2829-2829	系統高櫃	震旦行 W95*H42*H222.5 CM		個	1	19,500	19,500	[A0_114] 19,500 [學校經費(本年執行 預算)預算內A-國庫增 撥]	K923研究室	5	陳小華
總計						1		19,500				
以下空白												
經 辦 單 位 (申 請 人)			使 用 單 位			主 計 單 位			財 產 管 理 單 位			
高等教育經營管理碩士學位學程 陳小華												

說明 (一)本單共三聯，第一聯為存根聯(財產經管單位)，第二聯為通知聯(主計單位)，第三聯為登記聯(保管人)。

(圖 2-2-6 財產增加單申請作業-列印畫面)

若編輯中的財產需附上圖片，點選【上傳圖片】，選擇圖片檔案路徑，如圖(2-2-7)。(照片格式為:JPG、JPEG、PNG、GIF；檔案大小為 1MB 以下，最多可上傳三張圖片)。

圖片資訊 ✕

財產編號	3100508-33	序 號	0010259	材 質		使用年限	5
標準名稱	感測系統						
財產別名	總揮發性有機物感測頭						
財產英文							
廠商名稱	科安企業	傳承收藏		財產來源	02 購置	<input type="checkbox"/> 是珍貴資產	
廠 牌	aeroQUAL S300 S	型 式		規 格			
備 註							

新增 刪除圖片 全選 結束

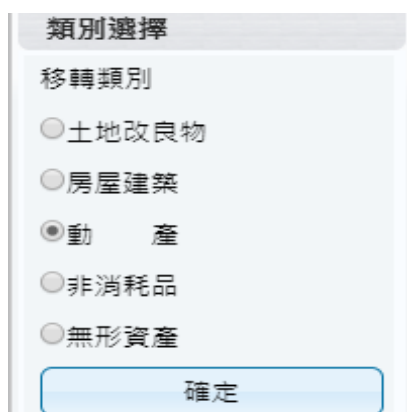


(圖 2-2-7 財產增加作業-加入圖片畫面)

2-3 財物移動申請作業

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。



類別選擇

移轉類別

土地改良物

房屋建築

動 產

非消耗品

無形資產

確定

(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。



查詢資料

保管單位 1100 主計室 保管人員 A001 蔣小花 使用人員

置放館區 存置地地點 查詢

選取資料

置入第1頁

	<input type="checkbox"/>	財產編號	序號	財產別名	原保管單位	原保管人	原使用人	原存置地地點
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3011303-03	0000001	水塔	主計室	蔣小花	蔣小花	主計室
2	<input checked="" type="checkbox"/>	3012114-09	0000001	B149	主計室	蔣小花	蔣小花	主計室
3	<input type="checkbox"/>	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)

【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。

查詢資料

01

新保管單位 010 秘書室 新保管人員 0021 新使用人員 0021

新置放館區 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 清空存置地點

	財產編號	序號	財產名稱	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吋液晶螢幕	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。

國立臺中教育大學
動產移動單(申請單)



填單日期: 中華民國106年04月19日
填造單位: 保管組
單 號: T3106330002

第一聯(移出單位)

取 得 日 期	移 出 日 期	財產編號 (含分號)	財產名稱	廠 牌	單 位	數 量	移 出		移 入			單 價		使用 年限	已使用 年 數
							單位	保管人	單位	保管人	存置地點	總 價			
1021204	1060419	3140101-03 6600-6600	平板電腦	華碩	臺	1	保管組	陳小華	保管組	蔣小花		13,326	4	3年 4月	
以下空白															
移 出 單 位						移 入 單 位						財 產 管 理 單 位			
保管組 陳小華 單位主管						保管組 蔣小花 單位主管									

說明 本單共一式三份，第一聯(移出單位)、第二聯(移入單位)、第三聯(財產管理單位)

(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)

【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。

三 8.2.4 財產報廢申請作業 EMAIL : 108年度

轉正 部分審 未審 剔回 全部 新單 刪單 更換類別

當未審增加單號變為紅色時為此單被修改過 修改 取消 列印 結束

備註說明 01

查詢資料 異動單號 F310800002

01

報廢資料

刪除 複製報廢原因到其他列 存檔 取消 綠色代表報廢作業已登錄不可修改

多選刪除

除帳日期	報廢原因	財產編號	序號	取得日期	入帳日期	原始入帳日	使用年限	財產名稱
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	一般型電腦

(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。

備註說明

查詢資料 異動單號

報廢類型

已達年限報廢

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 入帳日期迄

選取資料

3.點選置入第1頁

1.查詢要報廢的資料

	財產編號	序號	財產名稱	品牌	規格	入帳日期	保管單位	保管人
1	3140101-01	0000216	電腦主機	ASUS	P4P800-VM	0930806	主計室	蔣小花
2	40101-01	0000294	電腦主機 含燒錄器	ASUS AS-D670	P5GD1-VM/S	0950316	主計室	蔣小花
			筆記型電腦	ACER	TravelMate 5730	0990623	主計室	蔣小花

2.勾選欲做的筆數

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，將第一筆資料的報廢原因代入至所有財產明細中，如圖(2-4-4)所示。

01

減損資料

刪除 複製減損原因到其他列 存檔 取消 綠色代表減損作業已完成不可修改

序號	減損原因	財產編號	序號	取得日期	入帳日期	原始入帳日	使用年限	財產別名	廠牌	
1	不堪使用	3140101-01	0000294	0950316	0950316		5	電腦主機 含燒錄器	ASUS AS-D670	P V
2	不堪使用	3140101-01	0000216	0930806	0930806		5	電腦主機	ASUS	P V

(圖 2-4-4 財物報廢申請作業-報廢資料畫面)

國立臺中教育大學
動產減損單
第一聯(財產經營單位)



填單日期:
填造單位:幼兒教育學系
單 號:C3106031400102

取日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	單價	原始總價	累計折舊	帳面價值	減損原因	繳存地點	使用 年限	已使用 年限
0940426	5010105-21 422-424	單格投影機	JP936X JECTOR	部	3	98,100	294,300	-294,300	0	年限已到不堪使用		8	
合計數量					3	合計	294,300	-294,300	0				
以下空白													
使用單位		電腦經營學系 會計課中心	財產管理單位(總務處)		主計單位				機關首長				
保管人	主管												
幼兒教育學系 張雅雯													

說明 1.本單共三聯，第一聯為存根聯(財產經營單位)，第二聯為通知聯(主計單位)，第三聯為登記聯(保管人)。
2.「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆數。

(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 釋出財物作業

EMAIL : sdchern 109年度

保管單位 [] [] 保管人員 [] []

財產編號(起) [] 財產序號(起) []

財產編號(迄) [] 財產序號(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

3. 點選進行釋出

2. 勾選要釋出的筆數

查詢 進行釋出 結束

顯示欄位 財產編號 取得日期+財產編號 保管人+財產編號 保管人+存置地點+財產編號

排序方式 正向 反向

	財產編號	財產序號	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。

已釋出,重新載入TABLE中,請稍候...

查詢 進行釋出 結束

	財產編號	財產序號	財產別名	廠牌	型別	單位	成本	現值	入帳日期	取得日期	年限	部門	保管
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3011303-03	0000001	水塔	濃酸 10RT	座	0	0	0910606	0910606	15	主計室	歸小
2	<input checked="" type="checkbox"/>	3012114-09	0000001	B149		組	0	0	1050711		8	主計室	歸小
3	<input type="checkbox"/>	3080103-01	0000001	升降機	NEN-200	組	0	0	0970821	0970821	10	主計室	歸小
4	<input type="checkbox"/>	3100710-06	0000003	噪音計	光鼎 噪音計	個	0	0	1021126	1021126	5	主計室	歸小
5	<input type="checkbox"/>	3140101-01	0000216	電腦主機	ASUS P4P800-VM 萃		0	0	0930806	0930806	5	主計室	歸小

(圖 2-5-2 釋出財物作業-進行釋出畫面)

2-6 釋出收回作業

提供財產保管人將釋出之間置資產收回的功能，如圖(2-6-1)所示。

	異動單號	登錄日期	狀態
1	R310500068	1050728	釋出中
2	R310500067	1050728	釋出中
3	R310500066	1050728	已回收
4	R310500065	1050728	釋出中
5	R310500064	1050728	釋出中

財產編號	序號	財產別名	保管單位	使用人	存置地點
1 4050205-10	0000049	八區防盜管理主機	主計室	蔣小花	主計室五樓

(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。

827.消耗品領用申請作業 106年度

已審 未審 剔回 全部 新單 刪單 列印 結束 新增 修改 刪除 存檔 取消

排序方式 1.領用單號 入帳日期 備註說明

領用單號	登打日期	入帳日期	狀態
1 C10600047	1060417		未審
2 C10600046	1060224	1060224	已審核
3 C10600045	1060224	1060224	已審核
4 C10600044	1060222	1060222	已審核
5 C10600043	1060222	1060222	已審核
6 C10600042	1060222	1060222	已審核
7 C10600041	1060222	1060222	已審核
8 C10600040	1060222	1060222	已審核
9 C10600039	1060222	1060222	已審核
10 C10600038	1060222	1060222	已審核
11 C10600037	1060221	1060220	已審核
12 C10600036	1060221	1060221	已審核
13 C10600035	1060221	1060217	已審核
14 C10600034	1060221	1060217	已審核
15 C10600033	1060221	1060216	已審核

基本資料

領用單號 C10600047 入帳日期 交易類別 1.一般交易

領用單位 T02 教務處 領用人員 P0004 陳小杰

基本資料

消耗品代碼 70101-32 預登數量 2 進貨單價 審核後自動帶

中文名稱 牛皮紙信封(大) 廠牌 規格

進貨單號 審核後自動帶入 計量單位 個

單位年度領用量 累積領用量 剩餘領用量

消耗品代碼	消耗品名稱	領用數量	進貨單價	廠牌	規格	進貨單號
1 70101-32	牛皮紙信封	2	0			

(圖 2-7-1 消耗品領用申請作業-基本資料畫面)

S消耗品領用申請作業-新單建立S

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。

預登數量：可輸入需領用數量。(本次預登數量不可大於單次最大領用)

需求說明：當超過單位年度領用量時，需填寫需求說明。

備註說明

基本資料

領用單號
 入帳日期
 交易類別

領用單位
 領用人員

基本資料

消耗品代碼
 預登數量
 進貨單價

中文名稱
 廠牌
 規格

進貨單號
 計量單位

單位年度領用量

累積領用量

剩餘領用量

(圖 2-7-2 消耗品領用申請作業-新單建立畫面)

§消耗品領用申請作業-查詢消耗品代碼§

當點選新單後，可針對消耗品代碼欄位，進行輸入代碼或是中文關鍵字，亦可按滑鼠右鍵進行篩選欲領用消耗品代碼，並可查閱目前尚可領用數量。

連按兩次滑鼠以確認選定

請選擇條件可用代碼或中文做模糊比對

	消耗品代碼	消耗品名稱
1	70101-03A	白卷宗
2	70101-03B	紅卷宗
3	70101-03C	黃卷宗
4	70101-05	十行簿
5	70101-07	公文承辦簿
6	70101-11	公文封(開口式)
7	70101-16	標準信封
8	70101-17	直式標準信封
9	70101-197	不織布提袋
10	70101-21	大四開有底牛皮信封
11	70101-23	A4信封
12	70101-24	大四開牛皮信封

(圖 2-7-3 消耗品領用申請作業-消耗品代碼查詢畫面)

§消耗品領用申請作業-新增建立§

新增：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，此時存檔後可在新增下一筆明細。

修改：可針對單筆明細內容，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。

刪除：可針對單筆財產明細進行刪除功能。

新單	刪單	列印	結束	
新增	修改	刪除	存檔	取消

備註說明

基本資料

領用單號	C10600047	入帳日期		交易類別	1.一般交易 ▾
領用單位	T02 教務處	領用人員	P0004 陳小杰		

基本資料

消耗品代碼	70101-32	預登數量	2	進貨單價	審核後自動帶
中文名稱	牛皮紙信封(大)	廠牌		規格	
進貨單號	審核後自動帶入	計量單位	個		

單位年度領用量

累積領用量

剩餘領用量



	消耗品代碼	消耗品名稱	領用數量	進貨單價	廠牌	規格	進貨單號
1	70101-32	牛皮紙信封	2	0			

(圖 2-7-4 消耗品領用申請作業-新增建立畫面)

S列印S

當消耗品領用編輯無誤後存檔，即可點選列印產生報表。

國立臺中教育大學 領物單

領用單位：保管組

領物單編號：C10600002

領用人：陳小華

領用日期	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。
3. 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 2-7-5 消耗品領用申請作業-列印畫面)

2-8 維修與檢查申請

提供使用「費用」維修或是檢查的資產進行歷程登錄，此部分不會併入「財產增減結存表」中。

記錄維修或檢查金額、零件、維修原因與修繕或檢查廠商，並可批次進行登錄。

單號	登錄日期	入帳日期	狀態
1	M210600002	1060418	未審
2	M110600004	1060418	未審

財產編號	序號	財產別名	檢查廠商	檢查零件	檢查原因	檢查備註
1	5010108-14	0000036	碎紙機	S000004 HP		定期檢查

經費科目	計畫代碼	金額	傳票號碼
1	0000 非消費業基金	300	

(圖 2-8-1 維修與檢查申請-基本資料畫面)

新單：當新成立一張單據時，須由新單功能進行。點選新單時，會詢問須執行功能如維修或是檢查。**修改**：可針對單筆明細內容，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。**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。

系統資訊
請選擇執行維修或檢查
<input type="button" value="維修"/> <input type="button" value="檢查"/>

(圖 2-8-2 維修與檢查申請-類別選擇畫面)

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，如圖(2-8-2)所示。

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，於下方欄位編輯每筆財產資料的紅框必填欄位，例如：檢查廠商、檢查原因等，如圖(2-8-4)所示。

新單	修改	刪單	存檔	取消	列印	結束
異動單號	入帳日期					
查詢資料						
查詢資料						
財產編號起		保管單位	DA01 保管組			
財產編號迄		保管人員	AE0107 陳小華			
財產別名		<input type="button" value="查詢"/>				
選取資料						
<input type="button" value="置入第1頁"/>						
	未審單據	財產編號	序號	財產別名	保管單位	保管人
1	<input type="checkbox"/>	M110600004	3140101-03	0006600	平板電腦	保管組 陳小華
2	<input checked="" type="checkbox"/>		3140101-03	0007553	個人電腦	保管組 陳小華
3	<input type="checkbox"/>	M210600002	5010108-14	0000036	碎紙機	保管組 陳小華
4	<input type="checkbox"/>		60103-07z	0000021	計算機	保管組 陳小華
5	<input type="checkbox"/>		63140202-04	0000843	2TB行動硬碟	保管組 陳小華
6	<input type="checkbox"/>		65010302-10	0000108	04吋屏	保管組 陳小華
7	<input type="checkbox"/>		65010304-02	0011975	辦公椅	保管組 陳小華
1 共 1 頁						1-7 共 7 條

(圖 2-8-3 維修與檢查申請-查詢畫面)

維修日期	1060418	請修單位	DA01	保管組												
請購單號		請購人員	AE0107	陳小華												
		承辦人員	AE0107	陳小華												
保管單位: 保管組 保管人: 陳小華																
刪除		複製到其他列														
序號	財產編號	財產別名	檢查廠商	檢查零件	檢查原因	檢查備註										
1	5010108-14	0000036	碎紙機	S000004 HP		定期檢查										
<p>新增 刪除</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>經費科目</th> <th>計畫代碼</th> <th>金額</th> <th>傳票號碼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0000 非消作業基金</td> <td></td> <td>300</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							序號	經費科目	計畫代碼	金額	傳票號碼	1	0000 非消作業基金		300	
序號	經費科目	計畫代碼	金額	傳票號碼												
1	0000 非消作業基金		300													

(圖 2-8-4 維修與檢查申請-資料建立畫面)

當維修(檢查)編輯無誤後存檔，即可點選列印產生報表，如圖(2-8-5)、圖(2-8-6)所示。

國立臺中教育大學
財產請修單
第一聯

單 號:M110600004
填單日期:中華民國106年04月18日

財產編號 序 號	財產別名	型式規格	單位	數量	購置日期	損壞情形及原因	修理金額	商號
3140101-03 6600-6600	平板電腦	/ME00302C	臺	1	1021204	玻璃破碎	2,500	

使用單位/保管單位 財產管理單位

- 說明：1. 本單在財產檢查後，認為有修繕必要時，由使用單位填造並通知財管管理單位。
2. 本單一式2聯，除留1聯保管單位存查外，餘陳機關首長核准後送財產管理單位留存。
3. 本單內容，應根據檢查單詳細記載。

(圖 2-8-5 維修與檢查申請-請修單列印畫面)

國立臺中教育大學
財產檢查單(保養情形)
第一聯

單 號:M210600002
填單日期:中華民國106年04月18日

財產編號 序 號	財產名稱	財產別名	型式規格	單位	購置日期	使用年限	已使用年數	存置地點	檢查情形
5010108-14 36-36	碎紙機	碎紙機	/2127C	臺	1010207	5	5年2月	保管組	定期檢查

請購單位/修繕單位/保管單位 財產管理單位

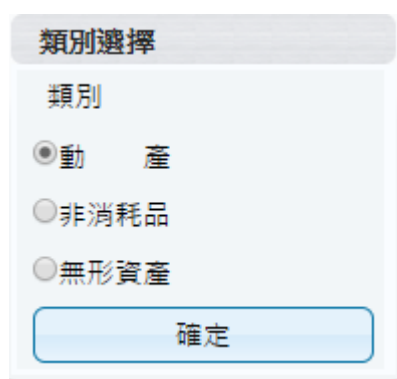
- 說明：1. 本單作用在於明瞭各項財產狀況。
2. 本單一式2聯，第1聯保管單位留存，第2聯送財產管理單位存檔。
3. 本單欄位不敷使用時，得增設之。
4. 本單內容，由檢查人按照實際情形填造。

(圖 2-8-6 維修與檢查申請-檢查單列印畫面)

2-9 財物增減值作業

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。



類別選擇

類別

動 產

非消耗品

無形資產

確定

(圖 2-9-1 類別選擇畫面)



8.2.9 財產增減值申請作業 106年度

已審 未審 全部

搜尋

單號	登錄日期	入帳日期	狀態
1 B3106324004	1060418		未審
2 B3106324003	1060418		未審

異動單號 B3106324003 入帳日期

查詢資料

01(增)

異動原因 11 購置 廠商名稱 宏碁 廠 牌 ZSDX

型 式 規 格

擴充

增減原因

目前數量 1 增加數量 0

刪除

財產編號	序號	保管單位	保管人	使用人	存置地點
1 5010108-14	0000036	保管組	陳小華	陳小華	保管組

新增 刪除

經費科目	計畫代碼	成本加	成本減	累積折舊	現值	本次增值	傳票號碼
1 A0_101 學校經費(本年		28,934	0	-28,934	0	12,000	

(圖 2-9-2 財物增減值作業-查詢資料畫面)

【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，如圖(2-9-3)所示。

8.2.9 財產增減值申請作業 EMAIL : 108年度

當未審增加單號變為紅色時為此單被修改過

異動單號: B3108219005 入帳日期: 1080827

查詢資料

01

異動原因: 26 增值 廠商名稱: 達聖工程有限公司 廠牌: 訂製

型 式: 不鏽鋼箱,長58*寬40深 規 格:

增減原因: 管理水塔控制開關

目前數量: 1

財產編號	序號	保管單位	保管人	使用人	存置地點
1	3013002-03B	0000009	行政管理組 陳	陳	合江宿舍 Q1F01

增值

經費科目	計畫代碼	成本加	成本減	累積折舊	現值	本次增值	傳票號碼	
1	A1_106 資產使用收入	108E220011 台北校區	38,100	0	0	38,100	76,190	E200628

(圖 2-9-3 財物增減值作業-基本資料畫面)

新單建立，先透過【查詢】查詢所須增減值財產資料，如不知財產資料，可直接點選查詢，如圖(2-9-3)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(2-9-4)所示。

(2-9-3 財物增減值作業-查詢畫面)

選取資料

置入第1頁

	<input type="checkbox"/>	未審單據	財產編號	序號	財產別名	保管單位	保管人	使用人	成本加	成本減
1	<input type="checkbox"/>		3140101-03	1014128	個人電腦	資產管理組	陳	陳	36708	0
2	<input type="checkbox"/>	F310801016	3140101-03	1015307	個人電腦不	資產管理組	呂	呂	24373	0
3	<input type="checkbox"/>		3140101-03	1016908	一般型電腦	資產管理組	陳	陳	18469	0
4	<input checked="" type="checkbox"/>		3140101-03	1018410	個人電腦合	資產管理組	陳	陳	25000	0
5	<input type="checkbox"/>		3140101-03	1020058	電腦主機不	資產管理組	呂	呂	24200	0
6	<input type="checkbox"/>		3140101-03	1020284	9.7吋iOS平	資產管理組	陳	陳	17400	0
7	<input type="checkbox"/>		3140101-03	1022000	15吋筆記型	資產管理組	陳	陳	33000	0
8	<input type="checkbox"/>		3140101-03	1022834	電腦主機	資產管理組	梁	梁	25000	0

1 共 1 頁 1 - 23 共 23 條

(2-9-4 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(2-9-5)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(2-9-6)所示。

01(增)

異動原因 廠商名稱 廠 牌

型 式 規 格

增減原因

目前數量 增加數量

財產編號	序號	保管單位	保管人	使用人	存置地點	
1	3140101-01	0000417	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室6F(J)

經費科目	計畫代碼	成本加	成本減	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	

(2-9-5 財物增減值作業-調整資料畫面)

國立臺中教育大學
動產增減值單
第一聯(財產經營單位)

填單日期: 中華民國106年04月18日
填造單位: 保管組
單 號: B3106324003



取 得 日 期	財產編號 (含分號)	財產名稱	增/減值原因	單 位	原 價		增 加		減 少		餘 額	
					數 量	價 值	數 量	價 值	數 量	價 值	數 量	價 值
1010207	5010108-14 36-36	碎紙機	擴充	臺	1	40,934	0	12,000	0	0	1	52,934
以下空白												
使用單位				財產管理單位				主計單位				
保管組 陳小華												

說明1. 本單共三聯，第一聯為存根聯(財產經營單位)，第二聯為通知聯(主計單位)，第三聯為登記聯(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。

(圖 2-9-6 財物增減值作業-列印畫面)

2-A 標籤申請作業

提供使用者申請標籤時，填造標籤列印建檔之功能。此功能也可查看歷次申請紀錄狀態。

增加單號	登錄日期	入帳日期	狀態	A
1 L11200004	1121019	1121019	已審核	s
2 L11200003	1120808	1120808	已審核	s
3 L11200002	1120803	1120803	已審核	s
4 L11200001	1120803	1120803	已審核	s

財產編號	財產序號	財產別名	廠牌	型別	單位	成本	現值	入帳日期	取得日期	
1	3140101-03	0006291	平板電腦	ASUS	TF0030T	臺	0	0	1020507	1020507

(圖 2-A-1 標籤申請作業畫面)

【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，如圖(2-A-2)所示。

財產編號 財產序號 財產別名 廠牌 型別 單位 成本 現值 入帳日期 取得日期

(圖 2-A-2 標籤申請作業-新單建立畫面)

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-A-3)所示，確認無誤後存檔，即可等待資產管理組列印標籤。

新單		修改		刪單		存檔		取消		結束	
交易單明細		查詢資料									
刪除選擇明細											
	<input type="checkbox"/>	財產編號	財產序號	財產別名	廠牌	型別	單位	成本	現值	入帳日期	
1	<input type="checkbox"/>	3140101-03	0009528	個人電腦	Asus	MD590	壹	0	0	1070906	10
2	<input type="checkbox"/>	3140303-01	0000011	條碼標籤列...	CITIZEN	CL-S631	壹	0	0	1060406	10
3	<input type="checkbox"/>	5010106-03	0001450	冷氣機	LG	LW-1632	壹	0	0	0940506	09

(圖 2-A-3 標籤申請作業-新增建立畫面)

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：

新密碼：

新電話：

新Email：

提示碼：喜歡的食物

密碼原則：

- (1).不可包含使用者的帳戶名稱
- (2).不允許空白符
- (3).(A)英文大寫字元(A 到 Z) ·
(B)英文小寫字元(a 到 z) ·
(C) 10 進位數字(0 到 9) ·
(D)非英文字母字元(例如：!、\$、#、%) ·
請四擇三做設定
- (4).長度至少為8個字元
- (5).其它：
(A).通行密碼應避免重複使用前三次變更之通行密碼。
(B).禁止使用身分證字號、學校代碼、
易猜測之弱密碼或其他公開資訊等作為密碼。
(C).禁止使用者共用帳號及通行密碼。

(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)。

系統資訊

更新成功請用新密碼登入 謝謝!

(圖 3-1-2 更換密碼成功畫面)

3-2 切換身分

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。



(圖 3-2-1 切換身分畫面)

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



(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)。

	公告日期	標題	內容	下載
1	1050728	操作手冊	內容	
2	1050722	瀏覽器設定	內容	
3	1050701	測試手冊	內容	

(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)。

	檔案名稱	檔案下載
1	瀏覽器相關設定	
2	DBF連接	

(圖 3-3-2 佈告欄-內容資料畫面)