

非消耗品 4999元(含)以下自行列管 說明及財管系統操作步驟

增加單、移動單、報廢單、現況查詢作業

4,999元以下之非消耗品自行列管方式重點說明：

- (一)不列印紙本增加單。
- (二)不列印財產標籤。
- (三)不列印紙本減損單。
- (四)移轉使用人/單位時，須列印紙本3聯單
並由移出、移入雙方確認。
- (五)不列入年度盤點計畫，由單位管理人列
印清冊送保管組備查。
- (六)圖書館購置之圖書/電子書/公播版DVD
依「圖書館法」規定皆列為財產。
- (七)其餘購書依上述自行列管方式辦理。
- (八)相關耗材或修繕請於核銷時註明財編。

(九)簡化歸納為：

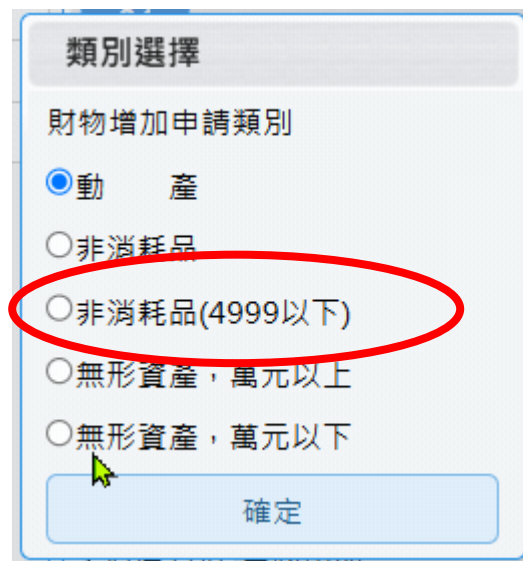
- 【事務用品-年限2年】
- 【圖書/電子書/公播版DVD-年限2年】
- 【傢俱-年限4年】
- 【電子/電器用品-年限4年】
- 【電腦周邊用品-年限2年】
- 【教學用品-年限2年】
- 【其他-年限2年】
- 【軟體-年限2年】等8類。

財管系統操作如下頁



增加作業(1/4)

1. 物品使用年限可達2年且金額為4999元(含)以下，為自行列管之非消耗品。
2. 請由2. 財物增加申請作業進入，並選擇非消耗品(4999以下)建立新單。



增加作業(2/4)

3. 新單內各項紅框格子為必填、於粉色格子內按滑鼠右鍵則有清單可選擇。
4. 自行列管財產編號由各使用單位依物品屬性自行點選！

01

保管資料

置放館區 保管人員 使用人員

存置地點

購置資料

財產編號 序 號 使用年限 材 質

數 量 連按兩次滑鼠以確認選定

財產名稱

財產別名	限中文100個字	代碼	中文	材質	使用年	計量單
財產英文	英文100個字	1	60101L	事務用品	2	個
取得文號		2	60102L	圖書/電子書/公播版DVD	2	個
廠商名稱		3	60103L	傢俱	4	個
廠 牌		4	60104L	電子/電器用品	4	個
備註說明		5	60105L	電腦周邊用品	2	個
		6	60106L	教學用品	2	個
帳務資料		7	60107L	其他	2	個

增加作業(3/4)

5. 新增帳務資料，直接填寫單價(≤ 4999)及請購單號(非必填)。
6. 請確認資料無誤再存檔，存檔後即為已審核狀態，不可再異動；如需刪/修，必需於當月份內洽保管組取消審核(如下示範應於9月30日以前辦理)。

帳務資料

新增 刪除 單筆金額 0 合計金額 0

經費科目	計畫代碼	單價	總價	請購編號	傳票號碼
------	------	----	----	------	------

822 非消耗品『4999以下』增加單申請作業

EMAIL : wj373@mail.ntou.edu.tw 113年度

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 經費調整

新增 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 16 保管組

備註說明

財產編號 序號

單號	登錄日期	入帳日期	狀態
1 A611306290	1130902	1130902	已審核
2 A611306289	1130902	1130902	已審核
3 A611306287	1130723	1130723	已審核

存檔後即生成正式財產編號

增加作業(4/4)

7. 增加作業免印紙本，請將存檔後之財產編號填寫於粘貼憑證空白處。

購置資料

財產編號	60101L	序 號	0000002	0000002	使用年限	2	材 質	
數 量	1	財產來源	02 購置		計量單位	個		
財產名稱	事務用品 請將財編註明於粘貼憑證空白處							
財產別名	條碼機							

零用金(含一萬元)

國立臺灣海洋大學

粘貼憑證用紙 60101L-2

憑證編號	預 算 科 目	金 額					用 途 說 明
		萬	千	百	十	元	
							*用途請務必填寫
經手人		保管組/ 藍安中心(化學品)		主計畫核		校長 (或授權代簽人)	
驗收或證明				組長			
採購單位 主管				主任			

移動作業(1/3)

1. 自行列管之使用單位或保管人異動時，請由3. 財物移動申請作業進入，並選擇非消耗品(4999以下)建立新單。

- 8. 財產系統使用者端
 - 1. 查詢作業
 - 2. 申請作業
 - 1. 存置地點異動作業
 - 2. 財物增加申請作業
 - 3. 財物移動申請作業
 - 4. 財物報廢申請作業
 - 5. 釋出財物作業
 - 6. 釋出收回作業
 - 7. 消耗品領用申請作業
 - 8. 標籤申請作業
 - 9. 增減值作業
 - 3. 輔助功能
 - 4. 本機維護協助

類別選擇

移轉類別

- 土地改良物
- 房屋建築
- 動 產
- 非消耗品
- 非消耗品(4999以下)
- 無形資產

確定

8.2.3 非消耗品『4999以下』移轉申請作業

已審 未審 剔回 全部 新單 刪單

當未審單號變為紅色時為此單被修改過

搜尋設定

單號	登錄日期	入帳日期	狀態
----	------	------	----

異動單號

備註說明

移動作業(3/3)

- 各項紅框格子為必填、於粉色格子內按滑鼠右鍵則有清單可選擇。
- 確認填寫無誤後，按下存檔並列印紙本3聯單，移出及移入單位核章後，送保管組審核。

修改 存檔 取消 更換標頭 列印 結束

與動單號 _____ 帳日期 _____

備註說明 _____

查詢資料

01

新保管單位 16 保管組 新保管人員 _____ 新使用人員 _____

新置放館區 A 校本部 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	60103L	0000001	自行車管測試	保管組	_____	_____	_____	

國立臺灣海洋大學
非消耗品(4999以下)移動單申請單

第 1 頁 / 共 1 頁

填單日期: 中華民國113年09月02日
填造單位: (16) 保管組
單 號: T611300067

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	存置地點	單位	保管人	存置地點				總 價
1130902	1130902	60101L	條碼機	測試文具行	個	1	保管組	_____	_____	保管組	_____	_____	600	2	0年 0月	
合 計 數							1							600		
以下空白																

請列印3聯單、核章後，送保管組

移出單位	移入單位	總務處保管組
保管組 _____	保管組 _____	

說明：
一、本單共一式三聯，第一聯(移出單位)、第二聯(移入單位)、第三聯(總務處保管組)
二、同一單位(同代碼)財產、非消耗品移動，請保管人核章
三、不同單位(不同代碼)之間財產、非消耗品移動，請保管人、單位管理人、單位主管核章

報廢作業(1/3)

1. 自行列管非消耗品已達使用年限且損壞須辦理報廢，請由4. 財物報廢申請作業進入，並選擇非消耗品(4999以下)建立新單。

- 8. 財產系統使用者端
 - 1. 查詢作業
 - 2. 申請作業
 - 1. 存置地點異動作業
 - 2. 財物增加申請作業
 - 3. 財物移動申請作業
 - 4. 財物報廢申請作業**
 - 5. 釋出財物作業
 - 6. 釋出收回作業
 - 7. 消耗品領用申請作業
 - 8. 標籤申請作業
 - 9. 增減值作業
 - 3. 輔助功能
 - 4. 本機維護協助

類別選擇

財物增加申請類別

- 動產
- 非消耗品
- 非消耗品(4999以下)**
- 無形資產，萬元以上
- 無形資產，萬元以下

確定

8.2.4 非消耗品『4999以下』報廢申請作業

轉正 部分審 未審 剔回 全部 新單 刪單 更換類別

當未審單號變為紅色時為此單被修改過

修改 取消

搜尋設定

單號	登錄日期	狀態
備註說明 01x		

報廢作業(3/3)

- 3. 填寫報廢原因，確認無誤後按下存檔，無須列印紙本。
- 4. 存檔後即為已審核狀態，無法再異動；如需刪/修，必需於當月份內洽保管組辦理(如下示範應於9月30日以前辦理)。

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	滑鼠右鍵							

連按兩次滑鼠以確認選定

篩選 篩選條件可用代碼或中文做模糊比

代碼	中文
1 01	損壞無法修復
2 02	不堪使用
3 03	更正
4 04	落海遺失
5 05	損壞不堪使用維修不符經濟效益
6 06	提前報廢業經審計部同意
7 07	撥出
8 08	更正校務轉代管
9 09	贈與

系統資訊

單號存檔後不可再異動，請務必確認資料無誤再存檔

確定 取消

單號	登錄日期	狀態
1 F611300161	1130918	已審核
2 F611300160	1130912	已審核
3 F611300157	1130902	已審核

登記報廢後
如需刪單
請洽保管組！

於系統完成報廢後，請依環安組「[完成報廢程序財產處理](#)」規定辦理廢品回收。

現況查詢(1/1)

請由1. 財物現況查詢作業進入，並勾選非消耗品(4999以下)進行查詢。

8.財產系統使用者端

1.查詢作業

- » 1.財物現況查詢作業
- » 2.財物屆報廢查詢作業
- » 3.釋出財物查詢作業
- » 4.盤點表列印作業
- » 5.移交清冊列印作業

2.申請作業

3.輔助功能

- » 4.本機維護協助

財產類別 全部 財產(3-5,9) 非消耗品(6) 非消耗品4999以下(6*L) 無形資產(8) 圖書(503) 不動產(1-2)

財產狀態 未除帳 已除帳

	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
1			60101L	0000002	事務用品	條碼機	測試文具行	EM-20D3	個	600	600	1130902
2			60103L	0000001	傢俱	自行車管測試2	測試	測試	個	100	100	1130627
3			60104L	0000001	電子用品	電子用品	ASUS	ASUS	個	3500	3500	1130627

	財產編號	財產名稱	年限
1	60101L	自行車管_事務用品	2
2	60102L	自行車管_圖書/電子書/公播版DVD	2
3	60103L	自行車管_傢俱	4
4	60104L	自行車管_電子/電器用品	4
5	60105L	自行車管_電腦周邊用品	2
6	60106L	自行車管_教學用品	2
7	60107L	自行車管_其他	2
8	68101L	自行車管_軟體	2