

國立臺灣海洋大學

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 109 年 12 月

目錄

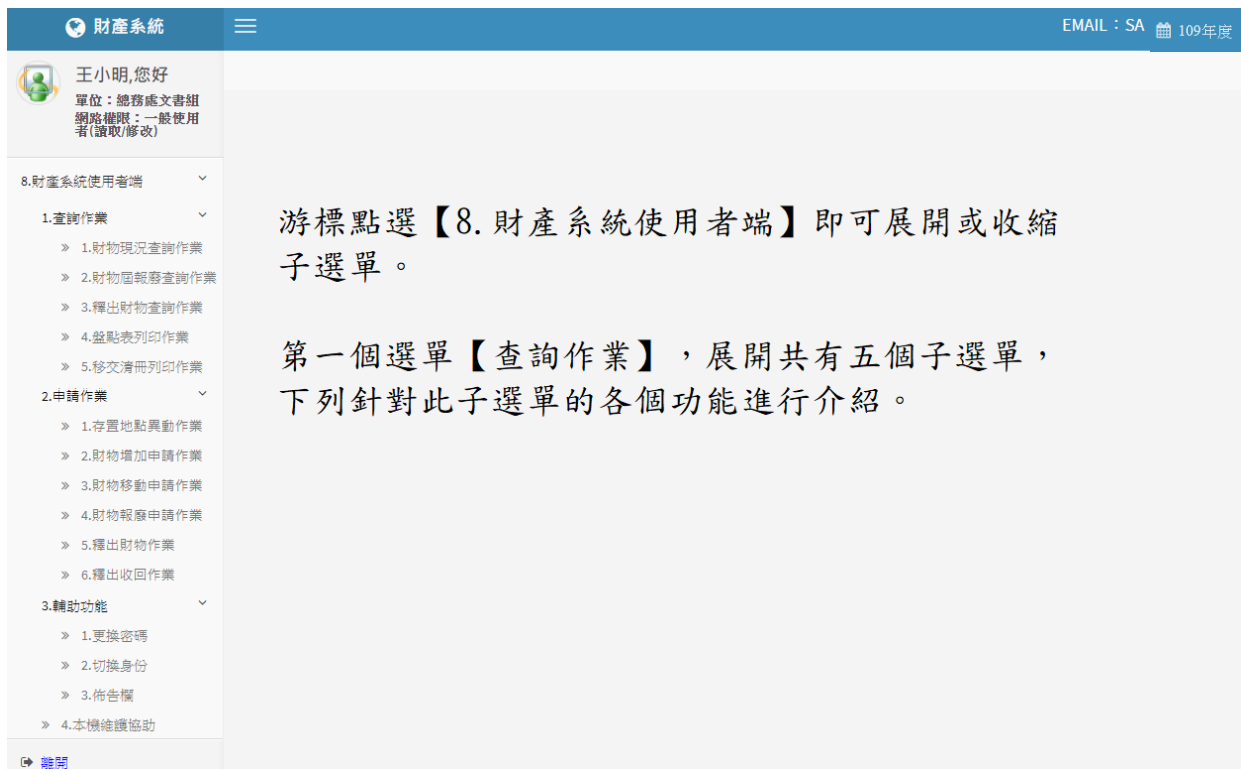
如何進入財產管理系統	3
第一章 查詢作業	4
1-1A 財物現況查詢作業	4
1-1B 財產圖像管理	5
1-2 財物屆報廢查詢作業	7
1-3 釋出財物查詢作業	8
1-4 盤點表列印作業	8
1-5 移交清冊	9
第二章 申請作業	11
2-1 存置地點異動作業	11
2-2 財物增加申請作業	13
2-3 財物移動申請作業	19
2-4 財物報廢申請作業	21
2-5 釋出財物作業	25
2-6 釋出收回作業	26
2-7 增減值作業	27
第三章 輔助功能	30
3-1 更換密碼	30
3-2 切換身分	30
3-3 佈告欄	32
3-4 本機資料維護	33

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，透過學校的統一入口網就可以連結到『財產系統』網站，其畫面如圖(1-1)、圖(1-2)所示。

A screenshot of the login page for the Aifu Asset Management System. The page has a blue background. At the top, it says "Aifu 艾富資訊" in blue and "正式區" in red. Below this is a white box with a blue header that says "財產系統". Inside the white box, there are two input fields: "請輸入帳號" (Please enter account number) and "請輸入密碼" (Please enter password). Below these fields is a blue button with white text that says "登入" (Login).

(圖 1-1 登入畫面)

A screenshot of the Aifu Asset Management System main interface after successful login. The top header is blue with "財產系統" on the left, a hamburger menu icon in the center, and "EMAIL: SA 109年度" on the right. Below the header, on the left, is a user profile section for "王小明, 您好" with details about their unit and permissions. To the right of the profile is a sidebar menu with expandable sections: "8. 財產系統使用者端", "1. 查詢作業", "2. 申請作業", and "3. 輔助功能". The main content area on the right contains text explaining how to use the sidebar menu.

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。

(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。

8.1.1 財物現況查詢作業 EMAIL: sdchern 109年度

保管單位			保管人員				
財產編號(起)			財產編號(迄)				
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							
存置地地點(起)							
存置地地點(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)						
財產狀態	☒ 未除帳 ☐ 已除帳						
查詢 清除條件 列印 匯出 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。

查詢

清除條件

列印

匯出

結束

	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	照片		3110102-16	1000001	過濾裝置殺菌器	中央防蟻殺菌系			臺	39900	17740	1051231	105
2	照片			022944	個人電腦	13吋筆記型電腦	ASUS BX3		臺	30460	27924	1070420	107
3	照片			000119	冷(暖)氣機	窗型冷氣機	大同TW-50		臺	17500	0	0920526	092
4	照片			000238	調溫機具	冷氣機	日立 RA-20			20475	0	0810901	081
5	照片			1000030	除油機	油煙過濾系統			臺	12600	9100	1051231	105
6	照片		5010108-14	1000086	碎紙機	碎紙機	[Euro JP-3		臺	15900	11271	1051122	105
7	照片		5010108-32	1000297	淨水機	淨水設備			臺	17325	12525	1051231	105
8	照片		5010110-05	1000005	電爐	IH調理爐			個	20200	13472	1060406	106
9	照片		5010110-40	1000001	開水機	12加侖數位四方	[C-T-101]		個	18782	0	1030218	103

單筆財產
照片管理

共 1 頁

1 - 65 共 65 條

(圖 1-1A-2 財產物品現況查詢畫面)

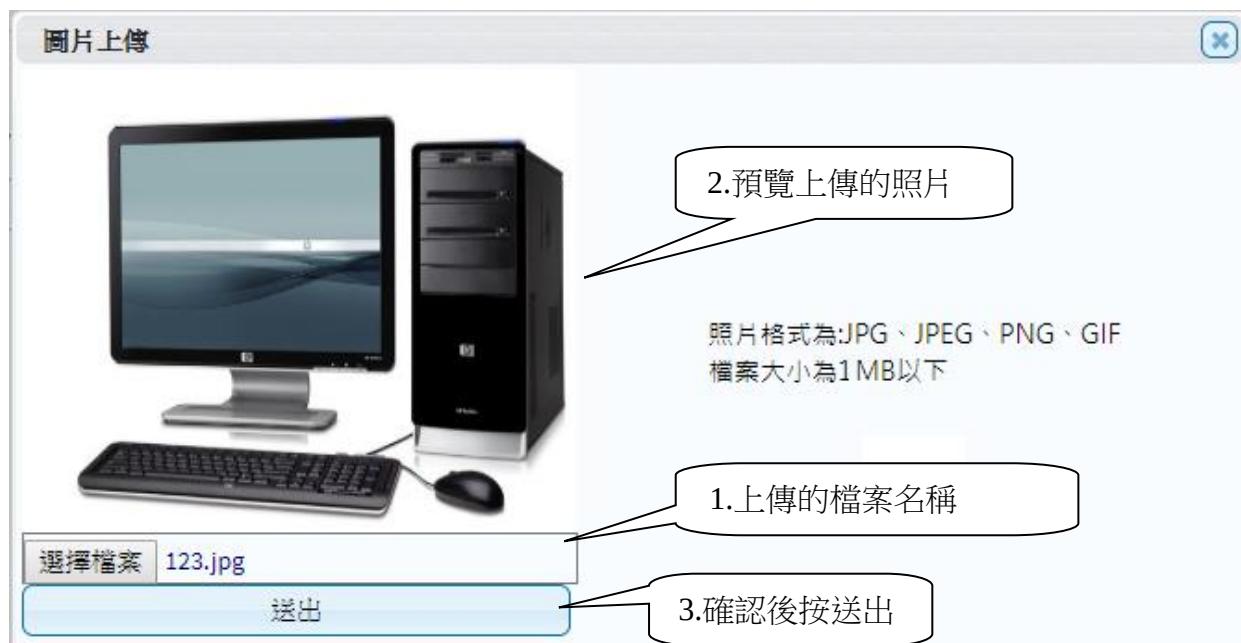
1-1B 財產圖像管理

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
標準名稱	過濾裝置殺菌器		
財產別名	中央防蟻殺菌系統		
廠商名稱			
廠 牌		型 式	
		規 格	

點選『新增』
增加照片

(圖 1-1B-1 圖像管理操作畫面)



(圖 1-1B-2 新增圖像畫面)



(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。

三 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)

	申請中單據	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
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	求真相
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	K302b
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。

8.1.3 釋出財物查詢作業 EMAIL : sdchern 109年度

財產編號(起)		保管單位	
財產編號(迄)		保管人	使用人
財產別名			
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 盤點表列印作業 EMAIL : sdchern 109年度

盤點代	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

人員代碼 搜尋

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 (不含螢幕)	Acer Veriton N260	0990628
2 3140101-003	0006550	企業精簡型電腦 (不含螢幕)	Acer Veriton N260	0990628
3 3140101-003	0006557	企業精簡型電腦 (不含螢幕)	Acer Veriton N260	0990628
4 3140101-003	0006558	企業精簡型電腦 (不含螢幕)	Acer Veriton N260	0990628
5 3140101-003	0006580	企業精簡型電腦 (不含螢幕)	Acer Veriton N260	0990628
6 3140101-003	0006585	企業精簡型電腦 (不含螢幕)	Acer Veriton N260	0990628
7 3140101-003	0006588	企業精簡型電腦 (不含螢幕)	Acer Veriton N260	0990628
8 3140101-003	0006593	企業精簡型電腦 (不含螢幕)	Acer Veriton N260	0990628
9 3140101-003	0006596	企業精簡型電腦 (不含螢幕)	Acer Veriton N260	0990628
10 3140101-003	0006597	企業精簡型電腦 (不含螢幕)	Acer Veriton N260	0990628
11 3140101-003	0000869	個人電腦 (不含螢幕)	ASUS MD710	1010326
12 3140101-003	0004973	個人電腦(含24吋螢幕)	主機：Acer/M4660G；顯示器：Asu	1081219
13 3140302-01	0000142	印表機	Fuji Xerox DocuPrint CM305DF	1030825
14 3140308-13	0000161	彩色數位相機	PENTAX K-30 18-55mm(含SD16G)	1031231
15 4010802-001	0000005	雙面三層安全書車不鏽鋼	H106×L83×W43	0980420

(圖 1-4-1 盤點表列印畫面)

盤點代碼：00001

盤點名稱：部門盤點基本格式

財產盤點清冊

第 1 頁 / 共 1 頁

保管人：[REDACTED]

使用單位：[REDACTED]

列印日期：109年5月8日

編號	財產編號 序號	財產名稱	廠牌型式	取得日期	年限	數量	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 灰 (17/512G SSD) 64Bits Windows 10	1051230	4	1	臺	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(邊桌)木製	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(邊桌)木製	尺寸71*40*62cm	1000530	2	1		5,690	5,690	校長室	
7	65010304002 14999-14999	辦公椅	加睦770*750*1280-1350mm	1010709	2	1		6,345	6,345	秘書室	

動產小計:4

非消小計:4

無形小計:0

數量總計:8

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 ☐ 全部	公用區分	權屬類別
☒ 已審	財產區分	
☐ 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	財產編號迄
☐ 珍貴資產	廠牌	型 式
	財產別名	標準名稱

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)



移交清冊

保管單位: 

列印日期: 109年04月27日

第 1 頁 / 共 1 頁

總列數 23

項次	財產編號 (含序號)	標準名稱	財產別名	型式	數量	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 PR08B1J	1	臺	0991018	4	博雅學部辦公室			
數量合計: 1												
移交單位			接收單位				財產管理單位					

(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、釋出財物作業及釋出收回作業等六項子功能。

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，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，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)。

(圖 2-1-1 類別選擇畫面)

已審 未審 剔回 全部 新單 存檔 取消 更換類別 結束

搜尋

	移轉單號	登錄日期	入帳日期	狀態
1	T310500044	1050728	1050728	已審核
2	T310500038	1050726	1050726	已審核
3	T310500037	1050726	1050726	已審核

異動單號 T310500044 入帳日期 1050728

備註說明

查詢資料

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 舊資料轉入 新存置地點 AF00000069 AF00000069

移入資料

刪除單筆

	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	3140101-01	0000323	一般型電腦	主計室	蔣小花	蔣小花	主計室五樓	AF00000069

(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)。

查詢資料

保管單位 1003 秘書室 保管人員 002 蔣小花 使用人員

置放館區 存置地點 查詢

選取資料

置入第1頁

		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

1 共 1 頁 1-81 共 81 條

(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

刪除單筆

	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

☐ 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 刪除 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 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 SP8857100 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 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 艾富校區 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 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

單筆金額 0 合計金額 0

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)

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 待審 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 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

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。

三 822 財產增加單申請作業 EMAIL : amsis@mail.aifu.com.tw 109年度

已審 未審 刪回 轉正 全部

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
32	A31090810000	1090810	未審
33	A31090810000	1090810	未審
34	A31090810000	1090810	未審
35	A31090810000	1090810	未審
36	A31090810000	1090810	未審
37	A31090810000	1090810	未審
38	A31090806000	1090806	未審
39	A31090806000	1090806	未審
40	A31090806000	1090806	未審
41	A31090806000	1090806	未審
42	A31090806000	1090806	未審
43	A31090806000	1090806	未審
44	A31090805000	1090805	未審
45	A31090805000	1090805	未審
46	A31090805000	1090805	未審
47	A31090805000	1090805	未審
48	A31090805000	1090805	未審
49	A31090805000	1090805	未審
50	A31090805000	1090805	未審
51	A31090805000	1090805	未審
52	A31090805000	1090805	未審
53	A31090805000	1090805	未審
54	A31090805000	1090805	未審
55	A31090805000	1090805	未審

新增 刪除 連結請購明細

新增 修改 刪除 複製單據

設定 拆頁

新增 修改 刪除 複製單據

增加單匯入 更換類別 加入圖片

存入預設值

異動單號 A3109080600005 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 傳承收藏 ☐ 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。

填單日期: 中華民國108年08月22日

填造單位: 教育資訊與測驗統計研究所

單 號: A310800409

動產增加單

第一聯(財產經營單位)

製表日期: 2020/8/5

製表時間: 下午02:24:32

第 1 頁 / 共 1 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	會計科目	存置地點	使用年限	保管人
1080822	3140308-15 634-634	攝影機	SONY/AX40	購置	架	1	40,000	40,000	[Z1_107] 40,000 [代管資產_教育部委辦]	教育樓	5	
1080822	3140101-03 10408-10408	筆記型電腦	ASUS/ZENBOOK UX410UQ	購置	臺	1	29,900	29,900	[Z1_107] 29,900 [代管資產_教育部委辦]	教育樓	4	
總計						2		69,900				
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			

說明 (一)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)。

(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☐是珍貴資產

廠牌aeroQUAL S300 S1型式規格

備註

新增

刪除圖片

全選

結束

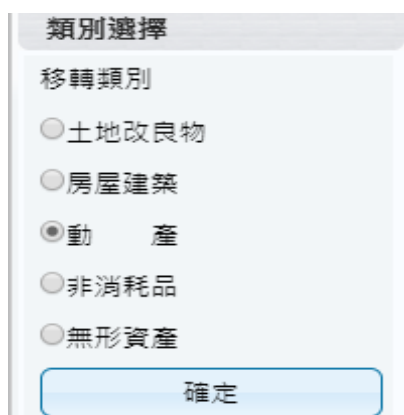
☐



(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。



(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。



	☐	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	☒	3011303-03	0000001	水塔	主計室	蔣小花	蔣小花	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)

【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。



動產移動單
第一聯(保管組存查)

填單日期: 中華民國109年06月23日
填造單位: 電機工程系
單 號: T310900282

第 1 頁 / 共 1 頁

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		存置地點	單 價		使用 年限	已使用 年 數
							單位	保管人	單位	保管人		總 價	單 價		
1090410	1090623	3010109-14 19-19	工業級感測器	KEYENCE	套	1	電機工程 系		電機工程 系		E303	89,250		10	0年 4月
												89,250			
1090421	1090623	3070114-246 31-31	氣動夾爪模組	訂製品	套	1	電機工程 系		電機工程 系		E303	45,675		8	0年 4月
												45,675			
1090423	1090623	3100504-13 91-91	電力分析儀	VITREX	只	1	電機工程 系		電機工程 系		E303	99,498		5	0年 4月
												99,498			
1090421	1090623	3101103-382 4-4	刀把檢測儀	訂製品	個	1	電機工程 系		電機工程 系		E303	58,000		5	0年 4月
												58,000			
1090422	1090623	3140503-06 1227-1227	超音波實驗平 台	訂製品	套	1	電機工程 系		電機工程 系		E303	91,100		5	0年 4月
												91,100			
以下空白															
移 出 單 位						移 入 單 位						財 產 管 理 單 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)

【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**

當未審增加單號變為紅色時為此單被修改過

搜尋設定

	單號	登錄日期	狀態
1	F310800002	1080926	部分審
2	F310800001	1080925	未審

新單 刪單 更換類別

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。

新單 刪單 更換類別

修改 取消 列印 結束

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 財產編號迄 入帳日期起 入帳日期迄

保管單位 1100 主計室

保管人員 A001 蔣小花

查詢

選取資料

置入第1頁

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	型別	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	ACER	TravelMate 5730		0990623	主計室	蔣小花

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。

若報廢資料中有需繼續留用之財產，可針對該筆勾選再利用選項，並填寫留用部位及報廢原因。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。

報廢資料

綠色代表報廢作業已登錄不可修改

☐ 多選刪除

	再利用	留用部位	報廢原因	除帳日期	廢品處理類別	財產編號
1	☒	螢幕	不堪使用			3140101-03
2	☐		不堪使用			4050303-32
3	☐		不堪使用			3140101-03

(圖 2-4-4 財物報廢申請作業-報廢資料畫面)

動產減損單

第一聯(財產經營單位)

傳票號數: _____

填單日期: 中華民國109年05月20日
填造單位: 保管組
單 號: C310903172

第 1 頁 / 共 3 頁

取 得 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
1000817	3140101-03 568-568	個人電腦 含19吋LCD	ASUS MD710 (含ASUS VW193SR)	臺	1 0	23,000	23,000	-23,000	0	損壞無法修 復	保管組庫 房	4.00	8年9月
合計數量					1	合 計	23,000	-23,000	0				
以下空白													
財 產 管 理 單 位				使 用 單 位		主 計 單 位		機 關 首 長					

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)

2-6 釋出收回作業

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。

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。

系統資訊

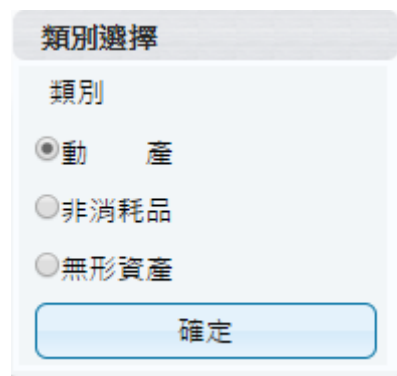
已更新

確定

(圖 2-6-2 釋出收回作業-釋出更新畫面)

2-7 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(2-7-1)所示。



(圖 2-7-1 財產類別選擇)

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(2-7-2)所示。



單號	登錄日期	入帳日期	狀態
1 B31095250001090616	1090624	1090624	已審核
2 B310905250001090525	1090603	1090603	已審核
3 B310905200001090520	1090527	1090527	已審核
4 B310905220001090522	1090522	1090522	已審核
5 B310905060001090506	1090520	1090520	已審核
6 B310905180001090518	1090518	1090518	已審核
7 B310905140001090514	1090514	1090514	已審核
8 B310905050001090505	1090513	1090513	已審核
9 B310905050001090505	1090511	1090511	已審核
10 B310904300001090430	1090506	1090506	已審核
11 B310905050001090505	1090505	1090505	已審核
12 B310904290001090429	1090430	1090430	已審核
13 B310904290001090429	1090430	1090430	已審核
14 B310904220001090422	1090430	1090430	已審核
15 B310904220001090422	1090430	1090430	已審核
16 B310904200001090420	1090430	1090430	已審核
17 B310904200001090420	1090430	1090430	已審核
18 B310904200001090420	1090430	1090430	已審核
19 B310904200001090420	1090430	1090430	已審核

財產編號	序號	保管單位	保管人	使用人	存置地點
1 3100701-28	0000003				

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
A0_101 校務基金(A版)	109TK1-1 亮點計畫-工	0	0	0	90,000		T200829
A0_101 校務基金(A版)		1,257,000	0	-1,257,000	0		

(2-7-2 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(2-7-3)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(2-7-4)所示。

查詢資料

財產編號起	3010101-04		保管單位	
財產編號迄	3010101-05		保管人員	00000 王小明
經費科目1				
經費科目2				

查詢

(2-7-3 財物增減值作業-查詢畫面)

選取資料

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	使用人	成本加	成本減
1	☐		3140101-03	1014128	個人電腦	資產管理組	陳	陳	36708	0
2	☐	F310801016	3140101-03	1015307	個人電腦不	資產管理組	呂	呂	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	呂	呂	24200	0
6	☐		3140101-03	1020284	9.7吋iOS平	資產管理組	陳	陳	17400	0
7	☐		3140101-03	1022000	15吋筆記型	資產管理組	陳	陳	33000	0
8	☐		3140101-03	1022834	電腦主機	資產管理組	梁	梁	25000	0

共 1 頁 1-23 共 23 條

(2-7-4 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(2-7-5)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(2-7-6)所示。

01(增)

異動原因11 購置

廠商名稱宏碁

廠牌

型 式

規 格170*25

增減原因

擴充

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	3140101-01	0000417	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室6F(J)

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本機關經費(本		29,104	0	-29,104	0	15,600	

(2-7-5 財物增減值作業-調整資料畫面)

填單日期:中華民國109年07月23日

入帳日期:1090728

單 號:B3109072300001

動產增減值單

第一聯(財產管理單位)

第 1 頁 / 共 1 頁

取 得 日 期	財產編號 (含分號)	財產名稱	增/減值原因	單 位	經費科目	傳票號數	原 價		增 加		減 少		餘 額	
							數 量	價 值	數 量	價 值	數 量	價 值	數 量	價 值
1080527	3140401-04 10371-10371	網路儲存伺服器	擴充intel DC S4500 3.8TB固態硬碟	臺	A0_01 學校經費	T203066	1	232,484	0	15,000	0	0	1	247,484
總 計							1	232,484	0	15,000	0	0	1	247,484
以下空白														
使 用 單 位					財 產 管 理 單 位					主 計 單 位				

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數。

(2-7-6 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。

(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)。

(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)。

833.佈告欄				109年度
				結束
	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)。

佈告欄內容		✕									
公 告 日 期	1050722										
標 題	瀏覽器設定										
內 容	瀏覽器設定										
下 載	<table><tr><th colspan="2">檔案名稱</th><th>檔案下載</th></tr><tr><td>1</td><td>瀏覽器相關設定</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>DBF連接</td><td></td></tr></table>	檔案名稱		檔案下載	1	瀏覽器相關設定		2	DBF連接		
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)

3-4 本機資料維護

當使用瀏覽器 Chrome、Firefox、Edge、IE 執行系統時，若功能上出現異常，可以藉由清除快取紀錄進行問題初步排除，此有詳細的操作步驟及圖示。



(圖 3-4-1 本機資料維護-操作畫面)