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

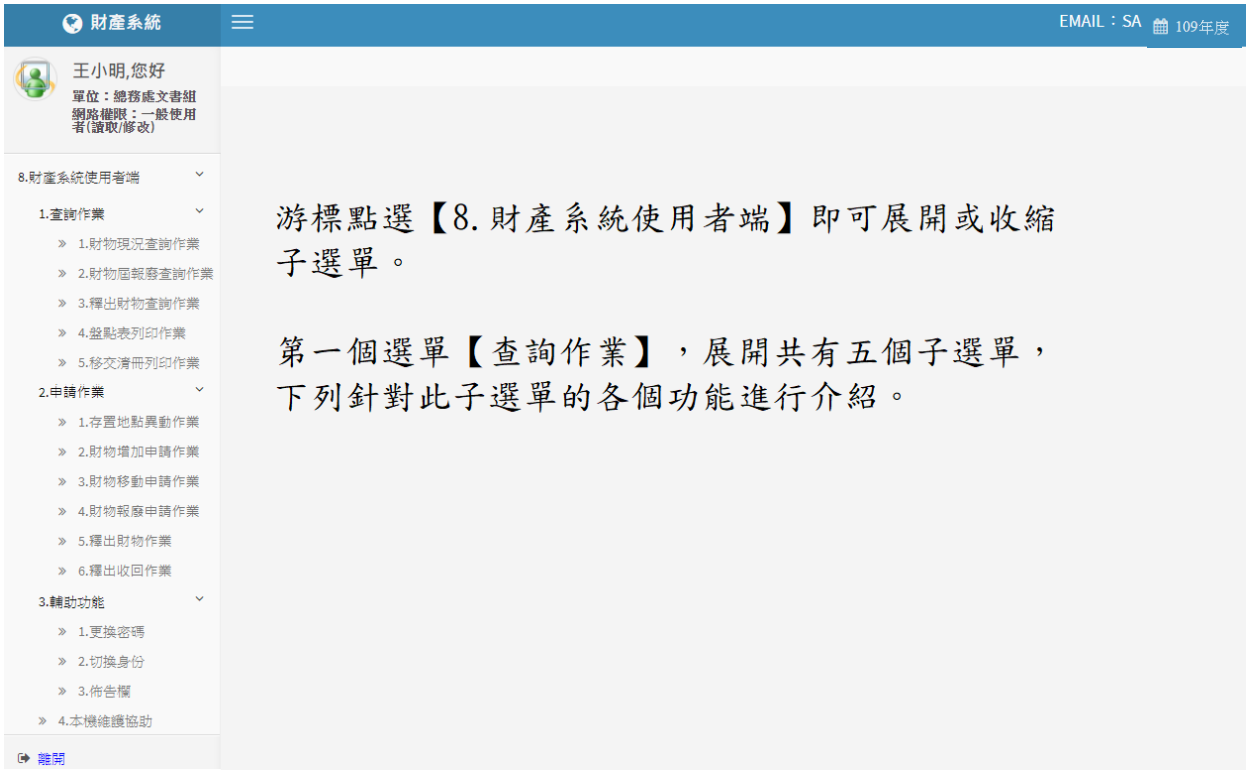
目錄

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。

（圖 1-1 登入畫面）

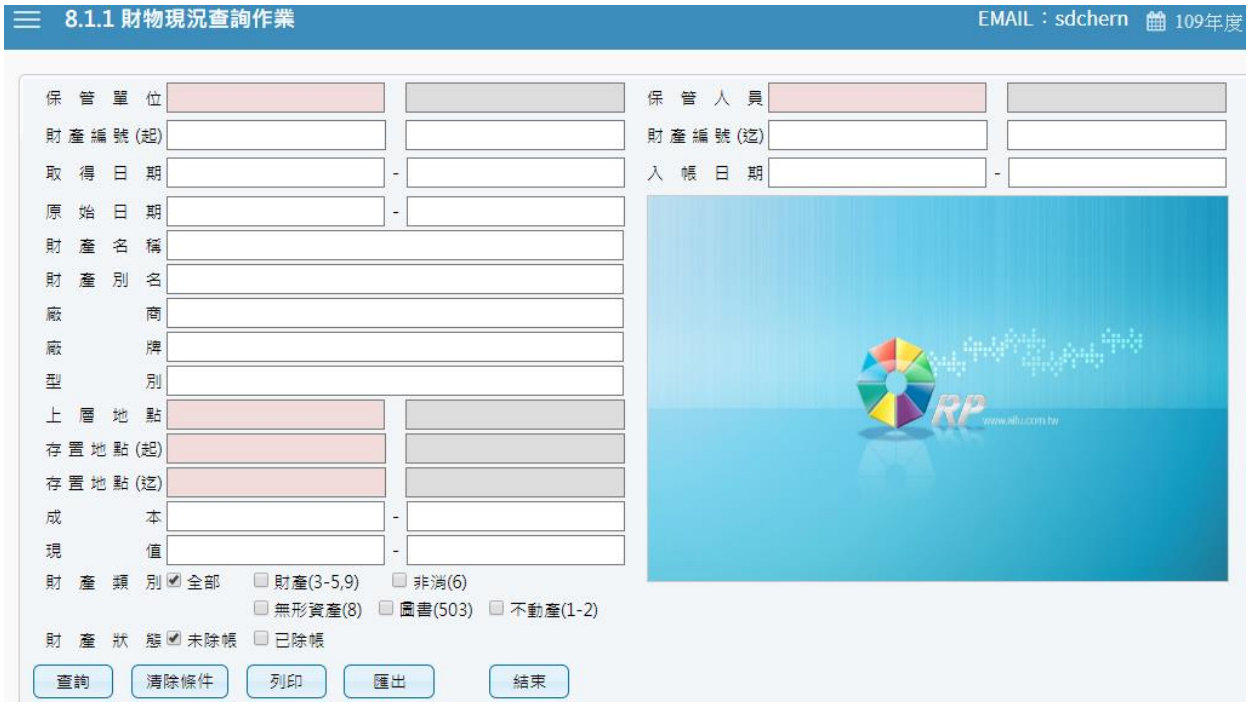


（圖 1-2 財產系統登入成功畫面）

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。



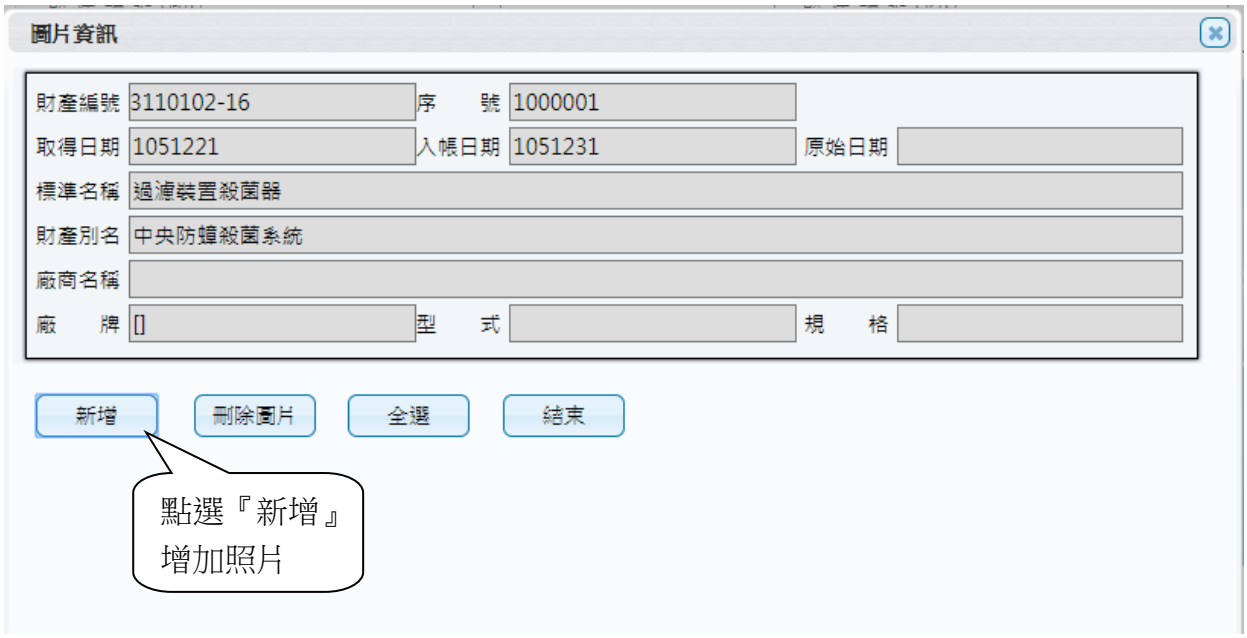
(圖 1-1A-1　財產物品現況搜尋畫面)

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。

（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 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。

（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
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	K302
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

（圖 1-2-2　屆報廢財產物品查詢資料）

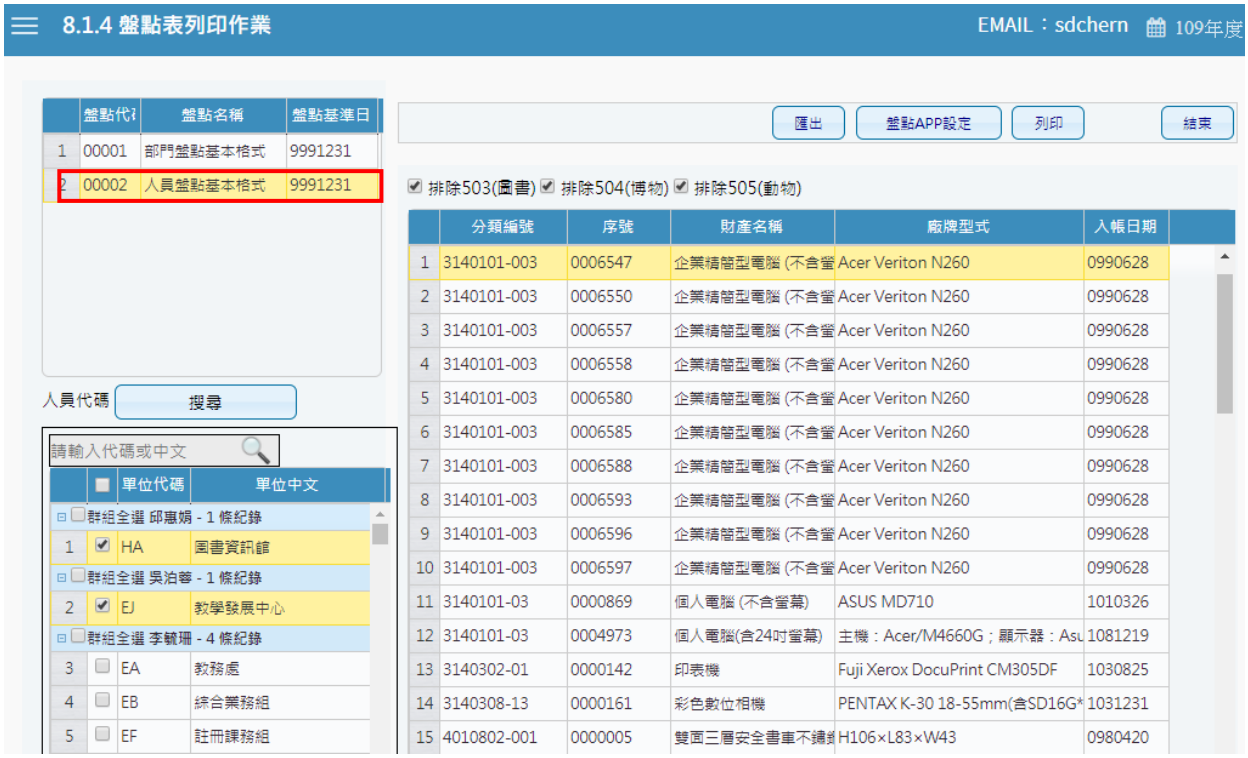
1-3 釋出財物查詢作業

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。

（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。



（圖 1-4-1　盤點表列印畫面）

[redacted]

財產盤點清冊

盤點代碼：00001　　盤點名稱：部門盤點基本格式　　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-0071A6500U 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	6501030300 1B 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	6501030300 1B 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	加哇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。

（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 PRO8BIJ	1	臺	0991018	4	博雅學部辦公室			

數量合計:1

移交單位	接交單位	財產管理單位

（圖 1-5-2　財產移交清冊報表）

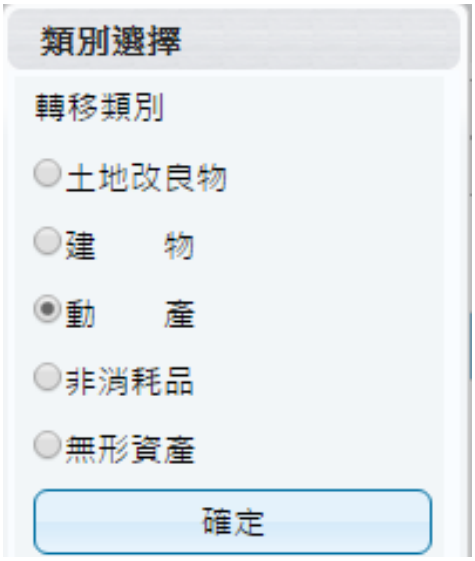
第二章　申請作業

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）

（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)。

（圖 2-1-3 查詢建立畫面）

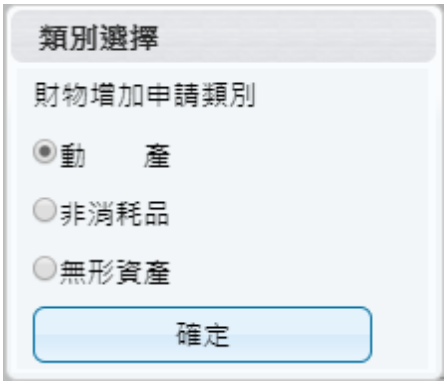
確認欲異動財產後，可於新置放館區、新存置地點進行更改後存檔即可。(圖 2-1-4)

(圖 2-1-4 調整建立畫面)

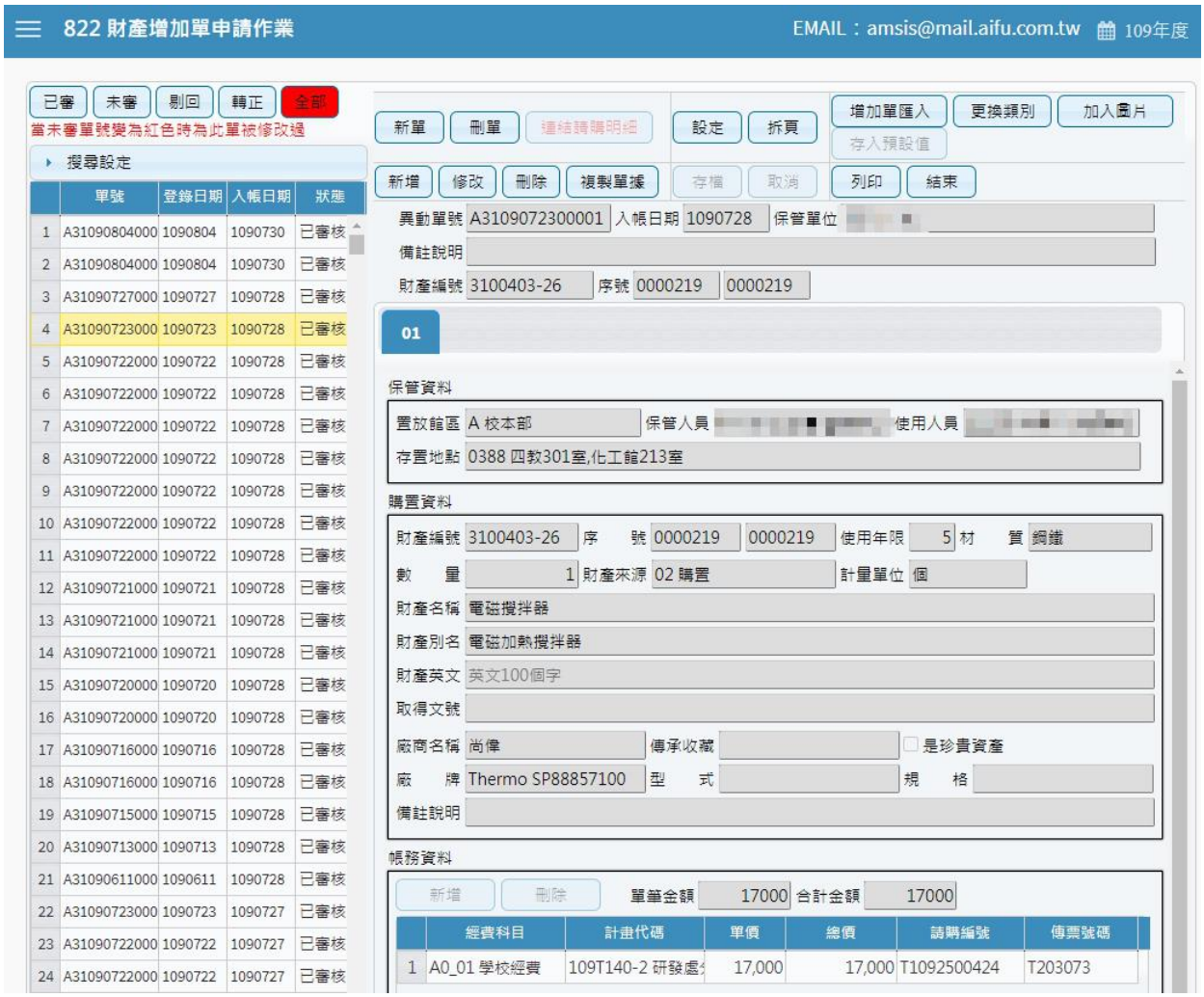
2-2 財物增加申請作業

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。

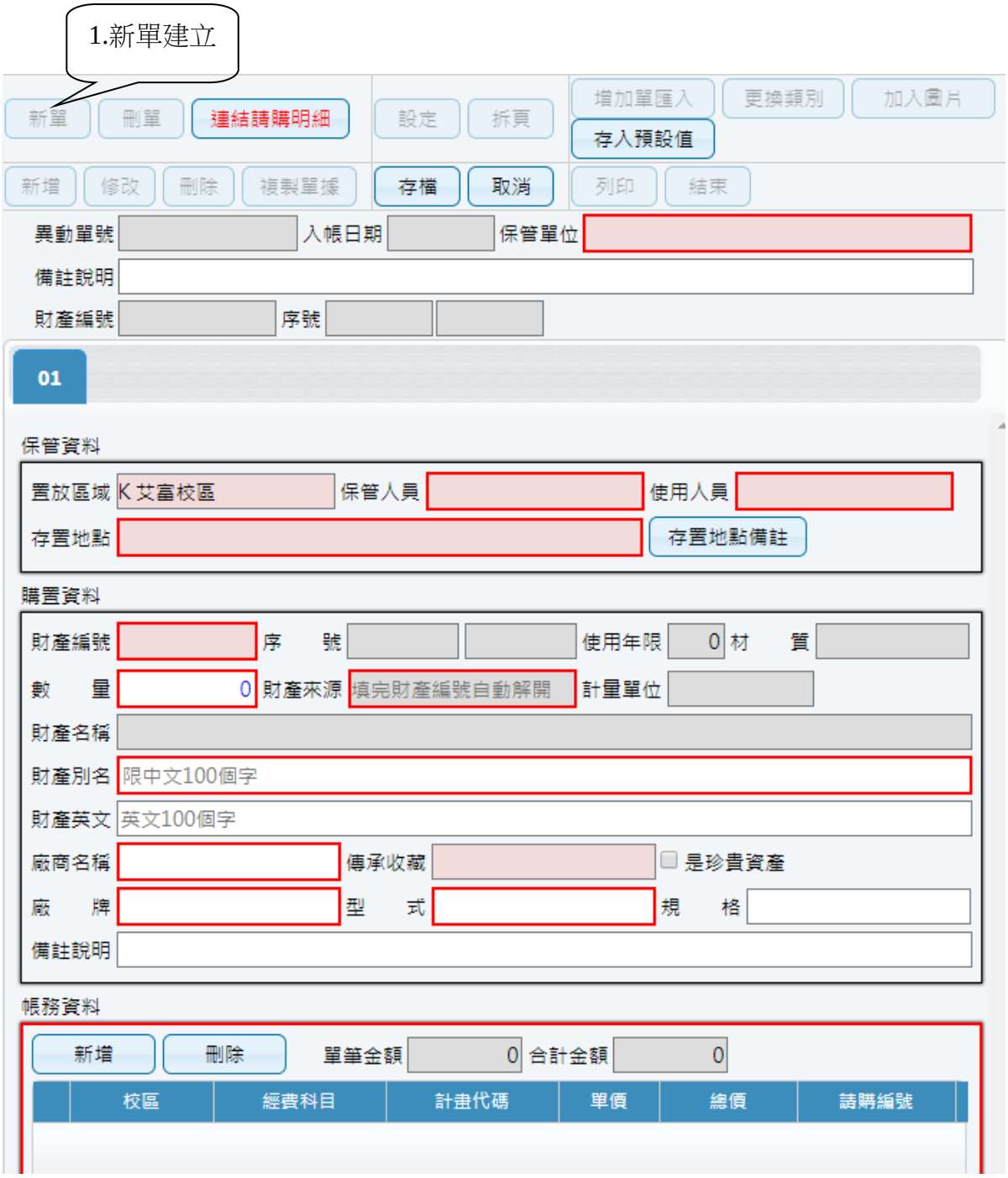


(圖 2-2-1　財產類別選擇)



（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。

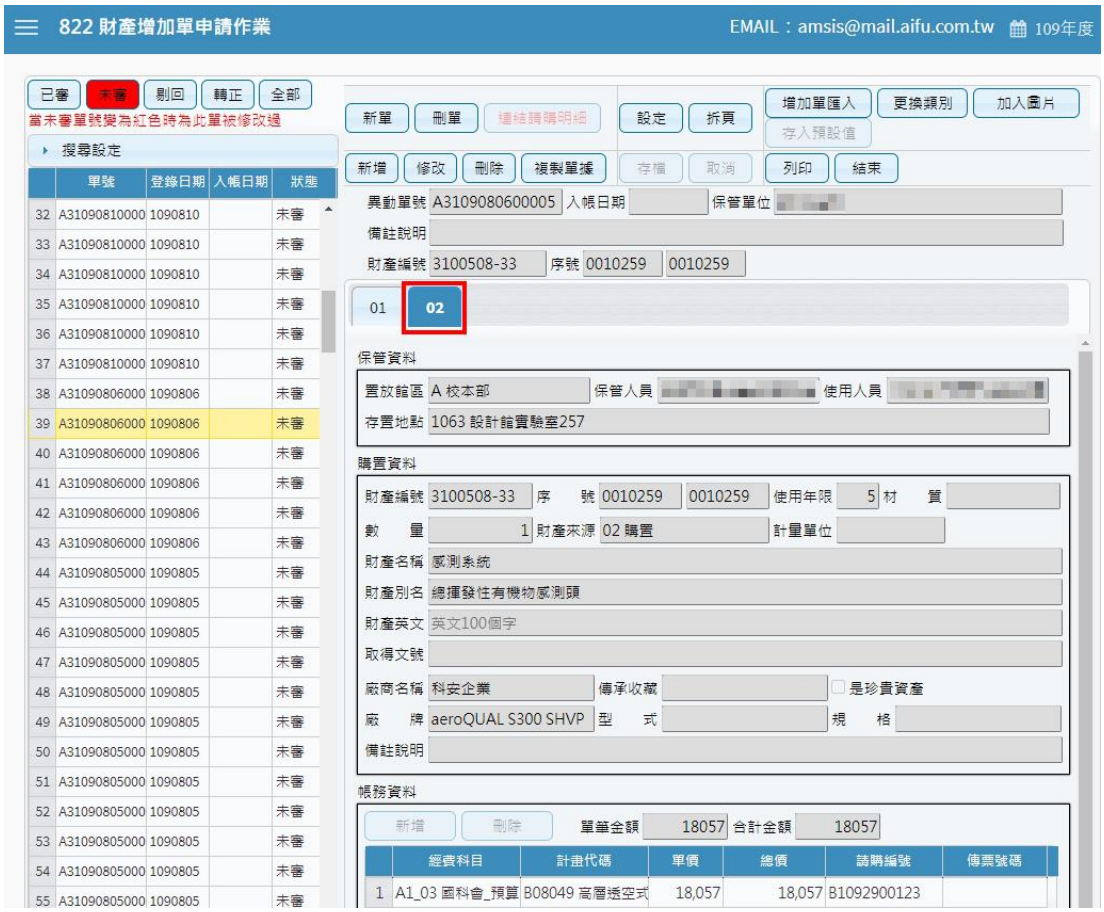


（圖 2-2-3 財產增加單申請作業-新單建立畫面）

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。

（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。



（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。

動產增加單
第一聯(財產經管單位)

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

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	[ZI_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	[ZI_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 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。

（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。

（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。

[redacted]

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			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		
1090410	1090623	3010109-14 19-19	工業級感測器	KEYENCE	套	1	電機工程系	[redacted]	電機工程系	[redacted]	E303	89,250 89,250	10	0年4月
1090421	1090623	3070114-246 31-31	氣動夾爪模組	訂製品	臺	1	電機工程系	[redacted]	電機工程系	[redacted]	E303	45,675 45,675	8	0年4月
1090423	1090623	3100504-13 91-91	電力分析儀	VITREK	只	1	電機工程系	[redacted]	電機工程系	[redacted]	E303	99,498 99,498	5	0年4月
1090421	1090623	3101103-382 4-4	刀把檢測儀	訂製品	個	1	電機工程系	[redacted]	電機工程系	[redacted]	E303	58,000 58,000	5	0年4月
1090422	1090623	3140503-06 1227-1227	超音波實驗平台	訂製品	套	1	電機工程系	[redacted]	電機工程系	[redacted]	E303	91,100 91,100	5	0年4月

以下空白

移出單位	移入單位	財產管理單位
[redacted]	[redacted]	

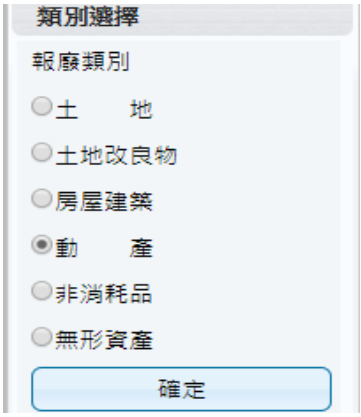
說明 本單共一式三聯，第一聯（保管組存查）、第二聯(移出單位)、第三聯(移入單位)

（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。

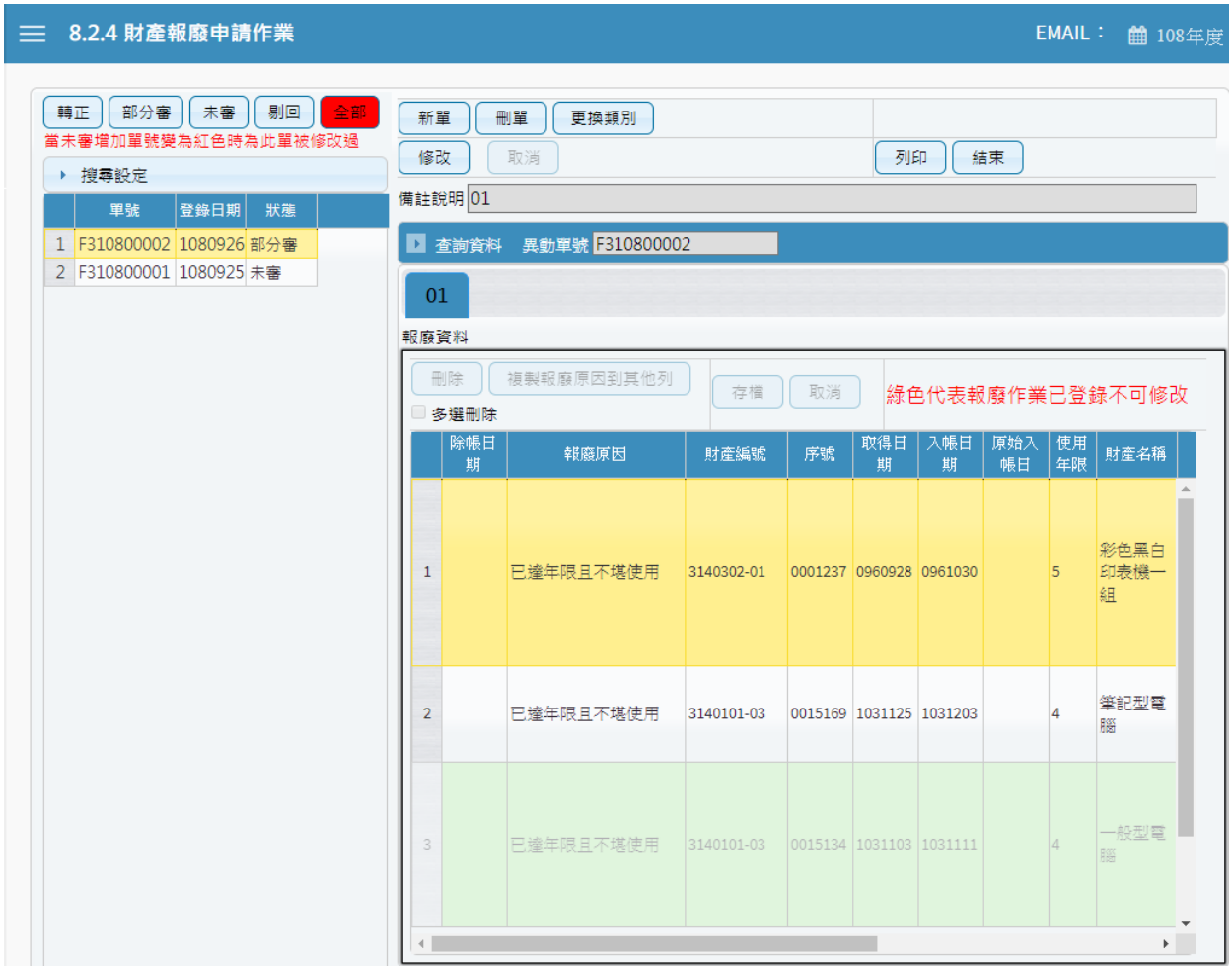
當一開始進入畫面時，需先選擇財產報廢之申請類別；亦可從【更換類別】作切換。如圖(2-4-1)所示。



（圖 2-4-1　財產類別選擇）

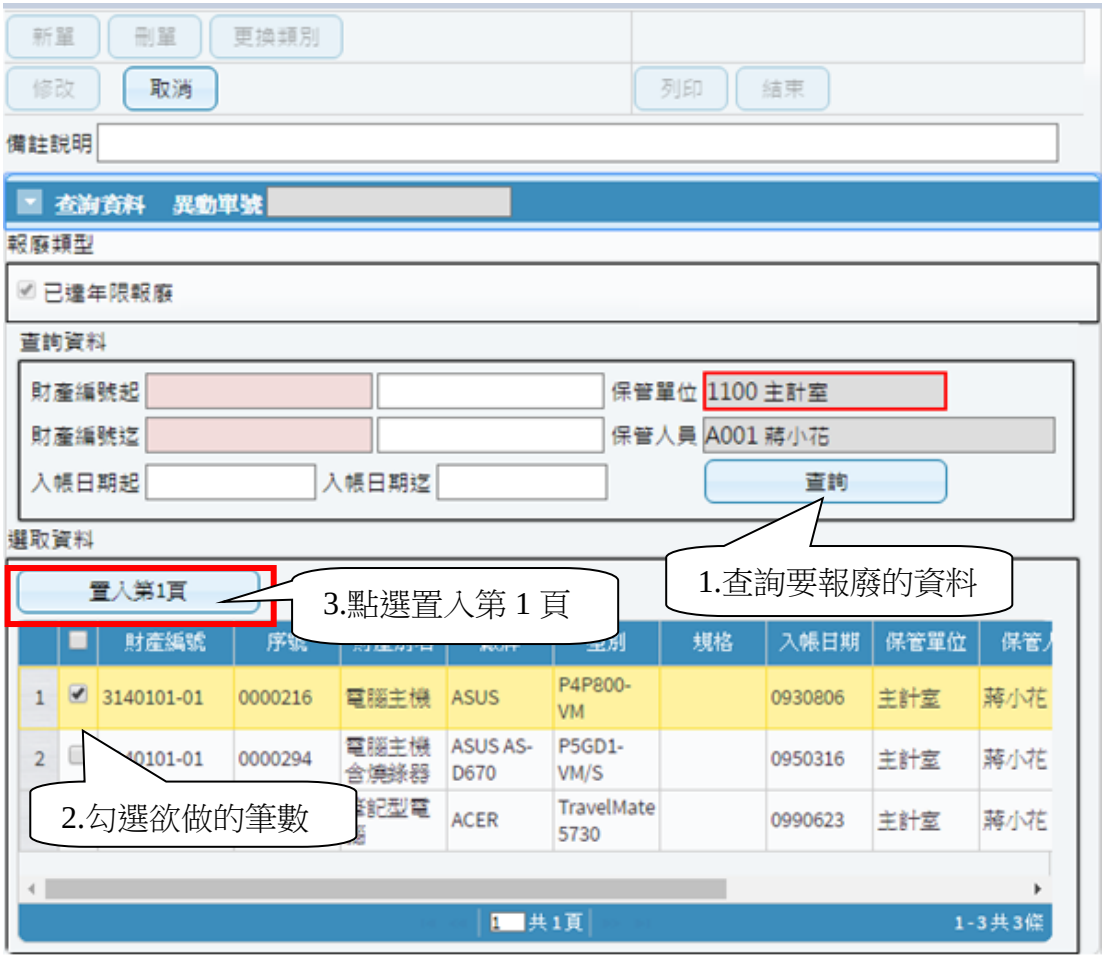
【新單】當新成立一張單據時，須由新單功能進行。【刪單】可針對此張單據進行刪單功能。【修改】可針對此單據內容，進行修改微調，若此張單據已有審核狀態，即無法再做修改、刪單功能。

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。



（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。



（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

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

	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(財產經管單位)

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	放存地點	使用年限	已使用年限
1000817	3140101-03 568-568	個人電腦 含19*寸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（財產經管單位），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 2-4-5 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。

（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。

（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閒置資產收回的功能，如圖(2-6-1)所示。

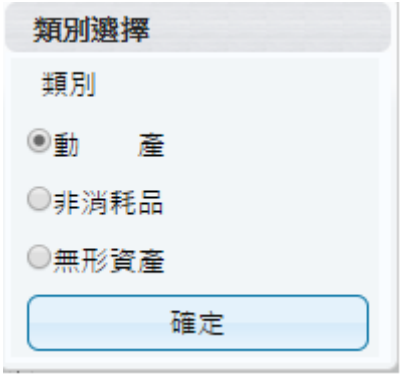
（圖 2-6-1 釋出收回作業-基本資料畫面）

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 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。

（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。

(2-7-3 財物增減值作業-查詢畫面)

(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)

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
入帳日期:1090728
單　號:B3109072300001

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 數量	原價 價值	增加 數量	增加 價值	減少 數量	減少 價值	餘額 數量	餘額 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棟數。

(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)。

（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)。

（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）