

國立宜蘭大學

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 05 月

目錄

如何進入財產管理系統	3
第一章 查詢作業	5
1-1A 財物現況查詢作業	5
1-1B 財產圖像管理	6
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	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	25
第三章 輔助功能	27
3-1 更換密碼	27
3-2 切換身分	27
3-3 佈告欄	29

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。

國立宜蘭大學 校務資訊服務網

請使用本校電子郵件帳號及密碼進行登入
LOGIN WITH YOUR NIU ACCOUNT

[登入系統](#) [清除重填](#)

注意！

- ※ 【公文系統】、【主計-請購系統】，建議使用IE瀏覽器以順利操作。
- ※ 登入使用若有問題，請進行問題回報。
- ※ 校內使用 IE 版本之瀏覽器若無法正常使用，請建議改用 Chrome 或 Firefox 瀏覽器。
- ※ 預防帳號遭盜用，請定期修改密碼！
- ※ 首次登入請先至宜蘭大學網路郵局，進行密碼變更後再登入本系統。
- ※ 您現在使用的是：**Chrome** 瀏覽器。

(圖 1-1 登入畫面)

國立宜蘭大學 校務資訊服務網

最常用項目 | 一般項目 | 教務項目 | 學務項目 | 總務項目 | 投票項目 | 導師項目 | 防疫專區 | 登出系統

單位：
姓名：

您最常用的項目： 6項 | 12項 | 個人點閱統計

差勤 | 出納支付查詢系統 | **財產管理系統** | VIP 貴賓房預約 | EMAIL查詢 | 場地預約

Copyright © 2017 國立宜蘭大學 National Ilan University.

(圖 1-2 登入畫面)

財產系統

EMAIL : SA 109年度

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.財產系統使用者端

- 1.查詢作業
 - 1.財物現況查詢作業
 - 2.財物履歷查詢作業
 - 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
 - 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
 - 1.更換密碼
 - 2.切換身份
 - 3.佈告欄
 - 4.本機維護協助

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

(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。

(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			壹	39900	17740	1051231	105
2	照片			022944	個人電腦	13吋筆記型電腦	[ASUS BX3		壹	30460	27924	1070420	107
3	照片			000119	冷(暖)氣機	窗型冷氣機	大同TW-50		壹	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			壹	12600	9100	1051231	105
6	照片		5010108-14	1000086	碎紙機	碎紙機	[Euro JP-3		壹	15900	11271	1051122	105
7	照片		5010108-32	1000297	淨水機	淨水設備			壹	17325	12525	1051231	105
8	照片		5010110-05	1000005	電爐	H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

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。

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	入帳日期	
取得日期		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(迄)	
存置地點(起)		現值	
成本			

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	求真社
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	K302t
3	F310700076	3140101-03	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

匯出 盤點APP設定 列印 結束

排除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	3140101-03	0000869	個人電腦 (不含螢幕) ASUS MD710	1010326
12	3140101-03	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

人員代碼 搜尋

請輸入代碼或中文

單位代碼	單位中文
<input type="checkbox"/> 群組全選 邱惠娟 - 1 條紀錄	
1 <input checked="" type="checkbox"/> HA 圖書資訊館	
<input type="checkbox"/> 群組全選 吳治華 - 1 條紀錄	
2 <input checked="" type="checkbox"/> EJ 教學發展中心	
<input type="checkbox"/> 群組全選 李毓珊 - 4 條紀錄	
3 <input type="checkbox"/> EA 教務處	
4 <input type="checkbox"/> EB 綜合業務組	
5 <input type="checkbox"/> EF 註冊課務組	

(圖 1-4-1 盤點表列印畫面)

國立宜蘭大學
財產盤點清冊

盤點代碼：00001
保管人：

盤點名稱：部門盤點基本格式
使用單位：

第 1 頁 / 共 1 頁
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

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

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)

國立宜蘭大學
移交清冊

列印日期：109年04月27日
第 1 頁 / 共 1 頁
總列數 23

保管單位：██████████

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 PRO81J	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、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)。



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)

已審 未審 剔回 全部 新單 存檔 取消 更換類別 結束

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 舊資料轉入 新置置地點 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

	<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	原存置地點
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3010101-04	0000423	除塵器	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室辦公室
2	<input checked="" type="checkbox"/>	3010101-04	0000424	除塵器	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室辦公室
3	<input type="checkbox"/>	3010101-04	0000425	除塵器	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室辦公室
4	<input type="checkbox"/>	3010101-04	0000426	除塵器	秘書室	蔣小花	蔣小花	秘書室辦公室
5	<input type="checkbox"/>	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

拆頁 更換類別 存入預設值

修改 存檔 取消 列印 結束

異動單號 A398111300008 入帳日期 保管單位

備註說明

財產編號 3140101-003 序號 0006264 0006264

01 02

保管資料

置放館區 保管人員 使用人員

存置地點 請按滑鼠右鍵開啟選單

購置資料

財產編號 3140101-003 序號 0006264 0006264 使用年限 4 材質 積體電路、金屬

數量 1 財產來源 02 購置 計量單位

財產名稱 個人電腦

財產別名 個人電腦(含22吋LCD)

財產英文 英文100個字

取得文號

廠商名稱 鹿苑電腦有限公司 傳承收藏 是珍貴資產

廠牌 ASUS AS-D900(Acer V2 型 式 規 格

備註說明

帳務資料

單筆金額 53099 合計金額 53099

	經費科目	計畫代碼	單價	總價	請購編號	傳票號碼
1	A0_101 校務基金(A)		53,099	53,099	B98NA0225	

單號	登錄日期	入帳日期	狀態
1 A39811130000	0981113		未審
2 A310903189	1090520		未審
3 A310903188	1090520		未審
4 A310903187	1090520		未審
5 A310903186	1090519		未審
6 A310903185	1090519		未審
7 A310903184	1090519		未審
8 A310903183	1090519		未審
9 A310903182	1090518		未審
10 A310903181	1090518		未審
11 A31090318000	1090318		未審
12 A31090318000	1090318		未審
13 A31090318000	1090318		未審
14 A31090318000	1090318		未審
15 A31090317000	1090317		未審

(圖 2-2-2 財產增加單申請作業-基本資料畫面)

經營保管組同仁會先行透過請購單號轉入相關明細並指定經費科目與財產編號，單據成立後，使用者可在此功能透過請購編號搜尋找到該單進行修改，如圖(2-2-2)。

針對紅框為必填欄位填寫完畢後點選存檔，如圖(2-2-3)，確認資料是否有正確寫入，即可列印增加單據，如圖(2-2-5)所示。

01 02

保管資料

置放館區 保管人員 使用人員

存置地點 請按滑鼠右鍵開啟選單

購置資料

財產編號 3140101-003 序 號 0006264 0006264 使用年限 4 材 質 積體電路、金屬

數 量 1 財產來源 Q2 購置 計量單位

財產名稱 個人電腦

財產別名 個人電腦(含22吋LCD)

財產英文 英文100個字

取得文號

廠商名稱 鹿苑電腦有限公司 傳承收藏 是珍貴資產

廠 牌 ASUS AS-D900(Acer V) 型 式 規 格

備註說明

帳務資料

單筆金額 53099 合計金額 53099

	經費科目	計畫代碼	單價	總價	請購編號	傳票號碼
1	A0_101 校務基金(A)		53,099	53,099	B98NA0225	

(圖 2-2-3 財產增加單申請作業-新單建立畫面)

當此單據有多筆明細時，請詳細確認每個頁籤的資料是否正確，若發現資料有誤需更正，可透過修改進行微調或知會經營保管組修正。當此張單據已有轉正或已審狀態，則無法再作修改功能，如圖(2-2-4)所示。

01 02

保管資料

置放館區 保管人員 使用人員

存置地點 請按滑鼠右鍵開啟選單

購置資料

財產編號 3140101-003 序 號 0006264 0006264 使用年限 4 材 質 積體電路、金屬

數 量 1 財產來源 Q2 購置 計量單位

財產名稱 個人電腦

財產別名 個人電腦(含22吋LCD)

財產英文 英文100個字

取得文號

廠商名稱 鹿苑電腦有限公司 傳承收藏 是珍貴資產

廠 牌 ASUS AS-D900(Acer V) 型 式 規 格

備註說明

帳務資料

單筆金額 53099 合計金額 53099

	經費科目	計畫代碼	單價	總價	請購編號	傳票號碼
1	A0_101 校務基金(A)		53,099	53,099	B98NA0225	

(圖 2-2-4 財產增加單申請作業-頁籤修改畫面)

國立宜蘭大學
 動產增加單
 第一聯(財產經管單位)



填單日期:中華民國109年03月18日
 填造單位:休閒產業與健康促進學系
 單號:A3109031800005

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
1010101	3011101-08 2-2	單門單盤烘培 爐(含發酵箱)	中部電 機/K-15-P	捐贈	臺	1	91,350	91,350	[A0_101] 91,350 [校務基金(A版)] [109TVC-0][休閒產業 與健康促進學系]	體4F 0427A專業教 室	16	
總計						1		91,350				
以下空白												
經辦單位			使用單位			財產管理單位			主計單位			
						經辦人： 經營管理組長： 總務長：						

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 2-2-5 財產增加單申請作業-列印畫面)

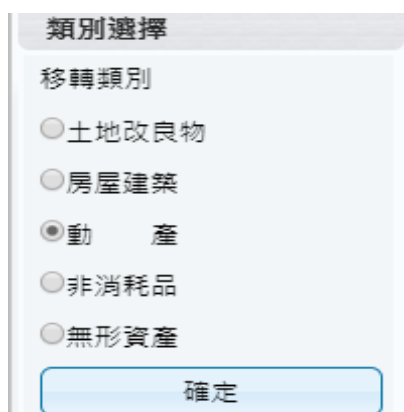
若編輯中的財產須附上圖片，點選【上傳圖片】，選擇圖片檔案路徑，如圖(2-2-6)。(照片格式為:JPG、JPEG、PNG、GIF；檔案大小為 1MB 以下，最多可上傳三張圖片)。



(圖 2-2-6 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	<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

新保管人員

新使用人員

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。

國立宜蘭大學
動產移動單(申請單)



填單日期: 中華民國109年03月18日
填造單位: 休閒產業與健康促進學系
單 號: T3109031800005

第一聯(移出單位)

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		
1071221	1090318	5010301-01B 2225-2225	討論桌椅組 (1桌+4椅)	桌*1(OT/12 2*70cm), 椅*4 (Q-2880/W4 7*49*H91c m)	張	1	休閒產業 與健康促 進學系		休閒產業 與健康促 進學系		體育 0415系辦 公室	40,700		5	1年 5月
合 計 數						1						40,700			
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(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。

(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。

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 修改 取消 列印 結束

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

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 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 查詢

選取資料

置入第1頁

1.查詢要報廢的資料

2.勾選欲做的筆數

3.點選置入第1頁

	財產編號	序號	品名	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

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
<input checked="" type="checkbox"/>	螢幕	不堪使用			3140101-03
<input type="checkbox"/>		不堪使用			4050303-32
<input type="checkbox"/>		不堪使用			3140101-03

(圖 2-4-4 財物報廢申請作業-報廢資料畫面)

國立宜蘭大學
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				
經辦人:			保管組										
經營管理組長:			單位主管:										
總務長:													

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)

2-5 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

顯示欄 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

查詢 進行釋出 結束

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...

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	
<input checked="" type="checkbox"/>	3011303-03	0000001	水塔	濃威 10RT	座	0	0	0910606	0910606	15	主計室	韓小	
<input checked="" type="checkbox"/>	3012114-09	0000001	B149		組	0	0	1050711		8	主計室	韓小	
<input type="checkbox"/>	3080103-01	0000001	升降機	NEN-200	組	0	0	0970821	0970821	10	主計室	韓小	
<input type="checkbox"/>	3100710-06	0000003	噪音計	光鼎	噪音計	個	0	0	1021126	1021126	5	主計室	韓小
<input type="checkbox"/>	3140101-01	0000216	電腦主機	ASUS	P4P800-VM 萃	0	0	0930806	0930806	5	主計室	韓小	

(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，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。

已審 未審 剔回 全部

新單 刪單 列印 結束

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)

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)

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		
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	<p>瀏覽器設定</p>						
下載	<table border="1"><thead><tr><th>檔案名稱</th><th>檔案下載</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 瀏覽器相關設定</td><td></td></tr><tr><td>2 DBF連接</td><td></td></tr></tbody></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)