

財產資訊管理網頁系統

使用操作手冊

艾富資訊股份有限公司

中華民國 110 年 09 月

目錄

| | |
|---------------------|----|
| 壹、系統共通性操作..... | 1 |
| 一、進入系統..... | 2 |
| 二、按鈕說明..... | 4 |
| 貳、系統功能操作..... | 5 |
| 一、報表與查詢..... | 5 |
| 1-1A. 財產物品現況查詢..... | 5 |
| 1-1B 財產圖像管理..... | 6 |
| 2. 屆報廢財產物品查詢..... | 8 |
| 3. 已減損財產物品查詢..... | 9 |
| 4. 釋出財產物品查詢..... | 10 |
| 5. 存置地點代碼查詢..... | 10 |
| 6. 盤點表列印..... | 11 |
| 7. 移交清冊..... | 11 |
| 二、異動作業..... | 12 |
| 1-1 存置地點異動作業..... | 12 |
| 1-2 財產移轉單(內)..... | 14 |
| 1-3 財產移轉單(外)..... | 16 |
| 1-4 財產報廢單..... | 16 |
| 1-5 財產釋出申請..... | 18 |
| 1-6 財產釋出收回..... | 20 |
| 2-1 申請案管理..... | 21 |
| 三、輔助作業..... | 22 |
| 3-1 切換身分..... | 22 |

壹、系統共通性操作



一、進入系統

若同仁欲使用財產資訊管理網頁系統，可透過學校首頁連結至網站，需輸入帳號密碼才可進入系統，其登入畫面如圖(1-1)所示。



圖(1-1) 財產網路管理系統-登入畫面

若登入的人員為多單位權限，登入系統時會出現選擇視窗，如圖(1-2)。



| 單位 | 中文 | 網路權限 |
|------|------|--------------|
| 1 16 | 保管組 | 單位管理員(讀取/修改) |
| 2 96 | 職務宿舍 | 單位管理員(讀取/修改) |
| 3 97 | 單身宿舍 | 單位管理員(讀取/修改) |

圖(1-2) 跨單位切換身份視窗

財產網路管理系統之操作畫面如圖(1-3)，系統架構分述如下：

- A：登入身分及權限。
- B：功能選單。
- C：縮放功能選單及呈現目前執行功能
- D：作業年度及電子郵件
- E：佈告欄及主要功能畫面

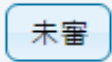
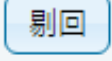
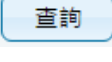
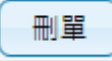
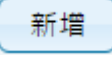
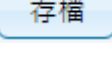
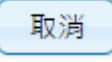
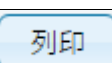
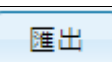
The screenshot displays the '1.1 財產物品現況查詢' (Asset Status Query) page. The interface includes a top navigation bar with the system name, a breadcrumb trail, and user information. A left sidebar contains a menu with options like '報表與查詢', '異動作業', and '輔助功能'. The main content area features search filters for '保管單位' (A34), '保管組', and '保管人員' (D00130). Below the filters are buttons for '查詢', '清除條件', '存檔', '列印', '匯出', and '結束'. A table lists four assets with columns for photo, asset number, name, category, brand, cost, current value, acquisition date, entry date, term, storage unit, custodian, and user. A large empty box labeled 'E' is at the bottom of the main content area.

| | 照片 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 入帳日期 | 年限 | 保管單位 | 保管人 | 使用人 |
|---|----|--------------------|---------|-------|------------|-------|-------|---------|---------|-----|------|-----|-----|
| 1 | | 3012010-29 -000001 | 自動標籤印字機 | 標籤機 | CLP2001 E | 39000 | 0 | 941207 | 941230 | 120 | | 王小明 | 王小明 |
| 2 | | 3012010-29 -000006 | 自動標籤印字機 | 標籤機 | CL-S631(含) | 38500 | 36898 | 1090813 | 1090814 | 144 | | 王小明 | 王小明 |
| 3 | | 3140101-01 -006692 | 主機系統 | 一般型電腦 | ASUS M64C | 20873 | 16967 | 1090507 | 1090521 | 48 | | 王小明 | 王小明 |
| 4 | | 3140101-03 -001851 | 個人電腦 | 筆記型電腦 | ASUS PU4C | 27719 | 0 | 1021209 | 1021220 | 48 | | 王小明 | 王小明 |

圖(1-3) 系統操作畫面



二、按鈕說明

| 功能名稱 | 功能操作說明 |
|--|--|
| 已審  | 按下【已審】按鈕，下方欄位即顯示已審記錄的所有單號。 |
| 未審  | 按下【未審】按鈕，下方欄位即顯示未審記錄的所有單號。 |
| 剔回  | 按下【剔回】按鈕，下方欄位即顯示剔回記錄的所有單號。 |
| 全部  | 按下【全部】按鈕，下方欄位即顯示所有單號。 |
| 查詢  | 在資料輸入區中輸入相關資料後，按下【查詢】按鍵，系統會依照所輸入欄位的資料做為查詢條件，將查詢結果顯示在資料瀏覽區。 |
| 新單  | 【新單】新增一張全新的單據。 |
| 刪單  | 【刪單】刪除整張單據。 |
| 新增  | 【新增】同一張單號中，新增不同的明細資料。 |
| 修改  | 【修改】修改之前編輯的資料。 |
| 刪除  | 【刪除】刪除所選取的單筆資料。 |
| 存檔  | 資料於修改狀態時，按下【存檔】按鍵，資料會回寫回資料庫中。 |
| 取消  | 資料於修改狀態時，按下【取消】按鍵，此時資料回復回原狀。 |
| 列印  | 【列印】列印報表。 |
| 匯出  | 【匯出】將資料匯出成 EXCEL 檔案格式。 |
| 篩選  | 【篩選】依輸入的條件模糊比對，找出相關的資料。 |
| 結束  | 【結束】回到功能主選單。 |

貳、系統功能操作

登入後預設主要畫面為佈告欄，左方為登入身份權限及功能列，點擊功能列可展開或收縮子選單，主要功能分別為報表與查詢、異動作業及輔助作業以上三項，以下針對子選單功能進行說明。

一、報表與查詢

1-1A. 財產物品現況查詢

此功能可查詢單位內人員目前所保管之財產及物品，在查詢畫面設定條件，如：取得日期、財產編號、財產名稱、存置地地點等，如圖(1-1A-1)所示。如果欄位為粉紅色，表示該欄位可點選右鍵跳出選單供使用者選擇。注意：當設定多個條件時，欲查詢之財產必須完全符合條件，資料才查詢得到。

備註：進階篩選功能列，點選可將搜尋欄位縮起，以利查詢筆數呈現較多筆。

1.1 財產物品現況查詢 EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

保管單位: D450 保管組: 保管人員: D00130 王小明

進階篩選

財產編號: [] - [] 使用人員: D00130 王小明
取得日期: [] - [] 入帳日期: 1080101 - 1091231
除帳日期: [] - []
財產名稱: []
財產別名: 電腦
購置編號: []
廠商: []
經費科目: [] []
存置地地點(起): [] []
存置地地點(迄): [] []
成本: [] - []
現值: [] - []
財產類別: 全部 財產 非消耗品 無形資產 圖書

查詢 清除條件 存檔 列印 匯出 結束

| | 照片 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 入帳日期 | 年限 | 保管單位 | 保管人 | 使用人 |
|---|----|-------------------|---------|-------|-----------|-------|-------|---------|---------|-----|------|-----|-----|
| 1 | | 3012010-29-000001 | 自動標籤印字機 | 標籤機 | CLP2001 E | 39000 | 0 | 941207 | 941230 | 120 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |
| 2 | | 3012010-29-000006 | 自動標籤印字機 | 標籤機 | CL-S631(含 | 38500 | 36898 | 1090813 | 1090814 | 144 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |
| 3 | | 3140101-01-006692 | 主機系統 | 一般型電腦 | ASUS M64C | 20873 | 16967 | 1090507 | 1090521 | 48 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |
| 4 | | 3140101-03-001851 | 個人電腦 | 筆記型電腦 | ASUS PU4C | 27719 | 0 | 1021209 | 1021220 | 48 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |

1 共 1 頁 1-4 共 4 條

圖(1-1A-1) 財產與物品現況查詢畫面

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。

備註：查詢、列印及匯出，皆可自訂排序。如圖(1-1A-3)所示。

| 查詢 清除條件 存檔 列印 匯出 結束 | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|--------------------|---------|-------|------------|-------|-------|---------|---------|-----|------|-----|-----|
| | 照片 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 入帳日期 | 年限 | 保管單位 | 保管人 | 使用人 |
| 1 | | 3012010-29 -000001 | 自動標籤印字機 | 標籤機 | CLP2001 E | 39000 | 0 | 941207 | 941230 | 120 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |
| 2 | | 3012010-29 -000006 | 自動標籤印字機 | 標籤機 | CL-S631(含 | 38500 | 36898 | 1090813 | 1090814 | 144 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |
| 3 | | 3140101-01 -006692 | 主機系統 | 一般型電腦 | ASUS M64C | 20873 | 16967 | 1090507 | 1090521 | 48 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |
| 4 | | 3140101-03 -001851 | 個人電腦 | 筆記型電腦 | ASUS PU40C | 27719 | 0 | 1021209 | 1021220 | 48 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |

1-4 共 4 條

圖(1-1A-2) 財產與物品現況查詢畫面



圖(1-1A-3) 自訂排序畫面

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。

| | | | | | |
|------|------------|------|---------|------|--|
| 財產編號 | 3110102-16 | 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 | 中央防菌殺菌系統 | | | | |
| 廠商名稱 | | | | | |
| 廠 牌 | | 型 式 | | 規 格 | |

新增 刪除圖片 全選 結束

點選『新增』增加照

圖(1-1B-1) 圖像管理操作畫面

2.預覽上傳的照片

照片格式為:JPG、JPEG、PNG、GIF
檔案大小為1MB以下

1.上傳的檔案名稱

3.確認後按送出

選擇檔案 123.jpg

送出

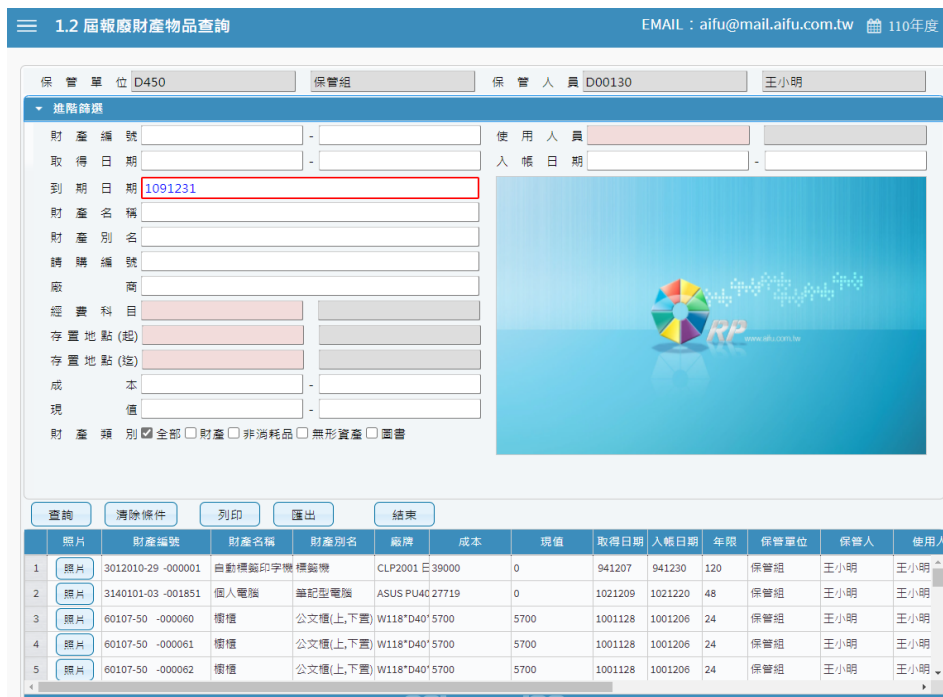
圖(1-1B-2) 新增圖像畫面



圖(1-1B-3) 新增後的圖像管理畫面

2. 屆報廢財產物品查詢

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，到期日期為必填欄位，再點選【查詢】按鈕，其資料顯現出來。【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) 屆報廢財產查詢畫面



3. 已減損財產物品查詢

主要是為了讓使用者查詢已減損財物，如圖(1-3-1)所示，輸入個人欲搜尋資料的條件，再點選【查詢】按鈕，其資料顯現出來。【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。

The screenshot shows a web application interface for querying impaired property items. At the top, there is a header with the title '1.3 已減損財產物品查詢' and the email 'EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw' along with the year '110年度'. Below the header, there are input fields for '保管單位' (D450), '保管組', '保管人員' (D00130), and '王小明'. A '進階篩選' (Advanced Filter) section contains various search criteria such as '財產編號', '取得日期', '除帳日期', '財產名稱', '財產別名' (set to '電腦'), '購購編號', '廠商', '經費科目', '存置地點(起/迄)', '成本', and '現值'. There are also checkboxes for '財產類別' (Property Type) including '全部', '財產', '非消耗品', '無形資產', '圖書', and '不動產'. Below the filters are buttons for '查詢', '清除條件', '列印', '匯出', and '結束'. A data table is displayed with columns: 照片, 財產編號, 財產名稱, 財產別名, 廠牌, 成本, 現值, 取得日期, 入帳日期, 年限, 保管單位, 保管人, 使用人. The table contains one row of data for an Acer M4630 laptop. At the bottom, there are navigation controls and a page indicator '1-1 共 1 條'.

| 照片 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 入帳日期 | 年限 | 保管單位 | 保管人 | 使用人 |
|----|--------------------|------|------|------------|-------|----|---------|---------|----|------|-----|-----|
| | 3140101-01 -004629 | 主機系統 | 個人電腦 | Acer M4630 | 24733 | 0 | 1030414 | 1030424 | 48 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |

圖(1-3-1) 已減損財產查詢畫面

4. 釋出財產物品查詢

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。如圖(1-4-1)所示。

| | 照片 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 入帳日期 | 年限 | 保管單位 | 保管人 | 使用人 |
|---|----|-------------------|---------|-------|-----------|-------|------|---------|---------|-----|------|-----|-----|
| 1 | | 3012010-29-000001 | 自動標籤印字機 | 標籤機 | CLP2001 E | 39000 | 0 | 941207 | 941230 | 120 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |
| 2 | | 3140101-03-001851 | 個人電腦 | 筆記型電腦 | ASUS PU40 | 27719 | 0 | 1021209 | 1021220 | 48 | 保管組 | 王小明 | 王小明 |
| 3 | | 5010302-10-000387 | 裝潢設備 | 拉門 | 210*90cm | 16800 | 8960 | 1070912 | 1071003 | 60 | | | |

圖(1-4-1) 釋出財產物品查詢畫面

5. 存置地點代碼查詢

主要是讓使用者可以查詢該校所有之存置地點代碼。如圖(1-5-1)所示。若同仁有需要產生該檔案留存，可將檔案進行匯出或是列印產出。

| | 置放校區代碼 | 置放校區名稱 | 上層地點代碼 | 上層地點名稱 | 地點代碼 | 地點名稱 |
|----|--------|--------|--------|--------|-------|--------|
| 12 | | | A1000 | 行政大樓 | A1105 | 行政105室 |
| 13 | | | A1000 | 行政大樓 | A1106 | 行政106室 |
| 14 | | | A1000 | 行政大樓 | A1107 | 行政107室 |
| 15 | | | A1000 | 行政大樓 | A1108 | 行政108室 |
| 16 | | | A1000 | 行政大樓 | A1109 | 行政109室 |
| 17 | | | A1000 | 行政大樓 | A1110 | 行政110室 |
| 18 | | | A1000 | 行政大樓 | A1111 | 行政111室 |

圖(1-5-1) 存置地點代碼查詢畫面

6. 盤點表列印

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，單位管理人可以選擇部門內的人員，並針對財產、非消耗品、無形資產或全部進行選擇，亦可指定不同的排序方式列印報表。如圖(1-6-1)所示。

1.6 盤點表列印

EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

列印 匯出 清除條件 結束

使用單位: D450 保管組 人員: D00130 王小明 跨部門

財產類別: 全部 財產 非消耗品 無形資產 圖書

取得日期起: 取得日期迄:

財產排序: 合併編號 財產編號 保管人 存置地點 購置日期 取得日期 金額

圖(1-6-1) 盤點表列印查詢畫面

7. 移交清冊

當使用者因離職或職位調動需要將個人財產物品進行移交時，可以使用移交清冊列印功能，將個人財產物品列印成清單。移交清冊列印介面與盤點表列印介面相似，如圖(1-7-1)。使用者可以針對財產、非消耗品、無形資產或全部進行選擇，也可以針對不同的排序方式列印報表。預設列印的類別為財產。

1.7 移交清冊

EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

列印 匯出 清除條件 結束

使用單位: D450 保管組 人員: D00130 王小明 跨部門

財產類別: 全部 財產 非消耗品 無形資產 圖書

取得日期起: 取得日期迄:

財產排序: 合併編號 財產編號 保管人 存置地點 購置日期 取得日期 金額

圖(1-7-1) 移交清冊查詢畫面

二、異動作業

本功能區分為：存置地點異動作業、財物移動單(內)、財物移動單(外)、財物報廢單作業、釋出財物作業及釋出收回作業等六項子功能及申請案管理。

1-1 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。**

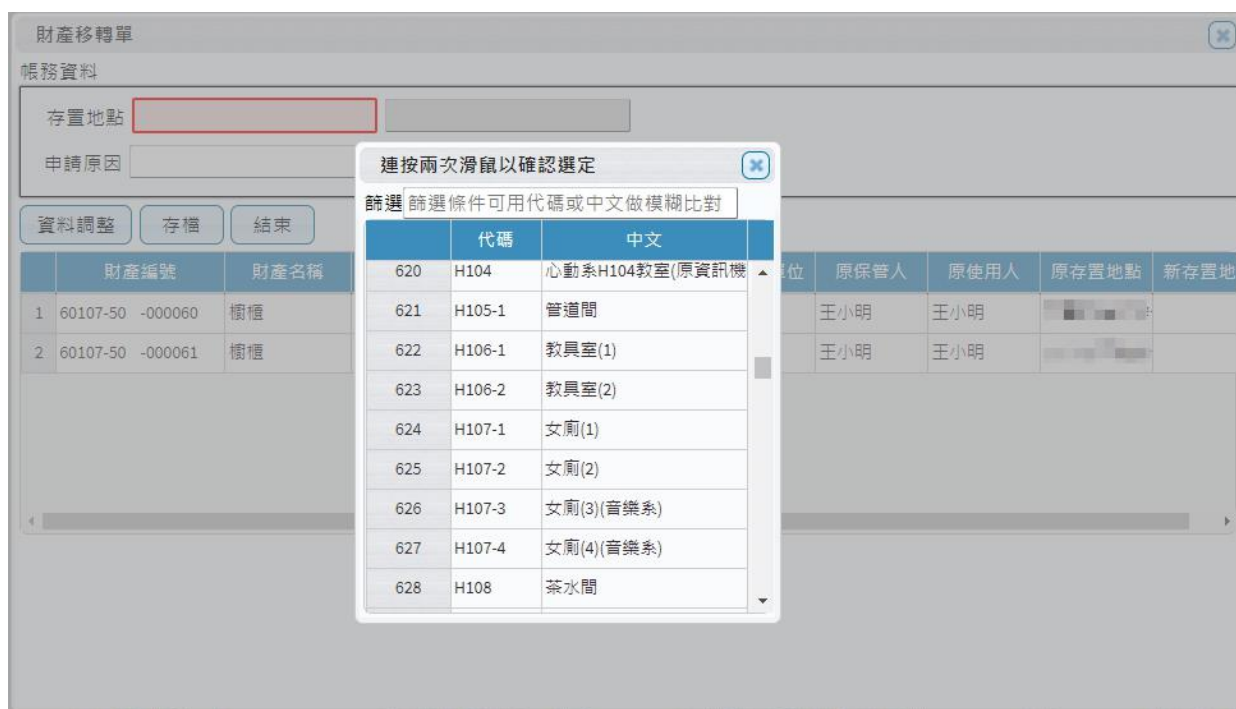
查詢資料中，設定相關條件後，點選查詢，即可將相關資料帶入選取資料中，若查無資料時，可將條件放寬查詢，如圖(2-1-1)於選取資料中，可勾選欲作異動財產筆數，如異動相關條件相同，亦可多勾選筆數後，再點選【下一步】，並確認財產是否有帶入調整欄位中，如圖(2-1-2)。

The screenshot displays the '2.1.1 存置地點異動' (Storage Location Change) interface. At the top, it shows the user's email 'aifux@mail.aifu.com.tw' and the fiscal year '110年度'. Below this, there are input fields for '保管單位' (D450), '保管組', '保管人員' (D00130), and '王小明'. A '進階篩選' (Advanced Filter) section contains various search criteria such as '財產編號', '取得日期', '財產名稱' (櫥櫃), '廠商', '經費科目', '存置地點(起/迄)', '成本', and '現值'. There are also checkboxes for '財產類別' (Asset Type), with '財產' and '非消耗品' selected. A large blue graphic with 'RP' and 'www.aifu.com.tw' is on the right. At the bottom, there are buttons for '查詢', '清除條件', '下一步', and '結束'. Below these buttons is a table with the following data:

| | 照片 | 申請中單據 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 入帳日期 | 年限 | 保管單位 |
|---|-------------------------------------|-------|------------------|------|-----------|-----------|------|------|---------|---------|----|------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 照片 | 60107-50 -000060 | 櫥櫃 | 公文櫃(上,下置) | W118"D40' | 5700 | 5700 | 1001128 | 1001206 | 24 | 保管組 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 照片 | 60107-50 -000061 | 櫥櫃 | 公文櫃(上,下置) | W118"D40' | 5700 | 5700 | 1001128 | 1001206 | 24 | 保管組 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 照片 | 60107-50 -000062 | 櫥櫃 | 公文櫃(上,下置) | W118"D40' | 5700 | 5700 | 1001128 | 1001206 | 24 | 保管組 |

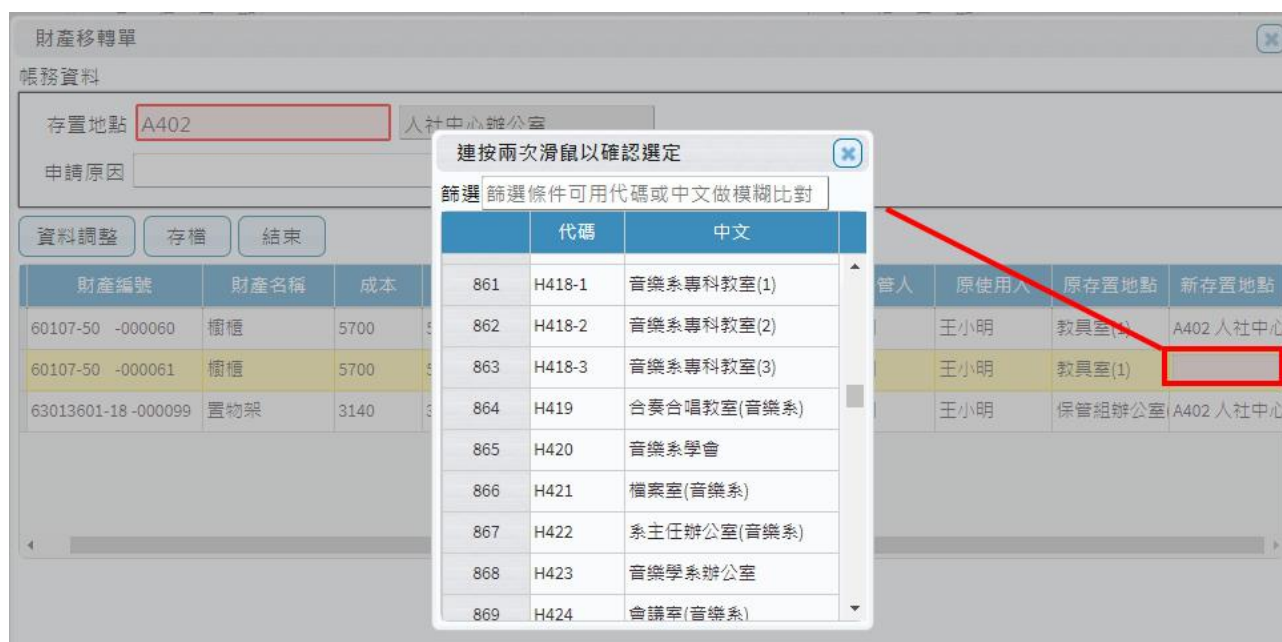
At the bottom of the interface, it shows '1 共 1 頁' and '1 - 3 共 3 條'.

圖(2-1-1) 存置地點異動查詢畫面



圖(2-1-2) 存置地地點資料異動畫面

於單筆修改介面，可利用點選滑鼠右鍵，開啟地點代碼檔選項→選擇其他地點即可，如(圖 2-1-3)所示。



圖(2-1-3) 地點資料異動畫面

存置地點資料輸入完整後，可以點選資料調整按鈕，下方選項即可看見資訊。存檔後系統會出現成功訊息，如圖(2-1-4)。

| | 財產編號 | 財產名稱 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 年限 | 原保管單位 | 原保管人 | 原使用人 | 原存置地點 | 新存置地 |
|---|------------------|------|------|------|---------|----|-------|------|------|--------|------------|
| 1 | 60107-50 -000060 | 櫥櫃 | 5700 | 5700 | 1001128 | 24 | 保管組 | 王小明 | 王小明 | 教具室(1) | AA03D12 T* |
| 2 | 60107-50 -000061 | 櫥櫃 | 5700 | 5700 | 1001128 | 24 | 保管組 | 王小明 | 王小明 | 教具室(1) | AA03D12 T* |

圖(2-1-4) 存置地點資料存檔畫面

1-2 財產移轉單(內)

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。

操作步驟同 1-1 存置地點異動作業。但此操作為相同單位內部移轉，須經由主管(管)同意移轉。

移轉資訊新保管人、新使用人為必填欄位，新存置地點可以空白，存檔時會自動帶入原存置地點，如圖(2-2-1)。存檔後會自動產生財產移轉單，如圖(2-2-2)。

財產移轉單

帳務資料

保管單位 D450 保管組 保管人員 D00020 陳小華
 使用人員 D00020 陳小華 存置地點 LA12B 語言教室B
 申請原因 職務異動

資料調整 存檔 結束

| 財產編號 | 財產名稱 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 年限 | 原保管單位 | 原保管人 | 原使用人 | 原存置地點 | 新保管單位 | 新保管人 | 新使用人 | 新存置地點 |
|------|---------------------------|-------|-------|---------|-----|-------|------|------|-------|----------|------------|------------|------------|
| 1 | 3012010-29-000001 自動標籤印字機 | 39000 | 0 | 941207 | 120 | 保管組 | 王小明 | 王小明 | | D450 保管組 | D00020 陳小華 | D00020 陳小華 | LA12B 語言教室 |
| 2 | 3012010-29-000006 自動標籤印字機 | 38500 | 36898 | 1090813 | 144 | 保管組 | 王小明 | 王小明 | | D450 保管組 | D00020 陳小華 | D00020 陳小華 | LA12B 語言教室 |

圖(2-2-1) 移轉資料異動畫面

填單日期: 中華民國110年03月15日
 填造單位: 保管組
 單 號: T3110031500005

財產移動單
 第一聯(保管組)

第 1 頁 / 共 1 頁

| 取得日期 | 財產編號 (含分號) | 財產名稱 | 單位 | 單 價 | 總 價 | 移 入 | | | 使用月限 | 已使用月數 |
|---------|-------------------|------|--------------|--------|--------|----------|------------|------|------|-------|
| | | | | | | 單位 | 保管人 | 存置地點 | | |
| 941207 | 3012010-29-000001 | 標籤機 | CLP2001 日製 | 39,000 | 39,000 | D450 保管組 | D00130 王小明 | | 120 | 15年3月 |
| 1090813 | 3012010-29-000006 | 標籤機 | CL-S631(含安裝) | 38,500 | 38,500 | D450 保管組 | D00130 王小明 | | 144 | 0年7月 |
| 合 計 數 | | | | | 77,500 | | | | | |
| 以下空白 | | | | | | | | | | |
| 移出單位 | | | 移入單位 | | | 財產管理單位 | | | | |
| 使用保管人: | | | 使用保管人: | | | 承辦人: | | | | |
| 管理人: | | | 管理人: | | | 主管: | | | | |
| 主管: | | | 主管: | | | 主管: | | | | |

說明1. 本單共一式三聯，第一聯(保管組)、第二聯(移入單位)、第三聯(移出單位)
 2. 請附原財產驗收增加單或現況查詢單。

圖(2-2-2) 財產移轉單列印畫面



1-3 財產移轉單(外)

操作步驟同 1-2 財產移轉單(內)。但此操作為不同單位的外部移轉，須經由主管(管)同意移轉。

1-4 財產報廢單

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。後續核准後之報廢者，可分別列印相關表單方式處理。

2.1.4 財產報廢單 EMAIL : aifux@mail.aifu.com.tw 110年度

保管單位: D450 保管組: 保管人員: D00130 王小明

進階篩選

財產編號: - 使用人員: -
取得日期: - 入帳日期: -
到期日期: -
財產名稱: -
財產別名: 置物架
請購編號: -
廠商: -
經費科目: -
存置地點(起): -
存置地點(迄): -
成本: -
現值: -
財產類別: 財產 非消耗品 無形資產 圖書

查詢 清除條件 下一步 結束

| | 照片 | 申請中單據 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 入帳日期 | 年限 | 保管單位 |
|---|-------------------------------------|-------|--------------------|------|-------|----------|------|------|---------|---------|----|------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 63013601-18-000099 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | | 63013601-18-000100 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | | 63013601-18-000101 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | 63013601-18-000102 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |

1 共 1 頁 1-12 共 12 條

圖(2-4-1) 存置地點異動查詢畫面



過濾篩選條件欲報廢資料，可選取欲報廢、毀損的資料，如圖(2-4-1)。確認其被選取的資料，其狀態為標示黃底色者，請按『下一步』，並編輯異動原因、繳存地點、報廢原因，請按『資料調整』，如圖(2-4-2)，再按『存檔』出現以下訊息，表示成功！如圖(2-4-3)，可以印出其報廢毀損單據做留存依據。如圖(2-4-4)所示。

備註：粉紅色底色欄位，可點選滑鼠右鍵開啟代碼檔選擇相關資訊。



圖(2-4-2) 編輯報廢資料畫面



圖(2-4-3) 存檔成功畫面

財產報廢申請單



填單日期: 中華民國109年03月13日
填造單位: 保管組
單 號: C3109031300002

第 1 頁 / 共 1 頁

| 財產編號 (含分號) | 財產名稱 | 單位 | 數量 | 單 價 | 總 價 | 入帳日期 | 使用 月限 | 已使用 月 數 | 已提折舊數額 | 報廢減損原因 | 經費來源 | 備註 |
|-----------------------|---------------|------|----|--------|-----|--------|----------|------------|--------|----------------|-----------------|----|
| 4050304-29 -000001 | CD錄音播放機 | | 0 | 26,500 | | 981102 | 60 | 11年 5月 | | 耐用年限已到 不堪使用 | 98101A 校務基 金 | |
| 5010105-01 -000185 | 可程式全功能攝影 機 | | 0 | 70,000 | | 981229 | 96 | 11年 3月 | | 耐用年限已到 不堪使用 | 98101A 校務基 金 | |
| 小 計 | | | 0 | | | | | | | | | |
| 以下空白 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 使用保管人: | | 承辦人: | | 總 務 長 | | 主 計 室 | | 校 長 | | | | |
| 管理人: | | 主管: | | | | | | | | | | |
| 主管: | | | | | | | | | | | | |

圖(2-4-4) 報廢單列印畫面

1-5 財產釋出申請

此功能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。

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【存檔】按鈕即釋出成功，如圖(2-5-2)所示。



保管單位 D450 保管組 保管人員 D00130 王小明

進階篩選

財產編號 - 使用人員
 取得日期 - 入帳日期

財產名稱
 財產別名 置物架
 請購編號
 廠商
 經費科目
 存置地點(起)
 存置地點(迄)
 成本 -
 現值 -
 財產類別 財產 非消耗品 無形資產 圖書

查詢 清除條件 存檔 結束

| | 照片 | 申請中單據 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 入帳日期 | 年限 | 保管單位 |
|---|--|-------|--------------------|------|-------|----------|------|------|---------|---------|----|------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> 照片 | | 63013601-18-000099 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> 照片 | | 63013601-18-000100 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 3 | <input type="checkbox"/> 照片 | | 63013601-18-000101 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 4 | <input type="checkbox"/> 照片 | | 63013601-18-000102 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |

1 共 1 頁 1-12 共 12 條

圖(2-5-1) 財產釋出申請查詢畫面

系統資訊

釋出成功

確定

圖(2-5-2) 財產釋出申請成功畫面



1-6 財產釋出收回

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。

2.1.6 財產釋出收回 EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

保管單位 D450 保管組 保管人員 D00130 王小明

進階篩選

查詢 清除條件 存檔 結束

| | 照片 | 申請中單據 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 入帳日期 | 年限 | 保管單位 | |
|---|-------------------------------------|-------|----------------|--------------------|------|-------|----------|------|------|---------|---------|------|-----|
| 1 | <input type="checkbox"/> | | C3110031600001 | 63013601-18-000099 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | | C3110031600001 | 63013601-18-000100 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 63013601-18-000103 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | | 63013601-18-000105 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |

圖(2-6-1) 財產釋出收回作業畫面

選定需收回的財產筆數後，確認財產明細無誤後，再點選【存檔】，即收回成功，如圖(2-6-2)所示。

2.1.6 財產釋出收回 EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

保管單位 D450 保管組 保管人員 D00130 王小明

進階篩選

查詢 清除條件 存檔 結束

| | 照片 | 申請中單據 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 入帳日期 | 年限 | 保管單位 | |
|---|--------------------------|-------|----------------|--------------------|------|-------|----------|------|------|---------|---------|------|-----|
| 1 | <input type="checkbox"/> | | C3110031600001 | 63013601-18-000099 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | | C3110031600001 | 63013601-18-000100 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | | | 63013601-18-000105 | 置物架 | 四層置物架 | W123*D45 | 3140 | 3140 | 1051108 | 1051118 | 24 | 保管組 |

系統資訊

收回成功

確定

圖(2-6-2)釋出收回作業-釋出更新畫面

2-1 申請案管理

用來管理、編輯您的申請案件。按各種申請案目前處理進度為已審、未審與別回表示。您亦可以編輯或是刪除申請案內容。如圖(2-1)所示。

備註：僅開放未審單據由建立單據者可進行刪單。

2.2 申請案管理

EMAIL : [REDACTED] 110年度

已審 未審 別回 全部

刪單

審核 列印 結束

當未審單號變為紅色時為此單被修改過

搜尋設定

| | 單號 | 單號類別 | 申請原因 | 入帳日期 | 狀態 |
|---|----------------|----------|--------|---------|----|
| 1 | T3110082000002 | 財產移轉地點 | | 1100820 | 已審 |
| 2 | T3110082000001 | 財產移轉單(內) | 職務交接 | | 未審 |
| 3 | C3110082000001 | 財產毀損報廢單 | | | 未審 |
| 4 | TC110021900001 | 財產移轉地點 | 改回 | 1100219 | 已審 |
| 5 | TC110012600002 | 財產移轉地點 | 更改存置地點 | 1100126 | 已審 |
| 6 | TC110012600001 | 財產移轉地點 | 更改存置地點 | 1100126 | 已審 |

單號類別 財產移轉地點 異動單號 T3110082000002

申請單位 [REDACTED] 申請人員 [REDACTED]

摘要

01

| | 財產編號 | 財產名稱 | 成本 | 現值 | 取得日期 | 年限(月) | 原保管單位 | 原 |
|---|-------------------|--------|-------|-------|---------|-------|------------|------|
| 1 | 3013001-77-000102 | 電子穩壓馬達 | 26092 | 17404 | 1081007 | 36 | [REDACTED] | AG60 |

圖(2-1) 申請案管理查詢畫面

三、輔助作業

3-1 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(3-1-1)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(3-1-2)切換身分提示訊息畫面