



國立雲林科技大學

財物管理注意事項及作業流程

總務處資產經營管理組

更新日期：112年7月17日

國立雲林科技大學財物管理注意事項及作業流程

目 錄

壹、財物的種類：	1
一、財產	1
二、物品	1
三、財產、消耗用品、非消耗品之分辨	1
四、財物分類規定	2
五、經費核銷時注意事項	2
貳、財物增加作業流程及注意事項	4
一、財產	4
二、非消耗品	6
三、注意事項	7
參、財物毀損/撥出/減損作業流程及注意事項	9
一、財產	9
二、非消耗品	10
三、注意事項	11
肆、財物移動作業流程及注意事項	12
一、財產	12
二、非消耗品	13
三、注意事項	14
伍、財物保養修配作業流程及注意事項	15
一、財務保養修配作業	15
二、注意事項	16
陸、其他應注意事項	17

壹、財物的種類：

一、財產

- 1.單價 **10,000** 元以上 **且** 使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。
- 2.圖書館典藏之圖書依圖書館法規定(不限金額) 均以雜項設備入帳；各單位所購置之圖書，回歸「財物標準分類」有關財產之規定辦理。
- 3.單價 10,000 元以上之電腦軟體、程式設計，列無形資產。
- 4.列為財產者，需使用 **設備費**，以上均需於財管系統 200-010 填寫財產增加單。

二、物品

係不屬於前述財產之設備、用具，區分如下：

- 1.消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。**112 年 8 月 1 日起，不限經費來源，一律免填消耗品領用單、材料領用單，但仍需會辦經管組。**
- 2.非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者。認列標準如下：
 - (1)單價**3000~9999元**，且使用年限達二年者。
 - (2)惟部分物品雖單價**未達 3000 元**，如**圖書、鐵製桌椅櫃等**，仍屬非消耗物品。
 - ①「鐵製」桌、椅、櫃。(不限金額均要列帳)
 - ※ 單價 2999 元以下(含 999 元以下)之「非鐵製」桌、椅、櫃，請於主計系統「詳細規格」欄位註記材質，以免招致退件要求列帳。
 - ※ 與現行規定不同，現行規定金額 999 元以下，可視為消耗品，新規定即使單價 999 元以下，只要是「鐵製」桌椅櫃，一律列非消耗品。
 - ②圖書不限金額皆需列帳(發放出去的教材、題本不用列帳)。
 - 分類編號：65030080
 - 財產名稱：普通叢書
 - 廠牌：出版社
 - 規格、型式：書名
- 3.此項使用**業務費**，非消耗品需至財管系統 800-010 填寫非消耗品增加單。

三、財產、消耗用品、非消耗品之分辨

- 1.增購設備之附件(內接零件)，屬設備擴充，請填原財產編號，若零件超過 1 萬元以增值方式辦理(使用設備費)，若不足 1 萬元(或使用業務費)則以保養修配方式辦理。
- 2.**先看性質，再看金額**，如屬耗材性質，則不管金額多少，皆屬消耗品，如：**碳粉匣、實驗用化學藥品**。
- 3.單價 3 千元以上，且使用年限 2 年以上，須列為非消耗品。3000 元以上例外情形不須列帳：
 - (1)摸彩品、贈品。
 - (2)計畫案有明定為計畫單位所屬，非本校財產
- 4.單價 3 千元以上，且使用年限 2 年以上，須列為非消耗品，如申請單位認定採購品項為**消耗用品**，請於主計系統「用途說明」欄位，**說明為消耗用品之理由**，如在何

種使用情況下，會毀損或滅失，無法重覆使用，使用期限約為多久？並請教師或承辦人員簽章確認。

5. 單價 3 千元以上例外情形不須說明為**消耗用品**的理由：

- (1) 碳粉匣
- (2) 化學藥品
- (3) 氣體、液體：氮氣、幫浦油
- (4) 樹脂、顏料
- (5) 清潔劑

四、財物分類規定

1. 依據行政院主計總處財物標準分類之規定辦理。
2. 系統中可於分類號碼輸入關鍵字(如：個人電腦、冷(暖)氣機等)，按「？」，選較符合需求者。

The screenshot shows a software interface with several tabs at the top: '主要資料', '機器序號及備註', '50萬以上財產共享', '請購單號', and '待送審'. Below the tabs, there are input fields for '申請單號' and '取號 (1張增加單號，只需按1次取號)'. The '分類號碼' field is highlighted with a red box and contains the text '輸入關鍵字 ①'. To its right is a button with a question mark '?' and a circled '2' ②.

五、經費核銷時注意事項

1. 雖單價未達 1 萬元，但同一廠商總計超過 1 萬元者，仍需事先於主計系統辦理請購。
2. 財物保養修配，如總價超過 1 萬元須事先請購時，為利於主計室下科目，請於請購時，一併附上財物保養修配單(財管系統 650-010)。
3. 下列情形核銷時免會經管組，惟若超過 1 萬元(含)以上者，請購時仍需會經管組。
 - (1) 勞務費：工資、清潔費、儀器檢測費、校正費、審查費、網頁設計費、網站建置及維護費、包裝設計費、顧問費、分析檢測費、翻譯費、加工費、研習課程費、拆除、移機、搬運費、清運費、病蚊蟲防治工程、除蟻工程。
 - (2) 未更換零件之維修案（亦屬勞務費）：如果是沒有更換零件的維修，請於主計系統「用途說明」欄位，註記「未更換零件，屬純勞務」，逕送主計室，例如：開鎖、重灌電腦維護費、系統維護費、冷氣保養費、未更換零件的檢修費。
 - (3) 規費：水電費、瓦斯費、電信費、郵資、油資、停車費、營業稅、行政機關規費。
 - (4) 其它：食物、便當、餐盒、水、飲料、運費、物流費、交通費(火車票、高鐵票、飛機票、船票等)、保險費、註冊費、報名費、期刊發表刊登費、論文發表費、廣告費、傳真費、影印費（影印、影印成冊、影印加膠裝、印刷不用，有成品如海報、傳單、布條要會辦）
 - (5) 租賃費(備註租用期間)：雲端空間租用、儀器設備租用、儀器使用費、硬體租用、軟體租用、吊車租用、辦公室租用。
 - (6) 場地佈置：統包（電力配置、工作桌、音響、汽球拱門、Truss 租用、活動看板、傳單印刷等），於活動結束後，撤場復原。請於主計系統「用途說明」欄

位，註記「租用暨消耗用品性質，所有佈置將於活動結束後，撤場復原，場佈相關用品退租拆解不留用」。

(7)使用費(備註使用頻率、期間)：儀器使用費、線上期刊書籍使用費、線上軟體使用費。

貳、財物增加作業流程及注意事項

一、財產

(一)設備增加作業步驟：200 動產-增加作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	010 輸入作業		
2	請購單號	1.請鍵入主計系統之會簽編號 2.擷取請購系統資料	請務必正確輸入主計系統會簽編號
3	主要資料	1.申請單號取號，建議 同一請購案請勿重新取號 2.分類號碼(請輸入關鍵字後按「？」查詢) 3.財產名稱將會自動帶入 4.財產別名、廠牌、規格、型式請依實際購買設備填寫 ※設備可能無明確廠牌型號 無廠牌，廠牌欄位請輸入「OO 公司訂製品」 無型號，規格欄位請輸入長寬高等 5.數量、總價、保管單位、保管人代碼及存置地點則依實際情況填寫	同一會簽編號，若購買1台以上設備但不同保管人、地點或購買2種不同設備時，輸入第二筆資料後，請以「 新增 」方式增加，申請單號毋須重新取號，即可列印於同一申請單。
4	機器序號及備註	1.若為冷暖氣機等空調需「備註一」應填寫冷氣銘牌中的相關資料。範例如下： 能力 5.0kW 功率 1280W 冷媒型號 R32 填充量 1.2kgCSPF5.54 2.可利用備註填寫設備相關重要資訊	冷氣 設備銘牌資料應填寫至備註一
5	50 萬以上財產共享	設備費超過 50 萬元以上者一定要填寫共享、收費、性能、提供時段、條件等一定要填寫	若單價未達 50 萬元者可忽略
6	附件及相片	1.冷暖氣機的銘牌資料請照相上傳 2.6 萬元以上需上傳相片	若非 冷暖氣機 或 6 萬元 以上設備可忽略
7	新增	同一會簽編號，以「新增」方式輸入第二筆資料	若僅一筆可忽略
8	列印增加單	1 式 3 份	列印後若再修改會自動取新單號
9	待送審	1.資料正確後，記得將申請單號點「 ✓ 」送審 2.資料送出後不可再修改	資料送出後跳至待審查，若本組審核後跳至待登帳

若輸入作業時未列印時，補列印的方式有二，惟**列印後若再修改會自動取新單號**。

1.010 待送審→點選申請單號→列印增加單。

2.060 列印動產增加單中列印財產增加(領用)單，查詢該單號後需選到該筆資料方可列印。

(二)主要資料區常用的範例

1.財產名稱：個人電腦

財產別名：個人電腦(含螢幕)

主要附屬設備：螢幕

廠牌：個人電腦廠牌+螢幕廠牌 ex:Asus+Acer

規格、型式：個人電腦規格+螢幕規格

ex: M900SD、B287K

數量：2

總價：50000

保管單位：機械系

保管人代碼：000

存置地點：000 實驗室

補充說明：

(1)個人電腦常用財產別名為①個人電腦(僅有主機不含螢幕)。②筆記型電腦。

③平板電腦④All in One 等

(2)購買 1 台以上**相同**設備、廠牌型號、保管人及存置地點，僅需寫數量及總價即可，系統會自動計算單價。

2.財產名稱：冷(暖)氣機

財產別名：冷氣機

主要附屬設備：無

廠牌：日立

規格、型式：室內機型號/室外機型號 ex:

RAS-50YSK/ RAC-50YK2 變頻

數量：2

總價：900000

保管單位：機械系

保管人代碼：000

存置地點：000 實驗室

補充說明：

(1)備註一：能力 5.0kW 功率 1.465KW 冷媒型號 R32 填充量 0.88kgCSPF5.33

(2)附件及相片至少應上傳冷氣銘牌的資料。

二、非消耗品

(一)非消耗品增加作業步驟： 800 非消耗品-增加作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	010 輸入作業		
2	請購單號	1.請鍵入主計系統之會簽編號 2.擷取請購系統資料	請務必正確輸入主計系統會簽編號
3	主要資料	1.申請單號取號，建議 同一請購案請勿重新取號 2.分類號碼(請輸入關鍵字後按「？」查詢 3.財產名稱將會自動帶入 4.財產別名、廠牌、規格、型式請依實際購買設備填寫 ※傢俱雜項物品可能無明確廠牌型號 無廠牌，廠牌欄位請輸入「代工品」 無型號，規格欄位請輸入長寬高等 5.數量、總價、保管單位、保管人代碼及存置地地點則依實際情況填寫	同一會簽編號，若購買1台以上物品，但不同保管人、地點或購買2種不同設備時，輸入第二筆資料後，請以「 新增 」方式增加，申請單號毋須重新取號，即可列印於同一申請單。
4	機器序號及備註	1.可利用備註填寫設備相關重要資訊	若無需求可忽略
5	附件及相片	視需求自行上傳	若無需求可忽略
6	新增	同一會簽編號，以「新增」方式輸入第二筆資料	若僅一筆可忽略
7	列印增加單	1 式 2 份	列印後若再修改會自動取新單號
8	待送審	1.資料正確後，記得將申請單號點「  」送審 2.資料送出後不可再修改	資料送出後跳至待登帳，若本組登帳後即可在 330-130 保管人清冊查詢

主要資料	機器序號及備註	請購單號	待送審
申請單號 <input type="text"/> 取號 (1張增加單號，只需按1次取號) 分類號碼 <input type="text"/> ? 財產名稱 <input type="text"/> 財產別名 <input type="text"/> 廠牌 <input type="text"/> 電器類請輸入廠牌，無廠牌物品，請輸入「代工品」 規格、型式 <input type="text"/> 電器類請輸入型號，無型號物品，請輸入長寬高等規格 單位 <input type="text"/> 材質 <input type="text"/> 數量 <input type="text"/> 計量數 <input type="text"/> 保管單位 <input type="text"/> ? 存置地地點 <input type="text"/> ? 登記憑證 <input type="text"/> 物品增加單			暫編財產編號 <input type="text"/> 主要附屬設備 <input type="text"/> 購置日期 <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 取得/驗收日期 <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 使用年限 <input type="text"/> 總價 <input type="text"/> 保管人代碼 <input type="text"/> ? 填單日期 112/07/13
查詢	取消修改	列印增加單	附件及相片 說明 清除 新增

若輸入作業時未列印，可至 060 列印非消耗品增加(領用)單。操作方式同財產增加。

(二)主要資料區常用的範例

1.財產名稱：顯示器

財產別名：顯示器

主要附屬設備：

廠牌：Asus

規格、型式：VP228HE

數量：2

總價：7000

保管單位：經管組

保管人代碼：000

存置地點：經管組辦公室

補充說明：顯示器其常用財產別名為①電腦螢幕②螢幕等

三、注意事項

(一)綜合

1.財產單據不要跟憑證黏存單釘一起(用迴紋針)

2.增加單列印後，請至務必至「待送審」頁籤，點「✓」送審。

3.如為產學合作、建教推廣或計畫案經費，有明定購置之財物，產權歸屬計畫單位所有，請於主計系統「用途說明」欄位，註記「依○○計畫載明，產權歸屬○○單位所有，非屬本校財產」，並檢附計畫書上相關規定之該頁影本，逕送主計室。

4.若稅金另外計算時，於填寫增加單時其單價及總額為含稅金額。EX 椅子不含稅金額為 5000 元，含稅後金額為 5000 元*1.05=5250 元。

5.不要用廢紙列印。

6.送出前確認核章欄位是否有漏章。有折頁，有貼標籤的，記得撕下來。

7.指引單位主管蓋章的標示貼，不要擋到經管組核章欄位。

8.財物認列原則以單價金額區分列帳，故單位請勿用「一式」、「一批」，如發票開立「一式」、「一批」，請另繕打單價明細附發票後面。如：文具用品一批 5000 元，審核端無法檢視這 5000 元裡面是否有單價 3000 元以上須列帳之非消耗品。

9.財物核銷常見錯誤樣態：

(1)部分欄位資料漏填：

①無廠牌型號規格等資料遺漏輸入。

②冷暖氣機銘牌資料漏列「備註一」中。

③6 萬元以上設備未上傳相片。

(2)財產廠牌規格別名型號寫「如採購單」。

(3)部分欄位資料重複鍵入：如將廠牌型號等重複鍵打。

(4)核銷時選用的財產編號或填寫的單據，與請購時經管組判定的類別不相符。

如：原請購案判定屬 3 類財產（財產編號 3 開頭），單位填寫財產增加單時，選擇 4 類財產(4 開頭財產編號)，或原請購案判定為非消耗品但卻填寫修配單。

※建議總價 1 萬元以上，請購流程有會辦經管組判定「財產類別」之案件，於核銷時，先確認請購時經管組的判類再填附相關單據。

(5)增加單的金額與請購時該項物品的總額不同：如有兩筆經費支應財產(物品)增加單總經費金額或不等於動用經費總額。如增加單中金額未含稅。

(6)購買數量錯誤：如與發票(收據)上之數量不同、或與原請購單上之數量不同。

(7)漏章：核章欄位主管或經管漏核章、或第一頁核章，次頁後未核章。

(二)財產者

- 1.配合貨物稅增訂退稅，若請購冷暖氣機、電冰箱及除濕機請先加會營繕組。
- 2.冷暖氣機的銘牌等資料一定要於「備註一」填寫並上傳相片。
- 3.6萬元以上設備一定要上傳相片，相片主要目的為讓保管人及經管知設備完整性(或樣態)及存放的位置，故建議相片中可有一張為存放位置附近背景資料。

(三)非消耗物品

- 1.非消耗品如被主計室退件，務必至經管組撤銷原案，以免造成重覆入帳。常見情形：
 - (1)更改經費來源重新送單：A經費無法支應，改以B經費報銷，請至經管組撤銷A經費填寫之非消耗品增加單，以免造成一物品列兩筆帳。
 - (2)撤案不辦理核銷：以A經費報銷，經主計室審核A經費未核定可購買該項非消耗品，整筆撤案。請至經管組撤銷A經費填寫之非消耗品增加單，以免造成未核銷卻列帳。
- 2.單價3千元以上，且使用年限2年以上，須列為非消耗品。2999元以下例外情形須列帳：
 - (1)「鐵製」桌、椅、櫃。(不限金額均要列帳)
 - ※ 單價2999元以下(含999元以下)之「非鐵製」桌、椅、櫃，請於主計系統「詳細規格」欄位註記材質，以免招致退件要求列帳。
 - ※ 與現行規定不同，現行規定金額999元以下，可視為消耗品，新規定即使單價999元以下，只要是「鐵製」桌椅櫃，一律列非消耗品。
 - (2)圖書不限金額皆需列帳(發放出去的教材、題本不用列帳)。
 - 分類編號：65030080
 - 財產名稱：普通叢書
 - 廠牌：出版社
 - 規格、型式：書名
- 3.單價3千元以上，且使用年限2年以上，須列為非消耗品。3000元以上例外情形不須列帳：
 - (1)摸彩品、贈品。
 - (2)計畫案有明定為計畫單位所屬，非本校財產
- 4.單價3千元以上，且使用年限2年以上，須列為非消耗品，如申請單位認定採購品項為消耗用品，請於主計系統「用途說明」欄位，說明為消耗用品之理由，如在何種使用情況下，會毀損或滅失，無法重覆使用，使用期限約為多久？並請教師或承辦人員簽章確認。
- 5.單價3千元以上例外情形不須說明為消耗用品的理由：
 - (1)碳粉匣
 - (2)化學藥品
 - (3)氣體、液體：氮氣、幫浦油
 - (4)樹脂、顏料
 - (5)清潔劑

參、財物毀損/撥出/減損作業流程及注意事項

一、財產

(一)申請減損(報廢)作業步驟：220 動產-毀損/撥出/減損作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	010 動產減損單作業		
2	查詢/輸入	1.若知道預計報廢財產可於查詢條件區輸入資則，否則可逕按查詢財產，將會直接列出已達報廢年限的財產。 2.減損單號，取號 3.選擇繳存地點即繳交財產的地點 4.於查詢結果處於選擬報廢的財產，即於 <input type="checkbox"/> 內打勾 <input checked="" type="checkbox"/> 5.批次新增 6.可於待送審財產中查詢此單號擬報廢的財產，若資料正確後請按 列印報廢減損單 (其會產生1份財產報廢單及1式3份財產減損單)	繳存地點請務必選對
3	待送審	1.資料正確後，記得將申請單號點「 <input checked="" type="checkbox"/> 」送審 2.資料送出後不可再修改	資料送出後跳至待審核，若本組審核後跳至待登帳

查詢/輸入的操作步驟

The screenshot shows the '查詢/輸入' (Search/Input) tab of the system. Key elements are highlighted with red boxes and numbered:

- 1**: '查詢條件' (Search Conditions) section.
- 2**: '取號' (Take Number) button.
- 3**: '繳存地點' (Storage Location) dropdown menu.
- 4**: '查詢結果' (Search Results) section.
- 5**: '批次新增' (Batch Add) button.
- 6**: '列印報廢減損' (Print Disposal Form) button.

列印時若 2 頁以上者，可選擇雙面列印(從短邊翻頁)，但若為奇數(3、7 頁)時，需存檔後每聯需分開列印，以避免無法分聯的情形。

輸入作業時未列印申請單時，可依下列步驟列印：

1.050 列印動產減損單，其為 1 式 3 份

2.060 列印動產報廢單，其為 1 份

請先查詢該單號後需選到該筆資料即可列印，惟列印後若再修改會自動取新單號。

※申請財產報廢的申請單有 4 份(1 份財產報廢單及 1 式 3 份財產減損單)

(二)繳存地點可分為：

- 1.各單位建物門口：一般財產報廢時的選項，每年 2 次約 5、11 月時。
- 2.大型機具現地繳交：設備較大無法搬運至各單位建物門口。
- 3.自行搬運至廢品庫：，但因設備大量損壞需立即更新，且非一般收廢品的時間，故先請裝修廠商搬運至本校廢品庫暫時存放。本校廢品庫容量有限，若有需求時請事先洽詢，但無法保證有空間可以存放。
- 4.配合裝修由得標廠商回收：配合整建或整修教室等特殊情形，單位專案簽准在整建時，其無價廢棄財物(如木質、布質、塑膠、玻璃等)專案清除，有價者估價殘餘價值變賣繳庫。

二、非消耗品

(一)申請減損(報廢)作業步驟：820 非消耗品-毀損/撥出/減損作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	010 非消耗品 減損單作業		
2	查詢/輸入	<ol style="list-style-type: none"> 1.若知道預計報廢財產可於查詢條件區輸入資則，否則可逕按查詢財產，將會直接列出已達報廢年限的財產。 2.減損單號，取號 3.選擇繳存地點即繳交財產的地點 4.於查詢結果處於選擬報廢的財產，即於<input type="checkbox"/>內打勾<input checked="" type="checkbox"/> 5.批次新增 6.可於待送審財產中查詢此單號擬報廢的財產，若資料正確後請按列印相關單據(其會產生 1 式 2 份物品報廢單) 	繳存地點請務必選對
3	待送審	<ol style="list-style-type: none"> 1.資料正確後，記得將申請單號點「<input checked="" type="checkbox"/>」送審 2.資料送出後不可再修改 	資料送出後跳至待審核，若本組審核後跳至待登帳

列印時若 1 份 2 頁以上者，可選擇雙面列印(從短邊翻頁)，但若為奇數(3、7 頁)時，需存檔後每聯需分開列印，以避免無法分聯的情形。

輸入作業時未列印申請單時，可至 060 列印非消耗物品報廢單，其為 1 式 2 份請先查詢該單號後需選到該筆資料即可列印，惟列印後若再修改會自動取新單號。

查詢/輸入的操作步驟

三、注意事項

(一)預計每年申請報廢及繳交廢品的時間：

報廢種類	發文時程	申請單截止日	繳交廢品
大型(需確定設備)	12月中	1月15日	3月
一般(預估)	3月	3月31日	5月中旬
	9月	9月30日	11月初

申請單截止日以實際公文為準且為送至經管組，其中4-5月、10-11月為帳物管理期間請勿將申請單送審。

(二)為使點交廢品能順利進行，請各單位廢品放置地點請集中，避免放置分散。

(三)有關財物減損，請各單位申請時務必遵守超過年限且不堪使用，避免送出申請又撤案情況；點交廢品時若單位有未繳交財物時，除當場與經管人確定外，並正式函文未繳交財物的清單，以避免爭議。

(四)配合整建或整修教室等特殊情形，請單位專案簽准在整建時，其無價廢棄財物(如木質、布質、塑膠、玻璃等)專案清除，有價者估價殘餘價值變賣繳庫。

(五)常會發生錯誤的樣態：

1.申請單不完整：申請財產報廢的申請單有4份(1份財產報廢單及1式3份財產減損單)，申請非消耗物品報廢申請單有2份(1式2份物品報廢單)

2.申請單各聯間不獨立：申請單若申請單1頁以上時，各聯之間需獨立1整份，EX物品報廢單1式2份，雙面列印時，第2聯不可在第1聯之背面，其必需獨立的1整份。

3.保管人、經管人及單位主管漏蓋章。

(六)各單位圖書報廢需先由圖書館判定圖書是否列入館藏，其報廢流程如下

1.報廢期限的4周前，先電洽圖書館並提供擬報廢圖書資料，以確認圖書是否列入館藏。(擬報廢圖書的excel電子檔可至330-120財產常用帳務報表中查詢及下載)

2.請單獨製單(切勿與其他廢品混合在同一單據)，報廢申請單請先加會圖書館後，再送交經管組。

肆、財物移動作業流程及注意事項

一、財產

(一)財產移動作業步驟：250 各類財產-移動作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	010 財產移動單作業		
2	查詢條件輸入	1.點選後可逕選日期 2.於原保管單位中輸入擬移轉財產的查詢條件，如保管人員編若不知者可按「查詢」 3.查詢原保管人保管財產 4.於保管人保管資料中 <input type="checkbox"/> 勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 擬移轉的設備，若為全部可按全選 5.至新保管單位處輸入設備將轉出的新單位資訊，若不知者可按「查詢」 6.申請單號中取號 7.按批次移動 8.列印移動單(1份)	
3	待送審	1.資料正確後，記得將申請單號點「 <input checked="" type="checkbox"/> 」送審 2.資料送出後不可再修改	資料送出後跳至待登帳，若本組審核後即可在保管人清冊查詢

查詢條件輸入的步驟

The screenshot shows the '查詢條件輸入' (Query Condition Input) screen. Key elements are highlighted with red boxes and numbered callouts:

- 1**: Application date field (申請日期).
- 2**: Original custodian name field (原保管單位).
- 3**: '查詢原保管人保管財產' (Query original custodian's property) button.
- 4**: '保管人保管資料' (Custodian's property data) button.
- 5**: New custodian name field (新保管單位).
- 6**: '取號' (Get number) button.
- 7**: '批次移動' (Batch move) button.
- 8**: '列印移動單' (Print transfer slip) button.

The interface includes various input fields for property type, location, and custodian information, along with a table at the bottom for listing items to be moved.

待送審的步驟

查詢條件輸入 **待送審**

財產類別 (動態) 要列印的聯數 (1) 列印移動單排序 (財產編號)

送審	刪除	筆數	申請單號	移出單位	移入單位
		2	AM1120700	申請單號資料	
		3	AM1120700		

保管人保管資料 **待送審**

刪	相片	移動單號	申請日期	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌
		AM1120700					
		AM1120700					

設備移動清冊資料

若欲單獨刪除某一筆設備時可逕於待送審下方處，於擬刪除的設備中按 ，惟修改後其申請單會另外取號，故需重新列印。

(二)按送審後即 mail 給原保管人及新保管人知悉，本組審核後亦會 mail 給原保管人及新保管人通知設備移動完成。

二、非消耗品

(一)移動作業步驟： 830 非消耗品-移動作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	010 非消耗品移動單作業		
2	查詢條件輸入	1.點選後可逕選日期 2.於原保管單位中輸入擬移轉財產的查詢條件，如保管人員編若不知者可按？查詢 3.查詢原保管人保管財產 4.於保管人保管資料中 <input type="checkbox"/> 勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 擬移轉的設備，若為全部可按全選 5.至新保管單位處輸入設備將轉出的新單位資訊，若不知者可按？查詢 6.申請單號中取號 7.按批次移動 8.列印移動單(1份)	
3	待送審	1.資料正確後，記得將申請單號點「」送審 2.資料送出後不可再修改	資料送出後跳至待登帳，若本組審核後即可在保管人清冊查詢

查詢條件輸入的步驟

三、注意事項

(一)請各保管人及經管人留意，財物移動單，若一段時間後(2週後)仍在待登帳時，表示經管組未收到您送出的申請單，故請追蹤送出的申請單。

(二)移動申請常見錯誤樣態：

- 1.核章未完成：如移入單位尚未核章或雖核章但保管人、經管人或主管漏章。
- 2.移動單紙本送出但系統未送審。
- 3.列印錯誤：誤用異動職務之移交清冊。

(二)請善加利用首頁提供的資訊，瞭解您目前尚未完成流程的單號，並追蹤之。

財產類別	增加單號	待送審	待審核	待登帳
動產	AD112070001	1	0	0
動產	AD112070007	2	0	0
動產	AD112070235	1	0	0
動產	AD112070004	1	0	0
動產	AD112070000	1	0	0
動產	AD112070000	1	0	0

財產類別	移動單號	待送審	待登帳
非消耗品	NM112070004	0	6
非消耗品	NM112070000	0	1
非消耗品	NM112070001	0	13
非消耗品	NM112070000	0	133
非消耗品	NM112070010	7	0
非消耗品	NM112070010	53	0

待送審：表示您有增加申請單，還在填寫中。

待審核：表示您已將申請單送出，但經管組尚未審查到。

待登帳：表示您的申請單經管組已審查完成，待後續主計審核方能入帳或除帳。

查詢財產編號過濾條件

(查)保管單位 ? (查)保管人 ?

財產別名 (可以輸入關鍵字，例如：一般+筆記+電腦。請注意：「+」代表「而且」)

存置地點名稱 (可以輸入關鍵字，例如：專任+研究+室。請注意：「+」代表「而且」)

資料輸入

申請單號 取號 ① 申請日期

財產編號 可先設定↑過濾條件再按? ? ② 維修項次

申請單位 ? 申請人 ?

入帳日期 入帳金額 累積修配

會簽編號 廠商名稱 發票號碼

保固期 (月) 保固到期日 / /

維修內容 ③ 維修金額

數量 1 項次單價 總計金額

異動人員 異動日期

異動IP

查詢 取消修 ⑦ 列印財物修配單 全選 取消全選 說明 清除 新增 ④

修	刪	相片	申請單號	維修項次	申請日期	申請單位	單位名稱	申請人	申請人姓名	財產編號
			AF11207085	2						3140101016050
			AF11207085	2						3140101016050
			AF11207020	1						5010106005000

⑥ 點選擬列印的申請單號中的任一筆資料

財產編號查詢中選到您要的財物後按 OK 或變為橘色即會跳回資料輸入區

財產編號查詢

查詢

累積修配金額	總價	單位名稱	保管人	保管人姓名	財產編號	財產名稱	廠牌	規格、型式	入帳日期	存置地點
0		經管組			314010103	個人電腦 (含螢幕)	ASUS		0770027	
0		經管組			501030305		85*51*51cm		0781115	
0		經管組			6501030301	電扇			1011103	
0		經管組			6501030301	桌	辦公桌	140*70*74cm	0800615	
0		經管組			6501030301	桌	電腦桌			經管組
0		經管組			6501030301	櫥櫃	桌邊櫃	40*70*74		
0		經管組			6501030301	櫥櫃	矮櫃		0910510	
0		經管組			6501030301	櫥櫃		雙開門下置式	0990630	
0		經管組			6501030301	櫥櫃		雙開門下置式	0990630	

Ok

二、注意事項

(一)屬修繕性質，有更換零件，不論金額多少，均須至財管系統填寫財物保養修配單 (650-010)。(未更換零件純屬勞務，屬工資，請於主計系統「用途說明」欄位，註記「未更換零件，屬純勞務」，逕送主計室)

※與現行規定不同(現行規定屬修繕性質，但金額 1000 元以下，可視為消耗品)，新規定無論修繕金額多少，一律填財物保養修配單。

(二)動產修配，如總價超過 1 萬元須事先請購時，為利於主計室下科目，請於請購時，先附財物保養修配單。

陸、其他應注意事項

- 一、學校 IP 才能登入**財產管理系統**。(總務處/財產管理系統網路版)
- 二、新進人員(含教師)若**需保管財物**，請其逕至財物管理系統新增帳號，並列印新增帳號申請單，會辦相關單位。
若需更換單位經管人員請填寫「異動帳號管理權限」申請表。(申請單請至總務處/表單下載/財產管理/財產管理系統帳號相關申請)
- 三、財物管理要點第二點定義保管人及經管人，第三點中亦明確告知其權責。摘要如下：
保管人：係指於各項財物增置、登錄時，經指(核)定為實際保管責任之人員。
經管人：協助保管單位主管以管理該屬財物，並協調及督導各保管人善盡保管責任。各保管單位應由主管指定專人擔任經管人，並列冊送經管組，經管人異動時應另行指派，並通知經管組。經管人之工作職責：
 - 1.辦理該單位經管之財物之管理、借用、修繕、養護、報廢等工作。
 - 2.辦理經管之財物新增、移動、減損、撥出之相關作業。
 - 3.協助及督導保管人將財物標籤黏貼於該財物明顯處。
 - 4.財物保管人調動或離職時，應協助財物移交工作。
 - 5.每年年度盤點時，辦理經管之財物自主性盤點及複(抽)查盤點；各種視察及評鑑時之協調聯繫工作。
- 四、財產標籤隨同增加單發放各單位，財產標籤應正確黏貼於所屬財物，以免進行財產盤點作業時帳物不符，被列為改進事項。
- 五、已逾用年限但仍使用中財物不得報廢，反之報廢品不得再使用，以免產生有物無帳情形。
- 六、各單位財物經管人或保管人移轉或單位移轉，應填財物移動單。各單位經(保)管人員接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。
- 七、個人電腦(含螢幕)其中螢幕若損壞，不可以以修配方式購買螢幕，所購螢幕應以新增非消耗品方式列帳。
- 八、經管組業管權責為，判斷財產類別及登帳管理等事項，能否購買某項財物，要看經費來源編列的預算表，是否有核定可以購買該品項。如高教深耕計畫經費無法支應修配，即僅能以財物增加的方式辦理。
- 九、請購或購買「資通訊產品」時**廠牌及型號**一定要填寫。(提醒採購非消耗物品，一定要遵守此規定，以免屆時無法核銷)
依據行政院國家資通安全會報於 108 年 8 月 20 日發布「資通安全責任等級分級辦法」部分條文修正，將限制使用危害國家資通安全產品列入各級機關應辦事項。所有屬大陸廠牌者，無論其原產地於我國、大陸地區或第三地區等，均列入限制使用範圍。
資通訊產品定義：參考資通安全管理法第 3 條用詞定義，包含軟體、硬體及服務等，另**具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊產品**，如個人電腦、筆記型電腦、伺服器、智慧型手機、**平板電腦、行動電話機**、網路通訊設備(如網路交換器、無線網路分享器等)、無人機、虛擬實境設備、**影像攝錄設備**、印表機、投影機、可攜式設備、物聯網設備等。
- 十、各單位圖書報廢需先由圖書館判定圖書是否列入館藏，其報廢流程如下

- 1.報廢期限的4周前，先電洽圖書館並提供擬報廢圖書資料，以確認圖書是否列入館藏。
(擬報廢圖書的 excel 電子檔可至 330-120 財產常用帳務報表中查詢及下載)
- 2.請單獨製單(切勿與其他廢品混合在同一單據)，報廢申請單請先加會圖書館後，再送交經管組。

十一、財物管理常用的功能圖示如下：

▼ 200 動產-增加作業	
▶ 010 動產增加單【輸入】作業	
▶ 015 動產_移撥捐贈增加單【輸入】作業	
▶ 060 列印動產增加單	
▶ 210 動產-增減值作業	
▼ 220 動產-毀損/撥出/減損作業	
▶ 010 動產減損單【批次輸入】作業	0
▶ 050 列印動產減損單	0
▶ 060 列印動產報廢單	1
▶ 070 列印動產毀損報廢單	1
▶ 080 列印動產撥出單	1
▼ 250 各類財產-移動作業	
▶ 010 財產移動單【批次輸入】作業	0
▶ 015 財產移動單【單筆修改】作業	0
▶ 050 列印財產移動單	0
▶ 330 財產常用帳務報表	
▼ 650 財物-保養修配作業	
▶ 010 財物修配單【輸入】作業	
▼ 800 非消耗品-增加作業	
▶ 010 非消耗品增加單【輸入】作業	16
▶ 060 列印非消耗品增加單	02
▶ 820 非消耗品-毀損/撥出/減損作業	38
▶ 830 非消耗品-移動作業	34
動產	AM112030077