

# 財產管理業務說明會

112.07.19

# 緣由

- 一、修正**財物管理要點**：業於6月13日111學年度第10次期末擴大行政會議審議通過。
- 二、物品作業程序修正，**112年8月1日正式**實施，並以**發票開立的時間**為基準。
- 三、財產及物品的不同、財產管理系統常用功能

# 財物的種類—財產

- 一、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。
- 二、**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。
- 三、單價**10,000**元以上之電腦軟體、程式設計，列**無形資產**。
- 四、使用設備費，財管系統200-010填寫**財產增加單**。

# 財物的種類—物品

- 一、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、碳粉匣、化學藥品等。  
**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。
- 二、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2年**者。
  - (2) 單價未達3000元，如**圖書、鐵製桌椅櫃**。
- 三、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。

各 單 位  
申 購 自 用  
消 耗 品

# 國立雲林科技大學

## 消耗物品領用單

經管組  
登記編號：

(主計室會簽編號ABCDM開頭免填本單)

編號	名稱	單位	單價	領用數	總價	編號	名稱	單位	單價	領用數	總價	本申購案 用途說明
1						11						
2						12						
3						13						
4						14						
5						15						
6						16						
7						17						
8						18						
9						19						
10						20						
合計												

112年8月1日起免填, 但仍須會辦經管組

請購單位：

---

購置（填單）： 年 月 日

# 國立雲林科技大學

## 材料領用單

(主計室會簽編號ABCDM開頭免填本單)

經費申請單  
會計編號：

---

經管組  
登記編號：

分類編號	材料名稱	廠牌型號(規格)	單位	數量	單價	總價	領用單位 存放地點
合計							
說明	<p>一、本單由領用單位一式複寫兩聯，隨「粘貼憑證」送經管組，經管組登記後存用第一聯，第二聯發還使用單位保管人存用。</p> <p>二、「分類編號」除第一位數字全校統一用「8」外，以下則由各「領用單位」自行編定之。</p> <p>三、驗收人請根據所購材料之「廠牌型號(規格)」等詳細查核，必須完全相符後蓋章。</p>						

第一聯 經管組登記人  
第二聯 領用單位保管人

**112年8月1日起免填, 但仍須會辦經管組**

# 財產、消耗用品、非消耗品之分辨

- 一、增購設備之附件(內接零件)，屬設備擴充為**原財產編號**設備費且單價1萬(含)元以上，以**增值**方式辦理(210表單)，業務費，以**保養修配**方式辦理。(650表單)
  - ※電腦(含螢幕)者，其螢幕損壞不可修配，應以非消耗物品列帳
- 二、**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。
- 三、3000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

# 財產、消耗用品、非消耗品之分辨

四、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

(3)申請單位認定採購品項為消耗用品

※主計系統「用途說明」：列為消耗用品之理由

(1)及(2)需另附相關證明資料，(3)自行證明

EX：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。

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：

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？

※ 如主計系統未繕打，手寫補充於「用途說明」欄，請教師或承辦人員簽章確認。

購案類別	新增零用金	用途說明 購買實驗用○○器，因實驗過程中會沾附化學藥劑，無法重覆使用，故列為消耗品。	經費	加總:\$0	存入 取消	
購案編號	...		品名	加總:\$4900		
申請單位	資產經營管理組		受款人	加總:\$0		
申請人			<input type="checkbox"/> 無法相符			
		綠色標章	共同供應契約	原住民採購		
計畫編號		經費用途	經費餘額	金額		
1	請先【點選本格】下拉選擇經費	【】下拉選擇經費用途		0		
	轉入CSV檔					
	品名	詳細規格	廠牌型號	單位	數量	總價
1	○○器			個	1	4900
2				個	1	0
3				個	1	0

零用金原始憑證  
粘存單

金額						粘貼單據	張
用途說明						傳票編號	
十萬	萬	千	百	十	元	用途說明	
	\$	4	9	0	0	購買實驗用○○器，因實驗過程中會沾附化學藥劑，無法重覆使用，故列為消耗品。	

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

# 財產、消耗用品、非消耗品之分辨

五、單價2999元以下(含999元以下)例外列帳：

(1) 「**鐵製**」桌、椅、櫃。(不限金額均要列帳)

※ 「**非鐵製**」桌、椅、櫃，請於主計系統「**詳細規格**」欄位註記  
**材質**

(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

購案類別	新增零用金	用途說明	經管組購會議室用茶几			編輯經費	加總:\$0	
購案編號	...					編輯品名	加總:\$1900	存入
申請單位	資產經營管理組		綠色標章	共同供應契約	原住民採購	編輯受款人	加總:\$0	取消
申請人							<input type="checkbox"/> 無法相符	
	計畫編號		經費用途	經費餘額	金額			
1	請先【點選本格】下拉選擇經費		【】下拉選擇經費用途		0			
	轉入CSV檔							
	品名	詳細規格	廠牌型號	單位	數量	總價		
1	茶几	木製		個	1	1900		
2				個	1	0		

## ↓ 憑證粘存單

採購申請單

品名	詳細規格	廠牌型號	數量	單位	單價	總價	經管組分類		
							財	非	消
茶几	木製		1	個	1,900	1,900			
合計						1,900			

單價2,999元以下 ( 含999元以下 ) 「非鐵製」桌椅櫃  
註記材質可避免退件要求列帳

# 財物分類規定

- 一、依據行政院主計總處財物標準分類之規定辦理。
- 二、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。

主要資料 機器序號及備註 50萬以上財產共享 請購單號 待送審

申請單號

取號 (1張增加單號，只需按1次取號)

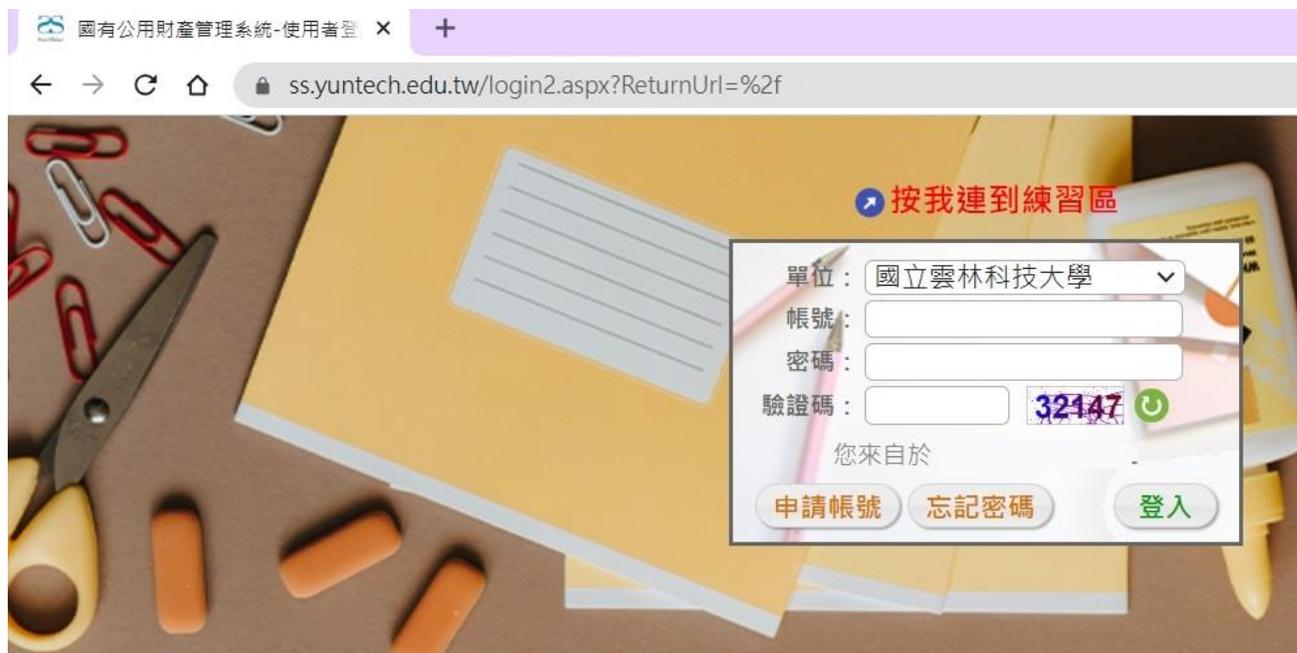
分類號碼  ? ②

# 經費核銷注意事項

- 一、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。
- 二、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)。
- 三、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。(詳手冊第2頁)
  - 1.勞務費
  - 2.未更換零件之維修案
  - 3.規費
  - 4.其他：如食物
  - 5.租賃費
  - 6.場地佈置
  - 7.使用費

# 財物管理系統常用功能

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)



## 系統功能

- ▼ 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
  - ▷ 050 列印動產減損單
  - ▷ 060 列印動產報廢單
  - ▷ 070 列印動產毀損報廢單
  - ▷ 080 列印動產撥出單
- ▼ 250 各類財產-移動作業
  - ▷ 010 財產移動單【批次輸入】作業
  - ▷ 015 財產移動單【單筆修改】作業
  - ▷ 050 列印財產移動單
- ▶ 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
  - ▷ 060 列印非消耗品增加單
- ▶ 820 非消耗品-毀損/撥出/減損作業
- ▶ 830 非消耗品-移動作業

系統功能

# 財產增加單(200-010表單)

步驟	作業名稱	注意事項
1	請購單號	鍵入主計系統之會簽編號
2	主要資料	1. 取號(同一請購案請勿重新取號) 2. 分類號碼(請輸入關鍵字後按「？」) 3. 財產名稱將會自動帶入 4. 設備內容及保管人依實際購買填寫 ※設備可能無明確廠牌型號 無廠牌，「OO公司訂製品」 無型號，規格欄位請輸入長寬高等
3	機器序號及備註	冷暖氣機銘牌資料>備註一

# 財產增加單(200-010表單)

步驟	作業名稱	注意事項
4	50萬以上財產共享	若單價未達50萬元者可忽略
5	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
6	新增	同一會簽編號，以「新增」方式輸入第二筆資料
7	列印增加單	1式3份
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

# 財產增加單(200-010表單)

② ③ ④ ① ⑧

主要資料 機器序號及備註 50萬以上財產共享 請購單號 待送審

申請單號  取號 (1張增加單號，只需按1次取號)

分類號碼  ?

財產名稱

財產別名

廠牌

規格、型式

單位  材質

數量  計量數

保管單位  ?

存置地點  ?

登記憑證

暫編財產編號

主要附屬設備

購置日期

取得/驗收日期

使用年限

總價

保管人代碼  ?

填單日期

查詢 取消修改 ⑦ 列印增加單 附件及相片 ⑤ 說明 清除 新增 ⑥

# 補印財產增加(領用)單

方法一：200-010

①

主要資料		機器序號及備註		50萬以上財產共享		請購單號		待送審				
要列印的聯數		3		申請單號		AD112020003						
送審	刪除	申請單號		筆數	第一筆財產別名							
✓	🗑️	AD112030085		1	專							
✓	🗑️	AD112020003		2	桌上型電腦							
✓	🗑️	A11108368		1	冷暖氣機							
查詢		取消修改		列印增加單		附件及相片		說明		清除		新
待送審明細		待審核明細										
修	刪	相片	請購編號	申請單號	分類號碼	暫編財產編號	財產名稱	財產別名	附屬設備			
✎	🗑️		B11130500136	AD112020003	314010103	314010103 027000	個人電腦	桌上型電腦	無			
✎	🗑️		B11130500136	AD112020003	314010103	314010103 027000	個人電腦	桌上型電腦	無			

②

③

# 補印財產增加(領用)單

方法二：200-060

增加單查詢條件

財產取得日期  ~  財產登帳日期  ~  財產購買日期

登錄狀態  未登錄  已登錄  不限

選取增加單

增加單號  ? ① 列印聯數 3聯 ▼

② 查詢 列印 ③ 說明

# 範例及注意事項

一、財產名稱：個人電腦

財產別名：個人電腦(含螢幕)

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

※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

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

# 範例及注意事項

二、產名稱：冷(暖)氣機

財產別名：冷氣機

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

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

※附件及相片至少應上傳冷氣銘牌的資料。  
(設備樣態及存放相對位置)

# 非消耗品增加單(800-010表單)

步驟	作業名稱	注意事項
1	請購單號	鍵入主計系統之會簽編號
2	主要資料	1. 取號(同一請購案請勿重新取號) 2. 分類號碼(請輸入關鍵字後按「？」) 3. 財產名稱將會自動帶入 4. 設備內容及保管人依實際購買填寫 ※傢俱雜項物品可能無明確廠牌型號 無廠牌，「代工品」 無型號，規格欄位請輸入長寬高等
3	機器序號及備註	自行運用

# 非消耗品增加單(800-010表單)

步驟	作業名稱	注意事項
4	附件及相片	自行運用
5	新增	同一會簽編號，以「新增」方式輸入第二筆資料
6	列印增加單	1式2份
7	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

# 範例及注意事項

一、財產名稱：顯示器

財產別名：顯示器

廠牌：Asus

規格、型式：VP228HE

※顯示器其常用財產別名為①電腦螢幕②螢幕等

二、非消耗品如被主計退件或自行撤單，務必至經管組撤銷原案，以免重覆入帳。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。

(2)撤案不辦理核銷

# 注意事項

- 一、財物增加(領用)單**不要跟憑證黏存單釘一起**，請用迴紋針。
- 二、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 $5000 * 1.05 = 5250$ 元。
- 三、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。
- 四、不要漏章、不要用廢紙列印

# 核銷常見**錯誤**樣態

- 一、部分欄位資料漏填、填寫錯誤、重複鍵打
- 二、財產廠牌規格別名型號寫「**如採購單**」。
- 三、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。

## (二) 會 簽 單 位

研發處 (圖儀設備費)

營繕組 (15萬以下，各單位自行辦理，但水電、冷氣、消防、空間隔間及結構安全案應會辦營繕組)

經管組 (財產類別)

屬 3 動產修配

環科中心 (毒性化學物質)

其他：\_\_\_\_\_

# 三聯式發票常見錯誤樣態 - 將稅金加到其中一筆

非消耗品增加單金額

顯示器：4286元 ❌

網路交換器：6000+514=6514元 ❌

DK 52127751 統一發票(三聯式) 中華民國112年五、六月份

買受人：[模糊] 統一編號：[模糊] 中華民國112年6月7日

地址：[模糊] 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
顯示器	1	4286	4286	
網路交換器	1	6000	6000	
銷售額合計			10,286	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	514
	<input checked="" type="checkbox"/>			
總計			10,800	

總計新臺幣 (中文大寫) 一 萬 零 二 百 八 十 六 元 正

營業人蓋用統一發票專用章 [模糊印章]

第二聯 扣抵聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

## 正確作法：將稅金（5%）分別攤入各品項

顯示器：4286\*1.05=4500元

網路交換器：6000\*1.05=6300元

國立雲林科技大學		 ND112060126	ND112060126							
申請（填造）單位：經營組		非消耗品增加（領用）單								
填單日期：112/06/30		第 1 聯								
計畫名稱：無		第 1 頁，共 1 頁								
<input type="checkbox"/> 非計畫專用 <input type="checkbox"/> 計畫專用（執行期限：_____）		主計室		會簽編號：T						
				傳票號數：						
		經營組登記編號：								
財產編號	財產名稱	廠牌	型式（規格）	來源	數量 單位	單價	總價	使用 年限	存置地點	保管 人 備註
6314030701 010446	顯示器	ASUS	TL2200	購買	1 臺	4500	<del>4,286</del> 4,286	4	AS201經營組辦公室	
6314040318 000589	網路交換器	D-Link	TD3000	購買	1 臺	6300	<del>6,514</del> 6,514	3	AS201經營組辦公室	
合計					2		10,800			
說明	一、本單由領用單位一式複寫兩聯，隨「粘貼憑證」送經營組，經營組登記後存用第一聯，第二聯發還使用單位保管人留存。 二、驗收人請根據所購財產之「廠牌型號(規格)」等詳細查核，必須完全相符後蓋章。									

# 動產減損(220-010表單)

步驟	作業名稱	注意事項
1	查詢/輸入	1.直詢已達報廢年限的財產。 2.取號 3.選擇繳存地點即繳交財產的地點 4.撰擬報廢的財產 5.批次新增 6.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)
2	待送審	資料正確後，記得將申請單號點「✓」送審

# 動產減損(220-010表單)

查詢 / 輸入 待送審 財產明細資料 經費來源 增減值紀錄 修配紀錄 移動紀錄

**查詢條件**

帳管單位 國立雲林科技大學 僅顯示已達年限財產 Y

財產別名

財物分類號碼 ~

序號(分號) ~

保管部門代碼 保管人代碼

存置地點代碼

**輸入減損資料**

申請日期 112/07/13 減損單號 取號 (一張減損單，按一次即可！)

減損原因 BW 奉准報廢 減損詳情 逾使用年限，不堪使用。

**繳存地點** 各單位建物門口 撥入機關

備註

異動人員 異動日期 異動IP

**1** 查詢財產 全選 取消全選 列印減損單 列印關聯單據 **6** 列印報廢減損單 匯出Excel 說明 清除 **5** 批次新增

**4** 查詢結果 待送審財產 待審核財產

# 注意事項

- 一、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。
- 二、繳存地點可分為：
  - 1.各單位建物門口
  - 2.大型機具現地繳交
  - 3.自行搬運至廢品庫：廢品庫容量有限，無法保證有空間
  - 4.配合裝修由得標廠商回收如木質、布質、塑膠、玻璃等專案清除，有價者估價殘餘價值變賣繳庫。

# 注意事項

三、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

列印後若再修改會自動取新單號。

減損單查詢條件

登帳否  未登帳  已登帳  不限      申請日期  /  /  ~  /  /       減損日期  /  /  ~  /  /

選取減損單

減損單號  ? ①      列印聯數 3 ▾

② 查詢    列印 ③ 說明      清除

財產編號	財產名稱	財產別名	減損單號	申請日期	減損原因	減損詳情	
查無資料							

# 非消耗品減損 (820-010表單)

步驟	作業名稱	注意事項
1	查詢/輸入	1.直詢已達報廢年限的財產。 2.取號 3.選擇繳存地點即繳交財產的地點 4.撰擬報廢的財產 5.批次新增 6.列印相關單據 (其會產生1式2份物品報廢單)
2	待送審	資料正確後，記得將申請單號點「✓」送審

補印申請單，請至060列印非消耗物品報廢單

# 非消耗品減損 (820-010表單)

查詢 / 輸入 待送審 財產明細資料 經費來源 增減值紀錄 修配紀錄 移動紀錄

**查詢條件**

帳管單位 國立雲林科技大學 僅顯示已達年限財產 Y

財產別名

財物分類號碼 ~

序號 (分號) ~

保管部門代碼 保管人代碼

存置地地點代碼

**輸入減損資料**

申請日期 112/07/13 減損單號 取號 ② (一張減損單，按一次即可！)

減損原因 BW 奉准報廢 減損詳情

③ 繳存地點 撥入機關

備註

異動人員 異動日期 異動IP

① 查詢財產 全選 取消全選 列印撤案單 ⑥ 列印相關單據 說明 清除 ⑤ 批次新增

④ 查詢結果 待送審財產 待審核財產

# 注意事項

1.各單位圖書報廢需先由圖書館判定圖書是否列入館藏

(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  
(330中下載資料)

(2)請單獨製單(切勿與其他廢品混合在同一單據)，加會圖書館

2報廢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。

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
	9月	9月30日	11月初

# 各類財產-移動作業(250-010表單)

步驟	作業名稱	注意事項
1	查詢條件輸入	<ol style="list-style-type: none"><li>1.申請日期</li><li>2.原保管單位中輸入擬移轉財產的查詢條件</li><li>3.查詢原保管人保管財產</li><li>4.選擬移轉的設備</li><li>5.新保管單位資訊</li><li>6.申請單號中取號</li><li>7.按批次移動</li><li>8.列印移動單(1份)</li></ol>
2	待送審	資料正確後，記得將申請單號點「  」送審

# 各類財產-移動作業(250-010表單)

查詢條件輸入 待送審

① 申請日期  /  /  申請單號  取號 ⑥ 移動備註

財產類別 動產  
縣市  鄉鎮市區  地段

地號  ~  建號  ~

原保管單位

保管部門  ? ②  
保管人  ?  
存放地點  ?  
分類號碼  ?  
序號  ~  清除

新保管單位

請輸入新保管單位資料，未輸入的欄位，代表依原保管單位資料做移動。

⑤ 保管部門  ?  
保管人  ?  
存放地點  ? 清除

③ 查詢原保管人保管財產 列印移動單 ⑧ 異動職務之移交清冊 全選 取消全選 說明 清除 ⑦ 批次移動

④ 保管人保管資料 待送審

<input type="checkbox"/>	相片	作業狀態	保管部門	保管部門名稱	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌
--------------------------	----	------	------	--------	------	------	------	----

# 各類財產-移動作業(250-010表單)

## 待送審的步驟

查詢條件輸入 **待送審**

財產類別 **動產** 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
<input checked="" type="checkbox"/>		2	AM11207C0	申請單號資料	
<input checked="" type="checkbox"/>		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.						設備移動清冊資料
		AM1120700.						

按送審後及本組審核後mail給原保管人及新保管人通知設備移動

# 非消耗品-移動作業 (830-010表單)

步驟	作業名稱	注意事項
1	查詢條件輸入	<ol style="list-style-type: none"><li>1.申請日期</li><li>2.原保管單位中輸入擬移轉財產的查詢條件</li><li>3.查詢原保管人保管財產</li><li>4.選擬移轉的設備</li><li>5.新保管單位資訊</li><li>6.申請單號中取號</li><li>7.按批次移動</li><li>8.列印移動單(1份)</li></ol>
2	待送審	資料正確後，記得將申請單號點「  」送審

# 注意事項

- 一、財物移動單送審後，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。

單據種類：

增加單

單號：

查詢

重新載入資料

( 點擊資料行，可以開啟【輸入】 / 【登帳】作業 ) 線上：

增加單

財產類別	增加單號	待送審	待審核	待登帳
動產	AD112070201	1	0	0
動產	AD112070207	2	0	0
動產	AD112070205	1	0	0
動產	AD112070204	1	0	0
動產	AD112070200	1	0	0
動產	AD112070202	1	0	0

◀ ◁ ▷ ▶

第 1 頁，共 21 頁，第 1 筆到第 30 筆，總筆數 618 筆

移動單

財產類別	移動單號	待送審	待登帳
非消耗品	NM112070024	0	6
非消耗品	NM112070022	0	1
非消耗品	NM112070021	0	13
非消耗品	NM112070020	0	133
非消耗品	NM112070018	7	0
非消耗品	NM112070016	53	0

◀ ◁ ▷ ▶

第 1 頁，共 7 頁，第 1 筆到第 30 筆，總筆數 189 筆

增減值單

財產類別	增減值單號	待送審	待審核	待登帳
動產	AC11207009	1	0	0
動產	AC11207008	2	0	0
動產	AC11206018	0	1	0
動產	AC11206017	0	0	1
動產	AC11206016	0	0	1
動產	AC11206015	0	0	1
動產	AC11206014	0	0	1
動產	AC11206013	0	0	1

減損單

財產類別	減損單號	待送審	待審核	待登帳
動產	AL11207023	1	0	0
動產	AL11207027	0	1	0
動產	AL11207026	0	1	0
動產	AL11207022	5	0	0
動產	AL11207021	1	0	0
動產	AL11207020	1	0	0

◀ ◁ ▷ ▶

第 1 頁，共 6 頁，第 1 筆到第 30 筆，總筆數 159 筆

# 財物-保養修配作業(650-010表單)

步驟	作業名稱	注意事項
1	查詢財產編號過濾條件	1.至少輸入保管單位及保管人資料 2.若知財產別名或地點亦可輸入
2	資料輸入	1.取號 2.財產編號：(分類編號)(3空格)(序號)、按？ 3.紅色字的欄位一定要填寫完整。 4.按新增 5.同一單號繼續新增第二筆資料 6.修繕資料正確後，選申請單號中任一筆資料 7.列印財物修配單(1式2份)(請單面列印)

# 財物-保養修配作業(650-010表單)

**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  / / ③

維修內容

數量  1 項次單價  維修金額  0

異動人員  異動日期  總計金額  0

異動IP

查詢 取消修改 ⑦ 列印財物修配單 全選 取消全選 說明 清除 新增 ④

此區為  
修繕中的  
全部資料

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
			AF11207085	1						3140101 016850
			AF11207085	2						3140101 016850
			AF11207020	1						5010106 005600

⑥ 點選擬列印的申請單號中的任一筆資料

# 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產保養修配單。  
(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)。
- 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**，先附財產保養修配單。

# 其他應注意事項

一、**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

二、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

# 其他應注意事項

- 三、各單位**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。
- 四、購買財物前，請先確認經費來源之預算表。  
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。
- 五、請購或購買「**資通訊產品**」時**廠牌及型號**一定要填寫。**(不可購買大陸廠牌)**  
(非消耗物品，一定要遵守此規定)

謝謝指教!