



國立雲林科技大學

財物管理系統操作手冊

總務處資產經營管理組

更新日期：113 年 3 月

目 錄

壹、共通性基本操作.....	1
一、系統畫面.....	1
二、財物管理常用的功能圖示如下：.....	1
三、首頁畫面.....	2
四、共通按鍵功能.....	3
貳、系統功能.....	4
一、200 動產-增加作業.....	4
(一)200-010 輸入作業.....	4
(二)200-060 列印動產增加單.....	5
(三)常用的範例.....	6
(四)注意事項.....	6
二、210 動產-增減值作業.....	7
(一)210-010 動產增減值單【輸入】作業.....	7
(二)210-050 列印動產增減值單.....	8
三、220 動產-毀損/撥出/減損作業.....	8
(一)220-010 動產減損單【輸入】作業.....	8
(二)220-050 列印動產減損單.....	10
(三)220-060 列印動產報廢單.....	10
四、250 各類財產-移動作業.....	10
(一) 250-010 財產移動單【批次輸入】作業.....	10
(二) 250-015 財產移動單【單筆修改】作業.....	11
(三)250-050 列印財產移動單.....	12
五、330 財產常用帳務報表.....	12
(一)330-120 保管人財產暨非消耗品明細清冊(勾選到物求人功能).....	12
(二)330-130 保管人清冊.....	13
(三)330-140 保管單位別清冊.....	13
六、650 財物_保養修配作業.....	13
(一)650-010 財物修配單【輸入】作業.....	13
七、800 非消耗品-增加作業.....	14
(一)800-010 非消耗品增加單【輸入】作業.....	14
(二)800-060 列印非消耗品增加單.....	15
(三)主要資料區常用的範例.....	16
(四)注意事項.....	16
八、820 非消耗品-毀損/撥出/減損作業.....	17
(一)820-010 非消耗品減損單【批次輸入】作業.....	17
(二)820-060 列印非消耗品報廢單.....	18
(三)820-080 列印非消耗品撥出單.....	19
九、830 非消耗品-移動作業.....	19

(一)830-010 非消耗品移動單【批次輸入】作業.....	19
(二)830-015 非消耗品移動單【單筆修改】作業.....	20
(三)830-050 列印財產移動單.....	21
十、物求人作業.....	21
十一、共享財產查詢.....	21
十二、申請帳號&忘記密碼(含密碼過期).....	22
(一)申請帳號.....	22
(二)忘記密碼及密碼過期.....	22
參、業務宣導：.....	23
一、財產、消耗用品、非消耗品之類.....	23
(一)財產(設備費).....	23
(二)物品(業務費).....	23
(三)財產、消耗用品、非消耗品之分辨.....	23
(四)經費核銷時注意事項.....	24
二、財物盤點.....	24
三、物求人作業.....	25
(一)分享財物.....	25
(二)認領財物.....	25
肆、其他應注意事項.....	26

壹、共通性基本操作

一、系統畫面

The screenshot shows a software interface for asset management. A callout box labeled '功能選單' (Function Menu) points to a vertical menu on the left containing various asset-related tasks such as '200 動產-增加作業' and '210 動產-增減值作業'. Another callout '資料輸入區' (Data Input Area) highlights a central form with fields for '取號', '數量', '保管單位', '存置地點', '登記憑證', '材質', '計量數', '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', and '填單日期'. A third callout '功能按鈕' (Function Buttons) points to a row of buttons including '查詢', '取消修改', '列印增加單', '附件及相片', '說明', '清除', and '新增'. A fourth callout '資料瀏覽區' (Data Browse Area) points to a table at the bottom with columns for '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', and '附屬設備'.

註：資料區中紅色字的欄位表示為必填欄位

二、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
 - ▷ 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

本手冊資料表示方式如下：

200-010 表動產增加輸入作業

220-010 表動產報廢輸入作業

250-050 表財產移動作業列印財產移單

餘依此類推

三、首頁畫面

國立雲林科技大學 切換角色： 土官使用者

若您未進行網頁切換，將會於22:15後登出 延長作業時間 物求人作業 共享財產查詢 回到首頁 | 登出系統 | 修改密碼

單據種類： 增加單 單號： 查詢 (點擊資料行，可以開啟【輸入】/【登帳】作業) 線上：:

增加單					增減值單				
財產類別	增加單號	待送審	待審核	待登帳	財產類別	增減值單號	待送審	待審核	待登帳
動產	AD112070201	1	0	0	動產	AC11207009	1	0	0
動產	AD112070207	2	0	0	動產	AC11207008	2	0	0
動產	AD112070205	1	0	0	動產	AC11206019	0	1	0
動產	AD112070204	1	0	0	動產	AC11206027	0	0	1
動產	AD112070203	1	0	0	動產	AC11206013	0	0	1
動產	AD112070202	1	0	0	動產	AC11206015	0	0	1
					動產	AC11206014	0	0	1
					動產	AC11206010	0	0	1

第 1 頁，共 21 頁，第 1 筆到第 30 筆，總筆數 618 筆

移動單				減損單				
財產類別	移動單號	待送審	待登帳	財產類別	減損單號	待送審	待審核	待登帳
非消耗品	NM112070024	0	6	動產	AL11207020	1	0	0
非消耗品	NM112070023	0	1	動產	AL11207027	0	1	0
非消耗品	NM112070021	0	13	動產	AL11207020	0	1	0
非消耗品	NM112070020	0	133	動產	AL11207022	5	0	0
非消耗品	NM112070019	7	0	動產	AL11207021	1	0	0
非消耗品	NM112070018	53	0	動產	AL11207020	1	0	0
非消耗品	NM112070017	1	0	動產	AL11207019	0	1	0

第 1 頁，共 7 頁，第 1 筆到第 30 筆，總筆數 189 筆

第 1 頁，共 6 頁，第 1 筆到第 30 筆，總筆數 159 筆

(一)申請表單之狀況：本頁面可以知保管人知悉您目前增加單、增減值單、移動品及減損單的狀況及單位經管人知悉貴單位增加單、增減值單、移動品及減損單的狀況。其數字表示該單號的財物總數量。

	待送審	待審核	待登帳
增加單、增減值單 減損單	該表單保管人尚在編輯中	該表單已由保管人送出，但經管組尚未審查	經管組已審查完成，待後續處理(如收廢品、主計開傳票後登帳)
移動單	該表單保管人尚在編輯中	-	該表單已由保管人送出，但經管組尚未登帳

註：移動單僅需經管組審核後即可登帳。

(二)查詢：可逕查詢某一單號之狀況。

單據種類： 增加單 單號： 查詢 (

增加單 增減值單 移動單 減損單

財產類別	增加單號	待送審	待審核	待登帳	財產類別
動產	11012	1	0	0	土地

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	選擇查詢表單		
2	輸入擬查詢單號	AD 動產增加單、ND 非消耗品增加單	

步驟	作業名稱	注意事項	備註
		AC 動產增值單 AM 動產移動單、NM 非消耗品移動單 AL 動產減損單、NL 非消耗品減損單	
3	按查詢鍵		

四、共通按鍵功能

功能名稱	功能操作說明
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。
取消修改 	資料於修改狀態時，按下【取消修改】按鍵，資料輸入區顯示顏色由淡藍色變成白色，此時資料異動模式為新增狀態。
說明 	說明裡面記載各支程式之操作方法或欄位說明，機關若有其他資料備忘，亦可在此加以說明。
清除 	按下【清除】按鍵，系統會自動清除資料輸入區中資料，請注意！清除並非刪除。
新增 	資料輸入區顯示顏色為白色，表示資料異動模式為新增狀態，填入欄位資料，按下【新增】按鍵，儲存新增資料。
修改 	在資料瀏覽區中找到想要修改的資料後，滑鼠點擊筆資料列左方的筆圖示，資料會被帶到資料輸入區且資料輸入區顯示顏色由白色變成淡藍色，表示資料異動模式為修改狀態，填入正確的欄位資料，按下【存檔】按鍵，儲存異動資料。
刪除 	在資料瀏覽區中找到想要刪除的資料後，滑鼠選取該筆資料列左方垃圾桶圖示，出現【確定刪除此筆資料】視窗，確認刪除動作。
資料（代碼）查詢 	在輸入區的欄位，若有此  時，點取它可執行進階查詢資料或查詢代碼。 當輔助視窗出現後，滑鼠單擊想要的資料列，即可將該代碼傳回輸入區的欄位，或選擇所需項目再選 OK 亦可。

貳、系統功能

一、200 動產-增加作業

(一)200-010 輸入作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	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
2	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。 新增財產會於資料瀏覽區中顯示。
3	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
4	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
5	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
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 (需先選到該筆設備，按修改，資料區呈淡藍色才可上傳相片)	若非 冷暖氣機 或 6 萬元 以上設備可忽略
7	列印增加單	1 式 3 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	資料送出後跳至待審查，若本組審核後跳至待登帳

② 主要資料 ③ 機器序號及備註 ④ 50萬以上財產共享 ① 請購單號 ⑧ 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 可以輸入中文關鍵字 ?

財產名稱

財產別名

廠牌 個人電腦請輸入廠牌；例如：華碩、宏碁、IBM等等

規格、型式 個人電腦請輸入機型、型號、規格等，越詳細越好！

單位 材質

數量 計量數

保管單位 ?

存置地點 ?

登記憑證 財產增加單

暫編財產編號

主要附屬設備 個人電腦請輸入有無配螢幕

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 列印增加單 附件及相片 說明 清除 新增

上傳相片的方式：點到⑥-1 後上方資料輸入區會變為淡藍色，修改完記得按存檔(現畫面新增按鍵會變為存檔按鍵)，才算是完成上傳相片。

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 AD113030037 取號 (1張增加單號，只需按1次取號)

分類號碼 ?

財產名稱 顯示器

財產別名

廠牌

規格、型式

單位 臺 材質 金屬、玻璃

數量 1 計量數 1.000

保管單位 AGM ? 經管組

存置地點 ?

登記憑證 財產增加單

暫編財產編號 314030701

主要附屬設備 無

購置日期 113/03/21

取得/驗收日期 113/03/21

使用年限 6

總價 20,000

保管人代碼 000000 ? 李好莉

填單日期 113/03/21

查詢 取消修改 列印增加單 附件及相片 說明 清除 新增

待送審明細 待審核明細

⑥-1

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
			T11303030037	AD113030037	314030701	314030701			無
			T11303030037	AD113030037	314030701	314030701			無

⑥-2

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 ⑧

要列印的聯數 3 申請單號

印	刪	申請單號	單數	第一筆財產別名
<input checked="" type="checkbox"/>		AD113030037	1	HP
<input checked="" type="checkbox"/>		AD113030037	4	
<input checked="" type="checkbox"/>		AD113030037	1	

若資料已輸入完成，確認資料正確時，第8步驟送審一定要按「✓」，才表示該申請單已送出(若未列印無法按「✓」)，送出後不可再修改，擬修改需請經管組承辦人員駁回；擬刪除該申請單時，請按。列印後若再修改會自動取新單號，故送出前請確認您紙本上的單號與系統上的單號一致。

(二)200-060 列印動產增加單

請先查詢該單號後需選到該筆資料方可列印。

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 ③ 列印 ④ 說明

(三)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。

(3)若有多筆經費來源，其總價一定需與發票總金額相同。

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。

(四)注意事項

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:電腦不含稅金額為 50,000 元，含稅後金額為 50,000 元*1.05=52,500 元。

5.若該財產使用多個經費來源，該財產的總價記得修正為所有經費來源的總金額。

EX:電腦使用 110-11**50,000 元，110-A**30,000 元，該電腦的總價為 80,000 元。

6.不要用廢紙列印。

7.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。

8.指引單位主管蓋章的標示貼，不要擋到經管組核章欄位。

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。

10 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。

11.6 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。

※12.請購財產時請於用途說明欄寫明該設備為「新購」或「汰換」，若為「汰換」請附汰換物之報廢單1聯，以證明擬採購設備符合報廢規定(但實際報廢程序仍需依報廢程序辦理)。

二、210 動產-增減值作業

(一)210-010 動產增減值單【輸入】作業

此作業主要用於在現有的設備中再用設備費增添設備進行增值，如某軟體增加使用年限。

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	查詢擬增減值之財產	1.若為個人其會逕帶入您的單位及員編 2.若經管人協助處理時請先選至擬增值的保管人員編	若不知員編可按「？」查詢。
2	輸入資料	1.先於財產編號中找到擬增減值的財產 2.申請單號取號 3.填寫資料： (1)請將紅色字欄位均需填寫 (2)提列折舊方式、增減事由有許多選項，若不確定時，請逕洽經管組承辦人	若同設備購買增加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。新增財產會於資料瀏覽區中顯示。
3	新增	若該財產增值2樣財產，請以「 新增 」方式輸入第二筆資料	若僅一筆可忽略

4	列印增加單	1 式 3 份 (若非 2 頁以上，印表機請選單頁列印)	列印後若再修改會自動取新單號
5	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

送單	刪除	增減值單號	筆數
✓	🗑️	AC113	2

若資料已輸入完成，確認資料正確時，第 5 步驟送審一定要按「✓」，才表示該申請單已送出(若未列印無法按「✓」)，送出後不可再修改，擬修改需請經管組承辦人員駁回；擬刪除該申請單時，請按🗑️。列印後若再修改會自動取新單號，故送出前請確認您紙本上的單號與系統上的單號一致。

(二)210-050 列印動產增減值單

請先查詢該單號後需選到該筆資料方可列印。

三、220 動產-毀損/撥出/減損作業

(一)220-010 動產減損單【輸入】作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	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(常用選擇為各單位建物門口，若未選此項不會發清冊通知收繳)
2	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

- 1.列印時請選擇雙面列印(從短邊翻頁)，系統已自動插空白頁。
- 2.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)
- 3.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。

4.有關財物減損，請各單位申請時務必遵守財物**已達報廢年限且喪失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者**，保管單位得依申請報廢程序填單申請報廢；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。

5. 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

(二)220-050 列印動產減損單

其主要用於補列印動產減損單第 1 至 3 聯。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。

(三)220-060 列印動產報廢單

其主要用於補列印動產報廢單 1 聯

四、250 各類財產-移動作業

(一) 250-010 財產移動單【批次輸入】作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	查詢/條件輸入	1.輸入申請日期 2.輸入原保管單位之相關查詢條件 (保管部門會逕行帶入) 3.按「查詢原保管人保管財產」鍵 4.於保管人保管資料處勾選擬移轉財產，即於□內打勾☑ 5.於新保管單位處輸入保管部門、保管人及存放地點，若未輸入的欄位，代表依原保管單位資料做移動。 6.取號	若不確定資料者，可以按「？」進行查詢

步驟	作業名稱	注意事項	備註
		7.按「批次移動」鍵 8.資料正確後請按列印移動單(其會產生1聯移動單(動產))	
2	待送審	1.資料正確後，記得將移動單於待送審頁籤中點「✓」送審 2.資料送出後不可再修改	送出後即跳至待登帳，若本組審核後該移動案即成立

申請日期 113/07/11 (1) 申請單號 取號 (6) 移動備註

縣市 鄉鎮市區 地段

地號 建號

原保管單位
 保管部門 AGM ? 經管組 (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 (8) 全選 取消全選 說明 清除 批次移動 (7)

(4) 保管人保管資料 待送審

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
<input type="checkbox"/>		AGM	經管組	301000			
<input type="checkbox"/>		AGM	經管組				

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	AM113030031	經管組	人事室
<input type="checkbox"/>		5	AM113030010	經管組	經管組

※上方深橘色表示您選到的移動單號，下方資料區即為擬移動的詳細財產資料

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

保管人保管資料 待送審

資料區

圖	相片	移動單號	申請日期	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌
		AM113030010	1130304	314010103	個人電腦(筆記型)	NB	acer
		AM113030010	1130304	314010103	個人電腦(含螢幕)	一般型電腦	ASUS
		AM113030010	1130304	314010104	電腦切換器		ATEN
				501030301A			

註：若於資料區逕刪除(按)，需重新列印移動單後才可以按送審「✓」鍵。

(二) 250-015 財產移動單【單筆修改】作業

此處僅可以修改存放地點，且僅能一筆一筆修改。按下修改圖示筆，資料輸入區會呈淡藍色此為修改狀態。修改後仍需至 250-010 列印移動單及送審。(先於待送審區選到該筆移動單號，再按列印移動單後送審。

(三)250-050 列印財產移動單

按「?」，找到該筆單號點選後，再按【查詢】鈕，資料將呈現在瀏覽區，按【列印】即顯示報表畫面，便可開始列印。

五、330 財產常用帳務報表

(一)330-120 保管人財產暨非消耗品明細清冊(勾選到物求人功能)

本功能主要為可瞭解目前自己保管的財物(財產及非消耗物品)，除可以列印明細外，將所有財物以 EXCEL 檔匯出，及將擬分享至物求人的財物勾選分享。

1.將所有財物以 EXCEL 檔匯出或是列印

2. 勾選至物求人的財物

第 3 步驟時需勾選擬分享的財物，第 4 步驟要按「勾選到物求人」，方能於物求人作業中看到你擬分享的財物。

(二)330-130 保管人清冊

步驟同 330-120 列印及匯出 Excel 方式。

(三)330-140 保管單位別清冊

主要為提供各單位經管人可以查詢、列印及匯出 Excel 資料。

六、650 財物_保養修配作業

(一)650-010 財物修配單【輸入】作業

若修配超過 1 萬元以上時，需先列印財物修配單連同採購申請單一併送出，提醒您**財物保管人、保養修配經辦人及單位主管**務必蓋章後方可送出，驗收人則待核銷時才蓋章。

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	查詢編號過濾條件	若你很清楚知道財產別名或地點才輸入否則空白即可	
2	資料輸入	1.取號 2.財產編號可先按「？」其會依「查詢編號過濾條件」篩選財物，若未設定亦可按下「？」鍵後再輸入您的條篩選件。 3.輸入主計系統的會簽編號 4.輸入擬維修的內容及金額等。(紅色字的欄位均需填寫) 5.按新增，若有修配二筆資料可重覆上述第 2 至 4 的步驟後再按「新增」，即可於同一單號中出現二筆資料。 6.列印財物修配單。(此有 2 聯，請雙面列印)	若不確定資料者，可以按「？」進行查詢

若列印的財物修配單非此次取號的申請單，請先至資料瀏覽區選到該筆申請單
(選到該資料時，會呈現深橘色)，再按「列印財物修配單」。

查詢財產編號過濾條件(不確定的欄位請留白，以免因條件錯誤查無資料)

(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 113/03/14

財產編號 可先設定↑過濾條件再按「？」查詢 ② 維修項次

申請單位 AGM ? 經管組 申請人 ?

入帳日期 入帳金額 累積修配

會簽編號 ③ 廠商名稱 發票號碼

保固期 (月) 保固到期日 / / 異動日期 113/03/14 19:14:22 異動IP 140.125.234.71

維修內容 數量 1 ④ 項次單價 維修金額 0

異動人員 總計金額 0


取消修改 ⑥ 列印財物修配單 取消全選 說明 清除 新增 ⑤

修	刪	相	申請單號	庫修項次	申請日期	申請單位	單位名稱	申請人	申請人姓名	財產編
			AF11303025	1	1130314	AGM	經管組			3140101
			AF11303025	2	1130314	AGM	經管組			3140101
			AF11207085	1	1120718	AGM	經管組			3140101
			AF11207085	2	1120718	AGM	經管組			3140101

七、800 非消耗品-增加作業

(一)800-010 非消耗品增加單【輸入】作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	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
2	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。
3	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
4	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
5	附件及相片	視需求自行上傳	若無需求可忽略

步驟	作業名稱	注意事項	備註
6	列印增加單	1 式 2 份(請記得單面列印)	列印後若再修改會自動取新單號
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	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

② ③ ① ⑦

主要資料 機器序號及備註 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 電器類請輸入廠牌，無廠牌物品，請輸入「代工品」

規格、型式 電器類請輸入型號，無型號物品，請輸入長寬高等規格

單位 材質

數量 1 計量數 1

保管單位 ?

存置地點 ?

登記憑證 物品增加單 ⑥ ⑤

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 112/07/13 ④

查詢 取消修改 列印增加單 附件及相片 說明 清除 新增

⑦

主要資料 機器序號及備註 請購單號 待送審

要列印的聯數 3 申請單號 ND111120001

送審	刪除	申請單號	筆數	單一筆財產別名
<input checked="" type="checkbox"/>		ND111120001	1	TEXT 典藏

查詢 取消修改 列印增加單 附件及相片 說明 清除 新增

待送審明細 待登帳

修	刪	相片	臨時編號	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
			--	ND111120001	6314010102	6314010102	工	TEXT	

(二)800-060 列印非消耗品增加單

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 2 聯

② 查詢 ③ 列印 說明 清除

登錄	財產編號	財產名稱	保管人姓名	存置地點簡稱	申請單號	經管組登記編號	存置地點詳述	帳管單位
----	------	------	-------	--------	------	---------	--------	------

(三)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

(四)注意事項

- 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.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。
- 10.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

11.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

12.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。

13.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

八、820 非消耗品-毀損/撥出/減損作業

(一)820-010 非消耗品減損單【批次輸入】作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	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.選擇減損詳情及繳存地點(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(常用選擇為各單建物門口，若未選此項不會發清冊通知收繳)
2	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財產，若本組審核後跳至待登帳

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 113/03/15 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 **③**

繳存地點 撥入機關

備註

異動人員 8606995 異動日期 113/03/15 16:29:16 異動IP 140.125.234.71

① 查詢財產 全選 取消全選 **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

<input type="checkbox"/>	相片	作業狀態	財產編號	財產名稱	財產別名	購置日期	取得日期	登帳日期	年限
<input type="checkbox"/>									

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

各項關聯單據 報廢單 撥出單 2聯 (按「列印關聯單據」)

送審	刪除	減損單號	筆數	減損數量	減損金額	保管部門	保管部門名稱	第一筆財產別名
<input checked="" type="checkbox"/>		NL11303030	3	3	15,000	AGM	經營組	桌子

查詢財產 全選 取消全選 列印相關單據 說明 清除 批次新增

查詢結果 待送審財產 待審核財產

刪	相片	減損單號	財產編號	財產名稱	財產別名	申請日期	減損原因代碼	減損原因
		NL11303030	6010128	桌	桌子	1130315	BW	奉准報廢
		NL11303030	6010128	桌	桌子	1130315	BW	奉准報廢
		NL11303030	6010128	桌	桌子	1130315	BW	奉准報廢

(二)820-060 列印非消耗品報廢單

若非消耗品報廢單漏印時，可至此處列印。

報廢單查詢條件

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

選取報廢單

減損單號 **?** **①** 列印聯數 2聯

② **查詢** **③** 列印 說明 清除

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

(三)820-080 列印非消耗品撥出單

若非消耗品因教師調動至其他學校時，可至此處列印。

九、830 非消耗品-移動作業

(一)830-010 非消耗品移動單【批次輸入】作業

步驟	作業名稱	注意事項	備註
1	查詢條件輸入	<ol style="list-style-type: none"> 點選後可逕選日期 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 查詢原保管人保管財產 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 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 申請單號中取號 按批次移動 列印移動單(1份) 	
2	待送審	<ol style="list-style-type: none"> 資料正確後，記得將申請單號點「✓」送審 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 **待送審**

財產類別 非消耗品 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
		3	NM113030007	經管組	室

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

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
		NM113030007	1130307	6501030101A	桌		辦公桌140*70*74cm
		NM113030007	1130307	6501030101B	桌		電腦桌
		NM113030007	1130307	6501030301	櫥櫃		桌邊櫃40*70*74

注意事項：

1.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。

2.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)830-015 非消耗品移動單【單筆修改】作業

此處僅可以修改存放地點，且僅能一筆一筆修改。按下修改圖示筆，資料輸入區會呈淡藍色此為修改狀態。修改後仍需至 830-010 列印移動單及送審。

查詢條件輸入

財產類別 非消耗品 查詢待送審的移動單 ①

原保管單位 新保管單位

保管部門 AGM 經管組 保管部門 ?

保管人 ? 保管人 ?

存放地點 AGM 經管組 存放地點 ? ③

分類號碼 6501030101B 桌

序號 ~

申請單號 NM113030007 申請日期 1130307 移動備註

取消修改 說明 清除 修改 ④

待審核

修	相片	移動單號	申請日期	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌
		NM113030007	1130307	6501030101A	桌	Drag to group or reorder	辦公桌140*70*74cm
		NM113030007	1130307	6501030101B	桌	桌	電腦桌
		NM113030007	1130307	6501030301	櫥櫃	櫥櫃	桌邊櫃40*70*74

②

(三)830-050 列印財產移動單

移動單查詢條件
 財產類別 非消耗品
 登帳否 未登帳 已登帳 不限
 移動申請日期 ___/___/___ ~ ___/___/___ 移動登帳日期 ___/___/___ ~ ___/___/___

選取移動單
 移動單號 ? ① 列印聯數 1聯 列印排序 財產編號

② 查詢 ③ 說明 列印

登帳	移動日期	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	規格、型式	單位	數量
----	------	------	------	------	----	-------	----	----

十、物求人作業

若欲分享財物至該平台請至 330-120 的作業方式分享財物。請善用查詢條件或可匯出 excel，再進行查詢，擬認領財物時建議先告知保管人或先行確認該財物符合需求。

查詢條件
 財產別名 桌 ①
 公告日期 ___/___/___ 總價 ___ ~ ___

移動步驟
 認領財產步驟：1、勾選所需的財產、2、輸入存置地點、3、點選『我要認領財產』、4、列印(EMAIL)物求人申請單。
 申請單號 取號
 認領財產之存置地點 ?
 (認領財產時，請輸入新存置地點，以利產生物求人申請單)
 移動備註

⑤ 我要認領財產 ⑥ 列印傳送Email 匯出Excel 說明 ② 查詢 清除

物求人 取消「物求人」

勾	相片	附件筆數	認領否	財產編號	財產名稱	別名	廠牌
<input type="checkbox"/>		0	0	6501030101B	桌	桌	多功能教學桌
<input type="checkbox"/>		0	0	6501030101B	桌	桌	震達

③

從分類號碼 ? 到分類號碼 ?
 序號(分號)
 財產名稱
 廠牌
 保管部門 ?
 備註一
 備註二
 備註三
 備註四
 收費否 不拘
 性能
 共享時段
 條件

查詢 匯出Excel 說明 清除

Page: 1 of 6 Go Page size: 50 Change 第 1 頁，共 6 頁，第 1 筆到第 50 筆，總筆數 254 筆

相片	附件	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	規格、型式	保管部門
----	----	------	------	------	----	-------	------

十一、共享財產查詢

超過 50 萬元以上的設備，於新增設備時同意將該物進行共享，若您需要使用貴重設備或擬採購設備時，可先至此區查詢。

十二、申請帳號&忘記密碼(含密碼過期)

(一)申請帳號

若為新進人員或是留停過(如請育嬰假後復職)均需重新申請帳號。

紅色文字欄位均需填寫，填寫完成後列印申請單並送出，紙本部分請務必蓋章，紙本資料送至經管組方完成申請流程。

※紅色文字為必填欄位

申請日期	113/03/19	人員代碼	<input type="text"/>	人員姓名	<input type="text"/>
系統管理者	否 (查詢權限)	帳管註記	否 (保管權限)	(經管人) 主管註記	否 (保管權限)
部門代碼	<input type="text"/>	部門名稱	<input type="text"/>	分機	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>	計畫名稱	<input type="text"/>	登入密碼	<input type="text"/>
電子郵件	<input type="text"/>	備註	<input type="text"/>	登記編號	<input type="text"/>

(若須再次列印，請再按一次【列印申請單並送出】。)

清除

(二)忘記密碼及密碼過期

配合資安本組無法查詢各保管人之帳號，請逕至財管系統首頁按「忘記密碼」，系統會逕寄信至您的電子郵件中。

單位：國立雲林科技大學

帳號：

密碼：

驗證碼： 32147

您來自於

參、業務宣導：

一、財產、消耗用品、非消耗品之類

(一)財產(設備費)

- 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(業務費)

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。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。
 - 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) 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、車資、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、設計完稿費、顧問費、分析檢測費、翻譯費、論文潤稿編修費、加工費、研習課程費、拆除、移機、搬運費、清運費、病蚊蟲防治、除蟻防治。
 - (2) 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。
 - (3) 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)、住宿費、保險費、註冊費、報名費、期刊發表刊登費、期刊投稿費、論文發表費、製版費、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)
 - (4) 租賃費(備註租用期間)：雲端空間租用、雲端運算使用費、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、租車。
 - (5) 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。

二、財物盤點

每年 3 月至 4 月辦理財物盤點，各單位保管人初盤表預計於 3 月中旬前寄至各單位財物經管人信箱請轉發單位所屬保管人，並請經管人彙總下列表件於 **4 月 30 日(若遇例假日請提前)**前擲回經管組。

1. 個人盤點表(經管人請彙整單位所有保管人之盤點表)
2. 自主盤點紀錄表(每單位繳交 1 份即可)
3. 該年度有物無帳清冊(若帳物相符不用填寫)
4. 該年度有帳無物清冊(若帳物相符不用填寫)

常見錯誤樣態：

1. 盤點表回收不齊全，請各單位經管人員必收齊後再彙整擲回經管組。
2. 盤點數量、有物無帳數量、有帳無物數量一定要填寫。
3. 盤點人員不得為保管人
4. 若帳物相符時有物無帳清冊及有帳無物清冊不需繳交。

國立雲林科技大學 113 年度財物自主盤點紀錄表附表一			
盤點單位	日期		
一、依本單位 113 年度財產盤點清冊，帳列財物數量，總計 <u> </u> 筆。			
二、實際完成各類財物盤點(請參閱盤點表末頁各類財物總計)：			
3 類機械及設備 <u> </u> 筆、4 類交通及運輸設備 <u> </u> 筆			
5 類雜項設備 <u> </u> 筆、6 類非消耗品 <u> </u> 筆			
8-807 無形資產 <u> </u> 筆、810 權利 <u> </u> 筆			
820-821 有價證券 <u> </u> 筆，			
總計 <u> </u> 筆。			
三、自主盤點結果，帳物相符者，計 <u> </u> 筆。			
四、自主盤點結果，帳物不符者，計 <u> </u> 筆。			
1、有物無帳數量，計 <u> </u> 筆。 (如數量非 0，請加填附表二有物無帳清冊，如數量為 0 則免填附表二)			
2、有帳無物數量，計 <u> </u> 筆。 (如數量非 0，請加填附表三有帳無物清冊，如數量為 0 則免填附表三)			
備註：			
1. 以上資料請務必詳實填寫後擲回經營組備查，並請自行留存一份，以利審計部查驗。			
2. 本表各欄統計資料請確實填報，相關欄位應自行勾稽無誤。			
盤點單位 財產管理人：	<u> </u>	盤點單位主管：	<u> </u>

提醒：畫圈的每個位置均需填寫，單位財產管理人及主管均需蓋章

提醒：

1. 盤點數量、有物無帳數量、有帳無物數量一定要填寫。
2. 盤點人員與保管人員不得相同。

分類編號 序號		財產名稱 財產別名	廠牌 規格、型式	入帳日期	年限	數量	單價 總價
林青青 合計							34
盤點結果	帳面數量	盤點數量 <small>(正常：請填「帳面數量」之數字)</small>	有物無帳數量 <small>(正常：請填 0)</small>	有帳無物數量 <small>(正常：請填 0)</small>	備註： <small>(如有帳物不符情形，請於備註欄位說明)</small>		
	34	34	0	0			
盤點人員(非保管人員) <small>※確認上方框填「盤點數量」、「有物無帳」、「有帳無物」3欄位已填寫再簽章。</small>		財產保管人員 <small>※確認上方框填「盤點數量」、「有物無帳」、「有帳無物」3欄位已填寫再簽章。</small>		財產管理單位主管			
翁○○ (請簽章)		行政組員 林青青 (請簽章)		經營組 組長 李○○ (請簽章)			

↑ 確認以上3個欄位都有簽章

三、物求人作業

為使資源更有效的利用，若有勤用但不需使用之財物能於該平台進行分享；購買財物時亦先至該平台查詢，是否有可用財物可以使用，以活化本校財物。

(一) 分享財物

請至 330-120 表單中勾選擬分享的財物。

(二) 認領財物

請參閱物求人作業進行財物認領。

肆、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按「申請帳號」，並**列印申請單**，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)

若忘記密碼請逕至財管系統按「忘記密碼」其會將相關資料(驗證碼)寄至您當初申請時留的 e-mail 信箱中。

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、配合資訊安全之要求，財物報廢單的財物為電腦(含平板等)、工作站、伺服器、手機、印表機、攝影機、空拍機、NAS、外接式硬碟等具有儲存資料功能之財物，請務必請保管人員確認報廢之相關財物已將資料抹平或破壞，並於確認簽名處簽名或蓋章。

五、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。

六、**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。**

七、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。

八、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。

九、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，則視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。

十、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。

十一、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。