



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 9 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 box labeled '資料輸入區' (Data Input Area) points to a large red-bordered form area containing fields for '取號', '管編財產編號', '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 box labeled '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 box labeled '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', '管編財產編號', '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

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					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	AC11206012	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 ① 單號：11012 ② 查詢 ③ 重新載入資料 ()

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 ⑦ 列印增加單 附件及相片 說明 清除 新增 ⑤

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 ⑥-2 附件及相片 說明 清除 新增

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
⑥-1			T11303030037	AD113030037	314030701	314030701	顯示器		無
			T11303030037	AD113030037	314030701	314030701	顯示器		無

主要資料 機器序號及備註 50萬以上財產共享 請購單號 ⑧ 待送審

要列印的聯數 3 申請單號

狀態	數量	申請單號	單數	第一筆財產別名
② <input checked="" type="checkbox"/>	1	AD113030037	1	HP
<input checked="" type="checkbox"/>	4	AD113030037	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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 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個人電腦(含螢幕)。③筆記型電腦。④平板電腦⑤All 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.列印時需按印表機圖案  鍵，才會列印全部資料，且不要用廢紙列印。

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)。

※13.配合監視系統管理，故採購監視系統、監視攝影機等請一律先加會事務組。

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

步驟	作業名稱	注意事項	備註
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

送審	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，擬修改需請經營組承辦人員駁回；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

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
		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
 總計金額 0

異動人員


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

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	送審編號	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

廠牌：Asus

規格、型式：VP228HE

數量：2

保管單位：經管組

存置地地點：經管組辦公室

主要附屬設備：

總價：7000

保管人代碼：000

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

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"/>	<input 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NL11303030	6010128	桌	桌子	1130315	BW	奉准報廢
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NL11303030	6010128	桌	桌子	1130315	BW	奉准報廢
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	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)	
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

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、**鐘點費**、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、**學會年費、會員會**、期刊發表刊登費、期刊投稿費、論文發表**刊登費**、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 (正常：請填「帳面數量」之數字)	有物無帳數量 (正常：請填 0)	有帳無物數量 (正常：請填 0)	備註 (如有帳物不符情形，請於備註欄位說明)		
	34	34	0	0			
盤點人員(非保管人員) ※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。		財產保管人員 ※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。		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。

十二、離職作業：

- 1.編制內教職員請先至「財產管理系統」查核「保管人財產暨非消耗品明細清冊」(330-120)狀態如下：
 - (1)應為查無資料(若不確定請洽貴單位財產經管人)。
 - (2)居住職務宿舍者，該清冊中僅有財產「保管單位」欄為經管組之財物。若仍保管財物請辦竣移轉作業至無財產狀態下再將表單送經管組。
- 2.非編制內教職員請先至「財產管理系統」查核「保管人財產暨非消耗品明細清冊」(330-120)狀態應為查無資料(若不確定請洽貴單位財產經管人)，若仍保管財物請辦竣移轉作業至無財產狀態下再將表單送經管組。