

財產及非消耗物品新增作業手冊

提醒：

- 1.上傳相片需於財產(物)新增後方可操作，且不論金額均需上傳相片。
- 2.上傳相片建議有廠牌型號的明顯資料、放置的相對位置及整體的形狀，以利日後盤點及找尋。
- 3.上傳相片為實體財產(物)相片，非網路產品介紹之截圖相片。

一、財產增加作業(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. 不限金額 均需上傳相片 (需先選到該筆設備，按修改，資料區呈淡藍色才可上傳相片。上傳相片按關閉	冷暖氣機 需附銘牌資訊

		視窗鍵，要按存檔鍵才會將相片檔儲存。)	
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

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。

上傳相片建議有廠牌型號的明顯資料、放置的相對位置及整體的形狀，以利日後盤點及找尋。

財產編號 314010407 伺服器

⑥-3 瀏覽檔案 (一次可上傳多項檔案，確認上傳請點擊【新增】按鈕。)

(附件「說明」欄位預設為「檔案名稱」，若欲修改「說明」，請點擊資料列【鉛筆】按鈕。)

上傳附件僅支援 .doc、.docx、.pdf、.jpg、.jpeg、.jif、.gif、.png與 .bmp 點選圖片，可以開啟檔案。

您也可以將檔案
⑥-3 拖拉到這裡

相片瀏覽區

關閉視窗 說明 ⑥-4 新增

修	刪	財產類別	流水號	項次	檔案名稱	說明	相片大小
				1	41782_0.jpg		26.44
				2	41784_0.jpg		14.05

⑥-5

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 AD114060 取號 (1張增加單，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 臺 材質 鐵

數量 1 計量數 1.000

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 無

購置日期 114/06/25

取得/驗收日期 114/06/25

使用年限

總價

保管人代碼 ?

填單日期 114/06/25

查詢 取消修改 列印增加單 附件及相片 說明 清除 存檔 ⑥-6

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

狀態	數量	申請單號	單數	第一筆財產別名
	1	AD114060	1	HP
	4	AD114060	4	
	1	AD114060	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、非消耗品增加作業(800-010 非消耗品增加作業)

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	不限金額均需上傳 (需先選到該筆設備，按修改，資料區呈淡藍色才可上傳相片。上傳相片按關閉視窗鍵，要按存檔鍵才會將相片檔儲存。)	
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

上傳相片的方式：點到⑤-1 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 請購單號 待送審

申請單號 ND114060 取號 (1張增加單，只需按1次取號)

分類號碼 6090714 ?

財產名稱 平板

財產別名

廠牌

規格、型式

單位 架 材質

數量 1 計量數 1.000

保管單位 ?

存置地點 ?

登記憑證 物品增加單

暫編財產編號 6090714

主要附屬設備 無

購置日期 11 /03/22

取得/驗收日期 11 /03/22

使用年限 2

總價

保管人代碼 ?

填單日期 11 /03/22

查詢 取消修改 列印增加單 附件及相片 說明 清除 新增

待送明細 待登帳 ⑤-2

#	刪	相片	會簽編號	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
⑤-1				ND114060	6090714	6090714	平板		無
				ND114060	6090714	6090714	平板		無

上傳相片建議有廠牌型號的明顯資料、放置的相對位置及整體的形狀，以利日後盤點及找尋。

財產編號 6090714 平板

⑤-3 瀏覽檔案 (一次可上傳多項檔案，確認上傳請點擊【新增】按鈕。)

(附件「說明」欄位預設為「檔案名稱」，若欲修改「說明」，請點擊資料列【鉛筆】按鈕。)

上傳附件僅支援 .doc、.docx、.pdf、.jpg、.jpeg、.jif、.gif、.png與 .bmp 點選圖片，可以開啟檔案。

您也可以將檔案 ⑥-3 拖拉到這裡

相片瀏覽區

⑤-5 關閉視窗 說明 ⑤-4 新增

修	刪	財產類別	流水號	項次	檔案名稱	說明	相片大小
				1	圖片2-1.jpg	圖片2-1	11.58
				2	圖片2-1.jpg	圖片2-1	11.58

主要資料 機器序號及備註 請購單號 待送審

申請單號 ND114060058 取號 (1張增加單，只需按1次取號)

分類號碼 6090714 ?

財產名稱 平板 暫編財產編號 6090714

財產別名: 主要附屬設備 無

廠牌 購置日期 11./03/22

規格、型式 取得/驗收日期 11./03/22

單位 架 材質 使用年限 2

數量 2 計量數 2.000 總價

保管單位 ? 保管人代碼 ?

存置地點 ?

登記憑證 物品增加單 填單日期 11./03/22

查詢 取消修改 列印增加單 附件及相片 說明 清除 存檔 ⑤-6

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	聯數	單一筆財產別名
		ND111120001	1	TEXT憑證

查詢 取消修改 列印增加單 附件及相片 說明 清除 新增

待送審明碼 待登錄

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	