財產資訊管理網頁系統

使用操作手冊

艾富資訊股份有限公司

中華民國 110 年 09 月

目錄

壹、系統共通性操作.....2
一、進入系統.....2
二、按鈕說明.....4
貳、系統功能操作.....5
一、報表與查詢.....5
1-1A.財產物品現況查詢.....5
1-1B 財產圖像管理.....6
2.屆報廢財產物品查詢.....8
3.已減損財產物品查詢.....9
4.釋出財產物品查詢.....10
5.存置地點代碼查詢.....10
6.盤點表列印.....11
二、異動作業.....12
1-1 存置地點異動作業.....12
1-2 財產移轉單(內).....14
1-3 財產移轉單(外).....16
1-4 財產報廢單.....16
1-5 財產釋出申請.....18
1-6 財產釋出收回.....20
2 申請案管理.....21
3 增加單申請.....22
3-1 財產增加單、非消耗品增加單、無形增加單.....25
3-2 遞延費用.....30
3-3 一般財物維修(或工程維護).....31
三、輔助作業.....33
3-1 更換密碼.....33
3-2 切換身分.....34
3-3 佈告欄.....35

壹、系統共通性操作

一、進入系統

若同仁欲使用財產資訊管理網頁系統，可透過學校首頁連結至網站，需輸入帳號密碼才可進入系統，其登入畫面如圖(1-1)所示。

圖(1-1) 財產網路管理系統-登入畫面

若登入的人員為多單位權限，登入系統時會出現選擇視窗，如圖(1-2)。

圖(1-2) 跨單位切換身份視窗

財產網路管理系統之操作畫面如圖(1-3)，系統架構分述如下：

A：登入身分及權限。

B：功能選單。

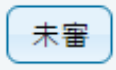
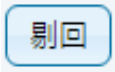
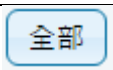
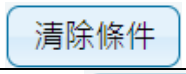
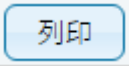
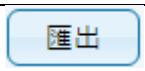
C：縮放功能選單及呈現目前執行功能

D：作業年度及電子郵件

E：佈告欄及主要功能畫面

圖(1-3) 系統操作畫面

二、按鈕說明

功能名稱	功能操作說明
已審	按下【已審】按鈕，下方欄位即顯示已審記錄的所有單號。
未審 	按下【未審】按鈕，下方欄位即顯示未審記錄的所有單號。
剔回 	按下【剔回】按鈕，下方欄位即顯示剔回記錄的所有單號。
全部 	按下【全部】按鈕，下方欄位即顯示所有單號。
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。
篩選	【篩選】依輸入的條件模糊比對，找出相關的資料。
清除條件 	條件設定後，按下【清除條件】按鍵，原先設定資料會做清除。
刪除	【刪除】刪除所選取的單筆資料。
存檔	資料於修改狀態時，按下【存檔】按鍵，資料會回寫回資料庫中。
取消	資料於修改狀態時，按下【取消】按鍵，此時資料回復回原狀。
列印 	【列印】列印報表。
匯出 	【匯出】將資料匯出成 EXCEL 檔案格式。
結束	【結束】回到功能主選單。

貳、系統功能操作

登入後預設主要畫面為佈告欄，左方為登入身份權限及功能列，點擊功能列可展開或收縮子選單，主要功能分別為報表與查詢、異動作業及輔助作業以上三項，以下針對子選單功能進行說明。

一、報表與查詢

1-1A. 財產物品現況查詢

此功能可查詢單位內人員目前所保管之財產及物品，在查詢畫面設定條件，如：取得日期、財產編號、財產名稱、存置地點等，如圖(1-1A-1)所示。如果欄位為粉紅色，表示該欄位可點選右鍵跳出選單供使用者選擇。注意：當設定多個條件時，欲查詢之財產必須完全符合條件，資料才查詢得到。

備註：進階篩選功能列，點選可將搜尋欄位縮起，以利查詢筆數呈現較多筆。

圖(1-1A-1) 財產與物品現況查詢畫面

點選【查詢】系統會將符合搜尋條件的資料呈現出來，如圖(1-1A-2)所示。【列印】可以將此畫面資料轉成報表格式(PDF 檔案)印出。【匯出】則可以將資料轉成 EXCEL 檔案輸出。另外使用者可以自行新增或刪除選定的財物照片，方便使用者管理財物，其操作方式請參考 1-1B 財產圖像管理說明。

備註：查詢、列印及匯出，皆可自訂排序。如圖(1-1A-3)所示。

圖(1-1A-2) 財產與物品現況查詢畫面

圖(1-1A-3) 自訂排序畫面

1-1B 財產圖像管理

在圖(1-1A-2)中每筆財物左方有個【照片】按鈕，點選後可連結至該筆財物的圖像管理功能。在圖像管理介面中，該筆財物的基本資料會呈現在上方處，點【新增】可以選擇該筆財物之圖像，如圖(1-1B-1)所示。按下【選擇檔案】按鈕，選擇欲上傳的圖片，確定無誤之後，按下【送出】將該張照片上傳，如圖(1-1B-2)

所示。【刪除圖片】可將此圖像刪除。如圖(1-1B-3)所示。

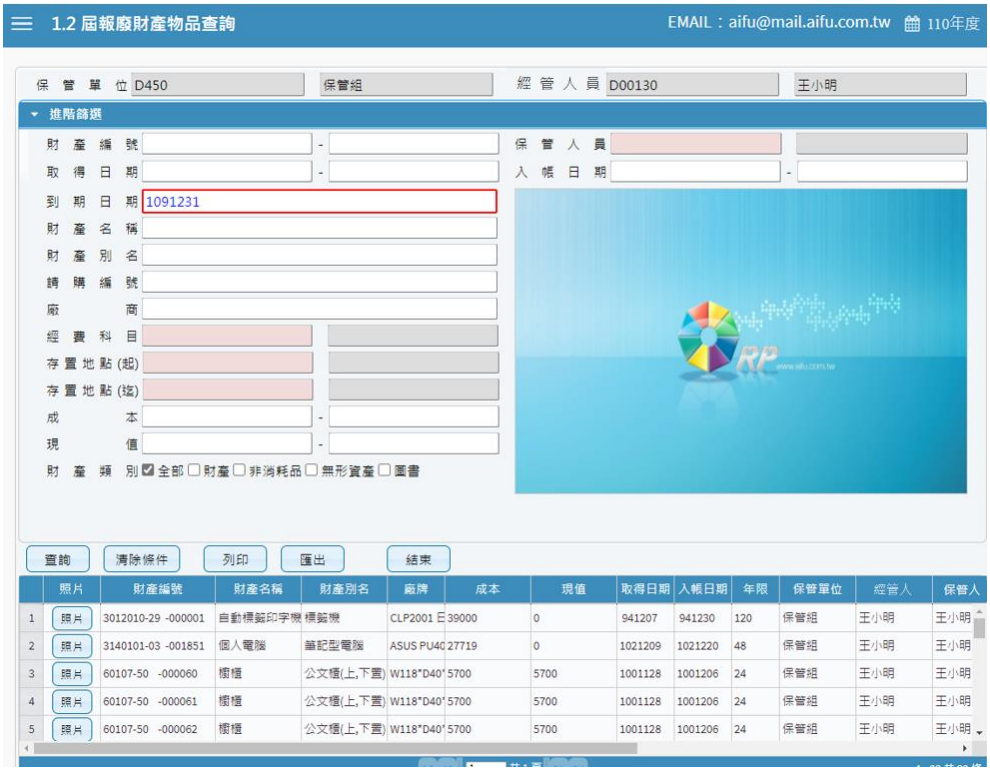
圖(1-1B-1)圖像管理操作畫面

圖(1-1B-2)新增圖像畫面

圖(1-1B-3)新增後的圖像管理畫面

2. 屆報廢財產物品查詢

主要是為了讓使用者針對已經到了報廢年限的財物進行查詢，如圖(1-2-1)所示，輸入個人欲搜尋資料的條件，到期日期為必填欄位，再點選【查詢】按鈕，其資料顯現出來。【列印】可以將此畫面資料轉成報表形式(PDF 檔案)印出。【匯出】則可將資料轉成 EXCEL 檔輸出。



圖(1-2-1) 屆報廢財產查詢畫面

3. 已減損財產物品查詢

主要是為了讓使用者查詢已減損財物，如圖(1-3-1)所示，輸入個人欲搜尋資料的條件，再點選【查詢】按鈕，其資料顯現出來。【列印】可以將此畫面資料轉成報表形式(PDF 檔案)印出。【匯出】則可將資料轉成 EXCEL 檔輸出。

圖(1-3-1) 已減損財產查詢畫面

4. 釋出財產物品查詢

此介面可提供使用者查詢校內同仁所釋出之閒置資產。若欲利用閒置資產，則與財產保管人聯繫後，依循移轉程序辦理財物移轉。如圖(1-4-1)所示。

圖(1-4-1) 釋出財產物品查詢畫面

5. 存置地點代碼查詢

主要是讓使用者可以查詢該校所有之存置地點代碼。如圖(1-5-1)所示。若同仁有需要產生該檔案留存，可將檔案進行匯出或是列印產出。

圖(1-5-1) 存置地點代碼查詢畫面

6. 盤點表列印

提供使用者於本單位財物盤點時，可事先列印個人保管財產清冊，就保管之財產先行清點查對，單位管理人可以選擇部門內的人員，並針對財產、非消耗品、無形資產或全部進行選擇，亦可指定不同的排序方式列印報表。如圖(1-6-1)所示。

圖(1-6-1) 盤點表列印查詢畫面

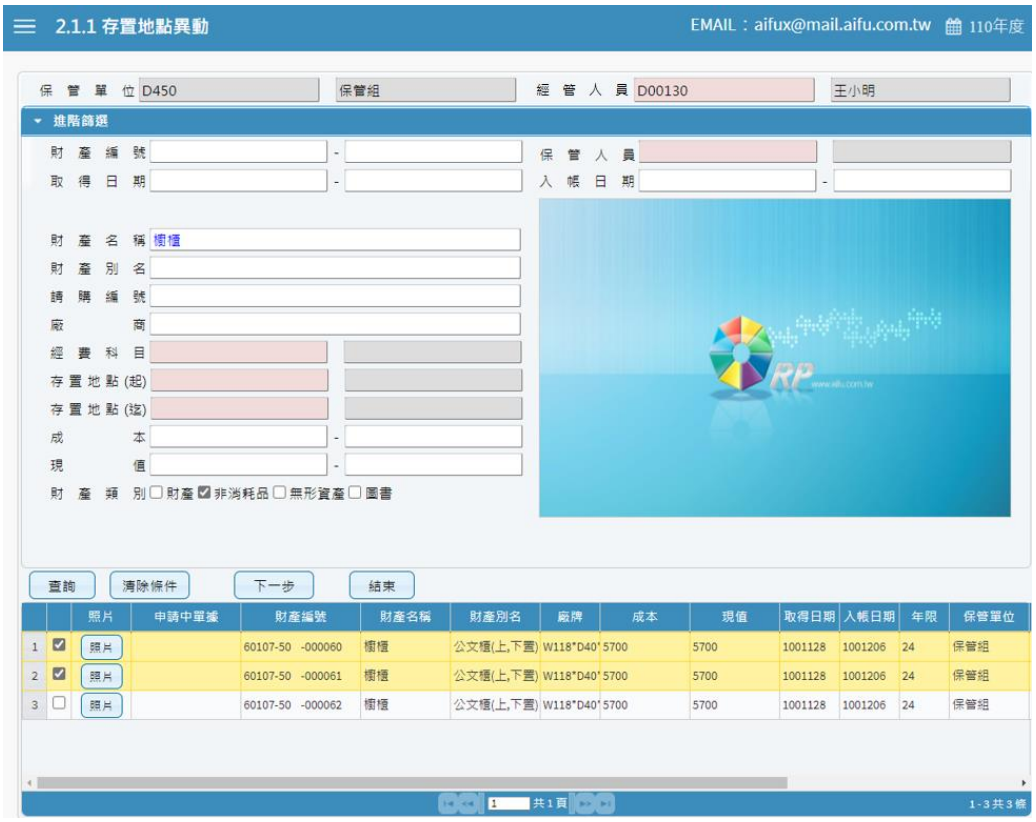
二、異動作業

本功能區分為：存置地點異動作業、財物移動單(內)、財物移動單(外)、財物報廢單作業、釋出財物作業、釋出收回作業、申請案管理及增加單申請等八項子功能。

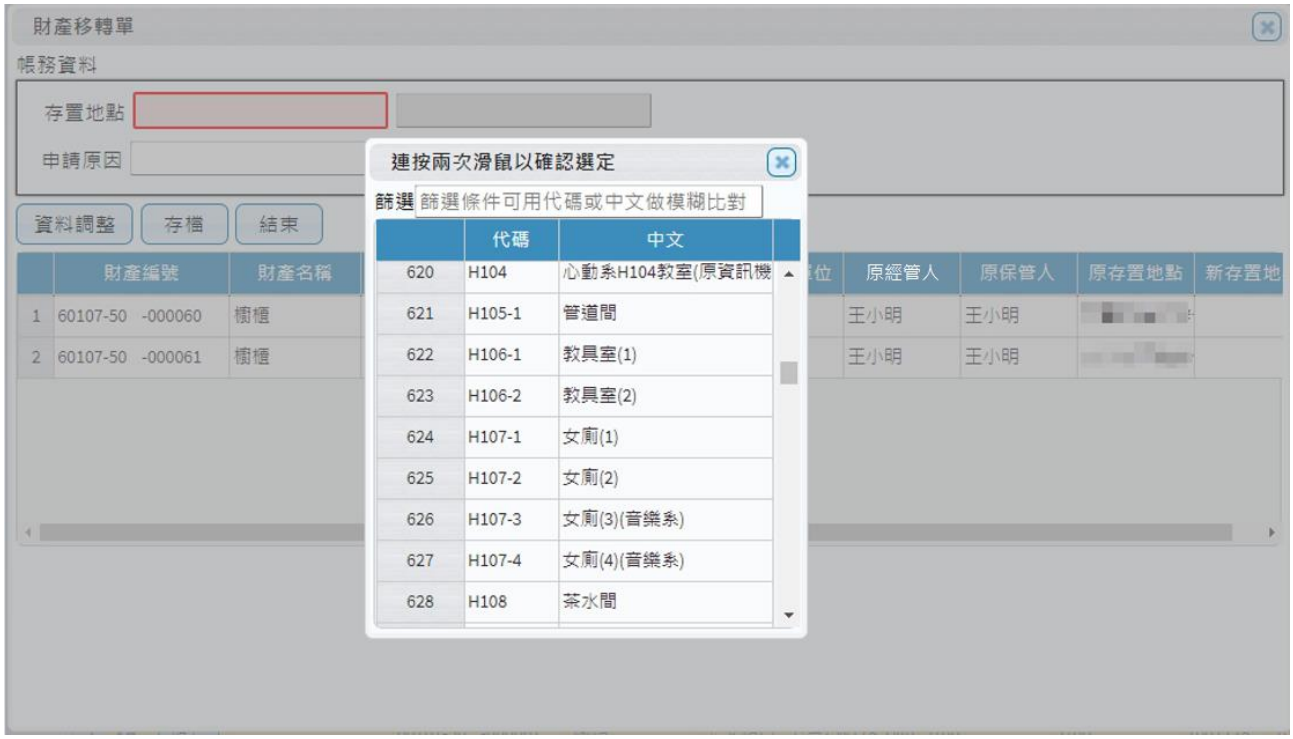
1-1 存置地點異動作業

提供使用者如因業務關係或單位空間規劃之關係，須變更財物的存置地點時，可於此功能填造新存置地點基本資料建檔之功能，此單據申請即為生效無法再做修改及刪單。

查詢資料中，設定相關條件後，點選查詢，即可將相關資料帶入選取資料中，若查無資料時，可將條件放寬查詢，如圖(2-1-1)於選取資料中，可勾選欲作異動財產筆數，如異動相關條件相同，亦可多勾選筆數後，再點選【下一步】，並確認財產是否有帶入調整欄位中，如圖(2-1-2)。

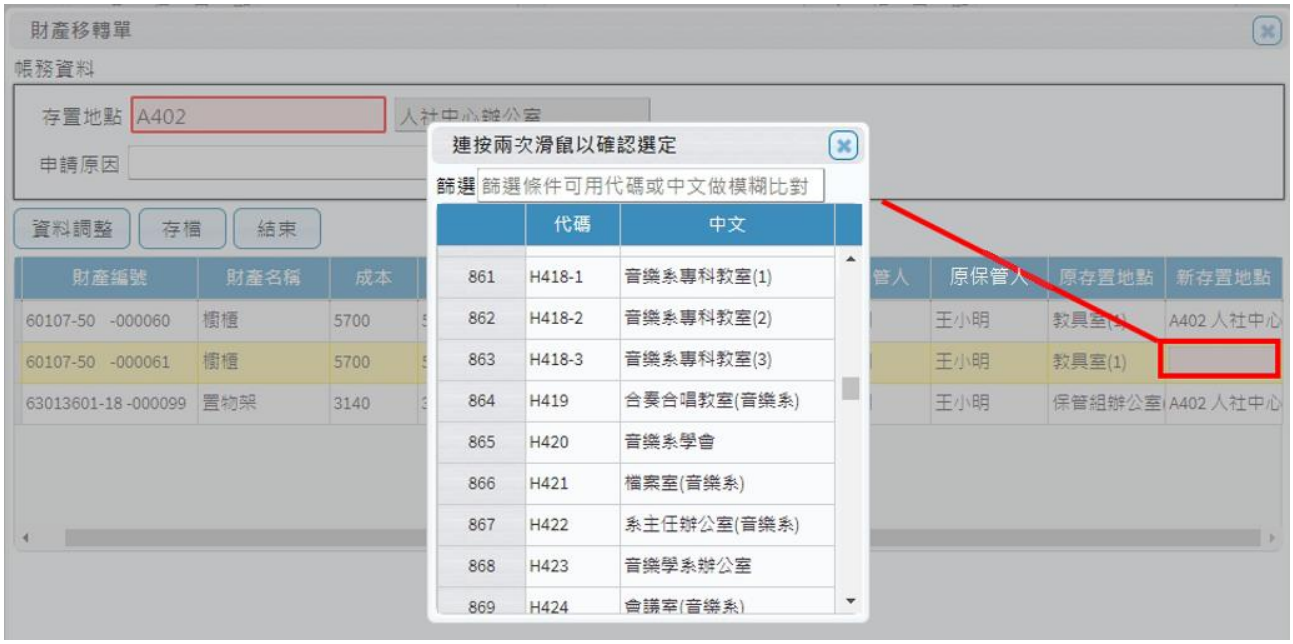


圖(2-1-1) 存置地點異動查詢畫面



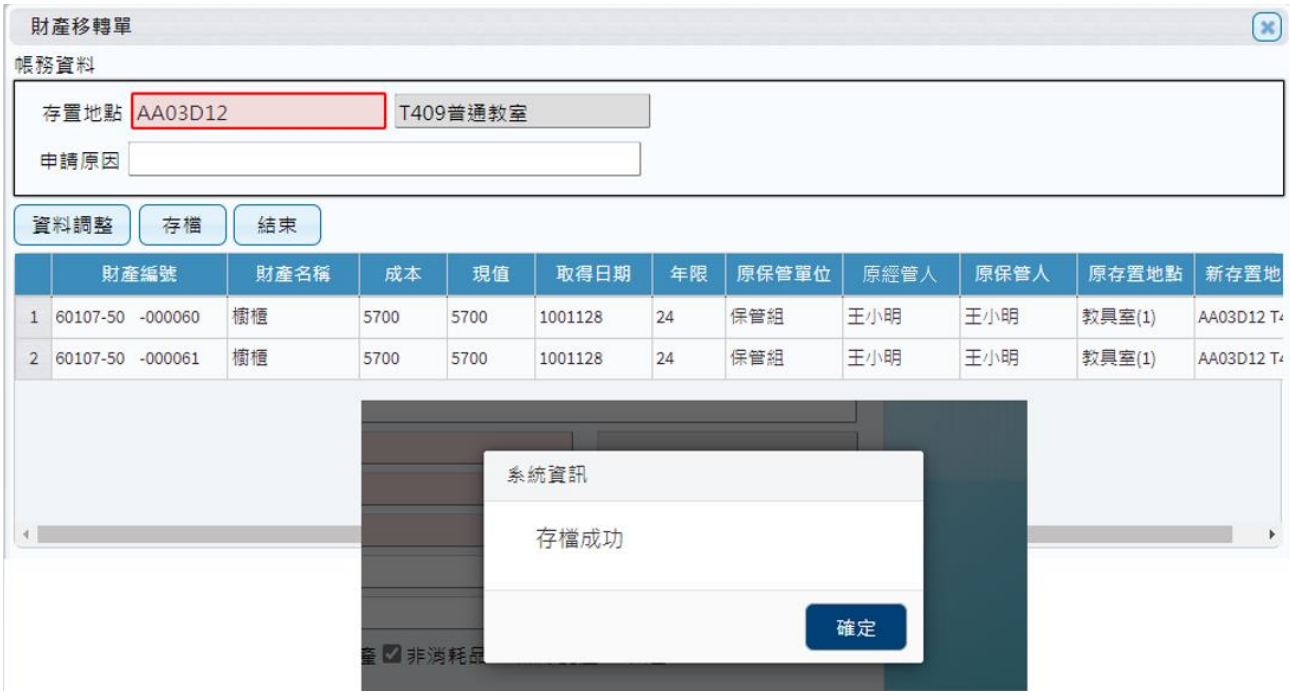
圖(2-1-2) 存置地點資料異動畫面

於單筆修改介面，可利用點選滑鼠右鍵，開啟地點代碼檔選項→選擇其他地點即可，如(圖 2-1-3)所示。



圖(2-1-3) 地點資料異動畫面

存置地點資料輸入完整後，可以點選資料調整按鈕，下方選項即可看見資訊。存檔後系統會出現成功訊息，如圖(2-1-4)。



圖(2-1-4) 存置地點資料存檔畫面

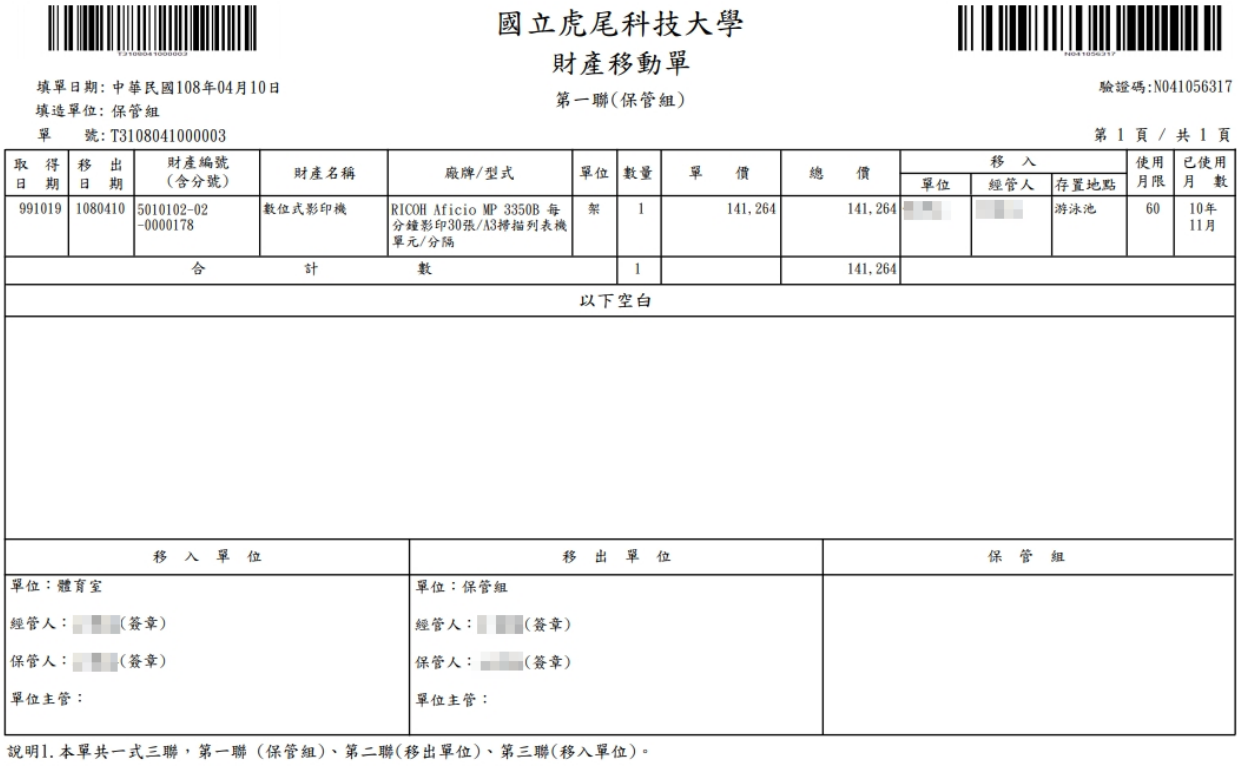
1-2 財產移轉單(內)

各保管人與保管人間財產之移動，或是職務異動時財產之移交，財產保管人異動管理，填妥相關移動資料，產生列印財產移動單後，再經主管簽核。

操作步驟同 1-1 存置地點異動作業。但此操作為相同單位內部移轉，須經由主官(管)同意移轉。

移轉資訊新經管人、新保管人為必填欄位，新存置地點可以空白，存檔時會自動帶入原存置地點，如圖(2-2-1)。存檔後會自動產生財產移轉單，如圖(2-2-2)。

圖(2-2-1) 移轉資料異動畫面



國立虎尾科技大學

財產移動單

第一聯(保管組)

填單日期: 中華民國108年04月10日

填造單位: 保管組

單　　號: T3108041000003

驗證碼:N041056317

第 1 頁 / 共 1 頁

取得日期	移出日期	財產編號(含分號)	財產名稱	廠牌/型式	單位	數量	單價	總價	移入 單位	移入 經管人	移入 存置地點	使用月限	已使用月數
991019	1080410	5010102-02 -0000178	數位式影印機	RICOH Aficio MP 3350B 每分鐘影印30張/A3掃描列表機 單元/分隔	架	1	141,264	141,264			游泳池	60	10年11月
合　計　數						1		141,264					
以下空白													

移入單位	移出單位	保管組
單位：體育室 經管人：(簽章) 保管人：(簽章) 單位主管：	單位：保管組 經管人：(簽章) 保管人：(簽章) 單位主管：	

說明1. 本單共一式三聯，第一聯（保管組）、第二聯(移出單位)、第三聯(移入單位)。

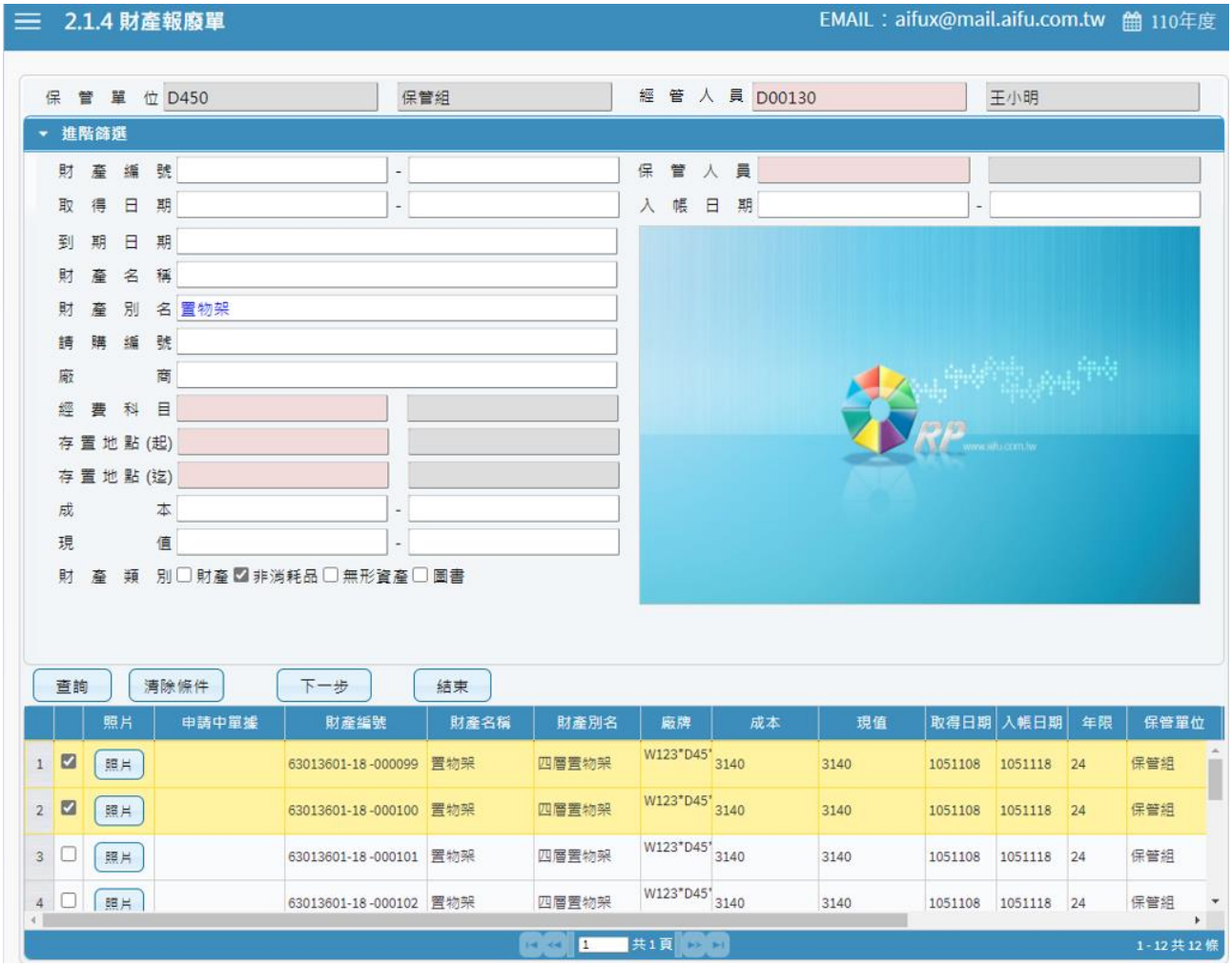
圖(2-2-2) 財產移轉單列印畫面

1-3 財產移轉單(外)

操作步驟同 1-2 財產移轉單(內)。但此操作為不同單位的外部移轉，須經由主官(管)同意移轉。

1-4 財產報廢單

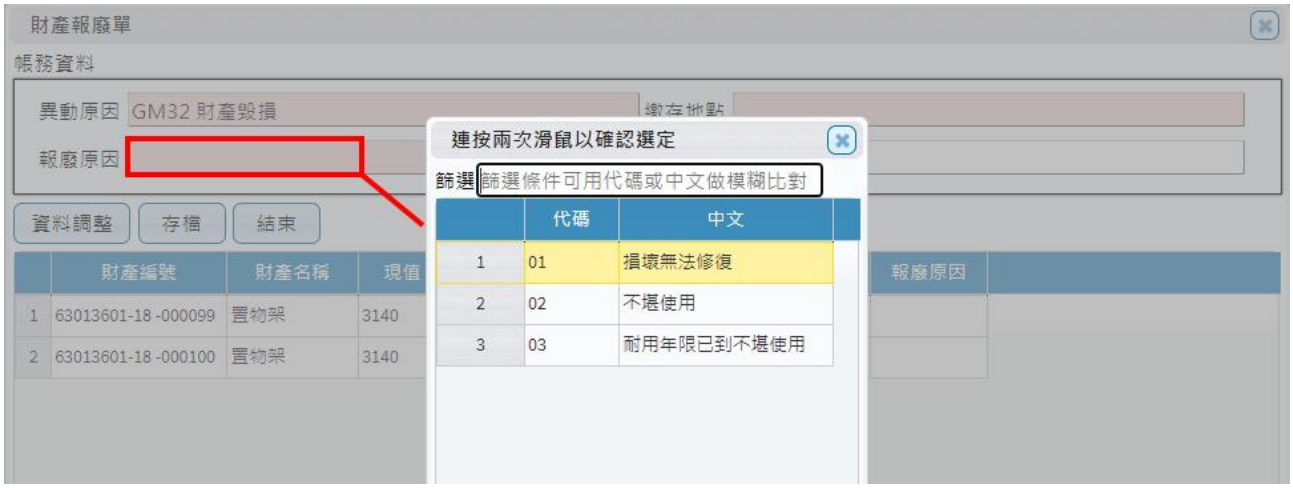
財產已不堪使用或損壞維修不符經濟效益，需要申請報廢時，須符合已達使用年限減損。後續核准後之報廢者，可分別列印相關表單方式處理。



圖(2-4-1) 存置地點異動查詢畫面

過濾篩選條件欲報廢資料，可選取欲報廢、毀損的資料，如圖(2-4-1)。確認其被選取的資料，其狀態為標示黃底色者，請按『下一步』，並編輯異動原因、繳存地點、報廢原因，請按『資料調整』，如圖(2-4-2)，再按『存檔』出現以下訊息，表示成功！如圖(2-4-3)，可以印出其報廢毀損單據做留存依據。如圖(2-4-4)所示。

備註：粉紅色底色欄位，可點選滑鼠右鍵開啟代碼檔選擇相關資訊。



圖(2-4-2) 編輯報廢資料畫面

圖(2-4-3) 存檔成功畫面

國立虎尾科技大學

財產減損/報廢單

第一聯(保管組)

填單日期: 中華民國110年08月27日

填造單位: 保管組

單　　號: C3110082700001

驗證碼:CIDNQ3KP

第 1 頁 / 共 1 頁

財產編號(含分號)	財產名稱	型式廠牌	單位	數量	單　價	總　價	入帳日期	使用月限	已使用月　數	已提折舊數額	報廢減損原因繳存地點	經費來源	備註
3140101-03-0025949	個人電腦	ASUS 含螢幕 MD780	臺	1	25,403	25,403	1040501	48	6年5月	-25,403	損壞不堪使用行政大樓地下室	A0_101 國庫補助款(內)	
3140104-07-0000090	伺服器	ASUS AP2400R-E2/2GB RAM	臺	1	188,104	188,104	950302	60	15年6月	0	權利消滅*存放原單位	A0_107 教育部計畫(內)	
3140101-03-0026749	ASUS MD570個人電腦	ASUS MD570	臺	1	26,000	26,000	1050420	48	5年6月	-26,000	損壞不堪使用行政大樓地下室	A1_101 學雜費收入(外)	
小　計				3		239,507				-51,403			
以下空白													

使　用　單　位	電　算　中　心	保　管　組	主　計　室	機　關　首　長
經管人： 單位主管：				

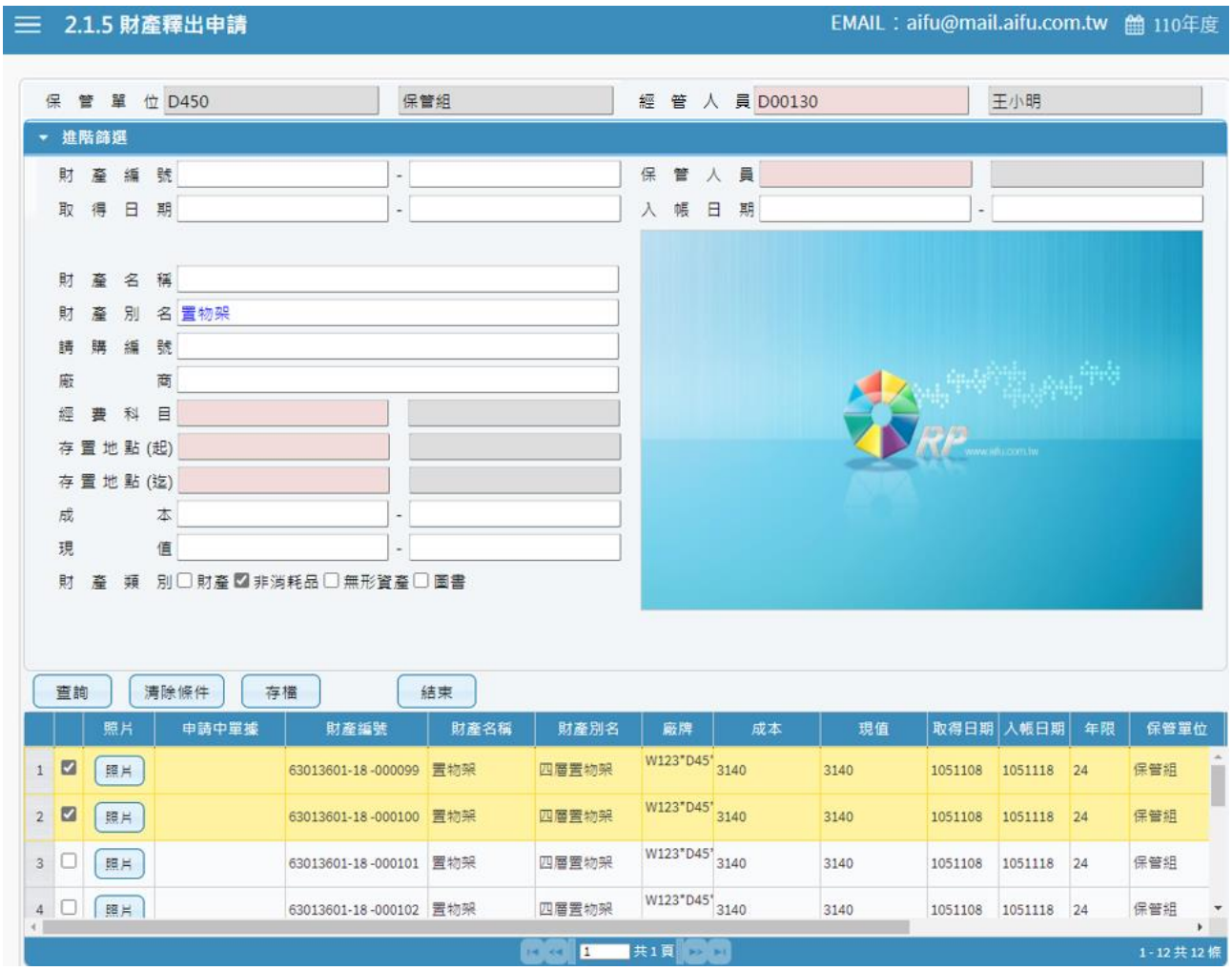
說明1. 本單共一式三聯，第一聯（保管組）、第二聯(主計室)、第三聯(使用單位)
2. 取得日期為購置日期。3. 入帳日期為主計入帳日期。4. 單價為財產成本。

圖(2-4-4) 報廢單列印畫面

1-5 財產釋出申請

此功能可提供財產保管人者將閒置資產釋出，以供有需求之單位同仁可再次利用之功能。若欲利用閒置資產，則與財產保管人聯繫後，依循本單位程序辦理財物移轉。如圖(2-5-1)所示。

當條件設定越詳細時，所查詢範圍會越精準，因此若不確定財產條件時，亦可不設定條件，直接點選【查詢】按鈕，產出所有財產明細資料。點選【查詢】後，即可勾選欲進行釋出財產筆數，再點選【存檔】按鈕即釋出成功，如圖(2-5-2)所示。



圖(2-5-1) 財產釋出申請查詢畫面

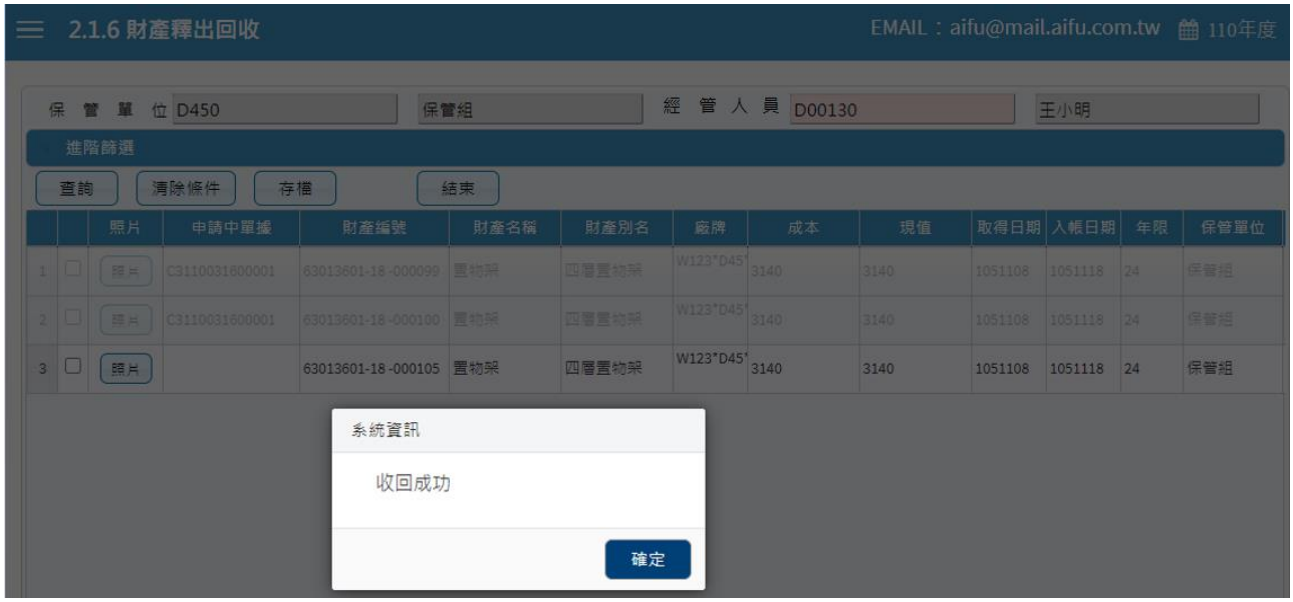
圖(2-5-2) 財產釋出申請成功畫面

1-6 財產釋出收回

提供財產保管人將釋出之閒置資產收回的功能，如圖(2-6-1)所示。

圖(2-6-1) 財產釋出收回作業畫面

選定需收回的財產筆數後，確認財產明細無誤後，再點選【存檔】，即收回成功，如圖(2-6-2)所示。

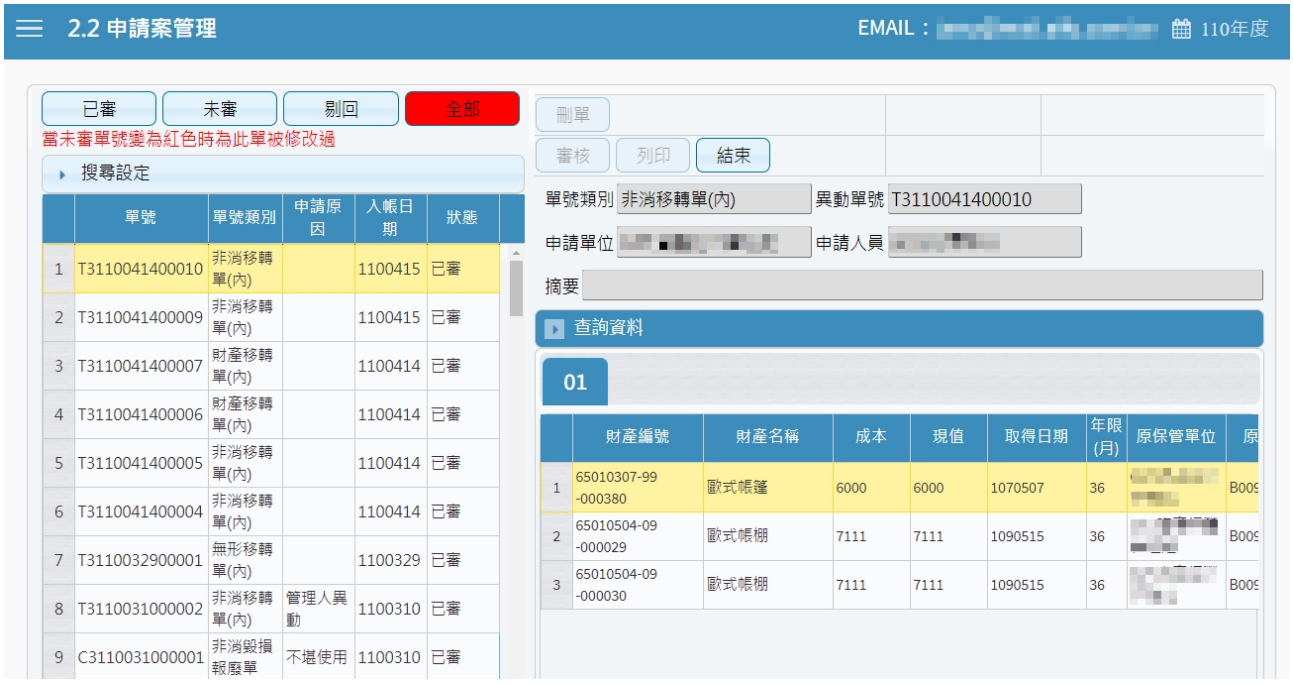


圖(2-6-2)釋出收回作業-釋出更新畫面

2 申請案管理

用來管理、編輯您的申請案件。按各種申請案目前處理進度為已審、未審與剔回表示。您亦可以編輯或是刪除申請案內容。如圖(2-1)所示。

備註：僅開放未審單據由建立單據者可進行刪單。



圖(2-1) 申請案管理查詢畫面

3 增加單申請

目的為提高行政作業效率，因此，於主計室網路請購系統核銷時，可連結財產增加單登打畫面，線上編輯增加單相關內容，除了列印『黏貼憑證用紙』外，亦可直接列印『財產增加單』。

【主計室請購系統】→【實支核銷】→【列印】。

主計室網路請購系統如圖(3-1)所示，針對實支核銷的案件，除了列印『黏貼憑證用紙』如圖(3-2)所示，會出現財物定義說明畫面如圖(3-3)所示，點選【財產增加單】即可進入財產增加單編輯畫面如圖(3-4)所示。

圖(3-1) 主計室網路請購畫面

T104B320115

國立虎尾科技大學請購單

☑財產　　□非消耗品　　□消耗品　　□維修

請購單位:		日期	104年06月11日
用途說明:	實驗用紫外線燈		

序號	種類名稱及規格	單位	數量	單價	總價
1	紫外線燈	個	1	16,000.0	16,000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合計	新台幣:壹萬陸仟零佰零拾零元				

備註		需求人	
使用(存置)地點		保管人	
經費預算			

預算科目	金額	請購單號
0703--16,000元 1341-10T 機械及設備	16,000	T104B320115

請購人 (核銷時不得擔任驗收人) 經辦人 (核銷時可擔任驗收人) (採購金額十萬元以上由總務處辦理) 計畫案請加會主持人	單位 二級主管-無則免會 一級主管 總務單位	會計室 核銷時請檢附報價單正本 暨請購時之估(報)價單	校長或其授權代簽人

※維修項目若有更換財物，單價達1,000元(含)以上者，請於核銷時先會保管組。□保管組
※本單經由校長批示後併同黏貼憑證辦理核銷手續，使用單位如須留存請自行影印。

國立　　大學
黏貼憑證用紙

請購編號:T1000640025- 1

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
T1000640025	103T061-08保管組-(102保留) 1512			3	1	5	0	0	0	專簽轉單103年度

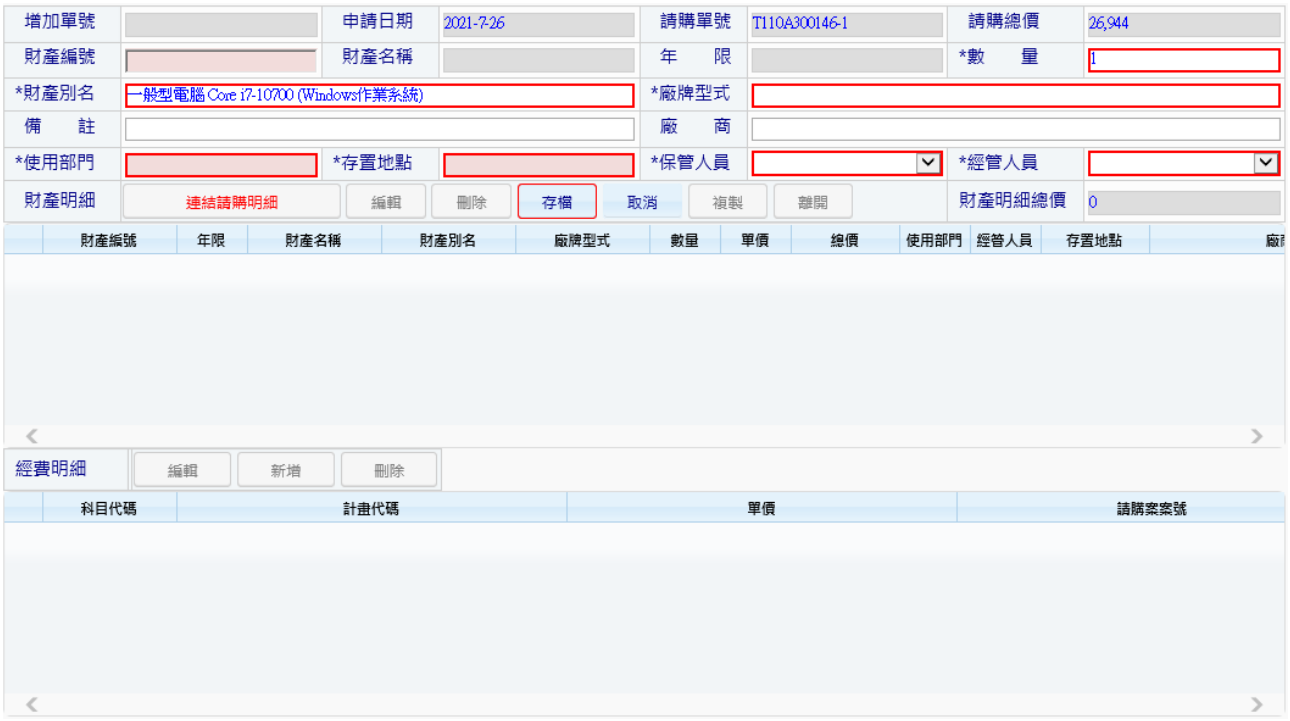
經手人	驗收證明	單位主管	學院院長
會辦單位	**總務處**	**主計室**	**校長**
教務處、學務處、研究發展處、進修推廣部、人事室			

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

圖(3-2) 黏貼憑證用紙

☐ 財產(新增)	1.財產(新增):(1)會計科目(資本門) 且 (2)金額(一萬元以上) 且 (3)年限(2年以上)。
☐ 非消耗品(新增)	2.非消耗品(新增):(1)會計科目(經常門) 且 (2)金額(單價1千元~9,999元) 且 (3)不屬於前述財產之設備。
☐ 無形資產	3.無形資產(新增):(1)會計科目(資本門) 且 (2)金額(一萬元以上) 且(3)電腦軟體。
☐ 遞延費用	4.財產大修:(1)會計科目(資本門) 且 (2)修繕國有土地改良物、房屋建築改良物金額100萬元以上 且 (3)受益期間(2年以上) 且 (4)可延長耐用年限或增加服務潛能者。
☐ 一般財物維修(或工程修護)	5. 一般財物維修(或工程修護):(1)會計科目(經常門) 且 (2)金額(100萬以下) 且 (3)年限(財產保持正常可用狀態、不能延長其耐用年限)。

圖(3-3)　財物定義說明

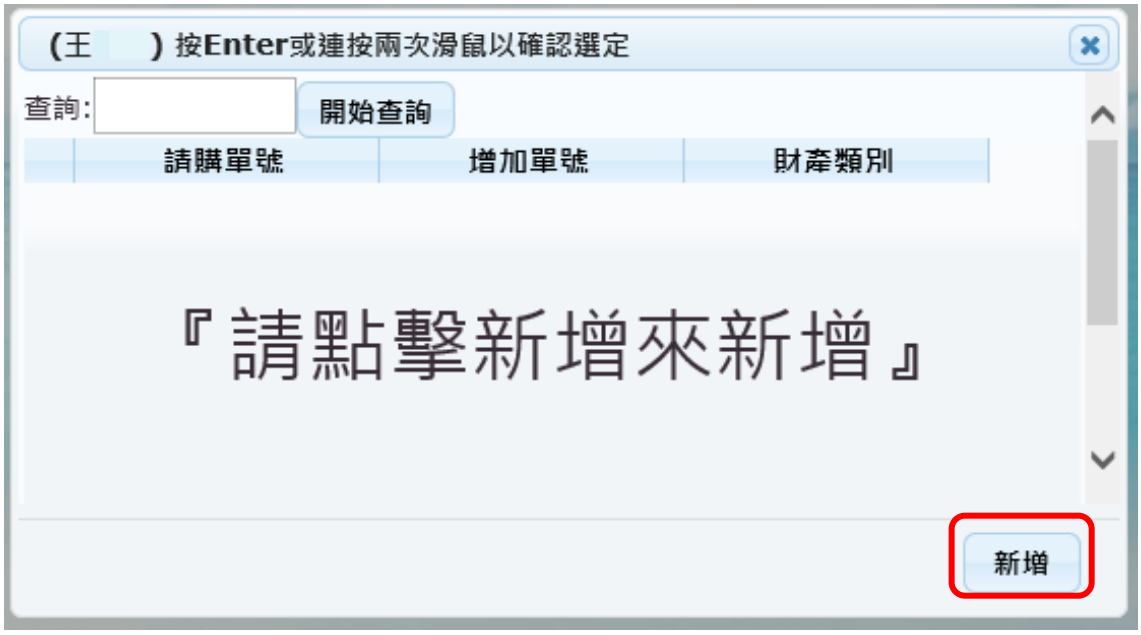


圖(3-4)　財產增加單編輯畫面

3-1 財產增加單、非消耗品增加單、無形增加單

財物定義說明畫面，勾選【財產(新增)】、【非消耗品(新增)】或【無形資產】，會出現新增人員登打畫面(圖 3-1-1)，點選箭頭可下拉選項選取人員，亦可於第二空格直接登打搜尋，點選【編輯】會跳出新增瀏覽畫面(圖 3-1-2)，點選右下角【新增】會跳出增加單編輯畫面(圖 3-1-3)。

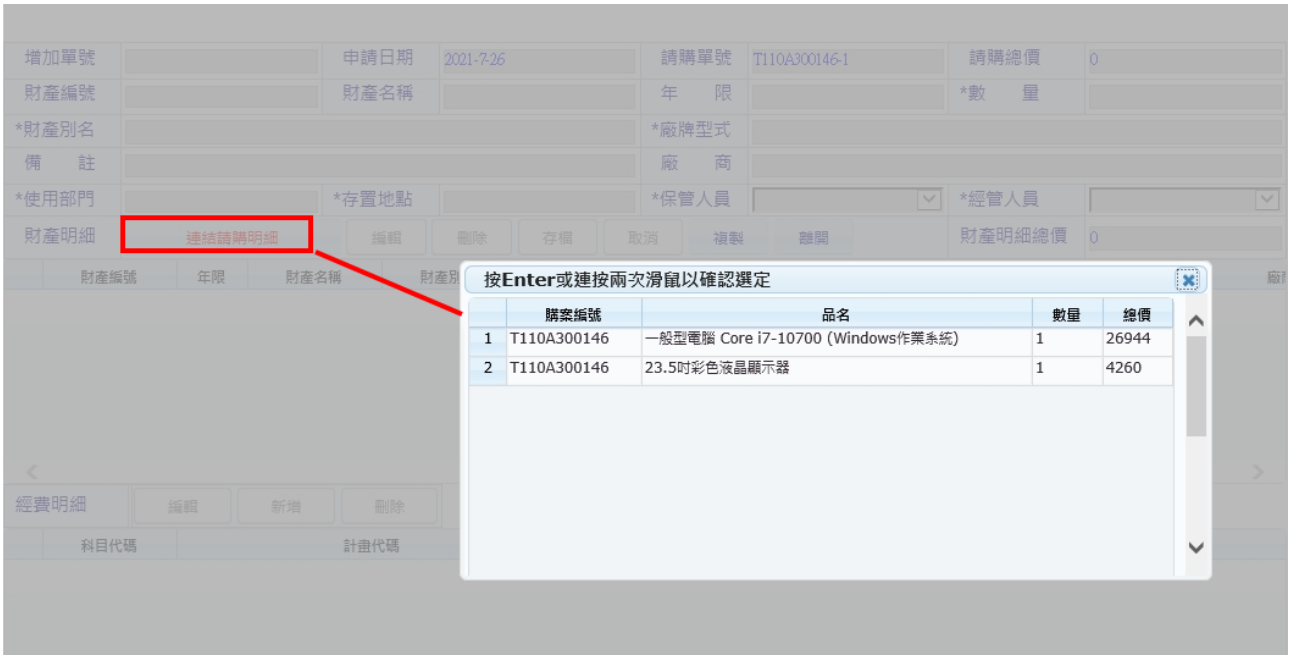
圖(3-1-1)　新增人員登打畫面



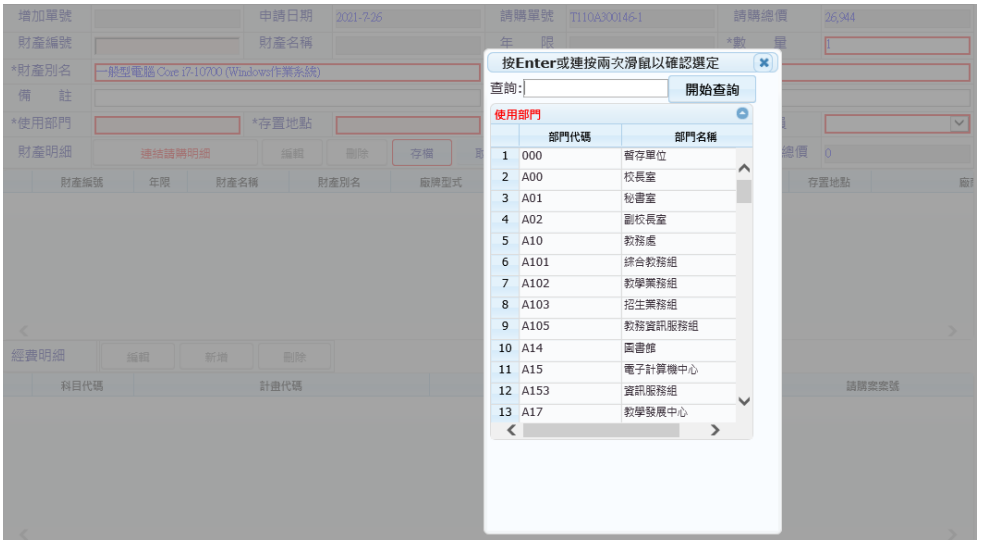
（圖 3-1-2）新增瀏覽畫面

（圖 3-1-3）增加單編輯畫面

點選【連結請購明細】，可將請購明細資料帶入如圖(3-1-4)，可於反白的欄位中輸入資訊，【*】紅框代表必填欄位，【使用部門】可以下拉選單，選到所要的【使用部門】，系統將會開放相關的【保管人員】、【經管人員】、【存置地點】如圖(3-5) 所示，【財產編號】此欄位按下滑鼠右鍵，系統會自動帶出財物標準分類表如圖(3-6)所示，可直接點選所要的財產編號，若不確定財產編號，可以不用點選。



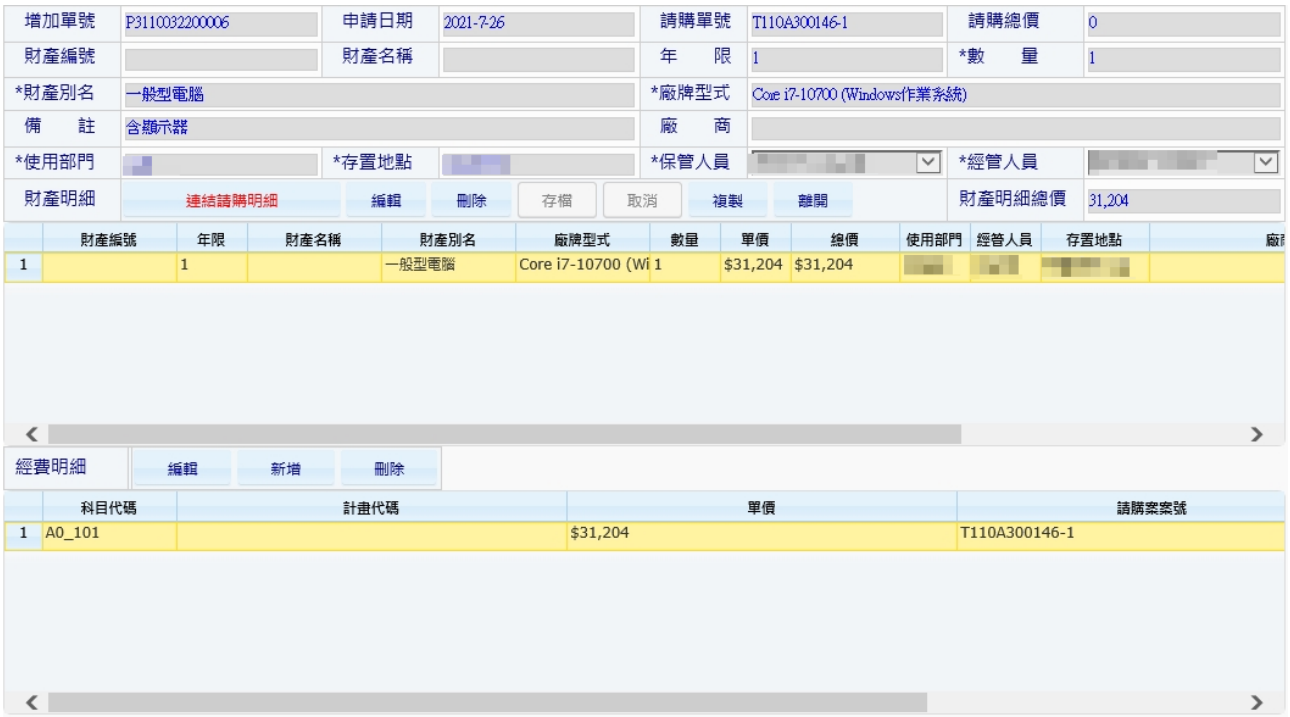
（圖 3-1-4）連結請購明細畫面



圖(3-1-5）選擇使用單位畫面

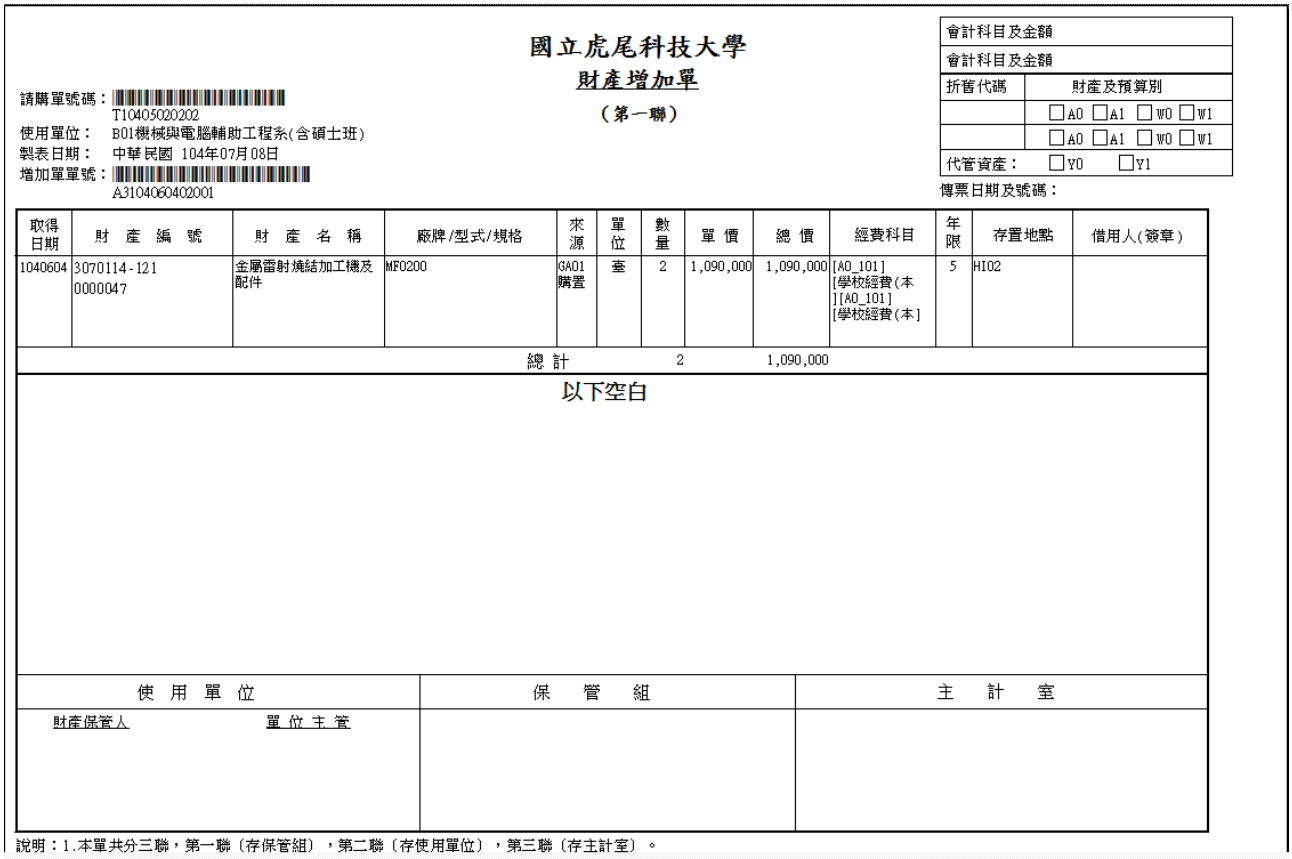
圖(3-1-6) 財物標準分類表

點選【存檔】，資料將帶入【財產明細】區如圖(3-1-7)所示，可點選【經費明細】區中的【新增】，進行相關經費資訊的編輯，【科目代碼】可直接下拉選擇如圖(3-1-8)所示，【單價】為必填欄位，【請購案案號】若此財產是由不同經費所購買，可於此欄位中輸入另一張請購案案號，輸入完成後，點選【存檔】，按下【關閉】，確認資料無誤，即可點選【列印】，增加單產生完成如圖(3-1-9)所示。



圖(3-1-7) 增加單存檔畫面

圖(3-1-8) 經費明細新增畫面



國立虎尾科技大學

財產增加單

（第一聯）

會計科目及金額	
會計科目及金額	
折舊代碼	財產及預算別
	□A0 □A1 □W0 □W1
	□A0 □A1 □W0 □W1
代管資產：	□Y0 □Y1

請購單號碼：T10405020202

使用單位： B01機械與電腦輔助工程系(含碩士班)

製表日期： 中華民國 104年07月08日

增加單單號：A3104060402001

傳票日期及號碼：

取得日期	財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	來源	單位	數量	單價	總價	經費科目	年限	存置地點	借用人(簽章)
1040604	3070114-121 0000047	金屬雷射燒結加工機及配件	MF0200	GA01 購置	臺	2	1,090,000	1,090,000	[A0_101] [學校經費(本][A0_101] [學校經費(本]	5	HI02	
總計						2		1,090,000				

以下空白

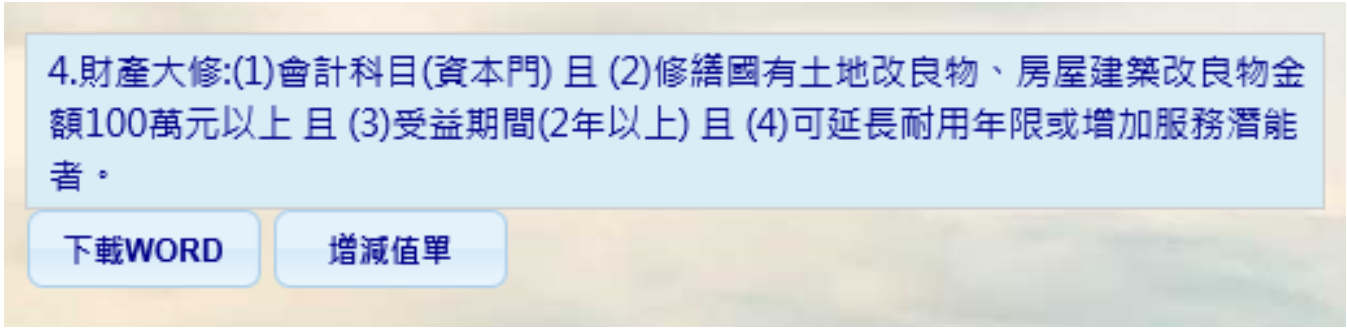
使用單位	保管組	主計室
財產保管人　　單位主管		

說明：1.本單共分三聯，第一聯（存保管組），第二聯（存使用單位），第三聯（存主計室）。

圖(3-1-9) 財產增加單

3-2 遞延費用

勾選【財產大修】會跳出財產大修的定義(圖 3-2-1)，並提供【財產增(減)值單】(圖 3-2-2)下載。



圖(3-2-1) 財產大修的定義

申購單位：　　入帳日期：
單位編號：　　製表日期：
編號：　　字第　　號　　頁

國立虎尾科技大學
財產增(減)值單(第一聯)

傳票號碼：

取得日期	財產編號	財產名稱	增/減值原因	單位	數量	原價		增加		減少		餘額	
						單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價
說明	本財產增減值單共 3 聯，第 1 聯為存根聯，第 2 聯為登記聯，第 3 聯為通知聯。												

（使用）單位	保管組	主計室
財產使用人　財產保管人　單位主管		

電腦單編號：　　請購單號碼：

圖(3-2-2)財產增(減)值單

3-3 一般財物維修(或工程維護)

勾選【一般財物維修(或工程維護)】會跳出一般財物維修的定義(圖 3-3-1)，並提供【財物(工程)請修單】(圖 3-3-2)下載。

圖(3-3-1) 財產大修的定義

請修單位:　　國立虎尾科技大學　　收件編號:

申請日期:　　財物(工程)請修單(第一聯)　　收件日期:

國有財產/物品分類編號	財產序號	品名	單位	數量	金額	購置日期	保存年限

項次	更換零件名稱	維修金額	廢品處理摘要			損壞維修原因
			無殘值擬留本單位利用	無殘值交廠商收回	擬送保管組庫房點收	
	金額合計					

(使 用) 單 位	保　管　組	主 計 單 位
財產使用人　財產保管人　單 位 主 管		

電腦單編號：　　請購單號碼:

圖(3-3-1) 財物(工程)請修單

三、輔助作業

3-1 更換密碼

提供財產管理系統一般使用者可以維護登入的密碼、電話及電子郵件帳號。

圖(3-1-1)更換密碼畫面

當密碼變更成功後，系統會要求使用者重新以新密碼登入，如圖(3-1-2)。

圖(3-1-2)更換密碼成功畫面

3-2 切換身分

若使用者同時兼任其他單位職責，可利用切換身份功能變更身份，無須登出系統後再重新登入系統。切換身份別才能就其保管單位下之個人名下財產做查詢及申請作業。使用者若變異動職務，請通知財產管理員，調整其個人帳戶及權限的限定。

圖(3-2-1)切換身分畫面

當使用者未兼任其他單位職務，於執行切換身份功能時，系統會顯示訊息。(圖 3-2-2)

圖(3-2-2)切換身分提示訊息畫面

3-3 佈告欄

提供財產管理系統一般使用者查詢財產管理員所建立的各種資訊，如圖(3-3-1)。

圖(3-3-1)佈告欄-基本資料畫面

如有需求可將檔案進行下載查閱，如圖(3-3-2)。

圖(3-3-2)佈告欄-內容資料畫面