

The page features three large, overlapping blue circles of varying shades (dark blue, medium blue, and light blue) positioned in the top right, middle right, and bottom right corners. Thin blue lines radiate from the center of these circles across the page.

網路版財產管理系統操作手冊

國立東華大學-保管人



Derjing 得晶科技有限公司
TECHNOLOGY

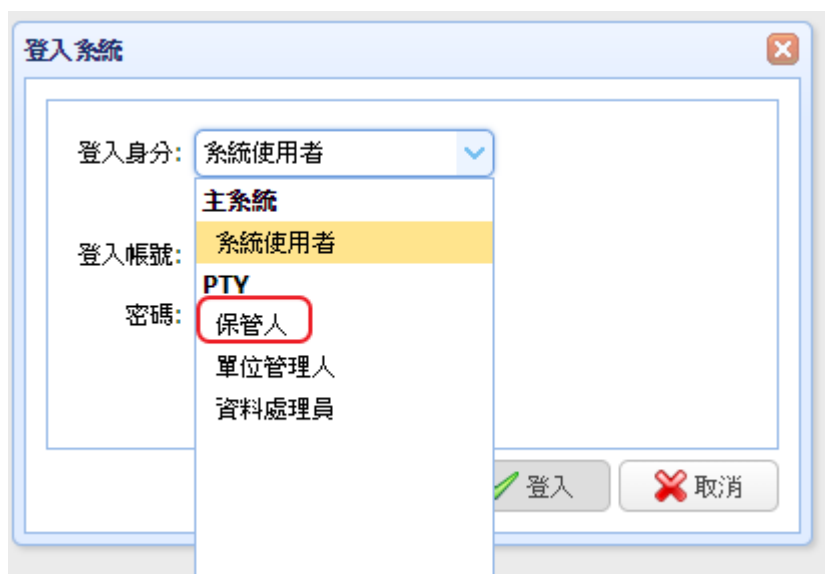
進入網頁(134.208.11.57/dj)

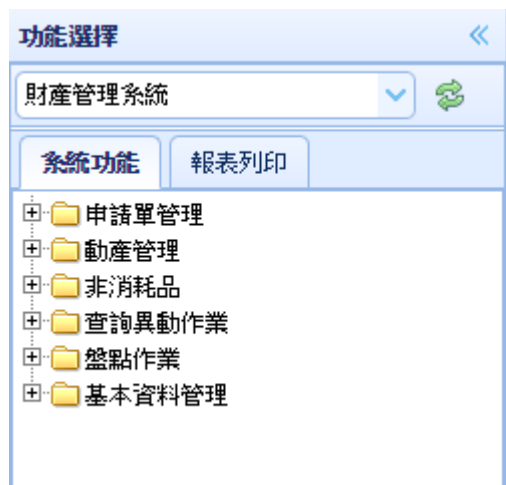
一、 進入財管系統：點選桌面右上角"登入"。



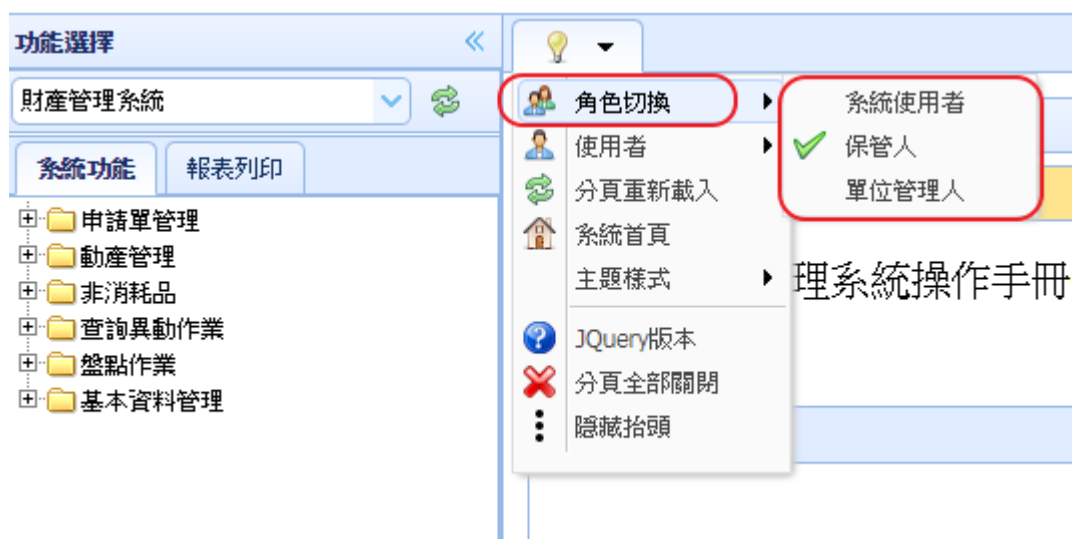
二、 登入系統：請先選擇"登人身分"再輸入帳號密碼。

登入帳號密碼為本校信箱帳號密碼，例如:信箱帳號為 yu123456@gms.ndhu.edu.tw 則登入帳號為 yu123456 僅可。





如有多重身分者可以點選**角色切換**去變更身分(如下圖)。

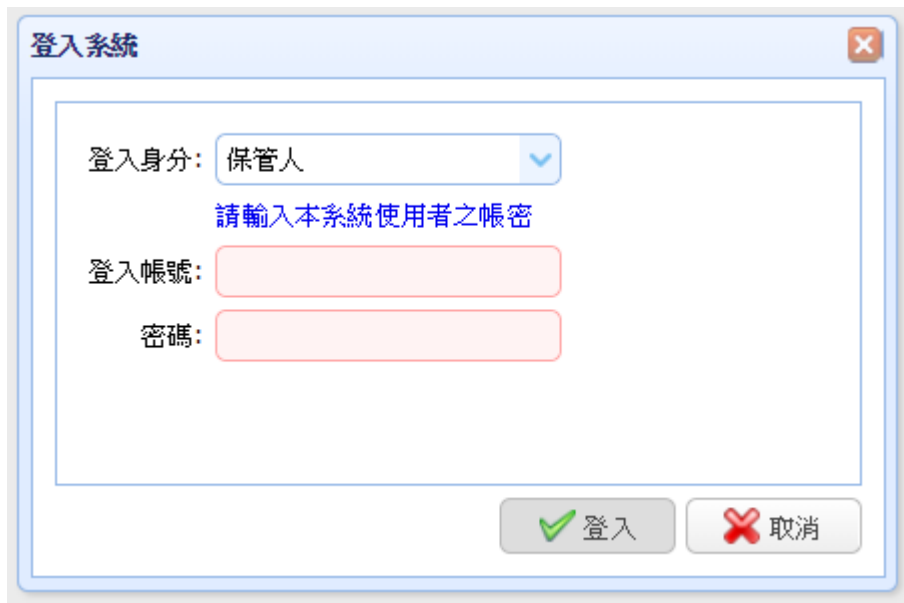


三、新申請登入說明：

財產管理系統網址: <http://134.208.11.57/dj/>

請輸入帳號及密碼。(如下圖)

登入帳號密碼為本校信箱帳號密碼，例如:信箱帳號為 yu123456@gms.ndhu.edu.tw 則登入帳號為 yu123456 僅可。



登入系統

登入身分: 保管人

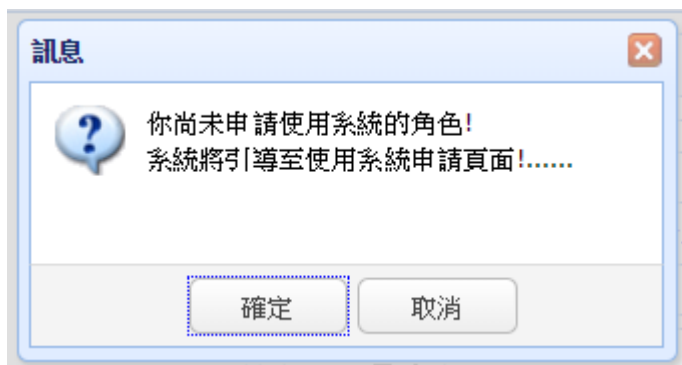
請輸入本系統使用者之帳密

登入帳號:

密碼:

登入 取消

1. 輸入完帳密後，即會出現訊息畫面，請按**確定**進行申請頁面。



訊息

你尚未申請使用系統的角色!
系統將引導至使用系統申請頁面!.....

確定 取消

1. 請勾選**身分別**。
2. 請點選**新增單位**鍵。
3. 請挑選**任職單位**及**職稱**後**確認**。
4. 最後點選**送出**即可。

使用者帳號

登入帳號: 1234567

真實姓名: 王曉

身分: 編制人員: ☒ 財產保管人 非編制人員: ☐ 臨時人員 ☐ 工讀生 狀態: 使用身分新申請

使用者任職狀況: **新增單位** 編輯 刪除 **確認**

任職單位	本/兼職	職稱	單位財管人
1 秘書室	本職	F001 臨時事務員	☐

處理資料對象	身分	起始日期	截止日期
--------	----	------	------

回復 送出

※備註：

- 一、第一次申請登入後，需先經保管組核可身分功能後，方可使用系統功能。
- 二、「資料處理員」經核可登入後，尚須由保管人自行設定賦予資料處理員之系統權限功能。

四、動產管理：

動產報廢單操作說明及注意事項：(圖書報廢單比照動產報廢單操作)

The screenshot shows the 'New Asset Disposal Form' (新增單據) interface. The top bar contains buttons for 'New Record' (新增單據), 'Modify' (修改), 'Delete' (刪除), 'Query' (欄位查詢), 'Save' (儲存), 'Cancel' (取消), 'Print' (列印), 'Review' (審核), and 'Post-Disposal Processing' (報廢後處理). The form fields are organized as follows:

- Top Section:** Report Number (報廢單號: 1070515??), Audit Date (審核日期), Management Unit (管理單位: A095E0000Q:國立東華大學(154)), Entry Date (入帳日期: 107.05.15), Entry Date (填單日期: 107.05.15), Filler (填表人: A00104:陳婉婉), Management Number (管理編號: 1070515??), Report Number (報廢總號: 4-1070515??), Disposal Note (單據備註), Stop Date (停止折舊日: 107.04.30), Reduction Number (減損單號), and Disposal Unit (填造單位: A001:保管組).
- Navigation Bar:** 'New Item' (新增項次), 'Delete Item' (刪除項次), and 'Transfer Record' (轉新單據).
- Section 1: Basic Information (1.基本資料):**
 - Item Number (項次: 1)
 - Asset Category (權屬類別: 01:國有)
 - Classification Number (分類編號: 請至少輸入1碼以便查詢) - Highlighted with a red triangle and note '查詢可減損財產'.
 - Quantity Unit (數量單位)
 - Asset Summary (財產摘要)
 - Superior Approval Number (上級核准文號)
 - Depreciation Addition Months (折舊加提月數: 0)
 - Disposal Reason (報廢原因: 13:已逾年限不堪使用)
 - Serial Number Range (序號起止)
 - Unit Price (單價: 0.00)
 - Disposal Amount (報廢金額: 0.00)
 - Internal Approval Number (本機關核准文號)
 - Depreciation Addition Amount (加提金額: 0)
- Section 2: Financial Information (2.帳務資料):**
 - Years in Use (已使用年數: 年 月)
 - Asset Return Status (財產是否繳回: ☒ 繳回 ☐ 不繳回)
 - Storage Location (繳存地點: 保管組倉庫)
 - Asset Return Status (財產繳回狀態: 已繳回)
- Section 3: Disposal Details:**
 - Remarks (備註)
 - Post-Disposal Processing (報廢後處理情形: 在此輸入財產的附件內容)

1. 請選擇**新增單據**，開始輸入報廢單。
2. 若是報廢**單筆**財產可以直接輸入分類編號及序號，若是多筆財產需報廢，請點選分類編號旁**小圖示(查詢可減損財產)**如上圖，進入畫面後請按**可報廢查詢**(如下圖)即可挑選欲報廢之財產整批處理，挑選好資料後請記得按右下角**確定**即可。

年限已達財產查詢

權屬類別: 01:國有 入帳日期: 001.01.01 ~ 107.05.15

保管人: A00104 分類編號: ~

使用單位: 經管單位: 存置地點:

摘要: 使用人: 到期年數加 0 年 可報廢查詢

分類編號	序號	財產摘要	單位	原始成本	累計折舊	殘值	帳面價值	入帳日期	購置日期	耐用年限	延長年限	折舊起始
3140304-02	2	條碼標籤印字機	臺	88,500	88,500	0	0	092.12.31	092.12.31	5年0月	0	093.01.01
3140403-18	212441	第2層乙太網路交換器	臺	32,000	32,000	0	0	102.12.12	102.12.10	4年0月	0	103.01.01

確定 取消

3.欲報廢財產選取按下**確定**後，請記得按**儲存**就完成此單據(如下圖)。

新增單據 修改 刪除 欄位查詢 儲存 取消 列印 審核 報廢後處理

報廢單號: 1070515??? 審核日期: 管理單位: A095E0000Q:國立東華大學(154)

入帳日期: 107.05.15 填單日期: 107.05.15 填表人: A00104:陳婉婉

管理編號: 1070515??? 報廢總號: 4-1070515??? 單據備註:

停止折舊日: 107.04.30 減損單號: 填進單位: A001:保管組

新增項次 刪除項次 轉新單據

1.基本資料 **2.帳務資料** **財產影像資料**

項次: 1

權屬類別: 01:國有 報廢原因: 13:已逾年限不堪使用

分類編號: 3140304-02:條碼閱讀機 序號起止: 2 ~ 2

數量單位: 1 臺 單價: 88,500.00

財產摘要: 條碼標籤印字機 報廢金額: 88,500.00

上級核准文號: 本機關核准文號:

折舊加提月數: 加提金額:

已使用年數: 14 年 4 月 繳存地點: 保管組倉庫

財產是否繳回: ☒ 繳回 ☐ 不繳回 財產繳回狀態: 已繳回

備註: 在此輸入財產的附件內容

報廢後處理情形:

項次	分類編號 Class No	財產摘要	數量	序號 (起)
1	3140304-02	條碼標籤印字機	1	2
2	3140403-18	第2層乙太網路交換器	1	212441

4.若需刪除某項次請選擇**刪除項次**才可按**儲存**(如下圖)。

The screenshot shows the 'Delete Item' (刪除項次) button highlighted in the top navigation bar. The main form displays the following data:

項次	分類編號 Class No	財產摘要	數量	序號 (起)
1	3140304-02	條碼標籤印字機	1	2
2	3140403-18	第2層乙太網路交換器	1	212441

The 'Basic Information' (基本資料) tab is selected, showing details for item 2:

- 權屬類別: 01:國有
- 分類編號: 3140403-18:網路交換器
- 數量單位: 1 臺
- 財產摘要: 第2層乙太網路交換器
- 報廢原因: 13:已逾年限不堪使用
- 序號起止: 212441 ~ 212441
- 單價: 32,000.00
- 報廢金額: 32,000.00

5.儲存後請按**列印**(如下圖)。

The screenshot shows the 'Print' (列印) button highlighted in the top navigation bar. The main form displays the following data:

項次	分類編號 Class No	財產摘要	數量	序號 (起)
1	3140304-02	條碼標籤印字機	1	2

The 'Basic Information' (基本資料) tab is selected, showing details for item 1:

- 權屬類別: 01:國有
- 分類編號: 3140304-02:條碼閱讀機
- 數量單位: 1 臺
- 財產摘要: 條碼標籤印字機
- 報廢原因: 13:已逾年限不堪使用
- 序號起止: 2 ~ 2
- 單價: 88,500.00
- 報廢金額: 88,500.00

6.列印時請先**選擇樣版**(如下圖)。

The screenshot shows the 'Select Template' (選擇樣版) dialog box with the following content:

樣版名稱	樣版說明
財物毀損報廢申請單_東華大學	東華大學財物毀損報廢
動產報廢單_標準	動產標準報廢單樣版

The 'Produce Report' (產生報表) button is highlighted in the bottom right corner.

點選樣版(…申請單_東華大學)再按「產生報表」即產生表單預覽，資料無誤即可列印。

五、查詢異動作業：

〈一〉、財產整批移動單操作說明及注意事項：

(非消耗品整批移動單比照財產整批移動單操作)

1. 請選擇**新增單據**，開始輸入移動單。
2. 請先選擇**移入保管人資料**，才可以開始選擇欲移動之財產，欲移動之財產若為單筆可以直接輸入分類編號及序號移動，若是多筆或是整批財產則請點選分類編號旁邊之**小圖示(整批移動查詢)**可進去挑選欲移動之財產。(如下圖)
3. 左邊【移入保管人資料】之欄位若為**空白**，則是照【移出保管人資料】帶入。
4. 確認移入移出資料無誤後請按上方**儲存**鍵即可。

5. 請注意:存置地地點欄位請特別注意正確性(可直接輸入正確地點)。

整批移動財產查詢 (名單未審核者不移動)

移出保管人: A00104 分類編號: 3 ~ 5z

使用單位: 經管單位:

存置地點: 使用人:

查詢 統計 全選 重置

	類別	分類編號	序號起	序號止	數量	單位	次數量	次單位	原始總價	摘要	廠牌	型式
1	動產	3140101-01	229388	229388	1	套	0	套	19,510	電腦主機	ASUS SD570 Core i5 3.2GH	
2	動產	3140101-01	229400	229400	1	套	0	套	19,510	企業型電腦主機	ASUS SD570	Core i5 3.
3	動產	3140302-01	230013	230013	1	臺	0	臺	94,800	雷射印表機	HP M750dn	A3/彩色/E
4	動產	3140304-02	2	2	1	臺	0	臺	88,500	條碼標籤印字機	CL-408e	
5	動產	3140401-04	521	521	1	臺	0	臺	272,047	2U超薄型伺服器	HP DL380P Gen8	加購300G
6	動產	3140403-18	212441	212441	1	臺	0	臺	32,000	第2層乙太網路交換器	HP 3100-24 V2 EI Switch J	
7	動產	5010107-01B	540	540	1	具	0	具	24,000	雙門冰箱	國際牌NR-B486GV	485L

確定 **取消**

先按**查詢**，挑選欲移動之財產，再按**確定**即可。

6.移動單列印：點選欲列印之單號後按「**移動單列印**」

得晶 財產管理系統

國立東華大學 (A095E0000Q) 國立東華大學

使用瀏覽器: (最佳)Google Chrome、Firefox、IE 11及Edge(不建議) 解析度 1440 x 900 以上

[保管人] 陳婉婉 歡迎您 welcome! 退出

功能選擇

財產管理系統 移動單

系統功能 錄表列印

申請單管理 動產管理 動產報廢單 圖書 圖書報廢單 非消耗品 6類 圖書 查詢與動作 財產查詢 財產整批移動單 財產整批移動單 非消耗品整批移動單 盤點作業 盤點狀況查詢 線上盤點 基本資料管理 管理資料

管理單位: A095E0000Q 國立東華大學

移動單號: 107092800001 審核日期: 107.09.28 管理單位: A095E0000Q 國立東華大學

入帳日期: 107.09.28 填單日期: 107.09.28 填表人: A00104 陳婉婉

管理編號: 1070914753 移動編號: 5-107092800001 單據備註:

填造單位: A001 保管組

審核狀態: ☒ 未審核 ☐ 已審核 ☐ 全部

顯示群組: ☒ 入帳日 ☐ 填單日

刪除查詢 條件清除 查詢

移動單號 入帳日期 填單日期 審核日期

107.09月份 (1張單)

1 107092800001 107.09.28 107.09.28

1.基本資料

項次: 1 (整批)

分類編號: 3140101-01 主機系統

數量單位: 1 套

已使用年限: 4 年 8 月

備註:

(移入保管人資料)

保管人: F00102 張菁菁

使用單位: F001 人事室

經管單位: F001 人事室

單位管理人: F00135 李國欽

存置空間:

存置地點: 保管組

(移出保管人資料)

保管人: A00104 陳婉婉

使用單位: A001 保管組

經管單位: A000 總務處

單位管理人: A00104

存置空間:

存置地點: 保管組

項次 分類編號 Class No 財產:

1 3140101-01 電腦

50 共1頁 第1頁 顯示1到1,共1記錄

點選樣版(…移動單_東華大學)再按「產生報表」即產生表單預覽，資料無誤即可列印。

國立東華大學
財產移動單
第一聯

填單日期: 107.09.28
填選單位: A001:保管組
編號:

請移出(入)單位主管和保管人簽章後，三聯全數撤回保管組，俾憑審核確認移動，再印製新標籤送新保管人，始完成移動程序。

取得日期	移出日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	廠牌	單位	數量	移 出		移 入		總 值	使用 年限	已使用 年數	
							單 位	保 管 人	單 位	保 管 人				存置地點
102.12.17	107.09.28	3140101-01 (220300-220300)	電腦主機	ASUS S807M Core i3 8.5GB	套	1	保管組	陳婉婉	人事室	張菁菁	保管組	19,510	5年	4年 8月

目前進度 100 % 報表文件完成...

〈二〉、財產查詢操作說明及注意事項：

1. 財產查詢:主要提供查詢各**保管人自己目前的各類財產**帳務紀錄、移動紀錄、維護維修紀錄等
2. 請先選擇**財產類別**(動產、圖書、非消耗品、非耗圖書等)。
3. 再輸入分類編號等欄位。
4. 再點選上方**財產查詢**即可。
5. 可**修改**跟帳務無關的基本資料(如**存置地點**、**使用人**及上傳**財產影像資料**)。如下圖

六、報表列印：

1. 左上角切換至**報表列印**即可選擇列印各類明細清冊。
2. 報表參數:主要是可選擇**財產**或**非消耗品**是否要**合併列印**。(如下圖)

參數	參數值
資料內容	
價值表現	原始成本
序號合併	合併
僅列印統計值	含明細
包含非消耗品	財產
管理資料表現	全部
已使用年限依據	財產
已使用年限格式	非消耗品
使用年限截止日	條件日期
資料表現	
分頁總計	總計:
增加與增值分項	合併
無帳務餘額者不列印	不列印
取代文字	

3. 分頁及排序欄位設定:可自行訂定。(如下圖)

分頁欄位			排序欄位			有效欄位	
中文欄位	欄位名稱		前提示	前統計	後統計	中文欄位	欄位名稱
1 保管人	userno		☐	☐	☒	1 管理單位	officeno
2 使用單位	depno		☐	☐	☐	2 權屬類別	cd8no
			☐	☐	☐	3 公用區分	cd6no
			☐	☐	☐	4 使用關係	cd7no
			☐	☐	☐	5 帳戶別	acntno
			☐	☐	☐	6 會計科目	accno

4. 條件輸入:入帳日期只要在資料內容(起)輸入截止日即可。

5.條件輸入完請按產生報表。(如下圖)

條件群組: 自-明細清冊 存為自訂 刪除

產生報表 簡易 加入括號 新增條件 刪除 清除 清除全部

邏輯條件	條件欄位	非	比較條件	資料內容(起)	資料內容止
1	入帳日期		=	107.05.14	
2	且		>= ... <=		
3	且		>= ... <=		
4	且		>= ... <=		

6. 報表列印可選擇 PDF 輸出或是 EXCEL 檔。(如下圖)

7. 等進度跑至 100%即可點選時間區間那個欄位再點選上方開啟，報表即可呈現。

輸出選擇: PDF PDF EXCEL 同時輸出 說明

報表輸出中 開啟PDF 下載EXCEL

	時間區間	進度	報表名稱
1	05.15 14:59:36 ~ 14:59:37	100%	財產明細清冊_A4H

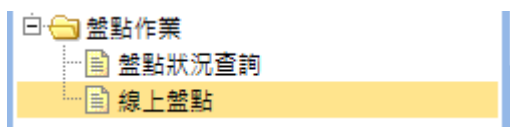
國立 大學
動產明細清冊
中華民國 107 年 05 月 14 日

權屬類別: 會計科目: 經管單位: 經費來源: 使用單位: 採購保管組 使用關係: 保管人: 孫佑仁 財產區分: 製表日期: 107 年 05 月 14 日 頁次: 1 / 6

財產編號	序號	起	止	摘要	廠牌/型式	耐用年限	數量	單位	單價	總價	入帳日期	購置日期	使用單位	保管人	備註
3140101-01	837		838	電腦主機	Lene P4-3.4G, RAM 2G, HD 240G, 記憶體	5	2	套	33,775	67,550	095.03.01	095.03.01	採購保管組	孫佑仁	
3140101-01	1224		1224	電腦主機	ACER Veriton M4620G Intel Core i3-3220 3.3GHz RAM4GB HD500GB	5	1	套	17,591	17,591	101.11.19	101.11.19	採購保管組	孫佑仁	
3140101-01	1373		1373	電腦主機	ASUS MD570 Intel Core i5-4570 3.2GHz RAM4GB HD1TB	5	1	套	19,403	19,403	103.05.01	103.04.16	採購保管組	孫佑仁	
3140101-01	1589		1589	電腦主機(跑馬燈)	ASUS MD570	5	1	套	15,670	15,670	104.09.01	104.08.18	採購保管組	孫佑仁	
3140101-03	5		5	個人電腦	ASUS Eee Pad TF201LED10" RAM1G, HD32G	4	1	臺	19,900	19,900	102.05.01	101.05.16	採購保管組	孫佑仁	
3140101-03	5467		5467	個人電腦	CHIMEI 22QA LCD22", 光碟機, 連續卡 HP DC7800MT Core2Quad 2.33G, RAM2G, HD250G	4	1	臺	25,425	25,425	098.04.06	098.04.06	採購保管組	孫佑仁	
3140101-03	8343		8345	個人電腦	ASUS VS229NR LED22" ASUS MD570	4	3	臺	21,213	63,639	104.04.01	104.03.24	採購保管組	孫佑仁	
3140101-03	8671		8673	平板電腦	iPad Air2	4	3	臺	15,061	45,183	105.05.01	105.04.25	採購保管組	孫佑仁	
3140101-03	8823		8823	個人電腦	ASUS VN248NA 23.6吋 ASUS MD580	4	1	臺	25,644	25,644	105.11.01	105.10.13	採購保管組	孫佑仁	
3140101-03	9595		9598	個人電腦	ASUS MD590 ASUS VS229NR 21.5"	4	4	臺	25,985	103,940	106.12.01	106.11.24	採購保管組	孫佑仁	
3140103-06	19		20	盤點機	Casio DT-930 M50E CUP: 32bit RISC RAM: 4M byte+F-RAM 16MB	5	2	臺	40,500	81,000	103.04.01	103.03.31	採購保管組	孫佑仁	
3140104-07	180		180	伺服器(2U超薄型)	TSM System L3650 M4 六核心 Intel Xeon E5-2620 CPU*2 RAM4GB*4 HD300GB*6	5	1	臺	199,840	199,840	103.05.01	103.04.16	採購保管組	孫佑仁	
3140302-01	136		136	條碼標籤印字機	SATO CL-408	5	1	臺	84,500	84,500	087.05.08	087.05.08	採購保管組	孫佑仁	
3140302-01	896		896	財產標籤機	CL-408e	5	1	臺	91,000	91,000	101.12.03	101.11.29	採購保管組	孫佑仁	
3140307-03	138		138	液晶電腦螢幕	SamSung 172T 17"	4	1	具	16,666	16,666	092.12.05	092.12.05	採購保管組	孫佑仁	

備註:(非消耗品操作流程與動產相同故不再詳敘)

七、盤點作業：



〈一〉、線上盤點操作說明及注意事項：

盤點計劃

(1) 盤點計劃: (A096J0000Q)國立得晶科技大學 107 年第 1 次盤點 ==> 107 年度財產盤點

盤點基準日: 107.04.30 計劃說明: 財產全面盤點

盤點批次: 1 初盤 盤點開始: 107.06.01

(2) 盤點身分: 財產保管人

報表選擇:
保管人盤點清冊

報表列印

六、保管人身分進入請點選查詢個人盤點資料就會呈現。(如下圖)

盤點作業

查詢條件

受盤單位:

使用單位:

保管人:

財產類別: ☐ 動產 ☐ 非消耗品

分類編號: ~

盤點結果: ☐ 未盤 ☐ 盤存 ☐ 缺標籤 ☐ 待報廢 ☐ 待移動 ☐ 盤無

盤點結果: --

狀況說明:

☒ 全選

權屬類別	分類編號	序號	盤點	盤點狀況說明	應盤	財產摘要
1	01	3140101-02	89	--		• 模擬平台(一機一螢幕)
2	01	3140101-02	90	--		• 模擬平台(一機一螢幕)
3	01	3140101-02	91	--		• 模擬平台(一機一螢幕)
4	01	3140101-02	92	--		• 模擬平台(一機一螢幕)
5	01	3140101-02	93	--		• 模擬平台(一機一螢幕)
6	01	3140101-02	94	--		• 模擬平台(一機雙螢幕)
7	01	3140101-02	95	--		• 模擬平台(一機雙螢幕)
8	01	3140101-02	96	--		• 模擬平台(一機雙螢幕)
9	01	3140101-02	97	--		• 模擬平台(一機三螢幕)
10	01	3140101-02	98	--		• 模擬平台(一機三螢幕)
11	01	3140101-03	10946	--		• 筆記型電腦
12	01	3140101-03	11719	--		• 掌上型電腦
13	01	3140101-03	11749	--		• 個人電腦
14	01	3140101-03	11856	--		• 掌上型電腦
15	01	3140101-03	12632	--		• 個人電腦主機(不含螢幕)
16	01	3140101-03	20076	--		• 個人電腦主機
17	01	3140101-03	22093	--		• 平板電腦

七、此時可以先列印保管人盤點清冊。

國立得晶科技大學

保管人財產盤點清冊

經營單位：資訊學院

使用單位：

保管人：陳煜璋

107年 第 1 次

107年度財產盤點

初盤

盤點開始日：107.06.01

資料日期：107.04.30

製表日期：107.06.05

頁次：1 / 2

分類編號	序號	財產名稱	廠牌	型 式	耐用 年限	單位	入帳日期 購置日期	使用單位	存置地點	保管人	盤點情形
3140101-02	89	模擬平台(一機一螢幕)	ASUS	BM1AF/VS228DE	5年	臺	104.12.31 104.12.28	資訊管理學系	教學二館N404B	陳煜璋	
3140101-02	90	模擬平台(一機一螢幕)	ASUS	BM1AF/VS228DE	5年	臺	104.12.31 104.12.28	資訊管理學系	教學二館N404B	陳煜璋	
3140101-02	91	模擬平台(一機一螢幕)	ASUS	BM1AF/VS228DE	5年	臺	104.12.31 104.12.28	資訊管理學系	教學二館N404B	陳煜璋	
3140101-02	92	模擬平台(一機一螢幕)	ASUS	BM1AF/VS228DE	5年	臺	104.12.31 104.12.28	資訊管理學系	教學二館N404B	陳煜璋	
3140101-02	93	模擬平台(一機一螢幕)	ASUS	BM1AF/VS228DE	5年	臺	104.12.31 104.12.28	資訊管理學系	教學二館N404B	陳煜璋	
3140101-02	94	模擬平台(一機雙螢幕)	ASUS	BM1AF/VS228DE	5年	臺	104.12.31 104.12.28	資訊管理學系	教學二館N404B	陳煜璋	
3140101-02	95	模擬平台(一機雙螢幕)	ASUS	BM1AF/VS228DE	5年	臺	104.12.31 104.12.28	資訊管理學系	教學二館N404B	陳煜璋	
3140101-02	96	模擬平台(一機雙螢幕)	ASUS	BM1AF/VS228DE	5年	臺	104.12.31 104.12.28	資訊管理學系	教學二館N404B	陳煜璋	
3140101-02	97	模擬平台(一機三螢幕)	ASUS	BM1AF/VS228DE	5年	臺	104.12.31 104.12.28	資訊管理學系	教學二館N404B	陳煜璋	
3140101-02	98	模擬平台(一機三螢幕)	ASUS	BM1AF/VS228DE	5年	臺	104.12.31 104.12.28	資訊管理學系	教學二館N404B	陳煜璋	
3140101-03	10946	筆記型電腦	ACER	TravelMate6292	4年	臺	097.11.04 097.11.04	資訊管理學系	一館研214	陳煜璋	
3140101-03	11719	掌上型電腦	garmin-asus	A10	4年	臺	099.12.08 099.12.08	資訊管理學系	資訊管理學系	陳煜璋	
3140101-03	11749	個人電腦	Acer	Veriton M670.V193	4年	臺	099.12.27 099.12.27	資訊管理學系	一館研214	陳煜璋	

保管人：

八、盤點方式：

(1)可逐筆點選設定。在盤點欄位可直接：挑選狀況(如下圖)

☒ 全選 盤點結果: X 設定狀況							
狀況說明:							
	權屬類別	分類編號	序號	盤點	盤點狀況說明	應盤	財產摘要
1	01	3140101-02	89	盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)
2	01	3140101-02	90	盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)
3	01	3140101-02	91	↓ -		●	模擬平台(一機一螢幕)
4	01	3140101-02	92	--		●	模擬平台(一機一螢幕)
5	01	3140101-02	93	盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)
6	01	3140101-02	94	缺標籤		●	模擬平台(一機雙螢幕)
7	01	3140101-02	95	待報廢		●	模擬平台(一機雙螢幕)
8	01	3140101-02	96	待移動		●	模擬平台(一機雙螢幕)
9	01	3140101-02	97	盤無		●	模擬平台(一機雙螢幕)
10	01	3140101-02	98	--		●	模擬平台(一機三螢幕)
11	01	3140101-03	10946	--		●	筆記型電腦

(2)可全選一次設定。先點全選再挑選盤點結果再按設定狀況即可(如下圖)。

☒ 全選 盤點結果: 盤存 狀況說明: -- X 設定狀況							
	權屬類別	分類編號	序號	盤點	盤點狀況說明	應盤	財產摘要
1	01	31401		盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)
2	01	31401		盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)
3	01	31401		盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)
4	01	3140101-02	92	盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)
5	01	3140101-02	93	盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)
6	01	3140101-02	94	盤存		●	模擬平台(一機雙螢幕)
7	01	3140101-02	95	盤存		●	模擬平台(一機雙螢幕)
8	01	3140101-02	96	盤存		●	模擬平台(一機雙螢幕)
9	01	3140101-02	97	盤存		●	模擬平台(一機三螢幕)
10	01	3140101-02	98	盤存		●	模擬平台(一機三螢幕)
11	01	3140101-03	10946	盤存		●	筆記型電腦
12	01	3140101-03	11719	盤存		●	掌上型電腦
13	01	3140101-03	11749	盤存		●	個人電腦
14	01	3140101-03	11856	盤存		●	掌上型電腦
15	01	3140101-03	12632	盤存		●	個人電腦主機(不含螢幕)
16	01	3140101-03	20076	盤存		●	個人電腦主機
17	01	3140101-03	22093	盤存		●	平板電腦

國立得晶科技大學

保管人財產盤點清冊

經管單位: 資訊學院

使用單位:

保管人: 陳煜璋

107年 第 1 次

107年度財產盤點

資料日期: 107.04.30

製表日期: 107.06.05

頁 次: 1 / 2

保管人：

保管人財產盤點清冊		資料日期: 107.04.30
經營單位: 資訊學院	107年 第 1 次	製表日期: 107.06.05
使用單位:	初盤	頁 次: 2 / 2
保 管 人: 陳煜璋	107年度財產盤點	盤點開始日: 107.06.01

保管人：

九、排序設定：方便保管人自行設定資料依什麼欄位排序呈現。

(1) 請點選**排序設定**即可進行欄位勾選動作，勾選完請按**確定**即可(如下圖)。

(範例是以存置地點為優先排序)

☒ 全選 盤點結果: X 設定狀況 <input checked="" type="button" value="排序設定"/> 排序欄位: 存置地點,分類編號,序號,保管人							
	權屬類別	分類編號	序號	盤點	盤點狀況說明	應盤 財產摘要	存置地點
1	01	5010303-01A	446	--		● 機櫃	0801電腦專業教室
2	01	5010303-01A	561	--		● 機櫃	0903電腦專業教室
3	01	3140104-07	227	--		● 2U超薄型伺服器	1003機房
4	01	3140104-07	243	--		● 2U超薄型伺服器	1003機房
5	01	3140202-02	11	--		● FC to SATA磁碟陣列儲存系統	1003機房
6	01	3140403-18	478	--		● 網管交換器	1003機房
7	01	3140403-18	479	--		● 網管交換器	1003機房
8	01	3140403-18	480	--		● 網管交換器	1003機房
9	01	5010303-01A	562	--		● 機櫃	1004電腦專業教室
10	01	3140104-07	248	--		● 2U超薄型伺服器	五育樓B1主機房
11	01	3140104-07	249	--		● 2U超薄型伺服器	五育樓B1主機房
12	01	3140104-07	250	--		● 2U超薄型伺服器	五育樓B1主機房
13	01	3140202-02	12	--		● 機架式高階iSCSI儲存設備	五育樓B1主機房
14	01	3140403-18	476	--		● 網管交換器	五育樓B1主機房
15	01	3140403-18	477	--		● 網管交換器	五育樓B1主機房

排序欄位勾選

☒	選擇欄位名稱
☒	存置地點
☒	分類編號
☒	序號
☒	保管人
☐	權屬類別
☐	使用人
☐	單位管理人
☐	受盤單位
☐	經管單位
☐	使用單位
☐	財產摘要
☐	廠牌
☐	型式

〈二〉、盤點狀況查詢操作說明及注意事項：

1. 盤點狀況查詢：主要是提供保管人可盤點統計及查詢盤點明細。

(1)盤點統計：直接點選下方查詢，即可出現個人的盤點狀況。(如下圖)

盤點統計 | 盤點明細

查詢條件 <<

(3)盤點身分: 財產保管人

統計排序欄位設定

統計	統計欄位
☒	受盤單位
☒	使用單位
☒	保管人
☐	應盤點人
☐	財產類別
☐	權屬類別

預設 | 查詢

單位盤點結果編輯

報表選擇:

使用單位盤點結果記錄表

報表列印

使用單位及保管人	應盤數量	未盤數	已盤數	%	盤無	盤存數	缺標籤	待報廢	待移動
6200:資訊學院	17		17	100%		15	1	1	

(對應上方保管人盤點清冊共有 17 筆財產，即可看出應盤數量、已盤數、盤存結果等數據)

(2)盤點明細：直接點選資訊學院兩下，即可出現盤點明細。(如下圖)

單位盤點結果編輯		報表選擇: 使用單位盤點結果記錄表	報表列印	
使用單位及保管人		應盤數量	未盤數	已盤數 %
6200:資訊學院		17		17 100%

盤點統計

盤點明細

☒ 全選

盤點結果:

狀況說明:

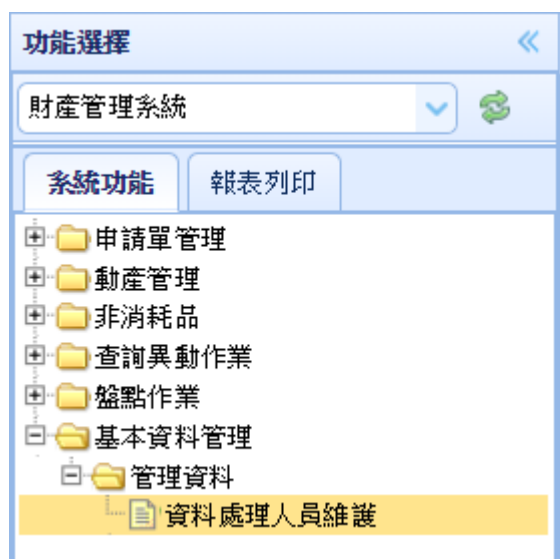
×

設定

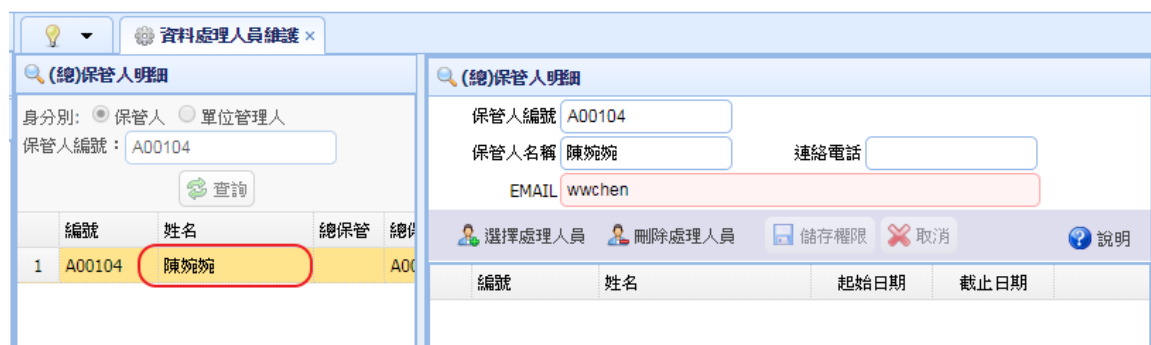
	權屬類別	分類編號	序號	盤點	盤點狀況說明	應盤	財產摘要	廠牌
1	01	3140101-02	89	盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)	ASUS
2	01	3140101-02	90	盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)	ASUS
3	01	3140101-02	91	缺標籤		●	模擬平台(一機一螢幕)	ASUS
4	01	3140101-02	92	盤存		●	模擬平台(一機一螢幕)	ASUS
5	01	3140101-02	93	待報廢		●	模擬平台(一機一螢幕)	ASUS
6	01	3140101-02	94	盤存		●	模擬平台(一機雙螢幕)	ASUS
7	01	3140101-02	95	盤存		●	模擬平台(一機雙螢幕)	ASUS
8	01	3140101-02	96	盤存		●	模擬平台(一機雙螢幕)	ASUS
9	01	3140101-02	97	盤存		●	模擬平台(一機三螢幕)	ASUS
10	01	3140101-02	98	盤存		●	模擬平台(一機三螢幕)	ASUS
11	01	3140101-03	10946	盤存		●	筆記型電腦	ACER
12	01	3140101-03	11719	盤存		●	掌上型電腦	garmin
13	01	3140101-03	11749	盤存		●	個人電腦	Acer
14	01	3140101-03	11856	盤存		●	掌上型電腦	Apple
15	01	3140101-03	12632	盤存		●	個人電腦主機(不含螢幕)	ASUS
16	01	3140101-03	20076	盤存		●	個人電腦主機	acer
17	01	3140101-03	22093	盤存		●	平板電腦	New S

八、基本資料管理：

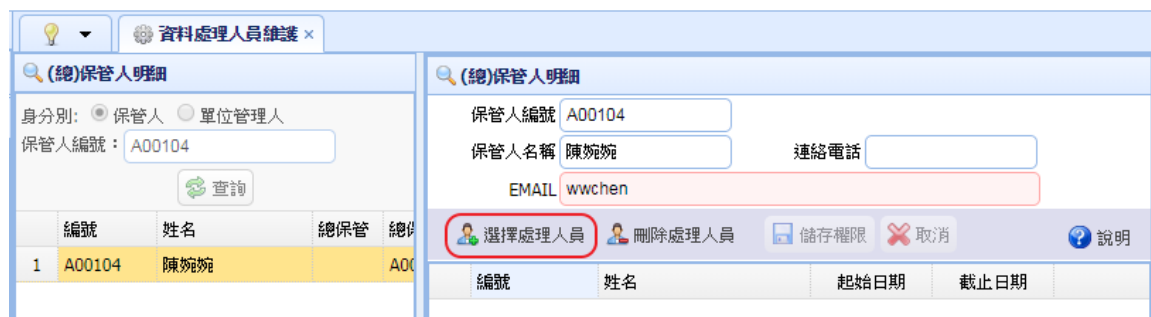
資料處理人員維護：（供保管人授權使用）



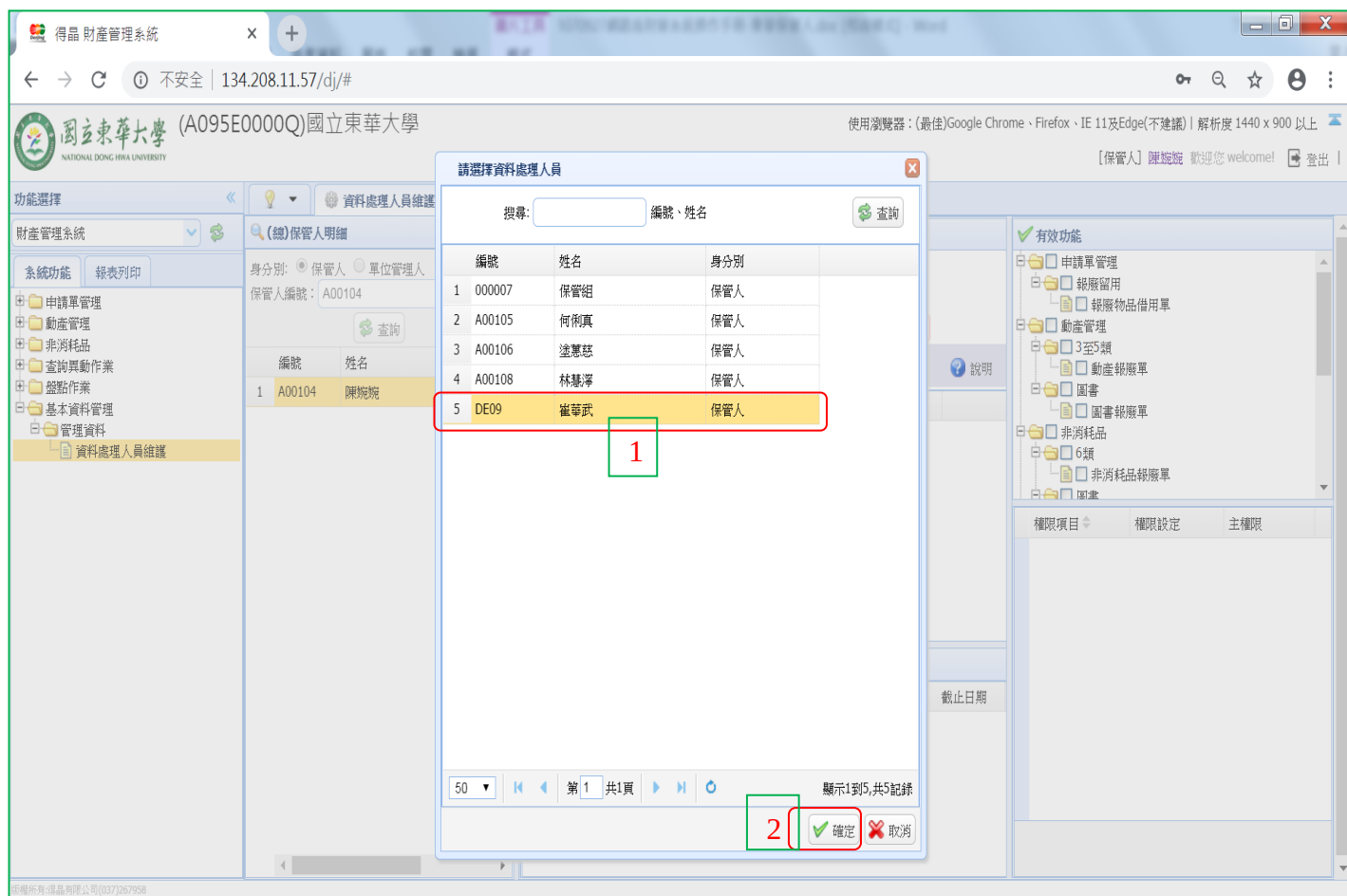
1. 保管人身分進入，請直接點選**保管人姓名**。(如下圖)



2. 請點選**選擇處理人員**。(如下圖)



3. 選擇好資料處理人員後請按**確定**即可。(如下圖)



1. **賦予有效功能**部份：(1)請先點選處理人員姓名(2)右邊有效功能即可勾選欲賦予之功能權限(如下圖)(3)勾選完請按**儲存權限**即可。(下方權限項目部分不需要變動修改)

* 若不勾選即代表等同賦予者相同功能權限。

(總)保管人明細

保管人編號: A00104
 保管人名稱: 陳婉婉
 連絡電話:
 EMAIL: wwchen

選擇處理人員 刪除處理人員 **儲存權限** 取消 說明

編號	姓名	起始日期	截止日期
1	崔華武	107.09.27	

(總)資料處理人員代理明細

身分	編號	姓名	起始日期	截止日期
1	保管人	A00104	陳婉婉	107.09.27

有效功能

- 申請單管理
 - 報廢留用
 - 報廢物品借用單
- 動產管理
 - 3至5類
 - 動產報廢單
- 圖書
 - 圖書報廢單
- 非消耗品
 - 6類
 - 非消耗品報廢單
- 圖書
 - 非耗圖書報廢單
- 查詢異動作業
 - 財產查詢
 - 財產整批移動單
 - 非消耗品整批移動單
- 盤點作業
 - 盤點狀況查詢
 - 線上盤點
- 基本資料管理
 - 管理資料
 - 資料處理人員維護

權限項目

權限項目	權限設定
新增	T
修改	T
刪除	T
列印	T
審核	F
還原	F
填單人控管	F

※備註：工讀生或臨時人員申請登入後，要先經由保管組核可，保管人才可以進行勾選資料處理人員並賦予系統操作功能。

九、報廢物品借用單操作說明：(報廢如有部分留用時使用)

系統功能

報表列印

申請單管理

報廢留用

報廢物品借用單

動產管理

非消耗品

查詢異動作業

盤點作業

基本資料管理

1

新增單據

修改

刪除

儲存

取消

欄位查詢

申請單列印

增加單號: 1071018??? 填單日期: 107.10.18 管理單位: A095E0000Q:國立東華大學
管理編號: 1071018??? 增加總號: 0-1071018??? 填單人: A00104:陳婉婉

新增項次

複製項次

刪除項次

轉新單據

1.基本資料

財產影像資料

項次: 1

2 分類編號: 6909:廢品再利用

3 *數量單位: 1 個

4 *財產摘要: 列表機

*單價: 1.00

*總價: 1.00

*保管人: A00104:陳婉婉

經管單位: A000:總務處

*使用單位: A001:保管組

單位管理人: A00104:陳婉婉

*存置地點: 保管組

*使用人: 陳婉婉

5 *廠牌: EPSON

6 *型式: CL9700

廠商名稱:

廠商電話:

*購置日期: 107.10.18

保固月數: 月

交貨日期:

耐用年限: 1 年 0 月

驗收日期:

備註:

規 格

附 件

在此輸入財產的規格

在此輸入財產的附件內容

7

10

《帳務資料》

新增

刪除

確定

次序	傳票號數	經費年度	經費來源	會計科目	總 價	主帳務
1		107	8 Z_YC00:廢品再利用	9 Z_YE00:廢品再利用	1.00	☒

11
12

新增單據
修改
刪除
儲存
取消
欄位查詢
申請單列印
申請送出

增加單號: 107101700001
 管理編號: 1070001625

填單日期: 107.10.17
 增加總號: 0-107101700001

管理單位: A095E0000Q:國立東華大學
 填單人: A00104:陳婉婉

1. 請選擇**新增單據**，開始輸入報廢物品借用單。
2. 請輸入**分類編號** 6909、**數量**、**財產摘要**、**廠牌**、**型式**等欄位。
3. 輸入帳務資料時請先按**新增**、填好經費來源及會計科目後請按**確定**。
4. 輸入完成請按上方**儲存**鍵，最後再按**申請送出**即完成此單據。

新增單據
修改
刪除
儲存
取消
欄位查詢
申請單列印

增加單號: 107101700001
 管理編號: 1070001625

填單日期: 107.10.17
 增加總號: 0-107101700001

管理單位: A095E0000Q:國立東華大學
 填單人: A00104:陳婉婉

請選擇樣版
<<

樣版名稱	樣版說明
報廢物品借用單_東華大學	東華大學報廢物品借用

產生報表

停止

1. 申請單列印請先點選**樣版名稱**再按**產生報表**即可列印。

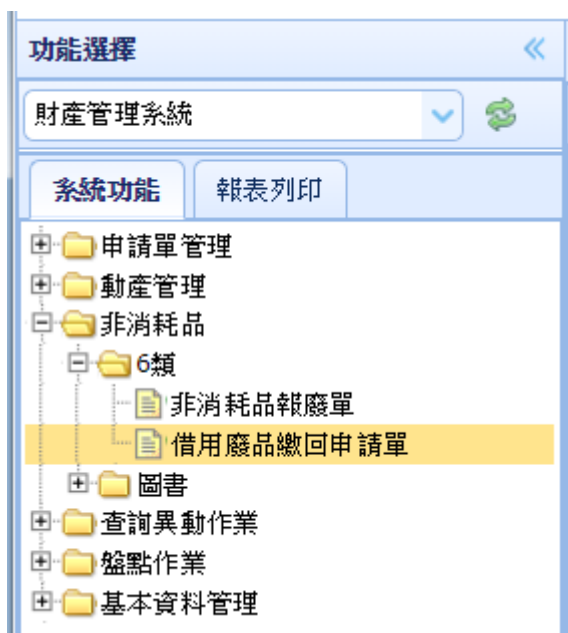
國立東華大學 - 保管組

報廢物品借用單

填單日期: 107.10.17

日期		借用單位	借用人 (借用人蓋章)	借用財產			備註
				分類編號	序號起迄	財產名稱	
借用	107.10.17	保管組	陳婉婉	6909	3116 3116	列表機	
歸還						EPSON CL9700	
借用							
歸還							
借用							
歸還							
借用							

十、借用廢品繳回申請單操作說明：



請先點選左方系統功能內的非消耗品→6類→借用廢品繳回申請單，跳出下面畫面，依序新增單據→鍵入分類編號→鍵入序號→按下儲存→按下列印

1. 新增單據 2. 修改 3. 刪除 4. 欄位查詢 5. 儲存 6. 取消 7. 列印 8. 審核 9. 報廢後處理

廢品繳回單號: 107101700001 審核日期: 管理單位: A096J0000Q:國立得品科技大學
入帳日期: 107.10.17 填單日期: 107.10.17 填表人: 100212 勝學臣
管理編號: 1070000053 廢品繳回總號: 4-107101700001 單據備註:
停止折舊日: 107.10.31 申請來源: 填造單位: 0304:出納組

新增項次 刪除項次 轉新單據

1. 基本資料 2. 帳務資料 3. 財產影像資料

項次: 1

權屬類別: 01:國有

2. 分類編號: 6909:廢品再利用

廢品繳回原因: 01:逾年限損壞不堪用

3. 序號起止: 1147 ~ 1147

數量單位: 1 套 單價: 1.00

財產摘要: 高背椅 廢品繳回金額: 1.00

已使用年數: 0 年 0 月 繳存地點: 保管組倉庫

財產是否繳回: ☒ 繳回 ☐ 不繳回 財產繳回狀態: 已繳回

備註:

報廢後處理情形: 在此輸入財產的附件內容

【原主財產資料】

*如不知分類編號序號，請點選分類編號旁的放大鏡查詢。(如下圖)

新增單據 修改 刪除 欄位查詢 儲存 取消 列印 審核 報廢後處理

廢品繳回單號: 1071018??? 審核日期: 管理單位: A096J0000Q:國立得晶科技大學

入帳日期: 107.10.18 填單日期: 107.10.18 填表人: 100212 滕學臣

管理編號: 1071018??? 廢品繳回總號: 4-1071018??? 單據備註:

停止折舊日: 107.10.31 申請來源: 填造單位: 0304:出納組

新增項次 刪除項次 轉新單據

1.基本資料 2.帳務資料 財產影像資料

項次: 1

權屬類別: 01:國有 廢品繳回原因: 01:逾年限損壞不堪用

分類編號: 請至少輸入1碼以便查詢 查詢主財產資料

數量單位: 單價: 0.00

財產摘要: 廢品繳回金額: 0.00

已使用年數: 年 月 繳存地點: 保管組倉庫

財產是否繳回: ☒ 繳回 ☐ 不繳回 財產繳回狀態: 已繳回

備註:

報廢後處理情形: 在此輸入財產的附件內容

【基本財產資料】

1. 跳出下面畫面時請先點選**查詢**。
2. 挑選**欲繳回之財產**。
3. 挑選後按**確定**。
4. 最後按**儲存**即可列印。

非消耗品主財產查詢

條件群組: 公-非消耗品減損 重新載入 存為自訂 刪除 說明

簡易 加入括號 新增條件 刪除 清除一筆 清除全部

邏輯條件	條件欄位	非	比較條件	資料內容(起)	資料內容止	條件說明
且	分類編號		>= ... <			大於等於起 小於止
且	權屬類別		>= ... <			大於等於起 小於止
且	序號		>= ... <			大於等於起 小於止

檢視SQL條件 全部選取 查詢 確定 取消

權屬類別	分類編號	序號	財產摘要	單位	總價	材質	經管單位
1 01	6909	1147	高背椅	套	1.00		0300
2 01	6909	1148	高背椅	套	1.00		0300
3 01	6909	1149	高背椅	套	1.00		0300

100 第 1 共 1 頁 顯示1到3,共3記錄

4

新增單據 修改 刪除 欄位查詢 儲存 取消 列印 審核 報廢後處理

廢品繳回單號: 1071018???	審核日期:	管理單位: A096J0000Q:國立得晶科技大學
入帳日期: 107.10.18	填單日期: 107.10.18	填表人: 100212勝學臣
管理編號: 1071018???	廢品繳回總號: 4-1071018???	單據備註:
停止折舊日: 107.10.31	申請來源:	填造單位: 0304:出納組

新增項次 刪除項次 轉新單據

1.基本資料 2.帳務資料 財產影像資料

項次: 1	廢品繳回原因: 01:逾年限損壞不堪用
權屬類別: 01:國有	序號起止: 1147 ~ 1147
分類編號: 6909:廢品再利用	單價: 1.00
數量單位: 1 套	廢品繳回金額: 1.00
財產摘要: 高背椅	

按下列印後會跳出下面畫面，左邊請選擇樣板「借用廢品繳回申請單_東華大學」再按下產生報表

非消耗品廢品繳回單列印

請選擇樣版

樣版名稱	樣版說明
借用廢品繳回申請單_東華大學	東華大學借用廢品繳回

產生報表
停止
關閉

按下產生報表後，當左下方進度 100%即出現借用廢品繳回申請單，印出即可。

國立得晶科技大學

借用廢品繳回申請單

填單日期: 107.10.17
減損單編號:

財產編號 (含分號)	財產名稱	廠牌/型式	單位	單價	數量	總價	取得日期	會計科目	審核意見
6909 (1147-1147)	高背椅	大同 不銹鋼	套	1	1	1	107.06.07	學校經費(本年執行預算)預算內A	
合計:						1			

保管人:

1. 印出的「借用廢品繳回申請單」請保管人核章，即可向保管組約時間繳回借用廢品。
2. 保管組收到該申請單與繳回廢品即作減損作業，完成後即除帳。