

新財產管理系統操作說明

總務處資產經營管理組

109年8月

原由

本校財產系統已建置多年，由資產組負責辦理財產建檔、異動審核及減損報廢等作業，為符合資訊時代，欲建立更具電子化與便利性的系統。



新財產管理系統登入(1/3)

教職員及兼任助理以本校單一入口網帳密登入新財產管理系統



國立中山大學
財產資訊管理系統

使用SSO帳密登入

員工編號 

密碼 

登入

The image shows a login interface for the National Sun Yat-sen University Asset Information Management System. It features a light blue background with a white login box in the center. The box contains the university's name and system title, followed by the instruction 'Use SSO account and password to log in'. There are two input fields: one for 'Employee ID' with a user icon and one for 'Password' with a lock icon. A blue 'Log In' button is at the bottom of the box. An orange circle is visible in the bottom right corner of the slide.

新財產管理系統登入(2/3)

The image displays three sequential screenshots of the 'New Asset Management System' login interface, illustrating the process for different user roles. The interface is dark-themed with a sidebar menu and a main content area.

Top Right: A red circle highlights the text '毛睿翎' (Mao Ruiling), with the label '登入者姓名' (Login Name) below it.

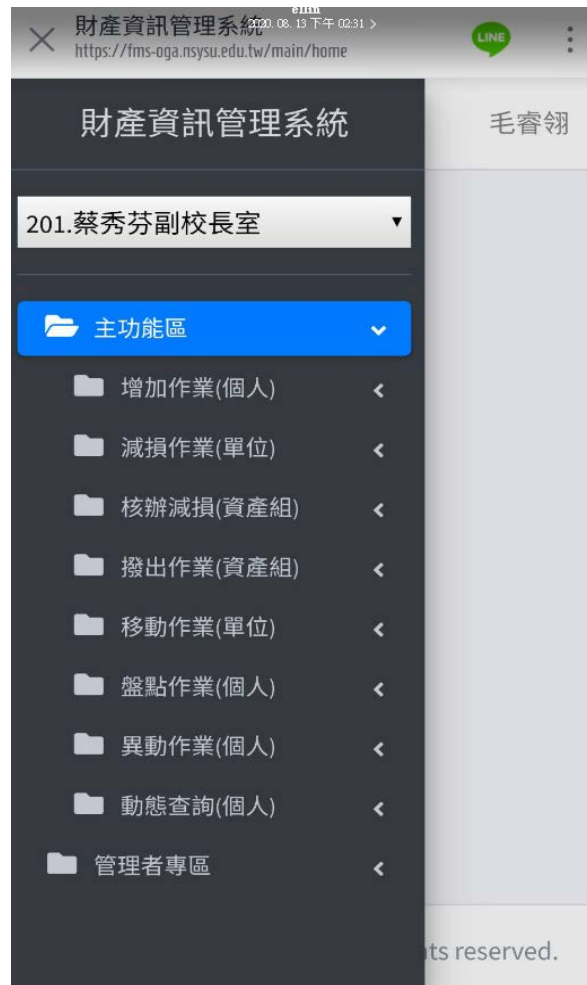
Left Screenshot (Asset Group): The sidebar menu shows '201. 蔡秀芬副校長室' selected. The main content area displays '首頁' (Home) and '舊版連結' (Old Version Link).

Middle Screenshot (Unit Asset Manager): The sidebar menu shows '290. 資產經營管理組' selected. The main content area displays '首頁' (Home) and '舊版連結' (Old Version Link).

Right Screenshot (Individual): The sidebar menu shows '290. 資產經營管理組' selected. The main content area displays '首頁' (Home) and '舊版連結' (Old Version Link).

Bottom Labels: Three red labels are positioned below the screenshots: '資產組' (Asset Group), '單位財產管理人' (Unit Asset Manager), and '個人' (Individual).

新財產管理系統登入(3/3)



手機登入畫面

新財產管理系統-增加作業

一、財產增加單

新購1萬元以上之財產，於核銷時須檢附財產增加單。

- ★個人
- ★單位財產管理人



財產資訊管理系統

201.蔡秀芬副校長室

主功能區

增加作業(個人)

- ☐ 財產增加單(購置)
- ☐ 財產增減值單
- ☐ 財產撥入(受贈)單
- ☐ 非消耗品增加單
- ☐ 電腦耗材紀錄表

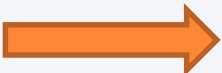
The screenshot shows a mobile application interface for '財產資訊管理系統' (Property Information Management System). It features a dropdown menu for location selection, currently showing '201.蔡秀芬副校長室'. Below this is a '主功能區' (Main Function Area) section with a folder icon and the text '增加作業(個人)' (Increase Operation (Individual)). A red rectangle highlights the '財產增加單(購置)' (Property Increase Single (Purchase)) option, which is the first item in a list of five options, each preceded by a radio button. The other options are '財產增減值單', '財產撥入(受贈)單', '非消耗品增加單', and '電腦耗材紀錄表'.



新財產管理系統-增加作業

一、財產增加單

毛睿翎

財產增加單(購置)

功能說明 財產增加單

顯示 10 項結果

全選

全不選

欄位顯示切換

恢復預設值

下載

列印紙本(勾選)

搜尋

顯示第1至2項結果，共2項

上一頁

1

下一頁

新財產管理系統-增加作業

一、財產增加單

三

新增-財產增加單(購置)

財產別名 *

財產規格 *

數量 *

單價 *

總價 *

財產單位編號 *

預算科目

財產來源 *

保管者員工編號 *

存置地點 *

照片 *

***記號之欄位為必填，否則系統無法存檔**

總價=數量*單價

請選擇財產單位

☐購置 ☐孳生 ☐徵收 ☐撥用 ☐接管

若無管理者權限，只能查自己單位的人

請選擇員工

按住ctrl可複選，最大4張

選擇檔案

未選擇任何檔案

存置地點明確詳實

新系統必須上傳財產照片

Save

Cancel

新財產管理系統-增加作業

一、財產增加單

財產增加單(購置)

新增財產增加單

功能說明-財產增加單

顯示 10 項結果

全選 全不選 欄位顯示切換 恢復預設值 下載 列印紙本(勾選)

- 1.填寫中(資產組未審核)
- 2.已審核(資產組已審核)
- 3.已入帳(資產組完成登帳)

搜尋

顯示第1至2項結果，共2項

上一頁 1 下一頁

	編號	財產別名	財產規格	數量	單價	總價	財產單位編號	財產單位	預算科目	財產來源	填單者員工編號	保管者員工編號	保管者姓名	存置地點	照片	有無照片	申請狀態	Action
<input type="checkbox"/>	48	冷氣	日立	1	50000	50000	290	資產經營管理組	09TME06	購置	A1040345	A1040345	毛睿翎	行AD4007		Y	填寫中	個別操作
<input type="checkbox"/>	37	電腦	asus	1	25000	25000	290	資產經營管理組	08TA123	購置	A1040345	A1040345	毛睿翎	行AD4007		Y	已新增	個別操作

顯示第1至2項結果，共2項

上一頁 1 下一頁

新財產管理系統-增加作業

一、財產增加單

功能說明-財產增加單

顯示 10 項結果

全選 全不選 欄位顯示切換 恢復預設值 下載 列印紙本(勾選)

搜尋

顯示第1至2項結果，共2項

上一頁 1 下一頁

	編號↕	財產別名↕	財產規格↕	數量↕	單價↕	總價↕	財產單位編號↕	財產單位↕	預算科目↕	財產來源↕	填單者員工編號↕	保管者員工編號↕	保管者姓名	存置地點↕	照片↕	有無照片↕	申請狀態↕	Action
<input type="checkbox"/>	48	冷氣	日立	1	50000	50000	290	資產經營管理組	09TME06	購置	A1040345	A1040345	毛睿翎	行AD4007		Y	填寫中	個別操作
<input type="checkbox"/>	37	電腦	asus	1	25000	25000	290	資產經營管理組	08TA123	購置	A1040345	A1040345	毛睿翎	行AD4007		Y	已增	檢視 編輯 刪除

顯示第1至2項結果，共2項

新財產管理系統-增加作業

一、財產增加單

檢視-財產增加單(購置)

編號 *	37
財產別名 *	電腦
財產規格 *	asus
數量 *	1
單價 *	25000
總價 *	總價=數量*單價 25000
財產單位編號 *	290 資產經管管理組 單位財產管理員-陽雄鳳
預算科目	08TA123
財產來源 *	<input checked="" type="radio"/> 購置 <input type="radio"/> 孳生 <input type="radio"/> 徵收 <input type="radio"/> 撥用 <input type="radio"/> 接管
保管者員工編號 *	若無管理者權限，只能查自己單位的人 A1040345 毛睿翎總務處資產經管管理組 07-5252000#2371
存置地點 *	行AD4007
照片 *	按住ctrl可複選，最大4張 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案

已上傳照片



新財產管理系統-增加作業

一、財產增加單

財產增加單(購置)

新增 財產增加單

功能說明-財產增加單

顯示 10 項結果

2

全選 全不選 欄位顯示切換 恢復預設值 下載

列印紙本(勾選)

列印財產增加單PDF

顯示第1至2項結果，共2項 1 row selected

申請狀態為「填寫中」
方可列印紙本

搜尋

上一頁 1 下一頁

1																	申請狀態	Action
編號	財產別名	財產規格	數量	單價	總價	財產單位編號	財產單位	預算科目	財產來源	填單者員工編號	保管者員工編號	保管者姓名	存置地點	照片	有無照片			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	冷氣	日立	1	50000	50000	290	資產經營管理組	09TME06	購置	A1040345	A1040345	毛睿翎	行 AD4007		Y	填寫中	個別操作
<input type="checkbox"/>	37	電腦	asus	1	25000	25000	290	資產經營管理組	08TA123	購置	A1040345	A1040345	毛睿翎	行 AD4007		Y	已新增	個別操作

顯示第1至2項結果，共2項 1 row selected

上一頁 1 下一頁

新財產管理系統-增加作業

一、財產增加單

財產保管單位：資產經營管理組

填單日期：109 年 08 月 13 日

*編號： 字第 號

國立中山大學 財產增加單

*入帳日期：

單位編號：290

*傳票號碼：

編號	*財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	來源	數量	單價	總額	會計科目 經費來源	存置地點	*年限	保管人 分機
45		測試-相機	測試	購置	5	80000	400000	TA201	行4006		方春婷 07- 5252000#2376
47		測試0518	測試-PC	購置	2	24000	48000	TA201	行4007		張瑞華 07- 5252000#2370
合 計							NT\$ 448000				
經 辦 單 位		使 用 單 位				資 產 經 營 管 理 組			主 計 室		
		保管(使用)人 單位財產管理人 單位主管									
分機：											

- 1.財產增加單維持一式三聯列印(白、藍、綠)
- 2.系統設定增加單一張可填置5列)
- 3.同一份增加單的財產只能相同的保管單位

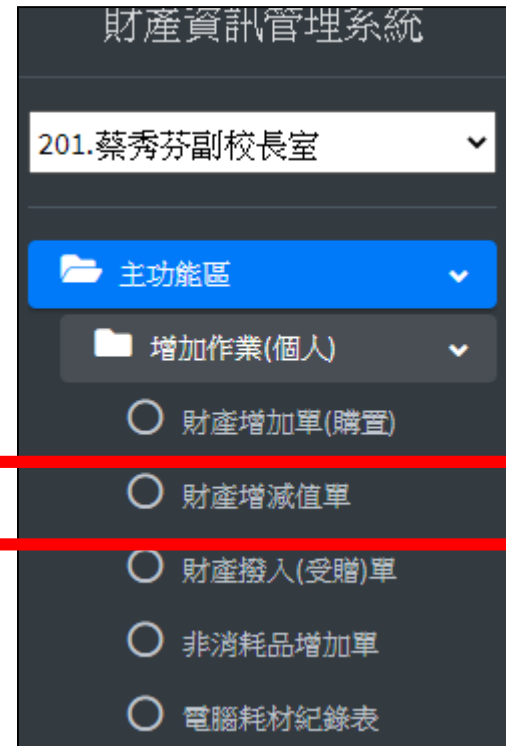
說明：本單分三聯：主計室、資產經營管理組、使用單位各一聯，以白、藍、綠三色紙列印。 *部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。

新財產管理系統-增加作業

二、財產增減值單

當財產價值發生增減之變動，且金額達1萬元以上時，例如增購零件、擴充效能等，需填製財產增減值單。

★個人
★單位財產管理人



財產資訊管理系統

201.蔡秀芬副校長室

主功能區

增加作業(個人)

- ☐ 財產增加單(購置)
- ☐ 財產增減值單
- ☐ 財產撥入(受贈)單
- ☐ 非消耗品增加單
- ☐ 電腦耗材紀錄表



新財產管理系統-增加作業

二、財產增減值單

財產增減值單

新增財產增減值單

功能說明-財產增減值單

顯示 10 項結果

欄位顯示切換 恢復預設值 下載 列印紙本(勾選)

顯示第1至1項結果，共1項

搜尋

上一頁 1 下一頁

新財產管理系統-增加作業

二、財產增減值單

新增-財產增減值單

要加值的對象

要增減值的財產(主體) *

增/減值之財產編號及流水號

若無管理者權限，只能增減自己的財產

請選擇目標財產

格式：財產編號-流水號;單位名稱(單位編號)(保管人);名稱(規格)(單價);存置地點;入帳日(使用年限);

要加值的內容

財產別名 *

財產規格 *

增/減值原因(備註) *

數量 *

單價 *

要加值設正數、要減值設負數

總價 *

要加值設正數、要減值設負數

預算科目

財產來源 *

☐購置 ☐撥入 ☐受贈 ☐孳生 ☐徵收 ☐撥用 ☐接管

照片 *

按住ctrl可複選，最大4張

選擇檔案

未選擇任何檔案

*記號之欄位為必填，否則系統無法存檔

Save

Cancel

新財產管理系統-增加作業

二、財產增減值單

顯示 10 項結果

欄位顯示切換 恢復預設值 下載 列印紙本(勾選)

搜尋

顯示第1至1項結果，共1項

上一頁 1 下一頁

編號	財產編號	流水號	對象-財產規格	對象-財產規格	增/減值原因(備註)	財產別名	財產規格	數量	單價	總價	原價	餘額	單位編號	預算科目	財產來源	填單者員工編號	填單者姓名	保管者姓名	存置地點	照片	有無照片	申請狀態	Action
0	7	3140101003	31243	電腦主機	ASUS MD790	升級主機板	主機板	asus	1	12000	12000	25249	37249	290	購置	A1040345	毛睿翎	毛睿翎	行AD4007室	無照片		已	個別操作

顯示第1至1項結果，共1項

真寫中

個別操作

檢視

編輯

刪除

新財產管理系統-增加作業

二、財產增減值單

編號 *

9

要加值的對象

要增減值的財產(主體) *

若無管理者權限，只能增減自己的財產

3140302001-2880;資產經營管理組 (290)(毛睿翎);條碼標籤機 (ARGOX CP-214...

格式：財

產編號-流水號-單位名稱(單位編號)(保管人);名稱/規格/(單價);存置地點-入帳日(使用年限);

要加值的內容

財產別名 *

雷射零件

財產規格 *

R-97

增/減值原因(備註) *

擴充列印速率

數量 *

1

單價 *

30000

要加值設正數、要減值設負數

總價 *

30000

要加值設正數、要減值設負數

預算科目

09TME06

財產來源 *

☒購置 ☐撥入 ☐受贈 ☐孳生 ☐徵收 ☐撥用 ☐接管

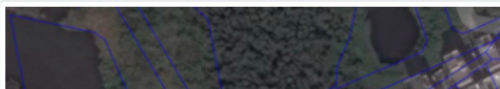
照片 *

按住ctrl可複選，最大4張

選擇檔案

未選擇任何檔案

已上傳照片 清空所有附件(無法復原)



新財產管理系統-增加作業

二、財產增減值單

財產增減值單

新增-財產增減值單

功能說明-財產增減值單

顯示 10 項結果

2

欄位顯示切換 恢復預設值 下載 列印紙本(勾選)

顯示第1至1項結果, 共1項 1 row selected

列印財產撥入值單PDF

列印財產增減值單HTML

申請狀態為「填寫中」
方可列印紙本

搜尋

上一頁 1 下一頁

1	編號	財產編號	流水號	對象-財產規格	對象-財產規格	增/減值原因(備註)	財產別名	財產規格	數量	單價	總價	原價	餘額	單位編號	預算科目	財產來源	填單者員工編號	填單者姓名	保管者姓名	存置地點	照片	有無照片	申請狀態	Action
		3140101003	31243	電腦主機	ASUS MD790	升級主機板	主機板	asus	1	12000	12000	25249	37249	290		購置	A1040345	毛睿翎	毛睿翎	行AD4007室	無照片		已執行	個別操作

顯示第1至1項結果, 共1項 1 row selected

上一頁 1 下一頁

新財產管理系統-增加作業

二、財產增減值單

財產保管單位：資產經營管理組

填單日期：109 年 08 月 17 日

編號：增/減值 號

國立中山大學 財產增/減值單

*入帳日期：

單位編號：290

*傳票號碼：

編號	財產編號 及流水號	舊財產名稱 及規格	增/減值項 目 及規格	增/減值原因 (備註)	單位	數量	原 價		增 加		減 少		餘 額		存置地點	保管人
							單價	總額	單價	總額	單價	總額	單價	總額		
9	3140302001- 2880	條碼標籤機 ARGOX CP-2140	雷射零件 R-97	擴充列印速率	臺	1	13125	13125	30000	30000			43125	43125	行AD4007室	毛睿翎
合 計							13125	13125	30000	30000	0	0	43125	43125		
經 辦 單 位		單 位 財 產 管 理					資 產 經 營 管 理 組					主 計 室				
		財產保管人 財產管理人 單位主管														
分機：		分機：														

- 1.財產增減值單維持一式三聯列印(白、藍、綠)
- 2.系統設定增加單一張可填置5列
- 3.同一份增減值單的財產只能相同的保管單位

說明：本單分三聯：主計室、資產經營管理組、使用單位各一聯，以白、藍、綠三色紙列印。 *部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。

新財產管理系統-增加作業

三、財產撥入/受贈單

撥入：財產由其他中央機關有償或無償移交學校

受贈：由其他地方政府機關或私人機關有償或無償移交學校

★個人
★單位財產管理人



財產資訊管理系統

201.蔡秀芬副校長室

主功能區

增加作業(個人)

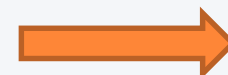
- ☐ 財產增加單(購置)
- ☐ 財產增減值單
- ☐ 財產撥入(受贈)單
- ☐ 非消耗品增加單
- ☐ 電腦耗材紀錄表



新財產管理系統-增加作業

三、財產撥入/受贈單

財產撥入(受贈)單



新增 財產撥入(受贈)單

功能說明財產撥入(受贈)單

顯示 10 項結果

全選 全不選 欄位顯示切換 ▾ 恢復預設值 下載 ▾ 列印紙本(勾選) ▾

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

搜尋

上一頁 1 下一頁

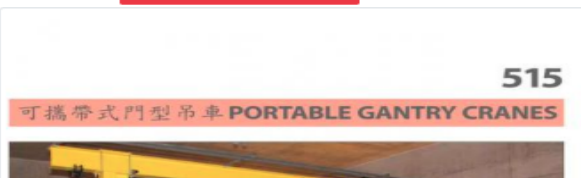
新財產管理系統-增加作業

三、財產撥入/受贈單

檢視-財產撥入(受贈)單

編號 *	6
財產別名 *	筆記型電腦
財產規格 *	Lenovo 80VQ003NTW
數量 *	1
單價 *	30000
總價 *	總價=數量*單價 30000
累積折舊(單件) *	19375
撥入(受贈)說明 *	國立交通大學撥入
原入帳日期(非本校) *	2017年04月 其它單位的入帳日期，非本校入帳日
財產單位編號 *	585 人管所 單位財產管理員-林政德
預算科目	
財產來源 *	<input checked="" type="radio"/> 撥入 <input type="radio"/> 受贈
保管者員工編號 *	若無管理者權限，只能選自己單位的人 A1090037 謝慧賢 人力資源管理研究所
存置地點 *	管CM4045
照片 *	按住ctrl可複選，最大4張 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案

已上傳照片 清空所有附件(無法復原)



新財產管理系統-增加作業

三、財產撥入/受贈單

財產保管單位：人管所

填單日期：109 年 08 月 17 日

*編號： 字第 號

國立中山大學

財產撥入(受贈)單

*入帳日期：

單位編號：585

*傳票號碼：

編號	*財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	數量	已使用月數	財產金額				撥入(受贈)說明	存置地點	保管人分機
						單價	總額	累計折舊	帳面價值			
6		筆記型電腦	Lenovo 80VQ003NTW	1	38	30000	30000	19375	10625	國立交通大學撥入	管CM4045	謝慈賢
合 計						NT\$	30000	30000	19375	10625		
經 辦 單 位		使 用 單 位				資 產 經 營 管 理 組				主 計 室		
		保管(使用)人 單位財產管理人 單位主管										
分機：												

- 1.財產增加單維持一式三聯列印(白、藍、綠)
- 2.系統設定增加單一張可填置5列
- 3.同一份增加單的財產只能相同的保管單位

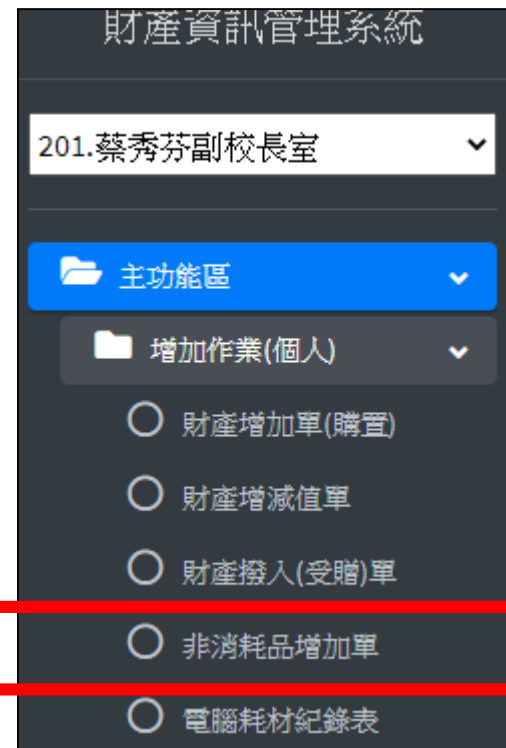
說明：本單分三聯：主計室、資產經營管理組、使用單位各一聯，以白、藍、綠三色紙列印。 *部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。

新財產管理系統-增加作業

四、非消耗品增加單

新購3千-1萬元之物品，於核銷時須檢附非消耗品增加單

★個人
★單位財產管理人

A screenshot of the '財產資訊管理系統' (Property Information Management System) interface. At the top, it says '財產資訊管理系統'. Below that is a dropdown menu showing '201.蔡秀芬副校長室'. Underneath is a blue button labeled '主功能區'. Below that is a folder icon labeled '增加作業(個人)'. Under this folder are five radio button options: '財產增加單(購置)', '財產增減值單', '財產撥入(受贈)單', '非消耗品增加單', and '電腦耗材紀錄表'. The '非消耗品增加單' option is highlighted with a red rectangular box. To the right of the interface is a solid orange circle.

新財產管理系統-增加作業

四、非消耗品增加單

非消耗品增加單



新增-非消耗品增加單

功能說明-非消耗品增加單

顯示 10 項結果

全選 全不選 欄位顯示切換 ▾ 恢復預設值 下載 ▾ 列印紙本(勾選) ▾

搜尋

顯示第1至2項結果，共2項

上一頁 1 下一頁

新財產管理系統-增加作業

四、非消耗品增加單

編號 *	3
財產編號 *	6070301 (財產編號);窗簾 (財產名稱);式 (單位);3(使用年限)
財產別名 *	捲簾
財產規格 *	防焰捲簾
數量 *	20
單價 *	3000
總價 *	總價=數量*單價 60000
財產單位編號 *	324 人文暨科技跨領域學士學程 單位財產管理員-張家毓
預算科目	08RA0713
財產來源 *	<input checked="" type="radio"/> 購置 <input type="radio"/> 撥入 <input type="radio"/> 受贈 <input type="radio"/> 孳生 <input type="radio"/> 徵收 <input type="radio"/> 撥用 <input type="radio"/> 接管
保管者員工編號 *	若無管理者權限，只能查自己單位的人 A1070376 張家毓 人文暨科技跨領域學士學位學程 2112
存置地點 *	圖IL1003
照片 *	按住 ctrl 可複選，最大4張 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案

物品編號：
須拉選與物品名稱相對應的編號

*記號為必填欄位

新財產管理系統-增加作業

四、非消耗品增加單

功能說明-非消耗品增加單

顯示 10 項結果

全選 全不選 欄位顯示切換 恢復預設值 下載 列印紙本(勾選)

搜尋

顯示第1至2項結果，共2項

上一頁 1 下一頁

	編號	財產別名	財產規格	數量	單價	總價	財產單位編號	財產單位	預算科目	財產來源	填單者員工編號	保管者員工編號	保管者姓名	存置地點	照片	有無照片	申請狀態	Action
<input type="checkbox"/>		捲簾	防焰捲簾	20	3000	60000	324	人文暨科技跨領域學士學程	08RA0713	購置	A1040345	A1070376	張家毓	圖IL1003	無照片		填寫中	個別操作
<input type="checkbox"/>	2	微電腦防潮箱	防潮箱/D-B4-2	1	9500	9500	430	生科系		撥入	A1040345	A0990174	江友中	BI1001	無照片		已檢	檢視 編輯 刪除

顯示第1至2項結果，共2項

上一頁 1 下一頁

新財產管理系統-增加作業

四、非消耗品增加單

財產保管單位：資產經營管理組

填單日期：109 年 08 月 17 日

*編號： 字第 號

國立中山大學 非消耗品增加單

*入帳日期：

單位編號：290

請列印二份後勾選

☐第一聯資產組 ☐第二聯使用單位

編號	物品編號	物品名稱	廠牌/型式/規格	來源	數量	單價	總額	會計科目 經費來源	*備註	存置地點	年限	保管人 分機
5		相機	NIKON	購置	1	8999	8999	09TME06		行AD4007		毛睿翎 07- 5252000#2371
保管(使用)人		單位財產管理人		單位主管		資產經營管理組 承辦人		資產經營管理組 組長				
分機：												

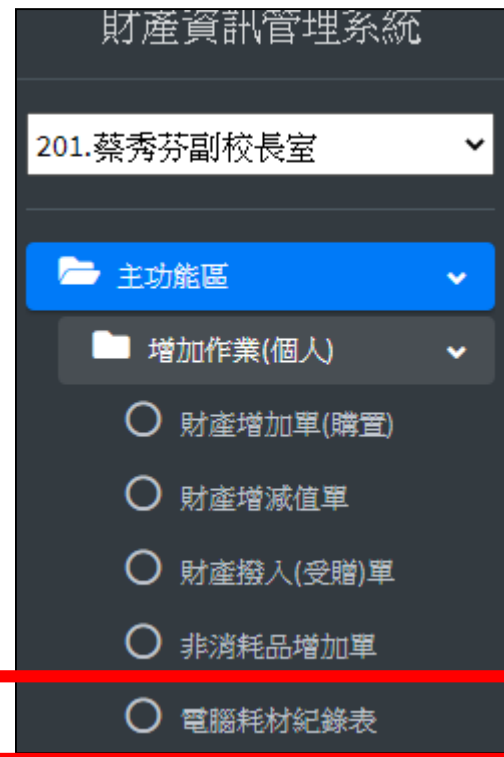
- 1.財產增加單維持一式二聯列印(白)
- 2.系統設定增加單一張可填置6列
- 3.同一份增加單的財產只能相同的保管單位

說明：本單分二聯：資產經營管理組、使用單位各一聯。 *部分由資產經營管理組填寫，其餘請使用單位務必詳填。

新財產管理系統-增加作業

五、電腦耗材紀錄表

各單位採購碳粉匣或墨水匣，不論金額多寡及所裝置之印表機是否有列財產及非消耗品，結報時皆須檢附「碳粉匣、墨水匣及電腦耗材紀錄表」



★個人
★單位財產管理人



新財產管理系統-增加作業

五、電腦耗材紀錄表

電腦耗材紀錄表



新增 電腦耗材紀錄表

功能說明-電腦耗材紀錄表



顯示 10 項結果

全選 全不選 欄位顯示切換 恢復預設值 下載 列印紙本(勾選)

顯示第1至2項結果，共2項

搜尋

前一頁 1 下一頁

新財產管理系統-增加作業

五、電腦耗材紀錄表

編輯-電腦耗材紀錄表

7010203 : 感光滾筒
7010202 : 墨水匣
7010201 : 碳粉匣

編號 *	3
財產編號 *	7010202 (財產編號);墨水匣 (財產名稱);個 (單位);0(使用年限)
財產別名 *	墨水匣(紅)
財產規格 *	EPSON
數量 *	1
單價 *	3500
總價 *	總價=數量*單價 3500
財產單位編號 *	290 資產經營管理組 單位財產管理員-陽雄鳳
預算科目	09TME06
財產來源 *	<input checked="" type="radio"/> 購置 <input type="radio"/> 孳生 <input type="radio"/> 徵收 <input type="radio"/> 撥用 <input type="radio"/> 接管
保管者員工編號 *	若無管理者權限，只能查自己單位的人 A1040345 毛睿翎 總務處資產經營管理組 07-5252000#2371
存置地點 *	行AD4007
使用情形 *	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 庫存
附屬之印表機(財產編號-流水號)	6011237-580
照片	按住ctrl可複選，最大4張 選擇檔案 未選擇任何檔案

Save

Cancel

新財產管理系統-增加作業

五、電腦耗材紀錄表

財產保管單位：資產經營管理組

填單日期：109 年 08 月 17 日

*編號： 字第 號

國立中山大學 電腦耗材紀錄表

*入帳日期：

單位編號：290

庫存：3個月內要使用並到系統「耗材使用」作業區做異動

編號	物品編號	耗材名稱	耗材型式/廠牌	數量 (個)	單價	總額	預算 科目	所裝置之儀器設備財產 或非消耗品編號	存置地點	使用 情形	保管人 分機
10	7010201	碳粉	黑	1	2000	2000	09TME06	3140302001-3130	行AD4007	使用	毛睿翎 07- 5252000*2371
11	7010201	碳粉	紅	2	1200	2400	09TME06		行AD4007	庫存	毛睿翎 07- 5252000*2371
使 用 人				使 用 單 位 主 管				資 產 經 營 管 理 組			

1.購置碳粉匣、墨水匣、感光滾筒等電腦耗材，請填具本表(一式一聯)每欄務必填寫，結報時一併送資產經營管理組登記(本表保存五年)。

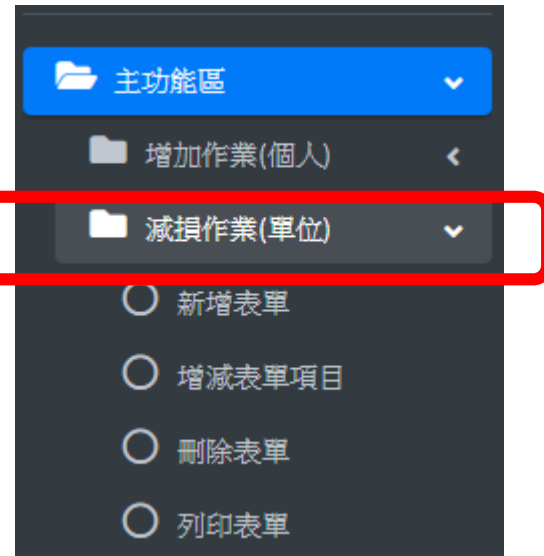
2.如有使用耗材時，請至財產管理系統登記使用情形，總務處將不定期派員抽查使用情形。

3.物品編號：碳粉匣(7010201)、墨水匣(7010202)、感光滾筒(7010203)。

新財產管理系統-減損作業

- 沿用舊系統
- 於主功能區點選減損作業
- 財產毀損致失原有效能不能修復，或經評估修復不經濟者，並達最低使用年限

★單位財產管理人



新財產管理系統-減損作業

一、新增表單

國立中山大學
財產管理作業

★★報廢減損作業★★

填造單位：資產經營管理組
表單編號：R1090414002

保管人	使用 壽年	購置日期	存置地點	減損原因	單價	型式規格	名稱	財產編號	減損	
									是	否
保管人	4	104/11	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	7500	BENQ 27吋 GW2700	電腦顯示幕	6011242-1544	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4	104/11	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	6005	BENQ WQ2440ZH 24吋VA	電腦顯示幕	6011242-1551	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4	104/12	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	7500	BENQ GW2760HS-L 27 型	電腦顯示幕	6011242-1569	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4	105/02	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	7500	BENQ GW2760HS-L 27 型	電腦顯示幕	6011242-1593	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3	096/12	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	4300	防焰	窗簾	6070301-63	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3	096/12	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	4300	防焰	窗簾	6070301-64	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3	096/12	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	4300	防焰	窗簾	6070301-65	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3	096/12	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	4300	防焰	窗簾	6070301-66	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3	096/10	行AD4007室 庫房	已逾使用年限,不堪使用	7000	W191*D6*H220	拉門	6070308-2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5	100/10	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	9950	Sony DSC- HX7V	相機(含數位)	6080510-118	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

※1.本表不含已存於其他表單
待處理的項目。
2.本表只顯示已逾耐用年限的
財產。

列印

下一頁

上一頁

第一頁

最後一頁

28 ▾ 頁/29

財產編號

要搜尋的財產編號

過濾

一、新增表單

保
管
人

一、新增表單

表單編號：GAOP-3-01-0201

109. 4. 09

一、新增表單

表單編號：AP-3-01-0201

新財產管理系統-減損作業

二、增減表單項目

增減表單項目

請選擇要增減項目的減損單編號

新增關鍵字搜尋功能



送出

R1090702001(經濟所):(財產數=0.1,0):曾列印

R1090701002(亞太所):(財產數=0.1,0):曾列印

R1090701003(亞太所):(財產數=1.0,0):曾列印

R1090701004(化學系):(財產數=0.0,0):曾列印

R1090701005(光電系):(財產數=1.0,0):曾列印

R1000620001(機電系):(財產數=1.0,0):曾列印

新財產管理系統-減損作業

二、增減表單項目

增減表單項目

財產單位切換成功

國立中山大學
財產管理作業

填造單位：光電系
★★報廢減損作業★★
表單編號：R1090701005

保管人	使用 壽年	購置日期	存置地點	減損原因	單價	型式規格	名稱	財產編號	減損	
									是	否
保管人	5	094/06	工EC4007	已逾使用年限,不堪使用	1680000		金屬減銀機	3013208021-16	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5	094/06	工EC4007	已逾使用年限,不堪使用	1680000		金屬減銀機	3013208021-16	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5	094/06	工EC4007	已逾使用年限,不堪使用	1680000		金屬減銀機	3013208021-16	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5	095/07	工EC4007	已逾使用年限,不堪使用	950000		金屬減銀機	3013208021-21	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5	095/12	工EC4007	已逾使用年限,不堪使用	5300000	純化爐體,蒸餾機 電漿減銀機等	金屬減銀機	3013208021-22	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5	095/12	工EC4020	已逾使用年限,不堪使用	2248000	DSC-1000	金屬減銀機	3013208021-23	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5	096/03	工EC4007	已逾使用年限,不堪使用	130000	超精密公司	金屬減銀機	3013208021-24	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5	097/11	工EC4015	已逾使用年限,不堪使用	98000	US L200A01	金屬減銀機	3013208021-31	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5	097/12	工EC4007	已逾使用年限,不堪使用	98000	US L200A01H	金屬減銀機	3013208021-32	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5	098/03	工EC4015	已逾使用年限,不堪使用	298000	T450 D-Power C400,含真空腔 體電阻熱蒸餾 器	金屬減銀機	3013208021-33	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

※1.本表不含已存於其他表單
待處理的項目。
2.本表只顯示已逾耐用年限的
財產。

列印

下一頁

上一頁

第一頁

最後一頁

4 頁/175

財產編號

要搜尋的財產編號

過濾

新財產管理系統-減損作業

三、刪除表單

刪除表單

請選擇要刪除的減損單編號

新增關鍵字搜尋功能



R1090702001(經濟所):(財產數=0,1,0):曾列印
R1090702006(生醫所):(財產數=1,0,0):曾列印
R1090701002(亞太所):(財產數=0,1,0):曾列印
R1090701003(亞太所):(財產數=1,0,0):曾列印
R1090701004(化學系):(財產數=0,0,0):曾列印
R1090701005(光電系):(財產數=1,0,0):曾列印

送出

新財產管理系統-減損作業

四、列印表單

請選擇要~~列~~印的減損單編號

送出

R1090702001(經濟所):(財產數=0,1,0):曾列印

R1090702006(生醫所):(財產數=1,0,0):曾列印

R1090701002(亞太所):(財產數=0,1,0):曾列印

R1090701003(亞太所):(財產數=1,0,0):曾列印

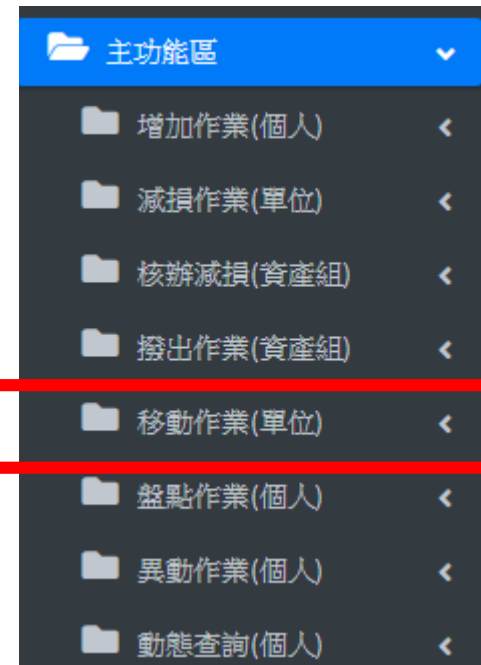
R1090701004(化學系):(財產數=0,0,0):曾列印

R1090701005(光電系):(財產數=1,0,0):曾列印

新財產管理系統-移動作業

- 沿用舊系統
- 於主功能區點選移動作業
- 各類財產由財產管理單位移給使用單位，或系所單位間移轉時，需填置財產移動單/ 非消耗品移動單

★單位財產管理人



新財產管理系統-移動作業

一、新增表單

- 1.同單位間移動：在同單位下選擇新保管人
- 2.不同單位間移動：在不同單位下選擇新保管人

請選擇要移動的原財產保管人及新保管人(單位)

原保管人：▼	
▼▼==== 新保管人====▼▼	
同單位	不同單位
新保管人 ▼	新單位 ▼
	新保管人

下一步

新財產管理系統-移動作業

一、新增表單

國立中山大學
財產管理作業

填造單位：資產經營管理組
表單編號：M1090413003
★★移動單作業★★
張瑞華 → 資產經營管理組1:

原保管人	使用壽年	購置日期	存置地點	單價	型式規格	名稱	財產編號	新保管人	新存置地點 <small>輸入後再選 是否更改)</small>	更改 <small>是 否</small>
保管人	4	104/04	行AD4007室	23437	ASUS MD780	個人電腦	3140101003-30356	陽雄鳳	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
	4	104/11	行AD4007室	7500	BENQ 27吋 GW2700	電腦顯示幕	6011242-1544		<input type="text"/>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

全選
全部取消

※本表不含已存於其他表單待處理的項目。

列印

下一頁

最後一頁

1 ▼ 頁/1

財產編號



新財產管理系統-移動作業

一、新增表單

填單日期：109年08月13日

填造單位：資產經營管理組(290)

編號：109 移 字第 1090813002 號

國 立 中 山 大 學

財產移動單

☒第一聯：資產經營管理組

☐第二聯：移出單位

☐第三聯：移入單位

項次	購置日期	財產編號-序號	國有財產名稱	財產別名	廠牌/型式/規格	單位	數量	單價	原存置地點	新存置地點	使用 年限	已使 用年 月
1	109/04	3140101003-34197	個人電腦	電腦主機	acer Vertion M466..	套	1	25000	行AD4007		4	0.4

移 出 單 位			移 入 單 位			資產經營管理組
使用(保管)人	財產管理人員	單位主管	使用(保管)人	財產管理人員	單位主管	承辦人： 組長： 年 月 日辦妥移轉
(張瑞華)			(隋維鳳)			
分機：						

一、本表適用校內單位與單位間財產、物品移動。

二、本表由移出單位填造一式影印三聯，經有關人員簽章後，送移入單位核章，並隨本單所列財產、物品，協調移入單位實施交接，移出單位將本單全部(三聯)送資產經營管理組。資產經營管理組處理完畢，自存第一聯，第二(三)聯分別檢還移出(移入)單位留存。

新財產管理系統-移動作業

二、增減表單項目

請選擇要增減項目的移動單編號

送出

M1090813001:陳彥文→許耀群
M1090812002:張庭瑜→張靜慧
M1090812003:王亮鈞→魏秀凌
M1090812004:林品君→翁靖如
M1090812005:翁靖如→翁靖如
M1090812006:黃怡章→陳伯煒
M1090811001:溫志宏→廖志中
M1090810001:錢沁媛→郭清德
M1090807001:陳嘉平→程正傑
M1090807002:蘇琦玲→劉世慧

新財產管理系統-移動作業

三、刪除表單

請選擇要刪除的移動單編號

送出

M1090813001:陳彥文→許耀群
M1090812002:張庭瑜→張靜慧
M1090812003:王亮鈞→魏秀凌
M1090812004:林品君→翁靖如
M1090812005:翁靖如→翁靖如
M1090812006:黃怡章→陳伯煒
M1090811001:溫志宏→廖志中
M1090810001:錢沁媛→郭清德
M1090807001:陳嘉平→程正傑
M1090807002:蘇琦玲→劉世慧

新財產管理系統-移動作業

四、列印表單

請選擇要列印的移動單編號

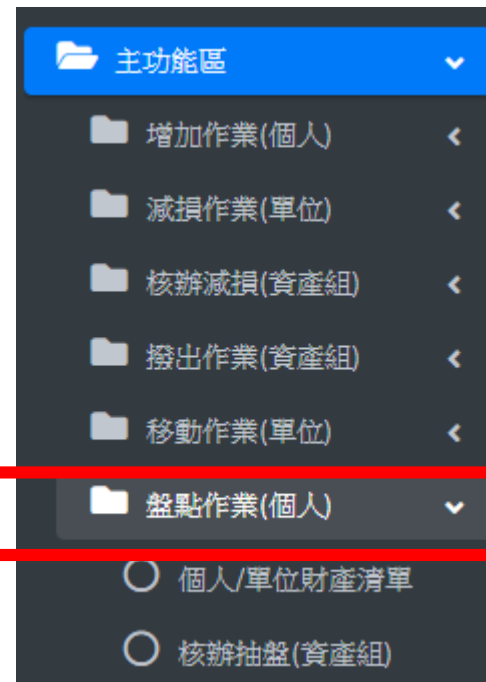
送出

M1090813001:陳彥文→許耀群
M1090812002:張庭瑜→張靜慧
M1090812003:王亮鈞→魏秀凌
M1090812004:林品君→翁靖如
M1090812005:翁靖如→翁靖如
M1090812006:黃怡章→陳伯煒
M1090811001:溫志宏→廖志中
M1090810001:錢沁媛→郭清德
M1090807001:陳嘉平→程正傑
M1090807002:蘇琦玲→劉世慧

新財產管理系統-盤點作業

- 沿用舊系統
- 於主功能區點選盤點作業
- 可清查個人或單位之所有財物名單

★個人
★單位財產管理人



新財產管理系統-盤點作業

一、個人財產清單

國立中山大學財產管理系統 盤點清冊列印

保管人：陳

財產類別	<input checked="" type="radio"/> 全部財產(不分類)	
	<input type="radio"/> 分類 □財產(1~5類) □非消耗品財產(6類) □碳粉匣等電腦耗材(701類) □電腦軟體(8類) □自選(如1,3 或30101,4,5)	
跳頁選擇	<input type="radio"/> 分類跳頁	<input type="radio"/> 每頁固定筆數 <input type="radio"/> 每頁不限筆數 <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 財產類別
	<input type="radio"/> 不分類跳頁(欄內文字不限長度)	
排列順序	第一順位： <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 財產編號→流水號 <input type="radio"/> 入帳年月 <input type="radio"/> 金額 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 存置地點 <input type="radio"/> 清除	
	第二順位： <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 財產編號→流水號 <input type="radio"/> 入帳年月 <input type="radio"/> 金額 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 存置地點 <input type="radio"/> 清除	
	第三順位： <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 財產編號→流水號 <input type="radio"/> 入帳年月 <input type="radio"/> 金額 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 存置地點 <input type="radio"/> 清除	
	第四順位： <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 財產編號→流水號 <input type="radio"/> 入帳年月 <input type="radio"/> 金額 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 存置地點 <input type="radio"/> 清除	
	第五順位： <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 財產編號→流水號 <input type="radio"/> 入帳年月 <input type="radio"/> 金額 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 存置地點 <input type="radio"/> 清除	

確定

新財產管理系統-盤點作業

二、單位財產清單

國立中山大學財產管理系統 盤點清冊列印

保管人：許湄琦

財產類別	<input checked="" type="radio"/> 全部財產(不分類)	
	<input type="radio"/> 分類 □財產(1~5類) □非消耗品財產(6類) □碳粉匣等電腦耗材(701類) □電腦軟體(8類) □自選(如1,3 或30101,4,5)	
跳頁選擇	<input type="radio"/> 分類跳頁	<input type="radio"/> 每頁固定筆數 <input type="radio"/> 每頁不限筆數 <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 財產類別
	<input type="radio"/> 不分類跳頁(欄內文字不限長度)	
排列順序	第一順位： <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 財產編號→流水號 <input type="radio"/> 入帳年月 <input type="radio"/> 金額 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 存置地點 <input type="radio"/> 清除	
	第二順位： <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 財產編號→流水號 <input type="radio"/> 入帳年月 <input type="radio"/> 金額 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 存置地點 <input type="radio"/> 清除	
	第三順位： <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 財產編號→流水號 <input type="radio"/> 入帳年月 <input type="radio"/> 金額 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 存置地點 <input type="radio"/> 清除	
	第四順位： <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 財產編號→流水號 <input type="radio"/> 入帳年月 <input type="radio"/> 金額 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 存置地點 <input type="radio"/> 清除	
	第五順位： <input type="radio"/> 姓名 <input type="radio"/> 財產編號→流水號 <input type="radio"/> 入帳年月 <input type="radio"/> 金額 <input type="radio"/> 系所單位 <input type="radio"/> 存置地點 <input type="radio"/> 清除	

1.個人財產	財產註記： <input checked="" type="radio"/> 列印 <input type="radio"/> 不印 <input type="button" value="列印個人財產"/>
2.管理單位財產	<div>225.短期宿舍 ▼</div> <div>保管人 <input type="text"/></div> <div>個人財產註記： <input checked="" type="radio"/> 列印 <input type="radio"/> 不印 單位財產註記： <input checked="" type="radio"/> 列印 <input type="radio"/> 不印 <input type="button" value="列印管理單位財產"/></div>

新財產管理系統-異動作業

- 沿用舊系統
- 於主功能區點選異動作業
- 電腦耗材由庫存變更為使用或財物存置地點變更時

★個人
★單位財產管理人



新財產管理系統-異動作業

一、耗材使用異動

購買碳粉匣及墨水匣，如非馬上使用(即電腦耗材紀錄表填列「**庫存**」)，保管人需於3個月內上財產系統，於異動作業之耗材使用異動登記使用。



新財產管理系統-異動作業

一、耗材使用異動

國立中山大學
耗材異動作業

製表日期：109/07/22

財產保管/管理人：毛睿翎

物品編號	流水號	物品名稱	物品別名	型式	單位	單價	取得日期	修改 確認	使用於 財產編號-流水號	存置地點	使用人備註	單位備註	使用人	保管人	狀態
7010201	10985	碳粉匣	碳粉匣(青色)	BROTHER TN-359C	支	4399	109/06	確	<input type="text"/> - <input type="text"/>	行AD7007-1					

初
心



新財產管理系統-異動作業

二、存置地點及備註

保管人及單位財產管理人隨時可上財產系統更改財物之存置地點或增加備註，以周詳財物資訊。



新財產管理系統-異動作業

二、存置地點及備註

國立中山大學

異動作業

2

1

財產保管/管理人:毛睿翎

製表日期: 109/07/22

財產編號	流水號	國有財產名稱	財產別名	型式	單位	單價	取得日期	使用年限	修改確認	存置地點	使用人備註	單位備註	使用人	保管人	狀態
1010201004	1	古蹟區用地	土地	鼓南段4小段1-3地號	平方公尺	378400	107/03	0	確認	西子灣校區			方春婷	方春婷	
1010201004	1	古蹟區用地	土地	鼓南段4小段1-3地號	平方公尺	604752	102/03	0	確認	西子灣校區			方春婷	方春婷	
1010201004	1	古蹟區用地	土地	鼓南段4小段1-3地號	平方公尺	633648	099/09	0	確認	西子灣校區			方春婷	方春婷	
1010301004	1	大專用房屋基地	大專用房屋基地	高雄市鼓山區鼓..	平方公尺	296997804	107/03	0	確認	西子灣校區			方春婷	方春婷	
1010301004	1	大專用房屋基地	土地	高雄市鼓山區鼓..	平方公尺	736906752	102/03	0	確認	西子灣校區			方春婷	方春婷	
1010301004	1	大專用房屋基地	土地	高雄市鼓山區鼓..	平方公尺	623796984	094/06	0	確認	西子灣校區			方春婷	方春婷	
1010301004	2	大專用房屋基地	土地	高雄市鼓山區鼓..	平方公尺	97600	107/03	0	確認	西子灣校區			方春婷	方春婷	
1010301004	3	大專用房屋	土地	高雄市鼓山區鼓..	平方	163200	107/03	0	確認	西子灣校區			方春婷	方春婷	

新財產管理系統-動態查詢

- 沿用舊系統
- 於主功能區點選動態查詢

★個人
★單位財產管理人



新財產管理系統-動態查詢

○ 動態查詢

功能說明-財產動態查詢

財產編號 3140302001

流水號 3013

確認

查詢結果

2020/07/22 14:37:34

財產編號-流水號	3140302001-3013	狀態	使用中	入帳日	105/02
品名	印表機	別名	條碼機	規格	X-3200
保管單位	290 資產經營管理組	保管人	毛睿翎	存置地點	行AD4007室
使用者註記					
單位註記					
使用年限	5				

【保管人動態資訊】

1.已完成(2018-02-02)：莊智瑋→毛睿翎，表單編號：M1070201001

教育宣導

○ 報廢硬碟資料清除

為配合資訊安全，電腦等資訊設備報損時，應確保並清空硬碟資料，以避免資料外洩，採取方式有：

- 1.使用檔案粉碎軟體。
- 2.資產組提供1組硬碟資料清除機供借用。
- 3.硬碟拔除後加以物理性破壞。

設備入庫前請繳交硬碟資料清除確認書(共二聯)，始得完成入庫。



教育宣導

○ 廢品庫房入庫限制

本校廢品庫房位於管理學院地下室，各單位於搬運廢品如因體積較大或重量較重需利用電梯時，請小心搬運，以避免碰撞電梯。

惟若報廢之財物因體積過大而無法搬進廢品庫房，即大小超過長120公分、寬75公分或高200公分者，應填寫就地拍賣申請表申請就地變賣，無須入庫。




教育宣導

○ 109年盤點財產盤點作業時程

(一)全校各單位

1. 109年9月21日前先進行全面盤點財產及非消耗品。
2. 109年9月30日前繳交「國立中山大學單位財物初盤結果紀錄表」。

(二)複盤單位(計35個單位)

1. 複盤對象為編制內研究中心及任務編組研究中心，另為配合科技部稽核新制，本年度複盤對象增納上年度科技部補助新購財產之單位，將抽盤8個系所。
 2. 訂有「國立中山大學109年度國有公用財物盤點期程表」，請依排定日期配合盤點。
- 

教育宣導

○ 財物攜出校外使用借用單

財產保管人如因研究(工作)需要將財物攜離學校使用，務必填寫「國立中山大學財物攜出校外使用借用單」。

財物攜出校外期間，使用人應妥慎保管及善加維護，並依限歸還，如有遺失、毀損須負相關賠償責任。



教育宣導

國立中山大學財物攜出校外使用借用單

填單日期：

使用(保管)單位				聯絡電話	
財產使用人		職稱		簽章	
財物攜出校外使用緣由					
借用期限	自 年 月 日起至 年 月 日止				

借用財物明細清冊：

	財物編號 (含校碼序號)	財物名稱	廠牌/型號	購置日期	數量	單價
1						
2						
3						
4						
5						
附記	1. 財產使用人如因研究(工作)需要將財物攜離學校使用，務必填單經單位財物管理人簽章及單位主管核可。 2. 財物攜出校外期間，使用人應妥慎保管並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損須負賠償責任。 3. 本申請單一式2份，由財物管理人及使用人各執1份備查。					

單位財物管理人：

單位主管：

○財物攜出校外使用借用單

~研習結束，謝謝大家~

