

財物管理服務系統操作手冊

115.04.16

目 錄

壹、財物管理服務系統：	2
一、直接點選下載 IE 網頁啟動器/網址：	2
二、必須由「IE 網頁啟動器 (小太陽)」進系統 / 財物管理系統：	2
三、財物管理服務系統畫面：(帳密與請購系統相同)	2
貳、財物異動：	3
一、系統使用時機：(單位不變)	3
二、作業流程：	3
三、系統路徑：	4
四、系統操作流程及畫面：	4
參、財物移轉	11
一、系統使用時機：(調動單位)	11
二、作業流程：	11
三、系統路徑：	12
四、移出單位進行「新增」，系統操作流程及畫面：	12
五、移入單位進行「簽收」，系統操作流程及畫面：	17
肆、財物盤點	22
一、系統使用時機：	22
二、作業流程：	22
三、系統路徑：	23
四、系統操作流程及畫面：	23
(一) 修正「放置地點」及「保管人」：	23
(二) 送出盤點單：	27
伍、財物報廢	29
一、系統使用時機：	29
二、作業流程：	29
三、系統路徑：	30
四、系統操作流程及畫面：	30

財物管理服務系統操作手冊

壹、財物管理服務系統：

一、直接點選下載 IE 網頁啟動器/網址：



二、必須由「IE 網頁啟動器 (小太陽)」進系統 / 財物管理系統：



三、財物管理服務系統畫面：(帳密與請購系統相同)



財物管理服務系統操作手冊

貳、財物異動：

一、系統使用時機：(單位不變)

- (一) 單位內之財物，變更地點。
- (二) 單位內之財物，變更保管人。
- (三) 專業教室，變更保管人。
- (四) 老師變更研究室。
- (五) 僅盤點期間不能作業，其餘時間皆可。

二、作業流程：

- (一) 「財物管理人」知悉上述情況後，於系統中進行財物異動作業。
- (二) 表單列印後，經保管人、承辦人及單位主管簽章。
- (三) 表單送交保管組，完成登錄及補標作業。

財物管理服務系統操作手冊

三、系統路徑：

財產異動單/作業匣。

四、系統操作流程及畫面：

1.財產異動單 / 「作業匣」 / 「新增」。

僑光科技大學
Overseas Chinese University

[財管首頁](#) | [登出](#) |

[新增](#) | [移除](#) | [送出](#) | [操作手冊](#) | [相容性設定](#)

學年度：111 單位：(全部) [查詢](#)

☐ 申請單號	主題	申請日期	移出單位 承辦人員	移入單位 承辦人員
共0筆				

單位財產清冊
個人財產清冊
個人物品清冊
異動申請單
財產移轉單(0)
作業匣(0)
待簽收(0)
待登記(0)
已確認(0)
財產異動單(0)
作業匣(0)
待登記(0)
已確認(0)
年度作業
財產報廢申請單(0)
作業匣(0)
待審核(0)
已核定(0)
盤點作業
財產盤點單(0)
作業匣(0)
待審核(0)
已核定(0)

財物管理服務系統操作手冊

2. 「加入」。

僑光科技大學 Overseas Chinese University 財管首頁 | 登出 |

上一頁

111 ☐ 財產 ☐ 列管物品 財產異動單

單號: (由系統產生)

申請日期: 111/11/15

申請單位: 23400-保管組 單位保管承辦者: A339-洪鈺茹

加入 | 刪除 | 批次變更

購買日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	原保管人員	新保管人員
共0筆, 合計: 0									

儲存

3. 刪除購買學年度中的「數字」 / 可用(1)使用管理人、(2)財物名稱、(3)財物編號、(4)金額區間、(5)年限區間等，做查詢 / 「KEY-IN」後 / 「查詢」。

* 僅能選擇其中 1 項做查詢，其中使用管理人 (保管人)、財物編號較常使用。

?orgid=23400

財物查詢

購買學年度: ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起 迄 Y X 至 Y X 止

保管單位: 23400-保管組

使用管理人: Y X

財產名稱:

財產編號: ☐ 模糊

金額區間: ~

年限區間: ~

☐ 超過折舊年限

查詢 關閉視窗

財物管理服務系統操作手冊

4. 「勾選」欲異動的財物或「全部選取」 / 「確定」。

WebForm221 -- 網頁對話

統：Windows 7。

☐	1341	3140101-03b-102-0001	筆記型電腦 【筆記型電腦*1】處 理器：Intel Core i5- 4200U 1.6GHz(Turbo Boost 可達 2.6GHz) / 記憶體：4GB DDR3 / 硬碟：500GB / 螢 幕：14吋 / 作業系 統：Win 7。【外接 光碟機*1】型號： Pioneer DVR-XT11T 8 倍燒錄。【無線路由 器*1】型號：TP- LINK TL-WR700N 150Mbps。	ASUS M500- PU401LA	103/04/02	1/臺 33,000	洪鈺茹	102學年校產	018-環安中心及保管組辦 公室(018)	在校
☐	1341	3140101-03b-103-0024	筆記型電腦 處理器：Intel Core i5- 4200U 1.6GHz(Turbo Boost 可達 2.6GHz) / 記憶體：8GB DDR3 / 硬碟：500GB / 螢 幕：14吋 / 作業系 統：Win 8。	ASUS M500- PU401LA	103/11/04	1/台 30,000	洪鈺茹	103學年校產	213-設資學院辦公室(213) (賴淑玲老師離職歸還)	在校
☒	1341	3140101-03b-104-0006	筆記型電腦 【筆記型電腦*1】處 理器：Intel i5-4210U 1.7GHz/記憶體： 8GB DDR3 SODIMM/ 硬碟：500GB / 螢 幕：14吋 / 作業系 統：Win 7。【外接 式光碟機*1】具燒錄 功能。	ASUS M500- PU401LA	104/10/11	1/臺 31,000	洪鈺茹	104學年校產	018-環安中心及保管組辦 公室(018)	在校
☐	1341	3140101-03b-104-0008	筆記型電腦 【筆記型電腦*1】處 理器：Intel i5-4210U 1.7GHz/記憶體： 8GB DDR3 SODIMM/ 硬碟：500GB / 螢 幕：14吋 / 作業系 統：Win 7。【外接 式光碟機*1】具燒錄 功能。	ASUS M500- PU401LA	104/10/11	1/台 31,000	洪鈺茹	104學年校產	018-環安中心及保管組辦 公室(018)	在校

共 33 筆

全部選取 全部取消

第一頁 前一頁 下一頁 最後一頁

確定 取消

財物管理服務系統操作手冊

5.可用 2 個方式設定新保管人：

(1)批次變更：給同一個人，「勾選」全部財物後按批次變更。

(2)變更：給不同人，直接按該筆設備之變更。

6.設定新保管人：

按新使用管理人的「Y」，可用 2 種方式設定：

(1)方法 1：按「選取」。

A.系統預設為單位內人員 / 「選取」。

WebForm241 -- 網頁對話

異動地點

新使用人員：A339-洪鈺茹

新存放地點：

取消變更 | 確定變更

WebFormPsni -- 網頁對話

單位：23400-保管組

姓名：完整 查詢 | 取消

查詢結果(3)

人事編號	姓名	性別	操作
A266	陳智忠	男	選取
A339	洪鈺茹	女	選取
Z340	保管組工讀生	女	選取

(2)方法 2：「完整查詢」。

A.在姓名旁方框 KEY-IN 姓名 / 「查詢」。

WebForm241 -- 網頁對話

異動地點

新使用人員：A339-洪鈺茹

新存放地點：

取消變更 | 確定變更

WebFormPsni -- 網頁對話

單位：23400-保管組

姓名：賴崇仁 完整 查詢 | 取消

查詢結果(1)

人事編號	姓名	性別	操作
A284	賴崇仁	男	選取

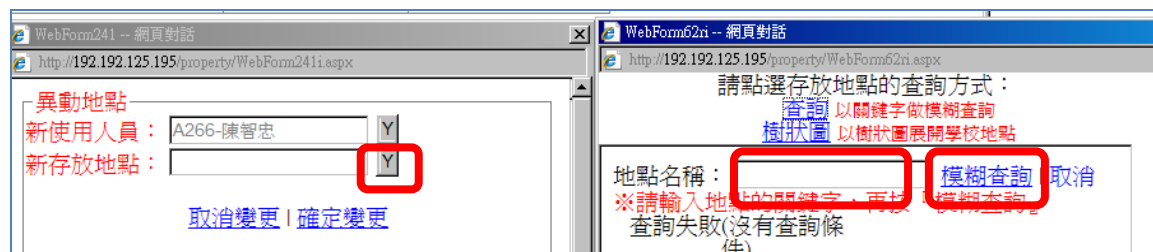
財物管理服務系統操作手冊

7. 設定新放置地點：

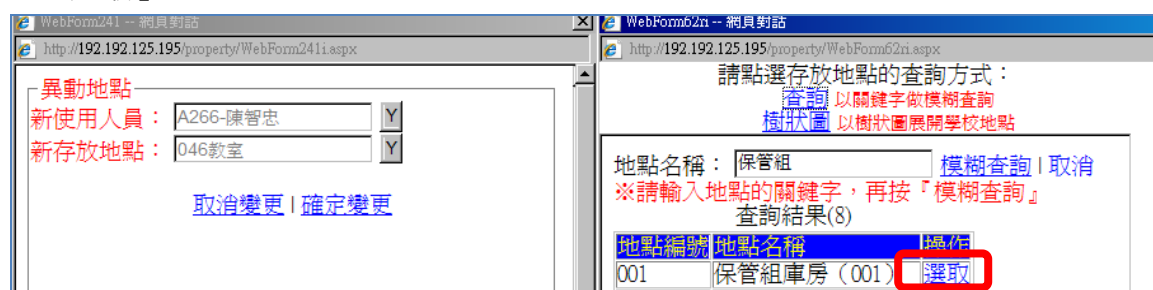
按新存放地點的「Y」，可用 2 種方式設定：

(1) 方法 1：「模糊查詢」

A. 地點名稱旁方框 KEY-IN 「地點編號或地點名稱」 / 「模糊查詢」。

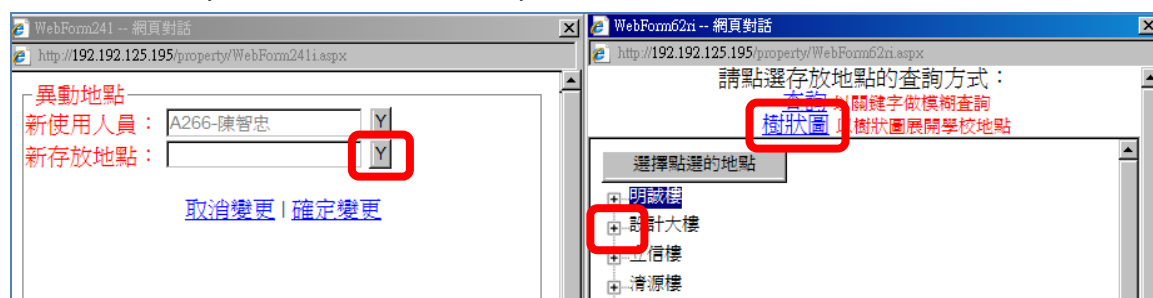


B. 「選取」。

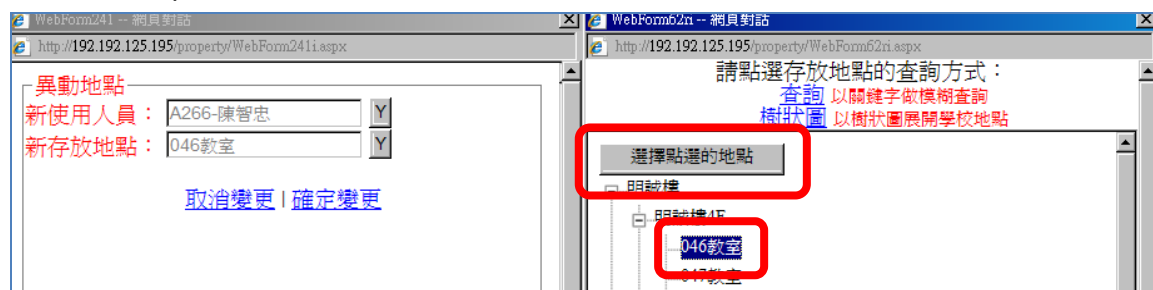


(2) 方法 2：「樹狀圖」

A. 「樹狀圖」 / 大樓前方的「+號」 / 展開樹狀圖。



B. 「教室」 / 「選擇點選的地點」。



財物管理服務系統操作手冊

8.完成新使用人員及新存放地點設定後 / 「確定變更」。

WebForm241 -- 網頁對話
http://192.192.125.195/property/WebForm241.aspx

異動地點

新使用人員：A266-陳智忠 Y

新存放地點：保管組辦公室(016) Y

取消變更 確定變更

9.「勾選」 / 「儲存」 / 儲存完成-「確定」。

僑光科技大學
Overseas Chinese University 財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 財產異動單
○財產
○列管物品

單號：(由系統產生)
申請日期：103/02/25
申請單位：23400-保管組 單位保管承辦者：A339-洪鈺茹

加入 | 移除 | 批次變更

購買日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	原保管人員 原存放地點	新保管人員 新存放地點	操作
091/05/08	3140103-09-1543	電腦軟體	FEMWATER軟體	套	1	24,935	24,935	洪鈺茹 016-保管組辦公室(016)	陳智忠 016-保管組辦公室(016)	變更
090/09/26	3140302-01-381	印表機	雷射印表機 HP1200 RICH7163	臺	1	15,637	15,637	洪鈺茹 016-保管組辦公室(016)	陳智忠 016-保管組辦公室(016)	變更

共2筆 合計: 40,572

儲存

10.「作業匣」 / 「勾選」單號 / 您確定要送出勾選的申請單嗎?-「確定」 / 送出完畢-「確定」 / 「送出」。

保管系統 - Windows Internet Explorer
http://192.192.125.195/property/Main.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛

保管系統

僑光科技大學
Overseas Chinese University 財管首頁 | 登出 |

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊

單位財產清單
個人財產清單
個人物品清單
異動申請單
財產移轉單(60)
作業匣(0)
待簽收(1)

學年度：102 單位：(全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	申請單位 申請人員	備註	狀態	列印
528	財產異動單	103/02/25	保管組 洪鈺茹		作業中	財產異動單

共1筆

財物管理服務系統操作手冊

11. 「待登記」 / 列印-「財物異動單」。

The screenshot shows the CCAP Property Management System interface. The browser address bar displays <http://ccap.ocu.edu.tw/property/Main.htm>. The page header includes the university name "僑光科技大學" (Overseas Chinese University) and navigation links like "財管首頁" and "登出".

On the left sidebar, the "待登記(0)" (Pending Registration) link is highlighted with a red box. The main content area shows a table of property movement forms. The first row is highlighted, showing a form with the number 11100016, titled "財產異動單", dated 111/11/15, submitted by 保管組 洪鈺茹. The status is "登記中" (In Progress), and the action column shows a red box with the text "財產異動單".

申請單號	主題	申請日期	申請單位 申請人員	備註	狀態	列印
11100016	財產異動單	111/11/15	保管組 洪鈺茹		登記中	財產異動單
共1筆						

財物管理服務系統操作手冊

參、財物移轉

一、系統使用時機：(調動單位)

- (一) 老師調系。
- (二) 老師退休、離職，個人財產轉回保管組。
- (三) 單位主管、職員、行政老師，人事異動通報異動單位，經原單位主管同意，將財物移轉至新的單位。
- (四) 單位搬遷，經會議決議，將原有空間財物移轉給相關單位。
- (五) 系所或單位縮編，經一級單位決議，將原單位財物，移轉給相關單位。
- (六) 僅盤點期間不能作業，其餘時間皆可。

二、作業流程：

- (一) 移出單位於系統中新增表單後，電話通知移入單位承辦人進行簽收。
- (二) 移入單位進行「簽收」，並設定「保管人」及「放置地點」，電話通知移出單位已完成簽收作業。
- (三) 移出單位列印表單，移出及移入單位保管人、承辦人及單位主管簽章。
- (四) 表單送交保管組，完成登錄及補標作業。

財物管理服務系統操作手冊

三、系統路徑：

財物移轉單/作業匣。

四、移出單位進行「新增」，系統操作流程及畫面：

1. 財物移轉單 / 「作業匣」 / 「新增」。

僑光科技大學
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊

學年度：102 單位：(全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	移出單位 承辦人員	移入單位 承辦人員	狀態	列印	操作
共0筆							

單位財產清單
個人財產清單
個人物品清單
異動申請單
財產移轉單(60)
作業匣(0)
待簽收(1)
待登記(8)
已確認(51)

2. 「加入」。

僑光科技大學
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 財產 移轉(交)單
列管物品

單號：(由系統產生)
申請日期：103/02/24
移出單位：23400-保管組 移出單位承辦者：A339-洪鈺茹
移入單位：Y X 移入單位承辦者：

加入 | 移除 |

日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	移出單位 存放地點	移入單位 存放地點	原保管人員	新保管人員	操作
共0筆, 合計：0												

儲存

財物管理服務系統操作手冊

3.刪除購買學年度中的「數字」 / 可用(1)使用管理人、(2)財物名稱、(3)財物編號、(4)金額區間、(5)年限區間等，做查詢 / 「KEY-IN」後 / 「查詢」。

* 僅能選擇其中 1 項做查詢，其中使用管理人 (保管人)、財物編號較常使用。

財物查詢

購買學年度: ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起 Y X 至 Y X 止

保管單位: 23400-保管組

使用管理人: Y X

財產名稱:

財產編號: ☐ 模糊

金額區間: ~

年限區間: ~

☐ 超過折舊年限

4.例如：KEY-IN 財編 / 「查詢」 / 「勾選」或「全部選取」 / 「確定」。

財物查詢

購買學年度: ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起 Y X 至 Y X 止

保管單位: 23400-保管組

使用管理人: Y X

財產名稱:

財產編號: 3140101-03b-098-0002 ☐ 模糊

金額區間: ~

年限區間: ~

☐ 超過折舊年限

會計科目	財物編號	財物名稱 規格	廠牌 型號	購買日期	數量 / 單位 金額	保管人	經費來源
100	3140101-03b-098-0002	筆記型電腦 Windows Vista Home Premium INTEL CORE2 Duo SU9400(含 OFFICE2007家用中文版 +SONY NU 8*(ESW- 846B)吸入式)	ACER Aspire3810	098/09/23	1/臺 41,970	洪鈺茹	98國科會NSC900

財物管理服務系統操作手冊

5. 「勾選」 / 按移入單位的「Y」。

僑光科技大學
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 ○財產 ○列管物品 移轉(交)單

單號: (由系統產生)
申請日期: 103/02/24
移出單位: 23400-保管組 移出單位承辦者: A339-洪鈺茹
移入單位: ☒ Y 移入單位承辦者: ☐

加入 | 移除 |

☒	申請日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	移出單位承辦者
☒	098/09/23	3140101-03b-098-0002	筆記型電腦	ACER Aspire3810 Windows Vista Home Premium INTEL CORE2 Duo SL9400(含OFFICE2007家用中文版+SONY NUS8*(ESW-846B)吸入式) 凌新、網路家庭	臺	1	41,970	41,970	016-保管組

共1筆, 合計: 41,970

儲存

6. 按「行政單位」或「教學單位」操作如下：

WebForm531 -- 網頁對話
http://192.192.125.195/properties/propertyClass=D&SiteID=&Year=102

行政單位 教學單位

回上一層 回第一層

10001-董事會	選取	下一層級
10002-校長室	選取	下一層級
80001-委員會	選取	下一層級
90001-校友會	選取	下一層級

「行政單位」/移至校長室旁/「下一層」

行政單位 教學單位

回上一層 回第一層

31000-管理學院	選取	下一層級
32000-商學院	選取	下一層級
33000-人文與科技學院	選取	下一層級
34100-通識中心	選取	下一層級
35000-商管學院	選取	下一層級
36000-觀光學院	選取	下一層級
37000-資設學院	選取	下一層級

「教學單位」/移至選擇的學院/「下一層」

財物管理服務系統操作手冊

7.找到單位 / 「選取」。

行政單位 | 教學單位

回上一層 回第一層

23100-文書組	選取	下一層級
23200-事務組	選取	下一層級
23300-出納組	選取	下一層級
23400-保管組	選取	下一層級
23500-營繕組	選取	下一層級
23600-環安組	選取	下一層級

8.按選取後，系統會帶入自動移入單位及移入單位承辦人，畫面如下。

上一頁

102 財產 移轉(交)單
列管物品

單號: (由系統產生)
申請日期: 103/02/24
移出單位: 23400-保管組 移出單位承辦者: A339-洪鈺茹
移入單位: 23200-事務組 移入單位承辦者: A310-東慶耀

加入 | 移除

購買日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	移出單位 存放地點	移入單位 存放地點	原保 新保
098/09/23	3140101-03b-098-0002	筆記型電腦	ACER Aspire3810 Windows Vista Home Premium INTEL CORE2 Duo SU9400(含OFFICE2007家用中文版+SONY NU 8*(ESW-846B)吸入式) 凌新、網路家庭	臺	1	41,970	41,970	016-保管組 辦公室(016)		洪鈺茹

共1筆, 合計: 41,970

儲存

9.「勾選」 / 儲存 / 儲存完畢 - 「確定」。

僑光科技大學
Overseas Chinese University 財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 財產 移轉(交)單
列管物品

單號: (由系統產生)
期: 103/02/24
位: 23400-保管組 移出單位承辦者: A339-洪鈺茹
位: 23200-事務組 移入單位承辦者: A310-東慶耀

加入 | 移除

購買日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	移出單位 存放地點	移入單位 存放地點	原保 新保
098/09/23	3140101-03b-098-0002	筆記型電腦	ACER Aspire3810 Windows Vista Home Premium INTEL CORE2 Duo SU9400(含OFFICE2007家用中文版+SONY NU 8*(ESW-846B)吸入式) 凌新、網路家庭	臺	1	41,970	41,970	016-保管組 辦公室(016)		洪鈺茹

共1筆, 合計: 41,970

儲存

財物管理服務系統操作手冊

10.「打勾」/「送出」/ 您確定要送出勾選的申請單嗎 - 「確定」/ 送出完畢 - 「確定」。

僑光科技大學
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊

學年度: 102 單位: (全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	移出單位 承辦人員	移入單位 承辦人員	狀態	列B
☒ 10200059	移轉單	103/02/24	保管組 洪鈺茹	事務組 東慶耀	作業中	財產

共1筆

財產移轉單(61)
作業匣(1)
待簽收(1)
待登記(8)

11.送出後，申請單會跑到待簽收匣 / 「電話通知」移入單位承辦人進行簽收。

僑光科技大學
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊

學年度: 102 單位: (全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	移出單位 承辦人員	移入單位 承辦人員
☐ 10200059	移轉單	102/09/16	觀光系 鄭憲月	保管組 洪鈺茹
☐ 10200194	移轉單	103/02/24	保管組 洪鈺茹	事務組 東慶耀

共2筆

財產移轉單(61)
作業匣(0)
待簽收(2)
待登記(8)
已確認(51)
財產郵遞申請單(0)

財物管理服務系統操作手冊

五、移入單位進行「簽收」，系統操作流程及畫面：

1. 財物移轉單 / 「待簽收」。

保管系統 - Windows Internet Explorer

http://192.192.125.195/property/Main.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛

保管系統

僑光科技大學
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊

單位財產清單
個人財產清單
個人物品清單
異動申請單

學年度: 102 單位: (全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	移出單位 承辦人員	移入單位 承辦人員	狀態	列印	操作
☐ 10200119	移轉單	102/10/15	資管系 許家甄	觀光學院 張也青	處理中	財產移轉單	退回
☐ 10200120	移轉單	102/10/16	保管組 洪廷茹	觀光學院 張也青	處理中	財產移轉單	退回

共2筆

待簽收(2)

已確認(5)

財產減損單(0)

作業匣(0)

待登記(0)

已除帳(0)

財產異動單(1)

作業匣(0)

待登記(0)

已確認(1)

盤點作業

財產盤點單(0)

作業匣(0)

待審核(0)

已核定(0)

2. 「單號」。

保管系統 - Windows Internet Explorer

http://192.192.125.195/property/Main.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛

保管系統

僑光科技大學
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊

單位財產清單
個人財產清單
個人物品清單
異動申請單

學年度: 102 單位: (全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	移出單位 承辦人員	移入單位 承辦人員	狀態	列印	操作
☐ 10200119	移轉單	102/10/15	資管系 許家甄	觀光學院 張也青	處理中	財產移轉單	退回
☐ 10200120	移轉單	102/10/16	保管組 洪廷茹	觀光學院 張也青	處理中	財產移轉單	退回

共2筆

待簽收(2)

已確認(5)

財產減損單(0)

作業匣(0)

待登記(0)

已除帳(0)

財產異動單(1)

作業匣(0)

待登記(0)

已確認(1)

盤點作業

財產盤點單(0)

作業匣(0)

待審核(0)

已核定(0)

財物管理服務系統操作手冊

3. 「簽收」。

保管系統 - Windows Internet Explorer
http://192.192.125.195/property/Main.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) X

我的最愛 保管系統

僑光科技大學
Overseas Chinese University 財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 財產 移轉(交)單
列管物品

單號: 10200119
申請日期: 102/10/15
移出單位: 31400-資管系 移出單位承辦者: A321-許家甄
移入單位: 36000-觀光學院 移入單位承辦者: A323-張也青

批次簽收

購買日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	移出單位存放地點	移入單位存放地點	原保管人員	新保管人員
097/08/01	3140302-011-097-0004	印表機	FujiXerox DocuPrintC1110 GDI彩色印表機 一心	臺	1	13,753	13,753	8605-證照測驗實驗室(8605)		許家甄	

共1筆, 合計: 13,753

儲存

簽收

4. 可用 2 個方式簽收：

- (1) 批次變更：給同一個人，「勾選」全部財物後按。
- (2) 簽收：給不同人，直接按該筆設備之簽收。

5. 「簽收」 / 按後方的「Y」 / 設定新存放地點、新使用管理人。

WebForm222i -- 網頁對話
http://192.192.125.195/property/WebForm222i.aspx?siteid=546&psmid=A321

移入簽收
* 簽收時煩請指定移入存放地點及使用管理人。

[是]新存放地點: 證照測驗實驗室(8605) Y
新使用管理人: A321-許家甄 Y

關閉視窗 | 確定

財物管理服務系統操作手冊

6. 設定新放置地點：

按新存放地點的「Y」，可用 2 種方式設定：

(1) 方法 1：「模糊查詢」

A. 地點名稱方框 KEY-IN 「地點編號或地點名稱」 / 「模糊查詢」。

WebForm222i -- 網頁對話

移入簽收
*簽收時煩請指定移入存放地點及使用管理人。

● [是] 新存放地點：事務組辦公室(A115) Y
新使用管理人：A284-賴崇仁 Y

WebForm62ri -- 網頁對話

請點選存放地點的查詢方式：
查詢 以關鍵字做模糊查詢
樹狀圖 以樹狀圖展開學校地點

地點名稱：018 模糊查詢 | 取消
※請輸入地點的關鍵字，再按「模糊查詢」
本詢失敗(沒有本詢條)

B. 「選取」。

WebForm222i -- 網頁對話

移入簽收
*簽收時煩請指定移入存放地點及使用管理人。

● [是] 新存放地點：事務組辦公室(A115) Y
新使用管理人：A284-賴崇仁 Y

WebForm62ri -- 網頁對話

請點選存放地點的查詢方式：
查詢 以關鍵字做模糊查詢
樹狀圖 以樹狀圖展開學校地點

地點名稱：018 模糊查詢 | 取消
※請輸入地點的關鍵字，再按「模糊查詢」
查詢結果(3)

地點編號	地點名稱	操作
018	環安中心及保管組辦公室(018)	選取
7018	英語系自學中心(7018)	選取
81018	81018研究室	選取

(2) 方法 2：「樹狀圖」

A. 「樹狀圖」 / 大樓前「+號」 / 展開樹狀圖。

WebForm222i -- 網頁對話

移入簽收
*簽收時煩請指定移入存放地點及使用管理人。

● [是] 新存放地點：事務組辦公室(A115) Y
新使用管理人：A284-賴崇仁 Y

WebForm62ri -- 網頁對話

請點選存放地點的查詢方式：
查詢 以關鍵字做模糊查詢
樹狀圖 以樹狀圖展開學校地點

選擇點選的地點

- 明誠樓
 - 045教室
 - 明誠樓 5F

B. 「教室」 / 「選擇點選的地點」。

WebForm222i -- 網頁對話

移入簽收
*簽收時煩請指定移入存放地點及使用管理人。

● [是] 新存放地點：事務組辦公室(A115) Y
新使用管理人：A284-賴崇仁 Y

WebForm62ri -- 網頁對話

請點選存放地點的查詢方式：
查詢 以關鍵字做模糊查詢
樹狀圖 以樹狀圖展開學校地點

選擇點選的地點

- 明誠樓
 - 045教室
 - 明誠樓 5F
 - 051教室
 - 明誠樓 1F

財物管理服務系統操作手冊

7.設定新使用管理人：

按新使用管理人後方的「Y」，可用 2 種方式設定：

(1)方法 1：直接「選取」。

A.系統預設為單位內人員 / 「選取」。

The screenshot shows two overlapping windows. The 'WebForm222i' window on the left has a section titled '移入簽收' with a note '*簽收時煩請指定移入存放地點及使用管理人。'. It contains a radio button labeled '[是]新存放地點' with the value '環安中心及保管組辦公室' and a 'Y' button. Below it, '新使用管理人' is set to 'A284-賴崇仁' with a 'Y' button. The 'WebFormPsni' window on the right shows '單位' as '23400-保管組' and '姓名' as an empty field. It has a '完整' checkbox and buttons for '查詢' and '取消'. Below, it shows '查詢結果(3)' with a table:

人事編號	姓名	性別	操作
A266	陳智忠	男	選取
A339	洪鈺茹	女	選取
Z340	保管組工讀生	女	選取

(2)方法 2：「完整查詢」。

A.姓名方框 KEY-IN 「姓名」 / 「查詢」 / 「選取」。

The screenshot shows the same two windows. In the 'WebFormPsni' window, the '姓名' field now contains '賴崇仁'. The '完整' checkbox is checked, and the '查詢' button is highlighted. Below, it shows '查詢結果(1)' with a table:

人事編號	姓名	性別	操作
A284	賴崇仁	男	選取

8.完成新存放地點及新使用管理人設定 / 「確定」。

The screenshot shows the 'WebForm222i' window. The '移入簽收' section is still present. The radio button '[是]新存放地點' is selected with the value '環安中心及保管組辦公室'. Below it, '新使用管理人' is set to 'A284-賴崇仁'. At the bottom right, there are two buttons: '關閉視窗' and '確定', with the '確定' button highlighted.

財物管理服務系統操作手冊

9. 「勾選」 / 「儲存」 / 儲存完畢-「確定」。

單號: 11100023
申請日期: 111/11/15
移出單位: 23200-事務組
移入單位: 23400-保管組

購日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位
109/1/04	3140101-03C-109-0001	平板電腦	Apple iPad A2197 1.處理器: 64位元A10。2.硬碟容量: 32G。3.螢幕尺寸: 10.2吋。利洋國際科技有限公司	台

共1筆, 合計: 10,800

儲存

網頁訊息: 儲存完畢

確定

10. 「勾選」 / 送出 / 您確定要送出勾選的申請單嗎?-「確定」 / 送出完畢-「確定」。

學年度: 111 單位: (全部)

查詢 盤點單匯出

申請單號	主題	申請日期	移出單位	承辦人員	移入單位	承辦人員
11100023	移轉單	111/11/15	事務組	賴崇仁	保管組	洪鈺茹

共1筆

網頁訊息: 您確定要送出勾選的申請單嗎?

確定 取消

11. 待登記 / 列印-「財產移產單」。

學年度: 111 單位: (全部)

查詢 盤點單匯出

申請單號	主題	申請日期	移出單位	承辦人員	移入單位	承辦人員	狀態	列印	操作
11100023	移轉單	111/11/15	事務組	賴崇仁	保管組	洪鈺茹	登記中	財產移轉單	

共1筆

財產移轉單

財物管理服務系統操作手冊

肆、財物盤點

一、系統使用時機：

- (一) 自行盤點單位，1.要修正「保管人、放置地點」時，2.或要送出盤點單時。

二、作業流程：

- (一) 依據財物管理辦法第 23 條規定，每學年須辦理 1 次全校財物盤點。
- (二) 作業期間：約 3-4 月份，並依重大會議或評鑑調整。
- (三) 各階段作業，保管組會發送 e-mail 通知，共計 3 次通知：
 - 1.盤點行前通知-完成異動移轉：給全校各單位。
 - 2.抽盤通知：給抽盤單位。(抽盤單位於盤點行前通知時公告)
 - 3.盤點通知：給自行盤點單位。(抽盤單位以外之單位皆為自行盤點)
- (四) 抽盤單位，於抽盤通知時發送盤點單電子檔及抽盤時段彙總表，由單位排定抽盤時段，保管組依排定之抽盤時段至單位進行抽盤。
- (五) 自行盤點單位：
 - 1.保管組盤點當日會將紙本盤點單置於公文交換櫃，由單位自行盤點。
並將相關電子檔 (盤點單電子檔...) e-mail 至單位信箱供單位參考使用。
 - 2.盤點時，若保管人或放置地點有變更，修正方式：
 - (1)紙本修正：請用「鉛筆以外」之書寫用品修正。
 - (2)於「欄內修正」，寫上「新地點編號」、「新保管人全名」，原資料不需塗銷。
 - (3)系統修正：請依紙本內容修正。
 - 3.盤點後，保管人，於紙本盤點單上勾選「盤點結果」後簽章。
 - 4.承辦人依據「盤點單自檢表」逐一檢查相關內容後，由承辦人、單位主管簽核後，將「紙本盤點單」送保管組。

財物管理服務系統操作手冊

三、系統路徑：

盤點作業 / 作業匣。

四、系統操作流程及畫面：

(一) 修正「放置地點」及「保管人」：

1. 財產盤點單 / 「作業匣」 / 「盤點單號」。

僑光科技大學
Overseas Chinese University

財管首頁 | [登出](#) |

[新增](#) | [移除](#) | [送出](#) | [操作手冊](#) | [相容性設定](#)

單位財產清冊

個人財產清冊

個人物品清冊

異動申請單

財產移轉單(12)

- 作業匣(0)
- 待簽收(1)
- 待登記(0)
- 已確認(11)

財產異動單(1)

- 作業匣(0)
- 待登記(0)
- 已確認(1)

年度作業

財產報廢申請單(1)

- 作業匣(0)
- 待審核(0)
- 已核定(1)

盤點作業

財產盤點單(1)

- 作業匣(1)**
- 待審核(0)
- 已核定(0)

學年度： 單位： [查詢](#) [盤點單匯出](#)

☐ 盤點單號	主題	盤點日期	盤點單位 盤點人員	盤點範圍
☐ 11400036	盤點紀錄	115/04/20	保管組 洪鈺茹	保管組
共1筆				

財物管理服務系統操作手冊

2.盤點後，按「變更」。

單價	總價	盤點前		盤點後		操作
		地點編號 位置備註	使用單位 保管人員	地點編號 位置備註	使用單位 保管人員	
5,093,372	5,093,372	000-明誠樓	保管組 陳智忠	000-明誠樓	保管組 陳智忠	變更
30,000	30,000	8422-電機房(8422)	保管組 陳智忠	8422-電機房(8422)	保管組 陳智忠	變更
57,000	57,000	8422-電機房(8422)	保管組 陳智忠	8422-電機房(8422)	保管組 陳智忠	變更
167,858,720	167,858,720	Y005-僑光校區	保管組 陳智忠	Y005-僑光校區	保管組 陳智忠	變更
93,178,560	93,178,560	Y005-僑光校區	保管組 陳智忠	Y005-僑光校區	保管組 陳智忠	變更
8,393,620	8,393,620	Y005-僑光校區	保管組 陳智忠	Y005-僑光校區	保管組 陳智忠	變更

3.變更保管人、放置地點：

(1)變更保管人：按使用人員旁的「拉選」後直接點選。(僅能做同單位保管人變動)

(2)變更放置地點：按地點編號旁的「變更」，選擇地點，資料就會帶入。詳細操作內容請參閱 4.變更放置地點操作。

(3)變更完 / 「確定」。

WebForm312i -- 網頁對話

財產編號：3080103-06-103-0001

財產名稱：明誠樓無障礙電梯

使用單位：保管組 使用人員：陳智忠

地點編號：000-明誠樓 位置備註：

使用單位：23400-保管組

使用人員：A266-陳智忠

地點編號：明誠樓

位置備註：

變更 清除

確定 取消

財物管理服務系統操作手冊

4.變更放置地點操作：

按地點編號旁的「變更」，可用 2 種方式設定：

(1)方法 1：「模糊查詢」

於地點名稱方框 KEY-IN 「地點編號或地點名稱」 / 「模糊查詢」 / 查出來的資料會出現在下方，按「選取」。

WebForm62ri -- 網頁對話

請點選存放地點的查詢方式：

[查詢](#) 以關鍵字做模糊查詢

[樹狀圖](#) 以樹狀圖展開學校地點

地點名稱： × [模糊查詢](#) | [取消](#)

※請輸入地點的關鍵字，再按「模糊查詢」

查詢結果(3)

地點編號	地點名稱	操作
018	環安中心及保管組辦公室(018)	選取
7018	英語系自學中心(7018)	選取
81018	81018研究室	選取

(2)方法 2：「樹狀圖」(其以建物名稱 / 樓層 / 地點編號排序)

A. 「樹狀圖」 / 按「+號」 / 展開樹狀圖。

WebForm62ri -- 網頁對話

請點選存放地點的查詢方式：

[查詢](#) 以關鍵字做模糊查詢

[樹狀圖](#) 以樹狀圖展開學校地點

選擇點選的地點

- + 明誠樓
- + 設計大樓
- + 立信樓

財物管理服務系統操作手冊

B.如明誠樓 046 教室：按明誠樓「+號」/按明誠樓 4F「+號」/ 點選 046 教室。

WebForm62ri -- 網頁對話

請點選存放地點的查詢方式：

[查詢](#) 以關鍵字做模糊查詢

[樹狀圖](#) 以樹狀圖展開學校地點

選擇點選的地點

- [-] 明誠樓
 - [-] 明誠樓 4F
 - 046 教室
 - 047 教室
 - 048 教室
 - 041 教室
 - 042 教室
 - 043 教室
 - 044 教室

5.如有做「地點編號」、「保管人」的變更，系統畫面會變成「紅色」，如下，並可於系統中盤點前及盤點後欄，看到變更前後之資訊。

盤點前		盤點後		操作
地點編號 位置備註	使用單位 保管人員	地點編號 位置備註	使用單位 保管人員	
000-明誠樓	保管組 陳智忠	046-046教室	保管組 陳智忠	變更
8422-電機房(8422)	保管組 陳智忠	8422-電機房(8422)	保管組 陳智忠	變更
8422-電機房(8422)	保管組 陳智忠	8422-電機房(8422)	保管組 陳智忠	變更

財物管理服務系統操作手冊

6.設定後，按最下方的「儲存」。

電腦螢幕*1】廠牌型號：ASUS VS229NR／22吋。	103/07/01	台	1	25,9
統：Win10。	109/10/16	台	1	30,0
螢幕尺寸：14吋。作業系統：Win10。	112/12/06	部	1	35,0
共278筆 合計：3,077,769,973				
<div>儲存</div>				

(二) 送出盤點單：

1.作業匣 / 「勾選」單號 / 「送出」 / 您確定要送出勾選的申請單嗎 - 確定。

新增 | 移動 | **送出** | 操作手冊 | 相容性設定

單位財產清單
個人財產清單
個人物品清單
異動申請單
財產移轉單(12)
 作業匣(0)
 待簽收(1)
 待登記(0)
 已確認(11)
財產異動單(1)
 作業匣(0)
 待登記(0)
 已確認(1)
年度作業
財產報廢申請單(1)
 作業匣(0)
 待審核(0)
 已核定(1)
盤點作業
財產盤點單(1)
 作業匣(1)
 待審核(0)
 已核定(0)

學年度：114 單位：(全部) 查詢 盤點單匯出

☒	盤點單號	主題	盤點日期	盤點單位 盤點人員
☒	11400036	盤點紀錄	115/04/20	保管組 洪鈺茹

共1筆

網頁訊息

?

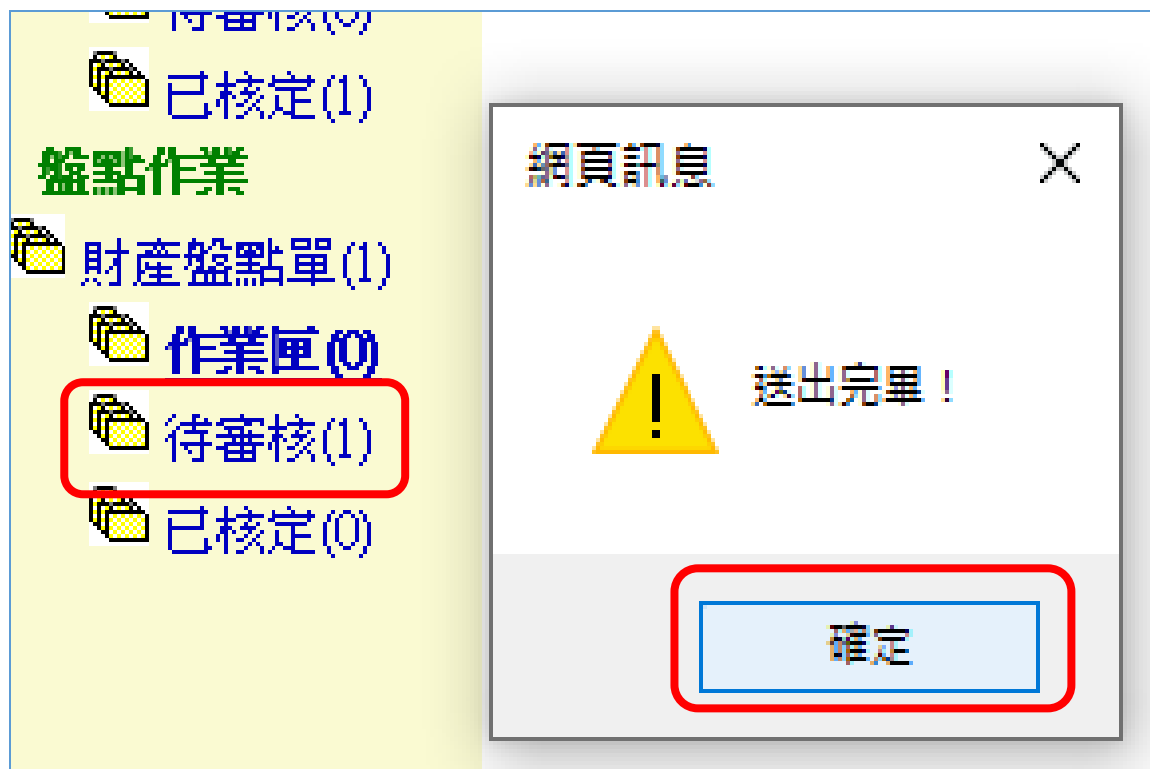
您確定要送出勾選的申請單嗎?

確定

取消

財物管理服務系統操作手冊

2.送出完畢-確定。送出後單位會到「待審核」匣。



財物管理服務系統操作手冊

伍、財物報廢

一、系統使用時機：

- (一) 申請期間：與盤點期間相同，約 3-4 月份，並依重大會議或評鑑調整。

二、作業流程：

- (一) 當學年會公告可申請報廢財物購置年份，不堪使用且達使用年限可申請。

注意事項：仍需使用之財物，切勿提出申請。

- (二) 申請後列印表單，經承辦人、單位主管及一級主管簽核後送交保管組。

- (三) 保管組於董事會通過後，會發送 e-mail 通知各單位，辦理報廢物品回收。約 12-3 月份。

財物管理服務系統操作手冊

三、系統路徑：

財產報廢申請單 / 作業匣。

四、系統操作流程及畫面：

(一) 報廢申請：

1. 財產報廢申請單 / 「作業匣」 / 「新增」。

新增 移除 送出 操作手冊 相容性設定						
單位財產清冊 個人財產清冊 個人物品清冊 異動申請單	學年度：111 單位：(全部) 查詢 盤點單匯出					
☐ 申請單號	主題	申請日期	移出單位 承辦人員	移入單位 承辦人員	狀態	列印 操作
共0筆						
財產移轉單(9) 作業匣(0) 待簽收(0) 待登記(0) 已確認(9)						
財產異動單(1) 作業匣(0) 待登記(1) 已確認(0)						
年度作業 財產報廢申請單 (0) 作業匣(0) 待審核(0) 已核定(0)						

2. 「加入」。

上一頁											
102		預估報廢									
單號：	(由系統產生)										
申請日期：	103/03/31										
保管單位：	23400-保管組			保管單位承辦者：	A339-洪鈺茹						
加入 刪除	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	地點編號 位置備註	耐用年限 保固年限	保管人員	減損原因	核定結果 說明
共0筆, 合計: 0											
儲存											

財物管理服務系統操作手冊

3.刪除購買學年度中的「數字」 / 可用(1)使用管理人、(2)財物名稱、(3)財物編號、(4)金額區間、(5)年限區間等，做查詢 / 「KEY-IN」後 / 「查詢」。

* 僅能選擇其中 1 項做查詢，其中使用管理人 (保管人)、財物編號較常使用。

orgid=23400

財物查詢

購買學年度	<input type="text"/>	☐ 全部
會計科目：	<input type="text"/>	
購買日期：	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	<input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="至"/> <input type="button" value="止"/>
保管單位：	23400-保管組 <input type="button" value="v"/>	
使用管理人：	<input type="text"/>	<input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="X"/>
財產名稱：	<input type="text"/>	
財產編號：	<input type="text"/>	☐ 模糊
金額區間：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
年限區間：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
☐ 超過折舊年限		
查詢 關閉視窗		

4.加入下一筆財產編號，請重覆步驟 2.-3.。

財物管理服務系統操作手冊

5. 「勾選」 / 「確定」。

財物查詢

購買學年度: 0 ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起 至
迄 止

保管單位: 23400-保管組

使用管理人:

財產名稱:

財產編號: 3070601-01-10 ☐ 模糊

金額區間: ~

年限區間: ~

☐ 超過折舊年限

[查詢](#) [關閉視窗](#)
[確定](#) [取消](#)

會計科目	財物編號	財物名稱 規格	廠牌 型號	購買日期	數量 / 車 位 金額	保管人	經費來源	地點編號 位置備註	備註	狀態
☐ 11-41	3070601-01-10	光碟索引設備 多瓦連接線 SONY-RK系列		090/11/21	1/條 3,000	洪鈺茹	90校產	305E-保管組庫房 (305E)		盤點中

1/1 本頁共1筆

[全部選取](#) [全部取消](#)

[第一頁](#) [前一頁](#) [下一頁](#) [最後一頁](#)

[確定](#) [取消](#)

6. 「拉選」減損原因 / 「勾選」 / 「儲存」 / 儲存完畢-「確定」。

[上一頁](#)

102 預估報廢

單號: (由系統產生)

申請日期: 103/03/31

保管單位: 23400-保管組 保管單位承辦者: A339-洪鈺茹

[加入](#) [移除](#)

☐	日期	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	地點編號 位置備註	耐用年限 保固年限	保管人員	減損原因	核定結果 說明
☐	090/11/21	3070601-01-10	光碟索引設備 多瓦連接線 SONY-RK系列	條	1	3,000	3,000	305E-保管組庫房 (305E)	10 0	洪鈺茹	故障	核定

[儲存](#)

財物管理服務系統操作手冊

7.「勾選」/「送出」/ 你確定要送出申請單嗎？按「確定」/ 送出完畢，按「確定」。

The screenshot shows the '送出' (Send) button highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar with '新增', '移除', '送出', and '操作手冊'. Below the sidebar, there are filters for '學年度' (102) and '單位' ((全部)), followed by a '查詢' (Search) button. The main area displays a table of application forms.

請單號	主題	申請日期	申請單位 申請人員	備註
113	預估報廢單	103/03/31	保管組 洪鈺茹	

共1筆

8.保管組審核後，寄送報廢申請單電子檔至單位信箱，單位再列印用印。