

財物異動

- (一) 專業教室變更保管人。
- (二) 單位內之財物，變更放置地點。
- (三) 單位內之財物，變更保管人。
- (四) 系上老師變更研究室。

一、流程：

「財物管理人」經知悉上列情況後，於系統中進行財物異動作業，並將異動申請表列印後，經保管人、財物管理人及單位主管簽章後，送交保管組完成登錄作業。

二、系統路徑：

首頁 / 教職員入口 / 財物管理服務 / KEY-IN 帳號密碼 / 財產異動單-作業匣。

三、系統操作流程及畫面：



1.點選財產異動單中的「作業匣」 / 按左上方的「新增」。

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 |

上一頁

102 ○財產
○列管物品

財產異動單

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 刪除 批次變更

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	原存放地點	新存放地點	操作
共0筆, 合計: 0												

儲存

2.按左上方的「新增」出現畫面，點選「加入」。

WebForm221 -- 網頁對話

http://192.192.125.195/property/WebForm221.aspx?orgid=23400

財物查詢

購買學年度: 0 ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起 迄 ☐ 全 ☐ 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: ~

查詢 | 關閉視窗

3.點選「加入」後出現的畫面，可用「管理人 (保管人)、財物編號或購買日期」等進行查詢。(購買學年度需 key 數字 0)

財物查詢

購買學年度:	0 <input type="checkbox"/> 全部
會計科目:	<input type="text"/>
購買日期:	起 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/> 止 <input type="text"/>
保管單位:	23400-保管組
使用管理人:	A339-洪鈺茹 <input type="text"/>
財產名稱:	<input type="text"/>
財產編號:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 模糊
金額區間:	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
年限區間:	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 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/單位金額	保管人	經費來源	地點備註	備註狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	1341	3140302-01-381 印表機	-	090/09/26	1/臺 15,637	洪鈺茹	90校產(國科會)	016-保管組辦公室(016)	在校
<input checked="" type="checkbox"/>	1421	3140103-09-1543 電腦軟體	-	091/05/08	1/套 24,933	洪鈺茹	90校產(國科會)	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140302-01-398 雷射印表機	-	091/11/19	1/臺 48,900	洪鈺茹	91教育部獎補助	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1361	4050203-09-32 電話傳真機	-	092/09/02	1/臺 5,600	洪鈺茹	92校產	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140302-01-446 雷射印表機	-	092/11/05	1/臺 22,000	洪鈺茹	92年度教育部補助款	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	5010303-01A-620 實驗桌櫃	-	093/08/30	1/批 449,000	洪鈺茹	93年度教育部補助款	305D-保管組庫房 (305D)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140101-03-3225 個人電腦	-	093/10/21	1/臺 29,400	洪鈺茹	93校產	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140302-03-57 電腦顯示器	-	093/10/24	1/台 9,500	洪鈺茹	93校產	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140101-03-3152 個人電腦	-	093/11/11	1/臺 34,723	洪鈺茹	93年度教育部補助款	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140101-04-208 筆記型電腦	-	093/11/11	1/臺 57,384	洪鈺茹	93年度教育部補助款	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140302-01-593 雷射印表機	-	094/09/27	1/臺 7,900	洪鈺茹	94校產	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140101-03-3549 個人電腦	-	094/09/27	1/臺 21,053	洪鈺茹	94校產	016-保管組辦公室(016)	在校

4.點選使用管理人後按查詢出現的畫面，於最前方「勾選」欲異動的財物。

<input type="checkbox"/>	1300	3140202-05-100-0013 外接硬碟	Transcend	101/01/12	1/個 3,603	洪鈺茹	因應氣候變遷補充灌溉水井與水田空間關係研究	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1300	3140202-05-101-0001 行動硬碟	創見	101/08/09	1/台 3,500	洪鈺茹	100學年臺灣地區各水資源分區因應氣候變遷水資源管理調適能力綜合研究-1 (OCU-RD-100-043)其他外來專案補助經費	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1300	5030080-101-0001 西文圖書	English in the World/The Politics of English/Communicating in English	101/11/05	1/本 1,131	洪鈺茹	101學年台灣英語教學產業的文化政治：全球化與英語推廣(NSC101-2410-H-240-00)(行政院-國科會專案經費)	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1300	5030080-101-0002 西文圖書	English in the World/The Politics of English/Communicating in English	101/11/05	1/本 1,131	洪鈺茹	101學年台灣英語教學產業的文化政治：全球化與英語推廣(NSC101-2410-H-240-00)(行政院-國科會專案經費)	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1300	5030080-101-0003 西文圖書	English in the World/The Politics of English/Communicating in English	101/11/05	1/本 1,131	洪鈺茹	101學年台灣英語教學產業的文化政治：全球化與英語推廣(NSC101-2410-H-240-00)(行政院-國科會專案經費)	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140101-02B-101-0039 筆記型電腦	Acer S7-391-73514G25aws	102/01/09	1/台 48,500	洪鈺茹	101學年台灣英語教學產業的文化政治：全球化與英語推廣(NSC101-2410-H-240-00)(行政院-國科會專案經費)	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1300	4050304-31-101-0002 錄音筆	SONY ICD-UX533F	102/01/09	1/支 3,900	洪鈺茹	101學年台灣英語教學產業的文化政治：全球化與英語推廣(NSC101-2410-H-240-00)(行政院-國科會專案經費)	016-保管組辦公室(016)	在校
<input type="checkbox"/>	1300	4050304-31-101-0003 錄音筆	SONY ICD-UX533F	102/01/09	1/支 3,900	洪鈺茹	101學年台灣英語教學產業的文化政治：全球化與英語推廣(NSC101-2410-H-240-00)(行政院-國科會專案經費)	016-保管組辦公室(016)	在校

1/1 本頁共122筆
全部選取 全部取消
第一頁 前一頁 後一頁 最後一頁
確定 | 取消

5.點選最下方的「確定」。

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 |

上一頁

102 財產 財產異動單
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

新增 刪除 批次變更

<input type="checkbox"/>	購買日期	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
<input checked="" type="checkbox"/>	0910/05/08	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)	變更
<input checked="" type="checkbox"/>	0909/09/26	3140302-01-381	印表機	雷射印表機 HP1200 RICH163	臺	1	15,637	15,637	洪鈺茹 016-保管組辦公室(016)	變更

共2筆, 合計 0.572

儲存

6.點選「確定」後出現畫面。

(1)全部異動給同一個人，勾選全部財物後，按「批次變更」。

(2)異動給不同人，點選該筆設備最後方的「變更」。

WebForm241 - 網頁對話

http://192.192.125.195/property/WebForm241.aspx

異動地點

新使用人員: A339-洪鈺茹 ☒ Y

新存放地點:

取消變更 | 確定變更

WebFormPsm - 網頁對話

http://192.192.125.195/property/WebFormPsm.aspx?id=23400

單位: 23400-保管組

姓名: ☒ 完整 查詢 | 取消

查詢結果(5)

人事編號	姓名	性別	操作
A062	魏家廉	男	選取
A238	蔣博欽	男	選取
A266	陳智忠	男	選取
A339	洪鈺茹	女	選取
Z340	保管組工讀生	女	選取

7.點選「批次變更」或「變更」後出現的畫面。

變更使用人員方式：點選新使用人後方的「Y」，出現右方畫面，於欲異動給那

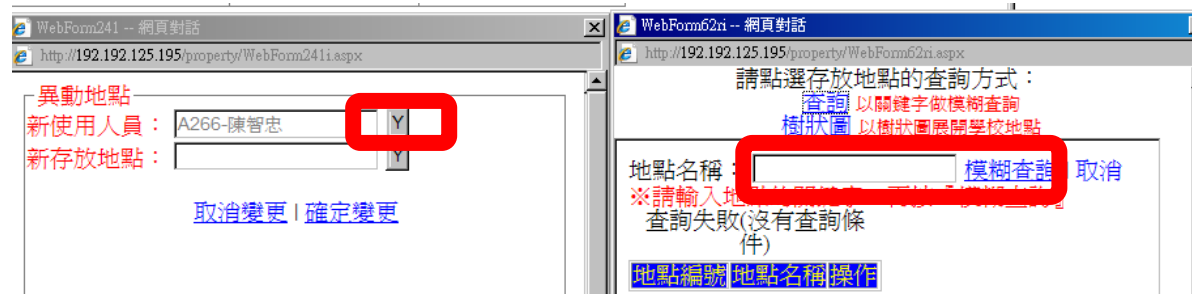
位同仁的後方按「選取」。

8.點選新存放地點後方的「Y」，可用下列 2 種方式點選，畫面如下。

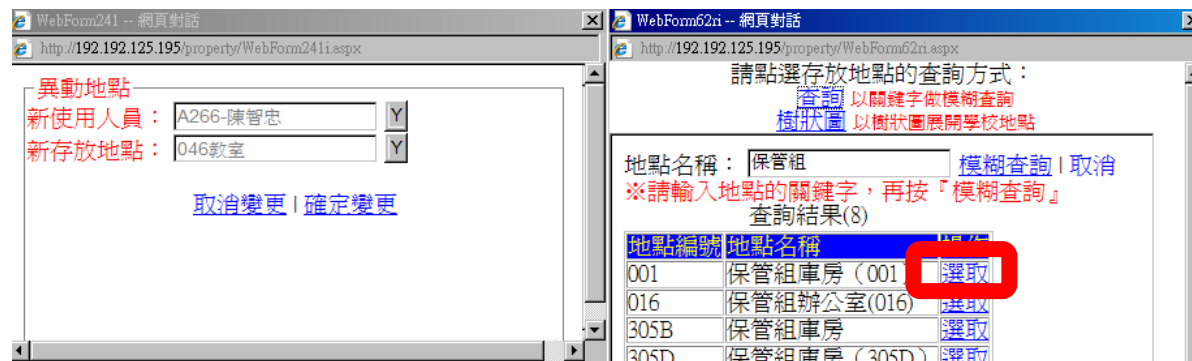
(方法 1) 可 KEY-IN 教室名稱後，按「模糊查詢」。

(方法 2) 按「樹狀圖」，點選欲轉入大樓前方的「+號」，將樹狀圖展開，點選「教室」，點選完成後，按「選擇點選的地點」。

方法 1：

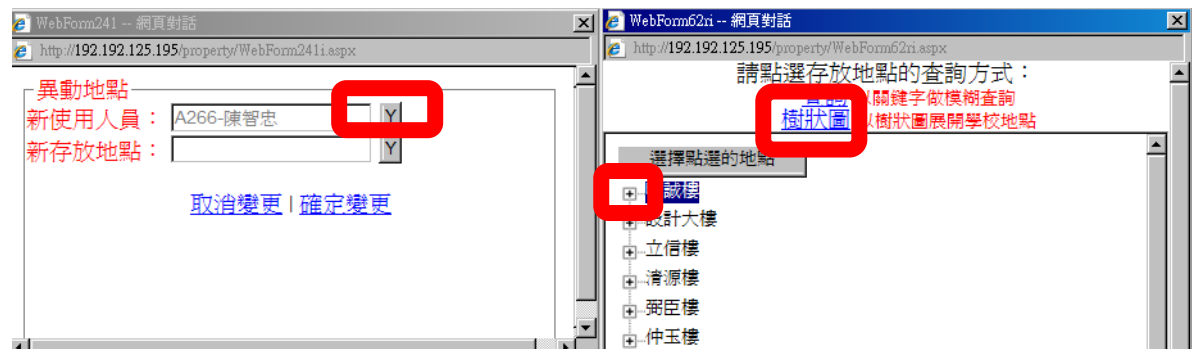


8-(1)-1 於地點名稱後方 KEY-IN 地點名稱，按「模糊查詢」。

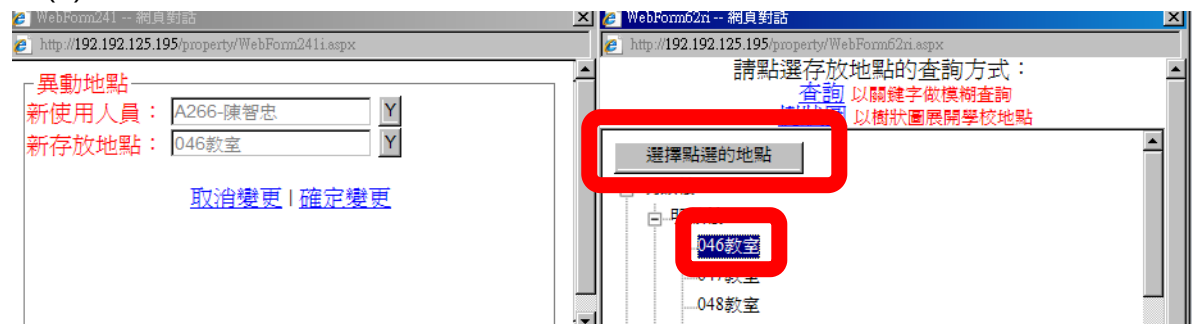


8-(1)-2 於要選取的地點後方按「選取」。

方法 2：



8-(2)-1 按「樹狀圖」，並點選大樓前方的「+號」，展開樹狀圖。



8-(2)-2 點選「教室」，按「選擇點選的地點」。

WebForm241 -- 網頁對話

http://192.192.125.195/property/WebForm241i.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.完成新使用人員及新存放地點設定後，按「確定變更」。

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

上一頁

102 財產 財產異動單

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](#) [刪除](#) [批次變更](#)

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	原保管人員 原存放地點	新保管人員 新存放地點	操作
0911/6/08	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)	更
0909/9/26	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)	更

共2筆, 合計：40,572

[儲存](#)

10.設定好的資料會出現在上面方框中，「勾選」資料後，按「儲存」，儲存完成-按「確定」。

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 | 移動 | [送出](#) | 操作手冊

單位財產清單 學年度：102 單位：(全部) 查詢

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)

申請單號	主題	申請日期	申請單位 申請人員	備註	狀態	列印
<input checked="" type="checkbox"/> 578	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

11.「勾選」單號後，按左上方的「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)
待登記(8)
已確認(51)

財產報廢申請單(0)
作業匣(0)
待登記(0)
已除帳(0)

財產異動單(8)
作業匣(0)
待登記(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
10200187	財產異動單	103/02/25	保管組 洪鈺茹		登記中	財產異動單
共1筆						

12.點選備「待登記」匣，按最後方的「財物異動單」，列印報表。

財物移轉

一、財物移轉，使用時機舉列如下：(變動單位)

- (一) 原國貿系老師變動至觀光系。
- (二) 老師退休、離職，需將財物移轉至保管組。
- (三) 空間異動，經會議決議，將原有空間財物移轉給相關單位。
- (四) 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。
- (五) 單位主管更動單位，需將財物移轉至新的單位。
- (六) 職員更動單位，經原單位主管同意，移轉部份設備至新的單位。

二、流程：

- (一) 移出單位財物管理人於系統中新增資料後，電話通知移入單位財物管理人。
- (二) 移入單位財物管理人，於系統中進行「簽收」，並設定「財物保管人」及「地點」，並將移轉單送至「待登記」匣。
- (三) 列印移轉單，進行書面簽章作業，移出及移入單位皆簽章後，將表單送交保管組，進行登錄及財物標籤列印作業。

三、系統路徑：

首頁 / 教職員入口 / 財物管理服務 / KEY-IN 帳號密碼。

四、移出單位進行「新增表單」，系統操作流程及畫面：



1.點選財物移轉單中的「作業匣」/按左上方的「新增」。

保管系統 - Windows Internet Explorer

http://192.192.125.195/property/Main.htm

檔案(E) 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 |

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 X 移入單位承辦者:

加入 | 刪除 |

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	原保管人員	新保管人員	操作
共0筆, 合計: 0												

儲存

2.按左上方的「新增」出現畫面，點選「加入」。

WebForm221 - 網頁對話

http://192.192.125.195/property/WebForm221.aspx?orgid=23400

財物查詢

購買學年度: 102 ☐ 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: ~

☐ 超過折年限

查詢 | 關閉視窗

3.點選「加入」後出現的畫面，可用「管理人 (保管人)、財物編號或購買日期」等進行「查詢」。(購買學年度需 key 數字 0)

財物查詢

購買學年度：	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> 全部
會計科目：	<input type="text"/>
購買日期：	起 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/> 止 <input type="text"/>
保管單位：	23400-保管組
使用管理人：	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X
財產名稱：	<input type="text"/>
財產編號：	3140101-03b-098-0002 模糊
金額區間：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
年限區間：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增視窗"/> <input type="button" value="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 / 單位	保管人	經費來源	地點編號 位置備註	備註	狀
<input checked="" type="checkbox"/>	1300	3140101-03b-098-0002	筆記型電腦 Windows Vista Home Premium INTEL CORE2 Duo SU9400(合 OFFICE2007家用中文版 -SONY NU S*(ESW- 846B)吸入式)	ACER Aspire3810	098/09/23	1/臺 41,970	洪鈺茹	98國科會NSC98-2410-H-240-009	016-保管組辦公室(016)	在

4. key 財物編號後，按「查詢」。下方出現資料後，「勾選」前方的勾勾，按「全部選取」，按「確定」。

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 |

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: 保管組 移出單位承辦者: A339-洪鈺茹

移入單位: 移入單位承辦者:

加入 | 移除 |

<input checked="" type="checkbox"/>	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	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	098/09/23	3140101-03b-098-0002	筆記型電腦	ACER Aspire3810 Windows Vista Home Premium INTEL CORE2 Duo SU9400(合OFFICE2007家用中文版-SONY NU S*(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

5. 「勾選」全部財物後，按移入單位的[Y]。

WebForm531 - 網頁對話
http://192.192.125.192/property/webform531.aspx?OrgClass=D&SID=&Year=102

行政單位 | **教學單位**
回上一層

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/按下一層。

行政單位 | **教學單位**
回上一層

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/移至選擇的學院旁/按下一層。

6.移入單位後，出現上列畫面。

http://192.192.125.192/property/webform531.aspx?OrgClass=D&SID=&Year=102

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

7.找到要移入的單位後，按「選取」。

上一頁

102

單號: (由系統產生)

申請日期: 103/02/24

移入單位: 23200-事務組 Y X

移轉(交)單

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	原保管人員	操作
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-\$46B)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

8.按「選取」後，系統會帶入「移入單位及移入單位承辦人」，畫面如上。

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

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

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
103/02/23	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)吸入式光碟燒錄機)	量	1	41,970	41,970	016-保管組辦公室(016)		洪鈺茹		
共計: 41,970												

儲存

9. 「勾選」全部財物後，按「儲存」/儲存完畢 - 按「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

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: 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
21	移轉單	103/02/24	保管組 洪鈺茹	事務組 東慶耀	作業中	財產移轉單	
共1筆							

財產移轉單(61)
作業匣(1)
待簽收(1)
待登記(8)

10. 將申請單號「打勾」/ 按左上方的「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

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: 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
10200059	移轉單	102/09/16	觀光系 鄭惠月	保管組 洪鈺茹	處理中	財產移轉單	退回
10200194	移轉單	103/02/24	保管組 洪鈺茹	事務組 東慶耀	處理中	財產移轉單	
共2筆							

待簽收(2)
已確認(51)
財產郵寄申請單(0)

11. 申請單送出後 / 申請單會跑到「待簽收」匣 / 電話通知「移入單位」進系統進行簽收作業。

五、移入單位進行線上「簽收作業」，系統操作流程及畫面如下：

僑光科技大學
Overseas Chinese University

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
10200119	移轉單	102/10/15	資管系 許豪甄	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)

待登記(0) 送達移入單位的移轉申請單

已確認(5)

財產減損單(0)

作業區(0)

待登記(0)

已除帳(0)

財產異動單(1)

作業區(0)

待登記(0)

已確認(1)

盤點作業

財產盤點單(0)

作業區(0)

待審核(0)

已核定(0)

1.點選「財物移轉單」。

僑光科技大學
Overseas Chinese University

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
10200119	移轉單	102/10/15	資管系 許豪甄	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)

待登記(0) 送達移入單位的移轉申請單

已確認(5)

財產減損單(0)

作業區(0)

待登記(0)

已除帳(0)

財產異動單(1)

作業區(0)

待登記(0)

已確認(1)

盤點作業

財產盤點單(0)

作業區(0)

待審核(0)

已核定(0)

2.點「待簽收」 / 點選「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 |

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	操作
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	簽收

共1筆, 合計: 13,753

儲存

3.點選欄位最右方的「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 |

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	操作
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	簽收

共1筆, 合計: 13,753

儲存

WebForm222i - 網頁對話

http://192.192.125.195/property/WebForm222i.aspx?ntest=546&pmid=A.321

移入簽收

不簽收時請指定移入存放地點及新使用管理人

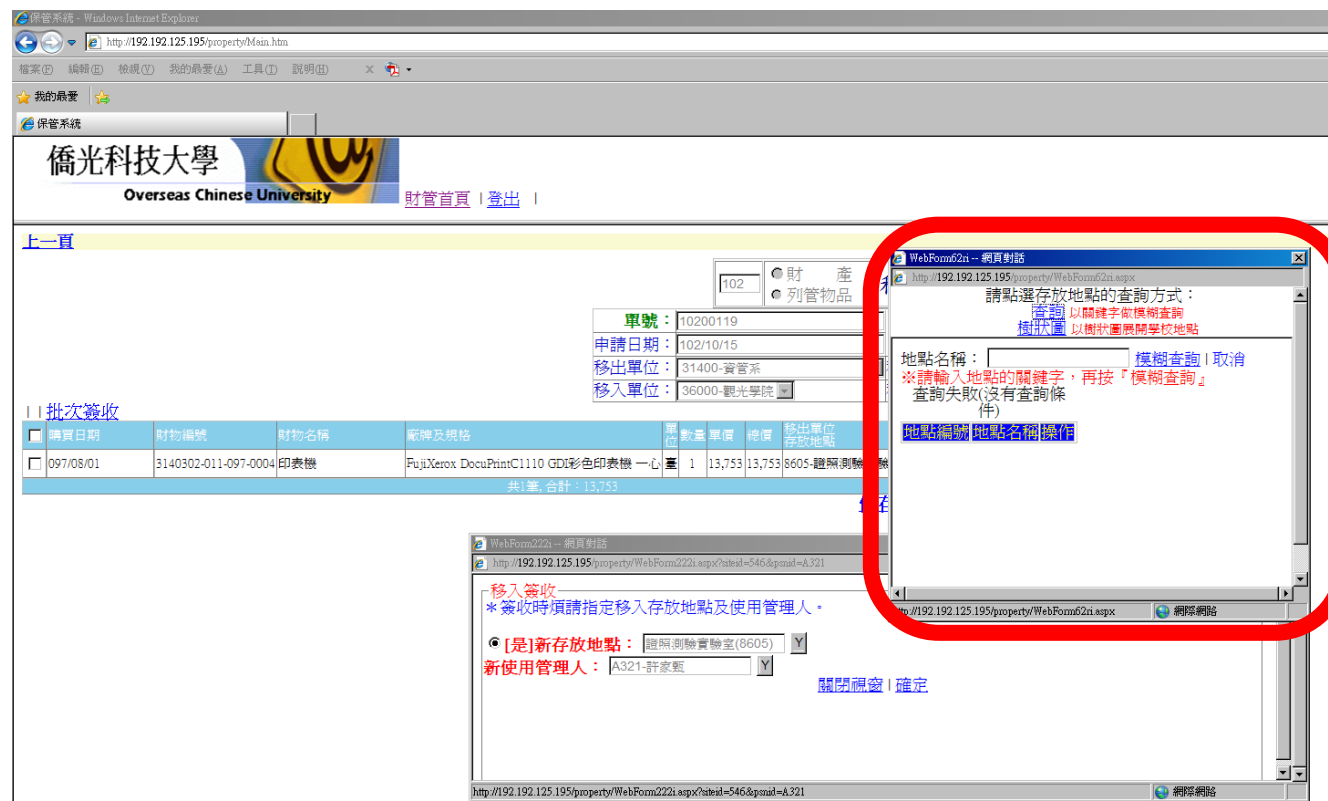
[是]新存放地點: 證照測驗實驗室(8605) Y

新使用管理人: A321-許家甄 Y

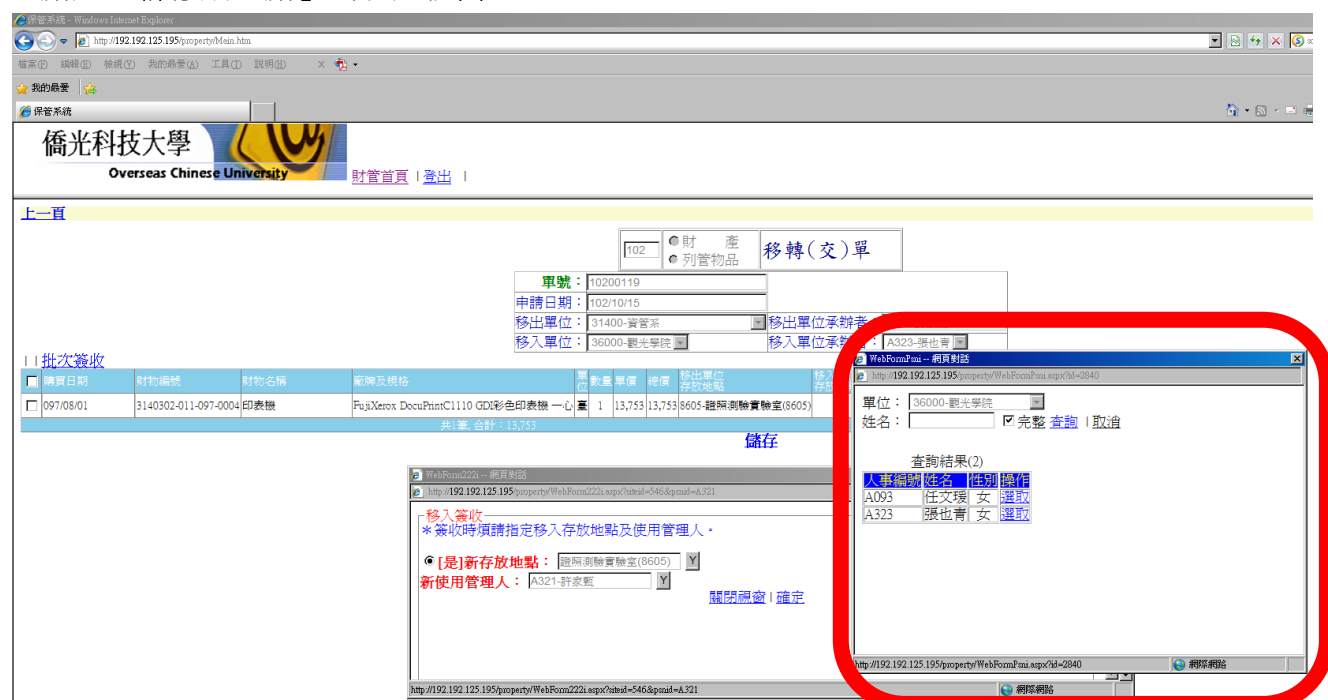
關閉 確定

http://192.192.125.195/property/WebForm222i.aspx?ntest=546&pmid=A.321

4.點選「簽收」後出現畫面，設定新存放地點、新使用管理人，按後方的「Y」。



6.點選「新存放地點」出現之視窗。



7.選點「新使用管理人」出現之視窗。

8.點選完畢後按 / 確定 / 儲存 / 送出 / 列印表單。

財物盤點

一、財物盤點，系統使用時機：

每學年會有一次全校財物盤點，約為 4 月初～5 月初。

二、流程：

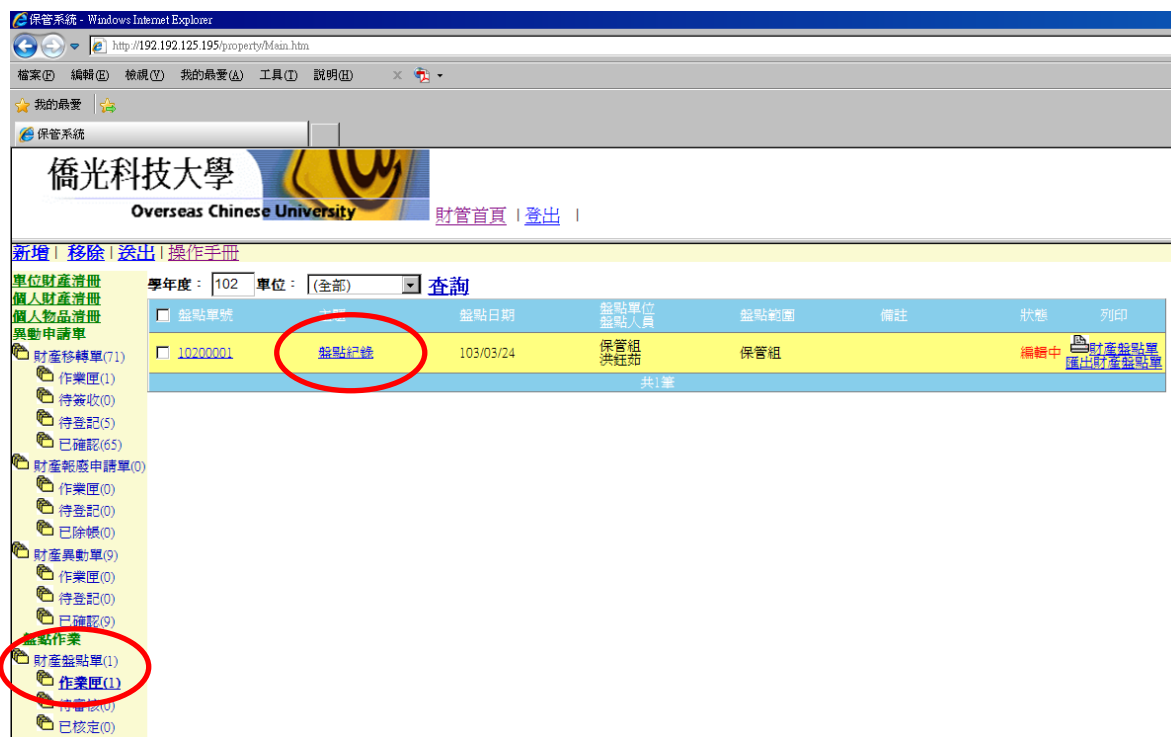
- (一) 保管組於 3 月初會發送 e-mail 通知。
- (二) 單位依保管組通知，請各財物保管人進行「使用地點及保管人」是否做異動檢示。
- (三) 3 月底前單位完成財物異動及移轉作業。
- (四) 4 月初保管組發送「財物盤點清冊」，各單位依據清冊內容進行財物盤點。
- (五) 依據盤點結果，於系統進行下列作業：
 - 1 盤 點 後：地點編號及保管人員確認或變更。
 - 2.盤點狀況：(1)在校，(2)找不到，(3)校外，三種盤點狀況之設定。
系統預設值為(1)在校。

三、系統路徑：

首頁 / 教職員入口 / 財物管理服務 / KEY-IN 帳號密碼 / 盤點作業 / 作業匣。

四、系統操作流程及畫面：

(一) 盤點後如需變更「地點編號」及「保管人」操作方式及系統畫面



1.點選盤點作業-「作業匣」 / 「盤點紀錄」。

項次	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	購置日期	單位	數量	單價	總價	盤點前		盤點後		盤點狀況
								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	
1	1110103-04-08	校園圍牆	053/01/01	1	1,017,000	1,017,000	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
2	1110105-04-04	弼臣樓 地上4層 地下1層	068/12/14	1	10,630,999	10,630,999	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
3	1110105-04-08	圖書館 地上4層 地下1層	071/12/22	1	21,116,864	21,116,864	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
4	1110105-04-05	資新樓 地上5層 地下1層	076/12/22	1	11,426,700	11,426,700	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
5	1110105-04-01	明誠樓 地上5層 地下1層	079/04/04	1	49,546,801	49,546,801	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
6	1110105-04-06	仲玉樓 地上5層 地下1層	079/08/13	1	24,460,240	24,460,240	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
7	1110105-04-12	其他建築	080/07/01	1	41,467,555	41,467,555	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
8	1110105-04-09	積中堂 4層	083/07/05	1	15,252,000	15,252,000	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校

2.點選盤點後操作欄之「變更」。

WebForm312i -- 網頁對話

http://192.192.125.195/property/WebForm312i.aspx?barcode=4050303-25-182

財產編號：4050303-25-182
財產名稱：麥克風
使用單位：保管組 使用人員：陳智忠
地點編號：8B135-圖資大樓B135會議室 位置備註：

使用單位：23400-保管組
使用人員：A339-洪鈺茹
地點編號：圖資大樓B135會議室 變更 清除
位置備註：

確定 取消

http://192.192.125.195/property/WebForm312i.aspx?barcode=4050303-25-182 國際網路

3.變更保管人、放置地點：

- (1)變更保管人：點選使用人員。(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。
- (3)變更完後按最下方的「確定」。

(二) 盤點狀況設定：(1)在校，(2)找不到，(3)校外。

系統預設值為(1)在校。

項次	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	購置日期	單位	數量	單價	總價	盤點前		盤點後		操作	盤點狀況
								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		
1	1110103-04-08	校園圍牆	053/01/01		1	1,017,000	1,017,000	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
2	1110105-04-04	弼臣樓 地上4層 地下1層	068/12/14		1	10,630,999	10,630,999	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	找不到 校外
3	1110105-04-08	圖書館 地上4層 地下1層	071/12/22		1	21,116,864	21,116,864	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
4	1110105-04-05	資訊樓 地上5層 地下1層	076/12/22		1	11,426,700	11,426,700	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
5	1110105-04-01	明誠樓 地上5層 地下1層	079/04/04		1	49,546,801	49,546,801	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
6	1110105-04-06	仲玉樓 地上5層 地下1層	079/08/13		1	24,460,240	24,460,240	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
7	1110105-04-12	其他建築	080/07/01		1	41,467,555	41,467,555	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
8	1110105-04-09	積中堂 4層	083/07/05		1	15,252,000	15,252,000	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校

(三) 修正完「地點編號」、「保管人」及「盤點狀況」後的資料「網底顏色為紅色」的畫面。如下圖：

僑光科技大學
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出

上一頁

102 盤點單

單號: 856
申請日期: 103/03/27
保管單位: 23400-保管組 盤點人員: A339-洪桂茹

項次	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	購置日期	單位	數量	單價	總價	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	操作	盤點狀況
1	3140101-04-246	筆記型電腦 華碩M2000,2.5",60GBHDD+USB2.0外接盒[港產]	094/04/19	臺	1	49,800	49,800	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 李協建	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 李協建	變更	找不到
2	2010301-04A-102-0001	觀光餐館大樓 地上四層，地下二層。	102/07/31	幢	1	621,322,321	621,322,321	Y005-僑光 校區	保管組 蔣博鈞	Y005-僑光 校區	保管組 蔣博鈞	變更	找不到
3	4050303-27-204	電動螢幕180吋	086/05/27	個	1	60,500	60,500	A201-積中 堂大禮堂 (A201)(積 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	A201-積中 堂大禮堂 (A201)(積 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	變更	找不到
4	4050303-27-205	投影機固定吊架	086/05/27	個	1	12,000	12,000	A201-積中 堂大禮堂 (A201)(積 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	A201-積中 堂大禮堂 (A201)(積 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	變更	找不到
5	5010401-01-03	禮堂用電鋼琴	086/06/11	個	1	100,000	100,000	A201-積中 堂大禮堂 (A201)(積 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	A201-積中 堂大禮堂 (A201)(積 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	變更	找不到

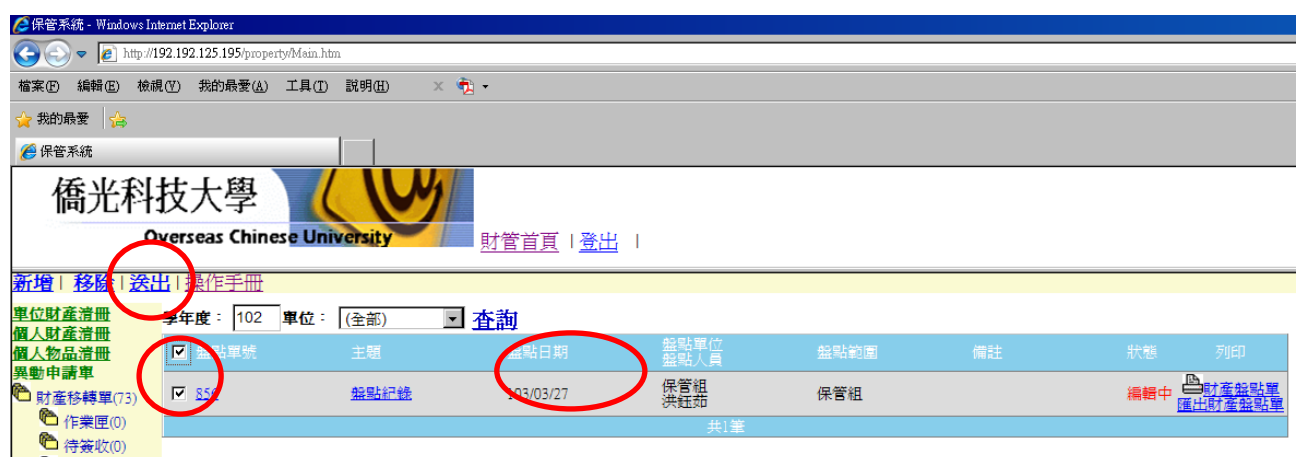
(四) 依據盤點結果做完下列設定後，按最下方的「儲存」。

1.地點編號及保管人員確認或變更。

2.盤點狀況：(1)在校，(2)找不到，(3)校外。

4951	3140202-05-100-0013	外接硬碟 750G/2.5吋	101/01/12	個	1	3,605	3,605	組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4952	3080103-06-100-0001	立信樓無障礙電梯增設工程 包含立信樓增設無障礙電梯工程、設計服務費、空污費	101/05/07	座	1	3,080,343	3,080,343	1001F-立 信樓1F	保管組 張國煥	1001F-立 信樓1F	保管組 張國煥	變更	在校
4953	3140202-05-101-0001	行動硬碟 1TB	101/08/09	台	1	3,500	3,500	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4954	5030080-101-0001	外文圖書 English in the World/The Politics of English/ Communicating in English	101/11/05	本	1	1,131	1,131	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4955	5030080-101-0002	外文圖書 English in the World/The Politics of English/ Communicating in English	101/11/05	本	1	1,131	1,131	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4956	5030080-101-0003	外文圖書 English in the World/The Politics of English/ Communicating in English	101/11/05	本	1	1,131	1,131	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4957	3140101-02B-101-0039	筆記型電腦 Intel Core i7-3517U/4G DDR3/256GB SSD/13.3吋十 點觸控LED螢幕	102/01/09	台	1	48,500	48,500	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4958	4050304-31-101-0002	錄音筆 4GB記憶體	102/01/09	支	1	3,900	3,900	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4959	4050304-31-101-0003	錄音筆 4GB記憶體	102/01/09	支	1	3,900	3,900	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4960	2010301-04A-102-0001	觀光餐旅大樓 地上四層，地下二層。	102/07/31	幢	1	621,322,321	621,322,321	Y005-備光 校區	保管組 蔣博欽	Y005-備光 校區	保管組 蔣博欽	變更	在校
共4960筆，合計：1,665,505,568													
儲存													

(五) 列印「送至待審匣之財物盤點單」：勾選單號最前方之框框後，按左上方的「送出」/ 點選「待審匣」/ 按列印中的「財物盤點單」，列印表單。



財物報廢

一、財物報廢申請，系統使用時機：

- (一) 每學年會有一次全校財物盤點，約為 4 月初~5 月初。
- (二) 此期間同時可進行財物報廢申請。
- (三) 申請報廢之財物，須經校長核可，並送交董事會通過，方可辦理報廢作業，未申請通過之財物仍須請單位妥善保管。

二、流程：

- (一) 於申請期間至系統登錄後列印表單。
- (二) 表單須經 1.承辦人 2.單位主管 3.一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。
- (四) 單位依保管組通知於指定期間內將通過報廢之財物送交保管組庫房。

三、系統路徑：

首頁 / 教職員入口 / 財物管理服務 / KEY-IN 帳號密碼 / 財物報廢申請單 / 作業匣。

四、系統操作流程及畫面：

(一) 報廢申請：



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	申請單位 申請人員	備註	狀態	列印
193	預估報廢單	103/03/31	保管組 洪廷茹		編輯中	預估報廢單 匯出預估報廢單
共1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(73)
作業匣(1)
待簽收(0)
待登記(3)
已確認(69)
財產報廢申請單(0)
作業匣(0)
待登記(0)
已除帳(0)
財產異動單(9)
作業匣(0)
待登記(0)
已確認(9)
年度作業
預估報廢單(1)
作業匣(1)
待審核(0)
已核定(0)
盤點作業
財產盤點單(1)
作業匣(1)
待審核(0)
已核定(0)

- 1.點選「預估報廢單」 / 作業匣 / 按左上方的「新增」。

[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](#)

<input type="checkbox"/> 入帳日期	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
共0筆, 合計: 0											

[儲存](#)

2.按「加入」。

?orgid=23400

財物查詢

購買學年度：	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 全部
會計科目：	<input type="text"/>	
購買日期：	起 <input type="text"/> <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="X"/> 至 <input type="text"/> <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="X"/> 止	
保管單位：	23400-保管組	
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"/>	<input type="checkbox"/> 模糊
金額區間：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
年限區間：	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 超過折舊年限		

[查詢](#) | [關閉視窗](#)

3.先刪除購買學年度中的「102」後，可用(1)使用管理人、(2)財物名稱、(3)財物編號、(4)金額區間、(5)年限區間等各別做查詢，key 後按「查詢」。

財物查詢

購買學年度: 0 ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起 至

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 / 單位 金額	保管人	經費來源	地點編號 位置備註	備註 狀態
<input checked="" type="checkbox"/> 1341	3070601-01-10	光碟牽引設備 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](#)

4. 「勾選」最前方的框框後，按「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](#)

<input type="checkbox"/>	入帳日期	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
<input checked="" type="checkbox"/>	090/11/21	3070601-01-10	光碟牽引設備 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	未核定

共1筆, 合計: 3,000

[儲存](#)

5.(1)拉選「減損原因」(2)勾選最前方的框框後，按「儲存」/ 儲存完畢，按「確定」。

新增 | 移送 | 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	申請單位 申請人員	備註
<input checked="" type="checkbox"/> 193	預估報廢單	103/03/31	保管組 洪鈺茹	
共1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(73)
作業匣(1)
待簽收(0)
待登記(3)
已確認(69)
財產報廢申請單(0)
作業匣(0)
待登記(0)
已除帳(0)
財產異動單(9)
作業匣(0)
待登記(0)
已確認(9)
年度作業
預估報廢單(1)
作業匣(1)
待審核(0)
已核定(0)

6.勾選最前方的框框後，按左上方的「送出」/ 你確定要送出申請單嗎？按「確定」/ 送出完畢，按「確定」。

個人財產清冊
個人物品清冊
異動申請單
財產移轉單(73)
作業匣(1)
待簽收(0)
待登記(3)
已確認(69)
財產報廢申請單(0)
作業匣(0)
待登記(0)
已除帳(0)
財產異動單(9)
作業匣(0)
待登記(0)
已確認(9)
年度作業
預估報廢單(1)
作業匣(0)
待審核(1)
已核定(0)

申請單號	主題	申請日期	申請單位 申請人員	備註	狀態	列印
10200005	預估報廢單	103/03/31	保管組 洪鈺茹		待登記	 預估報廢單
共1筆						

送出承辦單位的預估報廢單

7.列印表單：點選「待審核」/ 按後方列印的「預估報廢單」。