

動產增加單填製說明

動產是指分類號開頭為3（機械設備）、4（交運設備）、5（什項設備）之財產

例如：個人電腦之分類編號為3140101-03之機械設備

本組會於請購單上先註明分類號，請務必依照本組提供之分類號填寫。

6 以下均填製完畢後，按「申請單列印」，一式三聯單面列印，核章完畢後先送事務組，再送保管組做財產登記。

1 選擇動產增加申請單

2 填入請購單上保管組所寫分類編號
例：3140101-03

填寫實際財物名稱，例：筆記型電腦

填寫財物保管人、使用單位、存置地點
範例（建物英文代碼及空間編號）：
教研-篤行Y222
行政A103、藝術館M101

購置日期請填寫「發票開立日期」

3 填入單位及單價後，系統會自行計算出總價。

4 請填寫實際財物使用人

5 新增後選擇「經費來源」及「會計科目」此為預選，待主計室註記實際會計科目後，保管組會檢視修正。

非消耗品增加單填製說明

非消耗品是指1萬元以下，2千元以上，質料堅固不易損耗的物品，分類編號首碼為6，例如：60101-16（活動式黑板）

填寫分類編號時若不知該填什麼，可先輸入中文關鍵字（例如：桌），會跑出幾個相應的分類編號供選擇。

1 選擇非消耗品增加申請單

2 填寫分類編號

填寫實際財物名稱，例：辦公椅

填寫財物保管人、使用單位、存置地點
範例（建物英文代碼及空間編號）：
教研-篤行Y222、行政A103

填廠牌

購置日期請填寫「發票開立日期」

3 填入單位及單價後，系統會自行計算出總價。

4 填寫實際財物使用人

填寫型號

5 新增後選擇「經費來源」及「會計科目」

6 以下均填製完畢後，按「申請單列印」，單面列印，核章完畢後先送事務組，再送保管組做財產登記。

常用功能 非消耗品增加申請單

系統功能 報表列印

申請單管理

- 增加申請
- 動產增加申請單
- 圖書增加申請單
- 非消耗品增加申請單
- 非耗圖書增加申請單

管理單位 A09640000Q:國立臺北教育大學

增加單號 增加單日期 管理單位

管理編號 增加總號 填單人

分類編號 序號區間 填造單位 請至少輸入1碼以便

填單日期 入帳日期

新增單據 複製單據 修改 刪除 儲存 取消 欄位查詢

申請單列印

新增項次 複製項次 刪除項次 轉新單據

項次 分類編號 Class No

1.基本資料 財產影像資料

項次

*分類編號 請至少輸入1碼以便查

*數量單位

*單價 0.00

*總價 0.00

財產摘要

*保管人 請至少輸入1碼以便查

*經營單位 請至少輸入1碼以便查

*使用單位 請至少輸入1碼以便查

單位管理人

*存置地點

*使用人

*廠牌

*型式

廠商名稱 廠商電話

*購置日期

保固月數 月

驗收日期

耐用年限 年 月

專案計劃

備註

規格 在此輸入財產的規格

附件 在此輸入財產的附件內容

《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

共0頁 第0頁 顯示0到0,共0記錄

動產報廢單填製說明

動產報廢：分類編號3（機械設備）、4（交運設備）、5（什項設備）之財產

1 選擇動產報廢申請單

2 整批報廢

3 輸入保管人

4 點選「可報廢查詢」後會跳出所經管逾年限可報廢財產

5 選擇報廢原因

6 點選旁邊的鉛筆，一般動產選擇02修復不符合效益
如為資訊類設備，請選擇00修復不符合效益；敏感資料已抹除

7 儲存報廢單

8 點選查詢列印，會轉到單據作業畫面，即本筆報廢單。

9 點選列印，一式三聯單面列印，核章後送保管組。

注意！！
報廢單據流程跑完，保管組負責收廢品同仁會電話聯繫可送報廢時間，才可以將報廢品送到行政大樓B1。
報廢品上務必貼財產標籤，以利核對。
同一張報廢單物品請一次繳回，不可分批!!

編號	備註
1 00	敏感資料已抹除
2 01	無法修復
3 02	修復不符合效益
4 04	其他:

分類編號	序號	財產摘要	型式
1	3140101-03	8185 電腦主機-107	Corei5-8500
2	3140101-03	8322 迷你主機	Intel NUC
3	3140101-03	9892 個人	BOYU C817H/M31
4	3140203-01	12 條碼	
5	5010106-03	424 窗型	
6	5010106-03	1068 1對	
7	5010110-19	250 飲水	
8	5010110-19	257 冰溫	
9	5010110-19	338 飲水	
10	5010110-19	339 飲水	
11	5010110-19	341 飲水	

報廢原因: 01:使用年久自然損壞
02:自然損壞逾年限
03:天災毀損
04:火災燒毀
05:基地退租折遷遷地
06:出(讓)售
07:搬出
08:有償撥用
09:無償撥用

報廢原因: 01:使用年久自然損壞

備註: 可點選右邊綠筆選擇資料

保管人: CCE013:潘美靜

輸入保管人

查詢列印

儲存報廢單

列印

非消耗品報廢單填製說明

非消耗品報廢：分類編號6之物品

選擇非消耗品報廢申請單

報廢原因 01:使用年久自然損壞
備註 01:使用年久自然損壞
上級核准文號 02:自然損壞逾年限
機關核准文號 03:天災毀損
財產是否繳回 04:火災燒毀
廢後處理情形 05:基地退租拆屋遷地
06:出(讓)售
報廢資料(可) 07:撥出
08:有償撥用
可報廢查詢 09:無償撥用

選擇報廢原因及備註

編號	備註
1	00 敏感資料已抹除
2	01 無法修復
3	02 修復不符合效益
4	04 其他:

點選旁邊的鉛筆，一般動產選擇：02修復不符合效益
如為資訊類設備，請選擇：00修復不符合效益；敏感資料已抹除

3 輸入保管人

保管人 CCE013:潘美靜
分類編號
使用單位 請至少輸入1碼以便查詢
序號起止
經管單位 請至少輸入1碼以便查詢
到期年數加 0 年
存置地點
使用人
單位管理人

點選「可報廢查詢」後會跳出所經管逾年限可報廢財產

可報廢查詢 分頁全選 重新選擇 儲存報廢單 查詢列印

分類編號	序號	財產摘要
60101-28	7	方桌
60101-28	8	方桌
60101-28	9	方桌
60101-28	10	方桌
60101-28	11	方桌
60101-28	12	方桌
60107-50	53	櫥櫃
60107-50	54	櫥櫃
63010202-05	53	2.5吋固態硬碟
63010202-05	111	固態硬碟
63010810-06	7	除濕機
63140202-01	884	3"可攜式硬碟
63140202-01	910	外接式硬碟
63140302-01	926	印表機
63140302-01	931	印表機
63140307-03	3471	

儲存報廢單

點選查詢列印，會轉到單據作業畫面，即本筆報廢單。

點選列印，單面列印，核章後送保管組。

非消耗品報廢單
管理單位: A09640000Q:國立臺北教育大學
報廢單號: 115042700001
審核日期: [日期]
入帳日期: 115.04.27
填單日期: 115.04.27
填單人: CCE010:王安倫

報廢單號 入帳日期 填單日期
1 115042700001 115.04.27 115.04.27

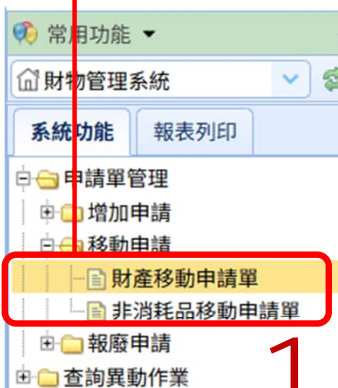
5 勾選欲報廢項次

注意！！
報廢單據流程跑完，保管組負責收廢品同仁會電話聯繫可送報廢時間，才可以將報廢品送到行政大樓B1。
報廢品上務必貼財產標籤，以利核對。
同一張報廢單物品請一次繳回，不可分批!!

財產移動單填製說明

輸入保管人欄位，選擇後除了存置地地點，其餘欄位會自動帶入。
存置地地點請填：建物名稱+建物英文代碼+空間編號，如為教師研究室，在建物英文代號前加上「教研-」。
例：教研-篤行Y222、行政A103、藝術館M101

選擇財產移動申請單



1

預設是以保管人查詢。
若是要移動存置在某地點的整批財產，建議輸入「存置地地點」。
若是針對單一財產移動，則輸入「分類編號及序號」。

2

[移入保管人資料]

5

保管人	請至少輸入1碼以便查詢	<input type="text"/>	使用人	<input type="text"/>
使用單位	請至少輸入1碼以便查詢	<input type="text"/>	存置地地點	<input type="text"/>
經管單位	請至少輸入1碼以便查詢	<input type="text"/>	單位管理人	<input type="text"/>
填造單位	CCE:保管組	<input type="text"/>	存置空間	<input type="text"/>
管理單位	<input type="text"/>	<input type="text"/>	備註(移轉原因)	<input type="text"/>

[移出條件]

保管人	CCE013:潘美靜	分類編號	<input type="text"/>
使用單位	請至少輸入1碼以便查詢	序號起止	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
經管單位	請至少輸入1碼以便查詢	使用人	<input type="text"/>
存置地地點	<input type="text"/>	存置空間	<input type="text"/>
單位管理人	<input type="text"/>	*管理單位 A09640000Q:國立臺北教育大	
序號組合：	<input checked="" type="radio"/> 組合 <input type="radio"/> 不組合	清除移出條件	

點選「可移動查詢查詢」後會跳出經管可移動財產

[可移動資料(可逐筆點選或分頁全選)]

3 可移動查詢 分頁全選 重新選擇 儲存移動單 查詢列印 6

儲存移動單之後按查詢列印，會跳到單據作業畫面。

	分類編號	序號起	序號止	摘要	總價	廠牌	型式	已使用年數	入帳日	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3140101-03	8185	8185	電腦主機	20,980	ASUS M640MB	Corei5-8500	7年4月	107.
2	<input type="checkbox"/>	3140101-03	8322	8322	迷你主機	40,748	intel NUC	BOXNUC8i7HVK1	6年9月	108.
3	<input type="checkbox"/>	3140101-03	9892	9892	個人電腦	25,559	ASUS	Pro E500 G6	4年5月	110.
4	<input type="checkbox"/>	3140103-05	17	17	磁卡門禁系統					
5	<input type="checkbox"/>	3140203-01	12	12	條碼標籤機					
6	<input type="checkbox"/>	5010106-03	424	424	窗型冷氣機					
7	<input type="checkbox"/>	5010106-03	1068	1068	1對1分離式冷氣					
8	<input type="checkbox"/>	5010106-03	1881	1882	分離式冷氣機					
9	<input type="checkbox"/>	5010106-03	1883	1883	分離式冷氣機					

4 勾選要移動的財產

7 點選列印，單面列印，核章後送保管組。

新增單據 修改 刪除 欄位查詢 儲存 取消 **移動單列印** 標籤列印 審核

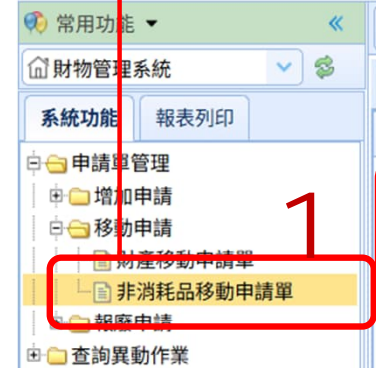
移動單號:	<input type="text"/>
入帳日期:	<input type="text"/>
管理編號:	<input type="text"/>
填造單位:	請至少輸入1碼以便查詢
填單日期:	<input type="text"/>
移動總號:	<input type="text"/>
單據備註:	<input type="text"/>

非消耗品移動單填製說明

輸入保管人欄位，選擇後除了存置地地點，其餘欄位會自動帶入。

存置地地點請填：建物名稱+建物英文代碼+空間編號，如為教師研究室，在建物英文代號前加上「教研-」。例：教研-篤行Y222、行政A103、藝術館M101

選擇非消耗品移動申請單



預設是以保管人查詢。

若是要移動存置在某地點的整批非消耗品，建議輸入「存置地地點」。若是針對單一非消耗品移動，則輸入分類編號。

5

[移入保管人資料]

保管人 請至少輸入1碼以便查詢 使用人

使用單位 請至少輸入1碼以便查詢 存置地地點

經管單位 請至少輸入1碼以便查詢 單位管理人

填造單位 CCE:保管組 存置空間

管理單位 備註(移轉原因)

[移出條件]

保管人 CCE013:潘美靜 分類編號

使用單位 請至少輸入1碼以便查詢 序號起止 ~

經管單位 請至少輸入1碼以便查詢 使用人

存置地地點 存置空間

單位管理人 *管理單位 A09640000Q:國立臺北教育大學

號組合: 組合 不組合

點選「可移動查詢查詢」後會跳出經管可移動財產

3

[可移動資料(可逐筆點選或分頁全選)]

<input type="checkbox"/>	分類編號	序號起	序號止	摘要	總價	廠牌	型式	已使用年數	入帳
<input type="checkbox"/>	60101-28	7	8	方桌	11,736	美耐板材質	70*70*75h	7年4月	107.
<input type="checkbox"/>	60101-28	9	10	方桌	11,736	美耐板材質	70*70*75h	7年4月	107.
<input type="checkbox"/>	60101-28	11	12	方桌	11,736	美耐板材質	70*70*75h	7年4月	107.
<input type="checkbox"/>	60107-50	53	53	櫥櫃	6,000	不鏽鋼平台	100*54*80	4年3月	110.
<input type="checkbox"/>	60107-50	54	54	櫥櫃	4,200	不鏽鋼平台	40*54*80	4年3月	110.
<input type="checkbox"/>	63010202-05	53	53	2.5吋固態硬碟					
<input type="checkbox"/>	63010202-05	111	111	固態硬碟					
<input type="checkbox"/>	63010810-06	7	7	除濕機					
<input type="checkbox"/>	63140201-07	787	787	記憶體					
<input type="checkbox"/>	63140202-01	884	884	3"可攜式硬碟					
<input type="checkbox"/>	63140202-01	910	910	外接式硬碟					

4 勾選要移動的非消耗品

6 儲存移動單之後按查詢列印，會跳到單據作業畫面。

7 點選列印，單面列印，核章後送保管組。

新增單據 修改 刪除 欄位查詢 儲存 取消 移動單列印 標籤列印 審核

移動單號:

入帳日期: 填單日期: 填單人:

管理編號 移動總號 單據備註

填造單位 請至少輸入1碼以便查詢