

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。

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。

6

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

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

切勿填寫備註欄位，因登帳後保管人無法自行修改。

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。

購置日期請填寫「發票開立日期」

填寫財物保管人、使用單位、存置地點、備註資料

存置地點輸入格式：

如為《教室研究室》請填寫：教研-Y333

如為《其他空間》請參考範例填寫：

A103（空間編號）-保管組（使用單位）-文書與保管組中間（備註）

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

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。

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」

填入單位及單價後，系統會自行計算出總價。

填寫實際財物使用人

填寫型號

新增後選擇「經費來源」及「會計科目」

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

選擇報廢原因

5

- 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:撥出
- 報廢資料(可) 08:有償撥用
- 可報廢查詢 09:無償撥用

1

常用功能 > 財物管理系統 > 報表列印 > 申請單管理 > 報廢申請 > 動產報廢申請單

2

整批報廢

報廢相關資料

| 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: |

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

4

點選「可報廢查詢」後會跳出所經管逾年限可報廢財產

選擇動產報廢申請單

7

儲存報廢單

| 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 M10 |
| 3 | 3140101-03 | 9892 個人 | BOYD-C817M31 |
| 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 | |

勾選欲報廢項次

8

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，一式三聯單面列印，核章後送保管組。

9

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!!

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:基地退租折屋遷地
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

2

選擇報廢原因及備註

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

常用功能 財產查詢 非消耗品增加單
系統功能 報表列印
申請單管理
增加申請
移動申請
報廢申請
動產報廢申請單
圖書報廢申請單
非消耗品報廢申請單
非耗圖書報廢申請單

1

6

| 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: |

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

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。

| 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 | 3421 | |

5

勾選欲報廢項次

8

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: 115.04.27
入帳日期: 115.04.27
填單日期: 115.04.27
填單人: CCE010:王安倫
審核狀態: 未審核 已審核 全部
顯示群組: 入帳日 填單日 全選
報廢單號 入帳日期 填單日期
115.04月份 (21張單)
1 115042700001 115.04.27 115.04.27

9

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 點選「可移動查詢查詢」後會跳出經管可移動財產

2 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」。

3 勾選要移動的財產

4 儲存移動單之後按查詢列印，會跳到單據作業畫面。

5 點選列印，單面列印，核章後送保管組。

6 點選「可移動查詢查詢」後會跳出經管可移動財產

7 點選列印，單面列印，核章後送保管組。

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

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

1 選擇非消耗品移動申請單

5 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]

5 [移出條件]

3 點選「可移動查詢查詢」後會跳出經管可移動財產

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。

[可移動資料(可逐筆點選或分頁全選)]

可移動查詢 分頁全選 重新選擇 儲存移動單 查詢列印

| | 分類編號 | 序號起 | 序號止 | 摘要 | 總價 | 廠牌 | 型式 | 已使用年數 | 入帳日期 |
|----|-------------|-----|-----|----------|--------|-------|-----------|-------|------|
| 1 | 60101-28 | 7 | 8 | 方桌 | 11,736 | 美耐板材質 | 70*70*75h | 7年4月 | 107. |
| 2 | 60101-28 | 9 | 10 | 方桌 | 11,736 | 美耐板材質 | 70*70*75h | 7年4月 | 107. |
| 3 | 60101-28 | 11 | 12 | 方桌 | 11,736 | 美耐板材質 | 70*70*75h | 7年4月 | 107. |
| 4 | 60107-50 | 53 | 53 | 櫥櫃 | 6,000 | 不鏽鋼平台 | 100*54*80 | 4年3月 | 110. |
| 5 | 60107-50 | 54 | 54 | 櫥櫃 | 4,200 | 不鏽鋼平台 | 40*54*80 | 4年3月 | 110. |
| | 63010202-05 | 53 | 53 | 2.5吋固態硬碟 | | | | | |
| | 63010202-05 | 111 | 111 | 固態硬碟 | | | | | |
| | 63010810-06 | 7 | 7 | 除濕機 | | | | | |
| 9 | 63140201-07 | 787 | 787 | 記憶體 | | | | | |
| 10 | 63140202-01 | 884 | 884 | 3"可攜式硬碟 | | | | | |
| 11 | 63140202-01 | 910 | 910 | 外接式硬碟 | | | | | |

勾選要移動的非消耗品

7 點選列印，單面列印，核章後送保管組。