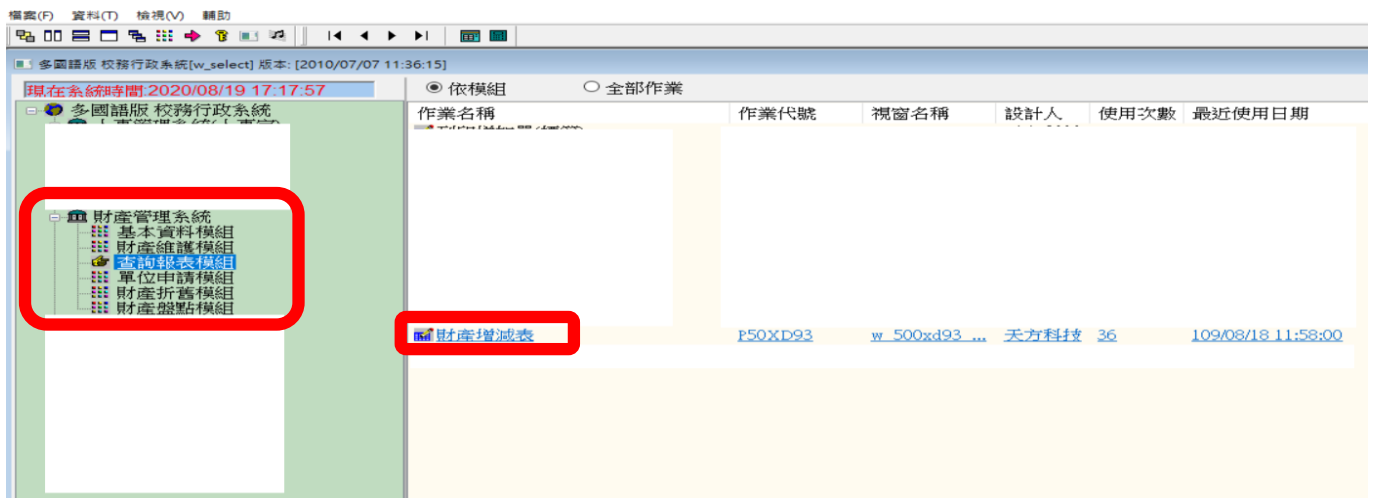
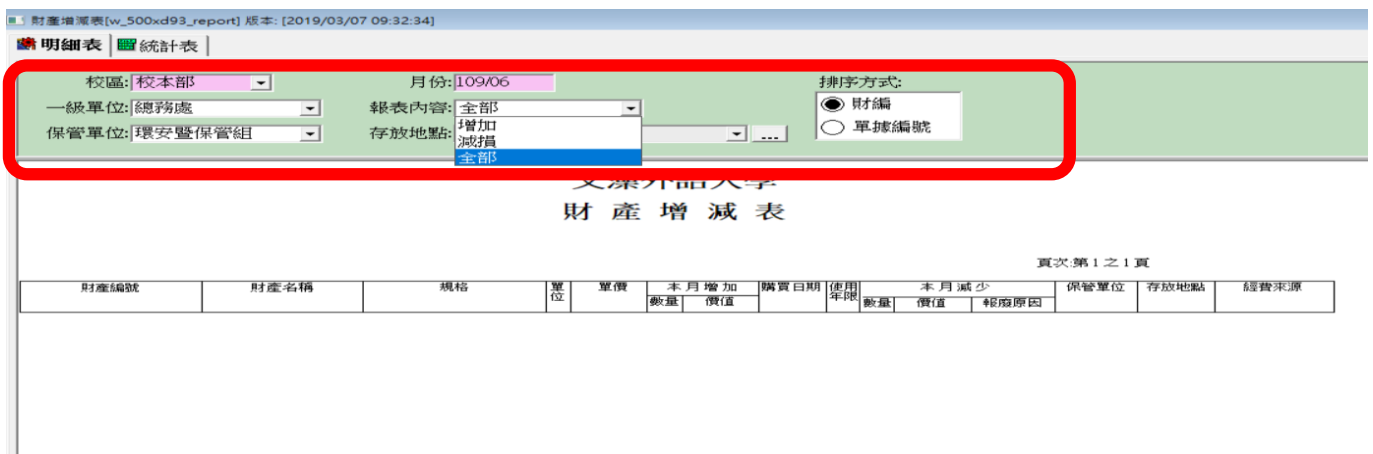


# 壹、單位「財產新增」查詢步驟圖

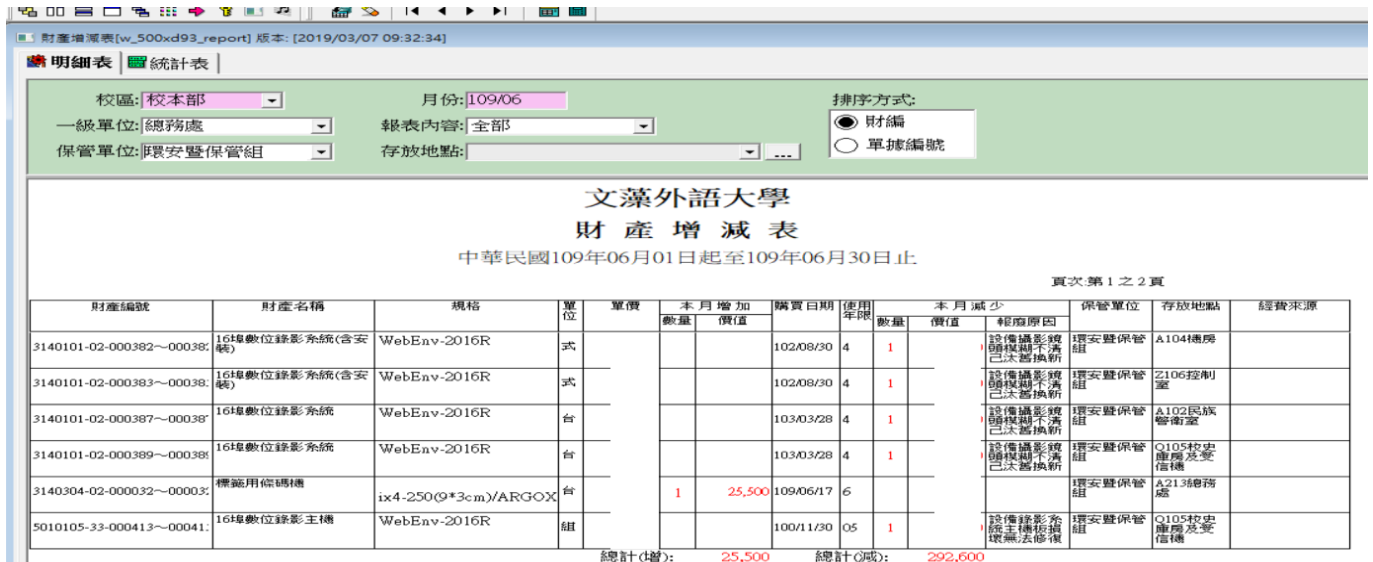
- 一、貴單位如果拿到環安暨保管組(以下簡稱本組)的財產標籤，則表示系統已入新增財產。
- 二、如要查詢自身單位當月財產新增情形，請單位財產保管人至「財產管理系統」→「查詢報表模組」→「財產增減表」。



- 三、校區:校本部，一級單位、保管單位、月份請填入。  
報表內容如選「新增」，有出現即表示單位已有新增財產。  
報表內容如選「減損」，有出現即表示單位申請之減損單號已簽核完成。  
如選「全部」，則該月份的「新增」及「減損(須簽核完成)」皆會同時出現。

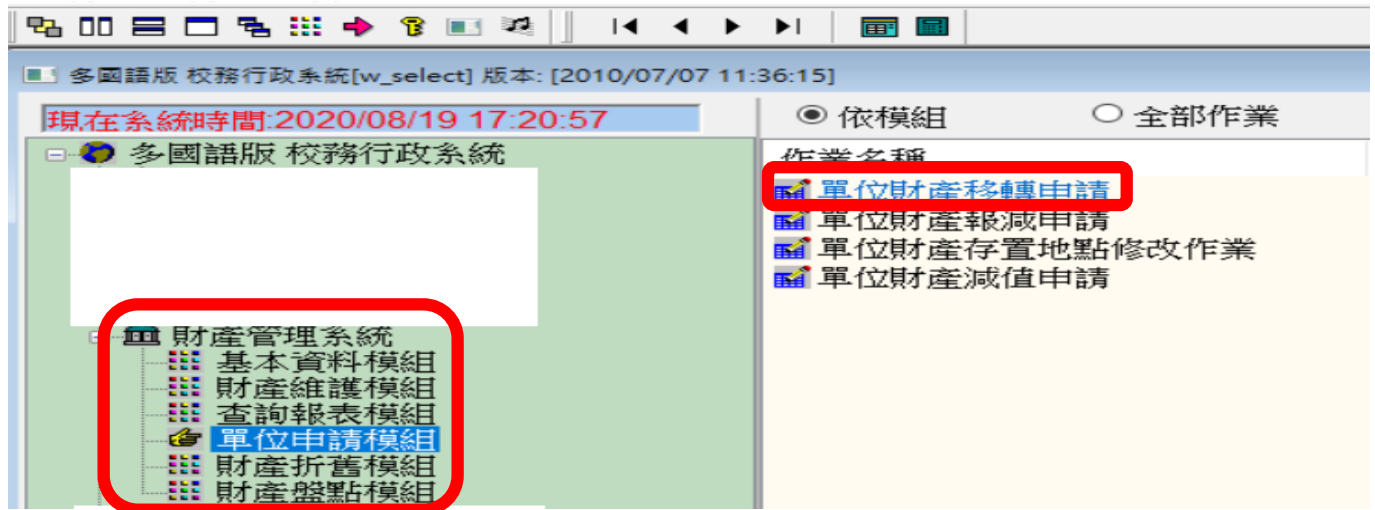


- 四、再按右鍵查詢即可查出當月財產明細表。



## 貳、單位操作「財產移轉」及查詢步驟圖

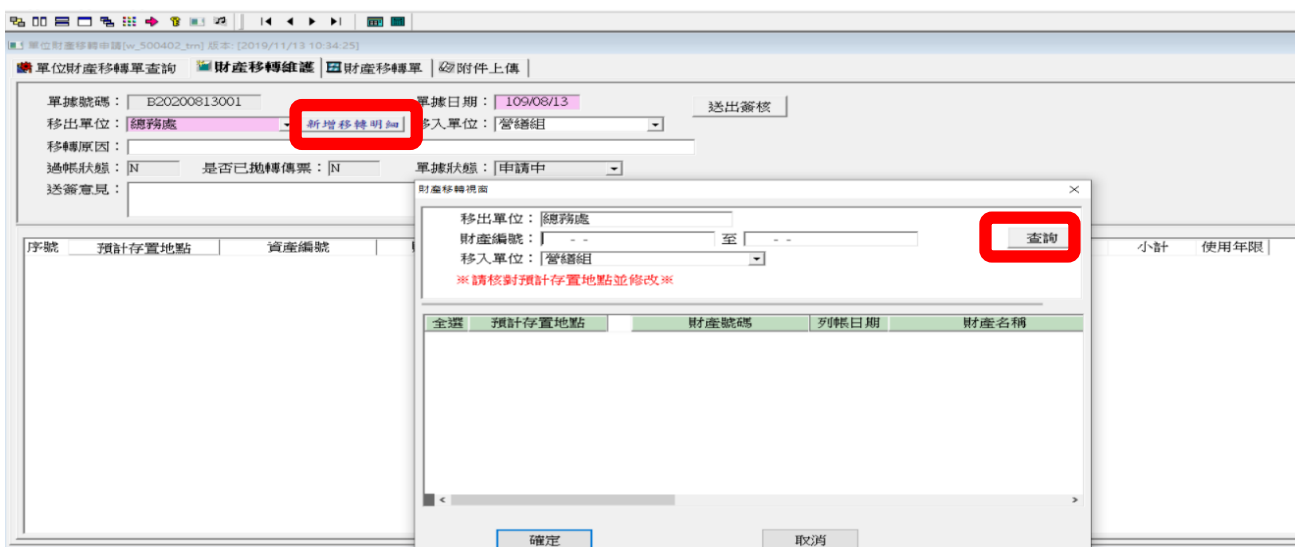
- 一、請要移出財產之單位財產保管人，務請與對方單位財產保管人協調完成後再進行。
- 二、財產管理系統→單位申請模組→單位財產移轉申請。



- 三、點選「財產移轉維護」頁籤，按右鍵新增。



- 四、「移出單位:自身單位」,「移入單位:對方單位」,點選藍色字樣「新增移轉明細」後會出現一視窗,點選右邊的「查詢」。

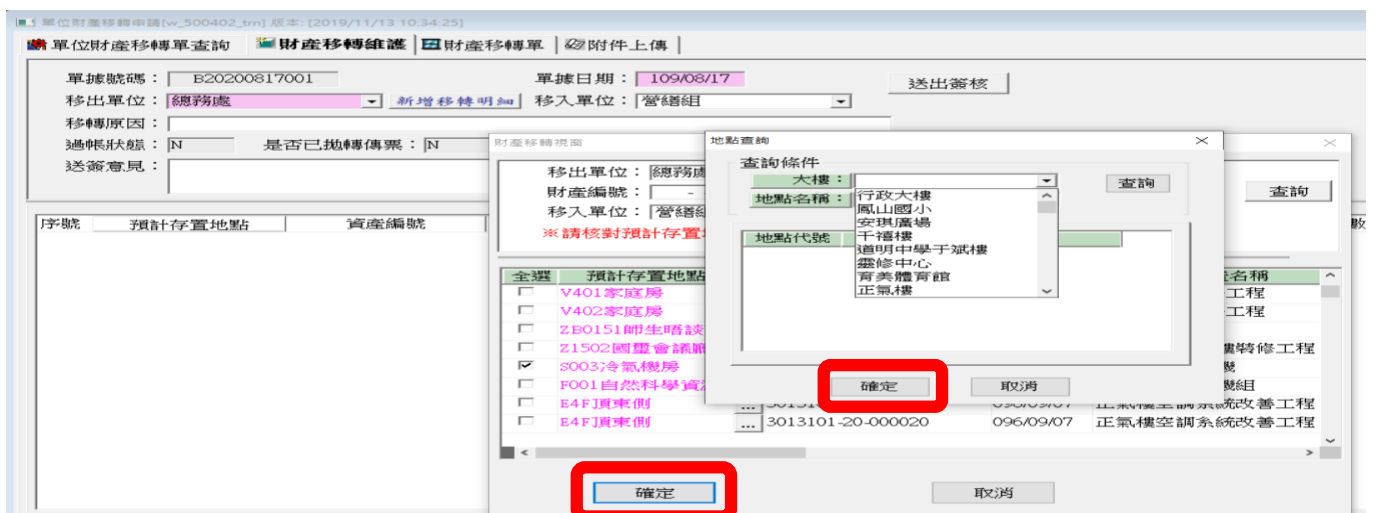
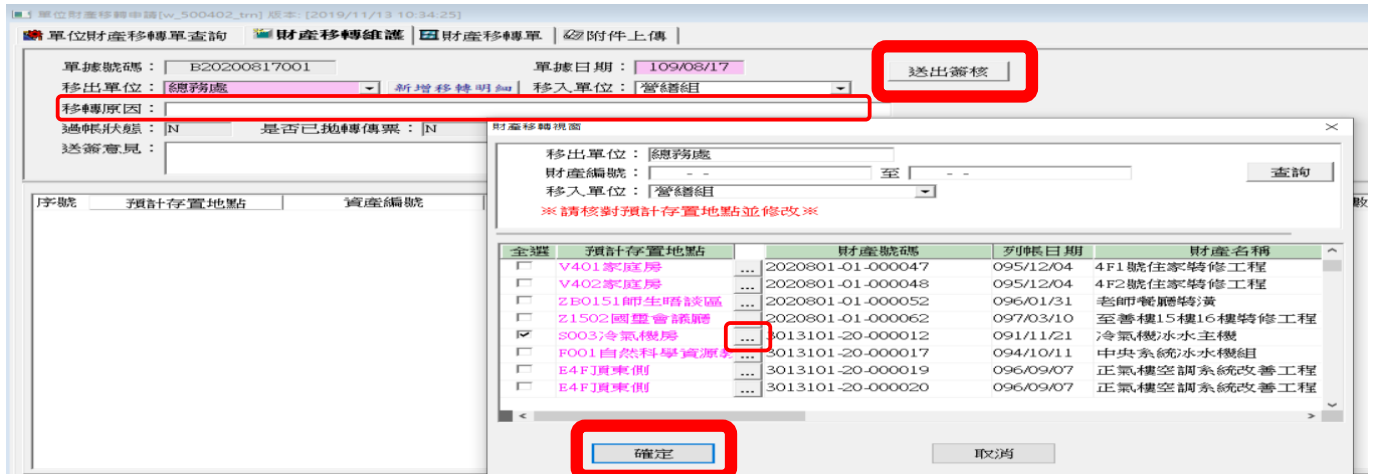


五、移轉方式有兩種，如下說明。

(一) 如果將財產轉至別組而無須更改存置地點，則勾選左邊將要移轉的財產後按下方「確定」。如下第一張圖。

(二) 如果將財產移轉至別組且須更改存置地點，請勾選左邊將要移轉的財產，在粉紅色預計存置地點旁的小點點格子點進去，會出現一個小視窗，請輸入新的存置地點後按確定，再按下方「確定」。如下第二張圖。

六、請記得輸入「移轉原因」。以上確認無誤後再按「送出簽核」。



七、待簽核完成後，會收到電子郵件自動通知已完成，並可至財產管理系統→單位申請模組→單位移轉申請→選「單位財產移轉單查詢」頁籤，「移出單位:下拉式選單選自己單位」，「單據日期:輸入起訖日」，按左邊「查詢」鍵。

請察看單據狀態欄位，如為「已確認」即表示已簽核完成。可再按「詳細資料」察看。



八、查詢畫面如下，最下方會出現「結案」字樣即表示已簽核完成。

審核明細查詢

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

文藻外語大學單一簽入入口... 文藻外語大學 全國技專校院校務基本資料...

### 財產移轉申請資訊

申請單號:	B20200218001			移轉日期:	109/03/02		
申請日期:	109/02/18			移入單位:			
移出單位:	總務處			金額合計:			
移轉原因:							

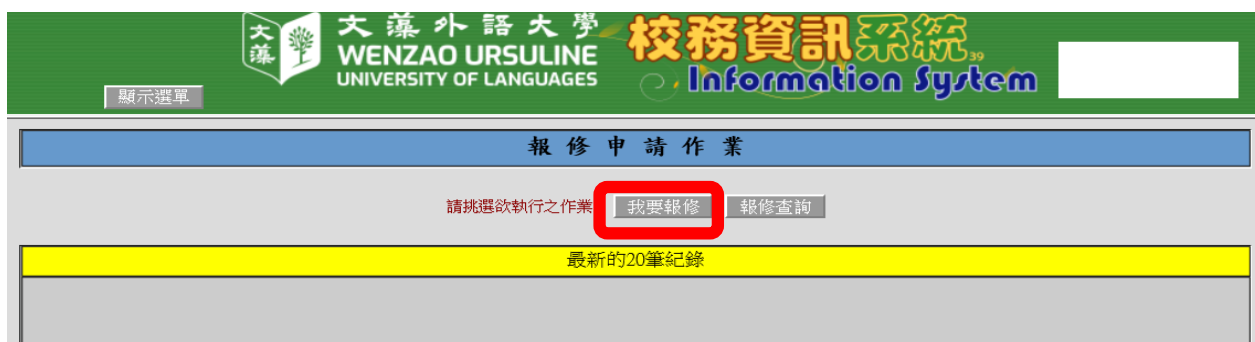
購置年月日	財產編號	產品名稱	廠牌規格	存置地點	單位	數量	單價	總價	經費來源
097/10/21									
097/10/21									
104/10/14									
合計									

### 財產移轉 - 簽核過程一覽表

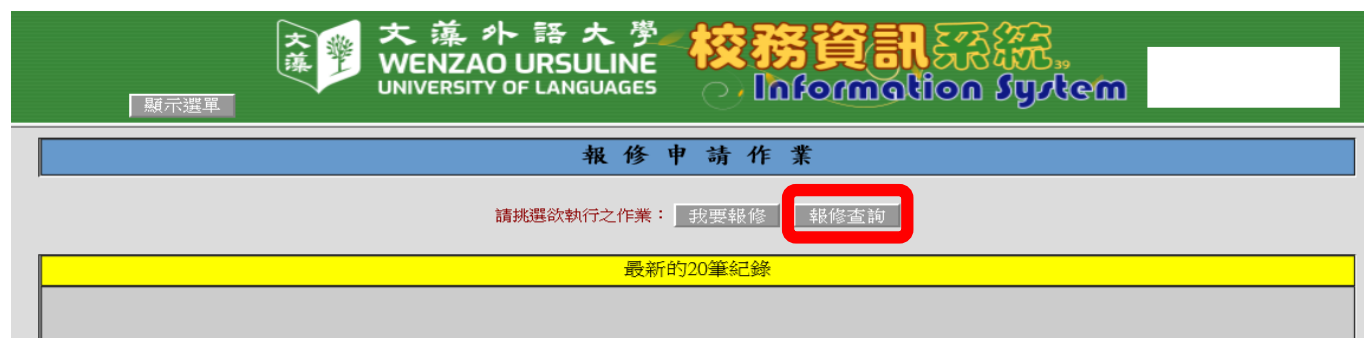
順序	應簽核人	簽核身分	狀態	收到日期	完成日期	代理簽核人	意見
1							送簽
2							同意
3							同意
4							同意
5							同意
6							同意
7							同意
8							同意
9							同意
10							同意
11							同意
12							同意
13							同意
14							同意
15			結案	2020/03/02 14:25:27	2020/03/02 14:25:27		

## 參、單位操作「報減」及查詢步驟圖

- 一、單位財產保管人將財產報廢前，需留意該財產之保存年限及是否已毀損不勘使用。
- 二、有關資訊設備、事務設備、工程設備等財產要提出報廢，請先上網校務資訊系統做報修程序[登入資訊服務入口網→資訊系統→校務資訊系統(教職員)→總務系統→報修申請及查詢作業→我要報修]，輸入完相關資訊後按送出「報修資料」。



- 三、俟檢查單位勘驗後，會郵寄電子郵件通知勘查結果或建議報修物品減損等結果。請收到電子郵件後登入信件中的連結作「報修資訊」存檔(圖檔或 pdf 檔)；或是登入資訊服務入口網→資訊系統→校務資訊系統(教職員)→總務系統→報修申請及查詢作業→報修查詢→報修查詢→處理狀況。



大華外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES 校務資訊系統 Information System

顯示菜單

報修申請作業

報修日期: 110/07/01 - 110/07/31 報修申請人: 黃

報修地點: 選取 報修物品: 選取

每頁 10 筆 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 第 1 頁共 1 頁

報修查詢 我要維修

報修日期	地點	報修物品	故障狀況說明	報修人	處理狀況
				黃	
				黃	
				黃	
				黃	

四、請將「報修資訊」另存新檔(圖檔或 pdf 檔)，作為減損作業申請之附件。如下圖所示(擇一)。

報修資訊

報修日 報修身份  
報修人 聯絡電話  
報修物品 物品數量  
報修地點  
故障情形

修繕資訊(1)

修繕物品  
修繕地點 保管單位  
派工日 承辦單位  
承辦人 修繕進度  
完工日 驗收日 驗收人  
故障情形  
勘查結果  
維修建議  
完工說明

關閉此視窗

報修資訊

報修日	110.07.08	報修身份	職員
報修人		聯絡電話	
報修物品		物品數量	1
報修地點			
故障情形			
修繕資訊(1)			
修繕物品			
修繕地點	保管單位		
派工日	承辦單位		
承辦人	修繕進度	已結案	
完工日	驗收日	驗收人	
故障情形			
勘查結果			
維修建議			
完工說明			

關閉此視窗

五、財產管理系統→單位申請模組→單位財產報減申請。

多國語版 校務行政系統[w\_select] 版本: [2010/07/07 11:36:15]

現在系統時間: 2020/08/19 17:22:57

多國語版 校務行政系統

依模組 全部作業

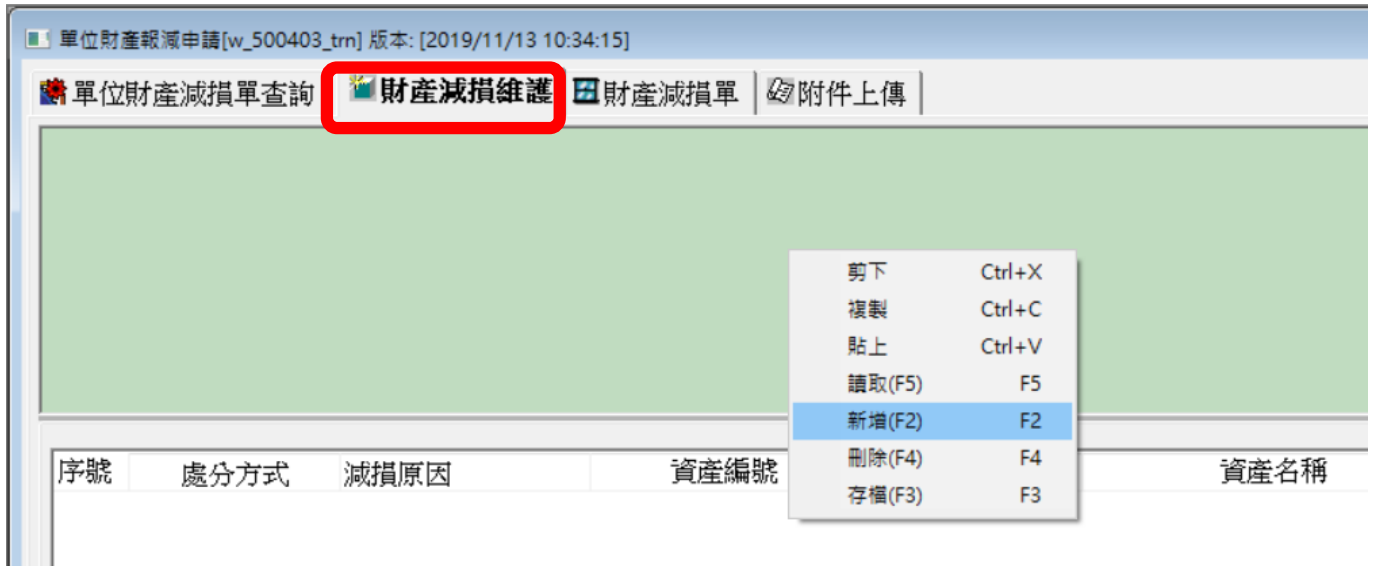
作業名稱

- 單位財產移轉申請
- 單位財產報減申請
- 單位財產存直地點修改作業
- 單位財產減值申請

財產管理系統

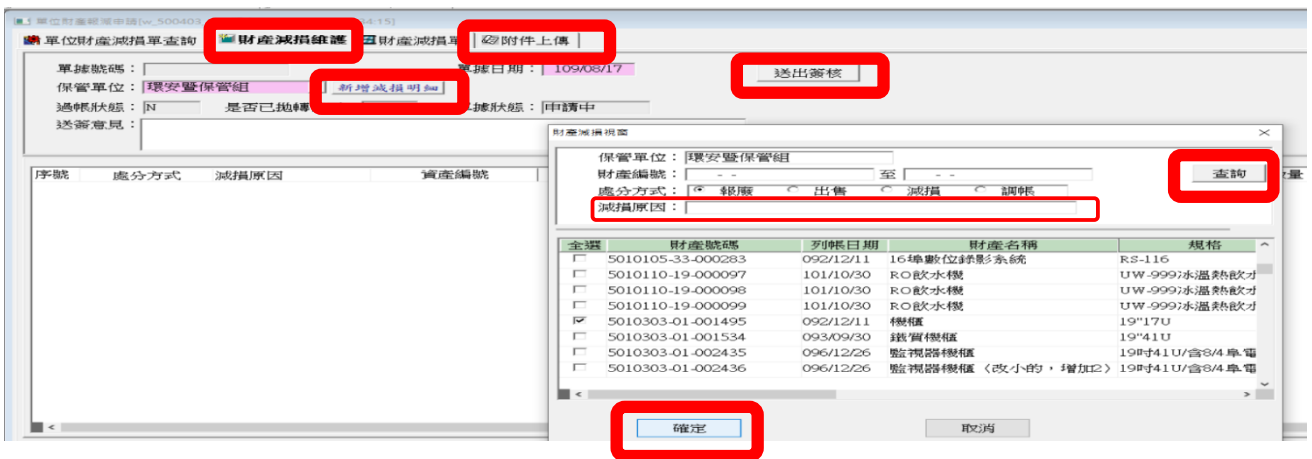
- 基本資料模組
- 財產維護模組
- 查詢報表模組
- 單位申請模組
- 財產折舊模組
- 財產盤點模組

六、點選「財產減損維護」頁籤，按右鍵新增。



七、「保管單位:自身單位」，點選藍色字樣「新增減損明細」會出現一視窗，點選「查詢」，左邊勾選要報廢的物品後輸入「減損原因」，再按「確定」。

在「附件上傳」頁籤中新增並上傳「報修資訊」檔案後，再回到「財產減損維護」頁籤，確認無誤後再按「送出簽核」。



八、待簽核完成後，會收到電子郵件自動通知已完成，並可至財產管理系統→單位申請模組→單位移轉申請→選「單位財產減損單查詢」頁籤，「移出單位:下拉式選單選自己單位」，「單據日期:輸入起訖日」，按左邊的「查詢」鍵。

請察看單據狀態欄位，如為「已確認」即表示已簽核完成。可再按「詳細資料」察看。



九、查詢畫面如下，最下方會出現「結案」字樣即表示已簽核完成。

資產減損申請資訊									
申請單號：		C20200226001							
申請日期：		109/02/26				報廢日期：		109/03/09	
使用單位：		總務處				金額合計：		74,200	
財產編號	產品名稱	單位	單價	累計折舊	減損原因	耐用年限	處分方式	報廢	
	廠牌規格	數量	牌價	未折餘額					
	隔間工程	式	1		經費來源				

財產減損 - 簽核過程一覽表							
順序	應簽核人	簽核身分	狀態	收到日期	完成日期	代理簽核人	意見
1			SEND	2020/03/04 16:21:21	2020/03/04 16:21:21		
2			ACCEPT	2020/03/04 16:21:21	2020/03/04 16:41:02		
3			ACCEPT	2020/03/04 16:41:02	2020/03/05 13:51:48		
4			ACCEPT	2020/03/05 13:51:48	2020/03/06 08:31:05		
5			ACCEPT	2020/03/06 08:31:05	2020/03/06 08:44:59		
6			ACCEPT	2020/03/06 08:44:59	2020/03/06 09:27:10		
7			ACCEPT	2020/03/06 09:27:10	2020/03/06 09:27:17		
8			ACCEPT	2020/03/06 09:27:17	2020/03/06 10:09:33		
9			ACCEPT	2020/03/06 10:09:33	2020/03/06 10:26:21		
10			ACCEPT	2020/03/06 10:26:21	2020/03/06 13:10:43		
11			ACCEPT	2020/03/06 13:10:43	2020/03/09 10:11:27		
12			ACCEPT	2020/03/09 10:11:27	2020/03/09 10:22:56		
13			結案	2020/03/09 10:22:56	2020/03/09 10:22:56		



# 肆、單位操作「存置地點修改」及查詢步驟圖

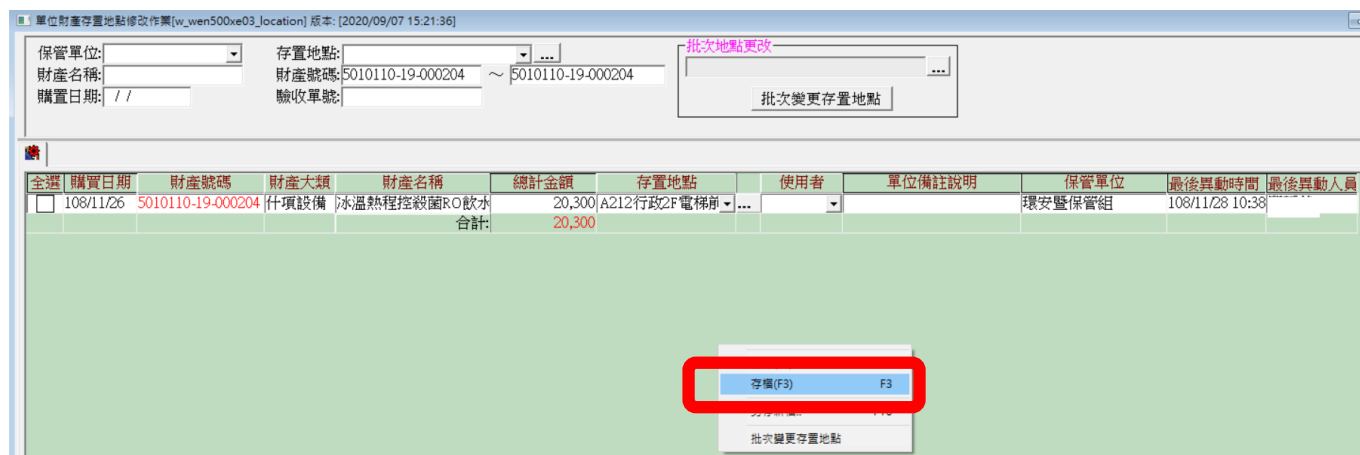
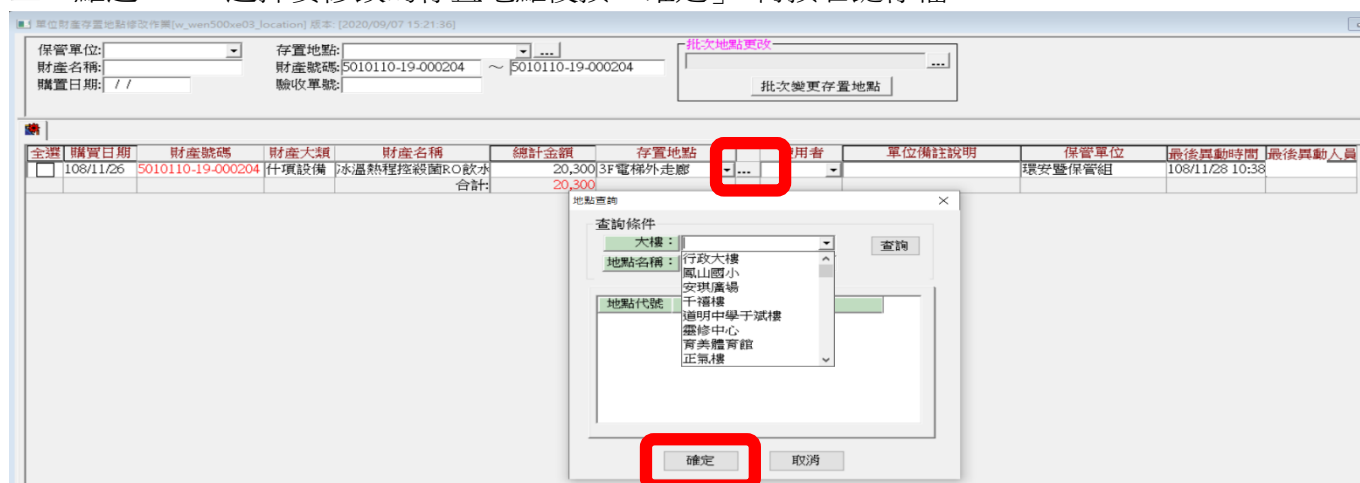
一、財產管理系統→單位申請模組→單位財產存置地地點修改作業。



二、輸入財產編號，按右鍵查詢。



三、點選「...」，選擇要修改的存置地地點後按「確定」，再按右鍵存檔。



四、如要查看修改後存置底點，可至財產管理系統→查詢報表模組→單一財產數量查詢。



五、財產分類號:請輸入前 9 碼；一級單位:請下拉選自身單位；保管單位:請下拉選自身單位；排序方式:依地點+財編，按右鍵查詢，即可從清單筆數中查得存置地地點已修改完成。



六、請聯繫環安暨保管組重新印製財標，方得將此項財產貼於正確存置地地點，謝謝。