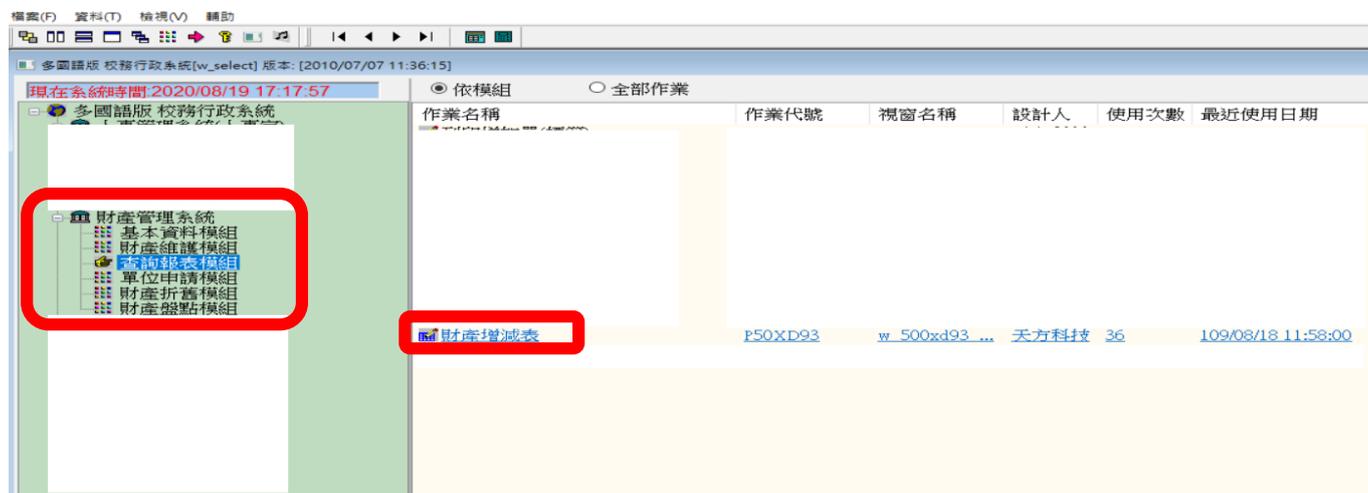
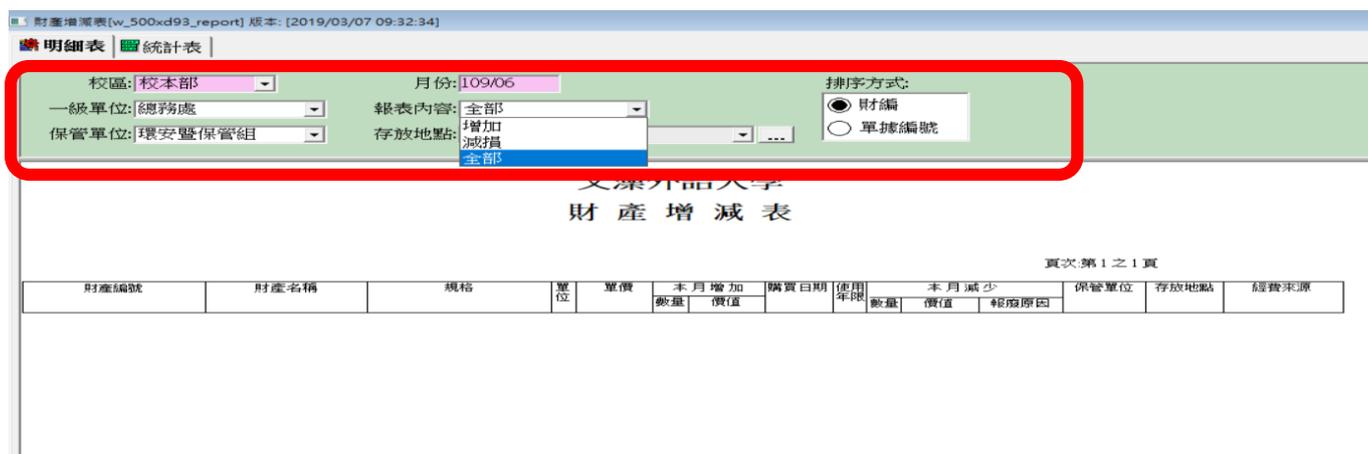


壹、單位「財產新增」查詢步驟圖

- 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。

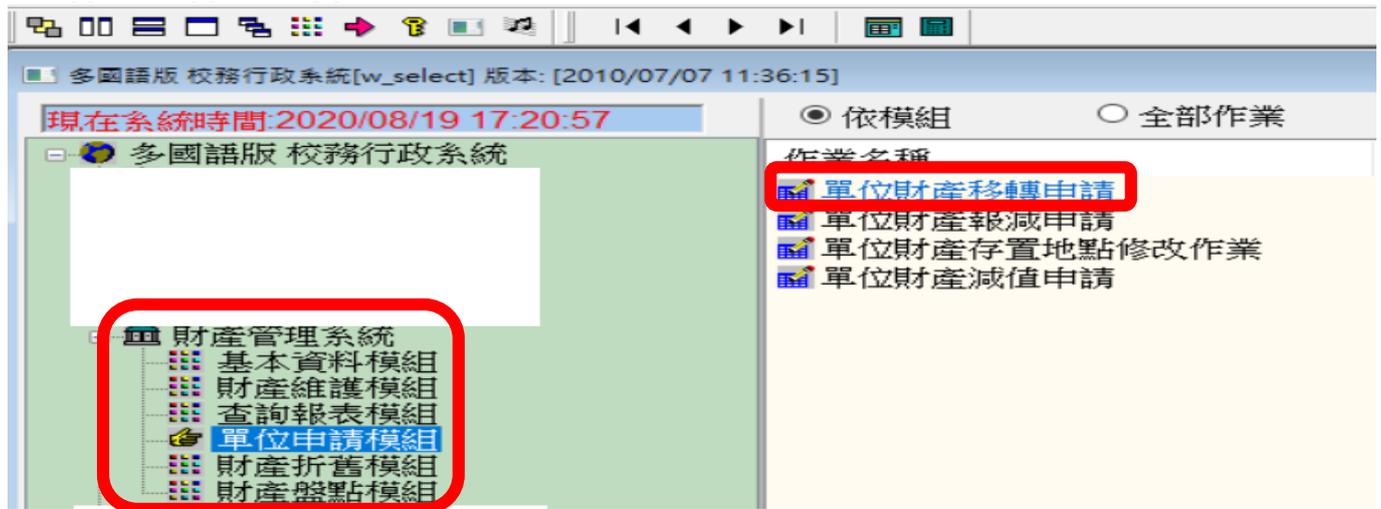


- 四、再按右鍵查詢即可查出當月財產明細表。



貳、單位操作「財產移轉」及查詢步驟圖

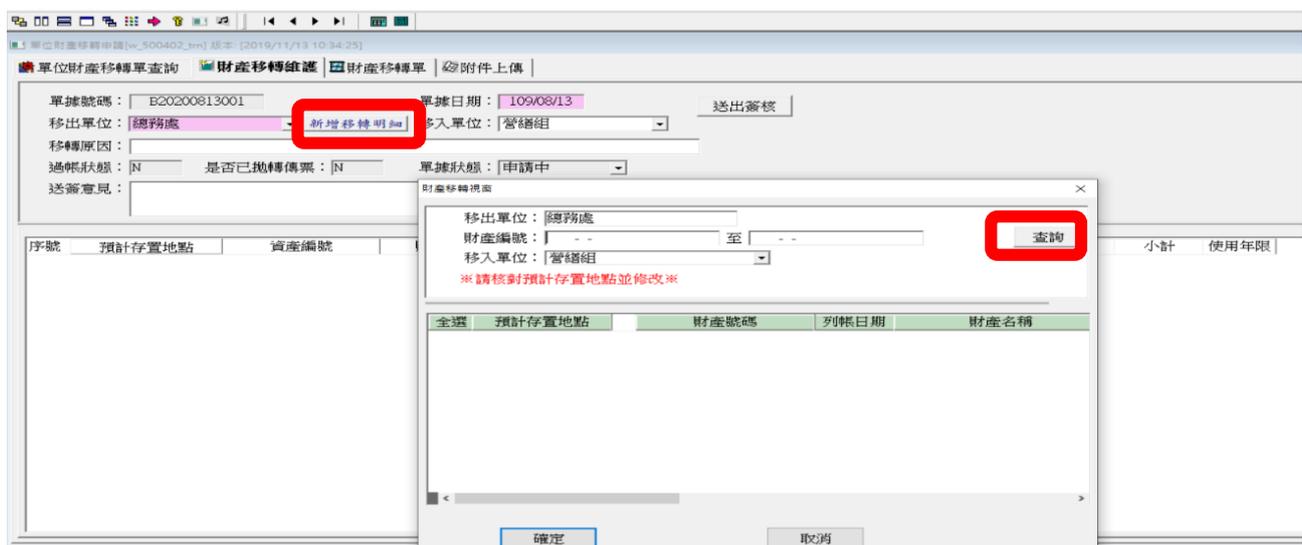
- 一、請要移出財產之單位財產保管人，務請與對方單位財產保管人協調完成後再進行。
- 二、財產管理系統→單位申請模組→單位財產移轉申請。



- 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」。

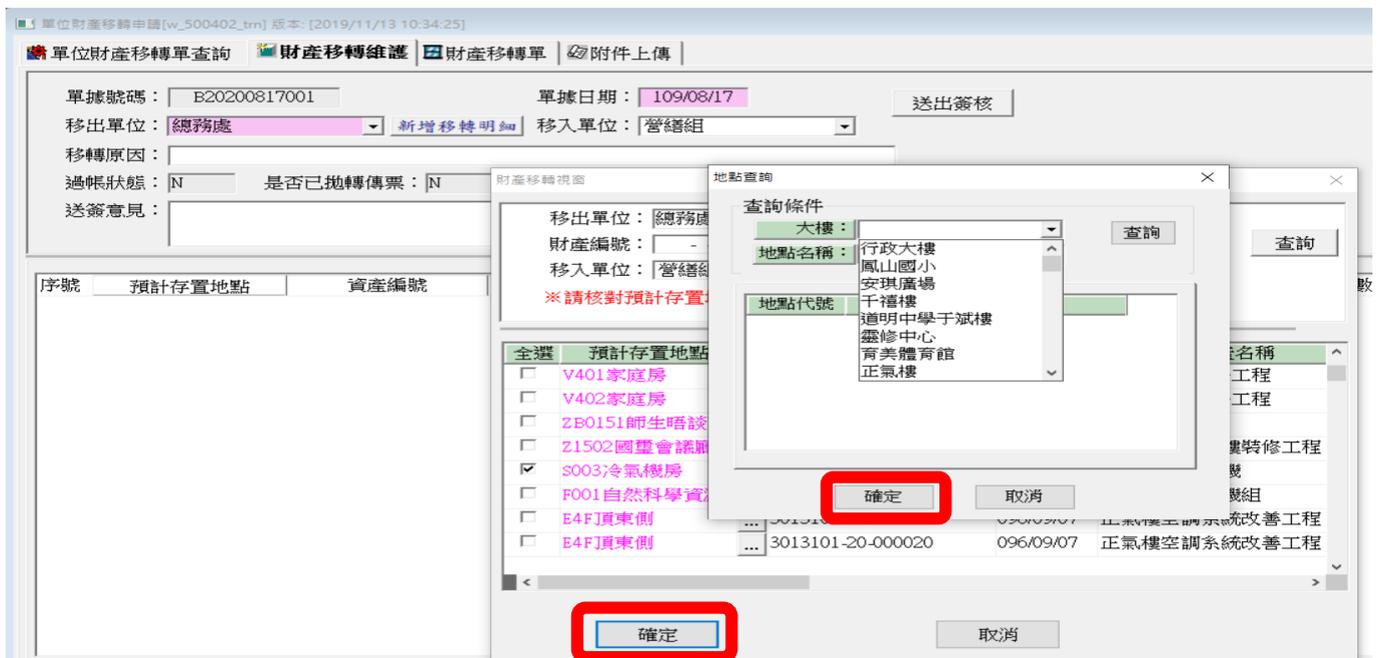
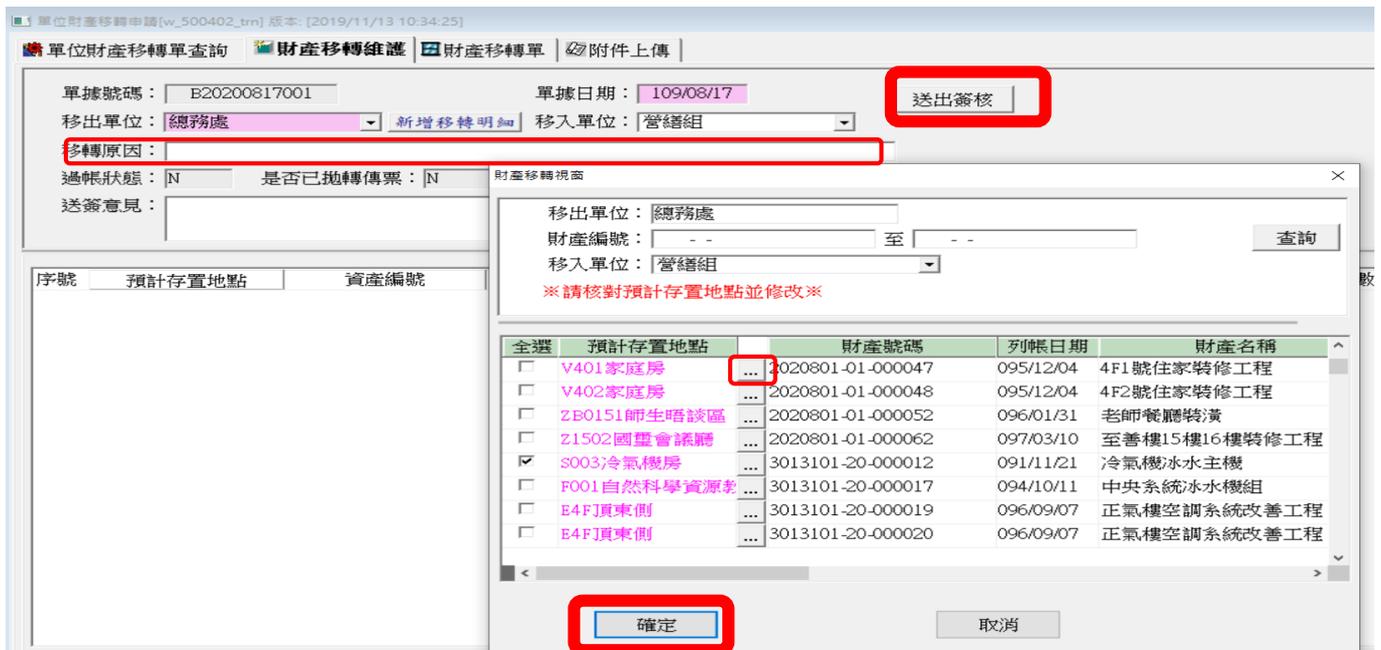


五、移轉方式有兩種，如下說明。

(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。

請記得輸入「移轉原因」。以上確認無誤後再按「送出簽核」。



六、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。

單位財產移轉申請[w_500402_trn] 版本: [2025/12/10 09:38:17]

單位財產移轉單查詢 | 財產移轉維護 | 財產移轉單 | 附件上傳

查詢 移出單位: 總務處
單據日期: 114/01/01 至 115/02/10

	單據號碼	單據日期	移出單位	移入單位	是否已過帳	是否已拋轉傳票	單據狀態
詳細資料	B20250108001	114/01/08	總務處	東南亞學系	N	N	已確認
詳細資料	B20250122001	114/01/22	總務處	國際企業管理系	N	N	已確認
詳細資料	B20250219001	114/02/19	總務處	英文系	N	N	已確認
詳細資料	B20250922001	114/09/22	總務處	傳播藝術系	N	N	已確認
詳細資料	B20251202001	114/12/02	總務處	應華系	N	N	作廢
詳細資料	B20251202002	114/12/02	總務處	應華系	N	N	已確認

七、查詢畫面如下，最下方會出現「結案」字樣即表示已簽核完成。

財產移轉申請資訊

申請單號:			
申請日期:	114/09/22	移轉日期:	114/10/09
移出單位:	總務處	移入單位:	
移轉原因:			
金額合計:			

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
95/09/04									
95/09/04									
95/08/26									
95/09/04									

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							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12			結案	2025/10/09 11:29:27	2025/10/09 11:29:27		

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、地點選項按「選取」可選擇地點，報修物品選項按「選取」會出現以下圖示。



報修申請及查詢作業

報修日期: 115/02/13
報修人身份: 教職員

序 地點
1 A213總務處

報修物品選取

1.若你知道財產編號請輸入財產編號,按[查詢]按鈕查出該財產後,點選該財產,再按[確認]按鈕。
2.若您不知道財產編號或該設備(物品)沒有財產編號,您可直接輸入設備(物品)名稱或挑選該設備(物品)所屬類別,再按[查詢]按鈕,查出符合您搜尋條件的設備(物品)後,點選您要報修的設備(物品),再按[確認]按鈕。
3.若您搜尋不到您要報修的設備(物品)或要作補充說明,請在其他方框中輸入設備(物品)名稱或補充說明,再按[確認]按鈕。

財產編號: 314010103002558
物品大類: 請選擇
物品名稱: 查詢

桌上型電腦(含螢幕)
財產地點: A213總務處

其他或補充說明

確定

總務系統 > 修繕作業 > *報修申請及查詢



*報修申請及查詢作業

總務系統 > 修繕作業 > *報修申請及查詢作業

報修申請作業(新增畫面)

報修日期: 115/02/13
報修申請人:
報修人身份: 教職員
報修人分機:

增加報修明細 刪除報修明細

序	地點	報修物品名稱	數量	故障狀況說明	使用者或設備編號	刪除
1	A213總務處	桌上型電腦(含螢幕)	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

財產編號: 314010103002558

回上一頁 送出報修資料

此處財產編號不會在報修後結果顯示,建議於「故障狀況說明」按「選取」後的「其他補充或說明」鍵入財產號碼為妥,以便報修後可查到所報修物品的財產編號。



*報修申請及查詢作業

報修日期: 115/02/13
報修人身份: 教職員

序 地點
1 A213總務處

故障狀況選取

1.請點選該設備(物品)的故障情形,再按[確認]按鈕。
2.若您搜尋不到您要的故障情形或要作補充說明,請點選[其他],並在方框中輸入說明。

- 使用時發生異常
- 系統自動重開機
- 虛擬記憶體不足
- 系統無法正常啟動
- 校內網頁無法開啟
- 校務行政系統安裝
- 程式執行速度太慢
- 系統無法正常關機
- 使用者設定檔問題
- 教室電腦廣播系統
- 網路芳鄰無法使用
- 磁帶機無法正常運作
- 其他或補充說明

(財編:3140101-03-002558)

確定

總務系統 > 修繕作業 > *報修申請及查詢

四、輸入報修人分機後，再按送出報修資料。

*報修申請及查詢作業

報修申請作業(新增畫面)

報修日期:	115/02/13	報修申請人:	<input type="text"/>
報修人身份:	教職員	報修人分機:	<input type="text"/>

序	地點	報修物品名稱	數量	故障狀況說明	使用者或設備編號	刪除
1	A213總務處	桌上型電腦(含螢幕)	1	系統無法正常啟動,程式執行速度太慢(財編:3140101-03-002558)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

財產編號: 314010103002558

報修資訊

報修日:	115/02/13	報修身份:	教職員
報修人:	<input type="text"/>	聯絡電話:	<input type="text"/>
報修物品:	桌上型電腦(含螢幕)	物品數量:	1
報修地點:	A213總務處		
故障情形:	系統無法正常啟動,程式執行速度太慢(財編:3140101-03-002558)		

修繕資訊(1)

修繕物品:	桌上型電腦(含螢幕)		
修繕地點:	A213總務處	保管單位:	環安暨保管組
派工日:	115/02/13	承辦單位:	技術服務組
承辦人:	<input type="text"/>	修繕進度:	單位派工處理中
完工日:		驗收日:	
故障情形:	系統無法正常啟動,程式執行速度太慢(財編:3140101-03-002558)		
勘查結果:			
維修建議:			
完工說明:			

五、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。但請勿附上此回信資料作為報減申請附件(如下圖)。



六、請收到電子郵件後請再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。



總務系統 > 修繕作業 > *報修申請及查詢作業

*報修申請及查詢作業

報修申請作業

請挑選欲執行之作業：[我要報修](#) [報修查詢](#)

最新的20筆紀錄



總務系統 > 修繕作業 > *報修申請及查詢作業

*報修申請及查詢作業

報修申請作業

報修日期： <input type="text" value="1150201"/> ~ <input type="text" value="1150331"/>	報修申請人： <input type="text"/>
報修地點： <input type="text"/> 選取	報修物品： <input type="text"/> 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 我要報修

報修日期	地點	報修物品	故障狀況說明	報修人	處理狀況
115/02/13	A213總務處	桌上型電腦(含螢幕)	系統無法正常啟動,程式執行速度太慢(財編:3140101-03-002558)		完工待驗收 驗收作業
					申請退回結案
					已結案

七、請將「報修資訊」另存新檔(JPG 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:	115/02/13	報修身份:	教職員
報修人:	<input type="text"/>	聯絡電話:	<input type="text"/>
報修物品:	桌上型電腦(含螢幕)	物品數量:	1
報修地點:	A213總務處		
故障情形:	系統無法正常啟動,程式執行速度太慢(財編:3140101-03-002558)		

報修資訊

報修日:	115/02/13
報修身份:	教職員
報修人:	<input type="text"/>
聯絡電話:	<input type="text"/>
報修物品:	桌上型電腦(含螢幕)
物品數量:	1
報修地點:	A213總務處
故障情形:	系統無法正常啟動,程式執行速度太慢(財編:3140101-03-002558)

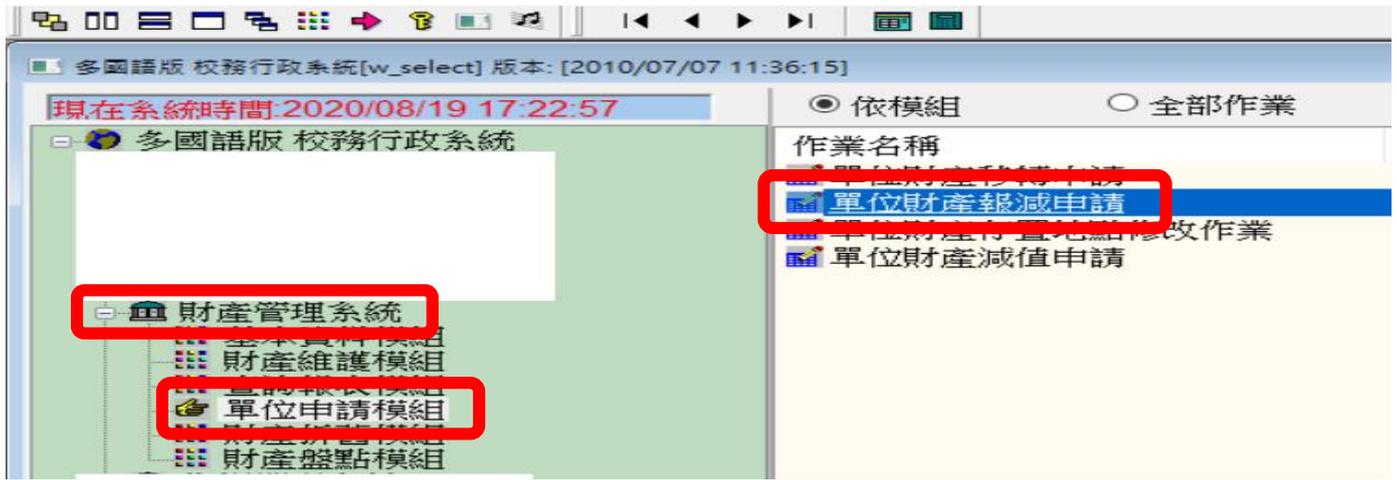
修繕資訊(1)

修繕物品:	桌上型電腦(含螢幕)		
修繕地點:	A213總務處	保管單位:	環安暨保管組
派工日:	115/02/13	承辦單位:	技術服務組
承辦人:	<input type="text"/>	修繕進度:	完工待驗收
完工日:	115/02/13	驗收日:	
故障情形:	系統無法正常啟動,程式執行速度太慢(財編:3140101-03-002558)		
勘查結果:	3140101-03-002558程式執行速度太慢		
維修建議:	零件已停產無法升級及維修,建議報廢		
完工說明:	硬體問題(資訊),維修不符成本建議報廢		

修繕資訊(1)

修繕物品:	桌上型電腦(含螢幕)		
修繕地點:	A213總務處	保管單位:	環安暨保管組
派工日:	115/02/13	承辦單位:	技術服務組
承辦人:	<input type="text"/>	修繕進度:	完工待驗收
完工日:	115/02/13	驗收日:	
故障情形:	系統無法正常啟動,程式執行速度太慢(財編:3140101-03-002558)		
勘查結果:	3140101-03-002558程式執行速度太慢		
維修建議:	零件已停產無法升級及維修,建議報廢		
完工說明:	硬體問題(資訊),維修不符成本建議報廢		

八、財產管理系統→單位申請模組→單位財產報減申請。

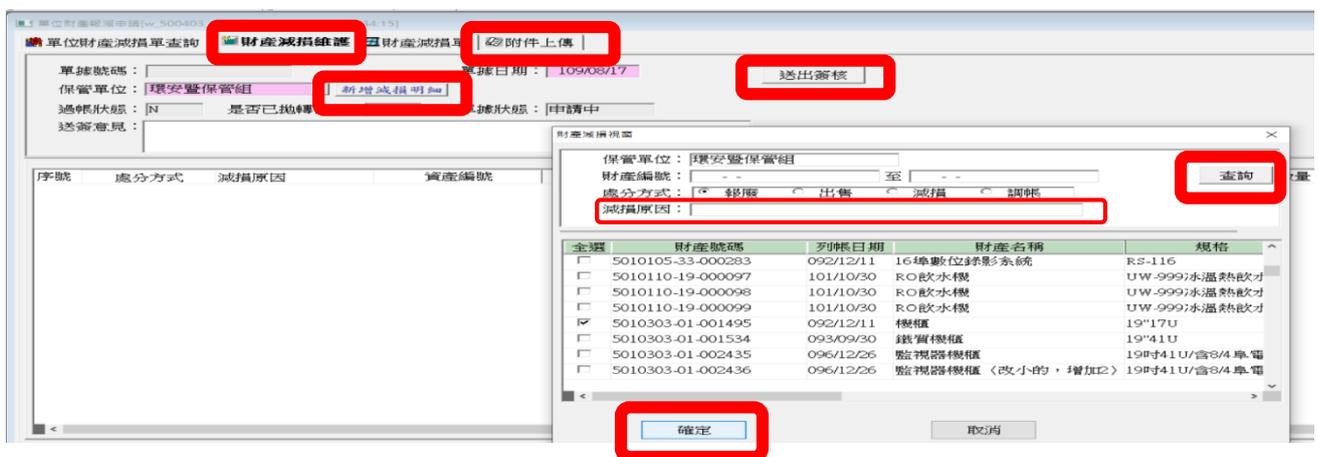


九、點選「財產減損維護」頁籤，按右鍵新增。



十、「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」。



十一、待簽核完成後，會收到電子郵件自動通知已完成，並可至小樹系統內的財產管理系統→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。

單位財產報減申請[w_500403_tm] 版本: [2025/12/10 09:38:15]

單位財產減損單查詢 | 財產減損維護 | 財產減損單 | 附件上傳

查詢 保管單位: 總務處
單據日期: 115/01/01 至 115/02/13

	單據號碼	單據日期	保管單位	是否已過帳	是否已拋轉傳票	單據狀態
詳細資料	C20260202004	115/02/02	總務處	N	N	已確認
詳細資料	C20260211001	115/02/11	總務處	N	N	已確認

十二、查詢畫面如下，最下方會出現「結案」字樣即表示已簽核完成。

財產減損申請資訊

申請單號: []
申請日期: 115/02/02 報廢日期: []
使用單位: 總務處 金額合計: []

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
	廠牌規格	數量	總價	未折餘額			
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	報廢

財產減損單 - 附件列表

項次	文件類別	文件說明	檔案名稱
1	其它	2020202-30-000010報修結果	GA00_20260202133923000124_000.jpg

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	2026/02/02 13:41:09	2026/02/02 13:41:09		[]
2	[]	[]	ACCEPT	2026/02/02 13:41:09	2026/02/02 14:36:51		
3	[]	[]	ACCEPT	2026/02/02 14:36:51	2026/02/03 08:47:38	[]	
4	[]	[]	ACCEPT	2026/02/03 08:47:38	2026/02/03 08:51:29		
5	[]	[]	ACCEPT	2026/02/03 08:51:29	2026/02/03 12:10:35		
6	[]	[]	ACCEPT	2026/02/03 12:10:35	2026/02/03 12:41:50	[]	
7	[]	[]	ACCEPT	2026/02/03 12:41:50	2026/02/03 12:42:35		
8	[]	[]	ACCEPT	2026/02/03 12:42:35	2026/02/03 14:05:56		
9	[]	[]	ACCEPT	2026/02/03 14:05:56	2026/02/03 14:13:05		
10	[]	[]	ACCEPT	2026/02/03 14:13:05	2026/02/03 22:33:02		
11	[]	[]	ACCEPT	2026/02/03 22:33:02	2026/02/04 21:55:41		
12	[]	[]	結案	2026/02/04 21:55:41	2026/02/04 21:55:41		

肆、單位操作「存置地點修改」及查詢步驟圖

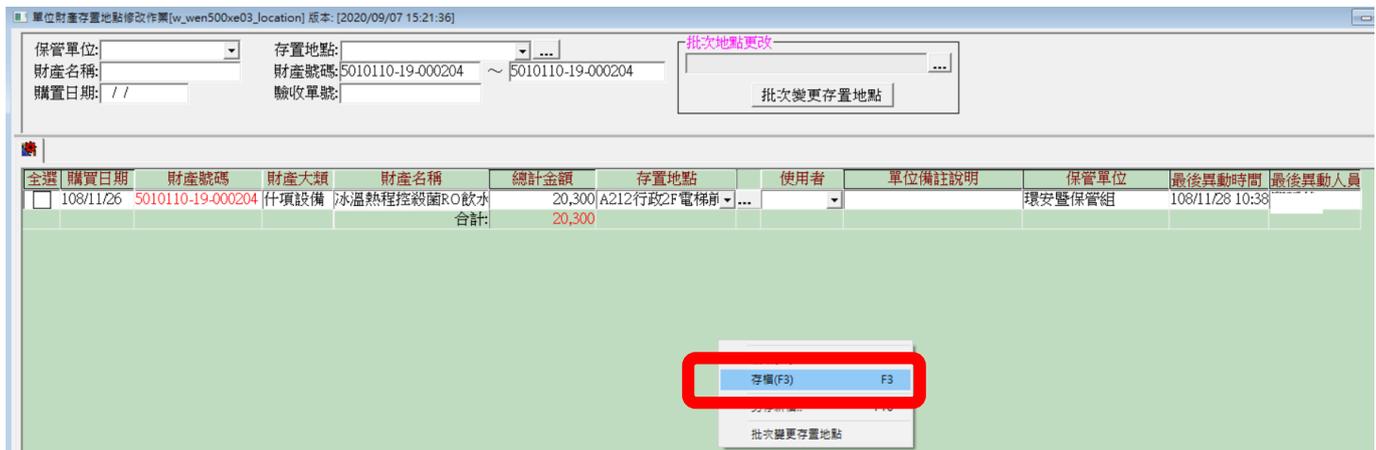
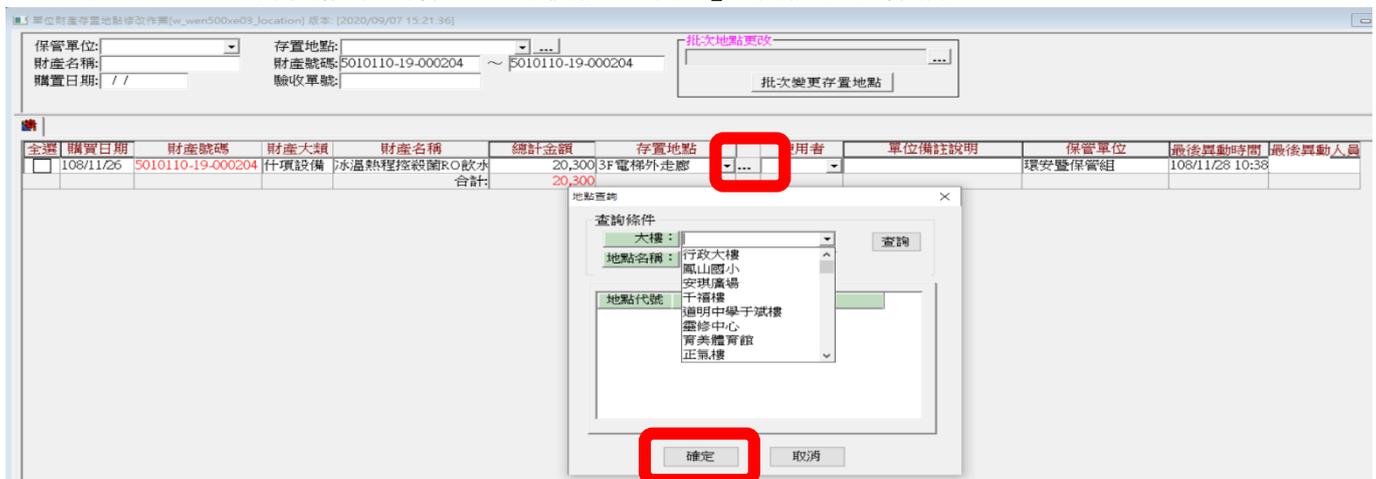
一、財產管理系統→單位申請模組→單位財產存置地點修改作業。



二、輸入財產編號，按右鍵查詢。



三、點選 ，選擇要修改的存置地點後按「確定」，再按右鍵存檔。



四、如要查看修改後存置地點，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點已修改完成。



六、請聯繫環安暨保管組重新印製財產標籤，方得將此項財產放於正確存置地點，謝謝。