

# 財物標籤照片上傳單 操作流程及注意事項

**流程**：請購單(採購組表單)→先行查驗表(採購組表單)→**財物標籤照片上傳單**(事務組表單)，詳細流程圖請詳見最後一頁。

## Step.1 財物標籤照片上傳單

請購單財物設備經驗收無誤，且經由總務處採購組長簽核及事務組審核入帳後，「電子公文暨表單管理系統」自動產生「財物標籤照片上傳單」(收件填表人為請購單請購申請人)。

表單	財物標籤照片上傳單
單號	0000000102
先行查驗單單號	0000000308
表單種類	零星工程單
請購或零工單號	0000002795 <a href="#">檢視 零星工程單</a>
採購承辦人	莊淑芬
物品請購申請人	蕭雯文

## Step.2 請購單位至事務組領取財物標籤

當電子公文系統收到「財物標籤照片上傳單」或校內信箱收到入帳通知(如下圖)，請單位自行至總務處事務組-保管業務櫃台(行政大樓一樓)簽領財物標籤。或可至公告連結 <https://reurl.cc/bk4eGv> 查詢單位是否有未領財物標籤。

【請購單單號33294已入帳通知】請至總務處事務組領取「財產標籤」

STU ALERTS

2021-06-18

以下為已入帳之物品明細，特此通知相關人員(申請人、採購人、會計室協驗人員、事務組承辦人員)，請至總務處事務組領取「財產標籤」，自行張貼於財物明顯處。

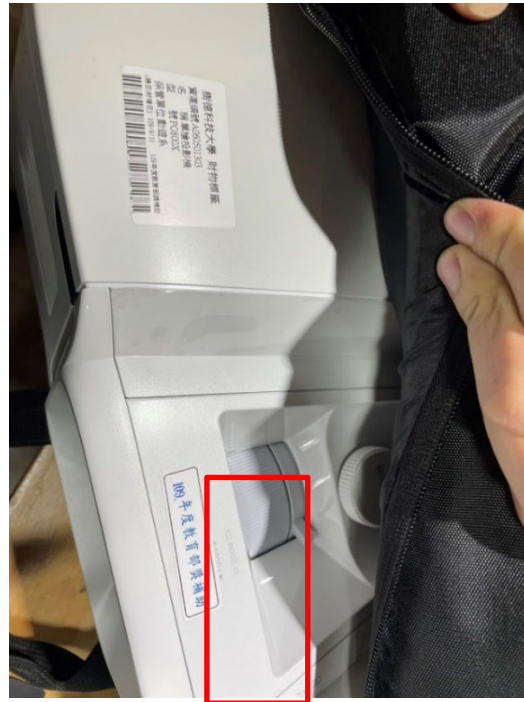
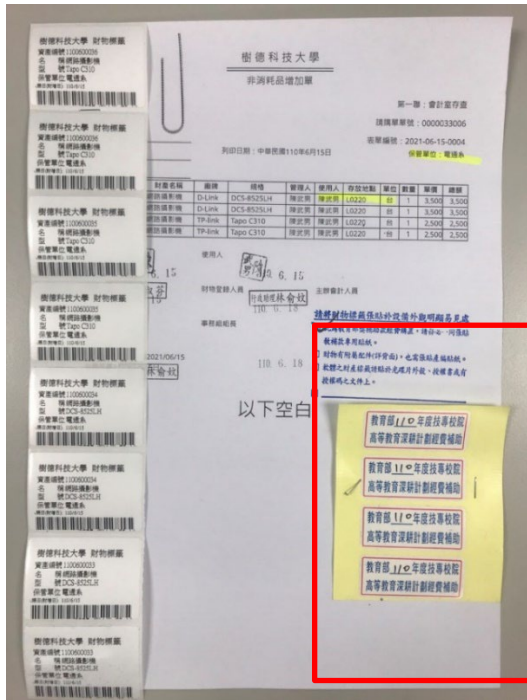
財產編號	財產名稱	廠牌	規格	使用單位	存放位置	單位	數量	單價	總額
C010300410	儲存設備	Synology	DS418	總務處事務組	總務處事務組	台	1	24700.00	24700.00

# 財物標籤照片上傳單 操作流程及注意事項

## Step.3 確實黏貼財物標籤於設備上

請依財物增加單入帳資料，正確地張貼財物標籤，1個設備會提供2張財物標籤為原則，請分別張貼於設備不同處，避免其一脫落後，還可辨識該財物標籤資料。另財物附屬配件也需一併張貼財物標籤，請使用單位落實管理，以防日後稽查。

※備註: 若為「教育部獎補助經費」財物及其附屬配件，請務必同時張貼「教補款專用貼紙」，並拍照上傳建檔。



## Step.4 拍照

拍攝已張貼財物標籤之設備正面照及財物標籤照，產編照片需清晰可見財物編號，請參考如下右圖。

教育部獎補助款購置財物，請務必一同張貼教補款專用貼紙，拍照上傳建檔（請參如上右圖）。

※提醒: 沒有張貼於設備上之財物標籤照片，簽核不允同意，請務必黏貼於設備上喔。



# 財物標籤照片上傳單 操作流程及注意事項

產編照片請務必清楚可見財產編號



## Step.5 上傳照片

「財物標籤照片上傳單」中請購之財物數量若不多，可個別上傳；若請購財物數量較大，建議使用壓縮檔方式上傳，流程請參考如下。

### 壓縮檔上傳方式

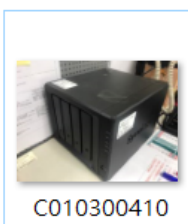
1. 先在個人電腦新增兩個資料夾(目錄名稱無特別限制，一個放實體照片，另一個放產編照片)。
2. 將照片上傳電腦後，將照片整理重新命名，檔案名稱只要有完整產編編號即可，以下命名都可以辨識，例「A123456789.jpg、產編A123456789.jpg、A123456789\_1.jpg、A123456789-2.jpg」等。
3. 將第2點重新命名完成的檔案，分別放入第1點的「實體照片目錄」與「產編照片目錄」，並將這兩個目錄壓縮為 zip格式壓縮檔。
4. 在「電子公文暨表單管理系統」分別上傳壓縮檔(請分好「物品實品照片」及「物品產編照片」)，系統會自動抓取正確財物編號之照片對應。



產編照片



實體照片



C010300410



S\_113418253

請新增2個資料夾  
分別放置照片

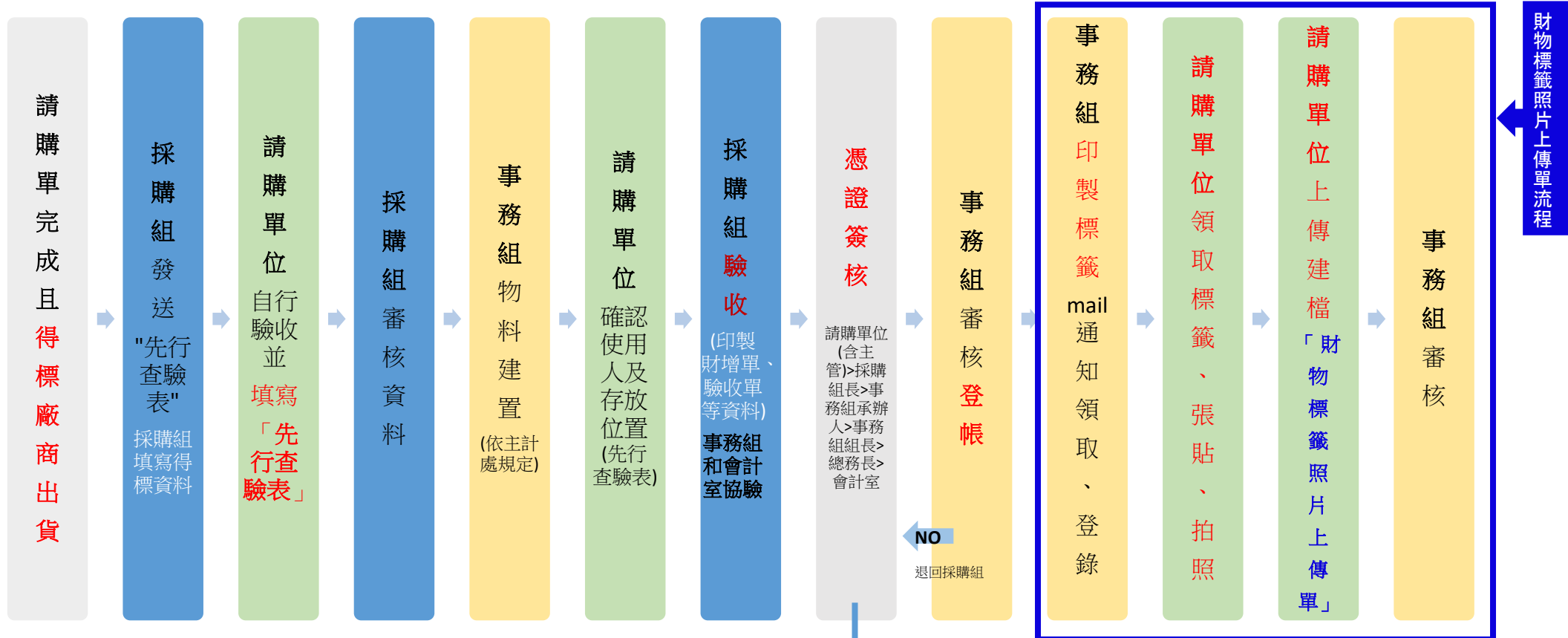
照片名稱請改為財產編號





# 先行查驗表>>財物標籤照片上傳單 流程圖

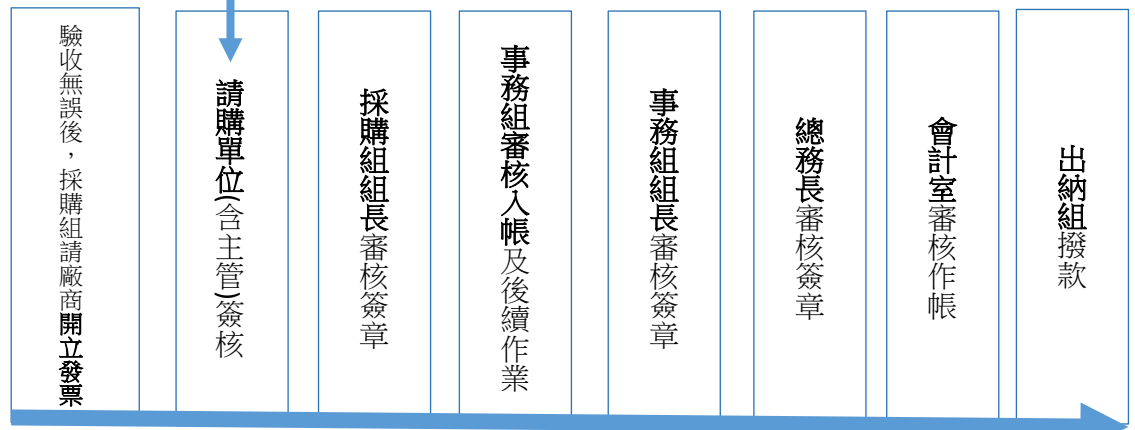
總務處事務組林俞妉 110/12/28 編製



財物標籤照片上傳單流程

## 作業層面

- 請購單位
- 採購組  請購單、先行查驗表
- 事務組  財物標籤照片上傳單



(依經費會辦相關權責單位)