

## 全校財產電子系統功能說明表

功能分項	系統名稱	功能說明	系統路徑	備註
財物照片 建檔查詢	財物標籤照片上傳單	財物照片及財物標籤上傳建檔，以符教育部規定，便於使用單位後續管理查詢。	電子公文暨表單管理系統→請購單經驗收審核無誤並入帳後自動生成→「財物標籤照片上傳單」。	<ol style="list-style-type: none"> <li>「財物標籤照片上傳單」系統教學及作業流程圖，請詳見附件一。</li> <li>欲查詢單位是否有未領財物標籤，請至公告連結 <a href="https://reurl.cc/bk4eGv">https://reurl.cc/bk4eGv</a> 查詢。</li> </ol>
	使用產編查詢先行查驗單單號	單位可查詢請購物品照片、先行查驗表及請購單等資料。	電子公文暨表單管理系統→查詢→總務→「使用產編查詢先行查驗單單號」。	請購單位有上傳建檔者皆可查詢，以利日後管理。
全校財產 查詢管理	全校財產查詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>可查詢全校有無購買此設備及其金額?(作為請購前訪價參考)</li> <li>有哪些單位購買相關的設備?</li> <li>利用產編等資訊查詢該財物是誰的?</li> </ol>	校務資訊系統→總務系統→查詢程式→「全校資產查詢」。	可依關鍵字(名稱、廠牌型號等)、財物狀況及時間期距進行查詢。
	名下保管資產清單	個人名下財物查詢(依保管人或使用人身份)，可查詢財物附屬配件、購置款項、物料年限等資料。	校務資訊系統→總務系統→輸入程式→「名下保管資產清單」。	
	財產/非消耗品位置維護	變更財物存放位置，落實管理維護更新。	校務資訊系統→總務系統→輸入程式→資產→「固定資產位置維護」或「非消耗品位置維護」。	<ol style="list-style-type: none"> <li>新增財物使用人可自行變更財物存放位置(建議請填寫全校空間門號)。</li> <li>教育部獎補助款購置財物請勿任意更換財產單位位置或置於校外，以防列入稽查缺失。</li> </ol>
財物盤點	部門財產明細表(年度盤點)	1. 部門財產明細表：教職員可使用此功能，查詢部門財產明細表及匯出Excel，以利進行財物盤	校務資訊系統→總務系統→查詢程式→「部門財產明細表(年度盤點)」。	<ol style="list-style-type: none"> <li>自 109 學年度盤點作業全面採線上電子化盤點回報。</li> <li>每學年各單位財產管理人，依事務組公告辦理年度盤點作業。</li> </ol>

		<p>點。</p> <p>2. 財物盤點記錄：部門財產管理人可使用此功能查詢年度盤點記錄。</p>		
財物減損	財產/非消耗品減損單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各單位財物依本校「財物管理及保管辦法」及「財物管理程序」，得依法令規定程序予以報廢減損。</li> <li>2. 查詢殘值金額。</li> </ol>	<p>電子公文暨表單管理系統→電子表單清單→總務→「財產/非消耗品減損單」。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財物減損單電子化填報流程及注意事項，請參閱附件二及公告網址： <a href="https://reurl.cc/7e2Xnl">https://reurl.cc/7e2Xnl</a>。</li> <li>2. 如欲修正減損單照片：電子公文暨表單管理系統&gt;電子表單清單&gt;行政&gt;減損單照片維護 (總務處事務組簽核後不可更正)。</li> </ol>
財物移轉 職務移交	財產/非消耗品移轉單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 移轉財物給其他單位使用。</li> <li>2. 使用單位(同單位)變更財物使用人或保管人。</li> <li>3. 職務移交財物。</li> </ol>	<p>電子公文暨表單管理系統→電子表單清單→總務→「財產/非消耗品移轉單」。</p>	<p>教育部獎補助款購置財物請勿任意更換財產使用單位，以防列入稽查缺失。</p>