Pota Technologies Ltd.

# 財產目錄管理系統

# 軟體操作說明書手冊



【電話】 · 台北 (02)2556-0671 · 台中 (04)2241-1596 · 台南 (06)222-1783 【傳真】 · 台北 (02)2555-3361 · 台中 (04)2245-3400 · 台南 (06)227-1242 · E-mail:support@mail.pota.com.tw · http://www.pota.com.tw

# 《目錄》

壹、	系統目標	5
貳、	電腦環境需求	5
參、	基本操作說明	6
	1. 財產基本資料處理	6
	A. 財產資料管理	6
	B. 財產折舊管理	8
	C. 財產借用處理	9
	D. 財產明細報廢處理	11
	E. 財產增減值處理	12
	2. 財產編號管理	13
	3. 財產分類編號資料檢索	14
	4. 保管單位建立	14
	5. 保管人員建立	15
	6. 報廢原因片語建立	16
	7. 存置地點片語建立	16
	8. 廠商基本資料建立	17
	9. 經費來源資料名稱建立	17
肆、	財產管理報表	18
	1. 財產目錄總表	18
	2. 財產目錄明細表	18
	3. 財產分類量值統計表	19
	4. 財產分類明細帳	19
	5. 財產報廢明細表	20
	6. 財產增減明細報表	20
	7. 財產分佈報表	21
	8. 財產借據單報表	21
	9. 財產增加單報表	21
	A. 財產減損單報表	22
	B. 財產移動單報表	22
	C. 財產增減值單報表	22
	D. 非消耗品增加單報表	23
	E. 財產移交清冊報表	23
	F. 財產保管清冊報表	24
	G. 甲式財產卡報表	24
	H. 乙式財產卡報表	24
	I. 丙式財產卡報表	25
	J. 丁式財產卡報表	25
	K. 財產增減結存報表	25

	М	. 年限到期未報廢明細報表	26
	N.	財產減損明細表	26
	0.	財產目錄 (普通公務用)	26
	P.	國有財產報表	27
		1. 國有財產目錄總表	27
		2. 國有財產增減結存報表	27
		3. 國有財產增減表	27
		4. 國有財產目錄明細報表	28
	Q.	珍貴財產報表	28
		1. 珍貴財產目錄總表	28
		2. 珍貴財產增減結存報表	28
		3. 珍貴財產增減表	29
	R.	財產目錄表(含折舊提列)	29
	S.	財產目錄表(含折舊提列)(期間)	30
	T.	財產折舊提列明細表 (依保管單位)	31
	U.	財產折舊提列明細表 (依保管單位)(期間)	32
	V.	期間財產折舊總表	33
伍、	其	他管理報表	34
	1.	盤點報表	34
	2.	財產明細清冊	35
	3.	財產標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)	35
	4.	財產標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)自行輸入電腦編號	36
	5.	財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨-加印經費來源(3*6 小標籤)	37
	6.	財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨-加印經費來源(3*6 小標籤)	37
	7.	財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)	38
	8.	財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)自行輸入電腦編號	38
	9.	財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*6 小標籤)	39
	A.	財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*6 小標籤)	40
	B.	封面列印	40
陸、	系	統資料維護	41
	1.	資料庫檔案維護	41
	2.	資料庫拷備留底	41
	3.	資料庫回復處理	42
	4.	設定登錄者密碼權限	43
	5.	系統參數設定	43
	6.	設定報表表尾項目	44
	7.	財產基本資料轉出 EXCEL	44
	8.	財產基本資料轉出 EXCELY 作業(教育部格式)	45
	9.	財產數量盤點比對異常報表	45

	A. 保管單位更換處理作業	.46
	B. 設定轉出 EXCEL 版本與格式	.47
柒、	關於本軟體與線上更新	. 47

# 壹、系統目標

財產管理系統(PD70)係依據行政院主計處公告之財產目錄標準分類編號設計,符合 目前各公營機構與學校機關之財產管理辦法,且採用 Windows 視窗作業系統為標準作業 環境。本系統旨在管理機關內的財產目錄及產生政府規定應定期繳交的報表。

專業報表含財產分佈報表、財產借據報表、財產增加報表、財產減損報表、財產移 動單報表、財產移交清冊報表、財產保管清冊報表、財產增減結存報表、盤點報表、各 類財產明細清冊、年限到期未報廢明細報表、財產標籤列印及財產條碼標籤列印等完整 報表以提供資產管理。

# 貳、電腦環境需求

◎ 硬體需求

- Pentium 等級以上 CPU,一般 Windows Win 7/Win 8/Win 10 作業系統電腦。
- 安裝所需硬碟空間至少 20MB, 系統主記憶體建議 512 MB (含)以上。
- 印表機為選購配備,可支援 Windows Win 7/Win 8/Win 10 即可;列印財產標籤建 議使用雷射印表機。
- 螢幕畫面需可支援 1024X768 的規格。
- ◎ 安裝說明:
- 開機進入 Windows XP/ Windows Win 7/Win 8/Win 10 視窗。
- 將系統 CD 片放入光碟機中。
- 點選 PD70SETUP.EXE 檔案。
- ▶ 依系統指示進行操作 。
- 系統安裝完成後,即可使用,無須重新開機。

# **参、基本操作說明**

#### 1. 財產基本資料處理

A. 財產資料管理

對產基本資料處理.	<瀏覽作業。	<b></b> 虚理中>				
財產類別名稱	電腦編號:	A5000023				
▶ 交通及運輸設備 依本類別進階搜尋	數 量:	1 總報廢量:	1 有效數量: 0 總借出量: 0			
財產編號: 3013203-02	構 造:					
財產名稱: 喇叭機 SANYO 1000W						
中文品名:	單 價:	19,800.00 元	(剩 84.3%)			
英文品名:	總 價:	19,800.00 元	現值: 16,700 元			
廠牌型式: SANYO	附屬設備:					
特 徵: 1000W 單位: 🗾 🗸	備 註:		<u>ا</u>			
購買日期: 0105.08.10 🗧 取得(入帳)日: 0105.08.10 🗧			<b>_</b>			
來 源:購置 使用年限: 8 已使用0年0月(剩100.0%)	財產性質	○珍貴財產 ○公用財訓	產 ○ 非公用財產 ○ 其他			
會計科目: 🔤 🖬 🖬 🖬 有帳無物 🛛 國有財產	ee.)):					
經費來源: 105A 105學年度國立及臺灣省私立高級中等學校:	身心障礙資源	班實施計畫				
採購廠商: 0001 鴻騏股份有限公司						
D.財產明細資料		開啟附件目錄(0)	顯示本財產折舊狀況			
電腦子編號: A5000023-001 本筆數量: 1 已報廢數量	<b>≟</b> :	被借用數量:	0 剩餘數量: 0			
□項次 建立日期   移出日期   數量   存置地點	保管單位	代號保管人	備註			
▶ 001 0096.11.05 1 視聽教室 總務	處	P006 李智雅				
▲ ▲ ▼ ▼ 上頁 下頁 新增 刪除 第001/001筆		財産明	細借用處理」財產明細報廢處理			
▲ ▲ ▲ 上頁 下頁 新增 刪除 第001/001筆 ※19 「 「 「 「 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」		財産明	細借用處理 財產明細報廢處理			

※建議在使用『財產資料管理』前,請先將『存置地點片語建立』、『保管單位建立』與 『保管人員建立』等參考資料建立,方便選入作業。

F6 新增

- ◆ 如上圖所示,先"新增",接著選入財產編號=>依財產編號指定財產分類。
- 財產編號可點選『財產編號輔助輸入』,或者到該空白欄位,點擊滑鼠右鍵一次,進入財產編號視窗查詢>>再選擇編號,不必翻書查找類項目節的分類編號號碼。
- 依序輸入財產基本資料-財產編號、財產名稱、中文品名、英文品名、廠牌型式、特徵、購買日期、取得(入帳)日期、來源、使用年限、單位、會計科目、數量、構造、單價、總價、附屬設備、經費來源、採購廠商、與備註資料。
- 必須填入財產編號、財產名稱、購買日期或取得(入帳)日期、建立日期、數量
   等欄位方可存檔。
- ◆ 提供滑鼠右鍵輔助查詢功能:財產編號、購買日期、取得(入帳)日期、存置地

點、現使用單位、原使用單位、保管單位、保管人、經費來源、採購廠商等欄 位,於建立資料的新增或修改時按滑鼠右鍵選入,不必每次登打。

- ◆ 存檔後可按列印選項,列印甲式財產卡。(於列印按鈕按滑鼠右鍵可先預覽)
- 系統中,單價X數量=總價,可於 "總價"欄位中自行輸入數值(例如沒有小數 點的總值),若要重新計算,可按『重算總價』的按鈕。
- 新增以購置日期為本期計算的標準。若購置日期為上期,而申報日期為本期者, 可填入移撥日期(填寫日期為本期的日期範圍),報表就不會產生上、下期報表 不符的問題。
- 財產基本資料可夾帶與本筆財產相關的任何型態電子檔案。按顯示圖片可立即 顯示第一張圖片。如要查看明細,可開啟附件目錄查詢。

	以處理	<瀏	覽作業	盧理中> ロ 回 🖾
財産類別名稱		電腦	編號:	A5000023
▶ 交通及運輸設備		數	量:	1 總報廢量: 1 有效數量: 0 總借出量: 0
財產編號: 3013203-02		構	造:	
財產名稱:喇叭機 SANYO 1000W				
中文品名:		單	價:	19,800.00 元 (剩 84.3%)
英文品名: 🗾 🖾 下載.jpg - Windows 相片檢視器	-		×	19,800.00 元 現值: 16,700 元
廠牌型式: SAN 檔案(E) ▼ 列印(E) ▼ 電子郵件(E) 焼錄(U) ▼	,		0	
特 徵: 1000				
購買日期: 010 54 100				
來 源:購置				○珍貴財產 ○公用財產 ○非公用財產 ○其他
曾計科目:				
經費來源: 105, sawo				班實施計畫
採購散商:000 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
D.財產明細資料				
電腦子編號:▲				1 被借用數量: 0 剩餘數量: 0
項次 建立日				
001 0096.11.		<b>.</b>	-	19006 学者推
	3 0	5	×	
	_			
▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲	]			財產明細借用處理」財產明細報廢處理」
溜覽 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 費 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6	□ 5新增	□ 複製	F7	■         □         ●         □           ●         F847檔         F9邊原         列印         結束

#### 進階搜尋\_不分類進階搜尋

可依電腦編號、財產編號、財產名稱、財產特徵、保管單位、保管人、與備註
 任一欄位模糊搜尋,所查得的資料可按滑鼠左鍵兩次查看該筆資料內容明細。

	進階搜尋功能財產基本資料處理								
			*** 輸入欲搜	尋資料的條件	***	開始把	與尋符合條	件資料	T
電腦編號:	j	清除 財産編	<b>影</b> 虎:				× • • • • • •	1.5-611	
財產名稱:					保管單位:				余
廠牌型式:	[				存置地點:			↓ 清除	余
財產特徵:	·				保管人:	<b>u</b>			_
備註:	·					上) 起感的[答料],	、不再加しま	印动过度	
1048 R.L.	<u> </u>					¥权/残口》;具小十个	1.350020	受导和木	
電腦編號	財產編號	財產名称	爯 廠	牌型式	財產特徵	購買日期	財產數量	保管單位	
A4000114	3100708-041	顯微鏡投影裝置	1		Bxoscope Mfg.co	0093.06.26	1	設備組	
A4000115	3100708-041	顯微鏡投影裝置	1		G.W.SI L101	0081.06.26	б	設備組	
A4000116	3013404-19	碎紙機			FILUX P-918	0090.09.19	1	總務處	
A4000117	3140302-01	電腦印表機			HP A3 彩色雷射	0101.04.16	5	資訊組	
A5000002	4050202-01	電話主機			主機黑色	0085.03.25	1	總務處	
A5000003	4050304-25	手提CD			國際牌	0085.01.03	2	設備組	
A5000004	4050303-10	擴音器				0082.03.01	2	總務處	
A5000005	4050304-25	組合CD			錄音機擴大器喇叭	0085.06.07	2	設備組	
A5000006	4050304-14	混音器			八軌SOUNDCRAFTSF	0085.10.22	1	總務處	
A5000007	4050303-32	功率擴大機	KINERGETI	С	KBA380	0085.10.22	2	總務處	
A5000016	4050303-19	點唱機	金嗓CPX-9	00	黑色	0090.04.11	1	設備組	
A5000019	4050303-10	擴音機	SONY			0085.05.01	1	總務處	
A5000021	4050303-10	擴音機	SONY			0085.09.18	1	總務處	
A5000025	4050202-01	電話機			無線	0103.01.01	10	test	
A5000025	4050202-01	電話機			無線	0103.01.01	10	test	-
								•	Ц
符合筆數:	52 筆,選択	澤資料: ▲100000!	1	選擇				結束	

#### 進階搜尋\_依本類別進階搜尋

◆ 搜尋所得的資料只限定於本類別,搜尋速度較快。

#### B. 財產折舊管理

3	財產基本資料處理<修改作業	處理中> □ □ ∞
財産類	本資產設備折舊處理編修書	
交通及運輸設	財産編號 3013203-02 電腦編號 A5000023	數量1單位使用年限8世出量:00
財產編號: 301320	    	· 編 4 藤 動 1 利 創 命 動 量 0
財產名稱: 喇叭機	購買日期 0105 08 10 取得(入帳)日期 0105 08 10	單 價 19.800 元
中文品名:	探索组法提利折查	續 價 10,800 元
英文品名:		WG R 19,000 75
廠牌型式: SANYO	NO. 折舊牛月 本期提列數 系計折售額 木折减餘額 008 0113 10 183 17034 1866 0	
特 徵: 1000		
購買日期・0105 (	100 0113.12 183 18300 1500.0	
本 値・睡晃	101 0114.01 183 18483 1317.0	
	102 0114.02 183 18666 1134.0	
曾計件日:	103 0114.03 183 18849 951.0	
經費來源: 105A	104 0114.04 183 19032 768.0	提列方式: ● 直線法 ○ 預估殘值法
採購廠商: 0001	105 0114.05 183 19215 585.0	
D.財產明細資料	106 0114.06 183 19398 402.0	財産折舊狀況
電腦子編號: A50	107 0114.07 105 19501 219.0 108 0114 08 210 10800 0.0	」 自動產生所有折舊記錄
<b></b> 項次 建立日期		
001 0096.11.05		
		清除本筆以下折舊記錄
		將總未減額攤到最末筆
		_
		☆ 確定編修結果並結束
14874 C-HOME	▲ ▲ ▼ ▲ ↓ ▼ ↓ 上頁 下頁 新増 删除 第108/10	83章 放棄編修並結束
最前筆	上一車 I'一車 取废車 F5修改 F6新増 複製 F7	删除 F8存檔 F9遠原 列印 結束

- ◆ 在『財產資料管理』**瀏覽**狀態中,可按鈕『顯示財產折舊狀況』。
- 『財產資料管理』修改狀態中,可設定折舊的期數及金額。
- 可自動產生折舊紀錄:系統預設為購置日期的下一個(次)月份開始起算折舊紀錄,每個月攤提折舊金額(四捨五入,最後的餘額攤於最後一個月份)。
- ◆ 可自行設定攤提的方式與金額後存檔即可。

#### C. 財產借用處理

😂
財產類別名稱 不分類進階搜尋 電腦編號: A5000023
□ □ 交通及運輸設備
財產編號: 3013203-02 構 造:
財產名稱: 喇叭機 SANYO 1000W
中文品名: 單價: 19,800.00 元 (剩100.0%)
英文品名: 現值: 19,800.00 元 現值: 19,800 元
■ 可依欄位:電腦編號、財產編
第 截: 1000₩ 號、名稱、可特徵的其中單一
▲ 「購查」で、 欄位或多欄位交互模糊搜尋 ◎ 餐財產 ○ 公開財產 ○ 非公用財產 ○ 其他
2·財産均細具料
▶001 0096.11.05 1 視聽教室 總務 虔田悠,武可准认供田的积亏
随哇俊,别可進八佰用时任户 ————————————————————————————————————
□ ▲ ▲ ▼ ▼ 上頁 下頁 新增 刪除 第001/001筆 財產明細借用處理 財產明細報廢處理
Zerent C-FgUp C-PgUp C-PgDn C-END 量 C-END =

★ 借用前,須『進階搜尋』先找到要借用的財產基本資料。

★ 借用明細處理:按畫面上的『財產明細借用處理』後,就可進入借用的程序如下圖。

A. 財産明細資料								
▲.財産明細資料								
電腦子編號 A5000023-001 本筆數量 1 已報廢數量 1 被借用數量 0 剩餘數量 0								
保管單位 總務處 保 管 人 P006 存放地點 視聽教室 現使用單位 總務處	í l							
原使用單位								
B.財產借用資料處理								
<u> 運業</u> 借用日期 數量 借用單位 代 號 借用人 職 別 備 註 0001 0105 08 10 1	<u> </u>							
	結束							

#### ★ 借用

- 按"编修借用紀錄",依序填入借用日期、數量、借用單位、借用人,再按存 檔。
- ◆ 可列印出借單,請借用人簽章。=>>財產管理報表(P)8.財產借據單報表
- 歸還借用物時,可用進階搜尋查找到該筆資料,將原來的歸還的借用數量欄位 清空,或"刪除"存檔後就可以消除該筆借用紀錄。

#### D. 財產明細報廢處理

→ 財產基本資料處理<瀏覽作業處理中>	
財產類別名稱 不分類進階搜尋 電腦編號: ▲5000023	
☆通及運輸設備 依本類別進階搜尋 數 量: 1 總報廢量: 1 有效數量:	0 總借出量: 0
財產編號: 3013203-02 構 造:	
財產名稱: 喇叭機 SANYO 1000W	
中文品名: 19,800.00 元	(剩100.0%)
英·福名: 可依欄位:電腦編號、財產編 19,800.00 元 現值	[:  19,800 元
■ 號、名稱、或特徵的其中單一	
購買日期:10105.08.10	
	財產 ○其他
2019年7月105A 105学年度國立及臺湾省私立局談中等学校身心障礙貧源堆貫施計畫 2015年7月105日 2015年1月10日 2015年1月11日 2015年1日11日 2015年1日11日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日	于时来描述使声声
□. 别 崖 明 細 貞 科	
	マ 素花
▶001 0096.11.05 1 視聽教室 總務處	
<b>厦</b> 上上的一个人,就可進入報發的相	呈予
	<b></b>
	<u> </u>
┃	財產明細報廢處理
瀏覽     C-HOME     C-PgUp     C-PgDn     C-END     ●     ●     P       最前筆     上一筆     下一筆     最後筆     P5修改     P6新增     複製     P7冊除     P8存檔     P9還原     ●	☐ 結東

★ 報廢前,須進階搜尋先找到要報廢的財產基本資料。

★ 報廢明細處理:按畫面上的『報廢明細處理』後,就可進入報廢的程序如下圖。

3	本筆財產(子編號)報廢處理	<報廢作業處理中>	
Ⅰ.財產明細資料			
財產編號 3013203-02	財產名稱 喇叭機 SANYO 10		
電腦子編號 A5000023-001 保管單位 總務處	本 軍 型 1 已報度 保 管 人 P006	愛數重] 1 微借用數重] 存放地點 視聽教室	□
原使用單位			
B.財產報廢明細資料			
項次 報廢日期 數量 3	折舊價值 残餘價值 19.800.00 0.	報廢原因 00	字 號 奉准文號
			<u> </u>
	L■ト貝■新増■刪除■第001/	報廢 編修報 展記錄	●     ●     ●       存檔     還原     結束
	I 下頁 新增 刪除 第001/	001筆 報廢 概感記錄	□ 

★ 按編修報廢紀錄,依序填入報廢日期、數量、折舊價值、殘餘價值、報廢原因、字號、奉准文號,再按存檔。

★ 報廢紀錄修改:必須要按編修報廢紀錄的按鈕,再修改報廢內容。

- ★ 報廢紀錄刪除:報廢的資料建立如有錯誤,可將原來的報廢資料修正後,再存檔。
   如因誤繕要刪除該筆報廢紀錄,可將數量修改為0後存檔,就可以消除該筆報廢紀錄。
- E. 財產增減值處理
- ★ 財產若數量不變,但有增減值狀況時,可利用本處理產生正確的量值統計報表。
   ★ 最常用於財產類別為土地、土地改良物的公告現值調整。

8	財產基本資料處理<潛	劉覽作業	處理中>				
財産類別名稱	類進階搜尋 電腦	⑧編號:	A1000015	[			
▶ 土地 依本 *	類別進階搜尋數	量:	1 總	報廢量:	1 有效數	<b>i</b> : 0	總借出量: 0
財產編號: 1010301-02	構	造:					
財產名稱: 學校房屋基地745段	面	積:	10	0,000.000	平方公尺		
中文品名:	単	價:	:	23,000.00	元(毎平方4	3尺)	(剩 44.6%)
英文品名:	總	價:	230,0	00,000.00	元	現值:	102,634,526 元
廠牌型式:	附屬	屬設備:│					
特 徵: 購買日期: 0088.06.30 → 取得(入帳)日:	『位:頃 _ 備	註:	所有權人 管理機關	:中華民國 :財政部國有	射產局		
來 源: 撥用 使用年限: 30 已使用	17年1月(剩43.0%) 財勇	七質	○ 珍貴財產	E ○公用	財產 ◯╡	公用財產	○其他
會計科目:	▼ 國有財產	J: '					
經費來源: 99							
採購廠商:			☞ 載入目	<b>Ⅰ</b> 錄檔案 ┃ 顯	示圖片	本財	產增減值處理
D.財產明細資料			開啟	附件目錄(1	)	顯示	4.财産折舊狀況
電腦子編號: A1000015-001 本筆數量:	1 已報廢數量:		1 被借用	數量:	0 剩餘數	量:	0
項次 建立日期 移出日期 數量	存置地點 保管	單位	代號	保管人		備	註
▶ 001 0088.06.30 0097.07.08 1 也	總務處		P006	李智雅			
	承 第001/001筆				E明釉借用處判		·····································
図 算 C-HOME Lー 筆 C-PgUp C-PgDn C-END F ー 筆 最後 筆	<ul> <li>●</li> <li>●</li></ul>	뵍 F7	<mark>歌</mark> 刪除 F83	■	原 列印	「「結束	

★ 點選上圖的按鈕後,進入如下的視窗,依增值或減值調整單價與總價即可。

3		本!	財產增減值作業				
財產編號 1010301-0	2 電腦編號 A10	00015	數量	1 單位 頃	夏 使用年限	30	
財產名稱學校房屋書	基地745段		總報廢數	1	剩餘數量	0	
中文品名			自 槓	10,0	00.000 平方公尺	₹	
與又品名			原單價	23,0	200.00 元 (母)	半万公尺)	
購買日期 0088.06.3	0 取得(入帳)	日期	原總價	230,000,0	000.00 元		
				重新整理			
No. 增減日期	增減原因 +/	'-型態 增值單價	<b>增值總價</b>	減值單價	減值總價	餘值單價	餘值總價
▶ UUI UIU5.08.10							
	上頁 下頁 新增	刪除 第001/001筆	新	<u> </u>	23,000.00 元	新總價	230,000,000.00 元
				編修	存檔	還原 〕	東編修並結束

## 2. 財產編號管理

現有的財產編號已依行政院公告的財產目錄標準分類編號,但現有建立的財產編號如不 敷使用,可自行建立。

2	財產編號	資料建立	<瀏覽作業處	理中>	- • •
鍵入所要尋找的	J關鍵字: 314	清除	財產編號資	[料進階搜尋	
財產編號	財產名稱				
3130101-02	污水處理系統		財產編號:	3140101 - 01 大分類:	4 機械及設備
3130101-03	污泥風乾床			, ,	,
3130101-04	污水溝		財產名稱:	主機多統	
3130101-05A	污(廢)水處理池				
3130101-05B	污(廢)水處理池		冒心・	老	
3130101-06	廢水處理試驗設備				
3130201-01	一般廢棄物焚化爐		~ "		
3130201-02	有害廢棄物焚化爐		年   限:	5	
3130201-03	焚化爐				
3130201-04	有害廢集物焚化爐周邊設備		主要材質:	積體電路、金屬	
3130201-05	油煙分離器				
3130201-06	濕式廢氣洗滌塔				
▶3140101-01	主機系統		借註·	不再细八十,山,小学那姐	
3140101-02	工作站		104 47.	不再細方人,中,小寺堂劔	· _
3140101-03	個人電腦				
3140101-04	電腦切換器				
3140102-01	類比計算機				<u>_</u>
3140102-02	<u>程控電腦</u>				
3140102-03	程序控制器				
3140102-04	文書處理機				
3140102-05	微電腦機械人				
3140103-01	中央控制管理設備				
3140103-02	指紋電腦系統				
第 11330/131	92 筆				
<mark>瀏覽</mark> ば <sub>最前筆</sub>	<ul> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>▶</li> <li>▶</li> <li>▶</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	口 F6新增 F	-7刪除 F8	■ 50 <b>亡</b> 存檔 F9還原 ESC結束	

- ◆ 財產編號資料建立,提供財產資料管理時,以輔助視窗選入財產編號。
- ◆ "F6 新增"可建立新的財產編號,號碼不得重覆,完成後再按 F8 存檔。

◆ 可建立財產類別、使用年限、單位、構造。

# 3. 財產分類編號資料檢索

可依財物標準分類"類、項、目、節"等資料進行查詢檢索。

3	財物分類編號資料檢索	
甲、財物標準分類總說明 財物分類,係就政府機關及2 一、財物之定義: 所稱財物,乃財產及物品之終 財產:包括供使用土地、土約 圖書館典編之分類圖書 物品:係不屬於前述財產之言 二、財物之編號:	公營事業機構所使用之財物與物品,為合理之區劃與分類,以加強財物管理,便利財物統計,其內容如下: 8稱,其中: 也改良物、房屋建築及設備、暨金額一碼元以上且使用年限在雨年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備,惟 身仍依有關規定辦理。 &備、用具,包括非消耗品及消耗用品。	
財物乙編號,係就財産及物品	<ul> <li>▲分別為之,真中:</li> <li>         「須項</li> <li>財物分類名箱</li> <li>301 工業機械及設備</li> <li>302 礦業機械及設備</li> <li>303 電氣機械及設備</li> <li>304 農林機械及設備</li> <li>304 農林機械及設備</li> <li>31402 電腦儲存設備</li> <li>31402 電腦儲存設備</li> <li>31401 電腦多続</li> <li>31402 電腦儲存設備</li> <li>3140101 一般用途電腦系統</li> <li>3140103 整合性電腦系統</li> <li>3140103 整合性電腦系統</li> <li>3140104 電腦通合設備</li> <li>3140104 電腦通信設備</li> <li>3140104 車腦通信設備</li> <li>3140104 其他主機相關設備</li> <li>306 動力機械及設備</li> <li>307 工具機反加工機械及設備</li> <li>310 試驗、檢驗、控制儀器及</li> <li>311 醫療器械及設備</li> <li>313 污染處理機械及設備</li> <li>41 電腦設備</li> </ul>	
@機械及設備>電腦設備>電 3140101-01 主機系統 3140101-02 工作站 3140101-03 個人電腦 3140101-04 電腦切換器	LLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLLL	 」 

# 4. 保管單位建立

	保管單位	資料建立		
編號	保	管單位	名 稱	<b>_</b>
A001	教務處			
A002	總務處			
A003	學務處			
A004	訓導處			
B001	人事室			
B002	輔導室			
B003	主計室			
B004	保健室			
B005	校長室			
C001	資訊組			
C002	事務組			
C003	註冊組			
C004	設備組			
C005	訓育組			
▶D001	test			•
H A		PgVp P 上頁 7	gDn F6 頁 新增	F7 刪除
目前編修第0015/00	)15筆		10	et
保管單位資料	整體編修	F8存檔	F9還原 E:	SC結束

- ◆ 部門資料建立,提供財產資料管理時,以輔助視窗選入部門資料。
- ◆ F6新增 建立新資料時,編號不得重覆,完成後再按F8存檔。
- ◆ F7 刪除部門資料,再按 F8 存檔。

#### 5. 保管人員建立

	保管人	員建立			
編號	保管人	員	職	稱	
P001	王育智		資訊組長		
P002	李香齡		設備組長		t I
P003	陳巧文		訓育組長		1
P004	孫尚香		註冊組長		1
P005	趙正平		事務組長		t I
P006	李智雅		總務主任		t I
P007	陳雅齡		班級導師		t I
P008	吳宇舒		班級導師		t I
P009	侯君穎		班級導師		t I
▶ P010	卓依婷		班級導師		1
					1
					t I
					t I
					t I
					t I
					Ļ
					-
<b>I I</b>		PgUp 上頁	PgDn F 下頁 新	6 F7 f增 刪險	È.
目前編修第0010/0	0010筆	5		6	
保管人員資	料整體編修	F8存	檔 F9還原	ESC結す	ŧ

- ◆ 保管人員建立,提供財產資料管理時,以輔助視窗選入保管人員。
- ◆ F6 新增 建立新資料時,編號不得重覆,完成後再按 F8 存檔。
- ◆ F7 刪除保管人員資料,再按 F8 存檔。

# 6. 報廢原因片語建立

	報廢原因片語資料建立	
一代	報 廢 原 因 片 語 名 稱	-
01	逾越年限不堪使用	
02	固著建物無法拆用	
03	同一系統同時更換	
04	天然災害損壞(地震)	
▶ 05	失竊	
		⊸
K	▲ ▶ ▶ PgUp PgDn F6 F7 上頁 下頁 新増 刪除	È
目前	編修第0005/0005筆	ŧ
P		

★報廢原因建立後,可於財產明細報廢管理中選入報廢原因。★可依財產報廢原因列印財產減損明細表。

### 7. 存置地點片語建立

存置地點片語資料建立	
存置地點片語名稱	-
A01辦公室	
A02辦公室	
也	
活動中心	
科學教室	
音樂教室	
視聽教室	
電腦教室(一)	
電腦教室(二)	
廚房	
▶總務處辦公室	
	▾
Pallo Pallo F6 F7	٦
_▲  _▲  _▶  _▶ Éğ  予賀  新増   刪除	ł
目前編修第0011/0011筆	
存置地點片語資料整體編修 F8存檔 F9還原 ESC結束	ŧ
	_

★存置地點片語建立後,可於財產資料管理中選入存置地點。★沒有建立片語,也可在存置地點的欄位直接輸入。

## 8. 廠商基本資料建立

- ◆ 廠商基本資料建立後,可於財產資料管理中選入採購廠商。
- ◆ 也可於此處查尋廠商的聯絡資料。

3	廠商基本資料處理<瀏覽作業處理中>	- • ×
廠商編號:	0001 廠商資料進階搜尋	
廠商名稱:	鴻騏股份有限公司	
廠商電話:	02-11112222 廠商傳真: 02-22223333	
統一編號:	54872154 電子郵件: service@mail.tech.com.tw	
地 址:	244 新北市林口區公園路22號	
負責人:	王新技 電 話: 02-11112222#123	
Email:	service@mail.tech.com.tw	
聯 絡 人:	辛文可         電         話:         02-11112222#456	
Email:	tech@mail.tech.com.tw	
備 註:	<u>▲</u>	
	V	
<mark>瀏覽</mark> C-H 最	0ME C-PgUp C-PgDn C-END <b>登</b> C→2 B後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還	∬ 「 結束

### 9. 經費來源資料名稱建立

	經費來源名稱資料建立
代	經 費 來 源 名 稱
104A	104年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費
104B	104高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案
105A	105學年度國立及臺灣省私立高級中等學校身心障礙資源班實施計畫
A000	103年自費12345678999
▶ <mark>A999</mark>	測試資料的長度測試資料的長度測試資料的長度測試資料的長度測試資料的長度測試資料的長度測試資料的長度一
	-
M	✓ ▶ ↓ PgUp PgUn F0 F7 上貢 下頁 新增 刪除
目前編備	§第0005/0005筆
經費來	源資料整體編修 F8存檔 F9還原 ESC結束
◆ 經	至費來源資料建立後,可於財產資料管理中選入經費來源。

◆ 經費來源最長可輸入五十個中文字 (100byte) 並可列印到 3\*6 的財產標籤。

# 肆、財產管理報表

#### 1. 財產目錄總表



- ★ 財產目錄總表可設定報表抬頭及備註內容。
- ★ 備註內容可依各單位的需求,自行於**系統資料維護(S)4.系統參數設定**中 修改,修改完畢後每次使用就顯示於報表中。(永久)
- ★ 備註內容也可以於列印時再修改。(單一次的列印設定)
- ★ 報表類型可依列印型態,選擇列印年度、半年、季、月、週、日報表, 日期期間也可依需求選定。
- ★ 財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。
- 2. 財產目錄明細表



★財產目錄明細表可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、日期期間及種類(明細表或總表)列印報表。★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

#### 3. 財產分類量值統計表

1.申報範圍:從 0105.01.01 🗧 🖳 到 0105.12.31 🗧 🖳	
2.統計類型: 年度 - 報表	
3.列表期別: 01 期	F5預覽 F6列印 ESC結束
單 價: ○ 全部 ○ 10000元以下 • <b>10000元以上</b>	

★財產量值統計表可依期間列印報表。

★可選擇日期期間及列表期別列印報表。

★統計類型的名稱報表抬頭亦可於列印前自行輸入設定。

★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

## 4. 財產分類明細帳

財產分類明細帳	
<ol> <li>1.類 別: 全部(1~6)</li> <li>2.查詢範圍:從 0105.01.01 → 到 0105.12.31 → J</li> <li>3.列表種類: • 明細表 ○ 總表</li> <li>4.列表類型: 年度 ▼ 報表</li> </ol>	
5.列表期數: 01 期	F5預覽 F6列印 ESC結束
單 價: C 全部 C 10000元以下 · 10000元以上	

★ 財產分類明細表可依期間列印報表。

 ★ 可選擇財產類別、日期期間、報表抬頭類型(年度報表、月報表)、列表期別列印 報表。

- ★ 統計類型及列印期數的名稱可於列印前自行輸入設定,會顯示於報表中。
- ★ 財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

#### 5. 財產報廢明細表

財產報廢明細表
1.類 別: 全部(1~6) ▼
2.查詢範圍:從 0105.01.01 🕂 🖳 到 0105.12.31 🗧 🖳
3.列表種類: ○ 明細表 ○ 總表
4.列表類型:     年度     載表     Ⅰ     ●     ●     ●     ●       F5預     F6列印     F524     F524     F524     F524     F524     F524
5.列表期數: 01 期
單 價: ○ 全部 ○ 10000元以下 ○ <b>10000元以上</b>

★財產報廢報表可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、日期期間、報表抬頭類型(年度報表、月報表)、列表期別列印報表。

★統計類型及列印期數的名稱可於列印前自行輸入設定,會顯示於報表中。

★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

#### 6. 財產增減明細報表

1.類 別: 全部(1~6)	
2.查詢範圍:從 0105.01.01 🗧 🖳 到 0105.12.31 🗧 🖳	
3.列表種類: ○ 明細表 ○ 總表	
4.列表類型: 年度 ▼ 報表	
5.列表期數: 01 期	D. 🖨 🖆
6.選擇列印: O 包含增減值資料 · O 不含增減值資料	F5預覽 F6列印 ESC結束
單 價: O 全部 O 10000元以下 O 10000元以上	

★財產增減報表可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、日期期間、報表抬頭類型及列表期別列印報表。

★統計類型及列印期數的名稱可於列印前自行輸入設定,會顯示於報表中。

★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

#### 7. 財產分佈報表



★財產分佈報表可顯示出目前現有財產的保管單位及存置地點。

★財產分佈報表可依類別列印。

★可選定財產編號的範圍,如無設定,則列印出系統中該類別的所有資料。

#### 8. 財產借據單報表

1.類 別: 全部 🔽	
2.查詢範圍:從 0103.04.03 🗧 🖳 到 0103.04.03 🗧 🖳	
2.借用人:從 J 到 P010 J	
4.財產編號:從 1010301-02 J 到 71203 J	

★可選擇財產類別、日期期間、借用人及財產編號列印出財產借據單。

★如無選定範圍,系統會列印出所有的財產借據單。

★本借據單亦可於**財產借用處理**的資料登錄存檔時列印。

#### 9. 財產增加單報表



★財產增加單報表可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、日期期間、保管單位及財產編號列印財產增加單報表。

★如無選定範圍,系統會列印出所有的財產增加單報表。

#### A. 財產減損單報表

1.類 別: 全部 -	
2.查詢範圍:從 0105.01.01 🗧 🖳 到 0105.12.31 🗧 🖳	
2.保管單位:從 및 到 D001 및	<b>D A B C</b>
4.財產編號:從 1010301-02 👤 到 71203 👤	F5預覽 F6列印 ESC結束

★財產減損單報表可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、日期期間、保管單位及財產編號來列印財產減損單報表。

★如無選定範圍,系統會列印出所有的財產減損單報表。

#### B. 財產移動單報表

財產移動單報表		
1.類 別: 全部		
2.查詢範圍:從 0026.09.01	÷劃到 0103.11.27 ÷見	
3.保管單位:從	J 到 D001 J	
4.財產編號:從 1010301-02	▶ 到 71203 ▶	LQL
5.電腦編號:從 A1000001	● 到 A8000003	

★財產移動單報表可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、日期期間、保管單位及財產編號列印財產移動單報表。

★如無選定範圍,系統會列印出所有的財產移動單報表。

C. 財產增減值單報表



★可選擇財產類別、日期期間、及財產編號,列印財產增減值單報表。

#### D. 非消耗品增加單報表

非消耗品增加單報表	
1.類 別: 7.非消耗品 -	
2.查詢範圍:從 0105.01.01 🗧 🚽 到 0105.12.31 🗧 🖳	
2.保管單位:從 J 到 D001 J	
4.財產編號:從 1010301-02 및 到 71203 및	F5預覽 F6列印 ESC結束
價格: C 全部 · 10000元以下 C 10000元以上	

★非消耗品增加單報表可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、日期期間、保管單位及財產編號,列印非消耗品增加單報表。

★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

★如無設定範圍,系統會列印出所有已輸入的資料。

#### E. 財產移交清冊報表

財產移交清冊報表	
1.類 別: 全部 -	
2.查詢範圍:從 0026.09.01 🗧 到 0105.12.31 🗧	•
3.保管人:從   ● 到 P010	
4.財產編號:從 1010301-02 ♥ 到 71203 ♥	
5.存置地點:從 全部	

★財產移交清冊報表可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、日期期間、保管人及財產編號列印財產移交清冊報表。

★如無設定範圍,系統會列印出所有已輸入的資料。

#### F. 財產保管清冊報表

財產保管清冊報表	
1.類 別: 全部 ▼	
2.查詢範圍:從 0026.09.01 🗧 🖢 到 0105.12.31 🗧 🖳	
3.保管人:從 J到 P010 J	
4.財產編號:從 1010301-02 ♥ 到 71203 ♥ □	
5.存置地點:從 全部 ●	

★財產保管清冊報表可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、日期期間、保管人及財產編號列印財產保管清冊報表。

★如無設定範圍,系統會列印出所有已輸入的資料。

#### G. 甲式財產卡報表

	甲式財產卡報表	
1.電腦編號:從 ▲5000023 💽 👤		▲     ●     ●       F5預裝     F6列印     ESC結束

★可選定特定電腦編號列印甲式財產卡。

#### H. 乙式財產卡報表



★可選擇財產類別、日期期間、財產編號列印乙式財產卡。★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

# I. 丙式財產卡報表

丙式財產卡報表	
1.類 別: 全部 ▼	
2.查詢範圍:從 0026.09.01 📜 到 0105.08.10 📜	
2.保管單位:從 J 到 D001 J	
4.財產編號:從 1010301-02    到 71203    ■	用的现在,在10月1日,10月11日,10月111日,10月1111111111

★可選擇財產類別、日期期間、保管單位及財產編號列印丙式財產卡。

#### J. 丁式財產卡報表

丁式財產卡報表	
1.類 別: 全部 ▼	
2.查詢範圍:從 0026.09.01 📜 到 0105.08.10 📜	
2.保管單位:從 A001 J 到 D001 J	日本 日
4.財產編號:從 1010301-02 J 到 71203 J	

★可選擇財產類別、查詢範圍、保管單位及財產編號列印丁式財產卡。

# K. 財產增減結存報表

財產增減結存報表	
1.查詢範圍:從 0105.01.01 ÷ 到 0105.12.31 ÷ 見	
2.統計類型: 年度 🚽 報表	重惠·H·EXCEL
3.列表期別: 01 期	
單 價: ○ 全部 ○ 10000元以下 ○ <b>10000元以上</b>	▲ ● □ F5預覽 F6列印 ESC結束

★財產增減結存報表可依期間列印報表。

★可選擇報表抬頭類型及列表期別列印財產增減結存報表。★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

#### M. 年限到期未報廢明細報表

年限到期未報廢明細報表	
1.類 別: 全部	
2.查詢範圍:從 0026.09.01 🗧 🖳 到 0105.12.31 🗧 🖳	轉出EXCEL
3.財產編號:從 1010301-02 J 到 71203 J	Q. 🖨 🖆
4.列印選擇:	F5預覽 F6列印 ESC結束

★若財產項目已設定使用年限,可於本報表中列印出年限到期未報廢的財產資料明細, 若設定使用年限為0,該筆資料也會於本表中列印。

★如無設定日期範圍,系統會列印出系統所有已輸入的資料。

#### N. 財產減損明細表

財產減損明細表	
1.類 別: 全部(1~6) ▼	
2.查詢範圍:從 0104.01.15 😌 🛡 到 0104.10.22 🗦 🖳	
3.減損原因:	
4.列表種類: ○ 明細表 ○ 總表	
單 價: ○ 全部 ○ 10000元以下 • <b>10000元以上</b>	F5預覽 F6列印 ESC結束

★財產減損報廢明細表可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、日期期間、減損原因、列表種類列印財產減損報廢明細表。★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

#### O. 財產目錄 (普通公務用)



★財產目錄可依期間列印報表。

★可選擇財產類別、列表種類(明細表或總表)及日期期間列印財產目錄報表。

★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

#### P. 國有財產報表

#### 1. 國有財產目錄總表

國有財產目錄總表			
1.查詢範圍:從 0105.01.01 ÷ 到 0105.12.31 ÷ 見			
	<b>〕</b> F5預覽	<b>過</b> F6列印	☐ ESC結束

★ 財產基本資料內如有將國有財產的欄位打勾,即可列印日期期間的報表。

#### 2. 國有財產增減結存報表

國有財產增減結存報表									
1.查詢範圍:從 0105.01.01 🚽 到 0105.12.31 ᆗ IJ									
2.統計類型: 年度 ▼ 報表	Ra	A	e1						
3.列表期別: 01 期	F5預覽	F6列印	ESC結束						

★國有財產增減結存可依期間列印報表。

★可選擇統計類型及列表期別列印報表。

★如無設定範圍,系統會列印出所有已輸入的資料。

3. 國有財產增減表

國有財產增減表	
1.查詢範圍:從 10105.01.01 🕂 🖳 到 10105.12.31 🕂 🖳	
2.列表種類: ⊙ 明細表 ○ 總表	
<ol> <li>到表類型: 年度 ▼ 報表</li> </ol>	
4.列表期數: 01 期	F5預覽 F6列印 ESC結束

★國有財產增減表可依期間列印報表。

★可選擇日期期間、列表種類(明細表或總表)、報表類型及列表期數列印國有財產增減表。

★如無設定範圍,系統會列印出所有已輸入的資料。

#### 4. 國有財產目錄明細報表

國有財產目錄明細報表			
<ol> <li>1.查詢範圍:從 0105.01.01 ♀ 到 到 0105.12.31 ♀ 到</li> <li>2.列表種類: • 明細表 ○ 總表</li> </ol>	<b>〕</b>	<b>合</b>	<mark>⊟</mark>
	F5預覽	F6列印	ESC結束

★可選擇日期期間及列表種類(明細表或總表)列印報表。

★如無設定範圍,系統會列印出所有已輸入的資料。

# Q. 珍貴財產報表

1. 珍貴財產目錄總表

珍貴財產目錄總表	
1.查詢範圍:從 0105.01.01 ÷ 到 0105.12.31 ÷ 見	
	Ⅰ●□F5預覽F6列印ESC結束

★財產基本資料內如有將珍貴財產的欄位打勾,即可列印日期期間的報表。

#### 2. 珍貴財產增減結存報表

珍貴財產增減結存報表			
1.查詢範圍:從 0105.01.01 ÷ 到 0105.12.31 ÷ IJ			
2.統計類型: 年度 👽 報表	<u>à</u>	4	<b></b>
3.列表期別: 01 期	F5預覽	F6列印	ESC結束

★可選擇日期期間、統計類型及列表期別列印珍貴財產增減結存報表。

#### 3. 珍貴財產增減表

珍貴財產增減表	
1.查詢範圍:從 10105.01.01 🕂 🖳 到 10105.12.31 🕂 🖳	
2.列表種類: ○ 明細表 ○ 總表	
<ol> <li>到表類型: 年度 ▼ 報表</li> </ol>	
4.列表期數: 01 期	<u>「D"現第</u> 「10列印」ESU結束

★可選擇日期期間、列表總類(明細表或總表)、"報表類型"及"列表期數"列印珍貴 財產增減表。

# R. 財產目錄表(含折舊提列)



★ 財產目錄表含折舊提列資料,可以將取得的資料轉出 EXCEL 檔案。

★ 可選擇財產類別、列印年月、與列印折減金額類型。

★ 單價可以為全部或 10000 元以上。

★ 報表的格式如下圖所示。

112年2月報表(2/2頁)

	列定日外农(日川首证列) 列印日期:112年02月01日											02月01日			
					导時間	5		價格		耐用	預冒	計質	Ð	f售額	
設備或生財名稱	財産錫繁 (電路経験)	數量	軍位	年	月	Ħ	取得原價	改良或 修理	合計	年數	<u>州</u> 一 年	基數	本月提列數	截至本月止 累計數	未折滅餘額
電腦印表機	3140302 - 01 A4000117	5	臺	110	7	1	65,000		65,000	5		6	1,083	20,577	44,423
電話主機	4050202 - 01 A5000002	1	部	85	3	25	24,000		24,000	5		6	0	24,000	0
擴音器	4050303 - 10 A5000004	2	部	82	3	1	40,000		40,000	8		9	0	40,000	0
點唱機	4050303 - 19 AS00001 6	1	臺	90	4	11	25,500		25,500	8		9	0	25,500	0
功率擴大機	4050303 - 32 AS000007	2	部	85	10	22	123,000		123,000	5		6	0	123,000	0
混音器	4050304 - 14 A5000006	1	臺	85	10	22	46,500		46,500	5		6	0	46,500	0
手提CD	4050304-25 AS000003	2	部	85	1	3	27,000		27,000	3		4	0	27,000	0
組合CD	4050304-25 A5000005	2	部	85	6	7	178,000		178,000	3		4	0	178,000	0
冷氣機	5010106-03 A6000005	1	架	88	6	2	40,300		40,300	5		6	0	40,300	0
冷氣機	5010106-03 A6000006	1	架	88	6	2	49,200		49,200	5		6	0	49,200	0
學生桌	5010301-01A A6000161	9		90	9	30	442,800		442,800	5		6	0	442,800	0
椅凳	5010304 - 02 A6000162	20		111	9	5	300,000		300,000	5		6	5,000	25,000	275,000
連坐椅(學生用)	5010304 - 04 A6000222	1		110	8	30	192,000		192,000	5		6	3,200	57,600	134,400
112 年 2 月份報表共 28 筆,	合計:	65	-	-		-	240,130,208		240,130,208		-	-	18,440	6,602,380	233,527,829

时态日势主(会长崔坦加)

## S. 財產目錄表(含折舊提列)(期間)

😂 財產目錄表(含折舊提列)(期間)	
1.類 別: 全部(1~6) 2.查詢月份:從 0112 ↓ ÷ 年 02 ↓ ÷ 月 到 0112 ↓ ÷ 年 02 ↓ ÷ 月 3. 列印排客: <b>6. 在財產集幣</b> 6. 在財產集幣	
<ul> <li>4.列印範圍: ● 全部 ○ 尚有未折減餘額 ○ 未折減餘額為零</li> <li>○ 無折減記錄 ○ 僅本期有折減紀錄</li> </ul>	將報表轉出 EXCEL
5.本期報廢: • 不保留為零的資料 · 保留本期為零的資料	
單 價: ○ 全部 ○ 10000元以下 <b>○ 10000元以上</b>	

★ 財產目錄表含期間折舊提列資料,可以將取得的資料轉出 EXCEL 檔案。

★ 可選擇財產類別、列印年月期間的設定、與列印折減金額類型。

★ 可以選擇是否也將提列金額為 0 的期間已報廢資料一併於報表上顯示。

★ 單價可以為全部或 10000 元以上。

★ 報表的格式如下圖所示。

				取	取得時間		取得時間 價格					耐用	預冒度	計算	折舊額		
設備或生財名稱	町産編載 (電話編載)	數量	単位	年	月	Ħ	取得原價	改良或 修理	合計	年數	<u>残</u> 一 年	基數	本期提列數	截至本期止 累計數	未折減餘額		
電腦印表機	3140302 - 01 A4000117	5	臺	110	7	1	65,000		65,000	5		6	1,083	20,577	44,423		
電話主機	4050202 - 01 A5000002	1	部	85	3	25	24,000		24,000	5		6	0	24,000	0		
擴音器	4050303 - 10 A5000004	2	部	82	3	1	40,000		40,000	8		9	0	40,000	0		
點唱機	4050303 - 19 A500001 6	1	臺	90	4	11	25,500		25,500	8		9	0	25,500	0		
功率擴大機	4050303-32 A5000007	2	部	85	10	22	123,000		123,000	5		6	0	123,000	0		
混音器	4050304 - 14 A5000006	1	臺	85	10	22	46,500		46,500	5		6	0	46,500	0		
手提CD	4050304-25 A500003	2	部	85	1	3	27,000		27,000	3		4	0	27,000	0		
組合CD	4050304-25 A5000005	2	部	85	6	7	178,000		178,000	3		4	0	178,000	0		
冷氣機	5010106-03 A6000005	1	架	88	6	2	40,300		40,300	5		6	0	40,300	0		
冷氣機	5010106-03 A6000006	1	架	88	6	2	49,200		49,200	5		6	0	49,200	0		
學生桌	5010301-01A A6000161	9		90	9	30	442,800		442,800	5		6	0	442,800	0		
椅凳	5010304-02 A6000162	20		111	9	5	300,000		300,000	5		6	5,000	25,000	275,000		
連坐椅(學生用)	5010304-04 A6000222	1		110	8	30	192,000		192,000	5		6	3,200	57,600	134,400		
112 年 2 月 到 112 年 2 月份報	臣 合計:	65					240,130,208		240,130,208				18,440	6,602,380	233,527,829		

#### 財產目錄表(含折舊提列)

112年2月到112年2月報表(2/2頁) 列印日期:112年02月01日

T. 財產折舊提列明細表 (依保管單位)

對產折舊提列明細表(依保管單位)	
1.類 別: 全部(1~6) ▼	將報表轉出 EXCEL
2.列印月份: 0112 🗸 年 02 🗸 月	
2.保管單位:從 J 到 C005	■ F5預覽 F6列印 ESC結束
4.列印範圍: • 全部 · 尚有未折減餘額	○ 未折減餘額為零 ○ 無折減記錄

★ 財產目錄表含折舊提列資料,依照保管單位排列折舊提列報表,可以將取得的資料 轉出 EXCEL 檔案。

★ 可選擇財產類別、列印年月、保管單位、與列印折減金額類型。

★ 報表列印格式如下圖所示。

保管軍位:總務處				東	廬	折	舊提列明細語	表(依保管單	位	)		列印	112年2月報報 旧期:112年(	桟(7/7頁) 02月01日
	바츠해와			取	得時	間	顝	格	間 田	副計 折鶴		「「「「」」		
設備或生財名稱	<sup>別庄</sup> 編編 電 <b>脳</b> 編號	數量	単位	年	月	Ħ	取得原價	合計金額	年數	基数	本月提列數	截至本月 提列激	未折滅餘額	保管人
連坐椅(學生用)	5010304-04 A6000222	1		110	8	30	192,000	192,000	5	6	3,200	57,600	134,400	李智雅
本保管單位:共 16 筆	合計:	27					238,736,859	238,736,859	0	1	12,357	5,850,567	232,886,292	
112 年 2 月份報表共 30 筆,	合計:	85	-		-	-	240,161,208	240,161,208	-	-	18,440	6,988,827	233,205,715	

# U. 財產折舊提列明細表 (依保管單位)(期間)

☞ 財產折舊提列明細表(依保管單位)(期間)	
1.類 別: 全部(1~6) ▼	將報表轉出 EXCEL
2.查詢月份:從 0112 ▼ 숙 年 02 ▼ 🕂 月 到 0112 ▼ 숙 年 02 ▼ 🕂 月	
2.保管單位:從 및 到 C005 및	F5預覽 F6列印 ESC結束
4.列印範圍: · 全部 ○ 尚有未折減餘額 ○ 未折減餘額為零 ○ 無	折减記錄

★財產目錄表含折舊提列資料,依照保管單位排列折舊提列報表,可以將取得的資料轉出 EXCEL 檔案。

★ 可選擇財產類別、列印年月期間、保管單位、與列印折減金額類型。

★ 報表列印格式如下圖所示。

112年2月到112年2月報表(7/7頁)

#### 財產折舊提列明細表(依保管單位)

保管軍位:總務處				ĸ	1 /46		ETIAC/1718001	К(КМБФ	·μ.	,		列印	日期:112年	02月01日
	財產運業			取得時間			雷	格	耐用	計算	折叠	額		
設備或生財名稱	電腦編號	數量	位	年	月	Ħ	取得原價	合計金額	年数	基数	本期提列數	截至本期 提列数	未折減餘額	保管人
連坐椅(學生用)	5010304-04 A6000222	1		110	8	30	192,000	192,000	5	6	3,200	57,600	134,400	李智雅
本保管單位:共 16 筆	合計:	27					238,736,859	238,736,859	0	1	12,357	5,850,567	232,886,292	
112 年 2 目 到 112 年 2 目份朝	· 合計:	85		-	-	-	240 161 208	240 161 208	-	-	18 440	6 988 827	233 205 715	1

## V. 期間財產折舊總表

<b>27</b> H	間財産折	酱總	表		- • 💌
1.3	查詢月伯	分:彳	從 0112 ▼ + 年 01 ▼ + 月 到 0112 ▼ + 年 01 ▼ + 月		
				將報表	專出 EXCEL
単	1	賈:	○ 全部 ○ 10000元以下 ○ <b>10000元以上</b>	A	et 1
備	1	注:	<u>P5預覧</u>	F6列印	ESC結束
說	明: 固個角	<b>T</b>	·汝夫了众长在今天前。		A
2.	原值為 本月折	回た 奮勢	"夏莲尔吉加香之玉旗。" 海道一期(這個月)的折舊提列金額。 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
3. 4.	系計折 帳面價	售 <i>到</i> 值=)	【為從一開始至本期(含本期)的折舊提列總金額。(需扣除已經報驗的財產折售 原值-累計折舊數。	話起列)	

★ 財產目錄表含折舊提列資料,可以將取得的資料轉出 EXCEL 檔案。

★ 可選擇列印年月期間、與單價為全部或 10000 元以上或以下。

★ 表尾所列印的備註資料可以於列印前自行調整。

★ 報表列印格式如下圖所示。

				中望	華民國	一百一十二 年 二	月 一 日 至 一百一十二	年 二 月 二十八 日 止	
分	類		項	目	原	值	本期折舊金額	累計折舊金額	帳面價值
Ŧ				地		230,590,000.00	0	0	230,590,000.00
Ŧ	地	改	良	物		500,067.00	0	500,067	0.00
房	屋建	築	及設	備		7,157,492.00	9,1 <i>5</i> 7	4,673,486	2,4 84,006.00
機	械	及	設	備		394,349.66	1,083	349,927	44,422.66
交	通運	輸	及設	備		464,000.00	0	464,000	0.00
雜	項		設	備		1,024,300.00	8,200	614,900	409,400.00
有	價		證	券		0.00	0	0	0.00
權				利		0.00	0	0	0.00
其				他		0.00	0	0	0.00
總				值		240,130,208.66	18,440	6,602,380	233,527,828.66
製表			覆核			主辦财产管理人員	主辦會計人	.員 機關首長	ξ.

#### 期間財產折舊總表

製表日期:0112年02月01日

說明:

1. 原值為固定資產不含折舊之金額。

本月折舊數為這一期(這個月)的折舊提列金額。
 累計折舊數為從一開始至本期(含本期)的折舊提列總金額。(需扣除已經報廢的財產折舊提列)
 帳面價值=原值-累計折舊數。

# 伍、其他管理報表

#### 1. 盤點報表

盤點報表	
1.類別: 全部 6.表	₹  ₹  ₹ <b>※ </b>
2.查詢範圍:從 0026.09.01 🗧 🖢 到 0105.12.31 🗧 🖢	
2.保管人:從 J 到 P010 J	
4.保管單位:從 J 到 D001 J	込         ●         □           F5預覧         F6列印         ESC結束
5.單 價: ○ 全部 ○ 10000元以下 • 10000元以上	

★ 可依各保管單位、保管人選擇列印出盤點報表,到各單位做盤點查核的動作。 ★可選擇財產類別、取得日期期間列印報表。

★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範圍列印。

#### 2. 財產明細清冊

	土地明細清冊(整體列印)	
1.查詢範圍:從 0026.0	09.01 🕄 🖤 到 0105.12.31 🗦 🖳	
2.財產編號:從 101030	01-02 🞚 到 1010301-02 🞚	轉出EXCEL
2.選擇項目: • 簡表	長 ○ 明細	
4.排列次序: 💿 電腦	<b>甾編號</b> ○財產編號	F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 可分類依期間列印各類財產設備的清冊

★ 共分為七大類清冊含土地明細清冊、土地改良物明細清冊、房屋建築及設備明細清 冊、機械及設備明細清冊、交通及運輸設備明細清冊、雜項設備明細清冊、其他設 備明細清冊

- ★ 可選擇列印簡表或明細表
- ★ 排列可選擇依電腦編號或財產編號列印
- ★ 可將選擇的資料轉出 EXCLE 檔案。

#### 3. 財產標籤列印-A4 雷射/噴墨(3\*7 小標籤)

	I雷射/噴墨(3*7小標籖)
1.類 別: 全部 ▼	2.存置地點: C 不印 · <b>列印</b>
2.查詢範圍:從 0026.09.01 🗦 🛃 到 0105.	12.31
3.保管人:從 J 到 P010	<b>U</b>
4.財產編號:從 1010301-02 및 到 71203	<b>U</b>
5.保管單位:從 J 到 D001	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
6.列印保管人: ○ 編號 ○ 名稱	
2.列印順序: ○ 依電腦編號 ○ 依財產編	■読 日本 ● □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
8.單 價: 〇 全部 〇 10000元以下 (	10000元以上

★ 可選擇依期間列印財產標籤,如日期範圍設定為同一天,可將當天輸入的財產資料 列印標籤。

★ 可選擇財產類別、日期期間、保管人、財產編號、保管單位列印財產標籤。

★ 保管人可依編號或名稱列印。

★列印的排序可按電腦編號排序或依財產編號排序。

- ★財產可選擇為全部價格、壹萬元以上或以下的範 圍列印。
- ★ 可自行設定範圍轉出 EXCEL 檔。

66 38

66\*38mm

★ 可選擇是否列印存置地點。

- **財團法人技專校院入學測驗中心基金會** 財產編號: 5010301-01A 電腦編號: A6000161-001 財產名稱: 學生桌
- 購買日期:0090.09.30 (5年) 保管單位:學務處 保 管 人:陳雅齡 存置地點:電腦教室(一)

3\*7 小標籤貼紙規格 每張 a4 紙可印 18 小張 3 欄 7 列 每張小標籤尺吋 6.6 公分 X 3.8 公分

4. 財產標籤列印-A4 雷射/噴墨(3\*7 小標籤)..自行輸入電腦編號

<b>3</b>	財產	管標籤列印-A4雷	射/噴墨(3*7小標籖	)自行輸入電腦編號		
1.選擇電腦編號:	A50000	023-001	U		0 不印	• 列印
		₹.		¥		
		選擇資料: A5	000023-001 清除			
		電腦編號		財產名稱		保管單位
		A5000004-001	擴音器		總務處	
		A5000005-001	組合CD		設備組	
		A5000006-001	混音器		總務處	
2.刻印保管人:	○ 編題	A5000007-001	功率擴大機		總務處	

★財產編號列印可自行挑選電腦編號列印於指定的位置。

★選擇電腦編號時可於該欄位按滑鼠的右鍵選入。

## 5. 財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨-加印經費來源(3\*6 小標籤)

	財產標籤列印(加經費來源)-A4雷劇	討/噴墨(3*6小標籖)	
1.類 別:	<u>全部</u> -	2.存置地點:	○ 不印 ○ <b>列印</b>
2.查詢範圍:從	0026.09.01 🕄 🖳 到 0105.12.31 🗧	•	
3.保 管 人:從	▶ 到 P010 ▶		
4.財產編號:從	1010301-02 🛃 到 71203 🖳		
5.保管單位:從	● 到 D001		轉出EXCEL
6.列印保管人:	○ 編號 ○ 名稱	_	
2.列印順序:	• 依電腦編號 ○ 依財產編號		
፩.單 價:	○ 全部 ○ 10000元以下 ◎ <b>10000</b> 万	<del>亡以上</del>	

★ 本標籤列印可加印完整的經費來源,經費來源的長度最長可列印 50 個中文字。

★ 可選擇是否列印存置地點。

★ 可自行設定範圍轉出 EXCEL 檔。

#### 6. 財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨-加印經費來源(3\*6 小標籤)

3	財產標籤列印(加;	經費來源)-A4雷射/[	噴墨(3*6小標籖)自	行輸入電腦編號	[	- • 💌
1.選擇電腦編號	:	J.	¥		: 0 不印	④ 列印
		J.	¥	¥		
		J.	•	¥		
				¥		
		J.	¥	¥		
		J.		J _		5
2.列印保管人	: ○ 編號	○ 名稱		F53	9. 項覽 F6列印	ESC結束

★財產編號列印可自行挑選電腦編號列印於指定的位置。

★選擇電腦編號時可於該欄位按滑鼠的右鍵選入。

<b>財団法人普大科技基金會</b> 財産編號: 3013203-02 [AS000023] 名 稱: 喇叭機 SANYO 1000W 數 量: 1 總價: 19,800元 規 格: 1000W 購買日期: 105/08/10 (8 年) 保管單位: 總務處 經費來源: 105學年度國立及臺灣省私立高級中等 學校身心障礙資源班實施計畫	<b>財國法人普大科技基金會</b> 財産編號: 3013203-02 [AS000023] 名 稱:喇叭機 SANYO 1000W 數 量:1 總價: 19,800元 規 格: 1000W 購買日期: 105/08/10 (8年) 保管單位: 總務處 存置地點: 視聽教室 經費來源: 105學年度國立及臺灣省私立高級中等 學校身心障礙資源班實施計畫
不印存置地點	加印存置地點



3\*6 小標籤貼紙規格 每張 a4 紙可印 18 小張 3 欄 6 列 每張小標籤尺吋 6.4 公分 X 4.65 公分

7. 財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3\*7 小標籤)

財產條碼標籖列印-A4雷射/噴墨(3*7小標籖)					
1.類 別: 全部 ▼	2.存置地點: O 不印 · <b>列印</b>				
2.查詢範圍:從 0026.09.01 🗦 🖳 到 0105.12.	31 🐳				
3.保管人:從 J 到 P010					
4.財產編號:從 1010301-02 ♥ 到 71203					
5.保管單位:從                  到 D001					
6.列印順字: ● 依電腦編號 ○ 依財產編號	F5預覽 F6列印 ESC結束				

- ★ 可選擇依期間列印財產條碼標籤,如日期範圍設定為同一天,可將當天輸入的財產 標籤列印。
- ★ 可選擇財產類別、日期期間、保管人、財產編號、保管單位列印財產條碼標籤。
- ★ 列印的順序可依電腦編號或依財產編號排序列印。
- ★ 如無設定範圍,系統會列印出所有已輸入的財產條碼標籤。
- ★ 可自行設定範圍轉出 EXCEL 檔。

#### 8. 財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3\*7 小標籤) .. 自行輸入電腦編號

29	財產條碼標籖列印-A4雷	函射/噴墨(3*7小標籖).	.自行輸入電腦編號	- • •
1.選擇電腦編號:	¥	¥		○ 不印 ○ <b>列印</b>
		¥	¥	
	↓ I	¥	¥	
	<b>I</b>	Ŧ	¥	
	•	¥	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	•	¥		F6初旧日 FSC総由
	•	•		подана прежник

★可自行輸入電腦編號列印標籤。

★於該欄位可按滑鼠右鍵挑選編號。

★可列印於指定的標籤列印位置上。

9. 財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3\*6 小標籤)

財產條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*6小標籤)					
1.類 別: 全部 ▼	2.經費來源: ○ 不印 • <b>列印</b>				
2.查詢範圍:從 0026.09.01 🗧 🖳 到 0105.12.31					
3.保管人:從 <b>對</b> P010					
4.財產編號:從 1010301-02 ▶ 到 71203					
5.保管單位:從 J 到 D001	J 🖪 🖨 🗂				
6.列印順序: ⊙ 依電腦編號 ○ 依財產編號	F5預覽 F6列印 ESC結束				

- ★可選擇依期間列印財產條碼標籤,如日期範圍設定為同一天,可將當天輸入的財產標 籤列印。
- ★ 可選擇財產類別、日期期間、保管人、財產編號、保管單位列印財產條碼標籤。
- ★ 列印的順序可依電腦編號或依財產編號排序列印。
- ★ 如無設定範圍,系統會列印出所有已輸入的財產資料。
- ★ 可自行設定範圍轉出 EXCEL 檔。
- ★ 可選擇列印經費來源或不印,列印的內容與字體會不相同,如下所示。



加印經費來源

財團法人普大科技基金會		
財產編號:3013203-02		
財產名稱:喇叭機 SAN YO 1000	W	
規 格:SAN YO1000W		
購買日期:105/08/10	(8	年)
保管單位總務處		
存置地點:視聽教室		
A5000023-001		

不印經費來源(字型較大)

# A. 財產條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3\*6 小標籤)

( <b>2</b> 9 )	材產標籤列印(加約	〖費來源)-A4雷射/呱	費墨(3*6小標籖 <b>)</b> 自	行輸入電腦編號	
1.選擇電腦編號	A5000023-001	¥	¥	▶ 2.經費來源:	○ 不印 ○ <b>列印</b>
		<b>₽</b>	<b>U</b>	¥	
		¥	¥	¥	
		•	¥	¥	
		¥	¥	¥	
		•	¥		
				LQL F5預	B F6列印 ESC結束

★ 可自行輸入電腦編號列印標籤。(請按滑鼠右鍵選入電腦編號)

★ 可列印於指定的標籤列印位置上。

#### B. 封面列印

3	封面列印		
1.封面名稱: 財產目錄總表			
2.報表期間:從 0105.01.01 է	到 0105.12.31 뉮	□	<mark>□</mark> ESC結束

★ 可自行輸入封面名稱列印封面。

★ 可設定封面所欲顯示的日期期間。

# 陸、系統資料維護

#### 1. 資料庫檔案維護

- 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案,重新整理與索引,以提高讀取效率。
- ◆ 執行時需設為檔案專用,並確定並無其他程式使用此資料庫。
- 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。

資料庫檔案維	iii 🗆 🗉 💌					
備註: 1.此功能將自動檢查檔到 以提高檔案讀取效率.	備註: 1.此功能將自動檢查檔案,並重新整理與索引 以提高檔案讀取效率.					
2.執行時需設為檔案專用 使用此資料庫.	用,請確定無其他程式					
3.執行此功能並不會改變	變資料庫檔案原有資料.					
欲整理資料庫: D:\● DEMC	_PACKAGES\PD70\DATABASE\PD70.					
應整理檔案共:	16 個					
已整理檔案共:	0 個					
未整理檔案共:	16 個					
處理狀況: <mark>請按&lt;開始整理&gt;新</mark>	建重新整理檔案與索引					
開始整理(I)	結 束(E)					

#### 2. 資料庫拷備留底

- ◆ 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄,以供留底。
- ◆ 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式正在使用此資料庫。

3	資料庫檔案拷備留底處理	- • •
	備註: 1.此功能將自動拷備整個系統的資料庫資料到所選定的留底目錄,以供將來於特殊狀況導致資料庫毀損時 ( 如硬碟機毀損、電腦中毒等狀況 ),可使用本系統另提供的 "資料庫回復處理" 功能將系統資料庫回 復到與以前留底資料庫完全相同的資料狀況。	
	2.建議定期執行此拷備留底作業,並可考慮存到不同目錄或不同磁碟機或隨身碟。	
	3.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。	
	4.執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。	
	本条統資料庫: PD70 上次留底時間: 0105.08.10 14:59:10 (已過了 0 天) 上次留底目錄: C:\Users\明軒\Desktop\PD70資料庫留底目錄\20160810_145909\ 選擇留底目錄: C:\USERS\明軒\DESKTOP\PD70資料庫留底目錄\20160810_145926\	
	開始拷備(II)	<u>(N)</u>

#### 3. 資料庫回復處理

◆ 此功能將以前拷備留底的備份資料覆蓋到目前系統資料庫。

※ 請注意此功能會覆蓋原有資料庫,且無法回復。執行本程式請小心作業。

- ◆ 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式正在使用此資料庫。
- 執行本功能將毀掉原系統內資料,且無法回復原資料,建議先將原資料拷備到
   另一目錄留底。

資料庫檔案回復處理	- • •
   備註: 1.此功能將以前拷佛留底的備份資料庫覆蓋到目前系統的資料庫。 <警告:>將取代目前系統的資料庫。	
2.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。	
3.執行此作業將毁掉目前系統內資料庫,且無法回復原資料(將被所回復的資料庫取代),建議可使用 本系統另提供的 "資料庫拷備留底" 功能將目前系統資料庫先行拷備留底。	
本系統資料庫:PD70	
上次留底時間: 0105.08.10 14:59:10 (已過了 0 天)	
上次留底目錄: C:\Users\明軒\Desktop\PD70資料庫留底目錄\20160810_145909\	
備註:上次留底資訊係參考目前系統資料庫,成功回復替換資料庫後,將是該資料庫的上次留底資訊。	
選擇留底目録:  C: \USERS\明軒\DESKTOP\PD70資料庫留底目錄\20160810_145909\	<u> </u>
此留底目錄拷備時間為:0105.08.10 14:59:10 (0 天前)	
可自行机	
按開始回復,就可以回復之前備份的資料 份的目錄	验你不确立。"
開始回復(I)	東(11)

#### 4. 設定登錄者密碼權限

	設定登錄者密碼權限							
No.	使用者名稱	設,	定密碼	權限	使用期限			
▶ 000	1 SUPERVISOR	09285555555	5	Z	2026.08.10			
						↓		
						+		
						+		
						+		
						+		
						†		
						†		
						t I		
						ΙI		
						ļ]		
						$\pm$		
共:	1 個使用者	新增使用者	刪除使用者	存入登錄	檔 結束			
備註:	1. 請設定各使用者之權限	碼(0-9,A-Z),	'Z':為最高權	限.				
	2. 若某程式權碼為 5,對逐	登録使用者,若	設其權限小於	5,則無法	使用該程式			
	3. 請以 '設定各程式權碼	' 功能來設定	各程式權碼.					

★若有多位使用者同時使用本系統,只有第一個登錄的使用者可以執行 S.系統資料

維護及系統權限設定的功能,其他使用者無法使用前兩種功能。

★本畫面中如無設定帳號密碼,則進入系統不需登錄。

5. 系統參數設定

3	會計年度系統參數設定	x
會計年度:	01 月 01 日	
財產總表之 備註說明:	<ul> <li>※土地價值以XX年X月X日公告地價為準。</li> <li>※房屋建築及設備以棟數(非教室間數)計算。</li> <li>※土地改良物包含圍牆、操場、田徑場、球場、停車場。</li> <li>※本表應於每年X月X日前送本府財政局財政課彙編。</li> </ul>	A
		-
	完成設定	

★設定此系統參數後,每次"財產目錄總表"會自動帶出,不必每次修正。

### 6. 設定報表表尾項目

3	♪ ● おおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおお					×	
請輸入報表	的表尾項目:						
表尾項目:	製表:	覆核:	主辦財產管理人員:	主辦會計人員:	機關首長:	清除 還原	
					確定儲存並離開	取消並離開	
備註: 1. 當列印報表結束後,系統將會加印所設定的"表尾項目",通常用於相關人員簽核。							
2.	若 "表尾項目	1" 設為空白,	則不會加印 "表尾項目"。				

#### 財團法人技專校院入學測驗中心基金會

#### 財產總目錄年度報表

列印日期:103 年 04 月 03 日

		十年以國	10 <u>-</u> + 7		+ 1 = /3 = 1	нш	
分類項目	土地	土 地 改良物	房 屋 建 築 及設備	機 械 及 設 備	交 通 及 運 輸 設 備	雜 項 設 備	總
量	3筆	1筆	6楝	22 筆	12 筆	33 筆	
積	11 <b>,266.000</b> m	<b>541.680</b> m	<b>24,472.000</b> mُ				值
值	230,590,000.00元	500,067.00元	7,243,492.00元	573,183.00元	483,800.00元	1,043,200.00元	240,433,742.00元
備	* 土地價值以XX年X月X日公告地價為準。 * 房屋建築及設備以棟數(非教室間數)計算。 * 土地改良物包含園牆、操場、田徑場、球場、停車場。 * 本表應於每年X月X日前送本府財政局財政課彙編。						
註							
製表	覆	核 主	辦財產管理人員	主动	¥會計人員	機關首長	

中華民國 一百〇三 年 一 月 一 日 至 一百〇三 年 十二 月 三十一 日 止

素素 覆核 ±券财產管理人員 ±券會計人員 機關首長
★ 表尾項目設定儲存,於特定報表就可顯示該名稱如上圖表尾↑(製表 覆核 ....)

# 7. 財產基本資料轉出 EXCEL

3	將財產資料轉出 EXCEL
1.類 別:	全部▼
2. 查詢範圍: 微	2 0026.09.01 🛨 🗉 到 0105.08.10 🗧 🖳
3.資料種類:	<ul> <li>         含已報廢資料         ・         <b>不含已報廢資料</b> </li> </ul>
存檔目錄:	C:\Users\明軒\Desktop\PD70轉檔目錄
檔案名稱:	財產資料_轉出EXCEL_20160810_150818
	確定將財產資料轉成Excel檔 結束

★ 本功能將可轉出財產資料成 EXCEL 檔案。

★ 可選擇財產類別、日期期間、資料種類(含報廢資料、不含報廢資料)轉出。

★ 已經預設轉檔檔名,可修改轉檔檔案名稱,按『確定將財產資料轉成 EXCEL 檔』即可。

## 8. 財產基本資料轉出 EXCELY 作業(教育部格式)

將財產目錄資料轉出 EXCEL_教育部格式	
1.類別項目:  ● 全部 ○ 編號開頭 1、2 類 ○ 編號開頭 3、4、 5 類 ○ 編號開頭 6、7	7 類
2.查詢範圍:從 0026.09.01 🕂 IJ 到 0105.08.10 🕂 IJ	
3.單 價: ○ 全部 ○ 10000元以下 ○ <b>10000元以上</b>	
存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\PD70轉檔目錄	
存檔檔案名稱: 財產目錄資料_轉出EXCEL_教育部格式_20160810_150840	
確定存檔 離開	

★ 本功能將可轉出財產資料成 EXCEL 檔案符合教育部的格式。

★ 可選擇財產類別、日期期間、單價轉出。

★ 預設存檔目錄在桌面,可修改存檔檔案名稱,按『確定存檔』即可。

#### 9. 財產數量盤點比對異常報表

3	財產數量盤點比對異	常報表					x
說明:1.此報表需轉入由盤點機產生的"盤點結果檔案"供系統比對資料庫財產數量。 步驟:1.先選擇欲比對的"盤點結果檔案"。 2.產生的"盤點結果檔案"應為 txt 文字檔,每筆盤點資料(即財產電腦編號) 之間應以","分隔。 2.動行"載入選定的盤點結果檔案"後, 執行比對財產數量的功能。電腦會自動 比對"盤點結果檔案"與現有財產數量 並顯示其比對數量正異常結果。							
單 價:	● 全部 ○ 10000元以下 ○ 10000元以上						
欲轉的 <u>盤</u> 點結果檔:	C:\USERS\明軒\DESKTOP\新文学文件 (2).TXT			盤點結果檔到	第□ 載入3	選定的 <u>盤</u> 點結果檔案	
電腦編號	財產名稱	存置地點	現有數量	盤點數量	盤點結果	盤點異常	
A4000117-001	電腦印表機	電腦教室(一)	5	б	異常	本財產數量異常	
A5000002-001	電話主機	總務處辦公室	1	1			II
A5000003-001	手提CD	音樂教室	2	2			
► A5000004-001	擴音器	總務處辦公室	2	2			
A5000005-001	組合CD	音樂教室	2	2			11
A5000006-001	混音器	活動中心	1	1			
A5000007-001	功率擴大機	活動中心	2	1	異常	本財產數量異常	4
A5000016-001	點唱機	視聽教室	1	1			4
A5000019-001	擴音機	總務處	1	1			4
A5000021-001	擴音機	總務處	1	1			4
A5000023-001	喇叭機 SANYO 1000W	視聽教室	1	1			4
A5000025-002	電話機	總務處辦公室	1	1			╡╼║
•							
□:此底色代表目前財產數量與盤點數量結果不符的財產							
現有財產總計 共計: 52 筆							
盤點結果檔內 共計	: 21 筆,其中有 43 筆為盤點異常 異	常資料轉出EXC	EL 列印	盤點異常報	表	結束	

★ 請按『選擇盤點結果檔案』鈕,選擇載入檔案。

★ 電腦會自動比對並顯示比對數量正異常結果,並可轉出 EXCEL 檔另行處理。

# A. 保管單位更換處理作業

☞ 保管單位保管人更換處理										
保管單位: 🛔	保管單位: 總務處									
保 管 人:						依條件搜尋符合資料				
 	定	「「「「」」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	「 <b>仏</b> 勞 」 排定			_				_
南陸短続	「日本短號		「「「「「「」」」」	百代號	盾俱答人	新供容留份	新代報	新煤等人	<b>大罟</b> 世聖	-
A1000001-001 10	20 XEL 594 3%	學校戶屋其地455段	總務處	P006	李智雅	總務處	P010	- 前水百八 貞依嬉	TT EL POMA	-
A1000012-001 10	010301-02	學校戶屋其地743段	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅		
A1000015-001 10	010301-02	學校展屋基地745段	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅		
A2000001-001 11	10103-02A	综合球場	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅		
A3000027-001 20	010201-03	禮堂(100坪、330M^2)	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅		
A3000028-001 20	010201-07	活動中心	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅		
A3000066-001 20	020401-02E	水塔	總務處	P005	趙正平	總務處	P005	趙正平	廚房	
A3000067-001 20	120202-99	守衛室(前校門1坪)	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅		
A3000074-001 20	120202-99	騎樓(司令台)	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅		
A4000024-001 31	140101-03	電腦	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	總務處辦公室	
A500002-001 40	050202-01	電話主機	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	總務處辦公室	
A5000004-001 40	050303-10	擴音器	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	總務處辦公室	
A500006-001 40	050304-14	混音器	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	活動中心	
A5000007-001 40	050303-32	功率擴大機	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	活動中心	
A6000221-001 50	010304-04	連坐椅	總務處	P005	趙正平	總務處	P005	趙正平	活動中心	
A6000222-001 50	010304-04	連坐椅(學生用)	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	A02辦公室	
										-
4										
□:此底色代表此財產保管單位或人已被設定需要轉換										
全部轉給新保管單位 全部轉給新保管人 目前選擇欲轉換保管單位或人的財產共計: 1 筆										
先存入轉換保管單位或人暫存檔         執行正式轉換保管單位或人作業         結束										

- ★ 本功能可用條件式挑選單一保管單位或保管人所保管的財產,進行保管單位保 管人資料更換作業。
- ★ 於新保管單位保管人的欄位,可按滑鼠的右鍵挑選保管單位或保管人。
- ★ 新保管單位或保管人更換其中一筆後,可以利用左下方的全部轉給新保管單位
   或全部轉給新保管人的按鈕,一次轉換。
- ★ 更換前可利用左上方的按鈕排序,可"依電腦編號排序"、"依原保管單位排 序"、或"依原保管人排序",依較習慣的方式排序後再進行轉換作業。

#### B. 設定轉出 EXCEL 版本與格式

此處依說明不需特別設定,請用預設格式即可。



# 柒、關於本軟體與線上更新

	軟體名稱:	財產目	錄管理系	、統(PD70)		
$\nabla$	版 本:	Ver.LM	00-PD70-	2013.07011		
0	版本說明:	專業版	(内網) )	IENUS_LOCAL		
a softwar	著作權所有:	普大科技 Pota Tech 台南市中 TEL:06-2 新北市三 TEL:02-2 台中市北 TEL:04-2	:有限公司 nologies Co., 可画區友愛街 221783 FAX 三重區新北大 5560671 FA: ;屯區瀋陽路 2411596 FA:	,Ltd. (264號2樓(条統部 (26-2271242) 道一段169號1樓 X:02-25553361 (三段166號1樓 X:04-22453400	3)	
	普大網站: 與我們聯絡:	<u>http:</u> suppo	//www.po rt@mail.	<u>ta.com.tw</u> pota.com.tv	L	
本軟體使用	]權授與:		絼	<b>退上更新到期日</b>	1	(2017.05.25)
	財團	<b>郭法</b> 人普	行科技基	基金會		說明
檢查是	否有更新版	<280>	更新歷史	i	홻	荆

★按『檢查』會自動連接普大科技伺服主機,查詢是否有最新版本。★系統可比對是否有更新版本,並可選擇下載更新使用。

	確認執行 🛛 💙
?	線上更新到期日: (2017.05.25)
	目前於普大軟體更新網站找到可更新的執行檔!
	目前使用執行檔: <檔案大小> 5263661Bytes 建立日期 2016.08.09 17:46:44
	可更新的執行檔: <檔案大小> 5263661Bytes 建立日期 2016.08.10 4:29:04
	確定要進行下載作業以更新執行檔嗎?
	建議: 立即更新! (目前使用的版本為較酱版本)
	確定 取消