

Pota Technologies Ltd.

財產目錄管理系統

軟體操作說明書手冊

專業版本 (PD90) + 進階版本 (PD90E 包含物品管理)



普大軟體 Potasoft

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【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

M. 年限到期未報廢明細報表.....	26
N. 財產減損明細表	26
O. 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、物品管理系統 (進階版本 PD90E).....	41
1. 物品資料處理	41
2. 物品保管單位更換處理作業	41
3. 物品(非消耗品)增加單表	42
4. 物品(非消耗品)明細清冊	43
5. 物品(非消耗品)盤點表	44
6. 物品(非消耗品)移動單	44
7. 物品標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤).....	45
8. 物品標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)..自行輸入電腦編號	46
9. 物品條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)	46

A. 物品條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤). .自行輸入電腦編號	46
B. 物品已到年限明細報表	47
柒、系統資料維護.....	48
1. 資料庫檔案維護	48
2. 資料庫拷備留底	48
3. 資料庫回復處理	49
4. 設定登錄者密碼權限	50
5. 系統參數設定	50
6. 設定報表表尾項目	51
7. 財產基本資料轉出 EXCEL	51
8. 財產基本資料轉出 EXCEL 作業(教育部格式).....	52
9. 財產數量盤點比對異常報表	52
A. 保管單位更換處理作業	53
B. 設定轉出 EXCEL 版本與格式.....	54
捌、關於本軟體與線上更新.....	54

壹、系統目標

財產管理系統(PD90)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，Windows 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 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 視窗。
- 將系統 CD 片放入光碟機中。
- 點選 PD90SETUP.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。

參、基本操作說明

1. 財產基本資料處理

A. 財產資料管理

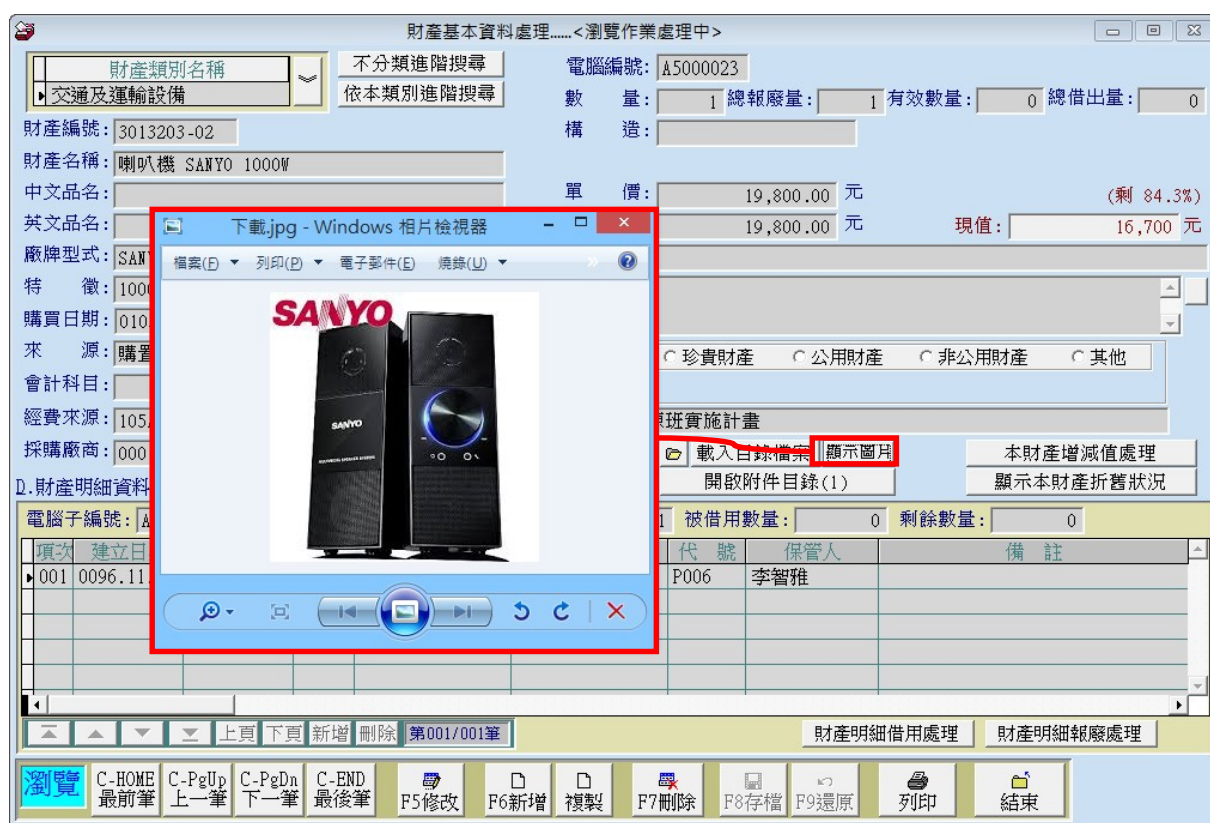
※建議在使用『財產資料管理』前，請先將『存置地點片語建立』、『保管單位建立』與『保管人員建立』等參考資料建立，方便選入作業。

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。



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 ***

電腦編號: 清除 財產編號: 清除

財產名稱: 清除 保管單位: 清除

廠牌型式: 清除 存置地點: 清除

財產特徵: 清除 保管人: 清除

備註: 清除 ☒ 已經報廢的資料，不要列入搜尋結果

開始搜尋符合條件資料

電腦編號	財產編號	財產名稱	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		Bxoscope Mfg.co	0093.06.26	1	設備組
A4000115	3100708-041	顯微鏡投影裝置		G.W.SI L101	0081.06.26	6	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SOUNDCRAFTSE	0085.10.22	1	總務處
A5000007	4050303-32	功率擴大機	KINERGETIC	KBA380	0085.10.22	2	總務處
A5000016	4050303-19	點唱機	金嗓CPX-900	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

符合筆數: 52 筆, 選擇資料: A1000001 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

財產基本資料處理.....<修改作業處理中>

本資產設備折舊處理...編修設定中

財產編號: 3013203-02 電腦編號: A5000023 數量: 1 單位: 使用年限: 8 借出量: 0

財產名稱: 喇叭機 SANYO 1000W 總報廢數: 1 剩餘數量: 0

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: 採直線法提列折舊 總價: 19,800 元

英文品名: 廠牌型式: SANYO 特徵: 1000W 購買日期: 0105.08.10 來源: 購置 會計科目: 經費來源: 105A 採購廠商: 0001

D. 財產明細資料

No.	折舊年月	本期提列數	累計折舊額	未折減餘額
098	0113.10	183	17934	1866.00
099	0113.11	183	18117	1683.00
100	0113.12	183	18300	1500.00
101	0114.01	183	18483	1317.00
102	0114.02	183	18666	1134.00
103	0114.03	183	18849	951.00
104	0114.04	183	19032	768.00
105	0114.05	183	19215	585.00
106	0114.06	183	19398	402.00
107	0114.07	183	19581	219.00
108	0114.08	219	19800	0.00

提列方式: ☒ 直線法 ☐ 預估殘值法

自動產生所有折舊記錄

清除所有折舊記錄

清除本筆以下折舊記錄

重排本筆以下折舊月份

將總未減額攤到最末筆

確定編修結果並結束

放棄編修並結束

修改 C-HOME 最前筆 上頁 下頁 新增 刪除 第108/108筆 F5修改 F6新增 複製 F7刪除 F8存檔 F9還原 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

財產基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

財產類別名稱: 交通及運輸設備

電腦編號: A5000023

數量: 1 總報廢量: 1 有效數量: 0 總借出量: 0

財產編號: 3013203-02

財產名稱: 喇叭機 SANYO 1000W

中文品名: 喇叭機 SANYO 1000W

英文品名: 喇叭機 SANYO 1000W

廠牌型式: SANYO

特 徵: 1000W

購買日期: 0105.08.10

來 源: 購置

會計科目: 105A

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

採購廠商: 0001 鴻駿股份有限公司

單 價: 19,800.00 元

現 值: 19,800.00 元 (剩100.0%)

可依欄位：電腦編號、財產編號、名稱、或特徵的其中單一欄位或多欄位交互模糊搜尋

載入目錄檔案 顯示圖片 本財產增減值處理 開啟附件目錄(1) 顯示本財產折舊狀況

D.財產明細資料

電腦子編號: A5000023-001 本筆數量: 1 已報廢數量: 0

項次	建立日期	移出日期	數量	存置地點	備註
001	0096.11.05		1	視聽教室	總務

點選畫面上的財產明細借用處理後，就可進入借用的程序

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

瀏覽 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END F5修改 F6新增 複製 F7刪除 F8存檔 F9還原 列印 結束

- ★ 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。

本筆財產(子編號)借用處理.....<借用作業處理中>

A. 財產明細資料

財產編號	3013203-02	財產名稱	喇叭機 SANYO 1000W						
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		
原使用單位									

B. 財產借用資料處理

序號	借用日期	數量	借用單位	代 號	借用人	職 別	備 註
001	0105.08.10	1					

上頁 下頁 新增 刪除 第001/001筆

借用 編修借用紀錄 存檔 還原 結束

★ 借用

- ◆ 按“編修借用紀錄”，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: 交通及運輸設備

電腦編號: A5000023

數量: 1 總報廢量: 1 有效數量: 0 總借出量: 0

財產編號: 3013203-02

財產名稱: 喇叭機 SANYO 1000W

中文品名: 19,800.00 元 (剩100.0%)

英文品名: 19,800.00 元 現值: 19,800 元

廠牌型式: SANYO

特徵: 1000W

購買日期: 0105.08.10

來源: 購置

會計科目: ☐ 有帳無物 ☐ 國有財產

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 鴻駿股份有限公司

載入目錄檔案 顯示圖片 本財產增減值處理 開啟附件目錄(1) 顯示本財產折舊狀況

D. 財產明細資料

電腦子編號: A5000023-001 本筆數量: 1 已報廢數量: 0

項次	建立日期	移出日期	數量	存置地點	保管單位
001	0096.11.05		1	視聽教室	總務處

點選畫面上的財產明細報廢處理後，就可進入報廢的程序

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

瀏覽 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 複製 F7刪除 F8存檔 F9還原 列印 結束

- ★ 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。

本筆財產(子編號)報廢處理.....<報廢作業處理中>

A. 財產明細資料

財產編號: 3013203-02 財產名稱: 喇叭機 SANYO 1000W

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

原使用單位:

B. 財產報廢明細資料

項次	報廢日期	數量	折舊價值	殘餘價值	報廢原因	字 號	奉准文號
001	0105.08.10	1	19,800.00	0.00			

上頁 下頁 新增 刪除 第001/001筆

報廢 編修報廢紀錄 存檔 還原 結束

- ★ 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。

財產基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

財產類別名稱: **土地** 不分類進階搜尋 依本類別進階搜尋

電腦編號: A1000015

數量: 1 總報廢量: 1 有效數量: 0 總借出量: 0

構造: 面積: 10,000.000 平方公尺

單價: 23,000.00 元 (每平方公尺) (剩 44.6%)

總價: 230,000,000.00 元 現值: 102,634,526 元

附屬設備: 備註: 所有權人: 中華民國 管理機關: 財政部國有財產局

財產編號: 1010301-02

財產名稱: 學校房屋基地745段

中文品名: 英文品名: 廠牌型式: 特徵: 單位: 頃

購買日期: 0088.06.30 取得(入帳)日: 來源: 撥用 使用年限: 30 已使用17年1月(剩43.0%)

會計科目: 有帳無物 國有財產

經費來源: 99 採購廠商:

載入目錄檔案 顯示圖片 本財產增減值處理 開啟附件目錄(1) 顯示本財產折舊狀況

D. 財產明細資料

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	

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

瀏覽 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 複製 F7刪除 F8存檔 F9還原 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。

本財產增減值作業

財產編號 1010301-02 電腦編號 A1000015 數量 1 單位 項 使用年限 30
 財產名稱 學校房屋基地745段 總報廢數 1 剩餘數量 0
 中文品名 面積 10,000.000 平方公尺
 英文品名 原單價 23,000.00 元 (每平方公尺)
 購買日期 0088.06.30 取得(入帳)日期 . . 原總價 230,000,000.00 元

重新整理

No.	增減日期	增減原因	+/ -	型態	增值單價	增值總價	減值單價	減值總價	餘值單價	餘值總價
001	0105.08.10									

上頁 下頁 新增 刪除 第001/001筆

新單價 23,000.00 元 新總價 230,000,000.00 元

編修 存檔 還原 放棄編修並結束

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。

財產編號資料建立.....<瀏覽作業處理中>

鍵入所要尋找的關鍵字: 314 清除

財產編號資料進階搜尋

財產編號: 3140101 - 01 大分類: 4 機械及設備
 財產名稱: 主機系統
 單位: 套
 年限: 5
 主要材質: 積體電路、金屬
 備註: 不再細分大，中，小等型級。

財產編號	財產名稱
3130101-02	污水處理系統
3130101-03	污泥風乾床
3130101-04	污水溝
3130101-05A	污(廢)水處理池
3130101-05B	污(廢)水處理池
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
3130201-03	焚化爐
3130201-04	有害廢棄物焚化爐周邊設備
3130201-05	油煙分離器
3130201-06	濕式廢氣洗滌塔
3140101-01	主機系統
3140101-02	工作站
3140101-03	個人電腦
3140101-04	電腦切換器
3140102-01	類比計算機
3140102-02	程控電腦
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 11330/13192 筆

瀏覽 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8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。

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：

一、財物之定義：
所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：
財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

二、財物之編號：
財物之編號，係就財產及物品分別為之，其中：

類	財物分類名稱	類項	財物分類名稱	類項目	財物分類名稱	類項目節	財物分類名稱
1	土地及土地改良物	301	工業機械及設備	31401	電腦系統	3140101	一般用途電腦系統
2	房屋建築及設備	302	礦業機械及設備	31402	電腦儲存設備	3140102	特殊用途電腦系統
3	機械及設備	303	電氣機械及設備	31403	電腦輸出入設備	3140103	整合性電腦系統
4	交通及運輸設備	304	農林機械及設備	31404	電腦通信設備	3140104	其他主機相關設備
5	什項設備	305	建築機械及設備	31405	電腦相關儀器與設備		
6	非消耗品	306	動力機械及設備				
7	消耗用品	307	工具機及加工機械及設備				
		308	起重、輸送機械及設備				
		309	工程工具				
		310	試驗、檢驗、控制儀器及				
		311	醫療器械及設備				
		312	污染防治機械及設備				
		313	污染處理機械及設備				
		314	電腦設備				

◎機械及設備-->電腦設備-->電腦系統-->一般用途電腦系統

3140101-01	主機系統	套	積體電路、金屬
3140101-02	工作站	臺	積體電路、金屬
3140101-03	個人電腦	臺	積體電路、金屬
3140101-04	電腦切換器	組	金屬

結束

4. 保管單位建立

保管單位資料建立

編 號	保 管 單 位 名 稱
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

◀ ▶ PgUp PgDn F6 F7
 上頁 下頁 新增 刪除
 目前編修第0015/0015筆
 保管單位資料整體編修 F8存檔 F9還原 ESC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
P003	陳巧文	訓育組長
P004	孫尚香	註冊組長
P005	趙正平	事務組長
P006	李智雅	總務主任
P007	陳雅齡	班級導師
P008	吳宇舒	班級導師
P009	侯君穎	班級導師
P010	卓依婷	班級導師

目前編修第0010/0010筆

 PgUp 上頁 PgDn 下頁 F6 新增 F7 刪除

保管人員資料整體編修

 F8存檔 F9還原 ESC結束

- ◆ 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

[illegible]

- ★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	

◀

◀

▶

▶

PgUp
上頁

PgDn
下頁

F6
新增

F7
刪除

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

- ★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。

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: 鴻祺股份有限公司

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:

瀏覽

C-HOME
最前筆

C-PgUp
上一筆

C-PgDn
下一筆

C-END
最後筆

F5修改

F6新增

F7刪除

F8存檔

F9還原

結束

9. 經費來源資料名稱建立

[illegible]

- ◆ 經費來源資料建立後，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

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
單 價:	☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 10000元以上
F5預覽 F6列印 ESC結束	

- ★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	
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
單 價:	☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 10000元以上
F5預覽 F6列印 ESC結束	

- ★ 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 報表
5.列表期數:	01 期
單價:	☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 10000元以上

★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

財產增減明細表	
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 報表
5.列表期數:	01 期
6.選擇列印:	☐ 包含增減值資料 ☒ 不含增減值資料
單價:	☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 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		
1. 類別:	全部	
2. 財產編號: 從	全部 1. 土地 2. 土地改良物 3. 房屋建築及設備	1203
		F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★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

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
3. 借用人: 從		到 P010
4. 財產編號: 從	1010301-02	到 71203
		F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★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		
1. 類別:	全部	
2. 查詢範圍: 從	0105.01.01	到 0105.12.31
3. 保管單位: 從		到 D001
4. 財產編號: 從	1010301-02	到 71203
		轉出EXCEL F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★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

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
3. 保管單位: 從		到	D001
4. 財產編號: 從	1010301-02	到	71203
			

★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	到	0103.11.27
3. 保管單位: 從		到	D001
4. 財產編號: 從	1010301-02	到	71203
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

財產增減值單報表			
1. 類別:	全部		
2. 查詢範圍: 從	0105.01.01	到	0105.12.31
3. 財產編號: 從	1010301-02	到	71203
			

★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
3.保管單位:從		到 D001
4.財產編號:從	1010301-02	到 71203
價格:	☐ 全部 ☒ 10000元以下 ☐ 10000元以上	
		F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★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	
		F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★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		到 P010
4. 財產編號: 從	1010301-02	到 71203
5. 存置地點: 從	全部	
F5預覽 F6列印 ESC結束		

- ★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	A5000023
F5預覽 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

乙式財產卡報表	
1. 類別:	全部(1~6)
2. 查詢範圍: 從	0026.09.01 到 0105.08.10
3. 財產編號: 從	1010301-02 到 71203
單 價:	☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 10000元以上
F5預覽 F6列印 ESC結束	

- ★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
3. 保管單位: 從		到	D001
4. 財產編號: 從	1010301-02	到	71203

★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
3. 保管單位: 從	A001	到	D001
4. 財產編號: 從	1010301-02	到	71203

★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
2. 統計類型:	年度	報表	
3. 列表期別:	01	期	
單 價:	☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 10000元以上		

★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
3. 財產編號: 從	1010301-02	到	71203
4. 列印選擇:	☒ 全部 ☐ 不印年限為"0"資料		
轉出EXCEL			
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 ☒ 10000元以上		
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)

財產目錄列表(普通公務機關用)			
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		
單 價:	☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 10000元以上		
F5預覽 F6列印 ESC結束			

- ★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
F5預覽 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
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	

★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	0105.01.01 到 0105.12.31
2. 列表種類:	☒ 明細表 ☐ 總表
3. 列表類型:	年度 報表
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		
1. 查詢範圍: 從	0105.01.01	到 0105.12.31
2. 列表種類:	☒ 明細表 ☐ 總表	
		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
		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
2. 統計類型:	年度 報表	F5預覽 F6列印 ESC結束
3. 列表期別:	01 期	

★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 0105.01.01 到 0105.12.31

2. 列表種類: ☒ 明細表 ☐ 總表

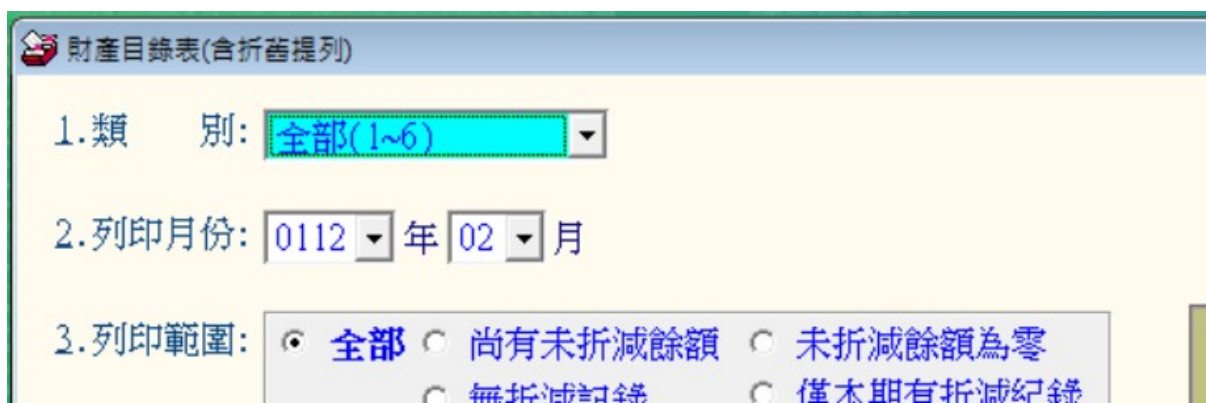
3. 列表類型: 年度 報表

4. 列表期數: 01 期

F5預覽 F6列印 ESC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)

1. 類別: 全部(1~6)

2. 列印月份: 0112 年 02 月

3. 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 ☐ 僅本期有折減紀錄

★ 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。

財產目錄表(含折舊提列)

設備或生財名稱	財產編號 (電腦編號)	數量	單位	取得時間			價格			耐用年數	預留殘一年
				年	月	日	取得原價	改良或修理	合計		
電腦印表機	3140302-01 A4000117	5	臺	110	7	1	65,000		65,000	5	
電話主機	4050202-01 A5000002	1	部	85	3	25	24,000		24,000	5	
擴音器	4050303-10 A5000004	2	部	82	3	1	40,000		40,000	8	
點唱機	4050303-19 A5000016	1	臺	90	4	11	25,500		25,500	8	
功率擴大機	4050303-32 A5000007	2	部	85	10	22	123,000		123,000	5	
混音器	4050304-14 A5000006	1	臺	85	10	22	46,500		46,500	5	
手提CD	4050304-25 A5000003	2	部	85	1	3	27,000		27,000	3	
組合CD	4050304-25 A5000005	2	部	85	6	7	178,000		178,000	3	
冷氣機	5010106-03 A6000005	1	架	88	6	2	40,300		40,300	5	

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. 列印排序: ☒ 依財產編號 ☐ 依取得日期

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 ☐ 僅本期有折減紀錄

- ★ 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。

財產目錄表(含折舊提列)

11

設備或生財名稱	財產編號 (電腦編號)	數量	單位	取得時間			價格			耐用 年數	預留 一年
				年	月	日	取得原價	改良或 修理	合計		
電腦印表機	3140302-01 A4000117	5	臺	110	7	1	65,000		65,000	5	
電話主機	4050202-01 A5000002	1	部	85	3	25	24,000		24,000	5	
擴音器	4050303-10 A5000004	2	部	82	3	1	40,000		40,000	8	
點唱機	4050303-19 A5000016	1	臺	90	4	11	25,500		25,500	8	
功率擴大機	4050303-32 A5000007	2	部	85	10	22	123,000		123,000	5	
混音器	4050304-14 A5000006	1	臺	85	10	22	46,500		46,500	5	
手提CD	4050304-25 A5000003	2	部	85	1	3	27,000		27,000	3	
組合CD	4050304-25 A5000005	2	部	85	6	7	178,000		178,000	3	
冷氣機	5010106-03 A6000005	1	架	88	6	2	40,300		40,300	5	

T. 財產折舊提列明細表 (依保管單位)

財產折舊提列明細表(依保管單位)

1. 類別: 全部(1~6)

2. 列印月份: 0112 年 02 月

3. 保管單位: 從 到 C005

F5 預覽

- ★ 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。

財產折舊提列明細表(依保管單位)

保管單位：總務處

設備或生財名稱	財產編號 電腦編號	數量	單位	取得時間			價格		耐用 年數	計算 基數	本月提列數
				年	月	日	取得原價	合計金額			
連坐椅(學生用)	5010304-04 A6000222	1		110	8	30	192,000	192,000	5	6	3,200
本保管單位：共 16 筆	合計：	27					238,736,859	238,736,859	0	1	12,350

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)

2. 查詢月份: 從 0112 年 02 月 到 0112 年 02 月

3. 保管單位: 從 到 C005

- ★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。

財產折舊提列明細表(依保管單位)

保管單位：總務處

設備或生財名稱	財產編號 電腦編號	數量	單位	取得時間			價格		耐用 年數	計算 基數	折 本期提列數
				年	月	日	取得原價	合計金額			
連坐椅(學生用)	5010304-04 A6000222	1		110	8	30	192,000	192,000	5	6	3,20
本保管單位：共 16 筆	合計：	27					238,736,859	238,736,859	0	1	12,35

V. 期間財產折舊總表

 期間財產折舊總表

1. 查詢月份：從 年 月 到 年 月

單 價：☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 10000元以上

備 註：

說明：
1. 原值為固定資產不含折舊之金額。

- ★ 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。

期間財產折舊總表

中華民國 一百一十二 年 二 月 一 日 至 一百一十二 年 二 月 二十

分 類 項 目	原 值	本期折舊金額	累計折舊
土 地	230,590,000.00	0	
土 地 改 良 物	500,067.00	0	
房 屋 建 築 及 設 備	7,157,492.00	9,157	
機 械 及 設 備	394,349.66	1,083	
交 通 運 輸 及 設 備	464,000.00	0	
雜 項 設 備	1,024,300.00	8,200	
有 價 證 券	0.00	0	
權 利	0.00	0	
其 他	0.00	0	

伍、其他管理報表

1. 盤點報表

盤點報表			
1. 類 別:	全部	6. 表尾簽名:	☒ 列印 ☐ 不列印
2. 查詢範圍: 從	0026.09.01	到	0105.12.31
3. 保 管 人: 從		到	P010
4. 保管單位: 從		到	D001
5. 單 價:	☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 10000元以上		
		F5預覽 F6列印 ESC結束	

- ★ 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 到

2. 財產編號: 從 到 轉出EXCEL

3. 選擇項目: ☒ 簡表 ☐ 明細

4. 排列次序: ☒ 電腦編號 ☐ 財產編號

- ★ 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)

財產標籤列印-A4雷射/噴墨(3*7小標籤)

1. 類別: 2. 存置地點: ☐ 不印 ☒ 列印

2. 查詢範圍: 從 到

3. 保管人: 從 到

4. 財產編號: 從 到

5. 保管單位: 從 到 轉出EXCEL

6. 列印保管人: ☐ 編號 ☒ 名稱

7. 列印順序: ☒ 依電腦編號 ☐ 依財產編號

8. 單價: ☐ 全部 ☐ 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。

★可選擇是否列印存置地地點。

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

每張小標籤尺寸 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

財產標籤列印-A4雷射/噴墨(3*7小標籤)..自行輸入電腦編號

1. 選擇電腦編號: A5000023-001

2. 列印保管人: ☐ 編號

3. 存置地地點: ☐ 不印 ☒ 列印

輔助查詢

選擇資料: A5000023-001 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
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雷射/噴墨(3*6小標籤)

1.類別: 2.存置地點: ☐ 不印 ☒ 列印

2.查詢範圍:從 到

3.保管人:從 到

4.財產編號:從 到

5.保管單位:從 到

6.列印保管人: ☐ 編號 ☒ 名稱

7.列印順序: ☒ 依電腦編號 ☐ 依財產編號

8.單價: ☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 10000元以上

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 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)

財產標籤列印(加經費來源)-A4雷射/噴墨(3*6小標籤)..自行輸入電腦編號

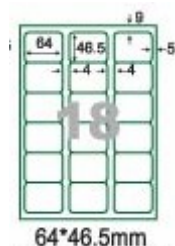
1.選擇電腦編號: 3.存置地點: ☐ 不印 ☒ 列印

2.列印保管人: ☐ 編號 ☒ 名稱

F5預覽 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。

財團法人普大科技基金會 財產編號: 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	財團法人普大科技基金會 財產編號: 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

每張小標籤尺寸 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)

財產條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*7小標籤)

1.類別: 2.存置地點: ☐ 不印 ☒ 列印

2.查詢範圍:從 到

3.保管人:從 到

4.財產編號:從 到

5.保管單位:從 到

6.列印順序: ☒ 依電腦編號 ☐ 依財產編號

- ★ 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

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

1.選擇電腦編號: 2.存置地點: ☐ 不印 ☒ 列印

- ★ 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 ☒ 列印
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
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。

財團法人普大科技基金會
 財產編號: 3013203-02 [A5000023]
 名稱: 喇叭機 SANYO 1000W
 數量: 1 總值: 19,800元
 規格: SANYO1000W
 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



A5000023-001

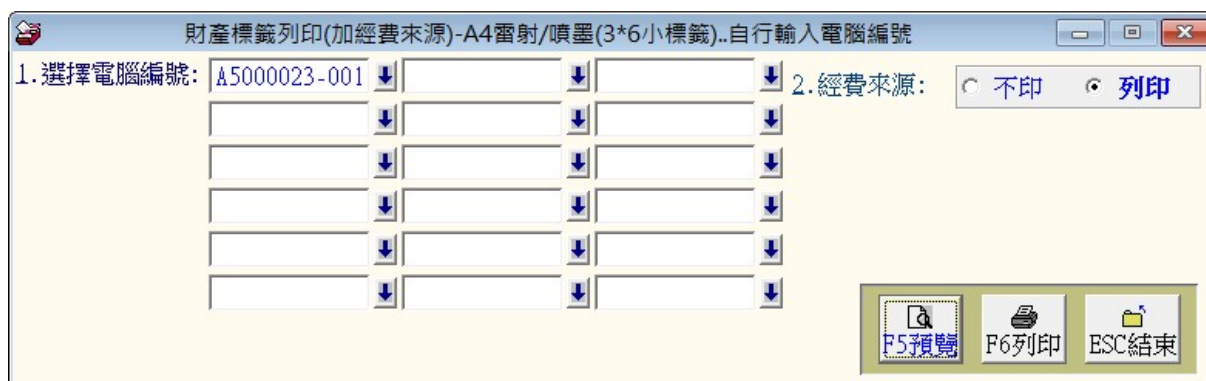
加印經費來源

財團法人普大科技基金會
 財產編號:3013203-02
 財產名稱:喇叭機 SANYO 1000W
 規格:SANYO1000W
 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(較大字型)

A. 財產條碼標籤列印- A4 雷射/噴墨(3*6 小標籤)

- ★ 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

- ★ 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、物品管理系統 (進階版本 PD90E)

1. 物品資料處理

物品類別：有 1. 機械及設備 2. 交通及運輸設備 3. 雜項設備 4. 非消耗品 5. 其他設備。

物品基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

物品類別名稱 不分類進階搜尋
☒ 機械及設備 依本類別進階搜尋

物品編號 電腦編號

物品名稱 數量 總報廢量 有效數量

廠牌規格 單價 元

購買日期 取得(入帳)日期 總價 元

來源 單位 使用年限 已使用0年0月(剩99.8%) 用途

傳票編號 會計科目 經費來源

採購廠商

備註

財產性質
 區分 ☐ 珍貴財產 ☒ 公用財產 ☐ 非公用財產 ☐ 其他

公用財產 ☐ 公共用財產 ☐ 公務用財產 ☒ 事業用財產

D. 物品領用明細資料

電腦子編號 本筆數量 減損狀況

項次	領用日期	數量	單位代	保管處室名稱	保管代	保管人	存放地點	備註
001	0113.03.29	1	C004	設備組	P001	王育智	A01辦公室	

上頁 下頁 新增 刪除 第001/001筆 物品明細減損處理

瀏覽 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 結束

物品基本資料的輸入與財產基本資料的輸入方式相同。物品有減損的處理。

2. 物品保管單位更換處理作業

保管單位或保管人更換時，可以由基本資料更換保管單位保管人，或由本功能整批處理。

[illegible]

- ★ 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。

3. 物品(非消耗品)增加單表

選定日期期間，可以由本操作列印物品增加單。

物品(非消耗品)增加單報表

1.類別: 全部

2.查詢範圍: 從 0113.03.29 到 0113.03.29

3.保管單位: 從 A001 到 C005

4.物品編號: 從 3010101-01 到 3010101-06

將報表轉出 EXCEL

F5預覽

F6列印

ESC結束

示範畫面如下：

普大科技有限公司

非消耗增加單
第 腦

填單日期：113 年 03 月 29 日

保管單位：設備組

編 號： 字號 號

財產管理單位編號：

傳票號數：

購置日期	財產編號	財產名稱	廠牌型式(規格)	來源	單位	數量	單價	總價	會計科目	保管單位(人) 存置(放)地點	使用年限
0113.03.29	3010101-06	燒錄機		購	組	1	10,000	10,000		王齊智 A01辦公室	1
經辦人		使用(保管)人	財產管理人員	財產主管人員			主辦會計人員			機關首長	

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯（財產管理單位），第二聯為登記聯（會計單位），第三聯為通知聯（保管人）。

4. 物品(非消耗品)明細清冊

明細清冊依照 1. 機械及設備 2. 交通及運輸設備 3. 雜項設備 4. 非消耗品 5. 其他設備等分類類印。

機械及設備明細清單(整體列印)

1.查詢範圍:從

0101.03.20

到

0112.03.12

2.財產編號:從

3010101-01

到

3010101-06

3.保管人:從

到

P010

4.保管單位:從

到

C005

5.選擇項目:

☐ 簡表

☒ 明細

6.排列次序:

☒ 電腦編號

☐ 財產編號

將報表轉出 EXCEL

F5預覽

F6列印

ESC結束

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:0113.04.02

機械及設備明細清冊(物品)

第1頁/共1頁

Begin Code: 3010101-01

End Code : 3010101-06

財產編號	財產名稱	購買日期	原有數	年限	單位	來源	單價	總價	報廢日期	報廢數	保管人	保管單位	電腦編號
3010101-01	煉鐵鼓風爐	0101.03.20	2	10 座			100,000.00	0.00	0113.03.28	2	陳巧文	事務組	G4000001
3010101-04	除塵器	0102.03.20	1	7 臺			0.00	0.00	.	0	孫尚香	設備組	G4000002
3010101-06	燒錄機	0112.03.12	1	1 km ²	購置		10,000.00	10,000.00	.	0	王育智	設備組	G4000003
3010101-06	燒錄機	0113.03.29	1	1 km ²	購置		10,000.00	10,000.00	.	0	王育智	設備組	G4000004
總計：共 4 筆								20,000.00		2			

** 列印結束,報表共0001頁 **

5. 物品(非消耗品)盤點表

盤點報表依照保管單位列印。

物品(非消耗品)盤點報表

1.類別:

全部

2.查詢範圍:從

0101.03.20

到

0112.03.12

3.保管單位:從

A001

到

C005

單價:

☒全部

☐10000元以下

☐10000元以上

F5預覽

F6列印

ESC結束

普大科技有限公司

物品盤點報表

填單日期：0113.03.29

保管單位：設備組

[illegible]

製表

覆核

主辦財務管理人員

主辦會計人員

機關長官

6. 物品(非消耗品)移動單

物品(非消耗品)移動單報表

1.類別:

全部

2.查詢範圍:從

0101.03.20

到

0113.03.12

3.保管單位:從

到

C005

4.物品編號:從

3010101-01

到

3010101-06

5.電腦編號:從

G4000001

到

G4000003

F5預覽

F6列印

ESC結束

物品移動單可以設定查詢範圍期間，系統依照保管單位，產生移動單如下圖。

物品移動單

第 聯

頁次：2/2

填單日期：0113.04.02

保管單位：設備組

編號：字號 號

購置日期	移出日期	物品編號 (電腦編號)	物品名稱	廠牌型式(規格)	單位	數量	單 價	總 價	移入		使用 年限
									保管單位	存放地點	
101.03.20	0101.03.20	3010101-01 G4000001-001	煉鐵鼓風爐		座	1	100,000	100,000	設備組	污水廠中和池	10
102.03.20	0102.03.20	3010101-04 G4000002-001	除塵器		臺	1	0	0	設備組	污水廠二級沉澱池管廊	7
112.03.12	0113.03.12	3010101-06 G4000003-001	燒錄機		k?	1	10,000	10,000	設備組	A01辦公室	1
113.03.29	0113.03.29	3010101-06 G4000004-001	燒錄機		k?	1	10,000	10,000	設備組	A01辦公室	1
移 入 單 位			移 出 單 位			物 品 管 理 單 位					

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯（財產管理單位），第二聯為登記聯（會計單位），第三聯為通知聯（保管人）

7. 物品標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)

物品標籤列印-A4雷射/噴墨(3*7小標籤)

1. 類 別: 全部

2. 查詢範圍: 從 0101.03.20 到 0113.03.12

3. 保 管 人: 從 到 P010

4. 物品編號: 從 3010101-01 到 3010101-06

5. 保管單位: 從 到 C005

6. 列印保管人: ☐ 編號 ☒ 名稱

7. 列印順序: ☒ 依電腦編號 ☐ 依物品編號

8. 單 價: ☒ 全部 ☐ 10000元以下 ☐ 10000元以上

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

8. 物品標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)..自行輸入電腦編號

物品標籤列印-A4雷射/噴墨(3*7小標籤)..自行輸入電腦編號

1. 選擇電腦編號: G4000003-001

列印保管人: ☒ 編號 ☐ 名稱

F5預覽 F6列印 ESC結束

標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)

9. 物品條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)

物品條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*7小標籤)

1. 類別: 全部

2. 查詢範圍: 從 0101.03.20 到 0113.03.12

3. 保管人: 從 到 P010

4. 物品編號: 從 3010101-01 到 3010101-06

5. 保管單位: 從 到 C005

6. 列印順序: ☒ 依電腦編號 ☐ 依物品編號

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

A. 物品條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*7 小標籤)..自行輸入電腦編號

物品條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*7小標籤)..自行輸入電腦編號

1. 選擇電腦編號: G4000003-001

F5預覽 F6列印 ESC結束

B. 物品已到年限明細報表

已到年限是指物品基本資料上面所設定的耐用年限。

產出如下的明細報表範例：

物品已到年限明細報表

第1頁 / 共1頁

Begin No: 3010101-01
End No : 3010101-06

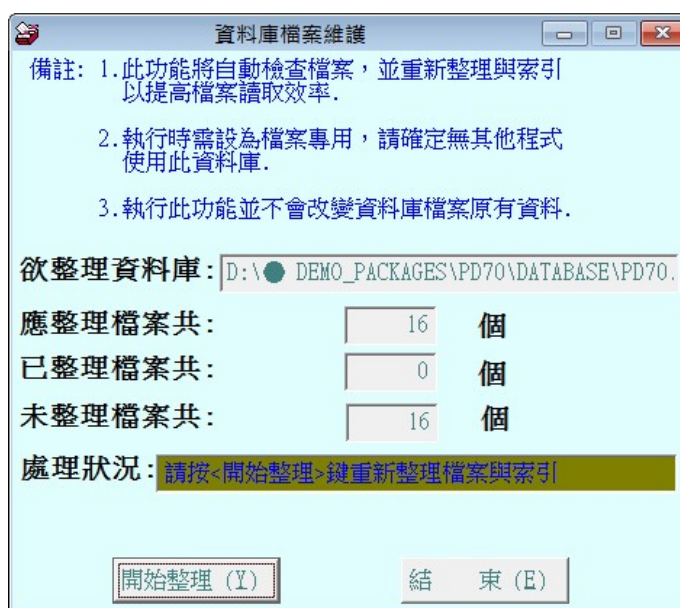
物 品 編 號	*電腦編號*	*名	稱*購 買 日 期*	使用年限*	已報廢數量*	未報廢數量*	總數量
3010101-04	G4000002	除塵器	0102.03.20	7	0	1	1
3010101-06	G4000003	燒錄機	0112.03.12	1	0	1	1
總計: 共 2 筆					0	2	2

** 列印結束,報表共0001頁 **

柒、系統資料維護

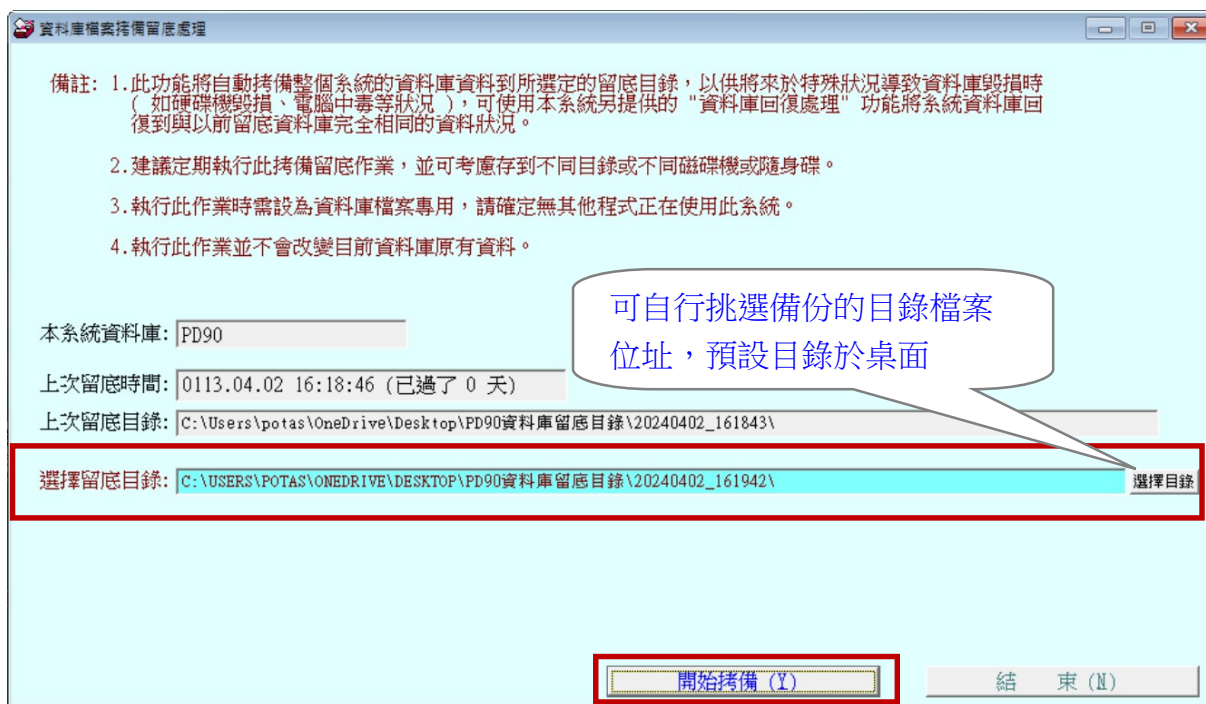
1. 資料庫檔案維護

- ◆ 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。



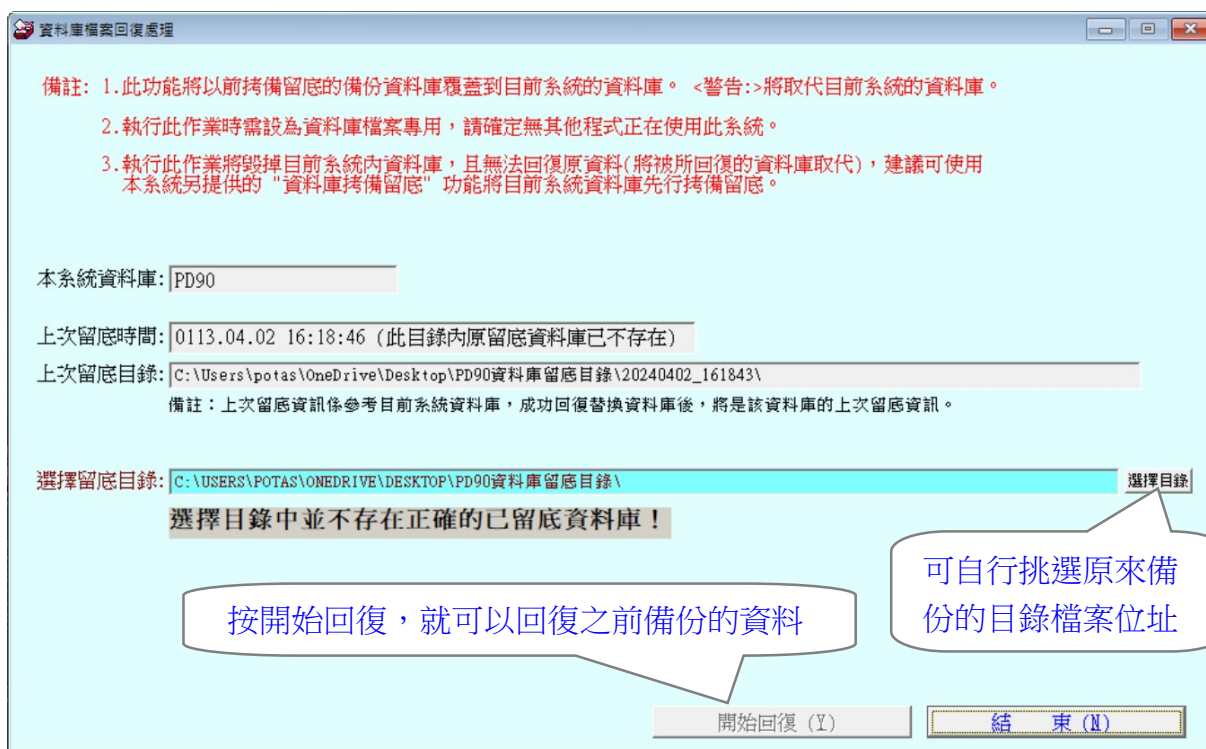
2. 資料庫拷備留底

- ◆ 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。
- ◆ 執行本功能將毀掉現有系統內資料，且無法回復，建議先將現有資料拷備到另一目錄留底。



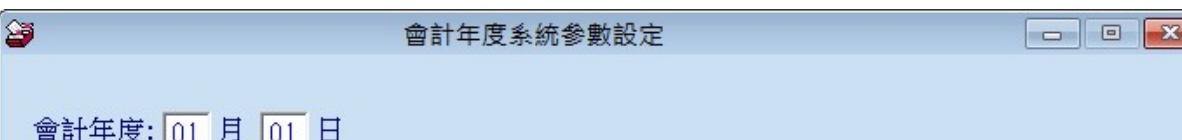
4. 設定登錄者密碼權限

[illegible]

★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>4.設定密碼權限**功能，其他使用者帳號無法使用前者功能。

★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



會計年度系統參數設定

會計年度: 01 月 01 日

財產總表之備註說明:

- *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。
- *土地改良物包含圍牆、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。

完成設定 結束

★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

設定報表表尾項目

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" 設為空白，則不會加印 "表尾項目"。

財產總目錄年度報表

列印日期：103 年 04 月 03 日

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

分類項目 量 積 值	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 值
量	3 筆	1 筆	6 棟	22 筆	12 筆	33 筆	
積	11,266.000 m ²	541.680 m ²	24,472.000 m ²				
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 註	* 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。 * 土地改良物包含圍牆、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。						

製表

覆核

主辦財產管理人員

主辦會計人員

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

將財產資料轉出 EXCEL

1. 類 別： 全部

2. 查詢範圍：從 0026.09.01 到 0105.08.10

3. 資料種類： ☐ 含已報廢資料 ☒ 不含已報廢資料

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 EXCEL 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 類

2. 查詢範圍: 從 0026.09.01 到 0105.08.10

3. 單 價: ☐ 全部 ☐ 10000元以下 ☒ 10000元以上

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

財產數量盤點比對異常報表

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。
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。

步驟: 1. 先選擇欲比對的“盤點結果檔案”。
2. 執行“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

欲轉的盤點結果檔: C:\USERS\明軒\DESKTOP\新文字文件 (2).TXT

選擇“盤點結果檔案” 載入選定的盤點結果檔案

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	6	異常	本財產數量異常
A5000002-001	電話主機	總務處辦公室	1	1		
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		
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
A5000016-001	點唱機	視聽教室	1	1		
A5000019-001	擴音機	總務處	1	1		
A5000021-001	擴音機	總務處	1	1		
A5000023-001	喇叭機 SANYO 1000W	視聽教室	1	1		
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EXCEL 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: 總務處 清除 存置地點: 清除

保管人: 清除 依條件搜尋符合資料

依電腦編號排序 依原保管單位排序 依原保管人排序

電腦編號	財產編號	財產名稱	原保管單位	原代號	原保管人	新保管單位	新代號	新保管人	存置地點
A1000001-001	1010301-02	學校房屋基地455段	總務處	P006	李智雅	總務處	P010	卓依婷	
A1000012-001	1010301-02	學校房屋基地743段	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	
A1000015-001	1010301-02	學校房屋基地745段	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	
A2000001-001	1110103-02A	綜合球場	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	
A3000027-001	2010201-03	禮堂(100坪、330M^2)	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	
A3000028-001	2010201-07	活動中心	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	
A3000066-001	2020401-02E	水塔	總務處	P005	趙正平	總務處	P005	趙正平	廚房
A3000067-001	2020202-99	守衛室(前校門1坪)	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	
A3000074-001	2020202-99	騎樓(司令台)	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	
A4000024-001	3140101-03	電腦	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	總務處辦公室
A5000002-001	4050202-01	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	4050303-10	擴音器	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	總務處辦公室
A5000006-001	4050304-14	混音器	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	活動中心
A5000007-001	4050303-32	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	5010304-04	連坐椅	總務處	P005	趙正平	總務處	P005	趙正平	活動中心
A6000222-001	5010304-04	連坐椅(學生用)	總務處	P006	李智雅	總務處	P006	李智雅	A02辦公室

：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

先存入轉換保管單位或人暫存檔

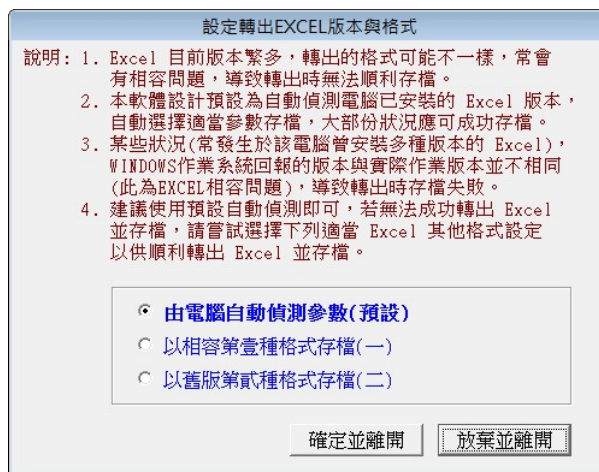
目前選擇欲轉換保管單位或人的財產共計： 1 筆

執行正式轉換保管單位或人作業 結束

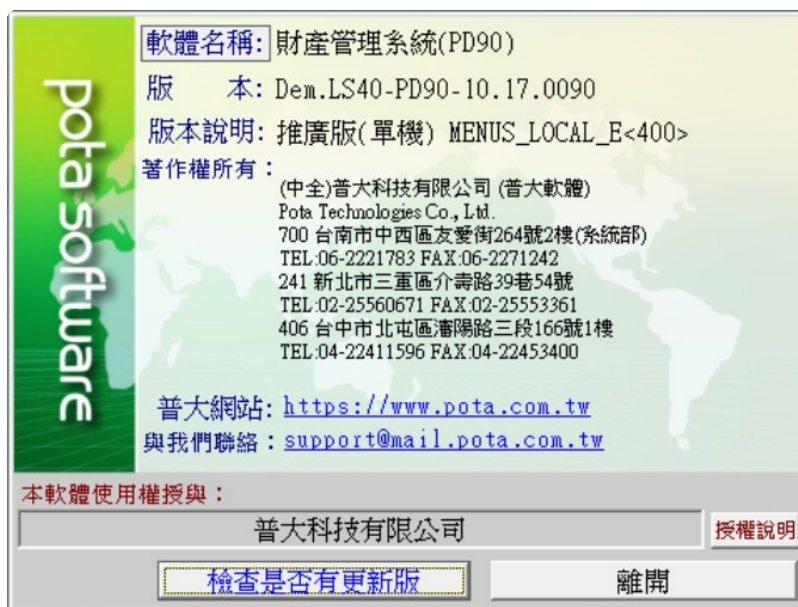
- ★ 本功能可用條件式挑選單一保管單位或保管人所保管的財產，進行保管單位保管人資料更換作業。
- ★ 於新保管單位保管人的欄位，可按滑鼠的右鍵挑選保管單位或保管人。
- ★ 新保管單位或保管人更換其中一筆後，可以利用左下方的全部轉給新保管單位或全部轉給新保管人的按鈕，一次轉換。
- ★ 更換前可利用左上方的按鈕排序，可“依電腦編號排序”、“依原保管單位排序”、或“依原保管人排序”，依較習慣的方式排序後再進行轉換作業。

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。



捌、關於本軟體與線上更新



★按『檢查』會自動連接普大科技伺服器主機，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。