

# 財產資訊管理網頁系統

## 使用操作手冊

艾富資訊股份有限公司

中華民國 111 年 06 月

# 目錄

壹、系統共通性操作.....	2
一、進入系統.....	2
二、按鈕說明.....	4
貳、系統功能操作.....	5
一、報表與查詢.....	5
1-1A. 財產物品現況查詢.....	5
1-1B 財產圖像管理.....	6
2. 屆報廢財產物品查詢.....	8
3. 已減損財產物品查詢.....	9
4. 釋出財產物品查詢.....	10
5. 存置地點代碼查詢.....	10
6. 盤點表列印.....	11
7. 移交清冊.....	11
二、異動作業.....	12
1-1 存置地點異動作業.....	12
1-2 財產移轉單(內).....	14
1-3 財產移轉單(外).....	16
1-4 財產報廢單.....	16
1-5 財產釋出申請.....	18
1-6 財產釋出收回.....	20
2-1 申請案管理.....	21
三、輔助作業.....	22
3-1 更換密碼.....	22
3-2 切換身分.....	22
3-3 佈告欄.....	24

# 壹、系統共通性操作

## 一、進入系統

若同仁欲使用財產資訊管理網頁系統，可透過學校首頁連結至網站，需輸入帳號密碼才可進入系統，其登入畫面如圖(1-1)所示。



圖(1-1) 財產網路管理系統-登入畫面

若登入的人員為多單位權限，登入系統時會出現選擇視窗，如圖(1-2)。



圖(1-2) 跨單位切換身份視窗

財產網路管理系統之操作畫面如圖(1-3)，系統架構分述如下：

- A：登入身分及權限。
- B：功能選單。
- C：縮放功能選單及呈現目前執行功能
- D：作業年度及電子郵件
- E：佈告欄及主要功能畫面

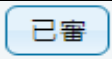
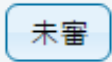
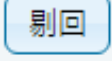
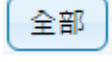
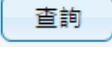
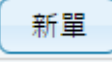
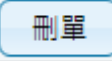
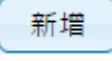
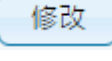
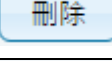
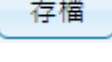
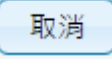
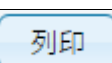
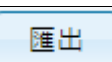

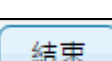
The screenshot displays the '1.1 財產物品現況查詢' (Asset Status Query) page. The interface includes a navigation menu on the left (labeled B), a user profile section (labeled A) for '王小明', and a search area (labeled C) with filters for '保管單位' (A34), '保管組', and '保管人員' (D00130). Below the search area is a table of assets (labeled E) with columns for photo, asset number, name, brand, cost, current value, acquisition date, entry date, term, unit, custodian, and user. The table lists four items: two automatic label printers and two computers.

照片	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	成本	現值	取得日期	入帳日期	年限	保管單位	保管人	使用人
	3012010-29 -000001	自動標籤印字機	標籤機	CLP2001 E	39000	0	941207	941230	120		王小明	王小明
	3012010-29 -000006	自動標籤印字機	標籤機	CL-S631(含)	38500	36898	1090813	1090814	144		王小明	王小明
	3140101-01 -006692	主機系統	一般型電腦	ASUS M64C	20873	16967	1090507	1090521	48		王小明	王小明
	3140101-03 -001851	個人電腦	筆記型電腦	ASUS PU40	27719	0	1021209	1021220	48		王小明	王小明

圖(1-3) 系統操作畫面



## 二、按鈕說明

功能名稱	功能操作說明
已審 	按下【已審】按鈕，下方欄位即顯示已審記錄的所有單號。
未審 	按下【未審】按鈕，下方欄位即顯示未審記錄的所有單號。
剔回 	按下【剔回】按鈕，下方欄位即顯示剔回記錄的所有單號。
全部 	按下【全部】按鈕，下方欄位即顯示所有單號。
查詢 	在資料輸入區中輸入相關資料後，按下【查詢】按鍵，系統會依照所輸入欄位的資料做為查詢條件，將查詢結果顯示在資料瀏覽區。
新單 	【新單】新增一張全新的單據。
刪單 	【刪單】刪除整張單據。
新增 	【新增】同一張單號中，新增不同的明細資料。
修改 	【修改】修改之前編輯的資料。
刪除 	【刪除】刪除所選取的單筆資料。
存檔 	資料於修改狀態時，按下【存檔】按鍵，資料會回寫回資料庫中。
取消 	資料於修改狀態時，按下【取消】按鍵，此時資料回復回原狀。
列印 	【列印】列印報表。
匯出 	【匯出】將資料匯出成 EXCEL 檔案格式。
篩選 	【篩選】依輸入的條件模糊比對，找出相關的資料。
結束 	【結束】回到功能主選單。

## 貳、系統功能操作

登入後預設主要畫面為佈告欄，左方為登入身份權限及功能列，點擊功能列可展開或收縮子選單，主要功能分別為報表與查詢、異動作業及輔助作業以上三項，以下針對子選單功能進行說明。

### 一、報表與查詢

#### 1-1A. 財產物品現況查詢

此功能可查詢單位內人員目前所保管之財產及物品，在查詢畫面設定條件，如：取得日期、財產編號、財產名稱、存置地地點等，如圖(1-1A-1)所示。如果欄位為粉紅色，表示該欄位可點選右鍵跳出選單供使用者選擇。注意：當設定多個條件時，欲查詢之財產必須完全符合條件，資料才查詢得到。

**備註：進階篩選功能列，點選可將搜尋欄位縮起，以利查詢筆數呈現較多筆。**

1.1 財產物品現況查詢 EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

保管單位 D450 保管組 保管人員 D00130 王小明

進階篩選

財產編號 [ ] - [ ] 使用人員 D00130 王小明  
取得日期 [ ] - [ ] 入帳日期 1080101 - 1091231  
除帳日期 [ ] - [ ]  
財產名稱 [ ]  
財產別名 電腦  
購置編號 [ ]  
廠商 [ ]  
經費科目 [ ] [ ]  
存置地地點(起) [ ] [ ]  
存置地地點(迄) [ ] [ ]  
成本 [ ] - [ ]  
現值 [ ] - [ ]  
財產類別 全部 財產 非消耗品 無形資產 圖書

查詢 清除條件 存檔 列印 匯出 結束

	照片	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	成本	現值	取得日期	入帳日期	年限	保管單位	保管人	使用人
1		3012010-29-000001	自動標籤印字機	標籤機	CLP2001 E	39000	0	941207	941230	120	保管組	王小明	王小明
2		3012010-29-000006	自動標籤印字機	標籤機	CL-S631(含	38500	36898	1090813	1090814	144	保管組	王小明	王小明
3		3140101-01-006692	主機系統	一般型電腦	ASUS M64C	20873	16967	1090507	1090521	48	保管組	王小明	王小明
4		3140101-03-001851	個人電腦	筆記型電腦	ASUS PU4C	27719	0	1021209	1021220	48	保管組	王小明	王小明

1 共 1 頁 1-4 共 4 條

圖(1-1A-1) 財產與物品現況查詢畫面

點選【查詢】系統會將符合搜尋條件的資料呈現出來，如圖(1-1A-2)所示。【列印】可以將此畫面資料轉成報表格式(PDF 檔案)印出。【匯出】則可以將資料轉成 EXCEL 檔案輸出。另外使用者可以自行新增或刪除選定的財物照片，方便使用者管理財物，其操作方式請參考 1-1B 財產圖像管理說明。

**備註：查詢、列印及匯出，皆可自訂排序。如圖(1-1A-3)所示。**

<span>查詢</span> <span>清除條件</span> <span>存檔</span> <span>列印</span> <span>匯出</span> <span>結束</span>													
	照片	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	成本	現值	取得日期	入帳日期	年限	保管單位	保管人	使用人
1		3012010-29 -000001	自動標籤印字機	標籤機	CLP2001 E	39000	0	941207	941230	120	保管組	王小明	王小明
2		3012010-29 -000006	自動標籤印字機	標籤機	CL-S631(含	38500	36898	1090813	1090814	144	保管組	王小明	王小明
3		3140101-01 -006692	主機系統	一般型電腦	ASUS M64C	20873	16967	1090507	1090521	48	保管組	王小明	王小明
4		3140101-03 -001851	個人電腦	筆記型電腦	ASUS PU4C	27719	0	1021209	1021220	48	保管組	王小明	王小明

1-4 共 4 條

圖(1-1A-2) 財產與物品現況查詢畫面



圖(1-1A-3) 自訂排序畫面

## 1-1B 財產圖像管理

在圖(1-1A-2)中每筆財物左方有個【照片】按鈕，點選後可連結至該筆財物的圖像管理功能。在圖像管理介面中，該筆財物的基本資料會呈現在上方處，點【新增】可以選擇該筆財物之圖像，如圖(1-1B-1)所示。按下【選擇檔案】按鈕，選擇欲上傳的圖片，確定無誤之後，按下【送出】將該張照片上傳，如圖(1-1B-2)

所示。【刪除圖片】可將此圖像刪除。如圖(1-1B-3)所示。

財產編號	3110102-16	序 號	1000001		
取得日期	1051221	入帳日期	1051231	原始日期	
標準名稱	過濾裝置殺菌器				
財產別名	中央防菌殺菌系統				
廠商名稱					
廠 牌		型 式		規 格	

新增 刪除圖片 全選 結束

點選『新增』增加照

圖(1-1B-1) 圖像管理操作畫面

2.預覽上傳的照片

照片格式為:JPG、JPEG、PNG、GIF  
檔案大小為1MB以下

1.上傳的檔案名稱

3.確認後按送出

選擇檔案 123.jpg

送出

圖(1-1B-2) 新增圖像畫面

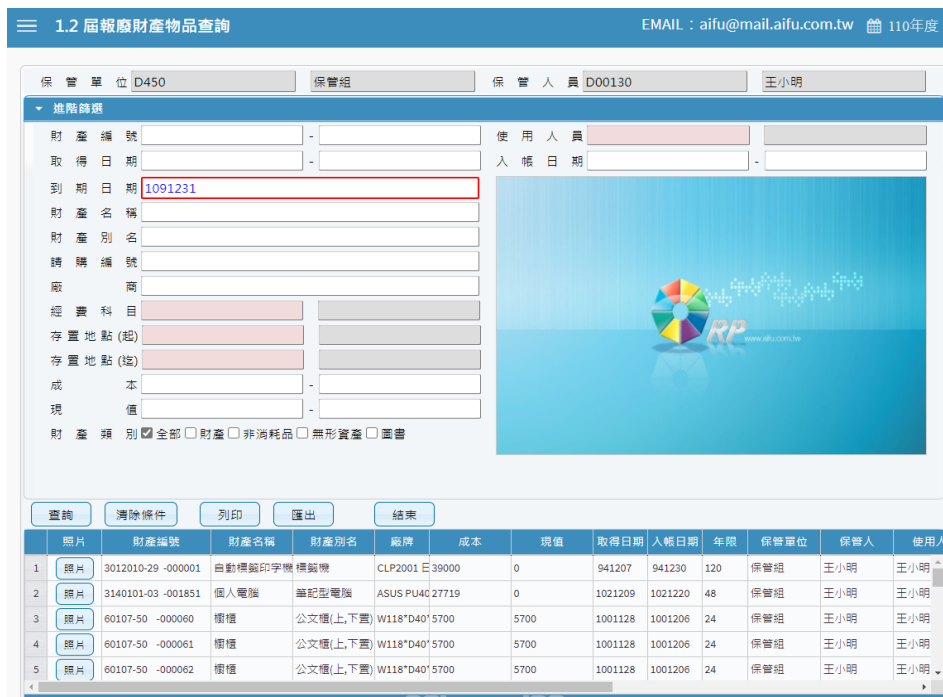




圖(1-1B-3) 新增後的圖像管理畫面

## 2. 屆報廢財產物品查詢

主要是為了讓使用者針對已經到了報廢年限的財物進行查詢，如圖(1-2-1)所示，輸入個人欲搜尋資料的條件，到期日期為必填欄位，再點選【查詢】按鈕，其資料顯現出來。【列印】可以將此畫面資料轉成報表形式(PDF 檔案)印出。【匯出】則可將資料轉成 EXCEL 檔輸出。



圖(1-2-1) 屆報廢財產查詢畫面



### 3. 已減損財產物品查詢

主要是為了讓使用者查詢已減損財物，如圖(1-3-1)所示，輸入個人欲搜尋資料的條件，再點選【查詢】按鈕，其資料顯現出來。【列印】可以將此畫面資料轉成報表形式(PDF 檔案)印出。【匯出】則可將資料轉成 EXCEL 檔輸出。

1.3 已減損財產物品查詢 EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

保管單位: D450 保管組: 保管人員: D00130 王小明

進階篩選

財產編號: [ ] - [ ] 使用人員: [ ] [ ]  
取得日期: [ ] - [ ] 入帳日期: [ ] - [ ]  
除帳日期: [ ] - [ ]  
財產名稱: [ ]  
財產別名: 電腦  
購編號: [ ]  
廠商: [ ]  
經費科目: [ ] [ ]  
存置地點(起): [ ] [ ]  
存置地點(迄): [ ] [ ]  
成本: [ ] - [ ]  
現值: [ ] - [ ]  
財產類別: 全部 財產 非消耗品 無形資產 圖書 不動產

查詢 清除條件 列印 匯出 結束

照片	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	成本	現值	取得日期	入帳日期	年限	保管單位	保管人	使用人
	3140101-01 -004629	主機系統	個人電腦	Acer M463D	24733	0	1030414	1030424	48	保管組	王小明	王小明

1-1 共 1 條

圖(1-3-1) 已減損財產查詢畫面

#### 4. 釋出財產物品查詢

此介面可提供使用者查詢校內同仁所釋出之閒置資產。若欲利用閒置資產，則與財產保管人聯繫後，依循移轉程序辦理財物移轉。如圖(1-4-1)所示。

	照片	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	成本	現值	取得日期	入帳日期	年限	保管單位	保管人	使用人
1		3012010-29-000001	自動標籤印字機	標籤機	CLP2001 E	39000	0	941207	941230	120	保管組	王小明	王小明
2		3140101-03-001851	個人電腦	筆記型電腦	ASUS PU40	27719	0	1021209	1021220	48	保管組	王小明	王小明
3		5010302-10-000387	裝潢設備	拉門	210*90cm	16800	8960	1070912	1071003	60			

圖(1-4-1) 釋出財產物品查詢畫面

#### 5. 存置地地點代碼查詢

主要是讓使用者可以查詢該校所有之存置地地點代碼。如圖(1-5-1)所示。若同仁有需要產生該檔案留存，可將檔案進行匯出或是列印產出。

	置放校區代碼	置放校區名稱	上層地點代碼	上層地點名稱	地點代碼	地點名稱
12			A1000	行政大樓	A1105	行政105室
13			A1000	行政大樓	A1106	行政106室
14			A1000	行政大樓	A1107	行政107室
15			A1000	行政大樓	A1108	行政108室
16			A1000	行政大樓	A1109	行政109室
17			A1000	行政大樓	A1110	行政110室
18			A1000	行政大樓	A1111	行政111室

圖(1-5-1) 存置地地點代碼查詢畫面

## 6. 盤點表列印

提供使用者於本單位財物盤點時，可事先列印個人保管財產清冊，就保管之財產先行清點查對，單位管理人可以選擇部門內的人員，並針對財產、非消耗品、無形資產或全部進行選擇，亦可指定不同的排序方式列印報表。如圖(1-6-1)所示。

1.6 盤點表列印

EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

列印 匯出 清除條件 結束

使用單位: D450 保管組 人員: D00130 王小明  跨部門

財產類別:  全部  財產  非消耗品  無形資產  圖書

取得日期起:  取得日期迄:

財產排序:  合併編號  財產編號  保管人  存置地點  購置日期  取得日期  金額

圖(1-6-1) 盤點表列印查詢畫面

## 7. 移交清冊

當使用者因離職或職位調動需要將個人財產物品進行移交時，可以使用移交清冊列印功能，將個人財產物品列印成清單。移交清冊列印介面與盤點表列印介面相似，如圖(1-7-1)。使用者可以針對財產、非消耗品、無形資產或全部進行選擇，也可以針對不同的排序方式列印報表。預設列印的類別為財產。

1.7 移交清冊

EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

列印 匯出 清除條件 結束

使用單位: D450 保管組 人員: D00130 王小明  跨部門

財產類別:  全部  財產  非消耗品  無形資產  圖書

取得日期起:  取得日期迄:

財產排序:  合併編號  財產編號  保管人  存置地點  購置日期  取得日期  金額

圖(1-7-1) 移交清冊查詢畫面

## 二、異動作業

本功能區分為：存置地點異動作業、財物移動單(內)、財物移動單(外)、財物報廢單作業、釋出財物作業及釋出收回作業等六項子功能及申請案管理。

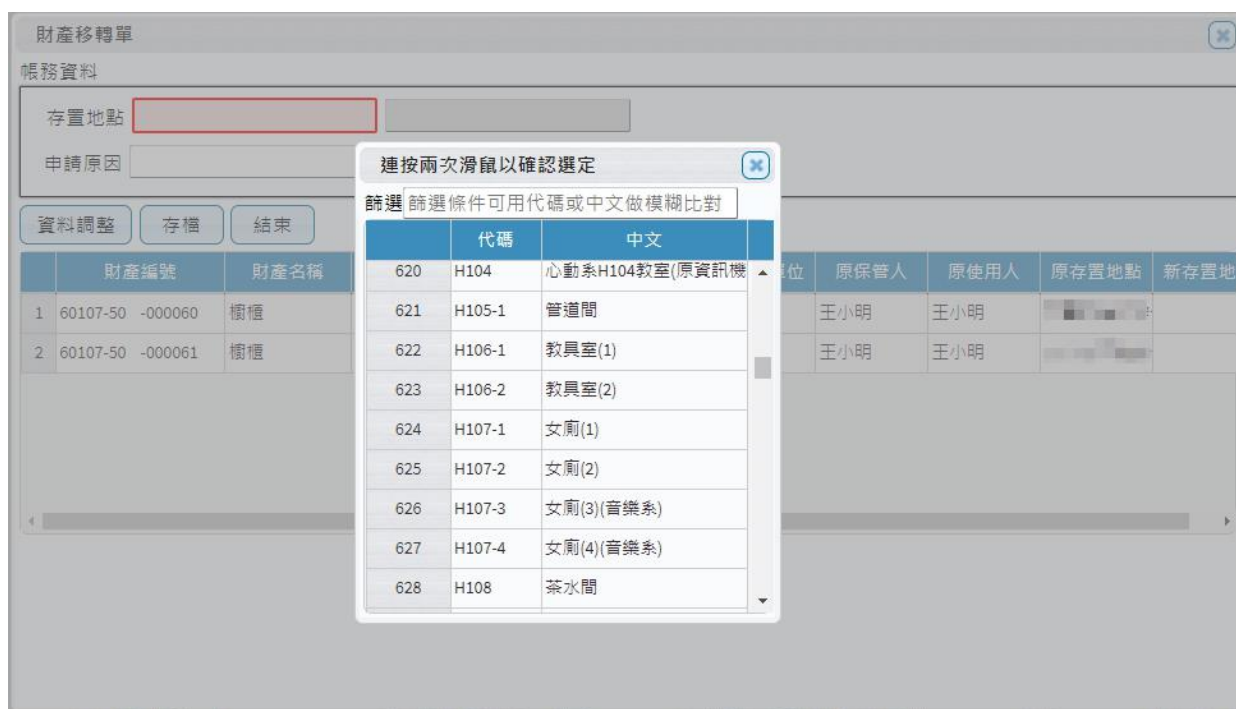
### 1-1 存置地點異動作業

提供使用者如因業務關係或單位空間規劃之關係，須變更財物的存置地點時，可於此功能填造新存置地點基本資料建檔之功能，**此單據申請即為生效無法再做修改及刪單。**

查詢資料中，設定相關條件後，點選查詢，即可將相關資料帶入選取資料中，若查無資料時，可將條件放寬查詢，如圖(2-1-1)於選取資料中，可勾選欲作異動財產筆數，如異動相關條件相同，亦可多勾選筆數後，再點選【下一步】，並確認財產是否有帶入調整欄位中，如圖(2-1-2)。

	照片	申請中單據	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	成本	現值	取得日期	入帳日期	年限	保管單位
1	<input checked="" type="checkbox"/>	照片	60107-50 -000060	櫃檯	公文櫃(上,下置)	W118"D40'	5700	5700	1001128	1001206	24	保管組
2	<input checked="" type="checkbox"/>	照片	60107-50 -000061	櫃檯	公文櫃(上,下置)	W118"D40'	5700	5700	1001128	1001206	24	保管組
3	<input type="checkbox"/>	照片	60107-50 -000062	櫃檯	公文櫃(上,下置)	W118"D40'	5700	5700	1001128	1001206	24	保管組

圖(2-1-1) 存置地點異動查詢畫面



圖(2-1-2) 存置地地點資料異動畫面

於單筆修改介面，可利用點選滑鼠右鍵，開啟地點代碼檔選項→選擇其他地點即可，如(圖 2-1-3)所示。



圖(2-1-3) 地點資料異動畫面



存置地點資料輸入完整後，可以點選資料調整按鈕，下方選項即可看見資訊。存檔後系統會出現成功訊息，如圖(2-1-4)。

	財產編號	財產名稱	成本	現值	取得日期	年限	原保管單位	原保管人	原使用人	原存置地點	新存置地
1	60107-50 -000060	櫥櫃	5700	5700	1001128	24	保管組	王小明	王小明	教具室(1)	AA03D12 T*
2	60107-50 -000061	櫥櫃	5700	5700	1001128	24	保管組	王小明	王小明	教具室(1)	AA03D12 T*

圖(2-1-4) 存置地點資料存檔畫面

## 1-2 財產移轉單(內)

各保管人與保管人間財產之移動，或是職務異動時財產之移交，財產保管人異動管理，填妥相關移動資料，產生列印財產移動單後，再經主管簽核。

操作步驟同 1-1 存置地點異動作業。但此操作為相同單位內部移轉，須經由主管(管)同意移轉。

移轉資訊新保管人、新使用人為必填欄位，新存置地點可以空白，存檔時會自動帶入原存置地點，如圖(2-2-1)。存檔後會自動產生財產移轉單，如圖(2-2-2)。

財產移轉單

帳務資料

保管單位: D450    保管組:    保管人員: D00020    陳小華

使用人員: D00020    陳小華    存置地點: LA12B    語言教室B

申請原因: 職務異動

資料調整   存檔   結束

序號	財產編號	財產名稱	成本	現值	取得日期	年限	原保管單位	原保管人	原使用人	原存置地點	新保管單位	新保管人	新使用人	新存置地點
1	3012010-29-000001	自動標籤印字機	39000	0	941207	120	保管組	王小明	王小明		D450 保管組	D00020 陳小華	D00020 陳小華	LA12B 語言教室
2	3012010-29-000006	自動標籤印字機	38500	36898	1090813	144	保管組	王小明	王小明		D450 保管組	D00020 陳小華	D00020 陳小華	LA12B 語言教室

圖(2-2-1) 移轉資料異動畫面

財產移動單

第一聯(保管組)

填單日期: 中華民國110年03月15日

填造單位: 保管組

單 號: T3110031500005

第 1 頁 / 共 1 頁

取得日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	單位	單 價	總 價	移 入			使用月限	已使用月數
						單位	保管人	存置地點		
941207	3012010-29-000001	標籤機		39,000	39,000	D450 保管組	D00130 王小明		120	15年3月
1090813	3012010-29-000006	標籤機		38,500	38,500	D450 保管組	D00130 王小明		144	0年7月
合 計 數					77,500					
以下空白										
移出單位			移入單位			財產管理單位				
使用保管人:			使用保管人:			承辦人:				
管理人:			管理人:			主管:				
主管:			主管:			主管:				

說明1. 本單共一式三聯，第一聯(保管組)、第二聯(移入單位)、第三聯(移出單位)

2. 請附原財產驗收增加單或現況查詢單。

圖(2-2-2) 財產移轉單列印畫面





### 1-3 財產移轉單(外)

操作步驟同 1-2 財產移轉單(內)。但此操作為不同單位的外部移轉，須經由主管(管)同意移轉。

### 1-4 財產報廢單

財產已不堪使用或損壞維修不符經濟效益，需要申請報廢時，須符合已達使用年限減損。後續核准後之報廢者，可分別列印相關表單方式處理。

2.1.4 財產報廢單 EMAIL : aifux@mail.aifu.com.tw 110年度

保管單位: D450 保管組: 保管人員: D00130 王小明

進階篩選

財產編號: - 使用人員: -  
取得日期: - 入帳日期: -  
到期日期: -  
財產名稱: -  
財產別名: 置物架  
請購編號: -  
廠商: -  
經費科目: -  
存置地點(起): -  
存置地點(迄): -  
成本: -  
現值: -  
財產類別:  財產  非消耗品  無形資產  圖書

查詢 清除條件 下一步 結束

	照片	申請中單據	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	成本	現值	取得日期	入帳日期	年限	保管單位
1	<input checked="" type="checkbox"/>		63013601-18-000099	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
2	<input checked="" type="checkbox"/>		63013601-18-000100	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
3	<input type="checkbox"/>		63013601-18-000101	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
4	<input type="checkbox"/>		63013601-18-000102	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組

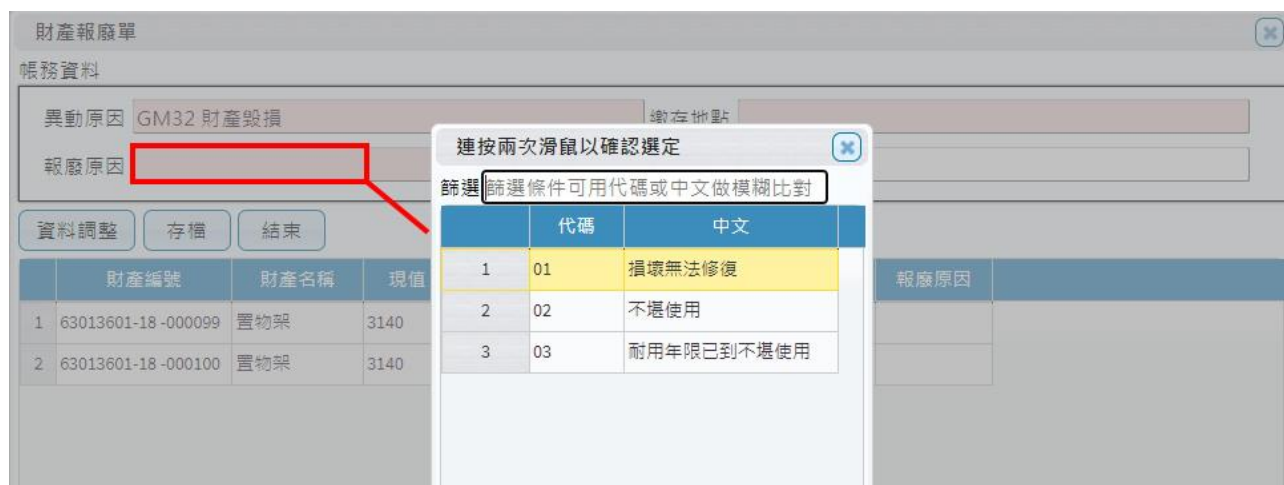
1 共 1 頁 1-12 共 12 條

圖(2-4-1) 存置地點異動查詢畫面



過濾篩選條件欲報廢資料，可選取欲報廢、毀損的資料，如圖(2-4-1)。確認其被選取的資料，其狀態為標示黃底色者，請按『下一步』，並編輯異動原因、繳存地點、報廢原因，請按『資料調整』，如圖(2-4-2)，再按『存檔』出現以下訊息，表示成功！如圖(2-4-3)，可以印出其報廢毀損單據做留存依據。如圖(2-4-4)所示。

備註：粉紅色底色欄位，可點選滑鼠右鍵開啟代碼檔選擇相關資訊。



圖(2-4-2) 編輯報廢資料畫面



圖(2-4-3) 存檔成功畫面

財產報廢申請單



填單日期: 中華民國109年03月13日  
填造單位: 保管組  
單 號: C3109031300002

第 1 頁 / 共 1 頁

財產編號 (含分號)	財產名稱	單位	數量	單 價	總 價	入帳日期	使用 月限	已使用 月 數	已提折舊數額	報廢減損原因	經費來源	備註
4050304-29 -000001	CD錄音播放機		0	26,500		981102	60	11年 5月		耐用年限已到 不堪使用	98101A 校務基 金	
5010105-01 -000185	可程式全功能攝影 機		0	70,000		981229	96	11年 3月		耐用年限已到 不堪使用	98101A 校務基 金	
小 計			0									
以下空白												
使用單位		保管組		總 務 長			主 計 室			校 長		
使用保管人:		承辦人:					承辦人:					
管理人:												
主管:		主管:					主管:					

圖(2-4-4) 報廢單列印畫面

1-5 財產釋出申請

此功能可提供財產保管人者將閒置資產釋出，以供有需求之單位同仁可再次利用之功能。若欲利用閒置資產，則與財產保管人聯繫後，依循本單位程序辦理財物移轉。如圖(2-5-1)所示。

當條件設定越詳細時，所查詢範圍會越精準，因此若不確定財產條件時，亦可不設定條件，直接點選【查詢】按鈕，產出所有財產明細資料。點選【查詢】後，即可勾選欲進行釋出財產筆數，再點選【存檔】按鈕即釋出成功，如圖(2-5-2)所示。



保管單位 D450 保管組 保管人員 D00130 王小明

進階篩選

財產編號 - 使用人員  
 取得日期 - 入帳日期

財產名稱  
 財產別名 置物架  
 請購編號  
 廠商  
 經費科目  
 存置地點(起)  
 存置地點(迄)  
 成本  
 現值

財產類別  財產  非消耗品  無形資產  圖書

查詢 清除條件 存檔 結束

	照片	申請中單據	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	成本	現值	取得日期	入帳日期	年限	保管單位
1	<input checked="" type="checkbox"/> 照片		63013601-18-000099	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
2	<input checked="" type="checkbox"/> 照片		63013601-18-000100	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
3	<input type="checkbox"/> 照片		63013601-18-000101	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
4	<input type="checkbox"/> 照片		63013601-18-000102	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組

1 共 1 頁 1-12 共 12 條

圖(2-5-1) 財產釋出申請查詢畫面

系統資訊

釋出成功

確定

圖(2-5-2) 財產釋出申請成功畫面



## 1-6 財產釋出收回

提供財產保管人將釋出之閒置資產收回的功能，如圖(2-6-1)所示。

2.1.6 財產釋出收回 EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

保管單位 D450 保管組 保管人員 D00130 王小明

進階篩選

查詢 清除條件 存檔 結束

	照片	申請中單據	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	成本	現值	取得日期	入帳日期	年限	保管單位	
1	<input type="checkbox"/>		C3110031600001	63013601-18-000099	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
2	<input type="checkbox"/>		C3110031600001	63013601-18-000100	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
3	<input checked="" type="checkbox"/>			63013601-18-000103	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
4	<input type="checkbox"/>			63013601-18-000105	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組

圖(2-6-1) 財產釋出收回作業畫面

選定需收回的財產筆數後，確認財產明細無誤後，再點選【存檔】，即收回成功，如圖(2-6-2)所示。

2.1.6 財產釋出收回 EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

保管單位 D450 保管組 保管人員 D00130 王小明

進階篩選

查詢 清除條件 存檔 結束

	照片	申請中單據	財產編號	財產名稱	財產別名	廠牌	成本	現值	取得日期	入帳日期	年限	保管單位	
1	<input type="checkbox"/>		C3110031600001	63013601-18-000099	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
2	<input type="checkbox"/>		C3110031600001	63013601-18-000100	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組
3	<input type="checkbox"/>			63013601-18-000105	置物架	四層置物架	W123*D45	3140	3140	1051108	1051118	24	保管組

系統資訊

收回成功

確定

圖(2-6-2)釋出收回作業-釋出更新畫面

## 2-1 申請案管理

用來管理、編輯您的申請案件。按各種申請案目前處理進度為已審、未審與別回表示。您亦可以編輯或是刪除申請案內容。如圖(2-1)所示。

**備註：僅開放未審單據由建立單據者可進行刪單。**

單號	單號類別	申請原因	入帳日期	狀態
T3110082000002	財產移轉地點		1100820	已審
T3110082000001	財產移轉單(內)	職務交接		未審
C3110082000001	財產毀損報廢單			未審
TC110021900001	財產移轉地點	改回	1100219	已審
TC110012600002	財產移轉地點	更改存置地點	1100126	已審
TC110012600001	財產移轉地點	更改存置地點	1100126	已審

財產編號	財產名稱	成本	現值	取得日期	年限(月)	原保管單位	原
3013001-77-000102	電子穩壓馬達	26092	17404	1081007	36		AG60

圖(2-1) 申請案管理查詢畫面

### 三、輔助作業

#### 3-1 更換密碼

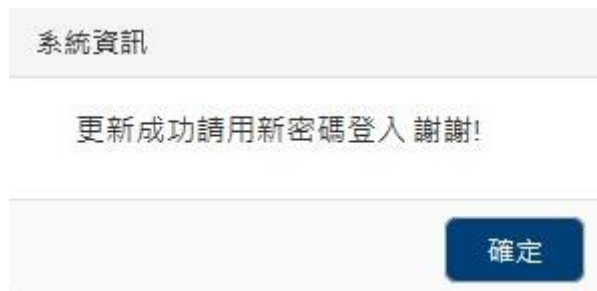
提供財產管理系統一般使用者可以維護登入的密碼、電話及電子郵件帳號。



The screenshot shows a web form titled "更換密碼" (Change Password). It contains four input fields: "舊密碼:" (Old Password), "新密碼:" (New Password), "新電話:" (New Phone), and "新Email:" (New Email). At the bottom of the form, there are two buttons: "確認" (Confirm) and "結束" (End).

圖(3-1-1)更換密碼畫面

當密碼變更成功後，系統會要求使用者重新以新密碼登入，如圖(3-1-2)。



The screenshot shows a message box with the title "系統資訊" (System Information). The main text reads "更新成功請用新密碼登入 謝謝!" (Update successful, please log in with the new password, thank you!). At the bottom right, there is a blue button labeled "確定" (Confirm).

圖(3-1-2)更換密碼成功畫面

#### 3-2 切換身分

若使用者同時兼任其他單位職責，可利用切換身份功能變更身份，無須登出系統後再重新登入系統。切換身份別才能就其保管單位下之個人名下財產做查詢及申請作業。使用者若變異動職務，請通知財產管理員，調整其個人帳戶及權限的限定。



圖(3-2-1)切換身分畫面

當使用者未兼任其他單位職務，於執行切換身份功能時，系統會顯示訊息。  
(圖 3-2-2)



圖(3-2-2)切換身分提示訊息畫面



### 3-3 佈告欄

提供財產管理系統一般使用者查詢財產管理員所建立的各種資訊，如圖(3-3-1)。

	公告日期	標題	內容	下載
1	1100318	使用者操作手冊	<a href="#">內容</a>	
2	1100318	瀏覽器設定	<a href="#">內容</a>	

圖(3-3-1)佈告欄-基本資料畫面


如有需求可將檔案進行下載查閱，如圖(3-3-2)。

公告日期: 1100318

標題: 使用者操作手冊

內容: 使用者操作手冊

新增 修改 上傳文件 刪除 存檔 取消 結束

	公告日期	標題	內容	下載
1	1100318	使用者操作手冊	<a href="#">內容</a>	
2	1100318	瀏覽器設定	<a href="#">內容</a>	

圖(3-3-2)佈告欄-內容資料畫面