

財產管理系統

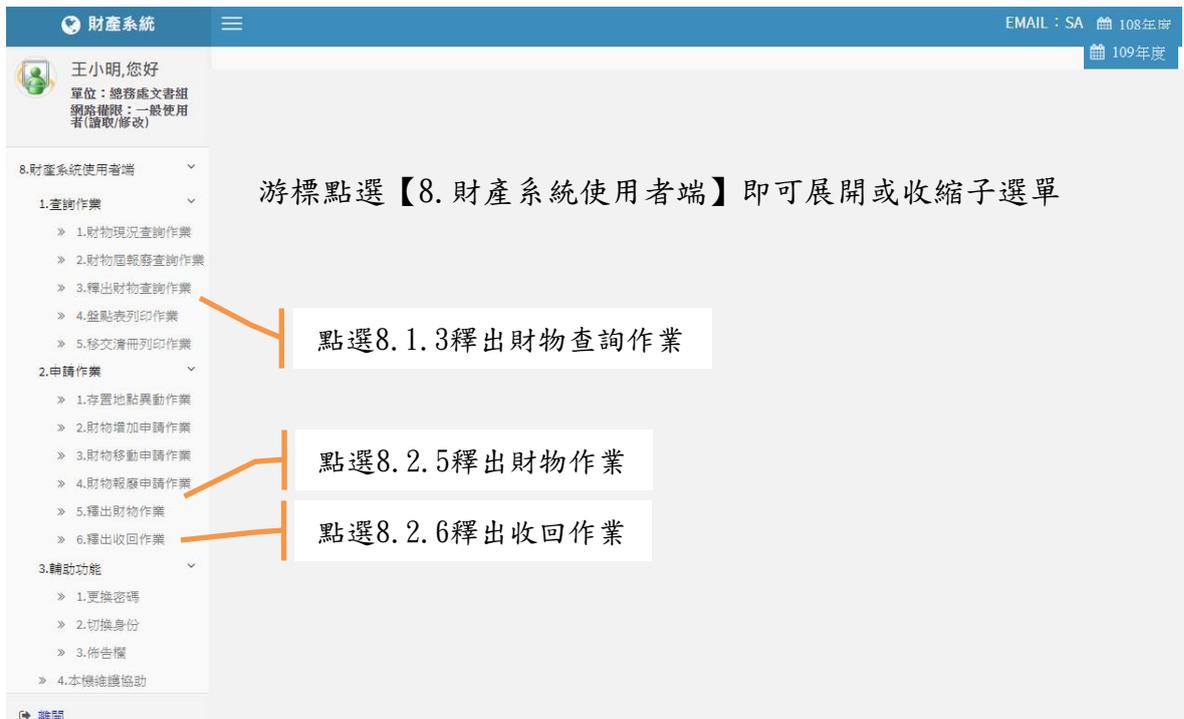
【釋出財物/釋出收回/釋出財物查詢】作業流程

進入財產系統

欲使用財產管理網路服務系統的同仁，透過學校的統一入口網就可以連結到『財產系統』網站，其畫面如圖(1-1)、圖(1-2)所示。



(圖 1-1 登入畫面)



(圖 1-2 財產系統登入成功畫面)

8.2.5 釋出財物作業流程

此介面可提供財產保管人將閒置資產釋出，供有需求單位可再次利用之功能。若欲利用閒置財物，請與財產保管人聯繫後，依循本校程序辦理財物移轉。如圖(1-3)所示。

8.2.5 釋出財物作業

EMAIL : 111年度

保管單位: DD 總務處保管組 保管人員: 請點擊右鍵

財產編號(起): 財產序號(起):

財產編號(迄): 財產序號(迄):

取得日期: 入帳日期: 原始日期:

財產名稱: 財產別名: 廠商: 廠牌: 型別:

存置地點: 請點擊右鍵

成本: 現值:

顯示順序: 財產編號 取得日期+財產編號 保管人+財產編號 保管人+存置地點+財產編號

排序方式: 正向 反向

查詢 進行釋出 結束

1. 查詢要釋出的資料

2. 勾選要釋出的筆數

3. 點選進行釋出

財產編號	財產序號	單位	成本	現值	入帳日期	取得日期	年限
------	------	----	----	----	------	------	----

(圖1-3 釋出財物作業-基本資料畫面)

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，再點選進行【釋出】按鈕即可，如圖(1-4)所示。

已釋出,重新載入TABLE中,請稍候...

財產編號	財產序號	財產別名	廠牌	型別	單位	成本	現值	入帳日期	取得日期	年限	部門	保管
<input checked="" type="checkbox"/>	3011303-03	0000001	水塔	凌威10RT	座	0	0	0910606	0910606	15	主計室	韓小
<input checked="" type="checkbox"/>	3012114-09	0000001	E149		組	0	0	1050711		6	主計室	韓小
<input type="checkbox"/>	3080103-01	0000001	升降機	NEN-200	組	0	0	0970821	0970821	10	主計室	韓小
<input type="checkbox"/>	3100710-06	0000003	噪音計	光鼎	噪音計	個	0	1021126	1021126	5	主計室	韓小
<input type="checkbox"/>	3140101-01	0000216	電腦主機	ASUS	P4P800-VM	套	0	0930806	0930806	5	主計室	韓小

(圖1-4 釋出財物作業-進行釋出畫面)

8.2.6 釋出收回作業

提供財產保管人將釋出之間置資產收回的功能，如圖(1-5)所示。



826. 釋出收回作業			109年度								
已收回			釋出中			全部			釋出收回		結束
異動單號	登錄日期	狀態	財產編號	序號	財產別名	保管單位	使用人	存置地點			
1	R310500068	1050728	釋出中	1	4050205-10	0000049	八區防盜管理主機	主計室	蔣小花	主計室五樓	
2	R310500067	1050728	釋出中								
3	R310500066	1050728	已回收								
4	R310500065	1050728	釋出中								
5	R310500064	1050728	釋出中								

(圖1-5釋出收回作業-基本資料畫面)

選定需收回的單據後，確認財產明細無誤後，再點選【釋出收回】，即可更新最新狀態部分。



(圖1-6釋出收回作業-釋出更新畫面)

8.1.3 釋出財物查詢作業

點選8.1.3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，請與財產保管人聯繫後，依循移轉程序辦理財物移轉。

三 8.1.3 釋出財物查詢作業 EMAIL : 111年度

財產編號(起) 保管單位 請點擊右

財產編號(迄) 保管人 請點擊右 使用人 請點擊右

財產別名

財產編號	序號	財產別名	保管單位	保管人	使用人	存置地點	廠牌	型號
1 65010301-01	0000334	桌	總務處保管組	余榮君	余榮君	保管組0201辦公室		

單位釋出之財產會顯示在此介面

(圖1-7釋出財物查詢作業資料)