

新平台校務系統盤點作業操作流程

【單位管理系統操作說明】

(一) 進入單位財產盤點管理作業：

- 1、切換身分：單位財管人員由在職教職員身份切換為單位管理身份。
- 2、點選【單位管理系統】→【單位財產盤點管理】→按【查詢】鈕→進入查詢頁面。
- 3、輸入查詢條件後，按【搜尋】鈕→點選待維護的盤點批號，使其反藍→按【確認】鈕，顯示查詢明細。

The screenshot shows the 'Unit Management System' interface. The left sidebar contains navigation options, with 'Unit Property Inventory Management' highlighted. The main area is divided into four steps:

- Step 1:** Navigation menu.
- Step 2:** Search criteria form with fields for 'Year' (100), 'Inventory Unit' (G03), and 'Inventory Status' (2. Confirmation).
- Step 3:** Search button.
- Step 4:** Confirmation buttons (Cancel, Confirm).

Below the form is a table with the following data:

年度	盤點批號	日期	等級	盤點單位	狀態	盤點負責人	資料筆數	抬頭說明
100	100000001	100/05/12	校級	總務處財產組	確認	蘇佩芬	912	100年度校級財產

4、利用【盤點財產過濾條件】查詢，點選下拉式選單篩選明細：

- (1) 點選「保管人盤點狀態」查詢已結案及未結案資料。
- (2) 點選「財產盤點狀態」查詢已盤點及未盤點資料。
- (3) 點選「保管人」查詢單位內保管人是否已完成【個人財產盤點維護之個人結案作業】。
- (4) 點選「財產盤點結果」查詢 1.正常、2.減損、3.追查的財產明細。

(5) 點選「資料狀態」查詢有變更資料及未變更資料明細。

盤點批號 備註 查詢 本單結案 撤回

盤點單位： G03 總務處財產組 年度： 100 日期： 100/05/12 盤點批號： 10000001

抬頭說明： 100年度校級財產盤點抽盤

狀態： 確認 流通文號：

盤點財產過濾條件

保管人盤點狀態： 全部 保管人： 107605_鄭惠美_在職_未結案 退回

財產盤點狀態： 全部 財產盤點結果： 全部 資料狀態： 全部

勾選	財產號碼	品名	狀態	增加日期	保管人盤點狀態	保管人	放置地點
<input type="checkbox"/>	314020204000000583	可攜式硬式磁碟組	使用中	094/01/21	未結案	鄭惠美	行政大樓八樓
<input type="checkbox"/>	314020210000000286	其他磁碟機	準備報廢	095/03/29	未結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	314020210000000290	其他磁碟機	使用中	095/03/29	未結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	314030406000000407	圖形掃描器	使用中	095/03/29	未結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030101000004478	桌	使用中	094/11/16	未結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030101A00000789	桌	使用中	092/08/07	未結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030202A00000928	屏風	使用中	092/08/07	未結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030202A00000929	屏風	使用中	092/08/07	未結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030202A00000930	屏風	使用中	092/08/07	未結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030202A00000931	屏風	使用中	092/08/07	未結案	鄭惠美	行政大樓五樓

選擇0筆 / 處理中28筆 / 總共912筆

變更保管人： [] [] 變更地點： [] []

補充說明： []

補發財產條碼 盤點結果： [] [] 清除 存檔

5、針對個人財產盤點維護未結案的保管人，該單位的單位財管人員有權限

透過「單位財產盤點管理」系統進行維護，以利盤點結案。

6、單位財管人員對各保管人「個人財產盤點作業」已【個人結案】的單子，

可執行【退回】功能，以便單位內同仁修改盤點結果。

作法：先選取【保管人-已結案】資料，按【退回】鍵。系統會跳出視窗

「再次確定要執行嗎？」，按「是」，即完成退回作業。

盤點批號 備註 查詢 本單結案 抽回

盤點單位：G03 總務處財產組 年度：100 日期：100/05/12 盤點批號：10000001

抬頭說明：100年度校級財產盤點抽盤

狀態：確認 流通文號：

盤點財產過濾條件

保管人盤點狀態：全部 保管人：107605_鄭惠美_在職_已結案 退回

財產盤點狀態：全部 財產盤點結果：全部 資料狀態：全部

勾選	財產號碼	品名	狀態	增加日期	保管人盤點狀態	保管人	放置地點
<input type="checkbox"/>	314020204000000383	可攜式		4/01/21	已結案	鄭惠美	行政大樓八樓
<input type="checkbox"/>	314020210000000286	其他碼		5/03/29	已結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	314020210000000290	其他碼		5/03/29	已結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	314030406000000407	圖形卡		5/03/29	已結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030101000004478	桌		4/11/16	已結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030101A00000789	桌	使用中	092/08/07	已結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030202A00000928	屏風	使用中	092/08/07	已結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030202A00000929	屏風	使用中	092/08/07	已結案	鄭惠美	行政大樓五樓
<input type="checkbox"/>	501030202A00000930	屏風	使用中	092/08/07	已結案	鄭惠美	行政大樓五樓

選擇0筆/處理中28筆/總共912筆

變更保管人： 變更地點：

補充說明：

補發財產條碼 盤點結果： 清除 存檔

7、單位內財產資料全部完成盤點後，請按【本單結案】鈕，系統會跳出視

窗「再次確定要執行嗎？」，按「是」，即完成本單結案作業。

8、如本單結案後仍需修改，可按下【抽回】按鈕後再次修改，但必須在財

產組尚未核定之前才可抽回！

盤點批號 備註 查詢 本單結案 抽回

盤點單位：G03 總務處財產組 年度：100 日期：100/05/12 盤點批號：10000001

抬頭說明：100年度校級財產盤點抽盤

狀態：確認 流通文號：

盤點財產過濾條件

保管人盤點狀態：全部 保管人：全部 退回

財產盤點狀態：全部 財產盤點結果：全部 資料狀態：全部

勾選	財產號碼	品名	盤點結果	變更保管人	變更放置地
<input type="checkbox"/>	301081310000000004	電子秤	正常使用		
<input type="checkbox"/>	303010307000000004	水槽	正常使用		
<input type="checkbox"/>	314010309000011499	電腦軟	正常使用		
<input type="checkbox"/>	314010309000012038	電腦軟	正常使用		
<input type="checkbox"/>	314010309000012039	電腦軟體	正常使用		總務處會議室
<input type="checkbox"/>	314010309000012255	電腦軟體	正常使用		校園規劃與發展組
<input type="checkbox"/>	314020201000001044	硬式磁碟機	正常使用		總務長室
<input type="checkbox"/>	314020201000001097	硬式磁碟機	正常使用		總務處會議室
<input type="checkbox"/>	314020204000000383	可攜式硬式磁碟組	正常使用		教學發展中心

選擇0筆/處理中912筆/總共912筆

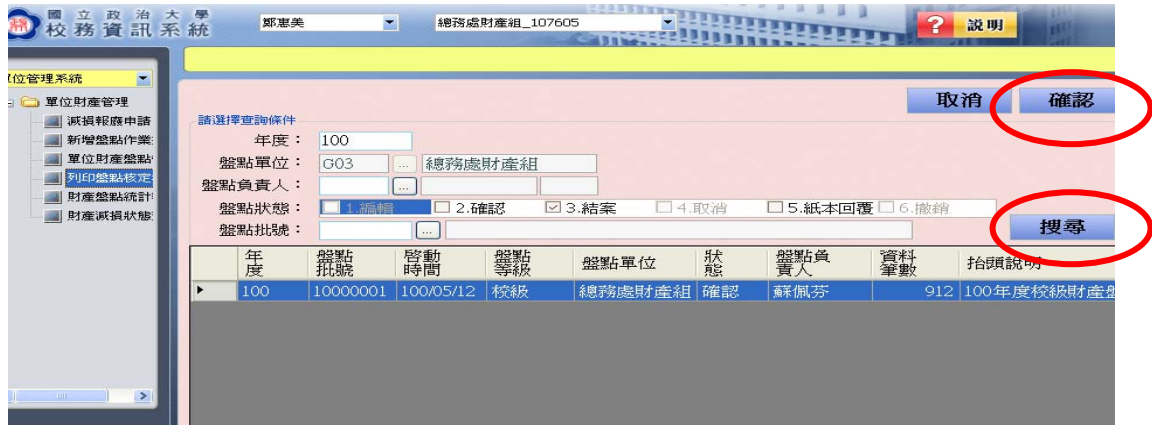
變更保管人： 變更地點：

補充說明：

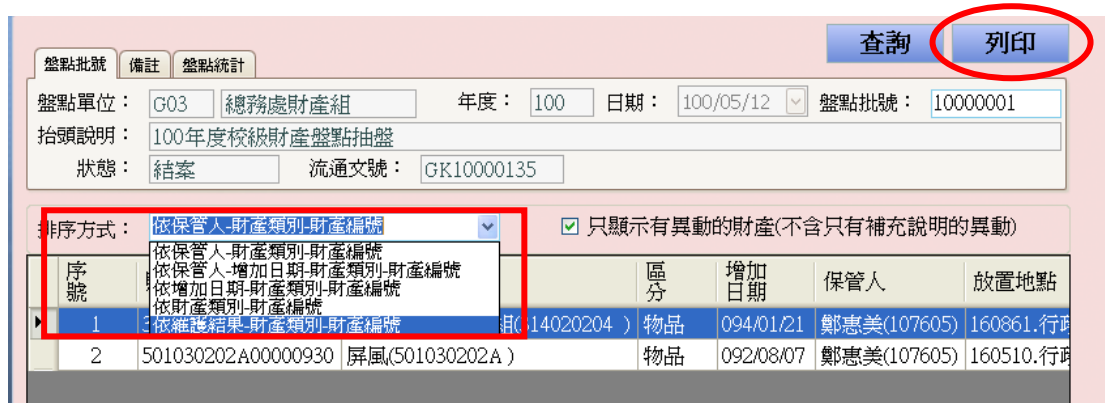
補發財產條碼 盤點結果： 1 正常使用 清除 存檔

(二) 列印盤點核定清冊，擲送總務處財產組以完成盤點作業。

- 1、單位財管人員完成本單結案後，至「列印盤點核定清冊」作業，輸入查詢條件→按「搜尋」→點選待查詢的盤點批號，使其反藍→按「確認」，顯示盤點結果明細。



- 2、選擇排序方式，再點選「列印」鈕。



- 3、顯示報表畫面→點選「印表機圖示」→列印「核定統計總表」及「核定項目清冊」2份報表，只列印有異動的財產（包含保管人異動、放置地點異動、補發財產條碼）。請單位財管人員及單位主管核章後，逕送總務處財產組執行系統更新，完成本年度盤點作業。

100年度 總務處財產組 單位財產盤點之核定統計總表

流通文號：GK10000135
 盤點批號：10000001 100年度校級財產盤點抽盤
 盤點基準日：100/05/12

列印日期：100/05/12

財產盤點總數：	912件
盤點結果為1 正常使用：	912件
盤點結果為2 辦理減損：	0件
盤點結果為3 追查中：	0件
變更保管人：	0件
變更地點：	1件
補發財產條碼：	2件

小提醒：單位財管人員可由盤點狀態得知處理進度；如盤點狀態為「紙本回覆」，
 表示財產組已收到紙本，並完成系統更新作業。