




# 財產管理系統

單位財產管理人及保管人操作手冊

電話：+886-4-2407-0795      承捷資訊股份有限公司  
傳真：+886-4-2406-9872  
台中市 41259 大里區大里路 284 號

2012/1/10



## 目錄

壹、	系統登入.....	3
一、	系統登入.....	3
二、	系統主畫面.....	3
三、	系統切換.....	3
四、	系統作業項目.....	4
五、	系統登出.....	5
六、	密碼變更.....	5
七、	個人資料異動.....	6
貳、	操作說明.....	6
一、	作業功能列.....	6
二、	欄位操作方式.....	6
三、	資料列 (Grid) 操作說明：.....	8
參、	動產管理.....	9
一、	動產-異動申請維護作業.....	9
二、	動產-異動修改維護作業.....	25
三、	動產-單據刪除維護作業.....	30
四、	動產-資料查詢作業.....	31
五、	動產-報表列印.....	32
肆、	維修管理.....	34
一、	維修申請.....	34
二、	維修單修改(操作方式與動產相同).....	36
三、	維修單刪除(操作方式與動產相同).....	36
四、	維修單列印(操作方式與動產相同).....	36
伍、	標籤列印.....	37
一、	標籤列印(標籤機).....	37
二、	標籤列印(A4).....	38
陸、	盤點管理.....	錯誤! 尚未定義書籤。
一、	盤點資料輸入.....	錯誤! 尚未定義書籤。
二、	盤點報表列印.....	錯誤! 尚未定義書籤。

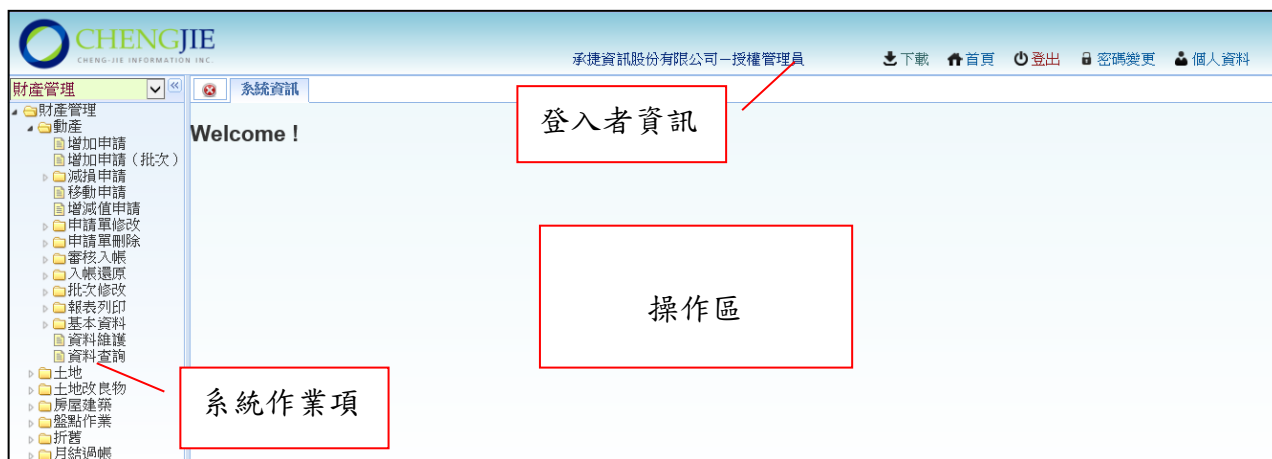
## 壹、 系統登入

### 一、 系統登入

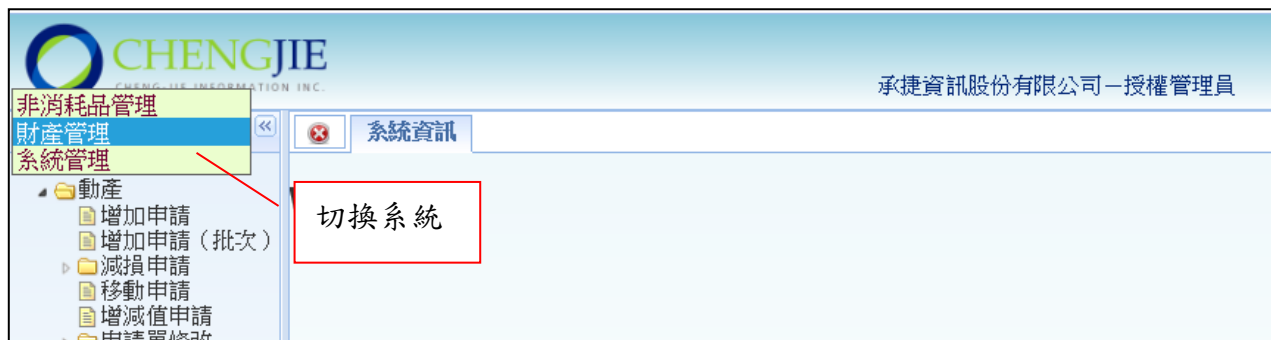
- 系統選取：下拉可選取目前可使用之系統，登入後亦可再切換其它系統。
- 系統登入：輸入【帳號】及【密碼】，忘記密碼時請與系統管理人員聯繫。



## 二、 系統主畫面



## 三、 系統切換



## 四、系統作業項目

- 因每個人的權限不同能處理的作業項次將不會全部顯現，故每人可看到的作業項次將有所不同，請點選 Tree 狀項次，將可展開明細項次，並 double-click 即可執行作業項



- 最多可同時開啟 5 個作業項，使用者可依需求作切換比對操作，並提供將所開啟之作業項全部關閉之功能。
- 每個作業項均有一獨立編號，顯示於右下角，或者將鼠標移至 Tree 狀功能項次停留，亦會顯示該作業編號。



## 五、 系統登出



點選登出即可

## 六、 密碼變更

- 輸入正確密碼後按確認即可變更，變更後系統將要求重新登入。

變更密碼後請重新登入

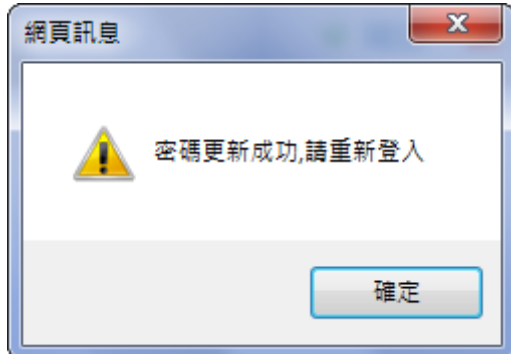
登入人員 承辦人  
帳號 001

舊密碼

新密碼




確認新密碼

 確認  取消



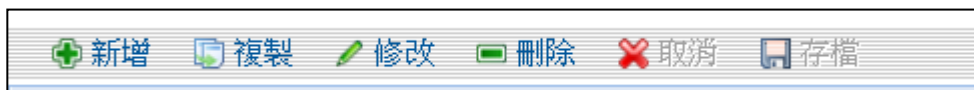
## 七、 個人資料異動

- 提供登入者可進行個人資料之異動修訂，並可自行上傳個人圖檔照片，上傳圖檔僅接受 JPG 格式，建議尺寸 W140 \* H130 Pixel，修改後請按『確認修改』或按『離開』放棄修改。

職員編號 001	 選擇圖檔 <small>僅接受JPG格式，建議尺寸W140 * H130 Pixel</small>
職員姓名 承辦人	
職員英文名 jack	
身份證號	
分機	
行動電話	
E-Mail	
 確認修改  離開	

## 貳、操作說明

### 一、 作業功能列



- 新增：新增一筆新的資料。
- 修改：選取欲修改資料，按修改鈕，即進入編輯模式。
- 刪除：選取欲刪除資料，按刪除鈕，刪除該筆資料。
- 取消：當新增或修改時，按取消鈕，放棄新增或修改。
- 存檔：當新增或修改時，按存檔鈕，儲存資料。

### 二、 欄位操作方式

- 日期型態：

申請日期 101.09.28

- 將游標點入日期欄位後，即可輸入日期，一律採 3 碼民國年方式輸入，例如民國 98 年，則必輸輸入 098。

- 下列之輸入方式均可接受

1010928

101.09.28

101-09-28

101/09/28

系統均會自動轉換為 101.09.28 方式呈現，以便利使用者操作。

● 起迄欄位：

填單日期	102.03.01	~	102.03.01
取得日期		~	

- 當輸入起始值後，將游標移至迄值時，或其它欄位，系統將算動帶入起始值，使用者可再行修改。
- 在查詢條件情況下，當只輸入起值迄值空白，表示查詢  $\geq$  起值的全部資料；當只輸入迄值起值空白，表示查詢  $\leq$  迄值的全部資料，二者均空白，表示查詢全部資料。

● 下拉型態欄位：

填造單位	
保管單位	人事室.0007
	中文系.D0001
Excel	化學系.D0003
	出納室.0004
	外文系.D0002
	未指定.0000
	行政室.0002
	保管組.0003
	校長室.A0001
	秘書室.A0002
	採購組.0006
	教務處.B0001

- 直接下拉挑選，當欄位為可輸入時，亦可直接輸入代碼，會自動帶出資料，亦可下拉後輸入代碼，當輸入時會自動捲動至符合資料列，以供挑選。

## 三、 資料列 (Grid) 操作說明：

The screenshot displays a web application interface for asset management. At the top, there are tabs for '系統資訊', '01.增加申請', '01.財產增加單', and '01.增減值申請'. Below the tabs is a breadcrumb trail: '步驟一：申請基本資料 -> 選取增減值品項 -> 填寫增減值資訊 -> 完成'. The main area is divided into two sections. The upper section contains various search filters: '取得日期' (Acquisition Date), '財產編號' (Asset No.), '財產分號' (Asset Sub-no.), '財產別名' (Asset Name), '型式' (Model), '保管單位' (Custodian Unit), '保管人員' (Custodian), '使用人員' (User), '存置地點' (Storage Location), '廠牌' (Brand), '財產區分' (Asset Category), '經營來源' (Source of Operation), and '排序' (Sort Order) with radio buttons for '1.財產編號' and '2.取得日期'. Below the filters are two data grids. The left grid has columns for '序號' (Serial No.), '取得日期' (Acquisition Date), '財產編號' (Asset No.), '財產分號' (Asset Sub-no.), '財產別名' (Asset Name), and '廠牌' (Brand). The right grid has columns for '序號' (Serial No.), '財產編號' (Asset No.), and '財產分號' (Asset Sub-no.). Both grids have '全選' (Select All) and '取消全選' (Deselect All) buttons. At the bottom, there are pagination controls showing '每頁 20' (20 per page), '第 1 頁, 共 1 頁' (Page 1 of 1), and a '查無資料' (No data found) message.

- 資料列用於顯示查詢資料結果使用，若資料多則會有分多頁顯示，每頁預設顯示 20 筆資料，可下拉選取其它筆數。
- 若有多選擇性需求的資料列，會提供全選及取消全選功能；當點取全選時，將自動選取目前所在頁面的全部資料，當點取消全選時，將取消目前所在頁面的已選取資料。
- 頁數切換說明：
  - ⏪ 移至第一頁
  - ⏩ 往上一頁
  - ⏴ 往下一頁
  - ⏴ 移至最後一頁
  - 🔄 資料重新整理




## 叁、動產管理

### 一、動產-異動申請維護作業


#### 1. 動產-增加申請維護

##### ● 步驟(一)填寫申請基本資料

- 填造日期系統自動給可修改。
- 填造人員系統抓登入人員(不可修改)。
- 屬於珍貴財產勾選珍貴財產註記。
- 屬於基金財產選擇基金財產註記(可先做參數設定)。
- 輸入經費來源或是直接由採購匯入採購資料, 油菜購資料匯入需要入黏存單上的採購條碼編號(多經費請輸入多個條碼)
- 按  下一步


步驟一：申請基本資料 -> 新增品項 -> 完成

*填造日期	105.02.17	科研採購註記	<input type="checkbox"/>
*填造人員	蔡維	珍貴財產註記	<input type="checkbox"/>
*填造單位	304.保管組	基金財產註記	
取得文號			
備註			

 核銷資料匯入

說明：若無核銷單號，請自行填寫財產新增資料，新增時請務必填寫經費來源。


\*經費來源 T.學校經費



**採購匯入** ✕

✖

條碼：

- 步驟(二)輸入新增財產品項。
  - 按  。
  - 如果是由採購單資料匯入請按修改檢查是否有資料填寫不齊全。



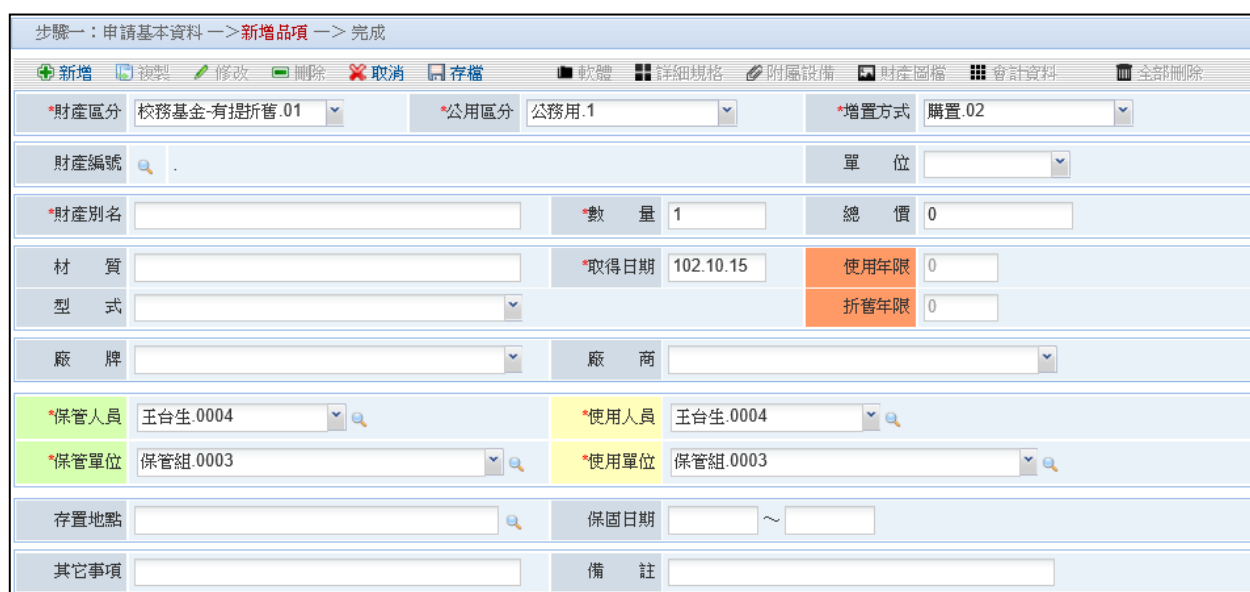
系統資訊 動態增加申請

步驟一：申請基本資料 -> 新增品項 -> 完成

新增 複製 修改 刪除 取消 存檔 軟體 詳細規格 附屬設備 財產圖檔 會計資料 全部刪除

序號	財產編號	財產別名	數量	總價	單價	取得日期	附件	圖檔	訊息	會計科目	會計子目	經費來源

- 財產區分/公用區分/增置方式系統可設定預設帶出項目,可下拉重新選取。



步驟一：申請基本資料 -> 新增品項 -> 完成

新增 複製 修改 刪除 取消 存檔 軟體 詳細規格 附屬設備 財產圖檔 會計資料 全部刪除

\*財產區分 校務基金-有提折舊.01 \*公用區分 公務用.1 \*增置方式 購置.02

財產編號  單位

\*財產別名  \*數量 1 總價 0

材質  \*取得日期 102.10.15 使用年限 0

型式  折舊年限 0


廠牌  廠商

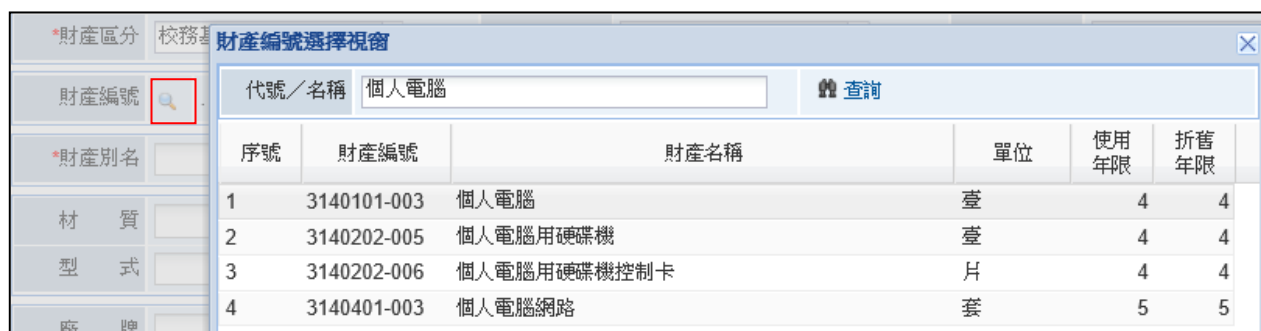
\*保管人員 王台生.0004 \*使用人員 王台生.0004

\*保管單位 保管組.0003 \*使用單位 保管組.0003

存置地點  保固日期  ~

其它事項  備註

- 輸入財產編號  
財產編號查詢:按  可用中文或編號做查詢,選取財產編號,系統會直接把該財產編號/單位/使用年限/折舊年限/材質/帶入。



\*財產區分 校務基金

財產編號  查詢

\*財產別名



材質

型式

廠牌

代號/名稱	個人電腦					
序號	財產編號	財產名稱	單位	使用年限	折舊年限	
1	3140101-003	個人電腦	臺	4	4	
2	3140202-005	個人電腦用硬碟機	臺	4	4	
3	3140202-006	個人電腦用硬碟機控制卡	片	4	4	
4	3140401-003	個人電腦網路	套	5	5	

財產編號	3140101-003.個人電腦	單位	壹
*財產別名	個人電腦	*數量	1
		總價	0
材質	積體電路、金屬	*取得日期	102.10.15
		使用年限	4
型式		折舊年限	4

- 財產別名:統預先帶入財產編號名稱可修改詳細財產別名。
- 數量:輸入購置數量。
- 總價:輸入總價系統會自動計算單價,無法整除不足或多金額會放到最後一筆。
- 型式:輸入財產的型號或簡易的型式說明(T300/TTP314)。
- 廠牌:輸入廠牌(宏碁/華碩/HP)。
- 廠商:輸入購買廠商資料(大同電腦/聯成公司)。
- 保管人員:系統預設登入人員(單位管理人及財產管理可修改)。
- 保管單位:系統預設登入單位(單位管理人及財產管理可修改)。
- 使用人員:系統預設登入人員(可修改)。
- 使用單位:系統預設登入單位(可修改)。
- 存置地點:輸入財產放置位子,可按  查詢存置地點, 選取存置地點。
- 保固日期:輸入財產保固期限起訖。
- 其他事項:其他說明(財產卡上顯示)。
- 備註: 其他備註說明 v
- 輸入完成後按  。

步驟一：申請基本資料 -> 新增品項 -> 完成

新增 複製 修改 刪除 取消 存檔 軟體 詳細規格 附屬設備 財產圖檔 會計資料 全部刪除

\*財產區分 校務基金-有提折舊.01 \*公用區分 公務用.1 \*增置方式 購置.02

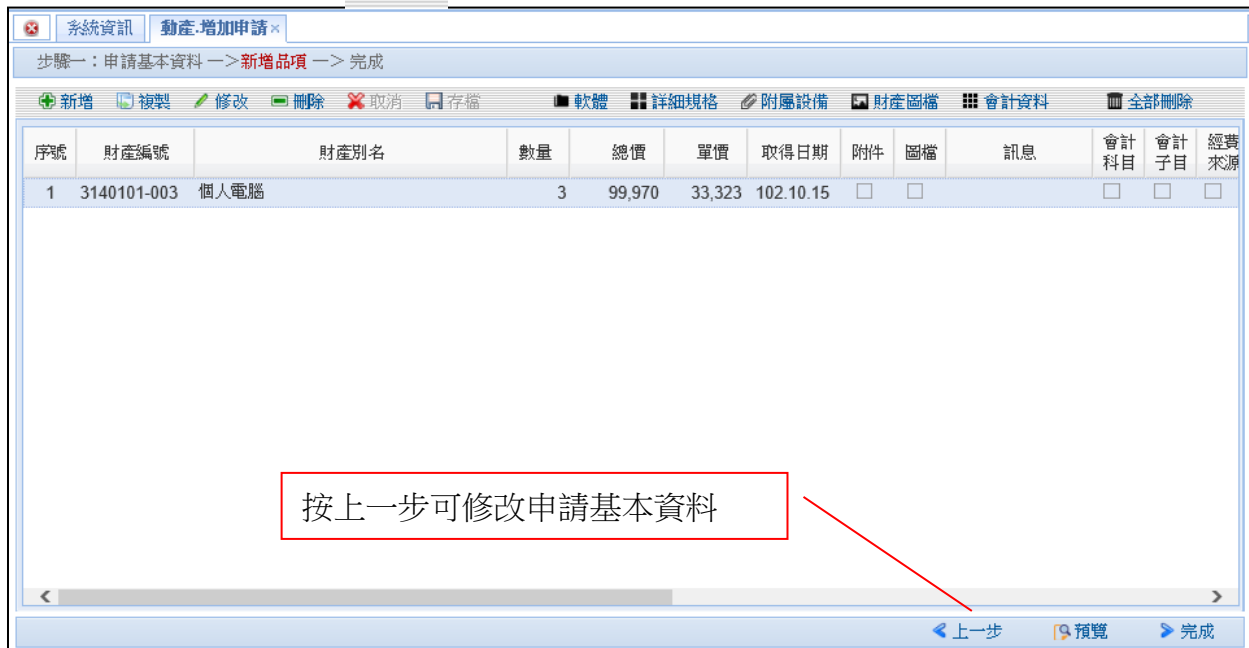
財產編號	3140101-003.個人電腦	單位	壹
*財產別名	個人電腦	*數量	3
		總價	99970 x
材質	積體電路、金屬	*取得日期	102.10.15
		使用年限	4
型式	T300	折舊年限	4
廠牌	宏碁	廠商	承捷電腦
*保管人員	王台生.0004	*使用人員	王台生.0004
*保管單位	保管組.0003		
存置地點	保管組		
其它事項			

網頁訊息

存檔成功!

確定

- 按  繼續新增第二筆財產。
- 或是按  複製第二筆財產。



系統資訊 動產增加申請

步驟一：申請基本資料 -> 新增品項 -> 完成

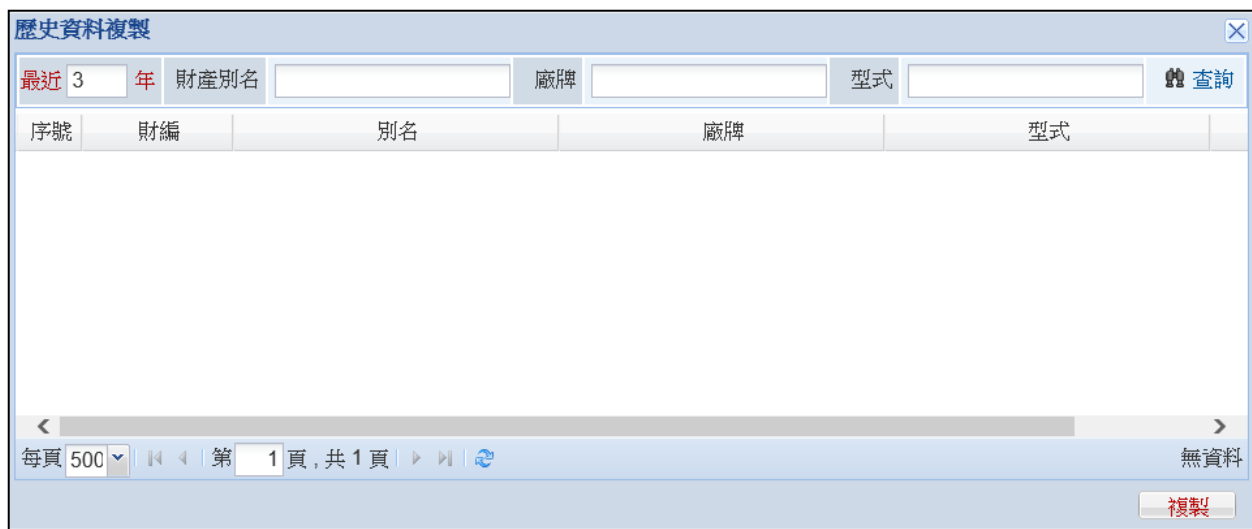
新增 複製 修改 刪除 取消 存檔 軟體 詳細規格 附屬設備 財產圖檔 會計資料 全部刪除

序號	財產編號	財產別名	數量	總價	單價	取得日期	附件	圖檔	訊息	會計科目	會計子目	經費來源
1	3140101-003	個人電腦	3	99,970	33,323	102.10.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

按上一步可修改申請基本資料

上一步 預覽 完成

- 或是查詢曾經購買過的財產資料, 輸入查詢資料按複製。



歷史資料複製

最近 3 年 財產別名  廠牌  型式  查詢

序號	財編	別名	廠牌	型式
無資料				

每頁 500 第 1 頁, 共 1 頁

複製

- 會計資料:先點選財產,在按 **會計資料** 在按 **新增** 下拉選取會計科目系統會直接帶入金額(單價),可輸入多項次按 **存檔**。  
**折舊科目及會計子目由設定檔直接帶入不須輸入。**

折舊科目			會計子目		
序號	折舊科目	金額	序號	會計子目	金額
1	管理費用及總務費用.51A1	33323			



會計科目			經費來源		
序號	會計科目	金額	序號	經費來源	金額
0	機械及設備.1341	33323	0	C2捐贈文物.C2	10000
			0	B1國科會撥入.B1	23323

- 財產圖檔:按 **財產圖檔** 按 **新增** 輸入圖檔說明按,按圖檔上傳去選擇上傳圖檔按 **存檔**。

序號	描述說明	上傳
0	主機	圖檔上傳

- 附屬設備:按 **附屬設備** 按 **新增** 輸入設備名稱/數量/金額按 **存檔**。

序號	設備名稱	數量	總價
0	螢幕	1	0
0	鍵盤	1	0
0	滑鼠	1	0

➤ 詳細規格:按  輸入詳細規格資料按  。

詳細規格	
驗收日期	102.03.01
採購別	國內.1
採購地	北部.1
詳細規格	² 解析度 300 dpi (11.8 dots/mm) ² 列印寬度 20 mm (0.78英吋) ~ 104 mm (4.09英吋) ² 列印速度 2, 3, 5 英吋每秒 可選用
附件說明	
存檔	


➤ 軟體:按  輸入軟體資料。

軟體			
軟體編號	0001	軟體類別	應用軟體.03
軟體名稱	財產管理系統	軟體來源	自行開發.03
軟體版本	10203-01	使用版別	網路版.03
軟體序號	102030100010	存放媒體	SQL資料庫伺服器
軟體費用	9500000	媒體數量	1
啟用日期	102.03.01	授權數	0
授權期間	102.03.01 ~	使用者數	0
軟體備註			
適用環境	SQL2000以上	相關文件及數量	操作手冊1本 安裝光碟1份
存檔			

➤ 輸入完成後按  可預覽增加申請的資料。

序號：1 財產編號：3140101-003 財產別名：個人電腦 基金財產註記：中華發展基金 數量：3 總價：99,970 取得日期：102.10.15 使用年限：4 折舊年限：4 型式：T 300 保管人員：王台生 保管單位：保管組 存置地點：總務處 備註：	財產名稱：個人電腦 單位：臺 珍貴財產註記： <input checked="" type="checkbox"/> 財產區分：校務基金-有提折舊 公用區分：公務用 增置方式：購置 廠商：成捷電腦 廠牌：宏碁 保固日期：~ 使用人員：王大同 使用單位：總務處 其它事項：	
驗收日期：102.03.01 規格： 解析度 300 dpi (11.8 dots/mm) 列印寬度 20 mm (0.78英吋)~ 104 mm (4.09英吋)	採購別：國內 採購地：北部 附件說明：	
軟體編號：0001 軟體名稱：財產管理系統	軟體類別：應用軟體 軟體費用：9,500,000	軟體來源：自行開發 使用版別：網路版

● 步驟(三)完成增加申請

- 檢查輸入資料無誤按  。
- 系統會自動檢查所有必輸欄位是否有輸入,若有資料未確實輸入系統會有說明訊息顯示。

步驟一：申請基本資料 -> 新增品項 -> 完成

別名	數量	總價	單價	取得日期	附件	圖檔	訊息	會計科目	會計子目	經費來源	折舊科目	保管人員單位
	3	99,970	33,323	102.10.15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保管組
	1	150,000	150,000	102.10.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保管組

**網頁訊息**

⚠ 序號 2：必需指定經費來源

確定



● 按確定列印增加單完成增加申請作業。

步驟一：申請基本資料 -> 新增品項 -> 完成

新增 複製 修改 刪除 取消 存檔 軟體 詳細規格 附屬設備 財產圖檔 會計資料

序號	財產編號	財產別名	數量	總價	單價	取得日期	附件	圖檔	訊息
1	3140101-003	個人電腦	3	99,970	33,323	102.10.15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	3140101-003	個人電腦	1	150,000	150,000	102.10.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**訊息**

財產增加單號：102000001是否列印『財產增加單』？

確定 取消

**承捷資訊股份有限公司**

財產增加單

填單日期：102.10.13 財產管理單位編號：959999990  
 填造單位：保管組 編 號：102財增000001號 第一聯 第 1 頁，共 1 頁

取得日期	財產編號	財產名稱	形式/圖號 (或土地建物標示)	來源	數量 單位	單價	總價	會計科目	保管 存 置 地 點	使用 年限	折舊方法 殘 值
102.10.15	3140101-003 0000001	個人電腦	T 300 宏碁	購買	3 臺	33,324	99,970	機械及設備	王台生 總務處	4	直線法 0
102.10.15	3140101-003 0000004	個人電腦	T 500 宏碁	購買	1 臺	150,000	150,000	機械及設備	王台生 總務處	4	直線法 0
機械及設備 小計：							4	249,970			
合計：							4	249,970			

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。  
 2. 撥出事項或收帳項填列於舊有財產，如須填列「殘值」欄或「折舊方法」欄。  
 3. 「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆數。

經 辦 單 位	使 用 單 位	會 計 單 位	財 產 管 理 單 位
---------	---------	---------	-------------

## 2. 動產-撥出申請維護

- 步驟(一)填寫申請基本料。
  - 填造日期系統自動給可修改。
  - 填造人員系統抓登入人員(不可修改)。
  - 輸入撥出原因。
  - 輸入撥出單位。
  - 按 ▶ 下一步

步驟一：申請基本資料 -> 選取撥出品項 -> 填寫撥出原因 -> 完成

*填造日期	102.10.17	奉准文號	<input type="text"/>
*填造人員	王台生	*撥入機關	<input type="text" value="總務處"/> x
*填造單位	保管組.0003	備 註	<input type="text"/>
*撥出原因	計畫結束財產移撥至農糧署		

▶ 下一步



● 步驟(二)選取撥出財產品項

- 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。紅色註記財產為已提出其他申請做作業並未做審核作業，所以不能再做申請。

步驟一：申請基本資料 -> 選取撥出品項 -> 填寫撥出原因 -> 完成

取得日期 [ ] ~ [ ] 保管單位 請選擇  
 財產編號 [ ] ~ [ ] 保管人員 請選擇  
 財產分號 [ ] ~ [ ] 使用人員 請選擇 財產區分 [ ]  
 財產別名 [ ] 存置地點 [ ] 經費來源 [ ]  
 型 式 [ ] 廠 牌 [ ] 排 序 1.財產編號 2.取得日期

查詢 全選 取消全選

序號	取得日期	財產編號	財產分號	財產別名	廠牌
1	102.10.15	3140101-003	0000001	個人電腦	宏碁
2	102.10.15	3140101-003	0000002	個人電腦	宏碁
3	102.10.15	3140101-003	0000003	個人電腦	宏碁
4	102.10.15	3140101-003	0000004	個人電腦	宏碁
5	090.01.01	5010307-066	0000001	跳水架	

網頁訊息

財產編號：3140101-003 - 0000002  
 已有其它撥出申請中，撥出單號：A102000001

確定

- 全 選：選取本頁面全部資料。

- 取消全選：取消本頁面已選取資料。

查詢 全選 取消全選



序號	取得日期	財產編號	財產分號	財產別名	廠牌
1	102.10.15	3140101-003	0000001	個人電腦	宏碁
2	102.10.15	3140101-003	0000002	個人電腦	宏碁
3	102.10.15	3140101-003	0000003	個人電腦	宏碁
4	102.10.15	3140101-003	0000004	個人電腦	宏碁
5	090.01.01	5010307-066	0000001	跳水架	億承

每頁 20 第 1 頁，共 1 頁 顯示 1 - 5，共 5 筆

← 上一步 下一步 →

- 部分選取：選取部分資料 按住 Ctrl 鍵將要撥出資料後按滑鼠左鍵選取。



- 選取財產：請點選左方財產資料，按即  可將左方點選之財產帶入右方資料列。
- 取消財產：請點選右方財產資料，按即  可將右方點選之財產予以取消。



- 步驟(三)完成撥出申請。
  - 完成 完成撥出單申請作業。
  - 按確定列印財產撥出單。

步驟一：申請基本資料 -> 選取撥出品項 -> 填寫撥出原因 -> 完成

刪除

序號	財產編號 財產分號	財產別名	廠牌 型式	數量	單價	總價	帳面價值	殘值	撥出原因
1	3140101-003 0000002	個人電腦	宏碁 T300	1	33,323	33,323	33,323	0	計畫結束財產移撥至農糧
2	5010307-066 0000001	跳高架	倍承 D123	1	25,000	25,000	25,000	0	計畫結束財產移撥至農糧

**訊息**

財產撥出單號：A102000001

是否列印『財產撥出單』？

承捷資訊股份有限公司												
填單日期：102.10.17				財產撥出單				財產管理單位編號：999999990				
編 號：A102 撥出 2000001 號				第一聯				第 1 頁，共 1 頁				
財產編號 (含分號)	財 產 名 稱	型 式	單位	數量	取得日期	使用 年限	已使用年數	全 額		移 撥 原 因		
單價	總價											
3140101-003 0000002	個人電腦	T300	臺	1	102.10.15	4		33,323	33,323	計畫結束財產移撥至農糧署		
機械及設備 小計：				1					33,323			
5010307-066 0000001	跳高架	D123	座	1	090.01.01	5	12年9月	25,000	25,000	計畫結束財產移撥至農糧署		
雜項設備 小計：				1					25,000			
合計：				2					58,323			

主辦會計人員

撥入機關首長

主辦會計人員


撥出機關首長

主辦財產管理人員

主辦財產管理人員

第一聯：撥入機關留存。 第二聯：撥入機關簽章後退還撥出機關。 第三聯：撥出機關留存備查。



### 3. 動產-毀損申請維護

- 步驟(一)填寫申請基本資料。
  - 填造日期系統自動給可修改。
  - 填造人員系統抓登入人員(不可修改)。
  - 輸入毀損報廢原因。
  - 輸入處理方式。
  - 輸入繳存地點。
  - 按  。


步驟一：申請基本資料 -> 選取毀損報廢品項 -> 填寫毀損報廢原因 -> 完成

*填造日期	102.10.17	奉準文號	<input type="text"/>
*填造人員	王台生	*處理方式	自行處理.0001
*填造單位	保管組.0003	*繳存地點	自行保管
*毀損報廢原因	風災毀損	備 註	<input type="text"/>



- 步驟(二)選取毀損報廢財產品項
  - 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。
  - 選取毀損報廢財產
  - 按  可修改毀損報廢原因/處理方式/繳存地點/備註等。
- 步驟(三)完成毀損報廢財產申請
  - 按  完成毀損報廢單申請作業。
  - 按確定列印財產毀損報廢單。



## 4. 動產-減損申請維護

- 步驟(一)填寫申請基本資料
  - 填造日期系統自動給可修改。
  - 填造人員系統抓登入人員(不可修改)。
  - 輸入報廢原因。
  - 輸入處理方式。
  - 輸入繳存地點。
  - 

步驟一：申請基本資料 -> 選取減損品項 -> 填寫減損原因 -> 完成

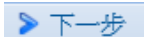
*填造日期	102.10.18	牽單文號	
*填造人員	王台生	*處理方式	自行處理.0001
*填造單位	保管組.0003	*繳存地點	
*減損原因	已達年限不堪使用	備註	



- 步驟(二)選取報廢財產品項
  - 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。  
未達報廢年限或折舊未提列完畢的財產不可做減損報廢。
  - 選取報廢財產。
- 步驟(三)完成報廢財產申請
  - 按  可修改報廢原因/處理方式/繳存地點/備註等。
  - 按  完成報廢單申請作業。
  - 按確定列印財產報廢單。


## 5. 動產-增減值申請維護

## ● 步驟(一) 填寫申請基本資料

- 填造日期系統自動給可修改。
- 填造人員系統抓登入人員(不可修改)。
- 類別:選擇增值或是減值
- 輸入增減值原因/備註資料/增值財產名稱/廠牌/型式。
- 輸入經費來源
- 

步驟一：申請基本資料 -> 選取增減值品項 -> 填寫增減值資訊 -> 完成


*填造日期	105.02.14	科研採購註記	<input type="checkbox"/>
*填造人員	陳X珠	增值金額預設	0
*填造單位	3024.資文經營管理組	*增值財產名稱	
*類別	<input checked="" type="radio"/> 增值 <input type="radio"/> 減值	*增值財產廠牌	
*增減原因		*增值財產型式	
備註			
*經費來源	B.B國科會		



## ● 步驟(二)選取增減值財產品項

- 查詢: 輸入查詢條件查詢, 若為空白表示查詢全部。
- 選取增減值財產。





## ● 步驟(三)填寫增減值資訊

- 按  輸入增減財產區分(系統預設本財產區分)/增減金額/如延長折舊年限/使用年限/可修改增減值原因/備註等。

**※減值金額不可高於帳面價值。**

步驟一：申請基本資料 -> 選取增減值品項 -> 填寫增減值資訊 -> 完成

財產編號 財產分號	財產別名	類別	財產區分	增減值 數量	增減值 金額	延長使用 年限	延長折舊 年限	增減值原因
3140101-001 000001	主機系統	增值	校務基金-有提折舊.01	0	2000	1	1	增加設備


- 按  輸入會計資料。
  - **新增**:按  新增 滑鼠移置會計科目下方點選下拉選會計科目,可新增多項次。
  - **刪除**:點選要刪除的財產資料按  。
  - 輸入完成後按  。
- ※折舊科目及會計子目由系統設定檔帶入不需輸入。**
- ※減值時只減值原始增加財產區分及會計科目/經費來源。**

折舊科目			會計子目		
序號	折舊科目	金額	序號	會計子目	金額


會計科目			經費來源		
序號	會計科目	金額	序號	經費來源	金額
0	交通及運輸設備.1351	1000	0		2000
0	機械及設備.1341	1000			



- 輸入完成後按  可預覽增減值申請的資料。

序號: 1	財產編號: 3140101-001 (0000001)	財產別名: 主機系統			
廠牌:		型式:			
<b>【 原 值 】</b>		<b>【 增 減 值 】</b>			
帳面價值: 0	財產區分: 校務基金-有提折舊	類別: 增值	財產區分: 01		
數量: 1	總價: 40,000	增減值數量: 0	增減值金額: 2,000		
使用年限: 5	折舊年限: 5	延長使用年限: 1	延長折舊年限: 1		
		增減值原因: 增加設備	備註:		
<b>【 會 計 資 料 】</b>		<b>【 附 屬 設 備 】</b>			
類別	科目名稱	金額	設備名稱	數量	金額
會計科目	機械及設備	2,000			
會計子目	國科會撥入預算外B1	2,000			
經費來源	B1國科會撥入	2,000			
折舊科目	管理費用及總務費用	2,000			

● 步驟(四)完成增減值財產申請


- 按  完成增減值單申請作業。



- 按確定列印財產增減值單。

## 6. 動產-移轉申請維護

### ● 步驟(一) 填寫申請基本資料。


- 填造日期系統自動給可修改。
- 填造人員系統抓登入人員(不可修改)。
- 選擇移入保管人/使用人資料。
- 輸入新存置地點(存置地點如不異動, 空白不需輸入 資料即可)。
- 按 

步驟一：申請基本資料 -> 選取移動品項 -> 填寫移動資料 -> 完成

*填造日期	102.10.18	*填造人員	王台生	*填造單位	保管組_0003
*移出人員	王台生_0004	*移出單位	保管組_0003		
※ 至少需指定一組移入資訊					
移入保管人員	王大同_0002	移入保管單位	總務處_0001		
移入使用人員	王大同_0002	移入使用單位	總務處_0001		
新存置地點	總務處				



### ● 步驟(二) 選取移轉財產品項


- 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。
- 選取移轉財產。
- 按 
- 修改新存置地點。

步驟一：申請基本資料 -> 選取移動品項 -> 填寫移動資料 -> 完成



序號	財產編號	財產分號	財產別名	新存置地點	【移入】保管人員 【移入】保管單位
1	3140101-003	0000001	個人電腦	總務處	王大同 總務處

### ● 步驟(三) 完成移轉財產申請

- 按  完成移轉單申請作業。
- 按確定列印財產移轉單。



## 二、 動產-異動修改維護作業

**※已入帳財產不可做修改如要做修改必須先做單據還原作業**

## 1. 動產-增加單修改維護



## ● 增加單修改步驟

- 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。
- 選取要修改財產增加單。

- 按 **明細** 可查看明細資料。

- 增加單修改：按 **增加單修改** 修改增加資料(修改步驟與增加單申請一樣)。
- 修改完成按 **完成** 即可重新列印財產增加單。

➤ 取消修改：按  取消修改回到查詢畫面。

步驟一：申請基本資料 -> 新增品項 -> 完成			
*填造日期	102.10.20		
*填造人員	王台生	珍貴財產註記	<input type="checkbox"/>
*填造單位	保管組.0003	基金財產註記	國立台灣師範大學校務基金.H013000200000
備 註			
 取消修改  下一步			

## 2. 動產-撥出單修改維護

### ● 撥出單修改步驟

- 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。
- 選取要修改財產撥出單。

系統資訊 動產-增加申請× 動產-增加單修改× 動產-撥出單修改×									
單號			財產編號			填單日期			
填造人員	請選擇		填造單位	請選擇		取得日期			
保管人員	請選擇		保管單位	請選擇		取得日期			
查詢 明細 撥出單修改									
序號	單號	填單日期	填造人員	填造單位	表單字	表單號	傳票編號	數量總計	總價合計
1	A102000001	102.10.17	王台生	保管組	撥出	2000001		2	58,323
2	A102000002	102.10.17	王台生	保管組	撥出	2000002		1	40,000

- 按 **明細** 可查看明細資料
- 撥出單修改：按 **撥出單修改** 修改撥出資料(修改步驟與撥出單申請一樣)。
- 修改完成按 **完成** 即可重新列印財產撥出單。
- 取消修改：按 **取消修改** 取消修改回到查詢畫面。

## 3. 動產-毀損單修改維護

### ● 撥出單修改步驟

- 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。
- 選取要修改財產毀損單。

系統資訊 動產-增加申請× 動產-增加單修改× 動產-撥出單修改× 動產-毀損報廢單修改×									
單號			財產編號			填單日期			
填造人員	請選擇		填造單位	請選擇		取得日期			
保管人員	請選擇		保管單位	請選擇		取得日期			
查詢 明細 毀損報廢單修改									
序號	單號	填單日期	填造人員	填造單位	表單字	表單號	傳票編號	數量總計	總價合計
1	B102000001	102.10.17	王台生	保管組	毀損	2000001		1	33,324
2	B102000002	102.10.20	王台生	保管組	毀損	2000002		1	40,000

- 按 **明細** 可查看明細資料
- 毀損單修改：按 **毀損報廢單修改** 修改毀損出資料(修改步驟與毀損單申請一樣)。
- 修改完成按 **完成** 即可重新列印財產毀損單。
- 取消修改：按 **取消修改** 取消修改回到查詢畫面。

#### 4. 動產-減損單修改維護

##### ● 減損單修改步驟

- 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。
- 選取要修改財產減損單。

- 按 **明細** 可查看明細資料
- 減損修改: 按 **減損單修改** 修改減損資料(修改步驟與減損單申請一樣)。
- 修改完成按 **完成** 即可重新列印財產減損單。
- 取消修改: 按 **取消修改** 取消修改回到查詢畫面。

#### 5. 動產-增減值單修改維護

##### ● 增減值單修改步驟

- 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。
- 選取要修改財產增減值單。

- 按 **明細** 可查看明細資料
- 增減值單修改: 按 **增減值單修改** 修改增減值資料(修改步驟與增減值單申請一樣)。
- 修改完成按 **完成** 即可重新列印財產增減值單。
- 取消修改: 按 **取消修改** 取消修改回到查詢畫面。

## 6. 動產-移轉單修改維護

### ● 移動單修改步驟

- 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。
- 選取要修改財產移轉單。

序號	單號	填單日期	填造人員	填造單位	表單字	表單號
1	102000002	102.10.20	王台生	保管組	移動	000002

- 按 **明細** 可查看明細資料
- 移轉單修改: 按 **移動單修改** 修改移轉資料(修改步驟與移轉單申請一樣)。
- 修改完成按 **完成** 即可重新列印財產移轉單。
- 取消修改: 按 **取消修改** 取消修改回到查詢畫面。

### 三、 動產-單據刪除維護作業

#### 1. 動產-增加單刪除維護

##### ● 增加單刪除步驟

- 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。
- 選取要刪除財產增加單。

序號	單號	填單日期	填造人員	填造單位	表單字	表單號	傳票編號
1	102000006	102.10.20	王台生	保管組	財增	000006	

- 按 **明細** 可查看明細資料。
- 增加單刪除:按 **刪除** 刪除增加單。
- 按確認增加申請刪除完成。

2. 動產-撥出單刪除維護(刪除步驟與增加單刪除步驟都一樣)
3. 動產-毀損單刪除維護(刪除步驟與增加單刪除步驟都一樣)
4. 動產-減損單刪除維護(刪除步驟與增加單刪除步驟都一樣)
5. 動產-增減值單刪除維護(刪除步驟與增加單刪除步驟都一樣)
6. 動產-移轉單刪除維護(刪除步驟與增加單刪除步驟都一樣)

## 四、 動產-資料查詢作業

但只能做查詢不可做資料維護

- 查詢：輸入查詢條件查詢。※避免查詢資料過多必須要輸入查詢條件
- 選取要查詢的財產資料。
- 按基本資料查看財產基本資料。

查詢	基本資料	增減值記錄	移動記錄	帳務歷程	折舊記錄	維修記錄		
增加日期	~	保管單	查看財產歷程紀錄					
取得日期	~	保管						
財產編號	3140101-003 ~ 3140101-003	使用人	請選擇	財產區分				
財產分號	0000001 ~ 0000004	存置地點		經費來源				
財產別名		廠牌		會計科目				
型 式		排 序	<input checked="" type="radio"/> 財產編號 <input type="radio"/> 取得日期 <input type="radio"/> 存置地點	資料狀態	<input checked="" type="radio"/> 未減損 <input type="radio"/> 已減損 <input type="radio"/> 全部			
Excel								
序號	狀態	入帳日期	取得日期	財產編號	財產分號	財產名稱	財產別名	型式
1		102.10.17		000001		個人電腦	個人電腦	T300 臺
2		102.10.17		000004		個人電腦	個人電腦	T500 臺

查詢	基本資料	增減值記錄	移動記錄	帳務歷程	折舊記錄	維修記錄	
■ 軟體 ■ 詳細規格 ■ 附屬設備 ■ 財產圖檔 ■ 會計資料							
*財產區分	校務基金-有提折舊.01	*公用區分	公務用.1	瀏覽其他基本資料			
*財產編號	3000000-011 (0000001) 儲能磷光板暨專用顯影卡匣			單位	台		
*財產別名	儲能磷光板暨專用顯影卡匣	*數 量	1	總 價	23000	殘 值	0
材 型		*取得日期	102.10.20	累計折舊	0	使用年限	8
廠 商		帳面價值	23000	折舊年限	8		
廠 商		珍貴財產註記	<input type="checkbox"/>	基金財產註記	國立台灣師範大學校務基金.H013000200000		
*保管人員	王台生.0004	*使用人員	王台生.0004				
*保管單位	保管組.0003	*使用單位	保管組.0003				
存置地點		保固日期	~				
其它事項		備 註					



## 五、 動產-報表列印

## 1. 表單列印

- 查詢：輸入查詢條件查詢。**※避免查詢資料過多必須要輸入查詢條件**
- 選取要列申請表單
- 按 **明細** 可查看明細資料。
- 按 **選取列印** 列印申請單。


系統資訊	動產明細清冊	動產財產增加單			
單號	財產編號				
填造人員: 王台生.0004	填造單位: 保管組.0003	填單日期: ~			
保管人員: 請選擇	保管單位: 請選擇	取得日期: ~			
查詢	明細	選取列印			
Excel					
序號	單號	填單日期	填造人員	表單號	傳票編號
1	102000001	102.10.13	王台生	000001	1021017
2	102000002	102.10.17	王台生	000002	090010101
3	102000003	095.01.01	王台生	000003	095010101
4	102000004	100.01.01	王台生	1000	
5	102000005	101.02.01	王台生	000005	1000
6	102000006	102.10.20	王台生	000006	1021020

承捷資訊股份有限公司											
填單日期: 102.10.17			財產增加單			財產管理單位編號: 999999999Q					
填造單位: 保管組			第一聯			傳票號數: 090010101					
編 號: 102 財增 000002 號			第 1 頁, 共 1 頁								
取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標示)	來源	數量 單位	單價	總價	會計科目	保 管 人 存 置 地 點	使用 年限	折舊方法 殘 值
090.01.01	5010307-066 0000001	跳高架	D 123 億承	購置	1 座	25,000	25,000	機械及設備	王台生	5	直線法 0
雜項設備小計:					1		25,000				
合計:					1		25,000				
經 辦 單 位			使 用 單 位			會 計 單 位			財 產 管 理 單 位		

說明: 1. 本單共分三聯, 第一聯為存根聯, 第二聯為登記聯, 第三聯為通知聯。  
2. 國營事業或依規定須提列折舊之財產, 始須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。  
3. 「數量」欄部分, 土地填寫面積。土地以外財產填寫數量。



## 2. 統計表單列印


- 查詢：輸入查詢條件查詢。**※避免查詢資料過多必須要輸入查詢條件。**
- 列印價值：選擇列印現值還是帳面價值(折舊後價值)。
- 排序：選擇表單排序方式。
- 資料狀態：選擇列印未報廢還是報廢資料或是兩者含。
- 按  **列印** 列印表單。

系統資訊		動產明細清單		動產-財產增加單						報表設定
入帳日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	保管單位	保管組.0003							
取得日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	保管人	王台生.0004							
財產編號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	使用人	請選擇			財產區分	<input type="text"/>			
財產分號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	存置地點	<input type="text"/>			經費來源	<input type="text"/>			
財產別名	<input type="text"/>	列印價值	<input checked="" type="radio"/> 現 值 <input type="radio"/> 帳面價值			會計科目	<input type="text"/>			
型 式	<input type="text"/>	排 序	<input checked="" type="radio"/> 財產編號 <input type="radio"/> 取得日期			資料狀態	<input checked="" type="radio"/> 未減損 <input type="radio"/> 已減損 <input type="radio"/> 全部			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>查詢</span> <span>列印</span> <span>Excel</span> </div>										
序號	狀態	取得日期	財產編號	財產分號	財產名稱	財產別名	型式	單位		
1		102.10.20	3000000-011	0000001	儲能磷光板暨專用顯影卡匣	儲能磷光板暨專用顯影卡匣		台		
2		100.02.01	3140101-001	0000001	主機系統	主機系統		套		
3		100.02.01	3140101-001	0000002	主機系統	主機系統		套		
4		100.02.01	3140101-001	0000003	主機系統	主機系統		套		
5		100.02.01	3140101-001	0000004	主機系統	主機系統		套		
6		100.02.01	3140101-001	0000005	主機系統	主機系統		套		

承捷資訊股份有限公司									
動產明細清單									
製表日期: 102.10.20									
第 1 頁, 共 2 頁									
財產區分: 全部									
財產編號 (含分號)	財產名稱 財產別名	型 式	現 值	取得日期	使用 年 限	已使用 年 數	使用單位 保管單位	存 置 地 點	附 屬 設 備
3000000-011 0000001	儲能磷光板暨專用顯影卡匣		23,000	102.10.20	8		保管組 保管組		
3140101-000 0000001	主機系統	積層電路、金屬	40,000	100.02.01	5	2 半 8 月	保管組 保管組		保管組
3140101-000 0000002	主機系統	積層電路、金屬	40,000	100.02.01	5	2 半 8 月	保管組 保管組		保管組
3140101-000 0000003	主機系統	積層電路、金屬	41,000	100.02.01	5	2 半 8 月	保管組 保管組		保管組
3140101-000 0000004	主機系統	積層電路、金屬	40,000	100.02.01	5	2 半 8 月	保管組 保管組		保管組
3140101-000 0000005	主機系統	積層電路、金屬	40,000	100.02.01	5	2 半 8 月	保管組 保管組		保管組
3140101-002 0000001	工作站	積層電路、金屬	12,000	102.10.20	5		保管組 保管組		保管組
3140101-002 0000002	工作站	積層電路、金屬	12,000	102.10.20	5		保管組 保管組		保管組
3140101-002 0000003	工作站	積層電路、金屬	12,000	102.10.20	5		保管組 保管組		保管組
3140101-002 0000004	工作站	積層電路、金屬	12,000	102.10.20	5		保管組 保管組		保管組
3140101-002 0000005	工作站	積層電路、金屬	12,000	102.10.20	5		保管組 保管組		保管組
3140101-002 0000006	工作站	積層電路、金屬	12,000	102.10.20	5		保管組 保管組		保管組
3140101-002 0000007	工作站	積層電路、金屬	12,000	102.10.20	5		保管組 保管組		保管組
3140101-002 0000008	工作站	積層電路、金屬	12,000	102.10.20	5		保管組 保管組		保管組
3140101-002 0000009	工作站	積層電路、金屬	12,000	102.10.20	5		保管組 保管組		保管組
3140101-003 0000001	個人電腦	T 300	33,323	102.10.15	4		保管組 保管組		[[1]] 鍵盤、螢幕、滑鼠
3140101-003 0000004	個人電腦	T 990	150,000	102.10.15	4		保管組 保管組		掃描機

## 肆、維修管理

## 一、 維修申請




- 步驟(一) 填寫申請基本資料
  - 填造日期系統自動給可修改。
  - 填造人員系統抓登入人員(不可修改)。
  - 輸入預計完成時間/保固日期/廠商。
  - 輸入有無廢品/維修內容。
  - 按 

步驟一：申請基本資料 -> 選取維修品項 -> 填寫維修資訊 -> 完成

*填造日期	105.02.14	有無廢品	<input type="checkbox"/>
*填造人員	陳X珠	*維修內容	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
*填造單位	3024.資X經營管理組		
保固日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
*維修廠商	<input type="text"/>		

 下一步

## ● 步驟(二) 選取維修財產品項

- 查詢：輸入查詢條件查詢，若為空白表示查詢全部。紅色註記財產為已提出其他申請做作業並未做審核作業，所以不能再做申請
- 全 選：選取本頁面全部資料。
- 取消全選：取消本頁面已選取資料。
- 部分選取：選取部分資料 按住Ctrl 鍵將至要撥出資料後按滑鼠左鍵選取。
- 選取財產：請點選左方財產資料，按即  可將左方點選之財產帶入右方資料列。
- 取消財產：請點選右方財產資料，按即  可將右方點選之財產予以取消。
- 按  可修修繕原因/修繕用途。

步驟一：申請基本資料 -> 選取維修品項 -> 填寫維修資訊 -> 完成

取得日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	保管單位	請選擇		
財產編號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	保管人員	請選擇		
財產分號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	使用人員	請選擇	財產區分	<input type="text"/>
財產別名	<input type="text"/>	存置地點	<input type="text"/>	經費來源	<input type="text"/>
型 式	<input type="text"/>	廠 牌	<input type="text"/>	排 序	<input checked="" type="radio"/> 1.財產編號 <input type="radio"/> 2.取得日期

查詢  全選  取消全選

序號	取得日期	財產編號	財產分號	財產別名	廠牌
3	100.02.01	3140101-001	0000002	主機系統	
4	100.02.01	3140101-001	0000003	主機系統	
5	100.02.01	3140101-001	0000004	主機系統	
6	100.02.01	3140101-001	0000005	主機系統	
7	102.10.20	3140101-002	0000001	工作站	
8	102.10.20	3140101-002	0000002	工作站	


每頁 20 第 1 頁, 共 2 頁 顯示 1 - 20, 共 27 筆

全選  取消全選

序號	財產編號	財產分號	廠牌
1	3140101-001	0000005	主機系統

← 上一步    下一步 →

### ● 步驟(三) 填寫維修資訊


- 輸入預計完成時間/保固日期/。
- 輸入修繕金額。
- 按 

步驟一：申請基本資料 -> 選取維修品項 -> 填寫維修資訊 -> 完成

刪除

序號	財產編號	財產分號	財產別名	單位	取得日期	已使用年數	維修金額	保固期間-起	保固期間-迄	廠 牌	型 式
1	3140101-001	0000005	主機系統	套	1000201	2年8月	0	101.01.01	101.12.31		

← 上一步    完成 →

- 步驟(四)完成維修申請
  - 檢查輸入資料無誤按  。
  - 系統會自動檢查所有必輸欄位是否有輸入,若有資料未確實輸入系統會有說明訊息題示。
  - 按確定列印維修增加單完成財產維修單申請作業。

步驟一：申請基本資料 -> 選取維修品項 -> 填寫維修資訊 -> 完成



序號	財產編號	財產分號	財產別名	單位	取得日期	已使用年數	維修金額	保固期間-起	保固期間-迄
1	3140101-001	0000005	主機系統	套	1000201	2年8月	2500	101.01.01	101.12.31

**訊息** ✕

財產維修單號：102000001是否列印『財產維修單』？




二、 維修單修改(操作方式與動產相同)

三、 維修單刪除(操作方式與動產相同)




四、 維修單列印(操作方式與動產相同)

## 伍、標籤列印

### 一、 標籤列印(標籤機)

- 輸入查詢條件按  。
- 選取列印:按住 Ctrl 移動滑鼠點選要列印條碼財產按  。
- 全部列印:按  列印所有財產條碼。

入帳日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	保管單位	請選擇 <input type="text"/>		報表設定	
取得日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	保管人	請選擇 <input type="text"/>			
財產編號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	使用人	請選擇 <input type="text"/>	財產區分	校務基金-有提折舊.01	
財產分號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	存置地點	<input type="text"/>	經費來源	<input type="text"/>	
財產別名	<input type="text"/>	型 式	<input type="text"/>	會計科目	<input type="text"/>	
增加單號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	移動單號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	增減值單	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
標籤格式	7*3 地點	排 序	<input checked="" type="radio"/> 財產編號 <input type="radio"/> 入帳日期		資料狀態	<input checked="" type="radio"/> 未減損 <input type="radio"/> 已減損 <input type="radio"/> 全部




 查詢
  選取列印
  全部列印

序號	狀態	財產編號	財產分號	財產名稱	財產別名	入帳日期	取得日期	型式	單
1		3000000-011	0000001	儲能磷光板登專用顯影卡匣	儲能磷光板登專用顯影卡匣	102.10.20	102.10.20		台
2		3140101-001	0000001	主機系統	主機系統	100.02.01	100.02.01		套
3		3140101-001	0000002	主機系統	主機系統	100.02.01	100.02.01		套
4		3140101-001	0000003	主機系統	主機系統	100.02.01	100.02.01		套
5		3140101-001	0000004	主機系統	主機系統	100.02.01	100.02.01		套
6		3140101-001	0000005	主機系統	主機系統	100.02.01	100.02.01		套

- 預覽財產條碼
- 按列印(選擇標籤機)






## 二、 標籤列印(A4)

- 輸入查詢條件按  。
- 選取列印:按住 Ctrl 移動滑鼠點選要列印條碼財產按  。
- 全部列印:按  列印所有財產條碼。

入帳日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	保管單位	請選擇		報表設定	
取得日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	保管人	請選擇			
財產編號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	使用人	請選擇	財產區分	校務基金-有提折舊.01	
財產分號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	存置地點	<input type="text"/>	經費來源		
財產別名	<input type="text"/>	型 式	<input type="text"/>	會計科目		
增加單號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	移動單號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	增減值單	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
標籤格式	7 * 3 地點	排 序	<input checked="" type="radio"/> 財產編號 <input type="radio"/> 入帳日期		資料狀態	<input checked="" type="radio"/> 未減損 <input type="radio"/> 已減損 <input type="radio"/> 全部

序號	狀態	財產編號	財產分號	財產名稱	財產別名	入帳日期	取得日期	型 式	單
1		3000000-011	0000001	儲能磷光板登專用顯影卡匣	儲能磷光板登專用顯影卡匣	102.10.20	102.10.20		台
2		3140101-001	0000001	主機系統	主機系統	100.02.01	100.02.01		套
3		3140101-001	0000002	主機系統	主機系統	100.02.01	100.02.01		套
4		3140101-001	0000003	主機系統	主機系統	100.02.01	100.02.01		套
5		3140101-001	0000004	主機系統	主機系統	100.02.01	100.02.01		套
6		3140101-001	0000005	主機系統	主機系統	100.02.01	100.02.01		套

- 預覽財產條碼。
- 按列印(選擇印表機)。

<p><b>承捷資訊股份有限公司</b>                  編 號：3000000-011 0000001                  名 稱：儲能磷光板登專用顯影卡匣                  規 格：                  保管單位：保管組                  存置地點：                  經費來源：D 2捐贈資本支出</p> <p>年限：8                  數量：1                  單價：23,000                  日期：102.10.20</p> 	<p><b>承捷資訊股份有限公司</b>                  編 號：3140101-002 0000003                  名 稱：工作站                  規 格：                  保管單位：保管組                  存置地點：保管組                  經費來源：E 其他補助</p> <p>年限：5                  數量：1                  單價：12,000                  日期：102.10.20</p> 
<p><b>承捷資訊股份有限公司</b>                  編 號：3140101-001 0000001                  名 稱：主機系統                  規 格：                  保管單位：保管組                  存置地點：保管組                  經費來源：T 1推廣收入</p> <p>年限：5                  數量：1                  單價：40,000                  日期：100.02.01</p> 	
<p><b>承捷資訊股份有限公司</b>                  編 號：3140101-001 0000002                  名 稱：主機系統                  規 格：                  保管單位：保管組                  存置地點：保管組                  經費來源：T 1推廣收入</p> <p>年限：5                  數量：1                  單價：40,000                  日期：100.02.01</p> 