

The page features a decorative design with three large, overlapping blue circles of varying shades (dark blue, medium blue, and light blue) and thin blue lines connecting them. A central rectangular box with a double-line border contains the title text.

網路版財產管理系統操作手冊

國立彰化師範大學-保管人

目錄

一、 網頁網址：(https://pty.ncue.edu.tw/dj).....	3
二、 系統登入：	3
三、 密碼變更：	4
四、 申請單管理：	5
〈一〉 報廢申請單：	5
〈二〉 移動申請單：	8
〈三〉 單位保管人異動之移交操作方式及流程：	12
五、 查詢異動作業：	13
六、 盤點清冊列印：	15

一、 網頁網址：(https://pty.ncue.edu.tw/dj)

二、 系統登入：

進入網頁後即有登入視窗，或點選桌面右上角"登入"。

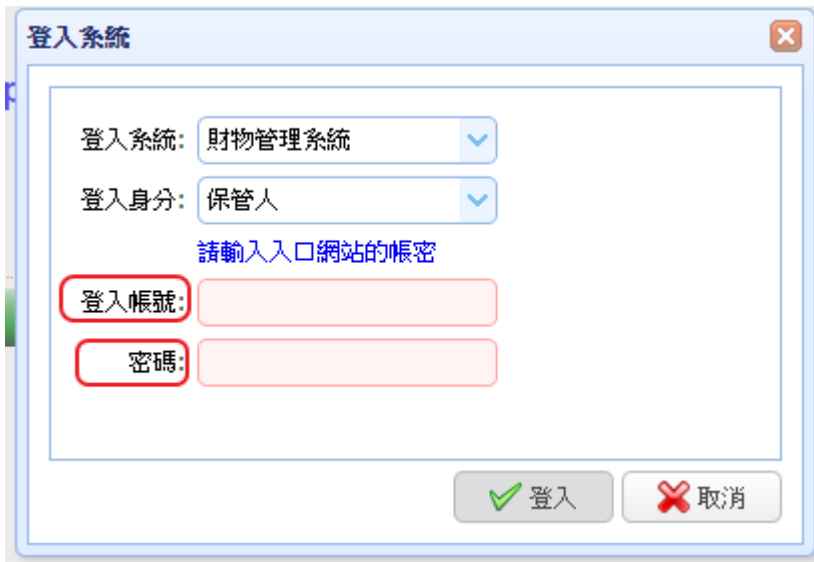


(登入視窗)



(右上"登入"鈕)

※登入系統：請輸入登入帳號密碼。

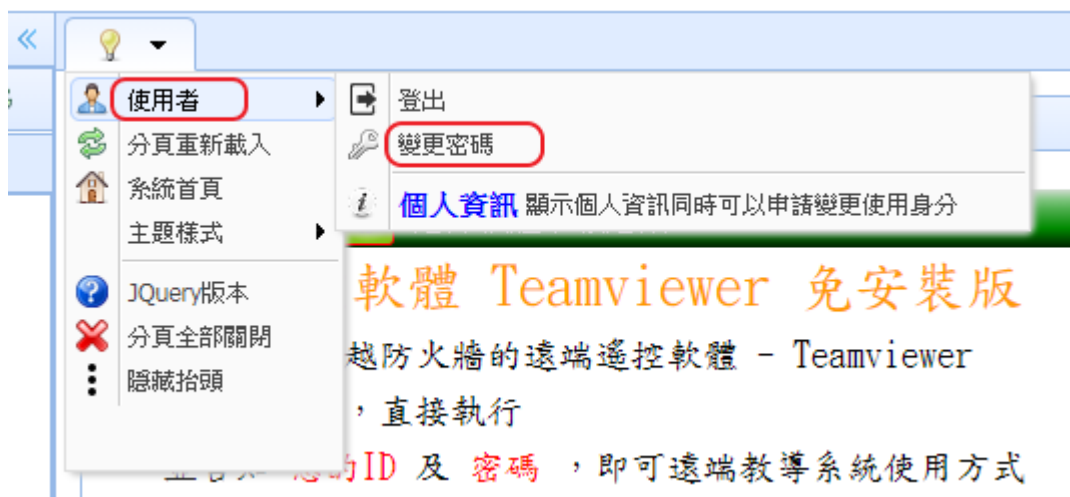


帳號：原財產管理系統之保管人代號

密碼：預設密碼「123456」，請於第一次登入後立即進行修改。

※本系統僅保管人有權登入

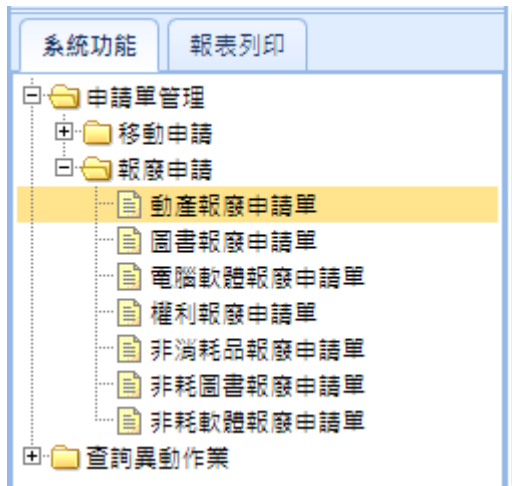
三、 密碼變更：



四、申請單管理：

〈一〉報廢申請單：

1. 申請單操作說明及注意事項



The screenshot displays the '報廢相關資料' (Scrap Related Information) form. It has two tabs: '整批報廢' (Batch Scrap) and '單據作業' (Document Operation). The form contains the following fields and controls:

- * 報廢原因: A dropdown menu.
- 入帳日期: 110.08.05, with a calendar icon.
- 備註: A text input field with a pencil icon.
- 停止折舊日: 110.07.31, with a calendar icon.
- 上級核准文號: A text input field.
- 填造單位: 5841-0:採購暨資產管理組, with a folder icon.
- 本機關奉准文號: A text input field.
- 繳存地點: 廢品倉庫, with a dropdown arrow.
- 財產是否繳回: Radio buttons for '繳回' (selected) and '不繳回'.
- 財產繳回狀態: 已繳回, with a dropdown arrow.
- 報廢後處理情形: A text input field.
- 清除資料: A button with a trash icon.

Below the form is a section titled '[可報廢資料(可逐筆點選或分頁全選)]' (Assets eligible for scrap (can be selected individually or by page)). It contains five buttons: '可報廢查詢' (Query Assets Eligible for Scrap), '分頁全選' (Select All by Page), '重新選擇' (Re-select), '儲存報廢單' (Save Scrap Form), and '查詢列印' (Query and Print). Below these buttons is a table header with columns: '分類編號' (Classification No.), '序號' (Serial No.), '財產摘要' (Asset Summary), '廠牌' (Brand), and '型式' (Type).

- (1) **報廢原因**:可依實際狀況挑選。
- (2) **備註**:免填，如有可依實際狀況填入。
- (3) **上級核准文號**:免填，如有可依實際狀況填入。
- (4) **本機關奉准文號**:免填，如有可依實際狀況填入。
- (5) **繳存地點**:預設廢品倉庫，如有其他地點，可依實際狀況填入。
- (6) **財產是否繳回**:依實際狀況挑選。
- (7) 上述欄位挑選完畢即可點選**可報廢查詢**。(此時出現之財產都是年限已達可報廢之財產)如下圖

[可報廢資料(可逐筆點選或分頁全選)]

	分類編號	序號	財產摘要	廠牌	型式	單位	原始成本	累計折舊	殘值
1	3140101-03	5296	電腦主機	ASUS MD710 4G	Core i7 DDR3 500	臺	18,017	18,017	0
2	3140101-03	6751	個人電腦	ASUS MD 570	含4G記憶體	臺	18,797	18,797	0
3	3140101-03	6822	個人電腦	HP ProDesk 400 G	含4G記憶體.還原	臺	21,180	21,180	0
4	3140101-03	6823	個人電腦	HP ProDesk 400 G	含4G記憶體.還原	臺	21,180	21,180	0

- (8) 資料出來後請點選欲報廢之財產，點選之財物以黃底呈現，選擇完畢請按儲存報廢單。(此時會出現資料儲存 OK)
- (9) 出現儲存 OK 確定後請按查詢列印。

動產報廢申請單

管理單位: 301021200G 雪霸國家公園管理處
 報廢單號:
 分類編號: 序號:
 填單日期: 入帳日期:
 審核狀態: 未審核 已審核 全部
 顯示群組: 入帳日 填單日

報廢單號: 108102900002 審核日期: 管理單位: 3011
 入帳日期: 108.10.29 填單日期: 108.10.29 填表人: B70
 管理編號: 1080000004 報廢總號: 4-108102900002 單據備註:
 停止折舊日: 108.09.30 減損單號: 填送單位: B70

項次: 1
 權屬類別: 01 國有
 分類編號: 3140302-01:印表機
 數量單位: 1 臺
 財產摘要: EPSON LQ-2190點陣印表機
 上級核准文號: 本機關核准文號:
 折舊加提月數: 加提金額:
 已使用年數: 7 年 7 月 繳存地點: 行政室
 財產是否繳回: 繳回 不繳回 財產繳回狀態: 已繳回

報廢原因: 18年限
 序號起止: 10-
 單價:
 報廢金額:
 加提金額:

報廢單號	入帳日期	填單日期	審核日期
108.10月份 (1張單)			
1	108102900002	108.10.29	108.10.29

- (10) 左邊會出現今天日期資料請點選。
- (11) 資料出現後就可按上方列印。

動產報廢單列印

樣版名稱	樣版說
動產報廢單_彰師大	動產報
動產報廢單_彰師大(儲存媒體類)	動產報
動產報廢單_標準	動產報

1 之 2

- (12) 請先點選動產報廢單_彰師大此樣版；如為報廢儲存媒體類財產，請選動產報廢單_彰師大(儲存媒體類)此樣版。
- (13) 再點選預覽報表即可。

2. 查詢已建置報廢單方式：

得晶科技有限公司 (A095K0000Q)國立彰化師範大學 使用瀏覽器：(最佳)Google Chrome、Firefox、Safari、IE 11及Edge(不建議) | 解析 [保管人] 黃筠丞 歡迎您 welcome

功能選擇 財物管理系統 報表列印

系統功能 申報單管理
移動申請
財產移動申請單
非消耗品移動申請單
報廢申請
1 動產報廢申請單
圖書報廢申請單
電腦軟體報廢申請單
權利報廢申請單
非消耗品報廢申請單
非耗圖書報廢申請單
非耗軟體報廢申請單
查詢異動作業

動產報廢單 單據作業 2

管理單位: A095K0000Q 國立彰化師範大學
報廢單號: 110072200006 審核日期: 110.07.22
入帳日期: 110.07.22 填單日期: 110.07.22
管理編號: 1100000240 報廢總號: 4-110072200006
填單日期: 110.07.22 入帳日期: 110.07.22
審核狀態: 未審核 已審核 全部
顯示群組: 入帳日 填單日

報廢單號 入帳日期 填單日期 審核日期
110.07月份 (2張單)
1 110072200006 110.07.22 110.07.22 3
2 110071500001 110.07.15 110.07.15

新增單據 修改 刪除 欄位查詢 儲存 取消 列印 審核 報廢後處理

1.基本資料 2.帳務資料 財產影像資料

項次 1
權屬類別 01:國有 報廢原因 01:年限已到不堪使用
分類編號 3140101-03:個人電腦 序號起止 [REDACTED] ~ [REDACTED]
數量單位 1 臺 單價 35,732.00
財產摘要 個人電腦 報廢金額 35,732.00
上級核准文號 本機關核准文號
折舊加提月數 加提金額
已使用年數 12 年 9 月 繳存地點 廢品倉庫
財產是否繳回 繳回 不繳回 財產繳回狀態 已繳回
備註
報廢後處理情形
在此輸入財產的附件內容

項次 分類編號 Class No.
1 3140101-03
2 3140104-03
3 3140101-03
4 3140101-03

50 第 1 共 1 頁 顯示 1 到 2, 共 2 記錄

入帳日期 097.09.09 購置日期 097.09.12

版權所有:得晶有限公司(037)267958

- (1) 點選報廢申請單。
- (2) 點選單據作業，保管人亦可依自己需求輸入條件查詢。
- (3) 已建置之報廢單單據呈現。
- (4) 範圍 4 為該單據裡所報廢的項目。

3. 財產/非消耗品部分報廢：

如為財產或非消耗品部分報廢狀況，無法於系統建置表單，請於系統或至總務處採購暨資產管理組下載部分減值報廢申請單。

網址：<http://general2.ncue.edu.tw/files/11-1019-1464.php>

〈二〉移動申請單：

1-1. 申請單操作說明及注意事項(方法 1-多筆移動)

分類編號	序號起	序號止	摘要	數量	單位	總價	廠牌	型	
17	3140101-03	11728	11728	筆記型電腦	1	臺	34900	Apple	Mac
18	3140101-03	11732	11733	精簡型電腦(不含螢幕)	2	臺	23800	浩鑫	XPC
19	3140101-03	11830	11830	觸控式平板電腦	1	臺	14900	ViewSonic	View
20	3140101-03	12746	12746	個人電腦主機(不含螢幕)	1	臺	20603	Acer	Ver
21	3140101-03	20685	20685	個人電腦主機	1	臺	22787	acer	VM
22	3140103-05	19	19	機房門禁系統	1	套	74100	偉宏電子通訊企業	4路
23	3140104-07	156	157	1U機架型伺服器	2	台	152452	HP ProLiant DL14	HP
24	3140104-07	159	159	2U機架型伺服器	1	台	162580	HP ProLiant DL38	HP

(1) 【移出條件】設定:保管人確定後，直接點選可移動查詢，此時保管人所有財產都會呈現，可用滑鼠直接點選欲移動之財產即可。

※序號組合用意:1. 組合(是指序號未切割)2. 不組合(是指序號已切割)。

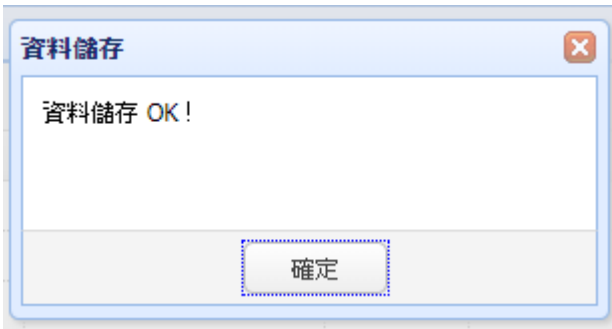
(2) 【移入保管人資料】設定:保管人挑選確定後，使用單位、經管單位、存置地點、管理單位等欄位請確認正確與否。(欄位若為空白，則是照【移出保管人資料】帶入)。

※請移出單位保管者事先確認移入單位財物之存置地點，並登打於該移動作業上。

※請移入單位保管者於收到移動單於核章前確認存置地點等資訊是否正確，如錯誤修改核章。

(3) 可移動資料點選好之後請按儲存移動單，會出現資料儲存 OK，再按確定。(如圖一)

- (4) 接著點選查詢列印。(如圖二)
- (5) 會出現(如圖三)會出現今天日期資料請點選。
- (6) 資料出現後就可按上方移動單列印。
- (7) 點選預覽報表即可。(如圖四)



(圖一)

[可 移 動 資 料 (可逐筆點選或分頁全選)]

分類編號	序號起	序號止	摘要	數量	單位	總價	廠牌	型式
9	3100508-034	1	1	電源突波保護器	1	台	29925	Wei Saint Crop SM60
10	3110102-02	2	2	紫外線除菌機	1	臺	84000	3V HyperVision HUV-
11	3140101-03	5900	5900	筆記型電腦	1	臺	28465	acer Aspir
12	3140101-03	10492	10492	個人電腦	1	臺	33529	ASUS AS-D792奇奇 ASUS

(圖二)

整批移動 單據作業

移動單

管理單位: A096J0000Q:得晶有限公司
 移動單號:
 分類編號: 序號: ~
 填單日期: 入帳日期:
 審核狀態: 未審核 已審核 全部
 顯示群組: 入帳日 填單日

移動單號: 109051100001 審核日期:
 入帳日期: 109.05.11 填單日期: 109.05.11
 管理編號: 1090000001 移動總號: 5-109051100001
 填單單位: 請至少輸入1碼以便查詢

項次: 1 (整批) 權屬類別: 01國有
 分類編號: 3140101-03:個人電腦 序號起止: 11732 ~ 1
 數量單位: 2 臺 財產摘要: 精簡型電腦(不含螢幕)
 已使用年數: 9 年 4 月 記帳字號:
 備註:

移動單號	入帳日期	填單日期	審核日期
109.05月份 (1張單)			
1	109051100001	109.05.11	109.05.11

(圖三)

動產移動單列印

請選擇樣版

樣版名稱	樣版說明
財產移動單_彭師大	財產移

(圖四)

1-2. 申請單操作說明及注意事項(方法 2-少筆移動)

功能選擇

財物管理系統

系統功能 報表列印

申請單管理

- 移動申請
- 財產移動申請單
- 非消耗品移動申請單

報廢申請

- 動產報廢申請單
- 圖書報廢申請單
- 電腦軟體報廢申請單
- 權利報廢申請單
- 非消耗品報廢申請單
- 非耗圖書報廢申請單
- 非耗軟體報廢申請單

查詢異動作業

監批移動 單據作業 2

移動單

管理單位: A095K0000Q-國立彰化師範大學

移動單號: [] 審核日期: [] 管理單位: []

入帳日期: [] 填單日期: [] 填表人: []

管理編號: [] 移動總號: [] 單據備註: []

填單單位: 請至少輸入1碼以便查詢

審核狀態: 未審核 已審核 全部

顯示群組: 入帳日 填單日

進階查詢 條件清除 查詢

新增單據 3 修改 刪除 欄位查詢 儲存 7 取消 移動單列印 標籤列印 審核

新增項次 6 刪除項次 轉新單據

1. 基本資料 財產影像資料

項次: [] 權屬類別: []

分類編號: 請至少輸入1碼以便查詢 序號起止: [] ~ [] 4

數量單位: [] 財產摘要: []

已使用年數: [] 年 [] 月 記帳字號: []

備註: []

[移入保管人資料] [移出保管人資料]

保管人: 請至少輸入1碼以便查詢 5

使用單位: 請至少輸入1碼以便查詢

經管單位: 請至少輸入1碼以便查詢

單位管理人: []

存置地點: []

使用人: []

存置空間: []

管理單位: []

50 第 0 共 0 頁 顯示 0 到 0, 共 0 記錄

- (1) 點選財產/非消耗品移動申請單。
- (2) 點選單據作業。(查詢已製移動單單據方式)
- (3) 點選新增單據。
- (4) 輸入擬移動之財物之分類編號及序號。
- (5) 輸入移入保管人資料，可輸入關鍵字查詢即會帶出後續資料。
- (6) 如有第 2 筆財物要移轉，請按新增項次。
- (7) 點選儲存扭。
- (8) 單據列印方式如本操作手冊第 10 頁。

2. 查詢已建置移動單方式：

得晶科技有限公司 (A095K0000Q)國立彰化師範大學 使用瀏覽器：(最佳)Google Chrome、Firefox、Safari、IE 11及Edg [保管人] 黃薇家

功能選擇：整批移動 **單據作業** 1

移動單：管理單位 A095K0000Q:國立彰化師範大學
 移動單號：11008050001
 分類編號：序號
 填單日期：110.08.05
 審核狀態：未審核 已審核 全部
 顯示群組：入帳日 填單日
 進階查詢 條件清除 查詢

新增單據 修改 刪除 異位查詢 儲存 取消 移動單列印 標籤列印 審核

移動單號：11008050001 審核日期： 管理單位：A095K0000Q:國立彰化師範大學
 入帳日期：110.08.05 填單日期：110.08.05 填表人：201123:黃薇家
 管理編號：B1100000015 移動總號：5-11008050001 單據備註：
 填單單位：5841-0:採購暨資產管理組

新增項次 刪除項次 轉新單據 3

項次	分類編號 Class No	財產摘要	數量	單位
1	3140101-03	個人電腦(剩15	1	5841-0:採購暨資產管理組
2	3140101-03	個人電腦	1	5841-0:採購暨資產管理組
3	3140101-03	個人電腦主機	1	5841-0:採購暨資產管理組

1. 基本資料 財產影像資料

已使用年數 14 年 8 月 記帳字號

備註

2. 移入保管人資料 [移出保管人資料]

保管人 500854:陳渝浩 保管人 201123:黃薇家
 使用單位 5841-0:採購暨資產管理組 使用單位 5841-0:採購暨資產管理組
 經管單位 5841-0:採購暨資產管理組 經管單位 5841-0:採購暨資產管理組
 單位管理人 201123 單位管理人 201123
 存置地點 營繕組機房 存置地點 營繕組機房
 使用人 陳渝浩 使用人 黃薇家
 存置空間 存置空間
 管理單位：A095K0000Q:國立彰化師範大學 管理單位：A095K0000Q:國立彰化師範大學

顯示 1 到 1, 共 1 記錄

- (1) 點選移動申請單。
- (2) 點選單據作業，保管人亦可依自己需求輸入條件查詢。
- (3) 已建置之移動單單據呈現。
- (4) 範圍 4 為該單據裡所移動的項目。

※移入與移出之間如有不一樣的地方，會呈現不一樣的色塊提醒，如下圖

[移入保管人資料]	[移出保管人資料]
保管人 500854:陳渝浩	保管人 201123:黃薇家
使用單位 5841-0:採購暨資產管理組	使用單位 5841-0:採購暨資產管理組
經管單位 5841-0:採購暨資產管理組	經管單位 5841-0:採購暨資產管理組
單位管理人 201123	單位管理人 201123
存置地點 ABCDEFG	存置地點 營繕組機房
使用人 陳渝浩	使用人 黃薇家
存置空間 1111	存置空間
管理單位：A095K0000Q:國立彰化師範大學	管理單位：A095K0000Q:國立彰化師範大學

〈三〉單位保管人異動之移交操作方式及流程：

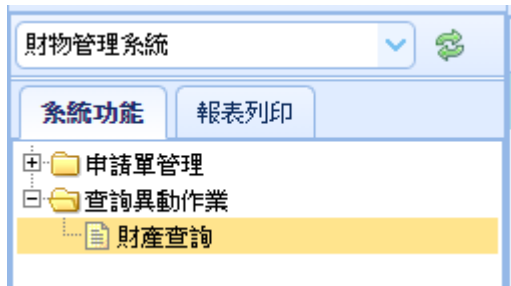
邏輯條件	條件欄位	非	比較條件	資料內容(起/止)	資料內容止	條件說明
1	帳務資料日期	=		110.08.02		等於
2	且 分類編號	> = ... < =		3	8z	大於等於起 小於等於止
3	且 使用單位	> = ... < =				大於等於起 小於等於止

中文欄位	欄位名稱	前提示	前統計	後統計	中文欄位	欄位名稱		
1	經營單位	manno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	管理單位	officeno
2	使用單位	depno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	權量類別	cd8no
3	保管人	userno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	公用區分	cd6no
						4	使用關係	cd7no
						5	帳戶別	acntno
						6	會計科目	accno

1. 點選報表列印。
2. 點選財產移交清冊。
3. 輸入當日日期。
4. 點選產生報表。
5. 待完成資料產製，點選5區塊。
6. 再按開啟PDF檔。
7. 移交清冊一式3份，連同保管人異動申請書一式2份，送至採資組。

五、查詢異動作業：

〈一〉查詢異動作業操作說明及注意事項：



The screenshot shows the '各類財產瀏覽作業' (Browse Various Assets) screen. The '財產查詢' (Asset Query) button is highlighted. The search filters include '管理單位' (Management Unit) set to 'A096J0000Q:得晶有限公司', '財產類別' (Asset Category) set to '動產' (Movable Property), and '查詢方式' (Query Method) set to '土地' (Land). The '調查表列印' (Print Investigation Table) button is also highlighted. The data table below shows asset details and values.

權屬	財產摘要	價 值			
		增 加	增 值	減 值	餘額價值
1	01 軟體	60,000	25,000	2,500	82,500
2	01 權利	10,000	5,000	0	15,000
3	01 有價證券	60,000	6,000	0	66,000
4	01 非消耗品	60,000	0	0	60,000

1. 查詢異動作業:主要提供各保管人查詢自己的各類財產帳務紀錄移動紀錄等。
2. 請先選擇**財產類別**(動產、圖書、非消耗品、非耗圖書)再點選上方**財產查詢**即可。

主財產資料

	權屬	分類編號	序號	財產摘要	價 值			
					增 加	增 值	減 值	餘額價值
1	01	3140101-03	5296	電腦主機	18,017	0	0	18,017
2	01	3140101-03	6751	個人電腦	18,797	0	0	18,797
3	01	3140101-03	6822	個人電腦	21,180	0	0	21,180
4	01	3140101-03	6823	個人電腦	21,180	0	0	21,180
5	01	5010303-01B	2847	木製高櫃	13,800	0	0	13,800

50 | 第 1 共 1 頁

----- 基本資料 -----

增加單號: 1010925004 入帳日期: 101.09.26 公用區分: 1:公務用
 財產摘要: 電腦主機 材質: 積體電路、金屬 單位: 臺

----- 管理資料 -----

保管人: CCD009:郭佳伶 經管單位: CCE:保管組 使用單位: CCE:保管組
 存置空間: *存置地點: 保管組 *使用人: 郭佳伶

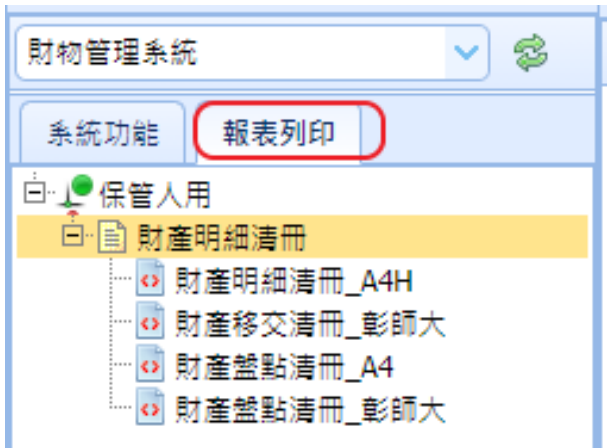
----- 其他資料 -----

記帳字號: 採購單號: 廠牌: ASUS MD710

3. 資料出現後，點選**各別財產資料**，可提供保管人修改**存置地點**及**使用人**欄位。

4. 請點選**修改**，修改完再按**儲存**即可。

六、盤點清冊列印：



左上角切換至**報表列印**即可列印保管人明細清冊。



1. 依所屬單位挑選教學單位群組或行政單位群組
2. 條件輸入:帳務資料日期只要在**資料內容(起/止)**輸入**截止日**即可。
3. 點選產生報表。



等進度跑至 100%即可點選**時間區間**那個欄位再點選上方**開啟 PDF**，或**下載 EXCEL**，報表即可呈現。



※若需下載 EXCEL，請於產生報表前先輸出選擇 EXCEL。

以上非消耗品操作流程與財產相同故不再重複敘述。