

線上財產盤點流程

總務處經管組

張小姐(分機2442)

學校首頁→教職員常用連結→校園行政e化→財產管理系統

教職員常用連結

公文及檔案整合系統

差勤管理系統

校園行政e化

新版網頁建置教育訓練

更多教職員資訊 ...

國立暨南國際大學行政電腦化系統一覽

系統開發：計網中心系統組及資管系俞旭昇老師

系統名稱		
	CCSERVER 網域服務	從網際網路存取
	教務系統	(1)教職員：課程管 (2)學生：選課、備 (3)校外人士：查詢
	物品領用系統	總務處保管組辦公
	電子服務系統	資訊、電話設備、
	總務處請修系統	建築物、宿舍、教
	文件公告查詢系統	校內各單位公告文
	線上人事差假系統	提供職員刷卡紀錄
	教職員工通訊錄系統	提供線上教職員工
	計畫及助理人事資料管理系統	管理計畫及計畫財
	學生就學貸款網路申請系統	線上申請本學期之
	隨身碼電話費用查詢	查詢隨身碼通話記
	線上意見調查系統	線上意見調查、投
	財產管理系統	個人保管財物查詢

系統登入

請使用員工編號及密碼登入



國立暨南國際大學
National Chi Nan University



國立暨南大學財產保管管理系統

系統登入

使用者帳號: 10445

密碼: ●●●●●●●●

登入系統

(*請使用員工編號及密碼登入*)

您目前使用瀏覽器是IE，為讓系統列印功能正常運作，建議您到畫面上方功能表的工具->相容性檢視設定中勾選在相容性檢視下顯示所有網站設定

財產盤點

如需列印紙本輔助盤點
可先執行財產查詢功能
並匯出Excel表格。

點選財產盤點功能



國立暨南國際大學
National Chi Nan University



國立暨南大學財產保管管理系統

財產查詢

財產報廢

財產移轉

財產盤點

登出系統

功能說明：

- 財產查詢：查詢個人保管財物
- 財產報廢：新增財物報廢申請單、查詢財物報廢歷史紀錄
- 財產移轉：新增財物移轉申請單、查詢財物移轉歷史紀錄
- 財產盤點：個人保管財物盤點
- 登出系統：登出本系統

請一次盤點完成，系統無法儲存一半更新資料，下次再繼續盤點時無法從歷史資料中去修正，只能再新增盤點重新更新。

新增財產紀錄

請新增年度盤點資料，請按畫面上方之 [新增盤點紀錄] 按鈕

國立暨南大學財產保管管理系統--財產盤點

新增盤點紀錄

回主畫面

**欲檢視每一批盤點資料之盤點明細，請點選每一筆資料前面的+符號
**欲新增年度盤點資料，請按畫面上方之 [新增盤點紀錄] 按鈕

請勿直接點選歷史紀錄(會是去年的資料)

歷史盤點紀錄(楊靜燕)

	盤點日期	盤點人	盤點項次	列印 (請點選連結以列印盤點紀錄)
⊕	2021/10/31 14:57	楊靜燕	9	37f7e210-1008-40a3-887f-264db77e7064
⊕	2021/10/01 10:04	楊靜燕	9	863b6372-7680-4ff4-bf85-2ef457c00f50
⊕	2021/08/30 15:32	楊靜燕	9	ae9337fa-1462-4707-87e0-11486834cf6c
⊕	2020/09/24 09:28	楊靜燕	9	4ced989a-fa4d-482a-806c-d99416c02fe2
⊕	2020/09/16 11:05	楊靜燕	9	93a1ed11-e723-48e1-8332-deb9f27ac04b
⊕	2020/09/16 11:02	楊靜燕	9	2c8ded48-bca7-4f7b-8696-c4deb4d23600
⊕	2019/11/22 14:50	楊靜燕	9	a12efafd-1b20-4b06-b8ae-a9852dea649e
⊕	2019/09/25 15:07	楊靜燕	10	0af102ee-955f-45db-8d4a-b8e78a4fdfc4
⊕	2018/12/03 16:51	楊靜燕	12	3f1350cd-37f1-4865-92ef-da74ba41af7b
⊕	2018/12/03 16:51	楊靜燕	12	d04a7ddf-984f-4a8f-b9b9-50e34a329d6d

補廠牌型號、修改存置地點、補印標籤

請逐項盤點您保管的財物，修正資料後儲存並列印



國立暨南大學財產保管管理系統--新增盤點紀錄

儲存盤點紀錄

離開

保管多單位財產，請
選單位後盤點並列印



*請逐項盤點您保管的財物後再勾選已盤點的項目，全部盤點完畢後請按上方儲存按鈕並列印出

使用單位： 全部

全選	分類編號	序號起	序號迄	摘要	廠牌	年限	數量	單位	單價	總價	購置日期	存置地點	初盤紀錄	備註	經費來源	代號	使用單位
<input checked="" type="checkbox"/>	3140101-03	9710	9710	個人電腦	ASUS MD330電腦主機	5	1	臺	22007	22007	106.04.06	總務處保管組	其他(請於備註欄說明) ↓ 下拉選項→其他→修改資料	補廠牌:MD333 ↓	校務基金	E4	總務處保管組
<input checked="" type="checkbox"/>	5010108-20	104	105	除濕機	Panasonic F-Y24EXP	5	2	台	14900	29800	108.04.16	行政大樓地下室庫房	其他(請於備註欄說明) ↓ 下拉選項→其他→修改存置地點	保管組倉庫	校務基金	E4	總務處保管組
<input checked="" type="checkbox"/>	60101-28	5630	5632	會議桌	2*6尺	02	3	張	1300	3900	090.12.07	行政大樓地下室	條碼標籤脫落 ↓ 下拉選項→補印標籤		校務基金	E4	總務處保管組

儲存財產紀錄

請**逐項**盤點您保管的財物後再勾選已盤點的項目，**全部**盤點完畢後請按上方儲存按鈕並列印出盤點清冊以完成本次盤點作業。


國立暨南國際大學
National Chi Nan University


國立暨南大學財產保管管理系統--新增盤點紀錄

儲存盤點紀錄
離開

全部選取
全部取消選取

*請逐項盤點您保管的財物後再勾選已盤點的項目，全部盤點完畢後請按上方儲存按鈕並列印出盤點清冊以完成本次盤點作業

已盤	分類編號	序號起	序號迄	摘要	廠牌	年限	數量	單位	單價	總價	購置日期	存置地點	初盤紀錄	備註	代號	使用單位
<input type="checkbox"/>	3010514-10	2	2	條碼機	SATO CL-408e	8	1	臺	82000	82000	102.09.26	總務處保管組	OK	校務基金	E4	總務處保管組
<input type="checkbox"/>	3140101-03	2770	2770	電腦主機	IBM A50 (8196)	5	1	臺	23965	23965	093.05.17	總務處保管組	OK	校務基金	E4	總務處保管組
<input type="checkbox"/>	3140101-03	2778	2778	電腦主機	IBM A50 (8196)	5	1	臺	23965	23965	093.05.17	總務處保管組	OK	校務基金	E4	總務處保管組

列印盤點清冊-1

* 請勿直接列印此頁面，請按下方工具列第二個按鈕將報表印出(A4紙張/橫式版面)

* 此清單列印需要使用彈出/快顯(Pop-up)視窗功能，列印前請先關閉瀏覽器的封鎖設定

[** 關閉瀏覽器封鎖設定說明](#)



請盡量採用單面列印，逐層核章後，交由單位管理人員彙整後，檢送至總務處保管組續辦。

如需雙面列印，請將動產及非消耗品分開雙面列印，請勿將動產及非消耗品列印在同一張清冊。(因歸檔不同檔案夾保存，請配合辦理)

請盤點人「切勿」與保管人同為一人。

國立暨南國際大學													
111年動產盤點清冊													
盤點序號：5,061		保管單位：總務處保管組				使用單位：總務處保管組				保管人：楊燕			
盤點日期：2022/07/15 12:07		第1頁/共1頁											
分類編號	序號起	序號迄	摘要	廠牌型號	年限	數量	單位	單價	總價	購置日期	存置地點	初盤紀錄	備註
3140101-03	9710	9710	個人電腦	ASUSMD330電腦主機	5	1	臺	22,007.0	22,007.0	106.04.06	總務處保管組	OK	校務基金
5010108-20	104	105	除濕機	PanasonicF-Y24EXP	5	2	台	14,900.0	29,800.0	108.04.16	行政大樓地下室庫房	OK	校務基金
						3			51,807.0				

盤點人： 保管人：楊燕 組長： 單位主管：

列印盤點清冊-2

* 請勿直接列印此頁面，請按下方工具列第二個按鈕將報表印出(A4紙張/橫式版面)

* 此網頁列印需要使用彈出/快顯(Pop-up)視窗功能，列印前請先關閉瀏覽器的封鎖設定

[** 關閉瀏覽器封鎖設定說明](#)



國立暨南國際大學 111年動產盤點清冊

盤點序號：5,064

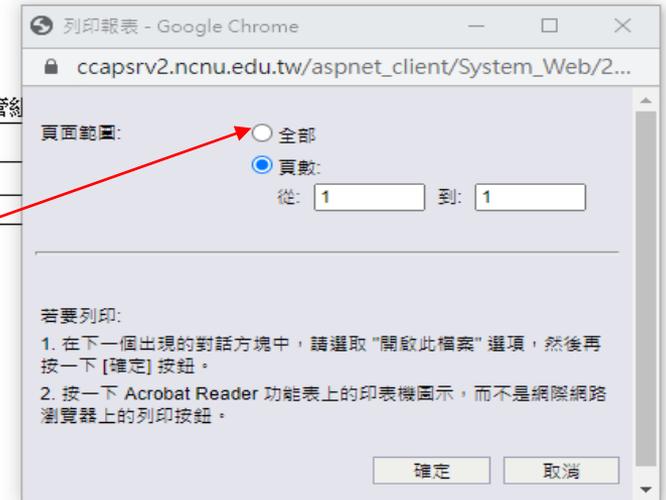
盤點日期：2022/07/15 16:16

保管單位：總務處保管組

使用單位：總務處保管組

分類編號	序號起	序號迄	摘要
3140101-03	9710	9710	個人電腦
5010108-20	104	105	除濕機

頁面範圍請點選「全部」，才能列出動產及非消耗品清冊。
(因系統設定在頁數只會列印到動產無法印到非消耗品)



若要列印：

1. 在下一個出現的對話方塊中，請選取「開啟此檔案」選項，然後再按一下 [確定] 按鈕。
2. 按一下 Acrobat Reader 功能表上的印表機圖示，而不是網際網路瀏覽器上的列印按鈕。

確定 取消

列印盤點清冊-3

列印

國立暨南國際大學													
111年動產盤點清冊													
盤點字號：5,064		保管單位：總務處保管組			使用單位：總務處保管組			保管人：[REDACTED]		第 1 頁 / 共 1 頁			
分類編號	序號	起序號	摘要	廠牌型號	年限	數量	單位	單價	總價	購置日期	存置地點	初盤紀錄	備註
3140101-03	9710	9710	個人電腦	ASUS MD330電腦主機	5	1	臺	22,007.0	22,007.0	106.04.06	總務處保管組	MD333	校務基金
5010108-20	104	105	除濕機	Panasonic F-Y24EXP	5	2	台	14,900.0	29,800.0	108.04.16	行政大樓地下室	OK	校務基金
						3			51,807.0				
盤點人： [REDACTED] 保管人： [REDACTED] 組長： [REDACTED] 單位主管： [REDACTED]													
國立暨南國際大學													
111年非消耗品盤點清冊													
盤點字號：5,064		保管單位：總務處保管組			使用單位：總務處保管組			保管人：[REDACTED]		第 1 頁 / 共 1 頁			
分類編號	序號	起序號	摘要	廠牌型號	年限	數量	單位	單價	總價	購置日期	存置地點	初盤紀錄	備註
60101-28	5630	5632	會議桌	2*6尺	02	3	張	1,300.0	3,900.0	090.12.07	行政大樓地下室	OK	校務基金
60101-33	15275	15275	辦公網椅	尺寸:W67*D63*H122~132cm	2	1	張	4,980.0	4,980.0	107.09.28	總務處保管組	OK	校務基金
60107-50	559	561	公文鐵櫃組		02	3	組	3,120.0	9,360.0	087.03.30	行政大樓地下室	OK	本校預算
60107-50	5083	5084	高活動櫃	W40*D60*H65公分	2	2	個	2,030.0	4,060.0	096.05.29	總務處保管組	OK	校務基金
60107-53	5	5	手提金庫		2	1	座	3,100.0	3,100.0	101.02.24	總務處保管組	OK	校務基金
60112-17B	423	423	條碼掃描器	unitech	2	1	台	1,750.0	1,750.0	101.12.10	總務處保管組	OK	校務基金
60703-18	975	975	屏風桌板	訂製板	2	1	個	1,650.0	1,650.0	105.10.19	總務處保管組	OK	校務基金
63140307-03	852	852	彩色液晶顯示器	ASUS VG27VH1BY	3	1	台	5,985.0	5,985.0	110.12.27	總務處保管組	OK	校務基金
						13			34,785.0				

謝謝指教

如有操作疑問

請洽總務處經管組張小姐

(分機2441)