

# 中國醫藥大學



## 固定資產管理系統

操作手冊

資訊中心 製

一〇〇年九月六日 更新

---

# 目 錄

---

	頁次
<b>1. 系統介紹.....</b>	<b>3</b>
1.1. 系統目標.....	3
1.2. 系統功能.....	3
1.3. 系統功能權限.....	3
1.4. 系統使用對象.....	3
1.5. 系統作業流程.....	4
1.6. 系統設定.....	5
<b>2. 固定資產管理系統.....</b>	<b>6</b>
2.1. 財物增加資料電子簽核流程.....	8
2.1.1. 簽核流程.....	9
2.2. 財物減損資料維護.....	11
2.2.1. 新增作業.....	12
2.2.2. 列表作業.....	14
2.2.3. 送簽作業.....	15
2.2.4. 刪除作業.....	16
2.2.5. 查詢作業.....	17
2.3. 財物移轉資料維護.....	19
2.3.1. 新增作業.....	20
2.3.2. 列表作業.....	23
2.3.3. 送簽作業.....	24
2.3.4. 刪除作業.....	25
2.3.5. 查詢作業.....	26
2.4. 財產業務移交資料維護.....	27
2.4.1. 查詢.....	27
2.4.2. 新增.....	28
2.4.3. 修改、刪除.....	30
2.4.4. 資產業務移交資料覆核作業.....	31
2.5. 查詢作業功能.....	32
2.5.1. 減損明細清單查詢.....	32
2.5.2. 移轉明細清單查詢.....	32
2.5.3. 異動明細資料查詢.....	33
2.5.4. 異動表單明細資料查詢.....	34
2.5.5. 財產明細查詢.....	35
2.5.6. 資產異動歷程查詢.....	37

---

---

# 1. 系統介紹

---

## 1.1. 系統目標

固定資產管理系統主要功能，為協助學校各單位經管人員方便管理各單位可用資產。

---

## 1.2. 系統功能

固定資產管理系統提供：資產增加、減損、移轉作業、折舊計算作業、查詢作業、報表列印功能。

---

## 1.3. 系統功能權限

依身份別區分下列各項功能權限：

■ 一般使用者：

資產減損、移轉作業、資產相關資料異動作業、查詢作業功能。

■ 保管組：

資產增加作業。

■ 會計室：

資產增加、減損、移轉覆核作業、折舊計算作業、固定資產過帳作業。

---

## 1.4. 系統使用對象

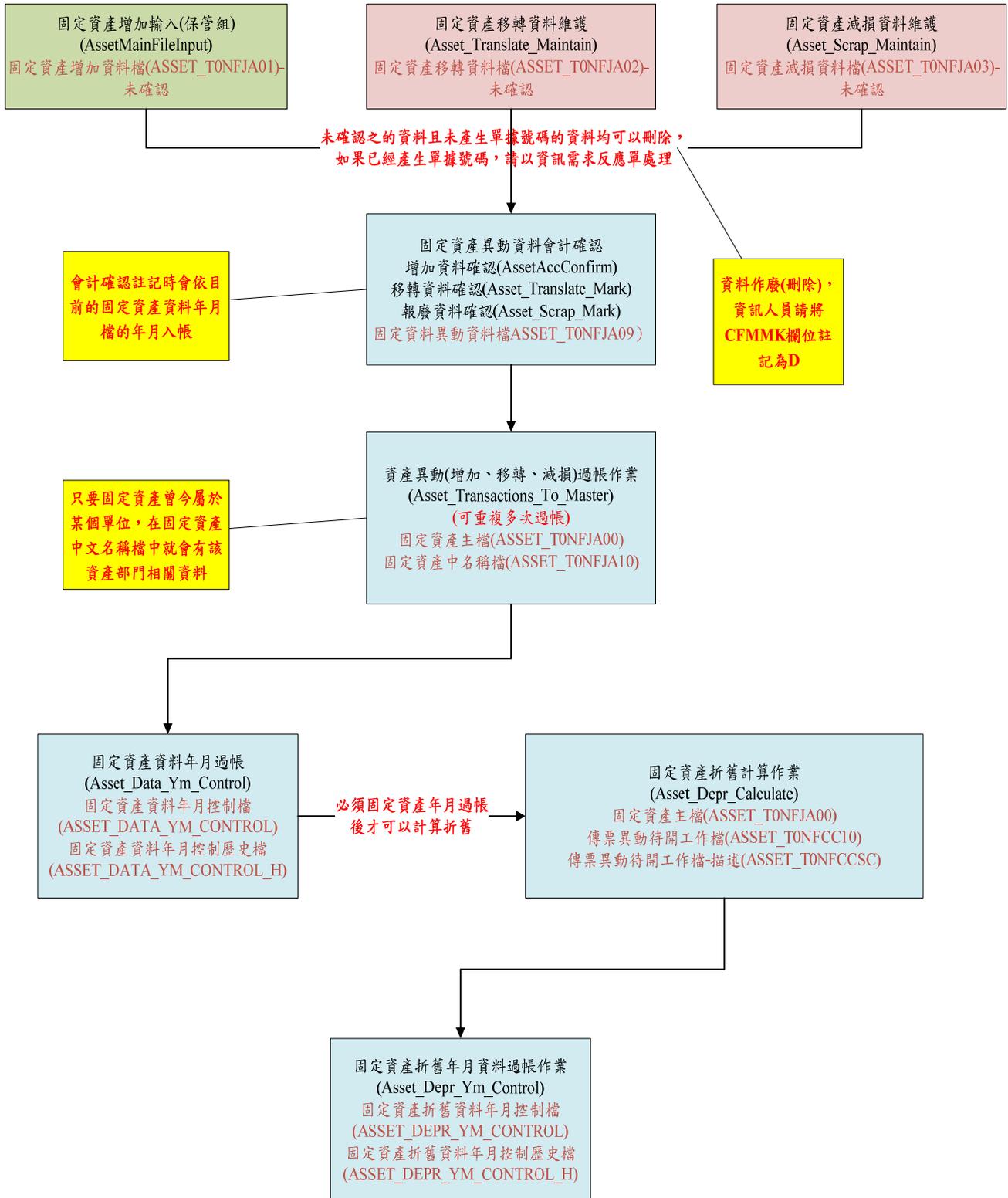
固定資產管理系統提供下列使用者使用：

■ 學校人員：

學校：具教職身分人員。

# 1.5. 系統作業流程

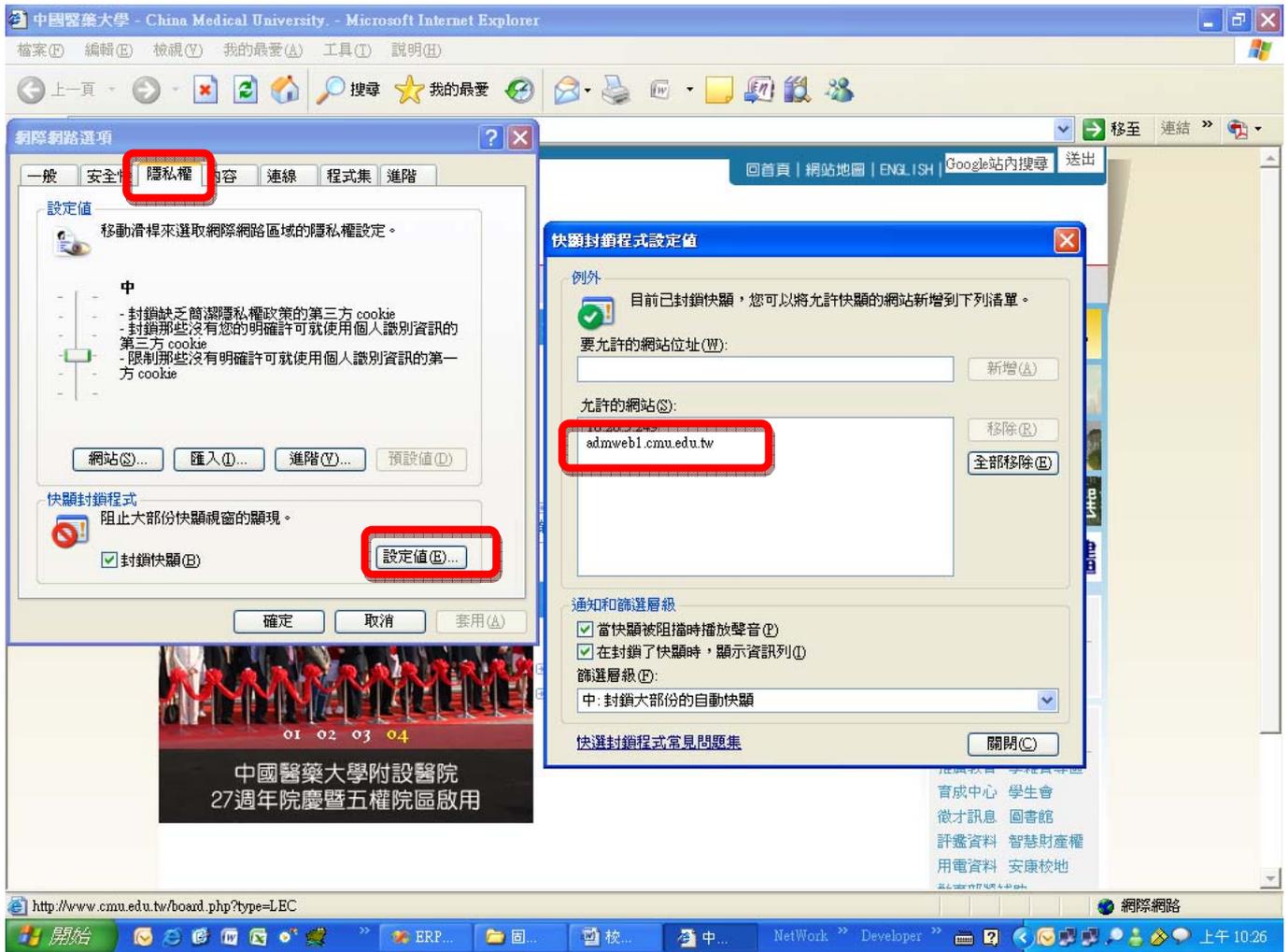
固定資產作業流程圖(2007/11/20)



## 1.6. 系統設定

一、本系統在列印時會產生 Acrobat 檔案，所以如果瀏覽器會阻擋快顯功能時，必須允許該網站的快顯，方式如下：

開啟瀏覽器，工具/網際網路選項/隱私權，按設定值按鈕，將 admweb1.cmu.edu.tw 加入要允許的網站。



二、如果你的電腦上有安裝其他的工具列，如 google 工具列、yahoo 工具列，你可以將這些不用的工具列移除，或是找到攔截快顯的設定，將 admweb1.cmu.edu.tw 這個網站加入允許快顯。

## 2. 固定資產管理系統

### ※進入系統：

- 一、 首先啟動 IE 瀏覽器，於網址列輸入 <http://admweb1.cmu.edu.tw/erp/infologin.aspx>後，按〔Enter〕鍵，即可進入〔[固定資產管理系統](#)〕登入畫面。
- 二、 解析度請設定 1024\*768，小字型。

### ※登入系統

#### ■ 預設登入帳號密碼：

- 學校人員：帳號為身分證號。
- 密碼預設為空白。

請輸入帳號(預設為身份證字號)，及密碼(預設為空白)，按 **登入**，進入固定資產管理系統。

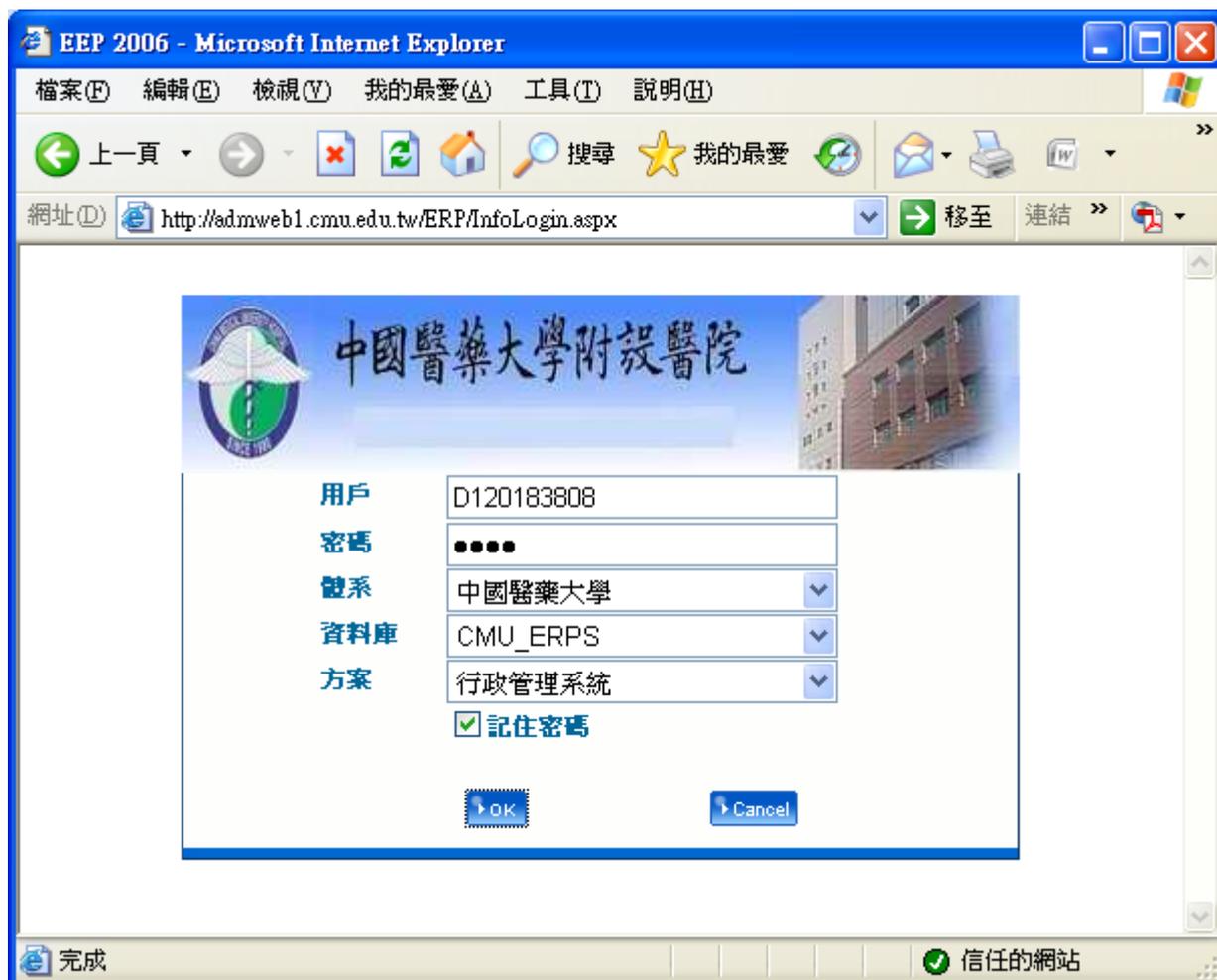


圖 2-1 系統登入畫面

按此可以關閉或開啓程式選單

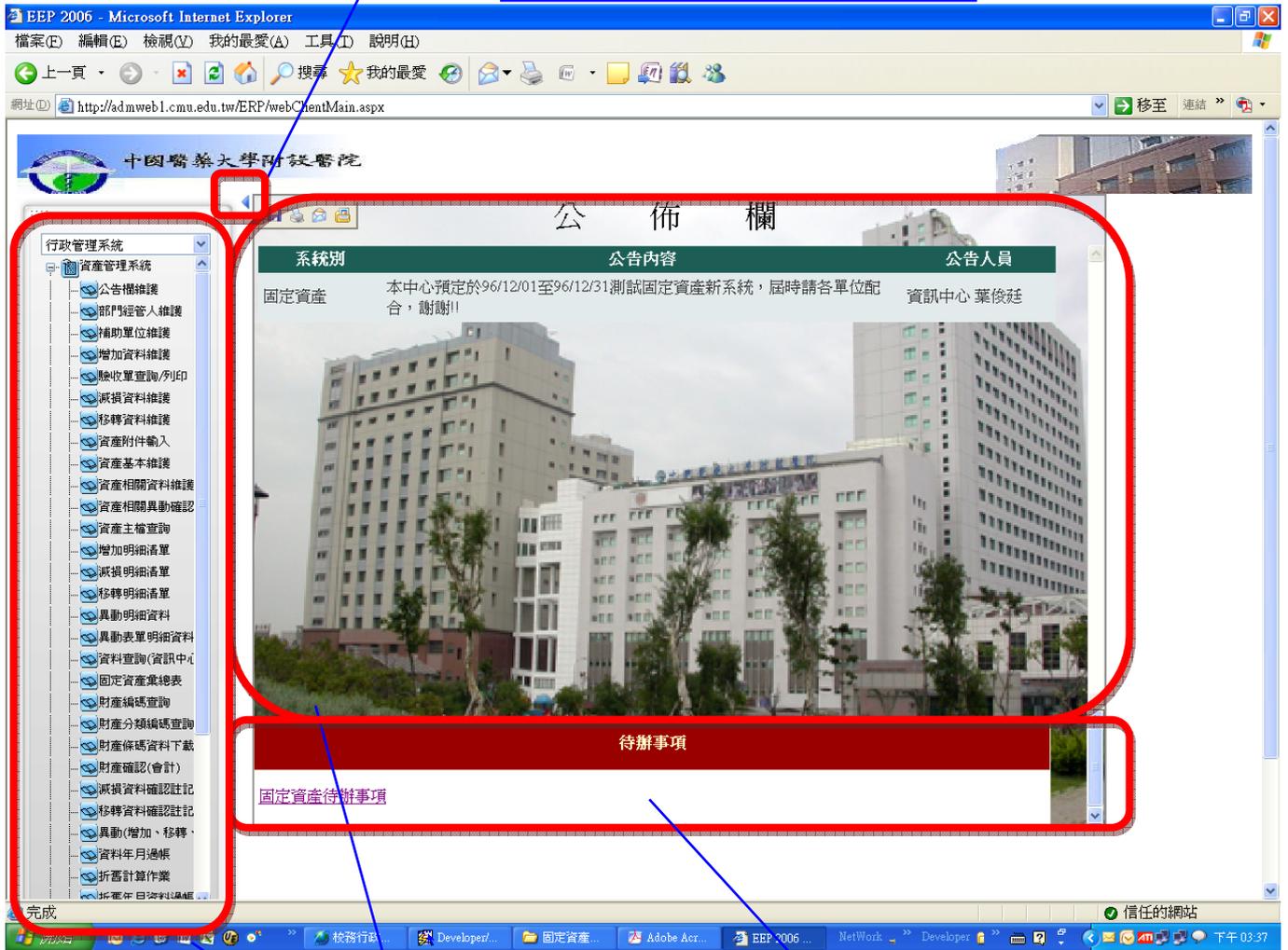


圖 2-2 系統登入後畫面

可以執行的程式表列

系統公告資料

個人待辦資料，目前只有資產相關覆核資料，如資產更改經管人，使用人、存放位置...，必須各單位主管要覆核後才會生效。點選此文字會直接進入覆核的程式。

## 2.1. 財物增加資料電子簽核流程

電子簽核流程：「財物增加資料維護單」已由原本紙本核章改為電子簽核；保管組經辦於系統登打「財物增加資料維護單」後，由後續相關負責人於電子簽核系統簽核。

財物增加資料維護

類別： 資產  保管品  部門： 神經科學與認知科學研究所 本單編號： 收料核銷  維修

使用部門： 管理部門： 本單編號：  
 請購 修繕案號/核銷(本單編號)  項次  增加原因：  驗收日期：  
 資產編號： 投保原則： 成本部門： 數量：     
 取得日期： 取得價值： 單位： 耐用年/月數： /   
 放置位置： 經管人： 使用人：  
 會計代號/名稱： 校內配合款：  
 統一編號/廠商名稱： 保固期限(起/迄)： ~  費用別：  
 中文名稱： 廠牌型號：

合併列印 訊息：

資料筆數：1

體系	使用部門	資產編號	增值	管理部門	單位	數量	原代	投保原則	取得日期	取得價值	耐用年數	耐用月數	廠
CM	F300	9010101-00011000010	0	F300	套	1	1	Y	1000826	80000	10	0	神經科學研究所

圖 2.1-1 保管組登打「財物增加資料維護單」

送簽角色： 簽核流程 表單號碼：

順序	簽核角色	簽核人	實際簽核人	簽核時間	簽核意見
1	部門經辦	簡惠玲			
2	系級主管簽核	梁育民			
3	相關單位驗收	黃美雅			「財物增加資料維護單」需簽核的電子流程
3	相關單位驗收	張理莉			
4	保管組組長	吳世祿			
5	單據確認	張舜華			

圖 2.1-2 保管組執行送簽

## 2.1.1. 簽核流程

使用者於電子簽核系統「簽核表單」頁面收到一張需要簽核的「資產管理增加單」。

The screenshot shows the FLOWER system interface. At the top, there are navigation links like '系統信箱', '使用說明', '選擇FLOWER站點', and '重新登入'. Below the header, there are tabs for '申請表單', '追尋表單', '簽核表單' (highlighted with a red box and '1'), '處理表單', '表單應用', and '個人資訊設定'. Under the 'Sign-off Table' tab, there are search filters for '表單號', '申請人', '部門', and '申請日期'. A table below shows a list of items, with one row highlighted in red and labeled '2':

Y	N	表單號	表單名稱	所有表單	申請人	申請日期	上位簽核人	本站天數	標誌
<input checked="" type="checkbox"/>		317	資產管理-增加單		2430保管組/張理莉 #1326	8/30/2011 9:10 AM	待簽核	0.5	

圖 2.1.1-1 電子簽核系統簽核表單

The screenshot shows the '資產管理-增加單' form. At the top, there are buttons for '同意' (highlighted with a red box and '6'), '否決', '簽核記錄', '簽核意見', '加簽', '轉簽', and '離開'. Below the header, there are fields for '填表人: 3300資訊中心/林宜蓉/1593', '申請人: 2430保管組/張理莉/1326', '表單號: 317', and '申請日期: 8/30/2011'. The form is divided into sections: '基本資料' and '驗收資料明細'. The '驗收資料明細' section contains a table with columns for '驗收單號/資料年月', '數量', '存放位置', '類別', '規格型號', '經管人', '性能測試', '使用者', '結果', '取得日期', '會計代號', '補助單位', '申請案號', '耐用', '資產編號', '規格', '取得金額', '校內配合款', '廠商', '項次', '年月', and '存放位置'. The '全部更新' button is highlighted with a red box and '4'. The '數量' field is highlighted with a red box and '3'. The '存放位置' field is highlighted with a red box and '5'. Below the table, there are fields for 'F300' and '眼動儀控制軟體 Extensions for Tobii'.

驗收單號/資料年月	數量	存放位置	類別	規格型號	經管人	性能測試	使用者	結果	取得日期	會計代號	補助單位	申請案號	耐用	資產編號	規格	取得金額	校內配合款	廠商	項次	年月	存放位置
A1000011	未確認		資產	未確認		未確認		未確認													
F300				1000826					099221N1	國科會		0A0JD6	10		眼動儀控制軟體 Extensions for Tobii	80000	0	今日儀器股份有限	01		神經科學與認知科學研
9010101-00011000010													0	瑞典TOBII single license 08AI-000012							

▶ 簽核記錄:

簽核人	結果	簽核意見	簽核日期	簽核角色/加簽原因
1簡惠玲				部門經辦
2梁育民				系級主管簽核
3張理莉				相關單位驗收
3黃美雅				相關單位驗收
4吳世祿				保管組組長
5張舜華				單據確認

圖 2.1.1-2 電子簽核系統「資產管理增加單」簽核畫面

---

## 操作步驟：

1. 點選欲簽核的「資產管理增加單」(2)。
2. 填入「存放位置」、「經管人」、「使用者」：
  - 方法一：若財產資料多筆且「存放位置」、「經管人」、「使用者」皆相同，可於表頭(3)填入資料，點選【全部更新】按鈕(4)，系統自動將資料更新於明細中(5)。
  - 方法二：若財產只有一筆或每筆「存放位置」、「經管人」、「使用者」皆不相同，於資料明細(5)中直接輸入即可。
3. 點選【同意】(6)，即送出至下個關卡簽核。
4. 若有任何意見，可於【同意】的意見中加註文字或使用【否決】功能，一旦使用【否決】，此張「資產管理增加單」即回到保管組經辦，需再重新送簽，重跑流程。

## 2.2. 財物減損資料維護

減損作業功能：提供各單位經管人維護資產減損相關功能，如新增、刪除、列表、查詢等功能。

財物減損資料維護

類別： 資產  保管品 重新選擇

使用部門：  推廣教育中心

本單編號：   
(YYYYXXXX, 如B0960001)

---

資產編號	增值	原因代號	單位	數量	耐用年/月數	已折月數
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1、資產報廢	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<input type="text" value="報廢說明 年代已久損壞"/>	<input type="text" value="帳面金額"/>
--	-----------------------------------

本單編號：

報廢資產請上傳照片，檔案請使用壓縮檔格式\*.ZIP

訊息：

資料筆數：1

選取	體系	使用部門	資產編號	增值	原代	單位	數量	本單編號	確認註記	減損日期	帳面金額
<input type="checkbox"/>	CM	3100	3140302-00010000458	0	1	PC	1	B1000032	N		7566

圖 2.2-1 減損資料維護

## 2.2.1. 新增作業

新增作業功能：提供各單位經管人新增資產減損資料功能。

### 財物減損資料維護

類別： 資產  保管品  使用部門：3300  本單編號：B1000034   
(BYYYYXXX, 如B0960001)

資產編號	增值	原因代號	單位	數量	耐用年	月數	已折月數	本單編號
3013101-00210000047	0	1、資產報廢	PC	1	6	0	72	B1000034

冷氣機 帳面金額 4193

報廢說明

報廢資產請上傳照片，檔案請使用壓縮檔格式\*.ZIP

訊息：列印完成!!

資料筆數：1	體系	使用部門	資產編號	增值	原代	單位	數量	本單編號	確認註記	減損日期	帳面金額
<input type="button" value="選取"/>	CM	3300	3013101-00210000047	0	1	PC	1	B1000034	N		4193

圖 2.2.1-1 減損資料維護作業-新增畫面

### 財物減損資料維護

送簽角色：林宜蓉  表單號碼：80

順序	簽核角色	簽核人	實際簽核人	簽核時間	簽核意見
1	撤回	林宜蓉	林宜蓉	9/1/2011 1:53:30 PM	申請者撤回
2	院級主管簽核	楊榮林			
3	保管組	陳怡臻			
4	系級主管簽核	吳世祿			
5	總務長	黃文光			
6	會計主任	廖恭毅			
7	校長簽核	黃榮村			
8	單據確認	盧麗如			

圖 2.2.1-2 減損資料維護作業-送簽畫面

## 操作步驟：

1. 輸入或選擇【】使用部門(1)。
2. 點選【新增】鈕(2)，然後輸入所要減損的資產編號(3)，系統會自動帶出該資產的相關資訊，如資產名稱、單位、耐用年限(年/月)、已折月數。
3. 點選【瀏覽】按鈕(4)選取所要報廢之財產照片，點選【上傳檔案】按鈕(5)。(上傳之檔案必需為壓縮檔 ZIP 格式)，儲存後即完成減損資料輸入。
4. 減損資料輸入完成後出現在明細資料中(6)，點選【列表】鈕產(7)生報表預覽。
5. 輸入「報廢說明」(8)，此欄位於「送簽」前填入，因一張減損單可報廢多筆財產，簽核流程只需跑一次而非多次，故即使多筆財產報廢也只需填入一次報廢原因，故此欄位請於「列表」後，「送簽」前填入即可。
6. 點選【送簽】鈕(9)，帶出減損電子流程。
7. 選擇正確的「送簽角色」(10)，按【簽出】鈕即可送出簽核。
8. 如果新增過程式要放棄該筆新增資料，請按【取消編輯】鈕即可。
9. 按【存檔】鈕後出現新增成功訊息，表示新增減損資料完成，而且會將已增加尚未編減損單號的資料一併顯示在粉紅色區塊中(6)，並且會顯示資料筆數。

## 【欄位說明】

欄位名稱	說明
使用部門	該欄位為所要減損資產的使用部門，為必要欄位。
資產編號	該欄位為所要減損資產編號，為必要欄位。
增值	該欄位為所要減損資產編號的增值次數，為必要欄位。
原因代號	1：資產報廢、2：遺失、3：資產出售、4：遭竊、5：損壞 6：不堪用、7：資產轉費用、8：其他、9：拆除
單位	系統根據資產編號自動帶出增加時的單位。
數量	預設為 1，而且不能修改。
耐用年/月數	系統根據資產編號自動帶出增加時的耐用年/月數。
已折月數	系統根據資產編號自動帶出目前該資產已經折舊時的單位。
本單編號	新增時預設為(*****).
報廢說明	欲報廢的原因
送簽角色	申請人員於電子簽核系統所設立的身份別，若身兼不同職務，則會有多重身份可選擇。
表單號碼	電子簽核系統表單號碼。

## 2.2.2. 列表作業

列表作業功能：提供各單位經管人預覽財產減損明細表以及針對尚未產生減損單號的減損資料編列減損單號。

使用單位	使用單位中文名稱	財產編號 品名 廠牌規格	增 值	減損代號 及中文說明	購置日期	單 位	數量	購置金額	耐用 年限	已折 月數	帳面淨值 平均法殘值
3300	資訊中心	3140202-00050000140 個人電腦用硬碟機 IBM 9.1GB 7200rpm DMA66	0	1 資產報廢		PC	1	0	0	0	0
		3140202-00050000141 個人電腦用硬碟機 IBM 9.1GB 7200rpm DMA66	0	1 資產報廢		PC	1	0	0	0	0
		3140202-00050000142 個人電腦用硬碟機 IBM 9.1GB 7200rpm DMA66	0	1 資產報廢		PC	1	0	0	0	0
		3140202-00050000143 個人電腦用硬碟機 IBM 9.1GB 7200rpm DMA66	0	1 資產報廢		PC	1	0	0	0	0
		3140202-00050000144 個人電腦用硬碟機 IBM 9.1GB 7200rpm DMA66	0	1 資產報廢		PC	1	0	0	0	0
		3140202-00050000145 個人電腦用硬碟機 IBM 9.1GB 7200rpm DMA66	0	1 資產報廢		PC	1	0	0	0	0
		3140202-00050000146 個人電腦用硬碟機 IBM 9.1GB 7200rpm DMA66	0	1 資產報廢		PC	1	0	0	0	0
		3140202-00050000147 個人電腦用硬碟機 IBM 9.1GB 7200rpm DMA66	0	1 資產報廢		PC	1	0	0	0	0
		3140202-00050000148 個人電腦用硬碟機 IBM Deskstar 22GXP	0	1 資產報廢		PC	1	0	0	0	0
		3140202-00050000149 個人電腦用硬碟機 IBM Deskstar 22GXP	0	1 資產報廢		PC	1	0	0	0	0

圖 2.2.2-1 減損資料維護作業-報表列印

操作步驟：

1. 輸入或選擇【】使用部門。
2. 兩種列印功能，一為列印已經有減損單號的減損明細表，二為將尚未編減損單號的減損資料產生減損單號。
  - 列印已經有減損單號的減損明細表：  
輸入減損單號，然後按【列表】鈕即可。
  - 產生減損單號：  
輸入體系、使用部門後，按【查詢】鈕，此時系統會列出該部門已經輸入欲減損的資料，如果資料無誤，直接按【列表】鈕系統會產生一張新的減損明細表。
3. 找到要刪除減損資料，然後按【選取】鈕，此時在編輯區(藍色區塊)會顯示所以刪除的減損資料，如果確定要刪除，則按【刪除】鈕即可，如果不要刪除，則按【取消編輯】鈕即可。

## 2.2.3. 送簽作業

送簽作業功能：提供各單位經管人將減損單送至電子簽核系統核簽。  
財物減損資料維護

順序	簽核角色	簽核人	實際簽核人	簽核時間	簽核意見
1	撤回	林宜蓉	林宜蓉	9/1/2011 1:53:30 PM	申請者撤回
2	院級主管簽核	楊榮林			
3	保管組	陳怡臻			
4	系級主管簽核	吳世祿			
5	總務長	黃文光			
6	會計主任	廖恭毅			
7	校長簽核	黃榮村			
8	單據確認	盧麗如			

圖 2.2.3-1 減損資料維護作業-送簽畫面

操作步驟：

1. 點選【送簽】按鈕後，帶出表單簽核流程。
2. 選取正確的「送簽角色」(1)，若有多重身份者，請選取正確身份，選取過程中，簽核流程會依簽核角色不同而改變。
3. 點選【送簽】按鈕(4)，表單即送至電子簽核系統中進行簽核。

## 2.2.4. 刪除作業

刪除作業功能：提供各單位經管人刪除減損資料，但是目前只能刪除尚未編列減損單號的資料。

### 財物減損資料維護

類別： 資產  保管品  使用部門：  本單編號：   
(BYYYYXXX, 如B0960001)

資產編號  增值  原因代號  單位  數量  耐用年 月數  已折月數  本單編號：

帳面金額

報廢說明

報廢資產請上傳照片，檔案請使用壓縮檔格式\*.ZIP

訊息：

1

資料筆數：1

體系	使用部門	資產編號	增值	原代	單位	數量	本單編號	確認註記	減損日期	帳面金額
<input type="button" value="選取"/>	CM	3300	3013101-00210000048	0	1	PC	1	*****	N	11382

圖 2.2.4-1 減損資料維護作業-刪除畫面

### 操作步驟：

1. 輸入或選擇【】使用部門。
2. 減損單號不用輸入，直接按【查詢】鈕，系統會顯示尚未編列減損單號的移轉資料(1)(於粉紅色區塊)。
3. 找到要刪除的資料，然後按【選取】鈕，此時在編輯區(藍色區塊)會顯示所以刪除的減損資料，如果確定要刪除，則按【刪除】鈕即可，如果不要刪除，則按【取消編輯】鈕即可。

## 2.2.5. 查詢作業

查詢作業功能：提供各單位經管人查詢減損資料，包括已編列減損單號及未編列單號的減損資料。

**財物減損資料維護**

類別：  資產  保管品  使用部門： 3300  本單編號： \*\*\*\*\*   
(BYYYYXXX, 如B0960001)

資產編號	增值	原因代號	單位	數量	耐用年	月數	已折月數	本單編號
		1、資產報廢						*****

帳面金額

報廢說明

報廢資產請上傳照片，檔案請使用壓縮檔格式\*.ZIP

訊息：

資料筆數： 1

體系	使用部門	資產編號	增值	原代	單位	數量	本單編號	確認註記	減損日期	帳面金額
<input type="button" value="選取"/>	CM	3300	3013101-00210000048	0	1	PC	1	*****	N	11382

圖 2.2.4-1 減損資料維護作業-查詢畫面(未編減損單號)  
財物減損資料維護

**財物減損資料維護**

類別：  資產  保管品  使用部門： 3300  本單編號： B1000034   
(BYYYYXXX, 如B0960001)

資產編號	增值	原因代號	單位	數量	耐用年	月數	已折月數	本單編號
		1、資產報廢						B1000034

帳面金額

報廢說明 anita test

報廢資產請上傳照片，檔案請使用壓縮檔格式\*.ZIP

訊息：

資料筆數： 1

體系	使用部門	資產編號	增值	原代	單位	數量	本單編號	確認註記	減損日期	帳面金額
<input type="button" value="選取"/>	CM	3300	3013101-00210000047	0	1	PC	1	B1000034	N	4193

圖 2.2.4-2 減損資料維護作業-查詢畫面(已編減損單號)

---

**操作步驟：**

1. 輸入或選擇【】使用部門。
2. 如果輸入減損單號，則會顯示該減損單的相關資料(圖 2.2.4-2)，如果未輸入減損單號，則可以顯示尚未編減損單號的減損資料(圖 2.2.4-1)。



## 2.3.1. 新增作業

新增作業功能：提供各單位經管人新增資產移轉資料功能。

財物移轉資料維護

類別： <input checked="" type="radio"/> 資產 <input type="radio"/> 保管品	<input type="button" value="重新選擇"/>	移出部門： <input type="text" value="3300"/>	<input type="button" value="資訊中心"/>	本單編號： <input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>				
		移入部門： <input type="text" value="2500"/>	<input type="button" value="研究發展處"/>	(YYYYXX, 如C0960001)					
移出	使用部門： <input type="text" value="3300"/>	資產編號： <input type="text" value="3100503-00780000003"/>	增值： <input type="text" value="0"/>	管理部門： <input type="text" value="3300"/>	單位： <input type="text" value="PC"/>	數量： <input type="text" value="1"/>	移出(入)代號： <input type="text" value="1"/>	投保原則： <input type="text" value="N"/>	本單編號： <input type="text" value="*****"/>
	<input type="button" value="資訊中心"/>	<input type="button" value="數位電錶"/>		<input type="button" value="資訊中心"/>	帳面金額： <input type="text" value="550"/>	<input type="button" value="全部移轉"/>			移轉日期： <input type="text"/>
經管人	<input type="text" value="王暉淨"/>	使用人	<input type="text" value="資訊中心"/>	存放位置	<input type="text" value="資訊中心"/>	備註	<input type="text"/>	<input type="button" value="送簽"/>	<input type="button" value="作廢整張"/>
移入	<input type="text" value="2500"/>	<input type="button" value="研究發展處"/>	資產編號： <input type="text" value="3100503-00780000003"/>	增值： <input type="text" value="0"/>	管理部門： <input type="text" value="3300"/>	單位： <input type="text" value="PC"/>	數量： <input type="text" value="1"/>	移出(入)代號： <input type="text" value="1"/>	投保原則： <input type="text" value="N"/>
		<input type="button" value="數位電錶"/>	<input type="button" value="資訊中心"/>				<input type="button" value="新增"/>		數量展開： <input type="text"/>
訊息：	<input type="text"/>								備註： <input type="text"/>
	<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="取消編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="存檔"/>	<input type="button" value="列表"/>	<input type="button" value="說明"/>			

資料筆數：

圖 2.3.1-1 移轉資料維護作業-新增畫面

### 操作步驟：

1. 輸入或選擇【】移出部門及移入部門。
2. 按【新增】鈕，然後輸入所要移轉的資產編號，系統會自動帶出該資產的相關資訊，如資產名稱、管理單位、單位、投保原則、經管人、存放位置等，然後輸入要移入的部門點選【存檔】鈕即完成一筆資產移轉。
3. 如有相同類別且資產編號連續的資產要移轉至相同的部門，則可以使用數量展開功能進行移轉維護，說明如下。
  - 資訊中心有 100 台電腦要移轉給保管組，而且資產編號是連續，如，3140101-00010950001 至 3140101-0001095100：

#### 方法一：

此時在新增移轉資料時，先輸入第一筆要移轉的資料 3140101-00010950001，並且在數量展開輸入【100】，然後按【存檔】鈕，系統會自動產生 100 筆移轉資料，而且資產編號為 3140101-00010950001 至 3140101-0001095100。

#### 方法二：

如果在新增移轉資料忘記使用數量展開功能處理此問題，可以先查出該筆移轉資料後，按選取該筆資料，並數量展開輸入【100】，然後按

【展開】鈕，系統同樣會自動產生剩下的 99 筆移轉資料，資產編號為 3140101-00010950002 至 3140101-0001095100。

4. 如果新增過程式要放棄該筆新增資料，請按【取消編輯】鈕即可。
5. 按【存檔】鈕後出現新增成功訊息，表示新增移轉資料完成，而且會將已增加尚未編移轉單號的資料一併顯示在粉紅色區塊中，並且會顯示資料筆數。

#### 【欄位說明】

欄位名稱	說明
體系	因為該系統為院校共同，所以必須選擇體系，但是學校人員會預設為 CM，即中國醫藥大學。
移出使用部門	該欄位為所要移轉資產的使用部門，為必要欄位。
移出資產編號	該欄位為所要移轉資產編號，為必要欄位。
移出增值	該欄位為所要移轉資產編號的增值次數，為必要欄位。
移出代號	1：全部移出
移出單位	系統根據資產編號自動帶出增加時的單位。
移出數量	預設為 1，而且不能修改。
移出經管人	系統根據資產編號自動帶目前該資產的經管人。
移出使用人	系統根據資產編號自動帶目前該資產的使用人。
移出存放位置	系統根據資產編號自動帶目前該資產的存放位置。
移出管理部門	系統根據資產編號自動帶目前該資產的管理部門。
移出備註	可註記移出的相關資訊。
移入使用部門	該欄位為資產所要移入的使用部門，為必要欄位。
移入資產編號	該欄位為資產所要移入的資產編號，為必要欄位，而且不能修改，同移出資產編號。
移入增值	該欄位為資產所要移入的增值次數，為必要欄位，而且不能修改，同移出增值。
移入代號	1：新增
移入單位	同移出單位。
移入數量	同移出數量。
移入經管人	該欄位為資產所要移入的經管人。

移入使用人	該欄位為資產所要移入的使用人。
移入存放位置	該欄位為資產所要移入的存放位置。
移入管理部門	該欄位為資產所要移入的管理部門，為必要欄位。
移入備註	可註記移入的相關資訊。
數量展開	當有連續資產要進行移轉作業時，可以利用此欄位進行多筆資產的移轉。
本單編號	新增時預設為(*****).

## 2.3.2. 列表作業

列表作業功能：提供各單位經管人預覽財產移轉資料，以及針對尚未產生移轉單號的移轉資料編列移轉單號。

財物移轉資料維護

類別： 資產  保管品  移出部門：  資訊中心 本單編號：   
移入部門：  研發發展處 (CYYYXXXX, 如C0960001)

使用部門	資產編號	增值	管理部門	單位	數量	移出(入)代號	投保原則	本單編號	移轉日期
移出 3300 資訊中心	3100503-00780000003 數位電錶	0	3300 資訊中心	PC	1	1	N	*****	
經管人	使用人	存放位置	備註	帳面金額	全部移出				
			test	550					
移入 2500 研發發展處	3100503-00780000003 數位電錶	0	3300 資訊中心	PC	1	1	N		
新增	取消編輯	刪除	存檔	列表	數量展開				

訊息：無預設部門經管人!! 備註 test

資料筆數：1

體系	移出部門	移出資產編號	移出增值	移出管理部門	移出單位	移出數量	移出代號	移出投保原則	移出備註	移入部門	移入資產編號	
選取	CM	3300	3100503-00780000003	0	3300	PC	1	1	N	test	2500	3100503-00780000003

圖 2.3.2-1 移轉資料維護作業-報表列印

操作步驟：

1. 輸入或選擇【】移出部門及移入部門。
2. 兩種列印功能，一為列印已經有移轉單號的移轉單，二為將尚未編移轉單號的移轉資料產生移轉單號。
  - 列印已經有移轉單號的移轉明細表：  
輸入移轉單號，然後按【列表】鈕(1)即可。
  - 產生移轉單號：  
輸入移出部門及移入部門後，按【查詢】鈕，此時系統會列出該部門已經輸入欲移轉的資料，如果資料無誤，直接按【列表】鈕系統會產生一張新的移轉明細表。

### 2.3.3. 送簽作業

送簽作業功能：提供各單位經管人將移轉單送至電子簽核系統核簽。  
財物移轉資料維護

順序	簽核角色	簽核人	實際簽核人	簽核時間	簽核意見
1	院級主管簽核	楊榮林			
2	移入單位主辦	陳淑媛			
3	系級主管簽核	徐媛曼			
4	保管組	陳怡臻			
5	系級主管簽核	吳世祿			
6	會計主任	廖恭毅			
7	單據確認	盧麗如			

圖 2.3.3-1 移轉資料維護作業-送簽畫面

操作步驟：

1. 點選【送簽】按鈕後，帶出表單簽核流程。
2. 選取正確的「送簽角色」(1)，若有多重身份者，請選取正確身份，選取過程中，簽核流程會依簽核角色不同而改變。
3. 「移入部門經辦」(2)預設帶出部門財產負責人員，若欄位空白則表示移入部門尚未設定負責人員，請點選【移入部門經辦】按鈕(3)選擇。
4. 點選【送簽】按鈕(4)，表單即送至電子簽核系統中進行簽核。

## 2.3.4. 刪除作業

刪除作業功能：提供各單位經管人刪除移轉資料，但是目前只能刪除尚未編列移轉單號的資料。

財物移轉資料維護

類別： 資產  保管品  移出部門： 資訊中心 本單編號：   
移入部門： 研究發展處 (CYYYXXXX, 如C0960001)

使用部門	資產編號	增值	管理部門	單位	數量	移出(入)代號	投保原則	本單編號	移轉日期
移出 3300 資訊中心	3100503-00780000003 數位電錶	0	3300 資訊中心	PC	1	1	N	*****	
經管人	使用人	存放位置	備註	帳面金額	550	全部移出		<input type="button" value="送簽"/>	<input type="button" value="作廢整張"/>
移入 2500 研究發展處	3100503-00780000003 數位電錶	0	3300 資訊中心	PC	1	1	N		數量展開

訊息：無預設部門經管人!! 備註 test

資料筆數：1

體系	移出部門	移出資產編號	移出增值	移出管理部門	移出單位	移出數量	移出代號	移出投保原則	移出備註	移入部門	移入資產編號	
<input type="button" value="選取"/>	CM	3300	3100503-00780000003	0	3300	PC	1	1	N	test	2500	3100503-00780000003

圖 2.3.4-1 移轉資料維護作業-刪除畫面

### 操作步驟：

1. 輸入或選擇【】移出部門及移入部門。
2. 移轉單號不用輸入，直接按【查詢】鈕，系統會顯示尚未編列移轉單號的移轉資料(1)(於粉紅色區塊)。
3. 找到要刪除的資料，然後按【選取】鈕，此時在編輯區(藍色區塊)會顯示所要刪除的移轉資料，如果確定要刪除，則按【刪除】鈕即可，如果不要刪除，則按【取消編輯】鈕即可。

## 2.3.5. 查詢作業

查詢作業功能：提供各單位經管人查詢移轉資料，包括已編列移轉單號及未編列單號的移轉資料。

財物移轉資料維護

類別： 資產  保管品  移出部門：  本單編號：   
移入部門：  (C1000008 - 如C0960001)

使用部門	資產編號	增值	管理部門	單位	數量	移出(入)代號	投保原則	本單編號	移轉日期
移出							N	C1000008	
經管人	使用人	存放位置		帳回金額				<input type="button" value="送簽"/>	<input type="button" value="作廢整張"/>
移入							N		數量展開 <input type="text"/>
訊息									<input type="button" value="說明"/>

資料筆數：1

體系	移出部門	移出資產編號	移出增值	移出管理部門	移出單位	移出數量	移出代號	移出投保原則	移出備註	移入部門	移入資產編號	
<input type="button" value="選取"/>	CM	3300	3100503-0078000003	0	3300	PC	1	1	N	test	2500	3100503-007800

圖 2.3.5-1 移轉資料維護作業-查詢畫面(已編列移轉單號)

財物移轉資料維護

類別： 資產  保管品  移出部門：  本單編號：   
移入部門：  (C1000008 - 如C0960001)

使用部門	資產編號	增值	管理部門	單位	數量	移出(入)代號	投保原則	本單編號	移轉日期
移出							N	*****	
經管人	使用人	存放位置		帳回金額				<input type="button" value="送簽"/>	<input type="button" value="作廢整張"/>
移入							N		數量展開 <input type="text"/>
訊息									<input type="button" value="說明"/>

資料筆數：1

體系	移出部門	移出資產編號	移出增值	移出管理部門	移出單位	移出數量	移出代號	移出投保原則	移出備註	移入部門	移入資產編號
<input type="button" value="選取"/>	CM	3300	3140101-00030960030	0	3300	臺	1	1	Y	2420	3140101-000309

圖 2.3.5-2 移轉資料維護作業-查詢畫面(未編列移轉單號)

操作步驟：

1. 輸入或選擇【】移出及移入部門。
2. 如果輸入移轉單號，則會顯示該移轉單的相關資料(圖 2.3.5-1)，如果未輸入移轉單號，則可以顯示尚未編移轉單號的移轉資料(圖 2.3.5-2)。

## 2.4. 財產業務移交資料維護

提供各單位經管人調整資產業務移交資料的異動，如經管人、使用人、存放位置。

異動資料必須由單位主管覆核後才會生效。

### 2.4.1. 查詢

查詢功能：提供各單位經管人查詢已經輸入，但主管未覆核的異動相關資料。

中國醫藥大學附設醫院

### 財產業務移交資料維護

部門： 3300 資訊中心   【查詢功能是查詢尚未被確認的異動資料】

資產編號：    全部  單筆資產 覆核人員

調整前 經管人 使用人 存放位置

調整後

訊息：

資料筆數： 1

調整方式	資產編號	經管人	使用人	存放位置	經管人
<input type="button" value="選取"/> 0 單筆	3140101-00010950004	蔡益吉	王曉	資訊中心	王曉

圖 2.4.1-1 資產業務移交資料維護作業-查詢

操作步驟：

1. 輸入或選擇【】使用部門。
2. 按【查詢】鈕。

## 2.4.2. 新增

新增功能：提供各單位經管人新增所要異動的相關資料，包括經管人、使用人、存放位置。新增的部份分為二種，說明如下：

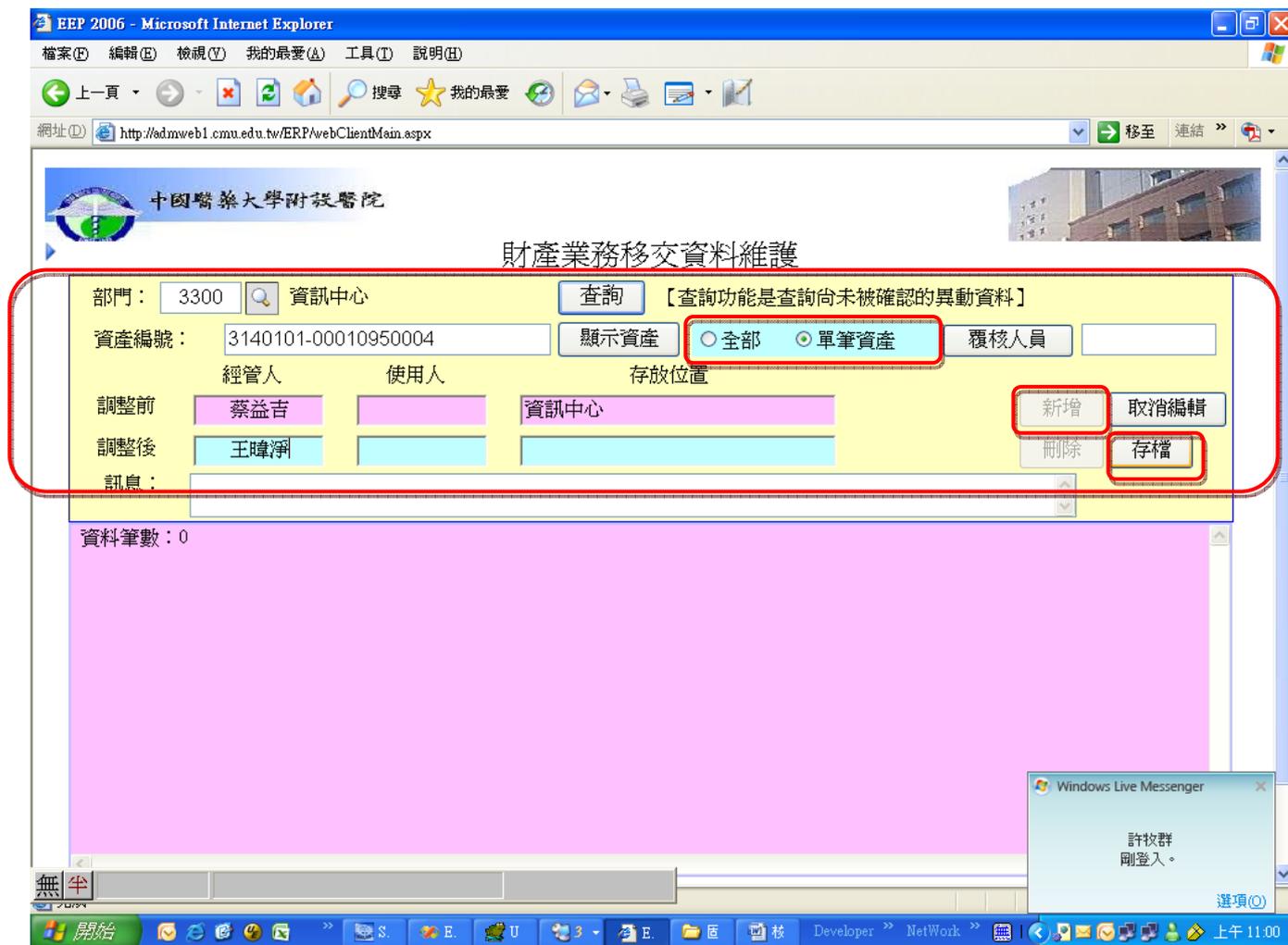


圖 2.4.2-1 資產業務移交資料維護作業-新增

### 操作步驟：

1. 輸入或選擇【】使用部門。
2. 按【新增】鈕。
3. 選擇本次異動所要處理的是全部還是單筆資產。
4. 全部：
  - A 經管人全部移轉至 B 經管人：  
同時要輸入調整前的經管人及調整後的經管人。
  - A 使用人全部移轉至 B 使用人：  
同時要輸入調整前的使用人及調整後的使用人。
  - A 存放位置全部移轉至 B 存放位置：

同時要輸入調整前的存放位置及調整後的存放位置。

5. 單筆資產：

只需輸入該筆資產調整後的經管人、使用人、存放位置。如果有多筆資產均要設定成相同的經管人、使用人、存放位置，則可以按【顯示資產】鈕(如下圖)，系統會帶出目前屬於該部門的所有資產，只需勾選所要異動的資產編號即可。

6. 選擇覆核主管，這些相關的異動必須由單位主管確認覆核後才會生效。

7. 按【存檔】鈕，即完成異動資料的建檔，此時資料會送至該覆核主的待辦事項中，該主管只要登入該系統，點選固定資產待辦事項，即可進入覆核的程式進行覆核。

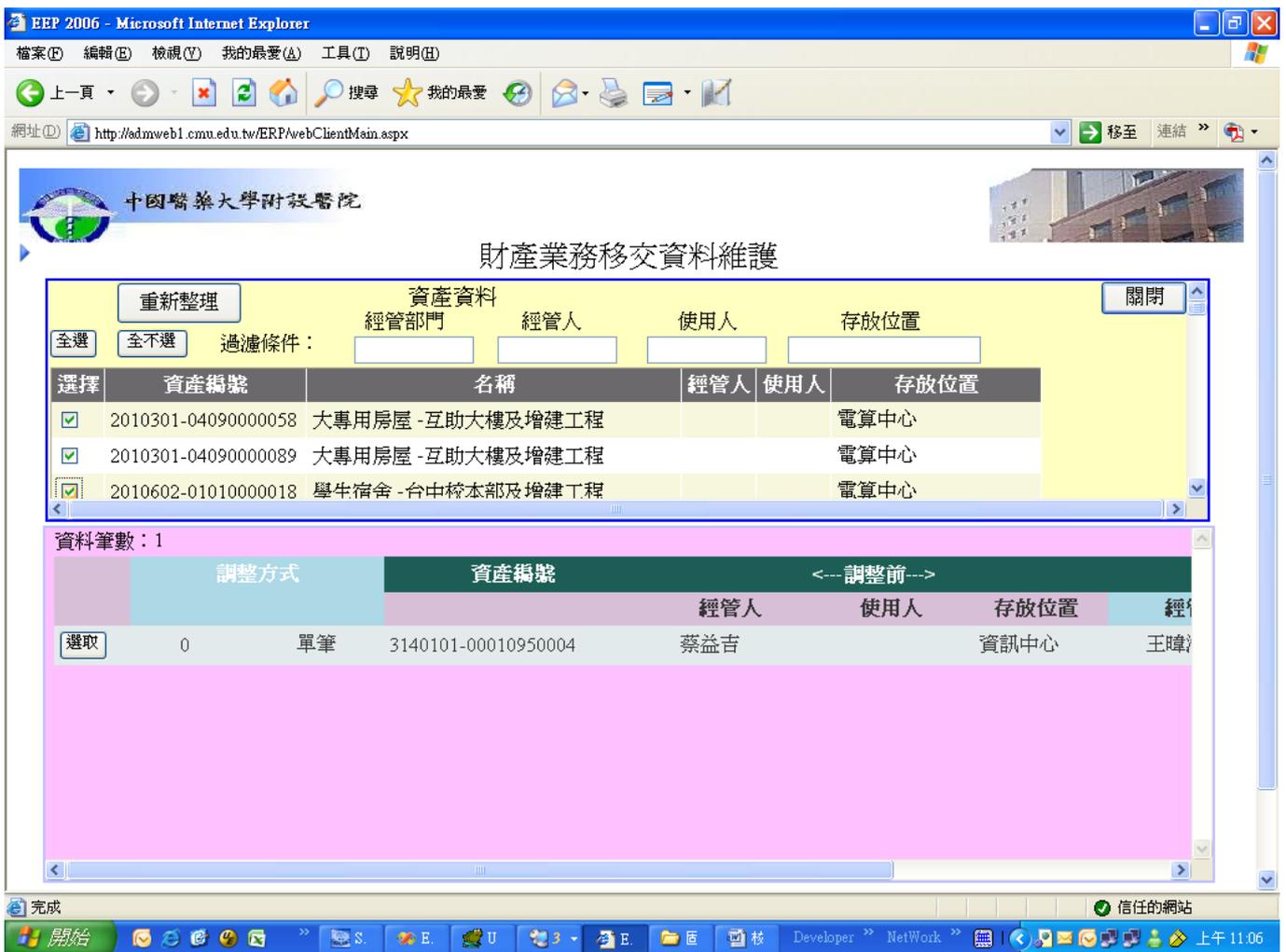


圖 2.4.2-2 資產業務移交資料維護作業-單筆資產(多選)

【欄位說明】

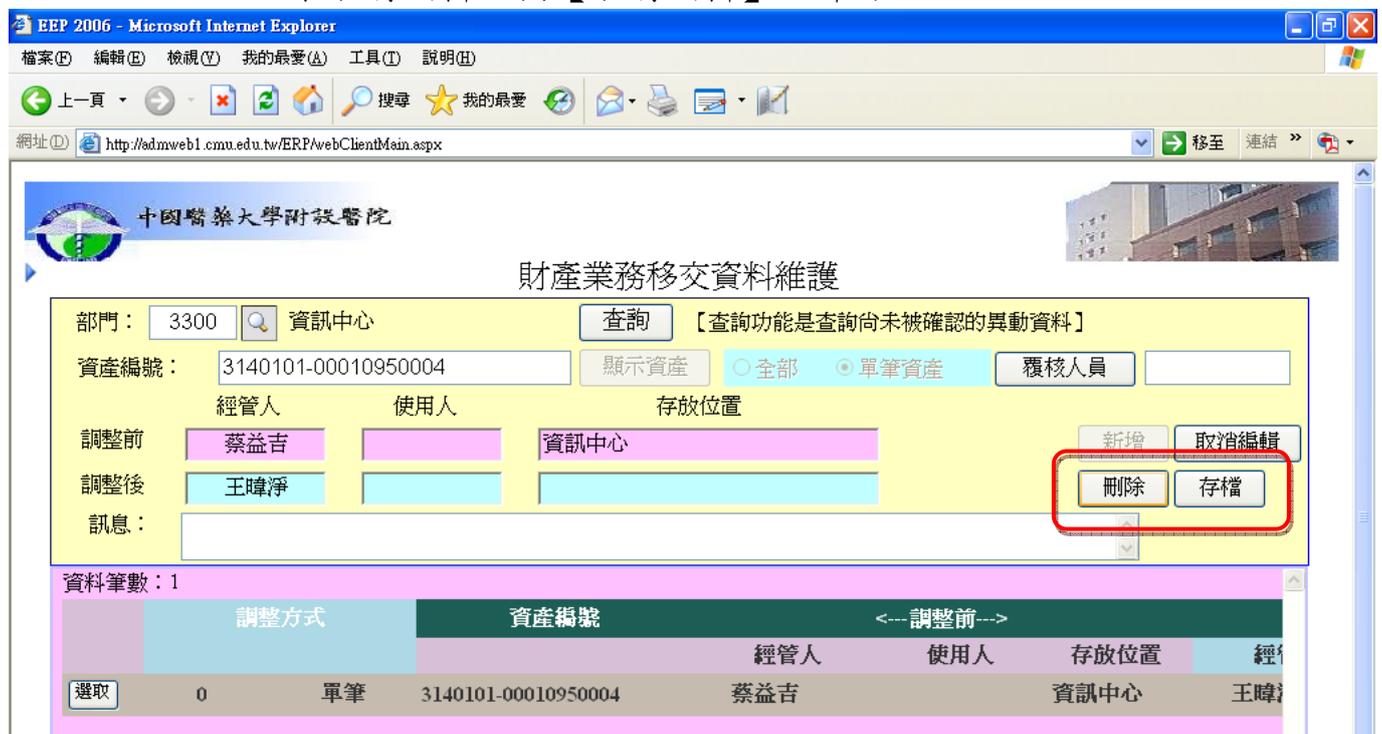
欄位名稱	說明
部門	輸入所要異動資產的部門。
資產編號	如果選擇異動方式為單筆資產，才需要輸入資產編號。

經管人	如果選用全部，調整前及整調後均要輸入，如果選用單筆資產，只需設定調整後的資訊即可。
使用人	如果選用全部，調整前及整調後均要輸入，如果選用單筆資產，只需設定調整後的資訊即可。
放位置	如果選用全部，調整前及整調後均要輸入，如果選用單筆資產，只需設定調整後的資訊即可。
覆核主管	選擇該筆異動的覆核主管，為必要欄位。

### 2.4.3. 修改、刪除

修改、刪除功能：提供各單位經管人修改、刪除所要異動的相關資料。  
操作步驟：

1. 輸入或選擇【】使用部門。
2. 按【查詢】鈕，此時會列出尚未被主覆核的相關異動資料。
3. 按【選取】鈕選擇所要修改、刪除的異動資料。
4. 調整所要修改的資料後，再按【存檔】鈕即可。(修改時無法將原本設定為全部改成單筆資產，也無法由單筆資產改成全部，如果要如此調整必須刪除後重新輸入)。
5. 如果刪除此筆異動，按【刪除】鈕即可。
6. 如果取消編輯，按【取消編輯】鈕即可。



部門： 3300  資訊中心   【查詢功能是查詢尚未被確認的異動資料】

資產編號： 3140101-00010950004    全部  單筆資產

調整前 經管人 蔡益吉 使用人 存放位置 資訊中心

調整後 經管人 王曉淨 使用人 存放位置

訊息：

資料筆數： 1

調整方式	資產編號	經管人	使用人	存放位置	經管人
<input type="button" value="選取"/> 0	單筆 3140101-00010950004	蔡益吉		資訊中心	王曉淨

圖 2.4.3-1 資產業務移交資料維護作業-修改、刪除

## 2.4.4. 資產業務移交資料覆核作業

提供各單位主管進行資產業務移交資料的覆核。

操作步驟：

1. 直接由校園入口網站進行，選擇行政管理系統->資產管理系統->財產業務移交資料覆核。(如圖 2.4.4-1)
2. 進入覆核程式後，按【查詢】鈕，可以顯示所要覆核的異動資料，勾選(可用全選或全不選)同意異動的相關資料，再按【確認異動(勾選)】，即完成異動覆核。
3. 覆核成功後，系統會重新顯示尚未覆核的資料。



圖 2.4.4-1 程式入口畫面



圖 2.4.4-2 主管覆核確認畫面

## 2.5. 查詢作業功能

提供使用者查詢資產相關資訊。

### 2.5.1. 減損明細清單查詢

提供使用者查詢「財物減損」資料。

#### 固定資產減損明細資料查詢

資料年月起迄：	10007	~	10007	體系：	CM	<input type="radio"/> 已確認註記 <input checked="" type="radio"/> 全部	查詢	
部門起迄：	3300	~	3300	<input checked="" type="checkbox"/> 資產 <input type="checkbox"/> 保管品	列表	列表-部門別	轉檔	
訊息：	資料處理完成...							
資料筆數：5								
資料年月	使用部門	資產編號	增值	異代	數量	單位	本單編號	確認註記
*****	3300	3013101-00210000047	0	資產報廢	1	PC	B1000034	N
*****	3300	3013101-00210000048	0	資產報廢	1	PC	*****	N
*****	3300	3101001-00070000179	0	資產報廢	1	PC	B0990238	N
*****	3300	3101103-05560001173	0	資產報廢	1	PC	B0990246	N
*****	3300	3101103-05560001174	0	資產報廢	1	PC	B0990246	N

### 2.5.2. 移轉明細清單查詢

提供使用者查詢「財物移轉」資料。

操作步驟：

1. 【印表】：報表依據資產編號排序。
2. 【印表-部門別】：報表依據移入部門排序。

#### 固定資產移轉明細資料查詢

資料年月起迄：	10007	~	10007	體系：	CM	<input type="radio"/> 已確認註記 <input checked="" type="radio"/> 全部	查詢		
移出部門起迄：	3300	~	3300	(部門起迄不輸入可查詢全部資料)	(點選全部可查詢會計未確認資料)	<input checked="" type="checkbox"/> 資產 <input type="checkbox"/> 保管品	印表	印表-部門別	
訊息：	資料處理完成...								
資料筆數：3									
年月	移出部門	資產編號	增值	移出代號	移出數量	移入部門	移入代號	本單編號	確認註記
*****	3300	3100503-00780000003	0	1	1	2500	1	C1000008	N
*****	3300	3140101-00030001941	0	1	1	2420	1	C0990070	N
*****	3300	3140101-00030960030	0	1	1	2420	1	*****	N

## 2.5.3. 異動明細資料查詢

提供使用者部門各月資產異動資料

操作步驟：

1. 輸入資料年月、體系及部門。
2. 勾選本次所要查詢的異動類別(增加、減損、移轉，可以複選)。



中國醫藥大學附設醫院

### 固定資產異動明細資料查詢

資料年月： 09611 ~ 09611 體系： CM 使用部門： 3300 資訊中心 查詢

訊息：

增加  減損  移轉

資料筆數： 7

資產編號	增值	資產名稱	廠牌規格	補助單位	異動原因	取得日期	本單編號	單位
5010106-00030960002	0	分離式冷氣機	日立 PK-80BJ/RAC-80BJ 8000Kcal		資產新增	961108	A0962151	架
5010108-00140960002	0	碎紙機	BAS S-978		資產新增	961016	A0962091	臺
3100708-302Z0000007	0	影印機附件	20格分頁機 V330		不堪用	890528	B0960426	PC
3100708-302Z0000008	0	影印機附件	自動送稿機 V330		不堪用	890528	B0960426	PC
3101103-05700000004	0	碎紙機	C-22CC		不堪用	901231	B0960426	PC
5010102-00020000023	0	影印機	全錄 V330型		不堪用	851115	B0960426	PC
5010106-00030000103	0	冷(暖)氣機	聲寶分離式 AV-2631AL AM-2631AL		不堪用	860730	B0960426	PC

## 2.5.4. 異動表單明細資料查詢

為響應少紙化，固定資產相關表單均列印一份，其他相關單位可以利用此程式查詢某類表單(增加、減損、移轉)的詳細內容，或某筆資產所屬的異動表單資料。

中國醫藥大學附設醫院

### 固定資產異動表單明細資料查詢

增加    移出    移入    減損   部門： 3300   資訊中心   資料年月： 09611 ~ 09611

表單號碼：   資產編號：   查詢

訊息：

資料筆數： 2

	資產編號	增值	資產名稱
<input type="checkbox"/>	5010106-00030960002	0	分離式冷氣機
<input type="checkbox"/>	5010108-00140960002	0	碎紙機

資產編號： 5010106-00030960002   0

資產名稱： 分離式冷氣機

單據號碼： A0962151   顯示全部

品牌規格： 日立 PK-80BJ/RAC-80BJ  
8000Kcal

部門(入)： 3300   資訊中心

部門(出)：

原因(入)： 1   資產新增

原因(出)：

數量： 1   單位： 架

取得金額： 61000   取得日期： 961108

已折月數： 0   帳面淨值： 61000

耐用年限： 5 年 0 月

補助單位：

會計代號：

使用人： 蔡益吉   經管人： 王暉淨

會計確認： Y   0961122   資料月份： 09611

### 操作步驟：

1. 選擇所要查詢的異動表單類別(增加、減損、移轉)。
2. 輸入部門，其中移出及移入是以該資產所要異動的立場來看，如該移轉是由 AAAA 部門移入你的部門 BBBB，則你可以選擇移入，部門輸入你的部門 BBBB 則可，如果你是 AAAA 部門，則你可以選擇移出，部門輸入 AAAA 部門。
3. 如果你知道表單編號，則可輸入表單編號；如果你要以資產編號來查詢則直接輸入資產編號，然後按【查詢】鈕即可查出該表單或資產的異動資料。亦可以兩者均不輸入，此時會顯示該部門此類別的所有異動資料。
4. 點選【選取】鈕，在右下角的藍色區塊顯示該資產的詳細異動資訊，你可以按【顯示全部】鈕來顯示該筆單據號碼中的其他異動資產。
5. 輸入資料年月起迄可以限定只尋找這存在於這些資料年月的異動資料，如果不輸入則尋找全部的歷史資料。

## 2.5.5. 財產明細查詢

提供使用者查詢部門財產明細，並且提供轉檔功能。



財產明細查詢

體系： 資料年月： 部門：

資產名稱：

訊息：**下載完成 (共產生 2236筆資料) !!**

資料筆數：2236

資產編號	增值	中文名稱	品名規格	使用人	耐用年數(年/月)	取得金額
2010301-04090000058	0	大專用房屋-互助大樓及增建工程	7A電腦教室改矽酸鈣隔間牆		0/0	320
2010301-04090000089	0	大專用房屋-互助大樓及增建工程	7F電算中心電腦教室整修工程		0/0	814
2010602-01010000018	0	學生宿舍-台中校本部及增建工程	網路佈線工程		0/0	651
3013101-00210000047	0	冷氣機	分離式一對二 日立 2噸		6/0	29
3013101-00210000048	0	冷氣機	分離式 日立 4噸		6/0	79
3100501-00170000010	0	穩壓器	AVR PER-53415		5/0	114

本院地址：台中市育德路 2 號 服務專線：(04)2205-2121、2206-2121  
Address：2 Yuh-Der Road, Taichung, Taiwan, R.O.C.  
TEL：886-4-22052121 FAX：886-4-22053425

圖 2.5.5-1

### 操作步驟：

1. 輸入體系。
2. 輸入資料年月，系統會預設帶目前已經結帳的固定資產資料(如果 09611)，如果要查詢目前作帳月份的資料，必須等會計室有過帳才可以查詢。
3. 輸入部門。
4. 按【查詢】鈕可以查詢出該資料年月的固定資產資料。
5. 按【轉檔】鈕可以將查詢出來的資料轉成檔案，只要用滑鼠點選部門財產資料連結，就可以將檔案下載，如圖 2.5.5-2；如果無法產生檔案下載，可以用滑鼠點選部門財產資料右鍵，另存目標的力式處理，如圖 2.5.5-3。



圖 2.5.5-2



圖 2.5.5-3

## 2.5.6. 資產異動歷程查詢

提供使用者依「資產編號」查詢所有異動歷程，含新增、移轉、減損。

### 固定資產異動歷程查詢

體系： <input type="text" value="CM"/>	<input type="button" value="查詢"/>	資產編號： <input type="text" value="3140403-00180960016"/>	<input type="button" value="查詢"/>
訊息：	<input type="text"/>		

資料筆數：2

資料年月	異動原因	部門	資產編號	增值	資產名稱	廠牌規格	取得日期	單位	數量
09707	資產新增	3300	3140403-00180960016	0	網路交換機骨幹	Cisco Catalyst 3560G-24TS-S	0970709	臺	
10003	全部移出	3300	3140403-00180960016	0	網路交換機骨幹	Cisco Catalyst 3560G-24TS-S	0970709	臺	