

盤點作業及操作說明

每年 6 月 30 日前應完成財物盤點作業，並將「財物盤點紀錄表」送達保管組。

目錄：

- 1.登入方式
- 2.列印財物盤點明細表
- 3.列印、修改財物盤點紀錄表
- 4.篩選功能
- 5.注意事項
- 6.授權他人處理財物
- 7.耗材盤點

1. 登入方式

使用人或管理人登入台大網頁 myNTU → 「帳務財物」 → 「財產物品管理系統」
→ 「報表」 → 「財物盤點明細表」



[TOP](#)

2. 列印財物盤點明細表

使用人可列印本人明細表，管理人可區分使用人列印明細表，交由使用人盤點全部財物。



[TOP](#)

3. 列印、修改財物盤點紀錄表

盤點完成後再登入系統，選擇「報表」 → 「財物盤點紀錄表」



- (1) 操作如下圖：
1. 確認「單位」：有跨單位擔任使用人者，應下拉選單，分次產出不同單位別之財物盤點紀錄表
 2. 確認「使用人」
 3. 按盤點鍵

財產物品管理系統-測試版

公告 耗材管理 財物檢核/查詢 減損 移轉 報表 管理小幫手 二手財物 授權/被授權 設定 說明

使用人財物盤點紀錄表 | 管理人財物盤點紀錄表

使用說明

單位代碼: 014 014 總務處保管組

使用人: 曹詩寬

財物編號/名稱: 校號: 盤點日期: 中華民國 101 年 09 月 20 日

盤點

管理人代為處理名下全部使用人盤點紀錄表，可切換如下圖操作

財產物品管理系統-測試版

公告 耗材管理 財物檢核/查詢 減損 移轉 報表 管理小幫手 二手財物 授權/被授權 設定 說明

使用人財物盤點紀錄表 | 管理人財物盤點紀錄表

使用說明

單位代碼: 014 014 總務處保管組

管理人: 趙建廷

財物編號/名稱: 校號: 盤點日期: 中華民國 101 年 09 月 20 日

盤點

未盤得清單

- (2) 按盤點鍵後畫面顯示名下財物清單（共 XX 筆）如下圖，**列印**鍵會亮起，如無未盤得資料需要輸入，請直接按**列印**鍵，畫面顯示共 0 筆資料係指未盤得清單而言，下圖案例財物清單已盤得資料有 12 筆

財產物品管理系統-測試版

公告 耗材管理 財物檢核/查詢 減損 移轉 報表 管理小幫手 二手財物 授權/被授權 設定 說明

使用人財物盤點紀錄表 | 管理人財物盤點紀錄表

使用說明

單位代碼: 014 014 總務處保管組

使用人: 曹詩寬

財物編號/名稱: 校號: 盤點日期: 中華民國 101 年 09 月 20 日

盤點

未盤得清單

共0筆資料 列印

財物清單

共12筆資料

財物編號-校號-附件	財物名稱	取得日期	單價	帳面價值	盤點狀況	備註
3140101003 - 35047 - 0	個人電腦	2008/09/15	26,099	2,610	已盤得	加入未盤得列表

- (3) 表單如下，系統會自動統計使用人名下財產、物品數量、已盤得、未盤得統計數量，下圖表內無資料明細係屬正常，因無未盤得財物

101年度財產/物品盤點紀錄表

盤點紀錄編號：2012000060
2012/06/14 11:39

存置單位：總務處保管組	全部財產：5件 (非耗材且單價達萬元以上)	已盤得財產：5件	未盤得財產：0件
使用人簽章：曾詩賢	全部物品：7件 (耗材或單價萬元以下)	已盤得物品：7件	未盤得物品：0件
單位財產管理人簽章： 聯絡電話：		單位主管簽章：	
<p>1. 財產/物品盤點明細表免繳回，盤點人自行留存。 2. 財產/物品資料有異動，請於財產物品管理系統辦理移轉申請，並列印「財產/物品移動單」1式3聯送交保管組審核。 3. 放置地點若有異動或漏填者，請財產使用人或管理人登入上述系統「財物檢視」功能項下，線上自行辦理更新。 4. 本盤點紀錄表請使用人、管理人及單位主管核章後，送交保管組。 ※未盤得財產/物品檢列如下：(無未盤得資料則空白)。</p>			

財物編號	財物名稱	取得日期	單價	帳面價值	未盤得原因	備註

第 1 頁 / 共 1 頁

- (4) 有未盤得財物時，請於「盤點狀況」欄將「已盤得」下拉更為「遺失」等狀況後，**加入未盤得列表**鍵亮起再按**加入未盤得列表**鍵，有 2 筆以上未盤得資料，請重複處理。「已報廢」或「已撥出」狀況，係指舊案未除帳者，需檢附當年證明補辦除帳程序，如財物近期申請報廢、撥出者，請視為已盤得，不需個別列出；選擇「其他(備註說明)」時，請先於「備註」欄敘明原因再按**加入未盤得列表**鍵

未盤得清單

共 0 筆資料

財物清單

共 17 筆資料

財物編號-校號-附件	財物名稱	取得日期	單價	帳面價值	盤點狀況	備註
3140101003 - 45073 - 0	個人電腦	2011/09/29	33,049	25,621	遺失	
3140101003 - 98001 - 0	個人電腦	2011/05/27	20,000	14,000	已盤得	
3140101003 - 98002 - 0	個人電腦	2011/05/27	20,000	14,000	遺失	
3140101003 - 98003 - 0	個人電腦	2011/05/27	20,000	14,000	已報廢 (附證明)	
3140101003 - 98004 - 0	個人電腦	2011/05/27	20,000	14,000	已撥出 (附證明)	
					其他 (備註說明)	
					已盤得	

- (5) 有輸入未盤得原因並加入資料時，產出之紀錄表會自動載入未盤得資料明細，並統計已盤得、未盤得統計數量如下圖

101年度財產/物品盤點紀錄表

盤點紀錄編號：2012000022
2012/09/20 12:09

存單單位：總務處保管組	全部財產：14件 (非耗材且單價達萬元以上) 全部物品：3件 (耗材或單價萬元以下)	已盤得財產：12件 已盤得物品：3件	未盤得財產：2件 未盤得物品：0件			
使用人簽章：王文清	單位財產管理人簽章： 聯絡電話：		單位主管簽章：			
<p>1.財產/物品盤點明細表免繳回，盤點人自行留存。 2.財產/物品資料有異動，請於財產物品管理系統辦理移轉申請，並列印「財產/物品移動單」式3聯送交保管組審核。 3.放置地點若有異動或漏填者，請財產使用人或管理人登入上述系統「財物檢視」功能項下，線上自行辦理更新。 4.本盤點紀錄表請使用人、管理人及單位主管簽章後，送交保管組。 5.未盤得財產/物品條列如下：(無未盤得資料則空白)。</p>						
財物編號	財物名稱	取得日期	原價	帳面價值	未盤得原因	備註
3140101003-45073-0	個人電腦	2011/09/28	33,040	25,621	遺失	
3140101003-98012-0	個人電腦	2011/05/27	20,000	14,000	遺失	

(6) 修改財物盤點紀錄表：「管理小幫手」→「財物盤點歷史紀錄」，可修改、刪除、列印



TOP

4. 篩選功能： 名下財物太多，可利用下列功能篩選出未盤得資料後，如上項(4) 連續操作

(1) 用「財物編號/名稱」下拉篩選

(2) 用「校號」篩選



使用人財物盤點紀錄表 | 管理人財物盤點紀錄表

使用說明

單位代碼: 014 014 總務處保管組

使用人: 譚慶岳

財物編號/名稱: []

校號: 413

盤點日期: 中華民國 101 年 09 月 20 日

盤點

未盤得清單

共0筆資料 [列印]

財物清單

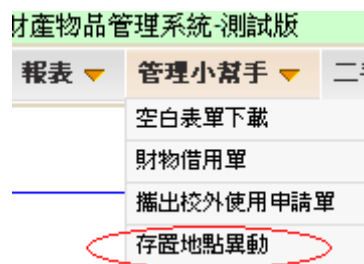
共1筆資料

財物編號-校號-附件	財物名稱	取得日期	原價	帳面價值	盤點狀況	備註
3140104007 - 413 - 0	伺服器	2005/02/21	87,135	4,219	已盤得	加入未盤得列表

[TOP](#)

5. 注意事項

- (1) 財物盤點紀錄表須印出，請使用人、管理人及單位主管核章後送交保管組。
- (2) 財物盤點明細表，使用人或使用單位自存備查，不需送交保管組。
- (3) 財物盤點時發現財產管理人、使用人有異動時，請於本系統「移轉」→「移轉申請」產出「財產/物品移動單」送交保管組審核。
- (4) 放置地點若有異動，請財產使用人或管理人於本系統，自行辦理更新，操作方式如下：
 - * 「財物檢視/查詢」功能項下，可單筆點入，展開資料明細，修改存置地點
 - * 「管理小幫手」→「存置地地點異動」：適用多筆資料同時修改至新存置地地點



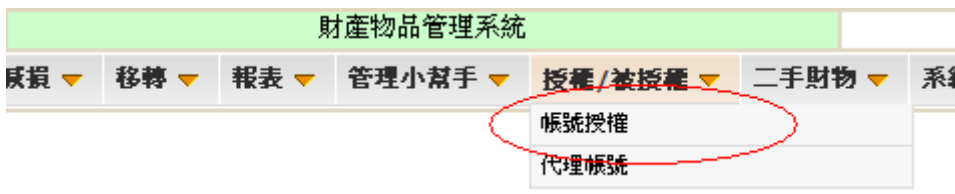
* 請點開「使用說明」依步驟操作



[TOP](#)

6. 授權他人處理財物

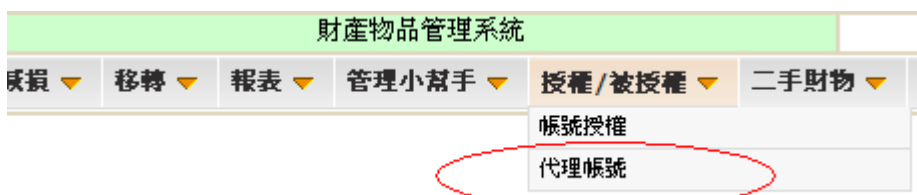
(1) 由使用人登入系統，於「授權/被授權」→「帳號授權」進入



(2) 操作如下圖：1.輸入教職員編號或學生學號 2.系統自動帶出姓名 3.選擇授權迄期 4.按儲存鍵後即完成授權 5.必要時得隨時按停止授權，停止已授權紀錄



(3) 被授權人登入系統，於「授權/被授權」→「代理帳號」進入



(4) 操作如下圖：1.選擇授權人姓名 2.按確認鍵 3.列出授權人財物清單；即可操作各項作業

被授權代理帳號

使用說明

執行結果

總共 1 筆資料

譚康居 使用人 確定

3

譚康居 使用人 的財物- 每頁顯示 10 筆

使用說明

執行結果

總共 127 筆資料

財物編號-檢號-附件	財物名稱	廠牌	型式	單價	取廢日期	年限	單位名稱	管理人員	使用人	存放地點	報銷狀態(筆數)	保管組備註	個人備註
3101102E03 - 270 - 0	乾洗機	NATIONAL	CC-1000	14,800	1982/11/02	3	保管組	辛素珍	譚康居	財產股			
3140101003 - 25826 - 0	個人電話	ASUS AS-D870	PHILIPS 17	37,277	2005/09/05	4	保管組	辛素珍	譚康居	財產股- 附件	2011000181		
3140101003 - 27419 - 0	個人電話			46,026	2006/04/17	4	保管組	辛素珍	譚康居	財產股			
3140101003 - 40145 - 0	個人電話	ASUS	AS-D795	18,200	2010/01/26	4	保管組	辛素珍	譚康居	財產股			
3140104007 - 413 - 0	伺服器	IBM	X205	87,135	2005/02/21	5	保管組	辛素珍	譚康居	計中	申請中	2012000704	

註：本項授權僅限操作財產物品管理系統。

[TOP](#)

7. 耗材盤點

財物盤點明細表中耗材亦需盤點，確認已使用完畢者，請登入系統「耗材管理」→「耗材減損」，直接於該筆資料按減損鍵，即除帳。

財產物品管理系統

公告 ▼ 耗材管理 ▼ 財物檢視/查詢 ▼ 減損 ▼ 移轉 ▼ 報表 ▼ 管理小

耗材減損

耗材查詢

耗材減損

使用說明

耗材名稱 全部 ▼ 使用人 鍾碧玉 ▼ 列出未除帳耗材

數量 3 件、金額合計 8,000 元

	財物編號	校號	財物名稱	廠牌	型式	單價
減損	7010203	1	感光鼓	ss	ss	600
減損	7010201	49	碳粉匣	HP2320	CC531A	3,700

數量 3件、金額合計 8,000元

財物編號	校號	財物名稱	廠牌	臺式	車牌	取得日期	單位名稱	使用人
7010203	1	感光鼓	ss	ss	500	2011/10/25	總務處保管組	鍾碧玉
7010201								
7010201								

網頁訊息

? 確定辦理本筆資料減損？確定後直接除帳，不必產生財產/物品減損單。

[TOP](#)