

# 自行貼牌注意事項

111.02.11更新

★為簡化財物編號貼牌作業，自109年5月1日起，新購財物編號以線上申請方式向保管組動產股申請(保管組首頁右方線上服務入口→財物編號及標籤申請及進度查詢)，無須將財物與單據送至本組，申請人取得財物標籤自行貼牌及拍照後，將照片附於財產/物品增加單第一聯後即可辦理報帳。

## 一、貼牌

1. 請將財物標籤貼於設備外觀明顯易見之處，並於標籤下方以油漆筆或油性筆複寫財產編號，俾利日後盤點、財物管理辨識。
2. 軟體之財產標籤請貼於光碟片外殼(以油性筆複寫財產編號於光碟片上)、授權書或有授權碼之文件上，並將已貼財產標籤之光碟片外殼、光碟片或上述文件拍照列印出，於報帳時隨「財產/物品增加單」一併檢附。
3. 權利(包括專利權、著作權、商標權)：
  - ① 專利權、商標權之財產標籤請貼於證書正本或影本右下角空白處。  
註：申請專利權財產標籤前，請申請單位先洽詢研究發展處產學合作總中心，取得使用單位、管理人、使用人之資料。
  - ② 著作權之財產標籤請貼於書封影本右下角空白處。

## 二、拍照

1. 貼上財物標籤後，每筆財物都要分別拍照(含軟體)。請拍出完整的設備外觀及財物標籤黏貼的位置(詳參考範例一)，並列印出來於報帳時檢附於財產/物品增加單。(註：權利部分以下列影本代替：已貼牌之專利權及商標權證書影本，已貼牌之著作權書封影本)
2. 自行貼牌財物相片格式，請於總務處保管組網頁(下載專區→財物標籤：自行貼牌財物相片)下載。

三、新購財物如須安裝於機體或腔體內部時(例如：新購1顆硬碟，安裝於舊有的電腦主機內)，本組會提供二份財物標籤(大小各一)。

1. 第一份財物標籤，請於安裝前先行貼在新購財物(例如：硬碟)上。
2. 第二份財物標籤，請於安裝後貼在舊有財物(例如：電腦主機)之財物標籤旁。

報帳時請檢附新購財物(例如：硬碟)之外觀圖及舊有財物(例如：電腦主機)外觀照片，皆要拍出財物標籤黏貼位置(詳參考範例二)。

■若新購財物(例如：硬碟)因故已先安裝於舊有財物(例如：電腦主機)內部，以致無法將財物標籤貼在新購財物上並拍照者：

1. 請將財物標籤貼於舊有財物(例如：電腦主機)之財物標籤旁，並拍攝舊有財物之外觀照片(要拍出新購財物標籤黏貼位置)。(如參考範例二圖C)
2. 另請再檢附一張與新購財物實體相符之清晰型錄，作為日後財產資料建檔之依據。

## 四、設備實體上如無標示出廠牌、型號之訂製品

請於相片上註明可供辨識之規格資訊(如：長、寬、高等)。

五、建議財產使用人、管理人自存一份報帳財物照片，以利財物管理及盤點作業。

### 參考範例一

將財物標籤貼於設備外觀明顯易見之處。  
拍照要拍出完整的設備外觀，包括財物標籤黏貼的位置。



### 參考範例二

#### 圖A

新購財物如須安裝於機體或腔體內部時  
(例如：新購1顆硬碟，安裝於舊有的電腦主機內)，本組會提供二份財物標籤。



#### 圖B

第一份財物標籤，請於安裝前先行貼在新購財物(例如：硬碟)上。  
拍照要拍出完整外觀及財物標籤黏貼位置。



#### 圖C

第二份財物標籤，請於安裝後貼在舊有財物(例如：電腦主機)之原財物標籤旁。  
拍照要拍出完整外觀及財物標籤黏貼位置。

