

財物增加申請作業步驟流程

1. 由請購系統登入後，選擇該筆已核銷請購單號，再點選列印按鈕，即可產生財產系統登入畫面，請輸入帳號、密碼進入財產管理系統登打財物增加單。

The screenshot shows a web browser window displaying a procurement system interface. The top navigation bar includes options like '選擇請購年度', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this, there are tabs for '請購: 110年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '購案查詢', '授權查詢', and '其他清單'. A search bar shows '購案類別: 10,001-100,000案件' and '搜尋單號: A1105010101'. A '列印' (Print) button is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a table with columns for '憑證編號', '預算科目', and '金額'. The table contains one row with a budget item '109A20118環狀線東環段工程基本設計監督測量、地質及管線調查工作DF118設計標擬動評估分析工作(中興工程): 300樂務費' and an amount of 65,000. To the right of the table, there is a text box with the following content: '依財產類別分類: (財產類: 單價10,000元以上, 使用年限二年以上), (非消耗品: 1元-9,999元), 以上需填製增加單。財產管理系統 本增加單係屬經管組財產系統, 登打如有疑義, 請逕洽經管組承辦人。' A red arrow points from this text box to a separate login screen for the '國立臺灣海洋大學 正式區 財產系統'. The login screen has fields for '請輸入帳號' and '請輸入密碼', and a '登入' button. Below the login fields, there is a note: '※帳號請輸入員工編號, 密碼預設為員工編號, 第一碼為大寫英文'.

2. 左側選單點選 8.2.2 財物增加申請作業。

The screenshot shows a web browser window displaying the '8.財產系統使用者端' (Property Management System User Interface) menu. The menu is structured as follows: '8.財產系統使用者端' (with a dropdown arrow), '1.查詢作業' (with a left arrow), '2.申請作業' (with a dropdown arrow), and two sub-items under '2.申請作業': '1.存置地點異動作業' and '2.財物增加申請作業' (with a mouse cursor pointing to it).

3. 點選財產增加之申請類別；亦可從更換類別作為切換。

類別選擇

財物增加申請類別

動產

非消耗品

無形資產

確定

4. 點選新單，可透過連結請購明細，帶入相關請購資訊，紅框為必要填寫欄位。

822 財產增加單申請作業

EMAIL : 110年度

已審 未審 劃回 轉正 全部

當未審單號變為紅色時為此單被修改過

請點選

新單 刪單 連結請購明細 設定 拆頁 增加單匯入 更換類別 加入圖片

存入預設值 經費調整

新增 修改 刪除 複製單據 存檔 取消 列印 結束

異動單號 入帳日期 保管單位

備註說明

財產編號 序號

822 財產增加單申請作業

EMAIL : 110年度

已審 未審 劃回 轉正 全部

當未審單號變為紅色時為此單被修改過

請點選

新單 刪單 連結請購明細 設定 拆頁 增加單匯入 更換類別 加入圖片

存入預設值 經費調整

新增 修改 刪除 複製單據 存檔 取消 列印 結束

異動單號 入帳日期 保管單位

備註說明

財產編號 序號

01

保管資料

置放館區 保管人員 使用人員

存置地點 請按滑鼠右鍵開啟選單

購置資料

財產編號 序號 使用年限 0 材 質

數 量 0 財產來源 02 購置 計量單位

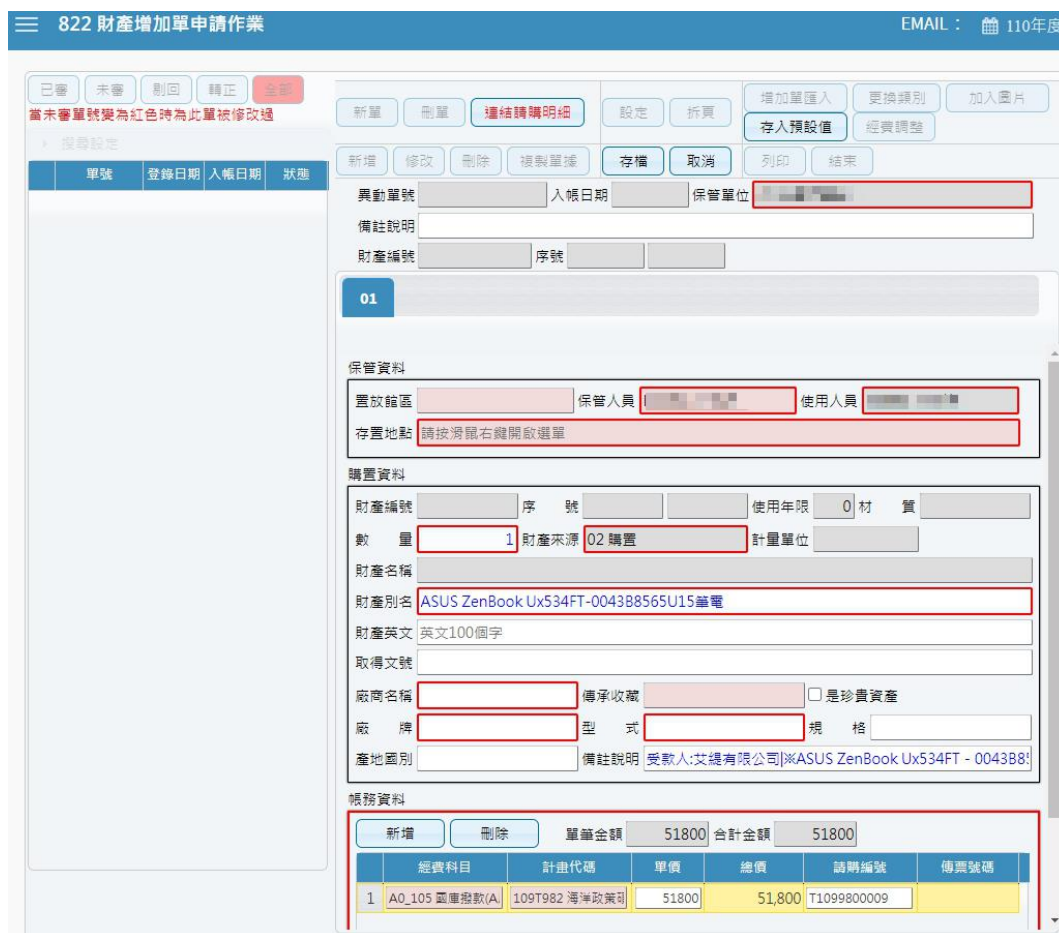
財產名稱

財產別名 限中文100個字

5. 輸入請購編號後按搜尋，並選取欲登打增加單明細資料。



6. 選取請購明細後，會帶入相關資訊於財產別名欄位，再由使用者自行調整至正確欄位對應。



7. 輸入保管人員、存置地點、數量、財產來源、財產別名、廠商、廠牌、型式、規格、產地國別…等相關資訊。

保管資料

置放館區 保管人員 使用人員

存置地點

購置資料

財產編號 序 號 使用年限 材 質

數 量 財產來源 計量單位

財產名稱

財產別名

財產英文

取得文號

廠商名稱 傳承收藏 是珍貴資產

廠 牌 型 式 規 格

產地國別 備註說明

8. 輸入保管人，當網路權限為單位管理員，可以挑選不同保管人員；反之網路權限為一般使用者可略過。

輸入保管人員

保管資料

置放館區 保管人員 使用人員

存置地點

按滑鼠右鍵·開啟視窗
可挑選保管人

連接兩次滑鼠以確認選定

篩選 篩選條件可用代碼或中文做模糊比對

	代碼	中文
1	H00	藍
2	H00	趙
3	H00	呂
4	H00	王
5	H00	林
6	H00	林
7	H00	張
8	H01	陳

9. 確認帳務資料。

帳務資料							
新增		刪除		單筆金額	35800	合計金額	35800
經費科目	計畫代碼	單價	總價	請購編號	傳票號碼		
1 A0_105 國庫撥款(A		35,800	35,800				

10. 資料輸入完成後，點選存檔。

822 財產增加單申請作業 EMAIL : aifu@mail.aifu.com.tw 110年度

已審 未審 劃回 轉正 全部

當未審單號變為紅色時為此單被修改過

單號	登錄日期	入帳日期	狀態
1 A311003301	1100409		未審
2 A311003300	1100409		未審
3 A311003299	1100409		未審

異動單號 A311003301 入帳日期 保管單位

備註說明

財產編號 3140101-03 序號 0016951 0016951

11. 列印增加申請單。

國立臺灣海洋大學

動產增加單
第一聯(財產經管單位)

第 1 頁 / 共 1 頁

填單日期: 中華民國110年03月12日
填造單位: 造船學系
單 號: A3110031200005

取得日期	財產編號(含分號)	財產名稱	廠牌型式	來源	單位	數量	單價	總價	會計科目	存置地點	使用年限	保管人
1100312	3140101-03 16927-16928	電腦主機	宏碁TC895	購置	臺	2	36,000	72,000	[AI_109] 72,000 [其他委辦計畫(B版)]		4	
總計						2		72,000				
以下空白												
使用單位			採購經辦單位			財產管理單位			主計單位			
造船學系 使用保管人: []												
管理人:												
單位主管:												

說明 (一)本單共三聯，第一聯為存根聯(財產經管單位)，第二聯為通知聯(主計單位)，第三聯為登記聯(保管人)。
(二)由請購單位自行採購，採購單位簽核欄免簽。