

保管組「財產管理系統」說明書

一、如何進入系統：

1. 直接輸入網址：<http://www5.is.ncu.edu.tw/finance/index.php>。
2. 中大首頁(<http://www.ncu.edu.tw/>)→教職員入口→線上服務→財產管理系統。
3. 全校入口網站 portal 入口
(http://portal.ncu.edu.tw/wps/portal/!ut/p/cxml/04_Sj9SPykssy0xPLMnMz0vMOQ_wyU_PzNMvSFdUBACQIYPZ) 中的財產管理功能。
4. 總務處保管組網頁 (<http://140.115.183.89/custody/index.php>)→最新消息

二、請各單位配合事項：

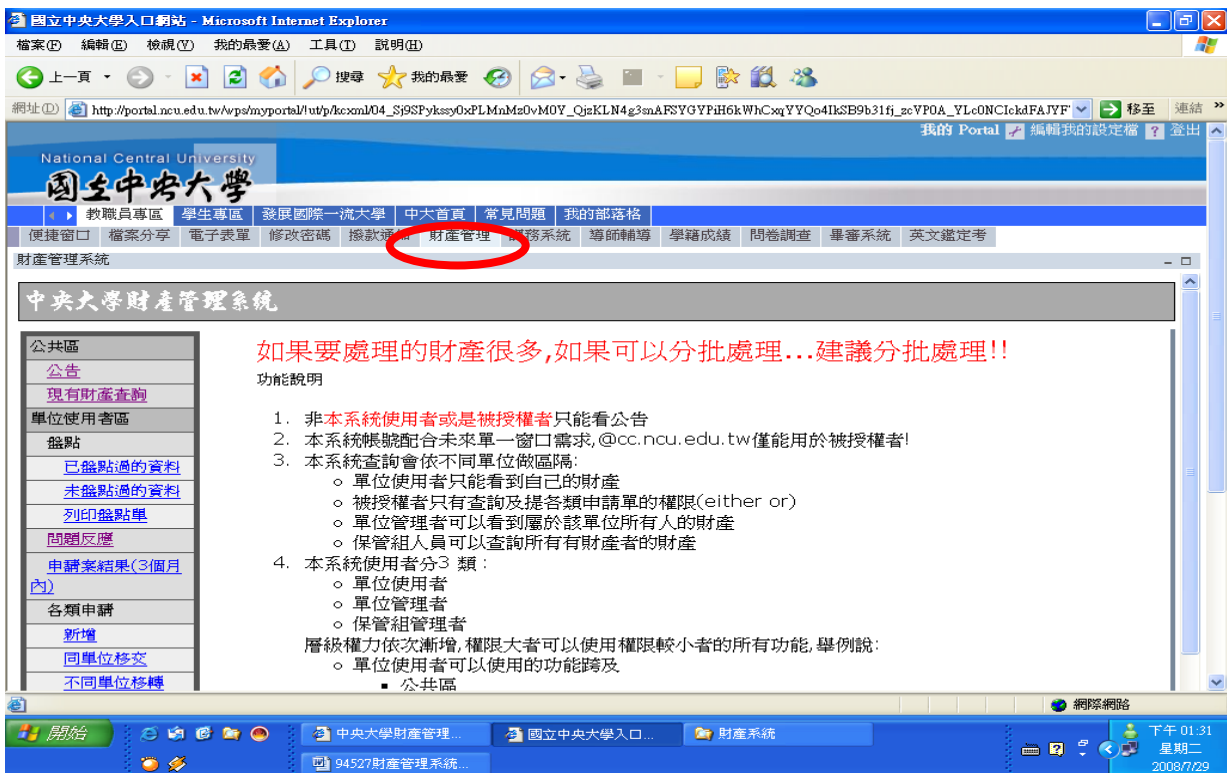
1. **此系統採一物一單**，一次購買多樣財產請分開填寫，但同樣財產數量有多個時不在此限；例如：一次購買同樣品名的集線器 20 台就可寫在同一張財物單，但保管人或存放地點不同時，仍請一物一單。
2. **超過一萬元以上之消耗品或維修案**，不用填財物領用單，但應在支出憑證單上填註。維修案請附註維修物的財產標號。
3. **屬資本性租賃之財產，其所有權；依契約書將屬校所有者**，於每期付款時，均應填寫「財物領用單」，並請於「財產名稱」欄內，填註總價和分期期數。
4. **屬分期支付貨款之財產**，請於最後一筆款項支付時，再填寫「財物領用單」並註明總價及各期分攤數額。
5. 財產細目請浮貼於紙本上，**財產細目以英文書寫者**，請另加註「中文」說明。
6. 採購財物，其總金額為 10 萬元以上者，請另附「相片或圖片」資料。
7. **圖書館所購之圖書**，填寫財物領用單，不受一物一單限制，填總價、總冊數、書籍條碼即可。系所所購之圖書，除工具書外填寫財物領用單後應送圖書館編目，再送保管組列帳。
8. 「保管人」原則上應為「編制內人員」，如有特殊狀況，經簽准後得例外處理。
9. **單位財產管理者帳號申請單**，請至保管組網頁內點選『表格下載』列印使用。
10. **請各單位指定一名財產管理人員**，該管理人員可以查詢本單位全部的財物資料，單位內其他人員上網輸打資料時；請先向各單位財產管理人員申請帳號，但只能查詢自己所保管的財物資料，**相關訊息請參考網上說明書**。
11. 各單位指定之財產管理人員有變更時，應請**重填**帳號申請單。
12. 使用全校入口網站 portal 入口登入者，可直接使用財產管理系統，不需再行登入。
13. 密碼：**第一次進入**，請輸入身分證字號之「後八碼」倒過來，(例如 H220574111，密碼：11147502)，並於第一次登入時更改密碼

登入財產管理系統系統

1. 使用全校入口網站 portal 入口登入



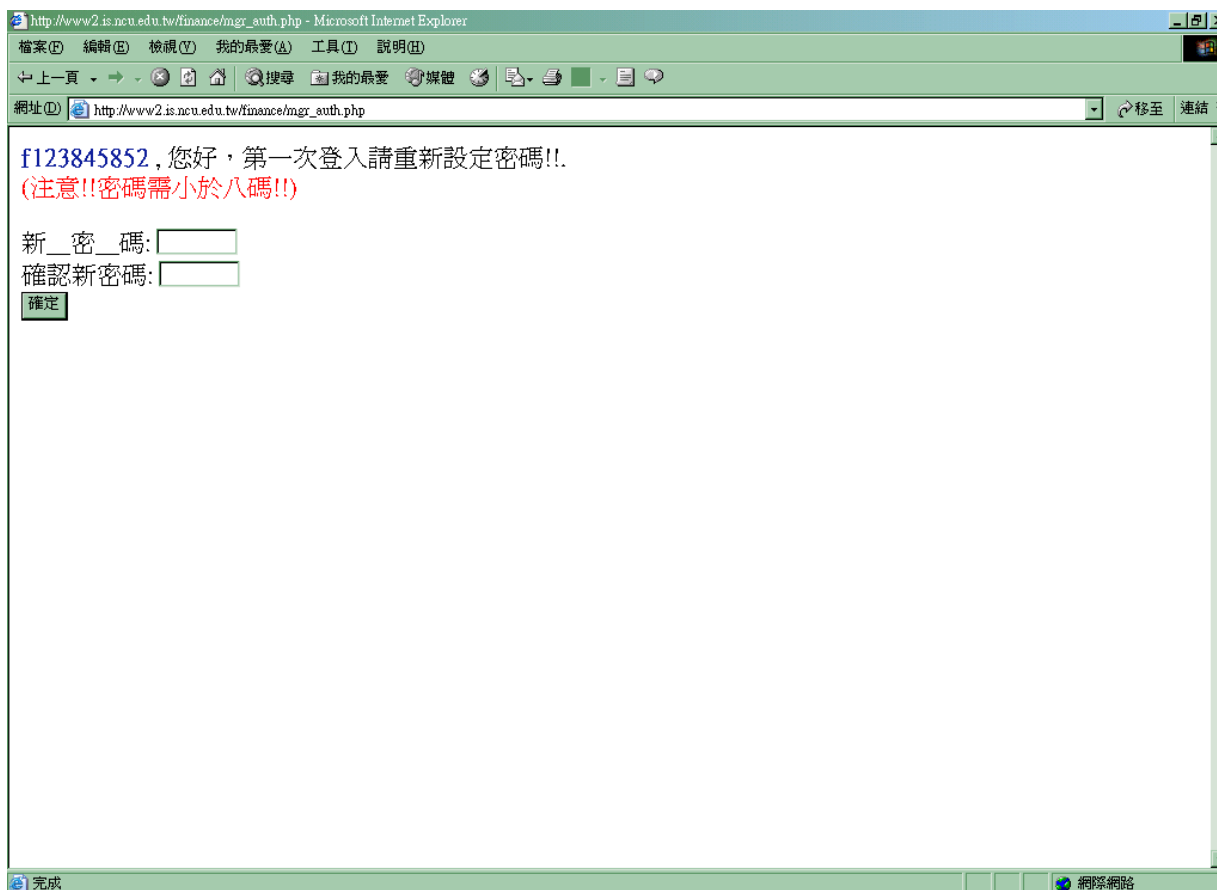
2. 選擇財產管理即可開始使用



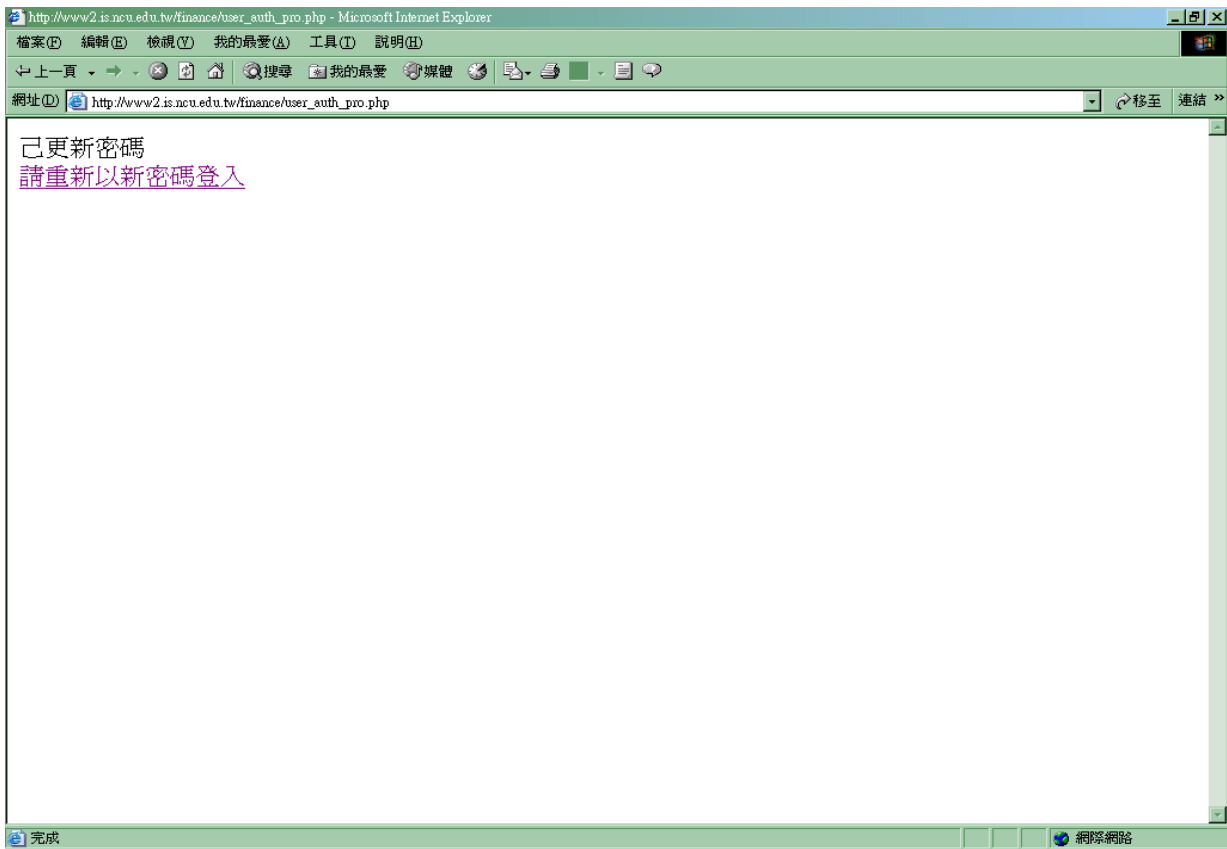
3. 使用財產管理系統頁面登入畫面



4. 第一次登入，請修改密碼

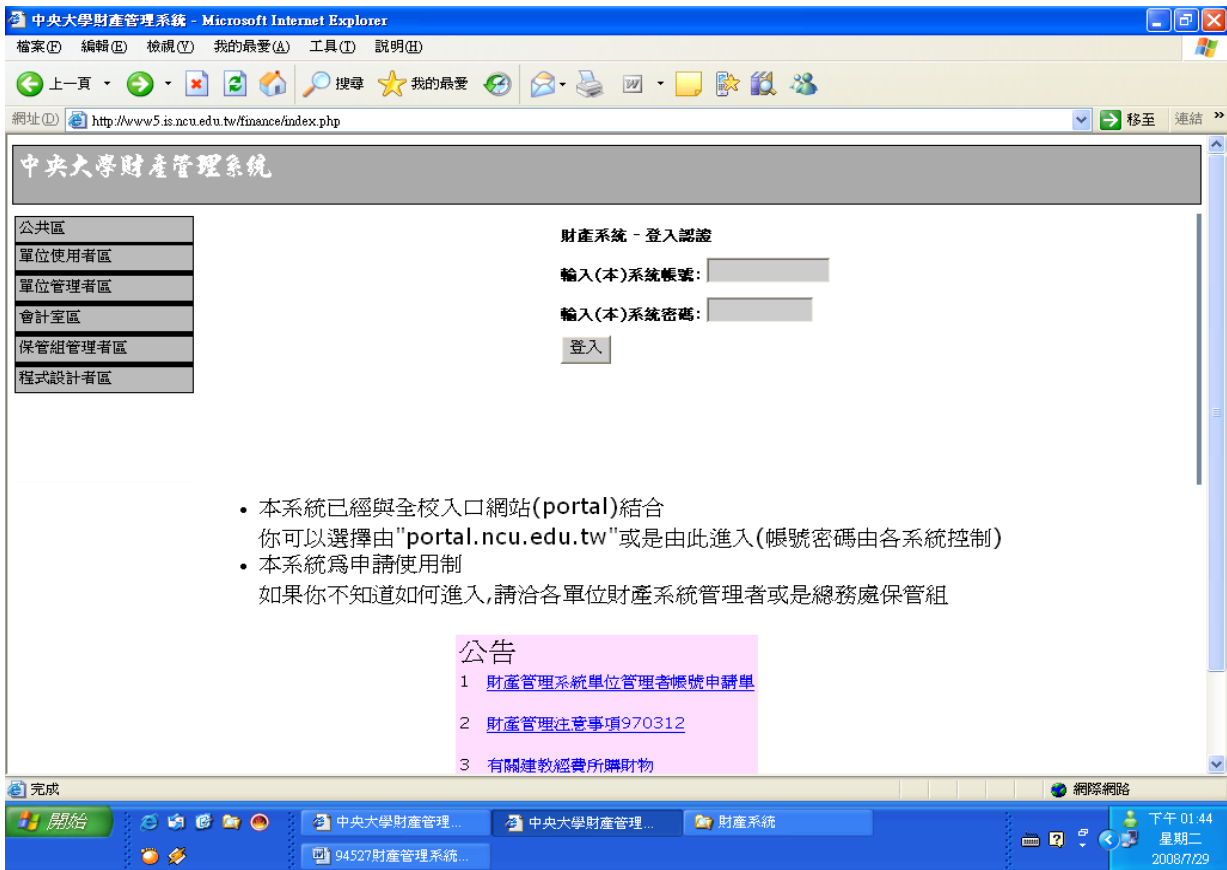


5. 修改完密碼，請重新登入



功能操作：新增

1. 進入功能說明介面，包含財產管理系統使用相關注意事項



2. 財產新增輸入：點選（各項申請）→（新增）→在畫面右方輸入相關資料

中央大學財產管理系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: http://www5.is.nctu.edu.tw/finance/kmgr.php?section=newapp

國立中央大學

財物領用單

發票號碼：即日起不再輸入！
日期：即日起不再輸入！

經費來源

1.	建教合作		;NT\$
2.			;NT\$
3.			;NT\$
4.			;NT\$
5.			;NT\$
6.			;NT\$

保管組憑單編號：(臨時: sqno00004_20080729133916) 登帳日期： 97年 7月 29日

財產號碼 (由保管組填寫)	中英名稱 (最多30個中文字或是60個英文字,超過者請簡述)	單位	數量	單價	總價

製造廠商(或代理商)：
(輸入廠商8碼統編,否則請自行輸入廠商所有資料.如果廠商統編不在資料庫中或報表顯示資料不正確,請保管組幫忙增加或修改)

廠商區域：
台北

廠牌：
型別：
橫號：

廠商電話：
廠商住址：

存放地點
具領單位
實驗室名稱

門牌編號
聯絡電話

所列財產 是 否 結束後財產是否歸還委託單位(請打勾)

所列財產 是 否 於達使用年限時,仍有殘值 元(請打勾)

所列財產 是 否 列為珍貴財產(請打勾):珍貴財產係指具文化性等之文物,經管理機關認定

保管人 陳柏村

完成

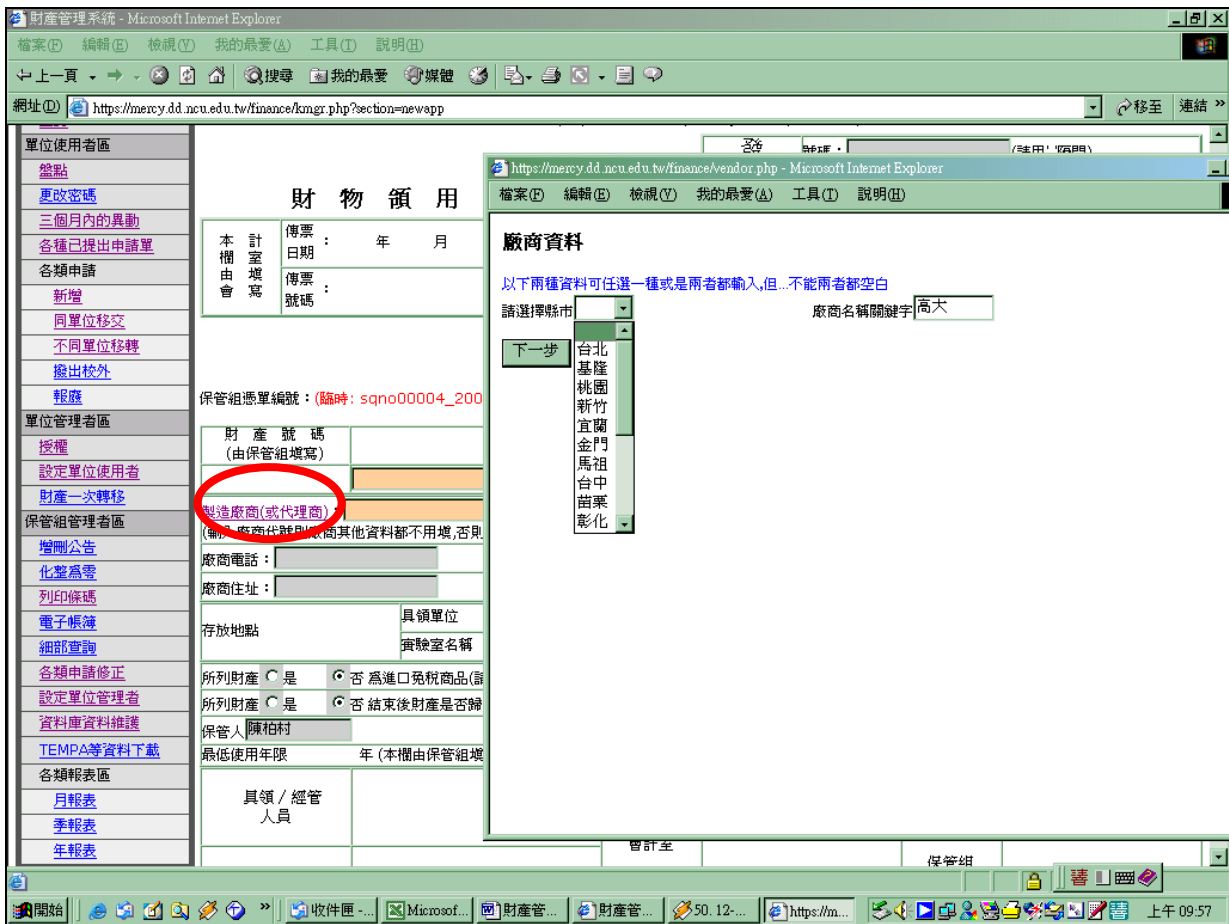
開始 中央大學財產管理... 中央大學財產管理... 財產系統 下午 01:39 星期二 2008/7/29

3. 依照各欄位注意事項填妥資料

畫面中橘色部分未必填項目，請務必填寫

- (1) 經費來源項目欄：共分為三段，第一段使用下拉式選單選取委託單位（含國科會、台灣聯大、教育部、其他等等..）。
第二段為計畫編號、計畫流水號。
第三段經費部分請填各項經費來源分攤之金額。
- (2) 財產中英名稱請詳填，若有尺寸、顏色、材質請註明，單位若為一套或一組請註明配件。
- (3) 製造廠商或代理商相關資訊：請參考下一頁說明
- (4) 廠牌和型別請於此處填寫，機號部分如無資料可以不用填寫。
- (5) 存放地點各欄位請務必填寫清楚，門房編號需加大樓英文代碼（例：工五館 A 棟 101 為 E6-A101），如無實驗室名稱可以免填。
- (6) 計畫結束後該財產是否需歸還委託單位，請務必勾選。保管人欄位請務必填寫，如有更動請填寫財物移交單。

製造廠商或代理商相關資訊：



點選（製造廠商或代理商）會出現（廠商資料）的小視窗，選擇廠商所在縣市或是輸入廠商名稱關鍵字，例如：要找**高大電腦**，縣市選擇**桃園**，關鍵字輸入**高大**，按（下一步），會出現以下畫面



將廠商代碼複製後在（製造廠商或代理商）後之欄位貼上即可，若是找不到廠商資料或是廠商資訊錯誤者，請電洽保管組。

廠商區域：請使用（下拉式選單）選擇廠商所在縣市

財產管理系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: https://mercy.dd.ncu.edu.tw/finance/kmgr.php?section=newapp

保管組憑單編號: (臨時: sqno00004_20050513114956) 登帳日期: 94年 5月 13日

財產號碼 (由保管組填寫)	中英名稱 (細目影印浮貼)	單位	數量	單價	總價

製造廠商(或代理商): (輸入廠商代號則廠商其他資料都不用填,否則請自行輸入廠商所有資料)

廠商電話: 廠商住址: 具領單位: 實驗室名稱: 廠牌: 型別: 機號: 門房編號: 聯絡電話:

存放地點: 具領單位: 實驗室名稱: 門房編號: 聯絡電話:

所列表產 是 否 為進口免稅商品(請打勾)
 所列表產 是 否 結束後財產是否歸還委託單位(請打勾)

保管人: 陳柏村 最低使用年限: 年 (本欄由保管組填寫)

具領 / 經管人員	會計室	總務處
具領 / 經管單位主管		保管組

下一步 資料重填

4. 所有資料都填寫完畢後，點選（下一步）或（資料重填）

財產管理系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: https://mercy.dd.ncu.edu.tw/finance/kmgr.php?section=newapp

保管組憑單編號: (臨時: ccbcc_20050420160225) 登帳日期: 94年 4月 20日

財產號碼 (由保管組填寫)	中英名稱 (細目影印浮貼)	單位	數量	單價	總價
	印表機	台	1	25000	25000

製造廠商(或代理商): 泰峰電腦 1. 北 3. 南 廠牌: HP
 電話: 03-5737776 2. 中 4. 東 型別: laserjet 8000
 住址: 新竹市光復路2段178號 機號: 門房編號: AI-112 聯絡電話: 57336

存放地點: 具領單位: 保管組 實驗室名稱: 門房編號: 聯絡電話:

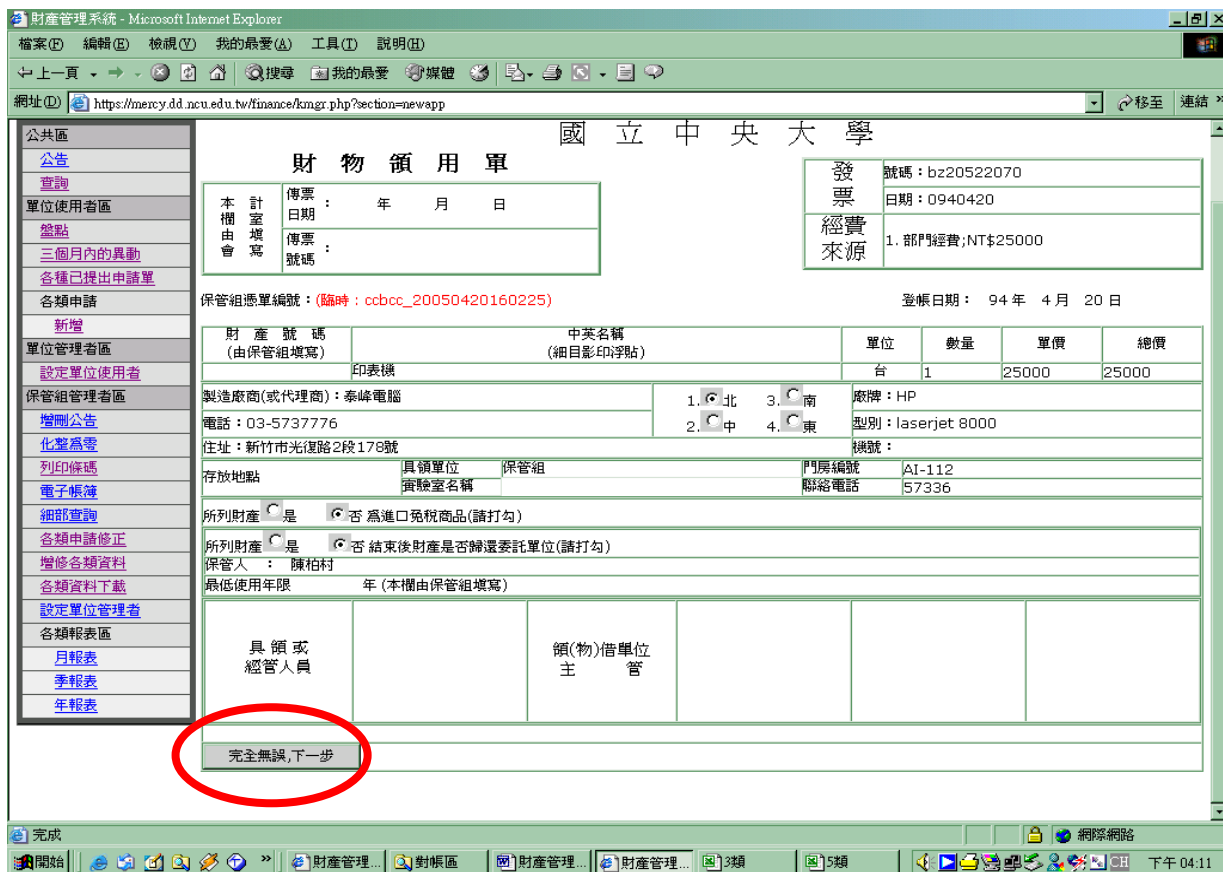
所列表產 是 否 為進口免稅商品(請打勾)
 所列表產 是 否 結束後財產是否歸還委託單位(請打勾)

保管人: 陳柏村 最低使用年限: 年 (本欄由保管組填寫)

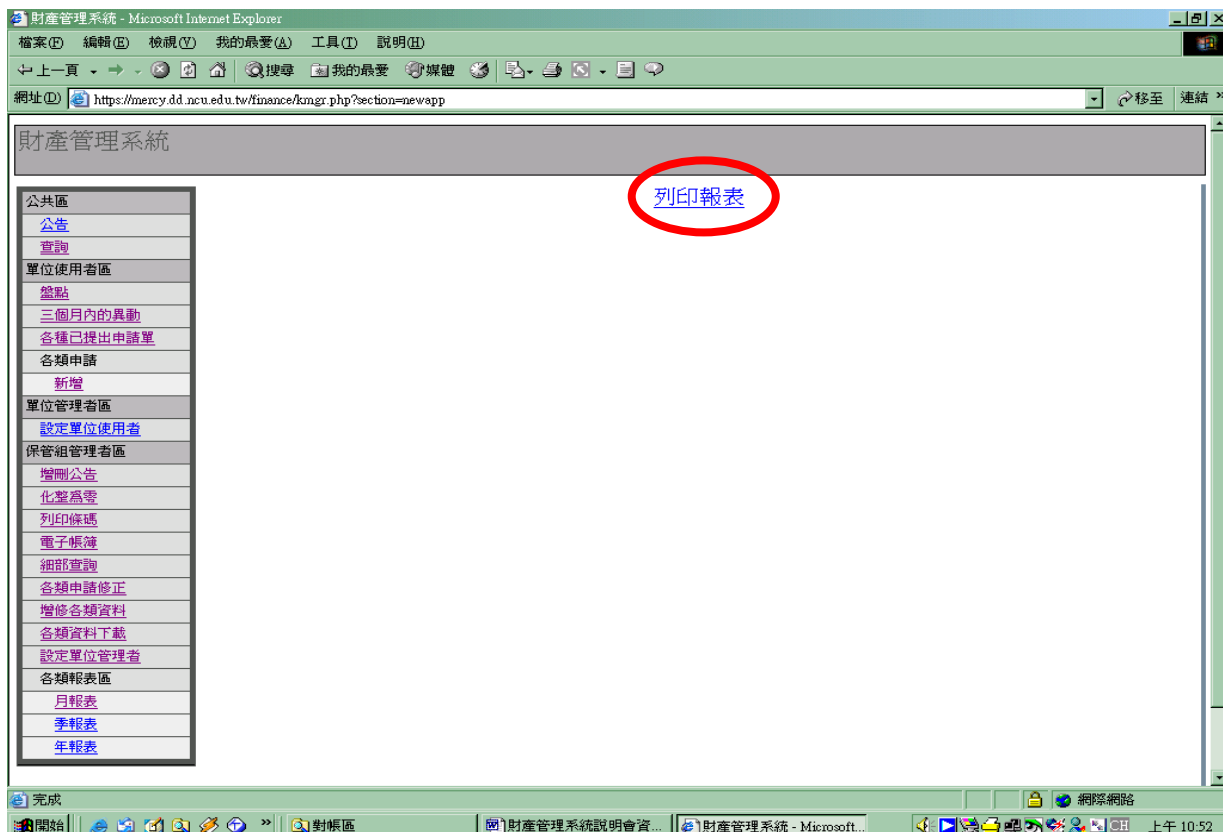
具領 / 經管人員	會計室	總務處
具領 / 經管單位主管		保管組

下一步 資料重填

5. 檢查所有欄位是否都填寫正確，正確請點選（完全無誤，下一步）



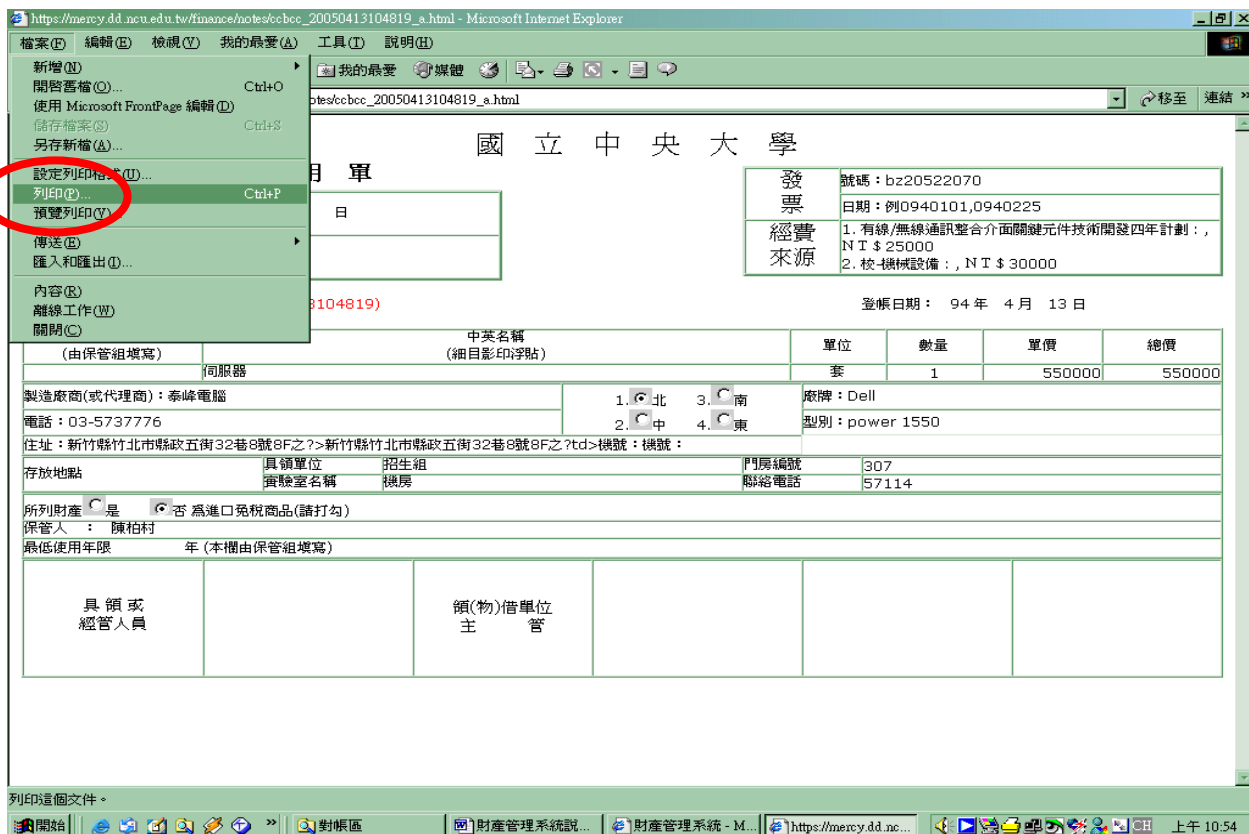
6. 準備列印：點選（列印報表）



7. 再一次檢查所有欄位是否正確



9. 點選螢幕左上角 (檔案) → (列印)



10. 財物領用單為一式兩份，請在份數的地方選 2 份，然後點選列印，完成。

The screenshot shows a web browser window displaying a printer selection dialog and a receipt form. The dialog is titled '列印' (Print) and has tabs for '一般' (General), '選項' (Options), '紙張格式' (Paper Format), and '紙張品質' (Paper Quality). The '一般' tab is active, showing a selection of printers, including 'HP Laserjet 8000 PS'. The status is '就緒' (Ready). The '範圍' (Range) section has '全部' (All) selected, and the '份數' (Copies) field is set to 2. The '列印' (Print) button is highlighted with a red circle. The receipt form is titled '發票' (Invoice) and includes the following information:

- 號碼: bz20522070
- 日期: 0940420
- 1. 部門經費: , NT \$ 25000
- 登帳日期: 94年 4月 20日

單位	數量	單價	總價
台	1	25000	25000

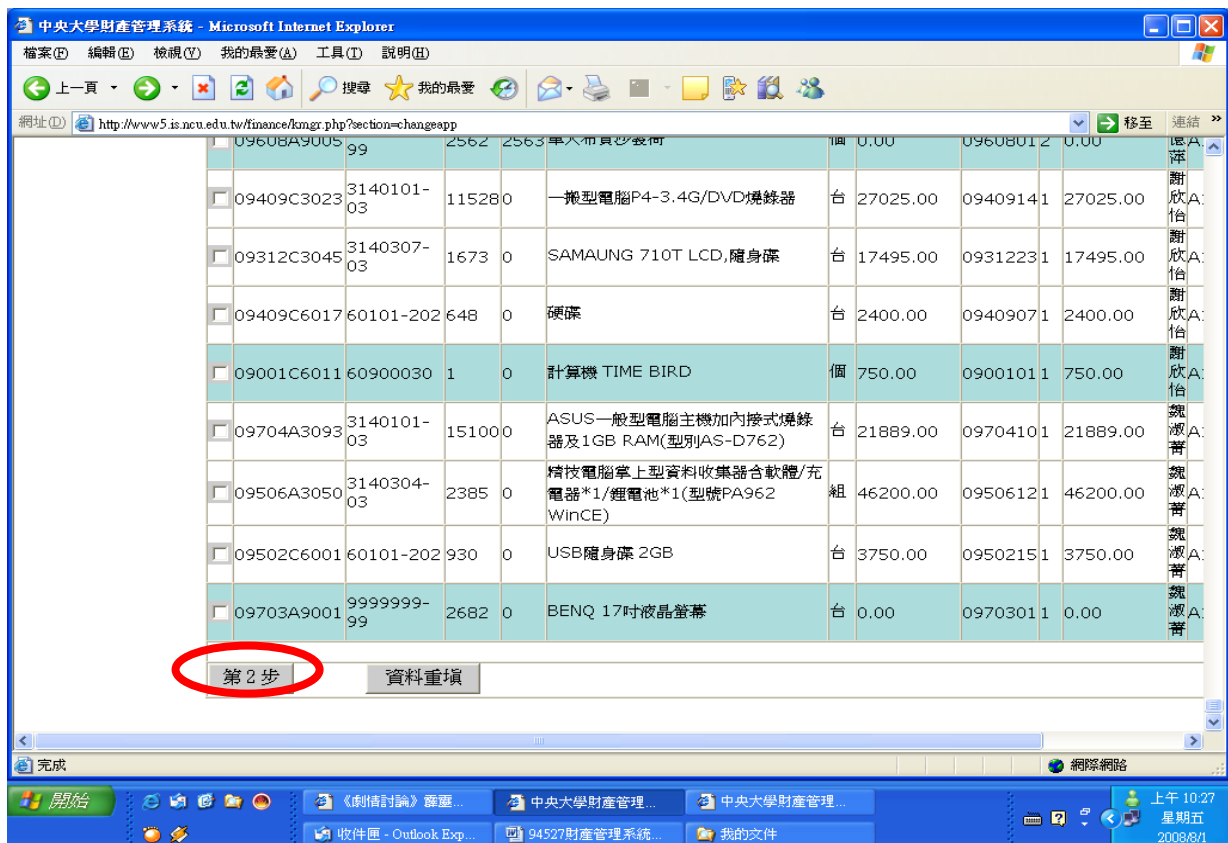
Additional form fields include:

- 製造廠商(或代理商): 泰峰電腦
- 電話: 03-5737776
- 住址: 新竹市光復路2段178號
- 廠牌: HP
- 型別: laserjet 8000
- 機號:
- 存放地點: 具領單位, 保管組, 門房編號 (AI-112), 實驗室名稱, 聯絡電話 (57336)
- 所列財產: 是 否 為進口免稅商品(請打勾)
- 是 否 計劃結束後財產是否歸還委託單位(請打勾)
- 保管人: 陳柏村

功能操作：同單位移交 不同單位移轉
 點選（同單位移交或不同單位移轉）



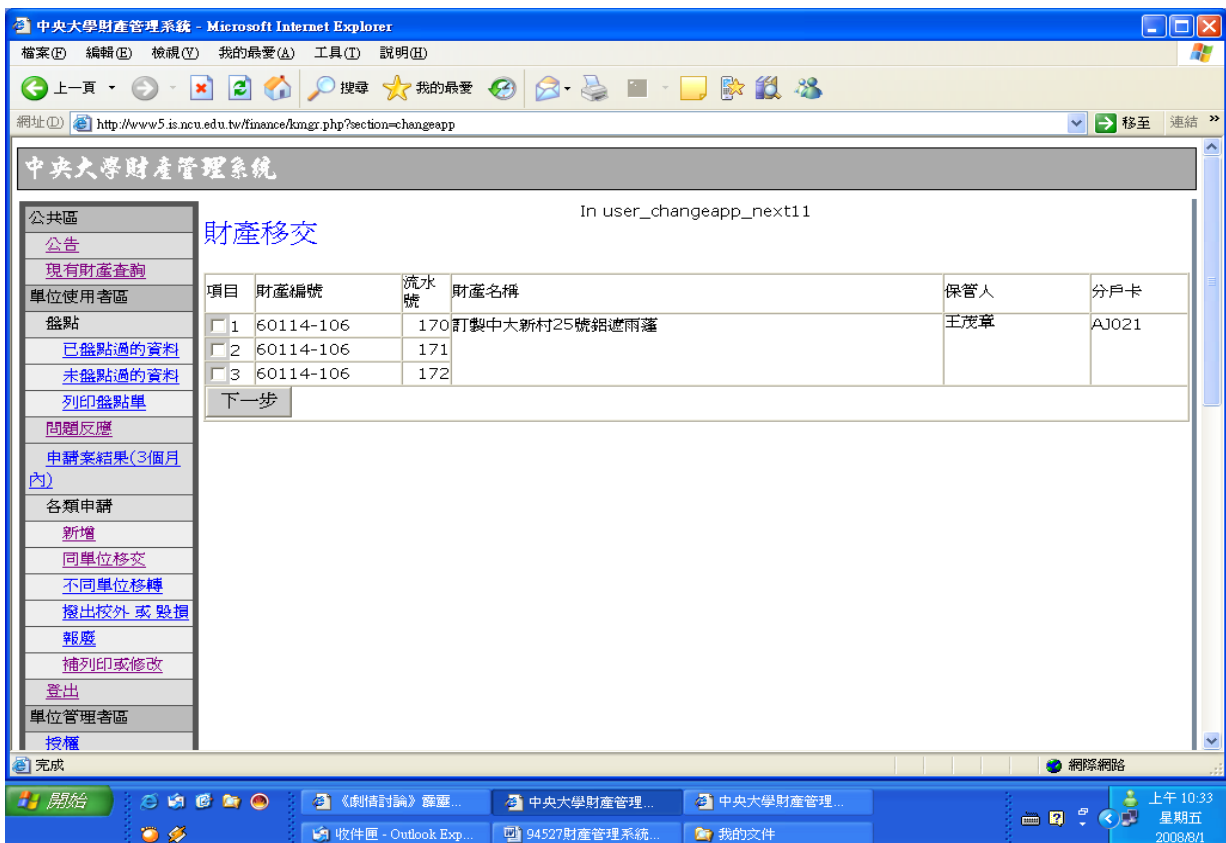
點選要移轉的財產，一次可同時轉移多筆財產，但轉移後的地點和保管人如不相同，請分開填單，然後按（第 2 步）



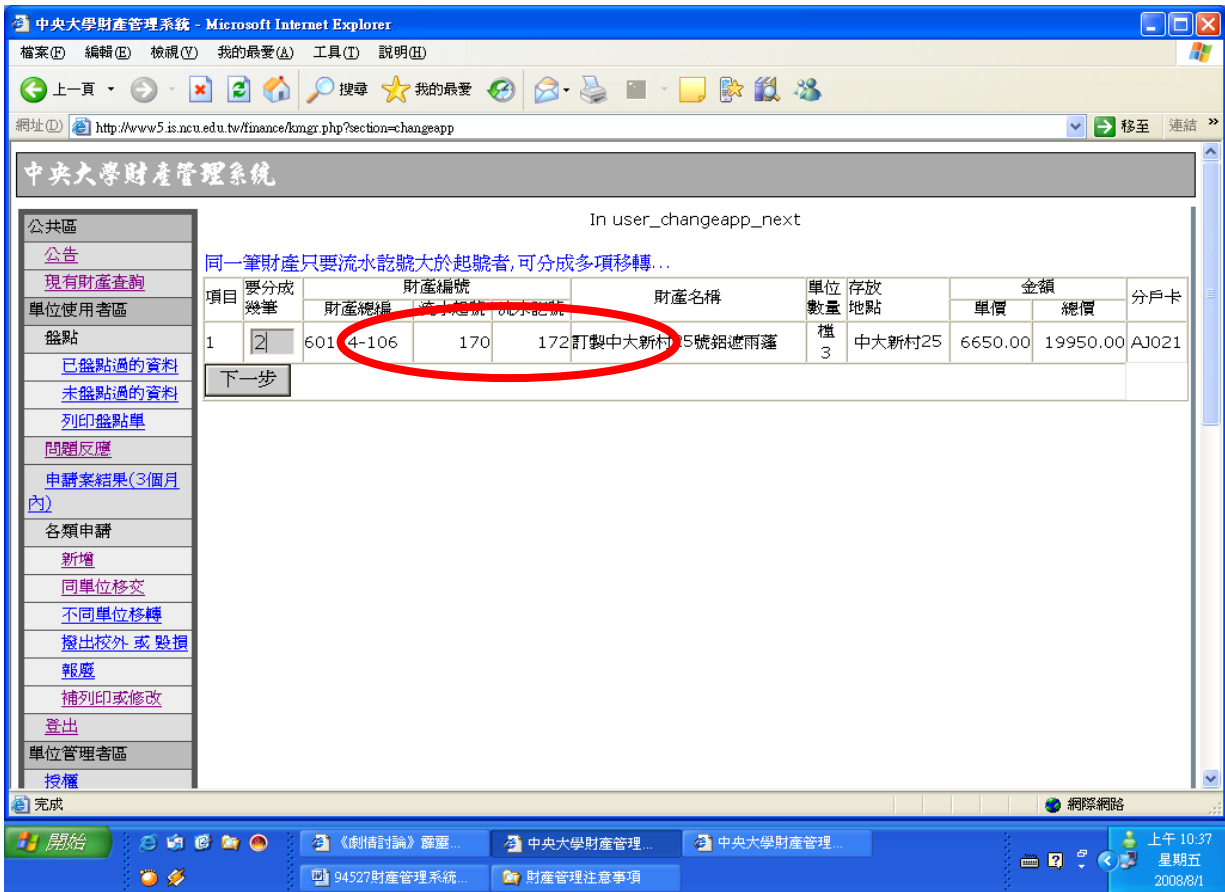
可選擇點選或是自行填寫流水號的方式，然後按（第3步）



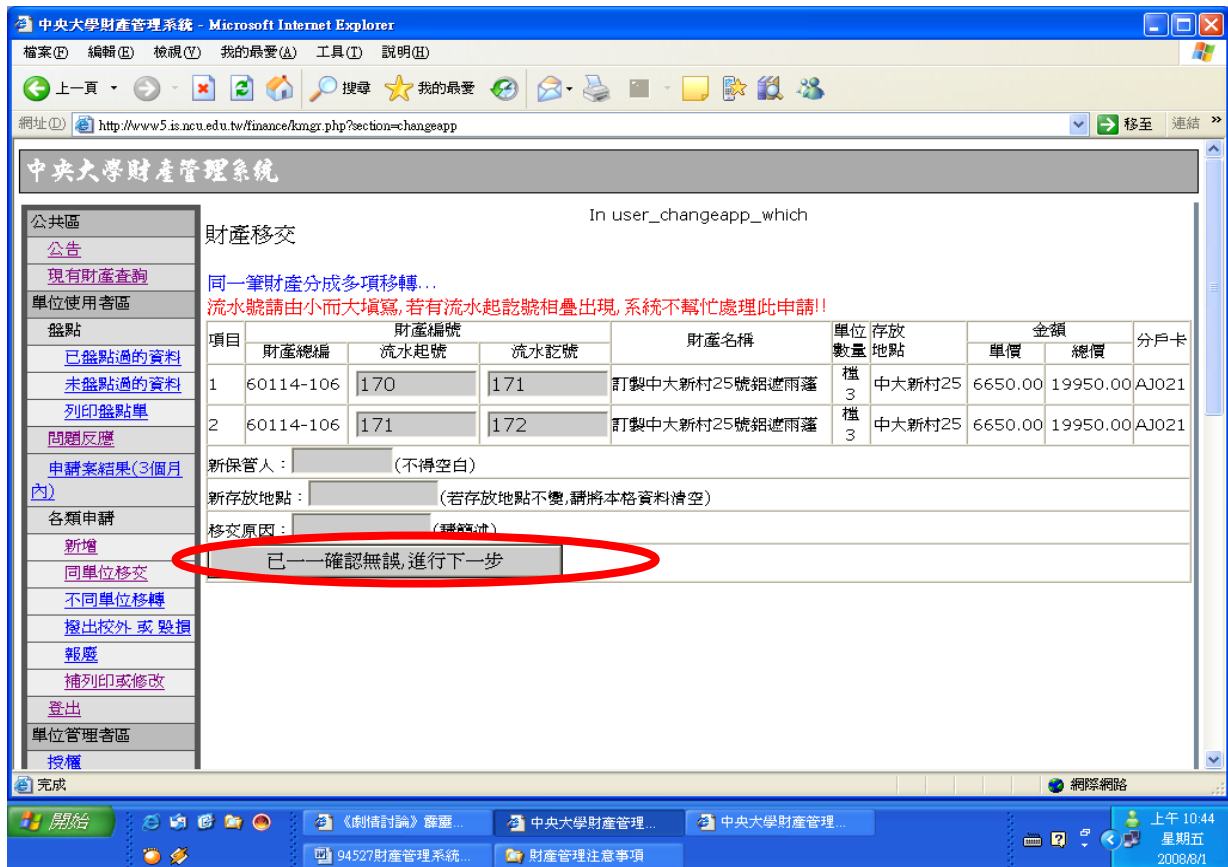
選擇（點選）



選擇（自行填寫流水號） 如是連續的流水號就要決定要分成幾筆財產



如要分成兩筆 流水號 170~171 171~172 則如下圖方式 並填妥其他欄位 按下一步



列印報表

中央大學財產管理系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: http://www5.is.ncu.edu.tw/finance/kmgr.php?section=changeapp

中央大學財產管理系統

公共區

- 公告
- 現有財產查詢
- 單位使用者區
- 盤點
 - 已盤點過的資料
 - 未盤點過的資料
 - 列印盤點單
- 問題反應
- 申請案結果(3個月內)
- 各類申請
 - 新增
 - 同單位移交
 - 不同單位移轉
 - 撥出校外或撥捐
- 登出
- 單位管理者區
- 授權

財產移交

項目	財產編號			財產名稱	單位數量	存放地點	金額		分戶卡
	財產總編	流水起號	流水訖號				單價	總價	
1	60114-106	170	172	訂製中大新村25號鉛遮雨蓬	樁 3	中大新村25	6650.00	19950.00	AJ021

資料處理完成!!

列印報表

請用"橫式橫書"列印

完成

開始

上午 10:50
星期五
2008/8/1

同單位移交及不同單位移轉只需列印一式一份

http://www5.is.ncu.edu.tw/finance/notes/sqno00004_20080801105009_c.html - Microsoft Internet Explorer

列印

選擇印表機

新增印表機 HP LaserJet 9050 PCL 6 Microsoft Office Doc...

狀態: 就緒 列印到檔案 (A) 喜好設定 (R)

位置: 尋找印表機 (D)...

計數: 1

範圍

全部 (L) 選擇範圍 (D) 本頁 (U)

頁 (G): 1

請輸入一個頁碼或單一分頁範圍。例如 5-12

自動分頁 (O)

1 2 3 1 2 3

列印 (P) 取消 套用 (A)

離、卸)職人員財物移交單

004_20080801105009

購買日期	金額		原存放地點	異動後存放地點	移交原因
	單價	總價			
960702	6650.00	19950.00	中大新村25	中大新村25	職務移轉

保管組資料異動憑證

9

10

保管組承辦人 保管組組長

單位(保管組)填表人 原財物保管人(王茂章) 異動後保管人(陳柏村) 單位主管

完成

開始

上午 10:54
星期五
2008/8/1

功能操作：報廢

中央大學財產管理系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: http://www5.is.ncu.edu.tw/finance/kmgr.php?section=trashapp

中央大學財產管理系統

公告
現有財產查詢
單位使用者區
盤點
已盤點過的資料
未盤點過的資料
列印盤點單
問題反應
申請案結果(3個月內)
各類申請
新增
同單位移交
不同單位移轉
撥出校外或毀損
報廢
補列印或修改
登出
單位管理者區
授權

紅色字代表使用者已經提出'整筆'報廢申請!

已達報廢年限 已達報廢期限的代管財 => 請先經委託單位授權同意後, 再做報廢申請

第 2 步

憑單編號	財產編號	流水號_起	流水號_訖	財產名稱	單位	單價	購買日期	數量	總價	保管者	房間	使用月限	分戶卡
<input type="checkbox"/> 09008C4006	405020B-02	56	0	電梯內加裝對講機北村A棟	組	11340.00	09006131	1	11340.00	王茂章	北村A棟	48	AJ021
<input type="checkbox"/> 09008C4007	405020B-02	57	0	電梯內加裝對講機北村B棟	組	11340.00	09006131	1	11340.00	王茂章	北村B棟	48	AJ021
<input type="checkbox"/> 09008C4008	405020B-02	58	0	電梯內加裝對講機北村C棟	組	11340.00	09006131	1	11340.00	王茂章	北村C棟	48	AJ021
<input type="checkbox"/> 09010C4002	405020B-02	59	60	電梯對講機合門口機*1 轉換器*2等	套	21525.00	09009212	2	43050.00	王茂章	北村D棟	48	AJ021
<input type="checkbox"/> 09204C6031	60920096	1	58	10PABC乾粉滅火機(中大新村1,2,3區)	具	950.00	09204225	58	55100.00	王茂章	中大新村	60	AJ021
<input type="checkbox"/> 09204C6023	60920096	67	68	10PABC乾粉滅火機(中大新村7、8號)	具	950.00	09204222	2	1900.00	王茂章	中大新村	60	AJ021
				滅火機標示牌(中大新						王茂章	中大		

開始 | 《劇情討論》霹靂... | 中央大學財產管理... | 中央大學財產管理... | 上午 10:57 星期五 2008/8/1

操作方式和同單位移交及不同單位移轉類似 只有最後一步不同

中央大學財產管理系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: http://www5.is.ncu.edu.tw/finance/kmgr.php?section=trashapp

中央大學財產管理系統

公告
現有財產查詢
單位使用者區
盤點
已盤點過的資料
未盤點過的資料
列印盤點單
問題反應
申請案結果(3個月內)
各類申請
新增
同單位移交
不同單位移轉
撥出校外或毀損
報廢
補列印或修改
登出
單位管理者區
授權

財產報廢

項目	財產編號			財產名稱	單位數量	存放地點	金額		分戶卡
	財產總編	流水起號	流水訖號				單價	總價	
1	60900030	1	0	計算機 TIME BIRD	個 1	A1-112	750.00	750.00	AJ021

報廢原因: 不堪使用

產生報表

完成 | 網際網路 | 上午 11:03 星期五 2008/8/1

單位管理者區：

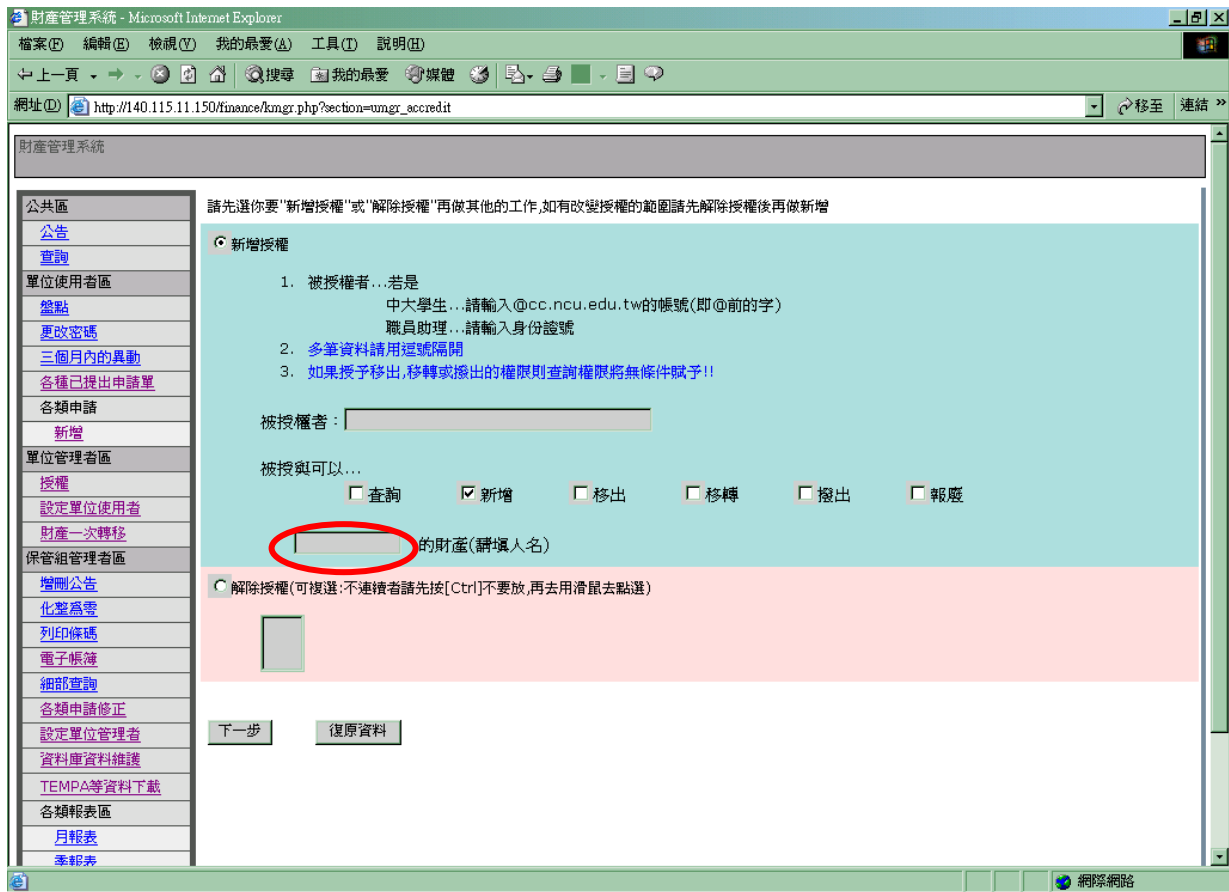
單位管理者區主要的功能為新增單位使用者和授權兩項，分別說明如下

單位使用者：在單位裡有保管財產的人員，如老師、系所辦小姐、行政助理、技士、工友等。

授權的使用者：除了單位使用者以外的人，如研究助理、學生等等。使用時機為老師可以授權給她的學生或是助理來幫忙老師管理財產，但單位管理者應該對所有授權的人員做一份清單管理，管理授權人的表格可至保管組表格下載中下載使用。

1. 新增/刪除使用者（單位管理者區）——>（設定單位使用者）請依照各欄位填寫使用

2. 授權



1. 被授權者...若是
中大學生...請輸入@cc.ncu.edu.tw 的帳號(即@前的字)
職員助理...請輸入身份證號
2. 多筆資料請用逗號隔開。
3. 如果授予移出,移轉或撥出的權限則查詢權限將無條件賦予!
4. 被授權的功能請自行依需要做勾選。
5. 畫紅框的部分請填入授權者的名字, 比如某某老師授權給他的學生, 此處就填該老師的名字。
6. 如有改變授權的範圍請先解除授權後再做新增。
7. 輸入完成後, 點選下一步即可完成設定, 解除授權亦同。