

線上財物移轉流程

總務處經管組

張小姐(分機2442)

學校首頁→教職員常用連結→校園行政e化→財產管理系統

教職員常用連結

公文及檔案整合系統

差勤管理系統

校園行政e化

新版網頁建置教育訓練

更多教職員資訊 ...

05	單位主管人事資訊系統 計畫及助理人事資料管理系統 教職員工通訊錄系統	單位主管查詢所屬人員人事資料系統 管理計畫及計畫助理人事資料 提供線上教職員工通訊錄(每日由校務系統資料庫自動產生)	一級及一級單位主管 研發處 教職員工
06	線上投票/活動登記/意見調查系統 LimeSurvey問卷系統	線上意見調查、投票,事後分析、統計、公佈結果... open source問卷製作/調查系統	教職員工、學生 教職員工、學生
07	財產管理系統	個人保管財物查詢、報廢、移轉、盤點...	教職員工
08	學生就學貸款網路申請系統  學雜費減免/弱勢助學金申請系統 校內獎學金申請系統	線上申請本學期之學生就學貸款 各類學雜費減免、弱勢助學金申請 校內獎學金申請	學生、學務處生活輔導組 學生
09	 收發室郵件招領查詢系統 學生宿舍包裹掛號招領查詢系統	查詢個人待收掛號郵件包裹 查詢個人待收掛號郵件包裹	學生 學生
10	 暨大企業徵才系統	校外職缺刊登、公告	學生、廠商
11	 暨大工讀系統	校內工讀資料刊登、公告	學生、各工讀單位
12	 通識講座心得報告上傳系統 通識講座心得報告審核及管理系統	通識講座心得報告上傳及相關資訊查詢 通識講座心得報告審核及管理系統	學生 教職員工、學生
13	暨大活動報名及參與記錄查詢系統 暨大活動管理系統-主辦單位管理用	活動報名及參與記錄查詢系統 活動管理系統-主辦單位管理用	所有人員 全校各單位教職員工

系統登入

請使用員工編號及密碼登入



國立暨南大學財產保管管理系統

A screenshot of a web-based login form titled "系統登入" (System Login). The form has a green header bar with the title. Below the header, there are two input fields: "使用者帳號:" (User ID) with the value "10445" and "密碼:" (Password) with a masked password of ten dots. A "登入系統" (Login System) button is located below the password field. The entire login form is enclosed in a red oval. Below the form, there is a note in red text: "(*請使用員工編號及密碼登入*)".

您目前使用瀏覽器是IE，為讓系統列印功能正常運作，建議您到畫面上方功能表的[工具]->[相容性檢視設定]中勾選[在相容性檢視下顯示所有網站]設定

財產移轉

點選財產移轉功能



國立暨南國際大學
National Chi Nan University



國立暨南大學財產保管管理系統

財產查詢

財產報廢

財產移轉

財產盤點

登出系統

功能說明：

- 財產查詢：查詢個人保管財物
- 財產報廢：新增財物報廢申請單、查詢財物報廢歷史紀錄
- 財產移轉：新增財物移轉申請單、查詢財物移轉歷史紀錄
- 財產盤點：個人保管財物盤點
- 登出系統：登出本系統

申請移轉財物



國立暨南國際大學
National Chi Nan University



國立暨南大學財產保管管理系統

申請移轉財物

回主畫面

財物移轉申請紀錄(楊靜燕)

申請日期	申請人	項次	列印 (請點選連結以列印申請單)
Ⓜ 2020/9/29	楊靜燕	1	bd76768b-eda6-4404-8860-cb549490b202
Ⓜ 2020/9/24	楊靜燕	1	5976cb9f-8c48-4d3d-8eac-104fa580cedd
Ⓜ 2020/9/24	楊靜燕	1	1f591e38-b7e9-4d48-bef9-796b38ac2b77
Ⓜ 2020/9/24	楊靜燕	5	c1e59ffe-9ff8-4ca9-813c-2e88e7330765
Ⓜ 2020/9/24	楊靜燕	3	b90d3343-3d2b-456b-9f43-8b5241da7532
Ⓜ 2020/9/23	楊靜燕	2	309f8055-9b25-4e33-bd8b-d6eedc09a2be

1. 申請移轉財物

1. 職務交接請洽保管組列印移交清冊
2. 左邊綠色部分不要點選，請直接點選下一步即可



國立暨南國際大學
National Chi Nan University



國立暨南大學財產保管管理系統

回主畫面

1. 選擇移轉類別

2. 選擇欲移轉財物項目

3. 填寫移入保管人/單位/地點

4. 完成申請及列印

1. 選擇移轉類別

全部移轉給同一人(適用職務交接)

個別選擇保管財物做移轉

下一步 取消

2. 選擇移轉財物項目

勾選完移轉項目後，請按下一步



國立暨南國際大學
National Chi Nan University



國立暨南大學財產保管管理系統

回主畫面

1. 選擇移轉類別

2. 選擇欲移轉財物項目

3. 填寫移入保管人/單位/地點

4. 完成申請及列印

2. 選擇欲移轉財物項目

選擇	分類編號	序號 (起)	序號 (迄)	財物名稱	單位	數量	存置地點
<input checked="" type="checkbox"/>	3140101-03	9710	9710	個人電腦	臺	1	總務處保管組
<input type="checkbox"/>	5010108-20	104	105	除濕機	台	2	行政大樓地下室庫房
<input checked="" type="checkbox"/>	60101-28	5630	5632	會議桌	張	3	行政大樓地下室
<input type="checkbox"/>	60101-33	15275	15275	辦公網椅	張	1	總務處保管組
<input type="checkbox"/>	60107-50	559	561	公文鐵櫃組	組	3	行政大樓地下室
<input type="checkbox"/>	60107-50	5083	5084	高活動櫃	個	2	總務處保管組
<input checked="" type="checkbox"/>	60107-53	5	5	手提金庫	座	1	總務處保管組
<input type="checkbox"/>	60112-17B	423	423	條碼掃描器	台	1	總務處保管組
<input type="checkbox"/>	60703-18	975	975	屏風桌板	個	1	總務處保管組

前一步

下一步

取消

3. 填寫移入保管人/移入單位/存置地點

國立暨南國際大學
National Chi Nan University



國立暨南大學財產保管管理系統

回主畫面

- 1. 選擇移轉類別
- 2. 選擇欲移轉財物項目
- 3. 填寫移入保管人/單位/地點
- 4. 完成申請及列印

3. 填寫移入保管人/單位/地點

分類編號	序號 (起)	序號 (迄)	財物名稱	廠牌型號	單位	數量	移入保管人	移入單位	存置地點	移出保管人	移出單位
3140101-03	9710	9710	個人電腦	ASUS MD330電腦主機	臺	1	楊小燕	總務處保管組	行政大樓105室	楊靜燕	總務處保管組
60101-28	5630	5632	會議桌	2*6尺	張	3	楊小燕	總務處保管組	行政大樓地下室	楊靜燕	總務處保管組
60107-53	5	5	手提金庫		座	1	楊小燕	總務處保管組	總務處保管組	楊靜燕	總務處保管組

請核對移轉項目、數量、移入保管人/單位/地點是否正確

前一步 下一步 取消

4. 完成申請及列印



國立暨南大學財產保管管理系統

回主畫面

- 1. 選擇移轉類別
- 2. 選擇欲移轉財物項目
- 3. 填寫移入保管人/單位/地點
- 4. 完成申請及列印

4. 完成申請及列印

*** 底下是您本次申請移動財物清單，請再核對一次項目、數量、移入保管人/單位/地點後按[完成]按鈕並列印[財物移動申請單]後核章送保管組審查。

*** [財物移動申請單]請於審核後送保管組據以製作移動三聯單(三聯單請核章)，續完成財物移動作業流程。

分類編號	序號(起)	序號(迄)	財物名稱	廠牌型號	單位	數量	移入保管人	移入單位	存置地點	移出保管人	移出單位
3140101-03	9710	9710	個人電腦	ASUS MD330電腦主機	臺	1	楊小燕	總務處保管組	行政大樓105室	楊靜燕	總務處保管組
60101-28	5630	5632	會議桌	2*6尺	張	3	楊小燕	總務處保管組	行政大樓地下室	楊靜燕	總務處保管組
60107-53	5	5	手提金庫		座	1	楊小燕	總務處保管組	總務處保管組	楊靜燕	總務處保管組

前一步 **完成** 取消

5-1. 列印移動通知單說明

回主畫面

**** 請勿直接列印此頁面，請按下方工具列第二個按鈕將報表印出(A4紙張/橫式版面)，核章後送總務處保管組**

**** 若列印上有問題請參考教學說明：** (1)瀏覽器IE10列印教學說明 (2)瀏覽器IE8列印教學說明 (3)瀏覽器Chrome列印教學說明

1 / 1 100%

國立暨南國際大學財物移動通知單

填單日期：10年01月19日
備註：財產移動申請單請於奉核後，送保管組據以製作移動三聯單(三聯單請核章)，續完成財物移動作業流程。

分類編號	序號(起~止)	財物名稱	廠牌型式	單位	數量	移入			移出	
						保管人	移入單位	存置地點	保管人	移出單位
3140101-03	9710 9710	個人電腦	ASUS MD330電腦主機	臺	1	楊小燕	總務處保管組	行政大樓105室	楊靜燕	總務處保管組
60101-28	5630 5632	會議桌	2*6尺	張	3	楊小燕	總務處保管組	行政大樓地下室	楊靜燕	總務處保管組
60107-53	5 5	手提金庫		座	1	楊小燕	總務處保管組	總務處保管組	楊靜燕	總務處保管組
財物移入單位						財物移出單位				
保管人			單位主管			保管人			單位主管	

圖一

圖一：完成申請的移動通知單(正確版)

回主畫面

**** 請勿直接列印此頁面，請按下方工具列第二個按鈕將報表印出(A4紙張/橫式版面)，核章後送總務處保管組**

**** 若列印上有問題請參考教學說明：** (1)瀏覽器IE10列印教學說明 (2)瀏覽器IE8列印教學說明 (3)瀏覽器Chrome列印教學說明

1 / 1 100%

國立暨南國際大學財物移動通知單

填單日期：10年01月19日
備註：財產移動申請單請於奉核後，送保管組據以製作移動三聯單(三聯單請核章)，續完成財物移動作業流程。

分類編號	序號(起~止)	財物名稱	廠牌型式	單位	數量	移入			移出	
						保管人	移入單位	存置地點	保管人	移出單位
3140101-03	9710 9710	個人電腦	ASUS MD330電腦主機	臺	1	楊小燕	總務處保管組	行政大樓105室	楊靜燕	總務處保管組
60101-28	5630 5632	會議桌	2*6尺	張	3	楊小燕	總務處保管組	行政大樓地下室	楊靜燕	總務處保管組
60107-53	5 5	手提金庫		座	1	楊小燕	總務處保管組	總務處保管組	楊靜燕	總務處保管組
財物移入單位						財物移出單位				
保管人			單位主管			保管人			單位主管	

若要列印：

1. 在下一個出現的對話方塊中，請選取「開啟此檔案」選項，然後再按一下「確定」按鈕。
2. 按一下 Acrobat Reader 功能表上的印表機圖示，而不是瀏覽器網路瀏覽器上的列印按鈕。

圖二

圖二：請點選左上角印表機(紅色圈圈)然後按確定

5-2. 列印移動通知單說明

國立暨南國際大學財物移動通知單

填單日期：10年01月19日

備註：財產移動申請單請於奉核後，送保管組據以製作移動三聯單(三聯單請核章)，續完成財物移動作業流程。

分類編號	序號(起~止)	財物名稱	廠牌型式	單位	數量	移入			移出	
						保管人	移入單位	存置地點	保管人	移出單位
3140101-03	9710 9710	個人電腦	ASUS MD330電腦主機	臺	1	楊小燕	總務處保管組	行政大樓105室	楊靜燕	總務處保管組
60101-28	5630 5632	會議桌	2*6尺	張	3	楊小燕	總務處保管組	行政大樓地下室	楊靜燕	總務處保管組
60107-53	5 5	手提金庫		座	1	楊小燕	總務處保管組	總務處保管組	楊靜燕	總務處保管組
財物移入單位						財物移出單位				
保管人			單位主管			保管人			單位主管	

圖三

圖三:請將視窗放大，點選印表機按鈕(紅色圈圈)

國立暨南國際大學財物移動通知單

填單日期：10年01月19日

備註：財產移動申請單請於奉核後，送保管組據以製作移動三聯單(三聯單請核章)，續完成財物移動作業流程。

分類編號	序號(起~止)	財物名稱	印							
			保管人	移入單位	存置地點	保管人	移出單位	保管人	移出單位	保管人
3140101-03	9710 9710	個人電腦	印表機(N): EPSON AL-M8000 Advanced 內容(P) 進階(O) 列印(L) 取消(C)							
60101-28	5630 5632	會議桌	份數(C): 1 以灰階(黑白)列印(Y) 節省墨水/碳粉(O) 比例: 95%							
60107-53	5 5	手提金庫	列印的頁數: 所有頁面(A) 目前(U) 頁面(G) 1 更多選項							
財物移入單位			財物移出單位					297.01 x 209.97 公厘		
保管人			單位主管			保管人			單位主管	

圖四

圖四:跑出視窗直接按列印即可

5-3. 列印移動通知單-錯誤版

請勿按頁面列印表格，會產生直式錯誤版

第二個按鈕將報表印出(A4紙張/橫式版面)，核章後送總務處保管組

IE10列印教學說明 (2)瀏覽器IE8列印教學說明 (3)瀏覽器Chrome列印教學說明

國立暨南國際大學財物移動通知單

保管組以製作移動三聯單(三聯單請核章)，續完成財物移動作業流程。

分類編號	序號(起-止)	財物名稱	原置地點	單位	移入	移出				
						保管人	移出單位			
60101-03	9710	個人電腦	ASUS MD330電腦主機	臺	1	楊小燕	總務處保管組	行政大樓105室	楊靜燕	總務處保管組
60101-28	5630 5632	會議桌	2*6尺	張	3	楊小燕	總務處保管組	行政大樓地下室	楊靜燕	總務處保管組
60107-53	5	手提金庫		座	1	楊小燕	總務處保管組	總務處保管組	楊靜燕	總務處保管組
財物移入單位					財物移出單位					
保管人			單位主管		保管人			單位主管		

國立暨南國際大學財物移動通知單

分類編號	序號(起-止)	財物名稱	原置地點	單位	移入	移出				
60101-03	9710	個人電腦	ASUS MD330電腦主機	臺	1	楊小燕	總務處保管組	行政大樓105室	楊靜燕	總務處保管組
60101-28	5630 5632	會議桌	2*6尺	張	3	楊小燕	總務處保管組	行政大樓地下室	楊靜燕	總務處保管組
60107-53	5	手提金庫		座	1	楊小燕	總務處保管組	總務處保管組	楊靜燕	總務處保管組
財物移入單位					財物移出單位					
保管人			單位主管		保管人			單位主管		

國立暨南國際大學財物移動通知單

填單日期： 10 年 01 月 19 日

備註：財產移動申請單請於奉核後，送保管組據以製作移動三聯單(三聯單請核章)，續完成財物移動作業流程。

分類編號	序號 (起 ~ 止)	財物名稱	廠牌 型式	單位	數量	移 入			移 出	
						保管人	移入單位	存置地點	保管人	移出單位
3140101-03	9710 9710	個人電腦	ASUS MD330電腦主機	臺	1	楊小燕	總務處保管組	行政大樓105室	楊靜燕	總務處保管組
60101-28	5630 5632	會議桌	2*6尺	張	3	楊小燕	總務處保管組	行政大樓地下室	楊靜燕	總務處保管組
60107-53	5 5	手提金庫		座	1	楊小燕	總務處保管組	總務處保管組	楊靜燕	總務處保管組
正 確 版 本										
財物移入單位						財物移出單位				
保管人			單位主管			保管人			單位主管	

注意事項

1. 移出單位完成移動通知單列印，請移出保管人核完章送單位主管核章。
2. 移入保管人請確認已收到移出保管人所移轉之設備，並核對移入項目/數量/單位/存置地點是否正確，確認無誤後核章。
3. 移動通知單奉核後送保管組據以製作移動三聯單，移動三聯單核完章後送保管組審查，完成財物移動作業流程。
4. 移入保管人收到新製財產標籤，請貼在設備明顯處以便財產盤點。
5. 如有任何操作疑問，請洽總務處經管組張小姐(分機2442)。

謝 謝 指 教