

# 國立清華大學 單位財物管理人

## 線上系統操作畫面及繳交資料說明

1. 至校務資訊系統進入此畫面，點選財物資訊系統 / 財物、軟體年度初盤



The screenshot shows the 'Academic Information Systems' website. The navigation menu on the left has '財物資訊系統' (Academic Information Systems) and '財物、軟體年度初盤' (Annual Inventory of Academic Information Systems) highlighted with red boxes. The main content area displays a service announcement titled '【校務資訊系統服務公告】' (Academic Information Systems Service Announcement) with the following text:

使用校務系統寄發送信件時，為避免收件者無法收到信件，請於本系統註冊本校E-MAIL

因Google修改用戶信件規範，導致透過本校務系統寄發之信件存在無法寄達之可能性，因此建議本校教職員生，於本系統註冊之個人電子郵件信箱，應儘量使用學校所提供之e-mail，勿使用校外e-mail，以避免信件遺漏狀況發生。

為避免資料發生問題，請勿同時開啟多個視窗執行相同的作業。

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務 重要公告

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(Single Sign On)與下列各系統連結:

2. 依需求點選相關項目



The screenshot shows the 'Academic Information Systems' website with the '財物資訊系統' (Academic Information Systems) menu item selected. The main content area displays the '財物使用保管人' (Academic Information Systems) section, which is highlighted with a yellow background. Below this, the '單位財物管理人' (Unit Academic Information Systems) section is highlighted with a red box. The '單位財物管理人' section includes the following items:

- 未初盤狀況清查  
[List of Non-inventoried Properties](#)
- 待維修清冊  
[List of Under-maintaining Properties](#)
- 單位財物盤點記錄表(列帳單價\$6,000 以上)  
[Inventory Records of Departments](#)
- 單位自行列管非消耗品盤點記錄表 & 清冊(列帳單價\$6,000 以下)

Red arrows point from the labels '初盤', '繳交', and '資料' to the corresponding items in the '單位財物管理人' section.

(備註：此網頁版面如有更新以系統實際開放畫面為主)

3.點入「單位財物盤點紀錄表(列帳單價\$6,000 以上)」，接續出現網頁畫面如下，請列印紙本，由財管人及單位主管核章後依規於限期內送達保管組。

**國立清華大學113年度單位財物盤點紀錄表**

單位：認真組(A08) 製表日期：113年03月01日

本單位截至113年03月01日止，經營財產：118件，物品：27件，軟體：0件。

已盤點人數：1名 財產：9件 物品：1件 軟體：0件	未盤點人數：10名 財產：109件 物品：26件 軟體：0件
-------------------------------------	---

單位財物管理人簽章： 單位主管核章：

一、已盤點財物明細

項次	姓名	完成盤點日期	財物數(件)	使用狀況(檢查情形)				備註
				使用中	待移轉	待報廢	待維修	
1	王0同	1130301	10	7	1	1	1	

二、未盤點財物明細

項次	姓名	完成盤點日期	財物數(件)	使用狀況(檢查情形)				備註
				使用中	待移轉	待報廢	待維修	
1	陳0明		6					
2	林0明		7					
3	吳0明		12					
4	張0明		1					
5	蔡0明		52					
6	許0明		1					
7	鄭0明		1					
8	高0明		22					
9	黃0明		17					
10	魏0明		16					

4.點入「單位自行列管非消耗品盤點記錄表&清冊(列帳單價\$6,000 以下)」連結至保管組網頁/表單下載/財物管理表單：

**總務處 保管組**  
Office of General Affairs  
Division of Property Management

國立清華大學  
NATIONAL TUNG HIA UNIVERSITY

網站管理 ENGLISH 首頁 總務處 第六首頁 關鍵字

關於本組 土地房屋 宿舍業務 財物管理 消耗品領用 學位袍履管理 表單下載 內部控制及SOP 其他

首頁 / 財物管理表單

財物管理表單

財物存置校外申請單  
單位財物管理人異動申請表  
自行列管非消耗品清冊(範例)  
113年單位非消耗品盤點記錄表  
失竊報告表  
財物維修單

**國立清華大學 年 單位自行列管非消耗品盤點記錄表**

使用保管單位： 盤點日期： 年 月 日

一、本單位至 年 月 日止 共計： 件

二、單位非消耗品 依規定造冊(如附件) 未登打造冊

三、已完成非消耗品清點計： 人  未完成非消耗品清點計： 人   
(同附件記錄) (同附件記錄)

四、盤點結果

(一) 非消耗品放置地點是否相符 是 否

(二) 非消耗品增減異動是否正確 是 否

(三) 非消耗品編號標籤是否張貼標示清楚 是 否

(四) 退休、離職人員是否辦理非消耗品移轉作業 是 否

(五) 非消耗品是否損壞待維修而聞置現象 是 否

五、其他

- 依「物品管理手冊」(111年09月06日院授主書財字第1111500482A號函修正)辦理。
- 依「國立清華大學財物盤點實施計畫」(108年9月5日核定修正版)辦理。
- 本表配合實施盤點作業並作成記錄，請於保管組當年度通知限期內併單位自行列管非消耗品清冊送保管組備查。凡未依規定完成者，將全面列為本年度財物複盤之對象。

單位財物管理人： 單位主管：

**【範本】**

**國立清華大學 單位自行列管非消耗品清冊**

單位名稱： 年 月 日製表

物品編號	中文名稱	單價	經費來源	數量	使用年限	登帳日期	規格	製造商	使用保管人	放置地點	使用類別 (個人/公共)

物品編號、使用年限詳保管組網頁/財物管理/本校相關作業規定/本校非消耗品分類編號一覽表

製表人： 單位主管：

備註：物品編號、使用年限請另參閱保管組網頁/財物管理/本校相關作業規定/本校非消耗品分類編號一覽表

A. 請列印紙本，由財管人及單位主管核章後依規於限期內送達保管組。

B. 單位自行列管非消耗品財編標籤請參考本校物品標籤格式由單位自行印製張貼。

(備註：以上網頁及所提文件內容如有異動請以實際網頁畫面及連結為主。)