

國立清華大學 財物使用保管人 初盤填報方式(線上系統操作)

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



校務資訊系統 Academic Information Systems
<https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/>

【校務資訊系統服務公告】

- 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.點選「個人財物、軟體初盤」



校務資訊系統 Academic Information Systems
<https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/>

- * 財物使用保管人(Property Owner)
 - 個人財物、軟體初盤**
[Inventory of Personal Properties](#)
- * 單位財物管理人(Department Management)
 - [未初盤狀況清查](#)
[List of Non-inventoried Properties](#)
 - [待維修清單](#)
[List of Under-maintaining Properties](#)
 - [單位財物盤點紀錄表\(入帳單價\\$6,000以上\)](#)
[Inventory Records of Departments\(Unit price more than \\$6,000\)](#)
 - [單位自行列管非消耗品盤點紀錄表&清單\(列帳單價\\$6,000以下\)](#)
[Self-checking and Inspection Records/list of Departments\(Unit price less than \\$6,000\)](#)

3.進入初盤財物清單畫面，確認帳物相符，填報「使用狀況(檢查情形)」及檢視更新「存置地點」、「使用類別」；自行盤點期間得先「暫存」初步勾選結果，請務必於規定期限內點擊「初盤完畢」方完成初盤作業。

【範例】

個人財物、軟體初盤 Inventory of Personal Properties											
* 請隨時暫存資料,或於60分鐘內完成初盤,以免輸入的資料遺失! * Please press the "Save" button frequently, or finish inventorying within 60 minutes to avoid data loss.											
財物、軟體編號 Property No	品名 Property Name	型別(製造號碼) Model (Serial No)	登錄日期 Date of Recording	年限 Age Limit	數量 Quantity	使用狀況(檢查情形) Condition			使用單位 Department	存置地點 Location	使用類別 Usage
13014008-05-000005	白鐵水塔	5噸()	0991123	8	1	<input checked="" type="radio"/> 使用中	<input type="radio"/> 待移轉	<input type="radio"/> 待報廢	保管組	月邊室	公共使用
23014008-05-000007	白鐵水塔	5噸()	0991129	8	1	<input type="radio"/> 使用中	<input type="radio"/> 待移轉	<input checked="" type="radio"/> 待報廢	保管組	月邊室	公共使用
33014010-04-000052	受電箱	訂製品 (W60cm*H160cm*D35cm) (訂製品 (W60cm*H160cm*D35cm))	1050215	10	1	<input type="radio"/> 使用中	<input type="radio"/> 待移轉	<input type="radio"/> 待報廢	保管組	月邊室	公共使用
附 件: NFB MOD.3P 630AF 500AT S/N 訂製品											
43014010-04-000053	電錶箱	訂製品 (W60cm*H160.5cm*D35cm) (訂製品 (W60cm*H160.5cm*D35cm))	1050215	10	1	<input checked="" type="radio"/> 使用中	<input type="radio"/> 待移轉	<input type="radio"/> 待報廢	保管組	月邊室	公共使用
53140101-03-031165	個人電腦	B460M-A(RC-344)	1091216	4	1	<input checked="" type="radio"/> 使用中	<input type="radio"/> 待移轉	<input type="radio"/> 待報廢	保管組	保管組辦公室	個人使用
65010106-03-008786	隔室式冷氣	HFC-N912(14N90289)	1100720	9	1	<input checked="" type="radio"/> 使用中	<input type="radio"/> 待移轉	<input type="radio"/> 待報廢	保管組	保管組辦公室	公共使用

*備註：有財物存置校外請於「存置地點」填入地點名稱並加註“(校外)”；有關財物得存置校外（限本國）應以計畫合作之有效契約期間為限，如有需求請依規申請，保管人亦須善盡管理責任、完成盤點，倘逾期應攜回校內或檢附證明文件重新提送「存置校外申請單」（至保管組網頁下載使用）。

4.初盤完成

【情形一】使用狀況全部勾選「使用中」者，接續下一頁畫面參考如下：



【情形二】使用狀況如有勾選待移轉、待報廢、待維修者，接續下一頁畫面參考如下：



1. 勾選「待維修」，系統將產製「財物送修單」，請列印紙本並核章後依規於限期內送達保管組；
2. 勾選「待移轉」、「待報廢」，則請自行另於財物資訊系統之移轉、報廢申請區填造表單辦理。

(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。)