

# 花蓮縣政府財產管理系統 操作手冊

<b>一、財產管理系統</b> .....	<b>3</b>
<b>1. 基本資料</b> .....	<b>3</b>
1.1 廠商資料檔.....	3
1.2 報表之表尾用印欄.....	4
1.3 單位課室代碼檔.....	5
1.4 存放地點檔.....	6
<b>2. 使用者角色與功能權限管理作業</b> .....	<b>7</b>
2.1 職員基本檔-如何指定員工角色.....	7
<b>3. 財產維護（增加、刪除）作業</b> .....	<b>9</b>
3.1 動產或非消耗品財產增加單輸入.....	9
3.2 財產目錄維護作業.....	11
3.3 財產刪除備查作業.....	14
<b>4. 財產異動作業（移動、減損）</b> .....	<b>15</b>
4.1 批次移動作業.....	15
4.3 批次減損作業.....	17
4.4 減損維護作業.....	19
4.5 取消減損作業.....	20
<b>5 財產盤點作業</b> .....	<b>21</b>
5.1 列印財產盤點清冊.....	21
5.2 紀錄盤點結果.....	22
5.3 盤點查詢.....	23
5.4 跨機關查詢「閒置未利用」之財產.....	25
<b>6 列印各項管理報表</b> .....	<b>26</b>
6.1 財產卡.....	26
6.2 財產分類明細帳.....	28
6.3 財產標籤.....	29
6.4 財產增加單.....	31
6.5 財產移動單.....	32
6.6 財產撥出單.....	33
6.7 財產毀損報廢單.....	34
6.8 產減損單.....	35
6.9 財產借據.....	36
<b>7 不動產管理</b> .....	<b>37</b>
7.1 土地財產增加單：土地資料（建立、更新）.....	37
7.2 列印土地財產增加單.....	40
7.3 土地帳務異動資料.....	41
7.4 土地地上物資料.....	43
7.5 土地清查作業.....	44
7.6 土地清查歷史紀錄查詢.....	45
7.7 閒置土地查詢.....	45

7.8 土地改良物增加單.....	46
7.9 土地改良物主檔.....	48
7.10 土地改良物_帳務資料.....	50
7.11 土地改良物_基地資料.....	51
7.12 土地改良物清查作業.....	52
7.13 土地改良物清查歷史資料查詢.....	53
7.14 土地改良物清查結果媒合查詢.....	53
7.15 房屋建築設備增加單.....	54
7.16 房屋建築設備_帳務資料.....	56
7.17 房屋建築及設備_基地資料.....	57
7.18 房屋建築及設備清查作業.....	58
7.19 房屋建築及設備清查歷史資料查詢.....	59
7.20 閒置房屋建築查詢.....	60
<b>8 財產系統各項報表.....</b>	<b>61</b>
<b>9 個人財產查詢.....</b>	<b>67</b>
9.1 動產/非消耗性物品查詢.....	67
<b>二、物品領用管理系統.....</b>	<b>68</b>
1 基本資料維護.....	68
2 物品入庫.....	71
3 物品領用.....	72
4 領用申請.....	75
5 報表.....	78
6 盤點.....	80

## 一、財產管理系統

### 1. 基本資料

#### 1.1 廠商資料檔

(A) 使用時機與目的：財產登錄時會記錄購置廠商資料，如有新增廠商或廠商基本資料維護。其廠商代碼建議使用國家擬定之統一編號為佳。

#### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【廠商資料檔】選項後，輸入欲查詢條件於畫面框中後按查詢鍵後，則符合條件範圍內資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：按新增或資料功能區按修改

● 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按送出並繼續下一筆或存檔後回前畫面



### 1.2 報表之表尾用印欄

(A) 使用時機與目的：設定報表表尾中列印簽核之相關用印之銜名。

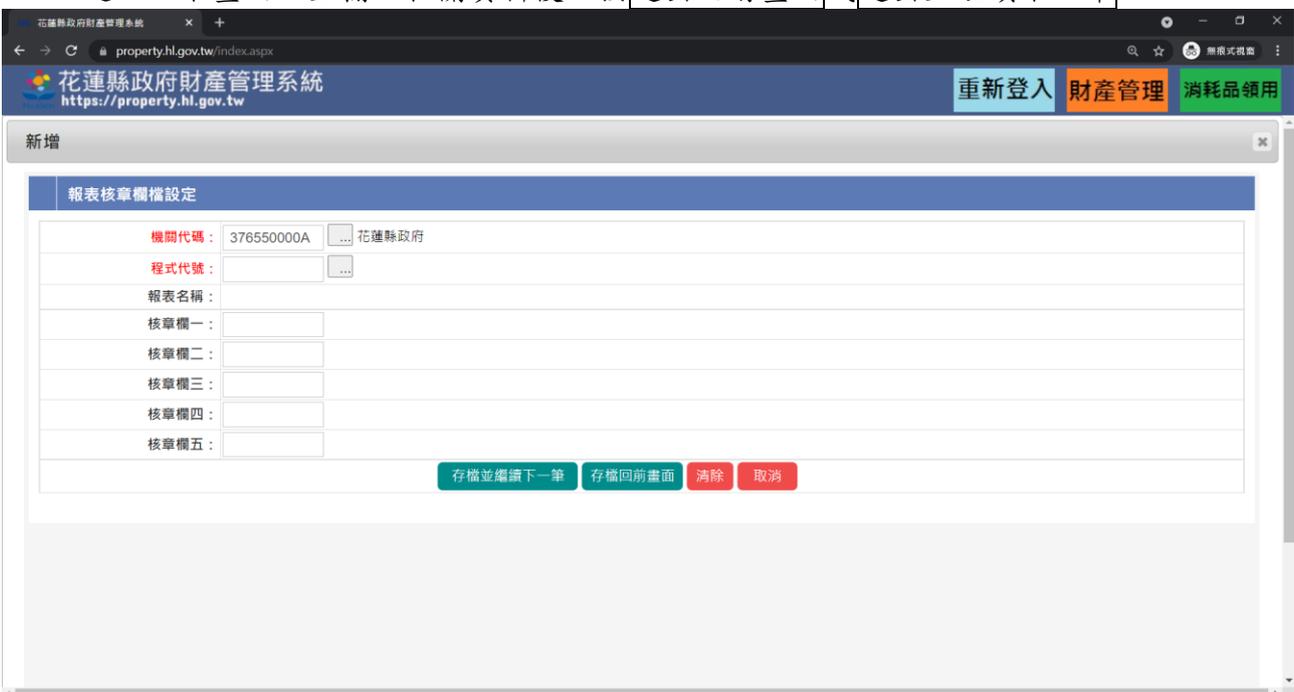
#### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【報表用印欄檔】選項後，輸入欲查詢條件於畫面框中後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有報表資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：按新增或資料功能區按修改

● 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按送出回前畫面或送出並繼續下一筆



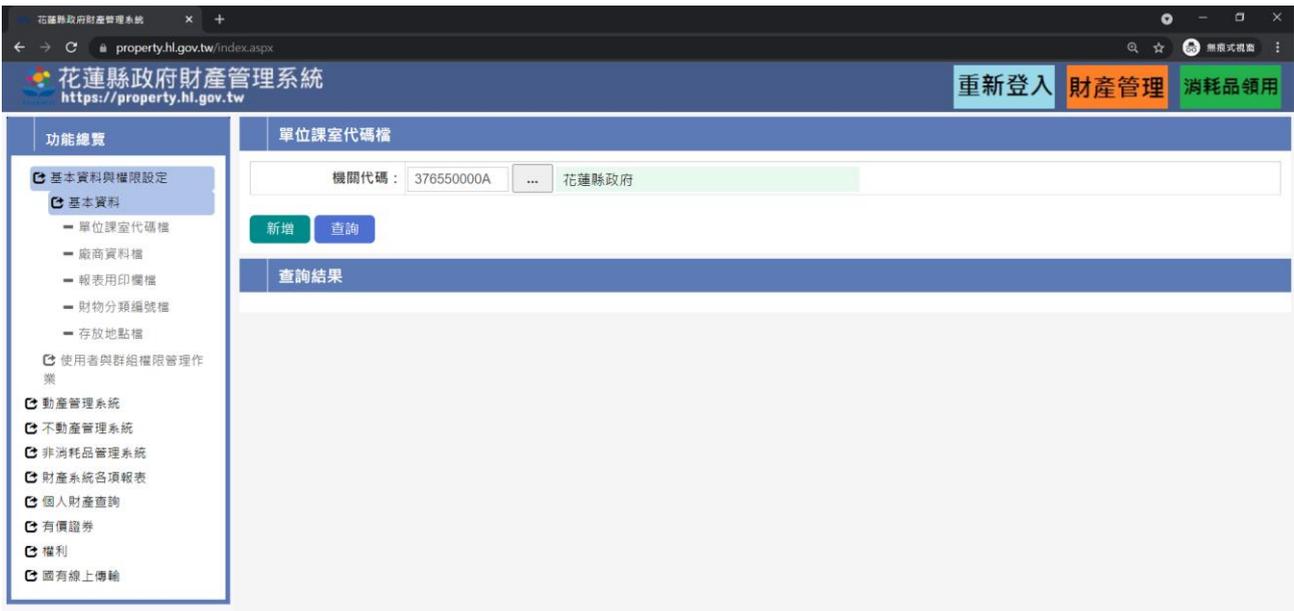
### 1.3 單位課室代碼檔

#### (A) 使用時機與目的

- 1 此作業項目只有機關財產管理者可以處理。
- 2.如新增課室單位或修改課室名稱時使用。

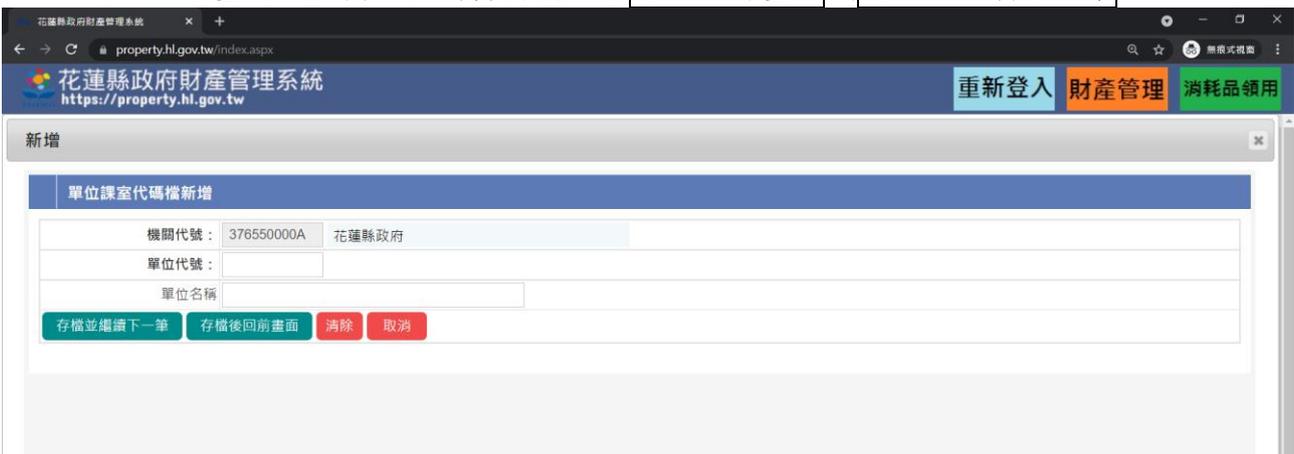
#### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【單位課室代碼檔】選項後，輸入欲查詢條件於後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：按新增或資料功能區按修改

- 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按送出回前畫面或送出並繼續下一筆



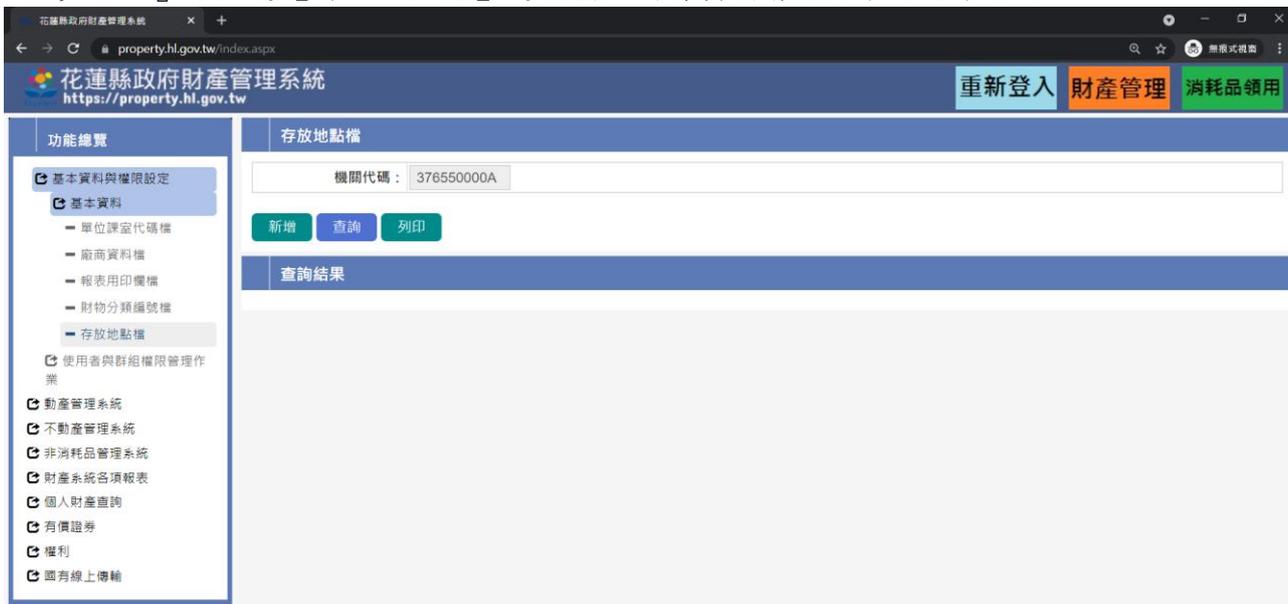
### 1.4 存放地點檔

#### (A) 使用時機與目的

- 1 此作業項目只有機關財產管理者可以處理。
2. 新增動產及非消耗品存放地點時使用。

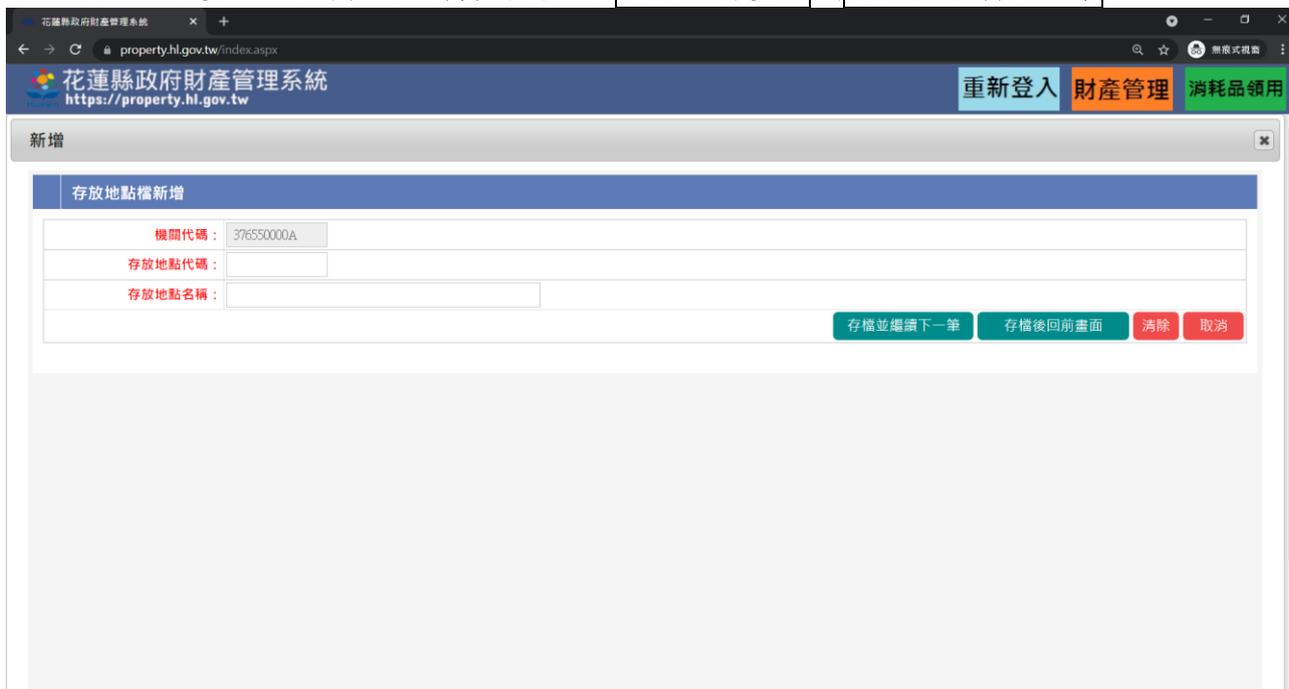
#### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【存放地點檔】選項後，所有資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：按新增或資料功能區按修改

- 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按送出回前畫面或送出並繼續下一筆



## 2. 使用者角色與功能權限管理作業

### 2.1 職員基本檔 - 如何指定員工角色

(A) 使用時機與目的：查詢、修改員工資料時，即執行此作業。

『步驟一』：點選【職員基本檔設定】選項後，輸入欲查詢條件按查詢鍵後，則符合條件範圍內資料會顯示在下方表格中

查詢結果

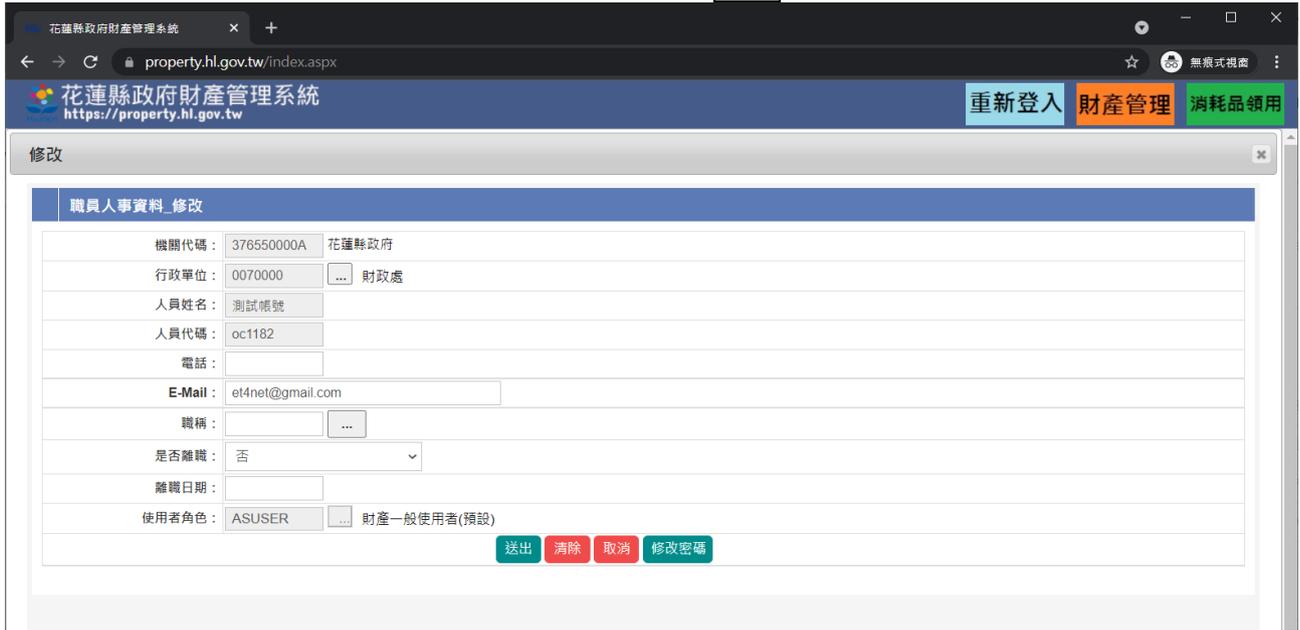
行政單位	人員代碼	姓名	職稱	使用者角色	修改
藝術文化科	ab0080	潘主心	技佐	財產一般使用者(預設)	修改
輔導行政科	ab0192	吳清雄	科員	財產一般使用者(預設)	修改
部落經建科	ab0274	林麗玲	約用人員	財產一般使用者(預設)	修改
藝術文化科	ab0332	朱曉璣		財產一般使用者(預設)	修改

● 『步驟二』：依條件邏輯，找到你要的員工後，按修改

查詢結果

行政單位	人員代碼	姓名	職稱	使用者角色	修改
財政處	oc1182	測試帳號		財產一般使用者(預設)	修改

『步驟三』：進入畫面，依所需之資料修正後，按送出



『步驟四』：依照資安規定，密碼應 90 天變更一次，並且不得與前 3 次相同，密碼需包含英文大寫、小寫、數字及特殊符號其中 3 種，長度為 8~12 位，按修改密碼變更密碼。



### 3. 財產維護（增加、刪除）作業

#### 3.1 動產或非消耗品財產增加單輸入

##### (A) 使用時機與目的

- 可對財產資料作新增、修改、刪除的動作。
- 任何要登錄正式財產，由機關財產管理者結案登錄。
- 財產編號：如果該批相同品項的財產數量大於1時，登錄時系統會自動拆成數量為1的多筆序號。
- 已登錄為正式財產的資料不可在增加單中修改或刪除，需至【財產目錄維護作業】進行所有維護。
- 動產金額以元為單位，無小數位數。

##### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【財產管理】-【動產增加單輸入作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有財產增加單會顯示在下方

The screenshot shows the web interface for the Hualien County Government Property Management System. The main area is titled '動產增加單輸入作業' (Movable Property Addition Form). It contains several input fields for search criteria: 機關代碼 (376550000A), 財物分類編碼, 增加單單號, 入帳起迄日期, 用途, 財產類別, 引擎號碼, 取得來源, 來源機關代碼, 保管單位, 保管人代碼, and 狀態. Below the form are buttons for '新增' (Add), '查詢' (Search), and '清除' (Clear). Below the search area, there is a table titled '查詢結果12' (Search Results 12) with columns for 狀態 (Status), 增加單單號 (Addition No.), 購置日期 (Purchase Date), 財產名稱 (Property Name), 特徵及說明 (Features and Description), 保管單位 (Custodian Unit), 保管人 (Custodian), 登錄 (Registered), 修改 (Modified), 刪除 (Deleted), and 複製 (Copy).

狀態	增加單單號	購置日期	財產名稱	特徵及說明	保管單位	保管人	登錄	修改	刪除	複製
未登錄	1100800002	110/08/24	離水器	TEST	公有財產科	測試帳號	登錄	修改	刪除	複製
已登錄	1100800001	110/08/24	離水器	TEST	公有財產科	測試帳號		修改	刪除	複製
已登錄	1000400010	100/03/28	個人電腦	ASUS ET2400IT企業精簡型 (含螢幕)	公有財產科	測試帳號		修改	刪除	複製
已登錄	1000400009	100/03/28	個人電腦	ASUS ET2400IT企業精簡型 (含螢幕)	公有財產科	測試帳號		修改	刪除	複製

『步驟二』：按**新增**或資料功能區按**修改**

- 進入以下畫面，紅色欄位為必填，新增財產時必須至少上傳一張照片，按**存檔回前畫面**或**存檔並繼續下一筆**

(C)重要欄位說明：

- 1.入帳日期：為該筆財產需計算入帳月報表之年月。
- 2.購置日期：為該筆財產發票或收據開立日期。
- 3.財產單位、使用年限：使用者輸入財產分類編號後即可自動帶出，其資料是由【財產分類號碼檔】中給予的。
- 4.使用期限：電腦會根據畫面中之[購置日期+使用年限]，自動得出使用期限日期
- 5.保管人/使用人：預設為系統登入人員，可點選人員基本資料檔中，現有之人員為新保管人或使用人。

§建議事項：

- 如購置大批數量且資料相同之財產，但保管人不同時，可利用【複製】逐一新增。或由一人為該大批數量財產之管人(數量不為1)，完成增加單作業後，再利用【移動作業】，個別修正[保管人]、[保管單位]及[存放地點]等資料，可節省財產登錄為正式財產之時間。
- 至【財產目錄維護作業】畫面，使用者可輸入增加單號之查詢條件，以利快速取得欲修正之資料。

### 3.2 財產目錄維護作業

#### (A) 使用時機與目的

- 維護單一財產編號的財產，其資料在此維護，可修改或刪除。此作業沒有新增，因財產資料新增需至【財產增加單輸入】畫面執行。
- 目錄維護下之財產為均已完成登錄，其資料不可刪除，僅可對其存放地點及備註二等欄位修改之。
- 財產序號會由相同財產分類編號中未使用的流水號開始續編，由系統自動給號。

#### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【財產目錄維護作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中

The screenshot shows the 'Property Management System' (財產管理系統) interface. The main content area is titled '財產目錄維護作業' (Asset Directory Maintenance). It features a search form with the following fields:

- 機關代碼: 376550000A (花蓮縣政府)
- 來源機關代碼: [Dropdown]
- 財產類別: [Dropdown]
- 財物分類編號: [Dropdown]
- 財產序號: [Text]
- 來源: [Dropdown]
- 財產名稱: [Text]
- 特徵說明: [Text]
- 經費來源: [Dropdown]
- 原增加單號: [Text]
- 牌照號碼: [Text]
- 到期日期: [Text]
- 取得日期: [Text]
- 存放地點: [Text]
- 使用狀態: 1.使用中
- 公用區分: [Dropdown]
- 舊財產編號: [Text]
- 使用人: [Dropdown]
- 廠商名稱: [Text]
- 備註: [Text]
- 入帳日期: [Text]
- 保管單位: [Text]
- 保管人姓名: [Text]
- 減損日期: [Text]

Below the search form are buttons for '查詢' (Search), '清除' (Clear), and '匯出' (Export). The '查詢結果' (Search Results) table is displayed below:

財產編號	購置日期	財產名稱	特徵及說明	保管單位	保管人	使用人	原增加單號	修改	刪除
301010105-000001	110/08/24	離水器	TEST	公有財產科	王欣華		1100800001	修改	刪除
301010105-000003	110/08/24	離水器	TEST	公有財產科	測試帳號		1100800001	修改	刪除
301010105-000004	110/08/24	離水器	TEST	公有財產科	測試帳號		1100800001	修改	刪除
301010105-000005	110/08/24	離水器	TEST	公有財產科	測試帳號		1100800001	修改	刪除

『步驟二.A』：在資料功能區按修改

- 進入以下畫面，並修正相關資料後，按存檔後回前畫面

**修改**

動產目錄維護作業

機關代碼: 376550000A 花蓮縣政府

財產編號: 301010105 000001 離水器

取得日期: 110/08/24

財產名稱: 離水器

特徵及說明: TEST

取得來源: 02 採購

用途: 11 公務用

廠商名稱: [ ] [新增廠商]

數量: 1

總計: 20000

保管單位: 0070200 公有財產科

保管人: FT3448 王欣華

使用人: [ ]

牌照號碼: [ ]

存放地點一: TEST [ ]

記帳憑證: 財產增加單

備註一: [ ]

財產類別:  動產  珍貴財產

原始購置日期: 110/08/24

入帳日期: 110/08/24

原增加單號: 1100800001

使用狀態: 1.使用中

經費來源: 1 公務預算

盤點結果: 1 依預定用

財產單位: 臺

單價: 20000.00

增減值後金額: 20000

殘值: 200

使用年限: 12 年

使用期限: 122/08/24

引擎號碼: [ ]

存放地點二: [ ]

記帳字號: [ ]

『步驟二.B』：在資料功能區按刪除 進入以下畫面，確定是否要刪除資料

property.hl.gov.tw 顯示

您確定要刪除嗎?

功能總覽

- 基本資料與權限設定
- 動產管理系統
  - 財產管理
    - 動產財產增加單輸入作業
    - 財產目錄維護作業
    - 財產刪除備查作業
    - 增減值維護作業
    - 批次增減值作業
    - 移動作業
    - 批次移動作業
    - 減損維護作業
    - 取消減損作業
    - 批次減損作業
    - 單筆盤點作業
    - 批次盤點作業
    - 跨機關間置動產查詢
  - 報表
- 不動產管理系統
- 非消耗品管理系統
- 財產系統各項報表
- 個人財產查詢
- 有價證券
- 權利
- 還有線上傳輸

查詢

清除

匯出

查詢結果

財產編號	購置日期	財產名稱	特徵及說明	保管單位	保管人	使用人	原增加單號	修改	刪除
301010105-000001	110/08/24	離水器	TEST	公有財產科	王欣華		1100800001	修改	刪除
301010105-000003	110/08/24	離水器	TEST	公有財產科	測試帳號		1100800001	修改	刪除
301010105-000004	110/08/24	離水器	TEST	公有財產科	測試帳號		1100800001	修改	刪除
301010105-000005	110/08/24	離水器	TEST	公有財產科	測試帳號		1100800001	修改	刪除

- 如按**確定**後會進入以下畫面，使用者輸入刪除原因，按存檔後回前畫面，此筆資料會移至【財產刪除備查作業】中
- **注意**：如**確定**刪除後，則無法將資料再回復，因此執行刪除作業前請再三確認清楚。
- 刪除財產及原因，可至【財產刪除備查作業】查詢



(C)重要欄位說明

- 財產序號：是在財產登錄時會根據[財產分類編號+目前已編碼之最大流水號]往後序編
  - 如財產登錄數量為4，其財產分類號碼為301010101目前已編最大流水號為000125，則登錄後其財產序號為000126、000127、000128、000129
- 殘值：成本 x 1%

### 3.3 財產刪除備查作業

(A) 使用時機與目的：對已刪除的財產資料作查詢的動作。

(B) 操作步驟

『步驟一』：點選【財產刪除備查作業】選項後，輸入欲查詢條件值後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有曾刪除財產資料會顯示在下方表格中

The screenshot shows the '財產刪除備查作業' (Property Deletion Check) page. On the left is a navigation menu with categories like '基本資料與權限設定', '財產管理系統', and '報表'. The main area contains a search form with the following fields:

- 機關代碼: 376550000A 花蓮縣政府
- 財物分類編號: [input field]
- 財產名稱: [input field]
- 財產序號: [input field]
- 財產類別: [dropdown menu]
- 原增加單號: [input field]
- 牌照號碼: [input field]
- 取得日期: [date range input]
- 廠商名稱: [input field]
- 用途: [dropdown menu]
- 取得來源: [dropdown menu]
- 保管單位: [input field]
- 保管人姓名: pk1015 [input field] 測試帳號

Below the form are '查詢' (Search) and '清除' (Clear) buttons. The '查詢結果' (Search Results) section displays a table with the following data:

序號	財產編號	購置日期	登錄日期	財產類別	財產名稱	廠商	保管人	保管單位	原增加單號
1	3101103082-000001	104/08/04	104/08/04	1.動產	發電機		測試帳號	公有財產科	1040900001

### 4. 財產異動作業 (移動、減損)

#### 4.1 批次移動作業

##### (A) 使用時機與目的

- 如遇到員工調單位、離職或要移轉多筆財產相關資料時，可利用此系統功能。可做多筆財產使用單位及保管人或存放地點資料作變更記錄。
- 如欲執行財產移動作業，此財產狀態須為**使用中**。
- 可對財產移動異動資料作新增、修改、刪除的維護。但只能更新或刪除最後一次異動日期之內容。刪除時會將前一次財產異動之情況還原至原來狀況，即自動將原保管單位，原保管人更新動產主檔，可回【財產目錄維護】查詢。

##### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【批次移動作業】，輸入欲查詢條件值後按**查詢**鍵，則符合條件內所有會做財產移動異動資料會顯示在下方表格中，將欲移動資料作勾選，可複選。



『步驟二』：勾選完畢後，按**批次移動**進入以下畫面，並輸入相關資料後，按**暫存確認回前畫面**，則相關移動資料存入檔案中



## 4.2 移動作業

### (A) 使用時機與目的

- 提供對某筆財產使用單位、保管人、存放地點資料欲作變更之記錄。
- 如欲執行財產移動作業，此財產狀態須為**使用中**。
- 可對財產移動異動資料作新增、修改、刪除的維護。但只能更新或刪除最後一次異動日期之內容。刪除時會將前一次財產異動之情況還原至原來狀況，即自動將原保管單位，原保管人更新動產主檔，可回【財產目錄維護】查詢。

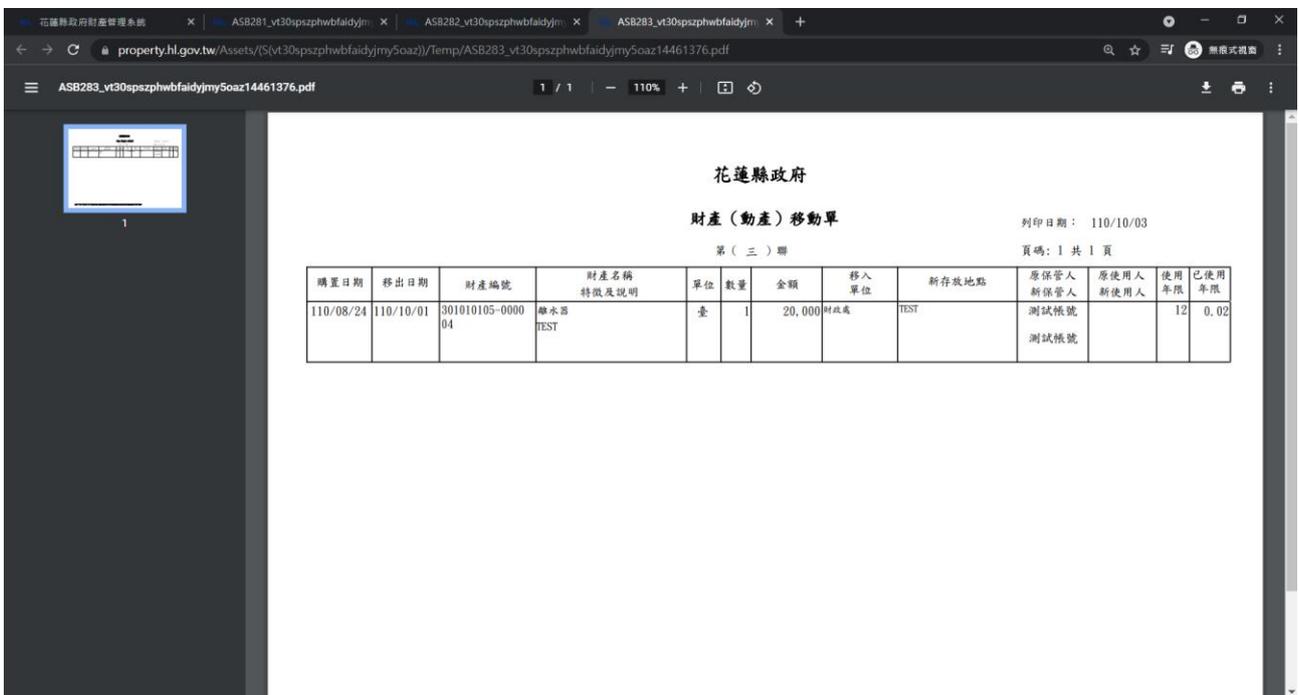
### (B) 操作步驟

『步驟一 A』：點選【移動作業】選項後，輸入欲查詢條件值後按**查詢**鍵，則符合條件範圍內所有曾做財產移動異動資料會顯示在下方表格中

『步驟一 B』：下方查詢結果之資料，逐一點選**確認**後，完成移動作業。若在上方查詢條件之狀態欄，選擇**暫存中**狀態，網頁下方會出現**本頁全部確認**，按下本頁全部確認後即會整批確認。



『步驟二.A』：進入報表-列財產移動單，輸入移動資訊後查詢移動資料，查詢後移動資料會顯示在下方表格中，勾選列印資料後按下**列印**。



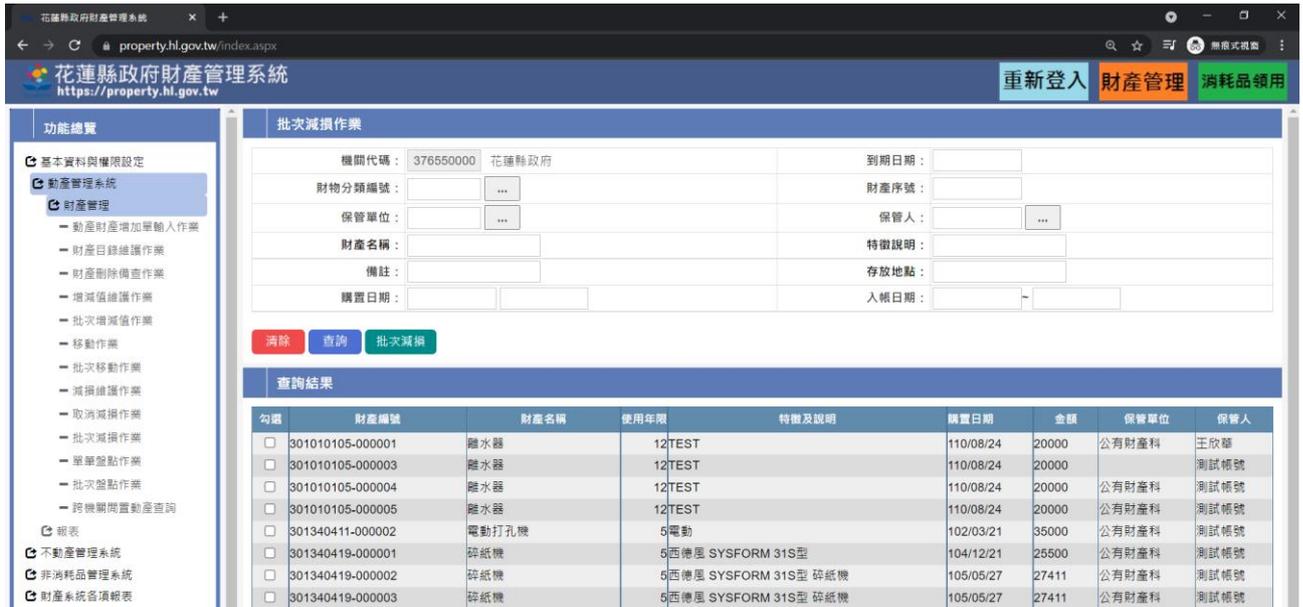
### 4.3 批次減損作業

#### (A) 使用時機與目的

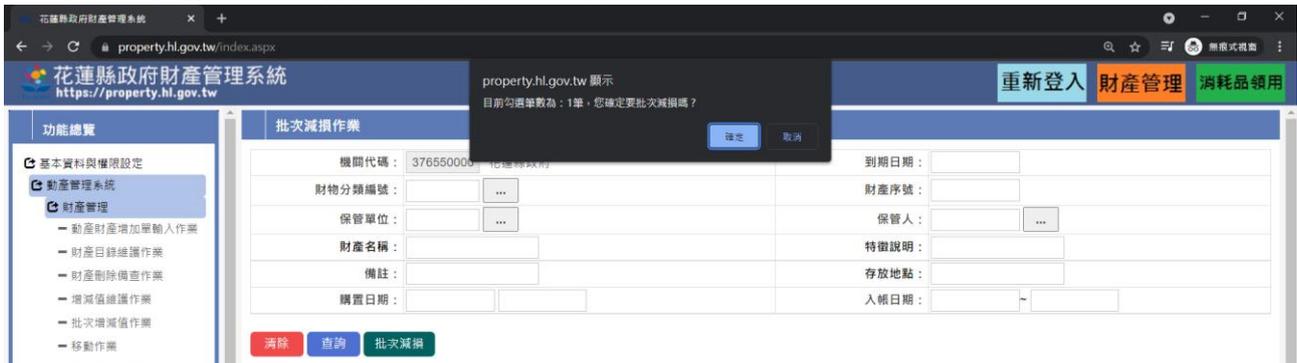
- 如欲對多筆財產做相同的財產減損(含報廢)資料的維護。
- 已作確認減損的財產不可再做修改、刪除。
- 作確認減損時需輸入確認日期,作為入帳日期。
- 如做減損,其撥出專用碼="Y",則確認後會做一筆財產登錄於[接收機關]中。

#### (B) 操作步驟

『步驟一』:點選【批次減損作業】選項後,輸入欲查詢條件值後按查詢鍵,則符合條件可做減損相關財產資料會顯示在下方表格中,將欲對減損財產做勾選,可複選。



- 『步驟二』：勾選完畢後，按**暫存確認**
- 進入以下畫面，確定要將勾選資料做減損確認



- 『步驟三』：按**確定**
- 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按**暫存確認回前畫面**，則相關減損資料存入檔案中，並完成減損暫存。
- 進入以下畫面，輸入相關資料後按**減損確認回前畫面**，則整批減損異動資料皆完成異動。



### 4.4 減損維護作業

#### (A) 使用時機與目的

- 對『使用中』財產作減損（含報廢、移撥、出售、贈予）資料的維護，即表示無法再使用此財產。
- 已作確認減損的財產不可再做修改、刪除。
- 作確認減損時需輸入[確認日期]，作為[入帳日期]。
- 如做減損，其撥出專用碼="Y"，則確認後會做一筆財產登錄於[接收機關]中。
- 減損可分成二種流程：
  - 一是屬於[撥出減損]，輸入減損資料後按暫存鍵，然後印撥出單給撥入接收單位簽收，等撥出單簽回來後再將那張減損單較出來輸入確認減損日期按減損確認鍵，完成減損程序。
  - 一是與其他機關無關的，如財產出售、報廢、等，在輸入減損資料時可直接按減損確認鍵。

#### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【減損維護作業】選項後，輸入欲查詢條件值後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有曾做財產減損異動資料會顯示在下方表格中



『步驟二.A』：按確認

- 進入以下畫面，輸入【確認減損日期】後按送出回前畫面，則減損作業才真正完成。



- 注意: 通常做報廢或贈予可直接做減損確認，但如為撥出則需等[接收機關]簽回確認後，再做減損確認

### 4.5 取消減損作業

#### (A) 使用時機與目的

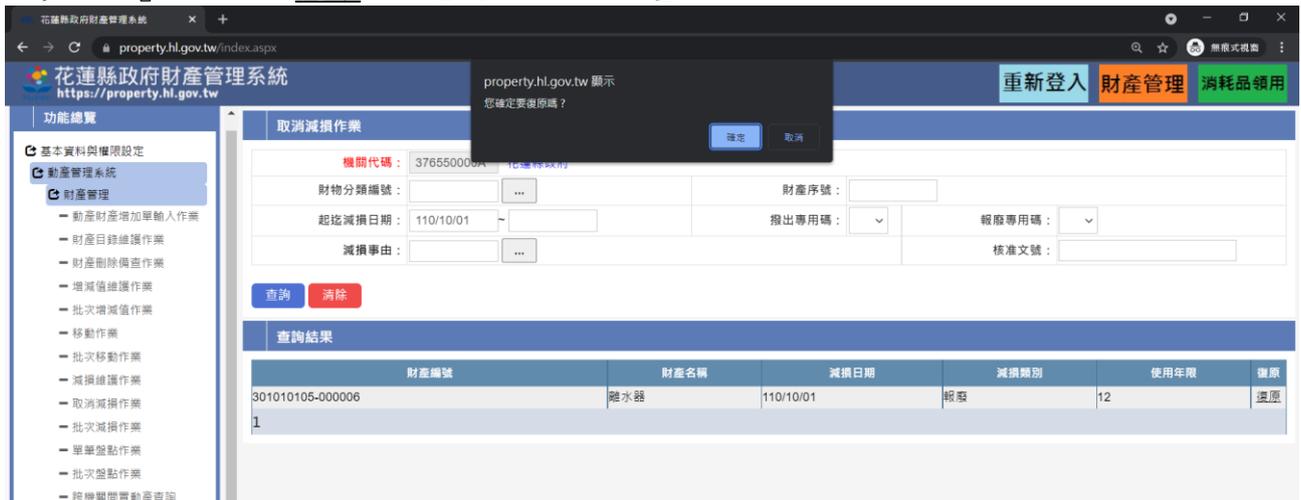
- 對已確認減損的財產，取消減損狀態。

#### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【取消減損作業】選項後，輸入欲查詢條件值後按查詢鍵，則符合條件可做復原之已減損相關財產資料會顯示在下方表格



『步驟二』：按欲做復原之財產後，出現以下畫面確認



## 5 財產盤點作業

### 5.1 列印財產盤點清冊

(A)使用時機與目的：如做盤點可先將相關財產資料列印。

(B) 操作步驟

『步驟一』：點選【動產管理系統】，點選【報表作業】－【財產盤點清冊】後，輸入欲查詢條件後按**查詢**鍵後，則符合條件範圍內財產資料會顯示在下方表格中，可複選。



『步驟二』：

- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產卡；或按**選擇全部**將所有查詢資料進行勾選
- 將所有欲進行列印財產的項目勾選完畢後，按**列印**

報表內容顯示如下：



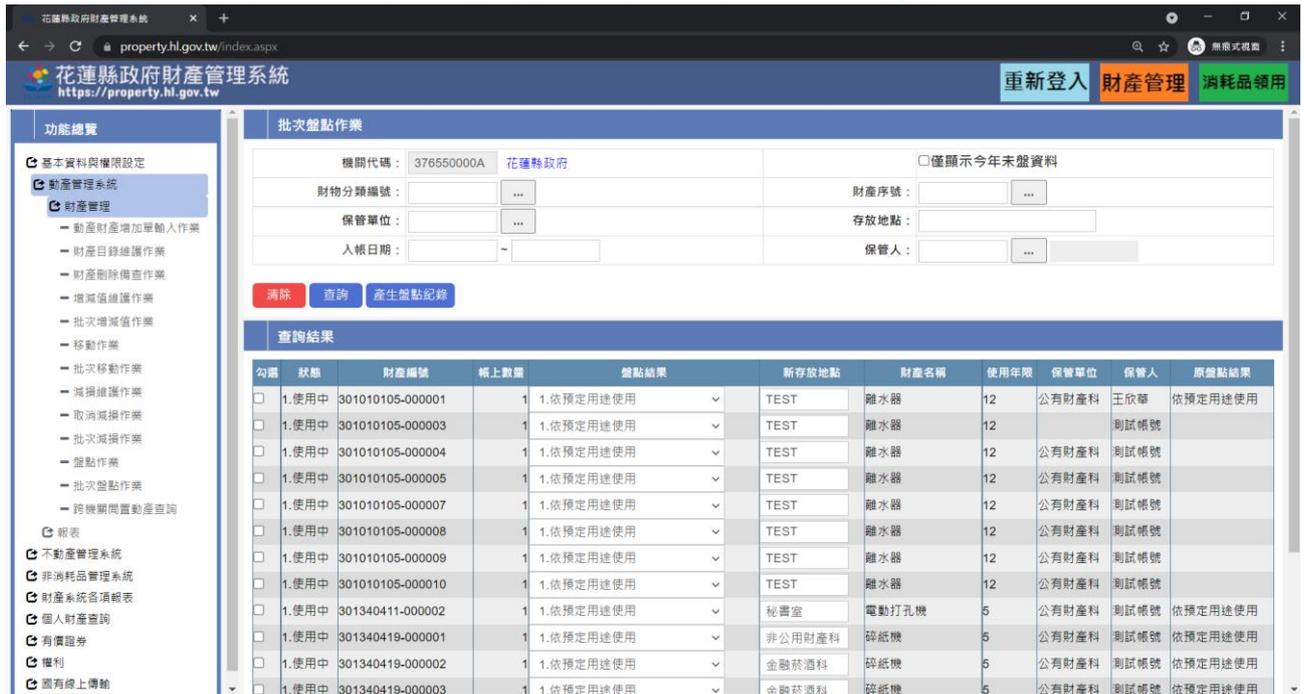
### 5.2 紀錄盤點結果

(A)使用時機與目的：提供逐一登錄財產盤點結果。

- 針對相同保管課室、保管人為基礎，批次產生盤點結果。
- 批次產生盤點結果也會將每一筆財產資料記錄於盤點異動資料中，可從【盤點-單筆】畫面中查看得到。

(B) 操作步驟

『步驟一』：點選【批次盤點作業】選項後，輸入欲查詢條件值後按查詢鍵，則符合條件盤點相關財產資料會顯示在下方表格中，可複選。

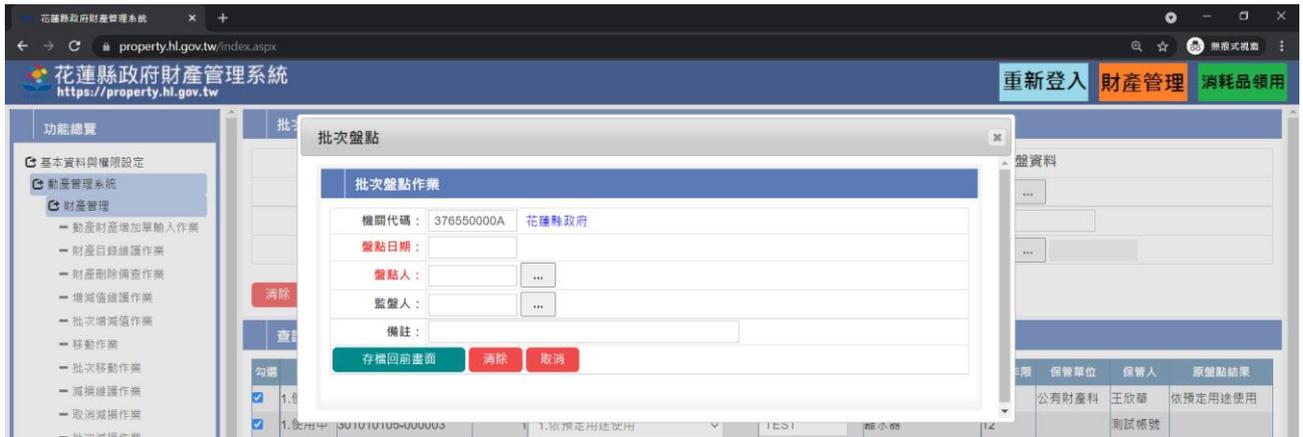


『步驟二』：勾選已做財產盤點之財產並輸入結果後，按產生盤點紀錄進入以下畫面，確定要將勾選資料做盤點紀錄



『步驟三』：按**確定**

- 進入以下畫面，輸入相關資料後按**送出回前畫面**，則整批盤點異動紀錄資料皆完成。



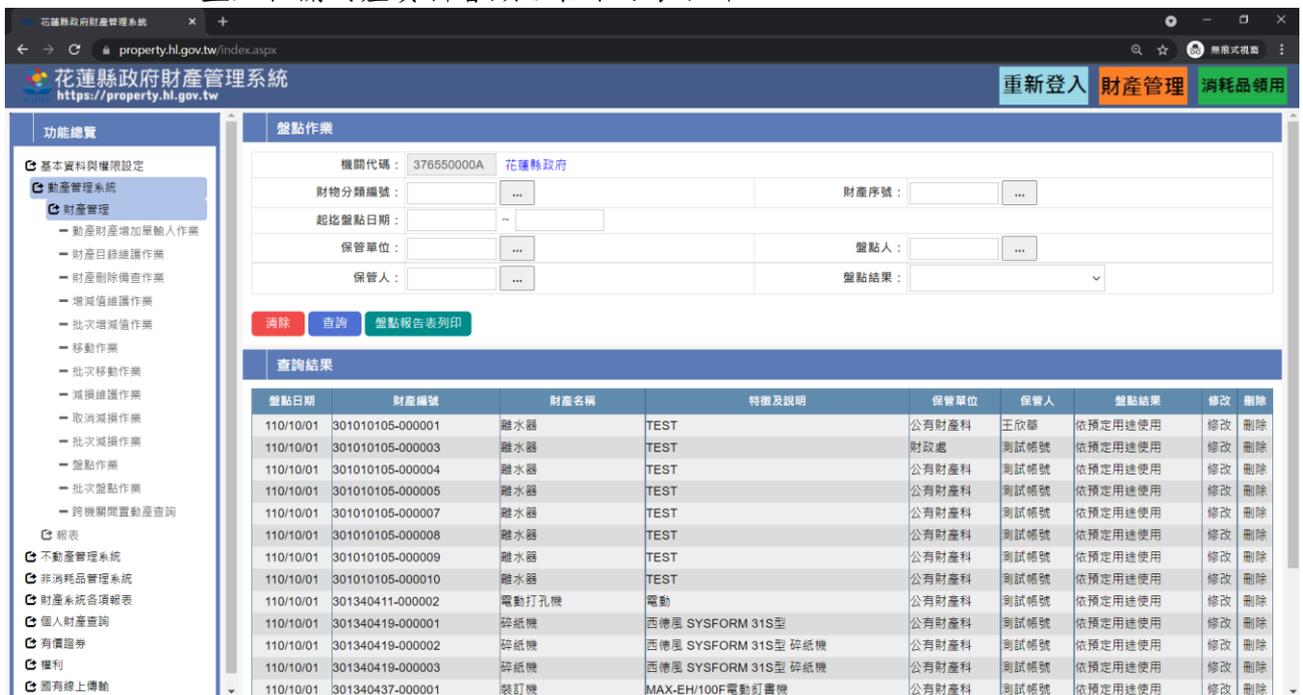
### 5.3 盤點查詢

#### (A) 使用時機與目的

- 提供盤點記錄查詢及修改、刪除功能。
- 如一筆財產編號有兩筆以上之盤點紀錄，只能修改或刪除最後盤點日期的盤點紀錄。

#### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【盤點作業】選項後，輸入欲查詢條件值後按**查詢**鍵，則符合條件盤點相關財產資料會顯示在下方表格中。



『步驟二』：可進行盤點資料修改或刪除作業。

『步驟三』：列印財產盤點報告表，按下盤點報告表列印，報表內容顯示如下：

**花蓮縣政府  
財產盤點報告表**

列印日期：110/10/03  
頁次：1 / 3

保管單位：公有財產科

財產編號	財產名稱	盤點日期	存放地點	保管人	盤點結果	備註
301010105-000001	辦公室 TEST	110/10/01	TEST	王欣華	依預定用途使用	
301010105-000004	辦公室 TEST	110/10/01	TEST	測試帳號	依預定用途使用	
301010105-000005	辦公室 TEST	110/10/01	TEST	測試帳號	依預定用途使用	
301010105-000007	辦公室 TEST	110/10/01	TEST	測試帳號	依預定用途使用	
301010105-000008	辦公室 TEST	110/10/01	TEST	測試帳號	依預定用途使用	
301010105-000009	辦公室 TEST	110/10/01	TEST	測試帳號	依預定用途使用	
301010105-000010	辦公室 TEST	110/10/01	TEST	測試帳號	依預定用途使用	
301340411-000002	電動打孔機 電動	110/10/01	秘書室	測試帳號	依預定用途使用	
301340419-000001	碎紙機 西德威 SISFORM 31S型	110/10/01	非公用財產科	測試帳號	依預定用途使用	
301340419-000002	碎紙機 西德威 SISFORM 31S型 碎紙機	110/10/01	金融菸酒科	測試帳號	依預定用途使用	
301340419-000003	碎紙機 西德威 SISFORM 31S型 碎紙機	110/10/01	金融菸酒科	測試帳號	依預定用途使用	
301340437-000001	裝印機 MAX-ED/100F電動打書機	110/10/01	秘書室(大辦公室工作檯)	測試帳號	依預定用途使用	
310060240-000001	數位式行李起降器 FREEMAY FR210	110/10/01	西門停車場	測試帳號	依預定用途使用	
3100708127-000001	碎紙器 杜比AVISION AYK350	110/10/01	秘書室檔管人員	測試帳號	依預定用途使用	
310091112-000001	自動碎紙器	110/10/01	test	測試帳號	依預定用途使用	

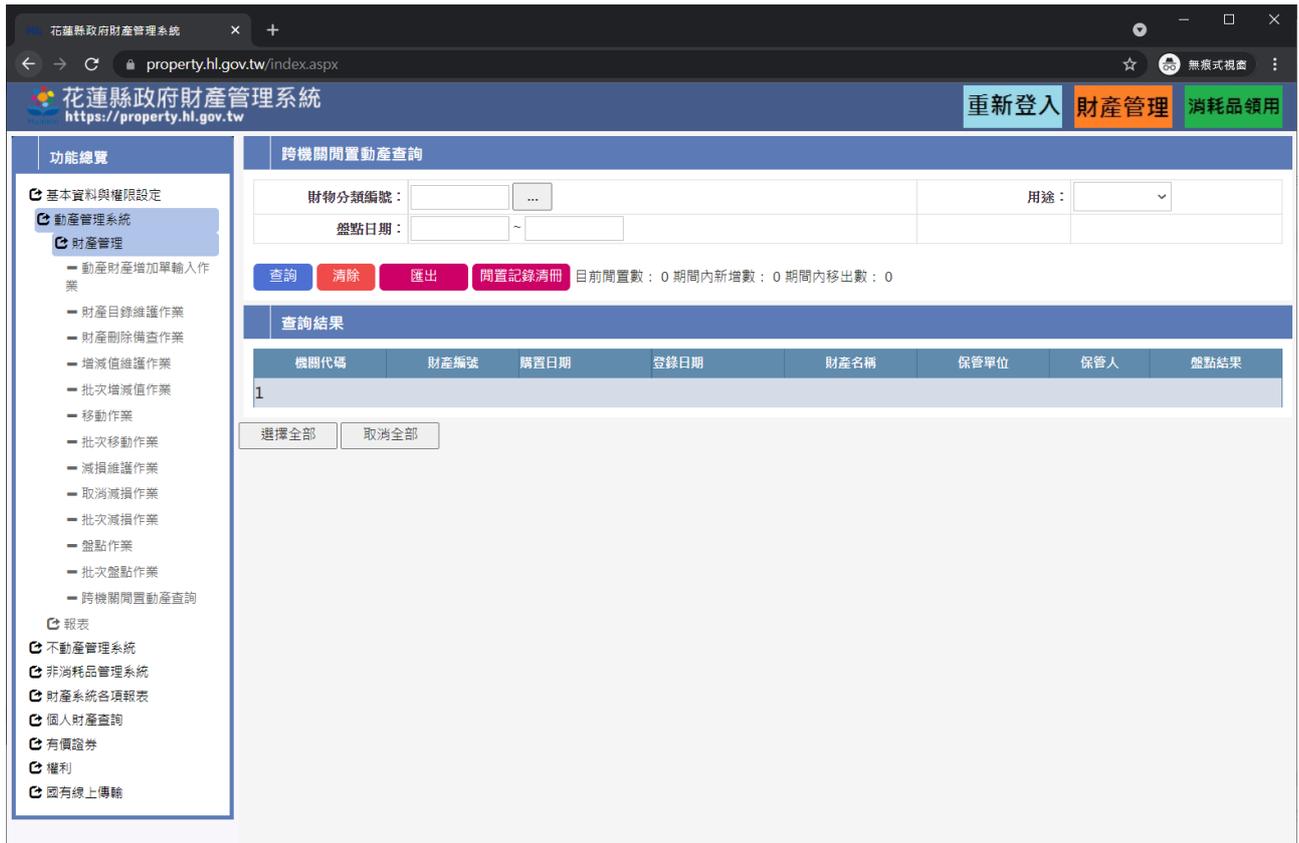
5.4 跨機關查詢「閒置未利用」之財產

(A)使用時機與目的

- 可查詢桃園縣所有機關閒置未用及低度利用之財產。採購者可依據此紀錄與相關機關請求移撥，以節省公帑。

(B)操作步驟

『步驟一』：點選【動產管理系統】選項後，點選【跨機關閒置動產查詢】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有閒置未用或低度利用之財產在下方



## 6 列印各項管理報表

### 6.1 財產卡

『步驟一』：點選【動產管理系統】，點選【報表作業】－【動產財產卡】選項後，輸入欲查詢條件後，按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中

列印	財產編號	財產名稱	特徵及說明	使用狀態	總價	使用年限	來源	購置日期	保管單位	存放地點
<input type="checkbox"/>	301010105-000001	離水器	TEST	1.使用中	20,000	12	採購	110/08/24	公有財產科	TEST
<input type="checkbox"/>	301010105-000004	離水器	TEST	1.使用中	20,000	12	採購	110/08/24	公有財產科	TEST
<input type="checkbox"/>	301010105-000005	離水器	TEST	1.使用中	20,000	12	採購	110/08/24	公有財產科	TEST
<input type="checkbox"/>	301010105-000007	離水器	TEST	1.使用中	30,000	12	採購	90/10/01	公有財產科	TEST
<input type="checkbox"/>	301010105-000008	離水器	TEST	1.使用中	30,000	12	採購	90/10/01	公有財產科	TEST
<input type="checkbox"/>	301010105-000009	離水器	TEST	1.使用中	30,000	12	採購	90/10/01	公有財產科	TEST
<input type="checkbox"/>	301010105-000010	離水器	TEST	1.使用中	30,000	12	採購	90/10/01	公有財產科	TEST
<input type="checkbox"/>	301340411-000002	震動打洞機	震動	1.使用中	35,000	6	採購	102/03/21	公有財產科	秘書室

『步驟二』：

- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產；或按選擇全部將所有查詢出來的資料進行勾選
- 將所有欲進行列印財產的項目勾選完畢後，按列印

列印	財產編號	財產名稱	特徵及說明	使用狀態	總價	使用年限	來源	購置日期	保管單位	存放地點
<input checked="" type="checkbox"/>	301010105-000001	離水器	TEST	1.使用中	20,000	12	採購	110/08/24	公有財產科	TEST
<input type="checkbox"/>	301010105-000004	離水器	TEST	1.使用中	20,000	12	採購	110/08/24	公有財產科	TEST
<input type="checkbox"/>	301010105-000005	離水器	TEST	1.使用中	20,000	12	採購	110/08/24	公有財產科	TEST
<input type="checkbox"/>	301010105-000007	離水器	TEST	1.使用中	30,000	12	採購	90/10/01	公有財產科	TEST

報表內容顯示如下：

**花蓮縣政府  
動產財產卡**

第 1 頁 / 共 1 頁

財產編號：301010105-000001      財產名稱：離水器      財產別名：  
(含分號)

基金財產註記：      珍貴財產註記：

\*\*\*\*\*

<p><b>管理資料</b> *****</p> <p>品名：離水器          型式：TEST          單位：壹          數量：1          價值(元)：20,000          來源：採購          材質：鋼鐵          其他事項：          附屬設備：</p>	<p>*****</p> <p>最低使用年限：12          取得日期：110/08/24          存置地點：TEST          使用單位：          使用人：          保管單位：公有財產科          保管人：王欣華</p>
---	--

\*\*\*\*\*

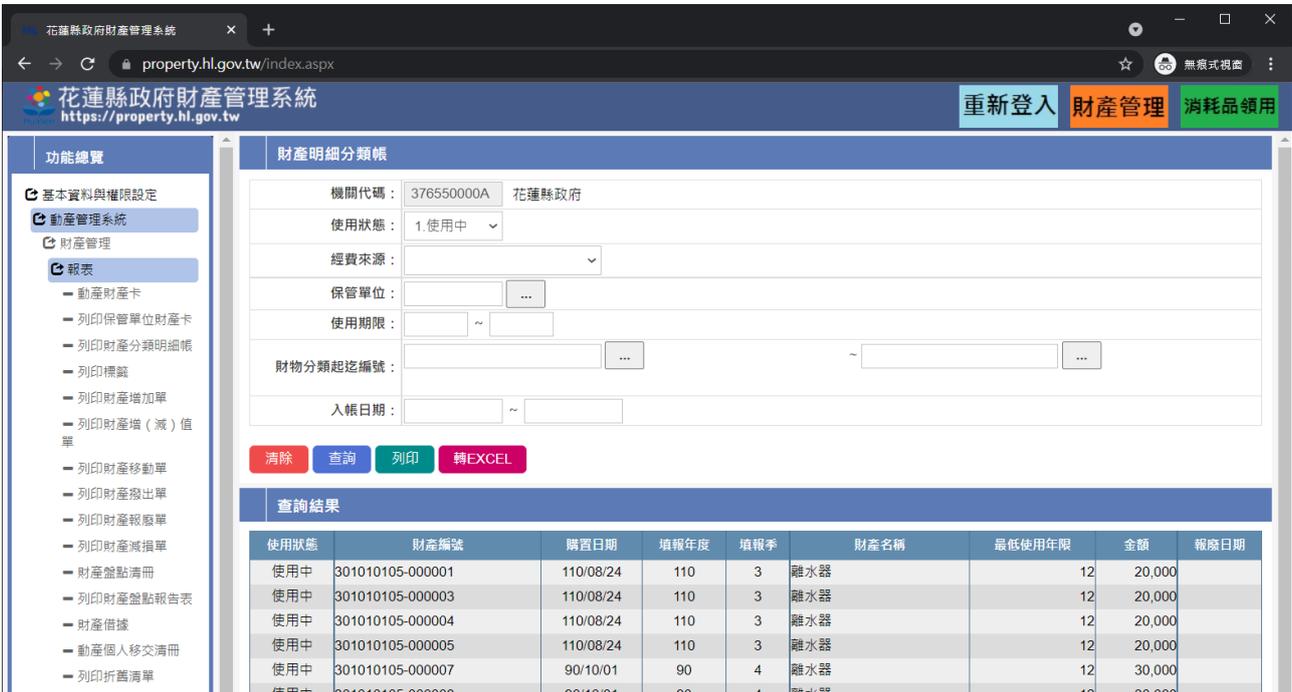
<p><b>帳務資料</b> *****</p> <p>登記日期：110/08/24          登記憑證：          登記字號：          次序：1          登記日期：          登記憑證：          登記字號：          摘要：</p>	<p>*****</p> <p>摘要：          入帳金額(元)：20,000</p> <p>前次帳面金額(元)：          本次增加金額(元)：          本次減少金額(元)：          帳面金額(元)：</p>
--	---

\*\*\*\*\*

<p><b>帳務資料</b> *****</p> <p>日期：          單據字號：          原因：          奉准字號：</p>	<p>*****</p> <p>報廢(損)後處理情形：</p>
--	---------------------------------

### 6.2 財產分類明細帳

『步驟一』：點選【列印財產分類明細帳】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：

- 按**列印**
- 報表內容顯示如下：



### 6.3 財產標籤

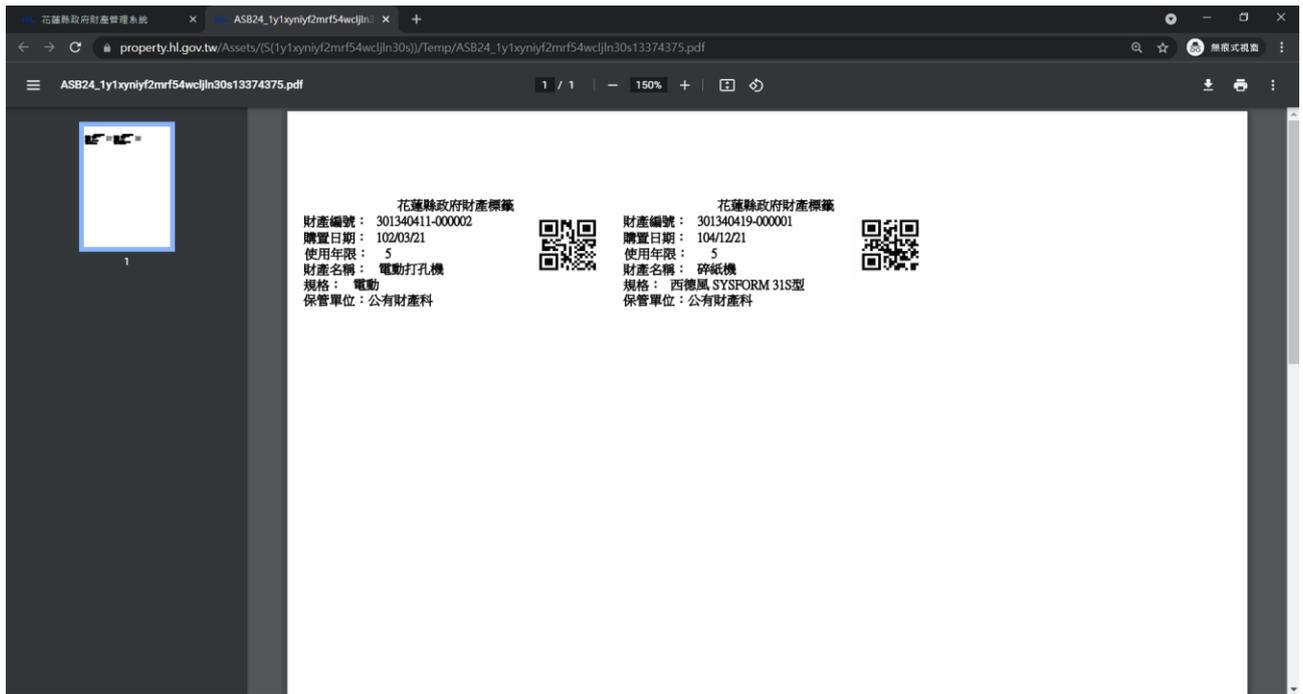
『步驟一』：點選【列印財產標籤】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：

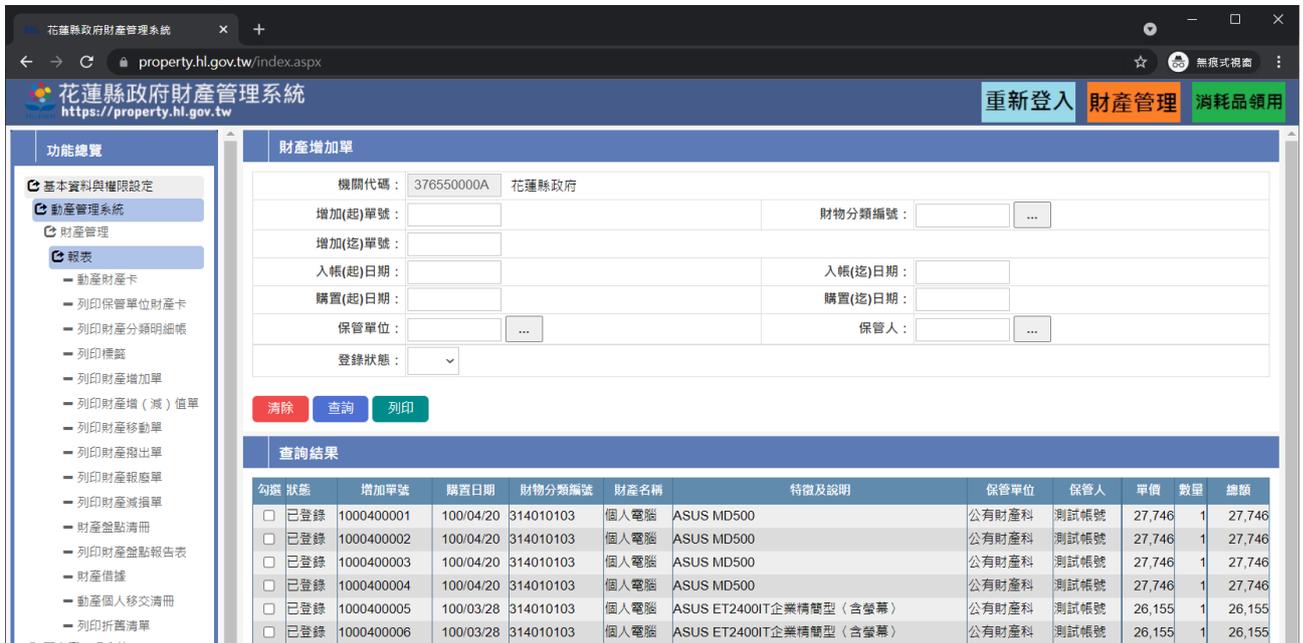
- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產；或按選擇全部將所有查詢出來的資料進行勾選
- 將所有進行欲列印財產的項目勾選完畢後，按列印
- 報表內容顯示如下：

【動產標籤】注意：此標籤為放大圖片(實際大小為 5 公分\*2.5 公分)



### 6.4 財產增加單

『步驟一』：點選【列印財產增加單】選項後，輸入欲查詢條件後按[查詢]鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中



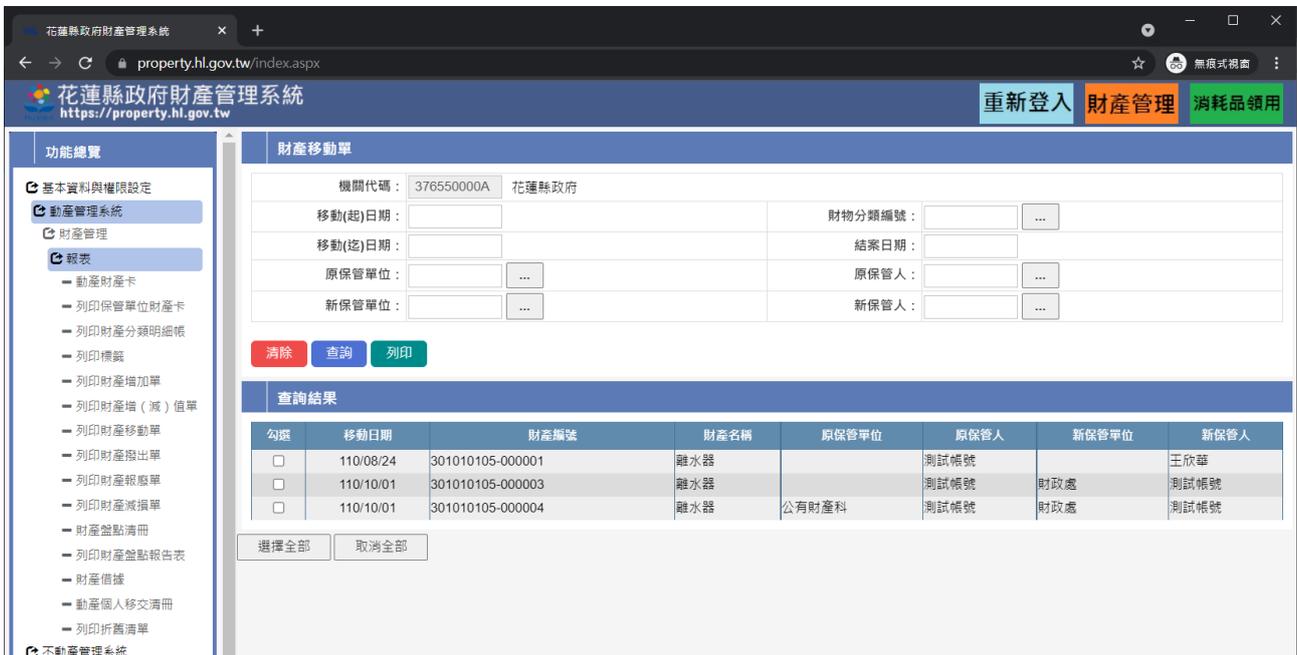
『步驟二』：

- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產；或按[選擇全部]將所有查詢出來的資料進行勾選
- 將所有進行欲列印財產的項目勾選完畢後，按[列印]
- 報表內容顯示如下：



### 6.5 財產移動單

『步驟一』：點選【列印財產移動單】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：

- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產；或按選擇全部將所有查詢出來的資料進行勾選
- 將所有進行欲列印財產的項目勾選完畢後，按列印
- 報表內容顯示如下：



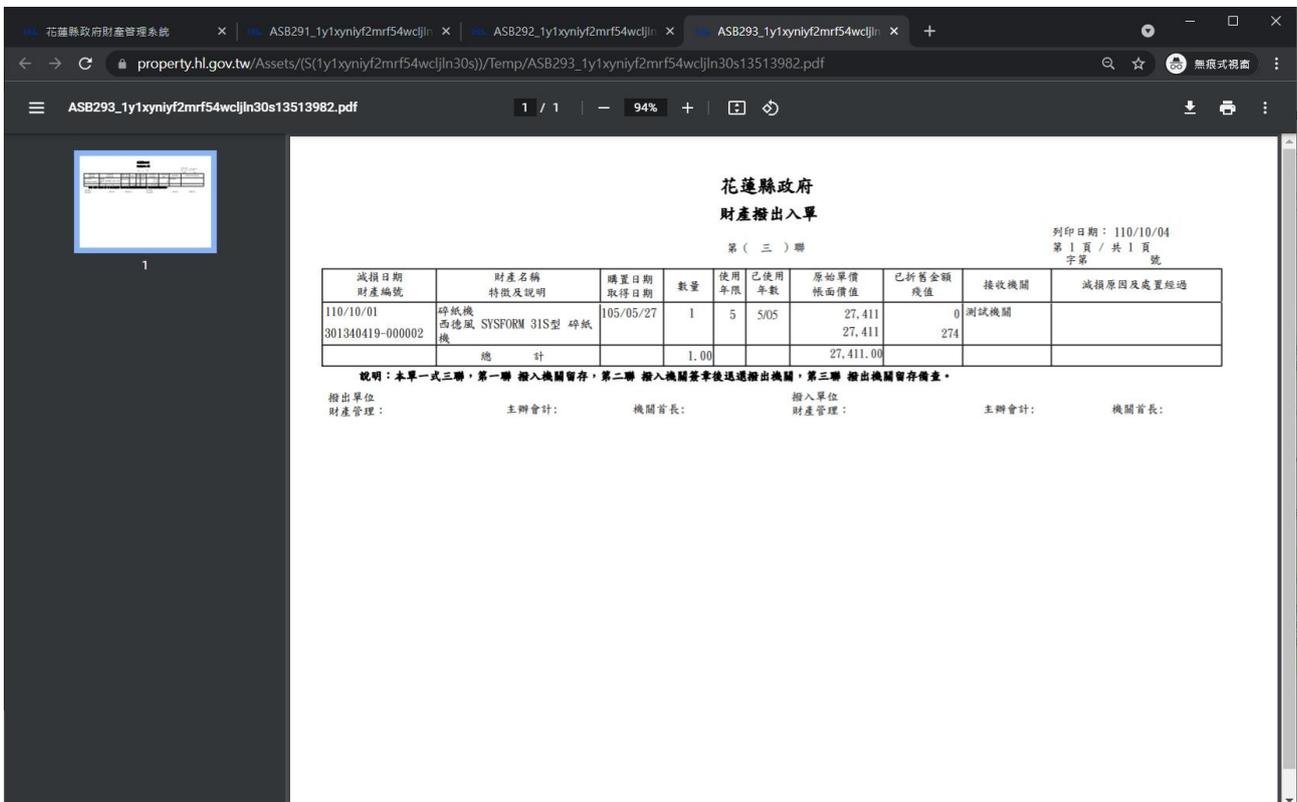
### 6.6 財產撥出單

『步驟一』：點選【列印財產撥出單】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：

- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產；或按選擇全部將所有查詢出來的資料進行勾選
- 將所有欲進行列印財產的項目勾選完畢後，按列印



### 6.7 財產毀損報廢單

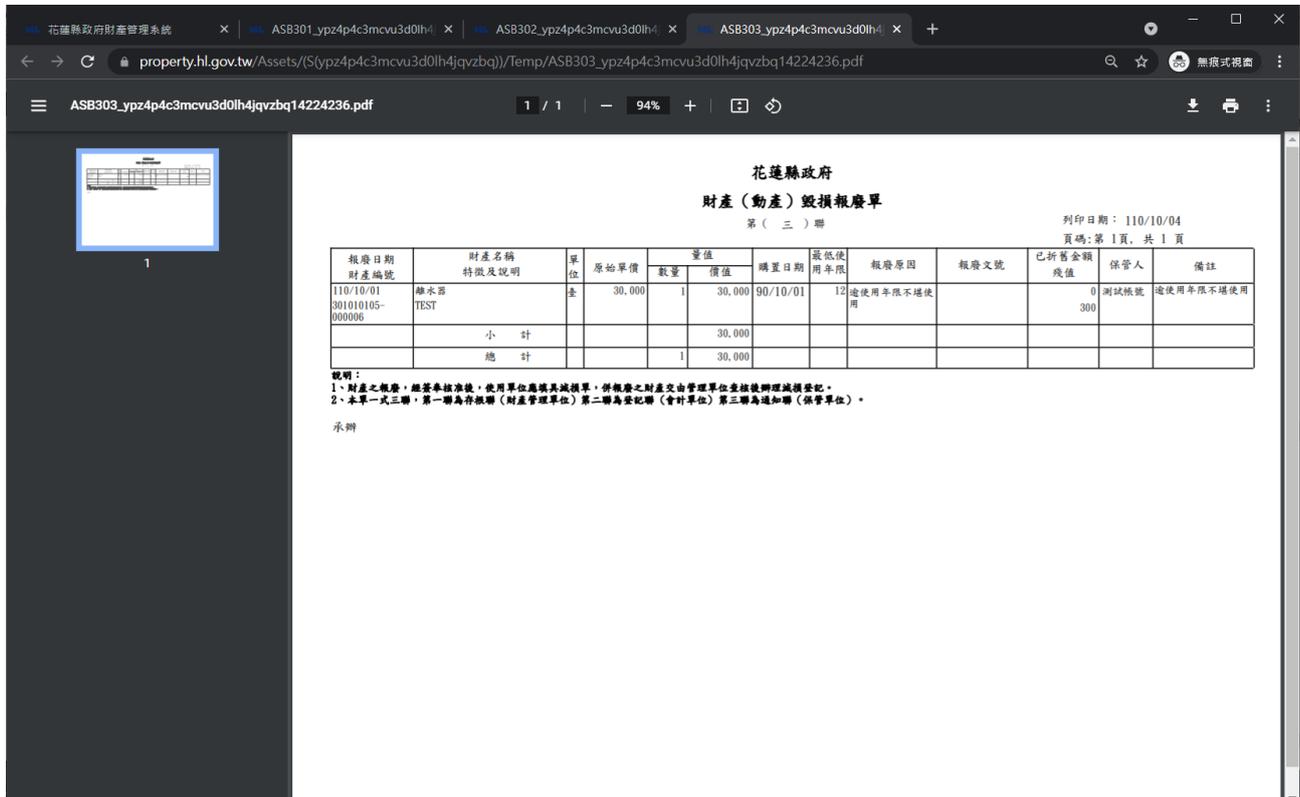
『步驟一』：點選【列印財產毀損報廢單】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：

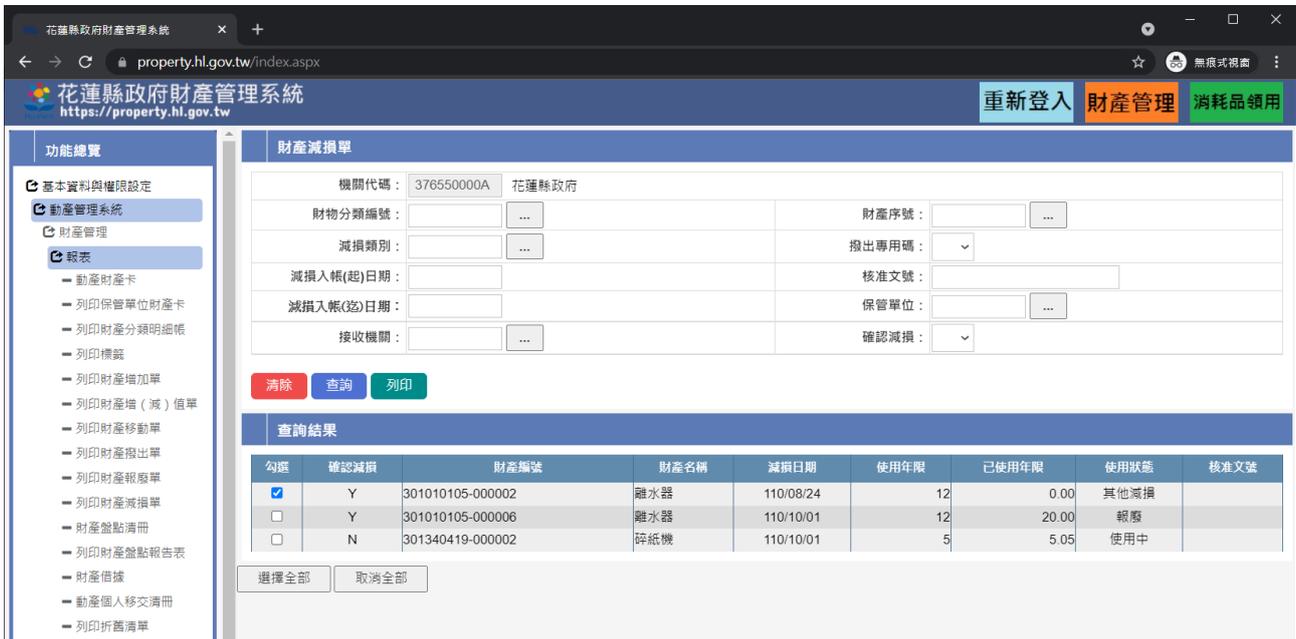
- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產；或按選擇全部將所有查詢出來的資料進行勾選
- 將所有欲進行列印財產的項目勾選完畢後，按列印

報表內容顯示如下：



### 6.8 產減損單

『步驟一』：點選【列印財產減損單】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中



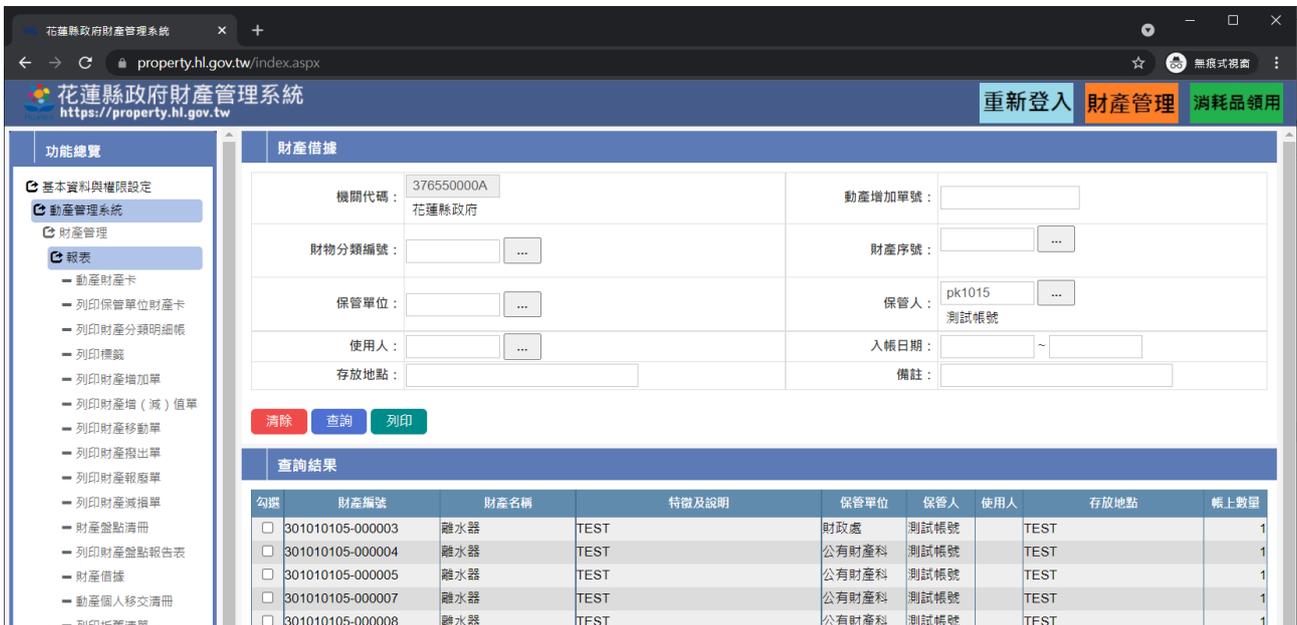
『步驟二』：

- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產；或按選擇全部將所有查詢出來的資料進行勾選
- 將所有欲進行列印財產的項目勾選完畢後，按**列印**
- 報表內容顯示如下：



### 6.9 財產借據

『步驟一』：點選【財產借據】選項後，輸入欲查詢條件後按[查詢]鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：

- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產；或按[選擇全部]將所有查詢出來的資料進行勾選
- 將所有進行欲列印財產的項目勾選完畢後，按[列印]
- 報表內容顯示如下：



## 7 不動產管理

### 7.1 土地財產增加單：土地資料（建立、更新）

#### (A) 使用時機與目的

- 可對財產資料作新增、修改、刪除的動作。
- 任何要登錄正式財產，由機關財產管理者結案登錄。
- 已登錄為正式財產的資料不可在增加單中修改或刪除，需至【土地主檔】進行所有維護。
- 土地價值=持分面積 x 公告地價單價，四捨五入至整數，當取得來源為買賣、徵收、有償撥用、抵繳稅款時以取得價入帳。

#### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【不動產管理】-【土地】-【土地增加單】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有財產增加單會顯示在下方

The screenshot shows the 'Land Addition Form' (增加單輸入作業) with various input fields for agency code, property classification, county/city, land parcel, and public area. Below the form are '新增' (Add), '清除' (Clear), and '查詢' (Search) buttons. The search results table below shows a list of property records with columns for registration status, number, name, province, county, township, land parcel, land number, registration date, and actions like '複製' (Copy).

登錄否	財產編號	財產名稱	省市	縣市	鄉鎮市區	地段	地號	入帳日期	登錄	修改	刪除	複製
Y	101020101-00209	辦公房屋基地	臺灣省	花蓮縣	新城鄉	樹林段	0572-0000	110/08/01				複製
Y	101020101-00127	辦公房屋基地	臺灣省	花蓮縣	新城鄉	樹林段	0601-0000	110/08/01				複製
Y	103040101-000001	鹽灘	臺灣省	花蓮縣	花蓮市	林森段	0319-0003	110/08/08				複製
Y	101010101-000001	生產工廠房屋基地	臺灣省	花蓮縣	花蓮市	林森段	0319-0003	110/08/20				複製
Y	101010201-000001	生產工場房屋基地	臺灣省	花蓮縣	花蓮市	主權段	0355-0002	110/08/19				複製
Y	101020101-000086	辦公房屋基地	臺灣省	花蓮縣	新城鄉	樹林段	0177-0011	110/08/01				複製
Y	101020101-00166	辦公房屋基地	臺灣省	花蓮縣	新城鄉	樹林段	1106-0000	110/08/01				複製
Y	103010102-000002	旱作地	臺灣省	花蓮縣	新城鄉	樹林段	0671-0000	110/08/01				複製
Y	101020101-000085	辦公房屋基地	臺灣省	花蓮縣	新城鄉	樹林段	0177-0003	110/08/01				複製
Y	101020101-00210	辦公房屋基地	臺灣省	花蓮縣	新城鄉	樹林段	0605-0000	110/08/01				複製
Y	101010102-000001	修理工廠房屋基地	臺灣省	花蓮縣	豐濱鄉	三富段	0514-0000	110/08/12				複製

『步驟二』：按新增或資料功能區按修改

- 進入以下畫面，紅色欄位為必填，按存檔回前畫面或存檔並繼續下一筆

【重要欄位說明】：

- 持分分子與持分分母，允許輸入 10 位數
- 權狀字號限輸入 40 字元以內
- 管理單位應為機關本身，不可選至單位（除本府各單位外，本府各單位可選擇輸入本府各單位或其他機關名稱）
- 鄉鎮市區：會根據縣市之值帶出相關鄉鎮資料之提示
- 地段：會根據鄉鎮市區之值帶出相關鄉鎮地段資料之提示
- 地號：輸入方式如地號 180 之一，登打方式  -
- 土地面積：如此筆土地與他縣市共有，則輸入方式還是以共有總面積輸入，會在[持分分子]、[分母]去表現自己擁有面積。
- 增減值後入帳面積：土地總面積 \* 持有分子 / 持有分母
- 使用分區、編定使用種類：如原以前資料為空白，可至鄉鎮市公所查閱設定；為了做日後之管理，其資料不可以隨意設定。
- 管理單位：管理機關為各機關。
- 增減值後入帳金額：公告地價單價 \* 土地總面積 \* 持有分子 / 持有分母
- 公告地價總額：公告地價單價 \* 土地總面積 \* 持有分子 / 持有分母
- 公告現值總額：公告現值單價 \* 土地總面積 \* 持有分子 / 持有分母

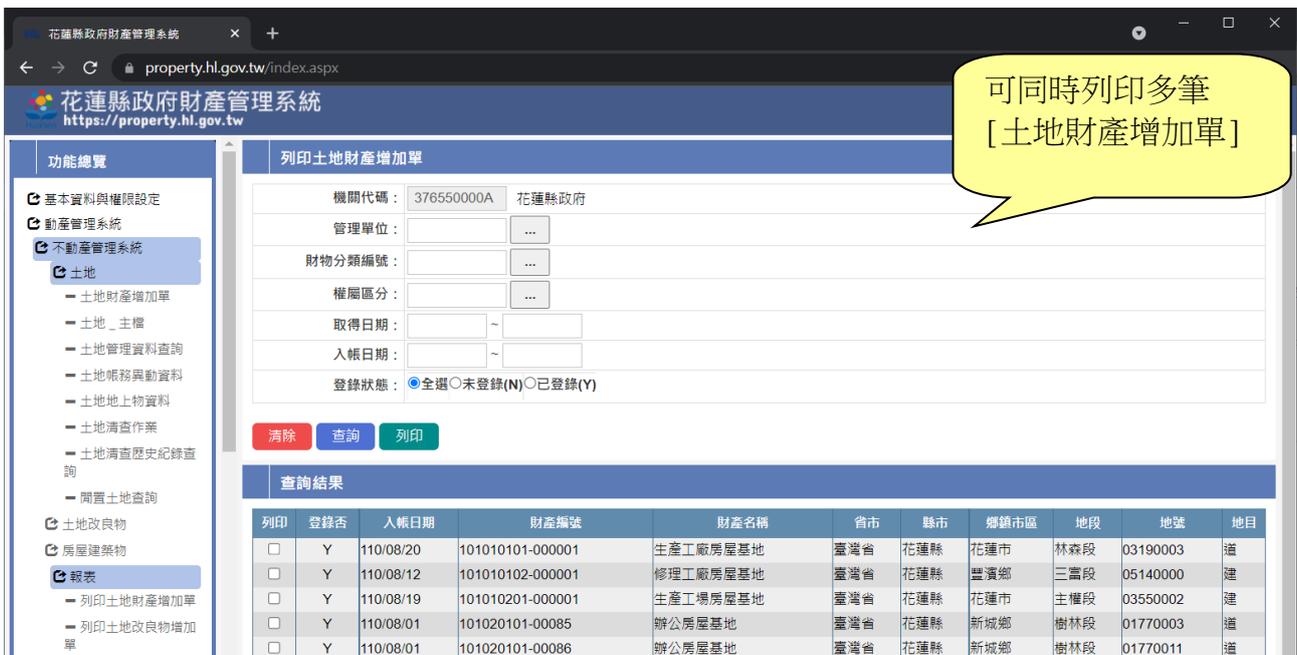
- 公告地價：公告地價之作用，係作為確定課徵地價稅之依據，公有土地免申報地價，並按地價稅基本稅率千分之十徵收地價稅。於每三年（必要時得延長之）評估並公告每宗土地之公告地價，供土地所有權人申報地價後，據以辦理照價徵稅、照價收買及漲價歸公之用。地政機關於公告申報地價前，先行分別區段、地目、調查最近一年之土地市價或收益價格，依據地價調查結果劃分地價等級及地價區段，並提本縣地價評議委員會暨標準地價評議委員會評定後，分區公告。
- 公告現值：
  - (1) 是作為土地所有權移轉或設定典權時主管機關審核土地移轉現值課徵土地增值稅之依據。
  - (2) 是作為徵收私有土地時補償地價之標準。
  - (3) 是作為照價收買時給付地價之依據。
  - (4) 是作為終止耕地三七五租約時，地主給予承租人地價之計算標準。
  - (5) 是作為課徵遺產稅或贈與稅時，計算遺產或贈與財產價值之標準。
  - (6) 是作為金融機構辦理土地抵押放款及民營公司辦理資產重估之參考。
  - (7) 是作為公地出售價格之計算加成標準。
  - (8) 是作為公有土地有償撥用時，計算地價之標準。

### 7.2 列印土地財產增加單

(A)使用時機與目的：挑選土地資料予以列印，此畫面可同時列印多筆增加單資料。

(B) 操作步驟

步驟一：點選【列印土地財產增加單】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中



步驟二：

- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產增加單；或按選擇全部將所有查詢資料進行勾選
- 將所有進行欲列印財產項目勾選完畢後，按列印
- 報表內容顯示如下：



### 7.3 土地帳務異動資料

#### (A) 使用時機與目的

- 針對土地做增減值或減損，或修正土地地段、面積、公告地價、現值。
- 可對資料作新增，也可對財產的最後一筆增減異動資料作修改、刪除的動作。
- 整筆減損的帳務異動資料不能作修改、刪除。
- 增減異動代碼為土地移出時，系統會自動產生一筆土地增加單到撥入機關。

#### (B) 操作步驟

步驟一：點選【土地帳務異動資料】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有財產增加單資料會顯示在下方表格中

減損確認	財產編號	增減值日期	財產名稱	變更前地段	變更前地號	增減值種類	增減異動代碼	憑證字號	入帳日期	確認	修改	刪除
1												

步驟二. A：按 **新增**

- 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按 **存檔後回前畫面** 將資料存檔

新增

帳務異動\_新增

機關代碼: 376550000A 花蓮縣政府

財產編號: 101020101 ... 辦公房屋基地

縣市: 花蓮縣

增減日期: 110/10/01

增減異動代碼: ...

原因:

記帳憑證: 財產增減值

記帳事項:

異動人員: pk1015

異動日期: 2021/10/4 下午 11:13:29

變更前

地段: 樹林段

地號: 03850000

土地面積: 79.98 M2

入帳面積: 79.98 M2

入帳金額: 1,505,464

持分(分子/分母): 1 / 1

申報(公告)地價: 日期 109/01/01 單價 24,072.00 總價 1,925,279

公告現值: 日期 109/01/01 單價 116,689.00

變更後

0429 ... 樹林段

0385 - 0000

79.98 M2

79.98 M2 增減面積: 0

1,505,464 增減金額: 0

1 / 1

日期 109/01/01 單價 24,072.00 總價 1,925,279

日期 109/01/01 單價 116,689.00

輸入財產編號與財產序號, 會將相關資料帶出

※ 使用者按計算後 將會重新計算變更後資料欄位，如

- 土地面積：如此筆土地與他縣市共有，則輸入方式還是以共有總面積輸入，會在[持分分子]、[分母]去表現自己擁有面積。
- 入帳面積：土地總面積 \* 持有分子 / 持有分母
- 入帳金額：公告地價單價 \* 土地總面積 \* 持有分子 / 持有分母
- 增減面積：變更後入帳面積 - 變更前入帳面積
- 增減金額：變更後入帳金額 - 變更前入帳金額
- 公告地價總額：公告地價單價 \* 土地總面積 \* 持有分子 / 持有分母
- 公告現值總額：公告現值單價 \* 土地總面積 \* 持有分子 / 持有分母

### 7.4 土地地上物資料

(A) 使用時機與目的：建立土地地上物資料。

(B) 操作步驟

步驟一：點選【土地地上物資料】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中



步驟二：按新增或按修改，進入以下畫面，輸入相關資料後，按存檔後回前畫面



### 7.5 土地清查作業

#### (A) 使用時機與目的

- 將土地清查結果記錄於電腦中。
- 可以一次多筆輸入清查結果，將有勾選之資料更新[土地\_主檔]的清查結果欄。

#### (B) 操作步驟

步驟一：點選【土地清查作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中

勾選	清查結果	財產編號	財產名稱	縣市	鄉鎮市區	地段	地號	清查意見	上傳圖片
<input type="checkbox"/>	1.依預定用途使用	101010101-000001	生產工廠房屋基地	花蓮縣	花蓮市	林森段	03190003	555	選擇檔案 選擇檔案
<input type="checkbox"/>	1.依預定用途使用	101010102-000001	修理工廠房屋基地	花蓮縣	豐濱鄉	三富段	05140000		選擇檔案 選擇檔案
<input type="checkbox"/>	1.依預定用途使用	101010201-000001	生產工場房屋基地	花蓮縣	花蓮市	主權段	03550002		選擇檔案 選擇檔案
<input type="checkbox"/>	1.依預定用途使用	101020101-00209	辦公房屋基地	花蓮縣	新城鄉	樹林段	05720000		選擇檔案 選擇檔案
<input type="checkbox"/>	2.閒置未用	101020101-00210	辦公房屋基地	花蓮縣	新城鄉	樹林段	06050000	test	選擇檔案 選擇檔案
<input type="checkbox"/>	3.低度利用	103040101-000001	鹽灘	花蓮縣	花蓮市	林森段	03190003		選擇檔案 選擇檔案

#### 步驟二：

1. 移動滑鼠，逐筆勾選欲輸入盤點結果資料；或按選擇全部將所有查詢出來的資料進行勾選
2. 將所有進行欲勾選資料變更清查結果，清查結果內容可用滑鼠按下拉式選出最適合內容
3. 輸入清查日期
4. 確定無誤後，按更新清查結果則將清查資料記錄於土地資料中之土地清查結果狀態中。

### 7.6 土地清查歷史紀錄查詢

(A) 使用時機與目的：查詢曾做土地清查結果之歷史紀錄。

(B) 操作步驟

步驟一：點選【土地清查歷史紀錄查詢】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中

清查日期	財產編號	財產名稱	特徵說明	清查結果	鄉鎮市區	地段	地號	清查意見	清查照片	修改刪除
110/09/01	101010101-000001	生產工廠房屋基地	生產工廠房屋基地	依預定用途使用	花蓮市	林森段	0319-0003555		照片1 照片2	修改刪除
110/09/01	101010201-000001	生產工場房屋基地	生產工場房屋基地	依預定用途使用	花蓮市	主權段	0355-0002		照片1 照片2	修改刪除
110/08/24	101020101-00085	辦公房屋基地	疑似為中正路586至598號等民宅前方鐵皮騎樓及路面	依預定用途使用	新城鄉	樹林段	0177-0003		照片1 照片2	修改刪除
110/09/01	101020101-00086	辦公房屋基地	疑似為中正路586至598號等民宅前方鐵皮騎樓及路面		新城鄉	樹林段	0177-0011		照片1 照片2	修改刪除
110/09/01	101020101-00127	辦公房屋基地	辦公房屋基地	依預定用途使用	新城鄉	樹林段	0601-0000		照片1 照片2	修改刪除
110/09/08	101020101-00209	辦公房屋基地	辦公房屋基地	依預定用途使用	新城鄉	樹林段	0572-0000		照片1 照片2	修改刪除
110/08/24	101020101-00210	辦公房屋基地	辦公房屋基地	閒置未用	新城鄉	樹林段	0605-0000test		照片1 照片2	修改刪除
	103040101-								照片1	

### 7.7 閒置土地查詢

(A) 使用時機與目的

- 查詢結果可彙整新北市政府所有閒置未利用之土地。
- 可查看資料之條件為盤點結果是閒置未用。

(B) 操作步驟

步驟一：點選【土地清查結果媒合查詢】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中



### 7.8 土地改良物增加單

#### (A) 使用時機與目的

- 作業內容包含了土地改良物基本資料建立、登錄財產並可列印此增加單。
- 若財產由其他機關撥入，系統會自動產生一筆土地改良物增加單。

#### (B) 操作步驟

步驟一：點選【土地改良物增加單】選項後，輸入欲查詢條件後按**查詢**鍵，則符合條件範圍內所有財產增加單資料會顯示在下方表格中



注意：若該土地改良物由其他機關撥入，系統會自動產生一筆土地改良增加單

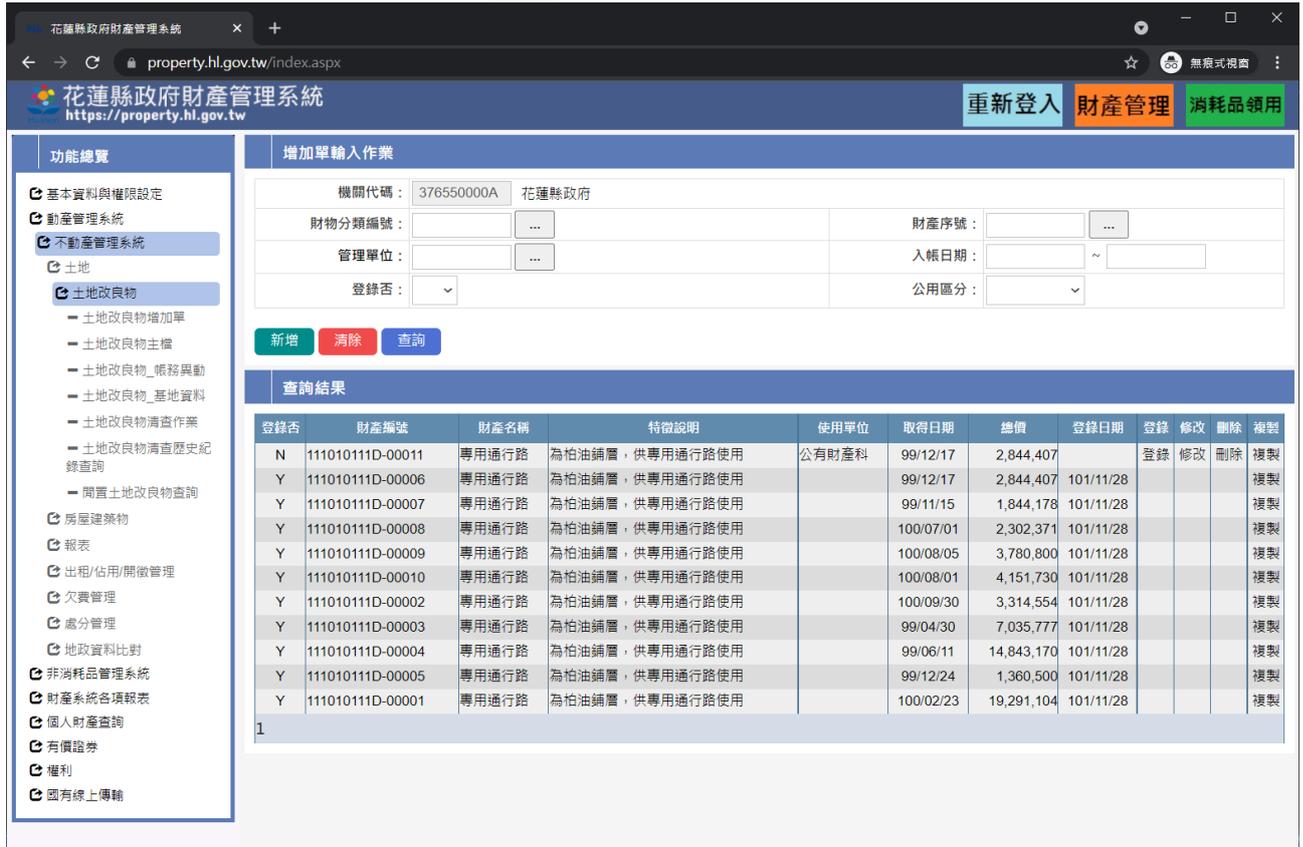
步驟二. A：按新增或資料功能區按修改

- 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按存檔後回前畫面將資料儲存

(c)重要欄位說明

- 財物分類編號：輸入值後會將相關值單位、主要財質、使用年限等帶入畫面中，使用者不需輸入。其資料來源從【財物分類編號設定】輸入。
- 財產序號：電腦自動編序號長度為5碼；新增時會根據財務分類編號加上目前之最大序號+1
- 數量：可輸入土地改良物之衡量單位，如長度20公里或20個
- 建築日期：為建立此改良物之日期
- 取得日期：取得之日期，如他機關撥入日期或工程完成日期
- 來源機關：如資料是由他機關撥入時，會顯示此欄位
- 管理單位應為機關本身，不可選至單位（除本府各單位外，本府各單位可選擇輸入本府各單位或其他機關名稱）

步驟二. B：回土地改良物增加單，按登錄



- 確定後送出回前畫面，則登錄作業完成



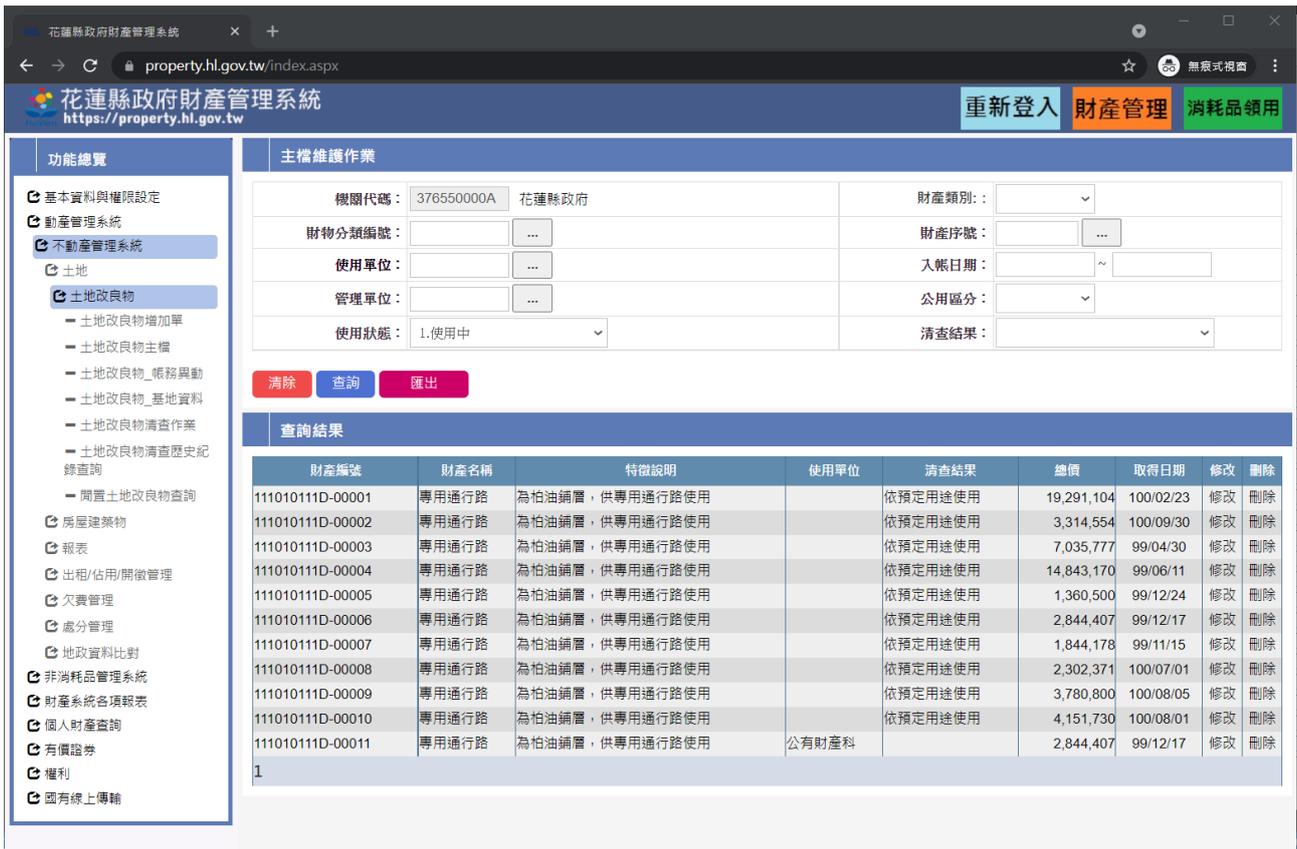
7.9 土地改良物主檔

(A) 使用時機與目的

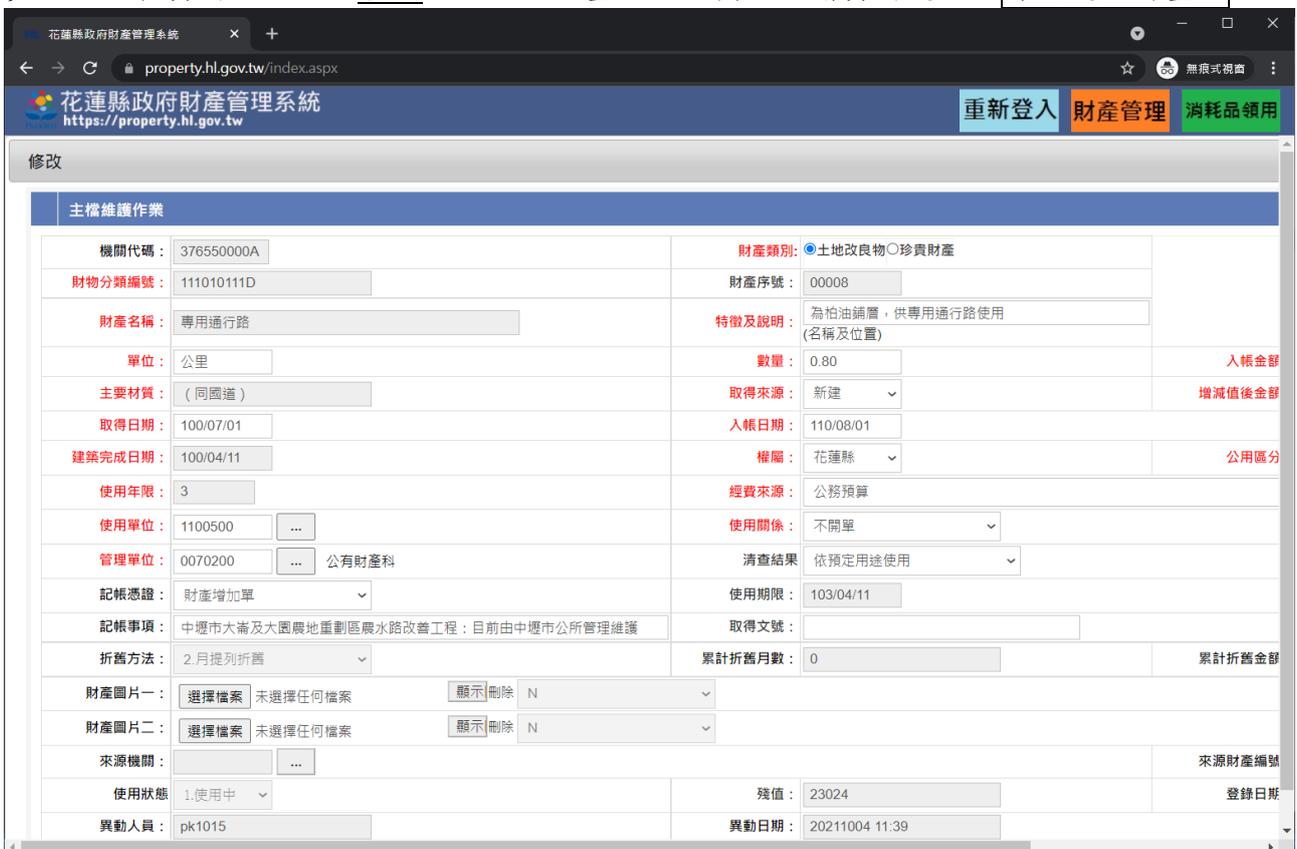
- 針對登錄後欲修正土地改良物資料。
- 如果該土地已有帳務資料(增減值)時或已做月報則不可再做刪除或做修正

(B) 操作步驟

步驟一：點選【土地改良物主檔】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有土地改良物資料會顯示在下方表格中



步驟二：在資料功能區按修改，進入以下畫面，並輸入相關資料後，按存檔後回前畫面



### 7.10 土地改良物\_帳務資料

#### (A) 使用時機與目的

- 針對土地改良物做增減值或減損。其狀況如颱風或天然災害時則可做毀損，或縣道原為 20M，因修護增加 5M，則可做改良增值。
- 可對資料作新增，也可對財產的最後一筆增減異動資料作修改，刪除的動作。
- 整筆減損的帳務異動資料不能作修改、刪除
- 增減異動代碼為其【移撥專用碼】設定為”y”時，系統會自動產生一筆財產增加單資料到撥入機關。

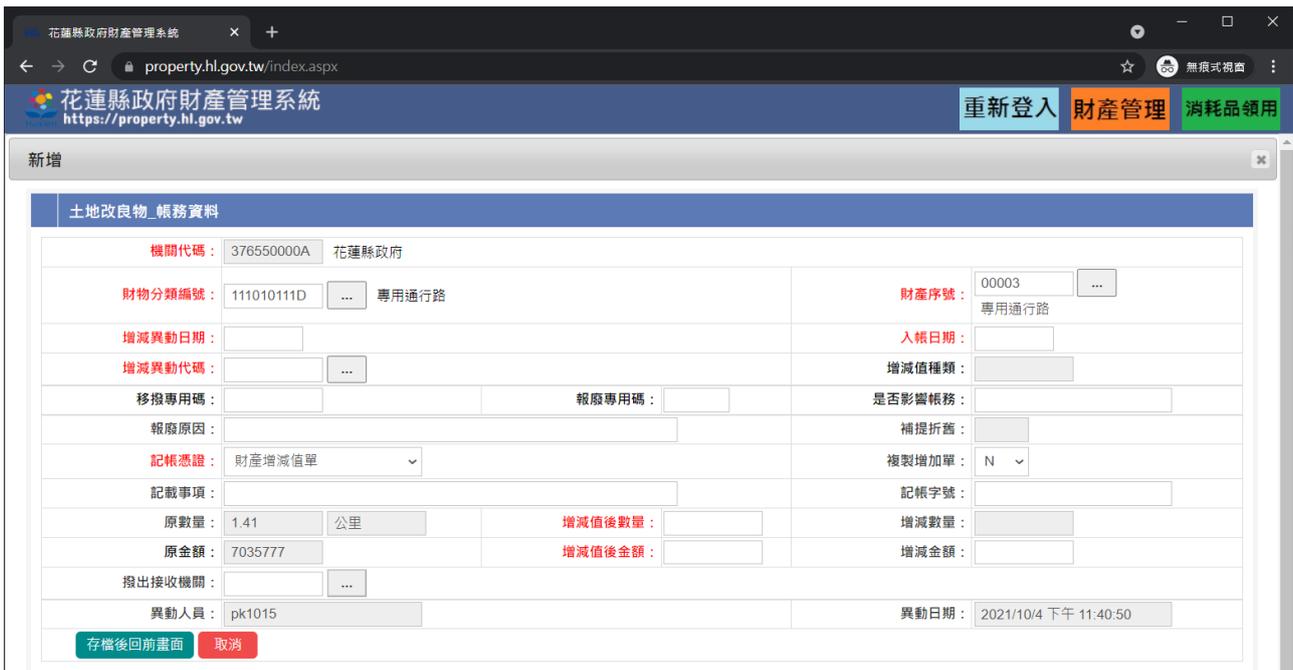
#### (B) 操作步驟

步驟一：點選【土地改良物\_帳務資料】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有財產帳務資料會顯示在下方表格中



步驟二. A：按新增或資料功能區按修改

- 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按存檔後回前畫面將資料儲存



7.11 土地改良物\_基地資料

(A)使用時機與目的：設定改良物建立在哪塊土地上之關係，可以輸入多筆之土地。

- 其土地關係資料需在【土地財產增加單】作業中鍵入；如為私人土地可以在【土地財產增加單】畫面中之使用權設定為”私人擁有”（此資料則不會納入報表中）或不需要在【土地財產增加單】作業輸入，直接在本畫面輸入基地座落位置，不輸入基地財產分類號碼。

(B) 操作步驟

步驟一：點選【土地改良物\_基地資料】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中



步驟二：按新增或在資料功能區按修改

- 進入以下畫面，輸入相關資料後，按送出回前畫面



### 7.12 土地改良物清查作業

#### (A) 使用時機與目的

- 記錄土地改良物清查結果。
- 可以一次多筆輸入清查結果，將有勾選之資料更新主檔的清查結果欄位。

#### (B) 操作步驟

步驟一：點選【土地改良物清查作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中

The screenshot displays the '土地改良物清查作業' (Land Improvement Inquiry) page. The search criteria are as follows:

- 機關代碼: 376550000A 花蓮縣政府
- 財物分類編號: [ ]
- 財產序號: [ ]
- 使用單位: [ ]
- 取得日期: [ ] ~ [ ]
- 管理單位: [ ]
- 公用區分: [ ]
- 使用狀態: 1.使用中

Buttons: 清除, 查詢, 產生清查紀錄, 清查日期: [ ]

**查詢結果**

勾選	清查結果	財產編號	財產名稱	使用單位	公用區分	取得日期	總價	清查意見	上傳圖片
<input type="checkbox"/>	1. 依預定用途使用	111010111D-00001	專用通行路		公共用	100/02/23	19,291,104		選擇檔案
<input type="checkbox"/>	1. 依預定用途使用	111010111D-00002	專用通行路		公共用	100/09/30	3,314,554		選擇檔案
<input type="checkbox"/>	1. 依預定用途使用	111010111D-00003	專用通行路		公共用	99/04/30	7,035,777		選擇檔案
<input type="checkbox"/>	1. 依預定用途使用	111010111D-00004	專用通行路		公共用	99/06/11	14,843,170		選擇檔案
<input type="checkbox"/>	1. 依預定用途使用	111010111D-00005	專用通行路		公共用	99/12/24	1,360,500		選擇檔案
<input type="checkbox"/>	1. 依預定用途使用	111010111D-00006	專用通行路		公共用	99/12/17	2,844,407		選擇檔案

#### 步驟二：

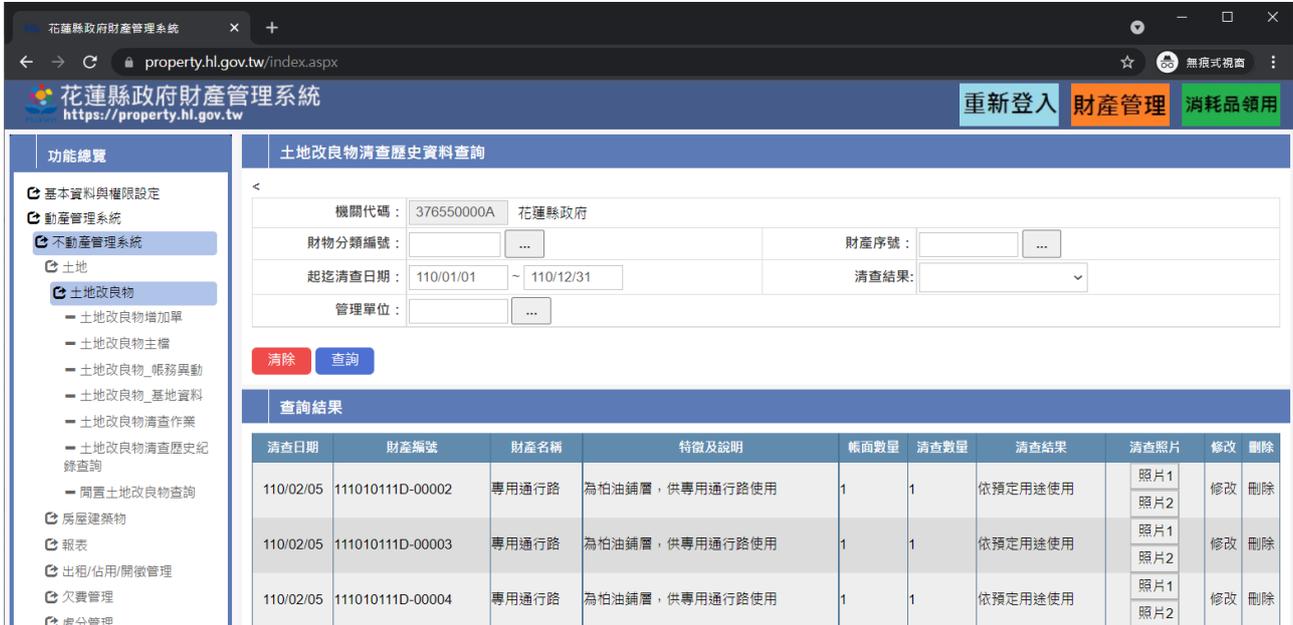
1. 移動滑鼠逐筆勾選欲輸入盤點結果之資料；或按選擇全部將所有查詢出來的資料進行勾選
2. 將所有進行勾選資料輸入清查結果，清查結果內容可用滑鼠按下拉式選出最適合內容
3. 輸入清查日期
4. 確定無誤後，按更新清查結果則將清查資料記錄於電腦中

### 7.13 土地改良物清查歷史資料查詢

(A)使用時機與目的：查詢曾做土地改良物清查結果。

(B)操作步驟

步驟一：點選【土地改良物清查歷史資料查詢】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中



### 7.14 土地改良物清查結果媒合查詢

(A)使用時機與目的

- 查詢結果可彙整新北市政府所有機關學校閒置未利用之土地改良物。
- 可查看資料條件為清查結果開放查詢者，其設定請查看第四項之 8 小項【基本資料-不動產清查結果代碼】有細項說明

(B)操作步驟

步驟一：點選【土地改良物清查結果媒合查詢】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中



### 7.15 房屋建築設備增加單

#### (A) 使用時機與目的

- 作業內容包含了房屋建築物基本資料建立、登錄財產並可列印此增加單。
- 若財產由其他機關撥入，系統會自動產生一筆房屋建築物增加單在本機關。

#### (B) 操作步驟

步驟一：點選【房屋建築設備增加單】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有財產增加單資料會顯示在下方表格中

The screenshot shows the '增加單輸入作業' (Increase Single Input Operation) interface. The search criteria are set to '機關代碼: 376550000A 花蓮縣政府'. The search results table is as follows:

登錄否	財產編號	財產名稱	特徵說明	建號	總面積	入帳日期	取得來源	管理單位	修改	刪除	登錄	複製
Y	201020101A-00004	辦公房屋	辦公房屋	12165000	503.57	110/08/01	撥管	公有財產科				複製
Y	201020101A-00005	辦公房屋	原為秘書處管理之職員宿舍(桃園市桃園區壽山路206-4號)	01847000	105.76	110/08/01	移撥	公有財產科				複製
Y	201020101A-00006	辦公房屋	原為經濟發展局經營之龍潭區檔案庫房	00132000	720.41	110/08/01	移撥	公有財產科				複製
Y	201020201D-00001	營業處所房屋	營業處所房屋									
Y	201020201E-00002	營業處所房屋	營業處所房屋									
Y	201020101D-00002	辦公房屋	辦公房屋									

A yellow callout box points to the table with the text: "若財產由其他機關撥入，系統會自動產生一筆房屋建築物增加單" (If assets are transferred from other agencies, the system will automatically generate an increase single for the building).

步驟二：按 **新增** 或資料功能區按修改

● 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按 **存檔後回前畫面** 則資料輸入完畢

新增

房屋建築設備增加單-新增

機關代碼: 376550000A 花蓮縣政府 財產類別:  房屋建築設備  珍貴財產

財物分類編號: ... 財產序號: ...

財產名稱: ... 特徵及說明: ...

縣市: 花蓮縣 鄉鎮市區: 花蓮市 地段: ...

房屋門牌: ... 清查結果: 依預定用途使用

建號: ... 建照資料: ...

權狀字號: ... 使照資料: ...

權屬: 1 ... 花蓮縣 持分分子: 100 持分分母: 100

建築完成日期: ... 登記日期: ...

建築樓層: ... 建築構造: ...

主建物面積: ... 附屬建物面積: ... 平方公尺 建物面積合計: ...

取得來源: ... 取得日期: ... 取得文號: ...

公用區分: 11 公務用 使用年限: ...

入帳日期: ... 入帳金額: ... 殘值: ...

稅籍編號: ... 管理單位: 0070200 ... 公有財產科

使用種類: 00 自行使用 經費來源: 公務預算

記載事項: ...

重要欄位說明：

- 主建物面積：依建物謄本而定。
- 建號：前面填 5 位，後面填 3 位，有辦理登記的才需填建號資料。

步驟三：回原房屋建築設備增加單，按 **登錄**

增加單輸入作業

機關代碼: 376550000A 花蓮縣政府 財產序號: ...

財物分類編號: ... 公用區分: ...

管理單位: ... 登錄否: ...

入帳日期: ... ~ ...

新增 清除 查詢

查詢結果

登錄否	財產編號	財產名稱	特徵說明	建號	總面積	入帳日期	取得來源	管理單位	修改	刪除	登錄	複製
N	201020101A-00007	辦公房屋	辦公房屋	12165000	503.57	110/08/01	接管	公有財產科	修改	刪除	登錄	複製
Y	201020101A-00004	辦公房屋	辦公房屋	12165000	503.57	110/08/01	接管	公有財產科				複製
Y	201020101A-00005	辦公房屋	原為秘書處管理之職員宿舍(桃園市桃園區壽山路206-4號)	01847000	105.76	110/08/01	移撥	公有財產科				複製

● 確定後送出回前畫面，則登錄作業完成

7.16 房屋建築設備\_帳務資料

(A)使用時機與目的

- 針對房屋建築設備做增減值或減損。
- 可對資料作新增，也可對財產的最後一筆增減異動資料作修改, 刪除的動作。
- 整筆減損的帳務異動資料不能作修改刪除。
- 增減異動代碼為撥出時，系統會自動產生一筆財產增加單資料到撥入機關。

(B) 操作步驟

步驟一：點選【房屋建築設備\_帳務資料】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中



步驟二. A：按新增或資料功能區按修改

- 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按存檔後回前畫面將資料儲存

The screenshot shows a web form titled '新增' (Add) for '房屋建築及設備帳務資料' (Building and Equipment Accounting Data). The form includes the following fields and values:

- 機關代碼: 376550000A 花蓮縣政府
- 財物分類編號: 201020101D 辦公房屋
- 財產序號: 00002 辦公房屋
- 門牌地址: 桃園市桃園區民生路559之5號
- 建號: 01048 - 000
- 建照資料: [Empty]
- 增減異動日期: [Empty]
- 增減異動代碼: [Empty]
- 移撥專用碼: [Empty]
- 報廢原因: [Empty]
- 記帳憑證: [Empty]
- 記載事項: [Empty]
- 原持分分子/分母: 100 / 100
- 增減值後持分: 100 / 100 [增減]
- 原主建物面積: 78.00 平方公尺
- 增減值後主建物面積: 78.00 平方公尺
- 增減主建物面積: 0 平方公尺
- 原附屬建物面積: 0.00 平方公尺
- 增減值後附屬建物面積: 0.00 平方公尺
- 增減附屬建物面積: 0 平方公尺
- 原金額: 136900
- 增減值後金額: 136900
- 增減金額: 0
- 搬出接收機關: [Empty]

7.17 房屋建築及設備\_基地資料

(A)使用時機與目的：建立房屋建築及設備基地上之資料。

(B) 操作步驟

步驟一：點選【房屋建築及設備\_基地資料】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中

The screenshot shows the '查詢' (Query) form for '房屋建築及設備\_基地資料' (Building and Equipment Base Data). The form includes the following fields and values:

- 機關代碼: 376550000A 花蓮縣政府
- 財物分類編號: [Empty]
- 財產序號: [Empty]
- 縣市: [Empty]
- 鄉鎮市區: [Empty]
- 地段: [Empty]
- 地號: [Empty]
- 管理單位: [Empty]
- 建號: [Empty]

Buttons: 新增 (Add), 清除 (Clear), 查詢 (Query)

查詢結果 (Query Results) table:

財產編號	財產名稱	序號	鄉鎮市區	地段	地號	使用面積	基地所有人	修改	刪除
1									

步驟二：按新增或在資料功能區按修改

- 進入以下畫面，輸入相關資料後，按送出回前畫面

新增

房屋建築及設備\_基地資料

機關代碼: 376550000A ... 花蓮縣政府

財物分類編號: ...

財產序號: ...

序號: ...

基地所屬機關代碼: ...

基地財產分類編號: ...

基地財產序號: ...

基地座落縣市: ... 鄉鎮市: ...

地段: ...

地號: ...

全筆面積: ... 平方公尺

使用基地面積: ... 平方公尺

權利持分: 1 / 1

基地權屬: ...

管理機關: ...

其他事項: ...

異動人員: pk1015 異動日期: 2021/10/5 上午 01:18:52

存檔後回前畫面 取消

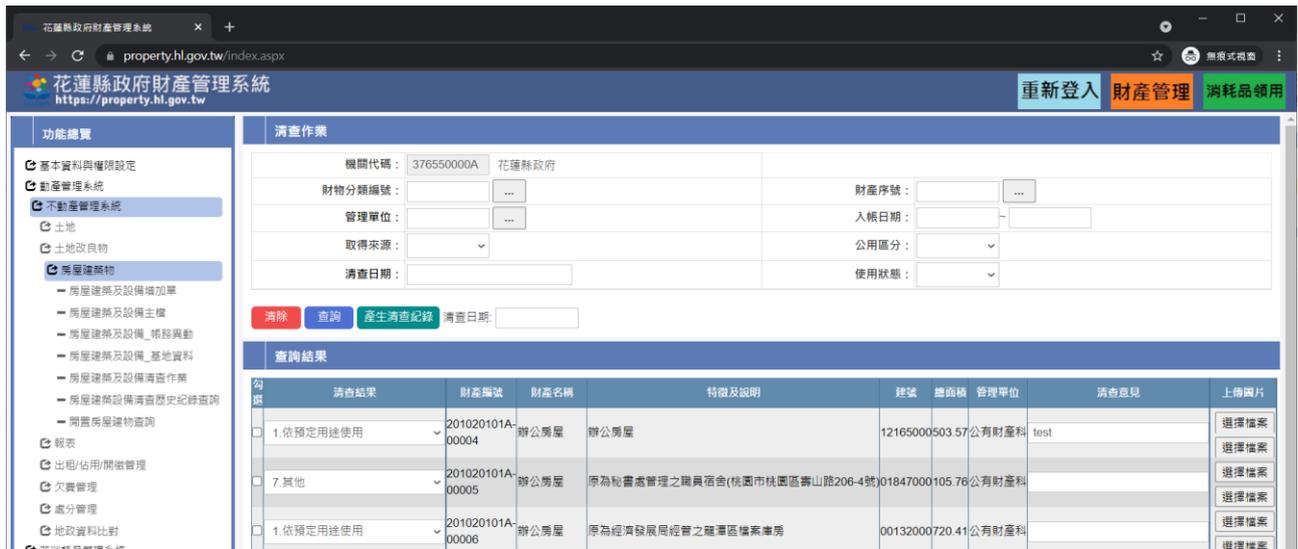
### 7.18 房屋建築及設備清查作業

#### (A) 使用時機與目的

- 即將房屋建築及設備做清查，將結果記錄於電腦中。
- 可以一次多筆輸入清查結果，將有勾選之資料更新主檔的清查結果欄位。

#### (B) 操作步驟

步驟一：點選【房屋建築及設備清查作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中



步驟二：

1. 移動滑鼠，逐筆勾選欲輸入清查結果資料；或按**選擇全部**將查詢出來的資料，進行勾選
2. 將所有進行欲勾選資料輸入清查結果，清查結果內容可用滑鼠按下拉式選出最適合內容
3. 輸入【清查日期】
4. 確定無誤後，按**更新清查結果**則將清查資料記錄於電腦

7.19 房屋建築及設備清查歷史資料查詢

(A)使用時機與目的：查詢曾做房屋建築及設備清查結果。

(B) 操作步驟

步驟一：點選【房屋建築及設備清查歷史資料查詢】選項後，輸入欲查詢條件後按**查詢**鍵，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中



### 7.20 閒置房屋建築查詢

#### (A)使用時機與目的

- 查詢結果可彙整新北市政府所有機關學校閒置未利用之房屋建築及設備。
- 可查看資料之條件為清查結果是開放查詢，其設定請查看第四項之 8 小項【基本資料-不動產清查結果代碼檔】有細項說明

#### (B)操作步驟

步驟一：點選【閒置房屋建築查詢】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有資料會顯示在下方表格中

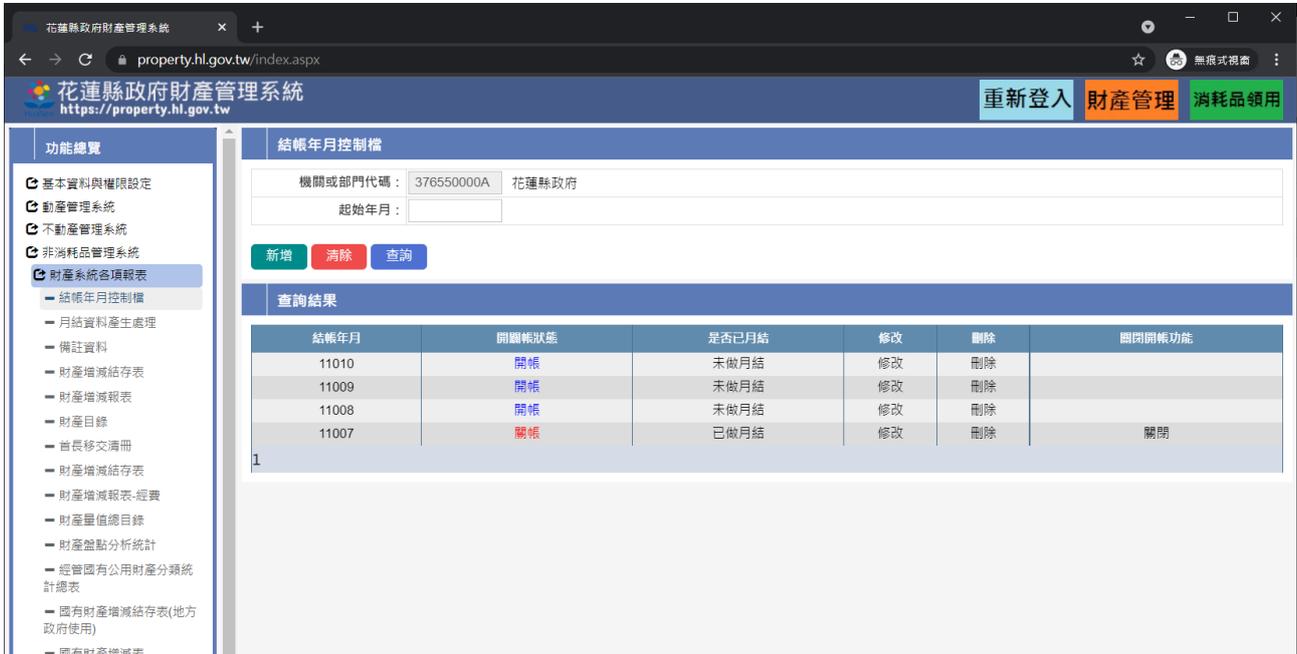
The screenshot shows the 'Vacant Building Query' (閒置房屋建物查詢功能) interface. The search criteria are set to 'Property Classification Code' (財物分類編號) and 'Public Use' (公用區分). The search results table is as follows:

機關代碼	財產編號	建築日期	取得日期	財產名稱	管理單位	公用區分	盤點結果	門牌號碼
花蓮縣政府	201020101A-00007	52/09/15	52/09/15	辦公房屋	公有財產科	公務用	閒置未用	桃園市中壢區裕民街11號

## 8 財產系統各項報表

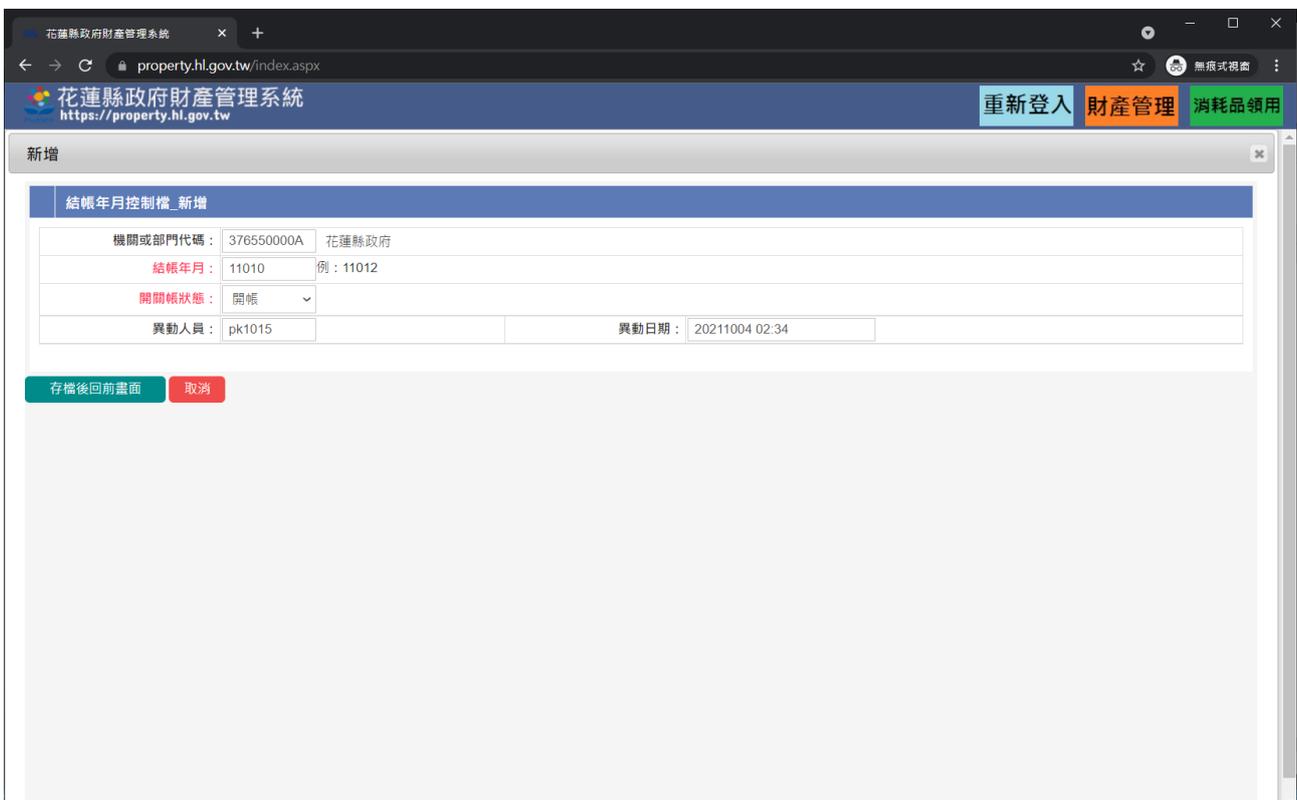
### 8.1 結帳年月控制檔

『步驟一』：點選【結帳年月控制檔】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中



『步驟二』：

- 按下新增後，輸入結帳年月以開帳。
- 如欲關帳，請按下修改，將開關帳狀態改為關帳，按下存檔後回前畫面即可。



### 8.2 月結資料產生處理

『步驟一』：點選【月結資料計算控制檔】選項後，輸入欲計算月份後，按**計算**



### 8.3 財產增減結存表

『步驟一』：點選【財產增減結存表】選項後，輸入欲列印範圍後按**列印**，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示於報表中



『步驟二』：

- 報表類別分為：月報、季報、半年報、年報
- 期(季)別：會根據報表類別不同，而有不同顯示月報表

公務預算  
權屬：花蓮縣  
區分：公務用  
單位：元

中華民國 110 年 07 月 01 日 起 至 110 年 07 月 31 日 止

列印日期：110/10/4  
季(期)別：月報表

### 花蓮縣政府 財產增減結存表

財產類別	單位	原有(上期)量值		本期增加		本期減少		本期折舊	現有(本期)量值		備考
		數量	價值/面積	數量	價值/面積	數量	價值/面積		數量	價值/面積	
土地	筆	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
土地改良物	個	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
房屋建築及設備	棟	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
	宿舍	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
	其他	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
	小計	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
機械及設備	件	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
交通及運輸設備	艘	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
	飛機	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
	汽(機)車	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
	其他	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
	小計	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
雜項設備	套	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
	其他	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
	小計	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
有價證券	股	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
權利		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	
總值		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0.00	

說明：1. 財產價值以新台幣元計算，不滿一元者，四捨五入。  
2. 土地詳計筆數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。  
3. 房屋詳計棟數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。  
聯絡電話：

### 8.4 財產增減報表

『步驟一』：點選【財產增減報表】選項後，輸入欲列印範圍後按[列印]，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示於報表中

花蓮縣政府財產管理系統

property.hl.gov.tw/index.aspx

重新登入 財產管理 消耗品領用

#### 功能總覽

- 基本資料與權限設定
- 動產管理系統
- 不動產管理系統
- 非消耗品管理系統
- 財產系統各項報表**
  - 結帳年月控制權
  - 月結資料產生處理
  - 財產增減結存表
  - 財產增減報表
  - 財產目錄
  - 首長移交清冊
  - 財產價值總目錄
  - 財產盤點分析統計
  - 經營國有公用財產分類統計總表
  - 國有財產增減結存表(地方政府使用)
  - 國有財產增減表
  - 主管機關國有財產結存統計表
  - 國有珍貴動產、不動產目錄總表
  - 國有珍貴動產、不動產增減結存表
  - 國有珍貴動產、不動產增減表
  - 財產總目錄
- 個人財產查詢

#### 財產增減報表

機關代碼：376550000A 花蓮縣政府

會計年度：110

期(季)別：10

權屬：1 花蓮縣

經費來源：公務預算

財產類別：1-一般

起始日期：110/10/01 ~ 110/10/31

報表類別：月報表

公用區分：公務用

[列印] [清除]

『步驟二』：

- 報表類別分為：月報、季報、半年報、年報
- 期(季)別：會根據報表類別不同，而有不同顯示月報表

類別：一般  
權屬：花蓮縣  
區分：公務用

花蓮縣政府  
財產增減月報表  
第(一)聯  
中華民國110年10月01日 -- 110年10月31日  
列印日期：2021/10/04  
第(110)年度 第1頁 / 共1頁

財產編號	名稱 特徵及說明	購置日期	使用 年限	單位	單價	本期增加		本期減少			核定機關 日期及文號	備考	
						數量 /面積	價值	增加 原因	數量 /面積	價值			減少原因 報廢原因
<b>公務預算</b>													
301010105-000006	離水器 TEST	90/10/01	12	臺	30,000			報廢	1	30,000	報廢	公有財產科	逾使用年限不堪使用
	小計					0 0.00	0		1 0.00	30,000			
	經費小計					0 0.00	0		1 0.00	30,000			
	總計					0 0.00	0		1 0.00	30,000			

8.5 財產目錄

『步驟一』：點選【財產目錄】選項後，輸入欲列印範圍後按**列印**，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示於報表中

花蓮縣政府財產管理系統  
https://property.hl.gov.tw

功能總覽

- 基本資料與權限設定
- 動產管理系統
- 不動產管理系統
- 非消耗品管理系統
- 財產系統各項報表
  - 結帳年月控制權
  - 月結資料產生處理
  - 財產增減結存表
  - 財產增減報表
  - 財產目錄
  - 首長移交清冊
  - 財產價值總目錄
  - 財產盤點分析統計
  - 經營國有公用財產分類統計總表
  - 國有財產增減結存表(地方政府使用)
  - 國有財產增減表
  - 主管機關國有財產結存統計表
  - 國有珍貴動產、不動產目錄總表
  - 國有珍貴動產、不動產增

財產目錄

機關代碼：376550000A 花蓮縣政府 權屬：[v]  
 起始日期：110/10/01 ~ 110/10/31 財產類別：1-一般 [v]  
 經費來源：公務預算 [v]

清除 列印

『步驟二』：

- 可移動滑鼠，逐筆勾選欲列印之財產卡；或按**選擇全部**將所有查詢出來的資料進行勾選
- 將所有欲進行列印財產的項目勾選完畢後，按**列印**

花蓮縣政府  
財產目錄

類別：一般  
經費來源：公務預算  
機關代號：376550000A  
中華民國 110 年 10 月 01 日 起至 110 年 10 月 31 日止  
列印日期：2021/10/04  
第 1 頁 / 共 1 頁

類	項	目	節	財產名稱	單位	數量				結存財產總值
						上年度底止結存數	本年度增加數	本年度減少數	變更本年度底結存	
1	01	01	01	廠房基地		2	0	0	2	24,796
1	01	01	02	工場房屋基地		1	0	0	1	11,100
1	01	02	01	公務用房屋基地		10	0	0	10	14,524,446
1	03	01	01	耕作地		1	0	0	1	2,658,308
1	03	04	01	鹽地		1	0	0	1	0
1	11	01	01	儲運用土地改良物		10	0	0	10	60,768,591
小計						25	0	0	25	77,987,241
2	01	02	01	公務用房屋		4	0	0	4	1,153,267
2	01	02	02	營業用房屋		2	0	0	2	1,500,000
小計						6	0	0	6	2,653,267
3	01	01	01	熔煉機械及設備		9	0	1	8	200,000
3	01	34	04	裝訂機械及設備		5	0	0	5	139,322
3	10	06	02	轉速測定儀器		1	0	0	1	27,300
3	10	07	08	光學儀器		1	0	0	1	100,380
3	10	09	11	結構試驗檢定儀器及設備		1	0	0	1	102,268
3	10	10	02	控制儀器板		1	0	0	1	32,000
小計						18	0	1	17	601,270
總計						49	0	1	48	81,241,778

說明：1. 各機關應就財產性質，依照財物標準分類填列，各類財產以填至節為止，但第五類雜項設備內之圖書報項填至項為止。  
2. 本表最後一行為加一合計，將結存之財產總值填入（每一類加一小計）。  
3. 土地單位一律請以平方公尺計列至小數點下二位止。  
4. 機車請包含汽機車類。

8.8 國有公有財產分類統計總表

『步驟一』：點選【國有公有財產分類統計總表】選項後，輸入欲列印範圍後按**列印**，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示於報表中

花蓮縣政府財產管理系統

property.hl.gov.tw/index.aspx

重新登入 財產管理 消耗品領用

功能總覽

- 基本資料與權限設定
- 財產管理系統
  - 不動產管理系統
    - 土地
      - 土地財產增加單
      - 土地主權
      - 土地管理資料查詢
      - 土地帳務異動資料
      - 土地地上物資料
      - 土地清查作業
      - 土地清查歷史紀錄查詢
      - 閒置土地查詢
    - 土地改良物
    - 房屋建築物
    - 報表
    - 出租/佔用/開徵管理
    - 欠費管理
    - 處分管理

經管國有公用財產分類統計總表

機關或部門代碼：376550000A 花蓮縣政府

財產類別： 一般  珍貴

計算年月：110/10

清除 列印

花蓮縣政府 經營國有公用財產分類統計總表

中華民國 110 年 07 月 製表日期： 110年10月4日

分類項目		單位	數量	價值(元)	備註	
土地	公務用	筆數	0	0		
		公頃	0.000000			
	公共用	筆數	0	0		
		公頃	0.000000			
土地改良物	公務用	個數	0	0		
	公共用	個數	0	0		
房屋建築及設備	辦公室	棟數	0	0		
		平方公尺	0.00			
	宿舍	棟數	0	0		
		平方公尺	0.00			
	其他	公務用	個數	0	0	
		公共用	個數	0	0	
總計		筆數	0	0		
		公頃	0.000000			
		棟數	0			
		平方公尺	0.00			
		個數	0			

製表 覆核 業務主管 會計主管 機關首長  
 聯絡電話：

說明：依據國有財產法第4條規定，公務用財產係供各機關、部隊、學校、辦公、作業及宿舍使用之財產；公共用財產係國家直接供公共使用之財產。

## 9 個人財產查詢

### 9.1 動產 / 非消耗性物品查詢

#### (A) 使用時機與目的

此功能係提供查詢個人保管之動產及非消耗性物品資料。惟保管人與使用人可能為不同人員擔任，此查詢係以保管人為主要查詢值。

#### (B) 操作步驟

『步驟一』：點選【動產查詢】或【非消耗品查詢】選項後，輸入欲查詢條件於畫面框中後按查詢鍵後，則符合條件範圍內資料會顯示在下方表格中

The screenshot displays the 'Personal Property Query' (個人財產查詢) interface. The search criteria are as follows:

- 機關代碼: 376550000A (花蓮縣政府)
- 保管人/使用人: pk1015 (測試帳號)
- 財物分類編號: [Empty]
- 取得起迄日期: [Empty]
- 使用狀態: 1 使用中

The search results table is as follows:

財產編號	財產名稱	特徵及說明	取得日期	使用期限	存放地點	保管單位	保管人	使用人	使用狀態	修改
301010105-000003	離水器	TEST	110/08/24	12	TEST	財政處	測試帳號		使用中	修改
301010105-000004	離水器	TEST	110/08/24	12	TEST	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
301010105-000005	離水器	TEST	110/08/24	12	TEST	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
301010105-000007	離水器	TEST	90/10/01	12	TEST	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
301010105-000008	離水器	TEST	90/10/01	12	TEST	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
301010105-000009	離水器	TEST	90/10/01	12	TEST	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
301010105-000010	離水器	TEST	90/10/01	12	TEST	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
301340411-000002	電動打孔機	電動	102/03/21	5	秘書室	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
301340419-000001	碎紙機	西德風 SYSFORM 31S型	104/12/21	5	非公用財產科	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
301340419-000002	碎紙機	西德風 SYSFORM 31S型 碎紙機	105/05/27	5	金融菸酒科	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
301340419-000003	碎紙機	西德風 SYSFORM 31S型 碎紙機	105/05/27	5	金融菸酒科	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
301340437-000001	裝訂機	MAX-EH/100F 電動訂書機	102/04/11	10	秘書室(大辦公室工作檯)	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
310060240-000001	數位式行車紀錄器	FREEWAY FR210	102/12/25	3	西門停車場	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
3100708127-000001	掃描器	虹光AVISION AV8350	101/03/01	10	秘書室權管人員	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
310091112-000001	自動掃描器	Fujitsu fi-7480	105/11/24	5	test	公有財產科	測試帳號		使用中	修改
310100212-000001	安全活門	不銹鋼防火門97*205	107/05/15	2	本府前棟頂樓	公有財產科	測試帳號		使用中	修改

『步驟二』：對個人所保管之財產，保管人可點選【修改】，修改其使用人、存放地點及備註二等欄位之權限。

## 二、物品領用管理系統

### 1 基本資料維護

#### 1.1 物品課室管理階層檔設定

『步驟一』：點選【物品課室管理階層檔設定】選項後，輸入欲查詢條件按查詢鍵後，則符合條件範圍內資料會顯示在下方表格中

花蓮縣政府財產管理系統

property.hl.gov.tw/index.aspx

重新登入 財產管理 消耗品領用

功能總覽

- 權限設定
- 基本資料設定
  - 消耗性物品課室管理階層檔設定
  - 消耗性物品分類編號檔設定
  - 年度消耗性物品建立作業
- 物品入庫及領用
- 領用申請
- 報表
- 備註

物品課室管理階層檔設定

機關代碼：376550000A 花蓮縣政府

管理單位：...

管理人員：...

領用單位：...

新增 查詢 清除

查詢結果

管理單位	管理人員	領用單位	修改	刪除
1				

『步驟二』：按新增進入以下畫面，並輸入相關資料後，按送出回前畫面或送出並繼續下一筆

花蓮縣政府財產管理系統

property.hl.gov.tw/index.aspx

重新登入 財產管理 消耗品領用

新增

物品課室管理階層檔設定

機關代碼：376550000A 花蓮縣政府

管理單位：0070000

管理人員：oc1182

領用單位：0070000

送出並繼續下一筆 送出回前畫面 清除 取消

#### 1.2 物品分類編號檔設定

『步驟一』：點選【物品分類編號檔設定】選項後，輸入欲查詢條件於畫面框中後按查詢鍵後，則符合條件範圍內資料會顯示在下方表格中



『步驟二』按**新增**

進入以下畫面，選擇物品類別，輸入新增的物品名稱及單位後按**送出回前畫面**或**送出並繼續下一筆**



### 1.3 消耗性物品建立作業

『步驟一』：點選【消耗性物品建立作業】選項後，輸入欲查詢條件後按**查詢**鍵後，則符合條件範圍內資料會顯示在下方表格中



『步驟二』按 **新增** 或資料功能區按 **修改**  
 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按 **送出回前畫面** 或 **送出並繼續下一筆**

消耗性物品建立作業	
機關代碼：	114 秘書處
物品分類編號：	70103001 ...
物品名稱：	膠水
物品編號：	70103001001
廠牌、規格：	雄獅-大瓶
同等品：	
單位：	瓶 ...
安全庫存量：	2
請購金額：	20 ×
請購單位：	瓶 ...
<input type="button" value="送出並繼續下一筆"/> <input type="button" value="送出回前畫面"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="取消"/>	

## 2 物品入庫

### 2.1 物品入庫作業

『步驟一』：點選【物品入庫作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍所有消耗性物品領用資料會顯示在下方表格中

勤支單號	入庫日期	管理單位	物品編號	物品名稱	廠牌、規格	同等品	單位	入庫數量	修改	刪除
1	102/09/24	秘書處	70101001001	簽字筆	簽字筆-紅		支	1	修改	刪除
221	102/09/24	秘書處	70109001001	手電筒	長		支	5	修改	刪除
1										

『步驟二』：按新增進入以下畫面，並輸入入庫相關資料，按送出回前畫面或送出並繼續下一筆

機關代碼：	114	秘書處
入庫日期：	102/09/30	
管理單位：	1140000	秘書處
物品編號：	70101001001	
物品名稱：	簽字筆	
廠牌、規格：	簽字筆-紅	
同等品：		
單位：	支	
單價：	20.00	
入庫數量：	33	
勤支單號：		

送出並繼續下一筆    送出回前畫面    清除    取消

### 3 物品領用

#### 3.1 物品申請補登作業

『步驟一』：點選【物品申請補登作業】選項後，輸入欲查詢條件後按[查詢]鍵後，則符合條件範圍所有消耗性物品領用資料會顯示在下方表格中

**物品申請補登作業**

機關代碼：	114	秘書處
起始日期：	102/10/01 ~ 102/10/01	
管理單位：	1140000	秘書處
領用單位：		
領用人員：		
物品編號：		
物品名稱：		

申請日期	領用單位	領用人	物品編號	物品名稱	廠牌、規格	單位	申請數量	領用數量	領用情況	填表人	刪除
102/11/01	秘書處庶務科	測試人員	70103001001	膠水	雄獅-大瓶	瓶	1	1	領用	測試人員	刪除

1

『步驟二』：按[新增]進入以下畫面，並輸入領用相關資料，按[送出回前畫面]或[送出並繼續下一筆]

**物品申請補登作業**

機關代碼：	114	秘書處
申請日期：	102/11/1	
領用日期：	102/10/1	
領用單位：	1140100	秘書處庶務科
管理單位：	1140000	秘書處
領用人員：		測試人員
物品編號：	70103001001	
物品名稱：	膠水	
廠牌、規格：	雄獅-大瓶	
同等品：		
單位：	瓶	
金額：	3.00	
申請數量：	1	
領用情況：	領用	
領用數量：	1 ×	
備註：		
填表人：	測試人員	
物品管理人：	測試人員	

### 3.2 物品領用作業

『步驟一』：點選【物品領用作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有消耗性物品領用資料會顯示在下方表格中

『步驟二』：物品管理員至所要領用的該筆資料列按修改，物品尚未領用前仍可修正，領用後即不允許修改

- 『步驟三』：進以下畫面，審核准予領用或拒絕，並輸入領用數量後，按送出回前畫面
- 若有需要特別註記，可輸入備註資料（16個中文字）

**物品領用申請**

機關代碼：	114	秘書處
申請日期：	102/09/24	
領用日期：	102/09/30	
領用單位：	秘書處	
管理單位：	秘書處	
領用人員：	測試人員	
物品編號：	70101001001	
物品名稱：	簽字筆	
廠牌、規格：	簽字筆-紅	
同等品：		
單位：	支	
金額：	1.00	
近 30 日已領數量：	0	
申請數量：	1	
領用情況：	領用	▼
領用數量：	領用	拒絕
備註：	公務用	
填表人：	測試人員	

- 注意：若刪除已請領的資料，則該刪除之物品數量會再加回庫存

**物品領用作業**

機關代碼：	114	秘書處
入庫日期：	102/09/01	~ 102/09/30
管理單位：	1140000	秘書處
領用單位：		
領用人員：		

申請日期	領用單位	領用人	物品編號	物品名稱	廠牌、規格	申請數量	領用數量	領用情況	填表人	核准	刪除
102/09/24	秘書處	測試人員	70101001001	簽字筆	簽字筆-紅	1	0		測試人員	核准	刪除
102/09/24	秘書處	測試人員	70109001001	手電筒	長	1	1	領用	測試人員		刪除

1

### 4 領用申請

#### 4.1 庫存物品查詢作業

『步驟一』：點選【庫存物品查詢作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有消耗性物品資料會顯示在下方表格中，提供使用者進行物品領用參考

- 條件邏輯:等於指定的管理單位、等於指定的物品類別、等於指定的物品編號、某幾個字等於指定的物品名稱、有庫存否(預設為有庫存)

庫存物品查詢作業

機關代碼：	114	秘書處
管理單位：	1140000	秘書處
物品編號：		
物品名稱：		
有庫存否：	Y	
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="說明"/>		

此處可不須輸入查詢條件

管理單位	物品編號	物品名稱	廠牌、規格	同等品	單位	庫存數量	圖片	申請
秘書處	70101001001	簽字筆	簽字筆紅		支	1		申請
秘書處	70109001001	手電筒	長		支	4		申請

『步驟二』：將游標移至你所要領用的物品列，按申請

庫存物品查詢作業

機關代碼：	114	秘書處
管理單位：	1140000	秘書處
物品編號：		
物品名稱：		
有庫存否：	Y	
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="說明"/>		

管理單位	物品編號	物品名稱	廠牌、規格	同等品	單位	庫存數量	圖片	申請
秘書處	70101001001	簽字筆	簽字筆紅		支	1		申請
秘書處	70109001001	手電筒	長		支	4		申請

『步驟三』：畫面會帶出此筆物品領用的申請單，填上欲領用的數量後，按送出回前畫面即可；再至物品管理員處，領取物品。(若要變更申請資料，請參考領用申請之方法二)

物品領用申請

機關代碼：	114	秘書處
申請日期：	102/09/30	
領用單位：	秘書處	
管理單位：	秘書處	
領用人員：	測試人員	
物品編號：	70109001001	
物品名稱：	手電筒	
廠牌、規格：	長	
同等品：		
單位：	支	
申請數量：	<input type="text"/>	
用途說明：	<input type="text"/>	
填表人：	測試人員	
物品管理人：	測試人員	
<input type="button" value="送出回前畫面"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="取消"/>		

### 4.2 物品領用申請作業

『步驟一』：點選【物品領用申請作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，符合條件範圍內所有消耗性物品領用資料會顯示在下方表格中，同時可提供使用者查詢領用記錄參考

●依角色分類，查詢的資料範圍如下：

1. 總管理員：可查詢各機關單位的資料
2. 各機關群組物品總管理員：可查詢分類屬性相同(同機關群組)之各機關單位的資料
3. 各機關物品總管理員：可查詢該機關內所有單位資料
4. 課室物品管理員：可查詢該課室內所有單位資料
5. 物品管理員：只可處理所管理之部門資料(定義在消耗性物品課室管理階層檔)
6. 一般使用者：若為主管，則可查詢該單位及其下屬單位之資料；否則只可查詢本人資料

申請日期	領用單位	領用人	物品編號	物品名稱	廠牌、規格	單位	申請數量	領用數量	領用人	修改	刪除
102/09/24	秘書處	測試人員	70101001001	簽字筆	簽字筆-紅	支	1	0	測試人員	修改	刪除
102/09/24	秘書處	測試人員	70109001001	手電筒	長	支	1	1	領用 測試人員		

『步驟二』：按下新增鍵，進行領用申請

●若改變領用需求，且尚未至物品管理員處進行物品領取時，可按下修改、刪除鍵，進行領用申請變更及取消

申請日期	領用單位	領用人	物品編號	物品名稱	廠牌、規格	單位	申請數量	領用數量	領用情況	填表人	修改	刪除
102/09/24	秘書處	測試人員	70101001001	簽字筆	簽字筆-紅	支	1	0		測試人員	修改	刪除
102/09/24	秘書處	測試人員	70109001001	手電筒	長	支	1	1	領用	測試人員		

### 4.3 物品領用查詢作業

『步驟一』：點選【物品領用查詢作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵，則符合條件範圍內所有消耗性物品領用統計資料會顯示在下方表格中，提供使用者參考個人近30日及本年度所有請領紀錄

已領用物品查詢作業

機關代碼:	114	...	秘書處
領用單位:		...	
領用人員:		...	
物品編號:		...	
物品名稱:			
		查詢	清除 說明

領用單位	領用人	物品編號	物品名稱	廠牌、規格	同等品	單位	近30日已領	本年度已領
秘書處	測試人員	70109001001	手電筒	長		支	1	1

1

## 5 報表

### 5.1 消耗品入庫登記表

『步驟一』：點選【消耗品入庫登記表】選項後，輸入欲查詢條件後按**列印**鍵

消耗品入庫登記表

機關代碼：	114	秘書處
管理單位：	1140000	秘書處
動支單號：		
起始日期：	102/09/30	~ 102/09/30
<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="說明"/>		

『步驟二』：

- 報表內容顯示如下：

<b>秘書處秘書處消耗品入庫登記表</b>					
動支單號：1					
日期	品名	數量	單價	總價	備註
102/09/24	簽字筆	1	1.00	1	
製表		複核		主管	

### 5.2 消耗品領用明細表

『步驟一』：點選【消耗品領用明細表】選項後，輸入欲查詢條件後按**列印**鍵

列印消耗性物品領用明細表

機關代碼：	114	秘書處
領用日期：		~
管理單位：	1140000	秘書處
領用單位：		
領用人：		
領用否：	Y	
<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="說明"/>		

『步驟二』：

- 報表內容顯示如下：

秘書處秘書處消耗性物品領用明細表								COB08	
								2013/10/02	
								第 1 頁 / 共 1 頁	
年	月	日	姓名	物品名稱	品牌及規格	用途說明	單位	申請數量	領用數量
102	09	24	測試人員	手電筒	長	公務用	支	1	1
製表				複核			主管		

5.3 各課室消耗品收發分類帳

『步驟一』：點選【各課室消耗品收發分類帳】選項後，輸入欲查詢條件後按[列印]鍵

☐ 列印各課(室)消耗品收發分類帳

機關代碼：	114	秘書處
資料起始年月：	102 年 09 月	
資料迄止年月：	102 年 09 月	
管理單位：	1140000	秘書處
<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="說明"/>		

『步驟二』：

- 報表內容顯示如下：

秘書處消耗性物品收發分類帳												COB09	
中華民國 102 年 09 月至 102 年 09 月												2013/10/02	
												第 1 頁 / 共 1 頁	
物品名稱	單位	增加					發出						
		上期結存數量 (甲)	本期增加數量			合計 (戊=甲+丁)	核發數量 (己)	盤虧數量 (庚)	盤點變質 (辛)	合計 (壬=己+庚+辛)	結存數量 (癸=戊-壬)		
			進貨數量 (乙)	盤盈數量 (丙)	合計 (丁=乙+丙)								
簽字筆 簽字筆-紅	支	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1		
手電筒 長	支	0	5	0	5	5	1	0	0	1	4		
製表				複核				主管					

## 6 盤點

### 6.1 物品盤點列表

『步驟一』：點選【物品盤點列表】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有財產資料會顯示在下方表格中

消耗性物品盤點列表

機關代碼：	114	秘書處
管理單位：	1140000	秘書處
物品類別：		
物品分類編號：		
物品編號：		
廠牌規格：		
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="說明"/>		

選取	管理單位	物品編號	物品名稱	廠牌規格	單位	數量	同等品
<input type="checkbox"/>	秘書處	70101001001	簽字筆	簽字筆紅	支	1	
<input type="checkbox"/>	秘書處	70109001001	手電筒	長	支	4	

[選擇全部](#) / [取消全部](#)

『步驟二』：將欲列印條件輸入條件區後，按列印即可顯示報表

消耗性物品盤點列表

機關代碼：	114	秘書處
管理單位：	1140000	秘書處
物品類別：		
物品分類編號：		
物品編號：		
廠牌規格：		
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="說明"/>		

選取	管理單位	物品編號	物品名稱	廠牌規格	單位	數量	同等品
<input type="checkbox"/>	秘書處	70101001001	簽字筆	簽字筆紅	支	1	
<input type="checkbox"/>	秘書處	70109001001	手電筒	長	支	4	

[選擇全部](#) / [取消全部](#)

報表內容顯示如下：

### 秘書處消耗性物品定期盤點表

中華民國 102 年 10 月

COB06

2013/10/02

第 1 頁 / 共 1 頁

物品名稱	品牌及規格	同等品	單位	數量
膠水	雄獅-大瓶		瓶	19
膠水				19**

### 6.2 物品盤點庫存異動作業

『步驟一』

- 當盤點時，發現有質變損壞則輸入質變損壞，扣減庫存；或盤點數量大於(小於)報表數量，則需輸入盤盈(盤虧)，增加(扣減)庫存
- 點選【物品盤點庫存異動作業】選項後，輸入欲查詢條件後按查詢鍵後，則符合條件範圍內所有消耗性物品資料會顯示在下方表格中

物品盤點庫存異動作業

機關代碼：	114	秘書處
起始日期：	102/10/1	~ 102/10/02
管理單位：	1140000	秘書處
物品類別：		
物品分類編號：		
異動原因：		
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="說明"/>		

異動日期	管理單位	物品編號	物品名稱	廠牌、規格	單位	異動原因	增減數量	刪除
1								

『步驟二』：按新增

- 進入以下畫面，並輸入相關資料後，按送出回前畫面或送出並繼續下一筆

物品盤點庫存異動作業

機關代碼：	114	秘書處
異動日期：	102/10/02	
管理單位：	1140000	秘書處
物品編號：	70103001001	
物品名稱：	膠水	
廠牌、規格：	雄獅-大瓶	
同等品：		
單位：	瓶	
異動原因：	質變損壞	
增減數量：	1	
備註：		
<input type="button" value="送出並繼續下一筆"/> <input type="button" value="送出回前畫面"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="取消"/>		

『步驟三』：若刪除舊有的資料，則該筆資料的增加(減少)的數量會再扣(加)回庫存

**物品盤點庫存異動作業**

機關代碼：	114	...	秘書處
起始日期：	102/10/02	~	102/10/02
管理單位：	1140000	...	秘書處
物品類別：		...	
物品分類編號：		...	
異動原因：		▼	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="說明"/>			

異動日期	管理單位	物品編號	物品名稱	廠牌、規格	單位	異動原因	增減數量	刪除
102/10/02	秘書處	70103001001	膠水	雄獅-大瓶	瓶	質變損壞	1	刪除

1