



誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

財產移轉及減損申請

報告單位：保管組

日期：105.02.25

財產移轉說明

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

■ 財產移轉：

人員因離職、調職、借調時，所託管或使用之財產，應於異動前，系統線上完成「財產移轉申請」(無需紙本流程)

※計畫型研究助理、兼任教師不得擔任財產保管人
(教卓計畫助理除外)



台北醫學大學 校務行
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

出納管理系統

財產管理系統

- 驗收會驗
- 財產異動
 - 財產移轉單維護作業
 - 財產減損單維護作業
- 財產資料查詢
 - 財產保管清冊
 - 財產盤點表查詢作業
 - 財產校外申請作業

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

財產管理系統

- 驗收會驗
- 財產異動
 - 財產移轉單維護作業
 - 財產減損單維護作業
- 財產資料查詢
 - 財產保管清冊
 - 財產盤點表查詢作業
 - 財產校外申請作業

空間系統

簽核系統

財產減損說明

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

財產減損：

1. 當自然損毀而不堪修復及不可抗拒之原因毀損時，如可減損
【提醒】舊設備汰舊換新或空間裝修前，應先完成減損申請程序
2. 保管人申請步驟：財產管理系統→系統：「財產減損單」→列印紙本簽核後→送保管組排定減損時程(當月排定減損者，保管組會電話通知)
【提醒】等待期間財產請勿丟棄，財產減損需交回財產
3. 保管組會同管理部門、財務處查驗
4. 程序完成後，減損物品統一由事務組處理



臺北醫學大學 校務行
 財產管理系統

- 請採購系統
- 出納管理系統
- 財產管理系統
 - 驗收會驗
 - 財產異動**
 - 財產移轉單維護作業
 - 財產減損單維護作業**
 - 財產資料查詢
 - 財產保管清冊
 - 財產盤點表查詢作業
 - 財產校外申請作業
- 空間系統
- 簽核系統
- 返回登入首頁



臺北醫學大學財產減損單

申請人：林怡洲 本單編號：B0960028

項次	財產編號	財產名稱	取得日期	取得價值	已用年數	減損代號	最低使用年限	財產類別
1	2-1-1-486	筆記本電腦	09/07/02	35,300	5	1	5	機械及設備

注意事項：
 一、上部欄不屬「本單編號」、「最低使用年限」、「財產類別」等保管組規定；其餘全部由報核單位填寫。
 二、減損原因代號：1. 損壞(自然減損) 2. 出售 3. 汰舊減損 4. 盤點 5. 清查 7. 其他
 三、最低使用年限依總務處民國八十七年五月十四日「台(87)會校二字第 03454 號函規定」財物標準分類。

特殊記事：1. 本單小計 土地 NT\$ 0 土地改良 NT\$ 0
 建物 NT\$ 0 建物改良 NT\$ 0
 機械設備 NT\$ 35,300 其他設備 NT\$ 0
 圖書博物 NT\$ 0 合計 NT\$ 35,300

2. 簽名後請交至保管組

使用單位	保管組	總務處	會計室	副校長	校長
經辦 主管	經辦 主管	總務長	經辦 主管		
分機號碼					

1. 請列印減損單



誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

財產移轉 系統操作說明

登入畫面



誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新



校務行政入口網

由此登入

LOGIN

登入帳號：@tmu.edu.tw

登入密碼：

登入

首頁

→財務作業系統

→採購系統

→登入畫面



財產移轉作業

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統 ▾

出納管理系統 ▾

財產管理系統 ⤴

▾ 驗收會驗

▲ 財產異動

財產移轉單維護作業

財產減損單維護作業

▲ 財產資料查詢

財產保管清冊

財產盤點表查詢作業

財產校外申請作業

空間系統 ▾

簽核系統 ▾

返回登入首頁 ▾

財產管理系統 ⤴

▾ 驗收會驗

▲ 財產異動

財產移轉單維護作業

財產減損單維護作業

▲ 財產資料查詢

財產保管清冊

財產盤點表查詢作業

財產校外申請作業

空間系統 ⤴

簽核系統 ⤴

建立財產移轉單



誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新



校務行政入口網

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

出納管理系統

財產管理系統

- ▲ 驗收會驗
 - 驗收會驗人員確認作業
- ▲ 財產異動
 - 財產移轉單維護作業
 - 財產減損單維護作業
- ▼ 財產資料查詢

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

申請單位：保管組

申請日期：(Ex:0950101) - (Ex:0950101) 查詢 建立財產移轉單

財產移轉維護作業

點選：建立財產移轉單

財產異動

→ 1. 財產移轉單
維護作業

→ 2. 財產減損單
維護作業

申請財產移轉

財產申請作業

選擇移入單位、保管人及地點

申請單位: 保管組 申請人: 陳立甫

保管單位: 保管組 保管人: 請選擇保管人

存置地點: 請選擇存置地點(非必選)

財產編號: _____ ~ _____ (範例: 0-0-0-1)

請選擇移入單位

移入單位: 保管組

新保管人: 江金蘭

移入地點: 醫綜前棟1F

*請先選取申請移轉的財產明細項目。

*選取移入地點及移入單位後再按申請移轉按鈕即可存檔。

共計 5 筆資料

1	財產編號	購置日期	財產名稱	型號	單位	單價	存置地點	保管單位	保管人
<input type="checkbox"/>	2-1-45-6	097/03/21	條碼列印機	需能配合現行財管軟體連線標籤印製	台	12,000	醫綜後棟1F	保管組	陳立甫
<input type="checkbox"/>	2-1-51-568	097/03/21	財產折舊模組	需配合現行財管軟體	式	226,000	醫綜後棟1F	保管組	陳立甫
<input type="checkbox"/>	2-1-51-14	100/06/10	條碼列印機	需能配合現行財管軟體連線標籤印製	台	12,000	醫綜後棟1F	保管組	陳立甫
<input type="checkbox"/>	2-1-45-8	100/06/10	桌上型條碼標籤機	桌上型條碼標籤列印機,Zebra GX430軟體介面新增...	台	50,000	醫綜後棟1F	保管組	陳立甫
<input type="checkbox"/>	2-1-51-863	101/04/05	空間管理系統	1、空間平面圖管理(第一階段) 2、空間資料整合應用與列管事項管理(第二階段)	式	270,000	醫綜後棟1F	保管組	陳立甫

勾選要移轉的項目

申請財產移轉

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

財產移轉單明細

申請資料(若您有修改資料，請先存檔後再執行申請確認，否則資料無法保留！)

申請單號	T0960137	申請日期	096/10/03	異動原因	閒置
申請人	鄭凱升	申請狀態	申請中		
移出單位	保管組				
申請說明					

1

線上簽核 -- 網頁對話

送出完成!

工作已送至 [異動前經辦主管：李顯章] 簽核

關閉視窗

http://203.71.85.206:8080/tmu/system/sys004_00.jsp 網際網路

保管人(使用人)變更
使用單位變更
閒置
其他

審核資料

移入單位	保管組
移入地點	醫學綜合大樓後棟_1F
財產更新日期	財產更新人

申請明細

- 1.取消該筆財產明細時請『取消勾選』。
- 2.新增財產明細時請點選『新增明細』按鈕。

共計 1 筆資料

<input type="checkbox"/>	財產編號	財產名稱	規 格	購置日期	單 價
<input checked="" type="checkbox"/>	2-1-5-1502	桌上型電腦升級配備	RAM:1GB	096/07/12	19,000

2

3

查詢財產移轉

移轉單簽核順序：（財產移轉採線上電子簽核流程）
申請人→異動前單位主管→新保管人→新保管人單位主管

財產移轉維護作業

申請單位：保管組
申請日期：(Ex:0950101) - (Ex:0950101) 查詢 建立財產移轉單

※點選「申請確認」按鈕送出後資料不可再做任何異動修改。 共計 1 筆資料

序	申請單號	申請單位	申請人	申請日期	申請狀態	移入單位	**
1	T0960137	保管組	鄭凱升	096/10/03	呈送簽核中	保管組	查詢 列印 簽核記錄

簽核記錄查詢 -- 網頁對話

2 臺北醫學大 3 固定資產移轉簽核 4

簽核記錄

固定資產移轉簽核	
流程	異動前經辦人
姓名	鄭凱升
日期	96/10/03
	申請人

1 異動人

異動單位主管 新保管人 新保管人單位主管

※辦理離職、離校程序者，財產移轉須完成新保管人單位主管簽核，保管組才能辦理離校手續

http://203.71.85.206:8080/tmu/system/sys004_55.jsp

查詢財產移轉

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

財產移轉維護作業

申請單位：保管組

申請日期：(Ex:0950101) - (Ex:0950101) **查詢** 建立財產移轉單

*點選「申請確認」按鈕送出後資料不可再做任何異動修改。

共計 2 筆資料

序	申請單號	申請單位	申請人	申請日期	申請狀態	移入單位	**
1	T1030284	保管組	陳立甫	104/03/30	保管組確認退件	保管組	查詢 列印 簽核記錄
2	T1040006	保管組	陳立甫	104/08/14	保管組確認完成 結案	醫學工程學院	查詢 列印 簽核記錄

利用[查詢]功能，可確認移轉申請是否成功，
以及目前簽核流程狀態！
請確認有送出簽核！



誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

財產減損 系統操作說明

登入畫面



誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新



校務行政入口網

由此登入

LOGIN

登入帳號：@tmu.edu.tw

登入密碼：

登入

首頁

→財務作業系統

→採購系統

→登入畫面



財產減損作業

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政

<<隱藏選單

返回登入首頁

登出

請採購系統

出納管理系統

財產管理系統

▼ 驗收會驗

▲ 財產異動

財產移轉單維護作業

財產減損單維護作業

▲ 財產資料查詢

財產保管清冊

財產盤點表查詢作業

財產校外申請作業

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

財產管理系統

▼ 驗收會驗

▲ 財產異動

財產移轉單維護作業

財產減損單維護作業

▲ 財產資料查詢

財產保管清冊

財產盤點表查詢作業

財產校外申請作業

空間系統

簽核系統

建立財產減損單



誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政入口網

登入日期：2016/02/25 08:53 星期四

登入人員：保管組(約聘人員) 陳立甫

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

請採購系統

出納管理系統

財產管理系統

▲ 驗收會驗

驗收會驗人員確認作業

▲ 財產異動

財產移轉單維護作業

財產減損單維護作業

▼ 財產資料查詢

空間系統

簽核系統

返回登入首頁

財產減損單查詢作業

申請單位：保管組

申請日期：(Ex:0950101) - (Ex:0950101)

查

詢

建立財產減損單

點選：建立財產減損單

申請財產減損

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

財產減損申請作業

申請單位：保管組 申請人：陳立甫
1 保管單位：請選擇保管單位 ▼ 2 保管人：請選擇保管人 ▼
存置地點：請選擇存置地點(非必選) ▼
財產編號： ~ (範例：
0-0-0-1)

查詢

點選：保管單位&保管人
查詢保管人所有財產列表

申請財產減損

申請單位：保管組 申請人：鄭凱升

保管單位：查無保管單位 保管人：請選擇保管人

存置地點：臺北醫學大學

財產編號： (範例：0-0-0-1)

2

確認申請減損

※請先選取申請減損的財產明細項目，再按申請移轉按鈕即可存檔。

共計

**	財產編號	購置日期	財產名稱	型號	單位	單價	存置地點	保管單位
<input type="checkbox"/>	3-0-1 1	080/05/31	雙目顯微鏡	Zeiss KF-2	台	38,000	醫學綜合大樓後棟_9F	藥理學科
<input type="checkbox"/>	3-3-16-8	080/10/00	光度計	CH-100	組	194,285	醫學綜合大樓後棟_9F	藥理學科
<input type="checkbox"/>	3-0-12-3				台	220,000	醫學綜合大樓後棟_9F	藥理學科
<input type="checkbox"/>	3-0-26-3				套	695,000	醫學綜合大樓後棟_9F	藥理學科

勾選：要減損的項目

註：若有財產無法勾選，代表尚未達使用年限(一般為五年)，不可減損

確認送出減損單

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

財產減損單明細

申請資料(若您有修改"申請說明"資料，請先存檔後再執行申請確認，否則資料無法保留!)

申請單號	B1020377	申請人	陳立甫	申請日期	103/05/29	申請狀態	申請中
原保管單位	保管組	原保管人	陳立甫	原存置地點	醫綜後棟1F		
申請說明							

審核資料

財產更新日期		財產更新人	
--------	--	-------	--

申請明細

- 1.取消該筆財產明細時請『取消勾選』。
- 2.新增財產明細時請點選『新增明細』按鈕。

新增明細

共計 1 筆資料

<input type="checkbox"/>	財產編號	財產名稱	規格	取得日期	取得價位	已用年數
<input checked="" type="checkbox"/>	2-1-45-6	條碼列印機	需 1 行財管軟體 2 磁印製	097/03/21	12,000	6

存 檔

申請確認

回查詢頁面

“申請確認” 後即正式送出→記得提醒單位主管簽核

列印財產減損

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

財產減損單查詢作業

1

申請單位：保管組

申請日期：(Ex:0950101) - (Ex:0950101)

列印紙本→用印

*點選「申請確認」按鈕送出後資料不可再做任何異動修改。

序	申請單號	申請單位	申請人	申請日期	申請狀態	**
1	B1030284	保管組	陳立甫	104/03/31	保管組確認退件	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="簽核記錄"/>

2

※財產”減損”作業 必須列印紙本，送交保管組後才會辦理喔!!

※利用[查詢]功能，可確認移轉申請是否成功，以及目前簽核流程狀態!



列印財產減損

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

臺北醫學大學財產減損單

申請人：林松洲

本單編號：B0960028

報損單位(使用單位)：藥理學科			保管人：林松洲			報損日期：		
項次	財產編號	財產名稱	取得日期	取得價值	已用年數	減損代號	最低使用年限	財產類別
1	2-1-1-486	筆記本電腦	091/07/02	35,300	5	1	5	機械及設備

注意事項：一、上部標示欄位「本單編號」、「最低使用年限」、「財產類別」請保管組填寫；其餘各欄由報損單位填寫。
 二、減損原因代號：1.報廢(自然減損) 2.出售 3.改裝減值 4.盤虧 5.贈出 6.調整 7.其他
 三、最低使用年限係依據行政院民國八十七年五月十四日「台(87)會經二字第 03454 號函核定」財物標準分類。

※特殊記事：1. 本單小計	土	地	NT\$	0	土地改良	NT\$	0
	建	物	NT\$	0	建物改良	NT\$	0
			NT\$	35,300	其他設備	NT\$	0
			NT\$		合 計	NT\$	35,300

用印後請交至保管組

2	使用單位		保管組		總務處	會計室		副校長	校長
	經辦	主管	經辦	主管	總務長	經辦	主管		
	分機號碼								

請列印減損單

查詢財產減損簽核

誠樸 · 關懷 · 卓越 · 創新

簽核記錄查詢 -- 網頁對話

臺北醫學大學 固定資產減損簽核

簽核記錄

固定資產減損簽核		固定資產減損簽核	
流程	使用單位經辦人	流程	使用單位主管
姓名	林松洲	姓名	許準榕
日期	96/09/26	日期	96/09/26
	申請人	結果	核准
		意見	

關閉視窗

※別忘了線上也要簽核喔!!