

國立空中大學

# 財產管理系統

## 操作流程



總務處文書組

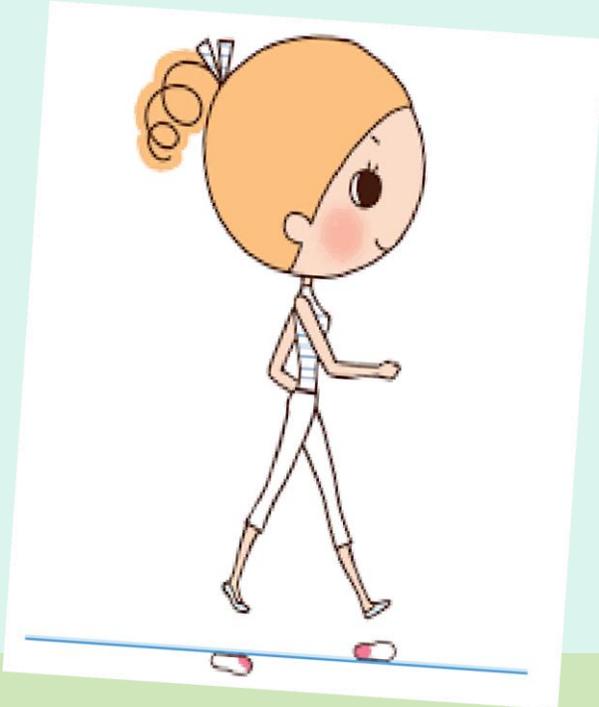


先下載



## 「國立空中大學財產管理系統」 權限 新增、變更、需求申請表

相關使用人. 單位管理人. 存置地點之  
新增、異動、離職等權限申請

A cartoon illustration of a girl with orange hair in a bun, wearing a white shirt and white pants, walking on a blue line. The illustration is tilted slightly to the right.

# 路徑如下

首頁(學術暨行政單位) → 行政單位  
→ 總務處 → 文書組 → 相關表格下載



# 相關異動表格



A. 購買新物件：**財產增加單** **物品領用執據**

B. 單位內(外)移轉：**財產移動單** **非消耗品移動單**

C. 不堪使用. 需報廢：

**財產報廢申請單**

**非消耗品報廢申請單**

物品領用執據**一式二聯**，其餘均為**一式三聯**

財產管理系統權限

已申請核可及調整後

如何進系統

檢視自己名下財物？

# A. 進入本校網(首)頁，點選上方「職員」

The screenshot shows the homepage of the National Open University (NOU). The browser address bar displays <https://www.nou.edu.tw/>. The navigation menu includes: 未來學生 (POTENTIAL STUDENT), 在校生 (STUDENT), 校友 (ALUMNI), 教師 (TEACHER), 職員 (STAFF), and 連絡我們 (CONTACT US). A red arrow points to the '職員' (STAFF) link. The main banner features the text 'NEVER STOP LEARNING' written on a hand holding a marker, with the NOU logo below it. The slogan '進入空大，成就自己，終身學習' is visible on the left. Below the banner are three image thumbnails: a hand holding a smartphone displaying a news article, a chalkboard with several hands raised, and a hand holding a tablet displaying a login page.

7

吳小恩 [型男美廚]  
圖片已傳送

# B.點選行政資源/「財產管理系統」



> 職員

🏠 首頁 > 職員

行政資源

- 教職員電子信箱
- 校園Intranet系統
- 公文系統
- 人事差勤系統
- 請購系統
- 財產管理系統
- 校務資源整合系統
- 資訊管理決策分析系統
- 空大行事曆
- 退休人員mail系統



# 單一入口帳號及密碼→進入「財產管理系統」

國立空中大學

財產管理系統

請輸入帳號

請輸入密碼

登入

[忘記密碼](#)

.請注意登入財產系統"帳號"與"密碼", 改用"單一入口"的"帳號"與"密碼".



毛祖瑜,您好

單位：總務處文書組  
網路權限：單位權限(讀取/修改)

1.報表與查詢 <

2.異動作業 <

3.輔助功能 <

👉 離開

	公告日期	標題	內容	下載
1	1101108	財產網頁管理系統操作手冊	內容	
2	1101108	瀏覽器例外狀況排除	內容	



**點選下載-財產網頁管理系統操作手冊  
或 瀏覽器例外狀況排除檔案**



毛祖瑜,您好

單位：總務處文書組

網路權限：單位權限(讀取/修改)

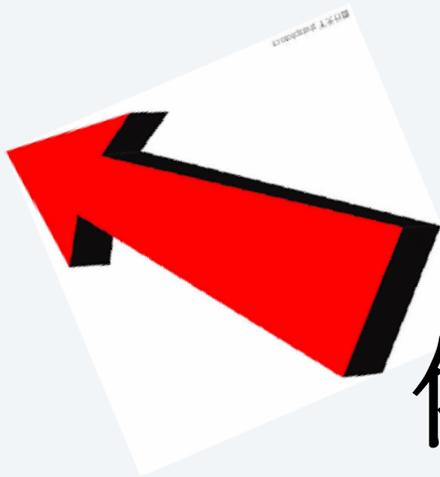
1.報表與查詢 <

2.異動作業 <

3.輔助功能 <

➡ 離開

	公告日期	標題	內容	下載
1	1101108	財產網頁管理系統操作手冊	內容	
2	1101108	瀏覽器例外狀況排除	內容	



依需求，點選左列各操作功能

## 1.報表與查詢

- » 1.財產物品現況查詢
- » 2.屆報廢財產物品查詢
- » 3.已減損財產物品查詢
- » 4.釋出財產物品查詢
- » 5.存置地點代碼查詢
- » 6.盤點表列印
- » 7.移交清冊

## 2.異動作業

### 1.新增申請案

- » 1.存置地點異動
- » 2.財產移轉單(內)
- » 3.財產移轉單(外)
- » 4.財產報廢單
- » 5.財產釋出申請單
- » 6.財產釋出回收單
- » 2.申請案管理

## 3.輔助功能

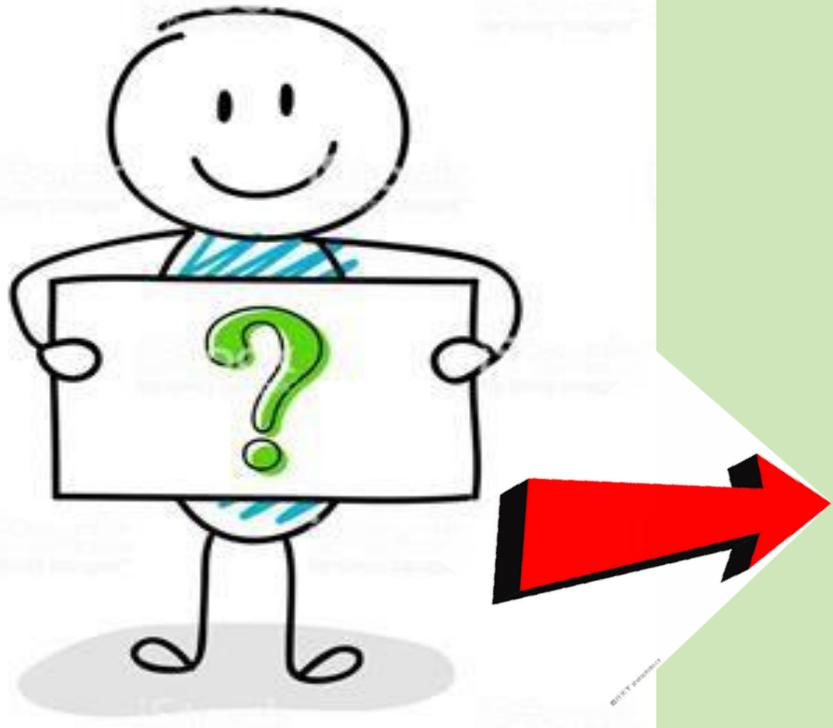
- » 1.切換身分
- » 2.佈告欄
- » 3.人員代碼檔

➔ 離開

## 提醒：

1. 每年校內盤點一次，上級主管單位不定期抽查盤點。  
請確實保管個人名下財產、非消耗物品及軟體等備查。
2. 財產、非消耗物品及軟體等應黏貼標籤，若有下列情況  
汙損、異動、掉落等，請單位管理人申請重製標籤黏貼。
3. 個人異動或離職前，需先完成名下財物移轉及權限調整。

# 謝謝聆聽



總務處文書組【財產管理】

分機：5592、5593