

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

點選

「國立空中大學財產管理系統 權限新增、變更、需求申請表」

國立空中大學財產管理系統				
權限新增、變更、需求申請表				
申請人		單位/分機		
申請日期		職稱		
<input type="checkbox"/> 新增財產系統 使用人員	1. 姓名：			
	2. 單位：			
	3. 電子信箱：			
<input type="checkbox"/> 使用權限 或單位變更	1. 姓名：			
	2. 單位：			
	3. <input type="checkbox"/> 單位權限變更為個人權限 <input type="checkbox"/> 個人權限變更為單位權限			
	4. <input type="checkbox"/> 單位變更至：			
其他需求申請：				
申請人	單位財產管理人	申請單位主管	保管組	總務處

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' and 'National Open University' with the tagline '進入空大，成就自己，終身學習'. Below the banner are three image thumbnails: a hand holding a smartphone displaying a news article, a chalkboard with hands raised, and a hand holding a tablet displaying a login screen.

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

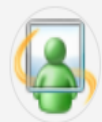
請輸入帳號

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)

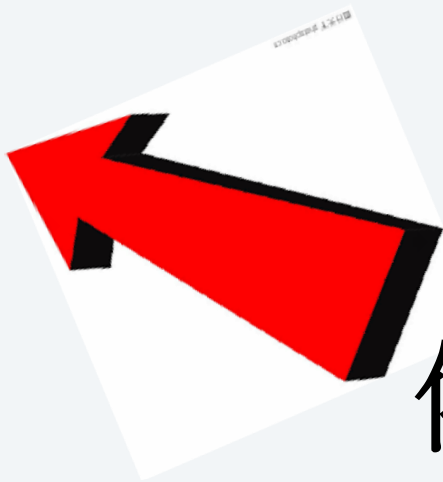
1.報表與查詢 <

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

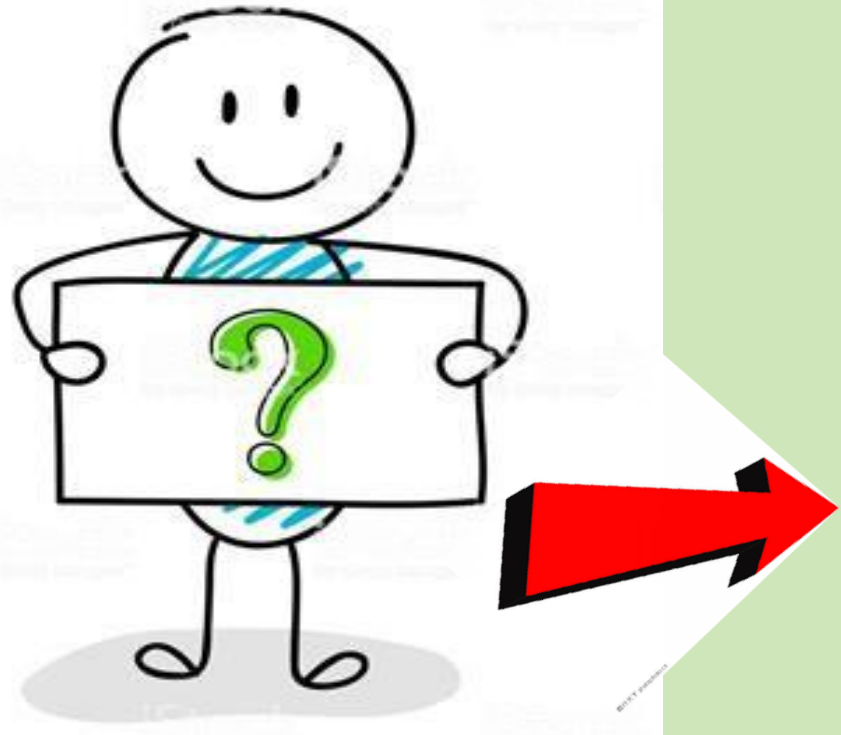
- » 1.切換身分
- » 2.佈告欄
- » 3.人員代碼檔

➡ 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