

承捷財管系統 Q&A

Q1	106年2月22日新版「財物管理系統」正式上線，上線前購買財物的單據仍在報支途中的，會被退回嗎？
A1	不會，在途中的增加單若順利核銷無誤，保管組會自行上線建檔；但上線日後所新購的，則須使用新系統登錄。

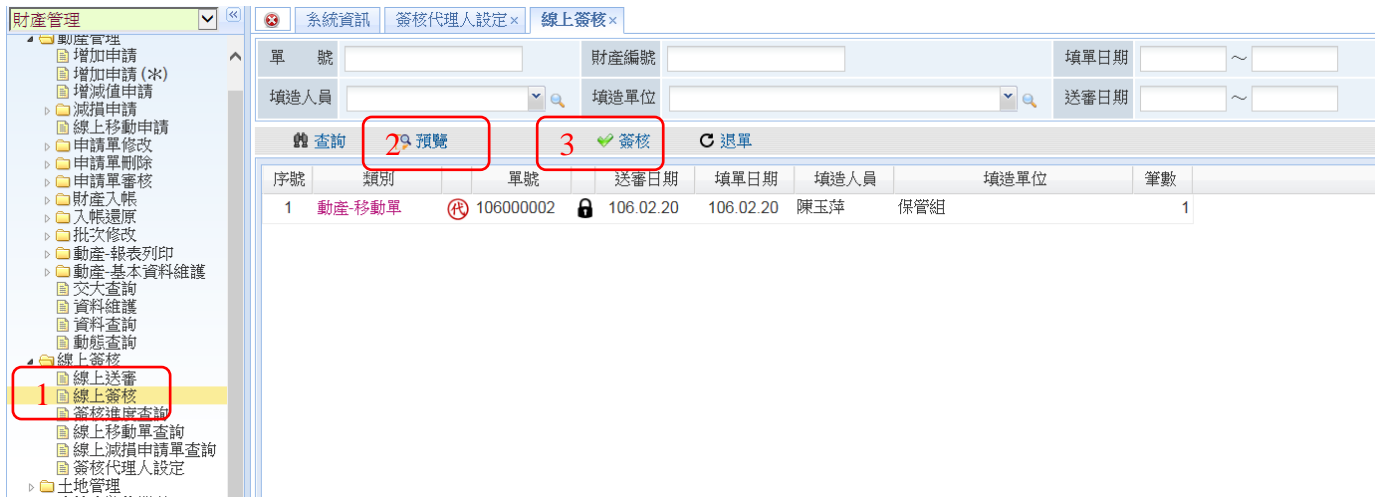
Q2	為何財管系統要改版？
A2	為提升財物管理效能、加速作業流程，新版系統已結合[財產管理]、[非消耗品管理]、[盤點管理]、[二手財產]、[消耗品管理]等多項功能，並可有效控管追縱作業流程。

Q3	什麼流程做法改變了？
A3	「校內移動單」與「報廢申請單」一律採線上申請及簽核，不需印出紙本。

Q4	新購財產、物品(非消耗品)如何辦理新增？
A4	各類增加單請至新版「財物管理系統」（網址 http://assetweb.nctu.edu.tw ）登打，並以 A4 白紙橫式印出紙本核章，流程與目前作法相同，請隨核銷憑證一併傳遞。財產一式 3 聯；物品一式聯 1 聯；權利一式 3 聯。

Q5	保管人於線上申請校內移動財物，訊息顯示申請成功，但為何沒有移轉完成呢？
A5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上申請單完成後，請至[線上送審]→選定表單後[預覽]→再按[送審]鍵，即完成線上送審。 2. 再到[線上簽核]→選定表單後[預覽]→再按[簽核]鍵，即完成線上簽核。 3. 報廢申請流程亦同。

The screenshot shows the '財物管理系統' (Asset Management System) interface. The left sidebar contains a navigation menu with '線上簽核' (Online Approval) highlighted and numbered '1'. The main area displays a table of asset transactions with columns for '序號' (Serial No.), '類別' (Category), '單號' (Form No.), '填單日期' (Form Date), '填造人員' (Form Maker), '填造單位' (Form Unit), and '筆數' (Quantity). Two rows are visible: 1. 財產-移動單 (Property-Move Form) with form number 106000001, date 106.02.18, maker 沈勝隆, unit 保管組, quantity 1. 2. 財產-減損申請單 (Property-Damage Application Form) with form number F106000008, date 106.02.20, maker 陳瑩真, unit 保管組, quantity 1. Above the table, there are buttons for '查詢' (Query), '明細' (Details), '2 預覽' (2 Preview), and '3 送審' (3 Submit for Review), with '2 預覽' and '3 送審' highlighted and numbered '2' and '3' respectively.



Q6	同時購買 5 台電腦，但不同保管人，是否可同在一張財產增加單上？
A6	不行。系統控管同一保管人產出一表單，所以要個別登打增加單，建請利用複製功能，再稍做修改內容即可。但，若一人同時購買多項財產時，則可列印於同一張增加單上。

Q7	主管或單位財管人請假，可否設定代理人簽核？
A7	可以。請在[簽核代理人設定]中設定代理人員即可。(若設定後無解除代理權限，不僅本人仍可看到待簽核的單據，及其代理人亦可看到同單)

可以自行設定簽核的代理人



Q8	目前單價 100 萬以上設備必須上傳圖檔，若有使用單位每筆財產都想確實控管，是否都可以上傳圖檔呢？
A8	可以。若為加強財產控管，可自行決定是否每筆都要上傳圖檔。(唯系統容量有限，每張圖檔大小<250K、格式限 JPG 檔，請多利用縮圖軟體編製)



➤ 財產圖檔:按 財產圖檔 按 新增 輸入圖檔說明按,按圖檔上傳去選擇上傳圖檔按 存檔 。



Q9	如何登入系統？若忘記密碼，怎麼辦？
A9	登入本系統方式可二擇一： (一)由校園系統單一入口登入。(帳密已先整併) (二)由保管組首頁點選新版「財物管理系統」；帳號為人事代碼，初次使用時密碼預設為身份證號後 6 碼，登入後請先修改密碼，以達保密效果。若忘記密碼，可改採用第一種登入方式後，再重新修訂密碼，即可再登入。

Q10	如何得知線上有單據需要由我簽核呢？
A10	「校內移動單」與「報廢申請單」一律採線上簽核，若您有需要簽核的單據，系統會自動發送 E-mail 通知待簽核。

Q11	可否線上自行更改財物的存置地點（或使用人等備註資料）？
A11	可以。在[批次修改] → [批次異動] → 以保管人為查詢條件 → 選定欲修改的該筆資料(財編) → [存置地點]欄 Key 入新的地點 → 再按[批次異動]鍵即可完成。（修改使用人或備註資料時，亦同流程，僅在[保管摘要]欄 Key 入新的資料即可）

財產管理

系統資訊 動產-批次異動

增加日期 ~ 保管單位 廠牌

取得日期 ~ 保管人 型式

財產編號 ~ 使用人 存置地點

財產分號 財產別名 保管摘要

1 批次修改

2 批次異動 存置地點 保管摘要

若輸入 EMPTY 則可清空保管摘要資料

3 批次異動

查詢 排序 財產編號

序號	入帳日期	取得日期	財產編號	財產分號	財產別名	保管人	保管單位	使用人	使
----	------	------	------	------	------	-----	------	-----	---

Q12	線上申請報廢後才發現多報了 1 筆，來得及取消或修改嗎？
A12	只要保管組尚未審核，保管人可於[動產管理] → [申請單修改] → [一般報廢申請單修改] → 輸入查詢條件 → 選取要修改的報廢單 → 按[減損申請單修改] → 將要修改的那筆財物選回來 → 按[完成]即可。請記得需再[線上送審]及[線上簽核]才算真的完成。