

# 財產登錄說明

## 一、注意事項

1. 採購財產時，凡非消耗品均須登錄；至於消耗品（例：碳粉匣、文具）、電腦線材（例：傳輸線或轉接頭）及 <1 千元的圖書…等無須登錄。
2. 凡登錄之財產如已不堪使用或損壞，因系統上有帳，請轉交系辦報廢除帳，勿直接丟棄！

## 二、登錄系統

依「單價」分為二種，說明如下：

### 未達 4000 元非消耗品自行列冊列管登錄平台

登錄網址：[https://sea.cc.ntpu.edu.tw/pls/lib/non\\_consumable\\_reg\\_sys.htm](https://sea.cc.ntpu.edu.tw/pls/lib/non_consumable_reg_sys.htm)

帳號密碼：同老師教師資訊系統，請老師登錄或跟老師索取，以利使用系統。

說明：

1. 未達 4 千元的財產，例：筆電包、滑鼠或拇指隨身碟都要登錄，但圖書特殊，1 千元以上才須登錄，格式請配合統一填寫如下，謝謝。

此處純寫財產名，不要寫形容詞或功能

購買日期	分類編號	財產名稱	廠牌/型號/規格	單位	單價	購案編號	存置地點	增加原因	空間編號	保管使用人
○○○	60115	高速輕薄行動硬碟	廣影/Armor/2.5吋黑	個	○○	B111○○	法學大樓	購買	法 736	○○○
○○○	60131	日文圖書	著作權法/ ISBN:978710919305	個	○○	B111○○	法學大樓	購買	法 736	○○○

同發票日期

圖書請寫「○文圖書」且 1 千以上才須登錄

書名及 ISBN 13 碼寫於本欄

空間編號格式統一如上

教師姓名

2. 經保管組認定符合自行列冊列管範圍，會在支出黏貼憑證註明「自行列冊列管」，如之後發現有未登錄之非消耗品，將請助理幫老師補登。

### 4000 元以上本校財產管理系統

登錄網址：<https://asset.ntpu.edu.tw/>

帳號密碼：均為老師身分證字號後 5 碼，請老師登錄或跟老師索取，以利使用系統。

財產系統

周妙真, 您好  
單位：法律學系  
網路權限：單位管理員  
(讀取/修改)

8. 財產系統使用者端

- 1. 查詢作業
- 2. 申請作業
  - 1. 存置地點異動作業
  - 2. 財物增加申請作業
  - 3. 財物移動申請作業
  - 4. 財物報廢申請作業
  - 5. 釋出財物作業
  - 6. 釋出收回作業

公告日期	標題
1 1100111	盤點期間注意事項
2 1091021	109.11.11總務處保管組業務宣導資料
3 1091012	遺失財物賠償方式
4 1091006	財產系統財物增加作業操作說明
5 1090916	財產系統新增標籤補發申請功能

財產系統登入成功畫面

**類別選擇**

財物增加申請類別

動產

非消耗品

無形資產

確定

依「單價」決定類別  
 1 萬元以上者為動產；  
 4 千以上未達 1 萬元為非消耗品。  
 軟體屬於非消耗品

Step 1. **新單**

Step 2. 標示紅框皆為必填欄位，編輯完成後，點選存檔以產生列印增加單。

Step 3. 圖書請依以下格式填寫。

Step 4. 如**同一老師一次購置多筆圖書或財產**，輸入完第一筆後，可按 **新增** 繼續輸入第二筆

新單 刪單 設定 拆頁 更換類別 加入圖片 存入預設值  
 經費調整

新增 修改 刪除 複製單據 存檔 取消 列印 結束

異動單號 A611000112 入帳日期 保管單位 20810 法律學系

備註說明

財產編號 60101-003 序號 0000140 0000140

01

**保管資料**

置放館區 S 三峽校區 保管人員 教師姓名 使用人員 教師姓名

存置地點 教師研究室 存置地地點備註

**購置資料**

財產編號 60101-003 序號 0000140 0000140 使用年限 2 材 質

數量 1 財產來源 02 購置 計量單位 本 保管區分 0 個人使用

財產名稱 圖書/電子書

財產別名 西文圖書 → 填財產簡稱，例如：印表機、筆記型電腦。(規格勿寫)  
 圖書請寫：西文圖書、中文圖書。(此欄勿寫書名)

財產英文 最多13個全形字

取得文號

廠商名稱 紀伊國屋書店股份 → 請寫開立發票的廠商公司名稱，例如：紀伊國書店

廠牌 Strafgesetzbuch - StGE 型 式 ISBN : 9783452283047 規 格

備註說明 ↑ 請寫書名 ↑ 圖書請寫 ISBN：  
 其他物品請寫型號，無須重複寫廠牌

連接兩次滑鼠以確認選定

篩選 篩選條件可用代碼或中文做模糊比

	代碼	中文
1	A0_101	學校經費(本年執行預算)
2	A0_10103	國庫撥補(預算內A)
3	A0_10104	學校經費(高教深耕 預算)
4	A0_107	教育部補助(預算內A)
5	A0_122	捐贈資產(預算內A)
6	A0_125	其他政府機關補助(含基)
7	A1_101	學校經費(本年執行預算)
8	A1_102	建教合作 計劃經費(預算)

新增 刪除 單筆金額 3000 合計金額 0

經費科目	單價	總價	請購編號	傳票號碼
	3000	0	B112005XXX	

↑ 按滑鼠右鍵，會出現左邊表單，請點經費科目  
國科會：A1\_102 建教合作  
深耕經費：A0\_10104 學校經費(高教深耕)

填具完畢後，存檔並以單面列印方式（不可雙面）印出紙本。

### 三、單面印財產增加單

1. 動產（1萬元以上）增加單 1 式 3 份，核銷時請印出並核章如下，每頁都要簽
2. 核章後正本請先送系辦（不要拿走），系辦掃描後另提供影本及財產標籤予老師。

**國立臺北大學**

**動產增加單**

第一聯(財產管理單位)

請購編號:T110121X0002

填單日期: 中華民國110年01月28日  
填造單位: 法律學系  
單 號: A311000015

第 1 頁 / 共 1 頁

序號	財產編號 (含分號)	財產名稱	廠牌型式	來源	單位	數量	單價	總價	會計 科目	存置地點	使用 年限	保管人
1	4050303-32 249-249	擴大機	Audio King HS-7000B	購置	部	1	11,000	11,000	[A1_101] 11,000 [學校經費(本年執行預算)預算外B]	法學大樓法5F-17 置於E化講桌內	5	周妙真
總計						1		11,000	備註說明			
以下空白												
使 用 單 位				經 辦 人				財 產 管 理 單 位			主 計 單 位	
法律學系 請老師簽於此				助理簽於此								
單位財管人: 由系辦簽章												

說明 (一)本單共三聯，第一聯為存根聯（財產管理單位），第二聯為通知聯（主計單位），第三聯為登記聯（使用單位）。

- (二) 1. 非消耗品（4千以上未達1萬元）增加單1式2份，核銷時請印出並核章如下，每頁都要簽  
 2. 核章後正本請送交系辦存查，系辦會再提供影本及財產標籤予老師。

國立臺北大學

非消耗品增加單  
 第一聯(財產管理單位)



請購編號:E110000230

填單日期:中華民國110年01月19日

填送單位:法律學系

單號:A61100029

第 1 頁 / 共 1 頁

序號	財產編號 (含分號)	財產名稱	廠牌型式	來源	單位	數量	單價	總價	會計 科目	存置地點	使用 年限	保管人
1	60112-023 106-106	電腦螢幕	ASUS VA24EHEV	購置	臺	1	4,260	4,260	[101] 4,260 [非消耗品基金]	法學大樓法6F-10	3	
總計						1		4,260	備註說明			
以下空白												
使 用 單 位				經 辦 人				財 產 管 理 單 位				
法律學系 請老師簽章 單位財管人： 由系辦簽章				請助理簽章								

說明 (一)本單共二聯，第一聯財產管理單位，第二聯使用單位。