



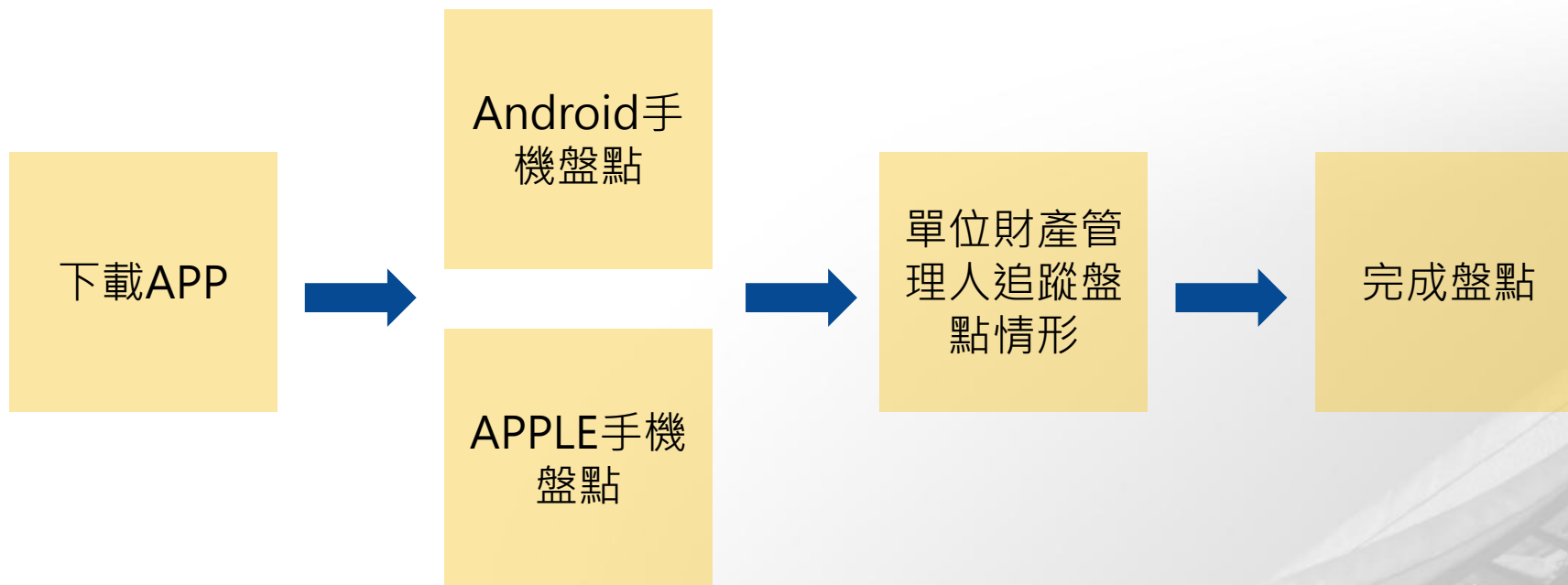
求真·篤信·力行

東海大學財產管理APP使用說明



目錄

※點擊流程方框可跳轉到該頁面





求真 · 篤信 · 力行

下載「東海財產管理」APP



Android手機用戶請至
Play商店



APPLE手機用戶請至
App Store



搜尋「東海財產管理」，下載盤點APP



求真 · 篤信 · 力行

財產保管人盤點使用說明-下載盤點清單

(Android系統)



Step 01: Select '個人' (Personal) under '操作類型' (Operation Type).

Step 02: Click on the '盤點財產清單' (Inventory List) icon.

Step 03: Click on the '下載' (Download) button.

狀態	編號/名稱	地點/單位/保管人
初盤: 未盤點	3012010-29-5 條碼機	ADH 301 採購暨資產管理組 梁育斌
初盤: 未盤點	3012010-29-6 條碼機	ADH 301 採購暨資產管理組 梁育斌
初盤: 未盤點	3140101-03-50958 桌上型電腦	ADH 301 採購暨資產管理組 梁育斌
初盤: 未盤點	5010108-14-58 碎紙機	ADH 301 採購暨資產管理組 梁育斌
初盤: 未盤點	5010112-03-19 專業自動裝訂機	ADH 301 採購暨資產管理組 梁育斌
初盤: 缺圖片, 未盤點	63140101-03-635 平板電腦 (10.9")	ADH 301 採購暨資產管理組 梁育斌
初盤: 未盤點	63140302-01-5280 黑白雷射印表機	ADH 301 採購暨資產管理組 梁育斌

Step 01. 如有單位財產管理人身分，操作類型使用個人或單位財管人盤點皆可，若使用單位財管人身分，可協助其他人進行盤點。

Step 02. 點擊「盤點財產清單」

Step 03. 點擊「下載」下載盤點財產清單



求真 · 篤信 · 力行

財產保管人盤點使用說明-開始盤點

(Android系統)



盤點方式有兩種：

- 1.在盤點清單內點擊尚未盤點的財產 > 點擊掃描盤點，掃描QRcode進行盤點。
- 2.在首頁點擊盤點掃描，掃描QRcode進行盤點。
- 3.盤點完成後狀態就會變成已盤點。

狀態	編號/名稱	地點/單位/保管人
初盤: 已盤點	3012010-29-5 條碼機	

※Tip.在財產盤點清單內點選該財產後，點擊圖片可上傳照片或更新財產照片。

14:37 篩選 下載 上傳

個人-財產盤點清單 (12/0)

第01頁 /共1頁(每頁100筆)

狀態	編號/名稱	地點/單位/保管人
初盤: 未盤點	3012010-29-5 條碼機	ADII 301
初盤: 未盤點	3012010-29-6 條碼機	ADII 301
初盤: 未盤點	3140101-03-50958 桌上型電腦	ADII 301
初盤: 未盤點	5010108-14-58 碎紙機	ADII 301
初盤: 未盤點	5010112-03-19 專業自動裝訂機	ADII 301
初盤: 缺圖片, 未盤點	63140101-03-635 平板電腦 (10.9")	ADII 301
初盤: 未盤點	63140302-01-5280 黑白雷射印表機	ADII 301

14:39



財產資訊

財產名稱: 條碼機
財產編號: 3012010-29-5
廠牌: TSC
放置地點: ADII 301
保管人: 康育斌
購買日期: 2018-06-12
耐用年限: 12
折舊結束: 2030-06-12

盤點資訊

是否已盤點: 尚未盤點
盤點日期(保管人): null
盤點日期(單位財管人): null
盤點日期(保管組): null
報廢狀況:
紀錄經度: 120.5995 紀錄經度: 24.1786

變更經緯度 變更放置地 掃描盤點

14:39



財產資訊

財產名稱: 條碼機
財產編號: 3012010-29-5
放置地點: ADII 301
紀錄經緯度:(24.1786 , 120.5995)
狀態: 盤點完成!

盤點掃描 報廢掃描
盤點財產清單 報廢財產清單
掃描查詢



財產保管人盤點使用說明-上傳

(Android系統)



點擊**上傳**，上傳已盤點資料，可將此動作當作是隨時存檔，如要重新下載盤點清單，**一定要**記得先按**上傳**按鈕後才可以重新下載，以免已經盤點過的資料消失。

不一定要每盤點一樣財產就上傳一次，也可以盤點一部分之後再統一上傳，但一定要記得點擊上傳按鈕，才有上傳盤點資料。

※提醒：要掃Qrcode + 財產都有照片，才算完成盤點。



求真 · 篤信 · 力行

財產保管人盤點使用說明-下載盤點清單

(IOS系統)



東海大學 採購管理組 - 陳育福 (7843)



盤點掃描



擬報廢掃描



盤點財產清單



報廢財產清單



說明



設定

Step 02

Step 01

個人
財產

單位
財管人

保管組
財管人

二維碼
查詢

10:38 搜尋條件 篩選

個人-財產盤點清單 (12/12)

財產資訊	保管單位	存放地點	保管人
3012010-29-5 條碼機	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福 ✓
3012010-29-6 條碼機	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福
3140101-03-50958 桌上型電腦	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福
5010108-14-58 碎紙機	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福
5010112-03-19 專業自動裝訂機	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福
63140101-03-635 平板電腦 (10.9")	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福
63140302-01-5280 黑白雷射印表機	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福
63140307-03-1870 電腦顯示幕	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福
64050202-05-86 智慧型手機	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福
64050202-05-87 智慧型手機	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福
64050202-05-109 智慧型手機	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福
8070101-01-3978 東海大學財產管理系統	採購管理組管理組	ACH 301	陳育福

Step 03

個人盤點
財產下載

上傳
盤點資料

Step 01. 如有單位財產管理人身分，操作類型使用個人或單位財管人盤點皆可，若使用單位財管人身分，可協助其他人進行盤點。

Step 02. 點擊「盤點財產清單」

Step 03. 點擊「下載」下載盤點財產清單



求真 · 篤信 · 力行

財產保管人盤點使用說明-開始盤點及上傳

(IOS系統)

東海大學資產管理組 - 陳育瑜 (7843)



盤點掃描



擬報廢掃描



盤點財產清單



報廢財產清單



說明



設定

個人財產 | 單位財管人 | 保管組財管人 | 二維碼查詢

10:38 搜尋條件 篩選

個人-財產盤點清單 (12/12)

財產資訊	保管單位	存放地點	保管人
3012010-29-5 條碼機	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜 <input checked="" type="checkbox"/>
3012010-29-6 條碼機	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜
3140101-03-50958 桌上型電腦	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜
5010108-14-58 碎紙機	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜
5010112-03-19 專業自動裝訂機	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜
63140101-03-635 平板電腦 (10.9")	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜
63140302-01-5280 黑白雷射印表機	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜
63140307-03-1870 電腦顯示幕	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜
64050202-05-86 智慧型手機	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜
64050202-05-87 智慧型手機	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜
64050202-05-109 智慧型手機	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜
8070101-01-3978 東海大學財產管理系統	採購設備管理組	ACR 301	張育瑜

個人盤點財產下載 | 上傳盤點資料



盤點方式：

1. 在首頁點擊盤點掃描，掃描QRcode進行盤點。
2. 盤點完成在盤點清單的後面會有一個紅色勾V。
3. 要有紅色勾V加上財產都有照片才算完成盤點。

上傳盤點資料：

點擊**上傳**，上傳已盤點資料，可將此動作當作是隨時存檔，如要重新下載盤點清單，**一定要**記得先按**上傳**按鈕後才可以重新下載，以免已經盤點過的資料消失。

不一定要每盤點一樣財產就上傳一次，也可以盤點一部分之後再統一上傳，但一定要記得點擊上傳按鈕，才有上傳盤點資料。



求真 · 篤信 · 力行

單位財產管理人如何追蹤盤點情形

財產管理系統 姓名: [redacted] 單位: [redacted] 群組: 單位財產管理人 HOME 版型設定 登出

列產申請
財產管理
 個人財產查詢
 單位財產查詢
 個人移轉交申請作業
 個人報廢申請作業
 放置地點變更
 財產備忘錄
 單位移轉交申請作業
 單位報廢申請作業
 單位放置地點變更
 個人盤點作業
單位盤點作業
 財產交換平台
 相關連結

HOME

財產交換平台

保管組公告

身分切換
 [redacted] / 單位財產管理人 [redacted]
 [redacted] / 個人
 [redacted] / 單位財產管理人 [redacted]

功能	發布日期	公告主旨
檢視	113.03.25	圖書、儀器設備使用計畫書之設備提報及財產數量計算原則
檢視	113.03.21	無
檢視	113.01.11	購回學校財產之程序(依報廢回收作業要點第三點第三項辦理)
檢視	112.12.01	手機盤點APP之Q&A
檢視	112.04.17	每月財產報廢回收預定日期(請見本組網頁或內容所載之連結)
檢視	109.04.07	APP財產管理系統操作手冊
檢視	105.06.21	財產管理系統操作手冊

財產管理系統 姓名: [redacted] 單位: [redacted] 群組: 單位財產管理人

列產申請
 財產管理
 財產交換平台
 相關連結

單位盤點作業

分類編號
 放置地點
 經營單位: 資產組
 列產日期

序號(起)
 序號(迄)
 保管人: --全部--

財產名稱
 是否報廢

查詢

功能	財產編號	財產序號	財產名稱
檢視	3010305-07	3	柴油發電機
檢視	3010516-06	8	抽水馬達



東海大學114學年度盤點記錄表

受盤單位: [redacted] 盤點期間: 2026-02-06至2026-07-31 應繳回日期: 2026-07-31
 填表日期: 115年03月03日

列產日期	分類編號	序號	名稱	規格	單位	數量	金額	年限	現值	保管人	盤損原因(單位填寫)
2023-01-16	3010305-07	3	柴油發電機	HENGTONG EG-30-H 機組規格 30KW 220	臺	1	274,050	10	189,542	[redacted]	
2024-07-02	3010516-06	8	抽水馬達	1HP 恆壓馬達	臺	1	10,133	10	8,534	[redacted]	
2015-07-30	3012003-04	94	分離式冷氣機	R-202DCN+ FT-202DJN/99R410a+0	臺	1	16,243	5	0	[redacted]	
2015-07-30	3012003-04	95	分離式冷氣機	R-202DCN+ FT-202DJN/99R410a+0	臺	1	16,243	5	0	[redacted]	
2015-07-30	3012003-04	96	分離式冷氣機	R-202DCN+ FT-202DJN/99R410a+0	臺	1	16,243	5	0	[redacted]	
2015-07-30	3012003-04	97	分離式冷氣機	R-202DCN+ FT-202DJN/99R410a+0	臺	1	16,243	5	0	[redacted]	
2015-07-30	3012003-04	98	分離式冷氣機	R-202DCN+ FT-202DJN/99R410a+0	臺	1	16,243	5	0	[redacted]	

- 在財產管理系統的網頁，先(1)切換為單位財產管理人身分，(2)點擊財產管理>單位盤點作業，(3)點選盤點紀錄表下載盤點紀錄表。
- 下載後會有一份PDF檔，上面有列出的財產皆是尚未盤點的財產



單位財產管理人如何追蹤盤點情形-完成



東海大學114學年度盤點記錄表

受盤單位： ██████ 組 盤點期間：2026-02-06至2026-07-31 應繳回日期：2026-07-31
填表日期：115年03月03日

保管人代號	保管人	應盤點數量	實際盤點數量	盤損(盈)數量
██████	██████	37件	0件	盤損37件
██████	██████	5件	0件	盤損5件
██████	██████	30件	0件	盤損30件
██████	██████	67件	0件	盤損67件
██████	██████	65件	0件	盤損65件
██████	██████	116件	0件	盤損116件
██████	██████	7件	0件	盤損7件
██████	██████	12件	1件	盤損11件
██████	██████	1121件	0件	盤損1121件

單位財產管理人: 經管單位主管: 資產經營管理組組長:

總務長: 會計主任: 校長:

備註說明:

- 1、本盤點紀錄表，請依「應繳回日期」送回資產經營管理組。
- 2、如為繳回本盤點紀錄表，將依本校年度財產盤點實施細則第七條第二項：
「盤點有缺失且未於限期內改善之單位，總務處資產經營管理組除得依情節輕重簽請校長懲處失職人員外，其盤損結果得列入提報研發處做為下學年度圖書儀器設備費績效指標之參考。」辦理。

- PDF檔滑到最後一頁，會列出單位目前的盤點狀況
- 如全數盤點完成，盤損(盈)數量的欄位會顯示 **“盤點無誤”**。
- 全數盤點完成後(大家都盤點無誤)，需列印出盤點紀錄表，經單位主管用印後送至採購暨資產管理組。