

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）、電腦線材（例：傳輸線或轉接頭）、<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

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。

購買日期	分類編號	財產名稱	廠牌規格型號	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
000	60131	日文圖書	著作權法〔第 5 版〕 岡村久道	本	000	B110001000	法學大樓	購買	法 706	000

↑ 同發票日期 ↑ 1千元以上圖書才要登錄 ↑ 書名、作者及 ISBN 碼請填寫於此欄 ↑ 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：<http://asset.ntpu.edu.tw:8888/>

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。

類別選擇

財物增加申請類別

動 產

非消耗品

無形資產

確定

1 萬元以上者為動產、4 千以上未達 1 萬元為非消耗品。

Step 1. 新單

Step 2. 如已有請購，可點選連結請購明細按鈕，可將相關資訊轉入。

Step 3. 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 4. 圖書請依以下格式填寫。

新單 刪單 連結請購明細 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 存置地點備註

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 → 圖書請寫：西文圖書或中文圖書即可

財產英文 最多13個全形字(標籤超過13全形字會被截掉)

取得文號

廠商名稱 紀伊國屋書 → 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 ↑ 請寫書名 ↑ 圖書請寫 ISBN : 其他物品請寫型號，無須重複寫廠牌

三、財產增加單

- (一) 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

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  <div style="border: 1px solid black; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">請老師簽章</div>				<div style="border: 1px solid black; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">請助理簽章</div>								
單位財管人： <div style="border: 1px solid black; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">由系辦簽章</div>												

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
填造單位:法律學系
單 號:A611000029

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 VA24EHEY	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			主 計 單 位	
法律學系  <div style="border: 1px solid black; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">請老師簽章</div>				<div style="border: 1px solid black; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">請助理簽章</div>								
單位財管人： <div style="border: 1px solid black; background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">由系辦簽章</div>												

說明 (一)本單共二聯，第一聯財產管理單位，第二聯使用單位。