

軟體財產管理系統—使用手冊

[登入](#)

[填寫軟體保管單](#)

[軟體列表](#)

登入

A

登入

帳號： (單位代號)

密碼：

登入

[管理員登入頁面](#)

主旨：依據「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」配合處理，本校無形資產自九十四年度起由計算機與網路中心接管，請各單位、系、所、中心，配合辦理。

說明：辦理有關無形資產「電腦軟體」作業時，不論金額大小，作業變更如下。

請購	請購單加會計算機與網路中心登錄管控經費，續會總務處、會計室。
核銷	需「線上登入」填寫軟體保管單，請列印軟體保管單一式3份，加會計算機與網路中心辦理增購後，金額超過1萬元時續會會計室。
軟體異動或減損	保管人變更有異動或毀損、合約到期等減損時，請填寫軟體保管單一式2份，送計算機與網路中心辦理異動。
軟體增置	如軟體由舊版本更新有增加更新費用產生增置時，請填寫軟體保管單一式3份，加會計算機與網路中心辦理後，續會總務處、會計室。
軟體單列印	請將邊界調至最小，以免超出列印張數。

B

※下載：[單位代號對照表](#)

[使用手冊](#)

計算機與網路中心 軟體財產管理系統 2010年2月

問題回報：填寫問題請洽-計算機與網路中心 陳仲華 #3458
系統問題請洽-計算機與網路中心 胡雅音 #2911 [Mail](#)

上圖 **A 部分** 為使用者登入處，帳號為各單位之代號，與先前之系統帳號密碼設定方式變化不大。

各單位之代號可由上圖 **B 部分** 檔案下載查詢。

若遺忘密碼、申請單位或上屬單位不在單位代號列表上之代號，可電洽#2911 計網中心 胡雅音查詢或新增。

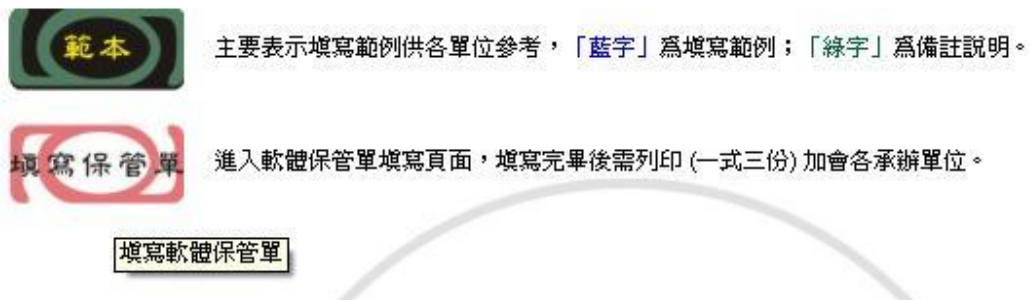
填寫軟體保管單

Step1



登入後點選上排選單之「軟體保管單」項目。

Step2



點選「填寫保管單」選項。

Step3

軟體序號	001		
功能	測試 必填		
使用版別	P單機版	網路版：授權人數	
適用軟硬體環境	1.window		
數量	1 套		
軟體來源	1.購置 其他		
來源單位 (廠商)	測試001 必填		
軟體存放媒體	1.光碟片	數量	1
相關文件手冊名稱及數量			
費用或月租金	100 元 必填		元/月
備註			
經費別	t3_學校軟體費-自籌款(計中控帳)(預算內) 其他		
填表單位		主管簽章/填表人簽章	測試員001 (需簽名蓋章) 必填

(第二部分)

處理日期	保管單位	保管人簽章 (需簽名蓋章)	使用單位	使用人簽章 (需簽名蓋章)	版本	取得費用	授權人數
		測試員001 必填	同保管單位	同保管人			
減	原因	1.毀損 2.不適用 3.已更新版本 4.合約到期 5.會計室已攤銷					
損	處理方式	1.依約辦理 2.轉贈 3.銷毀					
	處理日期	__年__月__日	主管簽章/承辦人簽章				

確認送出

保管單上有『必填』之項目必須確實填寫，請詳細填寫以確保審核速度。
填寫完畢後點擊「確認送出」。

Step4

軟體保管單

(第一部分)

編號 (計算機與網路中心填)

傳票號數 (會計室編) : (會計室填寫)

填表日期	2010年4月9日		
軟體編號(自動產生)	[模糊]		
軟體別	S系統軟體		
軟體名稱(含廠牌)	測試001		
版本	001		
軟體序號			
功能	測試		
使用版別	P	網路版:授權人數	
適用軟硬體環境	1window		
數量	1 套		
軟體來源	1購置	其他	
來源單位(廠商)	測試001		
軟體存放媒體	1光碟片	數量	1
相關文件手冊名稱及數量			
費用或月租金	100 元	0 元/月	
備註			
經費別	13_學校軟體費-自籌款(計中控帳)(預算內) 其他		
填表單位	[模糊]	主管簽章/填表人簽章	測試員001 (需簽名蓋章)

(第二部分)

處理日期	保管單位	保管人簽章 (需簽名蓋章)	使用單位	使用人簽章 (需簽名蓋章)	版本	取得費用	授權人數
	[模糊]	測試員001	[模糊]	測試員001			
減	原因	1.毀損 2.不適用 3.已更新版本 4.合約到期 5.會計室已攤銷					
損	處理方式	1.依約辦理 2.轉贈 3.銷毀					
	處理日期	__年__月__日		主管簽章/承辦人簽章			

完成

返回並重填

送出後請再次確認填寫資料是否完整，確認後點擊「完成」；
若填寫有誤則點擊「返回並重填」修改此保管單內容。

Step5

進入列印頁面

※ 若印出的格式或紙張頁面不符，請另外自行設定列印邊界，操作如下：

進入列印頁面後，請於列印前先預覽列印(步驟如下)，先行修正列印時頁面的邊距。

列印頁數共有3頁，每頁第一行為[國立台北教育大學 軟體保管單]；
最後一行為[第N聯 XXXX 留存]。

預覽列印步驟：
瀏覽器上方工具列的「檔案」→「預覽列印」

若因字型太大造成分頁過多，可由IE上方工具列「檢視」>「字型」>修改字型大小。

點擊「進入列印頁面」檢視列印頁。

註：列印設定為：去除頁首頁尾，邊界皆為 0。

若此設定後仍不符，請來電#2911 洽計網中心 胡雅音或自行調整列印設定與網頁字型修改。

Step6

國立台北教育大學 軟體保管單 列印...

編號(計算機與網路中心填)： ██████████ 傳票號數(會計室編)： ██████████
 填表日期： ██████████ 啓用日期： ██████████ 使用年限： 3

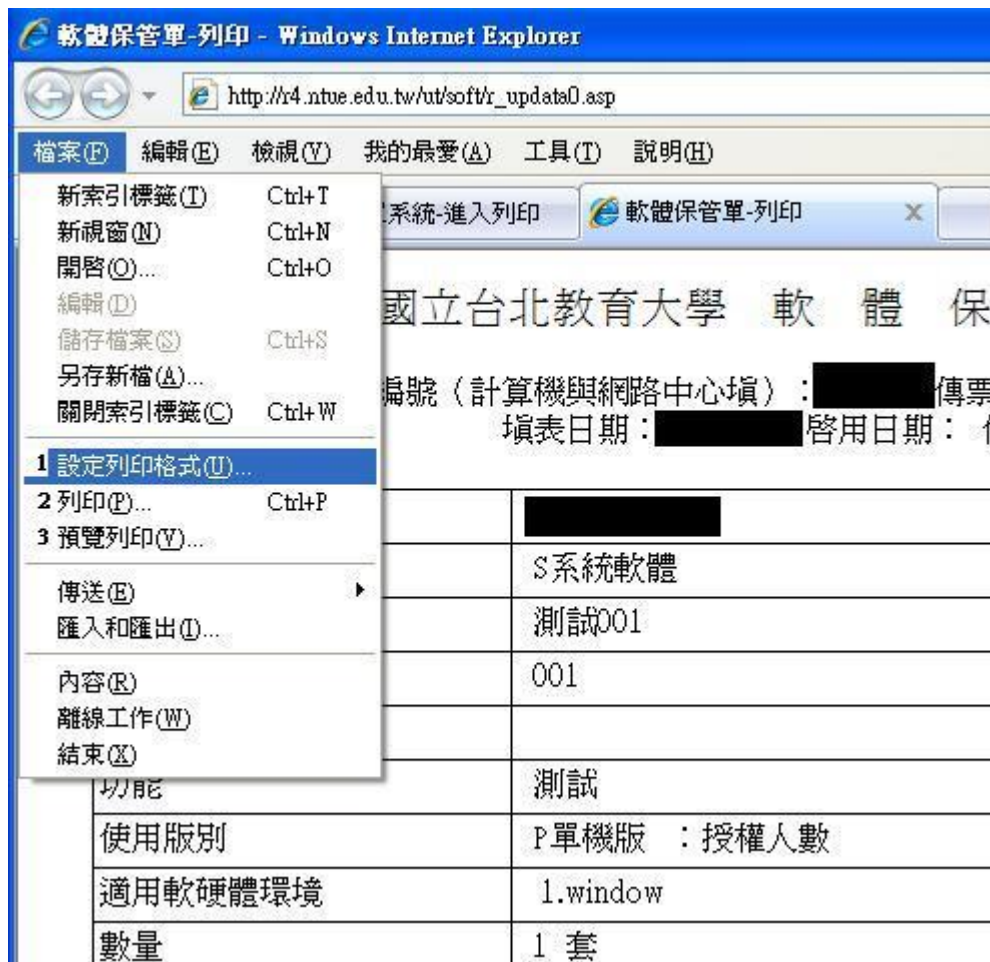
軟體編號(依說明填)	██████████		
軟體別	S系統軟體		
軟體名稱(含廠牌)	測試001		
版本	001		
軟體序號			
功能	測試		
使用版別	P單機版 ；授權人數		
適用軟硬體環境	1.window		
數量	1 套		
軟體來源	1.購置 其他		
來源單位(廠商)	測試001		
軟體存放媒體	1.光碟片	數量	1
相關文件手冊名稱及數量			
費用或月租金	100 元	0 元/月	
備註			
經費來源	t3_學校軟體費-自籌款(計中控帳)(預算內) 其他		
填表單位	██████████	主管簽章/填表人簽章	測試員001 (需蓋章) 簽章

處理日期	保管單位	保管人簽章 (需蓋章)	使用單位	使用人簽章 (需蓋章)	版本	取得費用	授權人數
	1500會計室	測試員001 簽章	1500會計室	測試員001 簽章			
減	原因	1.毀損 2.不適用 3.已更新版本4.合約到期 5.會計室已攤銷					

檢視資料是否正確即可印出，可由右上方「列印……」啟動印表機列印。

印出後共 3 張保管單，請分別於上圖紅字”簽章”部分蓋章或簽名，第一個簽章部分需要填寫人與主管蓋章，亦須註明日期。

Step7



- 1、列印前請先做「3 預覽列印(V)…」動作，確認印出之保管單為 3 頁，無超出頁面。
- 2、若超出頁面，則選擇「1 設定列印格式(U)…」，調整邊界。
- 3、完成前 2 項檢查後可點擊網頁上的「列印……」按鈕或選擇「2 列印(P)…」將保管單印出。

Step8



若調整後預覽列印仍無法將列印限定於 3 頁，請調整顯示字型大小，調整方式如上圖。

選擇瀏覽器上方工具列「檢視(V)」→「字型(X)」→選擇字型大小。

軟體列表

Step1



點選上方選單項目「軟體列表」。

Step2

共 1 頁，第 1 頁

編號	計網中心	會計室	財產移轉申請	編號 (計中)	傳票號數 (會計室)	軟體編號 (保管單)	軟體名稱	保管單位	保管人	金額	填表日期
1	未審核	--	移轉	990003	C	PS1501-0006	測試001		測試員001	100	2010/4/9
2	已審核	--	移轉	990003		PS1501-0005					2009/5/12
3	已審核	--	D 移轉	990003		PS1501-0004					2008/3/13
4	已審核	--	移轉	990003		PS1501-0003					2007/11/19
5	已審核	--	移轉	990003		PS1501-0002					2007/11/19

上圖 C 部分可進入檢視該軟體保管單內容。

上圖 D 部分可進入申請該軟體之財產轉移，申請後需印出送交計網中心審核。

Step3

軟體別	S系統軟體		
軟體名稱(含廠牌)	測試001		
版本	001		
軟體序號			
功能	測試		
使用版別	P 網路版：授權人數		
適用軟硬體環境	1window		
數量	1 套		
軟體來源	1購置 其他		
來源單位(廠商)	測試001		
軟體存放媒體	1光碟片	數量	1
相關文件手冊名稱及數量			
費用或月租金	100 元	0 元/月	
備註			
經費別	13_學校軟體費-自籌款(計中控帳)(預算內)		其他
填表單位		主管簽章/填表人簽章	測試員001 (需簽名蓋章)

(第二部分)

處理日期	保管單位	保管人簽章 (需簽名蓋章)	使用單位	使用人簽章 (需簽名蓋章)	版本	取得費用	授權人數
		測試員001		測試員001			
減 損	原因	1.毀損 2.不適用 3.已更新版本 4.合約到期 5.會計室已攤銷					
	處理方式	1.依約辦理 2.轉贈 3.銷毀					
	處理日期	_年_月_日		主管簽章/承辦人簽章			

E 修改 F 列印 G 財產移轉 H 返回軟體列表

上圖為進入檢視軟體保管單後的頁面，顯示該保管單內容。

其中E可針對其內容進行修改；F可進入保管單列印頁面；G可進行軟體財產移轉申請；H則返回軟體列表頁。

E_s 已審核 不可修改 列印 財產移轉 返回軟體列表

若該軟體已經計網中心或會計室審核通過，則如上圖框選區顯示，該保管單為不可修改狀態。