

新生醫護管理專科學校 110 學年財產物品定期盤點作業

110.12.01 版

目錄及摘要

- 壹、財產物品線上盤點注意事項.....第 1-2 頁
- 貳、線上盤點操作說明及範例.....第 3-9 頁
 - 一、登入總會系統方式(第 3 頁)
 - 二、線上盤點盤「有、無、特殊」選項依據(第 7 頁)
 - 三、複查是否誤盤或漏盤方式(第 8 頁)
- 參、盤點依據及財產管理及維護相關問題簡介.....第 10-15 頁
 - 一、財產編號及序號簡介(第 10 頁)
 - 二、財產標籤疑問說明(第 12 頁)
 - 三、查詢個人保管財產物品或財物管理相關表單(第 13 頁)
 - 四、總會系統財產清冊列印問題排除方式參考(第 13 頁)

壹、財產物品線上盤點注意事項

- 一、110 學年定期(線上)盤點期間：(依據：參第 10 頁備註一)
自 111 年 01 月 17 日(一)起至 111 年 02 月 22 日(二)止。
- 二、盤點作業注意事項：
 - 1、本學年開始定期盤點前後，保管組將不辦理申請報廢作業收件，本學年自 110 年 12 月 10 日起至 111 年 02 月 28 日止。(報廢設備也不會回收)
 - 2、請大家儘早實施線上盤點，尤其是新進教職同仁。因盤點時若發生問題，保管組需向資訊公司報修，按往年經驗若太晚報修，常會錯過盤點作業時間!(報修方式請參 9 頁第十點)
 - 3、盤點時請務必確實核對設備上是否有財產標籤，(上級訪視及會計師盤點時，均以確認財產標籤為準)，並注意財產名稱、財產編號及序號是否正確。財產標籤若有破損或脫落，請連絡保管組重新印貼。(財產及非消耗物品區分及財產編號、序號說明參備註二)
 - 4、線上盤點操作方式及問題，請參考第 3 頁開始之「線上盤點操作說明及範例」。
 - 5、財產及非消耗物品正常應盤點「有」或「無」，欲選盤「特殊」者煩請先連絡保管組，以便瞭解及確定是否屬特殊原因，避免後續處理陳核發生困擾。
 - 6、財產多的教職同仁線上盤點時，每一頁盤點完請務必按「確認」以免做白工。(參第 7 頁第七--1 點)，另建議列印出明細，依「存置地地點」盤點較方便。
 - 7、線上盤點完成後，保管人不必再列印任何紙本。
 - 8、盤點完畢請您一定要複查財產或物品是否有「未確認」或誤盤「無」情形。(請參第 8 頁第八點) 另為避免總會系統整理時不當導致盤點發生問題，建議盤點

完成後請將您的檢查畫面存起來，以備有疑問時可資證明。(畫面截取請參第9頁第十點)

- 9、凡留職停薪、育嬰假等，長期請假教職同仁，保管組將依人事室資料，列印紙本盤點清冊交給各單位，請轉交各代理人代為盤點後擲回保管組。
- 10、**111.02.22 日下班前**各單位財產管理人**請擲交已簽章之單位「自行列管物品明細」**，同時請將電子檔寄保管組存查。
(在本校首頁\行政單位\總務處\保管組\財產相關訊息\單位自行列管物品明細，可**下載**最近明細，單位有新增物品應補填，有物品報廢者請參考報廢案例處理，作業後列印明細，單位財產管理人及主管簽章後再擲交保管組。)
- 11、**111.02.22 日 2400 時之後**，**保管人即無法實施線上盤點**。保管組依據盤點結果處理原則如下：
 - A、盤「有」者：抽查複盤。
 - B、「未確認」者：為教職員工未盤點或漏盤點導致，將補印發紙本盤點清冊請保管人盤點後擲交。
 - C、盤「無」者：請保管人填「**財產物品遺失報告**」，說明原因及改善方案，陳單位主管簽核後擲交保管組。
 - D、盤「特殊」者：保管組將統一系列印盤點特殊報表，經彙整處理後簽核，陳核後影印發還各保管人。
- 12、定期盤點結束後，保管組另將配合**會計室抽查複盤**專業教室及個人財產，並做成紙本盤點紀錄備查。抽到的單位、個人或專業教室，複盤點前會與您連絡協調盤點時間，煩請配合辦理。此外保管組會自行分區抽查複盤，未確認的財產將發複盤通知，請各保管人複查後擲回！
- 13、「帳物相符」是財產管理的目標，「有帳無物」(設備短缺)固然是嚴重缺失，「有物無帳」(設備有多)也屬缺失! 如果發現設備無帳(沒有貼標籤)，或新搬入的設備尚未辦移轉，均煩請通知保管組協助處理。
- 14、各保管人平時可在總會系統\線上申辦\「財產管理」項下，隨時查詢及列印您個人保管的財產及非消耗物品明細，請參考運用！
- 15、其他財物保管及維護相關問題，請先參閱第 10 頁備註(其他財產保管及維護相關問題)，或參總務處網頁\保管組\保管組相關法規\「財產物品保管及盤點注意事項」。若仍有疑慮者歡迎洽保管組(分機 420)，謝謝！

貳、線上盤點操作說明及範例

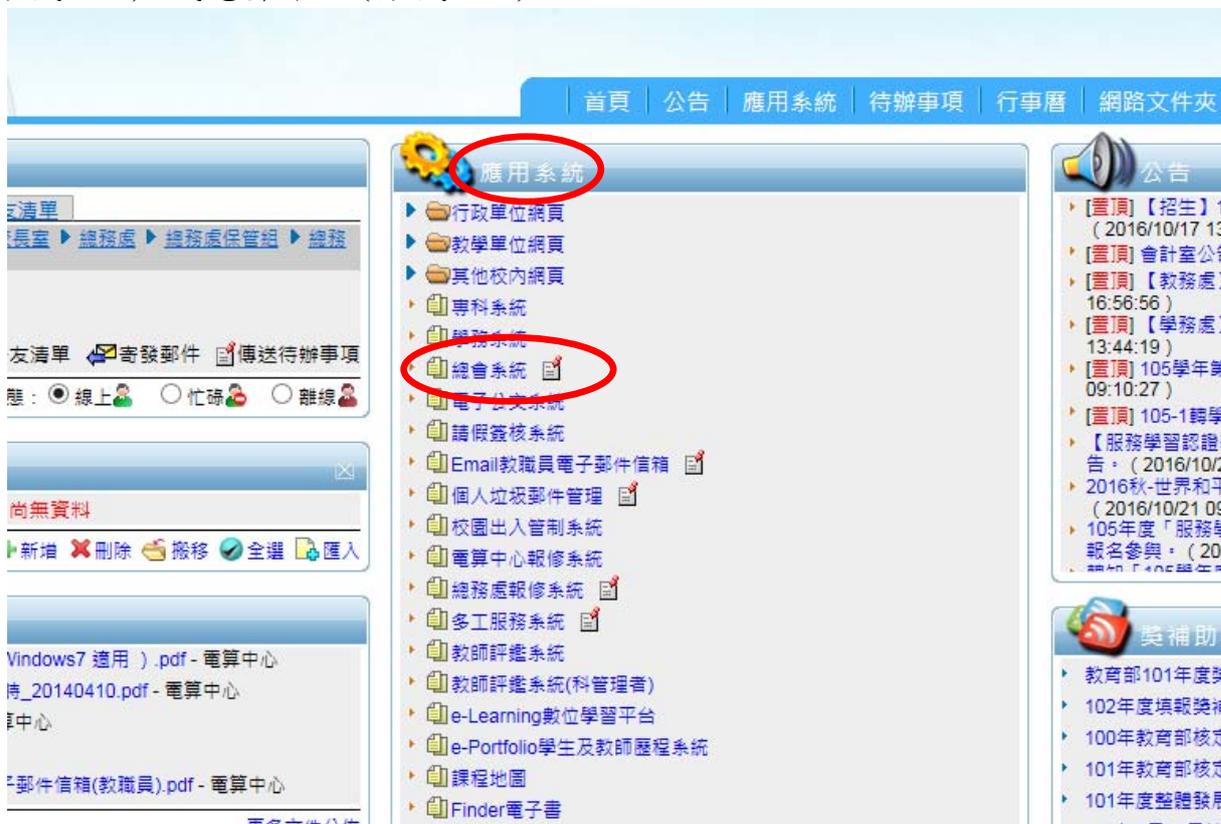
為符合教育部委員建議及節能減碳精神，本校自 102 學年開始，財產及非消耗物品盤點作業改為線上盤點，為使大家能快速上手，特將步驟及注意事項，整理說明圖示如下，敬請參考。(因開放權限、版本不同等原因，畫面會稍有差異，請類推之！)

一、登入新生 e 日遊：在學校首頁/點選「新生 e 日遊」，以帳號密碼登入頁面。首次登入者以預設帳號密碼，請參畫面下「教職員登入注意事項」，若仍無法登入請洽電算中心(分機 260)



二、登入總會系統：登入新生 e 日遊後，在首頁\應用系統\選『總會系統』可開啟總會系統畫面。第一次登入『總會系統』，可能需設定個人帳號密碼，

請按『總會系統』右方之小方塊圖案(修改帳號密碼)，點選後填個人帳號密碼；目前總會系統是以『人事編號』為帳號，且不可改變，首次登入預設密碼應該是您的身分證字號(英文大寫)，若登入有問題非保管組能解決，需請您洽會計室(分機 140) 或電算中心(分機 260)！



三、按『線上申辦』(進入總會系統後左上方會出現您的姓名。您的畫面可能無概算管理或財產管理，係因總會作業開放權限不同所致！)



四、選「盤點作業」(您電腦畫面可能不同，因開放權限不同之故，以下請類推將不再贅述！)

試以「保管人動產線上初盤」為操作範例。（「保管人非消耗物品線上初盤」請類推！）



上圖畫面若選下方「財產管理」，則可隨時查詢及列印您個人保管的財產及非消耗物品明細！

五、按「保管人動產線上初盤」，右側會出現如下圖畫面

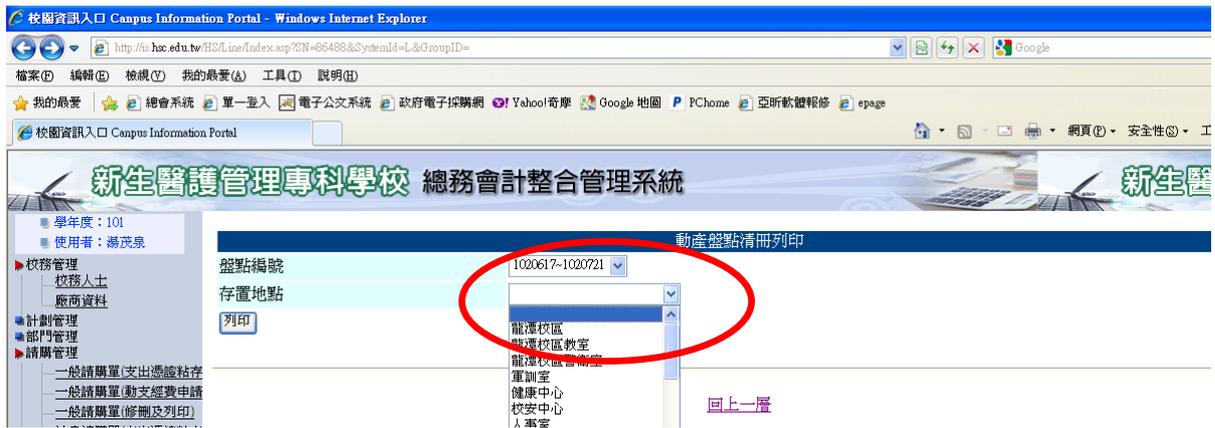
左起藍色框3欄「線上盤點、起迄日期、備註」為保管組設定，您只需注意盤點日期是否正確。右側3欄由左起依序為「盤點清冊」、「批次盤點」及「特殊盤點狀況」。

非消耗物品線上盤點作業類似！

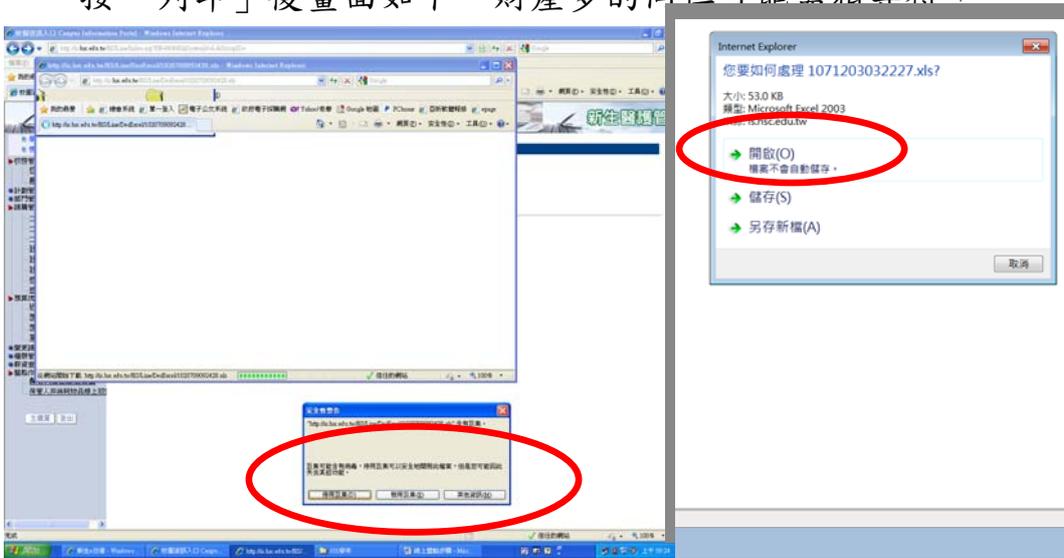


六、按「盤點清冊」：可提供您列印個人保管財產明細，（不需列印者請跳下一頁第七點）

當您保管的財產很多時，可列印紙本盤點清冊方便核對、盤點及存查。有兼任管理專業教室或實驗室老師，建議可選「存置地點」（如下圖）列印盤點清冊，存放在每月檢查維護紀錄卷宗夾內，方便爾後清點核對運用。若地點空白不選時，是列印您的全部財產，包含您辦公室、其他地點等的所有保管財產。您可依個人之需要，決定是否列印盤點清冊。



在「保管人動產線上初盤」\盤點清冊\（選地點）\列印
按「列印」後畫面如下，財產多的同仁可能需稍等待！



畫面可能與上述稍為不同，上圖是已呈待開啟狀況(保管財產較少者，很快就跳到此畫面)！出現「安全性警告」—請按「停用巨集」，報表應該就會跳出以供列印。如果無法跳出報表供列印，在按列印時請「全程一直按著」Ctrl 鍵試試看。仍不能跑出報表時，請換成全程一直按住 Alt 或按 Shift 鍵試試！

若還是無法列印，請參第 12 頁「列印問題排除方式」或洽電算中心

七、「保管人動產線上初盤」\「批次盤點」，提供保管人實施財產及物品的線上盤點！線上盤點完成後，您不必繳回任何報表！



按「批次盤點」出現下圖畫面，每筆財產或非消耗物品均區分「有、無、特殊」三種選項，需一筆一筆按選。

盤點結果	財產編號	序號	財產名稱	廠牌	型式	存置地點
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 特殊	3030502-12	1	宿舍冷氣計費電表	電表一九七組-大同訊電	電表一九七組	學生宿舍
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 特殊	310201-05	1	靜電油煙處理機	歐亞科技EA-200	餐廳用裝於幼保大樓後	教學區週邊地點
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 特殊	310201-05	2	靜電油煙處理機	歐亞科技EA-200	餐廳用裝於幼保大樓後	教學區週邊地點
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 特殊	3030201-05	3	靜電油煙處理機	歐亞科技EA-200	餐廳用裝於幼保大樓後	教學區週邊地點
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 特殊	3130201-05	4	靜電油煙處理機	歐亞科技EA-200	餐廳用裝於幼保大樓後	教學區週邊地點

盤點按選時注意事項：

- 財產多的保管人，需煩請一頁一頁盤點！★在每一頁盤點完後，記得在最下方按「確認」，否則您會做白工！★

以下圖範例：保管人共有 7 頁需盤點，3/7 表示這是第 3 頁，這頁盤完即需於最下方按「確認」，再續盤第 4 頁的設備……依此類推！

<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 特殊	5010106-03	1043	冷氣機	大同分離式主機R-632DSN	大同室內機FT-632DRN	D308教室
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 特殊	5010106-03	1044	冷氣機	大同分離式主機R-632DSN	大同室內機FT-632DRN	D309教室(原D311)
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 特殊	5010106-03	1045	冷氣機	大同分離式主機R-632DSN	大同室內機FT-632DRN	D309教室(原D311)
<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 特殊	5010106-03	1046	冷氣機	大同分離式主機R-632DSN	大同室內機FT-632DRN	D310教室

- 盤「有」情形如下：

甲、財產物品在，標籤完整。

(財產標籤為會計師查帳或教育部等上級訪視時，抽查盤點設備之重要憑證，故請務必保持標籤完整黏貼！脫落破損請連絡保管組重新印貼)

乙、財產物品故障報修、送修中(有紀錄備查)。

丙、110年11及12月才更新設備，舊設備尚未完成申請報廢者。

丁、設備應移轉而未移轉情形，建議原保管人仍盤「有」，另請電話連絡或傳 E-mail 給我們即可辦理移轉。

- 盤「無」情形如下：

當財產或物品遺失或找不到，盤「無」同時必須填「財產物品遺失報告」，說明原因及改善方案，陳單位主管簽核後，擲交保管組彙整陳核。(填報表格請至：本校首頁\行政單位\總務處\保管組\財產相關表格\下載附件五之一「財產物品遺失報告」。

- 盤「特殊」情形：

甲、選填前煩請先連絡保管組確認以免增加作業繁擾。(分機 420)

乙、限情況特殊者填報，例如廠商更換新品，換廠牌型號等；同時請務

必請補填註明特殊原因，盤點結束保管組將列印出來，經彙整處理及陳核後才能結案。若您特殊原因敘述不明確，保管組不但無法修改您所填資料的，也會增加後續處理煩擾！

「特殊盤點狀況」填報方式如下\按「特殊狀況說明」



出現畫面如下，凡按選特殊選項的設備均會出現(本例只有一筆財產選特殊選項)，請在該筆財產右側按「新增」



出現如下圖即可輸入盤點「特殊」原因。輸入資料請簡單、扼要、明確！輸入完成記得按「更新」。



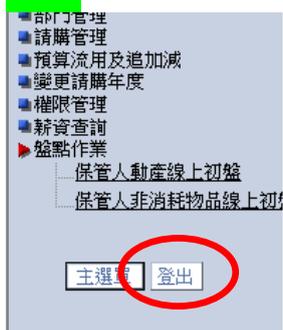
5. 其他盤點問題煩請連絡保管組(分機 420)。

八、★盤點完成後請務必複查是否有財產漏盤或誤盤★

在總會系統「保管人動產線上初盤」\「批次盤點」\後在畫面最上方【盤點結果】選項，分別點選「未確認」及「無」、「特殊」按「搜尋」，查一下是否有漏盤或誤盤情形！



九、盤點完成後請於左下側按「登出」以策安全。



計劃預算查詢
本查詢系統所呈報
會計室目前積極
**計劃管理及部

十、保管組在電腦公司完成線上盤點程式設計後，至 102 學年正式啟用前，已借用多位好友帳號密碼反覆測試，但囿於人數及時間限制，且電腦公司重整程式後，恐仍會有極少部份的問題會出現，近年線上盤點時仍有極少數同仁發生無法盤點等問題，必須連絡電腦公司(處理常需要一段時間)才能解決！

因此若您操作中發現問題或出現異常訊號時，煩請將螢幕畫面截取後(直接按鍵盤右上方的「PrintScreen(Prt Scr)」鍵或按組合鍵藍色鍵 Fn + Prt Scr 即可複製螢幕畫面)，打開 Word 將畫面「貼上」，簡要敘述操作過程及問題後存檔，再以 E-mail 傳保管組(tnsir@hsc.edu.tw)，以利我們向電腦公司反映及報修。(錯誤訊息很重要，因為您的電腦上有問題，不代表我們的電腦上也會有問題，同理我們的電腦上發生問題，電腦公司員工的電腦上卻可能是正常的！)

其他財產保管相關問題，煩請連絡保管組，謝謝！

保管組敬啟 分機 420 [郵件 tnsir@hsc.edu.tw](mailto:tnsir@hsc.edu.tw)

參、盤點依據及其他財產保管及維護相關問題

一、 **盤點依據**：本校「財產物品保管及盤點注意事項」之四：本校財產物品盤點採雙軌制，各財產物品保管人應自行完成盤點。保管組抽查複盤及分區輪流實施盤點。區分為：

- (一) 定期盤點：保管人應按保管組簽核盤點期間及規定，實施定期盤點作業，每學年至少乙次。保管組配合會計室抽查複盤。
- (二) 不定期盤點：保管組平時分區輪流盤點或上級訪視及會計師查帳等特殊情況之財產物品盤點作業。

二、 **財產(動產)與非消耗物品(物品)區分，以及財產編號與序號簡介：**

(一) **「財產」屬資本門其財產編號第一碼為「3、4或5」**，通常指圖書及金額 10,000 元以上，且使用年限在兩年以上之「動產」，其區分三大類

1、 機械及設備：財產編號第一碼為『3』，例如

電腦 3140101-03—序號

2、 交通及運輸設備：第一碼為『4』，例如擴大機 4050303-32--序號

3、 什項設備：第一碼為『5』，例如鐵製桌 5010301-01A—序號。

(二) **財產編號第一碼為「6」者為「非消耗物品」**屬經常門，簡稱「物品」，指 2,000 元以上、未滿 10,000 元之設備(傢俱類不受未滿 2,000 元限制)。

1、 例如不到 10,000 元的簡易電腦，其財產編號會編成 63140101-03—**序號** (請參照上方電腦的財產編號)

2、 又如未滿 10,000 元之鐵製辦公桌，其財產編號會呈現 65010301-01A—**序號**(參上方鐵製桌編號)。

(三) **財產及非消耗物品分類編號之疑惑說明：**

1、 由於 97 年之前大家對資本門財產及經常門非消耗物品分類等規定都不熟悉，因此有許多單價很低設備也被列入財產帳，導致同類設備(桌椅鐵櫃等最常見)有的屬於非消耗物品，有的卻是財產，常造成保管人的迷惑！

2、 例如 97 年後購置鐵櫃約 2,000 元左右，其財產編號為 65010303-01A—序號，但 97 年之前購置之舊鐵櫃，其財產編號卻可能是 5010303-01A—序號，5 開頭屬於財產。近年此種現象已漸改善，故盤點時建議參照財產帳冊明細核對較為清楚。

依主計處「財物標準分類」總說明五之二項規定：『若已達使用年限，財產仍可繼續使用，應延後辦理報廢』，故仍在使用的設備請勿報廢，以免造成有物無帳缺失。(目前報廢設備保管組也將收回廢品)

3、 例如一般電腦螢幕早期 1 萬多元一台，降到現在 3、4 千元一台，故本校電腦常見有二組(4 種)財產編號，3140307-01 及 63140307-01，或 3140307-03 與 63140307-03，前組是早期使用的財產編號，其最低使用年限為 6 年。近年則多改用 3140307—03 這組，因其最低使用年限 4 年與電腦一致！電腦螢幕一台不到 5,000 元，其財產編號

理應為 63140307-03--序號。近年卻有很多電腦螢幕財產編號是 3140307-03--序號(財產)，原因係請購時是一整組電腦請購，在驗收入帳時為方便管理將主機與螢幕分拆入帳，故螢幕雖不到 5,000 元但仍列入資本門！

- (四) **完整的財產編號必須包含「序號」**。例如電腦主機上黏貼的財產標籤，其顯示『財產編號：3140101-03—005885』，精確說法是其中 3140101-03 為個人電腦的財產編號，每一台個人電腦(含筆電、平板)都會用相同的財產編號，請參照您電腦上的財產標籤即知。本例中 5885 是該台電腦的「序號」，其他電腦絕對不會出現與 5885 相同的序號。
- (五) 總會系統上顯示的單價可能是『殘值』，即該財產逐月提折舊費用後的現值，並非該設備原始購置價格。例如 12,000 元購置數位相機(最低使用年限 5 年)，則第 3 年第 1 個月其單價顯示為 8,000 元，滿 5 年後其單價顯示為 2,000 元。
- (六) 軟體類即會計科目 1621 動產，超過使用年限殘值即為” 0” ，保管人若未完成報廢程序，其財產帳仍在。另會計科目 1351~1353 圖書設備以及非消耗物品類不折舊。
- (七) 102 學年開始除傢俱類外，單價未滿 2,000 元之隨身碟、耳機等價格低的小型非消耗物品，因單價低，大多數都不方便黏貼財產標籤，故由各單位以「自行列管物品明細」列管，含移轉及報廢等均可簡化作業。

三、財產物品保管維護相關問題

- (一) 新購置設備建議詳閱說明書或手冊，並於異動時交接，以利設備平常的保養維護工作，延長使用壽命。
- (二) 財產物品**請勿私自移轉他人使用，或任意搬動以免帳物不一。異動應通知單位財產管理人或保管組，申請辦理移轉作業。**
- (三) 財產物品**非經核准不得攜出校外**，借出應確實登記借用記錄以明確責任，除留存紀錄外並可供上級查核用。(因上級單位希望資源能共享，以發揮設備最大效益，故設備借用是正常行為！設備借用表格除可自行設計外，也可至保管組網頁下載表格修改使用)。
- (四) 數位相機、攝影機、筆記型電腦等使用鋰電池設備，**每個月底應至少充電一次**(電池完全沒電，易損壞)，尤其鉛酸電池(附輪拉桿式大型擴音機通常使用此類電池)應經常保持電量充足可延長使用壽命。鎳鎘電池通常是電力用完再充電、且應充飽電後才拔掉電源(多為可充電式 AA 或 AAA 規格電池)，其他有電池設備建議參照說明書充電。
- (五) 使用一般乾電池之設備例如遙控器、安妮等，長時間沒用到(一個月以上)應將**電池取出**，避免發生電池液滲漏造成嚴重損害。(強烈建議：在沒有連續使用情形下，在不用時即應取出電池，可避免忘記造成損壞！)
- (六) 儀器設備損壞、維修，請即時至報修系統填報修以維持良好狀況。電腦及多媒體設備請至電算中心報修系統填報，其他類請至總務處報修系統報

修。專業教室設備損壞請另填「儀器設備維修紀錄」並列入交接(表格請自保管組網頁下載)，以確實掌握財產物品損壞及維修紀錄，並且可以提供單位編列維修預算或維修不敷成本申請報廢…等多元運用。

- (七) 依行政院主計處「財物標準分類總說明」規定：『若已達使用年限，財產仍可繼續使用，應延後辦理報廢』！故依規定財產物品即使單價很低，只要仍在使用中就請勿申請報廢；且設備申請報廢時，保管組或電算中心就須回收處理！有特殊情形者請先連絡保管組！

(八) 財產標籤疑問說明：

- 1、 財產標籤為會計師查帳或教育部等上級訪視時。抽查盤點設備之重要憑證，故請務必保持標籤完整黏貼！
- 2、 因稽核小組在稽核財產物品時，常發現保管人不知財產標籤黏貼於何處，設備存置地點不符、甚至未拆封使用……等等缺失。104. 04. 09日專案稽核結束會議決議，應由各保管人自行黏貼財產標籤以利改善。故自 104 年 6 月開始，財產標籤改由各保管人自行負責黏貼，保管組複查！
- 3、 102 年 7 月開始，新購置設備已全面改用白色熱感應防水防刮標籤，不分財產或非消耗物品都有條碼。另為配合以掃瞄器盤點，現有財產物品應已全面換貼新式標籤完畢，但因拆遷搬動頻繁或重貼作業疏漏，恐仍有未換貼新式標籤情形，您盤點時若發現設備尚未換貼新式標籤，請通知我們複查換貼。
- 4、 補助款購置設備須加貼補助款標籤，資本門的「財產」貼紅色補助款標籤，經常門「非消耗物品」貼藍色補助款標籤。(102 年前購置設備，補助款標籤均為白色，並未再重新換貼！)
- 5、 105 年前部分財產入帳時係依計畫以一整組入帳(不符一物一號原則)，則其財產標籤有加印、加貼情形，在加貼之財產標籤(相同序號)上會以奇異筆加註「附件」……等字樣，盤點時煩請依廠牌、型式內容核對。未來人力時間充足時，將逐步分拆入非消耗物品帳列管。
- 6、 「個人電腦組」(主機與螢幕)原以一整組入帳者，因管理實務需要，105 年已全部將電腦螢幕(液晶螢幕)另以非消耗物品帳重新登記單獨列管。「個人電腦組」的廠牌型號也應已配合修改完成。若疏漏沒改到者仍會附螢幕，煩請通知保管組修正。例如「個人電腦組」廠牌規格若呈現『ASUS MD570+VS229』，表示原來入帳時電腦主機為 ASUS MD570 型，螢幕為 ASUS VS229 型，因螢幕已另外重新登記非消耗物品帳，故「個人電腦組」的廠牌型號即錯誤，應改為 ASUS MD570 才正確，因此需煩請通知保管組修正，謝謝。
- 7、 保管單位及保管人須負責協助維護財產標籤之完整。已黏貼之財產標籤，常會因設備本身之材質問題，或因未貼妥、人為破壞或老化等導致脫落破損。標籤若有脫落破損情形，煩請通知保管組重新印

貼，但重印標籤之「序號」請務必確實清查，避免有財產編號及序號重複情形出現！

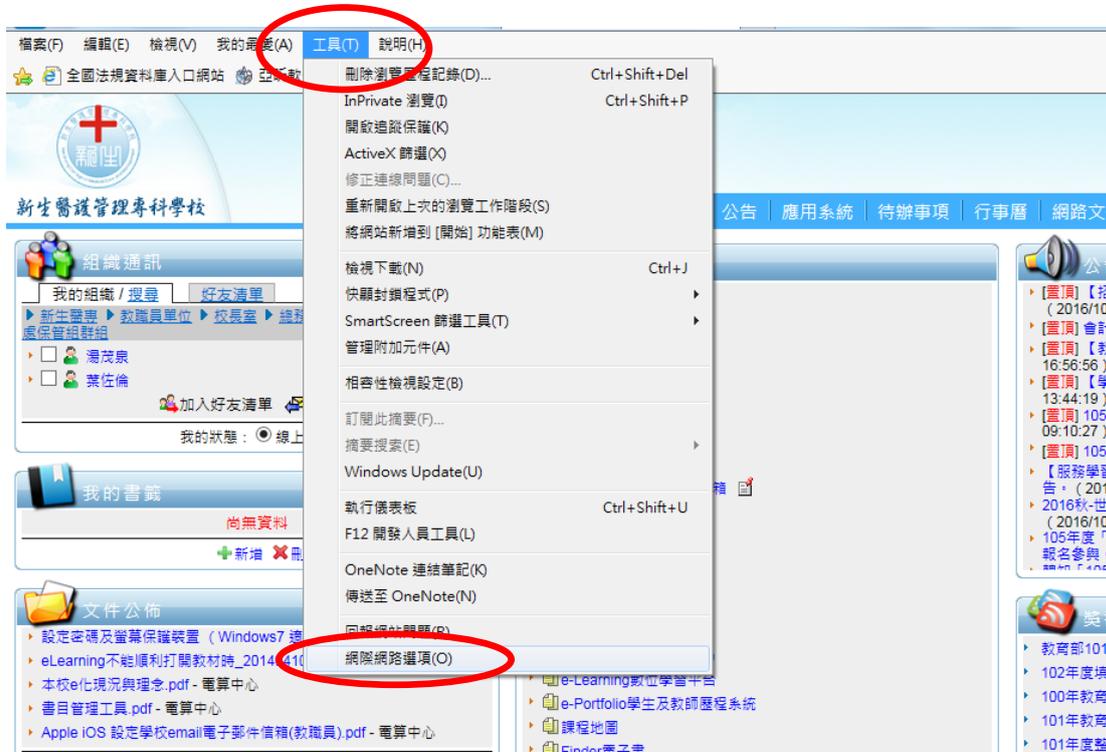
四、 保管人可隨時在總會系統查詢列印個人財產

- (一) 登入新生 e 日遊\應用系統\總會系統\線上申辦\財產管理..(參第 5 頁)
- (二) 您也可以至(本校首頁\行政單位\總務處\保管組\財產相關訊息\...有財產物品明細 Excel 清冊可供下載、篩選及查詢利用。(財產物品明細清冊，至少每學年會更新一次)

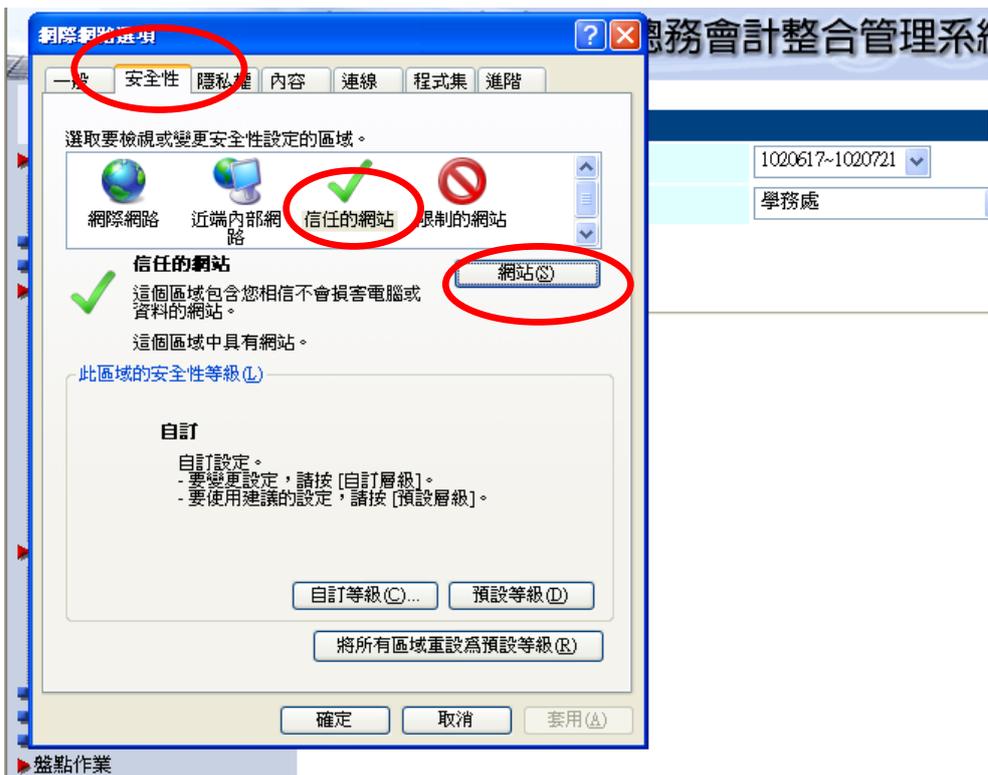
五、 財產管理相關表單下載，請參總務處網頁\保管組\保管組表單下載相關表單運用。

六、 列印問題排除方式(參考)！

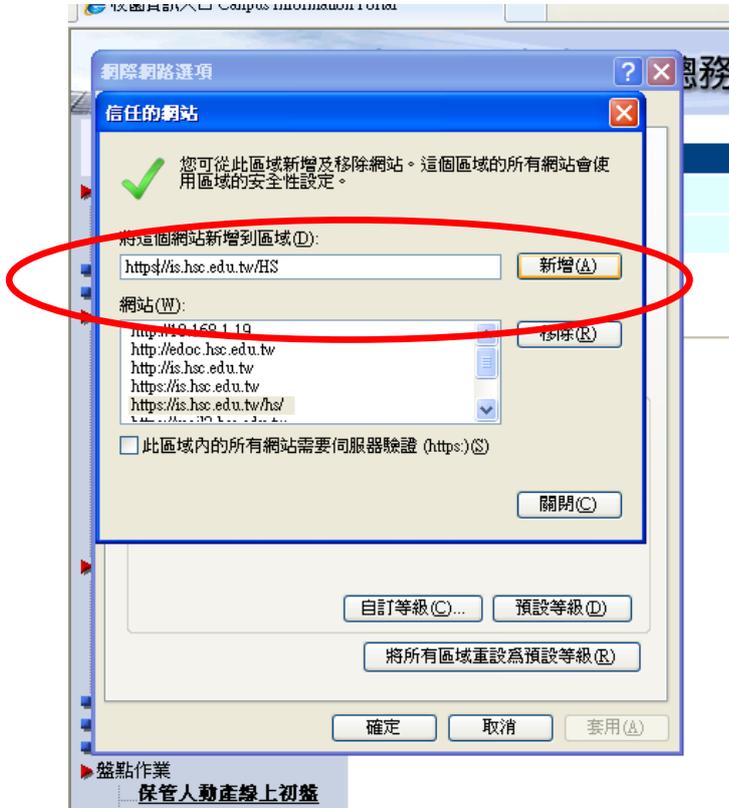
上述方式列印若仍不能列印，在列印前可能需先設定，請按網頁上「工具」\「網際網路選項」(IE 瀏覽器為例，不同者請自行參考類推)



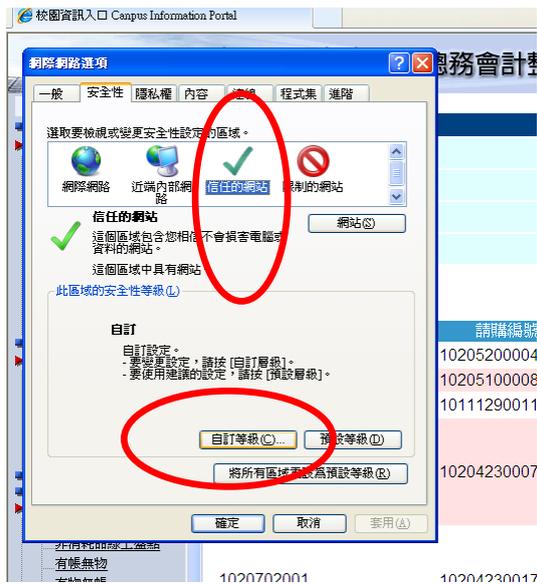
1. 按「安全性」標籤---
2. 按「信任的網站」---
3. 按「網站」



應該就會自動呈現目前網址如下圖，按「新增」後—按「關閉」即可將網址加入信任網頁中。(若未自動出現網址，將瀏覽器網址輸入，再按新增) 網址應該是 <https://portal.hsc.edu.tw> (在 http://可能會要求在 p 後加 s)



按選「自訂等級」(注意須在『信任的網站』區域下設定「自訂等級」)



參下圖找到使用快顯封鎖程式---選「停用」---按「確定」---「確定」就應該能順利列印。若仍然沒辦法列印，就需煩您請連絡分機 260 電算中心或保管組 420。(保管組專業可能不足，建議連絡電算中心專業)

(所有設定設好後，可能需先關掉瀏覽器再重新開啟、重新登入，甚至必須重新開機，新設定才啟用!)

