

# 財物管理注意事項

總務處保管組鄒靜宜

107年10月18日

# 大綱

- 相關規定
- 辦理財物採購登帳管理注意事項
- 辦理財物移撥規定及程序

# 相關規定

國有財產法

國有財產法施行細則

國有財產產籍管理作業要點

財物標準分類

物品管理手冊

## 「國有財產法」

第二條規定：國家依據法律規定，或基於權力行使，或由於預算支出，或由於接受捐贈所取得之財產，為國有財產。**凡不屬於私有或地方所有之財產，除法律另有規定外，均應視為國有財產。**

第七十一條規定：國有財產經管人員違反第二十一條之規定，應登帳而未登帳，並有隱匿或侵占行為者，加重其刑至二分之一。

## 「國有財產產籍管理作業要點」

第三點規定：管理機關應就所經管之國有財產，設置國有財產資料卡（以下簡稱財產卡）及明細分類帳。

**財產卡以一物一卡為原則**，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。

## 「國有財產法施行細則」

第五條規定：本法第三條第一項第二款所稱動產，係以耐用年限在二年以上，且其價值在一定金額以上者為限。前項一定金額，依行政院所定財物標準分類之規定。

## 「財物標準分類」

**財產**：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

**物品**：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

## 「物品管理手冊」

第四條規定：本手冊所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。

第十六條第一項規定：按性質、效能及使用期限分類如下：

(一) **消耗用品**：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

(二) **非消耗品**：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

第十七條規定：物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、驗收文件、非消耗品增加單及有關文件送主（會）計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記。

# 財物分類

財產：單價10,000元以上且使用年限在兩年以上

**機械及設備(3)**：電腦、印表機、數位相機、投影機、不斷電系統…。

**交通及運輸設備(4)**：電信設備、廣播設備、腳踏車…。

**什項設備(5)**：影印機、冷氣機、投影銀幕、家具設備…。

非消耗性物品(6)：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

無形資產(8)：單價10,000元以上之軟體



# 財物標準分類

八十七年增訂版

主計月報社印

機械及設備分類明細表

分類代號	名稱	單位	主要材質	最低使用年限	備註
04	精密拋光設備	臺	鐵、合金	12	
3070203-07	氣動壓	臺	鋼鐵	10	
3070203-08	開光機	臺	鋼鐵	12	
3070203-09	砧	只	鋼鐵	12	
3070203-10	表面加工機械	組	鋼鐵	12	
3070203-11	表面硬化機械				
04	火焰硬化機	臺	鋼鐵	12	
3070204-01	焊架	組	鋼材	3	
3070204-02	自動熔接轉動台	臺	鋼材	10	
3070204-03	滲炭硬化設備	臺	鋼鐵	15	
3070204-04	誘導硬化機	臺	鋼鐵	15	
3070204-05	鋼珠噴出機	臺	鋼鐵	10	
3070204-06	吹砂機械及設備				
05	砂篩	臺	鋼鐵	12	
3070205-01	篩砂機	臺	鋼鐵	8	
3070205-02	砂分離機	臺	鋼鐵	12	
3070205-03	泥沙機	臺	鋼鐵	8	
3070205-04	泥水混合機	臺	鋼鐵	8	
3070205-05	轉磨機	臺	鋼鐵	12	
3070205-06	噴砂機	臺	鋼鐵	8	
3070205-07	拌砂機	臺	鋼鐵	12	
3070205-08	洗砂機	臺	鋼鐵	12	
3070205-09	珠擊設備	式	鋼鐵	10	
3070205-10	製砂型機	臺	鋼鐵	12	
3070205-11	乾砂爐	臺	鋼鐵	12	
3070205-12	機車給砂器	臺	鋼鐵	12	
3070205-13	標準篩	臺	鋼鐵	12	
3070205-14	柴油噴燒機	臺	鋼鐵	10	
3070205-15	砂搗固器	臺	鋼鐵	10	
3070205-16	分粒篩機	臺	鋼鐵	10	
3070205-17	震動篩機	臺	鋼鐵	10	
3070205-18	砂強度試驗機	臺	鋼鐵	10	
3070205-19	蓋平器	臺	鋼鐵	12	
3070205-20	連線機				
3070205-21	金屬鍍品附屬機械及設備				
06	塔架設備	架	鋼鐵	7	
3070206-01	抽煙機塔架	支	鋼鐵	10	
3070206-02	配件抽出桿	座	鋼鐵、耐火磚	5	
3070206-03	熔錫電爐	具	鋼鐵	5	
3070206-04	錫陽極鑄造模具	臺	鋼鐵	5	
3070206-05	錫陽極剪切機	個	鋼鐵	5	
3070206-06	C型吊鉤				
3070206-07	鍛鑄機械及設備				
08	翻砂機械及設備				
01	沙箱	個	鋼鐵	5	
3070301-01	壓砂機	臺	鋼鐵	14	
3070301-02	氣動壓砂機	臺	鋼鐵	13	
3070301-03	壓鑄造型機	個	鋼鐵	10	
3070301-04					

類別	定義	請購時	核銷時	備註
財產	單價新台幣10,000元以上，耐用年限2年以上	請於會計系統「案件類別」點選A財物請購	由會計系統帶出「財產增加單一式三聯」，會保管組登入「財管系統」帳，並製發財產條碼	請購消耗品時，請於『物品管理系統』上確實登載消耗品各項資料，如其單價在新台幣2,000元以下時，請自行務實登帳列管。 在新台幣2,000元以上時，請列印消耗品自行登記單，第二聯送保管組，第一聯自行列管，並陸續填寫使用情形，以備日後抽盤。
非消耗品	單價新台幣10,000元以下，質料較堅固者	請於會計系統「案件類別」點選A財物請購	由會計系統帶出「非消耗品增加單一式二聯」，會保管組登入「財管系統」帳，並製發非消耗品條碼	
無形資產	單價新台幣10,000元以上之軟體，或專利權、著作權…等	請於會計系統「案件類別」點選A財物請購	由會計系統帶出「無形資產增加單一式三聯」，會保管組登入「財管系統」帳，並製發無形資產條碼	
消耗品	易毀損之材質或使用後即滅失之物品	如請購總金額未超過新台幣10,000元，先進『物品管理系統』鍵入所購消耗品相關資料後，再進『會計系統』核銷並登錄物品請購單號；如請購總金額超過新台幣10,000元，先進『會計系統』辦理請購程序，俟核銷時再進『物品管理系統』鍵入所購消耗品相關資料		

# 財物採購核銷登帳管理注意事項

- 一、辦理財物請購時，**務請於會計系統詳鍵財物廠牌、型號**，如有附屬設備請一併詳鍵（如：電腦主機加購硬碟、記憶體等），若附屬設備太多，無法一一鍵入，則請於核銷列印財物增加單時，影印附屬設備相關資料黏貼於財物增加單上，以利日後備查。
- 二、**財物名稱（含軟體無形資產）、廠牌型號等，務請譯成中文並與估價單所列資料相同。**
- 三、財產加購零件時請註明原財產編號，加購零件單價或同一財產編號加購**大於1萬元時，會計科目請用設備費**並需輸入財物請購相關資料（**作財產增值**）；單價**小於1萬元時，會計科目請用用品消耗**，保管組會將所購零件登錄為該**財產之附屬設備**。

- 四、財產卡以一物一卡為原則，如由多項財物組成方能使用時，請以組成之主體列帳（如：屏風），可單獨使用者務請分別登帳（如：攝影機及腳架）。
- 五、財產維修更換零件時，請於說明欄上說明並註明原財產編號，會計科目請用修理保養費或用品消耗，維修更換費用如小於1萬元時，請於財物登記欄上核章後逕送主計室。
- 六、所購財產如不屬於共同供應契約項目，且單價超過新台幣10萬元時，為利日後盤點及廢品回收有所依循，請於辦理核銷時，將該財產照片黏貼於財產增加單之第一聯（總務處存根聯）上，並將財產照片上傳至「財管系統」上。

## 七、核銷電腦軟體注意事項：

- (一) 請於保管組網頁-表單下載軟體保管單一式二份，填妥後一份送保管組，一份使用單位存查。
- (二) 電腦軟體單價 1 萬元以下，支出憑證黏存單上之財物登記欄位，請使用管理單位自行核章列管；單價 1 萬元以上，請於會計系統印出無形資產增加單一式三聯送保管組辦理登帳。

八、請將財物條碼黏貼於財物顯明處，以利日後管理及盤點。

九、**財物報廢單請勿雙面列印**，以利送相關單位核章及留存。

十、為配合資訊安全實施，報廢之財物如為電腦、硬碟、相機及手機等資訊設備，請於報廢單右下方使用單位確認核章（**已將個資或敏感性資料刪除**）。

## 填製財物增加單應注意事項

- (一) 上會計系統辦理支出簽證時，**案件類別需選A「財物請購」**。
- (二) 採購設備（或軟體）單價如超過新台幣10,000元，**四級科目** 請依設備別點選「機械及設備」或「交通及運輸設備」或「什項設備」或「電腦軟體」等。
- (三) 辦理核銷時，請先依財物類別點選「財產增加單」或「非消耗性物品增加單」或「無形資產增加單」，並務請鍵入財物放置地點及使用人（可鍵入姓名或身分證字號）。

- (四) 財物增加單上之財物數量、單價、使用人、放置地點等，務請正確登載。若使用人非管理人時，增加單務必會請單位財物管理人及主管核章；且發票上之財物名稱需與增加單上之名稱相符。
- (五) **財物使用人**需為本校編制內教職員工同仁或專案工作人員，**學生或計劃助理不得擔任**。
- (六) 如需新增財物放置地點，請以書面通知保管組陳淑君小姐處理。



會計系統 - 支出簽證

目前為【新增】狀態

案號 [ ] 簽證數 [ ] 暫付數 [ ] 核銷數 [ ]

會計年度 107 零用金  具  否 案件類別 [ ] 分機 [ ] 幣別 台幣

餘額查詢  
拷貝簽證

請勾選此案件與哪一項計畫相關：  
 前瞻製造

- | 案件類別 | 類別名稱                |
|------|---------------------|
| A    | 財物請購(設備,非消耗品,1萬元以上軟 |
| B    | 差旅費                 |
| C    | 臨時工工資               |
| D    | 加班費                 |
| E    | 研究計畫臨時工工資           |

受款人  
單號輸入

序號 [ ] 識別碼 [ ] 狀態 [ ] 修改者 [ ]

用途說明 [ ]

本單位預算  其他單位預算  本單位作業外

預算單位	四級科目	五級科目	六級科目	七級科目	簽證金額	使用單位
						保管組(N020)

刪除  
確認

科目代碼	四級科目名稱	五級科目名稱	六級科目名稱	七級科目名稱	簽證金額
預算單位					使用單位



目前為【新增】狀態

案號  簽證數  暫付數  核銷數   
 會計年度  零用金  具  否 案件類別  幣別   
 請勾選此案件與哪一項計畫相關：  前瞻製造  毒品防治  高齡社會  均無相關

- 餘額查詢
- 拷貝簽證
- 財物請購輸入

序號  識別碼  狀態  修改者  簽證日期   
 用途說明

本單位預算  其他單位預算  本單位作業外收支  其他單位作業外收支  計畫合計

預算單位	四級科目	五級科目	六級科目	七級科目	簽證金額	使用單位	刪除
資本門-國庫撥補						保管組(N020)	確認
科目代碼	130301	房屋及建築				七級科目名稱	簽證金額
預算單位	130401	機械及設備					使用單位
	130501	交通及運輸設備					
	130601	什項設備					

新增



財物如有送至校外維修或加工情形，務請  
確依規定填寫送修（加工）紀錄表，紀錄  
表需請維修或加工之**廠商簽名**，財物送回  
時，務請於紀錄表上詳註**送回日期**，以確  
實掌握財物動向。

## 國立中正大學財物送修（加工）紀錄表

使用經營單位：\_\_\_\_\_

送修（加工）日期	財物編號	財物名稱	廠牌型式	送修（加工）原因	維修（加工） 廠商簽名	財物送回日期	備註

備註：本送修（加工）紀錄表請確實詳加填寫並妥為裝訂保存，以便備查。

## 國立中正大學公有財物攜出校外使用借用單

所屬單位				聯絡電話	
財產使用人		職稱		簽章	
財物攜出校外使用緣由					
使用期限	自      年      月      日起至      年      月      日止				

借用財物明細表：(後附實物照片)

	財物編號	財物名稱	廠牌型號	購置日期	單價	數量
1						
2						
3						
4						
5						
附記	1. 財產使用人如因工作需要將財物攜離學校使用，務必填單向所屬單位報備登記，並送財產管理人及單位主管核章。 2. 財物攜出校外期間由財產使用人妥慎保管，並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損應負賠償責任。 3. 財物攜出校外使用申請單一式 2 份，由財產管理人及使用人各執 1 份備查。					

財產管理人：

單位主管：

中華民國                  年                  月                  日

國立中正大學 財產條碼補發申請單

單位名稱

申請人：

財產分類編號	財 產 名 稱	財產分類編號	財 產 名 稱

國立中正大學非消耗品（含無形資產）條碼補發申請單

分類編號	名 稱	分類編號	名 稱

備註：財產分類編號3、4、5開頭的為財產  
6開頭的是非消耗品；8開頭為無形資產

# 電腦設備後續維修經費列帳處理方式

(行政院主計處96.1.11處會三字第0960000233號函附95.12.27  
研商簡化會計作業程序及相關法規事宜會議紀錄第七案決議)

涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：

- 一、原以「**財產**」列帳之**電腦設備**：一般、經常性維護支出（含更換零組件），應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。
- 二、原以「**物品**」列帳之**電腦設備**：係屬1萬元以下或使用年限2年以下者，其維修（含更換零組件）應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

## 一定要進「物品管理系統」鍵物品資料項目

- 印表機碳粉、影印機碳粉（需詳填廠牌型號或使用之設備財產編號）
- 電腦週邊耗材（如單價較低及數量少之隨身碟、滑鼠、鍵盤、喇叭）
- 實驗用耗材
- 影印紙（以包計算）
- 單價新台幣2,000元以上之耗材



# 不需進「物品管理系統」鍵物品資料項目

- **食品類**：便當、茶葉、咖啡、礦泉水、飼料…等。
- **文具用品類**：原子筆、釘書針、尺、剪刀、資料夾、檔案夾、膠布、修正液、光碟片…等。
- **燃油料類**：油料、燃料、原料、物料、郵票…等。
- **衛生用品類**：衛生紙、面紙、紙巾…等。
- **醫療清潔用品類**：口罩、手套、清潔液、拖把、抹布、掃帚、垃圾桶…等。
- **修繕零件類**：燈泡、水龍頭…等。

# 進學校首頁→點選常用系統→點選「物品管理系統」

The screenshot shows the National Chung Cheng University (NCCU) website in Internet Explorer. The browser address bar shows <http://www.ccu.edu.tw/>. The main navigation bar includes '常用系統' (Common Systems), '常用連結' (Common Links), and '評鑑與計畫' (Accreditation and Planning). The '常用系統' menu is expanded, displaying a grid of system icons. The '物品管理系統' (Inventory Management System) icon is circled in red. The system grid includes: bulletin (公告系統), Ecourse教學課程平台, 差勤系統, 新聞投遞系統, 電子公文 (VPN), 教務系統, 課程地圖, 工讀時數登錄, 兼任助理、臨時工日誌, 中正網路大學, ONLINE study), 直播學習系統, 財產管理系統, 廠商貸款查詢, 員工薪資查詢, 員工網路雜校, 電子賀卡系統, 學位服借用管理系統, 會計WEB查詢系統, and 物品管理系統. The left sidebar contains '分眾資訊' (Audience Information) and '事務資訊' (Administrative Information) sections. The bottom status bar shows the date and time: 下午 12:42, 2014/6/19.

國立中正大學總務處-保管組 - Windows Internet Explorer  
 http://affairs.ccu.edu.tw/Property/announce.php

總務處 OFFICE OF GENERAL AFFAIRS  
 National Chung Cheng University

中正大學首頁 最新消息 總務長室 事務組 出納組 **保管組** 營繕組 駐營隊 民生服務

◆總務處首頁

- 物品管理系統**
- 學位服借用管理系統
- 財產管理網路服務系統
- 學位服樣式及穿法簡介
- 最新公告
- 業務職掌

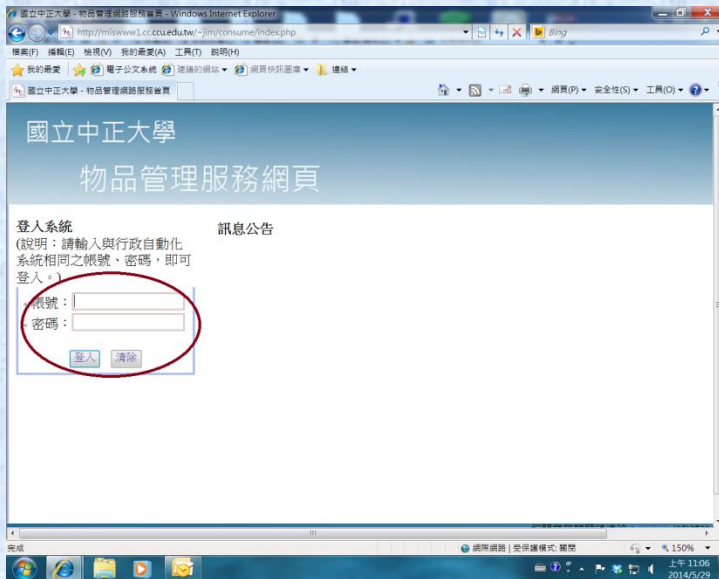
總務處 保管組

日期	公告主題	公告組別
2014/5/30	<a href="#">102學年度學位服借用歸還事宜</a>	保管組
2014/5/29	<a href="#">本校103學年度第1學期二期學人宿舍E棟招待所業已開始接受借住申請,請把握時效提出申請。</a>	保管組
2014/5/29	<a href="#">本校103學年度第1學期教職員工宿舍借住申請業已開始,請把握時效提出申請。</a>	保管組
2014/3/19	<a href="#">本校教職員工宿舍管理要點修正案公聽會訂於103年4月8日(星期二)下午1時30分假行政大樓(東棟)4樓會議室舉行,請教職員工同仁踴躍出席。</a>	保管組

本校102學年度第2學期教職員工宿舍調租作業

網路網路 | 受保護 | 150% | 下午 01:41 2014/6/9

# 物品管理系統網頁登入畫面

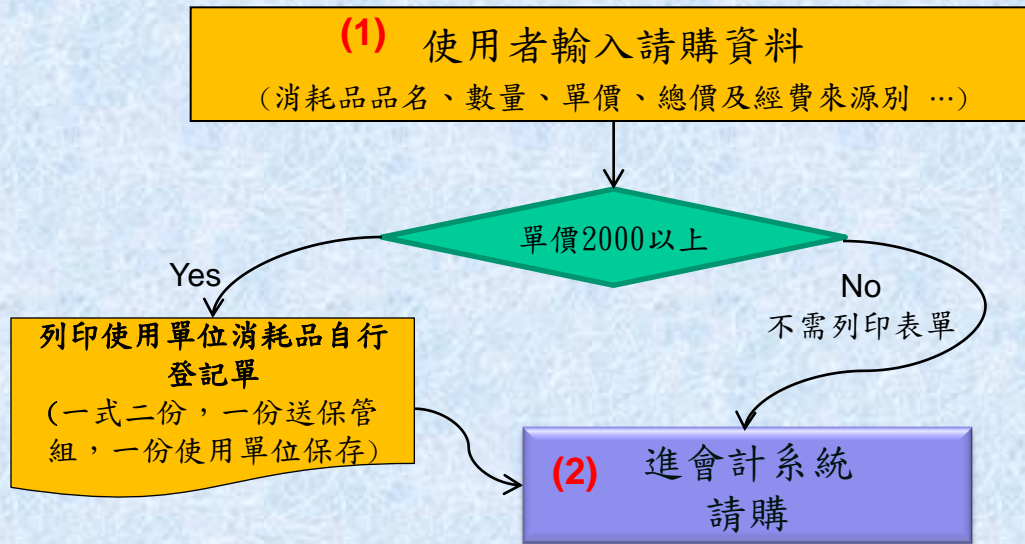


- 請輸入與行政自動化系統相同之帳號、密碼，即可登入。

- 該系統提供校內教、職員、工及專案工作人員使用。
- 計畫人員僅提供於「會計系統」，有開放計畫經費使用的人員才可使用。

# 「物品管理系統」作業流程圖

## 請購登帳流程



登錄的資料分2類：

1. 2,000以下→不印表單。
2. 2,000以上→印出「使用單位消耗品自行登記單」。
3. 2,000以下及2000以上的消耗品可以混合一起請購，但只印出2,000以上的清單。
4. 不同的經費來源別，可以混合一起請購，但必須每一項目，一一指定經費別，輸入時預設同上一筆經費。

**說明：** 只有進會計系統請購的案件，才會被視為有效的案件。  
後續的統計報表才會將其納入。



會計系統 - 支出簽證

目前為【新增】狀態

會計年度 103 零用金  是  否 案件類別 其他 分機  幣別 台幣

請勾選此案件與哪一項計畫相關:  前瞻製造  毒品防治  高齡社會  均無相關

餘額查詢

拷貝簽證

用途說明

本單位預算
  其它單位預算
  本單位作業外收支
  其他單位作業外收支
  計畫 **合計:**

預算單位	四級科目	五級科目	六級科目	七級科目	簽證金額	使用單位	刪除
總務處-管總	管理費用及總	材料及用品費	用品消耗			保管組(N020)	確認
科目代碼	四級科目名稱	五級科目名稱	六級	321A	辦公(事務)用品		
預算單位				321G	電腦耗材		
				322A	報章雜誌		
				323A	農業與園藝用品及環境美化		
				324A	化學藥劑與實驗用品		

新增	會簽單位代碼	會簽單位名稱	審核單位代碼	審核單位名稱
刪除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



會計系統 - 支出簽證

目前為【新增】狀態

案號  簽證數  新付款  核銷數

會計年度 103 零用金  是  否 案件類別 其他 分機  幣別 台幣

請勾選此案件與哪一項計畫相關： 前瞻製造  毒品防治  高齡社會  均無相關

餘額查詢

拷貝簽證

通用清冊輸入

單據/收款人

物品單號輸入

序號  識別碼  狀態  修改者  簽證日期 103/05/15

用途說明

本單位預算  其它單位預算  本單位作業外收支  其他單位作業外收支  計畫 合計:

預算單位	四級科目	五級科目	六級科目	七級科目	簽證金額	使用單位	刪除
總務處-管總	管理費用及總	材料及用品費	用品消耗			保管組(N020)	確認
科目代碼	四級科目名稱	五級科目名稱	六級				
預算單位							
				321A	辦公(事務)用品		
				321G	電腦耗材		
				322A	報章雜誌		
				323A	農業與園藝用品及環境美化		
				324A	化學藥劑與實驗用品		

新增 會簽單位代碼  會簽單位名稱  審核單位代碼  審核單位名稱

刪除



# 國立中正大學各單位辦理 財物移撥處理原則 (1/4)

## • 購置經費

- 全額為校務基金：以不移撥為原則  
(需補足財物原購置金額)
- 校務基金與委託、補助計畫經費共同購置：  
以不移撥為原則(需補足校務基金分攤之原成本金額)
  - 計畫未結案
  - 計畫已結案
- 全額為委託、補助計畫經費：以計畫未結案為原則
  - 計畫未結案
  - 計畫已結案



# • 辦理程序

(2/4)

## - 計畫未結案：

1. 欲移撥財物單位備妥相關文件資料簽奉校長核可。
2. 影印所有資料送總務處保管組函報教育部。
3. 教育部核可後，辦理後續移撥事宜。

## - 校務基金經費購置（含合購）或計畫已結案：

1. 欲移撥財物需經使用管理單位之系、所務（中心）會議同意。
2. 將財物相關資料及照片於學校首頁公告並mail周知各單位至少7天後，無人辦理移轉使用時，將相關資料簽奉校長核可。
3. 影印所有資料送總務處保管組函報教育部。
4. 教育部核可後，繳納相關需補足款項至出納組後辦理後續移撥事宜。

**備註：公文需會簽計畫共同主持人同意、所屬院辦、研發處、主計室與總務處**

# • 相關文件資料

(3/4)

## • 計畫未結案：

1. 科技部及其他計畫核定清單影本
2. 財物移撥清冊（財產、非消耗品及無形資產分開列冊）
3. 各計畫主持人（含共同主持人）同意財物移撥之會簽
4. 系、所務（中心）會議同意財物移撥之會議紀錄影本
5. 欲移撥財物之老師新任職單位聘書影本

## • 校務基金經費購置或計畫已結案：

1. 科技部及其他計畫核定清單影本
2. 財物移撥清冊（財產、非消耗品及無形資產分開列冊）
3. 各計畫主持人（含共同主持人）同意財物移撥之會簽
4. 系、所務（中心）會議同意財物移撥之會議紀錄影本
5. 欲移撥財物之老師新任職單位聘書影本
6. 將財物相關資料及照片於學校首頁公告並mail周知各單位至少7天後，無人辦理移轉使用之佐證資料。

- 本原則所稱之移撥，係指將財物移轉至同級政府機關(學校)，或將財物贈與非同級政府機關(學校)。
- 財物使用人轉至其他機關(學校)任職，因教學研究需要，申請移撥原經管使用之財物，以離職三個月內為限，超過三個月不得辦理。
- 本校教師與其他機關(學校)人員共同取得計畫，以計畫經費購置帳列本校之財物，由其他機關(學校)共同計畫主持人所使用者，得依相關法規辦理移撥。
- 經管使用之財物其取得來源如係由申請移撥財物者先前所撥入或捐贈時，得辦理移撥。

## 保管組職掌表

- **專員：方莉婷小姐**（分機：13508）  
職掌：物品管理（含非消耗性物品及消耗性物品）  
無形資產管理、學位服管理
- **組員：陳淑君小姐**（分機：13505）  
職掌：財產管理、珍貴動產及珍貴不動產管理
- **技士：劉明山先生**（分機：13506）  
職掌：不動產管理  
財產、非消耗性物品、無形資產等報廢管理
- **專案工作人員：林春菊小姐**（分機：13503）  
職掌：物品管理系統、公用物品及紀念品領用管理
- **專案工作人員：高萬壽先生**（分機：13510）  
職掌：教職員工宿舍管理

- 保管組網址

<https://affairs.ccu.edu.tw/property/news>

- 財產管理網路服務系統網址

<https://miswww1.ccu.edu.tw/AMS/>

- 物品管理系統網址

<https://miswww1.ccu.edu.tw/consume/>

報告完畢

敬請指教

