

亞東科技大學補助校務研究計畫成果摘要表

計 畫 名 稱	優化保管組盤點作業程序以提升工作效能並減少紙張作業		
計 畫 主 持 人	梁君述	共 同 主 持 人	圖資處網路技術組/技佐 莊敦欽 總務處環保暨安全衛生組/專案人員 簡文洋
1. 研究目的： a. 有效呈現資產現況減少查找作業：以往每日盤點完成，需花費約半天時間將盤點機內資料輸出人工核對，隔日再重覆同樣工作直到全單位盤點完成，期待未來能夠減少重複核對的時間。 b. 減少印出報表並避免紙張之浪費：目前盤點表共印出三份(財產保管人、助理、盤點人各一份)，展望未來能透過電子化報表、共享盤點資料等方式可減少大量的列印份數。 c. 明確顯示設備盤點時之存置地地點：設備移動未即時辦理移轉，造成存置地地點不正確的困擾，期望系統自動顯示盤到的實際地點。 d. 即時並快速呈現盤盈及盤虧狀況：單位全數盤點完成後，無須花費時間統整，可即時呈現全單位盤點結果。			
2. 研究對象：a.全校行政單位 b.全校教學單位			
3. 資料收集內容：a.財產盤點表 b.盤點機匯出資料			
4. 研究結果： a. 就比對時間而言：上述案例，人工比對第一例該系所兩天盤完，累積花費 2 小時 20 分，第二例因盤點時程拖延較長，累積花費 12 小時 20 分鐘，使用系統比對兩例僅花費 1 秒多，顯而易見系統確實有達到節省時間的功效； b. 就即時性而言：比對結束立即產生盤盈及盤虧檔案，可以立即通知盤點單位盤缺的情況； c. 就地點顯示而言：在盤點匯出的檔案中，可以確實顯示每筆資料實際盤到的地點(見圖 9)，方便日後尋找； d. 就節省紙張而言：匯出的檔案可以在螢幕觀看，不必印出報表，耗費紙張及墨水，更能省下儲存資料的空間。			
5. 研究建議： 本研究參考外校經驗，建議引入分階段抽盤及全盤的方式。每年財產保管人進行自我全面盤點，保管組進行抽盤，全校各單位三年抽點一次，減少對校園日常運作的影響。同時，期望透過優化財產存置地地點的準確性，達成單次盤點完成單一地點的目標，進一步減輕盤點人員的工作負擔。			
6. 研究結果運用於校務發展： 本計畫以 112 學年度盤點資料為基本，以 Visual Studio 為開發工具，採用 SQL Server 關聯式資料庫，製作財產盤點比對系統。從系統執行結果來看，使用系統比對能讓盤點人員節省大量時間，減少紙張浪費及報表輸出，對學校而言，在人力、物力及空間上減輕許多負擔。			