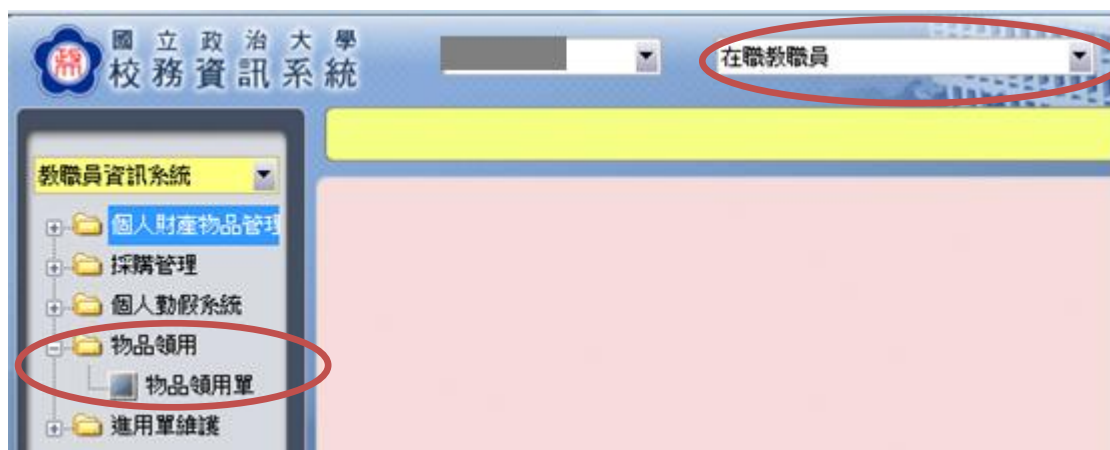


一、如何進入物品領用單畫面？

進入校務資訊系統以後，點選「在職教職員」，物品領用的「物品領用單」



進入到「物品領用單」的初始畫面。

The screenshot displays the '物品領用單' (Item Request Form) initial screen. At the top, there is a navigation bar with buttons for '領物規定', '新增', '查詢', '作廢', '暫存', '確認', '抽回', and '列印單據'. Below this, there are input fields for '領物單號', '申請領物日期', '狀態', '領物單位', and '申請人'. There are also some instructions in Chinese: '※申請人員只能處理自己的領物單。', '※領物單確認後若需修改，請先「抽回」，修改後請再次確認。', and '※物品領用請至文具倉庫(集英樓地下室)核章。'. At the bottom right, it shows '資料筆數: {0}筆'.

二、如何新增物品領用單？

到「物品領用單」的畫面後，請先查看領用規定。

The screenshot shows the 'Item Request' system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: '領物規定' (Item Request Regulations), '新增' (Add), '查詢' (Query), '作廢' (Cancel), '暫存' (Save), '確認' (Confirm), '抽回' (Withdraw), and '列印單據' (Print Documents). The '領物規定' button is circled in red. A green callout box points to a 'NoteWindow' titled '領物規定說明' (Item Request Regulations Explanation). The window content is as follows:

總務處決議一

- 1.自即日起，物品領用單請至倉庫核單。
- 2.各單位領用日光燈管時，請將舊燈管一併送至倉庫集中回收。
- 3.本校各項紀念品以70114001為代碼開頭，歡迎各單位領用致贈外賓。
- 4.藍色白板筆及黑色白板筆，一人一次領用以96支為限。
- 5.紅色白板筆領用限制數量，一人一次領用以60支為限。

物品領用事宜如有疑問，請電：63060或63300 財產組

資料筆數：{0}筆

看完領用規定後，可以「新增」領物單，即到新增單據的操作畫面。

The screenshot shows the 'Item Request' system interface with the '新增' (Add) button circled in red. A green callout box points to the 'Add Item Request' form. The form contains the following fields and options:

領物規定 | **新增** | 查詢 | 作廢 | 暫存 | 確認 | 抽回 | 列印單據

領物單主檔

領物單號： 申請領物日期： 100/06/10 狀態： 0.暫存

領物單位： 申請人：

※申請人員只能處理自己的領物單。
※領物單確認後若需修改，請先「抽回」，修改後請再次確認。
※物品領用請至文具倉庫(集英樓地下室)核章。

刪除 | **新增項目** | 刪除項目

刪除	品項編號	品項名稱	申請數量	單位	單價	估計總價	發放數量	備註
----	------	------	------	----	----	------	------	----

資料筆數：{0}筆

點選「新增」領物單功能後，開始做「新增項目」、「刪除項目」，選擇您要從倉庫領用的品項。

領物規定 **新增** 查詢 作廢 暫存 確認 抽回 列印單據

領物單主檔
 領物單號： 申請領物日期： 100/06/10 狀態： 0.暫存
 領物單位： 申請人：

※申請人員只能處理自己的領物單。
 ※領物單確認後若需修改，請先「抽回」，修改後請再次確認。
 ※物品領用請至文具倉庫(集英樓地下室)核章。

新增項目 刪除項目

刪除 品項編號 品項名稱 申請數量 單位 單價 估計總價 發放數量

GC03D2: 選擇庫存

(全部分類) 確認 取消

品項編號:

品項名稱:

勾選品項	品項編號	品項名稱	單價	庫存量	計量單位
<input type="checkbox"/>	601010001B	藍色打印台...	150.00	298	盒
<input type="checkbox"/>	601010001D	黑色打印台...	120.00	85	盒
<input checked="" type="checkbox"/>	601010002	剪刀 ...	6.00	101	把
<input type="checkbox"/>	601010003	三號訂書機...	20.00	91	台
<input checked="" type="checkbox"/>	601010008	資料夾 ...	9.00	602	個
<input type="checkbox"/>	601090001	檯燈 ...	600.00	48	座
<input type="checkbox"/>	601090007	日光燈管(1...	300.00	44	支
<input type="checkbox"/>	701010003R	紅色粉筆 ...	6.00	109	盒
<input type="checkbox"/>	701010003W	白色粉筆 ...	8.00	207	盒

(0)筆

新增項目以後：填寫好申請數量及備註，也可把不要的品項勾選後，按下刪除項目。

領物規定 **新增** 查詢 作廢 暫存 確認 抽回 列印單據

領物單主檔
 領物單號： 申請領物日期： 100/06/10 狀態： 0.暫存
 領物單位： 申請人：

※申請人員只能處理自己的領物單。
 ※領物單確認後若需修改，請先「抽回」，修改後請再次確認。
 ※物品領用請至文具倉庫(集英樓地下室)核章。

新增項目 **刪除項目**

刪除	品項編號	品項名稱	申請數量	單位	單價	估計總價	發放數量
<input type="checkbox"/>	601010002	剪刀	1	把	6.00	6.00	0
<input type="checkbox"/>	601010008	資料夾	2	個	9.00	18.00	0
<input type="checkbox"/>	601090001	檯燈	3	座	600.00	1,800.00	0
<input checked="" type="checkbox"/>	601090007	日光燈管(1...	1	支	300.00	300.00	0
<input type="checkbox"/>	701010003R	紅色粉筆	1	盒	6.00	6.00	0

做完領物品項的新增、刪除，及申請數量或備註的填寫，可先按「暫存」或「直接確認」。

The screenshot shows the '暫存' (Save) button highlighted with a red circle in the top navigation bar. Below it, the '領物單號' (Receipt No.) field is also highlighted with a red circle and contains the value 'GS10000024'. The '申請領物日期' (Application Date) is '100/06/13' and the '狀態' (Status) is 'O.暫存'. A table below lists items: 剪刀 (Scissors), 資料夾 (Folder), 檯燈 (Desk Lamp), and 紅色粉筆 (Red Chalk).

刪除	品項編號	品項名稱	申請數量	單位	單價	估計總價	發放數量
<input type="checkbox"/>	601010002	剪刀	1	把	6.00	6.00	0
<input type="checkbox"/>	601010008	資料夾	2	個	9.00	18.00	0
<input type="checkbox"/>	601090001	檯燈	3	座	600.00	1,800.00	0
<input type="checkbox"/>	701010003R	紅色粉筆	1	盒	6.00	6.00	0

按下暫存後：自動帶出領物單號，領物單位不能再做變更，此時狀態也為「暫存」。

The screenshot shows the '確認' (Confirm) button highlighted with a red circle in the top navigation bar. Below it, the '領物單號' (Receipt No.) field contains the value 'GS10000024'. The '申請領物日期' (Application Date) is '100/06/13' and the '狀態' (Status) is 'C.確認'. The table below is identical to the previous screenshot, listing items: 剪刀 (Scissors), 資料夾 (Folder), 檯燈 (Desk Lamp), and 紅色粉筆 (Red Chalk).

刪除	品項編號	品項名稱	申請數量	單位	單價	估計總價	發放數量
<input type="checkbox"/>	601010002	剪刀	1	把	6.00	6.00	0
<input type="checkbox"/>	601010008	資料夾	2	個	9.00	18.00	0
<input type="checkbox"/>	601090001	檯燈	3	座	600.00	1,800.00	0
<input type="checkbox"/>	701010003R	紅色粉筆	1	盒	6.00	6.00	0

按下確認後：自動帶出領物單號，整張領物單不能再做變更，此時狀態也為「確認」。

三、已經確認的領物單，如何再做修改？

如果已經「C.確認」，在狀態未「S.財產組簽收」前，都仍然可以抽回再次做領物單編輯的動作。

領物規定 新增 查詢 作廢 暫存 確認 撤回 列印單據

領物單主檔

領物單號： GS10000024 申請領物日期： 100/06/13 狀態： C.確認

領物單位： [Redacted] 申請人： [Redacted]

※申請人員只能處理自己的領物單。
※領物單確認後若需修改，請先「撤回」，修改後請再次確認。
※物品領用請至文具倉庫(集英樓地下室)核章。

新增項目 刪除項目

	刪除	品項編號	品項名稱	估計總價	發放數量	備註
1	<input type="checkbox"/>	601010002	剪刀	6.00	6.00	0
2	<input type="checkbox"/>	601010008	資料夾	18.00	18.00	0
3	<input type="checkbox"/>	601090001	檯燈	1,800.00	3	0
4	<input type="checkbox"/>	701010003R	紅色粉筆	6.00	6.00	0

撤回成功後，狀態即恢復成「暫存」即可編輯狀態。

領物規定 新增 查詢 作廢 暫存 確認 撤回 列印單據

領物單主檔

領物單號： GS10000024 申請領物日期： 100/06/13 狀態： O.暫存

領物單位： [Redacted] 申請人： [Redacted]

※申請人員只能處理自己的領物單。
※領物單確認後若需修改，請先「撤回」，修改後請再次確認。
※物品領用請至文具倉庫(集英樓地下室)核章。

新增項目 刪除項目

	刪除	品項編號	品項名稱	申請數量	單位	單價	估計總價	發放數量	備註
1	<input type="checkbox"/>	601010002	剪刀	1	把	6.00	6.00	0	
2	<input type="checkbox"/>	601010008	資料夾	1	個	9.00	18.00	0	
3	<input type="checkbox"/>	601090001	檯燈	3	座	600.00	1,800.00	0	
4	<input type="checkbox"/>	701010003R	紅色粉筆	1	盒	6.00	6.00	0	

四、新增完的領物單列印？

編輯完以後，一樣的按下存檔後，即可「列印單據」。

領物單主檔

領物單號： GS10000024 申請領物日期： 100/06/13 C.確認

回上頁 列印

主報表

列印日期：100/06/13

國立政治大學 物品領用單

領物單號：GS10000024 申請人：[REDACTED]
領物單位：[REDACTED] 聯絡電話：[REDACTED]
申請領物日期：100/06/13

編號	品項編號	品項名稱	發放數量	申請數量	單價	小計	單位	申請人備註
1	601010002	剪刀		1.00	6.00	6.00	把	
2	601010008	資料夾		1.00	9.00	9.00	個	
3	601090001	檯燈		3.00	600.00	1,800.00	座	
4	701010003R	紅色粉筆		1.00	6.00	6.00	盒	

預估所領物品總金額： 1,821.00

目前頁碼: 1 總計頁碼: 1 縮放因數: 100%

列印完後，依照畫面的說明，核完章即至「集英樓地下室」領物即可！

五、如何查看我所新增的領物單？

按照步驟一，進入畫面後，「查詢」可查看並進入編輯自己所新增的領物單。

領物規定 新增 **查詢** 作廢 暫存 確認 撤回 列印單據

領物單主檔

取消 確認

請選擇查詢條件

領物單號：

申請領物日期： ~

申請人：

領物單位： 狀態： (無) 清除 **搜尋**

領物單號	申請日期	核定狀態	發放日期
GS10000024	100/06/13	C.確認	
GS10000021	100/05/30	Z.已核定	100/01/30
GS10000004	100/06/13	O.暫存	
GS10000003	100/01/05	S.財產組簽收	
GS10000002	099/12/30	Z.已核定	099/12/30
GS10000001	099/11/30	Z.已核定	099/11/30

根據條件搜尋完以後，可以在要查看或編輯的該筆單上
快按 2 下，或是點選後按下確認，即進入如下之畫面。

資料筆數：6

資料查詢中...

領物規定 新增 **查詢** 作廢 暫存 確認 撤回 列印單據

領物單主檔

領物單號： GS10000024 申請領物日期： 100/06/13 狀態： C.確認

領物單位： 申請人：

※申請人員只能處理自己的領物單。
※領物單確認後若需修改，請先「撤回」，修改後請再次確認。
※物品領用請至文具倉庫(集英樓地下室)核章。

新增項目 刪除項目

	刪除	品項編號	品項名稱	申請數量	單位	單價	估計總價	發放數量	備註
▶ 1	<input type="checkbox"/>	601010002	剪刀		1 把	6.00	6.00	0	
2	<input type="checkbox"/>	601010008	資料夾		1 個	9.00	9.00	0	
3	<input type="checkbox"/>	601090001	檯燈		3 座	600.00	1,800.00	0	
4	<input type="checkbox"/>	701010003R	紅色粉筆		1 盒	6.00	6.00	0	