

物料管理系統操作說明

本文分三個部份，網站管理、員工購物車領物料、核發員後台管理。

壹、網站管理

- 一、首頁點右下角如圖，綠色點，將彈出新視窗，再輸入帳號、密碼即可進入網站後台管理。

reserved.2023

- 二、如果成功登入則會看到如下畫面。

A.網站管理 ▾ B.人員資料 ▾ C.分類管理 ▾ D.網站設定 E.操作說明 F.登出後台

1.導覽選單分類

2.存放資料

3.幻燈片

- 1. 導覽選單分類，就是網站資料的分類，例如關於我們。
- 2. 存放資料，就是把網站內容放置到網站 Z Z 中，如圖。其中資料分類就是上述的導覽選單分類，而屬性是必填有 1 鑲入內文 2 連結網址 3 上傳網頁（如 htm 檔）4 上傳非網頁（如 pdf 檔）。
後台更新後前台就自動出現最新的資料。

網頁內容

資料標題 *	新增網頁文章	排序	
資料分類 *	-選擇-	-選擇-	
屬性 *	-選擇-		
上傳檔	鑲入內文 連結網址	未選擇任何檔案	
鑲入內	上傳網頁		
圖一	上傳非網頁	選擇任何檔案	-選擇- ▾
內文			

- 3. 幻燈片位於首頁最顯眼處，它會自己左右滑動的照片。

三、選單中人員資料如下圖。



- 2. 人員基本資料是員工的姓名、登入帳號、密碼、Email 等記錄，其中權限又分為「具後台權限」和「一般人員」。
- 3. 人員職務維護，是員工在工作上職務的角色，單位通常都會有代理和職務調動的問題，異動後原來的文件必須要能夠繼承。
- 例如某甲是人事室專員兼總務長，一個人有兩個職務（1 對 2），透過人員基本帳號和職務帳號（電腦自動給號）展現機關員工的運行。
- 點人員職務維護，先出現是所有的單位部門。

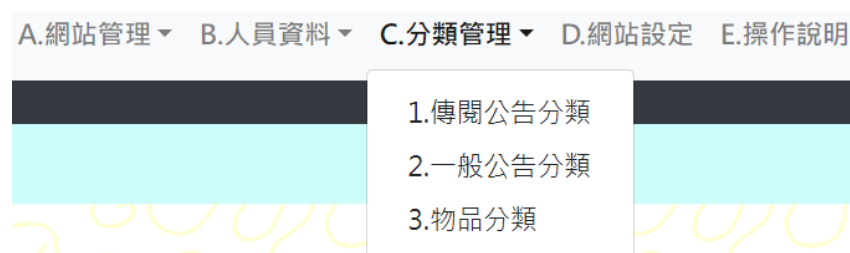
序	部門代碼	部門名稱	英文簡稱	設定
1	AAAAAA	主任室	leader	設定職務
2	BBBBBB	航務組	gen	設定職務
3	CCCCCC	業務組	sale	設定職務
4	DDDDDD	主計室	account	設定職務
5	EEEEEE	人事室	person	設定職務
6	FFFFFF	政風室	polite	設定職務

- 然後點「設定職務」出現如下畫面，在編號處依序給號碼，並在設定成員處下拉指定的人員進即可，從畫面可以看到成員的職務帳號。

設定航務組成員

序	部門簡碼	編號(00主管、01管理員，依次排)	設定成員	職務帳號	部門名稱	姓名	備註	刪除
1	gen	00	洪主管/AA12345678	gen00	航務組	洪主管A		☐
2	gen	01	楊光明/BB12345678	gen01	航務組	楊光明		☐

四、點分類管理，這是所有網站用到的分類都在這裡定義清楚。



- 公告有分傳閱公告和一般公告兩種，傳閱是對內而一般是對外。
- 3. 物品分類，是因為物科品都有不同的負責人各司其責，所以必須去指定各分類的負責人的職務帳號。如下圖。

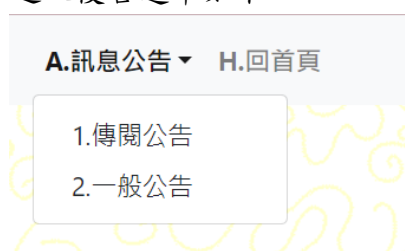
序	*編碼	*分類名稱	職務帳號	排序	刪除
1	A	資訊類	gen01	0	☐
2	B	水電類	gen02	0	☐
3	C	文具類	gen03	0	☐
4	D	消防類	gen01	0	☐

五、網站都設定完後來看傳閱公告和一般公告。如圖。

必須是用「具後台權限」的員工登入才就會有後台管理的圖示，「一般人員」是沒有圖示。



六、點「後台管理」進入後台選單如下



- 點 1. 傳閱公告後再點新增公告，出現如下圖示，主旨和分類是必填，指定閱讀人員可以點個人或是點紅色整個科室，最後按確認新增後公告就放佈到每一人。

公告主旨 *
公告分類 *

公告內容

附件上傳

指定閱讀人員：

分類-選擇-

附件1: 選擇檔案 未選擇任何檔案 附件2: 選擇檔案 未選擇任何檔案

☐ 航務組	☐ 洪主管A ☐ 楊光明
☐ 業務組	☐ 楊主管E ☐ 名H
☐ 主計室	☐ 林主管C ☐ 陳D
☐ 人事室	☐ 劉主管G ☐ 劉F
☐ 政風室	☐ 梁主管I ☐ 吳J

回選單

確認新增

- 有傳閱公告訊息的人在首頁登入後會出現如下畫面，紅色字您有x則訊息未閱讀，點入可以看訊息。



七、然後再點未閱讀的該訊息，就會出現如下畫面，您可以回覆並回覆附件，再按我要回覆。

主旨	春季旅遊地點調查		
張貼日	113/07/05		
承辦人	洪主管A (航務組)		
閱讀時間	吳J(1130705 16:31)		
內容	地點選擇池上大家有意見嗎？		
附件			
回覆	-選擇- -選擇- 已詳閱。 如擬。 知悉。 擬如擬。 無意見。 有意願。 同意。 遵照辦理。	檔案 未選擇任何檔案 我要回覆 回選單	
已閱讀人員			
未閱讀人員	航務組: 洪主管A 楊光明 業務組: 名H 楊主管E 主計室: 林主管C 陳D		

八、發佈公告者看到訊息如下：能一目了然回覆的情形，再做最後決定。

公告主旨 *	春季旅遊地點調查			
公告分類 *	分類: 問卷調查			
公告內容	地點選擇池上大家有意見嗎？			
附件上傳	附件1: 選擇檔案	未選擇任何檔案	附件2: 選擇檔案	未選擇任何檔案
已閱讀人員	政風室: 吳J(1130705 16:31) 回覆：有意願。 航務組: 洪主管A 楊光明			

貳、員工購物車領物料

- 一、員工登入後在選單會有「物品請領」如圖，點入就是做購物車流程，先選擇物品分類再按「新請領單」。

機關學校e化

關於我們 ▾ 班機資訊 ▾ 物品請領

物品分類：[-選擇- ▾]

查詢簽核

簽核流程：申請人->單位主管->物品核發員

領物單編號： 領用日期從 至 止(例1130705)

1 共 筆 0 頁 每頁筆數: 25

- 查詢簽核中按尋找可以查詢以往所有領物品的簽核記錄。
- 需要的物品填入領用數量後放入購物車，再回頭看購物車內容，如果無誤就「確定送單」。如圖。

購物車內容

領用事由：

序	分類	物品名稱 (編號)	規格	現存 數量	單位	顯示照片	領用數*	刪除
1	資訊 類	圓柱球 1-001	商品尺寸：直徑40cm， 長度80cm 商品材質：無添加塑膠 PVC 商品顏色：綠色 製造國：台灣	118	個		1	☐

- 二、送案後電子公文簽核就送到單位主管，同時發 Email 通知主管並等待主管核准，如圖。首頁有等待簽核的審查。



您有1件申請案等待您的審查

序	領物單 編號	申請單 位	申請人	申請日期	領用事 由	簽核進 度	審查
1	1371	政風室	吳J	1130706	公用	單位主 管	審查

三、主管按「審查」會有申請內容和簽核意見的電子公文，如圖。

簽核常用語：

簽核意見：

申請內容

領用單位：政風室 領用人：吳J 領物單編號：1371
領用事由：公用 送案時間：1130706 20:17:54 簽核進度：單位主管
領用物品如下：

序	物品編號	物品名稱	單位	領用數
1	1-001	圓柱球	個	2

參、核發員後台管理

一、核發員登入後其後台選單如下圖，簽核流程有：

A.訊息公告 ▾ B.簽核流程 ▾ C.進貨記錄 D.物品清單 E.結算&盤點 F.統計報表 ▾ G.廠商資料 H.回首頁

1.核發物品
2.領物單

- 1.核發物品。整個請領過程一目了然，當簽核結果是「同意」就可以點按鈕「領物單」做發放物料的動作。

領用人： 領物單編號： 領用日期：從 至 止(例1130705)
物品分類： 放置地點： 最終結果：

1 共 12 筆 1 頁 每頁筆數: 25

序	領用單位 領用人	領物單編號 領用日期	領用事由	核發結果	執行核發	簽核結果	簽核內容
1	航務組 楊光明	1370 1130705- 20:17:49	公用		領物單	簽核中..	單位主管：等待簽核..
2	政風室 吳J	1369 1130315- 08:37:30	公用	1130416- 08:53:31 已經核發了..	領物單	同意	單位主管：敬表同意/ok 1130315-08:46:42 核發人：敬表同意/ 1130315-08:47:26 結案：結案作業 1130315-08:47:26

*是必填欄位

序	物品名稱	分類 (放置處)	物品規格	單位	庫存量	領用數	核發數*	備註說明
1	圓柱球	資訊類	商品尺寸：直徑 40cm，長度80cm 商品材質：無添加塑 膠PVC 商品顏色：綠色 製造國：台灣	個	118	1	0	

- 2.領物單。就是員工填的領用單據，核發員可以幫忙修正。如圖。

序	領用單位 領用人	領物單編號 領用日期	領用事由 {簽核結果}	物品內容	刪除
1	航務組 楊光明	1370 1130705- 20:17:49	公用	圓柱球(1-001) 1 個	☐
2	政風室 吳J	1369 1130315- 08:37:30	公用 同意	嵌入海洋動物拼圖(3-003) 2 個 圓柱球(1-001) 2 個	

二、進貨記錄。料單有領用出去就需要做補貨，如圖。

*廠商簡稱:

*進貨日期: (例1130705)

採購單號:

進度: -選擇-

*合計:

用查尋才能統計庫存

序	查尋字	查尋	*品名	數量	單價	小計
1		new				
2		new				
3		new				

- 適合手機、平板、電腦等終端設備，在查尋字中輸入物品關鍵字或是編號再按查尋就會帶出物品名稱。
- 也可用條碼機掃描條碼，快速操作。

三、物品清單，即是物料的基本資料。編號是必填且唯一性，透過 QrCode 產生器網站建立編碼的「列印條碼」。

分類: -選擇- 物品編號: 物品名稱: 置放處:

尋找 1 指定頁 共 7 筆 1 頁 每頁筆數: 25

QrCode產生器

序	*分類 (降欄)	*物品名稱 (*編號)	規格	數量 (單位)	安全量 (上傳照片)	顯示照片	上傳條碼 (顯示條碼)	置放處 (刪除)
1	資訊類 ☐	圓柱球 1-001	商品尺寸: 直徑 40cm, 長度80cm	118 個	10 選擇檔案 未選擇任何檔案		選擇檔案 未選擇任何檔案 34.jpg	☐
2	資訊類 ☐	蒙特梭利感官教具色板 3-002	年齡範圍: >3歲 尺寸: 圖片	9 厚	22 選擇檔案 未選擇任何檔案		選擇檔案 未選擇任何檔案 35.JPG	☐

四、結算&盤點，必須每月 5 日前，做上個月的庫存盤點，並且「盤完畢寫入庫存」，才能自動產生統計報表，完全無紙化省去繁瑣的人工統計作業。

說明

每個月5日前，要新增盤點，做上個月的庫存盤點，並且盤完畢寫入庫存，才能自動產生統計報表。

年度: 年(例:113) 月份: 新增盤點

確認修改

尋找 上一頁 下一頁 第一頁 最後一頁 1 指定頁 共 3 筆 1 頁 每頁筆數: 25

序	盤點月份	完成盤點日	盤點狀態	盤點報告	修改	刪除
1	11303	1130416	盤完畢，寫入庫存		盤點作業	☐
2	11302	1130415	-選擇- 盤點中		盤點作業	☐
3	11301	1130130	盤完畢，寫入庫存		盤點作業	☐

五、統計報表很複雜共有 4 支報表如圖。

A. 訊息公告 ▾ B. 簽核流程 ▾ C. 進貨記錄 D. 物品清單 E. 結算&盤點 F. 統計報表 ▾ G. 廠商資料

說明

每個月5日前，要新增盤點，做上個月的庫存盤點，並且盤完畢寫入庫存

- 1. 個人領用月報表
- 2. 科室領用月報表
- 3. 物品收發月報表
- 4. 整年度清點記錄

- 1. 個人領用月報表。記錄當月科室裡個人領用的統計情形。

序	物品名稱	單位	主任室	-	航務組	-	業務組	-	主計室	-	人事室	-	政風室	-
1	崁入海洋動物拼圖	個											2	吳J x2
2	圓柱球	個											2	吳J x2

- 2. 科室領用月報表。上述是統計個人，這裡是統計整個科室。

序	物品名稱	單位	主任室	航務組	業務組	主計室	人事室	政風室
1	崁入海洋動物拼圖	個						2
2	圓柱球	個						2

- 3. 物品收發月報表。物品有進貨和核發，統計當月收和發的情形。

序	物品名稱	單位	上月結存	本月收入	本月發出	本月結存	備註
1	圓柱球	個	110	10	2	118	
2	蒙特梭利感官教具色板	厚	9	0	0	9	
3	崁入海洋動物拼圖	個	26	10	2	34	
4	感統訓練器材	個	4	0	0	4	
5	訓練器材	個	90	0	0	90	
6	文具用品	式	100	0	0	100	
7	石茲鳳	式	5	0	0	5	

- 4. 整年度清點記錄。除了當月的統計，也統計整年度的核發情形。

序	物品名稱	科室	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	嵌入海洋動物拼圖	航務組		1										
2	嵌入海洋動物拼圖	政風室			2									
3	圓柱球	政風室			2									
4	蒙特梭利感官教具色板	政風室		1										

六、總結：

- 每個科室均自行更新網站內容。
- 員工領物料就像購物網站。
- 透過電子化公文簽核，訊息分層負責進度透明。
- 物品入庫透過條碼掃描，操作簡單快速。
- 每月結算自動產生報表，完全無紙化省去繁瑣的人工統計作業。

End !