臺灣師範大學

消耗品管理系統

使用手册



目錄

壹、イ	本校頂	大計畫購買消耗品核銷流程說明	3
貳、氵	肖耗品	系統使用流程說明:	4
流	冠一	請使用人登入消耗品系統頁面:	4
流	程二	設定「計畫名稱」及「計畫主持人」:	5
流	程三	計畫主持人設定「計畫組員」:	5
流	〔程四	開始「消耗品請購申報」:	9
流	程五	列印「消耗品申請單」:	.11
流	〔程六	總務處經管組審核「消耗品申請單」:	.13
流	程七	· 盤點作業	.17
流	冠程八	盤點作業查詢	.19

壹、本校頂大計畫購買消耗品核銷流程說明



貳、消耗品系統使用流程說明:

流程一、請使用人登入消耗品系統頁面:

1. 消耗品管理系統網址:<u>http://goodstock.ntnu.edu.tw/dstock</u>

2. 或於邁向頂尖大學計畫網頁登入(http://top.ntnu.edu.tw/)

3. 帳號: 請輸入學校帳號

4. 密碼:請輸入學校帳號設定之密碼

登入頁面:

● 國立基門師範大學 National Lauran Normal UNIVERSITY 消耗品管理系統	
	首頁
消耗品管理	
低號 amylinning	
客碼 ••••••	

流程二、設定「計畫名稱」及「計畫主持人」:

頂大辦公室會提供執行年度計畫之「計畫名稱」及「計畫主持人」資 料,由資訊中心批次建檔。

流程三、計畫主持人設定「計畫組員」:

- 1. 點選「基本設定」之「計畫組員設定」。
- 2. 輸入「計畫代碼」及「計畫名稱」。
- 3. 點選「搜尋」後,會出現「查詢結果」。
- 4. 點選「編輯」即可進行「計畫組員設定」。

	000			立 GIONAL TA	湾師 IWAN NOB	乾大學 MAL UNIVERSITY	消耗	品	管理系	系統		
				首	頁	基本設定	消耗品	申請	消耗品報表	表與統計	盤點作	F業
					ŧ	計劃組員設定v	1.					
					L	計劃組員 查詢計畫習	┛ 設定 1₩					
			年度		101							
			計畫代	碼	101T0	171003	L	2.				
			計畫名	稱:	邁向頂	[尖大學計畫辦公] [<u> </u>					
			有效召	5:	ALL			*				
					3.	搜尋	「际					
	_		_			查詢結	果	_			_	
No	年度	刹	駀			計畫名稱			組員		編輯	4.
1	101	101T	071003	邁向頂	美大学	計畫辦公室				L	編輯	

5. 點選「編輯」後會彈跳「計畫組員編輯」視窗。

 6. 在此視窗中,您可輸入欲新增之帳號,「查詢」後會出現相關結果, 勾選欲新增之帳號,即可點選「新增」。

<u> </u>	0										
Ł	C ht	tp://goodstock.r	.tnu.edu.tw/dstock/us	er/Edit_member.pl	1p?id=&useri		×				
ևta r	၉ h	ttp://goodstock. ntn t	1.edu.tw /dstock/user/Edit_	member.php?id=&us	erid=konie						
6H 9		計畫年度	101				^			··································	ᅙᇭᅟᆕᇗᄲᇭ
		計畫代碼	101T071003								au • xirw•
		計畫名稱	邁向頂尖大學計畫辦	室		1		10 PP	日王人	1 11/1	ALA
						-					
			計畫組員	資料編輯		,		耗品申請	消耗品報表	ē與統計	盤點作業
		帳號	姓名	組員	ALL						
			刪除 取	肖 存檔							
			1 計畫術	品代表							
			1. 訂畫社	1.貝利增		٦					
			輸入查詢帳號:	(onie	查詢						
			或由單位選擇:								
			選擇一級單位	*	9						
					_e						
			; i	查詢結果				*			
				帳號	選擇						
			高秀如	konie							
			3.	新庵							
				19178					組員		編輯
							~				編輯
	完成		•	網際網路	🚽 🖓 🕶 🔍 1	00%	•				



 7. 或由「單位選擇」的下拉式選單,搜尋欲新增人員之所處單位, 查詢結果會顯示該單位所有人員名稱,再進行勾選後新增即可。

🖉 http://goodstock.ntnu.edu.tw/dstock/user/Edit_member.php?id=&level... × http://goodstock.ntnu.edu.tw/dstock/user/Edit_member.php?id=&level1=d000&level2=2752 8 計畫基本資料 ^ 計畫年度 101 計畫代碼 101T071003 計畫名稱 邁向頂尖大學計畫辦公室 計畫組員資料編輯 帳號 姓名 組員 ALL 📃 刪除 取消 存檔 計畫組員新增 查詢 輸入查詢帳號: 或由單位選擇: 行政單位 ¥ 邁向頂尖大學計畫 ¥ 查認結果 姓名 帳號 選擇 蕭信仁 almond.hsia **~** 陳韋伶 amylinning

8. 計畫人員離職請刪除其權限。

<u> </u>						
₽ I I I I I I I I I I I I I	割組員設定					
			計畫基	本資料		
	計畫年度	10	1			
	計畫代碼	10	1T071003			
	計畫名稱	邁	句頂尖大學計畫辦公	之室		
			計畫組員	資料編輯 		
	帳號		姓名	組員	ALL 🗌	
	konie		高秀如	組員		
			刪除取消	存檔		
			計畫組	員新增		
			輸入查詢帳號:		查詢	
	搜尋帳號或 選擇單位人。	。 吴	↓ 或由單位選擇: 選擇—級單位	~		
		_				
				@%%*@\$ <i>^</i>		×
			😂 i	的宗府哈	🥠 🔻 🔍 100%	

流程四、開始「消耗品請購申報」:

1.點選「消耗品申請」之「消耗品請購申報」功能:



2.填入「消耗品請購申報」資料:

(1)「請購人」、「申請日」、「申請類別」、「計畫年度」:為系統自動 設定。

(2)「計畫名稱代碼」:請以下拉式選單選擇「貴計畫」,如藝文頂大 計畫請點選:101J1B02 創意創新歷程基礎研究計畫。

(3)「計畫經費來源」:請以下拉式選單選擇「J頂大計畫預算內」, 目前僅開放頂大計畫使用。

(4)「請購單號」:請填入該筆請購單號。

		消耗品請購申報		
・ 1. 請塡窩申請基	本資料・ (*必塡)			
2.	 請購人: 申請日: 申請規別: 計畫年度: 計畫名稱代碼: 福費求源: 請購單號: 	yow1217 2012-09-27 I百大計畫申報 101 101T071003:邁向頂尖大 J頂大計畫預算內 V T101A0500141	 学計畫辦公室	×

填寫「消耗品資料」:點選「新增」後,即可出現「消耗品資料」
 欄位。碳粉夾、墨水夾及感光鼓:無論單價多少均需填報;實驗用品、
 藥品、材料:單價 4000 員以上才需填報。「品名代碼」以下拉式選單
 選擇,其餘每格均須填寫。

•	• 2.請塡約	等消耗品資料	欄位								
	所有欄位都必須	塡高・「穀易	1/收據號碼	,與「發票 0月	■/收據E 25日	I期」之 関連局	·填寫力 - 1910(式同會。 925	計系統・日期格式	烏7碼數字, 例如民	⊠101年
	分類	品名	廠牌	規格	單位	單價	數量	金額	發票/收據號碼	發票/收據日期	
	職粉夾 🎽	黑色碳粉	ā±	XX	個	9450	1	9450	FB49830783	1010905	
	<u>武护本 ∨</u>	- 水樓									
	- 磁紛來 - 墨水夾	~~ *								新增	刪除
ł	<u>島考</u> 鼓 實驗用品 葉品 社科	K_ ₽1	4. • 4000	元 _	存	-	重填				
N	1919	以_	上填窝								🚷 網際約

4.存檔:存檔後頁面如下

		-						
		ā†	劃序(辦人)	肉秸品清里				
		fill	1人請購統計:	育單條件篩選				
	年度	101]				
	申請攝號]				
	請購單號]				
	計劃名稱	選擇計畫名約	á -			~		
	經費來源	選擇經費來消	. 💌					
	申請日期		~					
	書核日期		~					
	書核結果:	選擇書核結點	₹ 🖌					
			搜尋	 诸除				
			查詢	結果				
申請誦說	請購單號	計劃名稱	經費來源	申請日期	編輯申請單	結果	書該日期	医出口
BU20120927201644S1 1	F101A0500141	邁向頂尖大學計畫 辦公室	J頂大計畫	蕭亦佑 2012-09-27 20:18:44	修改取清列印	待書核	?	
BU20120927205734S1 1	F101A0500152	邁向頂尖大學計畫 辦公室	J頂大計畫	蕭亦佑 2012-09-27 20:57:34	修改 <mark>取清 列印</mark>	待書核	?	
			匯出所邊	目請單				

流程五、列印「消耗品申請單」:

點選「消耗品報表與統計」之「計畫承辦人消耗品清單」功能。
 輸入任一條件(請購單號、計畫名稱或申請日期等),均可查詢「消耗品請購」資料。

3. 此一功能可修改、取消、列印申請單。

		NIL	N CA		1	12			
		首頁	基本設定	淌耗品	串請	淌耗品	品報表與統	čāt a	證點作業
		1				計劃承	辦人 満耗	品清單v	
		ł	+劃承辦人淵	尚耗品清單					
		ł	個人請解釋統計清	單條件篩選					
	年度	101							
	申請攝號								
	請購單號								
	計劃名稱	灌挿計畫 名	稱				~		
	經費來源	選擇經費來	×						
	申請日期		~						
	書核日期								
	書核結果:	選擇書核結	果 🖌						
			搜尋	<u> 諸除</u>					
			查詢維	課		_			
申請攝說	請購單號	計劃名稱	經費來源	申請日期	語編目	青草	結果	書核日期	医出口
BU20120927201644S1	T101A0500141	邁向頂尖大學計 <mark>書</mark> 辦公室	i J頂大計畫	斎亦佑 2012-09-27 20:18:44	修改取消	a <u>7</u> 060	待書懷	?	
BU20120927205734S1	T101A0500152	邁向頂尖大學計畫 辦公室	」」頂大計畫	肅亦佑 2012-09-27 20:57:34	修改取消	a 7060	待書植	?	

4. 消耗品申請單頁面如下:

消耗品申請單

申請編號:BU20120927201644S1 申請日期: 2012-09-27 计劃名称:邁向頂尖大學計畫辦公室 經費來源:J頂大計畫預算內 請購單號:T101A0500141

報表號碼:DS003001

列印日期:101/09/27 21:40:55 列印人員:蕭亦佑

序號	分類	品名	廠牌	規格	數量	單位	單價	總價	發票號碼	發票日期
1	碳粉夾	黑色碳粉	富士	XX	個	1	9450	9450	FB49830783	1010905

總金額:9450

製表(申請人):蕭亦佑 單位主管(計畫案件主持人):

資產經營管理(審核):

流程六、總務處經管組審核「消耗品申請單」:

1. 點選「消耗品申請」之「消耗品核准」功能。

輸入任一條件(請購單號、計畫名稱或申請日期等),均可查詢「消耗品請購」資料。

3. 點選欲審核之請購資料。

	-11	FF		NO		70				
1	首頁	權限管理	作業	基本設定	淌耗品	申請	消耗品	品報表與約	を言十 👘	盤點作業
				١.	淌耗品調	青購申幸	版マ			
					<u> 消耗品</u>	<u>核准v</u>				
				※共日	12 V#					
)명 71 5 미미	1327年					
				請購購統計讀單	條件篩選					
		年盧	101			~				
		申請續號]					
9		請購單號					_			
۷.		計劃名稱	邁向]頂尖大學計畫辦公室		~				
		經費來源	運調	◎夏來源 🖌 🖌						
		申請日期		~						
		書核日期		~						
		書核結果:	選擇	書校結果 💙						
				搜尋	重設					
						3.				
				請購統書	+清單					
申請攝說	8	艊鶰蕐 醶		計劃名稱	經費來源	申請人	申請日	書核	結果	書核日
BU20120927201644	4S1 T10	1A0500141	邁向頂約	尖大學計畫辦公室	J頂大計畫	蕭亦佑	2012-09-2 20:16:44		待書校	?
BU20120927205734	4S1 T10	1A0500152	邁向頂	尖大學計 <mark>畫</mark> 辦公室	J頂大計畫	蕭亦佑	2012-09-2 20:57:34	書該	待書校	?

 點選「審核」後會出現頁面:可點選核准或不核准,可填寫核意見, 審核完畢後按儲存。

					消耗。	品審核	術業				
	E	申請編號			BU20120927201644S1						
	:	十畫名稱			邁向頂尖大學計畫辦公室						
		申請人			蕭亦佑						
	5	申請時間			2012-09-27 20:18:44						
	:	青購單號			T101A0500141						
	ň	國費來源						JI	盾大 計畫 預算內		
					申	常品項明	翔田				
項目	分類	品名	廠牌	規格	單位	數量	單價	總價	發票號碼	殺票日期	
1	礦粉夾	黑色碳粉	â±	xx	個	1	9450	9450	FB49830783	1010905	
					4	書核結果	ł				
					0 🙀	∉ ○	不核准				
					ŧ	書核意見	1				
					儲石	字 耳	又消				

消耗品核准

總務處經營管理組審核消耗品管理系統之登錄資料,審核無誤後
 於「憑證明細表」上蓋章再送至會計室審核。

計畫人員可在「消耗品報表與統計」之「計畫承辦人消耗品清單」
 看到審核結果。

1								
		18	人請購統計	脊單條件篩選				
	年度	101						
	申請續號							
	請購單號							
	計劃名稱	選擇計畫名稱	ŧ	~				
	經費來源	選擇經費來源	R 🖌					
	申請日期		~					
	審核日期		~					
	審核結果:	選擇書核結果	ł 🗸					
			推动	诺陸				
			19275	111 101			1	
			查詢	結果				
申請編號	請購單號	計劃名稱	經費來源	申請日期	編輯申請單	結果	春核日期	■出□
BU20120927201644S1	I T101A0500141 鵜2	可頂尖大學 計畫 >室	J頂大計畫i	蕭亦佑 2012-09-27 20:18:44	列日	已審核	蕭亦佑 2012-09-27 20:16:44	
BU20120927205734S1	I T101A0500152 歸2 辦2	可頂尖大學計畫 ∑室	J頂大計畫i	蕭亦佑 2012-09-27 20:57:34	列印	不核准 (申請單日 期與請購單 不同)	董亦佑 1012-09-27 20:57:34	
		I	匯出所邊	目前單			J	

7. 勾選申請資料後點選「匯出所選申請單」,可匯出申請資料明細之

EXCEL 檔。

	個人請購統計演單條件調選
年度	101
申請編號	
請購單號	
計劃名稱	選擇計畫名稱 ➤
經費來源	選擇福費來源
申請日期	~
審核日期	~
審核結果:	選擇書核結果 💟
BRIDY.	搜尋 清除



流程七、盤點作業

- 各計畫之消耗品管理,應於每年之三月、六月、九月、十二月最 後三天上網紀錄盤點結果,頂大辦公室將固定發函通知。
- 2. 點選「盤點作業」之「盤點作業」功能。
- 選擇「計畫名稱」與「盤點區間」後,會出現所申報之消耗品資料。

		NEX									12	
	首頁	基本設定	淌耗	品申	請		淌耗	品報	表與	統計	盤點作業	
											<u> 盤點作業</u> ∨	
										44	盟點紀錄查	詢列印v
		盤點作	業									
 1. 請塡席盤點基本資料 	• (*254)											
												100
	盤點	人: yow1217										
	<u></u> 쓢 먊	B:2012-09-27										
	"盐贴领	別:頂大計畫					~					
	- 4	E/盧: 101					~				1	
	計畫名	5稱: 邁向頂尖大學計	對公室		-		×		-			
	· <u>盐</u> 왜프	Mi~		« 5	м	ember T	W	2012 N	1 » 5			
		<u>2</u> 8	9					T	1			
・2.請塡高 窮餘整量 穏(±•			2	3	4	5	6 1	8			
				9	10	11	12	13 1	15			
申請日期 i	棈購單 號	分類 品名	廠展	16	17	18	19	20 2	1 22	刺絲動量		
				23	24	25	26	27 2	3 29	-	1	
			_	30								
		存槍		Too	lay				lose			
											J	

4. 請填寫「剩餘數量」,「剩餘數量」值預設為0, 若剩餘數量不為0,

		四里雪的	64 4C 1	4		N:		No. No.
AL AN	R B U 3 x	NATIONAL TAIWAN	NORMAL UNI	VOSITV	消耗品	·管王	里系統	統
		首頁	<u>基</u> 2	本設定	消耗品申請	消耗	品報表與約	充計 盤!
				盤點作調	業			
	 1. 請塡高盤點基本) 	資料・ (* 必須)						
		<u>金</u> 鬼	t.∕.∶yow	1217				
		<u>登</u> 史 第4纪 <u>金</u> "	8日:2013 8月:1夏大	2-09-27		×		
		- 4	F庫: 101			~		
		* 計畫☆ * <u>盤</u> 點區	5稱: 邁向 間: 2013	頂尖大學計量 2-09-01~2 査詢	謝公室 2012-12-31 】	~		
	・2.請塡席 資修監備	欄位・						
- 1								
	申請日期	請購單號	分類	品名	廠牌	規格	單位 申請數	刺絲動量

請更改數字。盤點結束後請按存檔。

流程八、盤點作業查詢

1. 點選「盤點作業」之「盤點記錄查詢列印」功能:

Natio	支ま湾日 Shal Taiwan NG	币乾大學 RRMAL UNEPPEISTPY	消耗品	管理系統	
	首頁	基本設定	消耗品申請	消耗品報表與統計	盤點作業
					盤點作業∨
					<u>盤點紀錄直詢列印v</u>
	舟田	點紀錄查詢列印	卩(計畫組員)		
		盤點清單條件	師選		
年度	101		~		
盤點日期		~]		
計劃名稱	選擇計畫	名稱	~		
		查詢	I		

- 2. 選擇「計畫名稱」後,會出現所盤點紀錄
- 勾選盤點資料後點選「匯出所選申請單」,可匯出盤點資料明細之
 EXCEL 檔。

