

物品暨公務郵件系統

—使用者版—

使用手冊

101年10月



目 錄

『登入 ICARE 系統』	1
『登入物品暨公務郵件系統』	2
物品暨公務郵件系統-使用者版.....	4
壹、物品領用申請	4
一、物品領用	5
二、物品領用列表	9
三、代領工讀生設定.....	13
三、系統.....	16
四、列印領用單	17
貳、公務郵件申請	17
一、郵件寄出申請	18
二、郵件寄出列表	21
三、系統.....	24
四、列印領用單	25
參、審核功能.....	26
一、物品領用-待審核.....	27



二、物品領用-已審核.....	29
三、郵資申請-待審核.....	30
四、郵資申請-已審核.....	32
五、系統.....	33

總務



『登入 iCare 系統』

網址：http://icare.dyu.edu.tw/

操作說明：點選「身分」，輸入帳號及密碼，點選「認證」即可，如【圖 0】。

【圖 0】

登入物品暨公務郵件系統：

操作說明：

教職員：先點選「動態選單」，如【圖 0.1】，再選取「經費類別」後點選「物品暨公務郵件系統」即可，如【圖 0.2】。

2010/3/9	2010/3/10	2010/3/11	2010/3/12	2010/3/13
Tue	Wed	Thu	Fri	Sat

【圖 0.1】

處室
功能

行事曆搜尋，請選擇日期：

- 導師&教官
- 簡訊發送
- 教職員共用區
- 個人資料
- 學生輔導
- 課程交流
- 學習表現
- 校園生活
- 研究類別
- 經費類別
- 修繕類別
- 空間財產
- 其它類別
- 特定用戶

新增約會
預約人數統計
冊

2013/12/24 增	2013/12/25 增
Tue	Wed

- 住宿生冷氣電費查詢
- 新工讀系統
- 專案計畫人事費申請系統
- 預算系統
- 支出申請單系統
- 收入預算系統
- 活動類線上繳費系統
- 工讀費申請系統
- 繳費單管理系統
- 專案管理費查詢
- 宿舍電費查詢
- 評鑑經費項目維護系統
- 專案費用執行代理人
- 收款單暨收款收據申請系統
- 會計預算申請明細
- 物品暨公務郵件系統 (使用者)

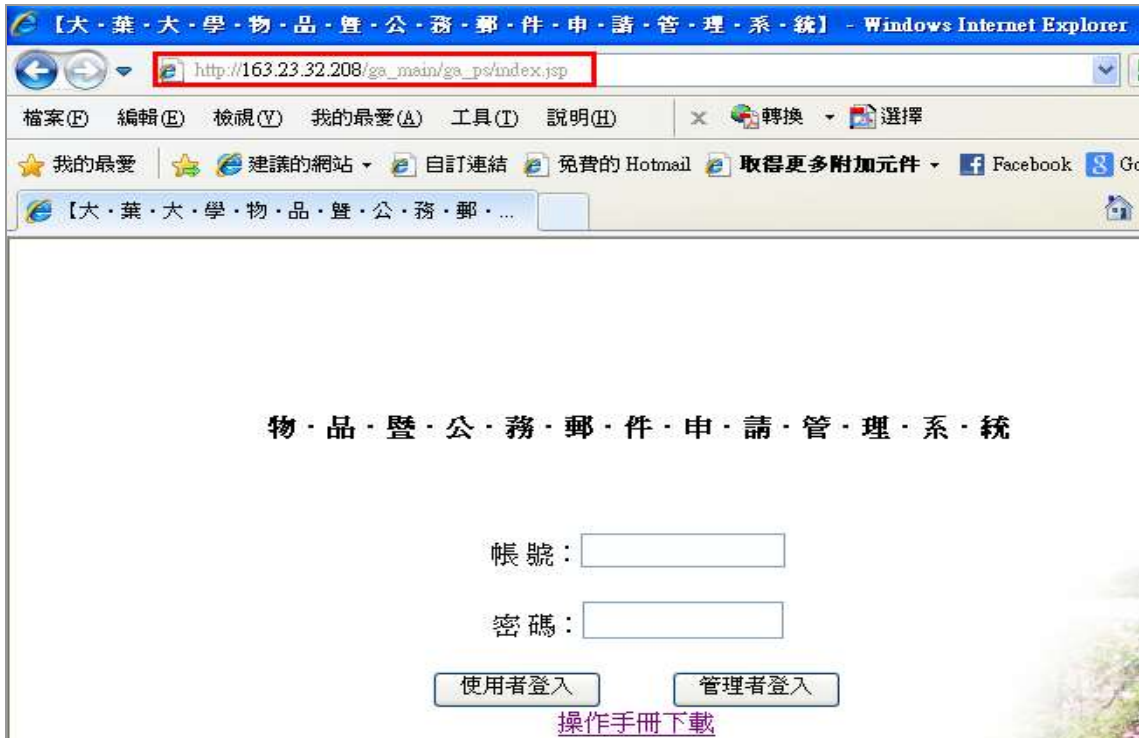
©Design by DYU

【圖 0.2】

『登入物品暨公務郵件系統』

網址：http://163.23.32.208/ga_main/ga_ps/index.jsp

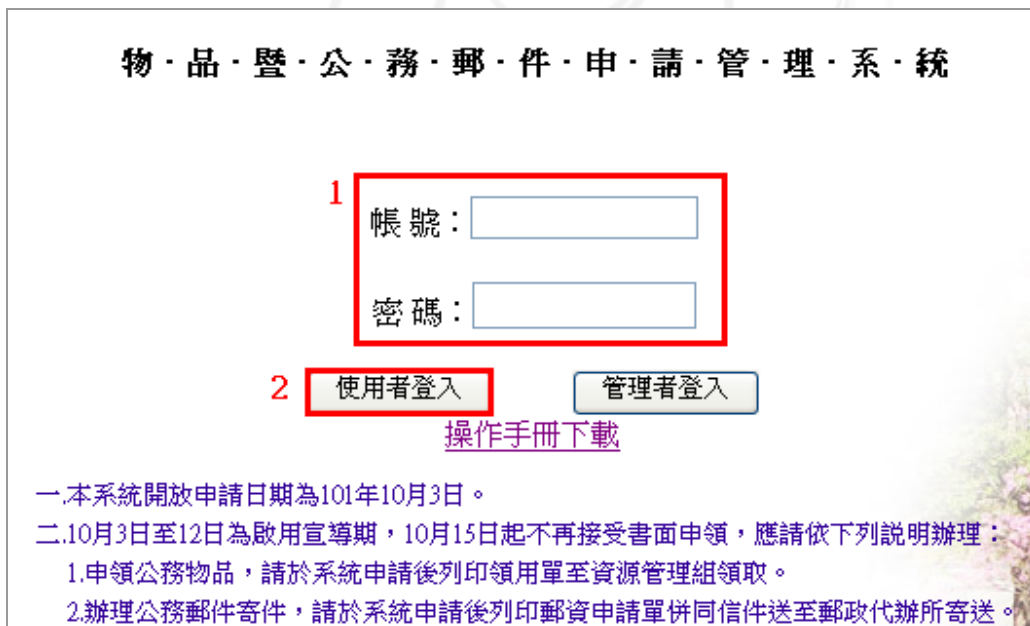
操作說明：輸入網址，如【圖 0.3】。



【圖 0.3】

登入物品暨公務郵件申請管理系統：

操作說明：輸入帳號密碼，輸入完畢後點選「使用者登入」。如【圖 0.4】。



【圖 0.4】



物品暨公務郵件系統-使用者版

登入畫面

總務

使用者主功能選單

申請單位：

[【系統登出】](#)

[操作手冊下載](#)

一.本系統開放申請日期為101年10月3日。
 二.10月3日至12日為啟用宣導期，10月15日起不再接受書面申領，應請依下列說明辦理：
 1.申領公務物品，請於系統申請後列印領用單至資源管理組領取。
 2.辦理公務郵件寄件，請於系統申請後列印郵資申請單併同信件送至郵政代辦所寄送。

如對系統操作有疑問，請洽總務處資源管理組：
 物品領用 請洽賴淑英小姐，分機1071。 郵件部分請洽鄭世達先生，分機1076。



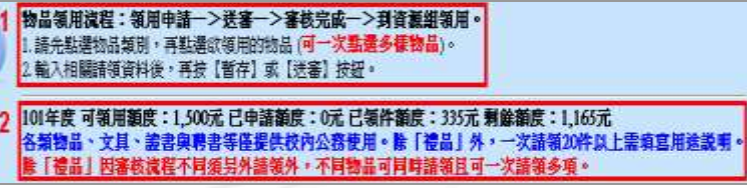
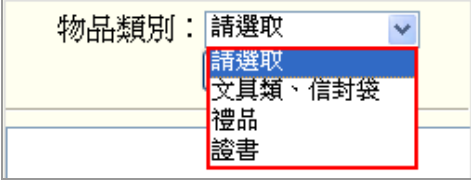
壹、物品領用申請

功能說明：提供使用者申請領用物品。

操作順序說明	圖示
點選「物品領用申請」。	
點選後會出現此新畫面。	

一、物品領用

功能說明：提供使用者申請物品領用。

操作順序說明	圖示
<p>點選左方「物品領用v2」。</p>	
<p>會出現此新畫面。</p>	
<p>1. 領用流程 2. 顯示「可領用額度」、「已申請額度」、「已領件額度」、「剩餘額度」。 *除「禮品」外，一次請領 20 件以上需填寫用途說明。</p>	
<p>選取欲領用之「物品類別」，包括『文具類、信封袋』、『禮品』、『證書』。</p>	

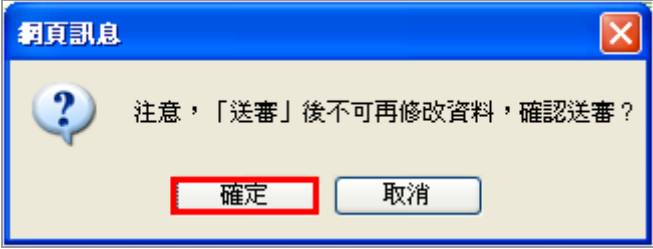
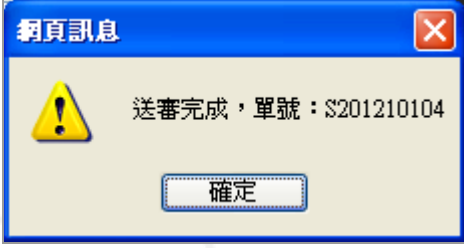


操作順序說明	圖示																					
<p>選取後下方會出現欲申請物品之類別選項。</p>																						
<p>直接點選欲領用之項目。 *若需要其他物品，直接再點選項目即可。</p>																						
<p>點選後右方會出現選取之項目明細。</p>	<table border="1" data-bbox="635 1429 1396 1608"> <tr> <td colspan="2">101學年 單號：</td> <td colspan="3">金額小計：0.0元</td> <td colspan="2"> <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="送審"/> </td> </tr> <tr> <th>取消</th> <th>物品名稱</th> <th>庫存數量</th> <th>單價</th> <th>請領數量</th> <th colspan="2">用途說明 (雙擊欄位可複製上一筆說明)</th> </tr> <tr> <td>X</td> <td>刀片 (10片 無色)</td> <td>76</td> <td>18元</td> <td><input type="text" value=""/></td> <td colspan="2">個</td> </tr> </table>	101學年 單號：		金額小計：0.0元			<input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="送審"/>		取消	物品名稱	庫存數量	單價	請領數量	用途說明 (雙擊欄位可複製上一筆說明)		X	刀片 (10片 無色)	76	18元	<input type="text" value=""/>	個	
101學年 單號：		金額小計：0.0元			<input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="送審"/>																	
取消	物品名稱	庫存數量	單價	請領數量	用途說明 (雙擊欄位可複製上一筆說明)																	
X	刀片 (10片 無色)	76	18元	<input type="text" value=""/>	個																	



操作順序說明	圖示																																																																													
<p>務必填寫「請領數量」及「用途說明」。</p> <p>* 雙擊欄位可複製上一筆說明。</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">101學年 單號：</td> <td colspan="2">金額小計：0.0元</td> <td colspan="2">暫存 送審</td> </tr> <tr> <th>取消</th> <th>物品名稱</th> <th>庫存數量</th> <th>單價</th> <th>請領數量</th> <th>用途說明 (雙擊欄位可複製上一筆說明)</th> </tr> <tr> <td>X</td> <td>刀片 (10片 無色)</td> <td>76</td> <td>18元</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>中式資料袋 (小 (26x18.9cm ; B5) 無色)</td> <td>9,062</td> <td>6元</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>公文封 (小 (26x18.9cm ; B5) 卡其色)</td> <td>11,591</td> <td>5元</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table>	101學年 單號：		金額小計：0.0元		暫存 送審		取消	物品名稱	庫存數量	單價	請領數量	用途說明 (雙擊欄位可複製上一筆說明)	X	刀片 (10片 無色)	76	18元	<input type="text"/>		X	中式資料袋 (小 (26x18.9cm ; B5) 無色)	9,062	6元	<input type="text"/>		X	公文封 (小 (26x18.9cm ; B5) 卡其色)	11,591	5元	<input type="text"/>																																																
101學年 單號：		金額小計：0.0元		暫存 送審																																																																										
取消	物品名稱	庫存數量	單價	請領數量	用途說明 (雙擊欄位可複製上一筆說明)																																																																									
X	刀片 (10片 無色)	76	18元	<input type="text"/>																																																																										
X	中式資料袋 (小 (26x18.9cm ; B5) 無色)	9,062	6元	<input type="text"/>																																																																										
X	公文封 (小 (26x18.9cm ; B5) 卡其色)	11,591	5元	<input type="text"/>																																																																										
<p>若欲取消點選之項目，選取消欄位之「X」即可。</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">101學年 單號：</td> <td colspan="2">金額小計：0.0元</td> <td colspan="2">暫存 送審</td> </tr> <tr> <th>取消</th> <th>物品名稱</th> <th>庫存數量</th> <th>單價</th> <th>請領數量</th> <th>用途說明 (雙擊欄位可複製上一筆說明)</th> </tr> <tr> <td>X</td> <td>中式信封 (中 (35x24.8cm ; A4) 無色)</td> <td>11,670</td> <td>7元</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>中式信紙 (50張 無色)</td> <td>506</td> <td>40元</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table>	101學年 單號：		金額小計：0.0元		暫存 送審		取消	物品名稱	庫存數量	單價	請領數量	用途說明 (雙擊欄位可複製上一筆說明)	X	中式信封 (中 (35x24.8cm ; A4) 無色)	11,670	7元	<input type="text"/>		X	中式信紙 (50張 無色)	506	40元	<input type="text"/>																																																						
101學年 單號：		金額小計：0.0元		暫存 送審																																																																										
取消	物品名稱	庫存數量	單價	請領數量	用途說明 (雙擊欄位可複製上一筆說明)																																																																									
X	中式信封 (中 (35x24.8cm ; A4) 無色)	11,670	7元	<input type="text"/>																																																																										
X	中式信紙 (50張 無色)	506	40元	<input type="text"/>																																																																										
<p>確認資料後，點選上方之</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「暫存」→可再做修改 2. 「送審」→不可再做修改。 	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">101學年 單號：</td> <td colspan="2">金額小計：0.0元</td> <td>1 暫存</td> <td>送審 2</td> </tr> </table>	101學年 單號：		金額小計：0.0元		1 暫存	送審 2																																																																							
101學年 單號：		金額小計：0.0元		1 暫存	送審 2																																																																									
<p>此為點選「暫存」後會出現的視窗。</p>																																																																														
<p>暫存後會直接帶出「領用物品列表」。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>功能</th> <th>申請單號</th> <th>年班</th> <th>請領類別</th> <th>請領金額</th> <th>實領金額</th> <th>審核註記</th> <th>申請人</th> <th>異動時間</th> <th>送審時間</th> <th>領用時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>查</td> <td>S23110000</td> <td>101</td> <td>文具類-信封袋</td> <td>340元</td> <td>0元</td> <td>暫存</td> <td>郭榮中</td> <td>2012-10-12 10:53:18.68</td> <td>2012-10-12 10:53:18.68</td> <td></td> </tr> <tr> <td>查</td> <td>1</td> <td></td> <td>中式資料袋 (大 (22x10.5cm) 無色)</td> <td>10.0元</td> <td></td> <td>2個</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>查</td> <td>2</td> <td></td> <td>中式資料袋 (中 (18x11.5cm) 無色)</td> <td>7.0元</td> <td></td> <td>5個</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>查</td> <td>3</td> <td></td> <td>中式資料袋 (小 (26x11.9cm) 無色)</td> <td>6.0元</td> <td></td> <td>8個</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>查</td> <td>4</td> <td></td> <td>中式資料袋 (標準 (22x10.5cm) 無色)</td> <td>5.0元</td> <td></td> <td>3個</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>查</td> <td>5</td> <td></td> <td>西式信封 (A5 無色)</td> <td>45.0元</td> <td></td> <td>5本</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	功能	申請單號	年班	請領類別	請領金額	實領金額	審核註記	申請人	異動時間	送審時間	領用時間	查	S23110000	101	文具類-信封袋	340元	0元	暫存	郭榮中	2012-10-12 10:53:18.68	2012-10-12 10:53:18.68		查	1		中式資料袋 (大 (22x10.5cm) 無色)	10.0元		2個					查	2		中式資料袋 (中 (18x11.5cm) 無色)	7.0元		5個					查	3		中式資料袋 (小 (26x11.9cm) 無色)	6.0元		8個					查	4		中式資料袋 (標準 (22x10.5cm) 無色)	5.0元		3個					查	5		西式信封 (A5 無色)	45.0元		5本				
功能	申請單號	年班	請領類別	請領金額	實領金額	審核註記	申請人	異動時間	送審時間	領用時間																																																																				
查	S23110000	101	文具類-信封袋	340元	0元	暫存	郭榮中	2012-10-12 10:53:18.68	2012-10-12 10:53:18.68																																																																					
查	1		中式資料袋 (大 (22x10.5cm) 無色)	10.0元		2個																																																																								
查	2		中式資料袋 (中 (18x11.5cm) 無色)	7.0元		5個																																																																								
查	3		中式資料袋 (小 (26x11.9cm) 無色)	6.0元		8個																																																																								
查	4		中式資料袋 (標準 (22x10.5cm) 無色)	5.0元		3個																																																																								
查	5		西式信封 (A5 無色)	45.0元		5本																																																																								



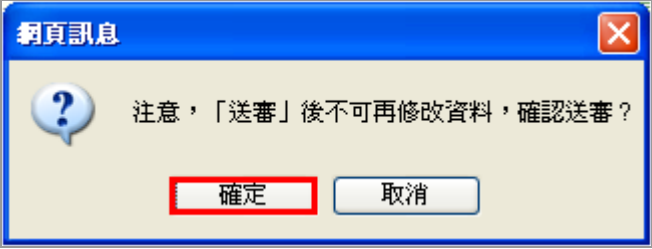
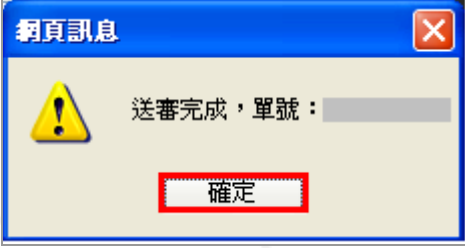
操作順序說明	圖示
此為點選「送審」後會出現的視窗。確定無誤，點選「確定」。	
點選確定後，會出現「單號」。	


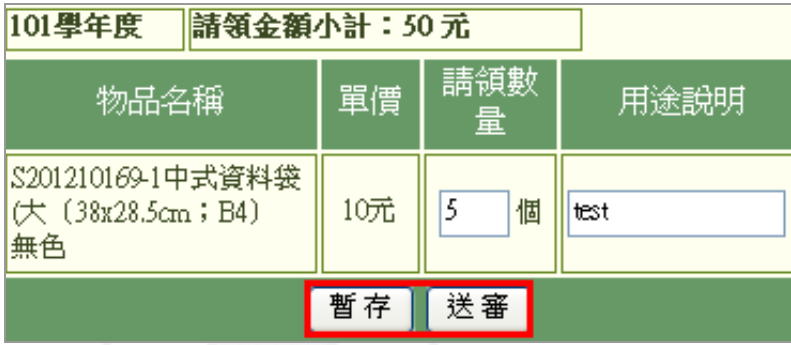

二、物品領用列表

功能說明：提供使用者查詢物品使用列表。

操作順序說明	圖示
點選右方「物品領用列表」。	
會出現此新畫面。	
紅框部分為簡單的使用說明。	
此為篩選查詢。輸入「學年度」、「類別」、「借用狀態」，輸入完畢後即可點選右方「篩選」。	


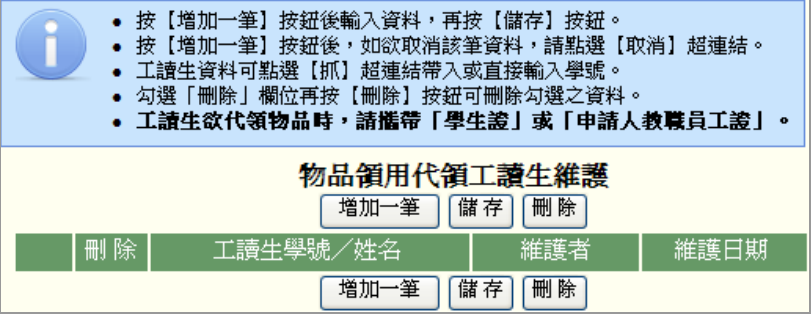
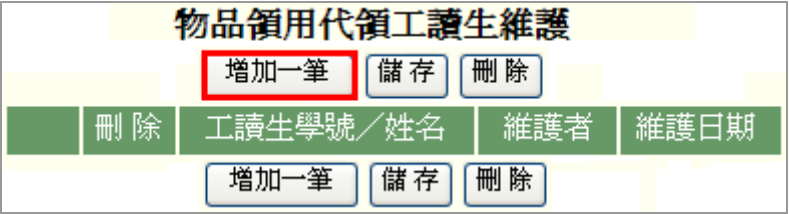
操作順序說明	圖示																																																				
<p>紅框部分為「審核註記」。</p>	<p style="text-align: center;">領用物品列表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>功能</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>領件類別</th> <th>請領金額</th> <th>實領金額</th> <th>審核註記</th> <th>申請人</th> <th>其他時間</th> <th>送審時間</th> <th>領用時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>作廢</td> <td>送審</td> <td>S201210070</td> <td>101</td> <td>文具類、信封袋</td> <td>343元</td> <td>0元</td> <td>暫存</td> <td>鄧登木</td> <td>2012-10-12 10:53:18.68</td> <td>2012-10-12 10:53:18.68</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>1</td> <td>中式資料袋(大)(22x10.8cm) 無色)</td> <td>100元</td> <td>2個</td> <td>測試系統</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>2</td> <td>中式資料袋(中)(18x8.8cm) 無色)</td> <td>70元</td> <td>5個</td> <td>測試系統</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>3</td> <td>中式資料袋(小)(26x18.9cm) 無色)</td> <td>60元</td> <td>1個</td> <td>測試系統</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>4</td> <td>中式資料袋(標準)(22x10.8cm) 無色)</td> <td>50元</td> <td>3個</td> <td>測試系統</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>5</td> <td>程式信紙(20張 無色)</td> <td>450元</td> <td>5半</td> <td>測試系統</td> </tr> </tbody> </table>	功能	申請單號	年度	領件類別	請領金額	實領金額	審核註記	申請人	其他時間	送審時間	領用時間	作廢	送審	S201210070	101	文具類、信封袋	343元	0元	暫存	鄧登木	2012-10-12 10:53:18.68	2012-10-12 10:53:18.68	X	1	中式資料袋(大)(22x10.8cm) 無色)	100元	2個	測試系統	X	2	中式資料袋(中)(18x8.8cm) 無色)	70元	5個	測試系統	X	3	中式資料袋(小)(26x18.9cm) 無色)	60元	1個	測試系統	X	4	中式資料袋(標準)(22x10.8cm) 無色)	50元	3個	測試系統	X	5	程式信紙(20張 無色)	450元	5半	測試系統
功能	申請單號	年度	領件類別	請領金額	實領金額	審核註記	申請人	其他時間	送審時間	領用時間																																											
作廢	送審	S201210070	101	文具類、信封袋	343元	0元	暫存	鄧登木	2012-10-12 10:53:18.68	2012-10-12 10:53:18.68																																											
X	1	中式資料袋(大)(22x10.8cm) 無色)	100元	2個	測試系統																																																
X	2	中式資料袋(中)(18x8.8cm) 無色)	70元	5個	測試系統																																																
X	3	中式資料袋(小)(26x18.9cm) 無色)	60元	1個	測試系統																																																
X	4	中式資料袋(標準)(22x10.8cm) 無色)	50元	3個	測試系統																																																
X	5	程式信紙(20張 無色)	450元	5半	測試系統																																																
<ol style="list-style-type: none"> 若要取消申請點選「作廢」。 確認無誤，不需再做修改，則點選「送審」。 可點選「申請單號」直接進入修改申請單。 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>功能</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>領件類別</th> <th>請領金額</th> <th>實領金額</th> <th>審核註記</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 作廢</td> <td>2 送審</td> <td>3 S201210070</td> <td>101</td> <td>文具類、信封袋</td> <td>343元</td> <td>0元</td> <td>暫存</td> </tr> </tbody> </table>	功能	申請單號	年度	領件類別	請領金額	實領金額	審核註記	1 作廢	2 送審	3 S201210070	101	文具類、信封袋	343元	0元	暫存																																					
功能	申請單號	年度	領件類別	請領金額	實領金額	審核註記																																															
1 作廢	2 送審	3 S201210070	101	文具類、信封袋	343元	0元	暫存																																														
<p>點選「作廢」會出現此新視窗。</p>																																																					
<p>點選「確定」後，會出現此通知「作廢完成」。</p>																																																					

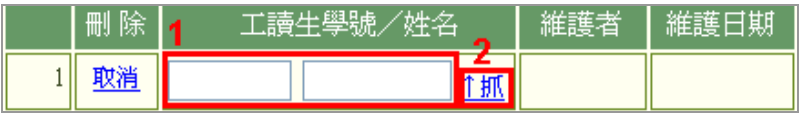

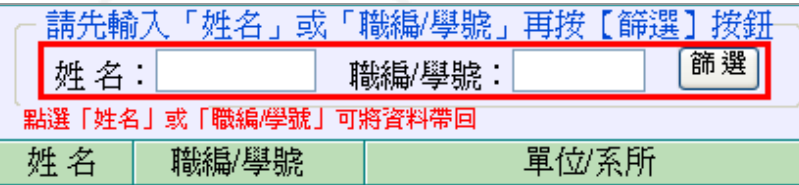
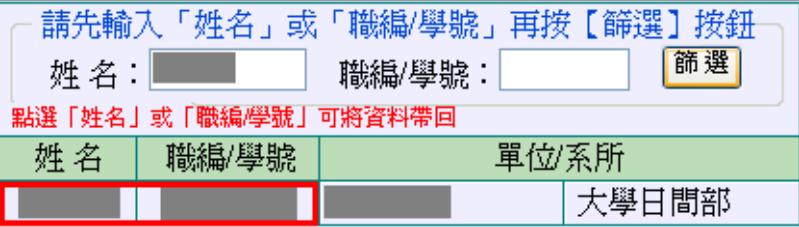
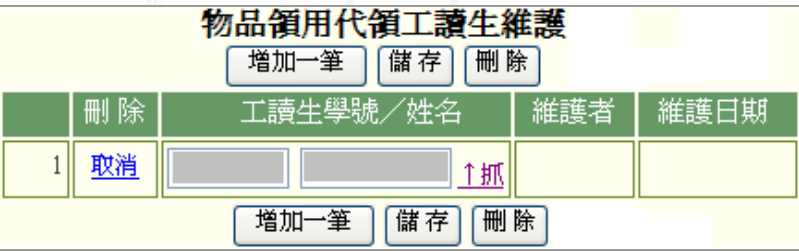
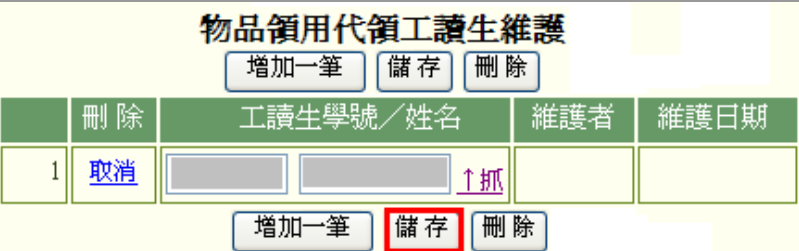
操作順序說明	圖示																																																						
<p>點選「送審」會出現此新視窗。確認無誤後，點選「確定」送審。</p>																																																							
<p>點選「確定」後，會出現此「單號」新視窗。</p>																																																							
<p>確定送審後，領用物品列表的「審核註記」會顯示「送審」。</p>	<table border="1" data-bbox="528 902 1386 1070"> <thead> <tr> <th colspan="10">領用物品列表</th> </tr> <tr> <th>功能</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>領件類別</th> <th>請領金額</th> <th>實領金額</th> <th>審核註記</th> <th>申請人</th> <th>異動時間</th> <th>送審時間</th> <th>領用時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>201210104</td> <td>101</td> <td>文具類·信封袋</td> <td>10元</td> <td>0元</td> <td>送審</td> <td>鄧幾木</td> <td>2012-10-17 10:55:59.96</td> <td>2012-10-18 15:45:22.663</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">1 中式資料袋 (大 (22x10.8cm) 無色)</td> <td>100元</td> <td>1個</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	領用物品列表										功能	申請單號	年度	領件類別	請領金額	實領金額	審核註記	申請人	異動時間	送審時間	領用時間		201210104	101	文具類·信封袋	10元	0元	送審	鄧幾木	2012-10-17 10:55:59.96	2012-10-18 15:45:22.663		1 中式資料袋 (大 (22x10.8cm) 無色)				100元	1個																
領用物品列表																																																							
功能	申請單號	年度	領件類別	請領金額	實領金額	審核註記	申請人	異動時間	送審時間	領用時間																																													
	201210104	101	文具類·信封袋	10元	0元	送審	鄧幾木	2012-10-17 10:55:59.96	2012-10-18 15:45:22.663																																														
1 中式資料袋 (大 (22x10.8cm) 無色)				100元	1個																																																		
<p>點選「送審」，會出現申請單之明細表。</p>	<table border="1" data-bbox="528 1104 1386 1529"> <thead> <tr> <th colspan="4">文具類·信封袋領用單</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申請單號：</td> <td colspan="3">申請日期：2012-10-11 11:43:24.326</td> </tr> <tr> <td>領用人：</td> <td colspan="3">送審日期：2012-10-11 11:43:24.326</td> </tr> <tr> <td>審核註記：已領件</td> <td colspan="3">領用日期：2012-10-12 16:35:27.233</td> </tr> <tr> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>單價*數量</th> <th>用途說明</th> </tr> <tr> <td>中式資料袋</td> <td>小 (26x18.9cm) 無色</td> <td>6元 * 8個</td> <td>密碼單發款用</td> </tr> <tr> <td>中式資料袋</td> <td>標準 (21.5x10.8cm) 無色</td> <td>5元 * 10個</td> <td>密碼單發款用</td> </tr> <tr> <td>釘書針</td> <td>小 (25.4mm) 無色</td> <td>7元 * 1盒</td> <td>辦公文件整理</td> </tr> <tr> <td>訂書針</td> <td>No.10 無色</td> <td>5元 * 3盒</td> <td>辦公文件整理</td> </tr> <tr> <th colspan="4">物品領用審核流程</th> </tr> <tr> <th>目前關卡</th> <th>關卡</th> <th>關卡名稱</th> <th>審核人</th> <th>審核註記</th> <th>審核日期</th> <th>審核意見</th> </tr> <tr> <td>*</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>同意</td> <td>2012-10-11 13:13:46.7</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	文具類·信封袋領用單				申請單號：	申請日期：2012-10-11 11:43:24.326			領用人：	送審日期：2012-10-11 11:43:24.326			審核註記：已領件	領用日期：2012-10-12 16:35:27.233			品名	規格	單價*數量	用途說明	中式資料袋	小 (26x18.9cm) 無色	6元 * 8個	密碼單發款用	中式資料袋	標準 (21.5x10.8cm) 無色	5元 * 10個	密碼單發款用	釘書針	小 (25.4mm) 無色	7元 * 1盒	辦公文件整理	訂書針	No.10 無色	5元 * 3盒	辦公文件整理	物品領用審核流程				目前關卡	關卡	關卡名稱	審核人	審核註記	審核日期	審核意見	*	1			同意	2012-10-11 13:13:46.7	
文具類·信封袋領用單																																																							
申請單號：	申請日期：2012-10-11 11:43:24.326																																																						
領用人：	送審日期：2012-10-11 11:43:24.326																																																						
審核註記：已領件	領用日期：2012-10-12 16:35:27.233																																																						
品名	規格	單價*數量	用途說明																																																				
中式資料袋	小 (26x18.9cm) 無色	6元 * 8個	密碼單發款用																																																				
中式資料袋	標準 (21.5x10.8cm) 無色	5元 * 10個	密碼單發款用																																																				
釘書針	小 (25.4mm) 無色	7元 * 1盒	辦公文件整理																																																				
訂書針	No.10 無色	5元 * 3盒	辦公文件整理																																																				
物品領用審核流程																																																							
目前關卡	關卡	關卡名稱	審核人	審核註記	審核日期	審核意見																																																	
*	1			同意	2012-10-11 13:13:46.7																																																		
<p>下方為審核流程。</p>	<table border="1" data-bbox="528 1570 1386 1727"> <thead> <tr> <th colspan="7">物品領用審核流程</th> </tr> <tr> <th>目前關卡</th> <th>關卡</th> <th>關卡名稱</th> <th>審核人</th> <th>審核註記</th> <th>審核日期</th> <th>審核意見</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>同意</td> <td>2012-10-11 13:13:46.7</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	物品領用審核流程							目前關卡	關卡	關卡名稱	審核人	審核註記	審核日期	審核意見	*	1			同意	2012-10-11 13:13:46.7																																		
物品領用審核流程																																																							
目前關卡	關卡	關卡名稱	審核人	審核註記	審核日期	審核意見																																																	
*	1			同意	2012-10-11 13:13:46.7																																																		
<p>若審核通過，「審核註記」欄位會顯示「審核完成」。</p>	<table border="1" data-bbox="528 1776 1386 1899"> <thead> <tr> <th colspan="10">領用物品列表</th> </tr> <tr> <th>功能</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>領件類別</th> <th>請領金額</th> <th>實領金額</th> <th>審核註記</th> <th>申請人</th> <th>異動時間</th> <th>送審時間</th> <th>領用時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送出</td> <td></td> <td>101</td> <td>文具類·信封袋</td> <td>120元</td> <td>120元</td> <td>審核完成</td> <td></td> <td>2012-10-11 11:43:24.326</td> <td>2012-10-11 11:43:24.326</td> <td>2012-10-12 16:35:27.233</td> </tr> </tbody> </table>	領用物品列表										功能	申請單號	年度	領件類別	請領金額	實領金額	審核註記	申請人	異動時間	送審時間	領用時間	送出		101	文具類·信封袋	120元	120元	審核完成		2012-10-11 11:43:24.326	2012-10-11 11:43:24.326	2012-10-12 16:35:27.233																						
領用物品列表																																																							
功能	申請單號	年度	領件類別	請領金額	實領金額	審核註記	申請人	異動時間	送審時間	領用時間																																													
送出		101	文具類·信封袋	120元	120元	審核完成		2012-10-11 11:43:24.326	2012-10-11 11:43:24.326	2012-10-12 16:35:27.233																																													


操作順序說明	圖示																														
<p>點選「申請單號」後，會出現此畫面提供修改。</p>																															
<p>修改後可直接選擇送審或是暫存。</p>																															
<p>若要單向取消申請，可點選表格中每個項目右方的「X」。</p>	<table border="1" data-bbox="555 958 1358 1301"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>中式資料袋 (大 (22x10.8cm) 無色)</td> <td>10.0元</td> <td>2個</td> <td>測試系統</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>中式資料袋 (中 (38x28.8cm) 無色)</td> <td>7.0元</td> <td>5個</td> <td>測試系統</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>中式資料袋 (小 (26x18.9cm) 無色)</td> <td>6.0元</td> <td>8個</td> <td>測試系統</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>中式資料袋 (標準 (22x10.8cm) 無色)</td> <td>5.0元</td> <td>3個</td> <td>測試系統</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>5</td> <td>西式信紙 (50張 無色)</td> <td>45.0元</td> <td>5本</td> <td>測試系統</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	中式資料袋 (大 (22x10.8cm) 無色)	10.0元	2個	測試系統	<input checked="" type="checkbox"/>	2	中式資料袋 (中 (38x28.8cm) 無色)	7.0元	5個	測試系統	<input checked="" type="checkbox"/>	3	中式資料袋 (小 (26x18.9cm) 無色)	6.0元	8個	測試系統	<input checked="" type="checkbox"/>	4	中式資料袋 (標準 (22x10.8cm) 無色)	5.0元	3個	測試系統	<input checked="" type="checkbox"/>	5	西式信紙 (50張 無色)	45.0元	5本	測試系統
<input checked="" type="checkbox"/>	1	中式資料袋 (大 (22x10.8cm) 無色)	10.0元	2個	測試系統																										
<input checked="" type="checkbox"/>	2	中式資料袋 (中 (38x28.8cm) 無色)	7.0元	5個	測試系統																										
<input checked="" type="checkbox"/>	3	中式資料袋 (小 (26x18.9cm) 無色)	6.0元	8個	測試系統																										
<input checked="" type="checkbox"/>	4	中式資料袋 (標準 (22x10.8cm) 無色)	5.0元	3個	測試系統																										
<input checked="" type="checkbox"/>	5	西式信紙 (50張 無色)	45.0元	5本	測試系統																										
<p>點選「X」後會出現此新視窗。確認刪除即點選「確定」。</p>																															

三、代領工讀生設定

功能說明：提供使用者設定「代領工讀生」之資料。

操作順序說明	圖示
<p>點選右方「代領工讀生設定」。</p>	
<p>會出現此新畫面。</p>	
<p>紅框部分為簡單的使用說明。</p>	
<p>點選「增加一筆」。</p>	
<p>點選後下方會出現此新表格。</p>	

操作順序說明	圖示
<p>1. 可直接填寫工讀生「學號」/「姓名」。</p> <p>2. 也可以點選「↑抓」。</p>	
<p>點選「↑抓」後會出現此新視窗。</p>	
<p>輸入「姓名」或「職編/學號」。輸入後點選「篩選」即可。</p>	
<p>下方會自動帶出篩選結果，確認後直接點選「姓名」或「職編/學號」即可。</p>	
<p>點選後即增加一筆工讀生資料。</p>	
<p>確認後點選「儲存」。</p>	

操作順序說明	圖示												
<p>會出現此新視窗確認「儲存成功」。</p>													
<p>儲存後會出現此完整資料，「維護者」及「維護日期」系統會自動帶出。</p>	<p style="text-align: center;">物品領用代領工讀生維護</p> <p style="text-align: center;">增加一筆 儲存 刪除</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th style="width: 5%;">刪除</th> <th style="width: 10%;">工讀生學號/姓名</th> <th style="width: 15%;">維護者</th> <th style="width: 70%;">維護日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>2012-12-21 09:32:31.313</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td><input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>2012-12-21 09:32:31.323</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">增加一筆 儲存 刪除</p>	刪除	工讀生學號/姓名	維護者	維護日期	1	<input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓		2012-12-21 09:32:31.313	2	<input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓		2012-12-21 09:32:31.323
刪除	工讀生學號/姓名	維護者	維護日期										
1	<input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓		2012-12-21 09:32:31.313										
2	<input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓		2012-12-21 09:32:31.323										
<p>若要刪除工讀生資料選取「刪除」。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th style="width: 5%;">刪除</th> <th style="width: 95%;">工讀生學號/姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓</td> </tr> </tbody> </table>	刪除	工讀生學號/姓名	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓	2	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓						
刪除	工讀生學號/姓名												
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓												
2	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓												
<p>選取後，點選下方「刪除」。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th style="width: 5%;">刪除</th> <th style="width: 65%;">工讀生學號/姓名</th> <th style="width: 30%;">維護者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">增加一筆 儲存 刪除</p>	刪除	工讀生學號/姓名	維護者	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓		2	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓				
刪除	工讀生學號/姓名	維護者											
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓												
2	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↑抓												
<p>點選後會出現此確認視窗。</p>													

三、系統

功能說明：提供使用者「回主選單」、「回首頁」、「登出」。

操作順序說明	圖示						
<p>可點選左方「回主選單」、「回首頁」、「登出」。</p>							
<p>點選「回主選單」後，會出現此新畫面。</p>							
<p>點選「回首頁」後，會出現此新畫面。</p>	<p>審核流程：</p> <table border="1"> <tr> <td>證書：</td> <td>申請人 --> 直屬主管</td> </tr> <tr> <td>禮品：</td> <td>申請人 --> 直屬主管 --> 單位主管</td> </tr> <tr> <td>文具類、信封袋：</td> <td>申請人 --> 直屬主管</td> </tr> </table> <p>注意：文具用品、證書或禮品等審核完成後，請列印領用單到資源組領用。 本系統管理者：資源管理組 賴淑英 連絡分機：1071</p>	證書：	申請人 --> 直屬主管	禮品：	申請人 --> 直屬主管 --> 單位主管	文具類、信封袋：	申請人 --> 直屬主管
證書：	申請人 --> 直屬主管						
禮品：	申請人 --> 直屬主管 --> 單位主管						
文具類、信封袋：	申請人 --> 直屬主管						
<p>點選「登出」後，會直接登出系統而出現此登入畫面。</p>	<p>物 · 品 · 暨 · 公 · 務 · 郵 · 件 · 申 · 請 · 管 · 理 · 系 · 統</p> <p>帳號：<input type="text"/></p> <p>密碼：<input type="password"/></p> <p><input type="button" value="使用者登入"/> <input type="button" value="管理者登入"/></p> <p>操作手冊下載</p>						

四、列印領用單

功能說明：提供使用者列印領用單。

操作順序說明	圖示																						
若申請通過，申請單最左側之「功能」會出現「列印」，點選後即可列印領用單。	<div style="text-align: center;"> <p>領用物品列表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>功能</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>領件類別</th> <th>請領金額</th> <th>實領金額</th> <th>審核註記</th> <th>申請人</th> <th>異動時間</th> <th>送審時間</th> <th>領用時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>列印</td> <td></td> <td>101</td> <td>文具類、信封袋</td> <td>120元</td> <td>120元</td> <td>審核完成</td> <td></td> <td>2012-10-11 11:43:24.326</td> <td>2012-10-11 11:43:24.326</td> <td>2012-10-12 16:35:27.233</td> </tr> </tbody> </table> </div>	功能	申請單號	年度	領件類別	請領金額	實領金額	審核註記	申請人	異動時間	送審時間	領用時間	列印		101	文具類、信封袋	120元	120元	審核完成		2012-10-11 11:43:24.326	2012-10-11 11:43:24.326	2012-10-12 16:35:27.233
功能	申請單號	年度	領件類別	請領金額	實領金額	審核註記	申請人	異動時間	送審時間	領用時間													
列印		101	文具類、信封袋	120元	120元	審核完成		2012-10-11 11:43:24.326	2012-10-11 11:43:24.326	2012-10-12 16:35:27.233													

貳、公務郵件申請

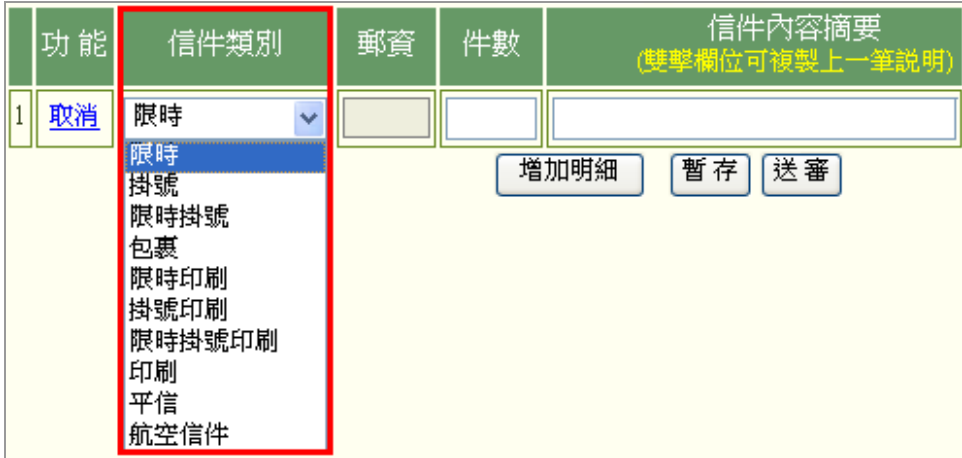


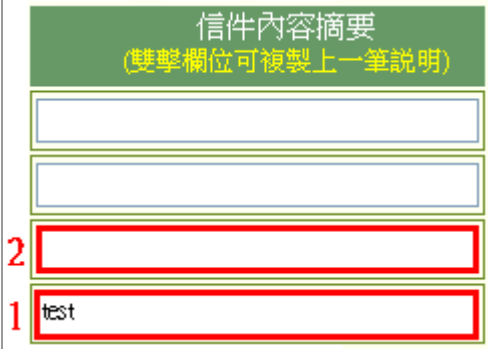
功能說明：提供使用者申請公務郵件。


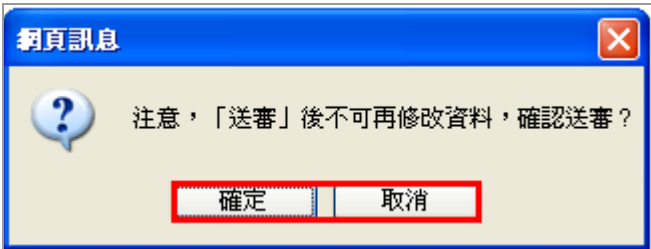
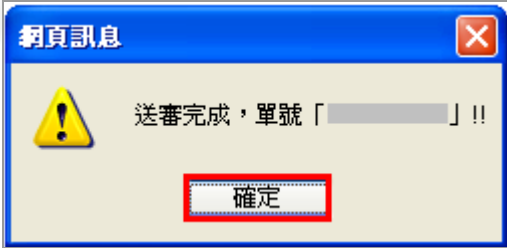
操作順序說明	圖示														
點選「公務郵件申請」。	<div style="text-align: center;"> <p>使用者主功能選單</p> <p>申請單位：2600-電子計算機中心 <input type="button" value="切換單位"/></p> <p><input type="button" value="物品領用申請"/> <input type="button" value="公務郵件申請"/></p> <p><input type="button" value="審核功能"/></p> <p>【系統登出】</p> </div>														
點選後會出現此畫面。	<table border="1"> <tr> <td>▼ 郵件申請</td> <td>審核流程：</td> </tr> <tr> <td>郵件寄出申請</td> <td>公務郵件審核流程：申請人 --> 直屬主管</td> </tr> <tr> <td>郵件寄出列表</td> <td>注意：公務郵資審核完成後，請列印申請單到代辦所寄件。</td> </tr> <tr> <td>▼ 系 統</td> <td></td> </tr> <tr> <td>回主選單</td> <td>本系統管理者：資源管理組 鄭世達 連絡分機：1076</td> </tr> <tr> <td>回首頁</td> <td></td> </tr> <tr> <td>登出</td> <td></td> </tr> </table>	▼ 郵件申請	審核流程：	郵件寄出申請	公務郵件審核流程：申請人 --> 直屬主管	郵件寄出列表	注意：公務郵資審核完成後，請列印申請單到代辦所寄件。	▼ 系 統		回主選單	本系統管理者：資源管理組 鄭世達 連絡分機：1076	回首頁		登出	
▼ 郵件申請	審核流程：														
郵件寄出申請	公務郵件審核流程：申請人 --> 直屬主管														
郵件寄出列表	注意：公務郵資審核完成後，請列印申請單到代辦所寄件。														
▼ 系 統															
回主選單	本系統管理者：資源管理組 鄭世達 連絡分機：1076														
回首頁															
登出															

一、郵件寄出申請

功能說明：提供使用者申請郵件寄出。

操作順序說明	圖示
<p>點選左方「郵件寄出申請」。</p>	
<p>點選後會出現此新畫面。</p>	
<p>紅框處為「郵件寄出申請流程」及「101年度可用預算額度/已申請額度/剩餘額度」。</p>	
<p>點選「增加明細」，下方會出現新表格。</p>	

操作順序說明	圖示
<p>選擇「信件類別」。</p>	
<p>輸入「件數」及「信件內容摘要」。 *「郵資」不需輸入。</p>	
<p>若要刪除資料，點選表格左方「取消」即可。</p>	
<p>最下方的項目為第一個新增的項目，所以若輸入此「信件內容摘要」後，上面的信件只要連擊欄位就可以直接複製第一筆的資料。</p>	

操作順序說明	圖示																																												
<p>確認資料無誤後，點選下方「送審」；若還未確認，點選下方「暫存」。</p>																																													
<p>點選「送審」後會出現此新視窗。</p>																																													
<p>點選「確認」後，會出現此新視窗顯示「送審完成」及「單號」。</p>																																													
<p>點選「暫存」後，會出現此「郵件寄出資料列表」。</p>	<p style="text-align: center;">郵件寄出資料列表</p> <table border="1" data-bbox="488 1458 1449 1675"> <thead> <tr> <th>功能</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>申請單位</th> <th>申請人</th> <th>申請總額</th> <th>審核註記</th> <th>申請日</th> <th>送審日</th> <th>收件日</th> <th>收件者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>廢</td> <td>審</td> <td>101</td> <td></td> <td></td> <td>0元</td> <td>暫存</td> <td>2012-10-25 16:58:11.476</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>1</td> <td>掛號</td> <td>1件</td> <td>0.0元</td> <td>test</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>2</td> <td>掛號</td> <td>2件</td> <td>0.0元</td> <td>test</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	功能	申請單號	年度	申請單位	申請人	申請總額	審核註記	申請日	送審日	收件日	收件者	廢	審	101			0元	暫存	2012-10-25 16:58:11.476				X	1	掛號	1件	0.0元	test						X	2	掛號	2件	0.0元	test					
功能	申請單號	年度	申請單位	申請人	申請總額	審核註記	申請日	送審日	收件日	收件者																																			
廢	審	101			0元	暫存	2012-10-25 16:58:11.476																																						
X	1	掛號	1件	0.0元	test																																								
X	2	掛號	2件	0.0元	test																																								

二、郵件寄出列表

功能說明：提供使用者查詢郵件寄出列表。

操作順序說明	圖示
點選左方「郵件寄出列表」。	
會出現此新畫面。	
紅框處為簡易使用說明。	
此為以「篩選」方式，查詢列表。	
點選功能欄「廢」，表示作廢此申請單。	
點選後會出現此新視窗。	



操作順序說明	圖示
點選「確定」後，會出現此新視窗告知「作廢完成」。	
點選功能欄「審」，表示此申請表「送審」。	
點選後會出現此新視窗。	
點選「確定」後，會出現此「送審完成」之新視窗。	
點選「申請單號」，即可修改申請單。	
點選後，會出現申請時的畫面。	

操作順序說明	圖示																																												
<p>可以直接「增加明細」及修改「件數」和「信件內容摘要」。</p>	<p>1 增加明細 暫存 送審 2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>功能</th> <th>信件類別</th> <th>郵資</th> <th>件數</th> <th>信件內容摘要 (雙擊欄位可複製上一筆說明)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>掛號</td> <td>0.0000</td> <td>1</td> <td>test</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>掛號</td> <td>0.0000</td> <td>2</td> <td>test</td> </tr> </tbody> </table> <p>增加明細 暫存 送審</p>	功能	信件類別	郵資	件數	信件內容摘要 (雙擊欄位可複製上一筆說明)	1	掛號	0.0000	1	test	2	掛號	0.0000	2	test																													
功能	信件類別	郵資	件數	信件內容摘要 (雙擊欄位可複製上一筆說明)																																									
1	掛號	0.0000	1	test																																									
2	掛號	0.0000	2	test																																									
<p>修改完成後，點選「暫存」或「送審」。</p>	<p>增加明細 暫存 送審</p>																																												
<p>若要單項取消申請，點選表格前方的「X」即可。</p>	<p>郵件寄出資料列表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>功能</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>申請單位</th> <th>申請人</th> <th>申請金額</th> <th>審核註記</th> <th>申請日</th> <th>送審日</th> <th>收件日</th> <th>收件者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>101</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0元</td> <td>暫存</td> <td>2012-10-25 16:58:11.476</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>掛號</td> <td>1件</td> <td>0.0元</td> <td>test</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>掛號</td> <td>2件</td> <td>0.0元</td> <td>test</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	功能	申請單號	年度	申請單位	申請人	申請金額	審核註記	申請日	送審日	收件日	收件者	<input checked="" type="checkbox"/>	101				0元	暫存	2012-10-25 16:58:11.476				<input checked="" type="checkbox"/>	1	掛號	1件	0.0元	test						<input checked="" type="checkbox"/>	2	掛號	2件	0.0元	test					
功能	申請單號	年度	申請單位	申請人	申請金額	審核註記	申請日	送審日	收件日	收件者																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	101				0元	暫存	2012-10-25 16:58:11.476																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	1	掛號	1件	0.0元	test																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	2	掛號	2件	0.0元	test																																								
<p>點選後會出現此新視窗。若確認刪除則點選「確定」即可。</p>	<p>網頁訊息</p> <p>確認刪除單號()第1筆明細資料?</p> <p>確定 取消</p>																																												



三、系統

功能說明：提供使用者回主選單、回首頁及登出。

操作順序說明	圖示
<p>可點選左方「回主選單」、「回首頁」、「登出」。</p>	
<p>點選「回主選單」後，會出現此新畫面。</p>	
<p>點選「回首頁」後，會出現此新畫面。</p>	<p>審核流程：</p> <p>公務郵件審核流程： 申請人 --> 直屬主管</p> <p>注意： 公務郵資審核完成後，請列印申請單到代辦所寄件。</p> <p>本系統管理者： 資源管理組 鄭世達 連絡分機：1076</p>
<p>點選「登出」後，會出現此新畫面。</p>	<p>物 · 品 · 暨 · 公 · 務 · 郵 · 件 · 申 · 請 · 管 · 理 · 系 · 統</p> <p>帳號：<input type="text"/></p> <p>密碼：<input type="text"/></p> <p><input type="button" value="使用者登入"/> <input type="button" value="管理者登入"/></p> <p>操作手冊下載</p>



四、列印領用單

功能說明：提供使用者列印領用單。

操作順序說明	圖示																																																												
<p>若申請通過，申請單最左側之「功能」會出現「列印」，點選後即可列印領用單。</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="12">郵件寄出資料列表</th> </tr> <tr> <th>功能</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>申請單位</th> <th>申請人</th> <th>申請總額</th> <th>審核註記</th> <th>申請日</th> <th>送審日</th> <th>收件日</th> <th>收件者</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid red;">印</td> <td></td> <td>101</td> <td></td> <td></td> <td>0元</td> <td style="color: blue;">審核完成</td> <td>2012-10-25 16:58:11.476</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>掛號</td> <td>1件</td> <td>0.0元</td> <td colspan="7">test</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>掛號</td> <td>2件</td> <td>0.0元</td> <td colspan="7">test</td> </tr> </tbody> </table>	郵件寄出資料列表												功能	申請單號	年度	申請單位	申請人	申請總額	審核註記	申請日	送審日	收件日	收件者		印		101			0元	審核完成	2012-10-25 16:58:11.476						1	掛號	1件	0.0元	test								2	掛號	2件	0.0元	test						
郵件寄出資料列表																																																													
功能	申請單號	年度	申請單位	申請人	申請總額	審核註記	申請日	送審日	收件日	收件者																																																			
印		101			0元	審核完成	2012-10-25 16:58:11.476																																																						
	1	掛號	1件	0.0元	test																																																								
	2	掛號	2件	0.0元	test																																																								



參、審核功能

功能說明：提供組長、單位主管審核申請列表。

操作順序說明	圖示																														
<p>點選「審核功能」。</p>																															
<p>點選後會出現此畫面。</p>	<table border="1"> <tr> <td>▼ 物品領用審核</td> <td colspan="2">審核流程：</td> </tr> <tr> <td>物品領用-待審核</td> <td>證書：</td> <td>申請人 --> 直屬主管</td> </tr> <tr> <td>物品領用-已審核</td> <td>禮品：</td> <td>申請人 --> 直屬主管 --> 單位主管</td> </tr> <tr> <td>▼ 郵資申請審核</td> <td colspan="2">文具類、信封袋：</td> </tr> <tr> <td>郵資申請-待審核</td> <td>公務郵件審核流程：</td> <td>申請人 --> 直屬主管</td> </tr> <tr> <td>郵資申請-已審核</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>▼ 系 統</td> <td colspan="2">公務郵資管理者：資源管理組 鄭世達 連絡分機：1076</td> </tr> <tr> <td>回主選單</td> <td colspan="2">物品領用管理者：資源管理組 賴淑英 連絡分機：1071</td> </tr> <tr> <td>回首頁</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>登出</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	▼ 物品領用審核	審核流程：		物品領用-待審核	證書：	申請人 --> 直屬主管	物品領用-已審核	禮品：	申請人 --> 直屬主管 --> 單位主管	▼ 郵資申請審核	文具類、信封袋：		郵資申請-待審核	公務郵件審核流程：	申請人 --> 直屬主管	郵資申請-已審核			▼ 系 統	公務郵資管理者：資源管理組 鄭世達 連絡分機：1076		回主選單	物品領用管理者：資源管理組 賴淑英 連絡分機：1071		回首頁			登出		
▼ 物品領用審核	審核流程：																														
物品領用-待審核	證書：	申請人 --> 直屬主管																													
物品領用-已審核	禮品：	申請人 --> 直屬主管 --> 單位主管																													
▼ 郵資申請審核	文具類、信封袋：																														
郵資申請-待審核	公務郵件審核流程：	申請人 --> 直屬主管																													
郵資申請-已審核																															
▼ 系 統	公務郵資管理者：資源管理組 鄭世達 連絡分機：1076																														
回主選單	物品領用管理者：資源管理組 賴淑英 連絡分機：1071																														
回首頁																															
登出																															

一、物品領用-待審核

功能說明：提供組長、單位主管審核「待審核」之物品領用申請表。

操作順序說明	圖示
<p>點選左方「物品領用-待審核」。</p>	
<p>點選後會出現此新畫面。</p>	 <p>The screenshot shows the '物品領用待審核資料篩選條件' section with a dropdown menu set to '學年度：101' and a '篩選' button. Below it is the '物品領用待審核資料列表' table with columns: 同意, 駁回, 申請單號, 年度, 領件類別, 申請人, 請領合計, 異動時間, 送審時間, 審核意見. A row is visible for '證書' with a total value of 8元. Below the table are buttons for '全選同意', '取消同意', and '審核'.</p>
<p>紅框處為簡易使用說明。</p>	
<p>紅框處為提供篩選條件查詢申請表。</p>	

操作順序說明	圖示																				
<p>點選「申請單號」可查看詳細審核過程。</p>	 <p>物品領用</p> <p>全選同意</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>同意</th> <th>駁回</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>領件類別</th> <th>申請人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> <td>101</td> <td>證書</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	同意	駁回	申請單號	年度	領件類別	申請人	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		101	證書									
同意	駁回	申請單號	年度	領件類別	申請人																
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		101	證書																	
<p>可選取「同意」或「駁回」，確認後點選下方「審核」即完成動作。 *若選取「駁回」，則務必填寫「審核意見」。</p>	 <p>物品領用待審核資料列表</p> <p>1 全選同意 取消同意 審核</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>同意</th> <th>駁回</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>領件類別</th> <th>申請人</th> <th>請領合計</th> <th>異動時間</th> <th>送審時間</th> <th>審核意見</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> <td>101</td> <td>證書</td> <td></td> <td>8元</td> <td>2012-08-29 15:19:05.54</td> <td>2012-08-29 15:21:32.56</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1 證書 (獎狀、感謝狀) (A4 紅色) 8.0元 * 1張 演講者感謝狀</p> <p>全選同意 取消同意 審核 2</p>	同意	駁回	申請單號	年度	領件類別	申請人	請領合計	異動時間	送審時間	審核意見	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		101	證書		8元	2012-08-29 15:19:05.54	2012-08-29 15:21:32.56	
同意	駁回	申請單號	年度	領件類別	申請人	請領合計	異動時間	送審時間	審核意見												
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		101	證書		8元	2012-08-29 15:19:05.54	2012-08-29 15:21:32.56													
<p>點選後，會出現「審核完成」之新視窗。</p>	 <p>網頁訊息</p> <p>審核完成!!</p> <p>確定</p>																				

二、物品領用-已審核


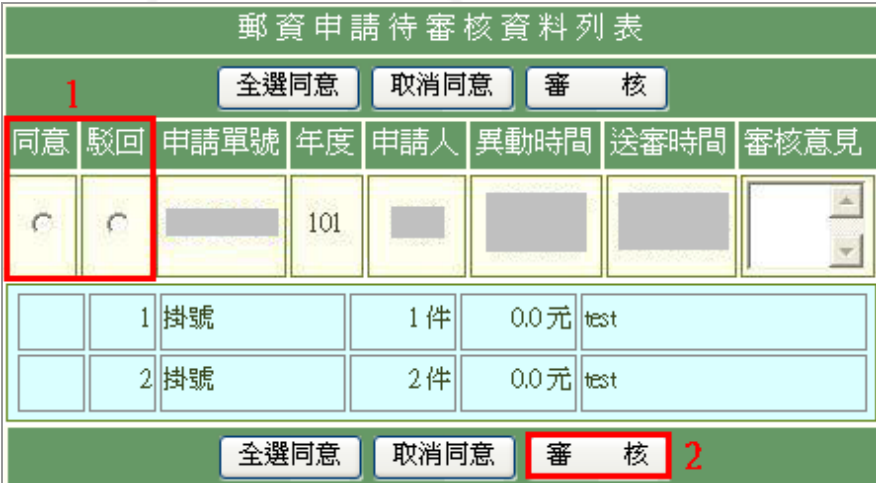

功能說明：提供組長、單位主管查詢「已審核」之物品領用申請表。

操作順序說明	圖示
點選左方「物品領用-已審核」。	
點選後會進入此新畫面。	
可輸入「學年度」篩選欲查詢之申請表。	

三、郵資申請-待審核

功能說明：提供組長、單位主管審核「待審核」之郵資申請表。

操作順序說明	圖示
<p>點選左方「郵資申請-待審核」。</p>	
<p>點選後會出現此新畫面。</p>	
<p>紅框處為簡易使用說明。</p>	
<p>紅框處為提供篩選條件查詢申請表。</p>	

操作順序說明	圖示																																
<p>點選「申請單號」可查看詳細審核過程。</p>	 <p>郵資申請待審核資料列表</p> <p>全選同意 取消同意 審核</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>同意</th> <th>駁回</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>申請人</th> <th>異動時間</th> <th>送審時間</th> <th>審核意見</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td>[Red Box]</td> <td>101</td> <td>[Red Box]</td> <td>[Red Box]</td> <td>[Red Box]</td> <td>[Red Box]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>掛號</td> <td></td> <td>1件</td> <td>0.0元</td> <td>test</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>掛號</td> <td></td> <td>2件</td> <td>0.0元</td> <td>test</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>全選同意 取消同意 審核</p>	同意	駁回	申請單號	年度	申請人	異動時間	送審時間	審核意見	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	[Red Box]	101	[Red Box]	[Red Box]	[Red Box]	[Red Box]		1	掛號		1件	0.0元	test			2	掛號		2件	0.0元	test	
同意	駁回	申請單號	年度	申請人	異動時間	送審時間	審核意見																										
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	[Red Box]	101	[Red Box]	[Red Box]	[Red Box]	[Red Box]																										
	1	掛號		1件	0.0元	test																											
	2	掛號		2件	0.0元	test																											
<p>可選取「同意」或「駁回」，確認後點選下方「審核」即完成動作。</p> <p>*若選取「駁回」，則務必填寫「審核意見」。</p>	 <p>郵資申請待審核資料列表</p> <p>1 全選同意 取消同意 審核</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>同意</th> <th>駁回</th> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>申請人</th> <th>異動時間</th> <th>送審時間</th> <th>審核意見</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td>[Red Box]</td> <td>101</td> <td>[Red Box]</td> <td>[Red Box]</td> <td>[Red Box]</td> <td>[Red Box]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>掛號</td> <td></td> <td>1件</td> <td>0.0元</td> <td>test</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>掛號</td> <td></td> <td>2件</td> <td>0.0元</td> <td>test</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>全選同意 取消同意 審核 2</p>	同意	駁回	申請單號	年度	申請人	異動時間	送審時間	審核意見	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	[Red Box]	101	[Red Box]	[Red Box]	[Red Box]	[Red Box]		1	掛號		1件	0.0元	test			2	掛號		2件	0.0元	test	
同意	駁回	申請單號	年度	申請人	異動時間	送審時間	審核意見																										
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	[Red Box]	101	[Red Box]	[Red Box]	[Red Box]	[Red Box]																										
	1	掛號		1件	0.0元	test																											
	2	掛號		2件	0.0元	test																											
<p>點選後，會出現「審核完成」之新視窗。</p>	 <p>網頁訊息</p> <p>審核完成!!</p> <p>確定</p>																																



四、郵資申請-已審核

功能說明：提供組長、單位主管查詢「已審核」之郵資申請表。

操作順序說明	圖示																																
<p>點選左方「郵資申請-已審核」。</p>																																	
<p>點選後會出現此新畫面。</p>	 <p>郵資申請待審核資料篩選條件</p> <p>學年度： <input type="text" value="101"/> <input type="button" value="篩選"/></p> <p>郵資申請待審核資料列表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>申請單號</th> <th>年度</th> <th>申請人</th> <th>送審時間</th> <th>審核註記</th> <th>審核者</th> <th>審核時間</th> <th>審核意見</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>101</td> <td></td> <td>2012-08-29 15:19:05.54</td> <td>2012-08-29 15:21:32.56</td> <td></td> <td>2012-08-29 15:30:35.09</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>掛號</td> <td>1件</td> <td>0.0元</td> <td>test</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>掛號</td> <td>2件</td> <td>0.0元</td> <td>test</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	申請單號	年度	申請人	送審時間	審核註記	審核者	審核時間	審核意見		101		2012-08-29 15:19:05.54	2012-08-29 15:21:32.56		2012-08-29 15:30:35.09		1	掛號	1件	0.0元	test				2	掛號	2件	0.0元	test			
申請單號	年度	申請人	送審時間	審核註記	審核者	審核時間	審核意見																										
	101		2012-08-29 15:19:05.54	2012-08-29 15:21:32.56		2012-08-29 15:30:35.09																											
1	掛號	1件	0.0元	test																													
2	掛號	2件	0.0元	test																													
<p>紅框處為簡易使用說明。</p>	 <p>「駁回」時請填寫「審核意見」 點選「申請單號」可查看詳細審核流程</p> <p>郵資申請待審核資料篩選條件</p> <p>學年度： <input type="text" value="101"/> <input type="button" value="篩選"/></p>																																

五、系統

功能說明：提供使用者回主選單、回首頁及登出。

操作順序說明	圖示												
<p>可點選左方「回主選單」、「回首頁」、「登出」。</p>													
<p>點選「回主選單」後，會出現此新畫面。</p>													
<p>點選「回首頁」後，會出現此新畫面。</p>	<p>審核流程：</p> <table border="1"> <tr> <td>證書：</td> <td>申請人 --> 直屬主管</td> </tr> <tr> <td>禮品：</td> <td>申請人 --> 直屬主管 --> 單位主管</td> </tr> <tr> <td>文具類、信封袋：</td> <td>申請人 --> 直屬主管</td> </tr> <tr> <td>公務郵件審核流程：</td> <td>申請人 --> 直屬主管</td> </tr> <tr> <td>公務郵資管理者：</td> <td>資源管理組 鄭世達 連絡分機：1076</td> </tr> <tr> <td>物品領用管理者：</td> <td>資源管理組 賴淑英 連絡分機：1071</td> </tr> </table>	證書：	申請人 --> 直屬主管	禮品：	申請人 --> 直屬主管 --> 單位主管	文具類、信封袋：	申請人 --> 直屬主管	公務郵件審核流程：	申請人 --> 直屬主管	公務郵資管理者：	資源管理組 鄭世達 連絡分機：1076	物品領用管理者：	資源管理組 賴淑英 連絡分機：1071
證書：	申請人 --> 直屬主管												
禮品：	申請人 --> 直屬主管 --> 單位主管												
文具類、信封袋：	申請人 --> 直屬主管												
公務郵件審核流程：	申請人 --> 直屬主管												
公務郵資管理者：	資源管理組 鄭世達 連絡分機：1076												
物品領用管理者：	資源管理組 賴淑英 連絡分機：1071												
<p>點選「登出」後，會出現此新畫面。</p>	<p>物 · 品 · 暨 · 公 · 務 · 郵 · 件 · 申 · 請 · 管 · 理 · 系 · 統</p> <p>帳號：<input type="text"/></p> <p>密碼：<input type="password"/></p> <p><input type="button" value="使用者登入"/> <input type="button" value="管理者登入"/></p> <p>操作手冊下載</p>												