



國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

宣傳品請領申請系統 操作說明



國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

宣傳品請領申請系統

員工編號：

密碼：

登入

諮詢服務窗口

第一校區 秘書室公關組 洪小姐 (31027)

建工校區 秘書室公關組 黃小姐 (12209)

楠梓校區 秘書室公關組 盧小姐 (22003)

同校務系統帳號密碼

➤ 宣傳品請領申請系統

連結網址：http://mcu05.nkust.edu.tw/souvenir_new/

請領單新增

宣傳品請領申請系統

申請年度 108 ▼ 共6筆

請領單新增 登出 申請人：

宣傳品已簽收的申請資料 無法[編輯]與[刪除]
如需重新修改,請洽[秘書室公共關係組]解除限制

管理端

☒ 說明

※領用須知：

- 1.請依行政院主計處95年8月3日處會一字第0950004685A號函辦理請詳填送用途及致贈對象，請註明單位職稱及姓名。
- 2.宣傳品目的為宣傳學校，僅供致贈外賓，不建議贈與校內師生同仁。
- 3.領用宣傳品需扣單位經費，需經〔單位一級主管核章〕及〔主計室核章〕後，持單至〔秘書室公關組〕憑單領用，**程序未完成恕不受理領用。**動支單不用列印，惟動支紀錄不得刪除，需保留供主計室辦理核銷。
- 4.本單請於**領用前7日**填妥(憑單領用)，如遇數量不足，本組有權建議改領其他品項。
- 5.〔耳掛式咖啡禮盒〕**無庫存，請先申請後採購領用**，統一於每月15及30日向廠商訂購(憑核章後請領單辦理)，約需5個工作天送達，如需領用請事先規劃，經採購後不受理退貨。

6.宣傳品圖檔

➤ 請先閱讀**領用須知**後，再點選【**請領單新增**】：新增申請。

宣傳品請領作業-資料新增

- 致贈用途：請說明活動用途。
- 有關「請購經費來源」之計畫編號代碼、名稱及經費用途代碼、名稱，請參考→【主計室請購系統】填寫。
- 宣傳品領用需由單位擇定所屬相關經費支應(需經主計室審核是否合宜)，再回沖至校統籌經費項下。
請各領用單位至【主計室請購系統】動支，取得【請購案編號】。
- 動支單不用印出，僅須將動支單上的請購案編號填至【請購案編號】欄位，惟動支記錄需供主計室辦理核銷，不得刪除。
- 填妥相關欄位，點選【確定】即可進行選擇宣傳品項目。

四

宣傳品選取

※說明：

- 1.為利同仁就近領用，目前宣傳品已分別存放至〔第一校區〕、〔建工校區〕、〔楠梓校區〕。
- 2.因燕巢校區及旗津校區，尚無公關組同仁作業，領用時燕巢請選建工校區；旗津請選擇楠梓校區，如有不便敬請見諒，謝謝。

※〔範例〕宣傳品選取：請以欲親自取貨的校區做選擇

- 1.欲從〔第一校區〕領取保溫杯→文宣品下拉選擇：保溫杯(第一校區)，即可至第一校區領取宣傳品。
- 2.欲從〔楠梓校區〕領取保溫杯→文宣品下拉選擇：保溫杯(楠梓校區)，即可至楠梓校區領取宣傳品。
- 3.欲從〔第一校區〕領取保溫杯、〔楠梓校區〕領取杯墊→因各校區承辦人不同，請填列2張表單分別持單領用。

請選擇宣傳品項目及數量

☐ 建工校區 ☐ 第一校區 ☒ 楠梓校區

宣傳品名稱 (楠梓校區) 保溫杯 金額 220 宣傳品數量 0 存檔

宣傳品選擇完成 共選擇 2 種 文宣品

☐ 宣傳品價格參考表

- 選擇文宣品項目及數量，步驟如下：
點選親自領取【校區】→下拉【宣傳品名稱】→輸入【數量】→點選【存檔】→點選【宣傳品選擇完成】，可完成宣傳品選取。(選擇數量後，請務必點選【存檔】先暫存資料，再點選【宣傳品選擇完成】完成選取。)
 - 下方點選【編輯】：可修改宣傳品領取數量。【刪除】：可刪除該筆宣傳品品項。
 - 【校區】：請依方便持單領取及簽收的校區做選擇
ex：需親自〔建工校區〕領取保溫杯，請選擇：(建工校區)保溫杯
- ※若同時需從不同校區領取物品，因分屬不同校區請依校區分單填列，再分別持單辦理領用。
- ※旗津校區及燕巢校區目前尚未存放宣傳品，為方便同仁領用，可選擇採用〔公文交換〕方式遞送至所屬校區。請先聯絡承辦人，謝謝。

五

請領單列印

宣傳品請領申請系統

申請年度 共6筆

申請人：

宣傳品已簽收的申請資料 無法[編輯]與[刪除]
 如需重新修改,請洽[秘書室公共關係組]解除限制

☒ 說明

※領用須知：

- 1.請依行政院主計處95年8月3日處會一字第0950004685A號函辦理請詳填分送用途及致贈對象，請註明單位職稱及姓名。
- 2.宣傳品目的為宣傳學校，僅供致贈外賓，不建議贈與校內師生同仁。
- 3.領用宣傳品需扣單位經費，需經〔單位一級主管核章〕及〔主計室核章〕後，持單至〔秘書室公關組〕憑單領用，**程序未完成恕不受理領用**。
動支單不用列印，惟動支紀錄不得刪除，需保留供主計室辦理核銷。
- 4.本單請於**領用前7日**填妥(憑單領用)，如遇數量不足，本組有權建議改領其他品項。
- 5.〔耳掛式咖啡禮盒〕**無庫存，請先申請後採購領用**，統一於每月15及30日向廠商訂購(憑核章後請領單辦理)，約需5個工作天送達，如需領用請事先規劃，經採購後不受理退貨。

			申請序號	用途	致贈對象	申請日期	
<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="宣傳品選取"/>	<input type="button" value="列印"/>	080000013	test	test	2019/03/04

- 宣傳品選擇完成後，即可點選【列印】：印出宣傳品請領單，辦理後續相關流程。
- 點選【編輯】：可進行活動日期、致贈用途、致贈對象、經費來源資料修改。
- 點選【宣傳品選取】：可進行宣傳品項目、數量修改。
- 申請並領用後，不可再進行刪除或任何修改。

宣傳品請領單

國立高雄科技大學宣傳品請領單

申請時間：108年03月04日



序號：108000013

申請單位	聯絡人： 聯絡分機：
經費來源	部門計畫： 經費用途：
請購案編號	
活動日期	
致贈用途	
致贈對象	

項次	領用項目	數量	單價	合計
1	(建工校區)陶瓷吸水杯墊	1	175	175
2	(建工校區)保溫杯	1	220	220
總計				395

申請單位 <small>(請註明單位一級主管)</small>	主計室	領用簽收人 <small>(請確認物品及數量無誤)</small>	秘書室公關組 <small>(領用確認)</small>

註：請依行政院主計處95年8月3日處會一字第0950004685A號函辦理請購分送用途及致贈對象，請註明單位職稱及姓名若不敷使用請以附表詳列。

- 請列印【宣傳品請領單】並依程序核准，再依領用須知持單領用。
- 領用流程：申請單位(核章至單位一級主管)→主計室→持單辦理領用(至秘書室公關組)→簽收(確認物品及數量無誤後簽名或核章)→即可完成宣傳品請領。
- 如有手動修正，請務必同步至「宣傳品請領申請系統」及「主計室請購系統」修正相關資料，以達資料正確性。