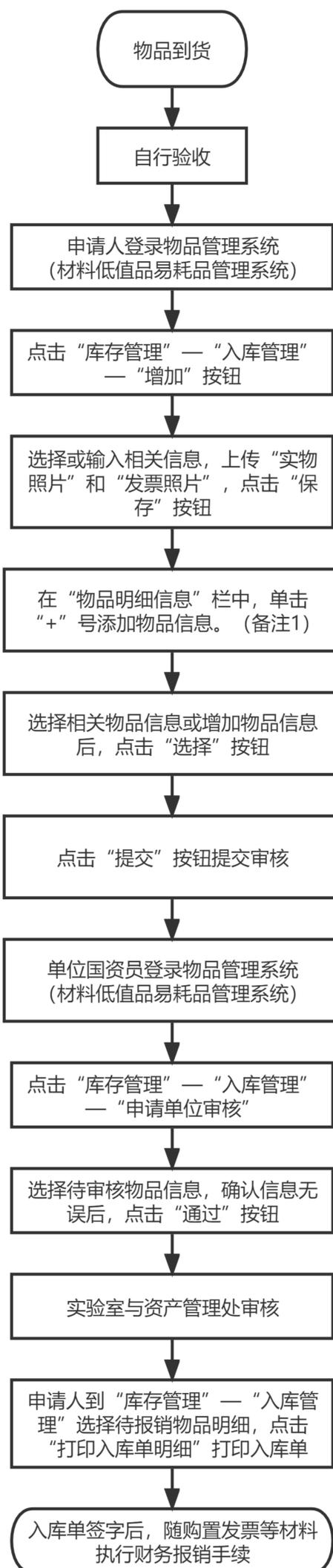


燕山大学物品入库流程图

岗位联系人：

1、徐悦，办公室：世纪楼802，联系电话：8057045，邮箱：471780790@qq.com



备注：

- 1、在“物品信息”弹出窗口，可以选择现有同规格型号的物品，更改数量和单价后，点击“选择”按钮添加；或直接点击“增加”按钮，自行增加物品信息；
- 2、添加后，建议不要再更改物品信息，如需更改，需点击“保存”按钮，生成新的物品编号，方能提交审核。如“物品编号”一栏为空值，需重新选择；
- 3、可利用“物品信息导入”功能批量导入物品信息；
- 4、物品信息需与购置发票明细或合同明细保持一致，否则将会被退回。