CIRA

CUSTOMS INVENTORY REPORTING & AUDIT

CIRA 倉管人員手冊

依職位分冊：本冊僅收錄完整使用者手冊中倉管人員使用的章節，因此章節編號與完整版相同；若內容提到本冊未收錄的章節，請參閱完整版手冊 · 2026 年 11 月 12 日版 · 系統網址：由貴公司系統管理員通知 · 所有插圖皆使用**範例資料**（範例公司 Sample Logistics Co., Ltd. · 貨主、商品、單據及數字皆為虛構資料）· 插圖有**帶編號 ① ② ③ 的紅框**，標示需要點按或填寫之處，請對照圖下說明

由 CIRA 海關庫存報告與稽核系統製作

目錄

0. 每個人都必須知道的事（5 分鐘）

- 主畫面
- 通知
- 語言
- 主題（淺色 / 深色）
- 快捷鍵（與 ECOUNT 相同）
- 狀態戳記
- 登入頁

2. 倉管人員 (WAREHOUSE)

- 2.1 確認實物驗收
- 2.2 出庫（依已核准的提貨申請單）
- 2.3 移位
- 2.4 盤點與差異
- 2.5 庫存調整單（損壞 / 遺失 / 資料更正）
- 2.6 在倉庫現場使用手機
- 2.7 拍攝快照（至少每 30 天一次）
- 2.8 儲位地圖
- 2.9 查看庫存與庫存分類帳

8. 監視攝影機與快照（所有角色 · 由倉管人員 / 經理上傳）

9. 免稅區內生產（於區內生產的貨主 · 由 CS / 倉庫鍵入 · 由倉庫 / 經理確認）

- 9.1 生產工單
- 9.2 領料單（原料進入 WIP）
- 9.3 完工入庫單（產出入庫，原料自 WIP 扣除）
- 9.4 生產報表

10. 常見訊息與說明

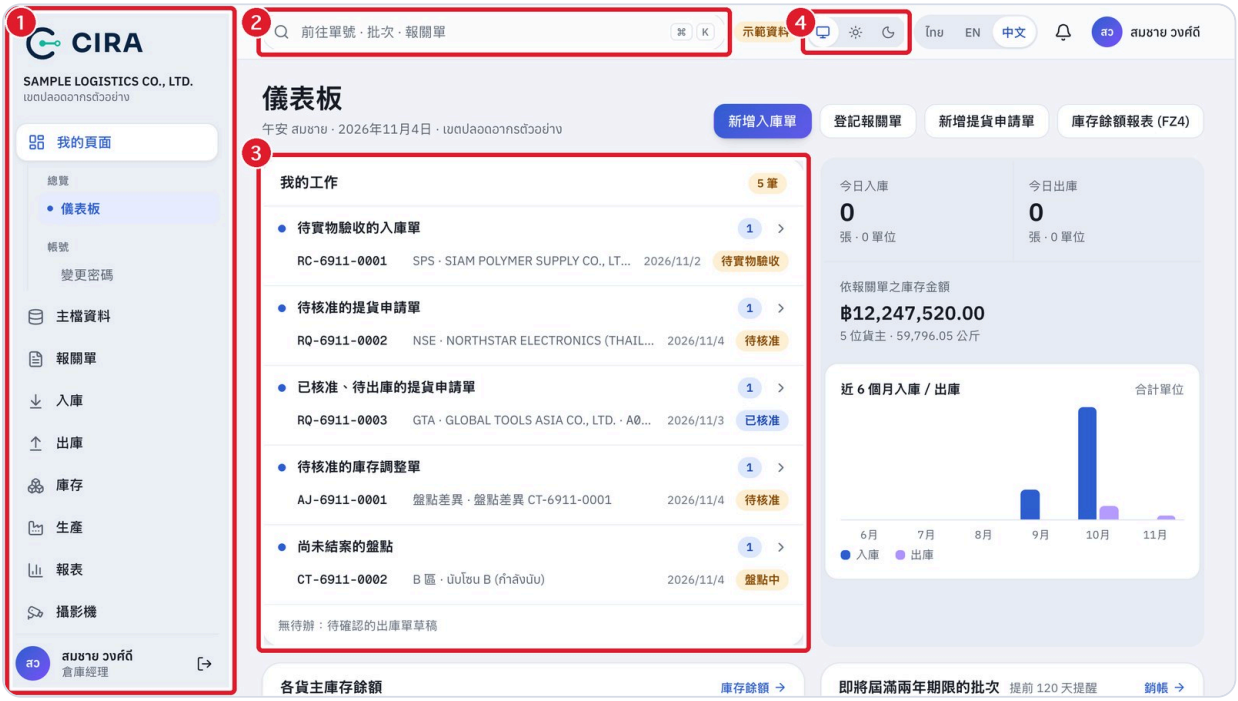
0. 每個人都必須知道的事（5 分鐘）

> **本冊內容** 第 0 節 每個人都必須知道的事 · 第 2 節 倉管人員 · 第 8 節 監視攝影機與快照 · 第 9 節 免稅區內生產 · 第 10 節 常見訊息與說明

本系統是海關人員可以查閱的免稅區庫存分類帳。系統自動強制執行以下規則：

1. 每筆餘額都對應 **貨主 → 進口報關單 → 批次（報關單號-項次）→ 儲位**，沒有無歸屬的庫存
2. **已確認的單據不可編輯** — 有誤時須「沖銷」（由經理執行，須填寫原因）或「庫存調整」（須經核准）
3. 餘額**不會變成負數** — 系統會立即拒絕超過實際數量的出庫 / 移位 / 調整
4. **核准者不得是建立、修改或將該單據送出核准的人**；記錄盤點結果者，也不可核准該次盤點產生的庫存調整單（系統管理員除外）
5. 所有操作都記錄於**稽核紀錄**（誰、做了什麼、何時、哪份單據、變更前 / 後的值）
6. **臨時密碼須先變更才能使用** — 新帳號，以及由系統管理員設定密碼的帳號，登入後系統會立即帶您前往**帳號**頁面。請將收到的密碼輸入為「目前密碼」，再設定您自己的密碼（不得與原密碼相同，也不得容易被猜到），之後系統會帶您前往首頁 — 變更前無法開啟其他頁面、匯出 Excel 或查看攝影機
7. **15 分鐘內輸入錯誤密碼 10 次，該帳號會被鎖定最多 15 分鐘**（同一裝置或網路累計輸入錯誤 30 次也會鎖定）。即使輸入正確密碼，在時間屆滿前也無法登入 — 請稍候再試。鎖定會記錄於稽核紀錄

主畫面

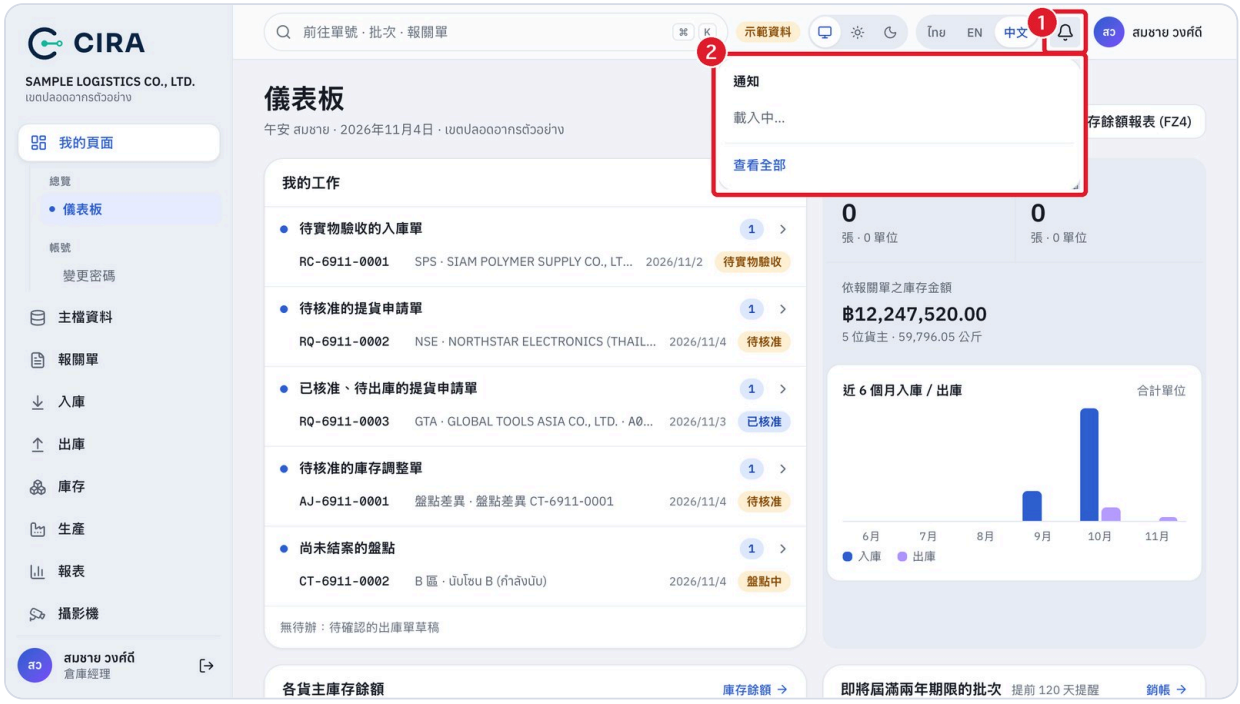


① 左側選單列 · ② 搜尋框 (⌘K) · ③ 我的工作 · ④ 主題按鈕：跟隨系統 / 淺色 / 深色

- **左側選單列**（桌機） / **底部分頁列 + ≡ 按鈕**（手機）：我的頁面 · 主檔資料 · 報關單 · 入庫 · 出庫 · 庫存 · 生產 · 報表 · 攝影機 · 系統 — 系統只顯示您的角色可使用的選單（「生產」選單在開啟生產模組時才顯示，見第 4.3 節）

- **上方搜尋框（⌘K 或 /）**：輸入單號 (RC-6910-0004)、報關單號 (A0010690421150)、批號或商品代碼後按 Enter → 立即跳至該頁
- **我的工作**：等待您處理的單據佇列，由多到少排列，點選單號即可開啟
- **操作按鈕一律在上方**：所有清單頁與報表都有工具列（新增 · 編輯 · 匯入 · Excel · 列印），位於表格上方、篩選面板下方，不必向下捲動。單據頁面的儲存 / 送出 / 確認按鈕則位於固定在畫面底部的按鈕列
- **「示範資料」標籤** 為黃色，表示系統正在使用範例資料（系統管理員可在 系統 › 系統設定 關閉）

通知



① 上方列的鈴鐺（數字 = 依您的權限待處理的工作）· ② 項目清單，含數量與連結 — 「查看全部」會開啟「通知」頁面

鈴鐺彙整您的角色待處理的工作（待實物驗收、待核准、待出庫、進行中的盤點、生產中的工單）以及需要檢查的事項（已屆滿兩年期限的批次、將於 120 天內屆滿的批次、接近滿載的儲位，以及依第 22/2565 號公告的**最新照片超過 25 天的攝影機**與**超過 30 天沒有照片的攝影機** — 後兩項僅對有權管理攝影機的使用者顯示）。每 1 分鐘自動更新一次，事項處理完成後會自動消失



① 超過 30 天沒有照片的攝影機（緊急）— 按「開啟」前往「各攝影機最新照片狀態」表（第 2.7 節）

語言

上方列的 `ไทย | EN | 中文` 按鈕（登入頁也有，手機則在 ≡ 選單內）可立即切換所有畫面的語言，系統會在該瀏覽器中記住您的選擇 — 已鍵入的資料（商品 / 貨主名稱）在 EN / 中文模式下，若有英文名稱就會顯示英文名稱；已記錄的稽核紀錄則維持泰文，因為那是證據

主題（淺色 / 深色）

上方列的**跟隨系統 · 淺色 · 深色**圖示按鈕（登入頁也有，手機則在 ≡ 選單內）可立即變更所有頁面的主題，系統會在該瀏覽器中記住設定 — 「跟隨系統」會依照裝置的淺色 / 深色設定，而列印表單與列印的報表一律為淺色

快捷鍵（與 ECOUNT 相同）

按鍵	功能
F2	在該頁面新增單據 / 項目
F3	收合 / 展開篩選面板
F7	從實際庫存選取（移位單 / 調整單）
F8	儲存 / 搜尋 / 在對話方塊中確認
Esc	關閉對話方塊（若有未儲存的資料，系統會先詢問是否放棄）

將滑鼠移到按鈕上，可在提示文字中查看快捷鍵

狀態戳記

草稿 → 待實物驗收 / 待核准 → 已確認 / 已核准 / 出庫中 / 已完成 · 已取消 · 已退回 · 已沖銷 — 戳記位於單據表頭，歷程資訊（由誰、於何時建立 / 送出 / 核准 / 確認）位於單據上方

登入頁



① 使用者名稱 · ② 密碼 · ③ 「登入」按鈕（或按 Enter）

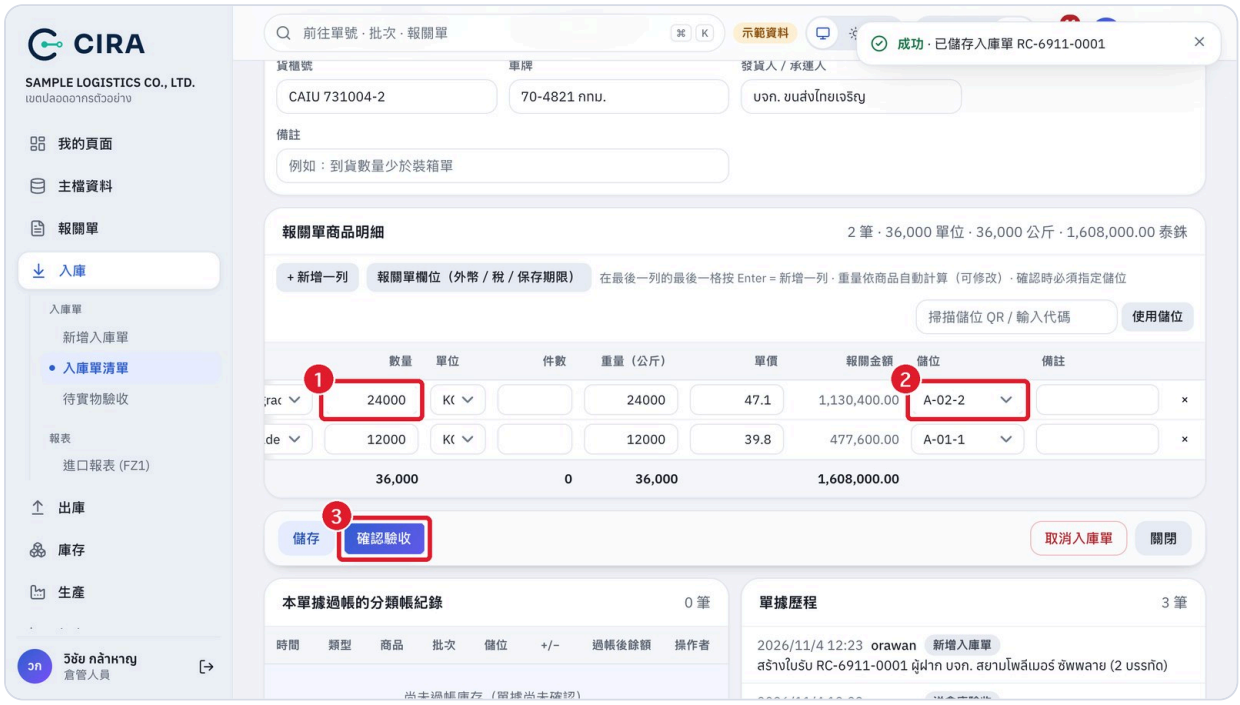
請使用系統管理員核發的帳號 · 密碼錯誤時會顯示「使用者名稱或密碼不正確」· 可在右上角的頭像選單 › **帳號 · 變更密碼** 變更密碼（至少 8 個字元，且不得容易被猜到：不可為常見密碼、不可包含使用者名稱、不可為重複或連續字元，例如 12345678）· 變更密碼後，其他已登入此帳號的裝置會立即登出，用來變更密碼的裝置可繼續使用

登出 位於頭像選單及左側選單列底部（手機：≡ 選單內）— 工作階段立即結束，該裝置須重新登入 · 每個工作階段最長 10 小時，期滿須重新登入 · 系統管理員重設密碼或停用帳號時，該帳號開啟中的工作階段會立即結束

2. 倉管人員 (WAREHOUSE)

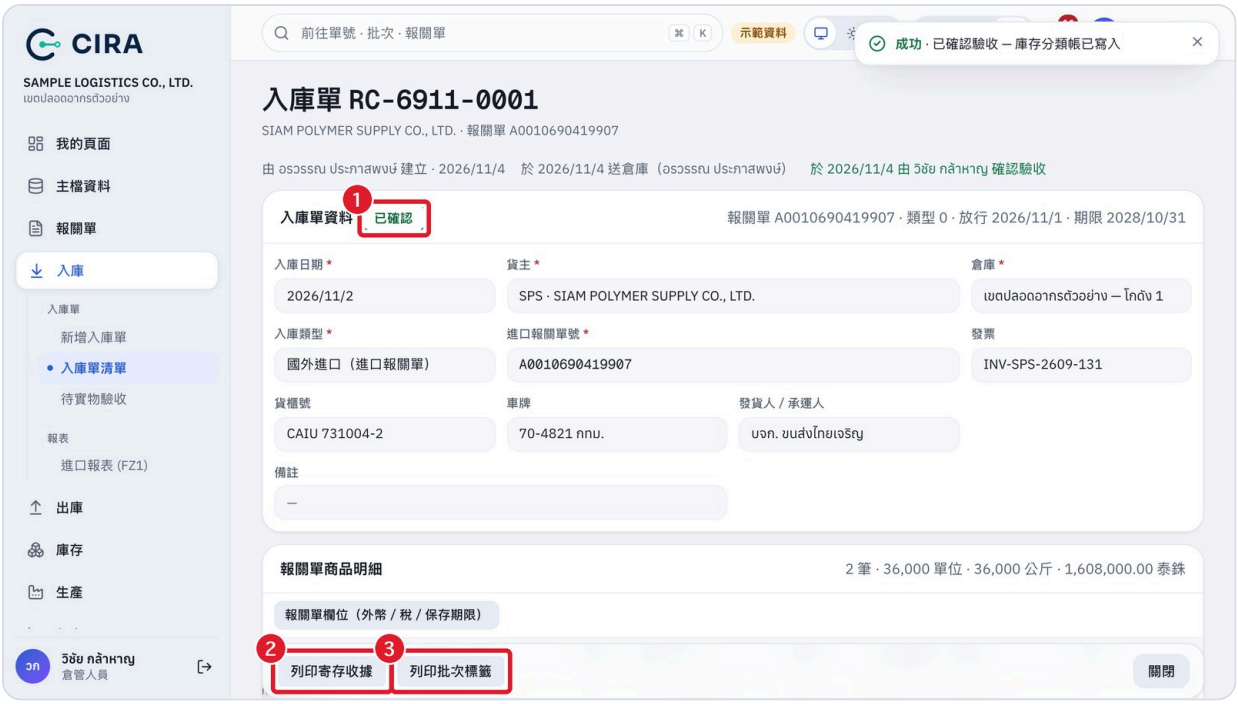
職責：確認實物驗收 · 依已核准的提貨申請單建立 / 確認出庫單 · 移位 · 開立盤點 · 建立庫存調整單（待核准）· 列印寄存收據 / 批次標籤 / 出庫單 **不可執行**：核准 / 退回 / 沖銷、建立提貨申請單、修改主檔資料、管理使用者

2.1 確認實物驗收



① 數量（實際到貨數量）· ② 儲位（每一筆都須填寫）· ③ 確認驗收

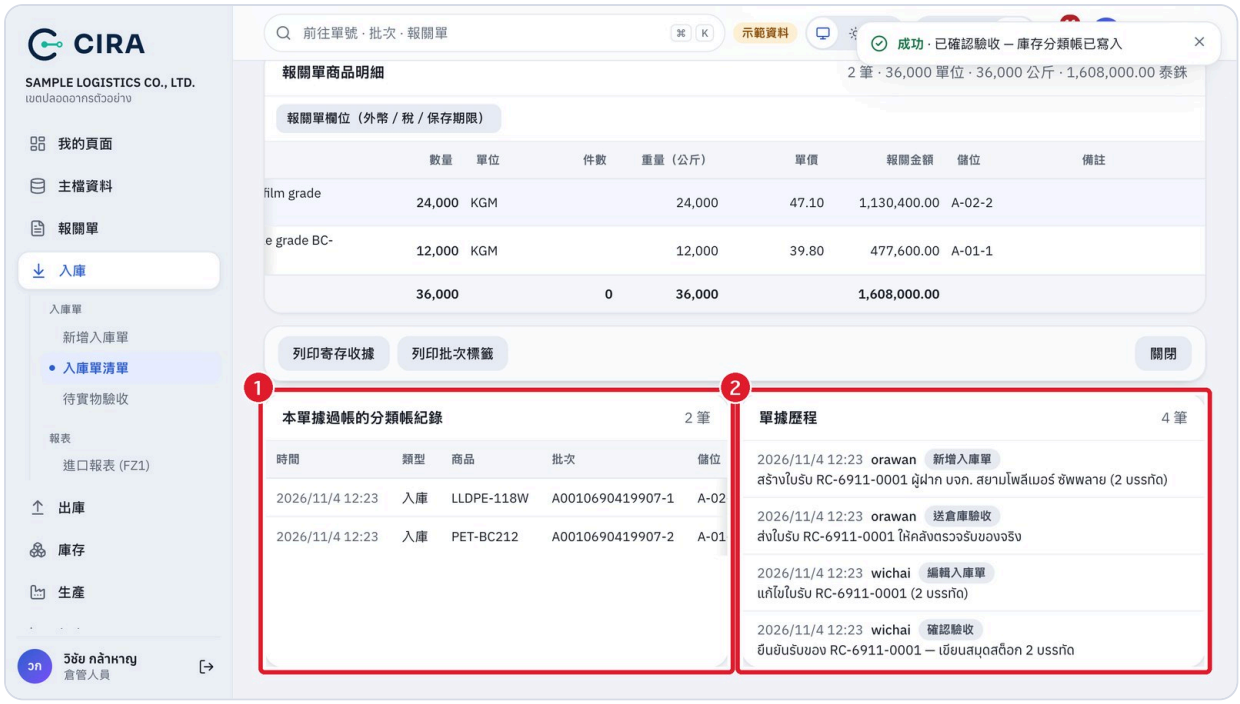
1. 儀表板 › **待實物驗收的入庫單**（或 入庫 › 待實物驗收）→ 開啟單據
2. 檢查到貨：可將**數量**改為實際數量，須填寫**每一筆的儲位**（必填），也可填寫實際重量 · 可在表格上方的「掃描儲位 QR / 輸入代碼」欄位**掃描儲位 QR 標籤**，系統會將該儲位填入尚未填寫儲位的各筆（若每一筆都已有儲位，則變更最後一筆）· 掃描其他倉庫的儲位或不存在的代碼時，系統會提醒且不會變更任何資料
3. 若有修改，先按**儲存 (F8)**，再按**確認驗收** → 閱讀對話方塊內容（系統將建立批次「報關單號-項次」並寫入庫存分類帳）→ F8
4. 狀態變為「已確認」→ 可使用**列印寄存收據**與**列印批次標籤**按鈕（A6，貼於棧板）



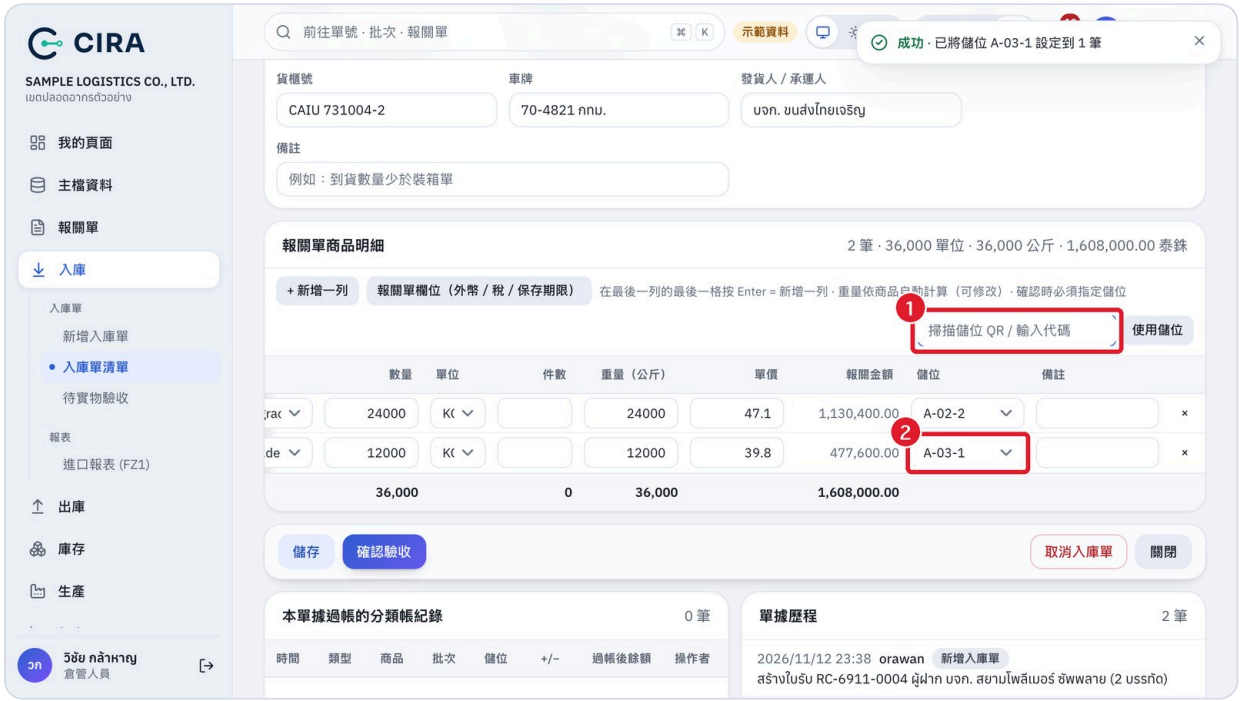
① 「已確認」戳記 · ② 列印寄存收據 · ③ 列印批次標籤



① 批次標籤上的 QR（內含批號）— 在出庫單中以可讀取 QR 的掃描槍或 Android 手機相機掃描，即可立即新增一筆



① 本單據過帳的分類帳紀錄（批次 = 報關單號-項次）· ② 單據歷程



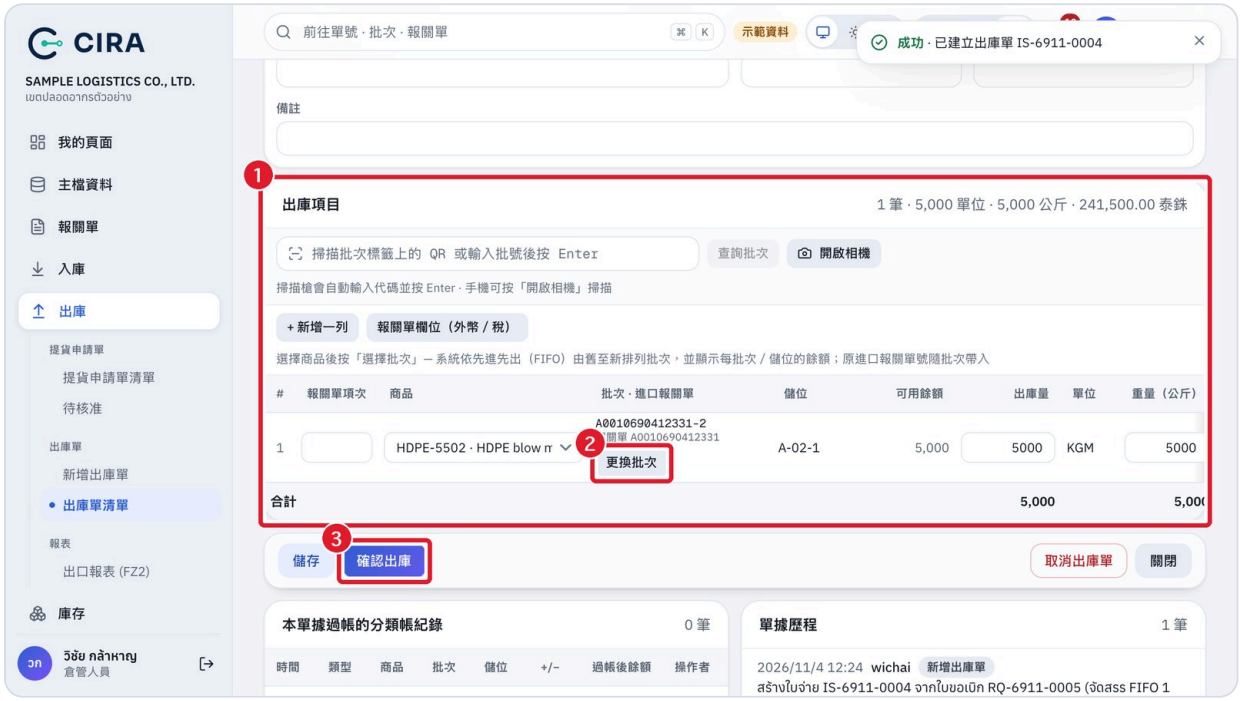
① 儲位 QR 掃描欄位（使用掃描槍，或輸入代碼後按 Enter）· ② 由掃描取得儲位的各筆 — 確認訊息顯示於右上角

- 貨物未依約到達：**取消入庫單**（須填寫原因）· 報關單已停用：系統不允許確認，請通知 CS 檢查報關單登記

2.2 出庫（依已核准的提貨申請單）



① 已核准提貨申請單上的「建立出庫單（FIFO）」



① 出庫項目（系統分配的批次 / 儲位）· ② 更換批次 · ③ 確認出庫

1. 儀表板 › **已核准、待出庫的提貨申請單** → 開啟提貨申請單 → **建立出庫單（FIFO）** → F8
2. 系統開立「草稿」出庫單，並依**先進先出**分配該貨主的批次（仍有庫存的最舊批次）— 庫存不足時會顯示「部分項目庫存不足」，可部分出庫
3. 檢查 / 修改實際要揀貨的批次與儲位（各筆的**選擇批次**按鈕，依先進先出排列），填寫車牌 / 司機 / 發票
4. **確認出庫** → 系統寫入庫存分類帳（–）並**按各批次的進口報關單銷帳**；全部出庫後，提貨申請單變為「已完成」
5. **列印出庫單 / 放行單** 交給車輛



① 「已確認」戳記 · ② 列印出庫單 / 放行單

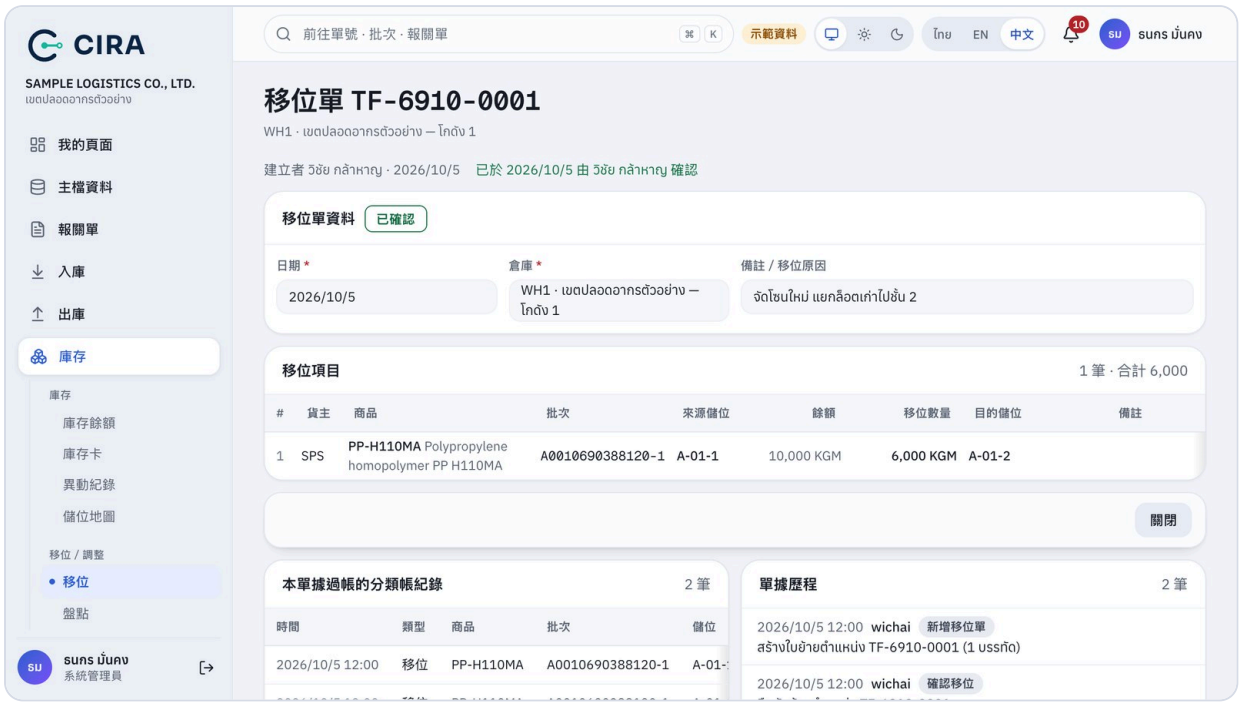


① 「掃描批次標籤上的 QR 或輸入批號後按 Enter」欄位 — 會新增一筆，含批次、第一個有庫存的儲位及餘額，並將游標移至數量欄位 · ② 開啟相機（支援的手機 / 瀏覽器）即可直接掃描

- 重複掃描同一批次 = 不會新增一筆，而是帶您至該筆的數量欄位 · 其他貨主的批次、沒有庫存的批次或已逾期的批次，系統會立即提示 · 由掃描新增的各筆仍須照常填寫數量並儲存
- 「報關單欄位（外幣 / 稅）」按鈕會開啟每一筆的外幣金額、售價、稅額欄（選填）
- 不經提貨申請單出庫（特殊情況）：可使用**出庫 › 新增出庫單**，但**須由倉庫經理確認**（可在 系統 › 系統設定 設定）
- 已超過期限的批次（自放行日起 2 年，或已延長的日期，見第 1.6 節）：系統會提醒，須由經理確認並接受

- 依提貨申請單建立的出庫單，其倉庫、出庫類型及出口報關單（若申請單有指定）須與已核准的提貨申請單相符，且出庫數量不得超過核准數量

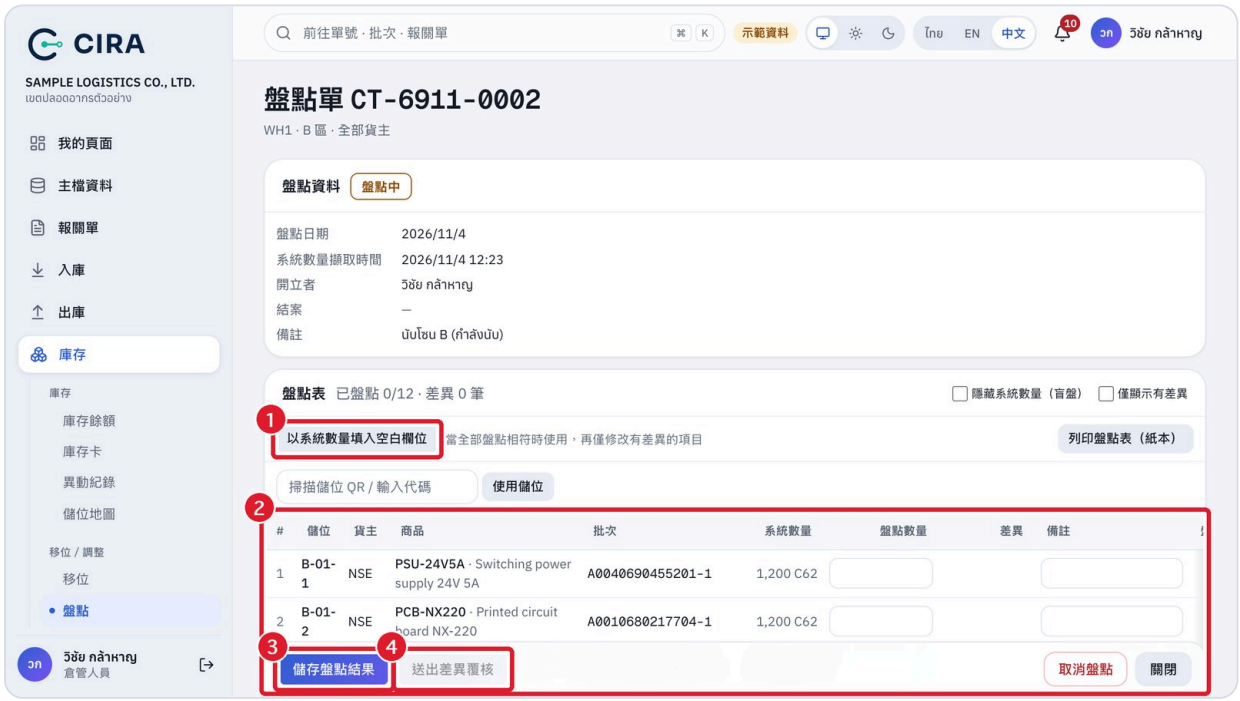
2.3 移位



1. **庫存 › 移位 › 新增** → **+ 從庫存選取 (F7)** 選取列（儲位 / 批次 / 實際餘額）→ 填寫**移位數量**與**目的儲位**，目的儲位可使用**掃描目的儲位 QR**：系統會填入尚未指定目的儲位的各筆，且不允許目的儲位與該筆的原儲位相同
2. **儲存 (F8)** → **確認移位** → 庫存分類帳自來源儲位移出 / 移入目的儲位，批次與總量不變

- 移位數量超過餘額：系統會拒絕，並顯示實際數量

2.4 盤點與差異



① 以系統數量填入空白欄位 · ② 盤點表格（在「盤點數量」欄鍵入）· ③ 儲存盤點結果 (F8) · ④ 送出差異覆核



① 結案（於差異覆核階段）



① 掃描儲位 QR · ② 僅顯示該儲位的項目（按「顯示全部」可取消）

1. **庫存 › 盤點 › 開立盤點**，選擇倉庫 / 區域 / 貨主（空白 = 全部）→ 系統會「擷取系統數量」，涵蓋所有有庫存的儲位
2. 逐列鍵入**盤點數量**（**以系統數量填入空白欄位** 按鈕適用於全部相符時，之後只修改有差異的項目）· 若要在看不到數字的情況下盤點，請勾選**隱藏系統數量（盲盤）** · 可用**列印盤點表（紙本）** 帶到現場盤點
3. **儲存盤點結果 (F8)** 可多次儲存 → 全部列都盤點完成後，按**送出差異覆核**（仍可修改）→ **結案**
   - 用手機或平板現場盤點：以連接到裝置的掃描槍（例如藍牙掃描槍）讀取貨架上的**儲位 QR 標籤**，或在掃描欄位輸入儲位代碼後按 Enter，表格只會顯示該儲位的項目，鍵入數量後再掃描下一個儲位 · 按**顯示全部**可返回查看所有項目

- 儲位掃描欄位沒有開啟相機的按鈕；手機相機只能在出庫單掃描批次標籤（第 2.2 節）

4. 若有差異，系統會建立**待核准的庫存調整單**給經理 — **核准前庫存不會變動**

- 差異 = 盤點數量 − **記錄盤點結果當時**的系統餘額，因此開立後的入庫或出庫不會成為差異 · 所有列都有盤點結果後才能結案 · 結案時，**依差異建立庫存調整單（建議）** 已預先勾選
- 記錄該次盤點結果者，不可核准該次盤點產生的調整單 · 若盤點後同一餘額又有調整或沖銷，系統不允許核准，請退回後重新盤點該項目

2.5 庫存調整單（損壞 / 遺失 / 資料更正）



① 「待核准」戳記 · ② 調整項目 (+/−)，庫存尚未變動

庫存 › 庫存調整單 › 新增 → 原因（商品損壞 / 遺失 / 盤點差異 / 資料更正 / 其他）+ 佐證參考 → **+ 從庫存選取** → 調整數量 (+/−) → **儲存** → **送出核准** · 結果為負數時系統會拒絕

2.6 在倉庫現場使用手機



左：① 底部分頁列 · ② 我的工作 — 右：① 底部浮動列的「確認驗收」按鈕

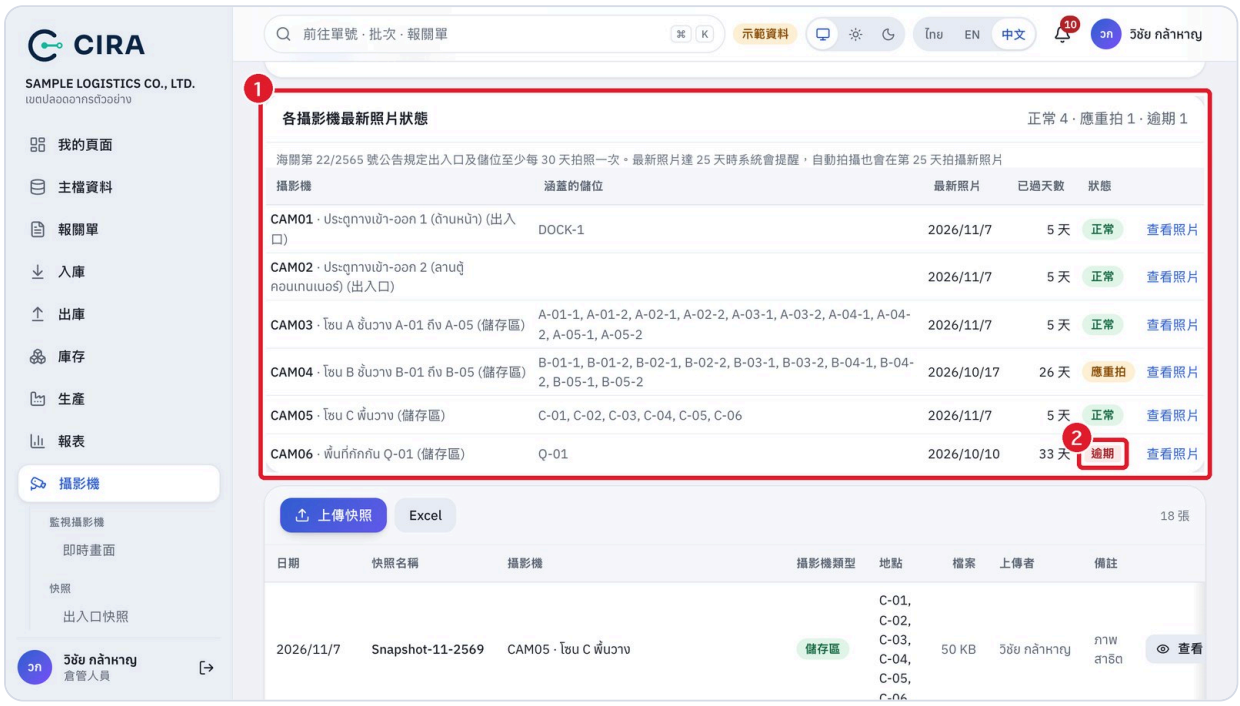
底部分頁列：首頁 · 入庫 · 出庫 · 庫存 · 選單 — 確認驗收 / 盤點 / 移位都可在手機上完成，操作按鈕一律位於底部浮動列

2.7 拍攝快照（至少每 30 天一次）



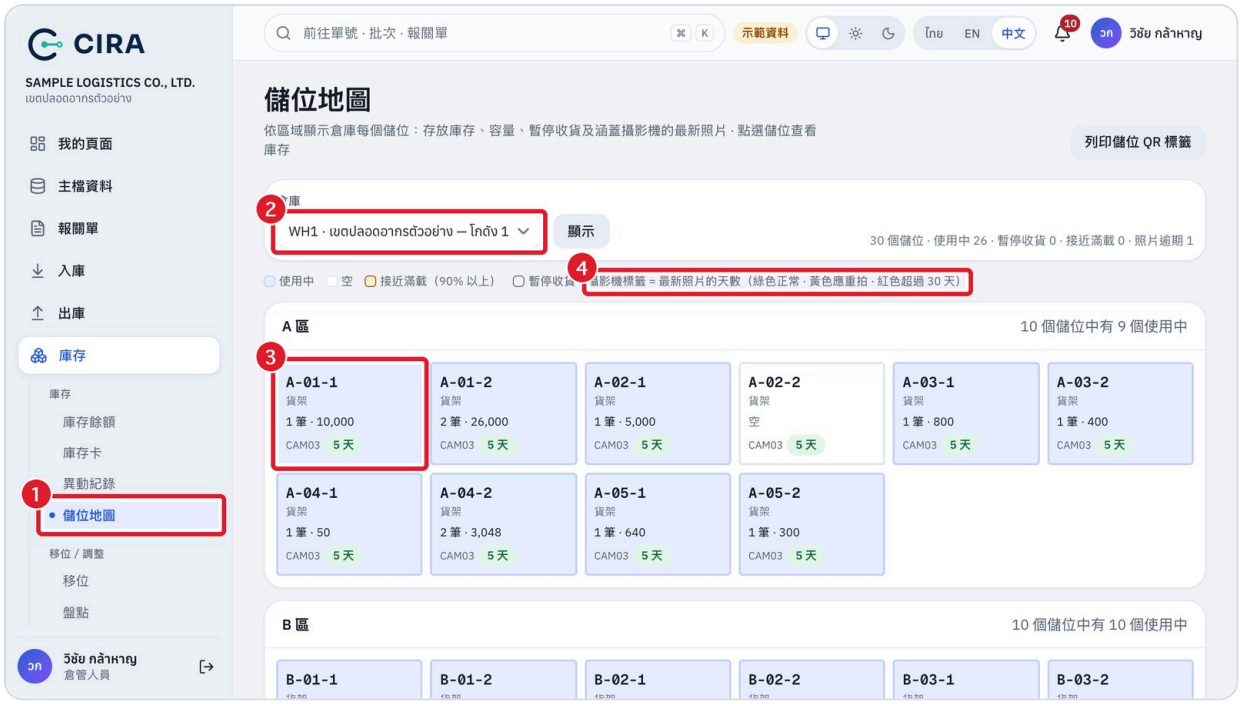
① 攝影機 · ② 日期（拍攝日期） · ③ 圖片檔（JPEG / PNG / WebP，不超過 10 MB） · ④ 儲存 (F8)

1. **攝影機 › 儲存區快照**（或 出入口快照）→ **上傳快照** (F2)
2. 選擇攝影機、日期與圖片檔 — 名稱會自動設為 Snapshot-月份-佛曆年（例如 Snapshot-10-2569，與海關人員慣用的命名方式相同），可修改 · 系統會檢查檔案實際內容，非圖片檔會被拒絕
3. 上傳的照片可在清單頁、單一攝影機頁面及庫存餘額報表的「查看快照」按鈕查看 · 僅倉管人員 / 經理 / 系統管理員可刪除，刪除動作會記錄於稽核紀錄
4. **查看哪些攝影機需要重拍**：快照頁面上方的**各攝影機最新照片狀態**表，會顯示每台攝影機的最新照片、已過天數與狀態 — **正常** · **應重拍**（最新照片已 25–30 天） · **逾期**（超過 30 天） · **尚無照片** · 海關第 22/2565 號公告規定出入口及儲位至少每 30 天拍照一次，且照片須能與庫存報表連結 · 有攝影機應重拍或逾期時，鈴鐺會通知



① 各攝影機最新照片狀態（右上角彙總 正常 / 應重拍 / 逾期 的數量） · ② 尚無照片的攝影機 — 按「查看照片」可篩選該攝影機的清單

2.8 儲位地圖



① 選單 庫存 › 儲位地圖 · ② 選擇倉庫 · ③ 一格代表一個儲位：代碼、類型、存放筆數與數量、涵蓋的攝影機及最新照片天數 · ④ 顏色說明

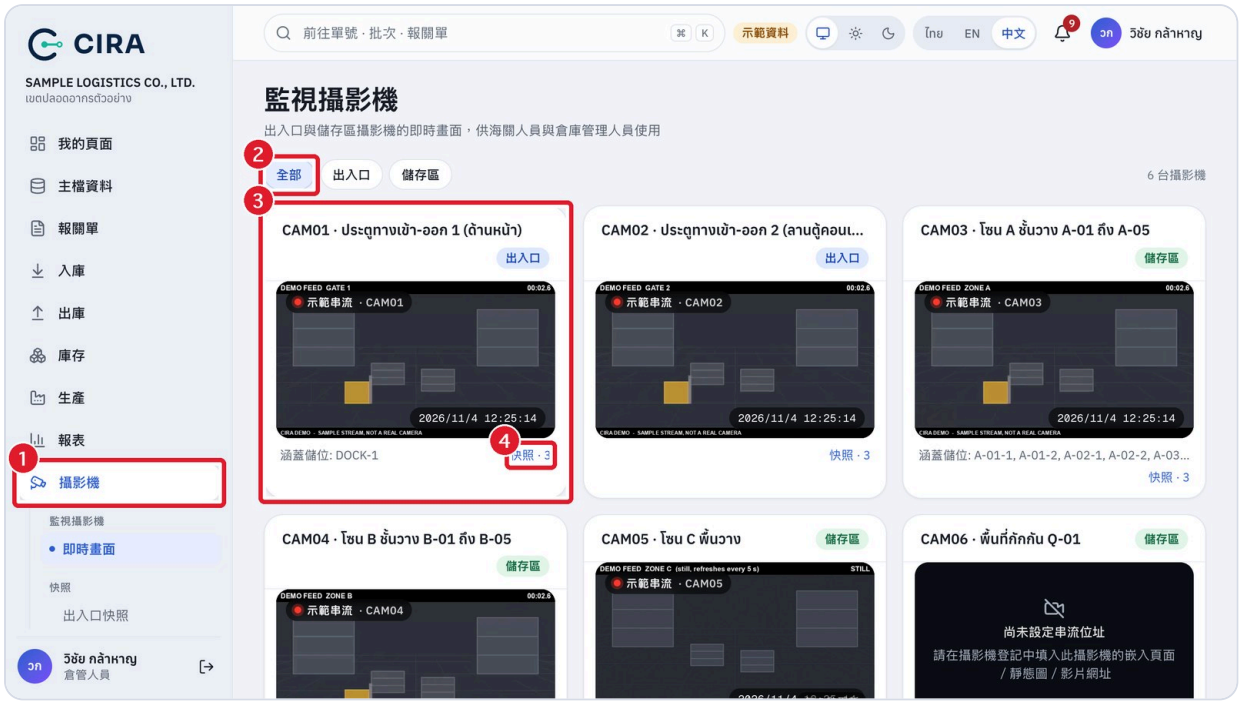
- 依區域顯示倉庫的所有儲位：**藍色** 使用中 · **一般底色** 空 · **黃色** 接近滿載（容量 90% 以上，附容量條）· **灰色** 暫停收貨 · 攝影機的色標表示最新照片的天數（綠色正常 · 黃色應重拍 · 紅色超過 30 天或尚無照片）
- 上方的摘要顯示儲位數，以及使用中、暫停收貨、接近滿載與照片逾期的儲位數
- **點選儲位**可開啟僅顯示該儲位的「庫存餘額」頁面 · 右上角的**列印儲位 QR 標籤**按鈕可列印所選倉庫的標籤

2.9 查看庫存與庫存分類帳

所有具庫存檢視權限的角色，都可從**庫存**選單開啟（「庫存餘額」頁面的圖片見第 7 節）

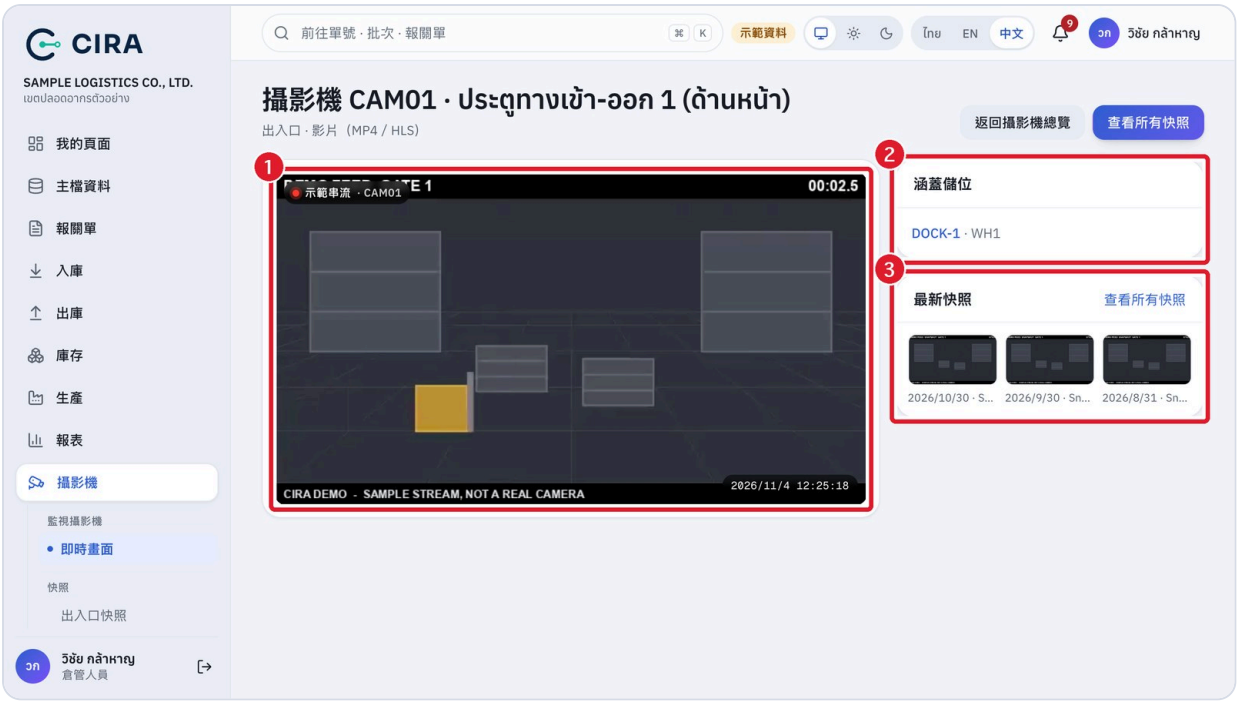
- **庫存餘額**：依 貨主 × 商品 × 批次（進口報關單）× 儲位 顯示目前餘額 · 可依 商品 / 批次 / 報關單 / 儲位、貨主、倉庫、區域、商品類別、商品類型 篩選，或勾選**僅顯示接近或已超過兩年期限的批次（≤120 天）** · 點選批號可開啟庫存卡 · **FZ4 報表（可查歷史日期）** 按鈕可開啟所選日期的餘額 · 可匯出 Excel
- **庫存卡**：商品 / 批次的每筆異動及累計餘額 — 輸入批號，或選擇商品 / 貨主，再選擇日期範圍（空白 = 從最初起全部）· **以 FZ3 報表開啟（列印）** 按鈕 · 可匯出 Excel
- **異動紀錄**：全系統寫入庫存分類帳的每一筆，最新在前，不可編輯或刪除 · 可依 單據 / 商品 / 批次 / 儲位、類型、貨主及過帳日期 篩選 · 可匯出 Excel

8. 監視攝影機與快照（所有角色 · 由倉管人員 / 經理上傳）

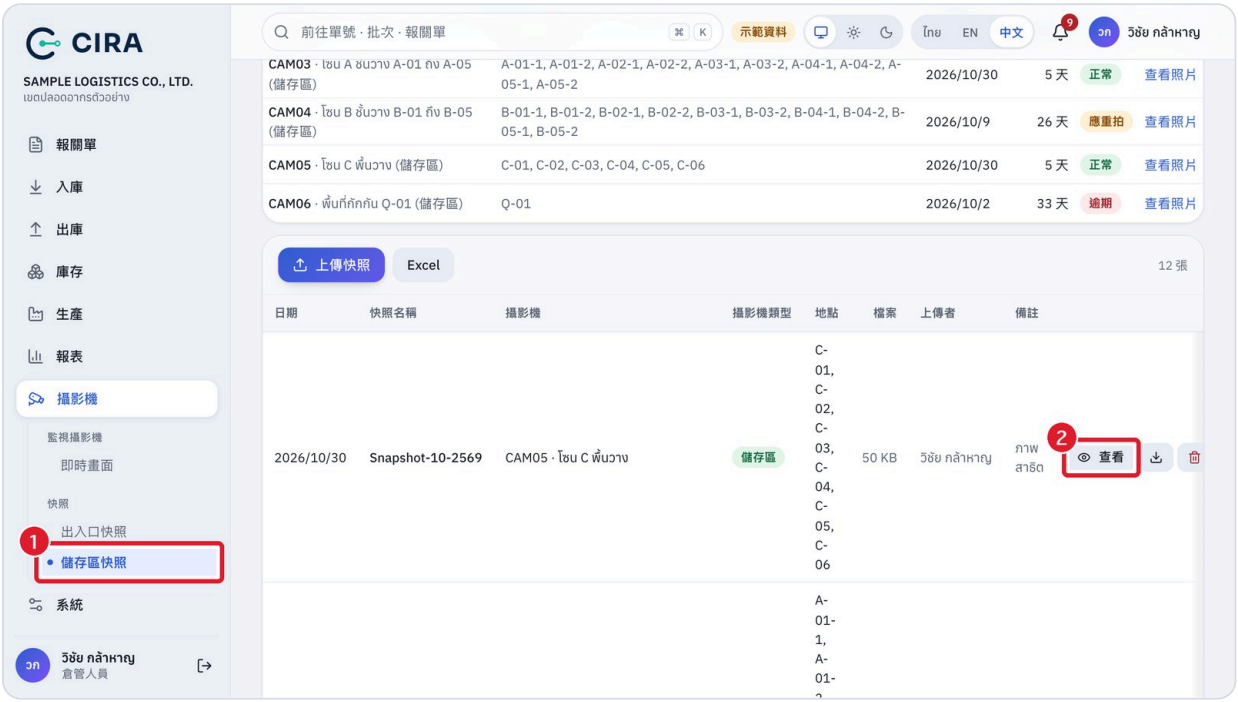


① 選單 攝影機 › 即時畫面 · ② 篩選類型（出入口 / 儲存區）· ③ 各攝影機的即時畫面（點選可開啟攝影機頁面）· ④ 該攝影機的快照連結

- **即時畫面**：登記的所有攝影機都以畫面方塊顯示，並附代碼、目前時間及涵蓋的儲位 · 點選畫面可開啟**單一攝影機頁面**（大畫面、涵蓋儲位 → 點選可查看該儲位的庫存、最新快照、備用連結）
- 尚未填入串流位址的攝影機會顯示「尚未設定串流位址」— 有權修改主檔資料者（系統管理員、倉庫經理、CS）可在 主檔資料 › 攝影機登記 填入（串流格式：嵌入頁面、每 5 秒更新的 JPEG 靜態圖，或 MP4 / HLS 影片 — 位址須為 HTTPS，或系統內攝影機閘道的 `/cam/…` 位址）
- **倉庫的實體攝影機**（例如 Dahua WizSense）經由現場的 go2rtc 閘道連接，影像經 CIRA 伺服器傳送，僅登入且具攝影機檢視權限者（包括海關人員帳號）可開啟，任何人都無法從網際網路直接開啟攝影機 · 在攝影機登記填入位址 `/cam/stream.html?src=cam01&mode=mse`（即時畫面，嵌入頁面格式）或 `/cam/api/frame.jpeg?src=cam01`（靜態圖），其中 `cam01` 是小寫的攝影機代碼
- 在示範系統中，看到的畫面是**製作的範例影片**（畫面上有「SAMPLE STREAM, NOT A REAL CAMERA」字樣），不是實際場所的畫面



① 即時畫面 · ② 涵蓋的儲位 · ③ 最新快照



① 儲存區快照選單 · ② 查看（也可點選該列）· 下載 · 刪除 — 「上傳快照」按鈕（F2，僅限有權限者）位於表格上方的工具列

- **快照** = 依日期拍攝的場所照片（出入口及儲存區），保存作為證據供海關人員日後查閱，依月份命名，例如 Snapshot-10-2569 · 可依攝影機 / 日期範圍篩選 · 可將清單匯出為 Excel
- 可從庫存餘額報表 (FZ4) 在儲位列直接按**查看攝影機 / 查看快照**
- **直接從攝影機拍攝快照**（倉管人員、經理、系統管理員）：單一攝影機頁面的**立即拍攝快照**按鈕，以及快照頁面的**立即從所有攝影機拍攝**按鈕。系統會從攝影機擷取靜態圖，立即儲存為當月的快照；沒有回應的攝影機會逐台列出，系統內不會留下損壞的檔案
- **依排程自動拍攝快照**：系統每天 10:00 檢查，並為最新照片（上傳或自動拍攝）已滿 25 天的攝影機拍攝，因此每台攝影機的照片間隔不超過 30 天，符合第 22/2565 號公告 · 操作者顯示為「系統（自

動）」，備註為「由攝影機自動拍攝（依排程）」· 未到週期的日子，系統不會重複拍攝 · 每次都會記錄於稽核紀錄

- 攝影機拍攝按鈕與排程拍攝，要在 IT 部門接上實體攝影機後才會運作。在此之前，請使用**上傳快照**按鈕，並查看**各攝影機最新照片狀態**表（第 2.7 節），以免超過 30 天

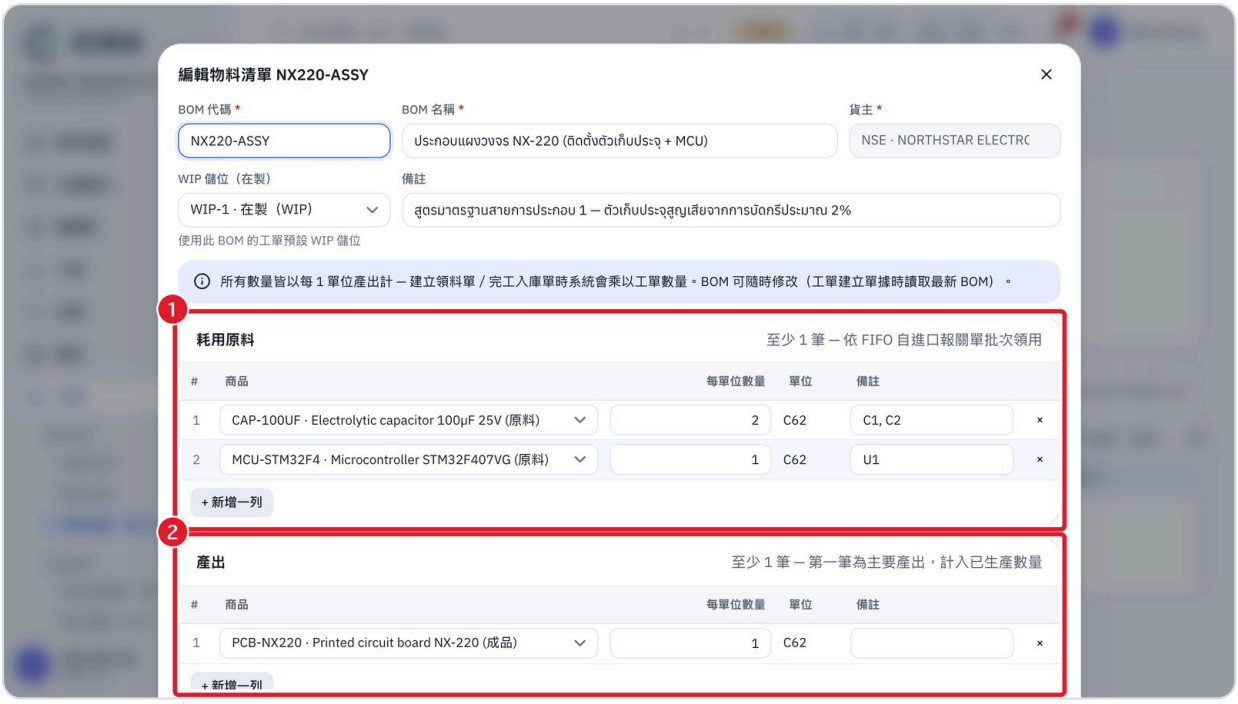


主檔資料 › 攝影機登記：① 攝影機類型 · ② 串流格式 · ③ 串流網址 · ④ 儲存 (F8)

9. 免稅區內生產（於區內生產的貨主 · 由 CS / 倉庫鍵入 · 由倉庫 / 經理確認）

適用於已開啟**生產模組**（第 4.3 節）、在區內從事生產的業者 · 區內不從事生產的業者（例如商業型）會關閉此模組，因此看不到「生產」選單與生產報表群組，可略過本節

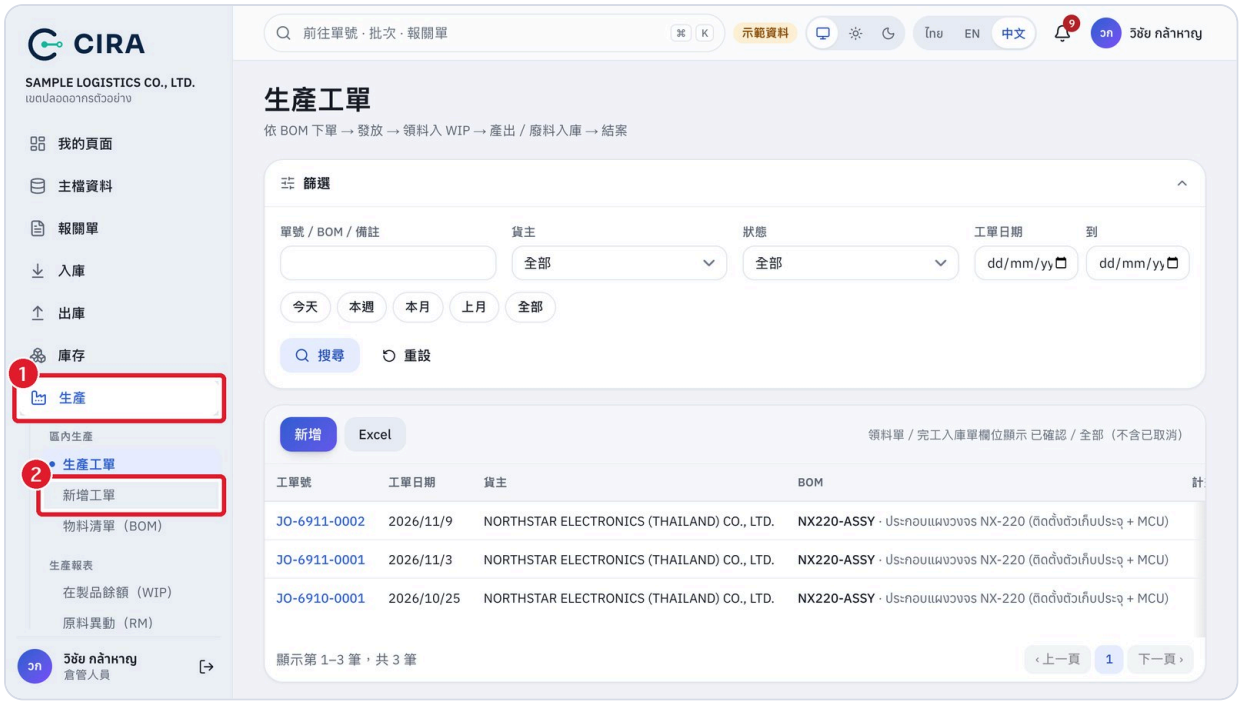
相當於 CTL 系統的生產模組（BOM → 工單 → 領料單 → 完工入庫單 → WIP → RM / FG 報表），所有異動仍經過庫存分類帳及系統原有規則（不得為負、確認後不可修改、有歷程紀錄）



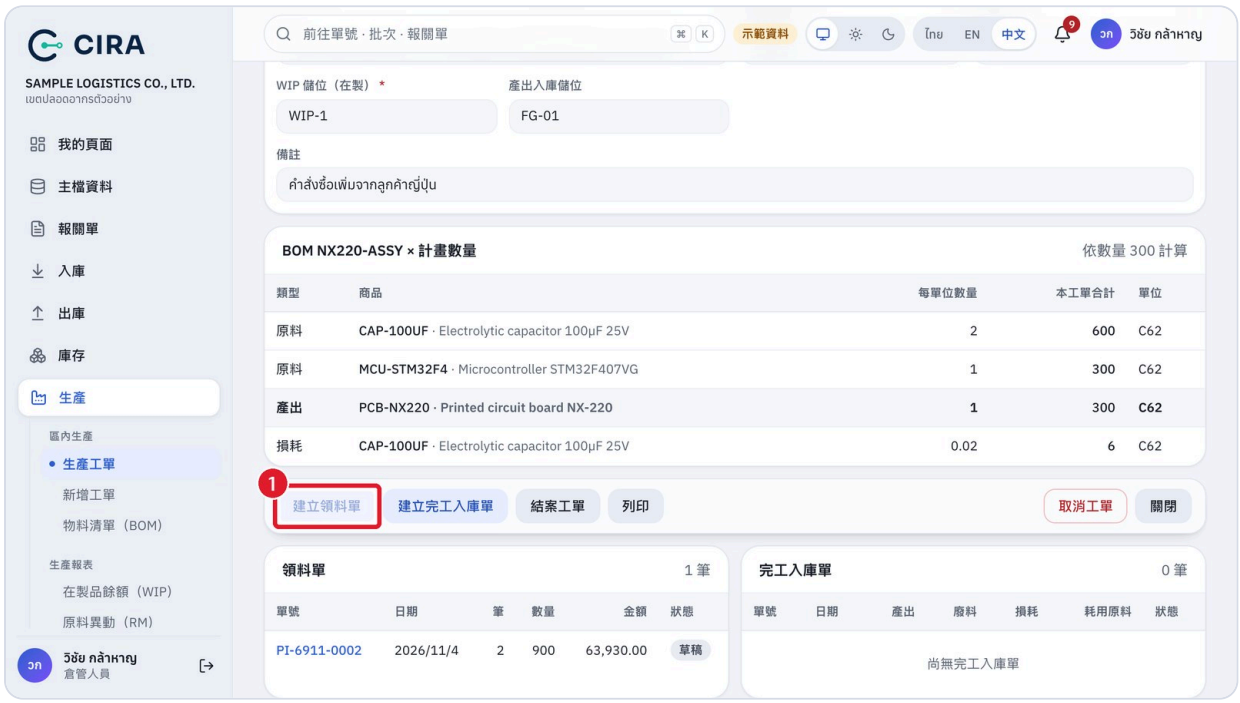
物料清單（BOM）— ① 每 1 單位產出的耗用原料 · ② 產出（第一筆 = 主要產出）與依 BOM 損耗 — 「儲存」(F8) 按鈕位於視窗底部

準備主檔資料：為原料 / 成品 / 待銷毀商品設定「商品類型」（主檔資料 › 商品），並建立至少 1 個**在製（WIP）**類型的儲位（示範資料：WIP-1）及產出入庫儲位 (FG-01) · BOM 在選單 **生產 › 物料清單（BOM）** 按**新增** (F2) 建立

9.1 生產工單



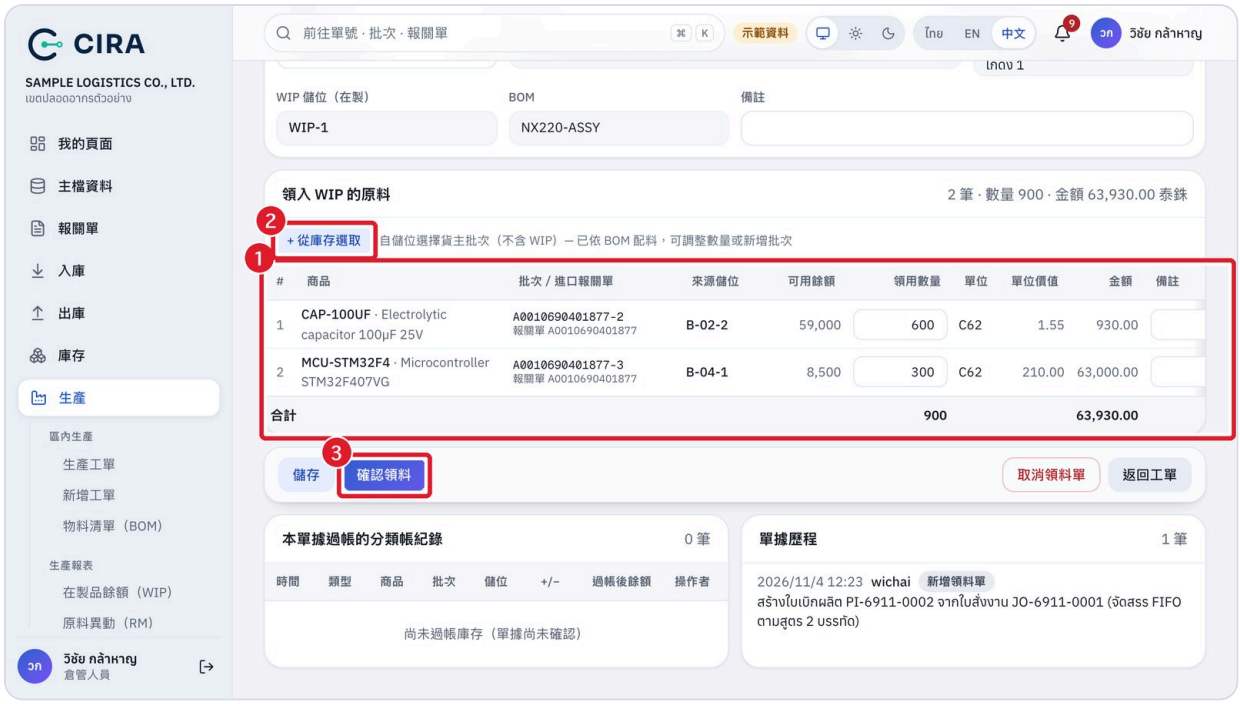
① 選單 生產 › 生產工單 · ② 新增工單



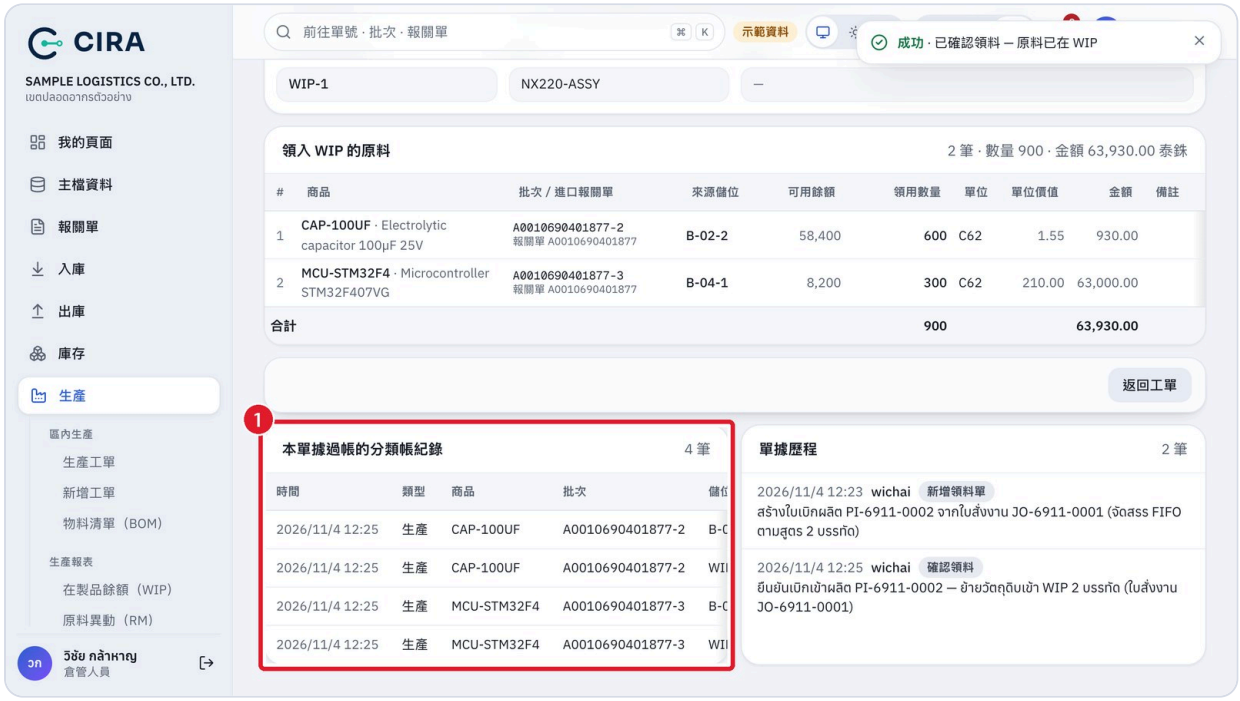
① 建立領料單（工具列按鈕，發放後才能使用）— 狀態戳記位於單據表頭（草稿 → 已發放 → 生產中 → 已完成），BOM × 計畫數量表格位於工具列上方，領料單 / 完工入庫單面板及目前 WIP 內原料位於頁面底部

1. **生產 › 新增工單** → 日期、貨主、倉庫、BOM（或「不參照 BOM 生產」）、WIP 儲位、產出入庫儲位、計畫數量 → 儲存 (F8) → 系統顯示「BOM × 計畫數量」表格供檢查
2. 按**發放生產** — 單據表頭隨即鎖定，並可開始建立領料單

9.2 領料單（原料進入 WIP）



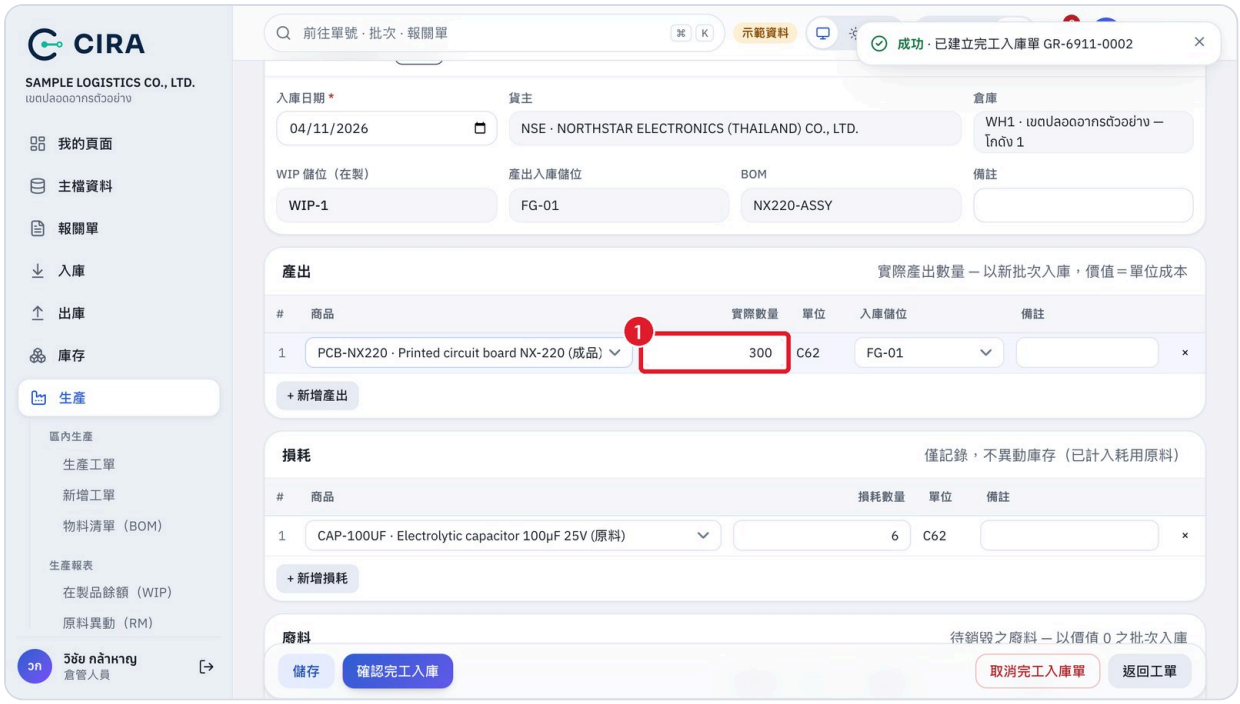
① 系統以 FIFO 分配的批次清單（最舊批次優先，略過已屆滿兩年期限的批次）· ② 從庫存選取 (F7)，新增 BOM 以外的批次 / 原料 · ③ 確認領料



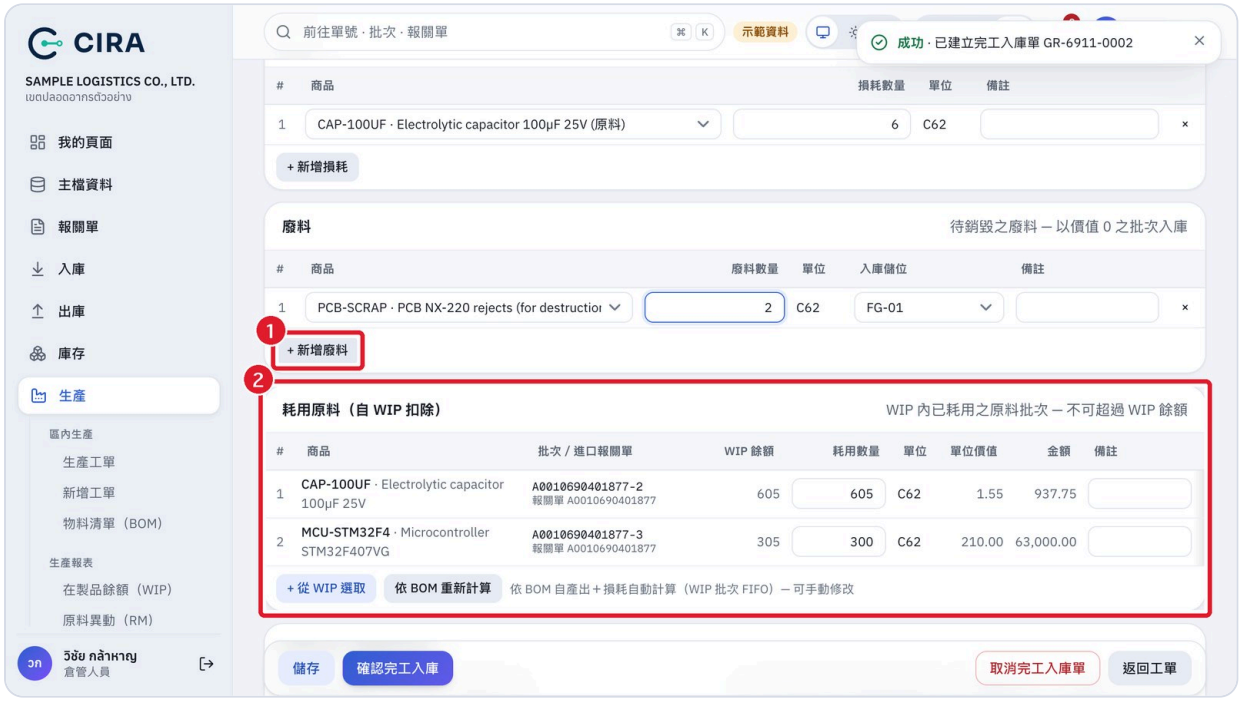
① 本單據過帳的分類帳紀錄：自儲位移出 (−)、移入 WIP (+)，批次與進口報關單不變 — 貨物仍是區內貨主的庫存（單據顯示「已確認」戳記）

- 從工單頁面按**建立領料單** → 選擇 *依 BOM 配料（FIFO，先用最舊批次）* 或 *手動選擇原料（空白領料單）*· 依 BOM 配料 = 原料 × 計畫數量 + BOM 損耗（完工入庫單也會自 WIP 扣除損耗，因此一併領入）· 庫存不足時，系統會在備註寫入「部分項目庫存不足」
- 僅倉管人員 / 經理 / 系統管理員可確認（權限 production.confirm）· 工單狀態變為「生產中」

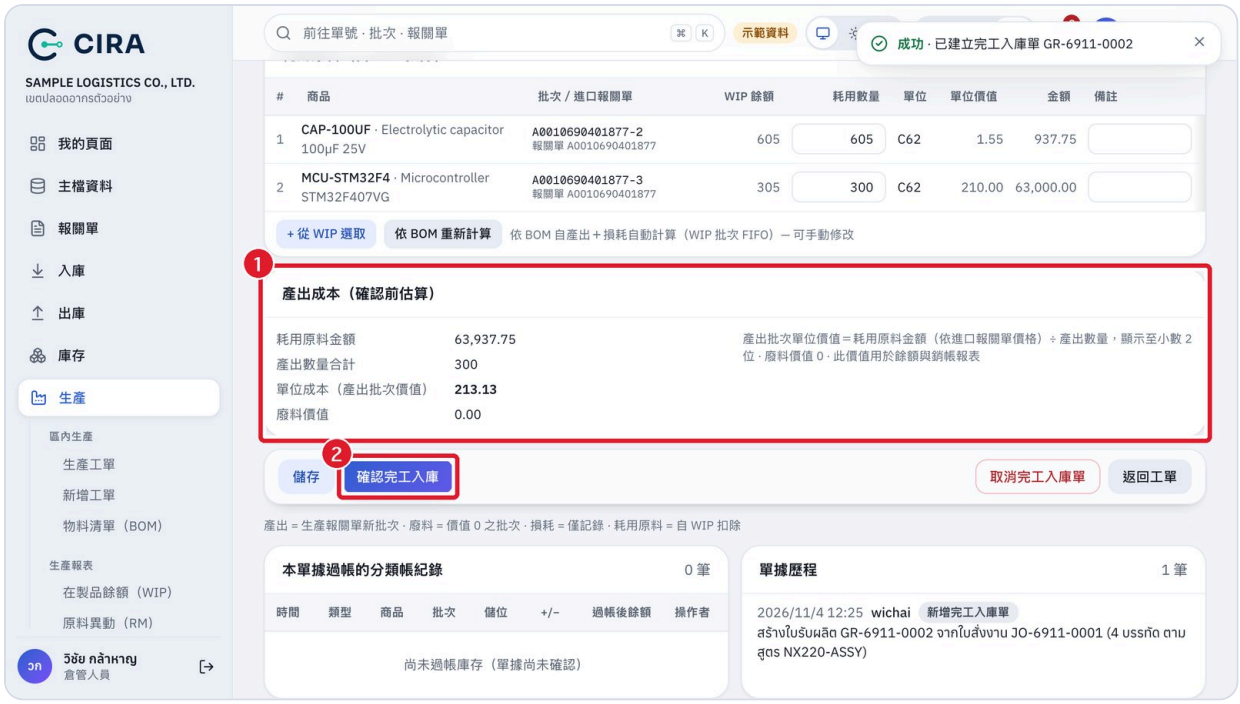
9.3 完工入庫單（產出入庫，原料自 WIP 扣除）



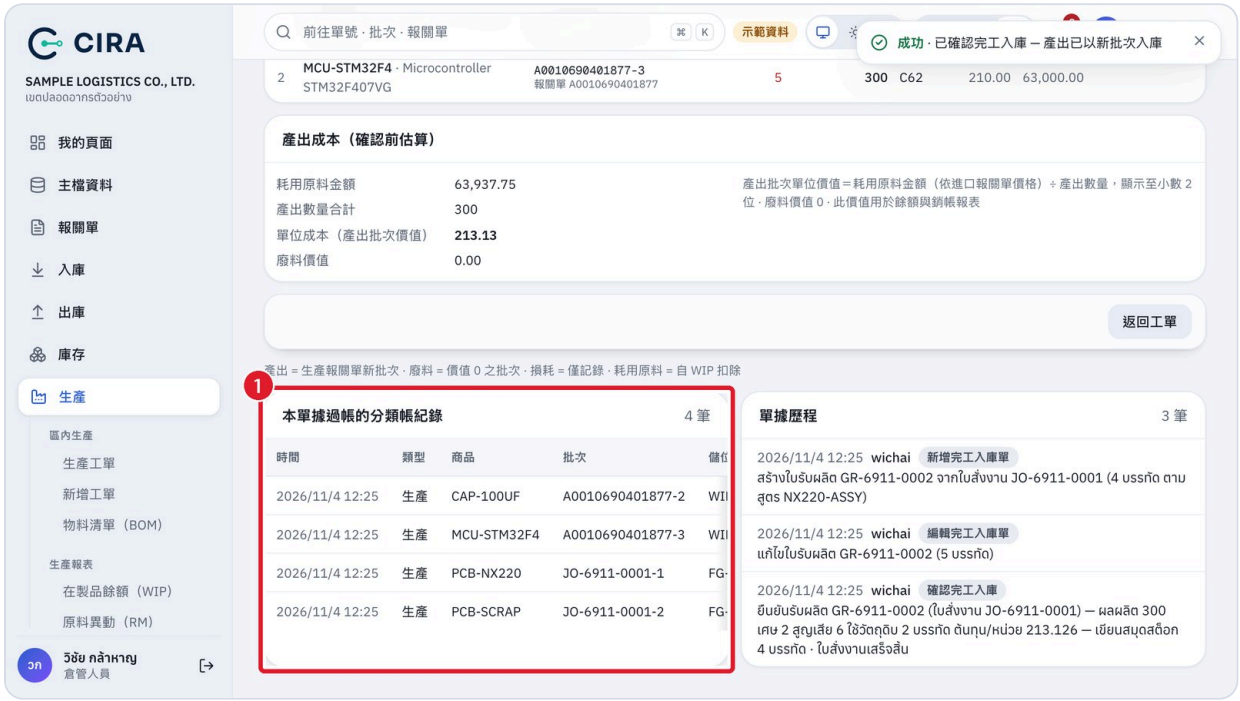
① 實際數量（BOM 的主要產出）— 依 BOM 損耗面板在下方



① 新增廢料（待銷毀類型的商品，以價值 0 的批次入庫）· ② 耗用原料 = BOM × 產出 + 損耗，自 WIP 內的批次扣除（可修改，不可超過 WIP 餘額）



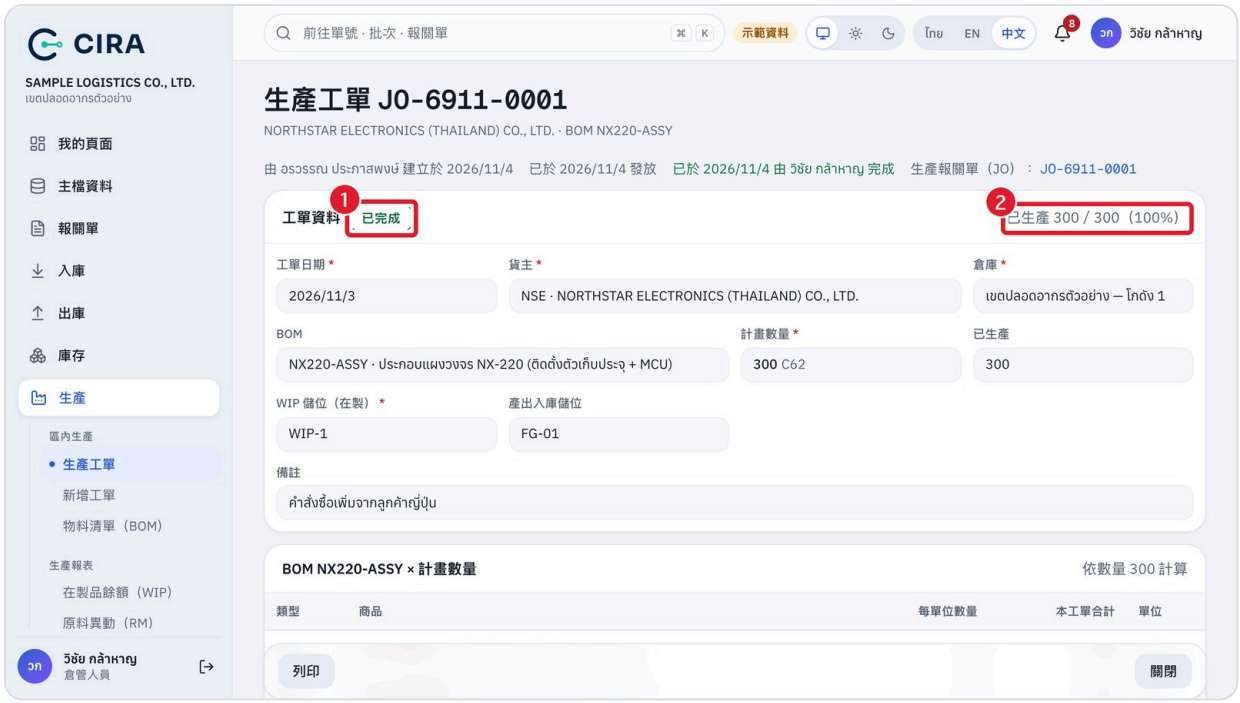
① 單位成本 = 耗用原料金額 ÷ 產出數量（確認前估算）· ② 確認完工入庫



① 本單據過帳的分類帳紀錄：原料移出 WIP (−)，產出 / 廢料以新批次入庫 (+) — 單據顯示「已確認」戳記，之後不可再修改

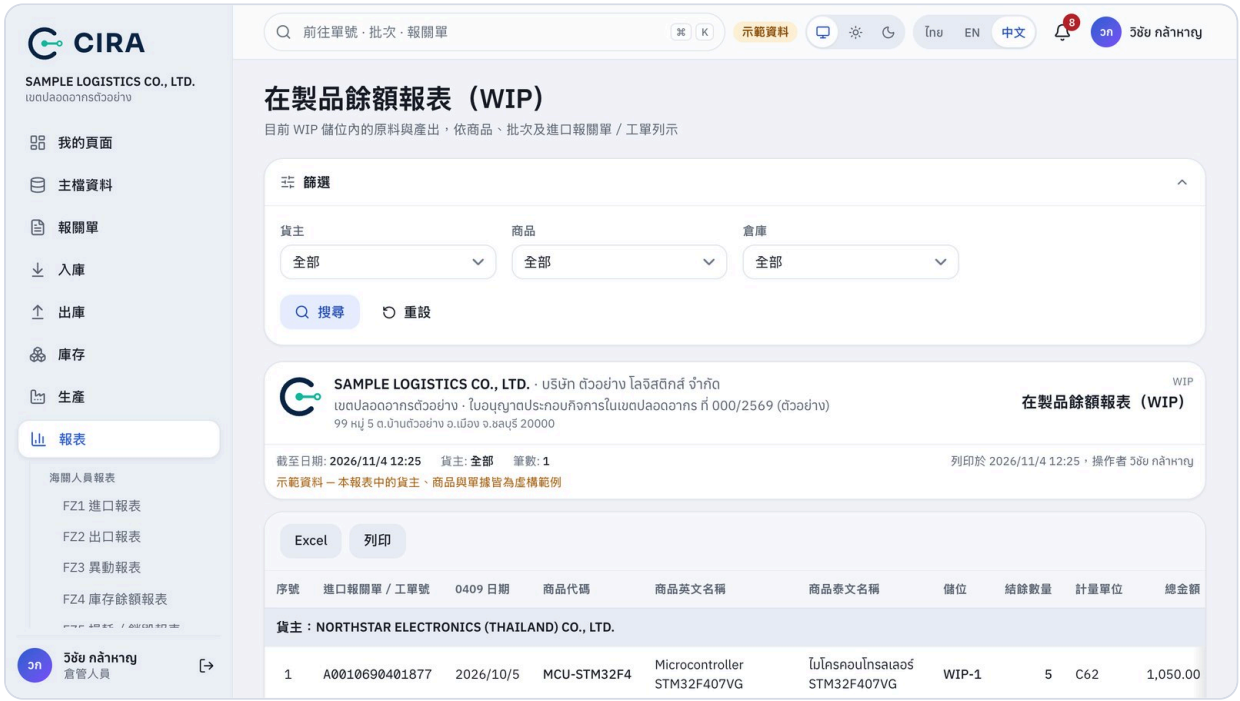
- 區內生產的產出沒有進口報關單，因此系統會建立 **JO 類型的生產報關單**（單號 = 工單號，0409 日期 = 完工入庫日期，依規定計算兩年期限），僅在第一次建立一次。產出批次名稱為 `JO-YYMM-####-n`，可如同進口批次用於出庫單 / 出口報關單、FZ2–FZ6 報表及庫存卡
- 損耗 (LOSS) 只記錄數量，本身不異動庫存 — 損耗的原料已計入「耗用原料」，因此庫存與實物始終相符 · 廢料以價值 0 的批次入庫，待銷毀（會出現在 FZ5）
- 若 WIP 內的原料少於配方所需（配方 × 產出 + 損耗），只能扣除 WIP 內現有的數量，耗用原料表格上方會以橘色警示顯示哪些項目不足、差多少 · 請於確認前以領料單補領，或將產出 / 損耗修正為實際數量

- 生產數量達到計畫時，工單會自動變為已完成；未達計畫但工作已結束時，請按**結案工單**（須至少有 1 張已確認的完工入庫單，且沒有未處理的草稿）· 領料單 / 完工入庫單僅在草稿狀態可取消 · 尚無已確認的領料單 / 完工入庫單時，才能**取消工單**（已確認的生產單據在此版本尚無法沖銷 — 請以新的領料單 / 完工入庫單或庫存調整單更正）



① 已完成（生產數量達到計畫）· ② 已生產 / 計畫 — 此工單的完工入庫單與領料單清單位於頁面底部

9.4 生產報表



在製品餘額報表：Excel / 列印按鈕位於表格上方，各商品的合計列位於每組最後 — 格式與 CTL 的餘額報表相同（選單 報表 › 生產報表 › 在製品餘額（WIP））

報表	用途
在製品餘額（WIP）	目前 WIP 儲位內的原料與產出，依商品、批次及進口報關單 / 工單列示
原料異動（RM）	原料 / 輔料類商品的 期初 + 入庫 − 出庫 = 餘額，含報關單號與單號（領料單 / 完工入庫單）
成品 / 廢料異動（FG）	工單的產出與廢料（參照工單號，而非進口報關單），以及以出口報關單出庫的數量

所有報表都有 Excel 及 A4 橫向列印 · 工單可用工單上的**列印**按鈕列印（簽名欄：下單人 / 倉管人員 / 生產主管 / 海關人員）

10. 常見訊息與說明

訊息	說明 / 處理方式
「資料不完整或不正確：...」	請修正畫紅線的欄位（欄位下方的文字會說明錯誤）
「此單據已被其他人修改，請重新載入後再試。」	有人比您先儲存，系統會重新載入頁面，請在最新版本上重新鍵入
「第 1 列：商品 批次 Y 儲位 X 僅有 N 單位，無法出庫 M」·「第 1 列：儲位 X 批次 Y 僅有 N，無法移位 M」	超過實際數量，請減少數量或選擇其他批次
「單據建立者不可核准自己的單據」	請由另一位經理核准
「建立、修改此單據或將其送出核准者，不可自行核准（須由另一位核准者核准）」	您曾修改或送出此單據，請由另一位經理核准
「記錄 ... 盤點結果者，不可核准該次盤點產生的庫存調整單」	請由未記錄盤點結果的經理核准
「批次 ... 在 ... 的庫存於 ... 盤點後已被調整或沖銷，此差異可能被重複套用——請退回此調整單並重新盤點此項目」	退回調整單，然後重新盤點該項目
「此出庫單並非由已核准的提貨申請單建立——須由倉庫經理確認（設定：未經提貨申請的出庫單須由經理確認）」	請交由經理確認，或先建立提貨申請單
「報關單 ... 已停用，無法確認驗收」	請 CS 檢查報關單登記（重新啟用或選擇正確的報關單）
「資料重複：此代碼已存在，請使用其他值。」	請使用其他代碼 / 號碼，或修改原有資料
「您沒有進入該頁面的權限（...）— 系統已帶您回到您的首頁」	該頁面不在您的角色權限內，必要時請聯絡系統管理員
「登入失敗次數過多，請於 ... 分鐘後再試」	帳號或網路已暫時鎖定，請依訊息所示時間等候（第 0 節）
「此密碼過於容易猜測（常見密碼、含使用者名稱，或為重複 / 連續字元）——請另設密碼」	請另設不屬於上述情況的密碼
「請先變更密碼（您的姓名 › 帳號）」	帳號仍在使用臨時密碼，請先變更密碼，再重新操作
「登入已逾時，請重新登入。」	已滿 10 小時、已登出，或密碼已變更，請重新登入後再操作一次
「此帳號已停用，請聯絡系統管理員」·「此帳號已到期，請聯絡系統管理員」	請系統管理員重新啟用或延長到期日（第 4.1 節）
「登記申請者不可自行登記其核准結果——須由另一位使用者或經理登記」	請由另一位使用者或經理登記結果（第 1.6 節）
「同時登記申請與核准結果須由經理或系統管理員執行（或先登記申請，再由另一位使用者登記結果）」	將「審核結果」區段留空，先登記申請（第 1.6 節）
「核准延長的日期不得晚於申請延長的日期（...）」	請再次核對日期與海關函
「報關單 ... 已有待審核的申請，請先登記結果或撤回」	請先完成原申請，再登記新申請