1. 上月结存，本月购入，本月领出，本月结存
2. 按日期，分类
3. 出、入库单打印
4. 导入送货单（图片）
5. 分类：印刷品，文具，清洁用品，服装，五金，办公用品（每个分类里都有即入即出）
6. 病历和电脑发票按个人领出（每个人设置一个单独科室）
7. 有编号归纳为一类
8. 物资字典（编号、名称、规格、单位、单价、分类、供应商，停用）