

# 請購單管理系統

標準版[PU92S]+專業版[PU92E]

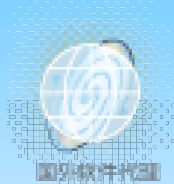
化繁為簡

請購單資料建檔，可馬上列印支出憑證黏存單及請購單。

資料輸入後可依請購單位部門、請購品項、

統計期間請購的品項明細與金額統計。

1100110  
0011001  
1001100  
0110011  
專業軟件設計



pota  
software  
資訊化管理最佳解決方案

# 軟體功能說明

- 化繁為簡，輸入程序最簡易、資訊最明確的管理系統。
- 適合請購單資料管理與期間金額的統計。
- 單位內個人或部門的請購明細與總計。
- **專業版本可得知期間廠商的採購明細與總計。**
- 期間計畫施行金額的明細與統計。
- 資料建檔後可隨時查詢期間的部門請購資料明細與統計，並能列印“支出憑證黏存單”與“財物請購(修理)請修單”

# 請購單資料輸入-專業版

[illegible]

# 請購單資料輸入-標準版

[illegible]

# 列印支出憑證黏存單

## 支出憑證黏存單

所屬年度：100年度

|             |   |   |   |   |         |   |   |   |   |                |      |  |     |  |      |            |
|-------------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|----------------|------|--|-----|--|------|------------|
| 傳票（付款憑單）編號： |   |   |   |   | 業務計畫    |   |   |   |   | 一般行政-一般業務費-業務費 |      |  |     |  |      |            |
| 黏貼單據        |   |   |   |   | 張       |   |   |   |   |                |      |  |     |  |      |            |
| 金           |   |   |   |   | 額       |   |   |   |   |                |      |  |     |  |      |            |
| 十           | 億 | 千 | 百 | 十 | 萬       | 千 | 百 | 十 | 元 |                |      |  |     |  |      |            |
|             |   |   |   |   | \$      | 4 | 3 | 0 | 0 | 0              | 用途摘要 |  | 業務用 |  |      |            |
| 經辦或採購單位     |   |   |   |   | 驗收或證明單位 |   |   |   |   | 主（會）計單位        |      |  |     |  | 單位主管 | 機關長官或授權代簽人 |
|             |   |   |   |   |         |   |   |   |   |                |      |  |     |  |      |            |

本件物品已登記

7. 全額：單價總價需相符  
 9. 用途：詳細具體  
 11. 更改：商號加章負責  
 13. 外文：應翻中文  
 15. 電報費：附事由

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以10張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式（210 x 297）mm。
5. 本表格係依縣政府需求設計，倘所屬機關學校之核簽人員較少者，請自行合併，但請仍維持經辦或採購單位、驗收及財務登記、主（會）計單位、機關長官或授權代簽人等各欄位。

# 列印財物請購單

## 財物請購（修理）請修單

所屬年度：107年度

中華民國 107 年 6 月 1 日

|       |   |   |   |           |   |   |   |         |   |              |                |  |
|-------|---|---|---|-----------|---|---|---|---------|---|--------------|----------------|--|
| 簽證號碼： |   |   |   |           |   |   |   |         |   | 業務計畫         | 一般行政-一般業務費-業務費 |  |
| 金額    |   |   |   |           |   |   |   |         |   | 用途別          |                |  |
| 十     | 億 | 千 | 百 | 十         | 萬 | 千 | 百 | 十       | 元 |              |                |  |
|       |   |   |   | \$        | 4 | 3 | 0 | 0       | 0 | 事由 業務用       |                |  |
| 請 購 人 |   |   |   | 主（會）計 單 位 |   |   |   | 單 位 主 管 |   | 機關長官或授權代 簽 人 |                |  |
|       |   |   |   |           |   |   |   |         |   |              |                |  |

| 品 名       | 物品規格及詳細用途   | 單位 | 數 量  | 估價或詢價結果 |        | 備 註 |
|-----------|-------------|----|------|---------|--------|-----|
|           |             |    |      | 單 價     | 金 額    |     |
| A4黑白雷射印表機 | HP 1500     | 台  | 1.0  | 1,000.0 | 1,000  |     |
| A4彩色噴墨印表機 | HP C200     | 台  | 1.0  | 2,000.0 | 2,000  |     |
| A4影印紙     | A4 Double A | 包  | 10.0 | 3,000.0 | 30,000 |     |
| A4影印紙     | A4 Double A | 包  | 10.0 | 1,000.0 | 10,000 |     |
| 合 計：      |             |    |      |         | 43,000 |     |

# 期間請購資料明細與統計

期間請購明細表列印

1. 請購日期: 從 0107.01.01 到 0107.06.01

2. 處理狀況: ☒ 全部 ☐ 請購中 ☐ 請購取消 ☐ 核准

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

[ 期 間 請 購 明 細 表 列 印 ]

第1頁/共1頁

請購日期: 從 0104.11.28 至 0104.11.28

處理狀況: 全部

| 請購         | 單號*請購      | 日期*處 | 理狀 | 況*品    | 代*品                                | 項 | 名 | 稱*規  | 格*單位*數 | 量*參 | 考 | 單     | 價*小 | 計     |
|------------|------------|------|----|--------|------------------------------------|---|---|------|--------|-----|---|-------|-----|-------|
| 1041128001 | 0104.11.28 | 請購中  |    | 000003 | Double A-多功能影印紙A4 500 張/包 5包/箱 80G |   |   |      | 箱      | 1.0 |   | 600.0 |     | 600   |
| 共 1 筆,小計:  |            |      |    |        |                                    |   |   |      |        |     |   |       |     | 600   |
| 1041128002 | 0104.11.28 | 請購中  |    | 000001 | 餐費                                 |   |   | 8個餐盒 | 式      | 1.0 |   | 640.0 |     | 640   |
| 共 1 筆,小計:  |            |      |    |        |                                    |   |   |      |        |     |   |       |     | 640   |
| 總計: 共 2 筆  |            |      |    |        |                                    |   |   |      |        |     |   |       |     | 1,240 |

**報表列印可依條件列印請購中、核准、取消等**

# 各式報表-資料明確

- **期間請購可選擇狀態報表**  
(狀態可分請購中、核准、取消統計)
- **單位內的期間所有請購資料統計**
- **“請購人”的期間請購資料統計**
- **“部門”的期間請購資料統計**
- **“業務計畫”的期間請購資料統計**
- **“品名”的期間請購資料統計**

# 系統功能

- **資料庫完整備份：資料庫拷備留底與資料庫回復處理**
- **單機版：單機版由一位管理者操作，管理、與列印。**
- **Server內部網路版：多位管理者可由兩台(含)以上電腦共同作業，維護資料。**

*Pota Technologies Ltd.*

**製作嚴謹。歡迎試用**

<https://www.pota.com.tw/>

**pota**  
software

歡迎下載

完整功能試用軟體

操作手冊、PPS說明檔

**The End**

普大軟體 POTA SOFT