

財產保管單位：

填單日期： 年 月 日

編 號：增/減值 號

國立中山大學

財產增/減值單

*入帳日期：

單位編號：

*傳票號碼：

編號	財產編號 及流水號	舊財產名稱 及規格	增/減值項 目 及規格	增/減值原因 (備註)	單位	數量	原 價		增 加		減 少		餘 額		存置地點	保管人
							單價	總額	單價	總額	單價	總額	單價	總額		
合 計																
新臺幣 NT\$																

請至財產管理系統填報財產增減值單，並用白、藍、綠三色紙或資產組提供之複寫色紙列印三聯單

經 辦 單 位	單 位 財 產 管 理	資 產 經 營 管 理 組	主 計 室
	財產保管人 財產管理人 單位主管		
分機：	分機：		

說明：本單分三聯：主計室、資產經營管理組、使用單位各一聯，以白、藍、綠三色紙列印。 *部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。