

財產保管單位：

填單日期： 年 月 日

\*編號： 字第 號

# 國立中山大學 財產增加單

\*入帳日期：

單位編號：

\*傳票號碼：

編號	*財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	來源	數量	單價	總額	會計科目 經費來源	存置地點	*年限	保管人 分機
<b>合 計</b>							<b>NT\$</b>				
經 辦 單 位		使 用 單 位				資 產 經 營 管 理 組			主 計 室		
		保管(使用)人    單位財產管理人    單位主管									
分機：											

請至財產管理系統填報財產增加單(含財產撥入/受贈單)，並用白、藍、綠三色紙或資產組提供之複寫色紙列印三聯單

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。