

財產保管單位：

填單日期： 年 月 日

\*編號： 字第 號

# 國立中山大學 非消耗品增加單

\*入帳日期：

單位編號：

請列印二份後勾選

第一聯資產組 第二聯使用單位

| 編號      | 物品編號 | 物品名稱 | 廠牌/型式/規格 | 來源 | 數量   | 單價 | 總額 | 會計科目<br>經費來源   | *備註 | 存置地點          | 年限 | 保管人<br>分機 |
|---------|------|------|----------|----|------|----|----|----------------|-----|---------------|----|-----------|
|         |      |      |          |    |      |    |    |                |     |               |    |           |
|         |      |      |          |    |      |    |    |                |     |               |    |           |
|         |      |      |          |    |      |    |    |                |     |               |    |           |
|         |      |      |          |    |      |    |    |                |     |               |    |           |
|         |      |      |          |    |      |    |    |                |     |               |    |           |
|         |      |      |          |    |      |    |    |                |     |               |    |           |
|         |      |      |          |    |      |    |    |                |     |               |    |           |
| 保管(使用)人 |      |      | 單位財產管理人  |    | 單位主管 |    |    | 資產經營管理組<br>承辦人 |     | 資產經營管理組<br>組長 |    |           |
| 分機：     |      |      |          |    |      |    |    |                |     |               |    |           |

請至財產管理系統填報非消耗品增加單，並用白色影印紙列印2份送核

說明：本單分二聯：資產經營管理組、使用單位各一聯。 \*部分由資產經營管理組填寫，其餘請使用單位務必詳填。