

申請(使用)單位：
申請(填單)： 年 月 日

國立雲林科技大學

財產(不動產)增(減)值單

工程案號：
採購承辦人：

主計室	申請單編號：
	傳票編號：
保管組 登記編號	

第一聯 保管組登記人
第二聯 主計室
第三聯 申請(使用)單位保管人

分類編號	名稱	單位	數量	購置日期		原價		增價		減價		少價		餘額	
				年	月	單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價
合 計															
說明	<p>一、本單由申請單位一式複寫三聯，隨「粘貼憑證」送保管組，保管組登記後存用第一聯，第二聯隨案送主計室收存，第三聯由保管組發還申請(使用)單位申請人登記後存用。</p> <p>二、驗收人請根據原財產之「分類編號」等詳細查核，必須完全相符後蓋章。</p>														

經辦(採購)人 申請(使用)單位申請人 驗收人 申請(使用)單位主管

(職員編號：)

保管組
登帳列卡

主計室
審核製票

