

| |
|---------------|
| 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)增加(領用)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： | |

| 分類編號 | | | | | | 名稱 | 廠牌型號(規格) | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 最低使用年限 | 放置點 | 備註 |
|------|---|---|---|---|----|----|----------|----|----|----|----|--------|-----|----|
| 類 | 項 | 目 | 節 | 號 | 分號 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | | | | |

說明
 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，第三聯發還申請(使用)單位申請人留存。
 二、驗收人請根據所購財產之「廠牌型號(規格)」等詳細查核，必須完全相符後蓋章。
 三、本單初期代「財產卡」使用，俟「電腦卡」定期輸出並核對相符後，始分月裝訂存案備查。
 四、屬計畫專案所採購之設備請註明計畫編號，並勾選非計畫專用或計畫專用(非計畫專用指採購之設備於計畫結束後，仍可供其他計畫或校務繼續使用者)。

| | | | | | |
|---------|-------------------------|-----|------------|-------------|-------------|
| 經辦(採購)人 | 申請(使用)單位申請人 (員工編號：) | 驗收人 | 申請(使用)單位主管 | 保管組 登帳列卡 | 主計室 審核製票 |
|---------|-------------------------|-----|------------|-------------|-------------|

第一聯 保管組登記聯
 第二聯 主計室存放
 第三聯 申請(使用)單位保管人留存