

國立雲林科技大學

財產(不動產)增(減)值單

申請(使用)單位：
申請(填單)： 年 月 日

主計室	申請單編號：
	傳票編號：
經管組： 登記編號：	

工程案號：
採購承辦人：

分類編號						名稱	單位	數量	購置日		原價		增價		減價		餘額			
類	項	目	節	號	分號				年	月	單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價
合 計																				

第一聯
第二聯
主計室
第三聯
申請(使用)單位保管人

說明	一、本單由申請單位一式複寫三聯，隨「粘貼憑證」送經管組，經管組登記後存用第一聯，第二聯隨案送主計室收存，第三聯由經管組發還申請(使用)單位申請人登記後存用。 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。
----	--

經辦(採購)人	申請(使用)單位申請人 (職員編號：)	驗收人	申請(使用)單位主管	經管組 登帳列卡	主計室 審核製票
---------	------------------------------------	-----	------------	-------------	-------------