

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