

單位自行採購填寫範例

國立臺北教育大學

非消耗品增加單

填單日期： 97 年 01 月 15 日

第 聯

登記編號：_____

物品編號	物品名稱	廠牌、型式及規格	單位	數量	單價	總價	取得日期			使用年限	經費來源	保管人簽章	存置地點
							年	月	日				
	DVD 燒錄機	外接式 BenQ	台	1	3,500	3,500	97	01	15		校務基金	王○○	行政大樓
	19吋液晶螢幕	View Sonic	台	2	8,102	16,204	97	01	15		教育部補助	王○○	教授研究室
	L 型辦公桌	明鎰 1600mm*700mm*740mm	張	1	6,301	6,301	97	01	15		國科會補助	王○○	教授研究室
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">此欄由保管組填寫</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">此欄位儘量詳細填寫輔助盤點</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">此欄由保管組填寫</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">此欄位新增項目請記得填寫</div> </div>													
經辦單位				使用單位				物品管理單位				會計單位	
承辦(保管)人員核章 系、所(行政單位)主任核章				承辦(保管)人員核章 系、所(行政單位)主任核章				保管組 審核人員核章 保管主任核章				審核人員核章 會計主任核章	

填寫說明：

- 一、單價壹萬元以下，非消耗性質之物品需填寫「非消耗品增加單」。
- 二、請依上列欄位詳細填寫清楚，以利物品管理單位登帳及盤點之依據。
- 三、本單共分一式三聯，第一聯存根聯(物品管理單位)，第二聯會計單位，第三聯通知聯(使用單位)。