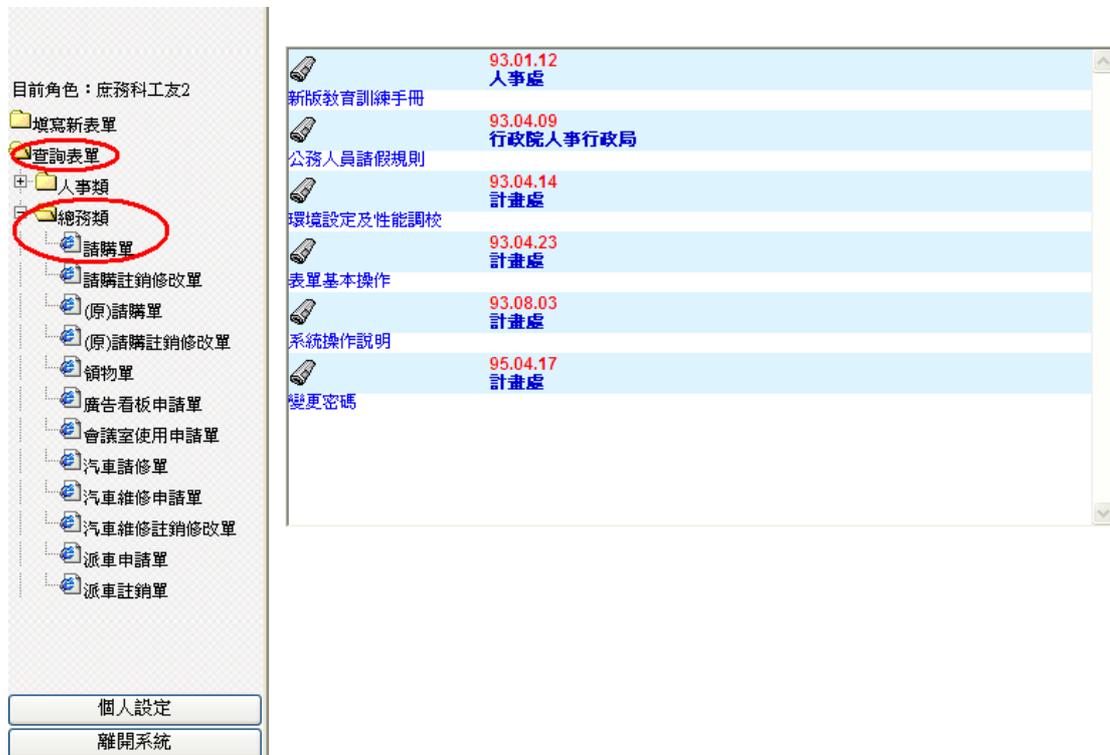


## 表單系統「財產借據」、「財產增加單」、「領用單」列印流程

1. 各單位於請購單送簽核准後，可至「查詢表單」選擇「總務類」-「請購單」



2. 點選此筆請購單，再點選「顯示表單內容」



3.顯示表單內容後，即可列印「領用單」、「財產增加單」、「財產借據」

申請單位：	庶務科	申請日期：	103年06月25日
申請人員：	吳淑真 分機：1072	預算科目：	一般行政
簽證號碼：	0021030018745	工作計劃：	庶務管理
總金額：	87500	項目：	業務費
用途：	購置本科同仁使用之5台個人電腦		
廠商名稱：	網豪資訊有限公司	統一編號：	12602581
廠商電話：	04-7297799	共同供應契約請購編號：	
付款方式：	一次付清	共同供應契約請購人：	

[作業流程說明](#) [分層負責表](#)

品名	規格牌號	單位	數量	單價	金額	備註
電腦主機	ASUS	台	5	10000	50000	(涉及用電)(電腦)
電腦顯示幕	ASUS	台	5	7500	37500	(涉及用電)(電腦)

簽核意見

庶務科工友2,吳淑真,(民國103年6月25日上午 09:00:42,暫存):  
 庶務科工友2,吳淑真,(民國103年6月25日上午 09:01:38,暫存):  
 庶務科工友2,吳淑真,(民國103年6月25日上午 09:02:49,送簽):  
 庶務科工友2,吳淑真,(民國103年6月25日上午 09:20:43,抽單):  
 庶務科工友2,吳淑真,(民國103年6月25日上午 09:21:07,暫存):  
 庶務科工友2,吳淑真,(民國103年6月25日上午 09:26:50,送簽):  
 庶務科工友2,吳淑真,(民國103年6月25日上午 09:34:41,抽單):  
 庶務科工友2,吳淑真,(民國103年6月25日上午 09:35:00,暫存):  
 庶務科工友2,吳淑真,(民國103年6月25日上午 09:39:21,送簽):



4.領用單、財產借據、財產增加單中之日期皆為請購日期，領用單中之採購單號為請購單編號，若須修改請於產製出的文書檔案中修改

彰化縣政府物品驗收領用單 第一聯

103年06月25日(採購單號:ZAF10300027) No. 號

品名	單位	數量	單價	金額	備註	單位主管
電腦主機	台	5	10000	50000	(涉及用電)(電腦)	領用 人 章
電腦顯示幕	台	5	7500	37500	(涉及用電)(電腦)	



5. 財產借據可由同一筆請購單中，依各單位需求勾選請購的品項產製出財產借據

0021030018745 項目工作計劃： 庶務管理

http://192.168.135.240/?FormNo=ZAF10300027&CDate=1030625&AppDate=1030625 - 財產借據轉出 - Windows ...

採購單號：ZAF10300027 申請日期：1030625 系統日期：1030625

勾選	品名	規格牌號	單位	原數量	數量	單價	金額	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	1 電腦主機	ASUS	台	5	5	10000	50000	(涉及用電)(電腦)
<input checked="" type="checkbox"/>	2 電腦顯示幕	ASUS	台	5	5	7500	37500	(涉及用電)(電腦)

財產借據轉出

ASU  
ASU

民國1  
民國1  
民國1  
民國1  
民國1  
民國1  
民國1  
民國1

列印 領用單 財產增加單 財產借據

6. 財產借據若須修改數量與總價，請於產製出的 word 檔中做修改

**彰化縣政府財產（物品）借據**

中華民國 103 年 06 月 25 日

茲借到下列財物，由借用人妥慎使用及維護。如有損壞或遺失願負責賠償，並應於三個月內報財產主管機關轉請審計機關審核；如未於規定期限內報主管機關者，僅得為賠償金額並加計年利率百分之五利息（自遺失或毀損日之次日起至繳納賠償金額日止）。

此據

借用人	單位 職別	姓名 簽章	科長	單位 主管				
財物名稱	規格說明	單位	數量	單價	總價	財產編號	購置 年月日	備考 <small>(註明新增或由○○○轉入)</small>
電腦主機	ASUS	台	5	10000	50000		1030625	(涉及用電)(電腦)
電腦顯示幕	ASUS	台	5	7500	37500		1030625	(涉及用電)(電腦)
以下空白								

財產管理人員簽章 \_\_\_\_\_ 登記流水號 \_\_\_\_\_

※本單共分二聯，請填具並核章後送財管單位登記；因裝訂因素，請勿自行增列欄位，若不敷使用，請換頁填寫。

7.財產增加單之填單日期亦為請購單日期，請購超過 1 萬元以上之動產才需填寫財產增加單，故系統會自動帶入超過 1 萬元之動產，若需修改數量及總價也請於產製出之文書檔案做修改

填單日期：103 年 06 月 25 日

**財產增加單（動產）**

財產管理單位編號 \_\_\_\_\_

編號：庶財增字第 \_\_\_\_\_ 號 第一聯 傳票號數 \_\_\_\_\_

增置日期	財產編號	財產名稱	型式	廠牌	來源	單位	數量	單價	總價	會計科目	存放地點	殘值	使用年限
1030625		電腦主機	ASUS	ASUS		台	5	10000	50000				

使用單位 \_\_\_\_\_ 財產管理單位 \_\_\_\_\_ 會計單位 \_\_\_\_\_ 機關首長 \_\_\_\_\_