附件一

國防醫學院三軍總醫院

**非 消 耗 品 增 加 單**

採購或經辦單位： 中華民國 年 月 日 非消耗品增加單編號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品  編號 | 物品名稱 | 規格 | | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | | 取得日期 | 使用年限 | 存置地點 | | 保管或使用單位 | 保管或使用人 |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| 採購或經辦單位 | | | 會計單位 | | | | | 物品管理單位(醫工室) | | | | 保管或使用單位 | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |

說明：1.非消耗品採購驗收完畢後，採購單位應將本單、支出憑證及有關文件送會計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記；非消耗品係由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將本單及有關文件送物品管理單位為物品增加之登記。

2.非消耗品經物品管理單位完成登記後，送交保管或使用單位於本單簽收，並登錄管理。