

附件一

(機關名稱)
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			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。