

**受贈單位簽會
資產經營組**

資產經營組確認：

1. 新品有無金額。
2. 二手財物殘餘價值。
3. 應加會校友中心。
4. 電子公文請點回閱，紙本公文請加註核准後影送本組。

公文核准後：（含私校撥入）

1. 承辦人員先登財產增加單。
2. 增置方式選：05捐贈
2. 取得日期請填簽准日期。
3. 總價填寫：新品依來文價格；二手財物填殘餘價值。
4. 應備註捐贈單位。

**財增單依主計規定
入帳**

受贈單位送回已核章財增單：

1. 核對財產增加單內容。
2. 附上核准簽陳。
3. 通知校友中心開立感謝狀並公告學校網頁。