

受贈單位簽會校友中心及  
資產經營組

資產經營組確認:

1. 新品有無金額。
2. 二手財務殘餘價值。
3. 電子公文請點回閱，紙本公文請加註核准後影送本組。

校友中心確認:

1. 請受贈單位協助填寫實物捐贈表及履約完成通知書。
2. 電子公文請點回閱，紙本公文請加註核准後影送本中心。

公文奉核後:

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

受贈單位送回校友中心:

1. 實物捐贈表。
2. 履約完成通知書。
3. 核准簽呈。