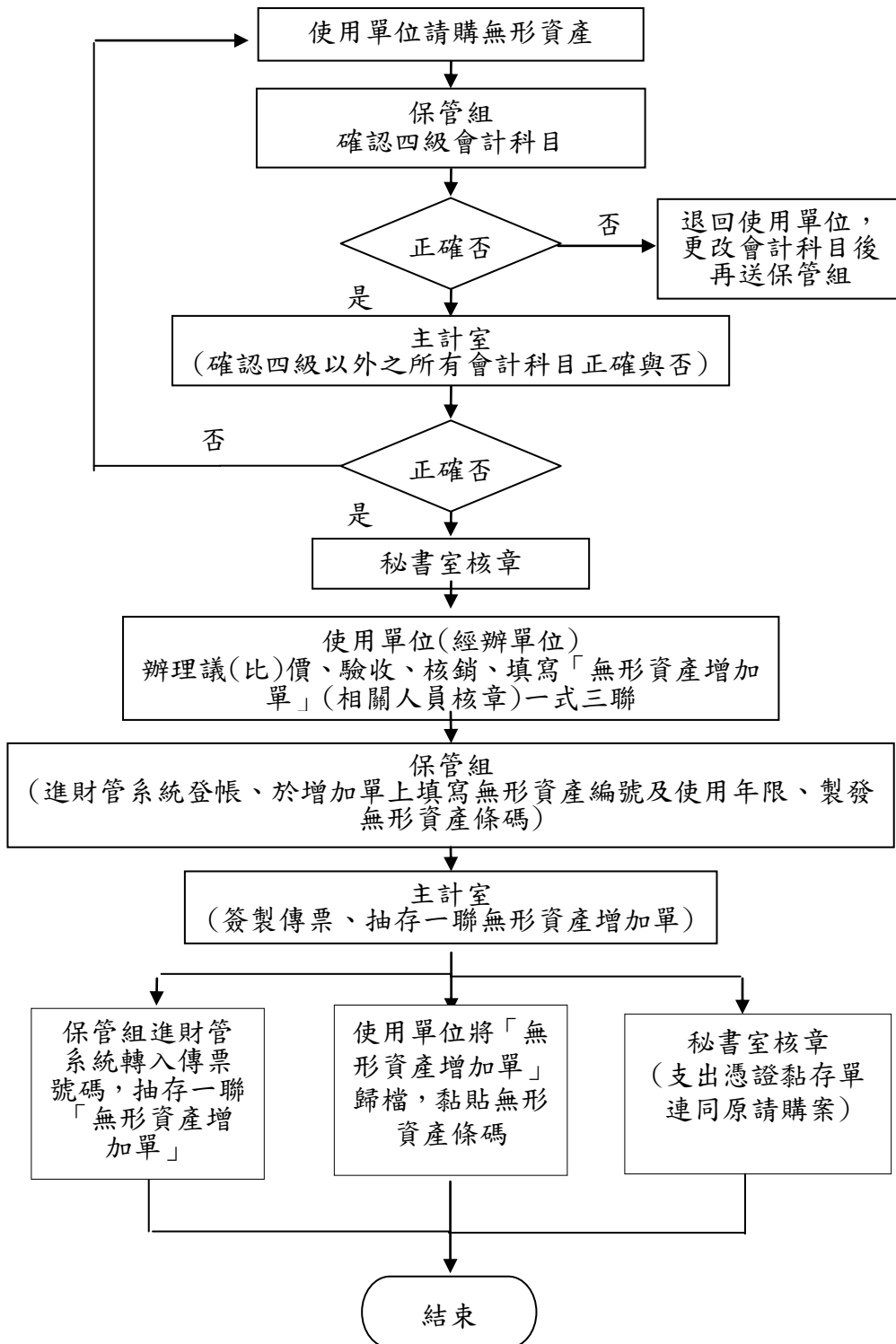
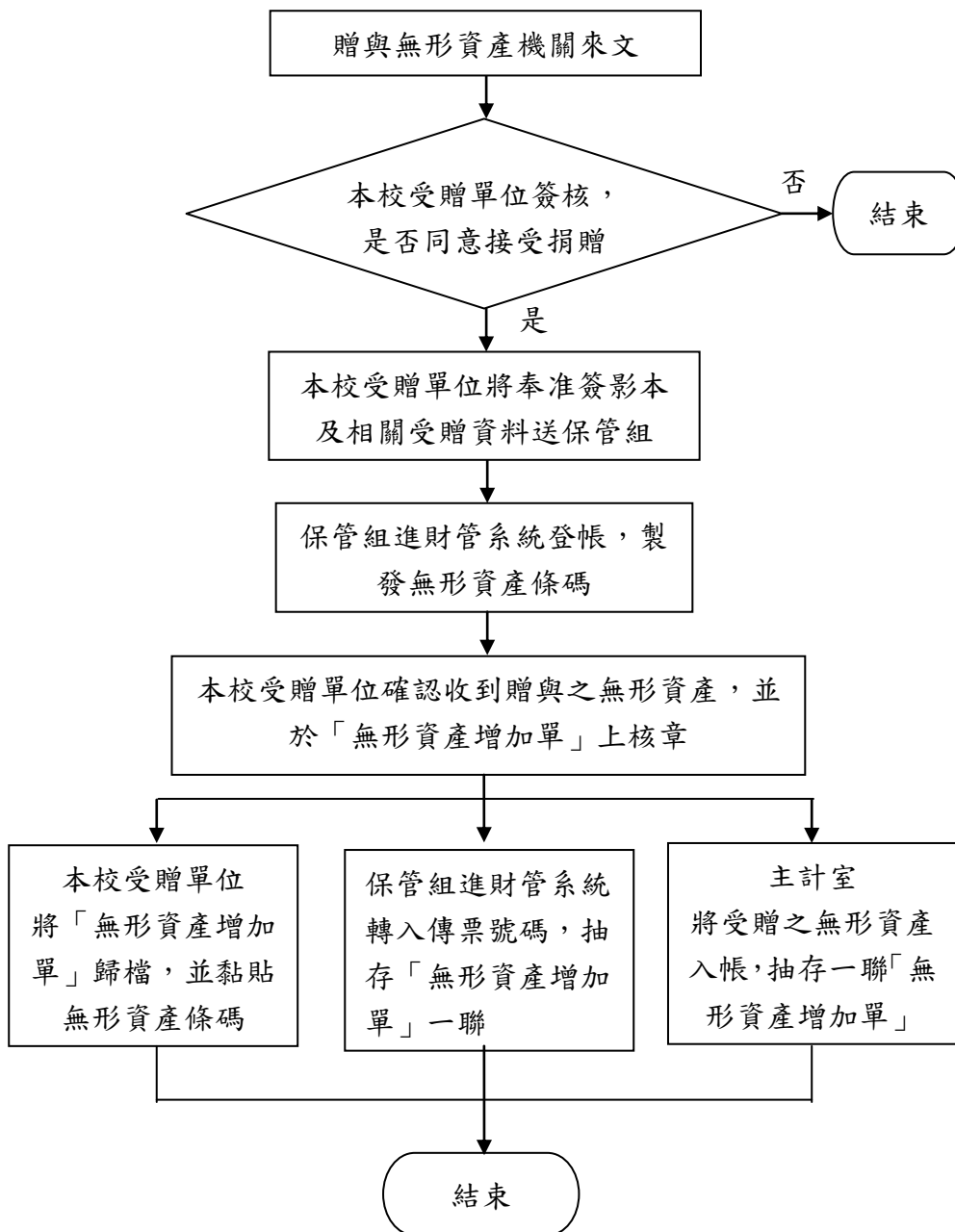


國立中正大學「無形資產增加」標準作業程序		編號	D131
法令依據	國立中正大學財產及物品管理要點		
處理流程	<pre> graph LR     A[D131 無形資產增加] --&gt; B[D1311 無形資產購置]     A --&gt; C[D1312 無形資產捐贈]     A --&gt; D[D1313 無形資產撥入] </pre> <p>各項作業流程詳如附件</p>		
作業注意事項	<p>一、無形資產編號、無形資產名稱、數量、單價、使用人、放置地點、傳票號碼等，務需正確登載，並把握時效。</p> <p>二、前述無形資產名稱、數量、單價、使用人及放置地點等，如有誤填或漏列者，送還原請購單位補齊後，保管組再行將所購無形資產確實登錄於「財產管理系統」中。</p>		
使用書表	<p>一、無形資產增加單</p> <p>二、無形資產增值單</p>		

# D1311 無形資產購置



## D1312 無形資產捐贈



## D1313 無形資產撥入

