中 臺 科 技 大 學

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 報廢單位： 報廢(填單)日期： 年 月 日 | 物 品　報　廢　項　目 | 核准日期： 年 月 日 |
| 物品編號 | 名 稱 | 型 號 規 格 | 單位 | 單 價 | 購置 | 核定壽年 | 使用年數 | 報廢原因 | 放置地點 | 是否已 附照片 | 廢品點收及保管人 |
| 年 | 月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 說明 | 1. 本單用於校內物品之財物，由報廢單位填寫，並檢附該物品照片(請參見財產報廢照片格式)，經主管核章後送保管組查核，

如認為應予報廢再呈報總務長核定。二、經核准之報廢單，由保管組登記保管。三、報廢單位廢品點交至保管組時，應持報廢單，要求點收人在「廢品點收及保管人」欄內簽名或蓋章，以作憑證。  |
|  |
| 報保廢管單人位 | 報主廢管單位 | 採保組查核人 | 採保組組長  | 總務長 |

**物 品 報 廢** **單**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 擬報廢財產單位：  | 保管人：  | 放置地點：  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 單位： | 財產編號： | 品名： |
| （請放財產全貌之照片）IMG_0432_調整大小  | （請放有明顯財標之照片）IMG_0433_調整大小  |
| 單位： | 財產編號： | 品名： |
|  |  |
| 單位： | 財產編號： | 品名： |
|  |  |