國立彰化特殊教育學校

物品報廢申請單

(單價未滿一萬元)

表單修正109.4.24

□第一聯：財產管理單位

□第二聯：保管人

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產編號-分號 | 財產名稱 | 廠牌、材質  、規格 | 耐用年限 | 數量 | 單位 | 單價 | 總價 | 入帳日期 | 已用年數 | 報損原因 | 繳回方式 | 備註 |
| 6-5010106-01 | 電扇 | 畢卡索 PC-F141 | 5 | 1 | 台 | 780 | 780 | 86.10.28 | 21 | 不堪使用且  已逾使用年限 | 自行繳回 | (範例) |
| 6-5010106-02 | 電扇 | 畢卡索 PC-F141 | 5 | 1 | 台 | 780 | 780 | 86.10.28 | 21 | 不堪使用且  已逾使用年限 | 派人取回 | (範例) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填單日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 保管單位 | 資訊設備組 | 總務單位 | 主計單位 | 機關首長 |
| 保管人  單位主管 |  | 財管人員  單位主管 |  |  |

說明： 1.保管人填造**報廢單**🡪處室主任🡪財管🡪總務🡪主計🡪首長🡪總務處審核🡪首長核定後辦理財物減損登記。

2.經事務組通知後，報廢財物應自行繳回總務處。物件太大無法繳回時，由事務組派員取回。

3.有關電子3C產品請先會資訊設備組，無則免。

4. 核完章後第一聯財產管理單位留存，保管人收存第二聯。