**國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校**

**非消耗物品報廢申請單(6類)**

**業務單位使用單位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   **填單日期\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **入帳日期** | **財 產 名 稱** | **分 類 編 號** | **序號** | **廠 牌 型 式** | **單 位** | **數 量** | **單 價** | **總 價** | **耐用年限** | **已使用年數** | **報 損 報 廢 原 因** | **備註** |
| **起** | **迄** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※若非消耗品內含儲存媒體，請於右側勾選「安全報廢」，並先行刪除內部資料或格式化儲存媒體。

**□報廢物品內含儲存媒體須執行安全報廢**

報廢後由廢品收存單位針對儲存媒體進行物理破壞並留存照片於本表附件中。

**財產單位經管人： 庶務組長： 總務主任： 主計室： 機關首長：**

填單說明：

廢品收存單位：

**廢品處理方式**

□**1.統一收取入庫**

□**2.屬大型物件須另專案拍賣**

□**3.其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **本單為一式二份，請依式填寫完整，若有修正請加蓋修正章；奉核後，將二聯全送回庶務組，本組將依單清運報廢財產。**
2. 申請報廢之財產，在未奉核處理前，應妥善保管，不得散失遺棄。
3. 廠牌型式請務必填寫，俾庶務組收取廢品時核對是否與帳務相符；若無財產標籤者不予收取。
4. 本單之「廢品處理方式」、「廢品收存單位」等由庶務組填寫。

五、財物類別(3~8類)依「財產分類編號」第一個數字判別。

六、廢品搬運完畢並減帳完後，第一聯存庶務組減帳，第二聯存使用單位備查。