

中臺科技大學

列管物品報廢單

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	<p>一、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。</p> <p>二、經核准之報廢單，由保管組登記保管。</p> <p>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。</p>												
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			