

財物提前報廢申請單

年 月 日

財物分類	<input checked="" type="checkbox"/> 財產 <input type="checkbox"/> 物品
分類編號—序號	序號
財產名稱	
型式廠牌	
入帳日期	
數量單位	
單價	元
總價	元
法定使用年限	年
已使用年限	年 月
提前報廢年限	年 月
提前減損原因	<input type="checkbox"/> 毀損不具維修價值，(請出具廠商證明) <input type="checkbox"/> 遺失(請附證明文件)。 <input type="checkbox"/> 其他
核准報廢擬處分方式 (總務處庶務組)	<input type="checkbox"/> 統一處理。 <input type="checkbox"/> 就地報廢。
備 註	1. 本件為提前報廢「依各機關財物報廢分級表規定」，本件於半年內以彙整批次報教育部核定並轉審計部審查通過後，完成核准報廢手續。 2. 報廢之財產未奉核准處分前，請妥善保管，勿隨意廢棄。 3. 奉核准後請依處分辦法事項，處理報廢品。

第一層決行

申請單位

會辦單位

決行(校長)

保管人

總務處

組長

奉核於半年內以彙整批次報
教育部核定並轉審計部審查。

主任

主計室