

新竹市東區新竹國民小學

物品 報廢申請單

填單日期： 年 月 日

財產編號 登錄號	物品名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	購置年月	最低 使用年限	已使用 年限	報廢原因	繳存地點
保管使用單位		會辦單位				財產管理單位核簽意見				校長批示	
保管人	單位主管	資訊組	研究組		事務組		總務主任				

備註：（以處室為單位、不敷使用請自行影印）

1. 保管人保管之物品，若已達使用年限且不堪使用，請填寫物品報廢申請單。
2. 填妥資料並經處室主管簽章確認後，送交事務組彙整辦理，屆時將會同保管人一同會驗。

3. 科任及班導師若有物品需辦理報廢，教學器具設備由研究組長簽章；資訊類設備由資訊組長簽章，並送教務主任確認後再行辦理。
4. 本單一式一份總務處留存。