申請日期：　　年　　月　　日 臺北市立中崙高級中學

申請單位： 物 品 報 廢 申 請 單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 物品編號  登錄號 | 物品名稱  分配號 | 廠牌/型式 | 購置日期 | 耐用年限 | 實際使用時間 | 數量 | 金額 | 報廢原因 | 放置地點 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

使用單位保管人（申請人） 財產管理人員 會計室 校長

使用單位主管 財產主管人員

※有資訊設備者，請先會資訊組 (資訊組長　　　　　　　　　)