

# 國立臺南第一高級中學

## 物品報廢單

申請報廢單位：

中華民國 年 月 日

物品報廢單編號：

物品編號	物品名稱	規格	單位	數量	取得日期	使用年限	已使用 期間	報廢原因	審核意見	備註
										序號

申請報廢單位

物品管理單位

監驗人

機關長官

申請人

財管人員

單位主管

單位主管

- 說明：1. 本單由申請報廢人（物品保管人）填列，經單位主管/計畫主持人核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
2. 已使用期間計算至月，逾月以上之日數則類推一個月計算，並得簡記為(年/月)，例如已使用期間為2年6個月，簡記為(2/6)。
3. 報廢物品得由物品保管人員先予檢驗，於本單簽章證明後，送請物品管理單位承辦人查核。