**文藻外語大學電腦/筆記型電腦報廢品流向申請表**

**申請日期: 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | |  | 申請單位 | |  | | | |
| 申請原因說明 | |  | | | | | | |
| 序 | 品名 | 財產編號 | 廠牌規格 | 數量 | 存置地點 | **報廢品留用**  (請勾選) | **備品提供**(請勾選) | 備註 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **審核簽章** | | | | | | | | |
| 申請單位 | | | | 總務處(環安暨保管組) | | | | |
| 承辦人簽章 單位二級主管簽章  單位一級主管簽章 | | | | 承辦人簽章 單位二級主管簽章  總務長簽章 | | | | |

備註:

※**報廢品留用: 欲申請單位報廢品留作公務用稱之。**

※**備品提供:欲申請其他單位報廢品作為單位公務用稱之。**

※申請流程:申請單位承辦人→申請單位二級主管→申請單位一級主管→環安暨保管組承辦人→環安

暨保管組二級主管→總務長核定→環安暨保管組掃描電子檔(pdf)交付申請單位承辦人。

※核准之留用或備品，請妥善保管；若毀損不勘使用，仍須繳回總務處作資源回收處理，謝謝。

總務處環安暨保管組1090908製