

德育護理健康學院 財物減損 會勘紀錄表

減損申請單編號：_____

會勘日期：_____

附件：預計報廢申請單_____

會勘地點：_____

減損財產 名稱 (保管人填寫)			
保管人意見：		保管人	編入年度預算
			是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		日期：	
保管組意見：		會勘人員	同意減損
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		日期：	
事務組意見：		會勘人員	同意減損
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		日期：	
會計室意見：		會勘人員：	同意減損
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		日期：	
其他會辦單位：		會勘人員	
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		日期：	
綜合意見：		保管組組長	
			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		日期：	
審核單位			核定
保管單位主管	總務長	會計主任	校長
日期：	日期：	日期：	日期：

備註：

- 一、本表格依據本校「財物管理辦法」第十五條制定。
- 二、除資訊類報廢品交由資訊組彙整清理外，餘由事務組清理。
- 三、財物未經正式辦理註銷手續，若有遺失，保管人應負全責。