

國立臺南藝術大學財產與非消耗品報廢單常見案例做法

案例一：無殘值，請保管單位逕行清除。

取得日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	單價	原始總價	累計折舊	帳面價值	減損原因	繳存地點	使用年限
0910207	60703 4637-4637	書桌及書架	含連盤架+燈	個	1 0	1,758	1,758	0	1,758	老舊損壞，維修不符成本	無殘值由使用單位自行銷毀	2
合計數量					1	合計	1,758	0	1,758			
以下空白												
<div>無殘值,請保管單位逕行清除。</div>												
使用單位及主管核章		財產管理單位		資訊處(資訊產品)		總務處營繕組(冷氣飲水機等)		主計單位		機關首長		
		<div>組員楊懿</div> <div>總務處 廖信德</div>		<div>X</div>		<div>X</div>		<div>114.4.9.</div>		<div>校長邱上嘉(乙)</div> <div>114.4.14</div>		

填單日期:中華民國114年03月22日
填造單位:職務宿舍+招待所
單號:C611400041

國立臺南藝術大學
非消耗品減損單
第三聯(保管人)

第1步
收到已核准之報廢單：
1. 請逕行清除報廢品。
2. 清除完畢請於報廢單3聯之右上方註明「**報廢品已逕行清除**」
★於114年5月5日起，本組將於報廢單右上角新增「**報廢品已逕行清除，交總務處除帳**」，如已清除完，請於核取方塊格打勾。
3. **報廢單3聯請投入文保組交換櫃。**

第2步

第3步
報廢單第三聯將於下個月5日前，返還各單位。
★收到之報廢單右下角，會由本處蓋「**已於__月完成報廢**」章。
★★有蓋此印章才算完整完成報廢程序。

說明 1. 本單共三聯，第一聯為存根聯（文書保管組），第二聯為通知聯（主計單位），第三聯為登記聯（保管人）。
2. 「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆數。

114.4. 已於__月完成報廢

案例二：奉核後辦理報廢

國立臺南藝術大學

財產減損單

第一聯(文書保管組)



填單日期:中華民國114年01月21日
填造單位:資訊處(原電算中心)
單 號:F311400010

第 1 頁 / 共 1 頁

取得日期	財產編號(含分號)	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	單 價	原始總價	累計折舊	帳面價值	減損原因	繳存地點	使用年限	已使用年限	備註					
1060120	4050203-10 9-10	衛星轉頻器 衛星轉碼器	圖剛/AverCaster F239+	個	2 0.00	44,000	88,000	-88,000	0	老舊損 壞,維修不 符成本		8	8年0月	留用部 位:					
0961217	4050303-25 192-192	麥克風 雙頻道無線麥 克風組		支	1 0.00	33,000	33,000	-33,000	0	老舊損 壞,維修不 符成本		8	17年1 月	留用部 位:					
0990628	4050303-25 210-211	麥克風 無線麥克風	TOA WT5800主 機*1+YM4200*2麥 克風	支	2 0.00	26,500	53,000	-53,000	0	老舊損 壞,維修不 符成本		8	14年7 月	留用部 位:					
1040622	4050303-25 259-259	麥克風 無線麥克風	MIPRO ACT52 ACT-50T*2 MU-53L*2	支	1 0.00	16,500	16,500	-16,500	0	老舊損 壞,維修不 符成本		8	14年7 月	留用部 位:					
合計數量					6	合計	190,500	-190,500	0										
以下空白																			
奉核後辦理報廢																			
使用單位及主管核章		財產管理單位		資訊處(資通產品)		總務處管轄組(冷氣飲水機等)		主計單位		機關首長									
資訊處(原電算中心)		組員楊懿 1/22 代理組長丁崇桂 總務處主任詹信德 1/22				X		計 算 單 114.2.03 檢核代決 陳惠信		校長邱上嘉(乙) 114.2.-3									

說明 1. 本單共三聯, 第一聯為存根聯(文書保管組), 第二聯為通知聯(主計單位), 第三聯為登記聯(保管人)。
2. 「數量」欄部分, 土地填寫面積, 土地以外財產填寫筆棟數。

已於114/2月完成報廢

第1步

請統一於公告廢品入庫時間, 攜帶:
1. 「報廢單3聯」 ★3聯都要帶過去
2. 應入庫報廢品
至廢品倉庫辦理報廢

第2步

報廢單第三聯將於下個月5日前, 返還各單位。
★收到之報廢單右下角, 會由本處蓋「已於__月完成報廢」章。
★★有蓋此印章才算完整完成報廢程序。

案例三：奉核後辦理報廢+「先會資訊處檢查(硬碟資料請銷毀)」

國立臺南藝術大學

財產減損單

第一聯(文書保管組)

已進行抹除

114.3.11

資訊處

填單日期:中華民國113年10月24日

填造單位:民族音樂學研究所

單號:F311300171

第 1 頁 / 共 1 頁

取得日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	單價	原始總價	折舊	帳面價值	減損原因	繳存地點	使用年限	已使用年限	備註
1000811	3140101-03 1397-1397	個人電腦 桌上型電腦	cpu:I5-2400	臺	1 0.00	17,700	17,700	-17,700	0	規格老舊已 不符合目前 所需		4	13年2 月	留用部 位:
1001220	3140101-03 1412-1412	個人電腦 筆記型電腦	ACER	臺	1 0.00	22,896	22,896	-22,896	0	規格老舊已 不符合目前 所需		4	12年10 月	留用部 位:
合計數量					2									

第1步

報廢前請攜帶報廢單3聯到
資訊處銷毀資料，由其蓋妥
「資料抹除」章

第2步

請統一於公告廢品入庫時間，攜帶：
1. 「報廢單3聯」 ★3聯都要帶過去，
並蓋妥「資料抹除」章
2. 應入庫報廢品
至廢品倉庫辦理報廢

第3步

報廢單第三聯將於下個
月5日前，返還各單位。
★收到之報廢單右下角，
會由本處蓋「已於__月
完成報廢」章。
★★有蓋此印章才算完
整完成報廢程序。

奉核後辦理報廢

先會資訊處檢查
(硬碟資料請銷毀)

使用單位及主管核章	財產管理單位	資訊處(資通產品)	總務處管繕組(冷氣飲水機等)	主計單位	機關首長
民族音樂學研究所	<div>組員楊懿</div> <div>代理組長丁崇桂</div> <div>總務處信德</div>	<div>校聘資訊士王靖珊</div> <div>助理程式設計師王靜怡</div> <div>資訊處資訊長羅禾淋</div>	X	<div>會計專員</div> <div>113.11.15</div> <div>授權代決陳惠傳</div>	<div>校長邱上嘉(乙)</div> <div>113.11.18</div>

說明 1. 本單共三聯，第一聯為存根聯(文書保管組)，第二聯為通知聯(主計單位)，第三聯為登記聯(保管人)。

2. 「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆棟數。

已於114/3月完成報廢

案例四：奉核後辦理報廢+無殘值，請保管單位逕行清除。

國立臺南藝術大學

財產減損單

第一聯(文書保管組)

填單日期:中華民國114年02月18日

填造單位:博物館學與(古物)維護研究所所長

單號:F311400019

第 1 頁 / 共 1 頁

取得日期	財產編號(含分號)	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	單價	原始總價	累計折舊	帳面價值	減損原因	繳存地點	使用年限	已使用年限	備註
0910902	5010106-06 1-1	定溫箱 高溫烘箱	DH600內600*500*500mm+外750*750*1070mm	臺		65,000	65,000	-65,000	0	老舊損壞 維修不符成本		5	22年5月	留用部位:
0881207	5010301-01B 82-82	桌 討論桌	UB C7-0915S-H8	張					0	老舊損壞 維修不符成本		5	25年2月	留用部位:
合計數量									0					

第2步

請統一於公告廢品入庫時間，攜帶：
1. 「報廢單3聯」 ★3聯都要帶過去
2. 應入庫報廢品
至廢品倉庫辦理報廢

第1步

請逕行清除報廢品。

使用單位及主管核章	財產管理單位	資訊處(資通產品)	總務處營繕組(冷氣飲水機等)	主計單位	機關首長
	組員楊懿 代理組長丁崇桂 總務處詹信德 114. 2. 27	X	X	計 114. 2. 26 陳慧清	校長邱上嘉(乙) 114. 2. 27

第3步

報廢單第三聯將於下個月5日前，返還各單位。
★收到之報廢單右下角，會由本處蓋「已於__月__完成報廢」章。
★★有蓋此印章才算完整完成報廢程序。

說明 1. 本單共三聯，第一聯為存根聯(文書保管組)，第二聯為通知聯(主計單位)，第三聯為登記聯(保管人)。
2. 「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆棟數。

已於114/3月完成報廢