

# 萬能高級工商職業學校

資本門設備財產 { 增加 } 移轉 } 減損 報告單

[ \_\_\_\_\_ 學年度 ]

1. 單位： \_\_\_\_\_ ； 2. 製表日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用年限	購置日期	原因說明	經費來源/備註

保管人： \_\_\_\_\_ 單位主管： \_\_\_\_\_ 總務主任： \_\_\_\_\_ 會計主任： \_\_\_\_\_ 校長： \_\_\_\_\_  
科/組： \_\_\_\_\_ 庶務組： \_\_\_\_\_

備註： 1.資本門財產增加單為 1 式 3 份(保管單位/會計室/總務處)2.請於接獲財產標籤後一星期內完成送件。

# 萬能高級工商職業學校

資本門設備財產 { 增加 } 移轉 } 減損 報告單

[\_\_\_\_\_學年度]

1. 單位：\_\_\_\_\_； 2. 製表日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用年限	購置日期	原因說明	經費來源/備註

保管人：

單位主管：

總務主任：

會計主任：

校長：

科/組：

庶務組：

備註：1.財產移轉請雙方於移轉前將表件呈送，核可後始可移轉，1式3份(保管單位/單位承辦/總務處)。

# 萬能高級工商職業學校

資本門設備財產 { 增加  
移轉 } 減損 報告單

[ \_\_\_\_\_ 學年度 ]

1. 單位： \_\_\_\_\_ ; 2. 製表日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用 年限	購置 日期	原因說明	經費來源/備註

保管人：

單位主管：

總務主任：

會計主任：

校長：

科/組：

庶務組：

備註：1.報廢減損統一在 7~8 月擇期一週收件辦理，逾時不候.2.財產清除前請連繫單位及總務處承辦人員清點並拍照紀錄 3.本減損/報廢單需一式三份(保管單位/會計室/總務處)

附件 01：相關資本門設備報廢相片(需能辨識出廠牌.型號.數量)


# 萬能高級工商職業學校

無形資產軟體 增加 移轉 減損 報告單

[\_\_\_\_學年度]

1. 單位：\_\_\_\_\_；2. 製表日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用 年限	購置 日期	原因說明	經費來源/備註

保管人：

單位主管：

總務主任：

會計主任：

校長：

科/組：

庶務組：

備註：1.資本門財產增加單為1式3份(保管單位/會計室/總務處)2.請於接獲財產標籤後一星期內完成送件。

# 萬能高級工商職業學校

無形資產軟體 { 增加 } 移轉 } 減損 報告單

[ \_\_\_\_\_ 學年度 ]

1. 單位： \_\_\_\_\_ ; 2. 製表日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用年限	購置日期	原因說明	經費來源/備註

保管人：

單位主管：

總務主任：

會計主任：

校長：

科/組：

庶務組：

備註：1.財產移轉請雙方於移轉前將表件呈送，核可後始可移轉，1式3份(保管單位/單位承辦/總務處)。

# 萬能高級工商職業學校

無形資產軟體 { 增加 } 減損 報告單  
移轉

[ \_\_\_\_\_ 學年度 ]

1. 單位： \_\_\_\_\_ ; 2. 製表日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用 年限	購置 日期	原因說明	經費來源/備註

保管人：

單位主管：

總務主任：

會計主任：

校長：

科/組：

庶務組：

備註：1.報廢減損統一在 7~8 月擇期一週收件辦理，逾時不候。2.財產清除前請連繫單位及總務處承辦人員清點並拍照紀錄 3.本減損/報廢單需一式三份(保管單位/會計室/總務處)

附件 01：相關無形資產軟體報廢相片(需能辨識出廠牌.型號.數量)




# 萬能高級工商職業學校

經常門物品財產 增加 移轉 減損 報告單

[\_\_\_\_\_學年度]

1. 單位：\_\_\_\_\_；2. 製表日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用 年限	購置 日期	原因說明	經費來源/備註

保管人：

單位主管：

總務主任：

會計主任：

校長：

科/組：

庶務組：

備註：1.經常門物品財產增加單為 1 式 1 份(總務處)2.保管單位需將增加物品編製成冊紀錄，以作為來年更新之依據。

# 萬能高級工商職業學校

經常門物品財產 { 增加 } 移轉 } 減損 報告單

[ \_\_\_\_\_ 學年度 ]

1. 單位： \_\_\_\_\_ ; 2. 製表日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用 年限	購置 日期	原因說明	經費來源/備註

保管人：

單位主管：

總務主任：

會計主任：

校長：

科/組：

庶務組：

備註：1.經常門物品移轉請雙方於移轉前將表件呈送，核可後始可移轉(總務處)。

# 萬能高級工商職業學校

經常門物品財產 { 增加  
移轉 } 減損 報告單

[\_\_\_\_\_學年度]

1. 單位：\_\_\_\_\_；2. 製表日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用 年限	購置 日期	原因說明	經費來源/備註

保管人：

單位主管：

總務主任：

會計主任：

校長：

科/組：

庶務組：

備註：1.報廢減損統一在 7~8 月擇期一週收件辦理，逾時不候。2.財產清除前請連繫單位及總務處承辦人員清點並拍照紀錄 3.本減損/報廢單需一式三份(保管單位/單位主管/總務處)

附件 01：相關經常門物品報廢相片(需能辨識出廠牌.型號.數量)


# 萬能高級工商職業學校

管制設備/軟體/物品 { 增加 } 移轉 } 減損 報告單

[\_\_\_\_學年度]

1. 單位：\_\_\_\_\_；2. 製表日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用年限	購置日期	原因說明	經費來源/備註

保管人：

單位主管：

總務主任：

會計主任：

校長：

科/組：

庶務組：

備註：1.財產增加單 1 式 2 份(專案承辦人/總務處留存)

# 萬能高級工商職業學校

增加  
移轉 } 減損 報告單  
管制 設備/軟體/物品

[\_\_\_\_\_學年度]

1. 單位：\_\_\_\_\_；2. 製表日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用 年限	購置 日期	原因說明	經費來源/備註

保管人：

單位主管：

總務主任：

會計主任：

校長：

科/組：

庶務組：

備註：1.財產移轉請雙方於移轉前將1式2份表件呈送，核可後始可移轉(專案承辦人/總務處)。

# 萬能高級工商職業學校

增加  
移轉 } 減損 報告單  
管制設備/軟體/物品

[\_\_\_\_學年度]

1. 單位：\_\_\_\_\_；2. 製表日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用 年限	購置 日期	原因說明	經費來源/備註

保管人： \_\_\_\_\_ 單位主管： \_\_\_\_\_ 總務主任： \_\_\_\_\_ 會計主任： \_\_\_\_\_ 校長： \_\_\_\_\_

科/組： \_\_\_\_\_ 庶務組： \_\_\_\_\_

備註：1.報廢減損統一在 7~8 月擇期一週收件辦理，逾時不候。2.財產清除前請連繫單位及總務處承辦人員清點並拍照紀錄 3.本減損/報廢單需一式二份(專案承辦人/總務處)

附件 01：相關管制軟體/物品/設備報廢相片(需能辨識出廠牌.型號.數量)
