# 萬能高級工商職業學校資本門設備財產 {□增加}□減損報告單

1. 單/	位:	;	2. 製表日期	:	£	F月_	_日			
項次	設備名稱	編碼	規格	數量	單位	單價	總價	使用 年限	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.請於接擭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⟨□増加⟩□減損報告單

[	學	年	度	]
---	---	---	---	---

1. 單位:	; 2.	製表日期:	年 月 日
_ , , ,		-V- V	

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 {□増加 } ☑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 {□移轉}□減損報告單

[\_\_\_\_學年度]

1. 單位:	; 2.	製表日期:	年 月 日
		V	

. ,												
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.請於接擭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}□減損報告單

[學年度]			
1 84.	• 0	制丰口册。	左

1. 單/	位:	<u>;</u>	2. 製表日期	:	年	F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

項次	設備名稱	編碼	規格	数量	单位	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

_		_	
Γ	學年度]		

1.	單位:	•	,	2.	製表	日其	月:	年	月	日
<b>.</b>	1 1				~~~	- / / /	. 1		/ <b>J</b> _	

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(智	常能辨識出廠牌.型號.數量)	

## 能高級工商職業學校經常門物品財產 {□增加}□減損報告單

[學年度]
-------

1. 單位:	; 2.	製表日期:	年 月 日
_ , , ,		-V- V	

			>/- //- ///			—— / • —					
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(□増加 )□減損報告單

[學年度]			
1. 單位:	; 2.	製表日期:	年 月

1. 單	位:	· ;	2. 製表日期	:	年	三月_	_日				
項次		編碼	規格	數量				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}○巡減損報告單

Γ		壆	白	三度	- 1
L_		于	7	ーノヌ	- 1

1. 單位:; 2. 製表日期:年月		; 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		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 {□増加 }□減損報告單

[學-	年	度
-----	---	---

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

. ,			>/c /- >/1				_				
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 管制設備/軟體/物品 {□増加 }□減損報告單

[	學	年	度	]
---	---	---	---	---

1. 單位:	; 2.	製表日期:	年 月 日
		V	

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 管制設備/軟體/物品 {□増加 }□減損報告單

Γ		壆	白	三度	- 1
L_		于	7	ーノヌ	- 1

1 單位:	; 2.	製表日期:	年 月 日
1. 7 12	, 4.	12 12 14 2VI	/1 🖼

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)	