

國立陽明大學

財產減損申請單

申請日期____年____月____日

財產編號	財產名稱	廠牌	數量	單價	減損原因	存置地點	核定年限	已用年數	備註

報廢之財產屬電腦、硬碟或伺服器等資訊設備者，請保管人於學期最後 1 個月自行清空電腦硬碟資料將硬碟送單位財產管理人彙整後於學期最後 1 週連同減損申請單送交資通中心勘驗；報廢筆記型電腦，因其硬碟拆卸困難，則由管理單位逕行將整台筆電送交資通中心進行硬碟銷毀作業。

資通中心確認核章：

申請單位	財產保管人	單位主管	保管組	總務長	校長