國立中山大學 電腦資訊設備報損硬碟資料清除確認表

確認日期： 年 月 日

□ 第一聯 資產經營管理組

□ 第二聯 申請單位

聯絡人及分機：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 財產編號及流水號 | 財產名稱 | 財產別名 | | 核准報廢  年 月 | 減損單編號 | 清除日期 | | 清除方式 | 保管人簽章 |
|  |  |  |  | |  |  | 年 月 日 | | □檔案粉碎軟體  □資料清除機  □硬碟破壞  □硬碟加裝於新機 |  |
|  |  |  |  | |  |  | 年 月 日 | | □檔案粉碎軟體  □資料清除機  □硬碟破壞  □硬碟加裝於新機 |  |
|  |  |  |  | |  |  | 年 月 日 | | □檔案粉碎軟體  □資料清除機  □硬碟破壞  □硬碟加裝於新機 |  |
| 單位財產管理人 | | | | 資產經營管理組承辦人 | | | | 資產經營管理組組長 | | |
|  | | | |  | | | |  | | |

說明：

1. 為避免個人資料外洩，報廢之財產屬電腦、硬碟或伺服器等資料設備者，請保管人於入庫前自行清空資料並填寫本確認表，同財產名稱及別名可使用同一列填寫，同單位可共用同一表件。
2. 本申請表分為二聯，第一聯由資產經營管理組存查辦理；第二聯由申請單位存查，廢品入庫前，第二聯請務必交由資產經營管理組確認始得入庫。