

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

聯絡人及分機：

第一聯 資產經營管理組

第二聯 申請單位

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	<input type="checkbox"/> 檔案粉碎軟體 <input type="checkbox"/> 資料清除機 <input type="checkbox"/> 硬碟破壞 <input type="checkbox"/> 硬碟加裝於新機	
						____年__月__日	<input type="checkbox"/> 檔案粉碎軟體 <input type="checkbox"/> 資料清除機 <input type="checkbox"/> 硬碟破壞 <input type="checkbox"/> 硬碟加裝於新機	
						____年__月__日	<input type="checkbox"/> 檔案粉碎軟體 <input type="checkbox"/> 資料清除機 <input type="checkbox"/> 硬碟破壞 <input type="checkbox"/> 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：

- 一、為避免個人資料外洩，報廢之財產屬電腦、硬碟或伺服器資料設備者，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。
- 二、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。