

# 朝陽科技大學「全校圖書資源」資料報廢單

經費來源：

填表日期： 年 月 日

報廢單位：

報廢日期： 年 月 日

序號	登錄號	圖書資料名稱	出版年	價格	原典藏地	報廢原因
1.						
2.						
3.						
4.						
5.		請在結束次列填入「以下空白」				
6.		表格若不敷使用請自行增加，藍字部分僅保留在最後一頁即可。				
7.						
8.						
9.						
10.						

第一聯 報廢單位留存

共計：冊數                  冊，金額                  元

申請單位			圖書資訊處			會計室	校長批准
承辦人	直屬主管	單位主管 <small>(處、院、部、館、中心、室)</small>	承辦人	直屬主管	圖資長		

備註：報廢單一式三份，一份由報廢單位留存，一份由圖書資訊處留存，一份由會計部門留存。

# 朝陽科技大學「全校圖書資源」資料報廢單

經費來源：

填表日期： 年 月 日

報廢單位：

報廢日期： 年 月 日

序號	登錄號	圖書資料名稱	出版年	價格	原典藏地	報廢原因
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

共計：冊數                  冊，金額                  元

申請單位			圖書資訊處			會計室	校長批准
承辦人	直屬主管	單位主管 <small>(處、院、部、館、中心、室)</small>	承辦人	直屬主管	圖資長		

備註：報廢單一式三份，一份由報廢單位留存，一份由圖書資訊處留存，一份由會計部門留存。

第二聯 圖書資訊處留存

# 朝陽科技大學「全校圖書資源」資料報廢單

經費來源：

填表日期： 年 月 日

報廢單位：

報廢日期： 年 月 日

序號	登錄號	圖書資料名稱	出版年	價格	原典藏地	報廢原因
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

第三聯 會計部門留存

共計：冊數                  冊，金額                  元

申請單位			圖書資訊處			會計室	校長批准
承辦人	直屬主管	單位主管 <small>(處、院、部、館、中心、室)</small>	承辦人	直屬主管	圖資長		

備註：報廢單一式三份，一份由報廢單位留存，一份由圖書資訊處留存，一份由會計部門留存。