

(全銜) 廢舊及不適用物資處理申請鑑定表

案 號	

附件二

日期：_年_月_日
申請
文號：_字_號

日期：_年_月_日
鑑定
文號：_字_號

第_頁 共_頁

類 別	庫 存 碼	品 名 規 格	單 位	數 量	重 量 (公斤)	新 品 價 格		現 狀 (材 別)	處 理 方 法				物 資 存 儲 地 點						
						單 價	總 價		建 議	鑑 定	核 定								
分 類 統 計	區 分	廢 舊 物 資 不 適 用 物 資										備 考							
		三 軍 節	本 軍 節	拼 修	拆 零 利 用	標 售	贈 與	銷 毀	資 源 回 收	三 軍 節	本 軍 節		拼 修	拆 零 利 用	標 售	贈 與	銷 毀	資 源 回 收	
	建 議																		
	鑑 定																		
	核 定																		
合 計	廢 品 總 重：	(公噸)							不 適 用 品 總 重：	(公噸)							合 計 (公噸)		
各級主管蓋章													本 案 於 年 月 日 完 成 現 地 會 勘						
各 保 修 指 揮 部 指 揮 官、地 支 部 指 揮 官、聯 隊 部 聯 隊 長																			
物 資 處 理 小 組 長						監 察 官													
處 理 官						技 術 軍 官													
基 層 申 請 單 位 主 官						填 表 員													
駐 地																			

填表說明

1. 類別欄依「國軍廢舊及不適用物資處理」作業規定第五點之規定分類。
2. 庫存號碼及「品名規格」欄應詳細填寫清楚，不適用物資之零附件名稱應以中文或英文及料號註明，以便查核。
3. 處理方法之「建議欄」由辦理申請之處理執行單位填寫，「鑑定欄」由廢品處理鑑定單位依鑑定結果填寫，「核定欄」由各保修指揮部、地支部、聯隊部核定單位填寫。
4. 呈報年月日由申請單位填寫，鑑定年月日由廢品處理鑑定單位。
5. 本表填寫時應依處理方法（調節、拼修、拆零利用、標售、贈與、銷毀及資源回收），先填不適用物資，再接寫廢品之順序填寫。
6. 分類統計欄各項統計數字應為表內分項細數之綜合並與總計數字相符。
7. 本表呈報年月日處應由呈報單位蓋用關防，尾首由各廢品處理鑑定單位（如地支部）處理小組填寫簽章。
8. 備考欄於廢品鑑定當日填註廢品鑑定日期後，於當場由物資保管單位技術軍官、地支部業管兵監及監察官當場用印。
9. 廢舊物資免填新品價格欄位。