

臺南市立歸仁國中儲存媒體報廢移轉記錄表

	日期	媒體規格	單位	數量	使用單位或檔案名稱	儲存媒體處理方式	保管人簽章
<input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 移轉							
<input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 移轉							
<input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 移轉							
<input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 移轉							
<input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 移轉							
<input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 移轉							
<input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 移轉							
<input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 移轉							
<input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 移轉							
<input type="checkbox"/> 報廢 <input type="checkbox"/> 移轉							

註：處理方式可能是(1).「格式化後移轉至 xxx 業務人員」；(2).物理破壞並拍照後，以附件型式登記於本表上；(3).鎖在 X 教室 X 櫃子內。