**資訊設備報廢單**

填單日期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **保管單位** | **保管人** | **財產編號** | **財產名稱** | **數量** | **備註** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **檢核項目:** | **保管人檢核****(確認勾選)** | **資安人員檢核** |
| 一、資訊設備中之光碟機或軟碟機中資料片是否移除。 |  |  |
| 二、報廢資訊設備中是否有USB介面。 |  |  |
| (一) 外接式設備是否拔除。 |  |  |
| (二) 外接式設備中重要資料是否已正確刪除。 |  |  |
| 三、報廢資訊設備中是否有硬碟。 |  |  |
| (一)硬碟中重要資料或版權軟體是否已刪除。 |  |  |
| (二)電腦資源回收筒中資料是否已刪除。 |  |  |
| (三)已將硬碟使用下述方式進行資料清除： (如：物理性破壞、電腦資料清除軟體等) |  |  |
| 四、報廢資訊設備中是否有申請IP |  |  |
| 五、其他資料儲存設備資料是否已刪除。 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保管人 | 財管人員 | 資訊安全人員 | 校長 |
|  |  |  |  |