**商品銷毀/監督改善紀錄**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 廠商名稱： |  | |
| 廠商地址/電話/傳真： |  | |
| 報驗案號/ 處分文號： |  | |
| 品名： |  | |
| 規格/型號： |  | |
| 進口/製造數量： |  | |
| 銷毀/改善數量： |  | |
| 銷毀/改善日期： |  | |
| 銷毀/改善地點： |  | |
| 不合格原因： |  | |
| 商品檢驗標識處理方式： |  | |
| 現場銷毀/監督改善方式及執行情形： | 廢棄物請依照環保單位相關規定處理 | |
| 商品特徵資訊  銷毀或監督改善前/後照片(4X6吋或相同尺寸)之彩色照片至少各3張，並輔以文字說明辦理情形 |  |  |
| 說明： | 說明： |
|  |  |
| 說明： | 說明： |
|  |  |
| 說明： | 說明： |
| 廠商代表簽名： |  | |
| 監毀/監督改善檢驗機關及人員簽名： |  | |
| □銷毀或監督改善完成，准予重新報驗。  □銷毀或監督改善尚未改善完成，補正後再行辦理。 | |

**備註：**

1. **經完成監督銷毀/改善之檢驗機關，應將本紀錄表影本送報驗義務人備查及辦理重新報驗事宜。**
2. **紀錄表格式可依照片大小變動，另照片得以附件方式附加於本紀錄表後方。**