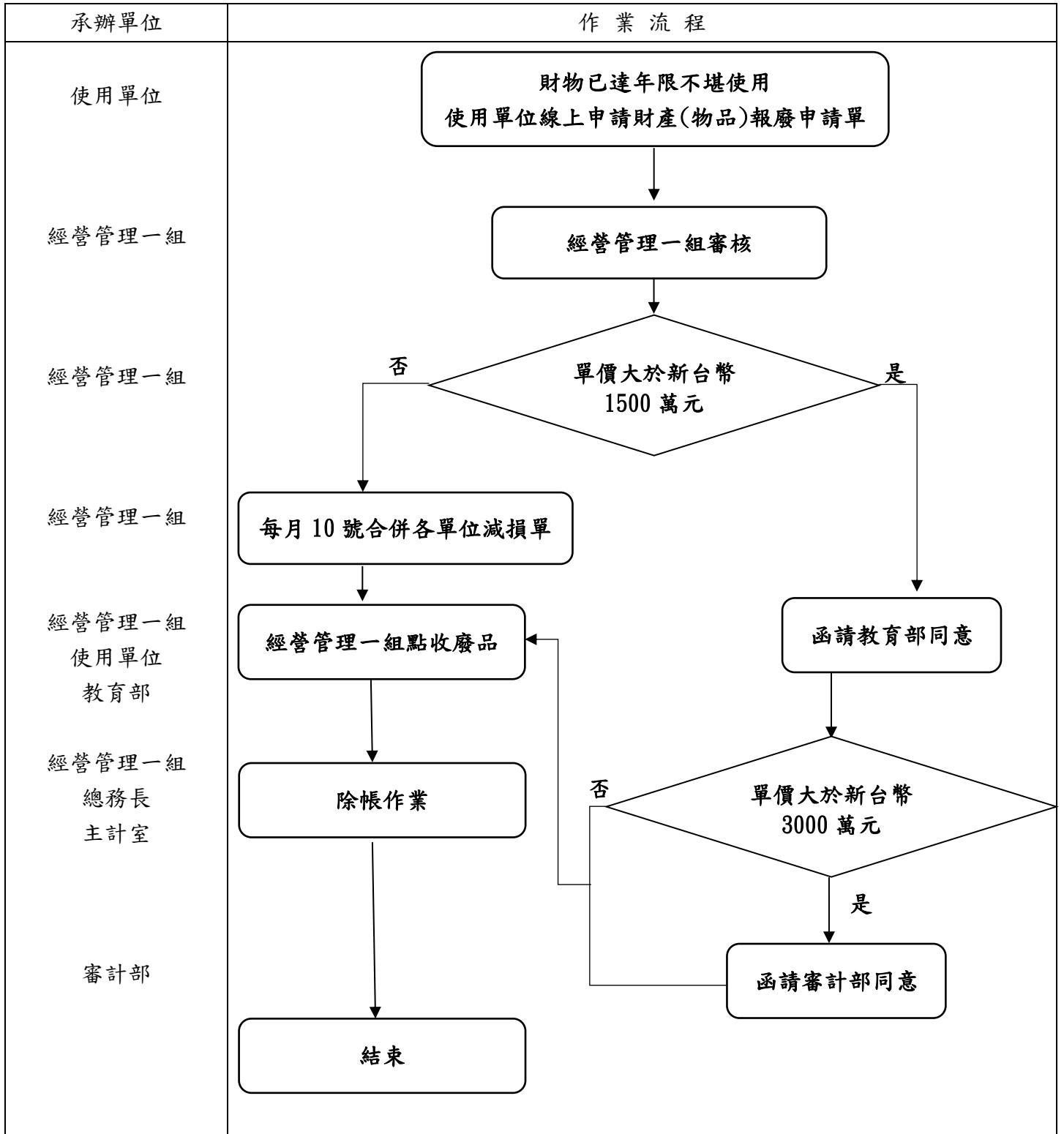


國立陽明交通大學陽明校區 財物報廢減損作業流程圖

111 年 11 月版本



一、辦理依據：國有公用財產管理手冊第 65、66 條、各機關財物報廢分級核定金額表、各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序、國立陽明交通大學財產物品管理要點。

二、辦理時間：每月 10 日合併減損申請單。

三、作業程序：

1. 財產、物品確實不堪使用及已達使用年限時，由使用單位填寫線上「財產(物品)減損(報廢)申請單」經保管人、單位財產管理人及單位主管核章送經營管理一組。

流程：保管人→單位財產管理人→單位主管→經營管理一組

2. 經營管理一組於每月 10 號合併各單位減損申請單後收取廢品；其中電腦、螢幕等小型財物，請各單位自行黏貼標示(敘明:財產編號、保管人、使用期限屆滿時間)送至經管組，大型財物則由經營管理一組定期派員收取。

3. 待確認廢品收完後，經營管理一組簽核財產合併減損單，奉核准後辦理財物除帳作業。

四、注意事項：

1. 依「各機關財物報廢分級核定金額表」所定之標準，已逾最低耐用年限，且帳面金額在 1500 萬以下者，由本校自行核定報廢；逾 1500 萬元以上而未達 3000 萬元者，需陳報教育部核定；3000 萬元以上者，需陳報教育部核定並核轉審計部審核。
2. 財物遺失、遭竊或意外毀損或滅失時，經保管單位檢附「財產(物品)減損(報廢)申請單」等相關證明文件(遺失需檢附賠償證明，失竊需另附報案證明及失竊報告書，火災須附火災原因報告書、消防局火災證明書、現場照片等)進行公文簽核作業，公文請會辦經營管理一組，簽請同意後，請保管單位將核定公文及相關文件傳送經管組，由經管組製作財產毀損報廢單陳報教育部，經教育部轉審計部審核同意後，再辦理財產除帳作業；上開程序不論該財物使用期限是否屆滿均須執行。