

學校財產報廢作業流程

1. 盤點與確認(需求單位)

- 使用單位（如科、處及辦公室）提出報廢申請，列出需報廢品項。
- 確認資產狀況，必要條件需**使用年限屆滿**
- 再符合下列條件之一即可報廢：
 - 損壞無法修復
 - 無使用價值或已無使用必要
 - 已達最低耐用年限，雖未損壞但不堪使用
 - 超過最低年限仍可使用者，延後辦理報廢

2. 報廢申請(需求單位)

- 依照總務處提供的格式填寫《報廢申請表》請參閱如附件
- 使用單位主管簽核後，送至總務處或財產管理單位。

3. 審核與鑑定(總務處)

- 由總務處或財產管理組等相關單位，實地查看並鑑定報廢項目。
- 分類如下：
 - 可回收再利用
 - 損壞無法使用
 - 僅部分損壞，可移撥

4. 核准流程(總務處)

- 鑑定通過後，報送校長或主計室/監察單位核準。
- 高價值資產需報教育局及主辦機關核備。

5. 報廢處理(總務處)

- 經核准後由財產登錄系統中進行報廢處理，將物品移出帳冊。
- 處理方式依物品性質如下：
 - 拍賣、轉讓、捐贈
 - 資源回收、廢棄清運
- 處理須有憑據或紀錄。

6. 銷帳與備查(總務處)

- 將報廢資產從財產清冊中刪除，並保存報廢證明。
- 整理存檔以供稽核或年度盤點備查。

7. 辦理時間與地點

- 報廢時程：每年 1~2 月(寒假)、7 月~8 月(暑假)彈性辦理。
- 物品集中點交地點：烘培工廠旁的組合屋
- 其他注意事項
 - (1)勿擅自丟棄或報廢，報廢流程需完成審核與登錄程序。
 - (2)嚴禁未經核准擅自將物品移出或報廢。
 - (3)報廢單及相片需齊備，報廢原因須清楚明確。