

**國立勤益科技大學總務處**  
**財產(物品)報廢管理標準作業流程**

總務保管一 2-001

1. 目的：財產毀損、致失原有效能不能修復，或經評估修復不經濟，得辦理報廢，不再以財產列管。
2. 依據：國有公有財產管理手冊
3. 範圍：列帳之財產與非消耗品
4. 權責：詳如 5. 作業說明

作業流程	(負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<p>上網選取報廢財產列印申請 財產毀損報廢單並簽核</p>	使用單位 保管人/主管		1. 財產管理 系統上線 作業
<p>辦理報廢評估作業及彙整報廢清冊陳核</p>	使用單位 保管組(方榮傑/2523) 保管組(廖慧琦/2522) 保管組(邱筱茵/2525) 保管組(洪意茹/2521) 主計室各承辦人	一至 二週	2. 財產減損 單 3. 財產毀損 報廢單
<p>依預定時間點收有財產標籤之廢品</p>	使用單位 保管組(方榮傑/2523) 保管組(廖慧琦/2522) 保管組(邱筱茵/2525) 保管組(洪意茹/2521) 主計室各承辦人	十至 二十 天	
<p>匯入資料填製減損單並辦理減帳除帳作業</p>	使用單位 保管組(方榮傑/2523) 保管組(廖慧琦/2522) 保管組(邱筱茵/2525) 保管組(洪意茹/2521) 主計室各承辦人	二週	
<p>廢品標售</p>	保管組(方榮傑/2523) 事務組承辦人 主計室各承辦人	三週	
<p>合約廠商清運報廢品</p>	保管組(方榮傑/2523) 主計室各承辦人 合約廠商	十至 十五 天	
<p>廢品出售所得繳交校務基金</p>	合約廠商 出納組承辦人	三天	
<p>繳交營業稅</p>	保管組(方榮傑/2523)	三天	
<p>完成報廢手續結束</p>			

## 5、作業流程說明

5-1：依作業程序上網輸入及下載列印。

5-2：財物報廢單位應辦事項：

(1)除辦理年度盤點期間（每年1-6月份）不受理報廢申請，7-11月份均可依規定提出申請。

(2)各單位之財物欲提出報廢申請者，應填具「財產(物品)毀損報廢單」於7-11月每月第1個星期三前將報廢清冊送達保管組簽註報廢意見。

5-3：報廢評估作業:報廢財物如經維修整理或可擷取部分零件利用，可申請再利用。報廢財物經評估如有殘餘價值者(如廢五金、廢電腦零件等)，則先入倉庫存置，累積一定數量後統一變賣，庫房滿載者終止收件；如無殘餘價值者(如木製品、塑膠製品等)則辦理續資源分類回收或委請廠商處理。

5-4：保管組作業：

(1)保管組依規定將已達耐用年限且不堪使用財物，依報廢單位簽報之理由，製作財產毀損報廢單陳報。

(2)請各單位於保管組公告時間內點收廢品。

(3)財產毀損報廢單奉核後，俟報廢單位繳回報廢品，依規定辦理減帳除帳作業。

(4)入庫之報廢品適時辦理變賣作業，出售所得繳交校務基金及營業稅。

## 6. 控制重點：風險分布 1

6-1：報廢財物是否已達使用年限且不堪使用。

6-2：報廢單位是否依規定繳回報廢品。

6-3：報廢完成後是否辦理減帳除帳作業。