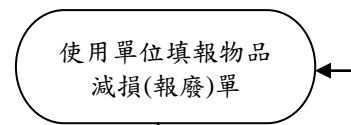

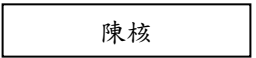
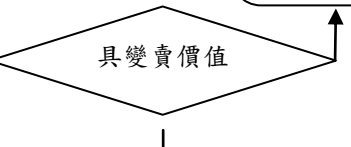
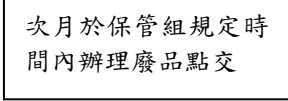
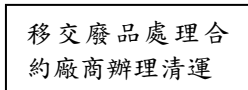
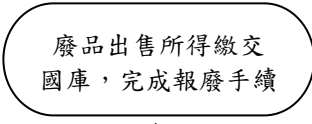
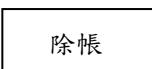


國立雲林科技大學保管組標準作業流程

項別	非消耗性物品管理	目別	物品報廢	編號	AGM-04-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
使用單位	<p>1.a.b</p> 				<p>1. 管理使用單位於財管系統(820非消耗品-減損作業)項，線上提出報廢申請，並列印一式二聯物品報廢單，敘明報廢原因並檢附擬報廢財產照片(需有實物影像、清晰條碼及拍攝年月日)。</p>	<p>a.物品報廢單 b.相片</p>	
保管組	<p>2.</p> 			1~3 天			
秘書室	<p>3.</p> 				<p>5.1 廢品如有變賣價值者，依報廢程序繳交保管組。 5.2 廢品如無變賣價值，核准報廢後，各單位自行銷毀或棄置。 5.3 廢品如有轉撥情形知會保管組，辦理轉撥相關事宜。</p>		
使用單位	<p>4.</p> 						
保管組報廢單位	<p>5.</p> 			1~2 天			
合約廠商	<p>6.</p> 			2~7 天			
出納組	<p>7.</p> 			3~5 天			
保管組	<p>8.</p> 						
法令依據	事務管理手冊-物品管理辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：保管組組長（分機：2451）						