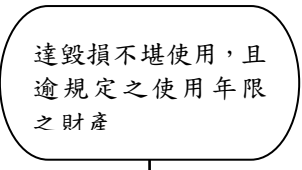
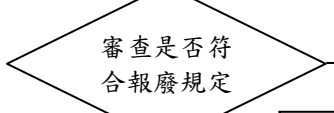
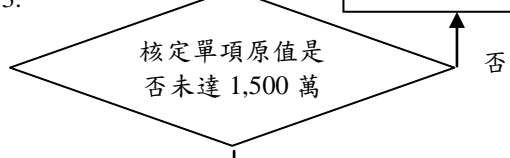
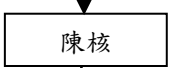
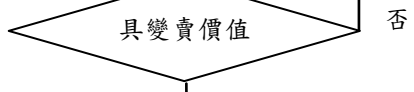
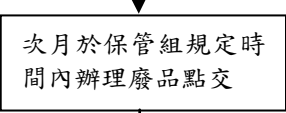
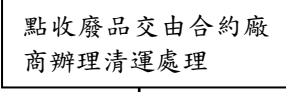
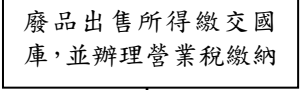
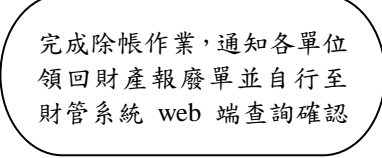


國立雲林科技大學保管組標準作業流程

項別	動產管理	目別	財產報廢 (含無形資產)	編號	AGM-03-05	頁次	1/1
責任者	作業流程		處理時程	注意事項		使用書表	
管理使用單位	<p>1.a.b</p> 			<p>1. 管理使用單位於財管系統(220 動產-減損作業)項，線上提出報廢申請，並列印一式三財產(減損)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. 財物減損(報廢)單 b. 相片</p>	
保管組	<p>2.</p> 			<p>2. 各項審查及相關執行依據，係按「國有公用財產管理手冊」及本校「財務管理辦法」之規定辦理。</p>			
保管組	<p>3.</p>  <p>依「財物報廢分級核定流程」處理</p>		1~3 天				
會計室 秘書室	<p>4.</p> 			<p>4.1 廢品如有變賣價值者，依報廢程序繳交保管組。</p>			
保管組	<p>5.</p>  <p>廢棄物處理</p>			<p>4.2 廢品如無變賣價值，核准報廢後，各單位自行銷毀或置。</p>			
保管組 報廢單位	<p>6.</p> 		1~2 天	<p>5. 保管組每月定期以書面通知報繳廢品單位按指定之時間地點辦理點交。</p>			
保管組 合約廠商	<p>7.</p> 						
出納組 保管組	<p>8.</p> 		2~7 天				
保管組	<p>9.</p> 		3~5 天				
法令依據	事務管理手冊-財產管理辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：保管組組長 (分機：2451)						