

國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

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</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。</p> <p>a.財物減損(報廢)單</p> <p>4.1 廢品如有變賣價值者,依報廢程序繳交經管組。</p> <p>4.2 廢品如無變賣價值,校准報廢後,各單位自行銷毀或置。</p> <p>5. 經管組以書面通知報繳廢品單位按指定之時間地點辦理點交。</p>		
經管組	<p>2.</p>			<p>1~3 天</p>			
經管組	<p>3.</p>						
會計室 秘書室	<p>4.</p>						
經管組	<p>5.</p>			<p>1~2 天</p>			
經管組 報廢單位	<p>6.</p>						
經管組 合約廠商	<p>7.</p>						
出納組 經管組	<p>8.</p>			<p>2~7 天</p>			
經管組	<p>9.</p>			<p>3~5 天</p>			
法令依據	國有公用財產管理手冊						
準時結案再追蹤	追蹤人：經管組組長(分機：2451)						