

國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

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. 使用單位填報物品報廢單</p>			1~3 天	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 <u>物品報廢單</u> ，敘明報廢原因。	a. 物品報廢單	
經管組	<p>2. 審查是否符合報廢規定</p> <p>否</p>						
秘書室	<p>3. 陳核</p>			1~2 天	5.1 廢品如有變賣價值者，依報廢程序繳交經管組。 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。		
使用單位	<p>4. 具變賣價值</p> <p>否</p> <p>廢棄物處理</p>						
經管組報廢單位	<p>5. 於經管組規定時間內辦理廢品點交</p>			2~7 天	5.3 廢品如有轉撥情形知會經管組，辦理轉撥相關事宜。		
合約廠商	<p>6. 移交廢品處理合約廠商辦理清運</p>						
出納組	<p>7. 廢品出售所得繳交國庫，完成報廢手續</p>			3~5 天			
經管組	<p>8. 除帳</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： <u>經管組組長</u> （分機：2451）						