

國立陽明交通大學陽明校區

空間搬遷財物處理作業程序

- 一、堪用財物以搬遷至新空間繼續使用為原則。
- 二、財產減損(標籤編號為 3、4、5 開頭):
 - (1)已達最低使用年限加 1 年且損壞不堪使用之帳上財產，請填寫財產減損申請單 1 聯。
 - (2)僅達最低使用年限且損壞不堪使用之帳上財產需報廢，請各單位彙整後專簽(會辦單位資產管理組、主計室)，奉核後將簽核資料送資產管理組辦理帳務調整(將財產殘值全部 1 次提列折舊，減損時才不會出現「損失」帳務)。
 - (3)單價達新台幣 1,500 萬元以上財產報廢需專案簽准後陳報教育部核定，請單獨分開提出財產減損申請，勿與其它財產填在同 1 張財產減損申請單，以免影響其它財產報廢時程。
 - (4)財產設備清運前，若需先進行斷水、斷電始得搬移者，請先洽營繕組協助處理。
- 三、物品報廢(標籤編號為 6 開頭):已達最低使用年限且損壞不堪使用之帳上物品，請於線上財管系統提出報廢申請。
- 四、廢棄財物清運明細清冊(有變賣價值):未貼財物標籤或無法確認是否為帳上財物且有變賣價值者(如:金屬製品等)，請填寫廢棄財物清運明細清冊(有變賣價值)詳附件 1。
- 五、廢棄物清運明細清冊(無變賣價值):無任何變賣價值(如:木製、塑膠製品等)且無法以一般垃圾處理者，請填寫廢棄物清運明細清冊(無變賣價值)詳附件 2。
- 六、堪用財物轉讓:
 - (1)有堪用財物(未到期或現況良好可提供使用者)擬轉讓他單位使用者，請於線上財管系統「二手財產」做釋出設定。
 - (2)堪用財物經公告有單位提出需求，則請原保管人於線上財管系統提出移動申請。
 - (3)因資產管理組庫房空間有限，且庫房環境惡劣無法放置堪用財物，因此堪用財物經公告無單位提出需求，仍請原經管單位自行妥處。
- 七、未到期不堪用財物處理:由各單位自行妥善保管。
- 八、廢棄財物清運明細清冊(有變賣價值)、廢棄物清運明細清冊(無變賣價值)等，請傳送給資產管理組黃瑞珍小姐 pure@nycu.edu.tw(分機 62220)彙整。
- 九、原空間內無法搬遷至新空間之固定設備處理:
 - (1)請依房間號碼，填寫原空間內無法搬遷至新空間之固定設備明細清冊(詳附件 4)，並將照片 jpg 電子檔傳送予保管組黃專員俊偉 nakcat@nycu.edu.tw，由資產管理組轉知給原空間接管單位，確認其是否留用。
 - (2)原空間接管單位確認留用者，請原使用單位填寫移動單，於

進行空間點交時，現場同步進行設備點交。

(3)原空間接管單位確認不留用，請原單位人員依上開財產、物品報廢程序處理。

十、上述各類表單請至資產管理組網站下載使用

<http://property.web.ym.edu.tw/files/11-1222-29.php>

十一、為因應空間搬遷，資產管理組各項業務服務人員如下：

(1)財產減損、物品報廢收件及審核請洽蔣巧華小姐，分機 62277。

(2)財產物品資料查詢、財產物品管理系統相關問題請洽謝靜欣小姐，分機 62075。

(3)報廢財物清運、[財物寄放庫房請洽黃瑞珍小姐分機 62220，
pure@nycu.edu.tw](mailto:pure@nycu.edu.tw)。

(4)原空間固定設備處理及空間點交請洽黃俊偉專員分機 62314，
nakcat@nycu.edu.tw。

十二、若有任何問題請洽鄭組長(分機 67188)。

附件 1:

廢棄財物清運明細清冊 (有變賣價值)

無法確認是否 為帳上財物之 財物編號 (無免填)	品名	數量	清運地點	照片

*無法確認是否為帳上財物才需列冊，已填寫財產減損單及物品報廢單之帳上財物，請勿填。

單位名稱：

製表人：

單位主管：

聯絡電話：

清運日期：

點交人：

點收單位：保管組

點收人：

廢棄物清運明細清冊(無變賣價值)

品名	數量	清運地點	照片

單位名稱：

製表人：

單位主管：

聯絡電話：

清運日期：

點交人：

點收單位：保管組

點收人：

附件 3 :

堪用財物轉讓明細清冊

系所:

連絡人:

電話:

財物編號 (無免填)	財物名稱	數量	放置 地點	購置 日期	尺寸 (長*寬*高)	照片

*需用單位需自付搬運、組裝及相關費用

附件 4

原空間內無法搬遷至新空間之固定設備明細清冊

系所： 連絡人： 電話：

空間號碼：_____大樓_____室

財物編號 (無免填)	品名	數量	入帳 日期	使用 年限	保管人	新接管單 位是否繼 續使用 (由保管組 填)	照片

註 1:每 1 房間 1 張表格

註 2:請將本表格及照片 jpg 電子檔傳送給黃俊偉專員分機 62314，
nakcat@ym.edu.tw。