

國立陽明大學財產減損及廢品處理作業準則

94 年 12 月 7 日本校 94 學年度第 7 次行政主管會報通過

103 年 1 月 15 日本校 102 學年度第 5 次行政主管會報修正

107 年 8 月 15 日本校 107 學年度第 2 次主管會報修正第九點

- 一、各類財物最低使用年限，悉依行政院頒之「財物標準分類」為準。
- 二、已達最低使用年限加 1 年且損壞不堪使用或修復不經濟之財產，原財產保管人依規定填寫財產減損申請單，經單位主管核章後依下列程序辦理：
 - (一)申請電腦、伺服器及硬碟等資訊設備報廢，各保管人必須將硬碟、資訊設備內含之硬碟或因拆卸不易之整台筆記型電腦送單位財產管理人彙整後，配合資通中心公告的時間送交該中心，資通中心於財產減損申請單核章確認。拆卸硬碟後，其他料件由單位財產管理人自行攜回續辦報廢流程。資通中心完成銷毀之硬碟交保管組處理。
 - (二)財產減損申請單送保管組審核後依程序陳核。
 - (三)保管組依核定之財產減損申請單，填製財產減損單，送請各單位財產管理人及單位主管核章後再送回保管組續辦後續財產減損作業。
- 三、已達最低使用年限加 1 年且損壞不堪使用之財產單價達新台幣 1,500 萬元以上，按「各機關財物報廢分級核定金額表」規定應陳報主管機關核定，單價新台幣 3,000 萬元以上應陳報主管機關核轉審計機關審核，該類財產辦理報廢應單獨填寫財產減損申請單。
- 四、遺失、失竊或未達最低使用年限已毀損且無法修復使用之財產，使用單位於簽奉核准報廢後，將相關證明文件送至保管組依程序陳報教育部、審計部，經核定後保管組再據以填製財產減損單。
- 五、保管組彙整各單位財產減損單陳核後辦理除帳及後續廢品處理作業。
- 六、奉准報廢之財產由保管組派員至各單位逐一拍照並黏貼「廢品待處理 請勿搬走日期」之識別標籤，該報廢財產仍放置原使用單位，在保管組未完成廢品處理前各單位仍應妥善保管，不得遺失或隨意廢棄。
- 七、已報廢之財產依「國有公用財產管理手冊」規定，經評估後得依下列方式處理：
 - (一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
 - (二)再利用：報廢之財產已失其固有效能，而使用單位評估適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者，使用單位簽奉核准後將廢品留置該單位。
 - (三)轉撥：無償轉讓其他機關、學校。
 - (四)銷毀或廢棄：毫無用途者。
 - (五)其他：若有特殊情形，使用單位另案簽核。
- 八、保管組彙整報廢需變賣之財產，依行政院訂頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」年度內不定期辦理變賣，俟變賣程序完成後由保管組派員帶領廠商至各單位提領廢品。
- 九、本作業準則經校長核定後發佈實施，修正時亦同。