

國立陽明大學空間裝修暨搬遷財物處理原則

102年3月27日本校101學年度第6次行政會議通過
108年2月20日本校107學年度第5次行政會議修正通過第4、5、6點
(原名稱：國立陽明大學辦公家具採購及空間搬遷財物處理原則)

- 一、為擷節公帑有效利用資源，特訂定本原則。
- 二、裝修工程應儘量留用現有空間仍可使用之固定設備(如冷氣機、固定式儲櫃、實驗檯櫃等)及辦公家具。
- 三、財物毀損、不堪使用、無法修復或修復不經濟且已達使用年限才能辦理報廢，若未達使用年限須報廢者，應敘明事實、理由並檢附照片，簽報學校核可後，保管組依程序陳報教育部核定，轉送審計機關審核。
- 四、空間重新裝修時，不繼續使用的固定設備，於完成財物報廢程序後逕併入工程拆除，若有變賣價值則納入相關工程標案處理。
- 五、空間搬遷財物清理作業程序：
 - (一)搬遷至新空間以繼續使用原財物為原則，搬遷前請先向保管組申請經管財物電子檔，確實清理財物。
 - (二)不搬遷至新空間仍可使用或未達使用年限財物，請先拍照並提供尺寸予保管組，上網公告轉讓與需用單位，若經公告仍無其他單位需用，應自行妥善保管。
 - (三)原空間無法搬遷至新空間之固定設備(例如冷氣機、固定儲櫃等)，應依房間編號填寫財物移動單送保管組，由保管組派員逐一清點財物並收回房間鑰匙，該等設備則由新空間使用者承接。
 - (四)財產減損申請單、物品報廢單、財物移動單及廢品照片請務必於搬遷前送保管組，彙整後依程序辦理後續廢品變賣及財物移動事宜。
 - (五)完成上述空間搬遷財物清理作業程序後，填列「鑰匙簽收單」向保管組領取新空間鑰匙。
- 六、本處理原則經總務會議通過後施行，修正時亦同。