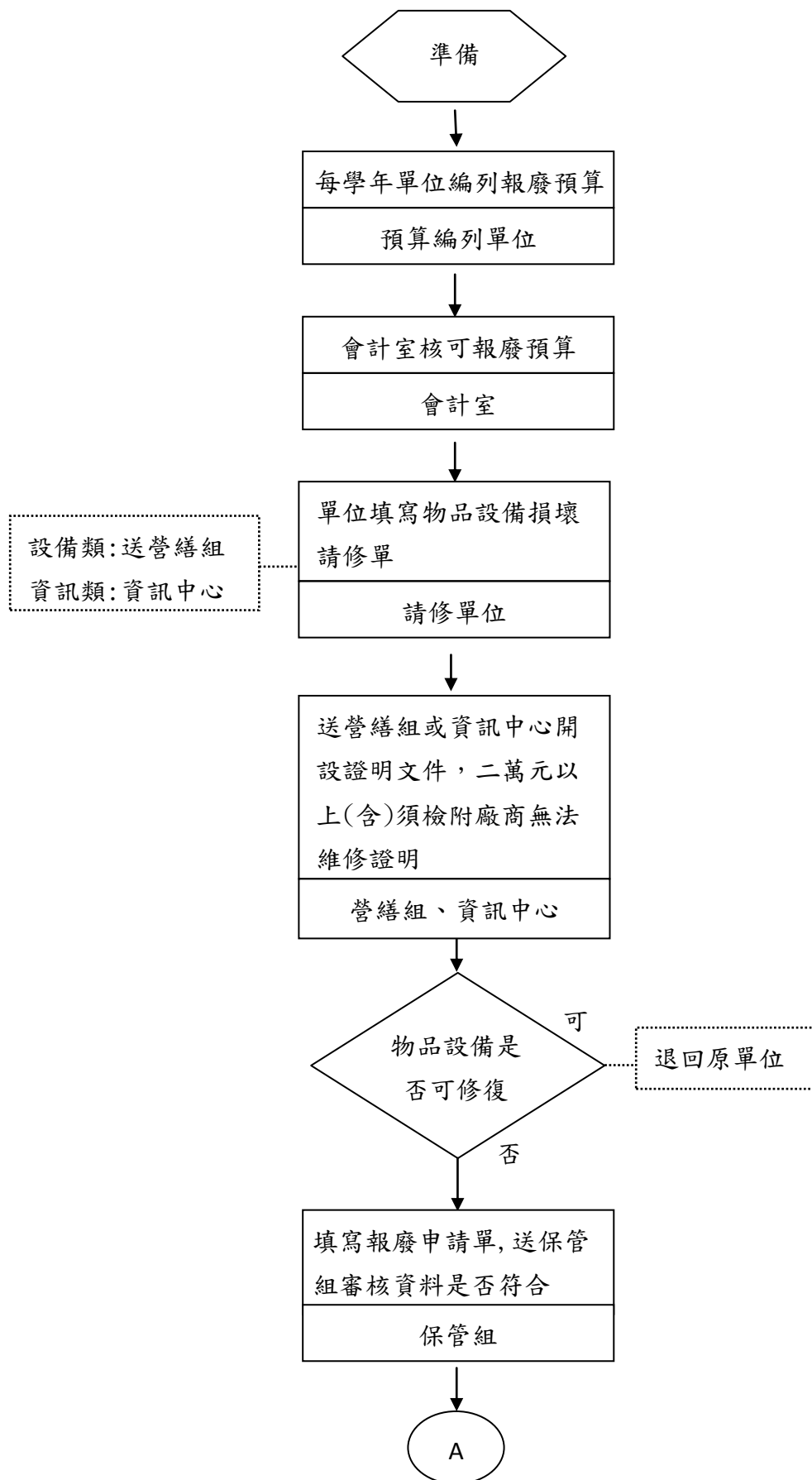


(總務處保管組)作業程序說明表

項目編號	GAc1-06
項目名稱	報廢作業程序
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、保管單位將達毀損不堪使用，且逾規定之使用年限財產，編入每學年的報廢預算。</p> <p>二、會計室配合年度預算審核保管單位之報廢品預算。</p> <p>三、保管單位物品設備損毀時，填寫物品(設備)損壞請修單。</p> <p>(一) 屬於設備類送營繕組維修。</p> <p>(二) 屬於資訊類送資訊中心。</p> <p>四、物品(設備)維修後：</p> <p>(一) 若可修復送還原保管單位。</p> <p>(二) 若無法修復，由營繕組或資訊中心開立證明文件(二萬元以上(含)檢附廠商無法維修證明)。</p> <p>五、保管組審核報廢品之使用年限及規格是否符合相關規定。</p> <p>六、保管單位呈送報廢資料，簽請鈞長奉核。</p> <p>七、物品(非消設備)報廢金額未達一萬元，由保管組直接除籍減。</p> <p>八、物品(動產設備)報廢金額達一萬元以上由保管組除帳，再與會計室對帳，完成報廢程序。</p>
控制重點	<p>一、報廢設備是否事先送達相關單位(設備類送營繕組、資訊類送資訊中心)檢修，判定已無法修繕或修繕費用大於新購費用。</p> <p>二、保管組是否確實審核報廢品之使用年限及規格是否相符。</p> <p>三、是否確實執行，在除籍減帳過程中是否與會計室確實核對。</p>
法令依據	一、中華醫事科技大學財產管理辦法。
使用表單	一、財產報廢申請單。

中華醫事科技大學總務處保管組作業流程圖
報廢作業流程



動產:金額 1 萬以上(含)
非消:金額 1 萬以下

