

# 國立暨南國際大學財物減損及廢品處理作業規範

中華民國 97 年 8 月 15 日簽奉校長核定通過  
中華民國 110 年 7 月 5 日 109 學年度第 2 次總務會議修正通過

## 壹、目的

為使各單位財產使用或保管人對所經管之財物，已達最低使用年限且損壞不堪使用或修復不經濟之財產及毀損至原有效能已失者，如何依有關法令規定程序辦理報廢有所瞭解，特定訂本作業規範。

## 貳、依據

依行政院頒行「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」暨「審計法」、「審計法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」、「各機關財物報廢分級核定金額表」及「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」等相關規定辦理。

## 參、說明

- 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、已達最低使用年限且損壞不堪使用或修復不經濟之財產，使用單位(保管人)應依規定填寫財產報廢申請單，經單位主管核章及相關單位核定後，將廢品及核定之報廢申請單一併送保管組倉庫收存並填製財產減損單，以完成報廢程序(附圖 1-1)。
- 三、已達最低使用年限且損壞不堪使用之財產但單價達新台幣 **1,500 萬元以上者**，按「各機關財物報廢分級核定金額表」規定應陳報主管機關(教育部)核定，單價新台幣 3,000 萬元以上應陳報主管機關(教育部)核轉審計機關審核，該類財產辦理報廢應先經上級單位核定後，保管組始得據以填製財產減損單，完成報廢程序(附圖 1-2)。
- 四、未達最低使用年限已毀損且無法修復使用之財產，使用單位於簽奉校長核准報廢後，應將相關證明文件送至保管組依程序陳報教育部、審計部，俟核定後，保管組始得據以填製財產減損單，完成報廢程序(附圖 2)。
- 五、財物如屬遺失、毀損、失竊、或其他意外事故導致損失時，使用單位(保

管人)應檢附相關證明文件及照片，詳述事實經過，責任評析、報案尋找過程及填寫財產毀損報廢申請單，送保管組依程序陳報主管機關(教育部)核轉審計機關審核，該類財產辦理報廢應先經上級單位核定後，保管組始得據以填製財產減損單，完成報廢程序(附圖3)。

六、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)、贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人(不含管理機關所屬員工)。

(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。

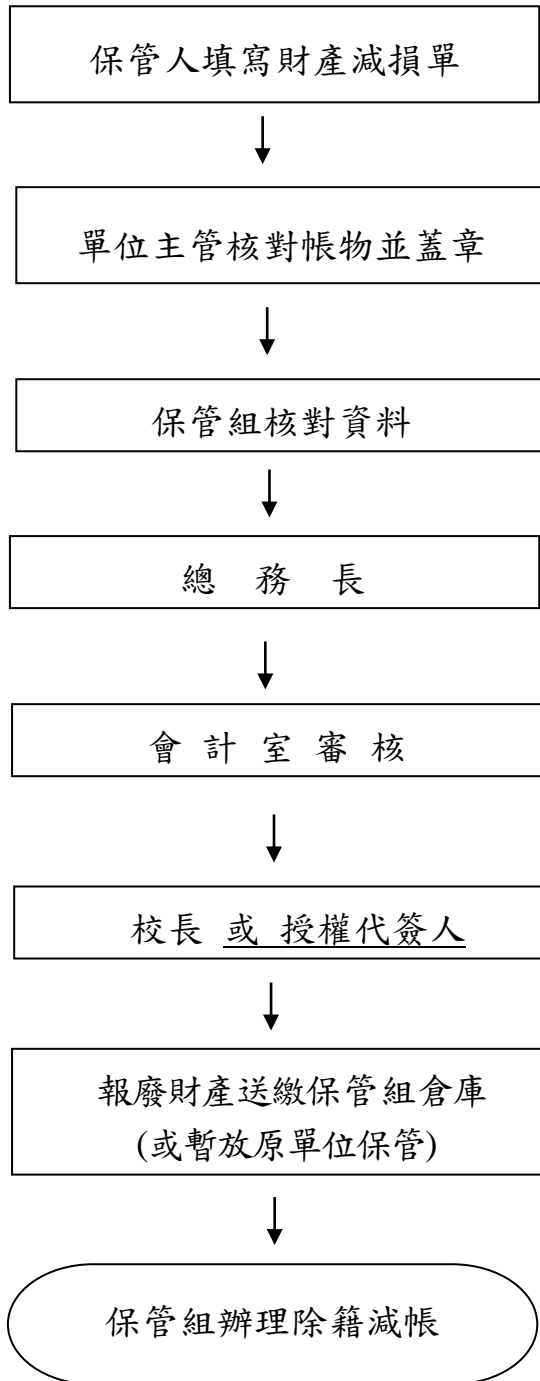
七、保管組彙整報廢需變賣之財產，依行政院訂頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」年度內不定期辦理公開標售作業，俟標售完成後由保管組派員帶領得標廠商於校園內清運廢品(附圖4)。

八、本作業規範經總務會議通過，陳請校長核定後公告實施。

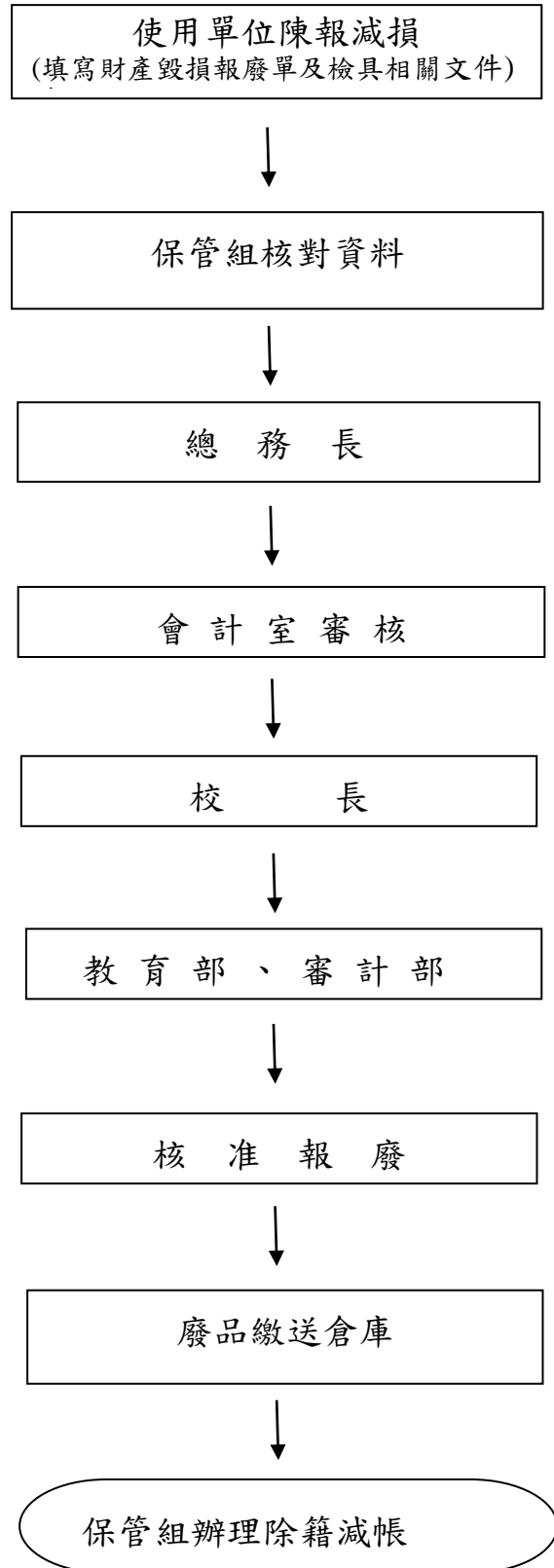
# 財產報廢作業流程圖

## 1. 已屆使用年限財產報廢作業流程圖

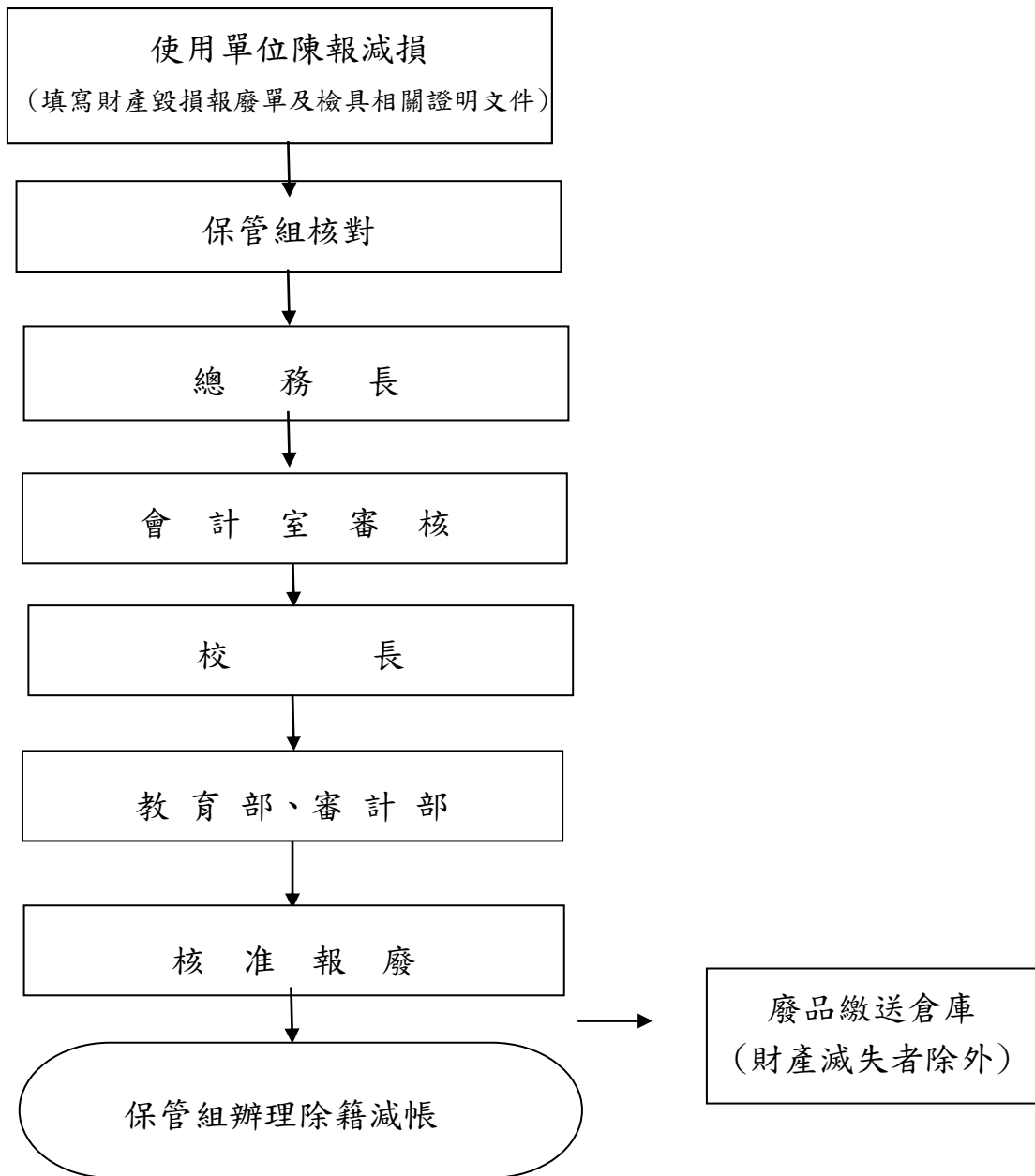
(1-1) 單價 1500 萬元以下財產報廢



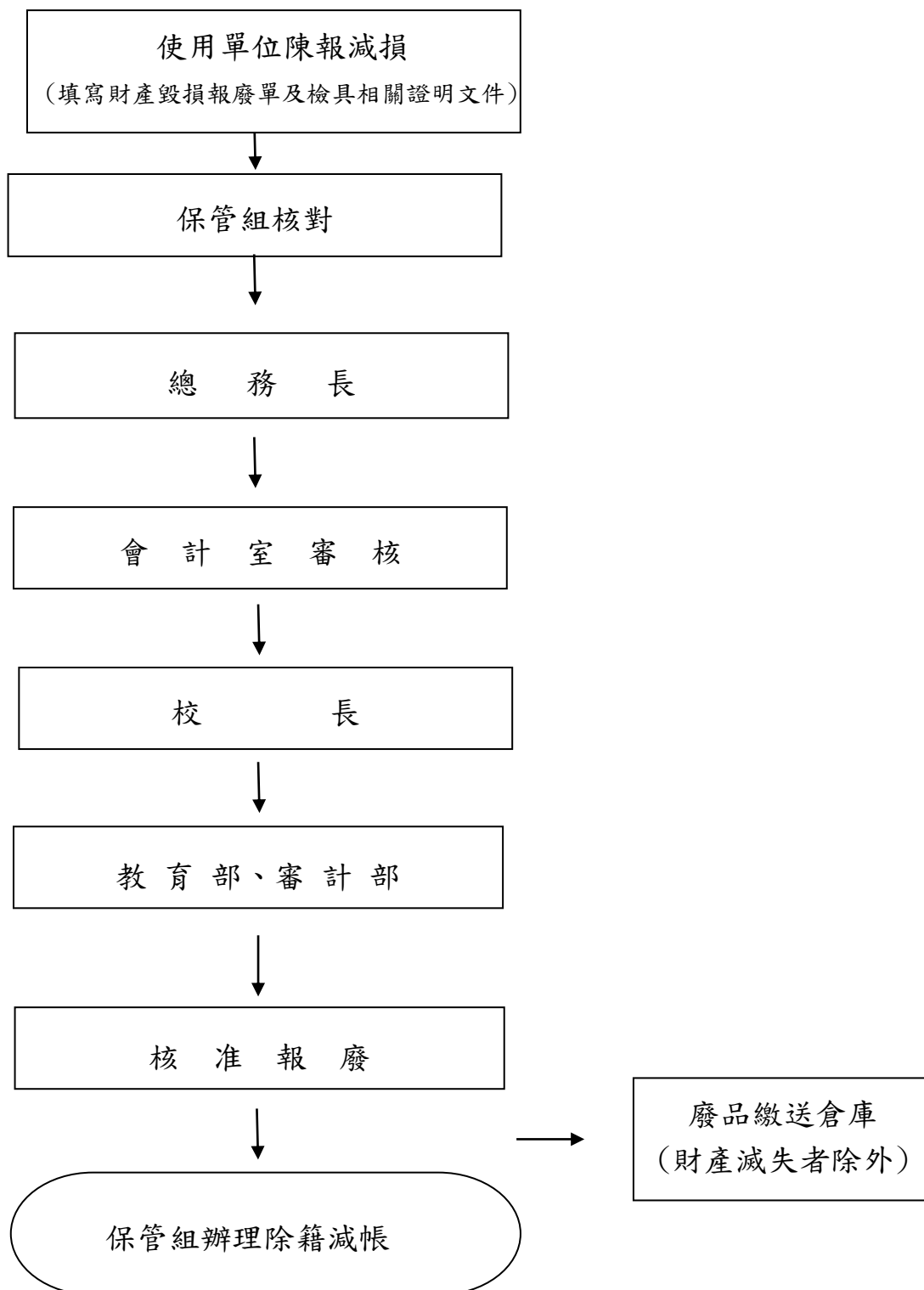
(1-2) 單價 1500 萬元以上財產報廢



## 2 未屆使用年限財產報廢作業流程



### 3 災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故報損作業流程



#### 4. 廢品標售作業流程

