

國立雲林科技大學資產經營管理組標準作業流程

項別	第 1~6 及 8 各類財物管理	目別	財物報廢評估分級核定流程	編號	AGM-09-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
管理使用單位	<p>1.a. 財物報廢</p>			1 天	<p>1. 管理使用單位於財管系統(220 動產-減損作業)線上提出報廢申請,並列印一式四聯財產(減損)報廢單,敘明報廢原因並檢附擬報廢財產資料。</p> <p>3.1 依一定金額百分比劃分。</p> <p>3.2 一定金額訂為新台幣 3,000 萬元。</p> <p>3.3 依中央所頒「各機關財物報廢分級核定金額表」。</p> <p>5. 未達使用年限須報廢之財產(每件以未達一定金額三十分之一者為限)或物品,得於半年內以彙案批次方式辦理。</p>	a. 財產(減損)報廢單	
經管組	主計室 秘書室	管理使用單位	1 個月				
經管組 報廢單位	合約廠商	出納組	經管組	1 個月			
法令依據	國有公用財產管理手冊；各機關財物報廢分級核定金額表						
準時結案再追蹤	追蹤人：經管組組長（分機：2451）						