

國立臺南特教總務處 事務組標準作業流程

2021.07

項目名稱	財產(非消耗品)報廢	注意事項
<pre> graph TD A{{保管單位提出申請}} --> B[確認財產年限、堪用與否及適用性] B --> C[覆核] C --> D[校長裁示] D --> E[製作減損單] E --> F[報廢財產清點收回] F --> G([財產除帳]) </pre>		<p>確認財產是否已達使用年限。</p>
		<p>相關法令</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 國有公用財產管理手冊。 2. 國有財產產籍管理要點。 3. 行政院頒行之「財物標準分類」。
		<p>作業流程</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產(非消耗品)已達使用年限且不堪用或不適用，由保管單位提出申請報廢。 2. 總務及會計單位再確認財產年限、堪用與否及適用性。 3. 依校長裁示辦理財產報廢作業。 4. 製作減損單(財產一式3份，非消耗品一式2份)。 5. 登入財產管理系統辦理除帳。