國立臺灣海洋大學財物報廢及廢品回收要點

95 年 11 月 15 日 95 學年度第 1 期總務會議通過 95 年 11 月 29 日海總保字第 0950011887 號令發布 103 年 4 月 17 日 102 學年度第 2 期總務暨環安衛委員會聯席會議通過 103 年 5 月 6 日海總保字第 1030007491 號令發布

- 一、為落實本校財產、非消耗品(以下簡稱財物)報廢程序及廢品 回收作業,特訂定本要點。
- 二、各類財產之最低使用年限,依行政院頒行「財物標準分類」為準,各類非消耗品之最低使用年限以本校依行政院頒行「物品管理手冊」第5章第26條規定之原則所訂之「國立臺灣海洋大學常用之非消耗品使用年限一覽表」為準。
- 三、已達最低使用年限且損壞不堪使用之各類財物,使用管理單位 需填寫報廢(減損)單,依程序辦理報廢除帳手續(如附件1: 財物報廢作業流程圖1)。原價未達1,500萬元財物報廢,由校 長核定;原價1,500萬元以上未達3,000萬元財物報廢,由教 育部核定;原價3,000萬元以上財物報廢,由審計部核定。
- 四、未達最低使用年限,已損壞無法修復使用或修復不經濟之各類 財物,使用單位應先辦理「停用」申報,並檢附相關證明文件 簽報校長同意,由保管組陳報教育部轉審計部核定後,辦理除 帳手續(如附件1:財物報廢作業流程圖2)。
- 五、廢品由環安組安排每月回收時間,委託回收商至各提報單位回收;冷氣機、冰箱、電腦、螢幕及相關週邊設備回收價,以環保署回收獎勵金為標準,其餘廢品回收價依重量及市場行情計算。回收變賣所得款全部解繳校務基金(如附件2:廢品變賣作業流程圖)。
- 六、財物如屬遺失、毀損、失竊或其他意外事故導致損失時,保管 (使用)人應檢附有關證明文件,詳敘事實經過、責任評析、 報案尋找過程並簽請校長同意後專案報部,須經教育部核定方 得辦理減損。
- 七、本要點經總務會議通過後發布實施。

附件1:財物報廢作業流程圖

保管組將報廢財物除帳

流程圖 1: 已達使用年限財物報廢作業流程圖

(1-1)原價 1,500 萬元以下財物報廢 (1-2)原價 1,500 萬元以上財產報廢 保管人簽奉核准後,填寫財產毀 保管人填寫財物報廢(減損)單 損報廢單並檢附證明文件 單位財產管理人員核對帳務 單位財產管理人員核對帳務 單位主管 核章 單 管 章 位 主 核 管 管 保 組 審 核 保 組 審 核 總 長 核 章 總 務 長 章 務 核 章 計 章 主 計 室 核 主 室 核 長 章 長 章 校 核 校 核 保管組至使用單位清點報廢品 育 部、審 報 教 計 部 保管組列印廢品清冊送環安組 准 報 核 廢 環安組安排每月回收時間委託回 1 - 1流程辨理報廢 收商至各提報單位回收廢品

保管組將報廢財產除帳

流程圖 2: 未達使用年限財物報損作業流程圖

申報「停用」各單位自行暫時保管 使用單位檢具有關證明文件簽報校長 保管組彙整有關資料陳報 報教育部轉審計部 准 報 核 廢 依 1-1 流程辦理報廢 保管組將報廢財物除帳

附件2:廢品變賣作業流程圖

保管組列印廢品清册送環安組

 \downarrow

廢品由環安組安排每月回收時間 委託回收商至各提報單位回收

 \downarrow

回收商依實際回收之廢品計算 回收價款繳至出納組

 \downarrow

環安組陳報回收價款收據

 \downarrow

回收變賣所得款全部解繳 校務基金