

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

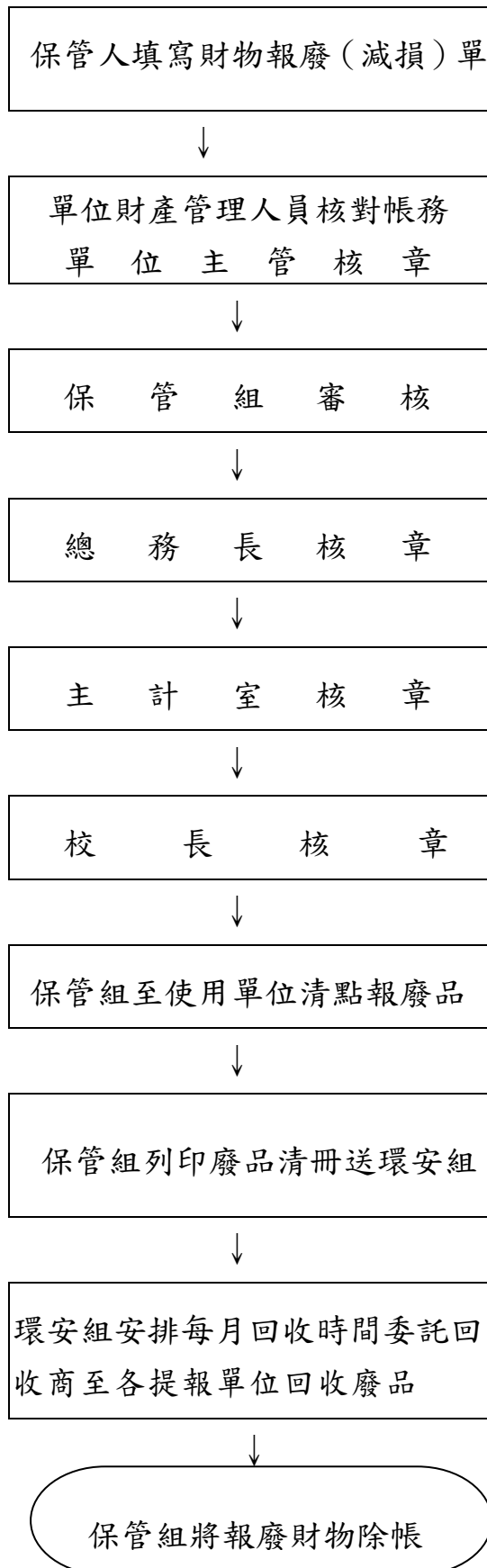
103年5月6日海總保字第1030007491號令發布

- 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。

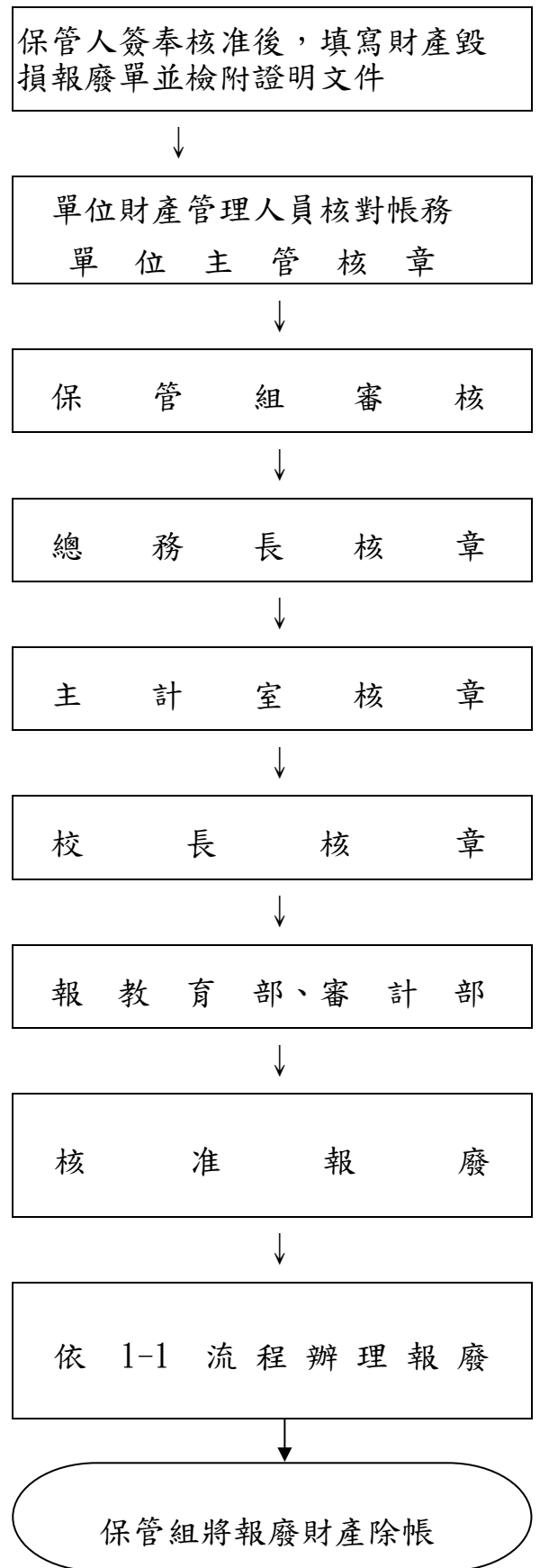
附件 1：財物報廢作業流程圖

流程圖 1：已達使用年限財物報廢作業流程圖

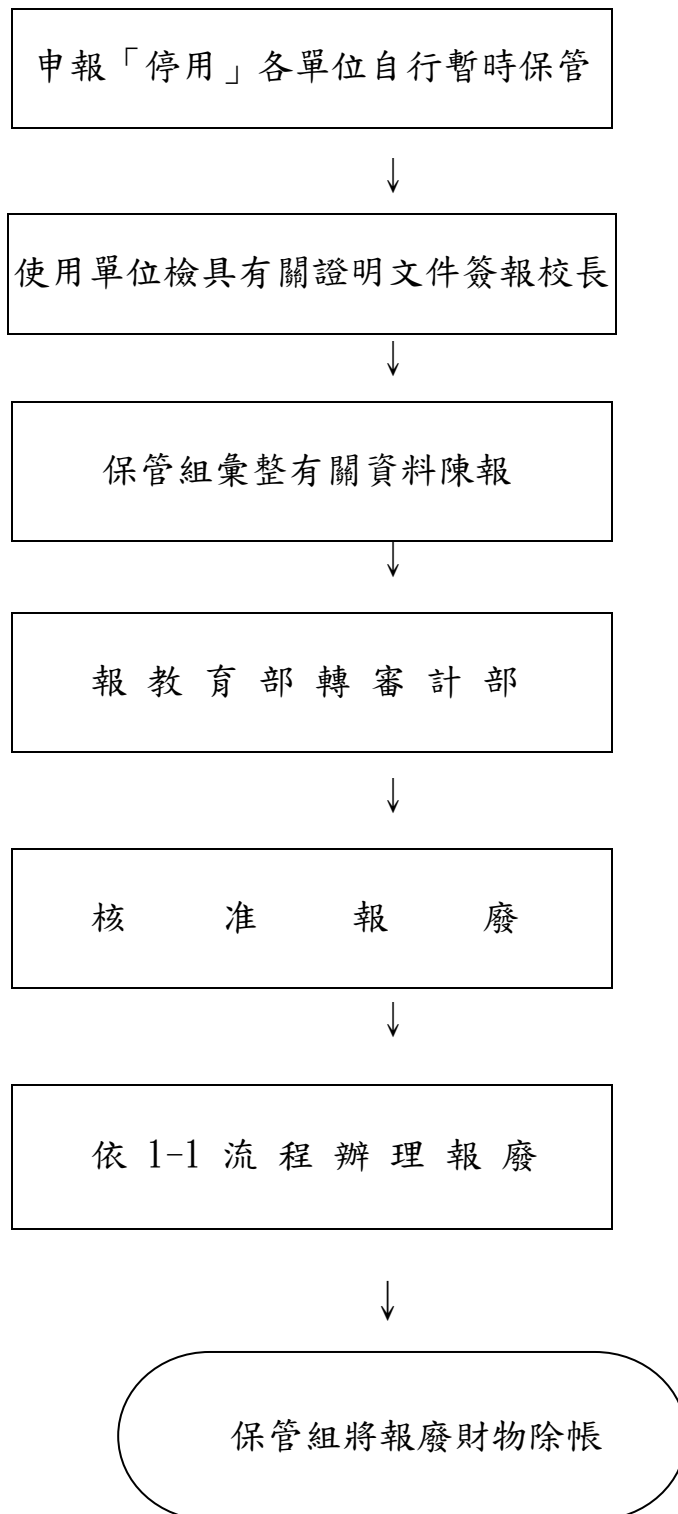
(1-1)原價 1,500 萬元以下財物報廢



(1-2)原價 1,500 萬元以上財產報廢



流程圖 2：未達使用年限財物報損作業流程圖



附件 2：廢品變賣作業流程圖

