

南臺科技大學財物報廢實施要點

民國 104 年 3 月 18 日行政會議通過
民國 107 年 10 月 22 日行政會議修訂通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為強化財物管理，並依據本校財物管理辦法第八條之規定，特訂定本要點。
- 二、本校財物報廢依下列程序實施：
 - (一)各單位提報報廢預算。
 - (二)保管組實地查核。
 - (三)各單位繳交核准之報廢品，並由保管組辦理除帳作業。
- 三、各單位由政府補助款或由學校自籌款經費購置之財產，提報報廢預算應遵循之程序如下：
 - (一)提報學年度報廢預算時，各系所須先提系圖書儀器採購委員會議或系務會議審議，並經院主管會議或院務會議通過；行政單位之報廢預算須經單位主管審核同意。
 - (二)單價新台幣 100 萬元(含)以上儀器設備之報廢預算須提送貴儀小組審查通過。
 - (三)未逾使用年限 1 年之電腦設備須先經計網中心檢修並開立建議單，再依該建議單提報廢預算。
- 四、保管組實地查核，有下列情形之一者得陳請校長核准後報廢：
 - (一)財物已達規定使用年限，且已不堪使用、已拆除、不敷需求或維修不符經濟效益等情形。
 - (二)財物未達規定使用年限，惟已失去原有功能，不能修復或維修而不符經濟效益，並因實際情況不再適用，必須汰舊換新。
 - (三)因被竊及其他意外事故而致毀損者，應檢送報案紀錄、損毀賠償資料等相關簽准文件。
 - (四)未在報廢預算項目中之報廢，應先聯繫保管組後專案申請，送陳核定。
- 五、本要點所規範之財物使用年限，係參照行政院訂頒之「財物分類標準」所規定各類財產之最低使用年限辦理。
- 六、報廢財物除簽陳有特別說明處理方式者外，須繳交總務處始得辦理除帳作業，無報廢財物者不得除帳。
- 七、本校報廢後之財物依變賣、利用、轉撥、銷毀等方式分別處理。其有殘餘價值之廢舊不適用者，編造清冊予事務組標售，其價款一律繳庫。
- 八、本要點未盡事項，悉依本校財物管理及其他相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。