

國立東華大學
財物報廢標準作業流程
(SOP-GA-04-09)

一、目的

財產毀損、致失原有效能不能修復，或經評估修復不經濟，得辦理報廢，不再以財產列管。

二、依據

國有公用財產管理手冊。
物品管理手冊

三、範圍

列帳之財產與非消耗品。

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)已達使用年限且不堪使用之財物申請報廢，使用單位填報「財物毀損報廢申請單」。

(二)財物毀損報廢申請單經首長核可後，連同報廢物品送至保管組之廢品室。

(三)保管組製財物減損單送使用單位核章確認。

(四)使用單位於財物減損單核章後送主計室。

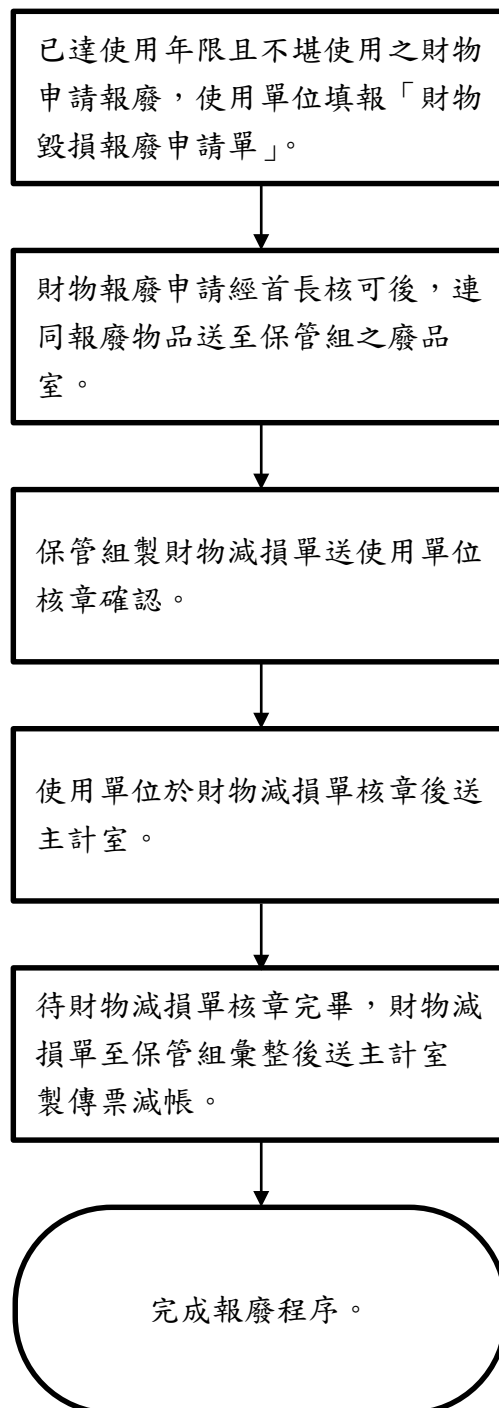
(五)待財物減損單核章完畢，財物減損單至保管組彙整後送主計室製傳票減帳。

(六)完成報廢程序。

六、附件

財物毀損報廢申請單。

七、作業流程圖



承辦人：林慧濤
分機：6344