

國立臺灣藝術大學 財產·物品毀損報廢作業流程圖(98年11月修訂)

承辦單位	作業流程	說明
使用單位	<p style="text-align: center;">填寫財產·物品毀損報廢單 經由單位主管簽核</p>	
保管組	<p style="text-align: center;">已達使用年限之報廢 未達使用年限之報廢</p>	<p>■ <u>財產·物品毀損報廢單</u>由使用單位根據損壞及報廢情形填造，經保管組確認使用年限及會計單位審核，陳請機關首長核准後，移交保管組辦理減損登記，並繳回報廢財產。</p>
機關首長	<p style="text-align: center;">確認使用年限 簽報敘明特殊事實原因</p>	
機關首長	<p style="text-align: center;">機關首長核准 機關首長核准</p>	
保管組	<p style="text-align: center;">1,500萬元以下 1,500-3,000萬元 3,000萬元以上</p>	
保管組	<p style="text-align: center;">保管組彙總相關文件 保管組彙總相關文件</p>	
教育部審計部	<p style="text-align: center;">函請教育部核准 函請教育部暨審計部核准</p>	
保管組	<p style="text-align: center;">依據毀損報廢單進行減帳登錄</p>	
保管組	<p style="text-align: center;">通知廢品回收時間及存置地點</p>	
保管組	<p style="text-align: center;">簽報廢品變賣 廢品銷毀</p>	<p>■ 報廢品彙總變賣，保管組得視各單位實際狀況需求及倉庫存置情形辦理廢品公開招標。</p>
得標回收商出納組	<p style="text-align: center;">上網公開招標</p>	
得標回收商出納組	<p style="text-align: center;">決標回收商向出納組繳</p>	
得標回收商出納組	<p style="text-align: center;">廢品交貨</p>	