

財物減損作業細則

92年01月16日訂定
92年11月25日修訂
99年01月26日四長暨院長會議修訂
104年5月20日第133次行政會議修訂
105年11月10日簽核修訂
107年03月08日簽核修訂

- 一、依據本校財物管理辦法第廿一條補充訂定本細則，以明確財物正常減損作業之規定及流程，使作業有所遵循，達到帳物相符之目標並確保財物之有效利用。
- 二、財產「最低使用年限」，為至少應使用年數；財物報廢在下列情況時始可填寫財產減損申請：
 - (一)財物經正常使用且確已損壞無法修復，或維修費用不符經濟效益，經證明單位(電腦類:電算中心，其它設備類:營繕組、保管組)會勘確認者。
 - (二)財物雖尚可使用，惟因科技進步，為教學或研究之需而進行汰舊換新，且已通告其他各單位仍無需求，簽請核准者。
 - (三)財物因異常狀況毀損或滅失，經核准減損者。
- 三、核決權限：
 - (一)5萬元(含)以下：總務處保管組組長及會計室組長核決。
 - (二)5萬元以上至10萬元(含)：會計室主任簽辦後送總務長核決。
 - (三)10萬元以上至15萬元(含)由主任秘書核決。
 - (四)15萬元以上至20萬元(含)由副校長核決。
 - (五)20萬元以上校長核決。
- 四、核准減損之報廢品需送至保管組統一處理。
- 五、儲存設備(如外接式硬碟，隨身碟等)減損:依規定申請減損核定後，報廢品得由申請單位處理，不需送電算中心或保管組處理；自驗收日起已使用超過二年以上，金額5千元以下者，於減損流程中，得不經證明單位確認，逕予簽報減損。
- 六、報廢財物之處分由保管組彙整辦理變賣、轉贈或清運。若屬可出售之下腳品，則將出售所得送繳出納組結轉會計室入帳。
- 七、免稅進口之儀器減損，需超過「財物分類標準」中之「最低耐用年限」並報請原進口海關核准後，始予減損除帳。
- 八、本細則經校長核定後公告實施，修訂時亦同。

作業流程圖

