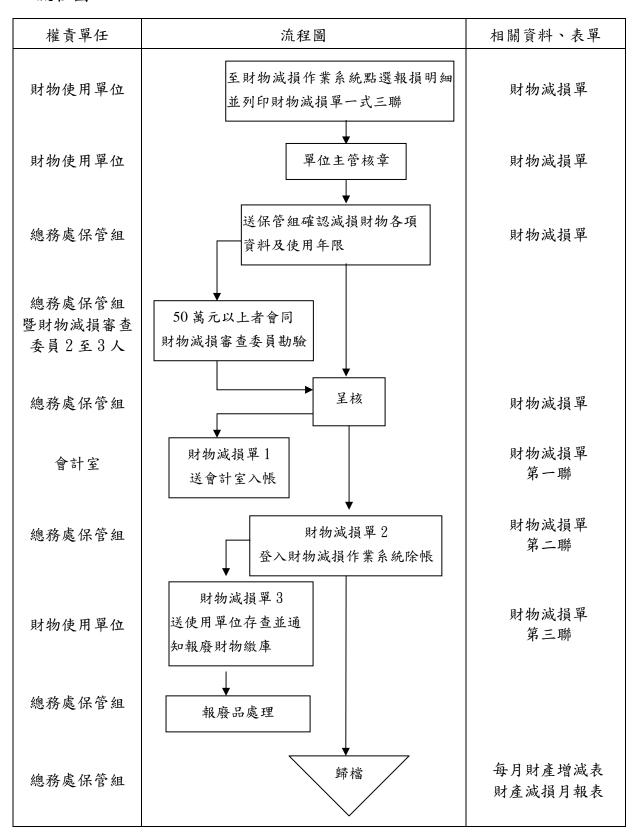
財物減損之處理程序

一、相關表單:財物減損單

二、流程圖



三、處理程序說明:

- 1. 財物不堪使用且已逾使用年限,由保管使用人至教職員資訊系統之 T. 5. 2. 03. 財物減損作業系統點選報損明細並列印一式三聯之「財物減損單」經單位主管核章後送保管組,以憑審核,並視情況派員前往勘驗。
- 2. 購置金額單價達 50 萬元以上者,保管組須會同財物減損審查委員 2 至 3 人前 往勘驗,經簽註意見後提報委員會審議,陳請校長核准辦理報廢手續。
- 財物雖未達使用年限,但因特殊之事由而須報廢者,保管使用人應敘明其原因,提報財物減損審查委員會審議,依前項規定辦理。
- 4. 財物經核准報廢者,保管組依據財物減損單第二聯登入財物報損作業系統予以除帳,未完成除帳作業前,保管使用人仍應妥善保管,不得隨意丟棄或處置, 否則應以其殘價負賠償之責。
- 5. 除帳後,財物減損單第一聯送會計室憑以入帳,第三聯則交由保管使用單位存查。
- 6. 待相關報廢手續完成,財物保管使用人須將報廢之財物繳回,小型財物由保管使用人自行繳回至保管組,大型財物可請事務組協助搬運或由保管組於約定時間會同資源回收廠商至各單位逐一收取處理。
- 7. 財物如遺失或毀損時,除已盡善良管理人之注意義務或因其他不可抗力事件 所致者外,應由財物保管人負損害賠償責任。
- 8. 各單位之財物,如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故,致損毀或滅失時,應於案發後檢同有關文件資料於七日內送呈,經校長核准後,解除其責任。 其文件資料包括警察機關之鑑定報告暨筆錄、其他物證或合適證明、及財物保 管人之報告等。