

臺中市葳格高中 總務處庶務組 標準作業要項表

項目編號	總-庶務-003
項目名稱	財產/非消耗品報廢登錄流程
承辦人員	庶務組財管人員
辦理時間	不定期
注意事項	<p>相關會勘維修單位：</p> <p>1. 電腦週邊設備：資訊室。</p> <p>2. 水電、燈管工程類：總務處 營繕組。</p>
有關法令	物品管理手冊
辦理方式	<p>一、 財產/非消耗品報廢條件</p> <p>1.</p> <p>(1)已達或未達使用年限，雖可使用，但因科技進步而汰舊換新。</p> <p>(2)雖未達使用年限，但因教學之需使用頻繁致損壞或維修費不經濟。</p> <p>◎ 以上填寫維修申請單，送至相關單位會堪、維修或送外修，檢查是否報廢。</p> <p>2.財物因遭竊、遺失或發生災害致不存在。</p> <p>◎ 先查明責任，財務保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書。</p> <p>二、 以上報廢經逐呈報校長核准定案者</p> <p>◎ 填寫財產/非消耗品減損單，並附上修繕申請單或相關簽核文件，財產/非消耗品減損單逐級呈送簽核。</p> <p>三、 登入系統將此報廢品確認報廢後完成。</p>

臺中市葳格高中 財產/非消耗品報廢登錄 標準作業流程圖

