



修繕流程說明

報廢流程說明

109財管原則說明



# 修繕流程



如修繕費用超過15萬元，移交總務處庶務組標案處理。

\*\*業管單位係依據本校財管原則



# 報廢流程 -- 法令暨現況說明

## 廢棄物清理法

學校須付費

請廢棄物清除處理機構清除

## 學校無閒置空間

原有之行政大樓地下庫房，  
已被多餘的課桌椅堆滿，  
無力承接多餘報廢品

## 參考其他機關



# 報廢分三階段

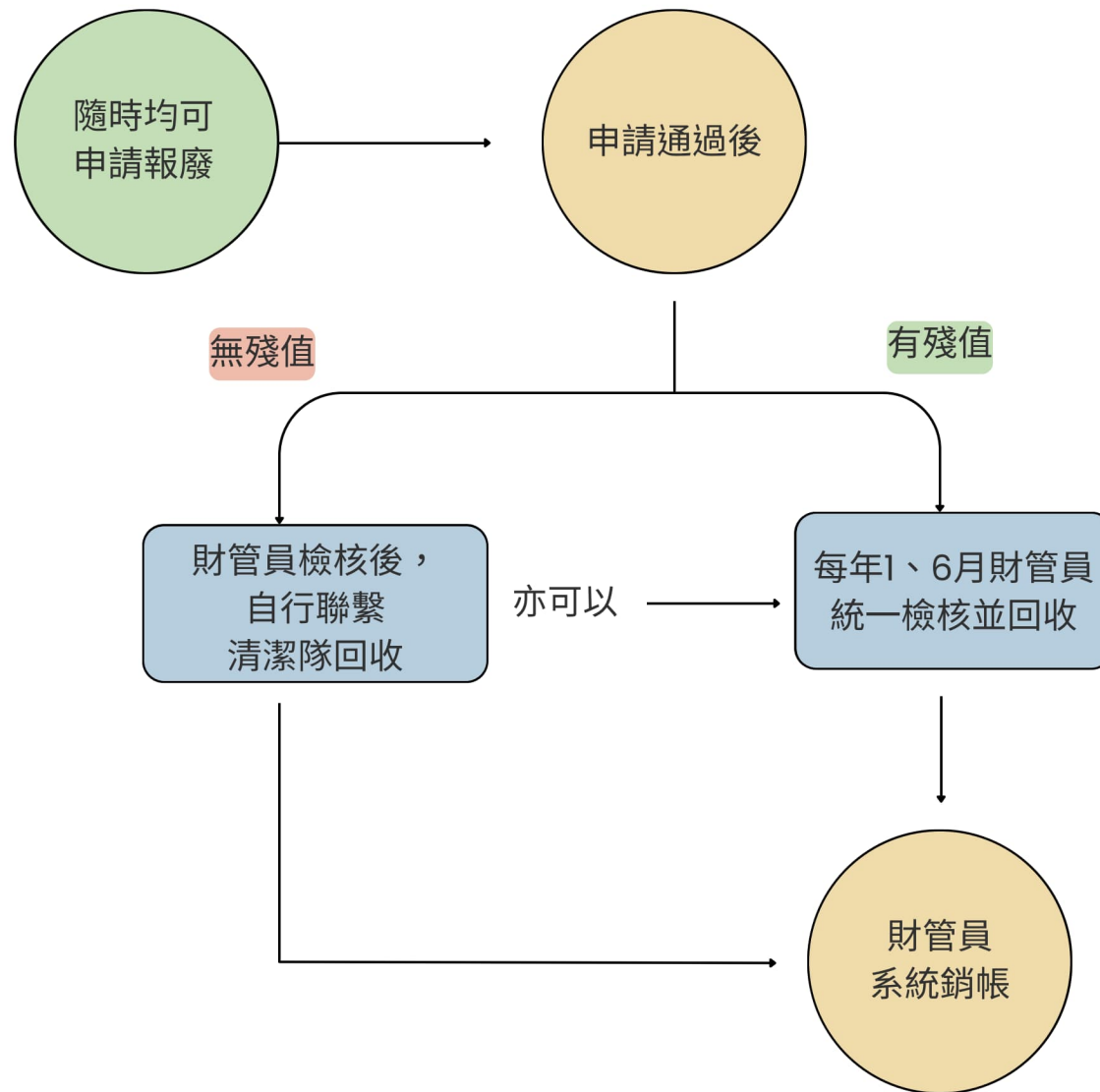
**1.申請報廢(保管人向財管員申請)**  
**--申請單**

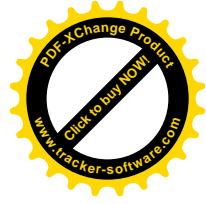
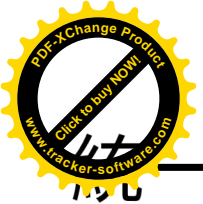
**2.財產點交(財管員點交保管人欲報廢財產)**  
**--報廢單**

**3.銷帳(財管員於系統銷帳)**



# 個別報廢流程





# 統一報廢程序

每年1、6月  
公告期程內

**之前已申請通過者**  
財管員聯繫申請通過之保管人/處室

財管員  
驗收財產

**有殘值**  
財管員回收財產並銷帳

**無殘值**  
保管人自行搬運至指定地點  
財管員銷帳

**從未申請通過者**  
保管人向財管員申請報廢

申請通過後，  
財管員驗收財產

**有殘值**  
財管員回收財產並銷帳

**無殘值**  
保管人自行搬運至指定地點  
財管員銷帳

有殘值者--統一由財管員進行拍賣程序  
無殘值者--統一由總務處委託專業廠商付費清除



# 109財管原則

109年，本項財管原則公文經校長與全體行政人員(含工友)親自簽章/簽名，並於簽核後E-MAIL至各行政人員信箱，取文號成為學校正式公文。

**總務處在12/3討論、12/23行政會報中，已說明：總務處立場開放。如須修正，請依程序提出討論。**

在新原則核定前，現行作業仍依109原則辦理。