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
110年12月00日簽核修訂

一、依據本校財物管理辦法第廿~~二~~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。

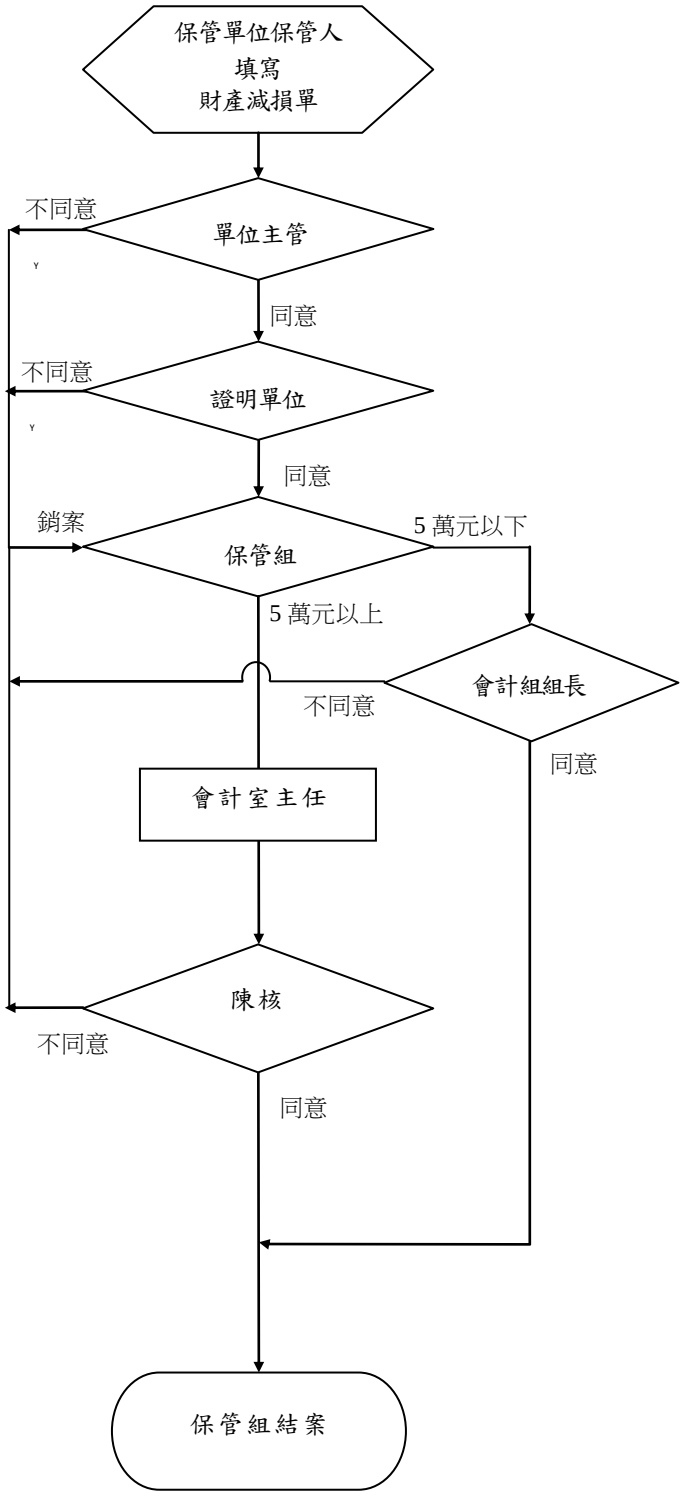
五、儲存設備(如外接式硬碟，隨身碟等)減損:依規定申請減損核定後，報廢品得由申請單位處理，不需送電算中心或保管組處理；自驗收日起已使用超過二年以上，金額5千元以下者，於減損流程中，得不經證明單位確認，逕予簽報減損。

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(10年以上不用報核)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

流程	權責單位	注意/確認事項
	財產保管人	◎填單時需確認該財產之所屬單位及保管人與填單之單位及保管人完全符合。
	單位主管	
	電腦類:電算中心 其它設備類:營繕組、保管組	◎若為異常狀況核准減損者，需檢附核准文件及財產異常報告。 ◎若需賠償，需先會出納組完成繳費。
	保管組	
	會計組組長	◎單項 5 萬元（含）以下由保管組組長及會計組組長核決。
	會計室主任	
	總務長/主任秘書/副校長/校長	核決權限: 1.單項 5-10 萬元（含）以下由總務長核決。 2.單項 10-15 萬元(含)由主任秘書核決。 3.單項 15-20 萬元(含)由副校長核決。 4.單項20萬元以上由校長核決。
		e-mail 通知申請減損之保管人。