

中國醫藥大學財產管理報銷廢品處理作業要點

民國 81 年 10 月 28 日經行政會議通過

- 一、目的：為使財產維持正常堪用狀態，應按規定及時處理報廢。對廢品應盡量回收變賣，發揮經濟效益，以期校園管理有序，並收教育效果為目的。
- 二、廢品之界定：
 - (一) 必須使用年限已過，或不可抗力之自然災害損毀，經過正式程序，簽報校長核銷之物品。
 - (二) 非右列原因，財產不堪使用，可經專案處理後報銷，但因不當管理使用而損毀者，應追究保管責任。
- 三、財產報廢前之處理程序：
 - (一) 填報財產減損報銷單一式三份（如附件），經單位主管簽章後逐欄遞送。
 - (二) 保管組依據本作業要點第二條之規定，簽請校長核銷。
- 四、財產報廢後之處理程序：
 - (一) 財產帳卡註銷登記。
 - (二) 廢品價值鑑定：由使用單位、會計室、保管組會同鑑定，尚有價值者，即議價變賣，其收益繳歸學校所有；如無價值者，可由使用單位自行處理，如發生處理費用，由學校支付。
 - (三) 原價低微之廢品且顯著無變賣價值者，保管組會同會計室依右項規定逕行鑑定處理。
- 五、財產報廢，每學期一次為原則，在學期最後一個月（十一、五月份）實施。
- 六、零星廢品暫存使用單位，聽候通知集中處理。
- 七、本作業要點，經行政會議通過呈校長核准後實施，修正時亦同。