



空間搬遷財物處理請各單位協助配合事項

報告單位：保管組

報廢財物清運時程

◆ 為協助各單位順利搬遷，於搬遷前後提供搬遷單位二次廢棄財物清運：

(1) 第1次清運時間：預計於7月底前，請務必於**106年7月15日前**將資料送至保管組。

(2) 第2次清運時間：預計於9月底前，請務必於**106年9月15日前**將資料送至保管組。

財產減損(一)

- ◆ 財產減損(標籤編號為3、4、5開頭)：
 - (1) 已達最低使用年限加1年且損壞不堪使用之帳上財產，請填寫財產減損申請單。
 - (2) 僅達最低使用年限且損壞不堪使用之帳上財產需專簽核准後才能減帳。
 - (3) 電腦、伺服器報廢，硬碟須先送資通中心。
 - (4) X光機、鍋爐、滅菌鍋報廢請先加會環安中心完成法定專案報准程序。

財產減損(二)

- (5)財產設備清運前，若需先進行斷水、斷電始得搬移者，請先洽營繕組協助處理。
- (6)單價達新台幣1,500萬元以上財產報廢需專案簽准後陳報教育部核定。
- (7)冰箱內東西請務必清空。
- (8)財產減損申請單核定後，保管組將列印財產減損單1式3聯送交各保管人，請務必於核章後送回保管組，才能辦理除帳作業。

物品報廢

◆ 物品報廢(標籤編號為6 開頭)：

- (1) 已達最低使用年限且損壞不堪使用之帳上物品，請填寫物品報廢單1式3聯，逕送保管組陳核後直接除帳。
- (2) 物品可選擇自行處理或交保管組處理。

廢棄財物清運

- ◆ **有變賣價值廢棄財物**：未貼財物標籤或無法確認是否為帳上財物且有變賣價值者（如：金屬製品等），請填寫廢棄財物清運明細清冊（有變賣價值）。
- ◆ **無變賣價值廢棄物**：無任何變賣價值（如：木製、塑膠製品等）且無法以一般垃圾處理者，請填寫廢棄物清運明細清冊（無變賣價值）。

堪用財物轉讓

- ◆ 堪用財物(未到期或現況良好可提供使用者)擬轉讓他單位使用者，請系所提供資料給保管組彙整後以電子郵件通知全校教職員工並刊登於保管組網站堪用財物轉讓平台。
- ◆ 因庫房環境惡劣無法放置堪用財物，因此堪用財物經公告無單位提出需求，仍請原經管單位自行保管。

未到期不堪用財物處理

- ◆ 原則上由各單位自行妥善保管。
- ◆ 若確無法搬遷至新空間需寄放保管組庫房，請務必依下列規定辦理。
 - (1) 請以A4紙製作寄放庫房財物標籤，並黏貼於財物明顯處。
 - (2) 製作未到期不堪用財物寄放庫房明細清冊1式2份送保管組。
 - (3) 未到期不堪用財產使用期限屆滿時請原經管單位主動專簽申請報廢。

原空間內無法搬遷至新空間之固定設備處理

- ◆ 請依房間號碼，填寫原空間內無法搬遷至新空間之固定設備明細清冊送保管組。
- ◆ 由保管組轉知給原空間接管單位，確認其是否留用。
 - (1) 原空間接管單位確認留用者，請原使用單位填寫移動單，空間點交時同步進行設備點交。
 - (2) 原空間接管單位確認不留用，請原使用單位依規定辦理報廢。



簡報結束

敬請指教

