

承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
21	財物報廢作業—未達使用年限	<ol style="list-style-type: none"> 財物使用保管人簽呈敘明未達使用年限報廢原因，陳核至校長決行，並會辦保管組及主計室。 財物使用保管人依會辦單位意見修正或補充資料。 經校長核定後，由保管組檢附財產減損單陳報教育部核轉審計部審查。 教育部函復同意，保管組會知使用單位及主計室，並提供財物減損單1式3份予使用保管人。 財物使用保管人檢具財物減損單辦理廢品繳交後，由保管組及主計室辦理帳務除帳作業。 	1.財產減損單	<ol style="list-style-type: none"> 國有財產法 國有財產法施行細則 國有公用財產管理手冊

作業流程圖：財物報廢作業—未達使用年限

