

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
20	財物、軟體報廢作業-已達使用年限	1. 使用單位至本校校務資訊系統/財物資訊系統填寫並下載「本校財物、軟體報廢申請單」1式3份，送保管組及主計室審核並完成用印。 2. 報廢財產單價小於1500萬元者，由本校核定(授權保管組組長代核)並繳廢品，否退申請單位修正。 3. 報廢財產單價大於1500萬元且小於3000萬元者，由保管組轉陳教育部核定，經核准後繳交廢品，否退本校修正再陳報。 4. 報廢財產單價大於3000萬元者，由保管組函報教育部核轉審計部審查，於核准後繳交廢品，否退本校修正再陳報。	1. 本校財物、軟體報廢申請單 2. 財產減損單	1. 國有財產法 2. 國有財產法施行細則 3. 國有公用財產管理手冊

作業流程圖：財物、軟體報廢作業-已達使用年限

