

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

主 項 目	財務管理	版次	01
次 項 目	財物報廢標準作業流程		
承辦單位	保管組		
作業程序說明	<p>一、經管財物辦理報廢需先上簽獲准，始可進行報廢程序：</p> <p>(一)財產或非消耗品已逾耐用年限且不堪使用或維修已不符經濟效益，須辦理報廢，使用單位須先上簽敘明理由，並至本校財產系統填寫列印報廢單一份；減損單一式三份。</p> <p>(二)若電腦與周邊設備則需加會電算中心，由本校 PC 維護人員填寫檢測報告。</p> <p>(三)保管組審查。</p> <p>(四)校長核定。</p> <p>二、例外情形：</p> <p>(一)財物若因災害、竊盜等因素或未達使用年限或已達使用年限，每件金額 1500 萬元以上須送教育部審核及每件金額 3000 萬元以上須送教育部轉審計部核准後，始能完成報廢。</p> <p>(二)財產報廢在未經核准處理前，其管理或使用人員因過失致遺失或損毀該財產時，仍應責令依照該項財產原估定之殘值按比例計算賠償。</p> <p>三、使用單位繳回(可回收)廢品後，辦理除帳事宜：</p> <p>(一)報廢簽呈核准後，使用單位需將報廢品繳回保管組，若報廢物品體積過大過重，可先電話連繫保管組以便另行安排時間，由廠商直接前往收回。</p> <p>(二)確實將廢品繳回後，進行財產或非消耗品報廢單核報。</p> <p>(三)依核准之報廢單及減損單辦理登錄除帳作業，始能解除其管理責任並將減損單通知聯送回財產保管單位留存。</p>		
控制重點	<p>一、所經管的財物辦理報廢需先上簽敘明理由獲准。</p> <p>二、至本校財產系統列印報廢單一份；減損單一式三份。</p> <p>三、電腦與周邊設備則需加會電算中心，並由本校 PC 維護人員填寫檢測報告。</p> <p>四、獲准財物辦理報廢後，使用單位請將報廢品繳回保管組。</p> <p>五、依核准之報廢單及減損單辦理登錄除帳作業。</p>		
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 20 點、第 60 點及第 65 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 8 點</p> <p>三、物品管理手冊第 27 點、第 28 點、第 29 點。</p> <p>四、國立高雄師範大學財物管理要點第 14 點、第 15 點第 1 項。</p>		
使用表單	<p>一、國立高雄師範大學財產（非消耗品）報廢單及減損單。</p> <p>二、國立高雄師範大學陳請報廢簽陳（保管組網頁範例）。</p>		

國立高雄師範大學

財物報廢作業流程圖

項次	階段	作業流程	執行單位
1.	報廢評估		財物保管 使用單位
2.	審核階段		財物保管 使用單位 保管組 主計室 校長
3.	除帳作業		財物保管 使用單位 保管組
4.	留存作業		財物保管 使用單位 保管組

國立高雄師範大學控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：財物報廢標準作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業流程正確性						
(一)經管財物辦理報廢確實有上簽敘明理由獲准。 (二)確實至本校財產系統列印報廢單及減損單。 (三)電腦與周邊設備確實加會電算中心。 (四)使用單位確實將報廢品繳回保管組，進行財產或非消耗品報廢單及減損單核報。 (五)依核准之報廢單及減損單辦理登錄除帳作業，並將減損單通知聯送回財產保管單位留存。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管 _____						

國立高雄師範大學 總務處保管組自行評估表

主項目:財務管理					
次項目:財物報廢標準作業流程					
編號	業務項目	風險來源(辨識)	影響程度等級 (a)	發生機率等級 (b)	風險值 (a*b)
1	廢品繳回作業	確實將報廢物品繳回，避免廢棄物亂丟棄造成髒亂。	1	3	3