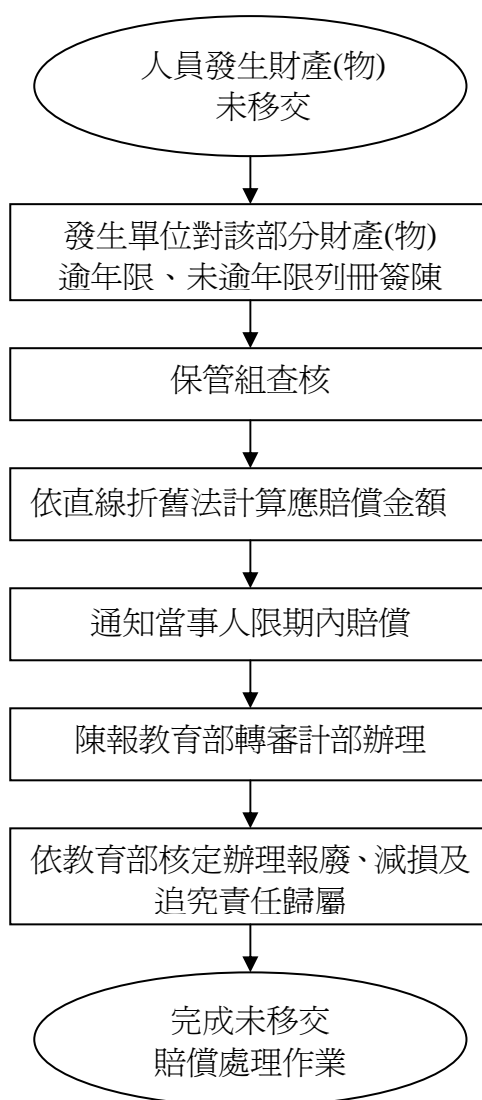


3-15 國立臺南大學 財產(物)未移交處理 標準作業流程



說明：

- 一、人員發生財產(物)未移交 (含未完全移交) 現象，該單位應確實清查該部分財產(物)，填製財產(物)毀損報廢單 (財產、財物分別造冊) (使用[11306-19表格](#))，經校內簽核後，依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定，專案提報主管機關經核定後，據以辦理本校財產報廢、減損及追究責任歸屬等事宜。提報主管機關之前，完成補辦移交者，得免以提報，惟，仍需依相關規定追究責任。
- 二、其應賠償金額之計算，以直線折舊法加計殘值賠償。
- 三、經計算應賠償金額核定後，應即函當事人於 7 日內清償，否則送該管法院追討。
- 四、作業時程，需約 25 個工作天。

財產承辦人：許瑞玲小姐 電話：06 2133111 ~ 452 (or 450. 451 亦可)

財物承辦人：蔡月春小姐 電話：06 2133111 ~ 451 (or 450.452 亦可)