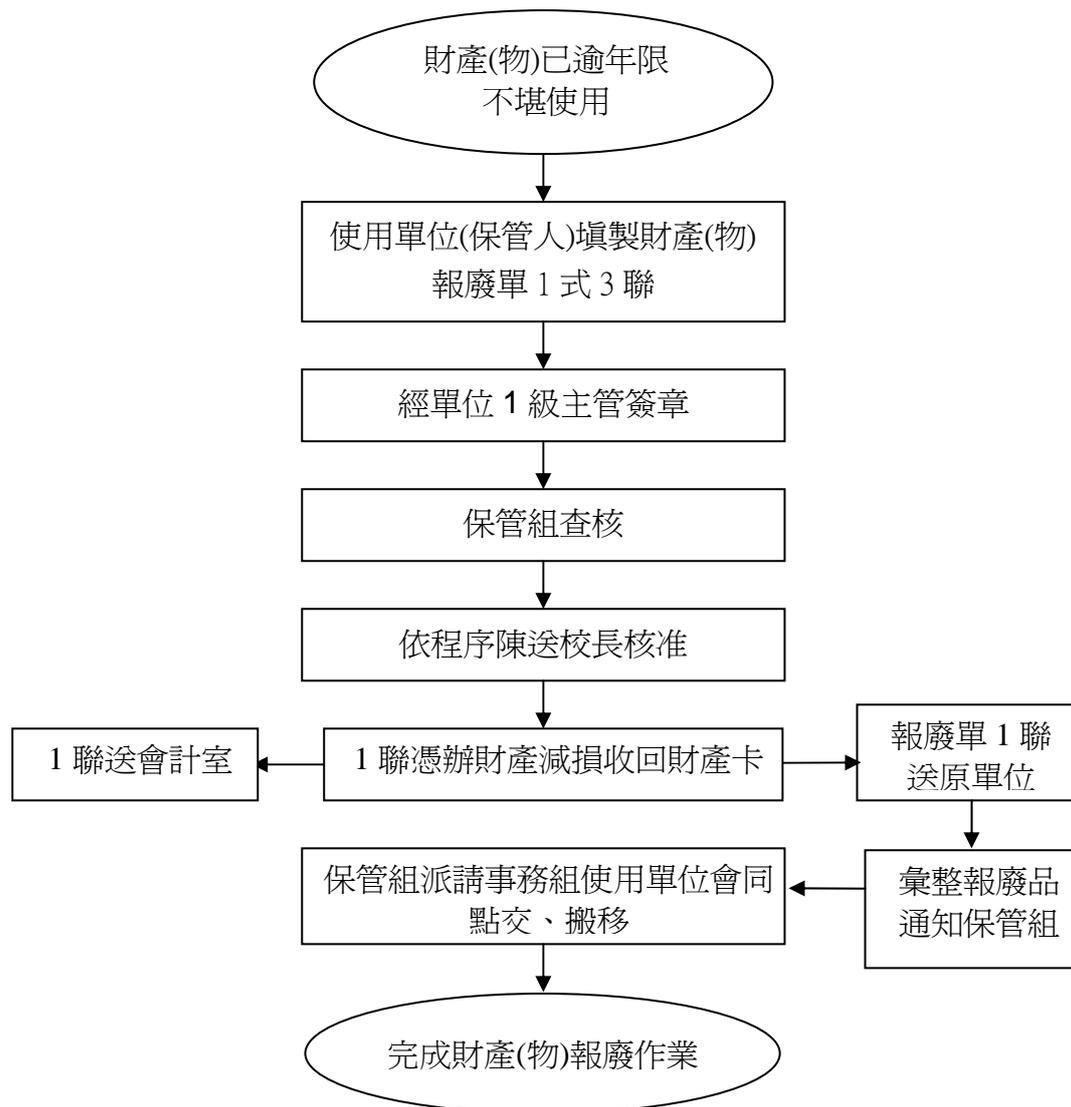


### 3-9 國立臺南大學 財產(物)報廢處理 標準作業流程



說明：

- 一、財產(物)報廢 (使用[11306-13](#)表格) 須符合：逾使用年限，且已不堪使用；或未達使用年限，但因實際情況修復逾原價值者，該部分悉依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定，專案提報核准。
- 二、辦理報廢需為原保管人，經由 1 級主管簽章後送保管組核對查驗，依程序陳送核准。
- 三、報廢財產(物)經查無實物者，依直線折舊法加計殘值賠償之。
- 四、報廢財產(物)經查詢尚堪用者：電腦部分整修、整併借予學生、其他財物者轉撥其他學校 (如附中、附小等)；完全廢品者，變賣處分。
- 五、作業時程，需約 5 個工作天。  
財物承辦人：蔡月春小姐 電話：06 2133111 ~ 451 (or 450.452 亦可)  
財產承辦人：許瑞玲小姐 電話：06 2133111 ~ 452 (or 450.451 亦可)