

國立政治大學財產物品報廢回收與處理流程

承辦單位	作業流程	說明
保管單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 上網填寫財產減損/物品報廢申請單 印出紙本（共三聯）送財產組 </div>	網頁路徑：iNCCU 愛政大-》新平台校務系統 -》教職員資訊系統 -》個人財產物品管理-》減損報廢申請
財產組 保管單位	<div style="text-align: center;"> <p>原單價是否高於 1500 萬</p> </div>	報廢財物已逾最低使用年限加 3 年，即可列印紙本申請，若無系統會先刊登該報廢財物於愛物惜福公告，於屆滿 1 個月後，仍無人認領，方可列印出紙本申請。
財產組 主計室 校長	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 申請單核定後，於約定時間，自行繳回總務處財產組廢品倉庫。 </div> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">函請教育部同意</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">高於 3000 萬元</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">函請審計部同意</div> </div> </div>	財物保管人持核准之財產減損/物品報廢申請單和報廢財物，於約定時間至指定之廢品倉庫，點交給總務處財產組人員並在申請單上加註“廢品入庫”後，方才解除保管之責。 未點交入庫或清運前，財物保管人仍應善盡保管責任，不得遺失或隨意廢棄。
財產組 保管單位 撥出單位 撥入單位	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">報廢財物處理</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">變賣</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">轉撥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">廢棄</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">簽呈</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">焚化爐</div> </div> </div>	變賣：視報廢物品量體多寡和廢品倉庫空間，不定期變賣，並將所得繳交總務處出納組納入校務基金。 轉撥：撥出單位簽奉核後，通知撥入單位自行搬運。 廢棄：為木質、布質、沙發、塑膠及玻璃等無殘值物品。
財產組 出納組 保管單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 得標廠商繳費後，至保管單位及廢品倉庫清運 </div>	