

# 南華大學

文件編號	1300-3-403	文件名稱	修訂日期	107年11月8日
制定單位	總務處	財產報廢標準作業流程	頁數	第1頁
	保管組			共2頁

## 伍、營運事項-總務事項：

### ◎財產報廢作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{財產報廢}} --&gt; B[召開財產評議小組會議]     B --&gt; C[審核財產報廢單]     C --- D[財產報廢單]     C --&gt; E{審核通過}     E -- No --&gt; A     E -- Yes --&gt; F[進行財產除帳]     F --- G[除帳財產清單]     F --&gt; H[會計室除帳]     H --&gt; I([財產除帳])                     </pre>	<p style="text-align: center;">使用單位</p> <p style="text-align: center;">財產評議小組</p> <p style="text-align: center;">財產評議小組</p> <p style="text-align: center;">保管組</p> <p style="text-align: center;">會計室</p> <p style="text-align: center;">保管組</p>	<p>財產報廢單</p>

南華大學				
文件編號	1300-3-403	文件名稱	修訂日期	107年11月8日
制定單位	總務處	財產報廢標準作業流程	頁數	第2頁
	保管組			共2頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 財產報廢：使用單位在校務行政系統上登錄財產報廢。
- 2.2. 召開財產評議小組會議：召開財產評議小組會議。
- 2.3. 審核財產報廢單：財產評議小組審核使用單位送來之財產報廢單。
  - 2.3.1. 審核通過：進行財產除帳。
  - 2.3.2. 審核不通過：退回使用單位補正或作廢。
- 2.4. 進行財產除帳：保管組列印除帳財產清單送至會計室除帳。
- 2.5. 財產除帳：保管組在財產管理系統上進行除帳。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否核對報廢的財產。
- 3.2. 是否在財產管理系統上進行除帳。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 財產報廢單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學財物管理辦法。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修訂文件名稱：財產減損或報廢標準作業流程，改為：財產報廢標準作業流程。</li> <li>2. 修訂表格格式。</li> <li>3. 修訂作業程序：財產減損或報廢改為財產報廢。</li> <li>4. 修訂控制重點：加上是否。</li> <li>5. 修正依據：南華大學財產管理辦法改為南華大學財物管理辦法。</li> </ol>	107/11/08