

德育學校財團法人德育護理健康學院財產損毀報廢辦法

民國 92 年 2 月 25 日 91 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

民國 97 年 6 月 10 日 96 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

民國 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 本校所有之財產因減損致需報廢銷帳者，悉依本辦法處理。
- 第 2 條 財產之減損包括變賣、報廢、損失（遺失、失竊）及贈與。
- 第 3 條 本校之財產已逾規定使用年限且不堪使用者，或已達使用年限雖尚可使用惟因科技進步須汰舊換新者，或發生損失、災害者，或損壞未能修復或修復費用過高者，得依本辦法之規定辦理報廢。報廢之財產在未奉核定處理前，應妥善保管不得散失遺棄，處理時會計室派員監督辦理。
- 第 4 條 符合報廢條件之財產，應由保管人提請使用單位主管同意並編入下年度預算，通過後應填列財產減損單送保管組查核，保管組並得會同會計室共同會勘預備報損設備。總務處、會計室簽辦會勘意見呈校長核准後再轉總務處並編妥年度減損序號，憑財產減損單於財產管理系統減損欄登錄減損。
- 第 5 條 財產物品若已達或已逾使用年限，而機件性能良好尚可繼續使用或尚能修復者，不得辦理減損。
- 第 6 條 財產若已減損且無法正常使用，但其部份零件拆卸後仍能組合延長其他設備壽命或可為教學使用者，應專案簽核並對參與人員報請獎勵。
- 第 7 條 各單位之財產因遭竊遺失，單位主管應查明責任，議處相關人員，應報請事務組轉請警察機關並取得報案三聯單，由保管人檢附簽請校長核示後編入年度預算，依報廢程序辦理減損。
- 第 8 條 報廢之財產，總務處得依變賣、利用、轉撥與銷毀四項方式參考辦理。
- 第 9 條 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。
- 第 10 條 經呈核之閒置財產其必須出售者，或已失原使用效能奉准報廢而有殘值者，其殘值由保管組提報，經總務處、會計室審核認定後，得依法予以變賣。財產之變賣由總務處依招標、比價或議價之方式進行，所得價款應繳至出納組入帳。
- 第 11 條 財產未達使用年限尚可使用惟因科技進步，為教學或研究之必須而進行汰舊換新之廢品，經逐級簽請校長核准定案後，以報廢變賣或贈送為原則。如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，由總務處定期招商付費清運，或視實際情況適時簽奉核定後處理。
- 第 12 條 各單位對所經營或使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任，賠償以恢復原狀為原則，如無法恢復原狀則依財產之當年八月一日之帳面價值計算，但不得低於原財產購價之百分之二十，並得自薪資中扣除。
- 第 13 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。