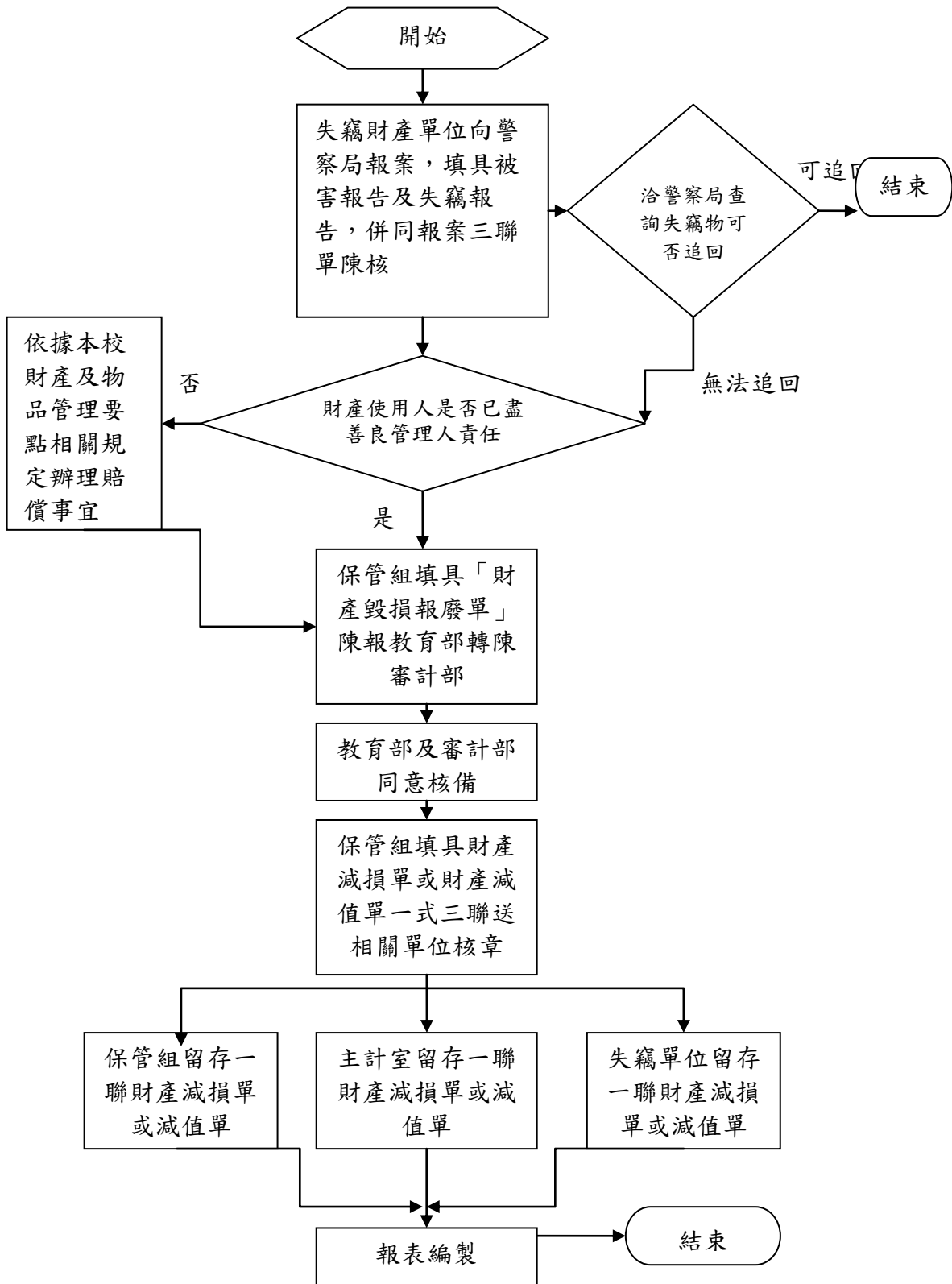
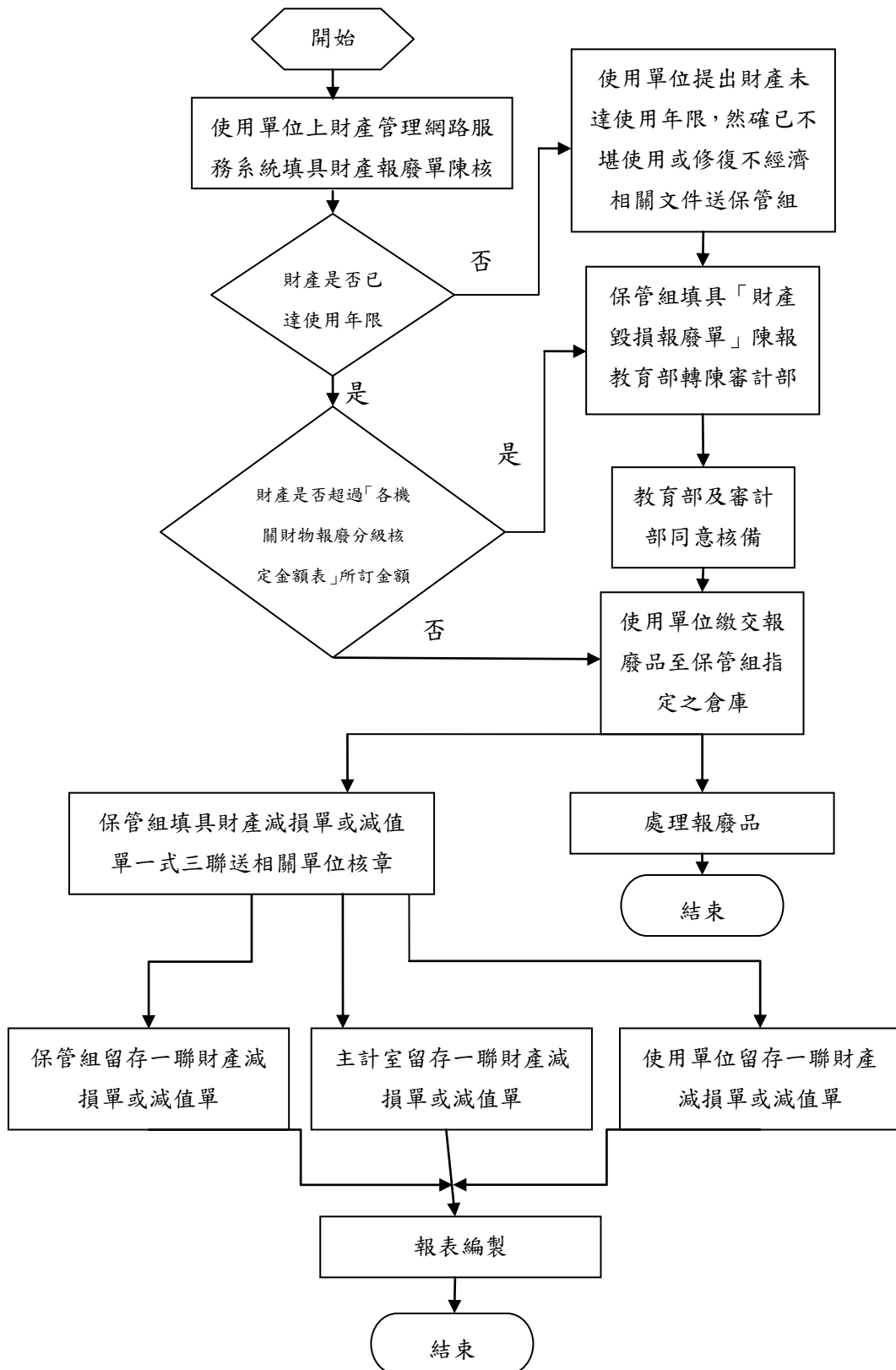


國立中正大學「財產減損」標準作業程序		編號	D112
法令依據	一、國有財產法 二、國有財產法施行細則 三、國有財產產籍管理作業要點 四、國有公用財產管理手冊 五、國立中正大學財產及物品管理要點 六、各機關財物報廢分級核定金額表		
處理流程	<pre> graph LR D112[D112 財產減損] --> D1121[D1121 財產失竊減損] D112 --> D1122[D1122 財產毀損減損] D112 --> D1123[D1123 財產撥出減損] </pre> <p>各項作業流程詳如附件</p>		
作業注意事項	一、各項財產之報廢應依相關規定妥為處理，不得有故意報廢堪用且未達耐用年限之財產，或遲延辦理報廢手續等情事。 二、報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄。 三、所有奉核之報廢品財產條碼應全部清除乾淨，以方便後續廢品之無償贈與或拍賣清運。 四、如係失竊財產報廢，失竊財產單位應確實查明財產使用人是否已盡善良管理人責任，並作成紀錄；如係未達使用年限，而因實際情況不適用，必須汰舊更新或報廢財產時，原財產使用單位應據實簽陳校長核可，函請教育部轉陳審計部核備後，始得辦理報廢手續。		
使用書表	一、財產報廢單。 二、財產減值單。 三、財產減損單。 四、財產毀損報廢單。 五、財產撥出單。		

D1121 財產失竊減損



D1122 財產毀損減損



D1123. 財產撥出減損

