臺北醫學大學財產減損辦法

九十一年二月六日行政會議新訂通過

第一條　本校爲強化財產管理，善盡財產使用效益，特訂定「財產減損辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　財產之減損分爲變賣、報損與報廢三種。土地及建築物等不動產之減損應依私校法及有關法令辦理。

第三條　財產之變賣，應專案簽呈詳述理由並將變賣方式連同「財產減損單」，專案簽報校長核准後，始得進行變賣作業。

第四條　財產之報損，應爲因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致使財產損毀或遺失者。報損時應填具「財產減損單」檢同報警記錄或有關證明文件，經層報校長核准並解除其責任後，始得完成報損程序。

第五條　財產之報廢，應爲因毀壞老舊而失去效能、不能修理或修復後不符經濟效益者。報廢時應填具「財產減損單」，若未達使用年限但確已不堪使用及修復者，應於減損單上詳述理由，並呈報校長核准。未奉核定前，仍爲財產帳之登錄財物，不得廢棄清除。

第六條　財產之使用如有安全顧慮，且無其它方式足以減輕其安全顧慮者，應檢同圖文辦理報廢申請。

第七條　財產雖尚可使用，因科技進步而需汰舊換新者，應簽報校長核准定案，始得提出報廢申請。若經查可挪至校內其他單位使用，則應配合財產移轉程序並註銷報廢之申請。

第八條　財產報損、報廢完成後之清除由總務處負責。若仍有殘餘價值得辦理招標、比價、議價、出售廢品。

第九條　財產減損之申報程序如下：

一、申請人至保管組網頁下載「財產減損單」，以電腦繕打表內各欄說明後列印簽章，陳報單位主管批核。

二、單位主管核准後，傳送表單至保管組彙整，由該組檢查所填資料是否與財產帳符合後，邀集會計室、申報單位等現場鑑核。

三、現場鑑核如有疑義，得另行研議其申請或陳報總務長仲裁。如無異議，則按表單流程簽報校長核准。

四、校長核准後，表單須送回保管組進行財產帳之登錄作業。登錄作業完成，通知申請單位後，始完成減損程序。

五、保管組每月月底彙整當月減損明細，送會計室複列對帳。

第十條　本辦法未盡之處，依照有關法令規章辦理。

第十一條　本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。