

# 臺南市六甲區公所【財物報廢】作業流程表

SOP 1-18

權責單位	作業流程	作業期限
各課室		5 天
行政課		6 天
各課室		1 天
行政課		30 天

**※法令依據**

1. 臺南市市有財產管理自治條例
2. 臺南市市有財產產籍管理要點
3. 財物標準分類
4. 各機關奉准報廢財物之變賣及估價作業程序  
([http://www.mofnpb.gov.tw/Web/Edict.php?page=TablesDetail&TRE\\_ID=406&search=1&keyword=報廢&searchType=title](http://www.mofnpb.gov.tw/Web/Edict.php?page=TablesDetail&TRE_ID=406&search=1&keyword=報廢&searchType=title))
5. 各機關財物報廢分級核定表  
([http://www.mofnpb.gov.tw/Web/Edict.php?page=TablesDetail&TRE\\_ID=153&search=1&keyword=報廢&searchType=title](http://www.mofnpb.gov.tw/Web/Edict.php?page=TablesDetail&TRE_ID=153&search=1&keyword=報廢&searchType=title))

**※承辦課室**

行政課 電話 06-6989453