臺南市安定區公所【財物報廢】作業流程表

行-011

權責單位	作業流程	作業期限
各課室	提出財物報廢需求 達最低使用年限 —否→ 函報市府轉審計機關審核 是 填寫財物報廢單	3 天
各課室	彙整財物報廢清單簽請核示 准予報廢 —否→ 續保管借用財物 是	6 天
各課室	繳回報廢財物	1 天
行政課	報廢財物變賣及估價 公開標售 / 政府機關或其委託辦理單位辦理收購 財物產籍減除作業 簿本帳冊資料減除 / 電子帳冊資料減除 / 財管系統資料減除 填製財產減損單 移除財物標籤、借據作廢 結案	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
5. 各機關財物報廢分級核定表

※應備證件

無

※使用表格 財產減損單
※作業注意事項 1.繳回之報廢財物應保持結構完整，不得拆解任一儀器零件 2.填製財產減損單 1 式 2 份，陳核後送交會計室及秘書室自存
※承辦課室 **行政課**　　電話 06-5921116