義守大學報廢品處理作業要點

110年05月19日行政會議通過(全文)，110年05月27日校長核定公告
114年7月23日行政會議修正通過(第2點)，114年7月30日校長核定公告

- 一、為執行義守大學(以下簡稱本校)報廢品作業，特依據「義守大學財產管理辦法」報廢財產相關規定，訂定「義守大學報廢品處理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校之財產及非消耗品，經完成報廢程序並辦理減損後之物品統稱為報廢品，其處理方式，依本要點辦理。惟以個人外部計畫案經費購入之財產及非消耗品，如已達最低使用年限且已不堪使用，經報廢核准定案後，該報廢品得由財產保管人自行處理。
- 三、報廢品得依下列方式處理：
 - (一) 標售或變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者，得視報廢品量體多寡及廢品倉庫空間，不定期標售或變賣。
 - (二) 再利用：失其固有效能，但適合其他用途，或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。
 - (三) 捐贈：無償捐贈其他機關、學校。
 - (四) 銷毀或廢棄：不定期由有廢棄物處理執照之合格廠商到校清運。
 - (五) 其他：如有特殊情形，保管單位應另案簽請校長核准後辦理。
- 四、除搬運困難之報廢品外，報廢品應繳至總務處保管組(以下簡稱保管組)倉庫或指定地點存放。存放各單位之報廢品，在保管組未完成廢品處理前各單位仍應妥善保管，不得遺失或隨意廢棄。
報廢品(磁碟、磁帶、電路晶片等電腦資訊用品)如儲存相關資料，於依第三點規定處理前，應會同本校圖書與資訊處確實刪除其中所存資料或以其他方式破壞，以避免資料外洩。
- 五、保管組辦理報廢品之標售或變賣時，應製作完整之清冊，委由總務處事務組辦理比(議)價程序，並將辦理結果簽陳校長核定。

- 六、對未經分類之整批廢品標售或變賣，得以出售收入扣除清理費用之餘額為標售或變賣所得。
- 七、報廢品標售或變賣，其所得款項，由總務處出納組收取後存入學校專戶，並開立收據予買方。
- 八、報廢品如轉贈其他機關、學校，應簽陳校長核准後辦理。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。