

德明財經科技大學報廢品處理作業要點

公發布日：民國 115 年 7 月 21 日

最新修正日期：民國 115 年 7 月 6 日

發文字號：德總字第 1150007009 號公布

【修訂歷程詳條文末】

第一條 目的與依據

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為執行報廢品作業，特依據「德明財經科技大學財產及物品管理規定」訂定「德明財經科技大學報廢品處理作業要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 財物定義與範圍

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。

第三條 報廢品處置原則

報廢品得依下列方式處理：

一、讓售：具殘值之廢品，由總務處辦理讓售。

(一)總務處辦理報廢品之讓售時，應製作完整之清冊，經校長核准後辦理。

(二)報廢品讓售後，其所得款項，由總務處出納組收取後存入學校，並開立收據予買方。

二、捐贈：簽奉校長核准後，得無價轉撥或捐贈予其他機關、學校。

三、銷毀或廢棄：無殘值者，委由具廢棄物處理執照之合格廠商清運。

四、其他：如有特殊情形，保管組應另案簽請校長核准後辦理。

第四條 注意事項

報廢品處理注意事項：

一、標籤清除：所有報廢品在清運前，應確實清除財產標籤。

二、集中存放：除搬運困難者外，報廢品應移至保管組指定地點。在未完成處理前，原單位仍負保管責任，不得隨意丟棄。

三、資安防護：具記憶體功能之資訊設備（如磁碟、磁帶、晶片），保管人應於報廢繳庫前確實刪除或銷毀原有儲存內容，並移請資安單位確認，以防止資料外洩。本校教師研究室之空間規劃、配置調整及管理事項，由總務處保管組統籌規劃管理，並得依學校整體發展進行調整，必要時得會同人事室及各學院（系）協調辦理。

第五條 實施與修正

本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【完整修訂歷程】

民國 115 年 7 月 6 日行政會議訂定