

國立臺北商業大學 報廢後再利用物品流通 標準作業流程

作業流程說明	作業流程圖
<p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、經管組檢視各單位填報之財物報廢單內是否有可再修理利用效益者(如桌、椅、櫃、隔屏等),如果有則予以拍照。 2、經管組將具有再修復利用效益之報廢品數量、規格及相片等資訊公告於經管組網頁,並以E-mail通知本校各單位財產經管人。 3、需求單位電洽經管組或報廢單位確認報廢品是否合用。 4、確認合用後,由需求(領用)單位填寫「報廢後再利用物品領用申請書」一份及「非消耗品增加單」一式三份(價值與年限均為0),送會經管組與主計室後,陳校長核批。 5、經管組登錄非消耗品產籍資料並製作「財產標籤」送交領用單位黏貼。 6、如報廢品在公告期間內無人領用,則予以拍賣清運。 	<pre> graph TD A[各單位填寫財務報廢單] --> B{經管組檢視有無具再利用效益之報廢品} B -- 無 --> C[拍賣清運] B -- 有 --> D[拍照公告於網頁並E-mail通知各單位財產經管人] D --> E{需求單位確認是否合用} E -- 否 --> C E -- 是 --> F[填寫「報廢後再利用物品領用申請書」及「非消耗品增加單」] F --> G[校長(或授權人)批示] G --> H[經管組登錄非消耗品產籍資料] H --> I[結束] C --> I </pre>