

## 辦公場所搬遷，財物報廢注意事項

1. 為避免財物因搬遷而遺失，搬家前請確實清點名下財物，搬遷後務必再次清點。
2. 若要報廢財物，請財物使用人或管理人至「財產物品管理系統」填寫「財產/物品減損(申請)單」一式四聯並列印，經使用人、管理人及單位主管用印完畢後送保管組動產股，保管組收到減損申請單後會主動以電話聯絡通知清運日期，並依約定日期至使用單位指定地點收取廢品。若有特殊要求，例如一定要在某月某日前清運完畢，請提早申請報廢並事先告知保管組。
3. 報廢財物若為冷(暖)氣機、有定著固定之儀器設備、櫥櫃或 OA 辦公家具等固定在牆上或地面之財物，請自行拆卸為可清運狀態，保管組僅負責清運，無法協助拆解。
4. 若欲報廢財物在財產物品管理系統上找不到，可填寫「未列帳財物清運申請單」，一式二聯(於財管系統或保管組網頁下載列印)，經申請人及單位主管用印完畢後，送保管組動產股，保管組會以電話聯絡通知清運日期，並依約定日期至使用單位指定地點收取廢品。
5. 若報廢財物是無價值廢品，例如木料(檜木料除外)、布質或玻璃材質等之財物，或固定在牆上的木製櫥櫃經拆卸後成為廢料，使用單位可檢附廢品處理切結書(於保管組網頁下載列印)附於財產物品減損申請單併送保管組，經保管組核定後，請使用單位先清除財物編號、名稱之標籤，該廢品即可於汰舊換新或工程施作時，請承作廠商依環保相關法規清運，或自行依廢棄物相關規定處理。
6. 保管組僅負責清運報廢財物，非屬本校財物之廢棄物或垃圾，請自行依廢棄物相關規定處理。