

## 辦公場所搬遷(財物管理)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. 搬遷前請確實規劃各財物後續之歸屬，有列帳之財物請務必辦理財物移轉、異動存置地地點或減損報廢作業。
3. 財產管理人、使用人或單位系所有異動時，須辦理財物移轉，請移出單位於本校財產物品管理系統製作「財產/物品移動單」並列印一式三聯，經移出、移入兩單位之財產使用人、管理人及單位主管用印後送至保管組審核。  
若只有存置地地點異動，請逕於「財產物品管理系統—管理小幫手」更改。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 財物使用人對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應負賠償責任。
10. 若有財物報廢、移轉相關問題，請洽保管組動產股陳先生，電話：33665073。