

空間搬遷財物處理請各單位協助配合事項

- 一、堪用財物以搬遷至新空間繼續使用為原則。
- 二、財產減損(標籤編號為3、4、5開頭):
 - (1) 已達最低使用年限加1年且損壞不堪使用之帳上財產，請填寫財產減損申請單1聯。
 - (2) 僅達最低使用年限且損壞不堪使用之帳上財產需報廢，請各單位彙整後專簽(會辦單位保管組、主計室)，奉核後將簽核資料送保管組辦理帳務調整(將財產殘值全部1次提列折舊，減損時才不會出現「損失」帳務)。
 - (3) 以下財產報廢請單獨分開填寫，勿與其它財產填在同1張財產減損申請單，以免影響其它財產報廢時程：
 1. 申請電腦、伺服器及硬碟等財產報廢，需先將硬碟繳交資通中心(該中心收取硬碟時間為106年6月12日至6月16日)。
 2. X光機、鍋爐、滅菌鍋報廢請先加會環安中心完成法定專案報准程序。
 3. 單價達新台幣1,500萬元以上財產報廢需專案簽准後陳報教育部核定。
 - (4) 財產減損申請單核定後，保管組將列印財產減損單1式3聯送交各保管人，請務必於核章後送回保管組，才能辦理除帳作業。
 - (5) 財產設備清運前，若需先進行斷水、斷電始得搬移者，請先洽營繕組協助處理。
- 三、物品報廢(標籤編號為6開頭): 已達最低使用年限且損壞不堪使用之帳上物品，請填寫物品報廢單1式3聯。
- 四、廢棄財物清運明細清冊(有變賣價值): 未貼財物標籤或無法確認是否為帳上財物且有變賣價值者(如:金屬製品等)，請填寫廢棄財物清運明細清冊(有變賣價值)詳附件1。
- 五、廢棄物清運明細清冊(無變賣價值): 無任何變賣價值(如:木製、塑膠製品等)且無法以一般垃圾處理者，請填寫廢棄物清運明細清冊(無變賣價值)詳附件2。
- 六、堪用財物轉讓:
 - (1) 有堪用財物(未到期或現況良好可提供使用者)擬轉讓他單位使用者，請系所提供堪用財物轉讓明細清冊(詳附件3)，並將WORD檔案及照片jpg電子檔傳送給保管組謝幸妙小姐(hmheish@ym.edu.tw)，保管組會以電子郵件通知全校教職員工並刊登於保管組網站堪用財物轉讓平台。
 - (2) 堪用財物經公告有單位提出需求，則請原保管人填寫財物移動單(財產、物品請分開填寫)，於雙方核章後送保管組辦理財物移動。
 - (3) 因保管組庫房空間有限(因原做庫房使用之單房間職務宿舍將於6月中拆除，致和園區建物1棟已奉准由研發處使用)，

且庫房環境惡劣無法放置堪用財物，因此堪用財物經公告無單位提出需求，仍請原經管單位自行妥處。

七、未到期不堪用財物處理：

- (1)未到期不堪用財物原則上由各單位自行妥善保管。
- (2)若確無法搬遷至新空間需寄放保管組庫房，請務必依下列規定辦理：
 - 1.請製作寄放庫房財物標籤：以 A4 紙載明財物編號、財物名稱、經管單位、保管人、購置日期、使用年限屆滿日期（標籤範例如附件 4）護貝後（或貼透明膠帶以防止年久資料模糊不清難以辨識），並黏貼於該等財物明顯處。
 - 2.請各保管人填寫未到期不堪用財物寄放庫房明細清冊 1 式 2 份（詳附件 5）送保管組。
 - 3.保管組會在進行第 2、3 次廢品清運時（7 月底及 9 月底前），請廢品商將該等財物運至山下庫房存放並於未到期不堪用財物寄放庫房明細清冊核章，1 份交原保管人收執。
 - 4.未到期不堪用財產使用期限屆滿時請原經管單位主動專簽申請報廢。

八、廢棄財物清運明細清冊（有變賣價值）、廢棄物清運明細清冊（無變賣價值）、未到期不堪用財物寄放庫房明細清冊電子檔，請傳送給保管組黃瑞珍小姐 pure@ym.edu.tw（分機 2220）彙整。

九、原空間內無法搬遷至新空間之固定設備處理：

- (1)請依房間號碼，填寫原空間內無法搬遷至新空間之固定設備明細清冊（詳附件 6），並將照片 jpg 電子檔傳送予保管組鄭專員靜君 cccheng2@ym.edu.tw，由保管組轉知給原空間接管單位，確認其是否留用。
- (2)原空間接管單位確認留用者，請原使用單位填寫移動單，於 106 年 10 月間進行空間點交時，現場同步進行設備點交。
- (3)原空間接管單位確認不留用，請原單位人員依上開財產、物品報廢程序處理。

十、報廢財物清運時程：

- (一)為協助各單位順利搬遷，保管組除於 6 月中清運全校廢棄財物外，並於搬遷前後提供搬遷單位二次廢棄財物清運
- (二)請各單位務必配合於下列時間將相關資料送保管組，俾以彙整變賣或雇工清運（確定清運日期後會以電話通知各單位）。
 - (1)106 年 5 月 31 日前將資料送至保管組，預計安排於 6 月中清運（全校）。
 - (2)106 年 7 月 15 日前將資料送至保管組，預計安排於 7 月底前清運（只限搬遷單位）。
 - (3)106 年 9 月 15 日前將資料送至保管組，預計安排於 9 月底前清運（只限搬遷單位）。

十一、上述各類表單請至保管組網站下載使用

<http://property.web.ym.edu.tw/files/11-1222-29.php>

- 十二、為因應空間搬遷保管組各項業務服務人員如下：(1)財產減損、物品報廢收件及審核請洽蔡琦萱小姐，分機 2076
- (2)財產物品資料查詢、財產物品資料電子檔提供請洽蔡琦萱小姐，分機 2076，chtsai@ym.edu.tw 或謝靜欣小姐，分機 2075，jshsieh@ym.edu.tw
- (3)報廢財物清運、[財物寄放庫房請洽黃瑞珍小姐分機 2220，
\[pure@ym.edu.tw\]\(mailto:pure@ym.edu.tw\)](#)。
- (4)堪用財物轉讓請洽謝幸妙小姐，分機 2277，hmhsieh@ym.edu.tw 連絡。
- (5)原空間固定設備處理及空間點交請洽鄭靜君小姐分機 2314，cccheng2@ym.edu.tw
- 十三若有任何問題請洽葉組長(分機 7188)

附件 1:

廢棄財物清運明細清冊 (有變賣價值)

無法確認是否 為帳上財物之 財物編號 (無免填)	品名	數量	清運地點	照片

*無法確認是否為帳上財物才需列冊，已填寫財產減損單及物品報廢單之帳上財物，請勿填。

單位名稱：

製表人：

單位主管：

聯絡電話：

清運日期：

點交人：

點收單位：保管組

點收人：

廢棄物清運明細清冊(無變賣價值)

品名	數量	清運地點	照片

單位名稱：

製表人：

單位主管：

聯絡電話：

清運日期：

點交人：

點收單位：保管組

點收人：

附件 3 :

堪用財物轉讓明細清冊

系所: _____

連絡人: _____

電話: _____

財物編號 (無免填)	財物名稱	數量	放置 地點	購置 日期	尺寸 (長*寬*高)	照片

*需用單位需自付搬運、組裝及相關費用

附件 4：寄放庫房財物標籤範例：

財物編號：3140101-03-6398(序號請務必載明)

財物名稱：電腦

經管單位：保管組

保管人：葉鳳翎

使用年限：4 年

入帳日期：104 年 2 月 1 日

使用年限屆滿日期：108 年 1 月 31 日

未到期不堪用財物寄放庫房明細清冊

財物編號	財物名稱	使用年限	保管人	入帳日期	使用年 限屆滿 日期	數 量	照 片

單位名稱：

製表人：

單位主管：

聯絡電話：

搬運日期：

點交人：

點收單位：保管組

點收人：

(本表 1 式 2 聯由保管人及保管組各執 1 聯)

附件 6

原空間內無法搬遷至新空間之固定設備明細清冊

系所：_____ 連絡人：_____ 電話：_____

空間號碼：_____ 大樓 _____ 室 _____

財物編號 (無免填)	品名	數量	入帳 日期	使用 年限	保管人	新接管單 位是否繼 續使用 (由保管組 填)	照片

註 1: 每 1 房間 1 張表格

註 2: 請將本表格及照片 jpg 電子檔傳送給鄭靜君小姐分機 2314，

cccheng2@ym.edu.tw。