

## 資訊設備報廢流程整理

更新：2015-09-12

校內財產報廢的主管單位為「總務處營繕組」。使用者報廢資訊類財產的過程中，資訊網路處提供的協助如下：

- 本著服務的精神，提供專業建議，協助營繕組判斷該財產是否符合報廢條件。
- 確認使用者最終確實把報廢的財產繳回。

資訊類財產的報廢流程描述如下，請相關同仁參考。

1. **申請**：請使用者至「整合資訊系統」→「職員相關處理」→「電腦故障填報」→「行政單位故障填報」，填寫報修單。故障原因請選擇「申請報廢鑑定」（圖一），當次報廢，不論財產件數，均填寫一筆報修單即可。
2. **回覆**：資網處人員收到故障原因為「申請報廢鑑定」維修單後，與使用者聯繫，並與使用者確認下列事項。
  - 甲、請使用者備妥紙本報廢單。
    - i. 從總務處網站下載「財產報廢單」（圖二）。
    - ii. 填妥報廢單上日期、單位、人員、報廢財產等相關資訊，並取得單位主管簽名（圖三，區塊1）。
  - 乙、與使用者約定進行鑑定的時間和地點。
3. **鑑定**：資網處人員於約定時間至現場確認設備是否符合報廢條件，若符合條件則在報廢單的「勘查情形」欄位打勾和簽名（圖三，區塊2），並請使用者持報廢單繼續報廢程序，取得各單位的簽名（圖三，區塊3）。鑑定原則如下：
  - 甲、報廢實物、財產標籤、報廢單上的資訊，三者必須一致。
  - 乙、設備超過使用年限。
  - 丙、設備已不堪使用且無維修價值。
  - 丁、使用者填寫之「減損原因」須與實情相符。
4. **入庫**：使用者完成報廢流程並從營繕組取回報廢單後，聯絡資網處，約定時間攜帶報廢單和報廢財產至約定之入庫地點。資網處人員核對報廢單上的財產項目與實品一致，且相關單位皆已簽名後，於「核可報廢財產回收」欄位（圖三，區塊4）簽名。
5. **完成**：使用者完成入庫程序後，持報廢單請營繕組進行「報廢資料輸入確認」（圖三，區塊5），財產報廢才算完成。

【行政單位故障填報】

標有 \* 記號者，請務必輸入資料，否則無法完成申請

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 填表日期                              | 1040911  |
| *報修者員工編號                          | <input type="text" value="0000463"/> <small>輸入完,按[Enter]到下一欄</small> |
| 報修單位                              | <input type="text" value=""/> ▾                                      |
| *電話分機                             | <input type="text"/>   |
| *維修地點                             | <input type="text"/> (限5個以內中文字)                                      |
| *財產編號(財號+序號)                      | <input type="text"/>   |
| *批號                               | <input type="text"/>   |
| *故障原因                             | 申請報廢鑑定 ▾   |
| 備註說明(財編規格)                        | <input type="text"/>   |
| *是否有光碟機                           | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否           |
| *開機系統                             | <input type="text"/>   |
| *廠牌                               | <input type="text"/>   |
| *Email信箱                          | <input type="text"/>   |
| <input type="button" value="填報"/> |  |

圖一、申請報廢鑑定

| 發佈單位 | 檔案說明                         | 檔案下載 |
|------|------------------------------|------|
| 總務處  | 銘傳大學場地租借明細表2014.12.26        |      |
| 總務處  | 銘傳大學場地借用收費標準2014.12.26       |      |
| 營繕組  | 保管室可領用物品表2015.09.07          |      |
| 營繕組  | 請購(修)單(A4)                   |      |
| 營繕組  | 領用單(北)2015.09.07             |      |
| 營繕組  | 領用單(桃)                       |      |
| 營繕組  | 財物移轉單                        |      |
| 營繕組  | 財物報廢單                        |      |
| 營繕組  | 校內財產外借單                      |      |
| 營繕組  | 台北校區平面圖                      |      |
| 事務組  | 汽機車通行證申請表                    |      |
| 事務組  | 銘傳大學全民健康保險轉入或轉出申請表           |      |
| 事務組  | 銘傳大學勞工退休金自提(異動)申請表2014.10.13 |      |
| 出納組  | 學生領款銀行帳號更正申請表                |      |
| 出納組  | 匯款作業同意書                      |      |

圖二、下載「財產報廢單」

銘傳大學財物報廢單  
MCU Property Disposal Form

| 填報單位分機 Unit Extension No.:                              |                           | Date: 104年(v) 7月(m) 日(d)                 |                              |                                |  |                             |   |
|---|---------------------------|--|------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------|---|
| 填表人姓名<br>Completer's Name                               | 單位主管<br>Unit Director     | 營繕組<br>Construction and Building Section | 財務處<br>Controller's Division | 總務長<br>Dean of General Affairs |  |                             |   |
| 填報單位<br>Completer's Unit                                |                           | 3  |                              |                                |  |                             |   |
| 填報單位編號<br>Unit ID No.                                   |                           |  |                              |                                |  |                             |   |
| 財產編號<br>Inventory No.                                   | 名稱<br>Item Name           | 批號<br>Purchase Order No.                 | 地點<br>代號<br>Location Code    | 數量<br>Quantity                 | 使用<br>年限<br>Life span of item (yr)                       | 減損原因<br>Reason for Disposal | 勘察情形<br>Item inspection<br><input type="checkbox"/> 資網處(3C電腦及相關產品)<br>Info. and Network Div. (3C, computer and relevant items)<br><input type="checkbox"/> 營繕組/水電(電器類)<br>Construction and Building Section/ Utilities (electrical appliances)<br><input type="checkbox"/> 事務/總務組(傢俱類)<br>Operations Section/ General Affairs Section (Furniture)<br>確認簽名 Confirmed and Sign by |
| 3140  | 筆記型電腦<br>IBM ThinkPad R32 | 09                                       |                              | 1                              | 4  | 老舊不堪使用                      | 2   |
| 3140  | 記憶卡 SD<br>256M            | 09                                       |                              | 1                              | 4  | 3                           |   |
| 3140  | 記憶卡 SD<br>256M            | 09                                       |                              | 1                              | 4  | 3                           |   |
| 3140  | 數位相機<br>Nikon S4          | 09                                       | 06                           | 1                              | 5  | 3                           |   |
| 4050  | 雷射傳真機<br>Brother 2800     | 09                                       | 121                          | 1                              | 5  | 3                           |   |
| 4050  | CD-隨身聽<br>SONY WM-EX21    | 09                                       | 11                           | 1                              | 5  | 3                           |   |
| 5010  | 液晶投影機<br>BENQ MP620       | 09                                       | 031                          | 1                              | 8  | 故障不值修                       |   |
| 5010  | 數位投影機                     | 09                                       | 326                          | 1                              | 5  | 老舊不堪使用                      |   |
| 5010  | 冷風扇                       | 08                                       | 101                          | 1                              | 5  | 3                           |   |
| 5010  | 吸塵器                       | 08                                       | 094                          | 1                              | 5  | 3                           |   |
| 5010  | 除濕機                       | 08                                       | 418                          | 1                              | 5  | 3                           |   |
| 5010  | 茶几-鋼管<br>2R               | 08                                       | 101                          | 1                              | 5  | 3                           |   |
| 核可報廢財產回收<br>Approve property for disposal and recycling |                           | 4  |                              |                                | 報廢資料輸入確認<br>Disposed of property data input confirmation |                             |   |

Note: 簽核順序: Procedure

財產管理人→單位主管→勘察情形→營繕組→財務處→總務長→核可報廢財產回收→報廢資料輸入確認  
Property managing staff→Unit director→Item inspection→Construction and Building Section→Controller's Division→Dean of General Affairs→Approve property for disposal and recycling→ Disposed of property data input confirmation

圖三、財產報廢單 (綠色為資網處人員簽名區塊)