

苗栗縣竹南鎮公所財物減損及廢品處理作業規範補充說明

一、目的:為使各單位財物使用或保管人對所經管之財物，已達及未達最低使用年限且損壞不堪使用或修復不經濟之財物及毀損至原有效能已失者，於辦理財物報廢時有所依循。

二、說明

1. 各類財物最低使用年限，悉依行政院頒之「財物標準分類」為準。財物之使用年限係估計數，應視其實際使用情形及性能決定應否報廢。

2. 設備於汰舊換新前，**請務必要先簽准報廢後再行汰換，否則，廢品於未經核准報廢前一律不准予清運或進入垃圾場廢品區。**

3. 擬報廢之財物，須為達使用年限且不堪使用者，社區發展協會、各里辦公處報廢財物時，一律以公文申請報廢並且檢附佐證相片；所內及附屬單位則係填寫報廢單並且檢附佐證相片，**無佐證照片者一律不予受理。**

4. 如報廢品須分別繳回所內廢品倉庫及垃圾場廢品區者，報廢單(或公文)請分2份，以利了解報廢品最終存放位置。

5. 電腦主機、螢幕於報廢後欲轉撥公益團體，無論係所內單位抑或里辦公處、社區發展協會，因捐贈所需，**電腦主機、螢幕於報廢後一律繳回公所內廢品倉庫。**

6. 如係無法以個、件為單位計算數量者，行政室將於報廢單上加蓋「**請過磅並取回地磅單交行政室留存**」字樣章，例如：鐵材、欄杆等，請載運至清潔隊廢品區時**一律過磅**，並且**領取地磅單交由行政室留存。**

7. 未列帳但仍屬公所財物之廢品，請比照列帳之財物，報廢時請填列報廢單(或公文)，**並請勿隨意丟棄。**

8. 報廢流程：財物簽准報廢後，應將廢品繳回指定場所及核定文件一併送行政室收存；並由行政室填製「苗栗縣竹南鎮公所財產(物品)減損單」，以完成報廢程序。

A. 報廢品由業務單位自行送達至本所廢品倉庫

①請持報廢單(或公文)內需檢附**彩色照片**佐證

②請義務單位將報廢品搬至地下室廢品倉庫，行政室將核對與報廢單數量是否相符，並且拍照作為減帳依據。

B. 清潔隊派員協助載運報廢品至垃圾場廢品區

①**清潔隊聯繫清運窗口一律以行政室財產管理單位為主**，各單位切勿私自洽清潔隊清運，以免造成清潔隊困擾。

②請持報廢單(或公文)內需檢附**彩色照片**佐證，於簽准後，請

交由總務統一向清潔隊登記清運。

③清潔隊協助載運物品一律以報廢單(或公文)上簽准為準，請勿隨意將未報廢財物請清潔隊一併載運，有此情形者，清潔隊於核對過，僅載運報廢單所核准項目，其餘一概不受理。

④行政室將於收取到清潔隊載運照片後，續行作為減帳依據。

C. 報廢品由廠商載運至垃圾場廢品區

①設備於汰舊換新前，請務必要先簽准報廢後再行汰換，否則，廢品於未經核准報廢前一律不准予進入垃圾場廢品區。

②報廢單(或公文)內需檢附彩色照片佐證，業務課室於簽准後將報廢單(或公文)交予行政室，行政室將影印一份交由業務課室並於報廢單(或公文)加蓋「已核准報廢」字樣章，請業務單位交由廠商，地磅值勤人員憑單放行，並請要送達垃圾場廢品區前3天先告知總務，以利聯絡垃圾場負責人員，未依規定辦理者，地磅值勤人員一律不放行。

③廠商將報廢品載運至垃圾場廢品區時，到達定點後請拍攝報廢品放置於廢品區照片交由業務單位，並請業務單位將照片繳回行政室，行政室將據此續行作為減帳依據

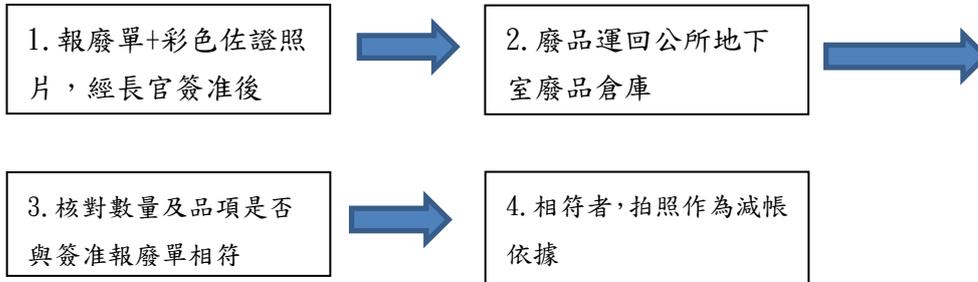
D. 報廢品由業務單位載運至垃圾場廢品區

①報廢單(或公文)內需檢附彩色照片佐證，業務課室於簽准後將報廢單(或公文)交予行政室，行政室將影印一份交由業務課室並於報廢單(或公文)加蓋「已核准報廢」字樣章，地磅值勤人員憑單放行，並請要送達垃圾場廢品區前3天先告知總務，以利聯絡垃圾場負責人員，未依規定辦理者，地磅值勤人員一律不放行。

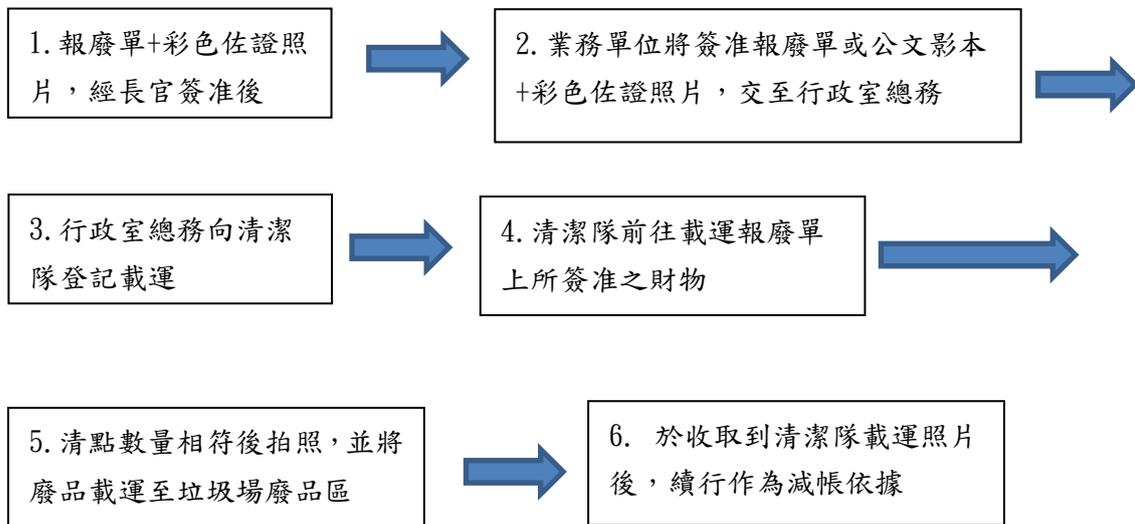
②業務單位將報廢品載運至垃圾場廢品區時，到達定點後請拍攝報廢品放置於廢品區照片，並請將照片繳回行政室，行政室將據此續行作為減帳依據

報廢品繳回流程圖

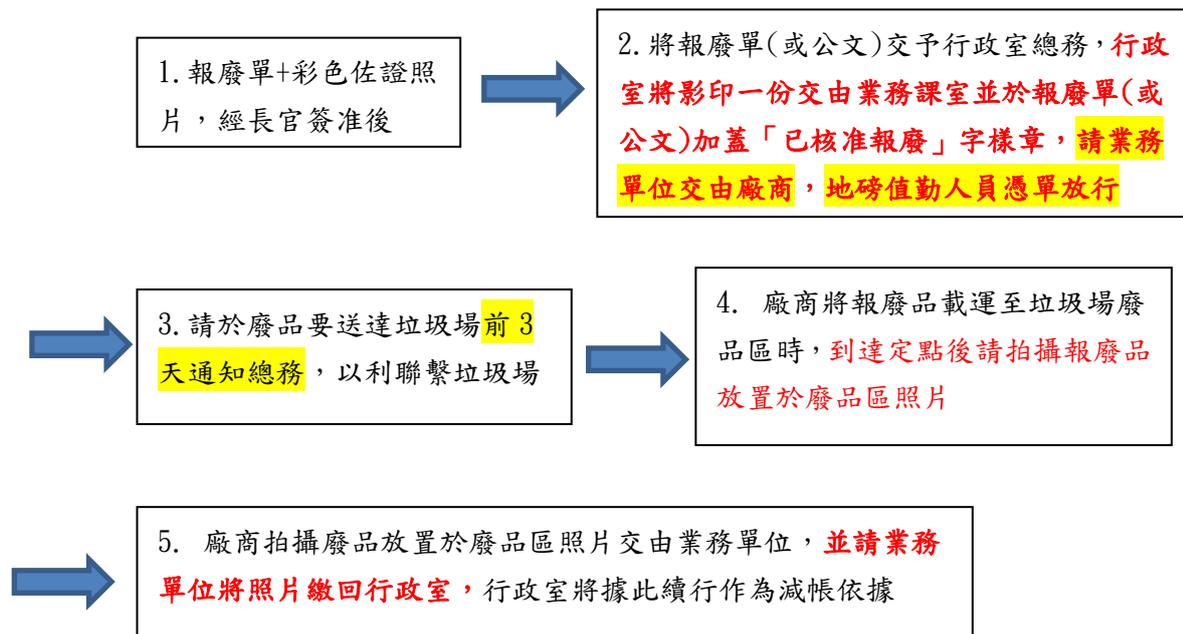
A. 報廢品由業務單位自行送達至本所廢品倉庫



B. 清潔隊派員協助載運報廢品至垃圾場廢品區



C. 報廢品由廠商載運至垃圾場廢品區



D. 報廢品由業務單位載運至垃圾場廢品區

