

## 公物雲財產查詢及報廢程序

1. 請各財產保管人以自己帳號. 密碼登入「公務雲」首頁	
2. 在常用應用程式一找到「財產管理」的選項	
3. 個人財產查詢/動產查詢 /非消耗品查詢	按下查詢之後. 即可匯出Excel檔
4. 可以將欲報廢的財產檔案，複製貼在申請表上，上簽呈。	
5. 將欲報廢財產拍照後印出，附在簽呈後。	
6. 後續總務處會聯絡廠商辦理估價、報廢事宜。	

## 簽呈範例

<b>簽</b>	<b>歸檔編號:3208</b>
主旨：有關本校**處**組財產報廢事宜，簽請核示。	
說明：	
<p>一、本校**處**組申請報廢已逾使用年限不堪使用的財產（動產）共0件，現值金額為新臺幣0元，財產（非消耗品）共0件，總價金額為新臺幣0元。</p> <p>二、報廢清單詳如附件。</p>	
擬辦：奉核後移請總務處辦理後續報廢事宜。	
<b>注意事項：</b> <p>1. 財產動產或非消耗品報廢標準是已逾使用年限，<u>且</u>損壞無法修復不堪使用。</p> <p>2. 將欲報廢的財產複製剪貼在「減損申請單」上，「動產」或「非消耗品」請分開列冊，並加總金額，減損申請單須請各相關人員核章。</p> <p>3. 簽呈記得<u>取號</u>，並會相關處室(總務處財管人員. 事務組. 總務主任. 會計室…)，待校長批核後，<u>影印一份</u>送財管人員辦理後續報廢除帳事宜，正本送文書歸檔。</p>	