

東海大學財產經核准報廢回收作業要點

98 年 11 月 6 日 校長核定

106 年 7 月 5 日 校長決行通過

107 年 10 月 31 日 總務處處務會議修訂通過

107 年 11 月 13 日 校長決行通過

109 年 12 月 11 日 校長決行通過

111 年 12 月 21 日 總務處處務會議修訂通過

111 年 12 月 30 日 校長決行通過

- 一、依據本校財產管理辦法第 28 條廢品處理規定及為符合環保效益，特訂定「東海大學財產經核准報廢回收作業要點」〔以下簡稱本要點〕。
- 二、單位辦理財產報廢回收作業流程如后：
 - (一)、保管組依據使用單位提出財產報廢申請派員查看後，於申請單備註欄註記須回收財產之物品及回收時間。
 - (二)、經核准財產報廢物品註記須回收財產之物品，由保管組、環安組人員會同安排環保回收廠商定點定時巡迴全校各大樓回收報廢品【所有報廢物品之零組件必須完整】。
 - (三)、報廢物品相關儲存資料之媒體（磁碟、磁帶、電路晶片等）於回收或移轉他人前，應確實刪除其中所存資料，或以物理方式破壞之，以避免資料外洩。
- 三、財產報廢，除錄音(影)帶、書籍、軟體、玻璃製品、木作事務辦公設備及傢俱、屏風類、塑膠及泡棉製品、窗簾類、銀(布)幕、消防水電工程類物品、網路工程設備、含化學品之儲存設備等外，其他均須回收。

前項不回收物品依本校環境保護暨職業安全衛生中心之廢棄物處理原則提出申請，由該中心連絡廠商排定日期回收。

財產使用年數超過行政院頒行之『財物標準分類』「最低耐用年限」時，**超過第一年依財產購置金額百分之十，計算購買價格，期後每過一年，逐年遞減百分之一，最低至百分之五**，售予本校教職員生，財產辦理報廢時，須檢附本校出納組開立之收款收據。

財產經售出後，保管組將不負任何保固及退貨責任。
- 四、本校單位若有需要前述各類待報廢品，由需求單位簽請校長同意於報廢後辦理移轉；另，如有經政府立案之弱勢團體或偏遠中小學，以公文函請本校捐贈各項待報廢物品，由經管單位簽報學校同意後辦理，亦不在回收之列。
- 五、本要點經總務處處務會議通過，並簽請校長核准後實施，修正時亦同。