

桃園市政府辦理市有財物報廢標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	處理期限	權責單位
評估階段	1. 評估是否符合得報廢情事	(1)本府各機關學校經管之財物倘有毀損而失其原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢；有特殊情事確需辦理報廢者，應敘明事實與理由，依程序辦理報廢。 (2)管理機關就擬報廢財物應先評估是否符合上開情事，不論財物是否達使用年限，不得有故意報廢堪用財物之情事；對於未達使用年限之報廢案件，應加強審核。 (3)以修復不符經濟效益為由辦理報廢者，除毀損情形自外觀可明顯判斷外，應檢附廠商維修報告、類似產品市場價格等資料。 (4)財物仍堪使用者，應延後辦理報廢；但本機關已不再需用者，應洽詢市屬各機關學校是否需用，如不需用時再撥予其他各級政府機關使用。 (5)倘評估符合得報廢情事，依行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序辦理。	1 個月	管理機關

作業階段	作業流程	步驟說明	處理期限	權責單位
審核階段	2.1.1 報業務主管(上級)機關函報本府函轉審計機關審核	已達使用年限之每件入帳原值達「一定金額」100%以上或未達使用年限者，管理機關備齊下列相關應備文件1式3份，簽報機關首長核准後，循行政程序陳報業務主管(上級)機關報本府函轉審計機關審核： (1)財產(動產)毀損報廢單或非消耗品毀損報廢單。 (2)報廢財物照片(應清楚拍攝財產編號及序號、廠牌型號)。 (3)桃園市政府各機關學校辦理市有財物報廢自我檢查表。 (4)其他(如責任報告書或檢討報告、廠商維修報告、類似產品市場價格等)。	14日	管理機關、業務主管(上級)機關
	2.1.2 本府審查	(1)報廢案件有應說明事項或應備之資料不完整者，退請補正。 (2)倘無應說明事項或應補正資料者，函轉審計機關審核。	7日	財政局
	2.1.3 審計機關審核	審計機關審核並函復本府。	14日	審計部桃園市審計處
	2.1.4 本府函轉審計機關審核結果	本府函轉審計機關審核結果： (1)倘有應說明或補正事項，退請補正。 (2)倘審核通過，請管理機關辦理減帳。	2日	財政局
	2.2.1 報業務主管(上級)機關簽報本府核定	已達使用年限之每件入帳原值達「一定金額」50%以上未達100%者，管理機關備齊下列相關應備文件1式3份，簽報機關首長核准後，循行政程序陳報業務主管(上級)機關簽報本府核定： (1)財產(動產)毀損報廢單或非消耗品毀損報廢單。 (2)報廢財物照片(應清楚拍攝財產編號及序號、廠牌型號)。 (3)桃園市政府各機關學校辦理市有財物報廢自我檢查表。 (4)其他(如責任報告書或檢討報告、廠商維修報告、類似產品市場價格等)。	14日	管理機關、業務主管(上級)機關

作業階段	作業流程	步驟說明	處理期限	權責單位
	2.2.2 本府核定	(1)報廢案件有應說明事項或應備之資料不完整者，退請補正。 (2)倘經本府核定，請管理機關辦理減帳。	7 日	業務主管 (上級)機關
	2.3 自行核定	已達使用年限之每件入帳原值未達「一定金額」50%者，管理機關填具財產(動產)毀損報廢單或非消耗品毀損報廢單等相關文件，簽陳機關首長由管理機關依權責自行核定。	7 日	管理機關
後續階段	3. 辦理減帳作業	(1)依行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」核定層級，接獲本府函轉審計機關存查函、本府核定或自行核定後，保管單位應繳回報廢財物予財產管理單位點收，未點交前，財物保管人仍應善盡保管責任，不得隨意廢棄。 (2)財產管理單位應確實點收及拍照，於財產管理系統作減損確認並登載報廢核准文號，檢附財產減損單或非消耗品減損單及相關文件陳核機關首長或其授權人員核定，完成減帳作業。 (3)報廢財物如因性質、體積、數量限制或其他不可歸責之事由，致無法繳回予財產管理單位點收者，得經簽報機關首長核准後由原保管單位依現況妥善保管並負保管責任，其保管責任於財產管理單位處理報廢財物完竣後始解除；財產管理單位得不定期派員至原保管單位查看報廢財物保管情形。	7 日	管理機關

作業階段	作業流程	步驟說明	處理期限	權責單位
	4. 報廢財物處理	(1)報廢案件核定後，始得處理報廢財物，請依「桃園市市有財產產籍管理作業手冊」第 21 點第 1 款第 3 目有關規定，擬具處理方式簽報機關首長核准後辦理： ①變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者，應先透過臺北惜物網拍賣，經至少 2 次拍賣均無人競標或仍未標脫者，再依據各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。倘有特殊情形，於敘明原因並簽報機關首長核准後，得不受至少拍賣 2 次之限制。 如報廢財物性質不宜流通，無法透過臺北惜物網拍賣，於簽報機關首長核准後，得依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。 ②再利用：失其固有效能，而適合別項用途或整件中有部分附屬設備，於拆除後仍可供使用者。 ③轉撥：可無價轉讓其他機關使用者。 ④交換：可與其他機關交換使用者。 ⑤銷毀或廢棄：毫無用途者。 (2)處理前應先移除公務資料或去除外觀識別化圖文。 (3)倘為公務車輛，請依「桃園市市有財產產籍管理作業手冊」第 21 點第 1 款第 3 目之 7 有關公務車輛報廢處理程序規定辦理。 (4)變賣所得價款應依相關規定解繳市庫。 (5)採變賣方式處理者，原則應於報廢案件核定後 6 個月內辦竣，其餘處理方式，請各機關學校視實際情形辦理，但每年至少清理 1 次。	6 個月或 1 年	管理機關
	5. 結案	辦理結案。		

註：依行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表，「一定金額」為新臺幣 3,000 萬元。