

總務處公告

112 年 9 月 22 日

有關表單系統-「財產減損單」自即日起作業調整公告如下：

1. 「財產減損單」開放填寫時間：**每月 15 日前**，並應於月底前核決至總務長，始得完成減損程序。

送案後現況	
1,申請中	申請人
1,申請中	系主任、組長
2,經辦中	院長、單位主管
2,經辦中	會辦單位窗口
2,經辦中	保管組單位窗口
2,經辦中	營繕一組組長兼保管業務
3,已核決	總務長(總務長核可後系統將未編列預算財產自動編列)

2. 若購買設備原因為「汰舊更新」者，務請申請單位於填寫請購單時，應將減損單提出並符合每月 15 日前填寫之規定，以利採購流程順利進行。
3. 完成減損程序後，待新設備驗收完成則應將舊設備入庫，敬請各單位配合。

營繕一組 敬啟