

# 長榮大學財產遺失、失竊及毀損處理辦法

94年11月10日94學年度第1學期第4次行政會議通過

97年1月3日97學年度第1學期第6次行政會議修正通過

105年12月15日105學年度第1學期第4次行政會議修正通過

110年12月02日110學年度第1學期第5次行政會議修正通過

- 第一條 為維護長榮大學(以下簡稱本校)財產安全，減少校產損失，特訂定「長榮大學財產遺失、失竊及毀損處理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 發現財產失竊時，應保持現場完整性，並立即報案處理，同時通報總務處保管事務組及校安中心。
- 財產保管人應於一週內填具財物失竊報告表，附派出所出具之報案三聯單、失竊證明及現場照片，送至總務處保管事務組備案。
- 第三條 財產保管人對所保管之財產，遇有遺失、失竊、毀損或因其他意外事故而受損失時，除證明已盡善良管理人應有之注意而核定解除其責任者外，應依下列規定辦理：
- 一、財產毀損可修復使用並不減低使用效率者，應負擔一切修復費用。
  - 二、財產毀損不堪修復使用或遺失、失竊者，以賠償相同財物為原則，無相同財物可以賠償時，依本校固定資產折舊提列方式賠償。如該項財產已逾最低使用年限，則以殘值作為賠償金額。
  - 三、財產殘值及折舊之金額，悉由會計單位依相關規定計算之。
  - 四、財產保管人或使用人應負賠償時，得經其同意由其薪資扣償。
- 第四條 財產遺失、失竊、毀損或因其它意外事故而受損失，經核定賠償或做其他處分者，仍需填具財物減損單，以憑除帳。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

## 長榮大學 財物失竊報告表

單位			時間			地點	
財產編號	品名	數量	單價	購入日期	使用年限		
現場狀況： <input type="checkbox"/> 附現場相片 <input type="checkbox"/> 未拍照  1、門窗有否遭破壞？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否  2、有否經過門禁監視系統侵入？  <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否  3、有否應用器材侵入？  <input type="checkbox"/> 有，器材為： <input type="checkbox"/> 梯子 <input type="checkbox"/> 工具 <input type="checkbox"/> 繩索  <input type="checkbox"/> 其它_____				現場安全管理措施：  1、有無門禁監視系統？  <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否  2、監視系統是否正常運作？  <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否  3、門窗有無上鎖關閉？  <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否  4、有無值班人員？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否			
4、失竊財物有無遭拆卸？  <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否							

## 一、案發處理經過：

1. 案發時間：
2. 案發地點：
3. 現場狀況描述：（詳前頁並拍照存證附相片）
4. 報校安中心及警察局處理：（附報案紀錄及三聯單）
5. 失竊財物清點：（詳前頁財物失竊報告表）

## 二、人員缺失檢討：

## 三、日後改善建議：

報告人	二級主管	一級主管