

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

111年8月1日104學年度第一學期第2次行政會議決議通過更名(104.10.01)

114年2月1日104學年度第一學期第2次行政會議決議通過更名(104.10.01)

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，悉由會計室依相關規定計算之。

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