**樹德科技大學財產失竊處理辦法**

97年11月26日 97學年度第1學期第3次行政會議通過

98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

103年10月29日103學年度第1學期第1次總務會議修正通過

104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議通過

1. 為維護本校財產安全，減少校產損失，依據本校「總務處設置辦法」第三條第一項第六款及本校「財產管理及保管辦法」，特訂定本辦法。
2. 各單位發現財產失竊時，應保持現場原狀，並立即通知校安中心，以便派員了解狀況並報警偵辦。
3. 財產保管單位或保管人，對所保管之財產，遇有失竊或因其他意外事故而受損失時，應於案件發生通報日起二日內將「財產失竊報告表」（附表一）送交總務處事務組，失竊案件則經向警方報案後，檢附警方「報案紀錄三聯單」。並彙轉由本校「財產失竊調查小組」（以下簡稱調查小組）釐清財產損失責任歸屬，除查明已盡到善良管理人應有之注意而解除其責任外，應依下列規定辦理：

一、財產失竊，除因災害或不可抗力，經「調查小組」查明屬人為疏失者，應負責賠償或負行政責任。

二、財產失竊採賠償方式處理時，賠償金額按失竊或毀損時之市價計算；如係舊品，則按已使用時間折價賠償。

三、已超過使用年限，而無法折舊計算賠償價格者，經「調查小組」審議後，得按財產失竊時之新舊程度或效能相同財產之價格或實物賠償之。

四、財產殘值及折舊之金額，悉由會計單位依相關規定計算之。

五、未善盡管理之責任，損失財物之重置成本必須由失竊單位依責任比例分擔。

1. 財產失竊單位簽請校長核准定案後，須據此填具「財產減損單」，以憑除帳。
2. 本辦法若有未盡事宜另行修訂之。
3. 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

**樹德科技大學財產失竊報告表**

附表（一）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 發現時間 | | 年 月 日 時 分 | | | | | | | 發生地點 | | |  | | | |
| 物品財產編號 | | | 品名 | | | 數量 | | 單價 | | 總價 | | | 購買日期 | | 使用年限 |
|  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |
| 現場狀況（請附照片）：  1、門窗有無遭破壞？ □有 □無  2、有無經過門禁監視系統侵入？  □有 □無  3、有無應用器材侵入？□有 □無  □梯子 □工具 □繩索  □其他  4、是否需進行拆卸，方能盜取失竊財物？  □是 □否  5、其他： | | | | | | | 現場安全管理措施（請附相關紀錄）：  1、門窗有無上鎖關閉？ □有 □無  2、有無值班人員？ □有 □無  3、有無專人保管失竊財物？ □有□無  4、有無管理清查記錄表冊(或借出入記錄)？  　　□有□無  5、有無門禁監視系統？ □有 □無  6、監視系統是否正常運作？□是 □否  7、其他： | | | | | | | | |
| 失竊報告：（包含事前防護措施、事發經過及事後改善防範竊案再次發生之措施）  一.案發處理經過:  1.發現時間：  2.案發時間：  3.案發地點：  4.現場狀況描述：(詳前頁並拍照存證附相片)  5.保全及警察局處理：(附報案紀錄及三聯單)  二.人員缺失檢討：  三.日後改善之道： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 呈  報人 |  | | | 單位主管 |  | | | | | | 一級主管 | | |  | |

※失竊處理程序：

1.單位發現失竊後立即通報本校校安中心；報警取得派出所出具之報案證明三聯單，經會勘驗清點後，詳填『樹德科技大學財產失竊報告表』，由調查小組審議。

2.未善盡管理之責任，損失財物之重置成本必須由失竊單位依責任比例分擔。