

國立雲林科技大學保管組標準作業流程

項別	動產管理	目別	財物失竊	編號	AGM-03-08	頁次	1/1
責任者	作業流程			處理時程	注意事項	使用書表	
保管單位	<p>1. 財物保管單位發生財物失竊情形</p>			<p>10~15 天</p> <p>10~14 天</p>	1.1 財物保管單位發生失竊情形首先封閉、保持現場，打110報案，並會請駐警隊及保管組人員立即處理。		
保管單位	<p>2. 將竊案情形簽報校長</p>				1.2 待治安單位完成現場搜證後，會同員警清查失竊財物並造冊。		
保管組	<p>3. 簽核後將簽呈影本送本組辦理本校損失案件內部查核小組會議之召開</p>				1.3 製作筆錄填製報案三聯單。		
保管組	<p>4. 召開損失案件內部查核小組會議</p> <p>否</p>				2. 將失竊時間、地點、財物數量及金額、單位內清查情形、管理責任之檢討、治安機關偵辦情形，簽報校長。		
保管組	<p>5. 函報教育部函轉審計部核准報損</p> <p>是</p>				4. 了解損失情形及釐清責任歸屬，作成紀錄。		
保管組	<p>6. 依審計部核准函辦理財物除帳事宜</p>				5.1 將報損相關文件，連同損失案件內部查核小組會議紀錄1式2份陳報教育部函轉審計部核定。		
法令依據	<p>國有公用財產管理手冊 本校「防範財物失竊及災害損毀實施要點」</p>						
準時結案再追蹤	<p>追蹤人：<u>保管組組長</u>（分機：2451）</p>						