中 華 大 學

製定單位：總務處總務管理組	財產設備報失處理作業準則	文件編號：DA1-2-005
公佈日期：100 年 11 月 30 日		頁次：1

91.04.08 核定實施
99 年 12 月 15 日 99 學年度第 2 次總務會議修正通過
100 年 11 月 30 日 100 學年度第 2 次總務會議修正通過

壹、目的

為使本校財產遭竊、遺失等報廢除帳手續及流程更明確，特訂定「中華大學財產設備報失處理作業準則」說明之。

貳、範圍

凡列有財產之公物均在範圍內。

參、權責單位

1、財產設備管理單位：報失。

2、總務管理組、總務管理組：協助會勘及責任鑑定。

肆、名詞解釋：

財產：係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及購置金額單價在一萬元以上且使用年限至少二年之機械儀器設備、交通設備、什項設備。

伍、內容

第一條　本準則依中華大學財產物品管理辦法第七章第廿五條第一項第三款條文增訂之。

第二條　為使本校財產遭竊、遺失等報廢手續及流程更明確，特增訂此準則說明之。

第三條　處理作業說明

當各單位所屬財產發現有遺失或遭竊者，依下列程序作業：

一、 先自行檢查辦公室空間鑰匙是否確實妥善管理。

二、 調閱存證紀錄查證。

三、 保持現場並即刻向治安單位報案，待治安人員到達現場採證時，並同時通知總務管理組、事務組及營繕組人員到場協助了解實際情況。

第四條　報廢流程說明

當前述作業皆已完善處理並取得治安機關之結果報告後，必須申請報廢者，應填寫「財產報廢申請單」併財產失竊簽呈，陳校長核可後方可除帳。

公文流程如後：

（會簽單位）

申請單位 → 單位主管→總務管理組 → 總務處→ 校長室

總務管理組

會計室

第五條　本準則經總務會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

中華大學財產物品管理辦法。

柒、使用表單

財產報廢申請單。