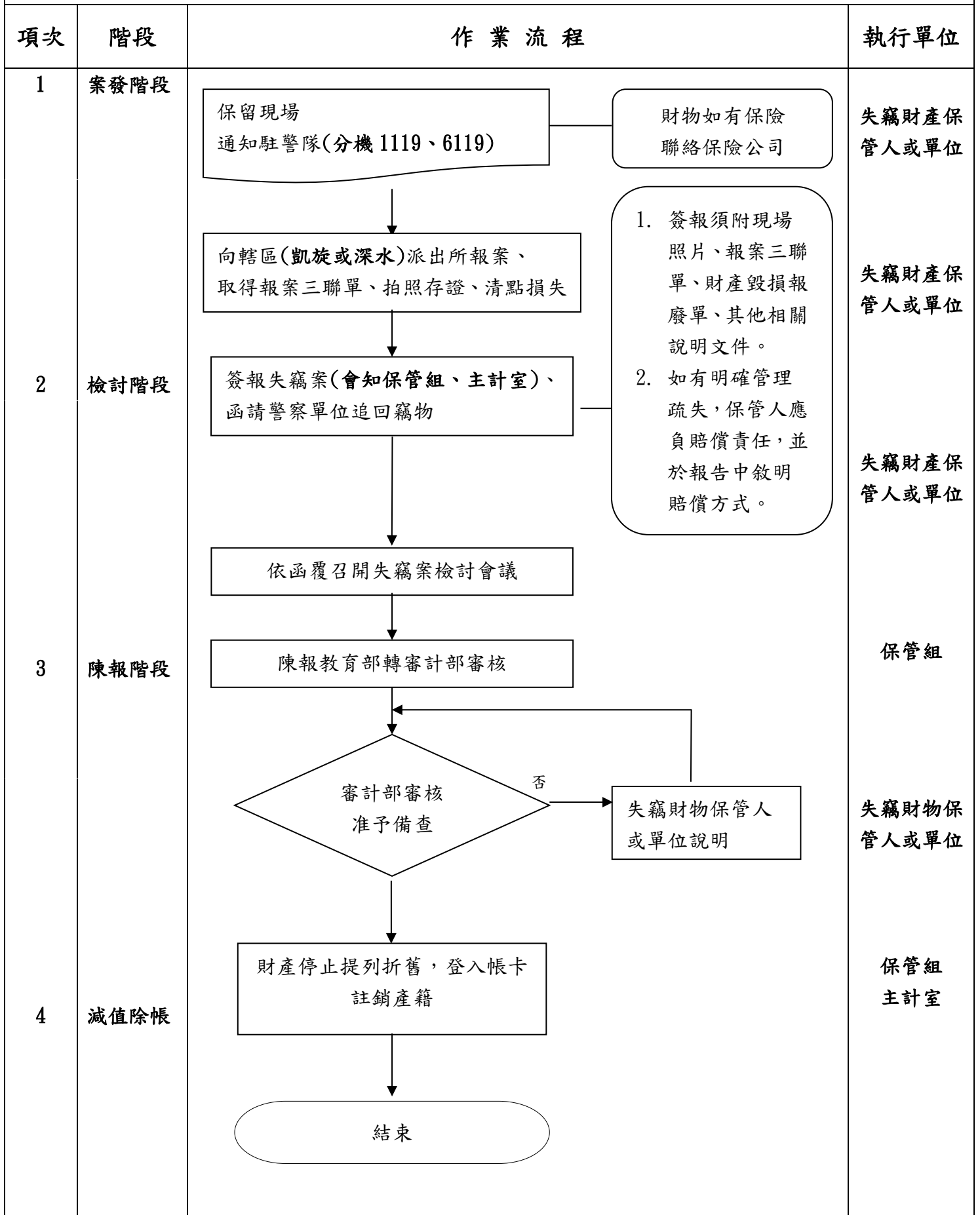


## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

<b>主 項 目</b>	財務管理	版次	01
<b>次 項 目</b>	失竊案處理標準作業流程		
<b>承辦單位</b>	保管組		
<b>作業程序說明</b>	<p>一、失竊單位通知本校駐衛警察隊並立即報案：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)失竊單位遭遇竊案, 首先請保持現場狀態並拍照存證, 同時通知本校駐衛警察隊及向轄局警察局報案處理。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)警察局或派出所派警員現場了解並做筆錄後, 失竊單位應取得失竊證明單。</p> <p>二、會知總務處保管組及主計室：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)失竊單位上簽報告竊案情形, 並加會本校總務處保管組及主計室。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)失竊單位函請警察單位追回竊物。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)保管組通知召開失竊案檢討會議, 查明責任歸屬並檢討改進措施及方法。</p> <p>三、保管組函報教育部層轉審計部：依國有財產產籍作業要點第 14 條規定辦理。</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)教育部同意報損。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)審計部核准報損。</p> <p>四、依據核准報損後, 登入帳卡註銷產籍。</p>		
<b>控制重點</b>	<p>一、失竊單位須保持現場狀態並拍照存證。</p> <p>二、失竊單位通知本校駐衛警察隊及向轄局警察局報案處理。</p> <p>三、將失竊情形簽報首長, 並知會總務處保管組及主計室。</p> <p>四、召開失竊案檢討會議, 查明責任歸屬。</p> <p>五、檢討今後改進之措施或防範方法。</p> <p>六、函報教育部層轉審計部, 俟同意報損始能註銷產籍。</p>		
<b>法令依據</b>	<p>一、國有公用管理手冊第 20 點、第 58 點。</p> <p>二、國有財產產籍作業要點第 8 點、第 14 點。</p> <p>三、國立高雄師範大學財物管理要點第 13 點。</p>		
<b>使用表單</b>	<p>一、報案失竊證明單 (報案三聯單)。</p> <p>二、財產毀損報廢單及減損單。</p>		

# 國立高雄師範大學

## 失竊案處理作業流程圖



## 國立高雄師範大學控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：失竊案處理標準作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業流程正確性						
(一)確實保持現場狀態並拍照存證。 (二)確實通知本校駐衛警察隊並立即向轄局警察局報案處理。 (三)確實將失竊案情形簽報首長，並知會本校總務處保管組及主計室。 (四)確實召開失竊案檢討會議。 (五)確實查明責任歸屬並檢討今後改進措施或方法。 (六)確實函報教育部層轉審計部。 (七)確定獲同意報損始能註銷產籍。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

## 國立高雄師範大學 總務處保管組自行評估表

主項目:財務管理					
次項目:失竊案處理標準作業流程					
編號	業務項目	風險來源(辨識)	影響程度等級 (a)	發生機率等級 (b)	風險值 (a*b)
1	失竊會議結果陳報作業	若未將失竊檢討會議結果陳報教育部層轉審計部審核,則無法辦理後續事宜(失竊物賠償或產籍註銷)。	1	2	2