

國立勤益科技大學總務處
財產遺失或遭竊標準作業流程

總務經管－12-001

1. 目的：財產未達耐用年限因保管不當遺失或遭竊，財產保管單位根據事實提出簽呈說明。
2. 依據：安全管理手冊及本校財務管理辦法。
3. 範圍：本校各單位所保管使用之國有財產。
4. 權責：分層負責如作業流程。

作業流程	權責單位 (負責人／分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[根據事實、報案證明、現場照片及財產損失相關證明等，提出專案簽呈] --> B[會辦相關單位並檢具相關證明文件] B --> C[校長核示] C --> D[召開相關委員會議決相關責任] D --> E[檢具相關資料及證明文件送教育部轉審計機關審核] E --> F{審計部審核是否同意減帳} F -- 不同意 --> G[追究失職人員] G --> H[賠償] H --> I([結束]) F -- 同意 --> J[簽請校長核可後減帳] J --> I </pre>	財產保管單位 環安中心駐警隊、事務組、經管組、人事室及主計室相關承辦人 校長 人事室承辦人 經管組 (廖季鳳/2521) (陳惠謙/2522) (吳正揚/2523) (邱筱茵/2525) 人事室/經管組 (廖季鳳/2521) (陳惠謙/2522) (吳正揚/2523) (邱筱茵/2525) 相關人員		附件： 損失清單、 案發照片、 報案三聯單。

5.作業說明：

5-1：根據事實提出專案簽呈說明。

5-2：會辦相關單位。

5-3：校長核示。

5-4：召開相關委員會議決相關責任。

5-5：送教育部轉審計機關審核。

5-6：依是否已盡善良管理人應有之注意，給予適當之處分，並經審計機關核可後除帳。

6.控制重點：風險分布 1

6-1：未善盡保管人之責者，是否予以適當處分。

6-2：是否經審計機關核可後除帳。