

**國立勤益科技大學總務處**  
**財產遺失或遭竊標準作業流程**

總務保管一 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] --&gt; B[會辦相關單位並檢具相關證明文件]     B --&gt; C[校長核示]     C --&gt; D[召開相關委員會議決相關責任]     D --&gt; E[檢具相關資料及證明文件送教育部轉審計機關審核]     E --&gt; F{審計部審核是否同意減帳}     F -- 不同意 --&gt; G[追究失職人員]     F -- 同意 --&gt; H[簽請校長核可後減帳]     G --&gt; I[賠償]     H --&gt; J[結束]     I --&gt; J     </pre>	<p>財產保管單位</p> <p>環安中心駐警隊、事務組、保管組、人事室及主計室相關承辦人</p> <p>校長</p> <p>人事室承辦人</p> <p>保管組 (<a href="#">陳惠謙/2522</a>) (<a href="#">方榮傑/2523</a>) (<a href="#">邱筱茵/2525</a>) (<a href="#">陳宛榆/2521</a>)</p> <p>人事室/保管組 (<a href="#">陳惠謙/2522</a>) (<a href="#">方榮傑/2523</a>) (<a href="#">邱筱茵/2525</a>) (<a href="#">陳宛榆/2521</a>)</p> <p>相關人員</p>		<p>附件： 損失清單、 案發照片、 報案三聯單。</p>

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。