

國立勤益科技大學總務處

全校建物及動產設備火險標準作業流程

總務保管一 9-001

1. 目的：避免學校財產財務損失。
2. 依據：依據國有公用財產管理手冊規定，各機關學校為避免財務損失，得向保險機關辦理投保。
3. 範圍：全校建物及動產設備。
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[年度火險準備作業] --> B[依全校財產總產值與財產性質， 提出火險規劃及請購單] B --> C[簽辦火險案] C --> D{審核預算} D -- YES --> E{校長核准} D -- NO --> B E -- YES --> F[依本校採購辦法進行招標] E -- NO --> B F --> G{確定得標保險公司 並通知保管組} G -- NO (流標) --> F G -- YES --> H[提供財產投保明細表 給得標保險公司] H --> I[與保險公司簽約] I --> J[如有火災發生後， 辦理理賠作業] I --> K[結束] </pre>	<p>保管組(陳宛榆/2521)</p> <p>保管組(陳宛榆/2521)</p> <p>保管組(陳宛榆/2521) 組長/總務長</p> <p style="text-align: center;">主計室</p> <p style="text-align: center;">校長</p> <p>保管組(陳宛榆/2521) 組長/總務長 事務組承辦人</p> <p>保管組(陳宛榆/2521) 事務組承辦人</p> <p>保管組(陳宛榆/2521)</p> <p>保管組(陳宛榆/2521) 組長/總務長/校長</p> <p>保管組(陳宛榆/2521) 組長/總務長/校長</p>	<p>每年十月前完成</p> <p>每年十月初前 申請</p> <p>每年 11 月初</p> <p>十二月前結案</p> <p>十二月底生效</p> <p>一月~十二月</p>	

5. 作業說明：

- 5-1：全校建築物及動產設備折舊後殘值估算。
- 5-2：全校建築物及動產設備折舊擬投保金額。
- 5-3：估價作業。
- 5-4：招標作業。
- 5-5：年度簽約。
- 5-6：出險時辦理理賠作業。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1：資產總值：全校投保火險金額是否合理。
- 6-2：招標：招標過程是否符合本校採購辦法。
- 6-3：理賠：發生理賠事故時是否依保險契約申請理賠。