

成功大學財物失竊案處理流程

一、報案：發現人立即向轄區派出所報案。

二、保留現場：門窗遭破壞情形，以及其他現場狀況，並拍照存證(相片為陳報減損必需之證明)。

三、清點失竊財物：使用人確實清點財物損失情形。

四、製作筆錄：案發後使用人至轄區派出所備案，取得受理刑事案件報案三聯單、報案紀錄。

持續和派出所保持密切聯繫、追蹤、了解案件偵辦情形。

五、製作財物失竊報告單：

1. 案發後2個月內，使用人填具財物失竊報告單（至總務處資產管理組網頁下載），附報案三聯單、報案紀錄、足以顯示破壞處之現場照片，及改善後之相片（照片請加註說明，用A4紙張黏貼、列印）。

2. 失竊現場狀況、保管責任評析、及改善：

a. 勘驗紀錄：失竊現場狀況描述及發現後處理情形。

b. 保管人員責任檢討：確實查明使用(保管)人是否已盡善良管理人應盡之責任。

c. 改善之道：事後檢討、改善防範竊案再發生之措施。

六、陳報：失竊單位檢具相關資料(製作毀損報廢單、財物失竊報告表、證明相片等相關資料)簽陳核准同意辦理報損。

奉准後，將相關資料送資產管理組續辦陳報教育部核轉審計機關審核。

七、除帳：俟審計部核准免責後辦理財物除帳手續。

但經審計機關審核未核准解除其責任者，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

國立成功大學財物失竊報告單

報告單位：		失竊地點：				
		失竊時間： 年 月 日 時 分				
失竊財產分類編號 校碼—序號	財物名稱	數量	單價	總價	購置日期	使用年限
現場狀況 (☐ 附現場照片、 ☐ 報案證明)： 1、門窗有否遭破壞？ ☐ 有 ☐ 否 2、有否經過門禁監視系統侵入？ ☐ 有 ☐ 否 3、有否應用器材侵入？ ☐ 有 ☐ 否 ☐ 梯子 ☐ 工具 ☐ 其他_____ 4、失竊財物有無遭拆卸？ ☐ 有 ☐ 否 5、其他：		現場安全管理措施： 1、有無門禁監視系統？ ☐ 有 ☐ 否 ☐ 其他 2、監視系統是否正常運作？ ☐ 有 ☐ 否 3、門窗有無上鎖關閉？ ☐ 有 ☐ 否 4、其他：				
勘驗紀錄：(失竊現場及發現後處理情形描述)						
人員責任檢討：(查明是否已盡善良管理人之責)						
改善之道：(事後檢討、改善防範竊案再發生之措施)						
報告人	單位財物管理人員	單位主管	一級單位主管			

※失竊處理程序：

- 1、失竊狀況須依事實詳述。
- 2、失竊請立即向轄區派出所報案，取得報案三聯單及報案紀錄，並於案發 2 個月內詳填本表，連同財產毀損報廢單簽陳校長核准後（需加會資產管理組、會計室），由資產管理組續辦陳報教育部核轉審計機關事宜。
- 3、財務之財物責任相關規定：審計法第 58 條、審計法施行細則第 41 條、審計機關核定各機關人員財務責任作業規定、國有公用財產管理手冊第 58、59、67 條。

失竊現場及改善後照片

報案證明

說明：

相關照片

說明：

相關照片

說明：