

樹德科技大學財產失竊處理辦法

97年11月26日 97學年度第1學期第3次行政會議通過
98年3月18日 97學年度第2學期第2次行政會議修正通過
103年10月29日 103學年度第1學期第1次總務會議修正通過
104年6月10日 103學年度第2學期第4次行政會議通過
113年10月14日 113學年度第1學期第1次總務會議通過
113年11月13日 113學年度第1學期第4次行政會議

- 第1條 為維護本校財產安全，減少校產損失，依據本校「總務處設置辦法」第三條第一項第六款及本校「財產管理及保管辦法」，特訂定本辦法。
- 第2條 各單位發現財產失竊時，應保持現場原狀，並立即通知校安中心，以便派員了解狀況並報警偵辦。
- 第3條 財產保管單位或保管人，對所保管之財產，遇有失竊或因其他意外事故而受損失時，應於案件發生通報日起二日內將「財產失竊報告表」(附表一)送交總務處文書保管組，失竊案件則經向警方報案後，檢附警方「報案紀錄三聯單」。並彙轉由本校「財產失竊調查小組」(以下簡稱調查小組)釐清財產損失責任歸屬，除查明已盡到善良管理人應有之注意而解除其責任外，應依下列規定辦理：
- 一、財產失竊，除因災害或不可抗力，經「調查小組」查明屬人為疏失者，應負責賠償或負行政責任。
 - 二、財產失竊採賠償方式處理時，賠償金額按失竊或毀損時之市價計算；如係舊品，則按已使用時間折價賠償。
 - 三、已超過使用年限，而無法折舊計算賠償價格者，經「調查小組」審議後，得按財產失竊時之新舊程度或效能相同財產之價格或實物賠償之。
 - 四、財產殘值及折舊之金額，悉由會計單位依相關規定計算之。
 - 五、未善盡管理之責任，損失財物之重置成本必須由失竊單位依責任比例分擔。
- 第4條 財產失竊單位簽請校長核准定案後，須據此填具「財產減損單」，以憑除帳。
- 第5條 本辦法若有未盡事宜另行修訂之。
- 第6條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。