

國立南投高級 商業職業學校防範財物失竊、毀損、意外事故報損處理要點

民國 97 年 8 月 11 日行政會議通過

一、防範財物失竊之安全措施：

(一) 財物管理之安全措施。

1. 每間辦公室及各科特別教室等之財物，必須責由「財物保管人」專責管理。
2. 鑰匙宜由保管人專用，切忌浮濫持有，倘若發現另有複製時，應立即更換門鎖。
3. 教師、學生使用財物時，應由財物保管人負責「分發」及「收回」並妥善保管。
4. 兼顧安全及觀瞻的原則下，研究加裝鐵窗或裝置防盜系統的可行性。
5. 財物使用後應加強維護保養，並定期檢查有無毀損或缺失。

(二) 「小體積、較貴重」財物管理之安全措施。

1. 貴重之財物宜設專櫃放置，並養成隨時加鎖或號碼歸零之習慣。
2. 教學使用前後，應多自我檢查及加強抽查次數。

(三) 每棟大樓應加強防範宵小進入之安全措施。

1. 每一大樓儘可能形成一門禁體系。
2. 寒暑假及國定假日，各大樓應由使用單位責成專人檢查門窗並加鎖。

(四) 校園圍牆，巡邏、門禁、警衛、整體之安全措施。

1. 校園大門、後門均應加強門禁之管制。
2. 加強校區巡邏，尤其例假日及夜晚，更新巡察用照明工具。
3. 注意圍牆型式並增設障礙物，使竊盜翻越困難，並加強照明設備。

二、防範財物遭受火災、颱風、地震災害之處置：

(一) 防火災：

1. 加強辦公場所、特別教室及電腦教室之電路系統檢查，防範電線走火。

2. 消防設備應定期確實檢查可用性能。
3. 火災發生應迅速滅火或聯絡消防單位，通報本校各相關單位處理，災後清點損失鑑定原因，並申請保險理賠事宜。
5. 下班後應將各種不再繼續使用之電器設備電源插頭取下。

(二) 防颱風：

1. 經常保持房屋（尤其門窗）堅牢完整，遇有破損立即向庶務組申請維修。
2. 遇有颱風警報，立即檢查門窗，停止教學時應緊閉門窗。
3. 為考慮驟雨積水、場所內儀器設備，平日應墊高放置，水患時應有應變處置，防範浸水。

(三) 防地震：

1. 貴重儀器設備，宜置於較堅固之建物內，預防震災發生。
2. 財物放置重實者在下，輕脆者在上，堆置不宜過高，防範傾倒傷人毀物。

三、財物失竊、毀損、意外事故之處置：

(一) 財物保管、使用單位(保管人員)應留現場並立即會同警衛室(值日人員)，儘快向駐區警察單位報案，並取得「失竊、毀損、意外事故等相關證明」，必要時即刻進行盤點。

(二) 於事件發生後一個月內撰寫「失竊、毀損、意外事故報告」內容應包含：

1. 詳述財物保管情形、使用程序、事件發生經過、現場狀況(附照片及說明)、處理情形等。
2. 是否已善盡管理人應有之注意？
3. 事後改善防範竊案再發生之措施為何？
4. 填寫「國有財產毀損報廢單」一式四份。陳報單位主管、校長閱核，並加會人事室、會計室、總務處、庶務組(財產管理人)等單位。

(三) 將核准之「財物失竊、毀損、意外事故報告」、「財物失竊、毀損、意外事故證明單」

以及「國有財產毀損報廢單」等資料，由總務處檢討或召開會議研議財物使用(保管)等相關人員有無善盡保管或疏失之責，擬具處理意見並陳報校長裁示。會議時人事主任、會計主任、總務主任、庶務組暨財產管理人員等均應出席，財物保管或使用單位主管及相關人員均應列席報告。

(四) 財產單位依校長裁示，繕具公文及檢附有關資料 1 式 3 份於 2 個月內函送教育部中部辦公室核轉教育部送審計部審核。

(五) 經審計部審核通過後，失竊單位填列「財物報廢申請單」送財產管理人員除帳。

四、本要點呈校長核准並經行政會議通過後實施，修正時亦同。