高雄醫學大學
財物失竊作業流程

權責單位	作 業 流 程	備註說明
發現人	報案(當天)：發現人立即通知本校駐衛警察小隊及轄區派出所。	聯絡電話： 1. 駐衛警察小隊：分機#2188 2. 十全路派出所：3115807
財物失竊單位或保管使用人	保留現場(當天)：現場遭受破壞處,拍照存證。	警方拍照相片不提供使用。
財物失竊單位或保管使用人	清點失竊財物(當天)：確實清點公有、私有財物損失情形。	
財物失竊單位或保管使用人	製作筆錄(當天)：案發後保管使用人至轄區派出所備案,取得受理刑事案件報案三聯單。	
財物失竊單位或保管使用人	填具財物失竊報告單：案發後七日內,填具財物失竊報告單(至保管組網頁下載)並附報案三聯單、現場照片、財物減損單等,送交保管組續辦。	案發後七日內送達保管組
保管組 財物減損審查委員會 財物失竊單位或保管使用人	保管組召開財物減損審查委員會,由總務長主持,並請失竊單位有關人員等列席說明,以評定是否已盡善良保管人之注意義務。	
保管組	檢送會議紀錄並附全案相關單據及資料,陳報校長核定	
保管組	保管組辦理除帳作業	
保管組	依會議決議,是否已盡善良保管人責任？ NO	
保管組 財物失竊單位或保管使用人	保管組通知失竊單位或保管使用人自負財物賠償責任。	
財物失竊單位或保管使用人 出納組	YES 失竊單位或保管使用人至出納組繳交賠償金額。	
保管組	結案歸檔	