高雄醫學大學

火災財物減損作業流程

權責單位	作 業 流 程	備註說明
發現人	**發現火警，請立即撥打 119 報案電話** 並通知本校駐衛警察小隊(分機#2188)	
駐衛警察小隊	駐衛警察小隊協助疏散、管制人車進出,並通知總務長及防火管理人(營繕組郭安佳先生)	
防火管理人	防火管理人提供救災相關資訊給消防及救災單位,並協助滅火、通報、避難引導事宜	
發現人	製作筆錄(當天)：案發後發現人至消防局十全分隊備案。	
受災單位 或財物保管使用人	保留火災現場(當天)：現場遭受毀損之財物,拍照存證。	公證公司拍照相片不提供使用。
受災單位 或財物保管使用人	清點損失財物(當天)：確實清點財物損失情形,並通知保管組。	
保管組	保管組立即通知保險公司並會同公證公司至現場拍照存證,辦理後續理賠事宜	協詢保險公司理賠人員同意始可開始清理復原。
受災單位 或財物保管使用人	案發後七日內,檢同有關文件資料(包括案發現場照片、其他物證或合適證明及財物保管人之報告、財物減損單等),簽陳解除責任。	案發後七日內送達保管組
保管組 財物減損審查委員會 受災單位 或財物保管使用人	保管組召開財物減損審查委員會,由總務長主持,並請受災單位相關人員列席說明,以評定是否有人為疏失及檢討應改進事項。	
保管組	檢送會議紀錄並附全案相關文件及單據,陳報校長核定	
保管組	保管組辦理除帳作業	
	結案歸檔	