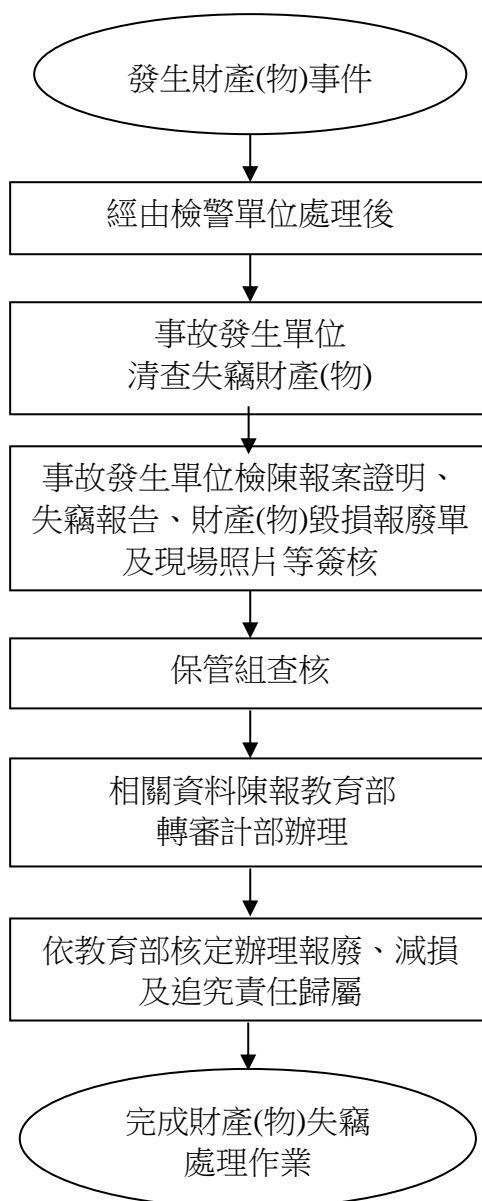


3-11 國立臺南大學 財產(物)失竊處理 標準作業流程



說明：

- 一、財產(物)經管人員，發現財產(物)有失竊現象時，應保持現狀並即刻報警處理。
- 二、財產(物)經管人員，須確實清查該部分財產(物)，撰寫失竊報告書、填製財產(物)毀損報廢單 (財產、財物分別造冊)，經校內簽核後，依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定，辦理專案提報主管機關核定後，據以辦理本校財產報廢、減損及追究責任歸屬等事宜。提報主管機關之前，尋獲該財產(物)，得剔除該部分。
- 三、作業時程，需約 30 個工作天。

財物承辦人：蔡月春小姐 電話：06 2133111 ~ 451 (or 450.452 亦可)

財產承辦人：張馨分小姐 電話：06 2133111 ~ 452 (or 450.452 亦可)