

5.保管組

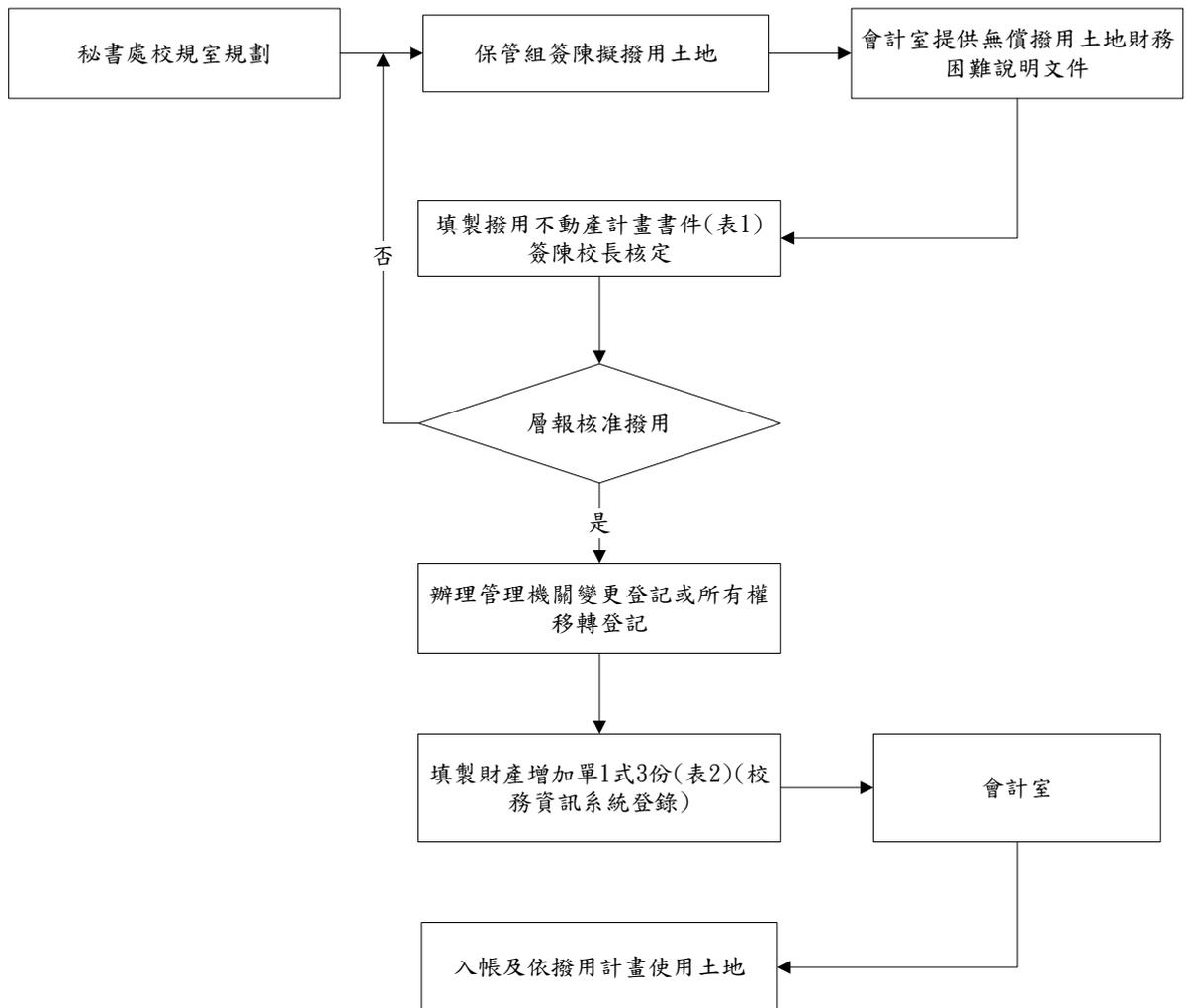
保管組目前配置組長 1 人、專員 1 人、組員 1 人、技士 1 人、助理員 1 人、工友 1 人、助理 3 人。。

主要業務包括財產(含土地、房屋、機械儀器、交通運輸、雜項設備)管理、教職員工宿舍之分配、管理、一定金額以上財產火險及公務車汽車險之投保、理賠、保管組庫房及廢料場管理、學位袍服管理及執行新校區用地取得等。

承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	公有土地撥用作業	1. 保管組依校規室規劃需求簽陳擬撥用土地。 2. 會簽會計室提供無償撥用土地財務困難說明文件俾便辦理無償撥用。 3. 保管組依簽核事項填製撥用書件報部，核轉行政院同意。 4. 保管組依教育部函示辦理補正。 5. 核准撥用後，保管組辦理管理機關變更登記(或所有權移轉登記)。 6. 保管組進不動產管理資訊系統填製財產增加單1式3份，會會計室審核。 7. 完成財產登帳，依撥用計畫使用土地。	1.撥用不動產計畫書 2.本校財產增加單	1.國有財產法 2.國有財產法施行細則 3.國有不動產撥用要點 4.各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則

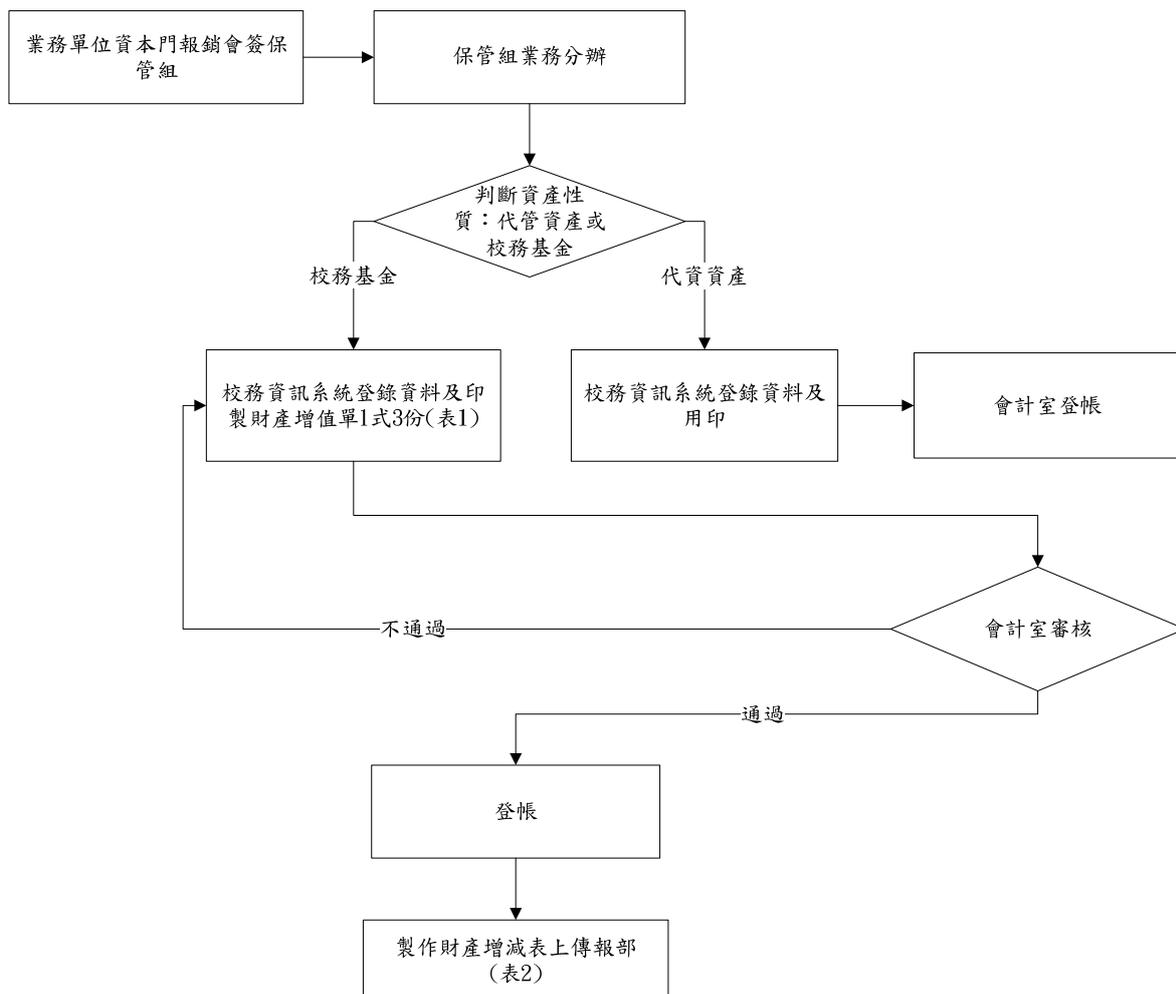
作業流程圖：公有土地撥用作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	土地帳務異動作業-其他經費投入	1. 秘書處校規室或總務處營繕組資本門經費支出粘存單會簽保管組。 2. 判斷資產性質：代管資產或校務基金資產 (1)代管資產：進入不動產管理系統- 不動產相關異動-土地相關異動，遞延費用項下建立土地遞延費用資料並在粘存單上蓋「本案土地屬公務預算購置之財產(遞延借項)」，會計室後續會計作業處理。 (2)校務基金資產：進入不動產管理系統-不動產相關異動-土地相關異動，-其他經費投入建立土地增值資料，完成財產增值單1式3份。 3. 會計室審核： (1)校務基金：土地增值單抽存1份，另2份退存保管組。 (2)代管資產：由會計室辦理後續作業登帳 4. 依據會計室核覆之財產增值單進入不動產管系統入帳，完成財產卡資料建檔。 5. 製作國有財產增減表配合月報作業上傳教育部。	1.本校財產增減值單 2.國有財產增減表	1.國有財產法 2.國有財產法施行細則

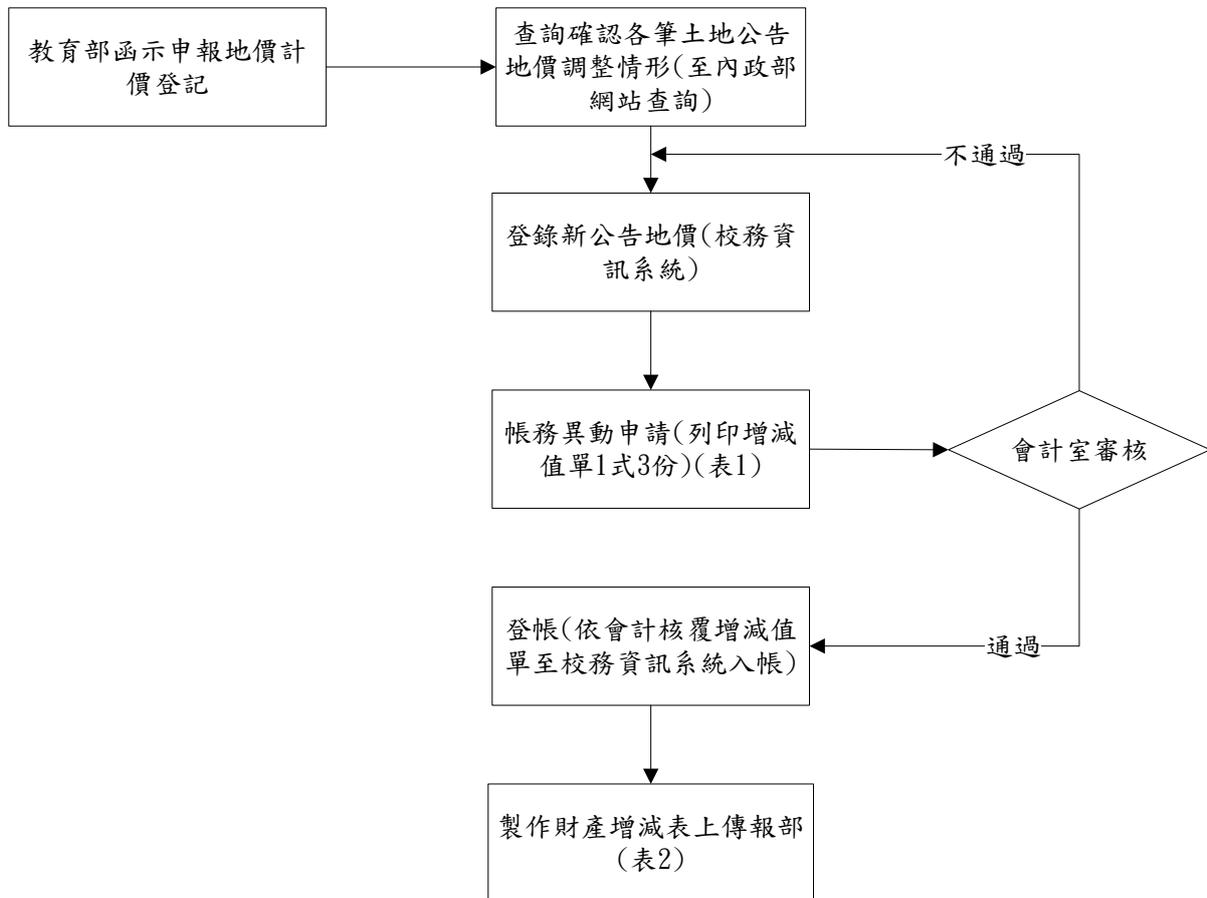
作業流程圖：土地帳務異動作業-其他經費投入



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	土地帳務異動作業-公告地價調整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部函示依據國有財產產籍管理作業要點第7點規定，按當期申報地價計價登記。 2. 至內政部地政司公告土地現值資訊，查詢本校經管土地之新公告地價。 3. 至校務資訊系統-不動產管理系統-不動產相關異動-土地相關異動-公告地價調整鍵入本校經管土地之新公告地價。 4. 至校務資訊系統-不動產管理系統-不動產相關異動-土地相關異動-公告地價調整列印所有異動資料，完成增減值單1式3份。 5. 會會計室辦理審核財產增減值單（抽存1份增減值單）。 6. 依據會計室核覆之財產增減值單進入校務資訊系統-不動產管系統入帳，完成所有土地公告地價異動情形。 7. 製作國有財產增減表配合月報作業上傳教育部。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校財產增減值單 2. 國有財產增減表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國有財產法 2. 國有財產法施行細則

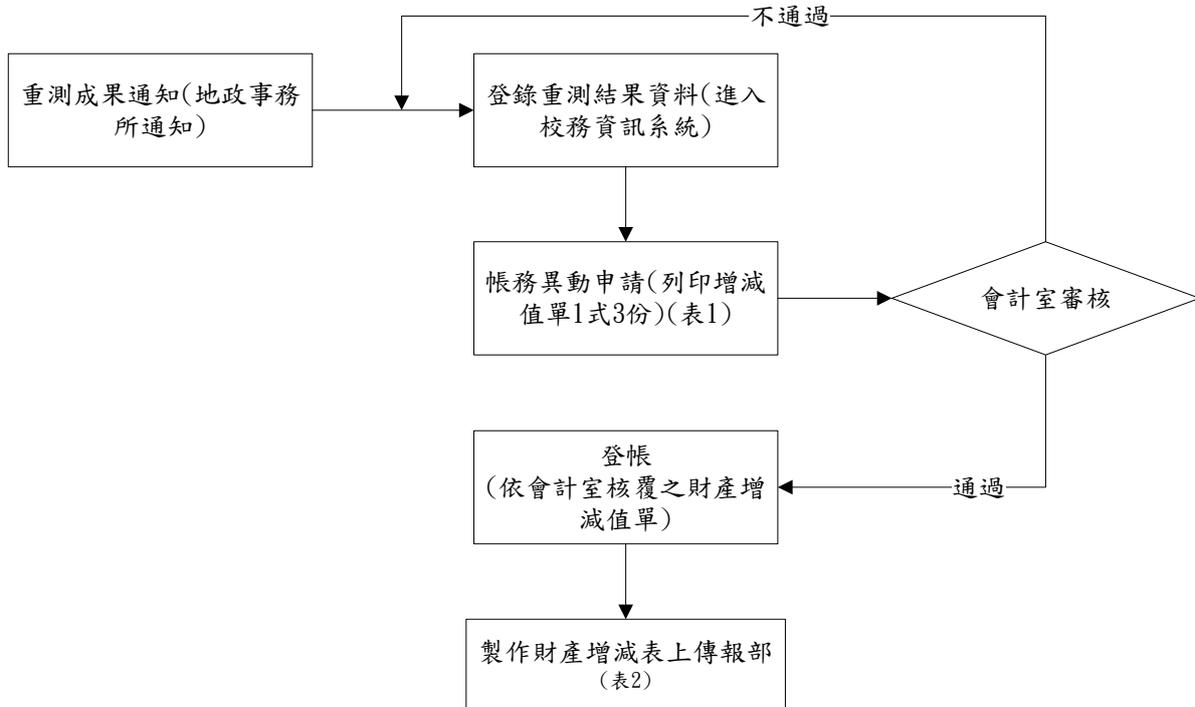
作業流程圖：土地帳務異動作業-公告地價調整



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	土地帳務異動作業-土地重測	1. 地政事務所土地重測成果通知。 2. 依據重測成果通知單進入校務資訊系統-不動產管理系統-不動產相關異動-土地相關異動-土地重測將成果鍵入，完成土地增減值單 1 式 3 份。 3. 會會計室辦理審核財產增減值單（抽存 1 份增減值單）。 4. 依據會計室核覆之財產增減值單進入校務資訊系統-不動產管系統入帳，完成土地重測帳務異動。 5. 製作國有財產增減表配合月報作業上傳教育部。	1.本校財產增減值單 2.國有財產增減表	1.國有財產法 2.國有財產法施行細則

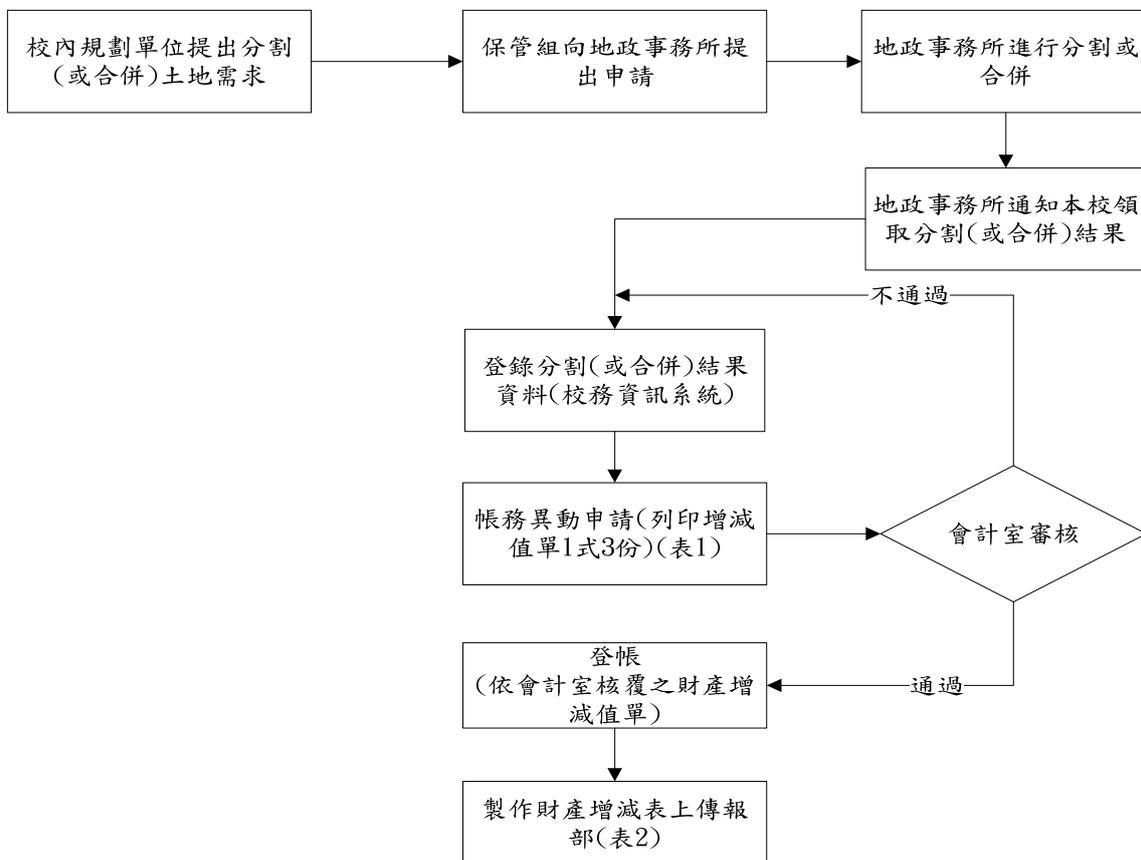
作業流程圖：土地帳務異動作業-土地重測



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	土地帳務異動作業-土地分割/合併	1. 本校秘書處校規室等規劃單位提出分割/合併需求。 2. 擬具土地分割/合併申請書向地政事務所申請。 3. 地政事務所完成分割/合併測測量及登記，通知本校領取分割/合併成果。 4. 依據分割/合併結果通知單進入校務資訊系統-不動產管理系統作業： (1)不動產維護系統-土地資料維護-將新分割/合併出之土地資料新增。 (2)不動產相關異動-土地相關異動-土地分割/合併將母地號土地分割/合併成果鍵入，完成土地增減值單 1 式 3 份。 5. 會會計室辦理審核財產增減值單（抽存 1 份增減值單）。 6. 依據會計室核覆之財產增減值單進入校務資訊系統-不動產管系統入帳，完成土地分割/合併帳務異動。 7. 製作國有財產增減表配合月報作業上傳教育部。	1.本校財產增減值單 2.國有財產增減表	1.國有財產法 2.國有財產法施行細則

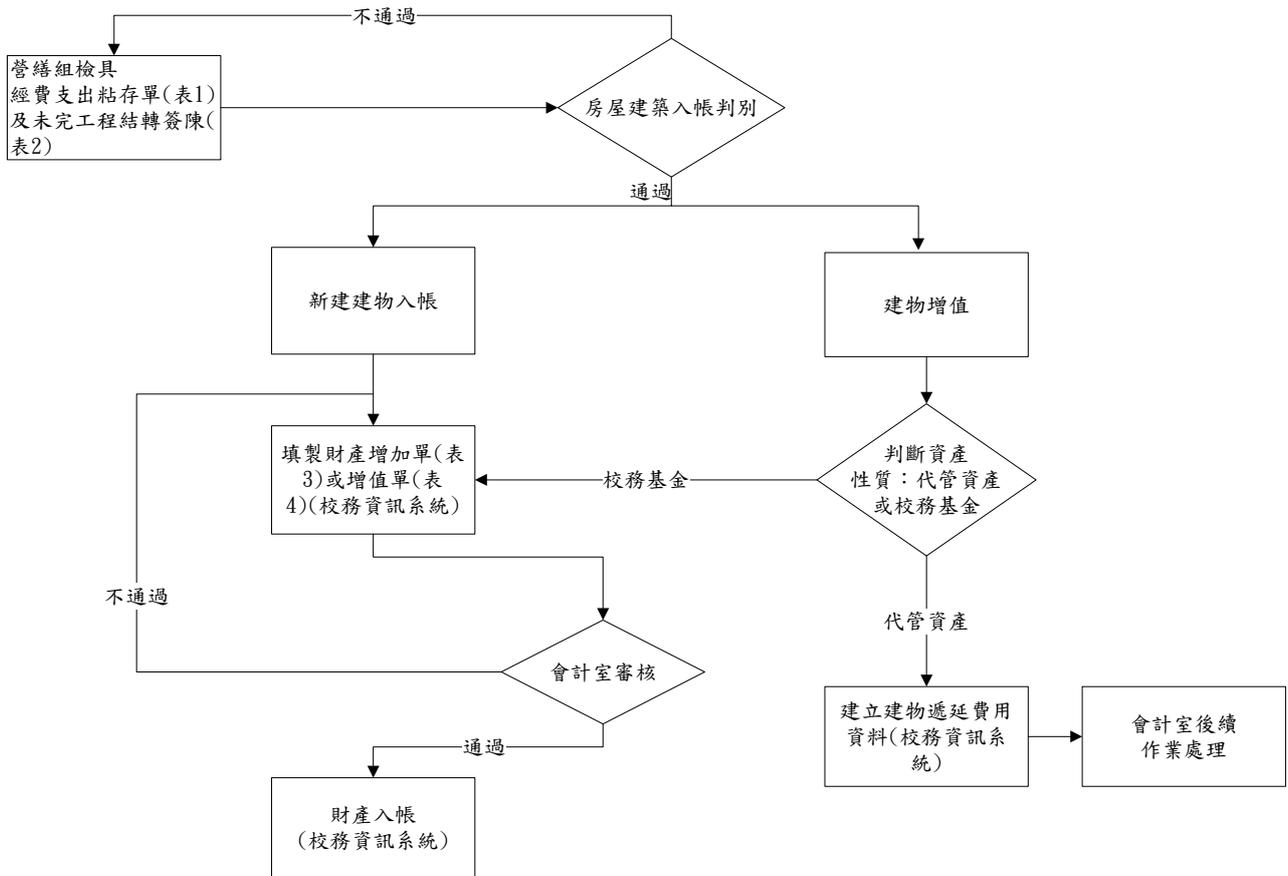
作業流程圖：土地帳務異動作業-土地分割/合併



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	房屋建築入帳作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營繕組檢具資本門經費支出粘存單會簽保管組。 2. 新建建物入帳 <ol style="list-style-type: none"> (1) 營繕組檢具經費支出粘存單及未完工程結轉簽陳會簽保管組。 (2) 根據營繕組所結轉之資料進入校務資訊系統-不動產管理系統，建立建物新增資料，完成財產增加單。 (3) 會會計室辦理審核財產增加單（抽存 1 份增加單）。 (4) 依據會計室核覆之財產增加單進入校務資訊系統-不動產管系統入帳，完成財產卡資料建檔。 3. 建物增值入帳 <ol style="list-style-type: none"> (1) 建物若為校務基金資產：進入校務資訊系統-不動產管理系統-不動產相關異動-房屋建築相關異動，建立建物增值資料，完成財產增值單。 <ol style="list-style-type: none"> a. 會會計室辦理審核財產增值單（抽存 1 份增值單）。 b. 依據會計室核覆之財產增減值單進入校務資訊系統-不動產管理系統入帳，完成建物帳務異動。 (2) 建物若為代管資產：進入校務資訊系統-不動產管理系統-不動產相關異動-房屋建築相關異動，建立建物遞延費用資料。 <ol style="list-style-type: none"> a. 在粘存單上蓋「本案建物屬公務預算購置之財產（遞延借項）」。 b. 會計室後續會計作業處理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校經費支出粘存單 2. 本校未完工程結轉簽 3. 本校財產增加單 4. 本校財產增值單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國有財產法 2. 國有財產法施行細則

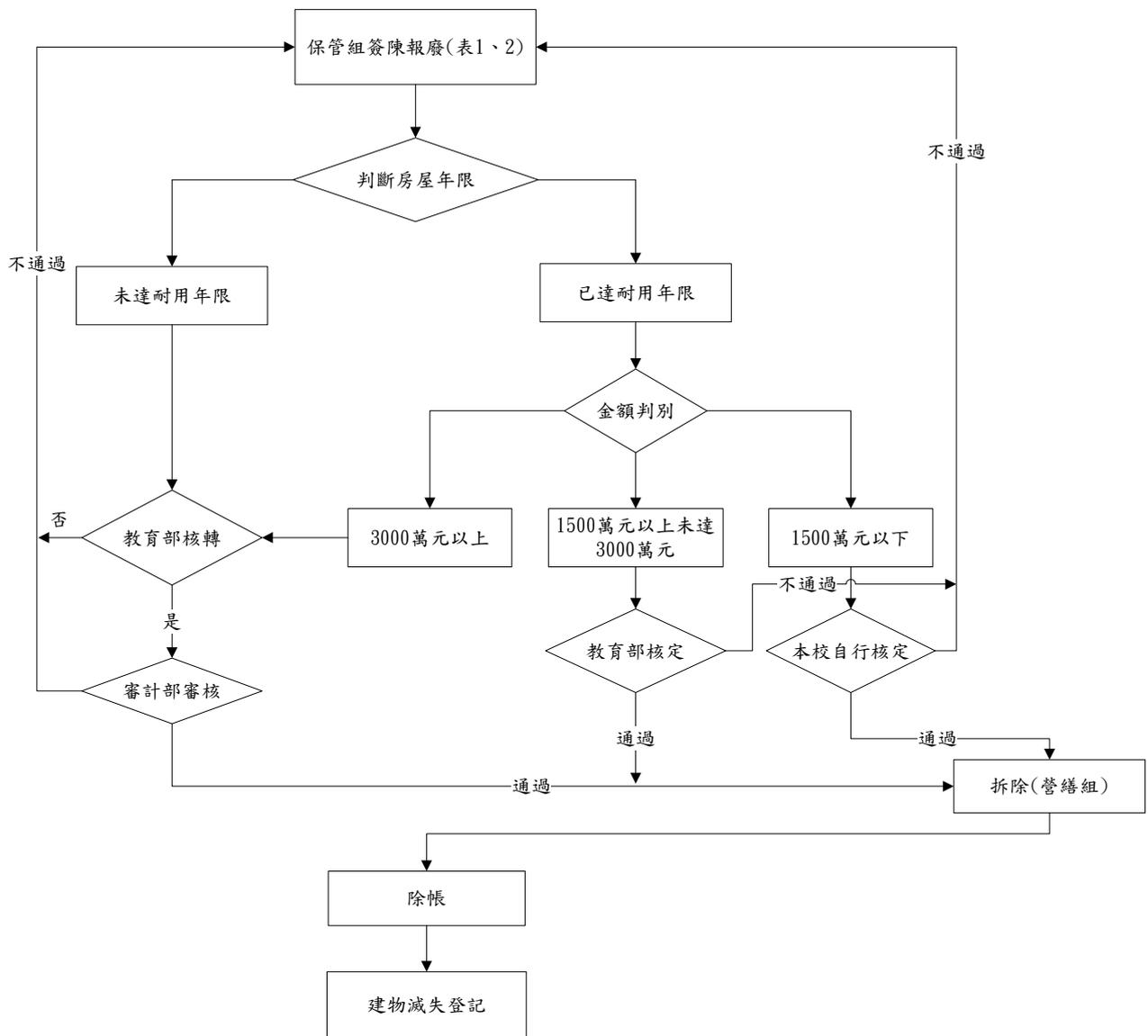
作業流程圖：房屋建築入帳作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	房屋報廢作業	1. 保管組簽報報廢，簽陳校長核定。 2. 未達耐用年限之建物及已達耐用年限且金額3000萬元以上之建物陳報教育部核轉審計部審核。 3. 已達耐用年限之建物，金額1500萬元以上，未達3000萬元者，陳報教育部核定；金額1500萬以下者由本校自行核定。 4. 奉核報廢後，會請營繕組辦理拆除。 5. 保管組辦理除帳作業及建物滅失登記。	1. 本校不動產清冊 2. 國有財產減損單	1. 國有財產法 2. 國有財產法施行細則 3. 各機關財物報廢分級核定金額表

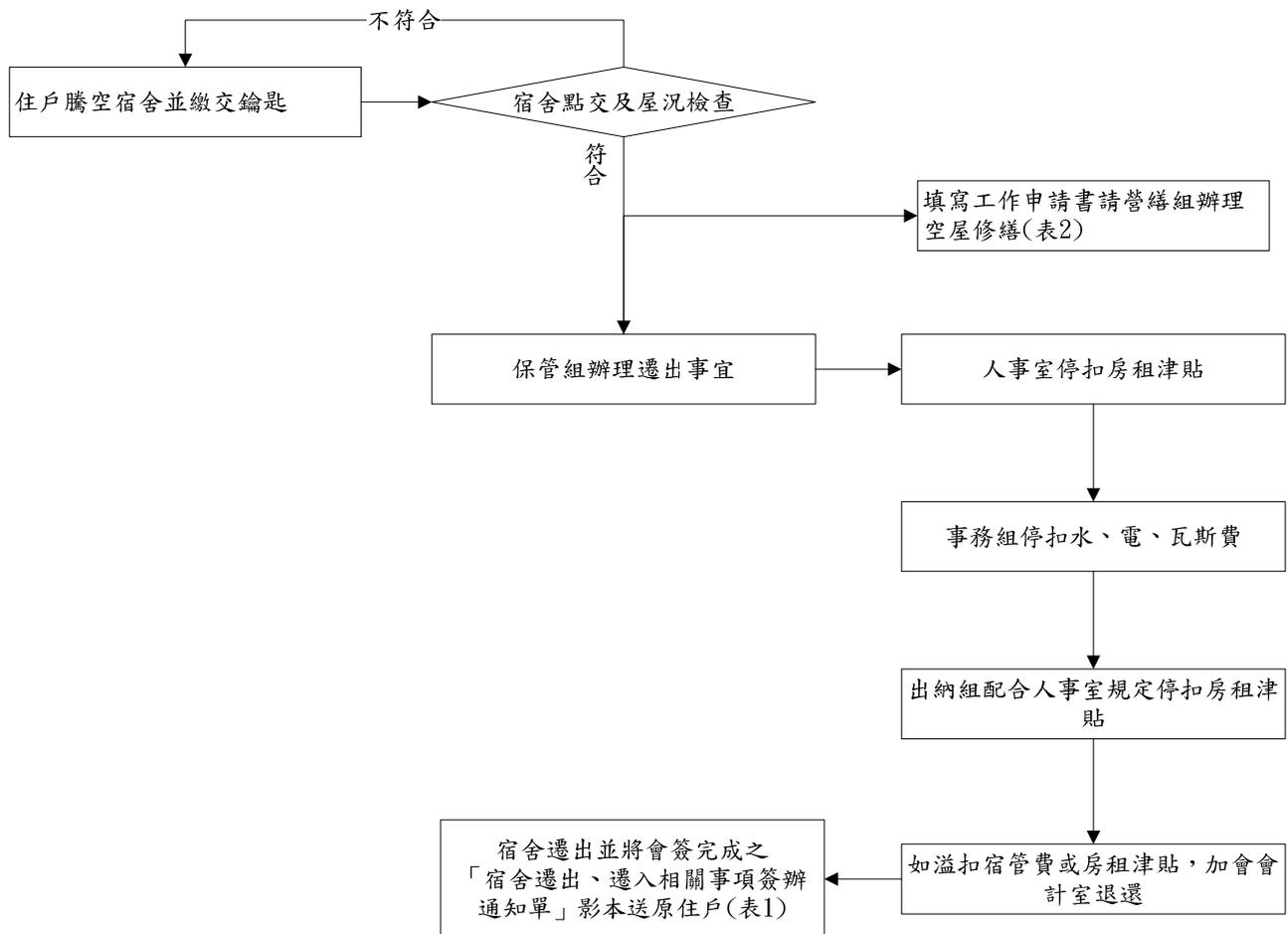
作業流程圖：房屋報廢作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	教職員宿舍遷出作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宿舍內除本校財產需留下點交外，其他物品請騰空後，通知保管組歸還宿舍。 2. 住戶繳交鑰匙給保管組。 3. 保管組屋況檢查，若不合乎騰空遷出標準，請住戶再行處理。 4. 保管組屋況檢查，若合乎騰空遷出標準，辦理宿舍遷出事宜： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理宿管費停止扣款。 (2) 刪除住戶、全國宿舍系統、ROOMSYS 名冊。 (3) 將「宿舍遷出、遷入相關事項簽辦通知單」會簽相關單位。 (4) 填寫「本校教職員宿舍工作申請書」請營繕組辦理空屋修繕。 5. 將會簽完成之前項 4.(3)通知單影本送原住戶。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校宿舍遷出、遷入相關事項簽辦通知單 2. 本校教職員宿舍工作申請單 	

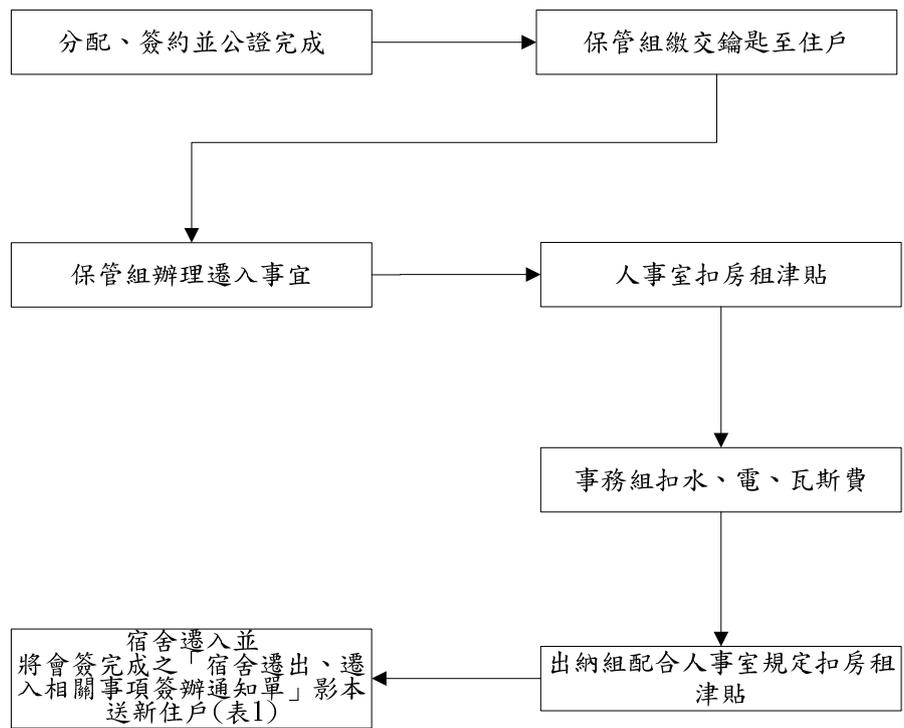
作業流程圖：教職員宿舍遷出作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	教職員宿舍遷入作業	1. 經校內程序分配後，簽約並公證完成。 2. 保管組繳交鑰匙給新住戶。 3. 保管組辦理遷入事宜： (1) 辦理宿管費扣款。 (2) 新增住戶、全國宿舍系統、ROOMSYS 名冊。 (3) 刪除新住戶在 ROOMSYS 本校等待候配名冊、新進專任教師房租津貼。 (4) 將「宿舍遷出、遷入相關事項簽辦通知單」會簽相關單位。 4. 將會簽完成之前項 3.(4)通知單影本送新住戶。	1. 本校宿舍遷出、遷入相關事項簽辦通知單	

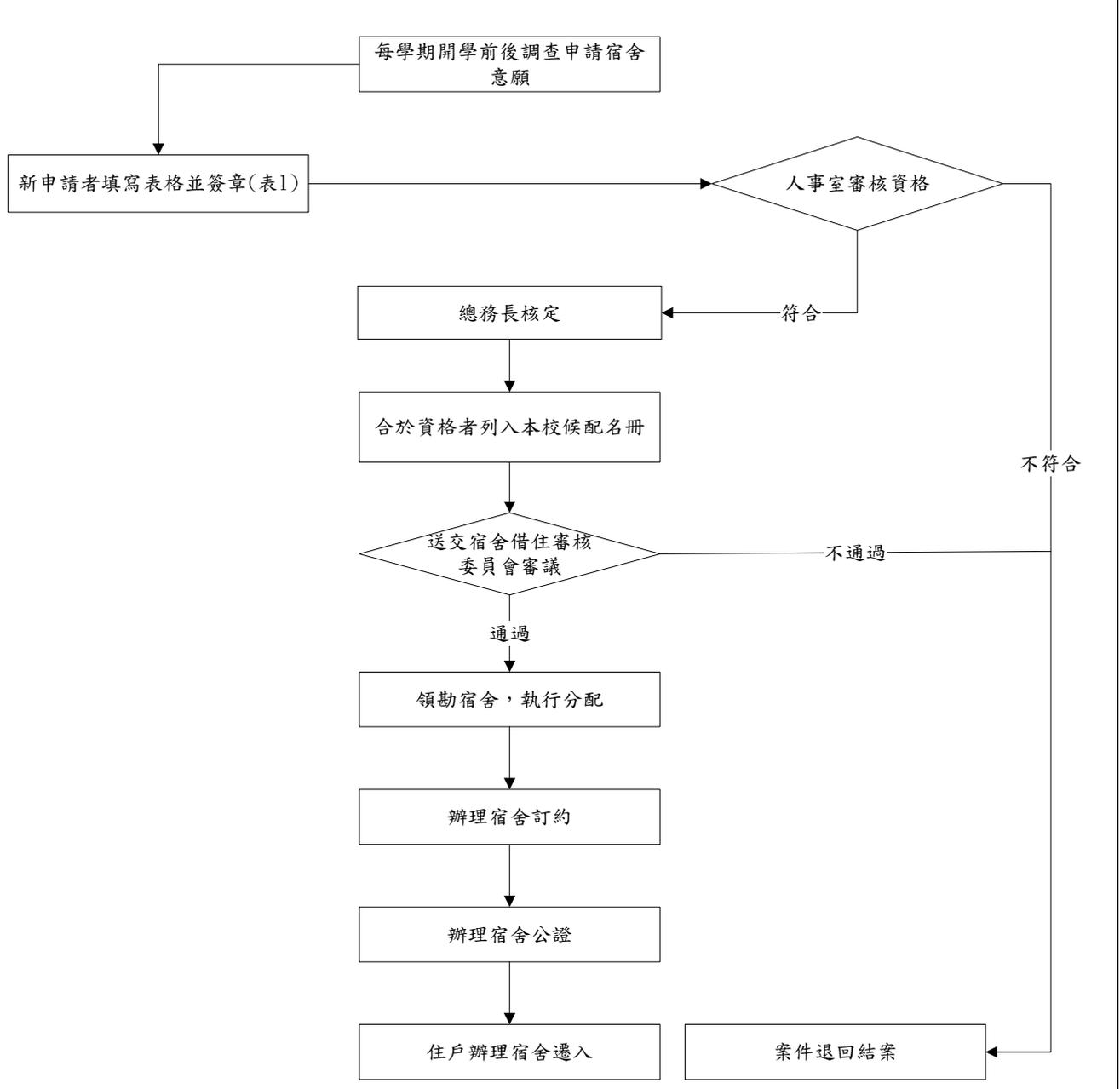
作業流程圖：教職員宿舍遷入作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	教師多房間職務宿舍申請作業	1. 保管組於每學期開學前後調查申請宿舍意願。 2. 新申請者填寫表格並簽章(1 學年只需申請 1 次，受理申請日期：上學期 10/1-10/15，下學期 3/1-3/15)。 3. 會簽相關單位審核資格。 4. 合於資格者列入本校候配名冊，不符資格者，案件退回結案。 5. 送交宿舍借住審核委員會審議。 6. 領勘宿舍，依積點排序執行分配、訂約、公證。 7. 分配完成，辦理宿舍遷入。	1.本校多房間職務宿舍申請登記表	1.本校教授.副教授.助理教授多房間職務宿舍借住辦法

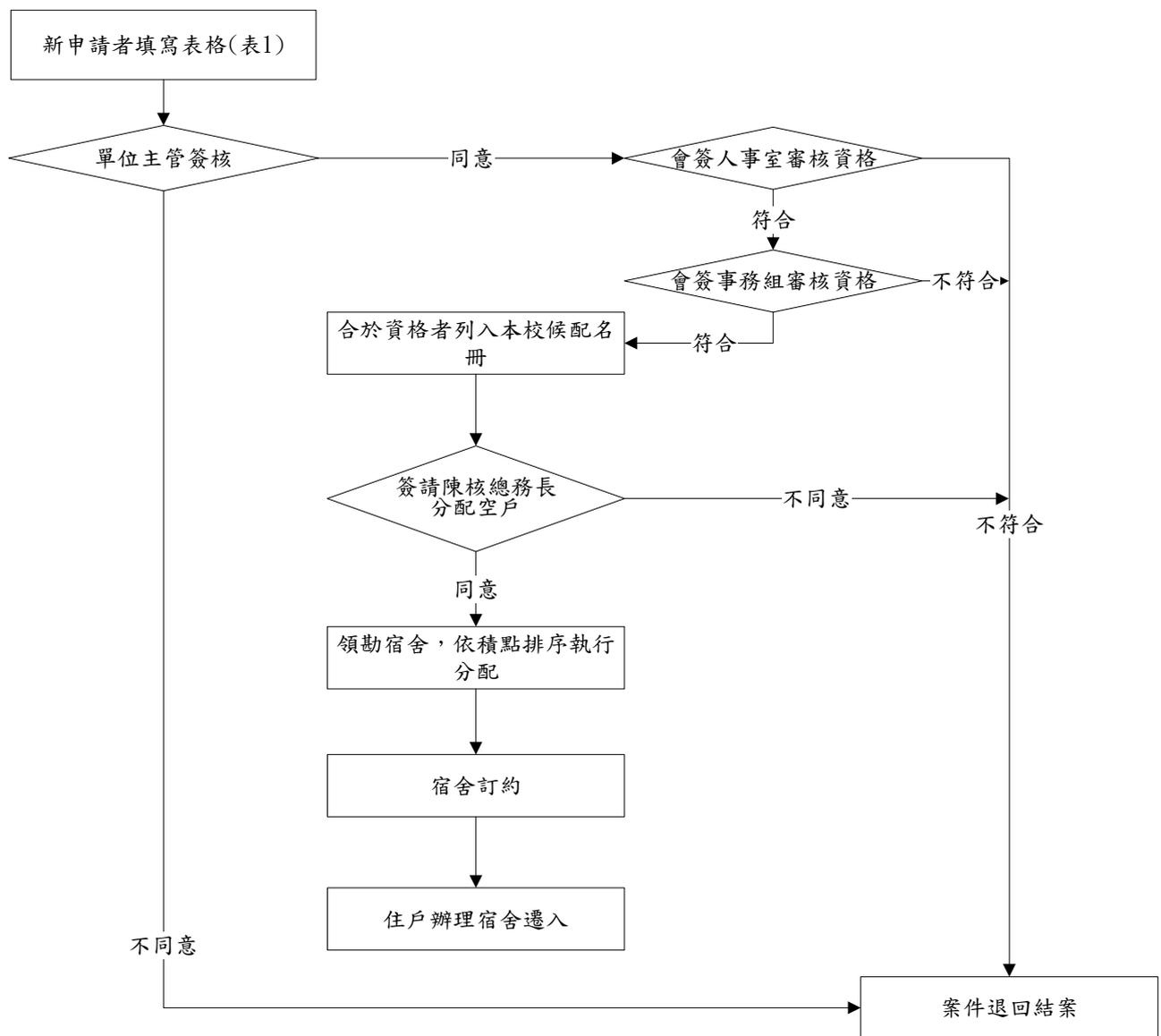
作業流程圖：教師多房間職務宿舍申請作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	教師單房間職務宿舍申請作業	1. 新申請者填寫申請表格並簽章(隨時皆可申請)。 2. 會簽單位主管同意後，經人事室、事務組審核資格。 3. 合於資格者列入本校候配名冊，不符資格者，案件退回結案。 4. 簽請同意分配空戶已修繕完成者。 5. 領勘宿舍，依積點排序執行分配、訂約。 6. 分配完成，辦理宿舍遷入。	1.本校單房間教職員職務宿舍借住申請表	1.本校單房間教師職務宿舍借住暨單雙房調整要點

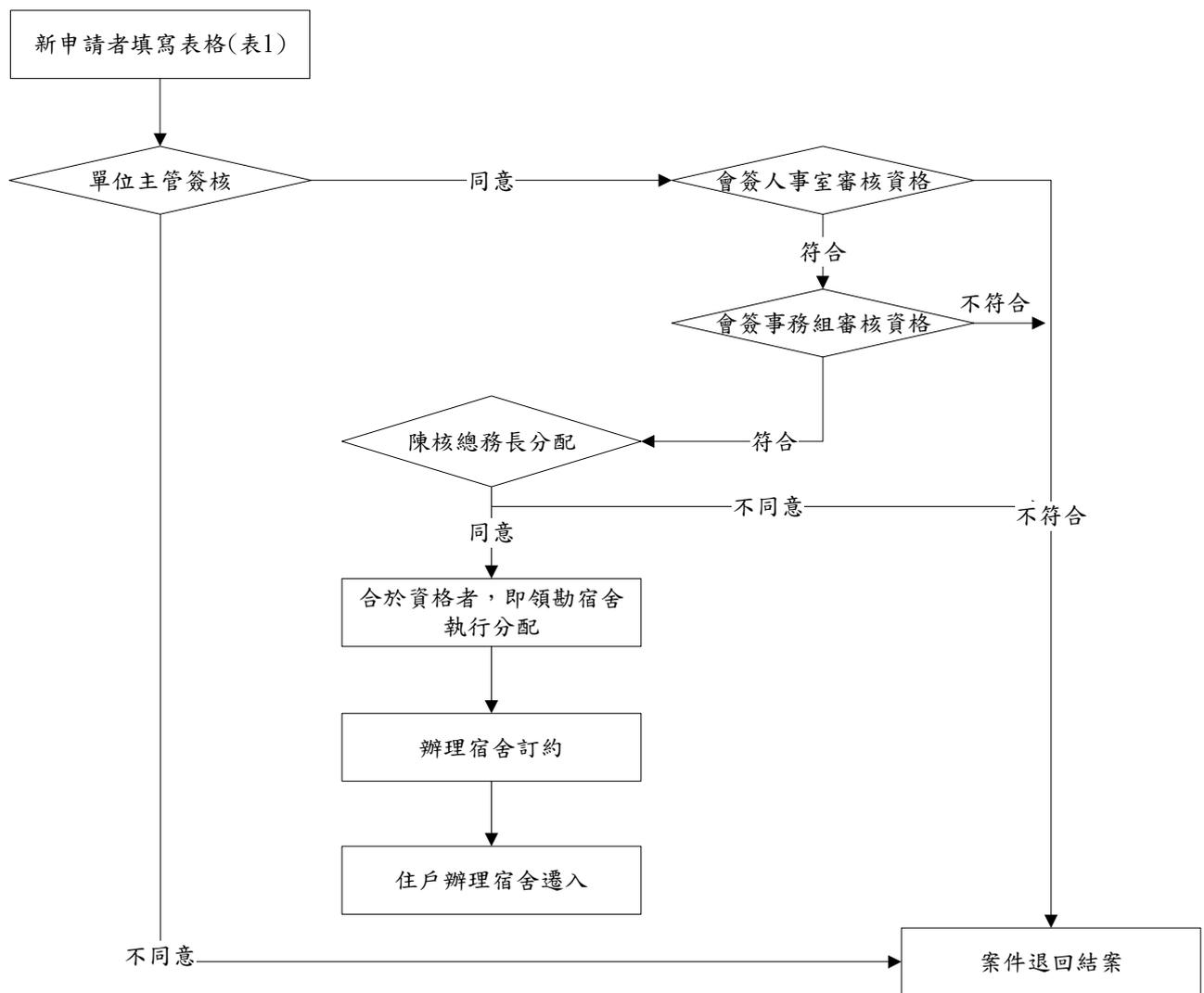
作業流程圖：教師單房間職務宿舍申請作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	職員單房間職務宿舍申請作業	1. 新申請者填寫表格並簽章(隨時皆可申請)。 2. 會簽單位主管同意後，經人事室、事務組審核資格。 3. 合於資格者，即領勘宿舍執行分配、訂約，不符資格者，案件退回結案。	1.本校單房間教職員職務宿舍借住申請表	1.本校單身職技人員(含講師)宿舍借住辦法

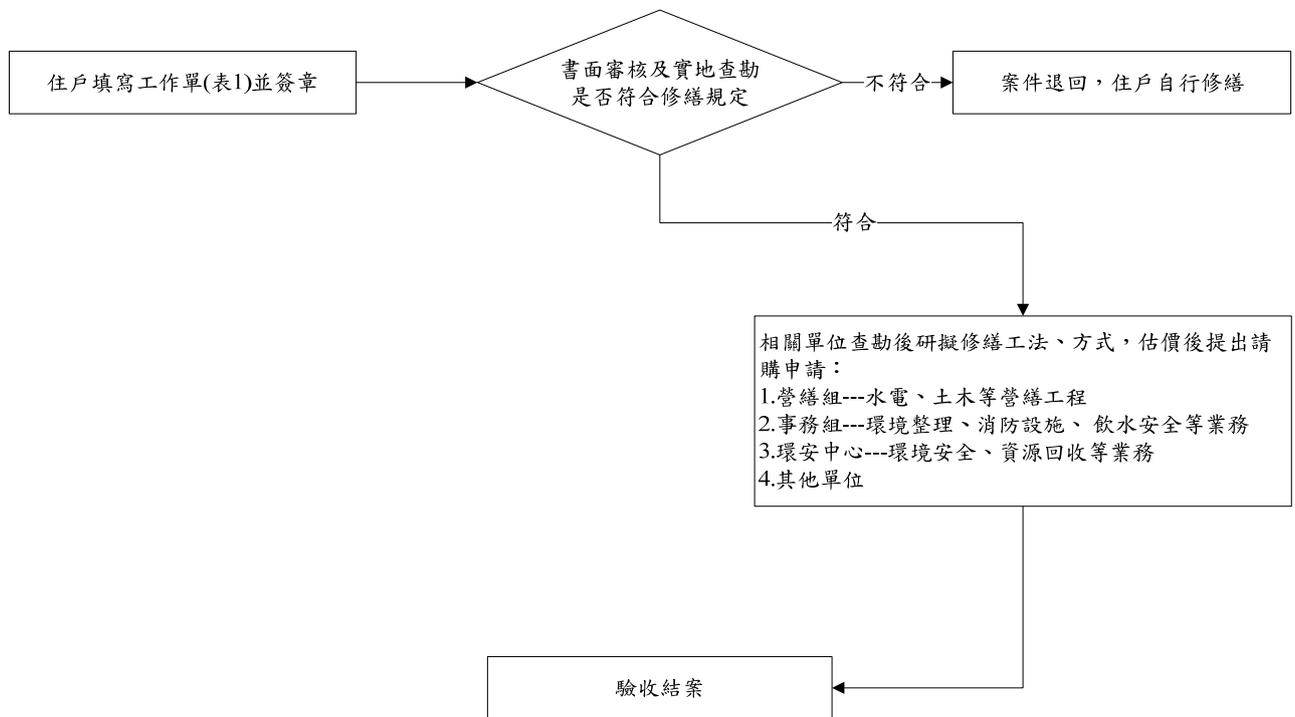
作業流程圖：職員單房間職務宿舍申請作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	教職員宿舍修繕作業	1. 住戶填妥「清華大學教職員宿舍工作申請單」，並將申請單送至保管組（e-mail、傳真、書面），或口頭告知，由本組協助填寫。 2. 書面或實地查勘是否符合修繕規定。 3. 申請項目不符規定者，案件退回，由住戶自行修繕。 4. 申請項目符合規定者，即依申請內容移請相關單位查勘後執行修繕。	1.清華大學教職員宿舍工作申請單	1.國立清華大學宿舍修繕項目表

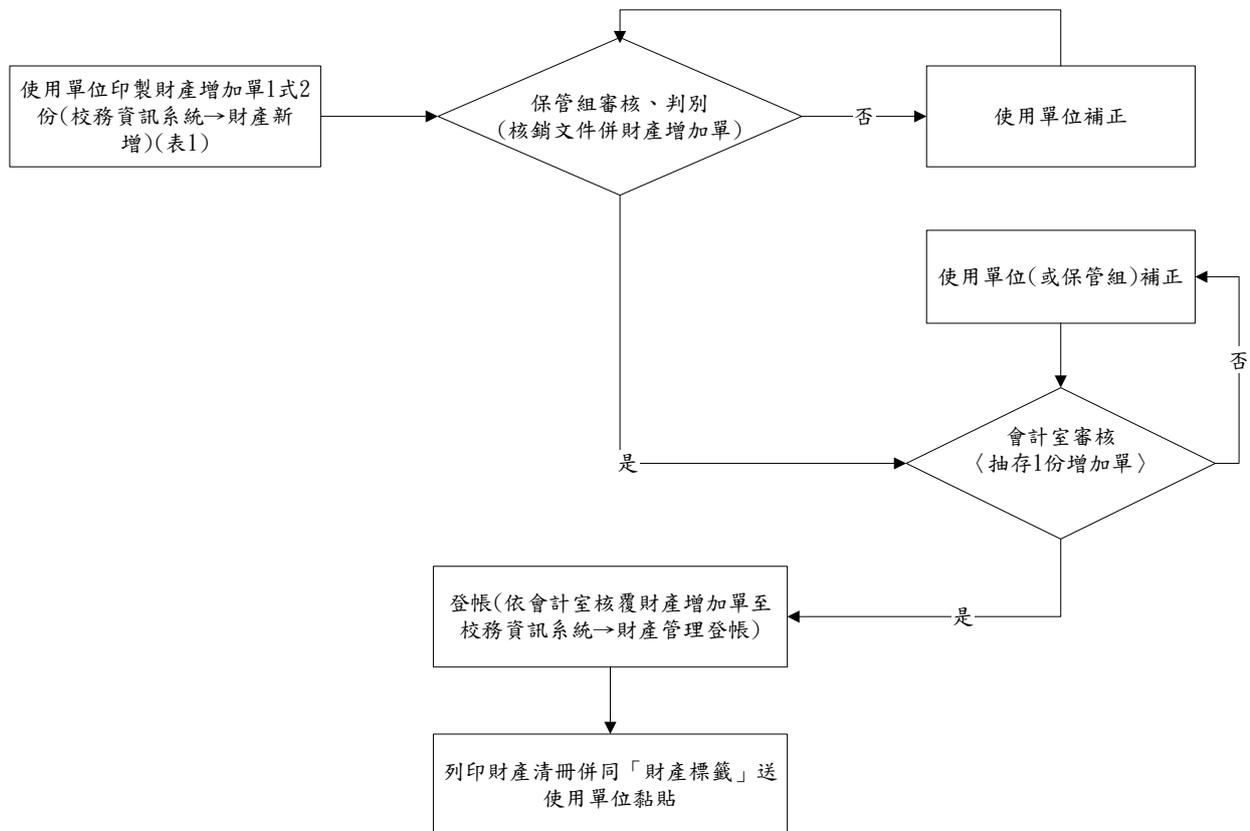
作業流程圖：教職員宿舍修繕作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	財產新增作業	1. 財產：除土地、土地改良物、房屋建築及設備外，包括「金額單價超過1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備」。 2. 物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，由各使用單位參照財產之分類，自行登記列管。 3. 使用單位至校務資訊系統登錄並列印財產增加單(1式2份)，併同報銷清單等核銷文件，送保管組審核，資料錯誤者，退回補正再擲回。 4. 會計室審核，資料錯誤者，退回補正再擲回。 5. 保管組依會計室核覆之財產增加單登帳。 6. 製作財產月報表上傳報部並列印財產清冊併同「財產標籤」送使用單位黏貼。	1.本校財產增加單	1.國有財產法 2.國有財產法施行細則 3.行政院頒布之「財部標準分類」手冊

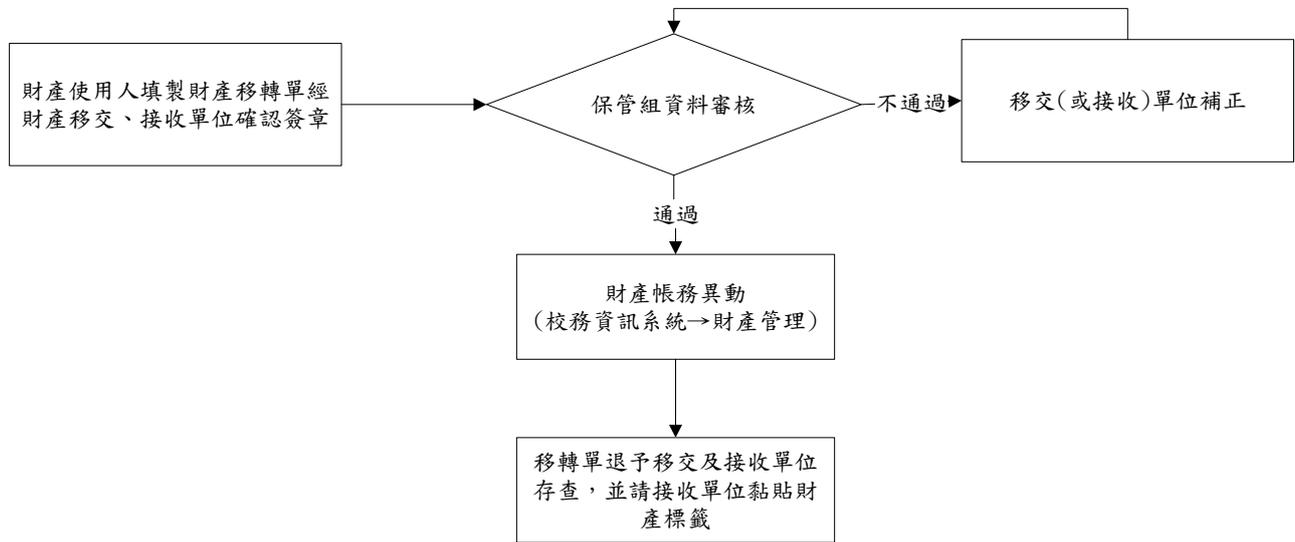
作業流程圖：財產新增作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	財產移轉作業	1. 移出單位至校務資訊系統登錄並填製財產移轉單(1式3份)經單位所屬主管核可後送移入單位。 2. 移入單位保管人點清財產經主管簽章確認後，送保管組辦理登記。 3. 保管組完成帳務異動，將財產移轉單(1份)併財產標籤送財產接收單位存查黏貼，另1份財產移轉單送交移出單位存查。	1.本校財產移轉單	1.國有財產法 2.國有財產法施行細則 3.國有公用財產管理手冊

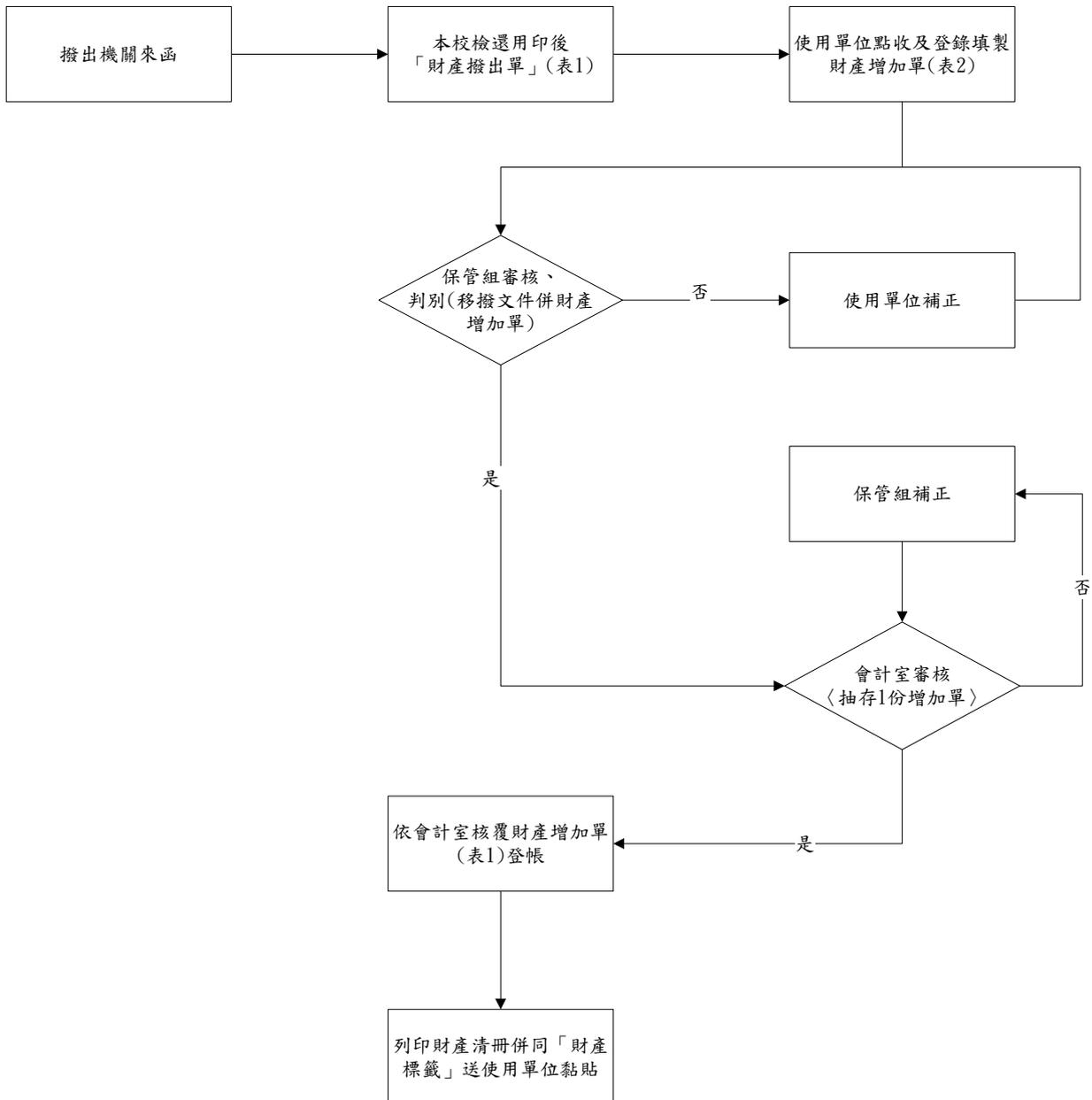
作業流程圖：財產移轉作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	財產撥入作業	1. 財產撥出機關函送該機關之「國有財產撥出單」1式3份到校。 2. 保管組會簽使用單位，簽陳用印。 3. 函送本校用印後之「國有財產撥出單」1式2份(本校收存1份)予財產撥出機關辦理除帳。 4. 保管組通知使用單位填寫財產增加單會簽保管組、會計室。 5. 保管組依會計室核覆財產增加單入帳。	1.國有財產撥出單 2.本校財產增加單	1.國有財產法 2.國有財產法施行細則 3.國有公用財產管理手冊

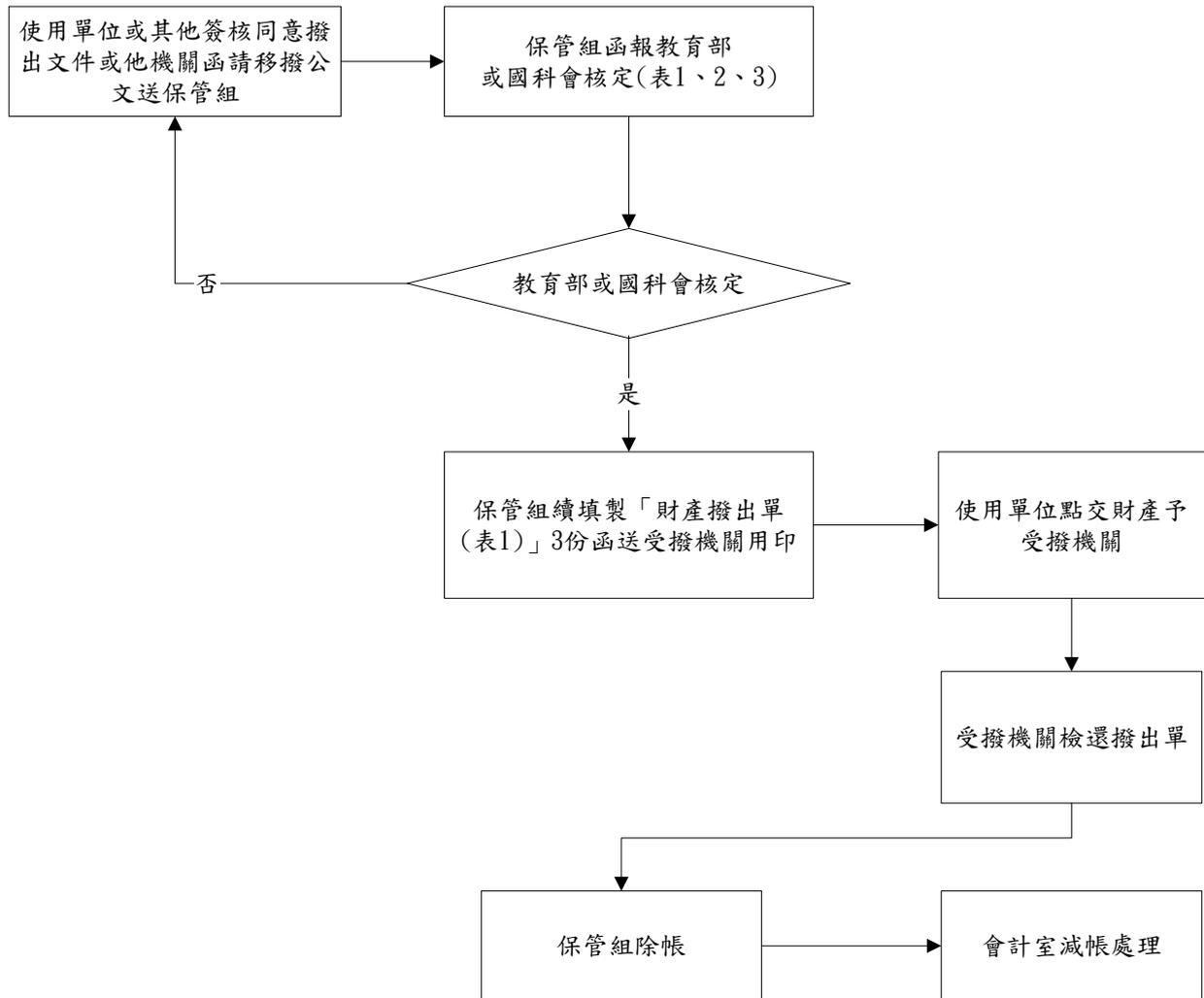
作業流程圖：財產撥入作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	財產撥出作業	1. 校內使用單位簽核同意財產撥出文件或同級機關函請移撥財產公文送保管組憑辦報部。 2. 保管組填製「財產撥出單」、「折舊費用月報表」、「財產移撥清冊」報請教育部同意(若財產是為國科會經費購置尚須函報該會同意)。 3. 保管組依教育部函示補正。 4. 保管組依教育部同意移撥公文填製「財產撥出單」函送受撥機關用印。 5. 移撥財產使用單位依同意撥出文件併設備點交受撥機關。 6. 受撥機關檢選用印後「財產撥出單」2份。 7. 保管組依檢選用印後「財產撥出單」除帳並會簽會計室辦理帳務事宜。	1.財產撥出單 2.折舊費用月報表 3.財產移撥清冊	1 國有財產法 2 國有財產法施行細則 3 國有公用財產管理手冊

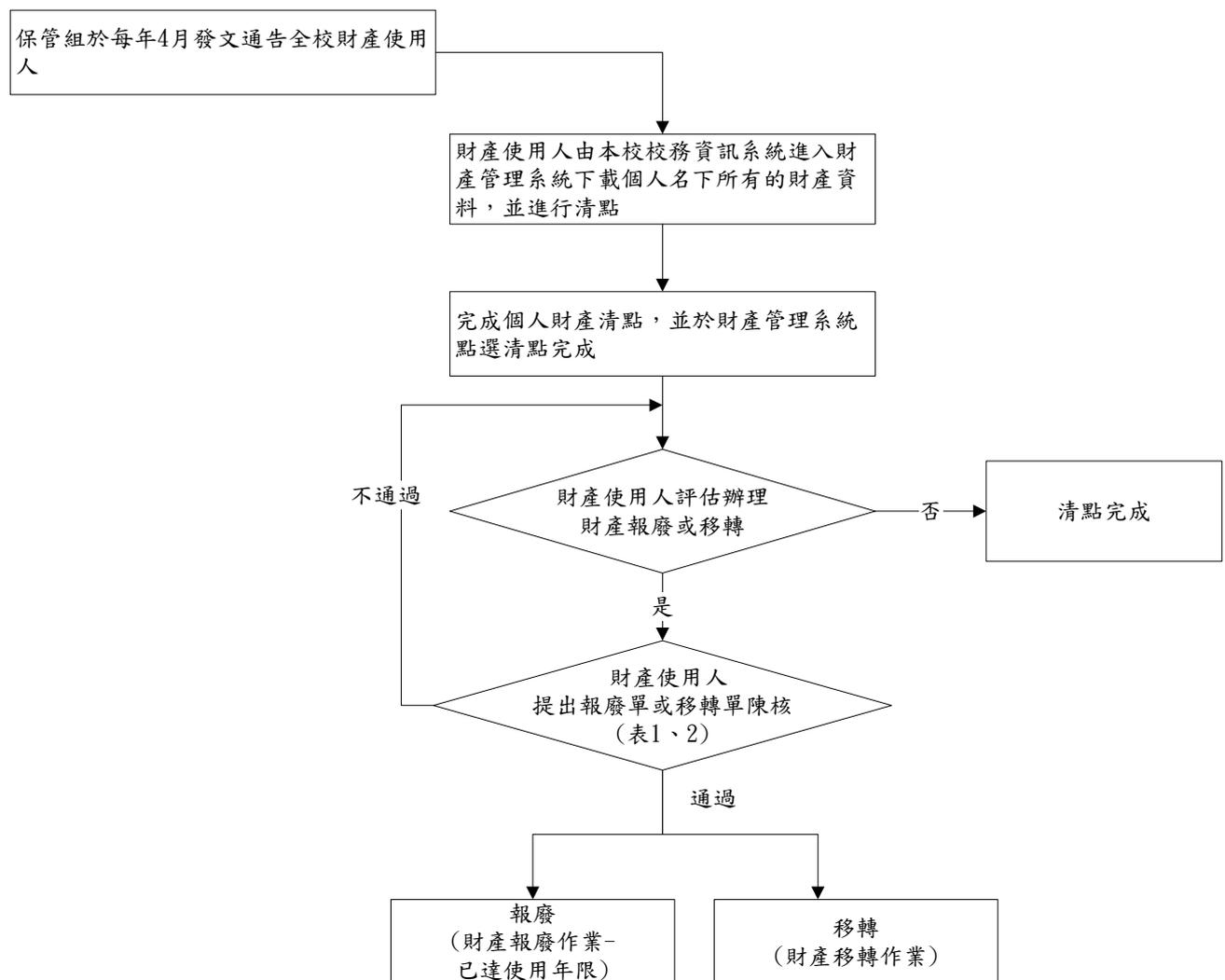
作業流程：財產撥出作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
18	財產清點作業	1. 保管組於每年4月函發通告全校財物清點事宜。 2. 各財產使用人由本校校務資訊系統進入「財產管理系統」下載個人名下所有財產資料進行清點，並於完成清點後，於系統點選「清點完成」。 3. 財產使用人於清點發現有財產已達使用年限且不堪使用或已交由他人管理未辦理財產移轉等情形，應依實際情況提出報廢申請單及移轉單陳核。 4. 保管組確認各單位清查完成，並進行帳務處理。	1. 本校財產報廢申請及核定單 2. 本校財產移轉單	1. 國有財產法 2. 國有財產法施行細則 3. 國有公用財產管理手冊

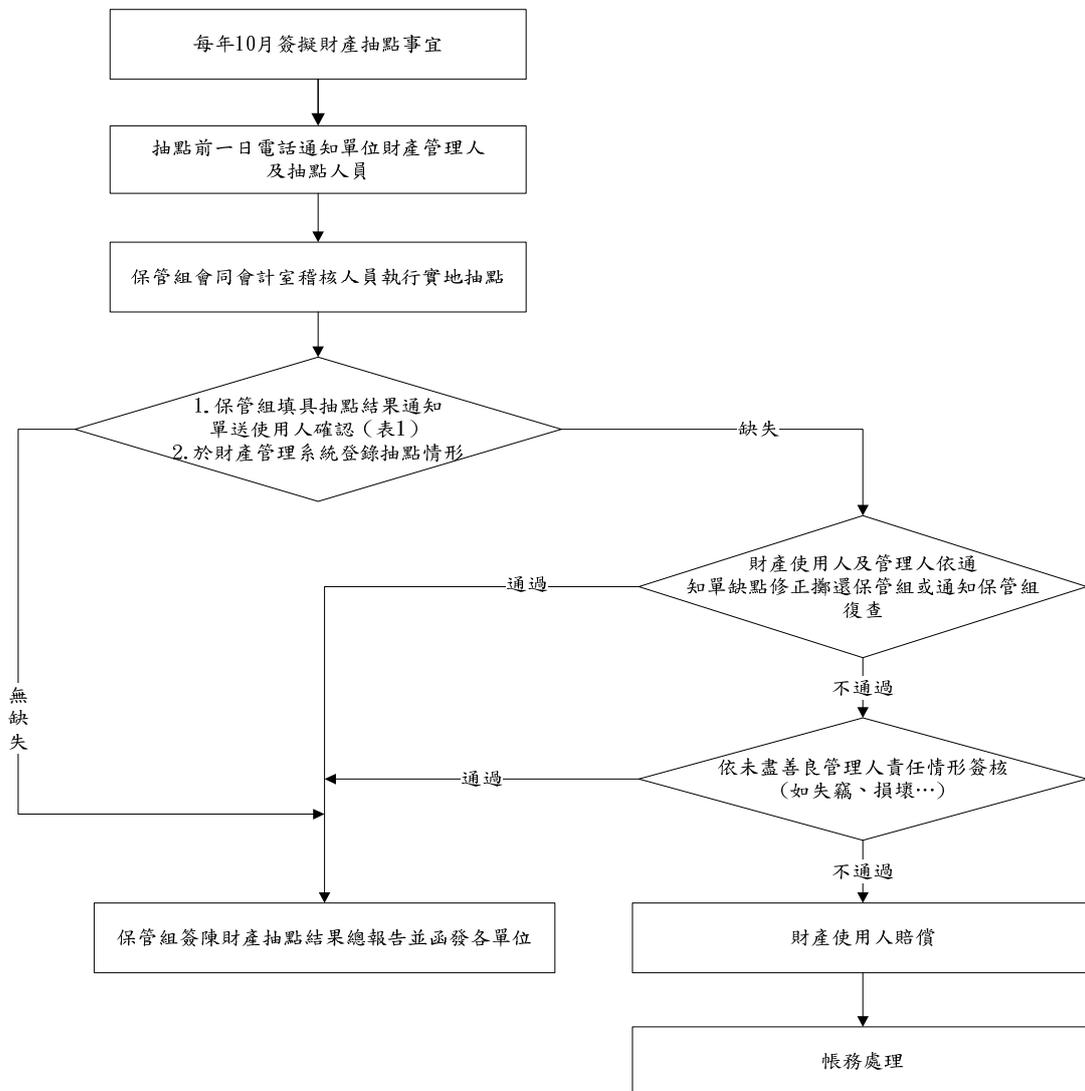
作業流程圖：財產清點作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
19	財物抽點作業	1. 保管組於每年10月函發通告全校財物抽點事宜，於抽點日前1日以電話通知抽點人員及單位財產管理人，並會同會計室稽核人員進行實地抽點。 2. 完成抽點後，由保管組填具抽點結果通知單送抽點人員確認簽章，並擲還保管組，倘有「其他」項目之缺失，則由抽點單位通知保管組再次復查。 3. 若於復查後仍有未修正完成之項目，由使用人依盤虧情形賠償等值品，並簽陳至總務長決行。 4. 各單位補正完成，保管組彙整抽點結果總報告，並函發各單位知悉。	1. 財產檢查表	1. 國有公用財產管理手冊

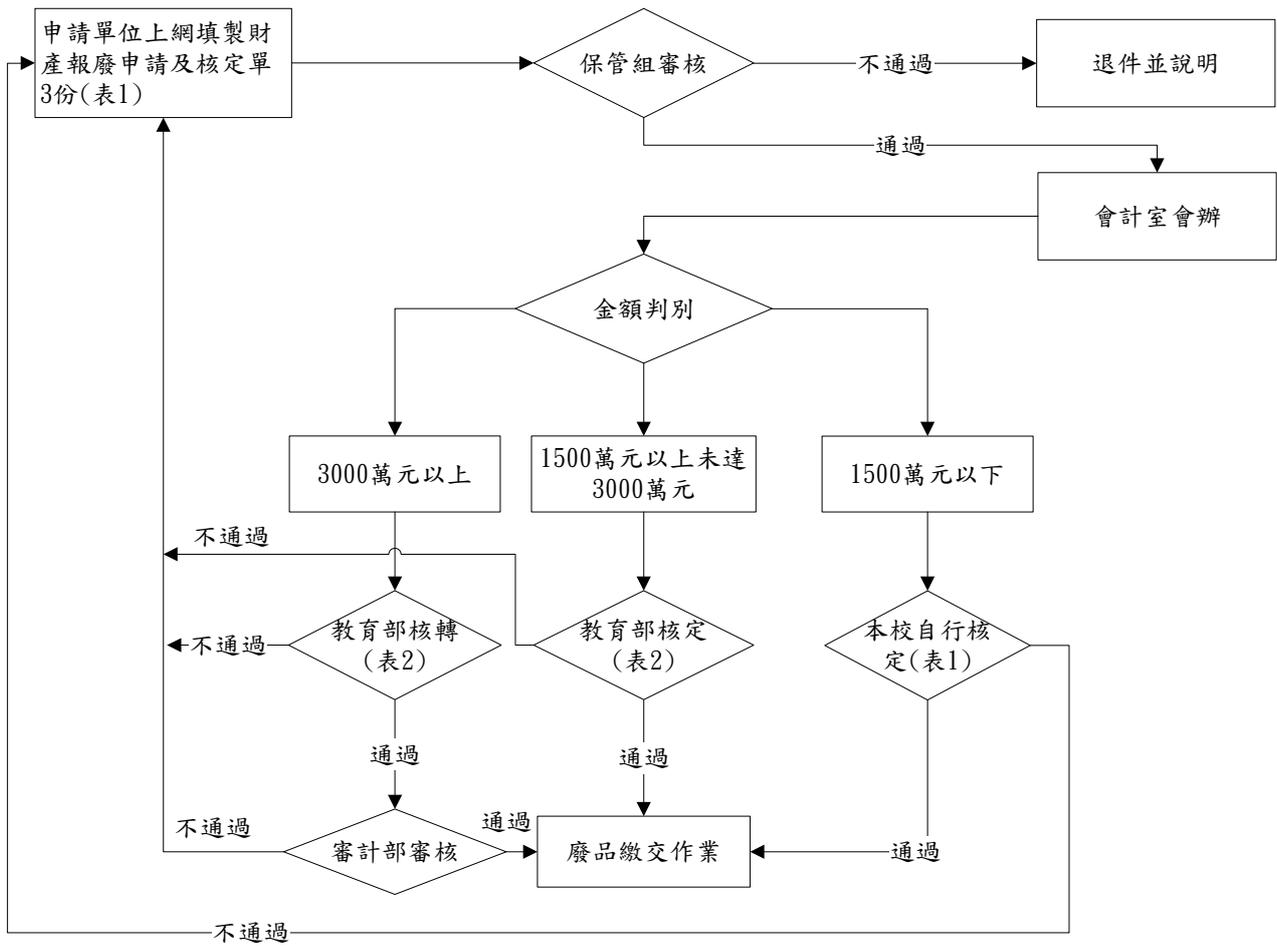
作業流程圖：財物抽點作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
20	財產報廢作業-已達使用年限	<ol style="list-style-type: none"> 申請單位上本校校園資訊系統/財產資訊系統填寫並下載「財產報廢申請及核定單」3份用印完畢。 將核定單送保管組、會計室審核。 報廢財產單價小於1500萬元者，由本校核定(授權保管組組長代核)，核定則繳廢品，否則退申請單位修正。 報廢財產單價大於1500萬元且小於3000萬元者，由保管組轉陳教育部核定，核准則繳廢品，否則退本校(申請單位修正)。 報廢財產單價大於3000萬元者，由保管組函報教育部核轉審計部審查，核准則繳廢品，否則退本校(申請單位修正)。 	<ol style="list-style-type: none"> 本校財產報廢申請及核定單 財產減損單 	<ol style="list-style-type: none"> 國有財產法 國有財產法施行細則 國有公用財產管理手冊

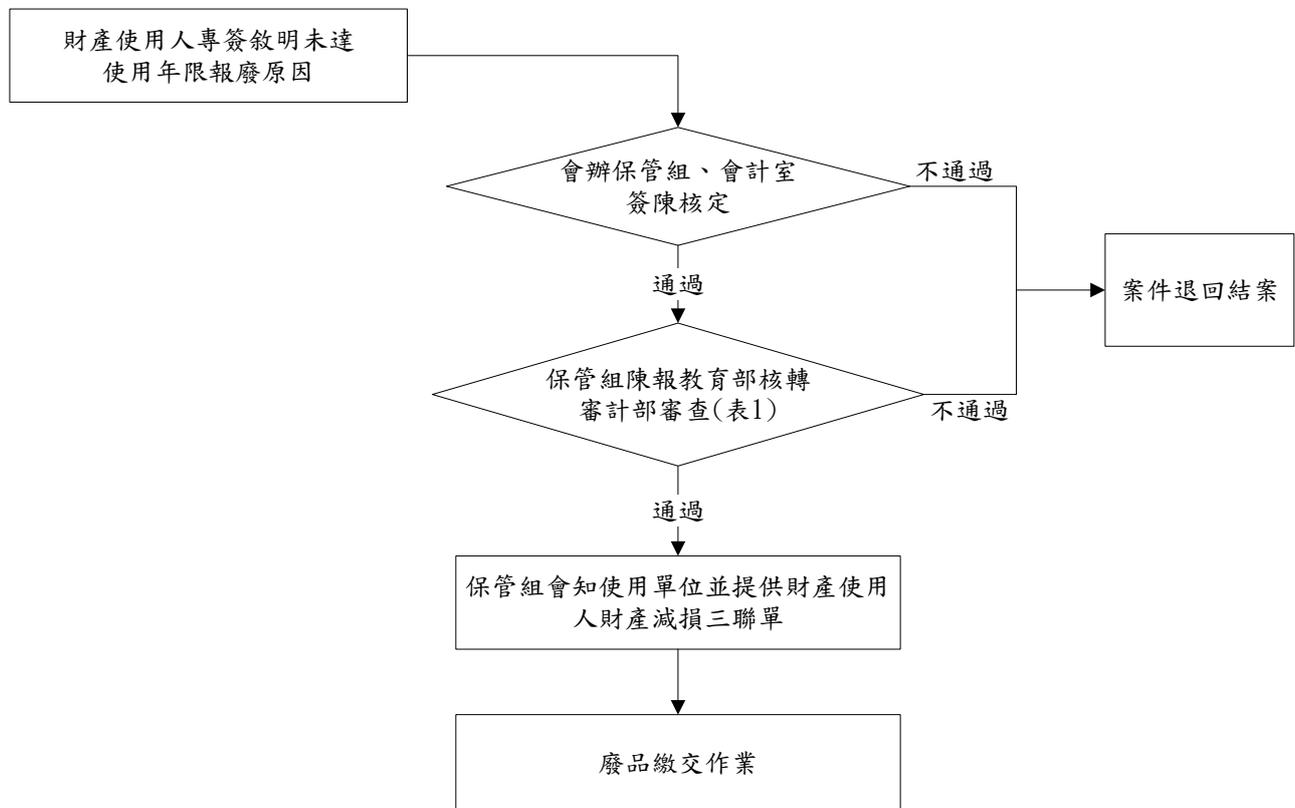
作業流程圖：財產報廢作業-已達使用年限



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
21	財產報廢作業—未達使用年限	1. 系所單位財產使用人簽呈敘明未達使用年限報廢原因，陳核至校長決行，並會辦保管組及會計室。 2. 財產使用人依會辦單位意見修正或補充資料。 3. 校長核定後，財產使用人填具財產減損單，由保管組陳報教育部核轉審計部審查。 4. 教育部函復同意，保管組會知使用單位及會計室，並提供財產使用人財產減損單1式3份。 5. 財產使用人檢具財產減損單依財產報廢程序，辦理廢品繳交，保管組進行除帳作業。	1.財產減損單	1.國有財產法 2.國有財產法施行細則 3.國有公用財產管理手冊

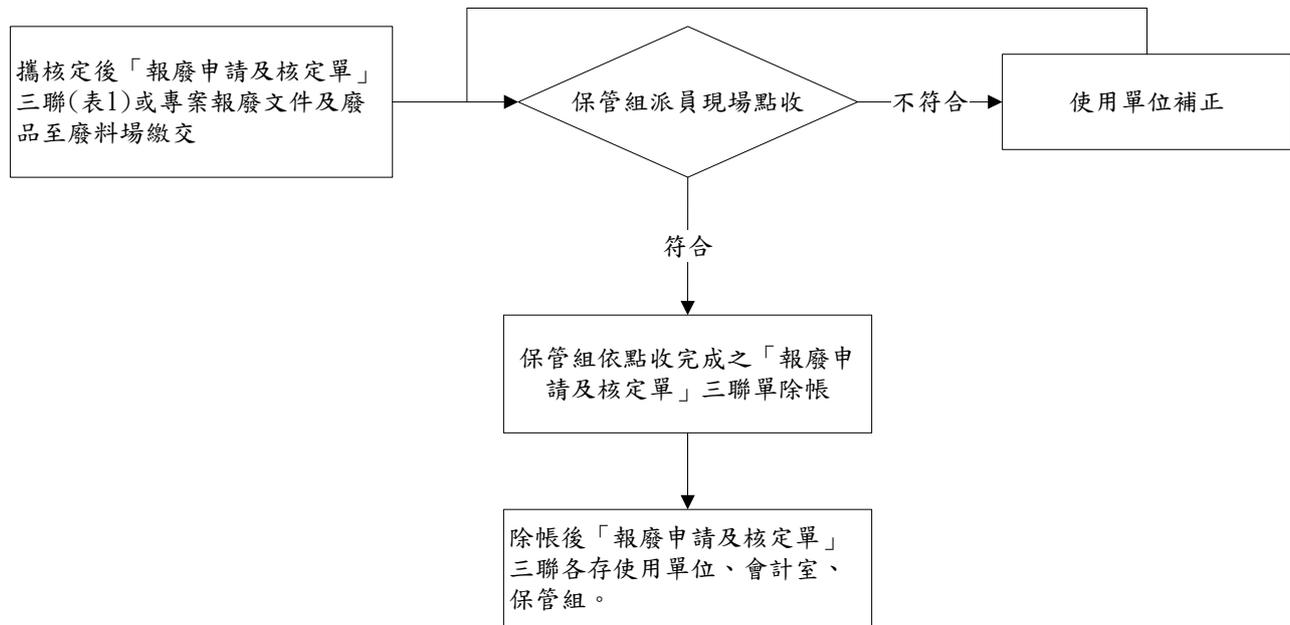
作業流程圖：財產報廢作業—未達使用年限



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
22	廢品繳交作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產使用單位攜「報廢申請及核定單」1式3聯或專案報廢文件及擬報廢之財產於每月第一週週三下午 2:00~4:00 至廢料場繳交點收。 2. 保管組派員現場依「報廢申請及核定單」逐筆點收。 3. 資料不符退回使用單位補正，補正後擲回保管組。 4. 保管組依點收完成之「報廢申請及核定單」審核無誤後辦理除帳。 5. 除帳後將「報廢申請及核定單」1份存組備查，另2份分送會計室、使用單位存查。 	1.本校報廢申請及核定單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國有公用財產管理手冊 2. 物品管理手冊

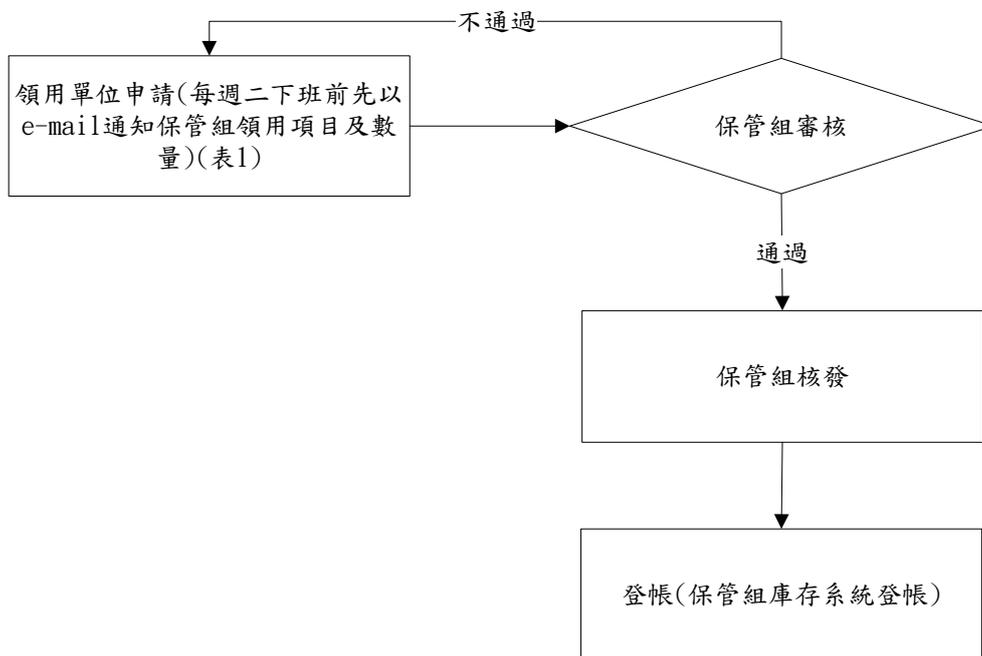
作業流程圖：廢品繳交作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
23	庫房消耗品領用作業	1. 各系所單位每週二下班前以 e-mail 通知保管組領用項目及數量。 2. 上保管組網頁/庫房管理/供應項目下載「領物單」並用完印。 3. 每週三上午 10:00~11:00 攜完印「領物單」至保管組庫房領用。 4. 保管組核對領用項目、數量正確後發放。	1.領物單	1.物品管理手冊

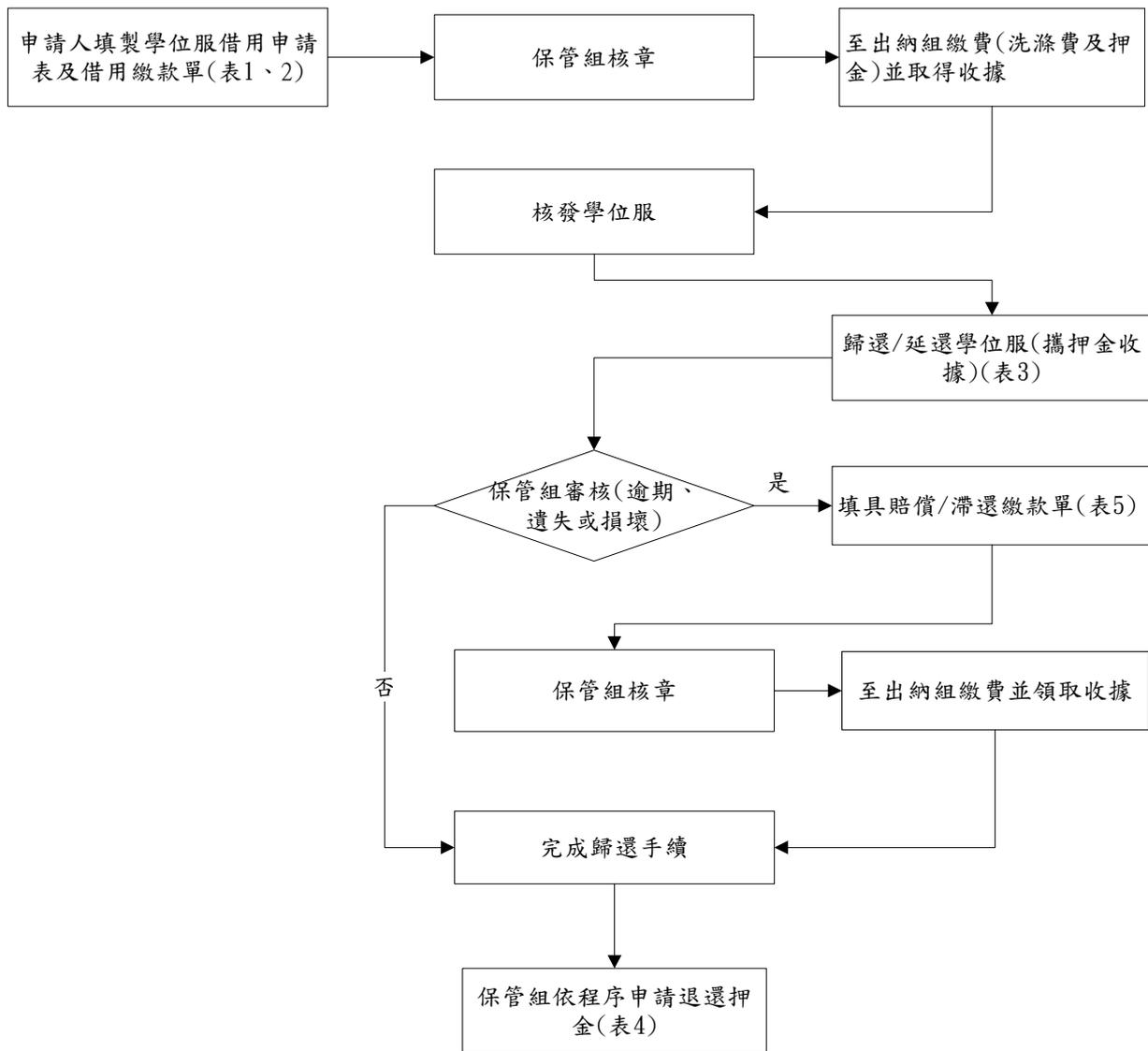
作業流程圖：庫房消耗品領用作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
24	學位袍服借用作業—博士袍服	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業博士生自行上保管組網站下載學位服借用申請表。 2. 填妥借用申請表及借用繳款單至保管組核章後，到出納組繳交洗滌費及押金並取得收據。 3. 於保管組庫房開放時間，攜據前往依型號借用博士袍服。 4. 原則上於借用 2 週內攜押金收據及博士袍服歸還，惟如個人需要可辦理延還申請。 5. 借用博士袍服如逾期歸還、遺失、損害依規定填具賠償/滯還繳款單先至保管組核章後，到出納組繳款，攜收據再赴保管組庫房歸還。 6. 保管組依程序申請退還押金。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校學位服借用申請表 2. 本校學位服借用繳款單 3. 本校借用學位服延還申請表 4. 借用學位服押金退還名冊 5. 本校學位服賠償/滯還繳款單 	

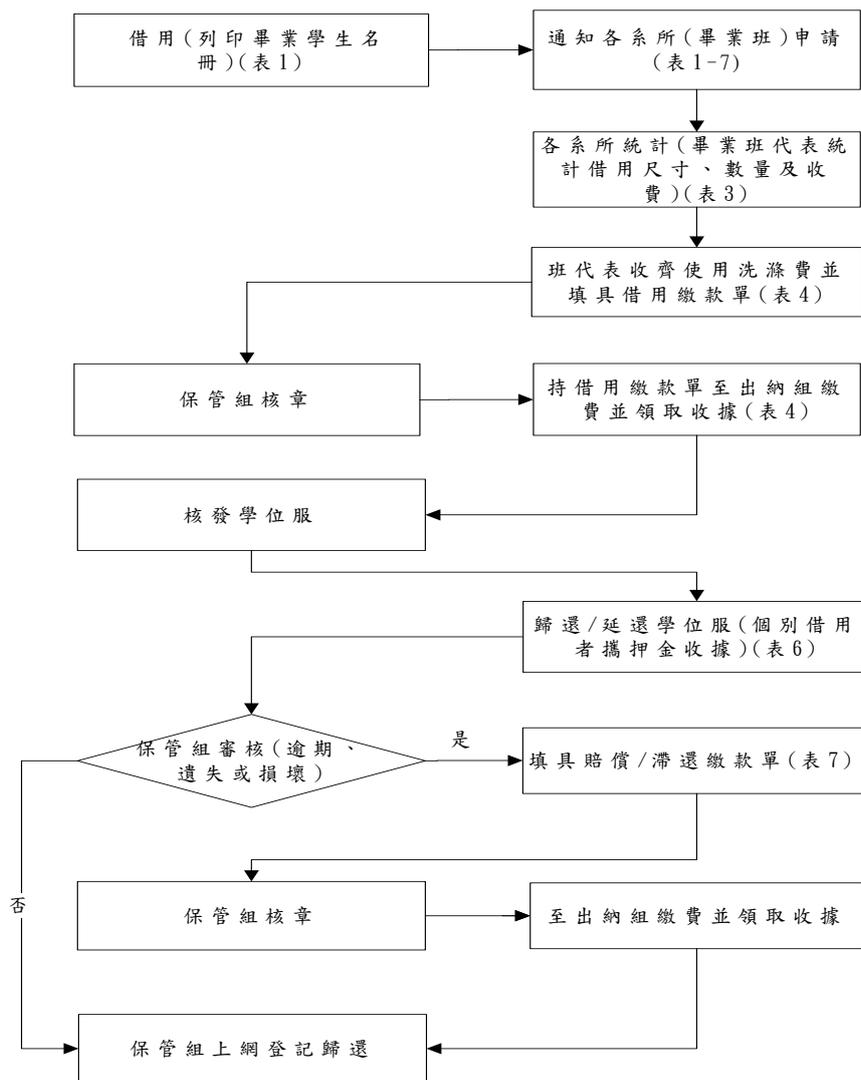
作業流程圖：學位袍服借用作業—博士袍服



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
25	學位袍服借用作業—碩、學士袍服	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保管組列印畢業學生名冊，依冊專簽辦理學位服借用。 2. 以「通知」送各系所(畢業班)開始辦理申請借用學位服。 3. 由畢業班代表依畢業學生名冊統計借用尺寸、數量。 4. 畢業班代表收齊使用洗滌費。 5. 畢業班代表填具借用繳款單至保管組核對確認後，赴出納組繳費並領取收據。 6. 畢業班代表於規定時間內攜收據及調查統計名冊至保管組庫房領借學位服。 7. 畢業生於規定時間內可個別歸還或辦理延還借用之學位服。 8. 借用學位服如逾期歸還、遺失、損害依規定填具賠償/滯還繳款單先至保管組核章後，到出納組繳款，攜收據再赴保管組庫房歸還。 9. 保管組上網登記歸還註記。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業學生名冊 2. 通知 3. 借用袍服學生名冊 4. 本校畢業生學位服繳款單 5. 碩/學士畢業生學位服借用時間表 6. 本校借用學位服延還申請表 7. 本校學位服賠償/滯還繳款單 	

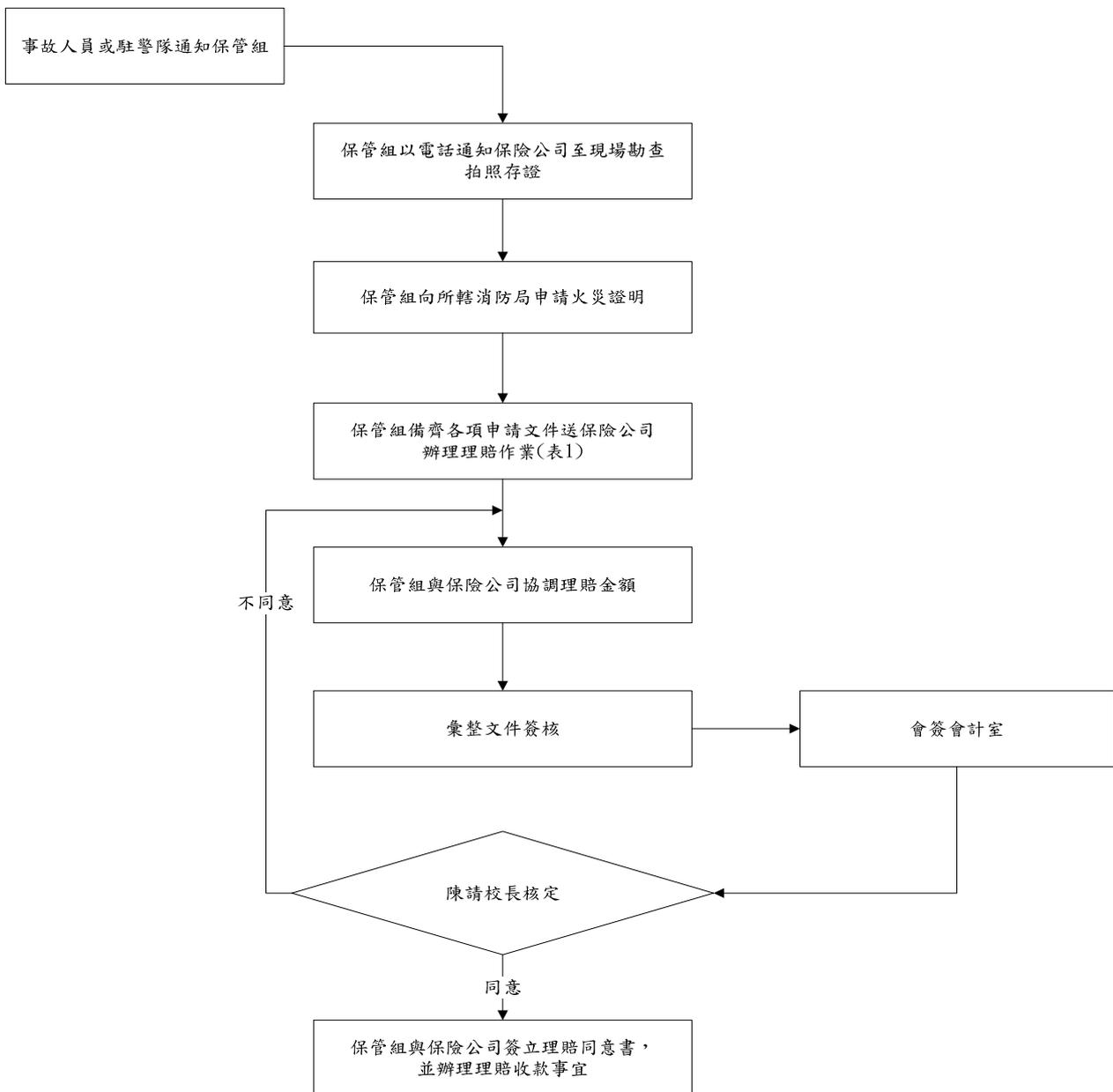
作業流程圖：學位袍服借用作業—碩、學士袍服



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
26	火險理賠作業	1. 發生火災時事故人員應立即向管區（埔頂派出所）報案，並通知保管組。 2. 保管組通知本校火災保險承保公司，並協同火災公證人員現場勘查及拍照存證。 3. 保管組向所轄消防局申請火災證明，並請事故人員填寫損失清單及提供相關文件。 4. 保管組備齊各申請文件予保險公司核算理賠金額，並與保險公司協調各理賠事項後，簽陳校長核定及會辦會計室。 5. 於簽准核定後，保管組與保險公司簽立理賠同意書，並辦理理賠收款事宜。	1. 出險損失索賠清單	

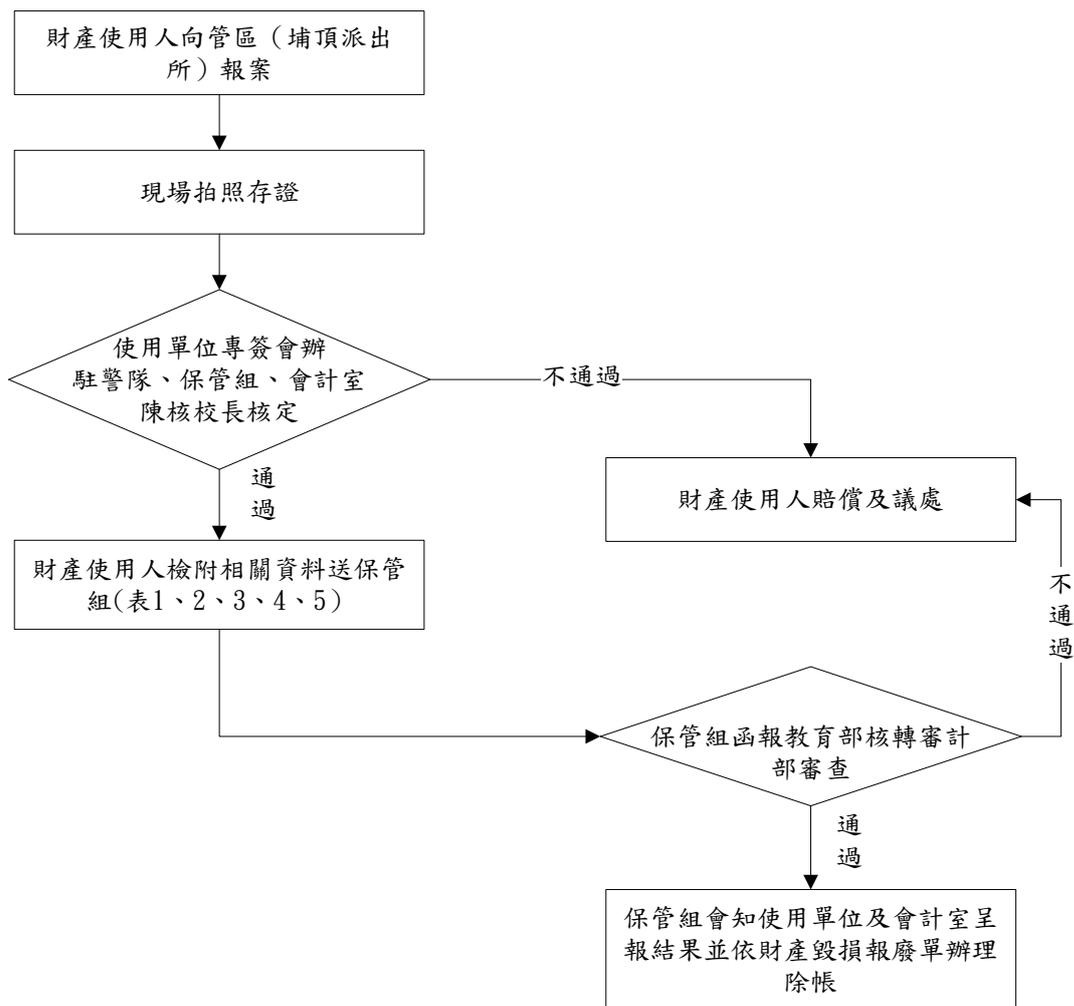
作業流程圖：火險理賠作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
27	財產失竊作業	1.財產使用人發生竊案需馬上向管區（埔頂派出所）報案，並現場拍照存證。 2.財產使用人簽陳竊案及財產損失情形陳核校長核定，並會辦駐警隊、保管組及會計室，經審查未盡善良管理人責任者，財產使用人需就失竊物賠償。 3.經審核已盡善良管理人責任者，財產使用人需檢附相關文件（如右示）送保管組函報教育部核定並核轉審計部審查。 4.教育部函復不同意報損者，財產使用人需就失竊物賠償。 5.教育部函復同意報損者，保管組會知使用單位，並依財產毀損報廢單1式3份辦理除帳作業。	1.財產毀損單 2.報案證明 3.筆錄 4.現場照片 5.已善盡財產管理人職責證明	1.國有財產法 2.國有財產法施行細則 3.國有公用財產管理手冊 4.審計法 5.審計法施行細則

作業流程圖：財產失竊作業



承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
28	受贈動產、不動產作業	1. 簽辦同意捐贈文件。 2. 保管組依簽核影本及捐贈清冊報部。 3. 若教育部核退捐贈情事，保管組依函示補正再函報。 4. 教育部核定同意並指定本校為管理機關，會簽財產受贈使用單位填製財產增加單辦理校內財產新增程序；會簽秘書處，獎勵或表揚。 5. 保管組辦理財產登帳相關事項。	1. 捐贈文件：捐贈公文、捐贈清冊 2. 財產增加單	1. 國有財產管理手冊 2. 國有財產法 3. 國有財產法施行細則 4. 國有財產產籍管理作業要點 5. 國有動產贈與辦法 6. 本校收受捐贈處理程序暨管理要點

作業流程圖：受贈動產、不動產作業

