

財產遺失作業流程

I 作業要項表

總務處保管組製 99.4.8

項目編號	
項目名稱	財產遺失作業
承辦人員	楊麗慧 28610511ext 13506
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	經常性辦理
辦理期程	
注意事項	
有關法令	中國文化大學財產管理辦法
辦理方式	<p>一、財產如有遺失損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任。</p> <p>二、如遇災難或其他意外事故或自然耗損者，使用單位應依照規定手續報廢或報損送總務處轉請會計單位核辦，同時為減損之登記。</p> <p>三、但經報損後財產，尚有殘餘價值者，應妥為處理或依前條規定變賣，不得隨意廢棄。</p> <p>四、財產保管人或使用人，對所保管之財產，遇有遺失、損毀或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依下列規定辦理：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應令賠償。</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）財產損毀可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。</p> <p style="padding-left: 2em;">（三）財產損毀，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。</p> <p style="padding-left: 2em;">（四）賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。</p> <p>五、財產之保險，應向保險機構投保，災害發生後，應依保險法令規定立即通知承保機構查勘賠償，免失時效。</p> <p>六、財產使用或保管人員對使用中之財產，應隨時查對其數量，注意其使用狀況及養護情形，必要時應製作財產使用及維護紀錄以供查考。</p>

財產遺失作業流程圖

