

財產管理注意事項：

一、使用單位：

包括處、室、組、院、所、系、館、中心等，各使用單位內設置一名財產管理人，經管該單位之財產。

一保管使用人：使用單位個人使用部分，以財產使用人為保管使用人員，對使用中之財產，應善盡保管之責。

一財產管理人：指辦理該單位財產管理工作事項之人員，如管理人為單位主管，可設立一聯絡人協助處理相關工作。如財產增置、移動、減損、盤點及使用人異動時，協助辦理財產移交，並督促財產使用人，善盡管理之責。

二、借用：

(1) 單位人員借出財物時，應填具財物攜出校外使用申請單（保管股網頁下載），借出財物切勿任意留置汽車、住家或離開視線範圍，如因個人保管疏失致公有財物遭竊，使（借）用人應負賠償責任。

(2) 出借校內其他單位使用時，應填具財物借用單（保管股網頁下載），以釐清保管責任。

三、盤點：

依規定每年至少實施 1 次盤點，如有損毀、盤虧情事應即查明原因，其由於使用者過失所致者，使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然損毀者，應依照規定手續報廢或報損。

四、移交：

財產保管使用人員異動時，對於財產之交接，應切實按照使用人財物明細表完成點交，以釐清責任。

五、遺失：

依規定辦理賠償。依審計法 58 條，各機關經管財物，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件(含減損單)，簽會保管股陳報教育部轉請審計機關核准後辦理。

六、防竊：

投影機、數位相機、液晶顯示器及筆記型電腦等財產易遭竊，請依行政院「安全管理手冊」第五章竊盜預防規定，確保門鎖窗戶之牢固並養成隨手關門上鎖習慣等積極防竊行為，財物放置地點亦應檢討其安全性，無須使用之小型財物應存放櫥櫃中加鎖保管，各辦公、實驗場所共同經管之財物，因管理疏失致財物遭竊，不能確定孰為未盡善良管理人應有之注意時，各經管人員應連帶負損害賠償責任。

七、遭竊：

發現竊案立即通報駐警隊並向轄區派出所報案，保留現場、自行拍照存證、清查財物損失並取得報案證明。自發現財物失竊時起，一個月內填具財產失竊報告表（保管股網頁下載），送交保管組續辦。