僑 光 科 技 大 學

總 務 處

Office of General Affairs,Overseas Chinese University

114 學年度第 2 學期
總務會議紀錄

會議時間：115 年 04 月 21 日(二)　14 時 00 分

會議地點：積中堂第一會議室

僑光科技大學　總務處

114 學年度 第 2 學期 總務會議紀錄

會議時間：115 年 04 月 21 日(星期二) 14:00-14:20
主　　席：歐總務長昱廷
出席人員：王教務長冠閔、蔡學務長源成(薛良斌組長代理)、林研發長浩鉅、賴主任永裕、翁院長志宗、馮院長翰士、劉院長育良、陳主任嘉康、進修部學生代表黃子耀同學
請假人員：楊主任順評、日間部學生代表溫沛慈同學、張組長美鳳
列席人員：吳處長茂德、賴組長崇仁、賴組長弘程、洪組長鈺茹、蔣主任博欽、黃于珊小姐
應到：19 位 未到：3 位 實到：16（達開會法定人數）

記　　錄：黃于珊

壹、 主席致詞

各位主管同仁午安，本次為例行性總務會議，若各主管有什麼建議，等一下可以提出來。

貳、 各組重點工作報告與計畫

【事務組】賴組長崇仁

工作報告：

一、115.03.30 完成全國賽立信樓場地復原作業作業。
二、115.04.08 完成 115 學年度全校火災保險續保作業。
三、115.04.12 完成校園病媒蚊消毒作業。
四、115.02.24 完成期中考期間一般教室設備檢修作業。
五、115.04.26 完成颱風季前全校植栽修剪作業。

工作計畫：

一、預計 115.05 辦理 115 年度教育部整體發展經費採購作業。
二、預計 115.05 辦理校園植栽澆灌系統分區建置作業。
三、預計 115.05 辦理人文書院及雁閣樓無障礙設施相關作業。
四、預計 115.05 辦理自評前全校環境清潔作業。
五、預計 115.05 辦理性友善廁所整建作業。

【文書組】張組長美鳳

工作報告：

一、 115.04.02 完成 115 年 3 月份公文收發文統計，收文總件數 1,139 件，逾期歸檔公文 46 件，如期歸檔公文 1,093 件，公文歸檔率 95.96%，平均結案 2.047 天。
(執行期間：115.03.01～03.31)
二、 115.04.02 完成 115 年 3 月份各單位用印申請，計 2,088 件。
(執行期間：115.03.01～03.31)
三、 115.04.02 完成 115 年 3 月份各單位掛號郵件包裹收發處理作業，計 1,164 件。
(執行期間：115.03.01～03.31)

四、 115.03 完成公文系統新進行政人員帳號及業務移轉相關作業。

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

一、115.03.25 辦理 114 學年度第 2 學期學雜費差額補收及緩繳收費。
二、115.03.25 辦理 115 學年度碩士一般生、在職專班、重點運動項目績優學生及四技申請入學報名費收費、對帳及開立收據。
三、115.03.31 辦理 LINE Pay 汽車、機車駐車證、e-Tag 感應貼紙及學歷證明文件收費系統每週對帳及開立收據。(執行期間：115.03.031~115.04.28)
四、115.04.28 辦理退還 114 學年度第 2 學期學生溢繳學雜費撥款作業。
五、115.04.28 辦理 114 學年度第 2 學期學雜費補收作業。

工作計畫：

一、預計 115.05 辦理各界捐贈特種獎助學金發放。
二、預計 115.05 辦理 114 學年度第 1 學期各班優秀學生獎學金撥付。
三、預計 115.05 辦理 114 學年度暑修上期學分學雜費對帳及退選退費。
四、預計 115.05 辦理 115 學年度第 1 學期舊生預收學雜費繳費單前置作業。

【保管組】洪組長鈺茹

工作報告：

一、115.01.30 完成 113 學年度報廢財產變賣作業。
二、115.02.06 完成 114 學年第 2 學期保管人名單確認作業。
三、115.02.25 完成機械系財產撥出發函作業
四、115.03.05 完成火險投保清冊繕製作業。
五、115.03.23 完成全校財產報廢申請續陳董事會議作業。
六、115.04.20 完成財產報廢減損陳核作業。

工作計畫：

一、 預計 115.04 辦理全校財產盤點作業。(期間：115.04.20-05.22)
   1. 115.04.21 早上 9 點：抽盤 IR 辦公室、USR 辦公室。
   2. 115.04.22 早上 9 點：抽盤國際處。
   3. 115.04.22 早上 10 點：抽盤原資中心。
   4. 115.04.23-05.07：抽盤財法系。
   5. 115.05.8-22：抽盤行流系。
   6. 其餘單位自行盤點。
二、 預計 115.05 辦理全國高中職農業行銷頒獎及大一英語歌唱大賽音控作業。
三、 預計 115.06 辦理 114 學年度全校財產盤點結果陳核作業。
四、 預計 115.06 辦理 115 學年度通信系統維護合約續約作業。
五、 預計 115.06 協助辦理 114 學年度財物管理期末稽核作業。
六、 預計 115.07 辦理 114 學年度報廢財產減損除帳作業。
七、 預計 115.07 辦理 114 學年度預計核銷財物驗收作業。

【環安衛中心】蔣主任博欽

工作報告：

一、115.03.25 完成教育部來函-校園結核病電子看板衛教宣導。。
二、115.03.26 完成 114 學年度第 3 次職醫臨場服務暨健康講座含教職員工個人健康諮詢。

三、115.04.09 完成全校健康宣導-打擊惡視力，護眼行動 GO!!。
四、115.04.09 完成新進人員體檢報告之健康諮詢與衛教共 2 人。
五、115.04.10 完成 115 年 03 月勞動部職安署職業災害統計網路申報。
六、115.04.13 完成 115 年 04 月能資源使用統計分析。
七、115.04.16 完成 115 年 04 月飲水機設備維護保養事宜。
八、115.04.24 完成 115 年 03 月污水處理設施定期維護檢核。
九、115.04.28 完成辦理教育部「學校安全衛生資訊網」本校之「學校單位基本資料」、「安全衛生基線資料」、「危險機械設備管理系統」等資訊更新。
十、115 年 04 月用電量較 114 年 04 月用電量增加 7.2%，電費增加新臺幣 7 萬 2,564 元(詳參附表 1)；115 年 04 月用水量較 114 年 04 月用水量增加 20.1 %，水費增加新臺幣 5,558 元(詳參附表 2)。

工作計畫：

一、 預計 115. 05 持續進行 114 學年度健康檢查項目異常同仁健康諮詢及衛教指導。(預計執行期間：115.05.04~05.26)
二、 預計 115. 05 持續進行新進教職員體檢報告異常項目健康諮詢及衛教指導。(預計執行期間：115.05.04~05.26)
三、 預計 115. 05 持續追蹤觀察流感、麻疹疫情及新興傳染病最新進展及注意事項，視情況加強宣導。(預計執行期間：115.05.04~05.26)
四、 預計 115.05 修訂僑光科技大學職業安全衛生管理計畫。(預計執行期間：115.05.04~05.29)
五、 預計 115.05 辦理 115 年 04 月勞動部職安署職業災害統計網路申報。(預計執行期間：115.05.06~05.08)
六、 預計 115.05 辦理 115 年 05 月能資源使用統計分析。(預計執行期間：115.05.13~05.14)
七、 預計 115.05 辦理 115 年 04 月污水處理設施定期維護檢核。(預計執行期間：115.05.21~05.22)

參、 提案討論

【提案一】 提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學場地收費標準表」修訂案。

說明：

一、為明確規範場地收費標準及假日場地借用逾時之人力支援費用，增訂相關規定。

決議：照案通過(修正後總表如附件 1)。

【提案二】 提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學學生宿舍冷氣儲值卡使用規則(草案)」修訂案。

說明：

一、為規範本校學生宿舍冷氣儲值卡之使用及管理事項，增訂相關規定。

決議：照案通過(法規全文如附件 2)。

【提案三】 提案單位：總務處保管組

案由：請審議「僑光科技大學財物管理辦法」修訂案。

說明：

一、為配合實務作業程序，刪修管理辦法，確保條文內容符合實務執行。

決議：照案通過，提送校務會議審議(修正後法規全文如附件 3)。

肆、 臨時動議（無）

伍、 散會（14:20）

陸、 (附表 1) 114-115 年度用電統計同期比較增減

115 年度當期耗用量			114 年度當期耗用量			115 與 114 年度同期比較增減			
年月份	用電度數(度)	用電費金額(元)	年月份	用電度數(度)	用電費金額(元)	用電度數(度)	增減比例(%)	用電費金額(元)	增減比例(%)
115.01	344,608	1,227,894	114.01	370,648	1,297,502	-26,040	-7.0%	-69,608	-5.4%
115.02	241,740	936,492	114.02	235,272	908,714	6,468	2.7%	27,778	3.1%
115.03	199,108	804,766	114.03	219,740	897,624	-20,632	-9.4%	-92,858	-10.3%
115.04	380,512	1,325,636	114.04	355,044	1,253,072	25,468	7.2%	72,564	5.8%
本期累計	1,165,968	4,294,788		1,180,704	4,356,912	-14,736	-1.2%	-62,124	-1.4%

(附表 2) 114-115 年度用水統計同期比較增減

115 年度當期耗用量			114 年度當期耗用量			115 與 114 年度同期比較增減			
年月份	用水度數(度)	用水費金額(元)	年月份	用水度數(度)	用水費金額(元)	用水度數(度)	增減比例(%)	用水費金額(元)	增減比例(%)
115.01	2,521	32,916	114.01	3,220	41,723	-699	-21.7%	-8,807	-21.1%
115.02	2,269	29,733	114.02	2,677	34,869	-408	-15.2%	-5,136	-14.7%
115.03	1,553	20,671	114.03	1,642	21,801	-89	-5.4%	-1,130	-5.2%
115.04	2,634	34,325	114.04	2,193	28,767	441	20.1%	5,558	19.3%
本期累計	8,977	117,645		9,732	127,160	-755	-7.8%	-9,515	-7.5%

附件 1

民國 102 年 3 月 29 日總務會議修訂通過
民國 106 年 3 月 29 日總務會議修訂通過
民國 107 年 10 月 11 日總務會議修訂通過
民國 108 年 3 月 5 日總務會議修訂通過
民國 108 年 9 月 24 日總務會議修訂通過
民國 110 年 4 月 20 日總務會議修訂通過
民國 112 年 12 月 12 日總務會議修訂通過
民國 114 年 4 月 22 日總務會議修訂通過
民國 115 年 4 月 21 日總務會議修訂通過

僑光科技大學場地收費標準表

場地地點、類型		水電空調瓦斯費	場地使用費	清潔維護及垃圾清運費	每時段合計	備註
圖資大樓	一般教室	8,000	1,000	1,000	10,000	
	專業教室（電腦教室）	10,000	3,500	1,500	15,000	
	B113 會議廳 (250 人)	20,000	7,000	3,000	30,000	
	B116 會議廳 (150 人)	15,000	7,000	3,000	25,000	
	B134 會議室 (20 人)	10,000	5,000	2,500	17,500	
	B135 會議室 (20 人)	10,000	5,000	2,500	17,500	
	玻璃屋(300 人)	10,000	7,500	2,500	20,000	
	五樓會議室(100 人)	10,000	2,500	2,500	15,000	
	電競教室（含導播室）	10,000	20,000	1,500	31,500	
	AI 教室	10,000	20,000	1,500	31,500	
	戶外前廣場	0	3,000	0	3,000	
積中堂	第一會議室(35 人)	3,000	3,000	1,000	7,000	
	大禮堂(1,400 人)	15,000	9,500	5,500	30,000	
雁閣樓	會議室(120 人)	4,000	10,000	2,000	16,000	
	音樂鑑賞廳(300 人)	5,000	15,000	2,500	22,500	
僑光館	國際會議廳(110 人)	14,000	9,000	2,000	25,000	
	四樓籃球場	15,000	9,500	5,500	30,000	
	專業教室（電腦教室）	5,000	3,000	2,000	10,000	
	航空專業教室(60 人)（FBI 航空模擬教室）	10,000	7,500	2,500	20,000	
	博弈教室	10,000	10,000	2,500	22,500	

場地地點、類型		水電空調瓦斯費	場地使用費	清潔維護及垃圾清運費	每時段合計	備註
	尖端 CNC 工具機實作專業教室	10,000	7,500	2,500	20,000	
	CNC 工具機實務設計專業教室	10,000	7,500	2,500	20,000	
	戶外前廣場	0	5,000	0	5,000	
觀光餐旅大樓	中西餐專業實習廚房	15,000	7,500	2,500	25,000	
	中餐烹飪實習教室(60 人)	15,000	7,500	2,500	25,000	
	西餐烹飪實習教室(60 人)	15,000	7,500	2,500	25,000	
	烘焙實習教室(60 人)	10,000	7,500	2,500	20,000	
	中餐專業示範教室(60 人)	5,000	5,500	2,500	13,000	
	西餐專業示範教室(60 人)	5,000	5,500	2,500	13,000	
	烘焙專業示範教室(60 人)	5,000	5,500	2,500	13,000	
	餐旅服務專業教室(300 人)	7,500	10,000	2,500	20,000	
	餐旅服務專業教室 II	3,000	7,500	2,500	13,000	
	咖啡專業教室(60 人)	3,000	7,500	2,500	13,000	
	FBI 鐵板燒專業教室(60 人)	3,000	7,500	2,500	13,000	
	多功能示範專業教室(150 人)	7,500	10,000	2,500	20,000	
	西點蛋糕專業教室(60 人) （FBI 南洋風味料理教室）	15,000	7,500	2,500	25,000	
	飲料調製專業教室(60 人)	3,000	7,500	2,500	13,000	
	中式米麵食專業教室(60 人) （FBI 日式料理教室）	15,000	7,500	2,500	25,000	
明誠樓、立信樓、清源樓、設計大樓	一般教室(55 人)	1,000	1,000	1,000	3,000	
	一般教室(80 人)	1,000	2,000	1,000	4,000	
	專業教室(無設備)	1,500	2,000	1,000	4,500	
	專業教室(有設備)	2,000	4,000	1,500	7,500	
	電腦專業教室	2,000	5,000	1,500	8,500	
	211 企業菁英人才專業教室	1,000	2,500	1,500	5,000	
	212 階梯教室(138 人)	1,000	3,000	1,500	5,500	
書文人	僑光藝廊	10,000	7,500	2,500	20,000	

場地地點、類型		水電空調瓦斯費	場地使用費	清潔維護及垃圾清運費	每時段合計	備註
	902 影音放映室	10,000	7,500	2,500	20,000	
	903 舞台劇場	10,000	7,500	2,500	20,000	
	936 德謙書院	10,000	7,500	2,500	20,000	
	實習法庭(60 人)	10,000	7,500	2,500	20,000	
弼臣樓	331 專題討論室 I	5,000	5,000	1,000	11,000	
	332 專題討論室 II	5,000	5,000	1,000	11,000	
	333 視訊工程實驗室	5,000	7,500	1,000	13,500	
	334 數位遊戲實驗室	7,500	20,000	1,000	28,500	
戶外運動場	籃球場（1 全場）	1,000	3,000	500	4,500	
	排球場（1 全場）	1,000	3,000	500	4,500	
	網球場（1 全場）	1,000	3,000	500	4,500	
仲玉樓	614 室（30 人）					使用前應先繳交 500 元清潔費押金
	操場（整面）				50,000	

附註：

※場地使用區分為二個時段：上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時。

※專業教室：指體育、電腦、語言、餐旅與各系所專業教室。

※不得逾人數上限的百分之二十。

※戶外運動場每增加 100 人每時段增加 1000 元。

※場地借用如為假日，本校須提供人力支援，借用單位應編列每人半日 1000 元，全日 2000 元之人員支援費。逾使用時間 30 分鐘，應編列 500 元人力支援費。逾使用時間 1 小時以上者，應加收 1 時段費用，並編列相對應之人力支援費。

附件 2

僑光科技大學學生宿舍冷氣儲值卡使用規則（草案）

民國 115 年 3 月 19 日訂定
民國 115 年 4 月 21 日總務會議通過

第一條 目的

為提升本校學生宿舍冷氣使用品質，落實節能減碳及使用者付費原則，並維護住宿學生權益，特訂定本規則。

第二條 適用範圍

本規則適用於本校裝設冷氣及冷氣儲值計費系統之各棟學生宿舍及其寢室。

第三條 冷氣儲值卡性質

本規則所稱冷氣儲值卡（以下簡稱本卡），為啟動宿舍冷氣設備及扣款之專用 IC 卡。
本卡以寢室為單位，每寢室限發一張，由該寢室住宿學生共同使用及管理，不發行個人冷氣儲值卡。

第四條 發卡與工本費

新生或新進住宿學生完成住宿報到後，由住宿服務單位依每寢室一卡原則發給本卡。
本卡首次發放免收工本費；卡片遺失、毀損或其他非可歸責於學校之原因須補發者，每張收取工本費新臺幣 100 元。

第五條 收費標準與自動儲值方式

本卡採預儲值方式使用，冷氣用電依實際度數計收，每度電費率為新臺幣 4 元。
本校宿舍設有自動現金儲值機，學生領取本卡後，應自行持卡至儲值機加值後始得使用冷氣。
學生使用自動儲值機時，依機器畫面指示操作，輸入欲加值金額，將本卡置於感應區完成加值；每次儲值金額以新臺幣 100 元（含）以上為單位，儲值上限由住宿服務單位公告之。
自動儲值機採現金加值，不提供找零服務，學生應自備適當面額紙鈔。
儲值完成後，金額即時存入本卡，不得以任何理由要求撤銷、變更或轉移予他人卡片。
卡片餘額不足以啟動冷氣時，系統將自動停機，學生應自行留意餘額並及時至自動儲值機辦理儲值。

第六條 使用方式

啟動冷氣時，應將本卡插入或感應至宿舍冷氣讀卡機，系統顯示餘額並開始計費供電。
不使用冷氣時，學生應將冷氣關閉並停止扣款，以避免不必要之耗電與費用支出。
冷氣設定溫度原則上不得低於本校配合政府節能政策所公告之建議溫度，並應避免長時間無人仍開啟冷氣。

第七條 卡片管理與責任

本卡由各寢室住宿學生共同保管，應妥善使用，避免折損、污損、消磁或遺失。
本卡屬儲值卡性質，卡內儲值金額與使用紀錄以系統資料為準；因學生保管不善致卡片遺失或毀損，無法辨識原有儲值金額者，該金額不予補發或退還。
學生如有惡意破壞冷氣設備、讀卡機或相關計費裝置等情事，除應照價賠償外，並依本校宿舍管理規定及學生獎懲辦法議處。

第八條 期末結算與退費

學期結束或退宿時，如寢室仍續住下學期，得由該寢室保留本卡及餘額，續供下學期使用。
學期結束或退宿且不續住者，如卡片可正常讀取且內有剩餘儲值金額，得申請退費。
申請退費時，應依住宿服務單位公告之期限及程序，填具「冷氣儲值餘額退費申請表」，並檢附學生證、身分證及金融帳戶影本等相關文件，由出納單位依系統所載餘額辦理退費。
逾公告申請期限未辦理退費者，其餘額由住宿服務單位統一處理，用於宿舍公共設施或相關服務之改善。

第九條 系統故障與特殊情形

學生如遇自動儲值機或冷氣讀卡機無法正常運作，應先依機器上操作指示或說明牌進行簡易排除（如清潔卡片晶片後重試），仍無法排除者，應即通知學生宿舍辦公室協助處理。
因系統故障、設備維修、停電等非可歸責於學生之原因致無法正常使用本卡啟動冷氣者，由總務處協調廠商儘速維修，必要時得研議調整相關收費或提供替代措施。
遇天災、重大事故或節能管制等情形，學校得視需要調整冷氣開放時段或暫停供電，並公告周知。

第十條 能源節約與管理

住宿學生應配合本校節約能源政策，善用冷氣與其他通風設備，避免門窗緊閉且長時間低溫空調之情形。
住宿服務單位得定期彙整各宿舍冷氣用電及儲值使用情形，作為調整管理措施及推動節能教育之參據。

第十一條 未盡事宜
本規則未盡事宜，依本校學生宿舍管理辦法及其他相關規定辦理；如仍有疑義，由學生事務處會同總務處研議後，報請校長核定。

第十二條 公告與施行
本規則經總務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件 3

僑光科技大學財物管理辦法

民國 101 年 6 月 7 日校務會議通過
民國 102 年 6 月 18 日校務會議修訂通過
民國 104 年 5 月 19 日校務會議修訂通過
民國 105 年 5 月 31 日臨時校務會議修訂通過
民國 110 年 11 月 2 日校務會議修訂通過
民國 113 年 3 月 5 日臨時校務會議修訂通過
民國 115 年〇月〇日校務會議修訂通過

第一章　總則

第　一　條　為良好管理及充分利用本校財產物品(下稱財物)，依據行政院主計總處頒布之「財物標準分類」(下稱財物標準分類)與教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」訂定本辦法。

第　二　條　本辦法所稱財物包括下列各項：

一、財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備，及單價超過 1 萬元(含)以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產等。

二、物品：包括消耗物品及非消耗物品。

消耗物品：一般用品使用即失去原有效能及價值。

非消耗物品:係指單價 3,000 元(含)以上未達 1 萬元或其質料較堅固不易損耗。

第　三　條　本辦法用詞，定義如下：

一、財物管理：指辦理財物增置、經管、養護、盤點、報廢、報告及檢核等事項。

二、管理單位：指辦理財物管理工作事項之單位。

三、財物管理人：指辦理財物管理工作事項之人員，該員由單位主管指派。

四、財物保管人：指單位內保管財物之人員。

(一)系所專業教室應由單位主管指定專任教師為之。

(二)因業務所需，須獨立使用某項財物者，該使用人為其當然財物保管人。

第二章　財物登記

第　四　條　新建或修建之建築物完工，經事務組會同會計室及管理單位驗收完竣後，事務組須提供該建築物使用執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。

第　五　條　財物驗收完成後，須拍照存檔並做成驗收紀錄。

第　六　條　財物類別由保管組予以分類及編號。財物之編號及使用年限依財物標準分類辦理，按各財物取得之先後順序附加流水序號。財物標準分類無分類編號者，由保管組參考相關資料增列之。

第　七　條　財物使用年限依財物標準分類所訂年限加計 1 年。

第　八　條　驗收程序完成後，以一物一編號為原則辦理財物增加，並由保管組印製財產標籤黏貼於該財物上。

第　九　條　受贈之財物，應依其價值登帳，如無明確價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。

第三章　財物管理

第　十　條　財物若為校內撥借，財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借用登記

表內，財物歸還時登記註銷。各單位財物未簽請校長核准，不得撥借校外其他單位。

第 十 一 條　財物保管人對所保管之財物，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。另應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

第 十 二 條　因公務需要，得借給本校教職員生攜出校外使用，並於攜出前完成借用登記等相關作業，以資查核。

第 十 三 條　財物保管人所保管之財物，未完成財物異動移轉作業前，原保管責任不得解除。

第 十 四 條　調職或離職時之處置：

一、財物保管人異動：須將其所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。

二、離職或解僱之教職員工：須於辦理離職程序前，將所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。

第 十 五 條　單位如遇改組、合併或裁撤時，由一級單位統籌安排分配其轄下單位之財物，必要時得簽請校長核准。

第 十 六 條　財物管理人或財物保管人有下列情事之一者，依情節輕重簽請議處或依法究辦：

一、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。

二、未盡善良保管之責，致使財物遺失、遭竊、非正常使用損壞查明屬實者。

三、故意損毀財物查明屬實者。

四、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外查明屬實者。

五、有盜賣、調換、擅為收益出借等營私舞弊情事者。

第 十 七 條　財物失竊之處理流程：

一、報案：發現人應保持現場狀況，立即通報秘書室及保管組，並向轄區派出所報案。

二、拍照存證：包括門窗遭破壞情形以及其他現場狀況。

三、清點財物：財物管理人或財物保管人確實清點財物損失情形，並製作失竊財物清單。

四、製作筆錄：案發後財物管理人或財物保管人至轄區派出所備案，取得受理刑事案件報案三聯單及報案紀錄。持續和派出所保持密切聯繫，以追蹤、瞭解案件偵辦情形。

五、失竊報告：

(一)案發後 1 週內，財物管理人或財物保管人應填具「財物失竊報告單」，並附報案三聯單、報案紀錄及足以顯示破壞處之現場照片等相關資料。

(二)失竊現場狀況、保管責任評估及改善：

1.勘驗紀錄：失竊現場狀況描述及發現後處理情形。

2.責任檢討：確實查明財物保管人是否已盡善良管理人應盡之責任。

3.改善之道：事後檢討、改善防範竊案再發生之措施。

六、陳報：管理單位檢具財物失竊報告單、證明相片及失竊財物清單等相關資料，簽請校長核准。

第 十 八 條　財物保管人對所保管之財物，除因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失外，應依下列規定處理：

一、毀損財物可修護使用者，一切修護費用應責成財物保管人負擔。

二、毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：

(一)實物賠償：得以相同之廠牌、規格、型號或同等品予以賠償。

(二)現金賠償，金額計算方式如下：

1.未超過使用年限，為購置成本減累計折舊。

2.超過使用年限，為「購置成本/（使用年限+1）」。

第 十 九 條　為減少財物發生意外災害時遭受重大損失，應辦理各項產物保險。

第四章　財物養護

第 二 十 條　各單位對其管理之財物，應經常保養及維修，使其保持正常堪用。

第二十一條　財物保養檢查，由各單位依財物特性及實際狀況做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。

第二十二條　財物檢查如發現須加以修繕時，應由管理單位為之。

第五章　財物盤點

第二十三條　各單位之財物至少每一會計年度實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。保管組並得隨時派員抽盤。盤點完畢後，將其結果簽核呈閱及存查。

第二十四條　財產標籤如有脫落或毀損，應向保管組申請補印後重新黏貼，不得自行製作其標籤。

第二十五條　盤點或抽查時財物有不符或使用異常，應查明原因並簽辦核處。

第二十六條　財物經盤點或抽盤後，如有下列情形應立即處理：

一、盤盈或盤虧之財物，應即查明原因，並按規定補為財物增減之登記。

二、損壞或殘缺者，應予以修復、報廢或責令賠償。

三、紀錄不符或不全者，應予以改正或補充。

第六章　財物報廢及滅失

第二十七條　財物須於帳面價值歸零後或使用年限到期，始得提出報廢。財物報廢申請單由財物管理人於財物報廢期間申請之，經單位主管及一級主管核章後送保管組審核，並經校長核准，董事會議通過，始得辦理報廢除帳作業。

如遇特殊情形須提前於報廢期間辦理報廢除帳作業者，須以專簽敘明理由，經校長核准後，始得為之，並應於次一報廢作業期間辦理追認。

第二十八條　財物如因遭竊遺失、~~因~~災害等不可抗力之因素導致不存在，或執行中計畫購置之財物移撥他校，應將簽請校長核准後之簽呈影本送總務處保管組，始得辦理~~報廢~~除帳作業。

第二十九條　經核准報廢之財物，由保管組與管理單位協定收回時間，收回後暫放保管組倉庫，以備統一處分。

第 三 十 條　經核准報廢之財物，依下列規定辦理：

一、變賣：應由保管組簽請變賣，原則每一學年辦理一次，但亦得視物品之多寡隨時辦理之，其價款一律繳交校庫。

二、贈與：可有價或無價贈與其他機關或團體使用者。

三、撥出：失其固有效能而適合別項用途者。

四、管理單位核准報廢之財物除破舊不能使用外，應保持原標的物之完整，在未完成報廢前不得擅自搬離、拆除分解、移動他處或丟棄。

第三十一條　舊有之建築物拆除前，事務組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建物滅失登記。

第七章　附則

第三十二條　本辦法經總務會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

一〇五年五月三十一日修正案自一〇五年二月一日起發生效力。