

附件二、財產異常減損作業流程及施行細則

依據：本校「財物管理辦法」第三張 異常減損：財產因失竊、火災、水災或地震發生災害致不存在或損毀者，視為異常減損，應逐級簽報核准減損，詳細規定如「財產異常減損作業流程及施行細則」。

1. 財產異常損毀：財產因異常損毀，應由保管人填具「財產異常報告單」述明異常發生經過情形，經該單位主管簽辦，會庶務組呈校長簽核，以確認賠償之責。所屬單位主管及財產保管人應負督導、追究責任。
2. 財產保管人未盡妥善保管之責或由於過失致使財物遭受損壞或遺失時，毀損人或財產保管人應負責賠償。所屬單位主管及財產保管人應負督導、追究責任。
3. 賠償金額按取得時之成本及該財產之耐用年限，以平均法折舊計算之，超過耐用年限者，以殘值計算。賠償亦可以恢復原狀方式處理，然其復原結果應會庶務組同意。
4. 殘值為取得時之成本除以該財產之耐用年限+1。

財產異常減損作業流程

相關表格：財產異常報告單、報案證明及財產減損單。

