**國立暨南國際大學財物失竊報告表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 發生時間 |  年 月 日 時 分 | 發生地點 |  |
| 失竊財產編號 | 品名 | 數量 | 單價 | 總價 | 購買日期 | 使用年限 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 現場狀況（附照片）：1、門窗有否遭破壞？ □有 □否2、有否經過門禁監視系統侵入？□有 □否3、有否應用器材侵入？□有 □否梯子□工具□繩索□4、失竊財物有無遭拆卸？□有 □否5、其他： | 現場安全管理措施（請附相關紀錄）：1、有無門禁監視系統？ □有 □否2、監視系統是否正常運作？□有 □否3、門窗有無上鎖關閉？ □有 □否4、有無值班人員？ □有 □否5、有無專人保管失竊財物？ □有□否6、有無管理清查記錄表冊？ □有□否7、其他： |
| 失竊報告：（包含事前防護措施、事發經過及事後改善防範竊案再次發生之措施） |
| 報告人 | 單位主管 | 經管組 | 總務長 |
|  |  |  |  |
| 駐警隊 | 主計室 | 批示 |
|  |  |  |

失竊處理程序：失竊後立即通報本校駐衛警、取得派出所出具之失竊證明，並請填寫財產失竊報告（其內容：1、發生時間地點。2、財物損失情形。3、現場狀況(含照片)。4、現場安全措施。5、經管人員所負責任。6、改善之道）後，轉交經管組陳報審計部審核。