

國立中山大學財物失竊報告單

單 位				發生地點 發生時間	年 月 日 時 分		
失竊財物編號	品 名	規 格	數 量	單 價	總 價	購 買 日期	使 用 年限
現場狀況 (請附照片及報案三聯單): 1、門窗有否遭破壞? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 2、有否經過門禁監視系統侵入? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 3、有否應用器材侵入? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 梯子 <input type="checkbox"/> 工具 <input type="checkbox"/> 繩索 <input type="checkbox"/> _____ 4、失竊財物有無遭拆卸? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 2、監視系統是否正常運作? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 3、門窗有無上鎖關閉? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 4、有無值班人員? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 5、有無專人保管失竊財物? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 6、有無管理清查記錄表冊? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 7、其他:			
案發經過: 含事前防護措施、事發經過 (1、發生時間地點。2、財物損失情形。3、現場狀況-附照片。4、現場安全措施。)							
檢討改進之道: 含保管人員所負責任 (是否已善盡良保管之責) 及事後改善防範竊案再次發生之措施。							
報 告 人	單 位 主 管	安 保 組 (校 警 隊)		資 產 經 營 管 理 組			
總 務 長	主 計 室	批 示					

※失竊處理程序：請參閱總務處資產經營管理組網頁－申辦流程－財物失竊作業流程。