

# 彰化縣政府經管縣有動產暨非消耗品遺失或毀損處理 標準作業程序

- 一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為強化縣有動產暨非消耗品遺失或毀損時之處理時效及應變能力，特訂定本標準作業程序作為處理之依據。
- 二、本程序適用範圍為本府經管各項縣有動產暨非消耗品（以下簡稱財物）。
  - （一）所稱「動產」為金額新臺幣一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。
  - （二）「非消耗品」係指公用物品金額未達新臺幣一萬元、質料堅固不易損耗、不屬於前述動產之設備、用具。
- 三、本程序所稱「遺失或毀損」係指遇天災等不可抗力因素或事故、竊盜、疏忽等人為因素，致有財物遺失、受損之情事。
- 四、本府財物遺失或毀損時處理作業程序如下（程序流程圖如附件一）：
  - （一）財物遺失或毀損案件發生後，財物保管人應繕具「彰化縣政府動產（非消耗品）遺失毀損案件報告書」（附表一）併相關附件簽報機關首長。
    - 1 報告書內容應敘明事件發生人事時地物及經過、遺失原因、責任分析及處理方式等。
    - 2 因竊盜或事故致財物遺失或毀損者，應向警察單位備案並取得報案三聯單或相關證明文件照片等併案陳報。
  - （二）配合相關管理單位查調以釐清責任。

財物保管人應配合本府相關管理單位（行政處、財政處及主計處等）查調遺失或毀損原因以釐清有無善盡保管人責任。如有未盡保管人責任者，應負損害賠償及行政上責任，但有特殊情形者，得予減輕。

(三) 辦理賠償事宜。

- 1 財物保管人或使用人應負賠償責任時，其賠償方法及賠償金額依「彰化縣政府及所屬機關學校經管縣有財物遺失或毀損賠償方法及金額計算方式基準」之規定辦理。
- 2 本府行政處財物管理人員開具繳庫單據後，由應負賠償責任人持單據至本府台銀櫃台繳納賠償金，如逾期未繳，應依法請求償還。

(四) 檢附相關文件送審。

財物保管人應填具「彰化縣政府經管縣有動產(非消耗品)遺失、毀損、意外事故報損(廢)查核報告表」一式四份(附表二)，並檢附原奉准簽及報告書正本、繳庫收據影本等資料，送本府行政處財物管理人員，俾利彙轉主管單位(財政處)函送彰化縣審計室審核。

(五) 俟審計室審核結果函復後辦理結案。

五、本程序未規定者，依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊等相關規定辦理。



(承上頁)

彰化縣政府經管動產暨非消耗性物品遺失或毀損  
處理標準作業程序流程圖

承辦人/單位	處理程序	備註
保管人 行政處 行政處 保管人 保管人 行政處 行政處 財政處 行政處/保管人	<pre>graph TD; A[負損害賠償及行政上責任] --&gt; B[未依限繳納賠償金額者]; A --&gt; C[繳交賠償金額]; B --&gt; D[依法請求償還]; D --&gt; C; E[填具「彰化縣政府經管縣有動產(非消耗品)遺失、毀損、意外事故報損(廢)查核報告表」] --&gt; F[檢具相關文件資料及原簽由行政處轉財政處函送彰化縣審計室審核]; F --&gt; G[審核結果通知]; G --&gt; H[結案];</pre>	由財物管理人員開立繳款單據繳庫。  如附表二

# 彰化縣政府經管縣有動產（非消耗品）遺失毀損案件報告書

一、事件發生人事時地物經過：

二、遺失原因、責任分析（敘明有無善盡保管人之責任）：

三、結語：

謹陳

報告人：

（簽章）

(彰化縣政府行政處)經管縣有動產(非消耗品)遺失、毀損、意外事故報損(廢)查核報告表

動產編號/名稱	數量	單價	總價	購置日期	耐用年限	保管人	使用人	存置地點	備註
發生時間		地點		原因					
事實經過及處理情形						有關證明文件	<input type="checkbox"/> 報案證明 <input type="checkbox"/> 現場照片(拍照存證) <input type="checkbox"/> 值(日)夜/財務經(保)管/使用人員 書面報告 <input type="checkbox"/> 其它證明文件		
經管機關處理意見									
上級機關處理意見				主管機關處理意見					
核章				核章					

填表日期：

使用單位(人員)

動產(物品)管理單位  
(人員)

主計單位(人員)

機關首長核章