

國立臺灣大學校總區財物失竊案處理流程

- 一、報案：發現人立即通知駐警隊、轄區派出所。
- 二、保留現場：現場遭受破壞處使用單位應自行拍照存證，警方拍照相片不提供使用。
- 三、清點失竊財物：使用人確實清點公有、私有財物損失情形。
- 四、製作筆錄：案發後使用人至轄區派出所備案，取得受理刑事案件報案三聯單。
- 五、製作財產/物品失竊報告表：案發後1個月內，使用人填具財產/物品失竊報告表（至總務處保管組網頁下載），附報案三聯單及現場照片（照片請加註說明，用A4紙張列印），送交保管組續辦。
- 六、函詢警察局：保管組依據使用單位檢送報案三聯單，於失竊案發生三個月後，函詢轄區派出所偵查結果。
- 七、陳報教育部：保管組依據轄區派出所函覆偵辦情形，檢具財產/物品失竊報告表等相關資料陳報教育部核轉審計部。
- 八、除帳：俟審計部核准免責後辦理除帳手續。