桃園市政府標準作業流程說明
辦理市有財物報損

作業階段	作業流程	步驟說明	處理期限	權責單位
	1. 事件發生	各機關學校經管之財物，發生遺失、毀損、失竊、意外事故、天災、事變或其他不可抗力事由而致損失者，應依本作業流程辦理報損。	3 個月	經管機關
	2. 現場處理	保留現場完整並拍照存證，查明財物損失之數量及價值。倘為失竊案件，應即時向警察機關報案，並取得報案證明。		經管機關
	3. 陳報業務 主管機關	(1) 將案件初步處理情形先行陳報業務主管機關(如各級學校之業務主管機關為教育局)。 (2) 失竊財產價值 10 萬元以上，由經管機關之業務主管機關於失竊之次日起 3 個工作日內召集本府財政局及政風處成立案件檢核小組實地勘查現場。		經管機關、 業務主管機關
檢討階段	4. 報損機關 內部處理 及函報市政府	(1) 經管機關就事件進行檢討及提出預防改善措施，針對損失之財物，查明財產保管人員或使用人員是否已善盡管理責任，並擬具處理意見簽請機關首長裁示。 (2) 於事件發生次日起 3 個月內備齊下列文件各 3 份報請業務主管機關報府轉審計機關審核： ① 經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表正本： 詳盡敘明事件發生時間、發生地點、發生原因、財物名稱、事實經過、處理情形及查證結果等(格式如本市市有財產籍管理作業手冊之附表 19)。 ② 財產毀損報廢單。 ③ 向警察機關報案證明。 ④ 責任報告書：內容敘明案件發生時間、發生地點、發生原因、財物名稱、責任歸屬、擬賠償方式及預防改善措施等。		經管機關、 業務主管機關

作業階段	作業流程	步驟說明	處理期限	權責單位
		⑤值日(夜)巡查紀錄表。 ⑥牌照註銷證明(失竊車輛者)。 ⑦校園安全維護會議紀錄。 ⑧照片(註明拍照地點、顯示財物毀損部位、遭竊位置、竊賊破壞情形等)。 ⑨桃園市政府各機關學校辦理市有財物報損(遺失、毀損、失竊等)自我檢查表。 ⑩其他(如係責賠實物,應檢附證明文件;如係責賠價金,應檢附繳庫繳款書影本及責賠金額計算表)。 (3)經管機關如查明財產管理人員或使用人員有賠償責任,應依本市市有財產產籍管理作業手冊第 21 點有關報損及失竊內容所規定之賠償方式辦理。		
審核階段	5. 市政府審查	應備送之文件有不完整者退還該經管機關補正。	7 日	財政局
	6. 審計機關審核	審計部桃園市審計處審核並函復本府。	7 日	審計部桃園市審計處
	7. 市政府函轉審核結果	財政局函轉審計部桃園市審計處審核結果。	2 日	財政局
後續階段	8. 辦理財產減帳作業	(1)於財產管理系統完成減損作業並登載報損核准文號。 (2)檢附財產減損(值)單及相關文件陳核機關首長,並於財產管理系統作減帳確認,完成減帳作業。	7 日	經管機關
	9. 結案歸檔	完成報損減帳程序予以辦理結案及歸檔。		