

臺中市立忠明高級中學校園安全預防竊盜具體改善措施

訂定日期:94/8/5 行政會議通過

修訂日期:108/09/17 行政會議修訂

一、預防竊盜

- 1.加強學生生活品德及法律常識教育，端正學生行為，激發學生榮譽心，並使學生由知法，進而守法。
- 2.加強學校週邊阻絕設施，重要處所設置緊急聯絡電話，走道、圍牆、偏僻地方增設照明設備，隨時觀察注意校園之動靜，嚇阻不法活動，以協助警衛人員作更完善之校園安全防護措施。
- 3.務請機關(學校)首長及主管人員平時落實警衛之督導工作，加強門禁管制，晚間(放學後)按時即關閉校門，強化夜間巡邏，責其善盡職責，不定時抽查值勤情形及裝設防盜系統，配合駐衛警做好夜間巡邏，嚇阻竊盜事件發生；並協調警察局(派出所)於上、放學及補校上課時段於校園外圍巡查，防範歹徒侵入校園。
- 4.各辦公處所嚴格鑰匙管制，下班時最後離開之員工應檢查門窗並上鎖，重要儀器加裝防盜警報系統，隨時留意貴重物品、機具等數量清點核對工作，以防遺失被竊，確保財產安全。
- 5.加強設置學校保全系統，督促警衛、財產保管、使用人員提高警覺；另財產保管、使用人員須定時進行盤點與不定時抽查，加強財務管理與門禁管制安全措施，以確保學校財產權益及校園安全。
- 6.鼓勵學生勇於檢舉不法行為，並予獎勵及保密。
- 7.利用相關課程如週會、集會等時機，告誡同學貴重物品勿攜帶到校，財不露白，身上不放過多錢財，離開教室，應將門窗關妥上鎖。
- 8.倉庫及重要財物存放處，應設專人看管，並須加裝鐵門鐵窗及雙重鎖，必要時加裝自動防盜警鈴或電子自動監控設備。
- 9.發現竊盜事件，應保留現場之完整，並立即通知總務處及警方處理，提供有關線索及目擊者，協助校方及警方蒐證處理。
- 10.不定時全面檢視防盜系統、更新或調整監視系統攝影機及位置。

二、財產報損

依據臺中市市有財產管理自治條例第 15 條規定：如因天災或其他意外事故，招致損失時，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，得依據行政院頒各機關財物報廢分級核定金額表之程序辦理外，應即依照審計法第 58 條規定及審計法施行細則第 41 條規定，加以切實調整，並核具處理意見報由主管機關轉請審計機關審核。

此類案件相關文件，機關及各級人員蓋章務請完備，需檢附文件如下(乙式三份)：

- 1.受理刑事案件報案三聯單或警察機關出具之證明。
- 2.值勤紀錄：如值日夜紀錄、與保全公司簽訂之契約暨其巡視紀錄。
- 3.書面報告：包括值日夜人員、財產相關之人員與經管人員。
- 4.相關之位置圖、相片、錄攝影監視紀錄資料。

- 5.經管機關檢討會議之紀錄。
- 6.財產毀損報廢單。
- 7.經管市有財物遺失、毀損、意外事故報(損、毀)查核表。
- 8.其他經審計或主管機關要求檢附之資料。

遺失之財產如係汽、機車，應查明下列事項及另檢附相關文件：

- 1.汽、機車之調派使用是否確實依事務管理手冊之車輛管理規定辦理。
- 2.汽、機車向監理單位辦理註銷牌照登記後，其未到期應退各項稅捐規費（如牌照稅、燃料使用費等）之繳庫情形及車牌註銷證明。
- 3.汽、機車向保險公司申請理賠後，其理賠金額及未到期應退保費之繳庫情形。
- 4.汽、機車使用在失竊後有無續領油料、修理費等相關費用之情形。

此類案件係決於「有無盡善良管理人之責任」之有無，其最終審核權屬「審計機關」，經審計機關認為「盡善良管理人之責任」之歸宿為「報損減帳」；經審計機關認為「未盡善良管理人之責任」之歸宿為「損害賠償」，必要時需負「人事懲處」之責。

三、作業程序

- 1.事故發生時應即報警處理，並照相存證。
- 2.針對財產使用或經管人員管理責任進行查證，並取得相關證明文件。
- 3.因管理或使用人員疏失造成損失時，其處理方式如下：
 - (1)遺失或毀損動產未達財物標準分類規定耐用年限者：

毀損動產可修復使用者，由經管人或使用人負責修復並負擔費用。

毀損動產無法修復或遺失時，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充或以該動產原購置價格(市價如高於原購置價格時以市價計算)減折舊減殘值作為賠償金額，其折舊計算方式為：
 $\text{折舊} = \text{原購置價格(或市價)} \times \text{已使用年限} / \text{財物標準分類規定耐用年限} + 1$
已使用年數計算至月，不滿1月者以1個月計算。
 - (2)遺失或毀損動產逾財物標準分類規定耐用年限或奉准報廢動產有處理價值，於尚未出售前遺失或毀損者，其賠償金額計算方式為：
 $\text{賠償金額} = \text{原購置價格(或市價)} \times 1 / \text{以使用年限} + 1$
已使用年數計算至月，不滿1月者以1個月計算。
- 4.依機關首長裁示於事件發生翌日起三個月內，填具財產毀損報廢單及填妥經管有財物損失、毀損、意外事故報(損、毀)查核表，並檢附有關證明文件送上級機關。
- 5.上級機關於處理意見欄加註意見後轉審計機關。
- 6.俟審計機關核准報廢或報損後，依核定公文書填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

四、本辦法經本校行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。