

國立屏東科技大學內部控制作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	國有公用財產管理-火災事故保險理賠處理
承辦單位	財產使用單位
作業程序說明	<p>一、遇火災事件發生，受災單位應立即報警(通報 119 救援或龍泉消防隊 08-7705079)及通知總務處相關單位。並保持現場原狀，留備偵查，統計損失物品名稱、數量等開列清單，備文報案。</p> <p>二、因火災所引起人員傷亡或設備損失，受災單位應立即報告總務處進行偵查及鑑定。</p> <p>三、通知保險公司與受災單位會勘事故現場，進行拍照，紀錄現場人、事並了解事發情形。</p> <p>四、保留現場並報警，蒐集相片(案發當時現場照片，尤其被破壞處放大照片)、政風與主計等相關單位會同勘驗紀錄，俾利陳報上級主管機關時，證明已盡善良管理人之事證。</p> <p>五、備妥「出險事故原因經過報告書(由受災單位填寫)」、「拆除清理及維修前、中、後照片」、「(不動產及動產)損失清單」、「估價單正本及統一發票影本」、「建築改良物所有權狀影本」、「使用執照影本」、「事故地點建築平面圖」、「校長聘書」等相關資料，由保管組彙整後，簽請學校同意用印，一併逕送保險公司審理。</p> <p>六、經保險公司依據相關資料審理後，將理賠金存入本校專戶，保管組依繳款程序逕送主計室、出納組入帳。</p>
控制重點	<p>一、遇到火災事故，應立即報告總務處，並向龍泉消防隊報案。</p> <p>二、配合辦理火災保險理賠作業，本校受災單位應儘速清查設備損失，並提列損失明細表逕送保管組，保管組依據不動產(建築物毀損項目)及動產(相關設備損失項目)損失列表彙整成冊，檢附相關資料一併送保險公司。</p> <p>三、加強宣導公用財物保管之職責。</p>
法令依據	
使用表單	<p>一、出險事故原因經過報告書。</p> <p>二、拆除清理及維修前、中、後照片。</p> <p>三、(不動產及動產)損失清單</p> <p>四、估價單正本及統一發票影本</p> <p>五、建築改良物所有權狀影本</p> <p>六、使用執照影本</p> <p>七、事故地點建築平面圖</p> <p>八、校長聘書</p>

國立屏東科技大學內部控制作業流程圖

國有公用財物火災火險理賠作業流程

