

# 國立勤益科技大學總務處

## 全校建物及動產設備火險標準作業流程

總務保管一 9-001

1. 目的：避免學校財產財務損失。
2. 依據：依據國有公用財產管理手冊規定，各機關學校為避免財務損失，得向保險機關辦理投保。
3. 範圍：全校建物及動產設備。
4. 權責：分層負責如作業流程。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關 表冊
<pre> graph TD     A[年度火險準備作業] --&gt; B[依全校財產總產值與財產性質，提出火險規劃及請購單]     B --&gt; C[簽辦火險案]     C --&gt; D{審核預算}     D -- NO --&gt; B     D -- YES --&gt; E{校長核准}     E -- NO --&gt; B     E -- YES --&gt; F[依本校採購辦法進行招標]     F --&gt; G{確定得標保險公司並通知保管組}     G -- NO (流標) --&gt; F     G -- YES --&gt; H[提供財產投保明細表給得標保險公司]     H --&gt; I[與保險公司簽約]     I --&gt; J[如有火災發生後，辦理理賠作業]     I --&gt; K[結束]     </pre>	<p>保管組(許玉綾/2522)</p> <p>保管組(許玉綾/2522)</p> <p>保管組(許玉綾/2522) 組長/總務長</p> <p>主計室</p> <p>校長</p> <p>保管組(許玉綾/2522) 組長/總務長 事務組承辦人</p> <p>保管組(許玉綾/2522) 事務組承辦人</p> <p>保管組(許玉綾/2522)</p> <p>保管組(許玉綾/2522) 組長/總務長/校長</p> <p>保管組(許玉綾/2522) 組長/總務長/校長</p>	<p>每年十月前完成</p> <p>每年十月初前申請</p> <p>每年11月初</p> <p>十二月前結案</p> <p>十二月底生效</p> <p>一月~十二月</p>	

5. 作業說明：

5-1：全校建築物及動產設備折舊後殘值估算。

5-2：全校建築物及動產設備折舊擬投保金額。

5-3：估價作業。

5-4：招標作業。

5-5：年度簽約。

5-6：出險時辦理理賠作業。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1：資產總值：全校投保火險金額是否合理。

6-2：招標：招標過程是否符合本校採購辦法。

6-3：理賠：發生理賠事故時是否依保險契約申請理賠。