

國立高雄師範大學預防及失竊事件處理實施要點

107年6月6日106學年度第2學期第8次行政會議修正通過

一、為確保校園安全並防範失竊事件發生，特訂定本要點。

二、防範失竊安全措施：

(一) 財物放置場所(實習、實驗室、辦公室等)門窗之安全措施。

- 1、每間實驗室或辦公室，必須責由財物保管人專責管理。
- 2、鑰匙宜由保管人專用，切忌浮濫持有，倘若發現另有複製疑慮時，應立即換裝門鎖。
- 3、學生實習(驗)時，鑰匙應由財物保管人負責「分發」及「收回」並妥善保管；或採辨識系統，控管進出。
- 4、兼顧安全及觀瞻的原則下，研擬裝置防盜系統的可行性。
- 5、貴重之財物宜設專櫃放置，並養成隨時加鎖或號碼歸零之習慣。
- 6、財物使用後應加強維護保養，並定期檢查有無毀損或缺失。

(二) 每層樓應加強防範宵小進入之安全措施。

寒暑假及假日，請駐衛警加強巡視。

(三) 校園圍牆，巡邏、門禁、警衛、整體之安全措施。

校園各出入口均應請駐衛警加強夜間門禁之管制。

三、竊案發生後處理流程：

- (一) 竊案事件發生後，事件單位應立即下載相關監視系統影像妥為另行儲存，以免影像證據被覆蓋流失。
- (二) 先封閉保持現場，以利警察單位蒐證、拍照、採指紋等。
- (三) 即撥打110並儘快向駐區警察單位派出所報案，並將竊案經過通報及本校校安中心通報。
- (四) 待警察單位完成現場蒐證等程序後，立即清查失竊財物並列清單(含名稱、規格、或特徵、數量等)供辦案參考，並隨即向警察單位取得報案三聯單及失竊案證明單。
- (五) 爾後偵查過程中，隨時與偵辦本案之警察保持聯繫，俾依需要提供失竊財物之特徵及有關佐證資料。
- (六) 將竊案簽請學校核備，簽案內容應包括：
失竊時間、地點、財物數量及財產卡上之單價及總價。
- (七) 檢討失竊原因，做好因應，杜絕類似事件重演。
- (八) 針對侵入漏洞，即予補強，防範失竊再次發生。
- (九) 處理流程如附件。

四、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學竊案發生後處理流程圖

