

五、主席致詞：(略)

六、座談內容：(略)

七、實地訪查結果詳如附件訪查紀錄表。

八、結論：

- (一) 實地訪查紀錄表內之建議處理方式，請外交部及中華民國駐胡志明市辦事處（以下簡稱辦事處）配合辦理。
- (二) 依國有財產法第 14 條規定，在國境外之國有財產，由外交部主管，各使領館直接管理；如當地無使領館時，由外交部委託適當機構代為管理。查內政部警政署刑事警察局、內政部入出國及移民署及國家安全局購置提供派駐代表處人員使用之國有財產，並未依上述規定移由外交部登帳列管，由本部國有財產局通知內政部警政署刑事警察局、內政部入出國及移民署等 2 機關儘速辦理。至國家安全局購置提供派駐代表處人員使用之國有財產，考量海外情報工作涉及國家機密及人員安全，應如何登帳管理，由本部邀集相關機關會商後，再函各相關機關。另查中華民國對外貿易發展協會（以下簡稱外貿協會）胡志明市臺灣貿易中心受經濟部委託辦理相關業務，以經濟部委辦費購置之財產，屬經濟部預算支出所取得之國有財產，由本部國有財產局函請經濟部查明其以委辦費購置提供外貿協會駐外單位使用之國有財產是否已移交外交部列帳管理，倘尚未移交，應報請外交部登帳列管。
- (三) 關於各機關購置提供駐外人員使用之境外國有財產移交與產籍管理作業流程簡化事宜，前經外交部於本（97）年 9 月 10

日邀請相關機關開會研商，獲致結論，惟該會議未邀集駐外館處參與，為周延起見及應實務需要，建請另案函送各駐外館處表達意見，並成立專案小組研議處理，據以配合修正駐外機構財產管理作業規範（以下簡稱作業規範），俾駐外人員依循辦理。

- (四) 辦事處財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，依作業規範第 26 點規定，應依據審計法有關規定，檢具有關證件報外交部轉請審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，應依審計機關核定各機構人員財務責任作業規定辦理。
- (五) 辦事處經管之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或因其他意外事故，致毀損或滅失時，應依作業規範第 35 點規定，依審計法施行細則第 41 條規定，檢同有關證明文件，經外交部查明屬實，轉請審計機關審核。
- (六) 辦事處經管未達使用年限之財產，倘因毀損致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，依作業規範第 33 點規定，得依各機關財物報廢分級核定金額表規定程序，報審計機關審核後辦理報廢。報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，依作業規範第 36 點規定，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償。至報廢之財產，不再以財產列管，依作業規範第 34 點規定，得以變賣、再利用、轉撥、交換及銷毀或廢

棄等方式處理，其變賣所得價款應解繳國庫。

- (七) 辦事處經管已達使用年限之財產，應依其使用效能作為應否辦理報廢之依據。倘堪使用，且不影響其使用效能者，應繼續使用。至已報廢之財產，如仍有使用需要，請註銷報廢，回復產籍管理。已不堪用之財產尚未列帳，應請補列帳後，再依各機關財物報廢分級核定金額表規定程序辦理報廢。
- (八) 辦事處辦理動產盤點時，應查對其數量、型式、存置地點及保管人是否與產帳資料相符，並注意其使用狀況及養護情形。至境外財產每年應如何辦理盤點，其檢查人員及盤點作業流程，請外交部考量各大使館、代表處及辦事處業務性質及與各機關駐外人員合署或非合署辦公情形，本於主管機關權責統一規劃，俾駐外人員依循辦理。
- (九) 依國有財產產籍管理作業要點（以下簡稱產籍作業要點）第 3 點規定，財產卡以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。個人電腦部分，應包括主機、螢幕、鍵盤、滑鼠等設備，始能達到使用效能，屬組合財產，依上述規定，應以個人電腦為主體財產設卡，其餘各項設備列為附屬設備，登入財產卡之附屬設備欄。至電腦設備之一般、經常性維護支出(含更換零組件)，依行政院主計處 96 年 1 月 11 日處會三字第 0960000233 號函附會議紀錄第七案決議，應以經常門經費辦理，無需增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用或

提昇服務效能等支出，應增加財產帳，至是否符合延長資產耐用或提昇服務效能，由辦事處本於權責合理評估認定。

- (十) 辦事處反映，外交部境外財產管理系統資料一經輸入，即無法修改，且無法產製國有財產增減結存表，請外交部洽系統維護廠商增加修改之權限及產製國有財產增減結存表功能。另為利盤點作業，建請外交部洽系統維護廠商增加財產盤點功能，及編列預算購置財產盤點設備，提供各大使館、代表處及辦事處使用。
- (十一) 辦事處財產管理人員對作業規範規定及外交部開發完成之境外財產管理系統之操作並不熟稔，為健全財產管理業務，避免因財產管理人員異動或專業素養不足，造成財產管理不善，建請外交部彙編相關法令、表報範例，將作業規範等相關法令及該系統操作作業，列入外派駐外人員行前訓練項目。另駐外人員分散世界各地，不易集中訓練，為便利訓練並節省經費，建請外交部研議數位學習課程，供駐外機構財產管理人員下載學習。

國有公用財產管理情形實地訪查紀錄表

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
(一) 經管之不動產是否依規定辦理登記。	依中華民國駐胡志明市辦事處(以下簡稱辦事處)說明, 辦事處並未經管國有不動產, 其使用之辦公廳舍及館長宿舍, 均係租用取得。	無。
(二) 不動產之管理、使用及收益是否符合規定。	依辦事處人員說明, 承租之辦公廳舍, 除外交部派駐人員使用外, 尚提供經濟部、教育部、僑務委員會、法務部調查局、內政部警政署刑事警察局、內政部入出國及移民署及國家安全局等機關之派駐人員使用, 並無被占用情形。另部分場地無償提供廠商設置影印機。	提供廠商設置影印機使用之房地, 應收取房地使用費或租金。其使用費或租金計收標準, 不得低於租用辦公廳舍之租金。
(三) 經管財產之產籍管理是否完善。	1. 辦事處經管財產, 目前係以列財產清冊方式管理, 並未依規定設置財產卡及財產明細分類帳。據外交部說明, 外交部已將代表處財產資料(含經濟部、教育部、僑務委員會、法務部調查局購置提供派駐代表處人員使用之國有財產)納入境外財產管理系統資料庫中, 為確保資料之正確性及完整性, 已於96年11月14日函請辦事處安裝該系統, 並盤點現有財	1. 經管之國有財產, 請依駐外機構財產管理作業規範(以下簡稱作業規範)第12點規定, 設置各類財產之明細分類及財產卡。另外交部境外財產管理系統無法產製國有財產增減結存表, 請外交部洽系統維護廠商配合增加產製結存表功能。 2. 辦事處經管財產, 應依作業規範第20點及第21點規定, 每一會計年度至少實施盤

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>產，及比對系統內財產資料，如有差異，就差異部分報外交部憑處。據辦事處說明，已進行盤點及比對財產資料中，俟完成後，即可產製財產卡及財產增減表，惟無法產製結存表。</p> <p>2. 依會場陳列資料，辦事處經管財產，96 年及 97 年均併同處長交接時，依列管之財產清冊辦理盤點，並檢附財產清冊，陳報外交部核閱，惟未作成盤點紀錄。據辦事處說明盤點結果帳物相符。</p> <p>3. 辦事處黏訂之財產標籤，並無保管人欄位。</p>	<p>點 1 次，並應作成盤點紀錄，明確記載盤點日期及結果，如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照各機關財物報廢分級核定金額表規定辦理報廢或報損，如有盤盈或盤虧情形，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記，盤點完竣後並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。</p> <p>3. 黏訂之財產標籤式樣，請依作業規範第 14 點規定，補列保管人欄位。並請依作業規範第 7 點規定填載，即由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由 2 個以上使用單位共同使用者，由機構主管指定專人保管。倘辦事處認無列保管人欄位必要，請外交部研議處理，並修正作業規範，以統一境外</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
		財產標籤式樣。
<p>(四) 經管之珍貴動產不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。</p>	<p>依辦事處人員說明，辦事處並無經管珍貴動產不動產情形。</p>	<p>無。</p>
<p>(五) 財產帳之處理是否符合規定。</p>	<p>依會場陳列資料，辦事處經管財產，按月填報財產增減表，惟並未編具結存表。</p>	<p>各機關購置提供駐外人員使用之境外國有財產移交與產籍管理作業流程簡化事宜，外交部已於 97 年 9 月 10 日召開會議，獲致結論，惟該會議未邀集駐外館處參與，為周延起見及應實務需要，建請另案函送各駐外館處表達意見，並成立專案小組研議處理，據以修正作業規範，俾駐外人員依循辦理。在外交部修正作業規範前，請辦事處依國有財產產籍管理作業要點第 19 點規定，按月依財產增減動態，編造國有財產增減表及結存表，陳報外交部審核。</p>