

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越南代表處（以下簡稱代表處）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。查國防部軍事情報局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。考量海外情報工作涉及國家機密及人員安全，該境外財產應如何登帳管理，由本部邀集相關機關會商後，再函各相關機關配合辦理。
- (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) 代表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) 代表處經管之財產，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) 代表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) 代表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。已不堪用之財產倘未列帳，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) 代表處辦理動產盤點時，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，由代表處本於權責合理評估認定。

(十) 代表處經管組合財產（沙發組），部分損壞後，財產帳卡應如何登記，由本部國有財產局邀集相關機關會商後，再通函各主管機關。

(十一) 代表處使用之財產，倘有未辦理登帳情形，應請儘速依國有財產法第 21 條與產籍作業要點第 3 點第 1 項及作業規範第 12 點規定設置國有財產資料卡及明細分類帳；辦理登帳時，倘無法查明財

產原取得價值，請依產籍作業要點第7點規定，由代表處估定之。經管之財產倘財物標準分類未列舉者，應請代表處依作業規範第9點規定，報外交部報請行政院主計處統一訂定編號、名稱、單位及使用年限。

(十二) 代表處反映，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。

(十三) 代表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。	依中華民國駐越南代表處(以下簡稱代表處)說明,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。	依代表處人員說明,租用之辦公廳舍,除外交部派駐人員使用外,尚提供經濟部(經濟組)、國家科學委員會(科技組)、國防部軍事情報局及國家安全局等機關派駐人員使用。經現場實地勘查,提供國家科學委員會(科技組)使用之辦公室有2間閒置。	提供國家科學委員會(科技組)使用之2間辦公室閒置,請代表處妥善規劃,以充分有效利用。
(三) 經管財產之產籍管理是否完善。	1. 依會場陳列資料,代表處經管財產,係以列財產清冊方式管理,並未依規定設置各類財產分類帳、財產卡。據外交部說明,已將代表處財產資料(含經濟部經濟組、國家科學委員會科技組)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日函請代表處安裝該系統,並盤點現有財產,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。	1. 經管之國有財產,應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帳及財產卡。另外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. 依作業規範第2點規定,財產係指金額新臺幣1萬元以上(含1萬元)且使用年限在2年以上之機械及設備、

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>據代表處說明，已進行盤點及比對財產資料，差異部分刻報外交部處理中，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. 依會場陳列之財產清冊，有金額未達新臺幣 1 萬元或使用年限未達 2 年以上（如電腦桌等）之物品列為財產，及價值欄未登載價值（如存放於領務組之數位攝影機等）之情形。</p> <p>3. 依會場陳列資料，代表處經管財產 96 年度 8 月以列管之財產清冊辦理盤點，報請外交部核閱，惟並未作成盤點紀錄。97 年 6 月館長交接時，辦理列冊移交，並辦理盤點，惟亦未作成盤點紀錄。據代表處說明，盤點結果帳物相符。</p> <p>4. 代表處黏訂之財產標籤，並無保管人欄位。</p>	<p>交通及運輸設備、及什項設備。代表處經管未達上述規定列入財產之物品，請辦理減帳，並據以更正國有財產相關表報。又經管財產未登載價值部分，請依國有財產產籍管理作業要點第 7 點規定，按原價登帳，但原價無法查明者，由代表處估定之。</p> <p>3. 代表處經管財產，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>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
		<p>4. 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。至保管人填寫對象，請依作業規範第 7 點規定辦理，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。倘代表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，以統一境外財產標籤式樣。</p>
<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>依會場陳列資料及代表處人員說明，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>代表處經管之財產，係財產累積至一定數量後，再填製國有財產增減表，陳報外交部審核，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</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
		<p>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，請代表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>