

國有公用財產管理手冊部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、財產管理工作，除車輛、宿舍、珍貴動產、不動產及國境外財產之管理，應分別依車輛管理手冊、宿舍管理手冊、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及境外國有財產管理作業規範之規定辦理外，依本手冊之規定。</p>	<p>三、財產管理工作，除車輛、宿舍及珍貴動產、不動產管理，應分別依車輛管理手冊、宿舍管理手冊及中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點之規定辦理外，依本手冊之規定。</p>	<p>依國有財產法（以下簡稱國產法）第十四條規定，國有財產在國境外者，由外交部主管。外交部為境外財產管理需要，於一百零三年八月二十日訂定境外國有財產管理作業規範據以執行，爰增訂境外國有財產之管理應依該作業規範辦理。</p>
<p>四、國有公用財產應由各機關依預定計畫及規定用途或事業目的管理使用，除法律另有規定外，依國有財產法（以下簡稱國產法）第二十八條規定，不得為任何處分或擅為收益。但其收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限。</p> <p style="padding-left: 2em;">前項財產無須繼續公用者，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）撥用取得者：依國產法第三十九條規定辦理廢止撥用。</p> <p>（二）非撥用取得者：依國產法第三十三條規定辦理變更為非公用財產。</p>	<p>四、國有公用財產應由各機關依預定計畫及規定用途或事業目的管理使用，除法律另有規定外，不得為任何處分或擅為收益。但其收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限。無須繼續公用者，應依規定變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。</p>	<p>一、本點內容源自國產法相關規定，為利各機關瞭解法規，增列相關法條。</p> <p>二、現行規定末段有關國有公用財產變更為非公用財產之規定，修正為第二項，並依財產來源分二款規範辦理方式及依據。</p>
<p>六、財產之使用年限係估計數，各機關應視其實際使用情形及性能決定應否報廢。</p>	<p>六、各機關財產之使用年限係估計數，仍應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報廢，不必為折舊之計算。但非公司組織之國營事業折舊性財產，除按規定使用年限外，並應評定其折舊率及殘餘價值，以為折舊攤提之依據。</p>	<p>一、行政院主計總處為推動中央政府普通基金普通公務會計制度，以一百零三年十一月二十八日主會發字第一〇三〇五〇〇九四四號函訂頒中央政府各機關首次辦理財產折舊及攤銷等相關處理原則，規範公務機關及部分特種基金經管之財產應提列財產折舊（耗），爰刪除前段有關</p>

		<p>「不必為折舊之計算」文字。</p> <p>二、非公司組織之國營事業折舊性財產須回歸公有營業會計制度辦理財產價值計價，爰刪除但書規定。</p>
七、(刪除)	七、非公司組織之國營事業財產折舊之計算，以採用平均法、定率遞減法或工作時間法為準。並得由會計單位按同類財產作彙總之計算。各機關作業組織部分之財產比照辦理。	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、非公司組織之國營事業折舊性財產須回歸公有營業會計制度辦理財產價值計價；作業用之財產折舊，應依其會計制度辦理，爰刪除本點。</p>
<p>十一、各機關財產增置之方式如下：</p> <p>(一) 採購：以購買或營造方式取得者。</p> <p>(二) 撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。</p> <p>(三) 孳生：指<u>動物</u>之繁殖者。</p> <p>(四) 其他：如接管、沒收、徵收、<u>接受捐贈</u>或依其他法令規定取得者。</p> <p>依前項第一款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。</p> <p>財產<u>增置</u>後，應填具財產增加單，<u>辦理</u>財產產籍之登記。</p>	<p>十一、各機關財產增置之方式如下：</p> <p>(一) 採購：以購買或營造方式取得者。</p> <p>(二) 撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。</p> <p>(三) 孳生：指牲畜之繁殖及<u>林木之生長者</u>。</p> <p>(四) 其他方式：如接管、沒收、徵收、捐贈或依其他法令規定取得者。</p> <p>依前項第一款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。</p> <p>財產經採購驗收或接管後，應填具財產增加單，為財產產籍之登記。</p>	<p>一、依行政院訂頒財物標準分類、財政部九十七年八月七日台財產接字第○九七三○○○六三八號函附九十七年度國有公用財產管理情形實地訪查座談會紀錄結論(五)及九十八年七月二十八日台財產接字第○九八三○○○七七七號函附九十八年五月二十六日「研商財政部辦理九十七年度國有公用財產管理情形實地訪查機關反映產籍管理相關疑義」會議紀錄案由一之決議，金額一萬元以上且使用年限在二年以上之什項設備「動物」類(包括哺乳動物、飛鳥及家禽、爬蟲動物、海水及淡水魚等)，應以財產列帳，爰將第一項第三款之「牲畜」修正為「動物」。</p> <p>二、依財政部九十二年八月二十八日台財產接字第○九二○○二五六六五號函附九十二年八月八日「研商</p>

		<p>國有公用財產價值登記事宜」會議紀錄結論(一)，依行政院訂頒財物標準分類對土地改良物之定義，各機關應列帳管理之土地改良物不涵括農作改良物。爰刪除第一項第三款「林木之生長」文字。</p> <p>三、本點係規範各機關財產增置方式，爰修正第一項第四款及第三項文字。</p>
<p>十二、各機關於國內接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 附有負擔者：依國產法第三十七條及同法施行細則第二十九條規定，層報行政院核定並指定主管機關後，由主管機關指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。</p> <p>(二) 無附有負擔者：逕以各接受捐贈機關之主管機關為主管機關，並由主管機關依國產法施行細則第二十九條規定，指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。</p>	<p>十二、各機關接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依國有財產法有關規定，層報行政院指定主管機關後，由主管機關指定管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。</p>	<p>一、增列國產法相關條文，並配合行政院一百零一年一月二十日院授財產接字第一〇一三〇〇〇〇五四一號函示(各機關於國內接受捐贈之財產無附有負擔者，以各受贈機關之主管機關為受贈財產之主管機關，免再逐案報核)，依受贈財產是否附有負擔，分二款規範於國內受贈財產相關應辦事項。至國境外財產依國產法第十四條規定由外交部主管，並依修正規定第三點除書依境外國有財產管理作業規範辦理，併予敘明。</p> <p>二、本手冊所稱主管機關，依國產法第十條第一項及同法施行細則第八條規定，係指預算法第三條第二項所稱本機關。</p>
<p>十五、(刪除)</p>	<p>十五、凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點(以下簡稱產籍要點)第七點已規範財產之計價方式，應依該規定辦理，爰刪除本點。</p>

<p>二十、<u>各機關應依國產法第二十一條及國有財產產籍管理作業要點</u>（以下簡稱<u>產籍要點</u>）規定設置國有財產資料卡、明細分類帳及相關簿冊。</p> <p>財產因新增或異動，應分別填造財產增加單、財產移動單、財產增減值單或財產減損單作為登記憑證，辦理產籍登記；其登記憑證格式、處理流程、財產價值之登記等有關產籍管理事項，依產籍要點規定辦理。</p>	<p>二十、財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理<u>財產產籍之登記</u>：</p> <p>（一）<u>財產增加單</u>：依財產增置之方式，由經辦單位按<u>驗收日期或取得日期</u>填造，其處理程序圖示如附件一。</p> <p>（二）<u>財產移動單</u>：本機關財產管理及使用單位間財產之移動，由財產管理單位填送，其處理程序圖示如附件二。</p> <p>（三）<u>財產增減值單</u>：財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認，其處理程序圖示如附件三。</p> <p>（四）<u>財產減損單</u>：依財產之減損，由財產管理單位填造，其處理程序圖示如附件四。</p> <p>登記憑證格式，依<u>國有財產產籍管理作業要點</u>之規定。</p>	<p>一、依國產法第二十一條及產籍要點規定增訂修正規定第一項。</p> <p>二、現行規定整併修正列為第二項，並基於產籍要點第八點已規範財產新增或異動應填具之登記憑證及處理流程等細節性、執行性事項，無須再於本手冊規定，爰刪減文字。</p>
<p>二十一、(刪除)</p>	<p>二十一、財產管理單位，應將各類登記憑證，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、現行規定於產籍要點第八點已有規範，且修正規定第二十點已明定各機關應依產籍要點規定辦理，爰予刪除。</p>
<p>二十二、(刪除)</p>	<p>二十二、財產價值之登記，除非公司組織之國營事業另依各該會計制度辦理外，應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、現行規定於產籍要點第七點已有相關規範，且修正規定第二十點已明定各機關應依產籍要點規定辦理，爰予刪除。</p>
<p>二十三、(刪除)</p>	<p>二十三、各機關為辦理財產產籍登記，應依國有財產產籍</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、現行規定於產籍要點第三</p>

	<p>管理作業要點規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡，財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管單位別清冊及保管人清冊（格式如附件五至附件十二）。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。</p>	<p>點及第四點已有規範，且修正規定第二十點已明定各機關應依產籍要點規定辦理，爰予刪除。</p>
<p>二十四、(刪除)</p>	<p>二十四、各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。</p> <p>領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由財產管理單位或業務單位保管，並應設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。</p> <p>各級主管及財產帳、財產卡保管人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、財產清冊、財產權利憑證及財產產籍登記憑證，應列冊交接。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、現行規定於產籍要點第十點至第十三點已有規範，且修正規定第二十點已明定各機關應依產籍要點規定辦理，爰予刪除。</p>
<p>二十五、各機關取得財產後，應按財產分類編號逐一黏訂標籤，並應注意下列事項：</p> <p>(一) 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>(二) 標籤式樣如附件二，各機關得視需要增設欄項。</p> <p>(三) 標籤之質料須經久耐用。</p> <p>(四) 土地取得後，應在四周樹立界標。</p>	<p>二十五、各機關財產取得後，應由財產管理單位妥善保管，<u>按照財產分類編號逐一黏訂標籤</u>，並應注意下列事項：</p> <p>(一) 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>(二) 標籤式樣(格式如附件十三)，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、保管人、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>(三) 標籤之質料，須經久耐用。</p>	<p>一、有關財產之保管事宜，於現行規定第三十五點至第三十七點已有規範，爰刪除序文有關財產保管之規定。</p> <p>二、配合第二十點及第二十三點之修正，調整第二款所列附件編號並修正文字；另修正第三款之標點符號。</p>

	(四) 土地取得後，應在四周樹立界標。	
<p>二十六、<u>取得國有土地後</u>，應依土地登記規則<u>相關規定</u>，於<u>期限內</u>向地政機關<u>申辦</u>所有權移轉或管理機關變更登記。</p> <p>同一地段、地界相連、使用分區及使用性質相同之土地或同一房屋坐落之土地，如符合土地合併登記要件，且財產性質及取得方式相同，為便於管理，得向地政機關申請合併登記。</p>	<p>二十六、<u>土地所有權及管理機關之登記</u>，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項：</p> <p>(一) <u>新購土地</u>應在法定期間內向該管地政機關辦理登記，變更時亦同。</p> <p>(二) <u>接管或撥入之國有土地</u>，應向該管地政機關辦理所有權或管理機關變更登記。</p> <p>(三) 同一地段、地界相連、使用分區及使用性質相同之土地或同一房屋坐落之土地，如其符合有關土地合併登記要件時，為便於管理及利用，得填具土地合併申請書，備文並繳納規費向該管地政機關申請合併。</p>	<p>一、依土地登記規則規定，國有土地取得後，應於期限內辦理所有權移轉或管理機關變更登記，爰將現行第一款及第二款併入序文修正，並列為修正規定第一項。</p> <p>二、現行第三款移列為修正規定第二項，並為避免各機關誤將分屬基金財產及公務財產之土地或財產取得方式不同之土地合併，發生產帳錯亂或財產價值計價作業紛亂情形，增訂辦理合併登記之土地，其財產性質及取得方式均應相同。所稱「取得方式」，包括徵收、價購、撥用...等。</p>
<p>三十、<u>取得國有已登記建築物後</u>，應依土地登記規則<u>相關規定</u>，於<u>期限內</u>向地政機關<u>申辦</u>所有權移轉或管理機關變更登記。</p> <p>取得之國有建築物設有房屋稅籍者，應向稅捐機關申辦稅籍變更。</p>	<p>三十、<u>接管或撥入之國有建築物</u>，應向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。<u>其屬有設立稅籍之未登記建築物</u>，應向稅捐機關申辦房屋稅籍變更。</p>	<p>一、依土地登記規則規定，國有已登記建築物取得後，應於期限內辦理所有權移轉或管理機關變更登記，爰修正現行前段文字，並改列為修正規定第一項。</p> <p>二、設有房屋稅籍之國有已登記建築物，亦應申辦房屋稅籍變更，爰修正現行後段文字，列為修正規定第二項。</p>
三十四、(刪除)	三十四、各機關統一採購之財產，於驗收後，按財產之用途分配各使用單位使用時，財產管理單位應為財產移動之登記。分配各使用單位使用之財產，如因業務關係須	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、現行規定於產籍要點第八點已有規範，且修正規定第二十點已明定各機關應依產籍要點規定辦理，爰予刪除。</p>

	由某使用單位移轉與另使用單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。	
三十五、各機關之財產，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 <u>二人以上共同使用部分</u> ，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。	三十五、各機關之財產，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，由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。	修正文字及標點符號。
四十、各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件， <u>並應追究損害賠償責任</u> 。	四十、各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者， <u>除</u> 不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。	修正文字。
四十一、各機關之財產，應由財產管理單位及使用單位於每一年度依下列方式至少盤點一次；機關首長於必要時，得隨時派員抽查： (一) 不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。 (二) 其他財產：依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。	四十一、各機關之財產， <u>機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點</u> 。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少 <u>實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄</u> 。	一、增列第一款及第二款明定不動產及其他財產之盤點方式。 二、現行規定後段有關應作盤查（點）紀錄之規定，移至修正規定第四十二點序文。 三、其餘酌修文字。
四十二、財產經盤點或抽查後，應作成紀錄，並依下列規定辦理： (一) 由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果。 (二) 財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。 <u>經查明財產損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任</u> 。	四十二、財產經 <u>抽查或盤點</u> 後，應注意下列事項： (一) 由 <u>抽查或盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果</u> 。 (二) 如有損毀者，應即查明原因， <u>其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用者應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，</u>	一、修正序文文字。 二、各款修正說明如下： (一) 第一款至第三款，修正文字。 (二) 配合實務需要，增列第四款，規範財產被占用之處理事宜。 (三) 原第四款移列第五款，並明定盤點或抽查之辦理情形及紀錄應報請機關首長核閱，以利首長

<p>(三) <u>財產實際經管量值與產籍登記資料不符者</u>，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。</p> <p>(四) <u>財產被占用者</u>，應依規定要求返還及追究占用者之責任。<u>不動產被占用者</u>，並依各機關經管<u>國有公用被占用不動產處理原則</u>規定辦理。</p> <p>(五) <u>盤點或抽查完竣後</u>，應將<u>辦理情形</u>連同紀錄報請機關首長核閱。</p>	<p>應依照規定手續報廢或報損。</p> <p>(三) 如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>(四) <u>盤查(點)完竣後</u>，並應將財產盤存情形連同<u>盤點紀錄</u>報請核閱。</p>	<p>掌握財產經管情形。</p>
<p>四十四、財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 定期檢查：每年至少辦理一次。但非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。</p> <p>(二) 緊急檢查：重大災害後立即辦理。</p> <p>(三) 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。</p> <p>(四) 實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單(格式如附件二)報請核閱。</p>	<p>四十四、財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列各款規定辦理：</p> <p>(一) 定期檢查：每半年至少辦理一次。但非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。</p> <p>(二) 緊急檢查：重大災害後立即辦理。</p> <p>(三) 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。</p> <p>(四) 實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單(格式如附件十四)報請核閱。</p>	<p>一、修正序文之文字。</p> <p>二、配合實務作業需要，修正第一款規定之定期檢查辦理期程。</p> <p>三、配合第二十五點之修正，調整第四款所列附件編號。</p>
<p>四十五、財產經檢查後，其需修理者，由財產管理單位通知使用單位填具財產請修單(範例格式如附件三)，報請修理；其修理如須委商處理，應依政府採購法及相關規定辦理。</p>	<p>四十五、財產經檢查後，其需修理者，由財產管理單位通知使用單位填具財產請修單(格式如附件十五)，報請修理；其修理如須委商處理，應依政府採購法及其相關規定辦理。</p>	<p>財產請修單格式修正為範例格式，以利管理機關依實務作業需要調整。另配合第四十四點之修正，調整本點所列附件編號。</p>
<p>四十八、風災、水災之防範應注意下列事項：</p>	<p>四十八、風災、水災之防範應注意下列事項：</p>	<p>修正第四款及第六款文字。</p>

<p>(一) 颱風警報發布後，應注意其發展，預為處置。</p> <p>(二) 房屋之門窗，應予關閉。</p> <p>(三) 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。</p> <p>(四) 樑柱損壞，<u>榫頭脫落</u>，致房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱。</p> <p>(五) 下水道堵塞者，應予疏通。</p> <p>(六) 可移動之財產，易受颱風損毀者，應儘可能移存室內或其他安全處所。</p> <p>(七) 廚房內餘存火種，應予熄滅；電源應及時關閉。</p>	<p>(一) 颱風警報發布後，應注意其發展，預為處置。</p> <p>(二) 房屋之門窗，應予關閉。</p> <p>(三) 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。</p> <p>(四) 樑柱損壞，<u>筍頭脫落</u>因而房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱。</p> <p>(五) 下水道堵塞者，應予疏通。</p> <p>(六) 可移動之財產，易受颱風損毀者，應儘可能移存室內或其他安全處所。</p> <p>(七) 廚房內餘存火種，應予熄滅；電源應及時關閉。</p>	
<p>五十二、各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，<u>依國產法施行細則第二十二條規定</u>，得視財產性質、價值及預算財力，向保險機構投保。</p>	<p>五十二、各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機構投保。</p>	<p>增列國產法相關條文，並修正文字。</p>
<p>五十九、(刪除)</p>	<p>五十九、財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，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之。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、本點係規範財產報廢後之管理責任，非屬本手冊「第五章財產之養護」事項，爰予刪除，並移至「第六章財產之減損」第六十六點規範。</p>
<p>六十、各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：</p> <p>(一) 移交。</p> <p>(二) 撥出。</p> <p>(三) 報廢。</p> <p>(四) 損失。</p> <p>(五) 贈與。</p> <p>(六) 其他：依法院判決或其</p>	<p>六十、各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：</p> <p>(一) 移交。</p> <p>(二) 撥出。</p> <p>(三) 報廢。</p> <p>(四) 損失。</p> <p>(五) 贈與。</p> <p><u>各機關財產減損經奉核</u></p>	<p>一、考量國有財產可能因法院判決認定其權屬非國有，管理機關須配合辦理財產減損，或有須依其他法令規定辦理減損之情形，於第一項新增第六款。</p> <p>二、參考修正規定第十一點第三項體例，修正第二項文</p>

<p>他法令規定減損者。 財產減損奉核定後，應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。</p>	<p>定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。</p>	<p>字。</p>
<p>六十一、各機關之財產因機關改組或裁併，須移由接替機關接管使用時，除其他法律另有規定外，應依國產法施行細則第二十八條規定，報經主管機關核准後，通知財政部；屬撥用取得者，應先依同細則第三十八條規定，洽財政部國有財產署各分署、辦事處查核層報財政部備查，再依同細則第二十八條規定程序辦理。 前項程序完成後，原管理機關應編造移接清冊，檢附權利證明文件，移交接管機關，辦理管理機關變更登記。</p>	<p>六十一、各機關之財產因機關改組或裁併，須由接替機關使用時，原管理機關應編造移接清冊，檢附權利證明文件，移交接管機關，辦理管理機關變更登記。 原管理機關於辦理移交前，屬撥用以外方式取得者，應依國有財產法施行細則第二十八條規定，通知財政部，屬撥用取得者，應依國有財產法施行細則第三十八條規定，洽財政部國有財產局各分支機構查核層報財政部備查。</p>	<p>一、第一項修正說明如下： (一) 將現行第二項有關國產法相關規定移列本項，並配合實務作業修正文字。 (二) 機關改組或裁併，其財產處理方式，倘其他法律另有特別規定(如：行政院功能業務與組織調整暫行條例第四條)，應另依規定辦理，爰於本項增列除書規定。 (三) 財政部國有財產局及各分支機構自一百零二年一月一日組織調整為財政部國有財產署及各分署、辦事處，配合修正機關名稱。 二、第二項由現行第一項有關原管理機關應辦事項之規定移列修正。</p>
<p>六十二、(刪除)</p>	<p>六十二、各機關經管之不動產，經檢討已無公用需要時，應辦理撤銷撥用或變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。</p>	<p>一、本點刪除。 二、本點內容已於修正規定第四點第二項規範，爰予刪除。</p>
<p>六十三、各機關經管不動產以外之財產，如不為本機關需用而須移由其他中央機關使用，應報經主管機關核准後，依產籍要點規定程序辦理移撥事宜。</p>	<p>六十三、各機關經管不動產以外之財產，如不為本機關需用而須移由其他中央政府機關使用，應依國有財產產籍管理作業要點規定程序，辦理財產移撥事宜。</p>	<p>產籍要點第十六點規定，國有不動產以外之財產，經主管機關核准撥給同級政府機關者，應辦理移撥事宜。爰於本點明定此類財產移撥應報經主管機關核准，以利實務有所依循。</p>
<p>六十四、各機關之財產，非報經核准及依法定程序，不得移轉或撥交其他機關。</p>	<p>六十四、各機關之財產，非報經核准及依法定程序，不得將財產移轉或撥交其他機</p>	<p>刪除贅字。</p>

<p>六十六、<u>財產報廢後</u>，不再以財產列管，除其他法令另有規定外，<u>各機關得評估依下列方式處理，主管機關並得派員監督</u>：</p> <p>(一) 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。</p> <p>(二) 再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。</p> <p>(三) <u>贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（不含管理機關所屬員工）。</u></p> <p>(四) 交換：<u>與地方自治團體或公司組織之公營事業</u>交換使用。</p> <p>(五) 銷毀或廢棄：毫無用途者。</p> <p><u>前項第一款變賣及估價作業，由財政部定之。</u></p> <p><u>財產報廢後，於未經核定處理方式前，因保管或使用人員故意或過失而遺失、毀損時，相關人員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之。</u></p>	<p>關。</p> <p>六十六、<u>報廢之財產</u>，不再以財產列管，<u>其後續處理</u>，除其他法令另有規定外，經評估後，得依下列方式處理：</p> <p>(一) 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。</p> <p>(二) 再利用：失其固有效能，而<u>適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備</u>，於拆除後可供使用者。</p> <p>(三) 轉撥：可無價轉讓他人使用者。</p> <p>(四) 交換：<u>可與其他機關或公營事業交換使用者。</u></p> <p>(五) 銷毀或廢棄：毫無用途者。</p> <p><u>不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。</u></p> <p><u>各機關辦理第一項作業時，主管機關得派員監督辦理。</u></p> <p>五十九、<u>財產經報廢於未經核准處理前</u>，其保管或使用人員，<u>因故意或過失而遺失、毀損時</u>，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之。</p>	<p>一、財產尚有使用效能者，不應報廢，經確認達報廢程度且依規定完成報廢程序後，始得依本點第一項評估後續處理方式。財產未報廢前，如有移撥或贈與必要，應依第六十三點及第六十九點規定辦理（國境外財產依境外國有財產管理作業規範辦理）。</p> <p>二、本點修正說明如下：</p> <p>(一) 第一項：將現行第三項規定併入序文修正，並修正財產報廢後之部分處理方式。本項規定之五款處理方式，由各機關本權責視個案情形評估採行；各款修正情形如下：</p> <p>1. 第一款及第五款：未修正。實務上偶有機關對於第一款所稱「尚有殘餘價值」之認定有疑義，依本手冊九十四年之修正說明，該殘餘價值係指剩餘價值或利用價值之意，非折舊計算之殘值，爰應由各機關本權責評估審認。</p> <p>2. 第二款：現行規定「失其固有效能，而適合別項用途」乙節，考量財產倘仍有其他用途，不應報廢，應依國產法第三十六條及同法施行細則第二十八條規定變更用途後繼續使用，爰予刪除。</p>
---	---	--

		<p>3. 第三款：</p> <p>(1) 考量現行規定實為民法之「贈與」，爰將「轉撥」修正為「贈與」，以資明確。</p> <p>(2) 為利實務執行，明定贈與對象。依本手冊九十四年之修正說明，現行規定之「無價轉讓他人」，其對象指各級政府機關或團體或自然人。即對象係包含公、私部門，基於贈與行為涉所有權移轉，國有財產報廢後，權屬仍為中華民國所有，其受贈者應不含中華民國（所屬中央機關），爰明定贈與對象為其他公法人（含地方自治團體及法律規定之其他公法人）、私法人、團體或自然人；另為避免機關辦理財產報廢後，贈與所屬員工，引發質疑，限制贈與對象不得為管理機關所屬員工。</p> <p>4. 第四款：本手冊第一點定義之「各機關」包括機關、非公司組織之公營事業及公立學校。考量國有財產於中央機關間（含非公司組織之公營事</p>
--	--	---

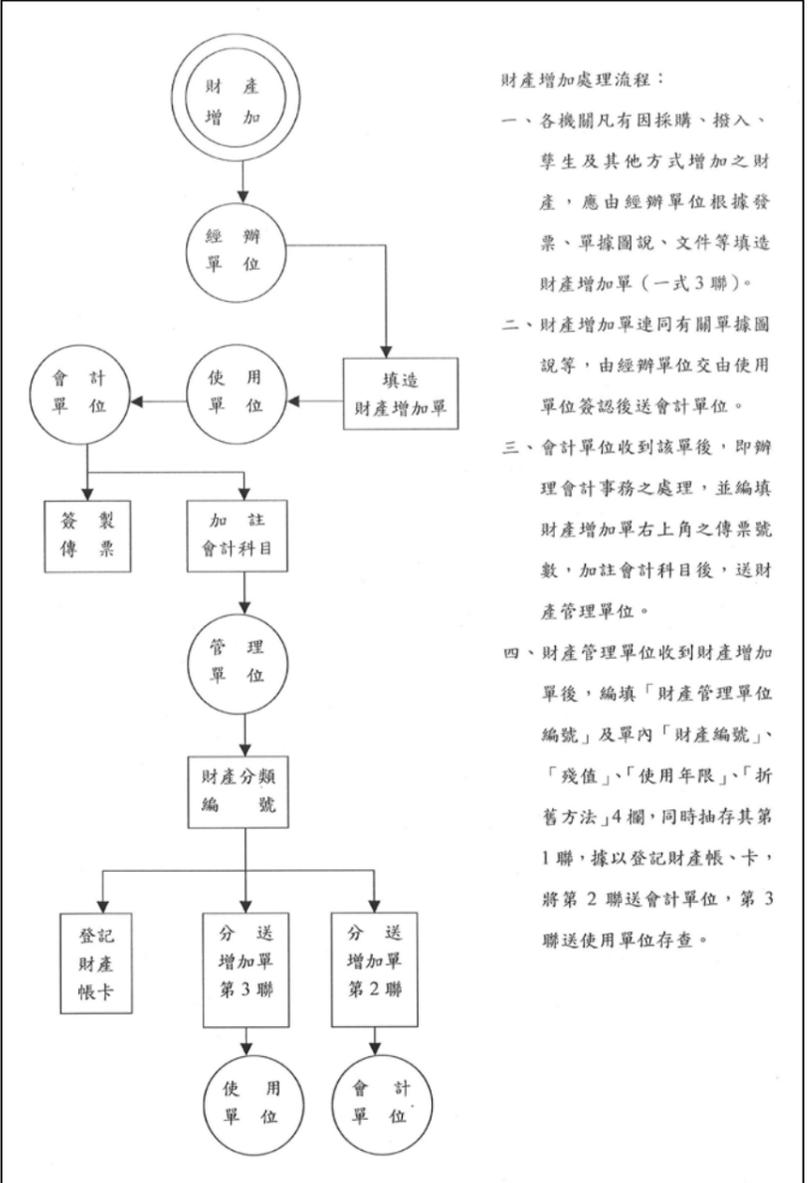
		<p>業)倘有交換使用需求，可循國產法第三十六條規定辦理，不應報廢，或各自依第六十三點規定辦理移撥，且本款之「交換」涉及所有權移轉，其對象應不含中華民國本身（所屬中央機關），爰將本款之交換對象修正為「地方自治團體或公司組織之公營事業」。</p> <p>(二) 第二項：查財政部九十五年十月五日台財產接字第○九五○○三○二三九號函附「研商各機關經管已報廢國有建物之處理原則」會議紀錄結論(二)規範，已報廢之國有建物坐落於私有土地者，得依本手冊第六十六點規定辦理，其以變賣方式處理者，按房屋課稅現值計價。另財政部訂頒「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」對於不動產以外之財產報廢後之變賣及估價亦有相關規範，爰修正本項文字，明定第一項第一款之變賣及估價作業，由財政部定之。</p> <p>(三) 第三項：由現行第五十九點移列修正。</p>
六十八、(刪除)	六十八、各機關在國外之財產，有贈與外國政府或其人民必要者，應依國有財產法第六十條規定辦理。	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、修正規定第三點已增訂國境外財產之管理依國有財產管理作業規範辦</p>

		理，該作業規範第十八點及第三十四點對於境外國有財產之贈與已有相關規定，爰刪除本點。
六十九、各機關在國內之財產， <u>除其他法律另有規定外</u> ，其贈與以動產為限，並應依 <u>國產法第六十條及國有動產贈與辦法</u> 之規定辦理。	六十九、各機關在國內之財產，其贈與行為以動產為限，並應依國有動產贈與辦法之規定辦理。	增訂各機關在國內之財產贈與以動產為限之除外規定，另增列贈與之法律依據。
七十一、各機關應依 <u>國產法第六十四條</u> 規定編造年度財產異動計畫，報由主管機關核轉財政部審查。但非公司組織之國營事業財產異動，依其有關規定辦理。	七十一、各機關應參照過去三年財產增減情形，預計本年度需要增減數量與價值，編造年度財產異動計畫，報由主管機關核轉財政部審查。但非公司組織之國營事業財產異動，依其有關規定辦理。	一、增列各機關辦理年度財產異動計畫之法律依據。 二、依國產法第六十四條規定，各公有財產管理機關應於每一會計年度開始前，擬具公用財產異動計畫，報由主管機關核轉財政部審查。同法第六十六條規定，財政部應於每一會計年度開始前，就各機關所送異動計畫加具審查意見呈報行政院。同法第七十條規定，異動計畫及表報格式，由財政部會商中央主計機關及審計機關定之。其編造內容於國有公用財產異動計畫表格式備註欄已有充分說明，且預計本年度需要增減數量與價值非以過去三年財產增減情形為依據，爰將「參照過去三年財產增減情形，預計本年度需要增減數量與價值」文字刪除，以符實際。
七十二、各機關財產管理單位對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具財產增減表及財產增減結存表；其格式、填報週期及陳報程序，依產籍要點之規定。	七十二、各機關財產管理單位對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具財產增減表及財產增減結存表。 <u>財產增減表及財產增減結存表</u> 格式、填報週期及陳	第二項併入第一項，並修正文字。

	報程序，依 <u>國有財產產籍管理作業要點</u> 之規定。	
七十三、各機關之財產應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表，陳報主管機關審核後轉財政部國有財產署彙編財產總目錄；其格式，依產籍要點之規定。	七十三、各機關之財產應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表，陳報主管機關審核後轉財政部國有財產局彙編財產總目錄。 <u>財產目錄及財產目錄總表格式</u> ，依 <u>國有財產產籍管理作業要點</u> 之規定。	第二項併入第一項，並修正文字。
七十七、財產管理之檢核要項，包括國有財產之登記、入帳、管理、使用、收益等，由財政部訂定檢核計畫明訂之，各機關得視需要增訂檢核項目。	七十七、財產管理之檢核要項如下： (一) 經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。 (二) 財產帳、卡是否依照國有財產產籍管理作業要點規定設置。 (三) 財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理。 (四) 經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。 (五) 對盤點發現帳物不符(有帳無物、有物無帳)等缺失，有無追蹤處理。 (六) 經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。 (七) 經管之國有珍貴動產、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。 (八) 提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。	財政部每年訂定財產管理檢核計畫，以利各機關辦理財產檢核，計畫內列有詳細之檢核項目，且每年依各項專案計畫增訂檢核項目，俾各機關全面檢視經管財產是否依規定管理使用，及瞭解專案計畫執行情形。基於財政部所訂檢核計畫較本點現行規定之檢核要項完整，爰修正本點，明定由財政部訂定財產檢核計畫規範檢核要項，各機關並得視需要增訂檢核項目，以利實務執行。

	<p>(九) <u>機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。</u></p>	
	<p>(十) <u>員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。</u></p>	
	<p>(十一) <u>財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。</u></p>	
	<p>(十二) <u>廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。</u></p>	
	<p>(十三) <u>報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。</u></p>	
	<p>(十四) <u>財產報告是否與主(會)計之財產帳目相符並按時造送。</u></p>	
	<p>(十五) <u>其他由各管理機關自行訂定之應注意事項。</u></p>	

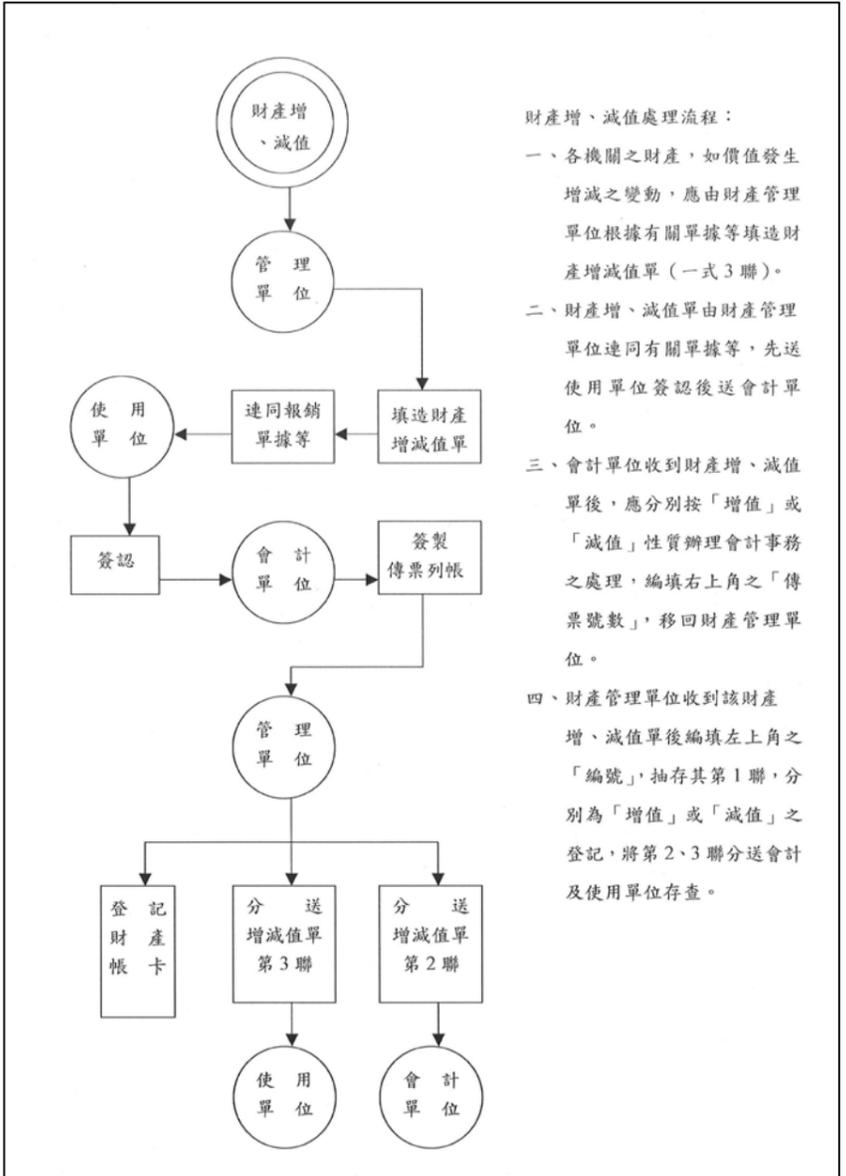
附件一 財產增加處理流程修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	<p>附件一 財產增加處理流程</p>  <p>財產增加處理流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（一式3聯）。 二、財產增加單連同有關單據圖說等，由經辦單位交由使用單位簽認後送會計單位。 三、會計單位收到該單後，即辦理會計事務之處理，並編填財產增加單右上角之傳票號數，加註會計科目後，送財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」及單內「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，同時抽存其第1聯，據以登記財產帳、卡，將第2聯送會計單位，第3聯送使用單位存查。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、本附件刪除。 二、配合第二十點之修正，刪除本附件。

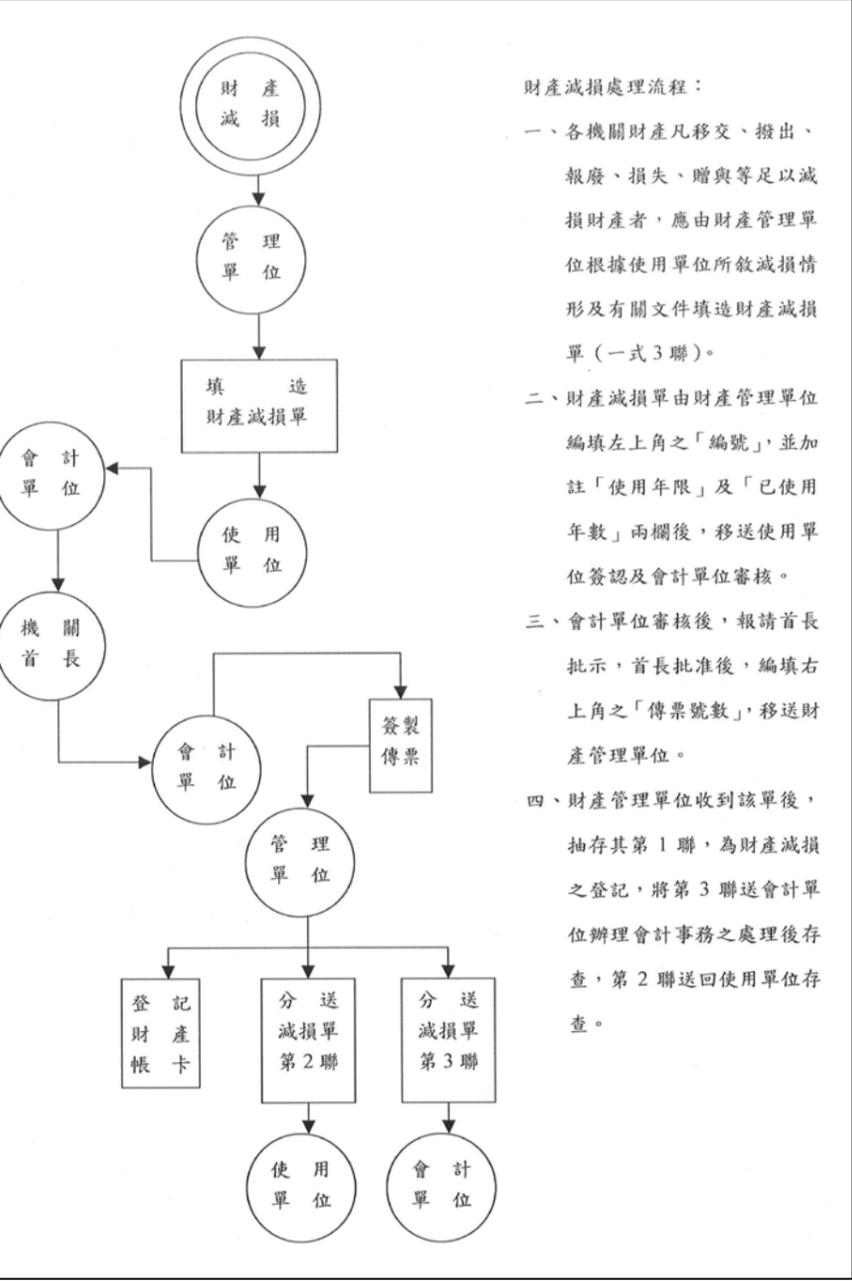
附件二 財產移動處理流程修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	<p>附件二 財產移動處理流程</p> <p>財產移動處理流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單(一式3聯)。 二、財產移動單由財產管理單位連同移出之財產，送移入單位。 三、移入單位收到所需之財產及財產移動單後，應由經收及主管人員在單內「移入單位」欄下，分別簽章並填寫「存置地點」欄後，仍將原有各聯移回財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產移動單後，編填左上角之「編號」，抽存其第1聯，調出相關財產卡，做移動之登記，將第2、3聯分送移出及移入單位存查。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、本附件刪除。 二、配合第二十點之修正，刪除本附件。

附件三 財產增、減值處理流程修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	<p>附件三 財產增、減值處理流程</p>  <p>財產增、減值處理流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。 二、財產增、減值單由財產管理單位連同有關單據等，先送使用單位簽認後送會計單位。 三、會計單位收到財產增、減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填右上角之「傳票號數」，移回財產管理單位。 四、財產管理單位收到該財產增、減值單後編填左上角之「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計及使用單位存查。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、本附件刪除。 二、配合第二十點之修正，刪除本附件。

附件四 財產減損處理流程修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	<p>附件四 財產減損處理流程</p>  <p>財產減損處理流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件填造財產減損單（一式3聯）。 二、財產減損單由財產管理單位編填左上角之「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送使用單位簽認及會計單位審核。 三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填右上角之「傳票號數」，移送財產管理單位。 四、財產管理單位收到該單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查，第2聯送回使用單位存查。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、本附件刪除。 二、配合第二十點之修正，刪除本附件。

附件十三 財產標籤式樣修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																								
<p>附件二 財產標籤式樣</p> <table border="1" data-bbox="204 390 905 856"> <tr> <td>機關名稱</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>財產名稱</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>財產編號</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>保管人</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>取得日期</td> <td></td> <td>使用年限</td> <td></td> </tr> </table>	機關名稱				財產名稱				財產編號				保管人				取得日期		使用年限		<p>附件十三 財產標籤式樣</p> <table border="1" data-bbox="1104 390 1804 856"> <tr> <td>機關名稱</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>財產名稱</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>財產編號</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>保管人</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>取得日期</td> <td></td> <td>使用年限</td> <td></td> </tr> </table>	機關名稱				財產名稱				財產編號				保管人				取得日期		使用年限		<p>依第二十五點之修正，調整附件編號。</p>
機關名稱																																										
財產名稱																																										
財產編號																																										
保管人																																										
取得日期		使用年限																																								
機關名稱																																										
財產名稱																																										
財產編號																																										
保管人																																										
取得日期		使用年限																																								

附件十四 財產檢查單修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																																																																																																																																																																												
<p>附件三 財產檢查單</p> <p style="text-align: center;">(全 銜) 財產檢查單 中華民國 年 月 填單日期：年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>財產編號</th> <th>財產名稱</th> <th>財產別名</th> <th>型式</th> <th>單位</th> <th>購置日期</th> <th>使用年限</th> <th>已使用年數</th> <th>存置地點</th> <th>檢查情形</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>檢查人員 財產管理人員 主(會)計人員 機關首長</p> <p>說明：1.本單作用在於明瞭各項財產狀況。 2.本單一式3聯，第1聯存財產管理單位，第2聯送主(會)計單位，第3聯陳機關首長。 3.本單欄位不敷使用時，得增設之。 4.本單內容，由檢查人按照實際情形填造。</p>	財產編號	財產名稱	財產別名	型式	單位	購置日期	使用年限	已使用年數	存置地點	檢查情形																																																																																																					<p>附件十四 財產檢查單</p> <p style="text-align: center;">(全 銜) 財產檢查單 中華民國 年 月 填單日期：年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>財產編號</th> <th>財產名稱</th> <th>財產別名</th> <th>型式</th> <th>單位</th> <th>購置日期</th> <th>使用年限</th> <th>已使用年數</th> <th>存置地點</th> <th>檢查情形</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>檢查人員 主辦財產管理人員 主辦會計人員 機關首長</p> <p>說明：1.本單作用在於明瞭各項財產狀況。 2.本單一式3聯，第1聯存財產管理單位，第2聯送會計單位，第3聯陳機關首長。 3.本單欄位不敷使用時，得增設之。 4.本單內容，由檢查人按照實際情形填造。</p>	財產編號	財產名稱	財產別名	型式	單位	購置日期	使用年限	已使用年數	存置地點	檢查情形																																																																																																					<p>一、依第四十四點之修正，調整附件編號。</p> <p>二、修正核章欄及說明第二點文字。</p>
財產編號	財產名稱	財產別名	型式	單位	購置日期	使用年限	已使用年數	存置地點	檢查情形																																																																																																																																																																																																																					
財產編號	財產名稱	財產別名	型式	單位	購置日期	使用年限	已使用年數	存置地點	檢查情形																																																																																																																																																																																																																					

