

附表 10 境外國有財產之管理未依規定辦理

實地訪查缺失	應配合辦理事項	受訪機關
境外財產未於每一會計年度至少實施盤點一次或未作成盤點紀錄報請核閱	依外交部訂頒之「駐外機構財產管理作業規範」(以下簡稱作業規範)第 20 點及第 21 點規定,財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施財產盤點一次,並應作成盤查(點)紀錄,盤查(點)紀錄應註明盤查(點)日期及結果,盤查(點)完竣後,應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。	1. 駐荷蘭代表處 2. 駐歐盟兼駐比利時代表處 3. 駐丹麥代表處
財產卡填製之存置地地點未依實際存放地點記載,或同一存置地地點以不同名稱記載	1. 財產卡填製之存置地地點應與實際存放地點一致。 2. 為免財產存置地地點混淆不清,放置於同一存置地地點名稱應統一。	1. 駐荷蘭代表處 2. 駐歐盟兼駐比利時代表處 3. 駐丹麥代表處
將原價未達 1 萬元之物品列入財產帳	依國有財產法施行細則第 5 條及財物標準分類規定,財產係指 1 萬元以上且使用年限 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。倘未符合上述要件者,應為物品,已列財產者應據以辦理更正。	駐荷蘭代表處
部分財產價值填載「0」	財產卡價值欄填載為 0 者,應請儘速補辦價值之登記。	1. 駐歐盟兼駐比利時代表處 2. 駐丹麥代表處
組合財產以多物設置一財產卡	各機關經管之國有財產,應依國有財產產籍管理作業要點第 3 點第 2 款規定,以一物設置一財產卡。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。	1. 駐歐盟兼駐比利時代表處 2. 駐丹麥代表處
個人電腦組合財產之財產卡,以主機列帳,螢幕等附屬	依國有財產產籍管理作業要點第 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	1. 駐荷蘭代表處 2. 駐歐盟兼駐比利時代表處

附表 10 境外國有財產之管理未依規定辦理

實地訪查缺失	應配合辦理事項	受訪機關
設備另列物品帳或單獨列帳	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。機關經管之個人電腦，倘係以組合財產列帳者，應將主機列為主體財產，其餘之螢幕、鍵盤、滑鼠等，列為附屬設備，倘因考量實務作業，非以組合財產列帳，而將螢幕、鍵盤、滑鼠等分別列帳者，因其較易損壞、常有更新及搬移情形，應請注意加強管理。	
財產名稱與實際財產屬性不一致或相同類型之財產，於填載「財產名稱」欄，有不一致之情形	<p>1. 經管財產請以符合該財產屬性之財產名稱暨其相對應之財產編號（例如巨型保險箱，不易移動，並非手提式，應列為財產編號 5010303-04 財產名稱保管箱）編製財產帳卡等資料。</p> <p>2. 經管相同類型之財產，於選列符合該財產屬性之財產名稱時，應有一致之標準。</p>	<p>1. 駐荷蘭代表處</p> <p>2. 駐歐盟兼駐比利時代表處</p>
財產保管人變動，未依規定辦理財產移動作業	財產保管單位、保管人有所變動時，應依規定辦理財產移動作業。	駐丹麥代表處
財產盤點有帳無物	實地抽盤結果，有帳無物之財產，請儘速查明原因，按作業規範規定補為財產增減之登記。	<p>1. 駐歐盟兼駐比利時代表處</p> <p>2. 駐丹麥代表處</p>
部分財產未黏貼標籤	依作業規範第 14 點規定，境外財產應按照財產分類編號逐一黏訂標籤。同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。	駐丹麥代表處
報廢後之財產未依規定作後續處理且有再使用情形	各機關財產因失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，依國有公用財產管理手冊第 65 點規定，應依有關法令規定程序予以報廢後，並依同手冊第 66 點規定，作變賣、再利用、轉撥、交換、銷毀或廢	駐歐盟兼駐比利時代表處

附表 10 境外國有財產之管理未依規定辦理

實地訪查缺失	應配合辦理事項	受訪機關
	棄之後續處理。已報廢財產倘有再使用需要，應註銷報廢，回復產籍，重新列帳管理。	
財產系統問題造成財產卡及明細清冊「使用單位」及「使用人」欄有未填列或記列「未設定」之情形；財產系統設定條件查詢結果，無法就勾選之財產全面列印相關表報或標籤	財產系統相關問題或增修建議，請外交部儘速評估辦理財產系統功能增修事宜。	1. 駐荷蘭代表處 2. 駐歐盟兼駐比利時代表處