

附表 10 境外國有財產之管理未符規定

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. 駐加拿大代表處 2. 駐溫哥華辦事處 3. 駐多倫多辦事處
財產卡保管人欄位填寫空白或職稱代之	財產保管人之選任原則,依作業規範第 7 點規定,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。各機構經管之財產,應依實際使用情形選定保管人。不得不選任或統由一人保管財產或以職稱代之。	1. 駐加拿大代表處 2. 駐溫哥華辦事處 3. 駐多倫多辦事處
個人電腦組合財產之財產卡,以主機列帳,附屬設備欄空白	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,則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。	1. 駐加拿大代表處 2. 駐溫哥華辦事處
經管財產漏未列帳或其他機關提供駐	依國產法第 21 條規定,各機關經管之國有財產,應設置國有財產資料	1. 駐加拿大代表處 2. 駐多倫多辦事處

附表 10 境外國有財產之管理未符規定

實地訪查缺失	應配合辦理事項	受訪機關
外人員使用之財產，未列帳納管	卡。復依同法第 14 條規定，外交部為境外財產主管機關，各機關經管提供派駐國外人員使用之國有財產，應移由外交部開帳列管，外交部接獲各機關移送之財產清冊時，應依規定列帳管理。	