

財政部 函

機關地址：10066臺北市中正區愛國西路2號

聯絡方式：吳巧梅 02-27718121#1631

受文者：如正本

發文日期：中華民國103年8月11日

發文字號：台財產公字第10335016460號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本部赴中華民國駐捷克代表處、駐匈牙利代表處及駐奧地利代表處辦理103年度國有公用財產管理情形檢核實地訪查座談會紀錄1份，其需 貴部辦理事項，請依結論及所附訪查紀錄表建議處理方式辦理，並將結果函復本部國有財產署，請 查照。

正本：外交部

副本：

決行層級：第一層決行

分層負責項目編號：

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，請中華民國駐捷克代表處、駐匈牙利代表處及駐奧地利代表處配合辦理，並請主管機關外交部督導及列管其辦理情形。

(二) 通案建議

1. 「境外國有財產管理作業規範」草案（以下簡稱作業規範）業經外交部陳報行政院秘書長核復參酌有關單位意見本權責核處，刻由外交部辦理法制作業中。境外國有財產管理應依作業規範及國有財產法（以下簡稱國產法）等相關規定辦理，駐外機構財產管理人員針對境外財產管理方式倘有相關建議，請定期提供外交部，以持續滾動修正作業規範及辦理境外財產管理系統（以下簡稱財產系統）功能增修事宜。
2. 駐外機構預留之辦公空間（如雜物室、禮品室、檔案室、圖書室等），請審酌是否得與其他空間整併使用，倘為整區安全規劃考量，有留用之必要，應明確妥善規劃每個配置空間之用途及性質。
3. 請外交部通函各外館釐清以往簽署之國際合作研究等計畫所編列之經費係補助（捐助款）性質或委辦性質，及該等合作計畫有無產生國有財產（動產或專利權、著作權等權

利)，並於未來辦理時，注意檢視合作計畫內容並爭取取得智慧財產權。倘屬委辦性質，依國產法第 2 條規定，國家由於預算支出所取得之財產，屬國有財產。如我方於合作計畫中取得國有財產（動產或權利等），應依國產法第 21 條、國有財產產籍管理作業要點（以下簡稱產籍要點）第 3 點及作業規範第 10 點[現行駐外機構財產管理作業規範（以下簡稱現行規範）第 12 點]規定，設置國有財產資料卡及明細分類帳，屬智慧財產權部分並應掌握其管理、運用情形及建立管考制度，推廣運用所獲得之收益應依規定解繳國庫（含上繳行政院國家科學技術發展基金）。

4. 請外交部清查財產系統登載「取得日期」欄為「1 年 1 月 1 日」及「財產價值」欄為「0」之財產，通函各駐外機構釐清更正。針對財產系統未開放駐外人員逕行更正取得日期或財產價值乙節，請外交部評估辦理系統功能增修或研議解決方案。
5. 財產系統無「使用單位」及「使用人」欄位得供填寫，造成境外財產卡之「使用單位」及「使用人」欄位空白乙節，請外交部儘速評估辦理系統功能增修事宜。
6. 駐外機構反應有關財物標準分類之財產定義為新臺幣 1 萬元以上及部分財產規定之最低使用年限不合時宜，建議修正一案，請外交部彙整駐外機構具體建議，函送本部國有財產署適時向行政院主計總處提出修正意見。
7. 外交部可考量就「館（宿）舍購建及處分（含緊急處分）」、「珍貴動產不動產管理」、「財物報廢及報損」、「權狀及他

項權利等財產權利憑證管理」，或針對檢核要項予以評估屬風險性較高者，視實務需要擇項納入境外財產管理業務內部控制制度及內部稽核項目。

8. 為利駐外機構財產管理人員辦理財產管理工作，外交部除已訂定作業規範，並已開發財產系統及針對即將派駐境外人員進行財產管理之行前教育訓練。鑑於駐外人員於派外後大部分係兼辦財產管理業務且異動較頻繁，或因臨時交辦任務，致須將財產管理業務短期移由代理人處理等情形，請外交部持續辦理駐外人員之教育訓練，並就財產管理及系統操作較常發生之問題，建立 Q&A 問答手冊，另考量駐外人員分散世界各地，不易集中訓練，亦可考慮以製作教學光碟方式辦理宣導。

（三）本部宣導事項

1. 財產定義：

- （1）動產：依國產法第 3 條、同法施行細則第 5 條及財物標準分類規定，國有動產係指金額超過新臺幣 1 萬元（含）以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。
- （2）珍貴動產不動產：依據「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」第 3 點規定，所稱珍貴動產、不動產，係指經文化資產主管機關指定或登錄為文化資產之動產、不動產，或具文化性、歷史性、藝術性或稀有性之財物，經管理機關認定具有珍貴保存價值者，或因屬性認定有爭議，陳經該管理機關之主管機關會同

相關權責機關認定之財物。該珍貴動產之認定，不受財物標準分類所定財產要件金額1萬元以上且使用年限在2年以上之限制。駐外機構如有經管疑似珍貴財產，應報經外交部循上開程序認定屬珍貴動產、不動產後，依前開要點規定設置備查簿納管。

2.財產報廢、報損時機、程序及處理：

- (1) 報廢時機之認定：駐外機構經管之財產，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。至超過使用年限而已報廢之財產，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。
- (2) 財產報廢程序：駐外機構經管之財產，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30點（現行規範第33點、第34點）規定，得依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序予以報廢，其超過使用年限且財產入帳原值在新臺幣1,500萬元以內者，得由駐外機構核定處理；未達使用年限之財產或超過使用年限且財產入帳原值在新臺幣3,000萬元以上者，應報外交部轉審計機關審核後辦理報廢。
- (3) 報廢後財產之處理：報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。至報廢之財產，不再以財產列管，依作業規範第31點（現行規範第35點）規定，

除其他法令另有規定外，得以變賣、再利用、轉撥及銷毀或廢棄等方式處理。

(4) 財產報損程序：駐外機構財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因天然災害或因其他意外事故而致損失時（例如：車輛遭竊），依作業規範第 26 點（現行規範第 36 點）規定，應依據審計法施行細則第 41 條有關規定，檢具有關證件報外交部轉請審計機關審核。除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。

3. 人員異動，經管財產應確實交接：駐外機構館長、主管、財產主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。正式接替人員到任前，應由短期代理人員先行辦理交接，再由該員交接給新到任人員，以免財物失管。

4. 境外財產受贈程序：依作業規範第 8 點（現行規範第 28 點）規定，各駐外機構接受捐贈之財產，應取得捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，未附有負擔之受贈案件，以受贈之駐外機構逕行登帳列管。但附有負擔者，於接受捐贈前，應報請外交部通知本部轉報行政院核定，並以財產增加方式彙報外交部納入國有財產總目錄管理。爰駐外機構受贈之財產，應予審視是否附有負擔，倘有，仍應依國產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定，

報請外交部通知本部轉報行政院核定後，再辦理入帳程序。

(四) 外交部宣導事項

駐外機構公務車管理原則如下：

- 1.授權由館長督導相關承辦同仁統一管理調度。
- 2.限定公務用途。
- 3.使用完畢後應停放於機關指定之場所，且未經許可不得在外停留。
- 4.依規定填報行車紀錄及加油數量。

(五) 本次訪查駐外機構之財產管理情形，與往年相較有顯著進步，其中尤以駐捷克代表處財產盤點確實，帳物相符情形良好，非常肯定外交部積極督導外館進行財產管理自我檢核及年度財產盤點作業。未來仍賴各駐外機構相關財產管理人員對本項業務之配合，請外交部持續督導辦理，並建議對本次訪查表現優異館處及外交部相關人員予以獎勵。

國有公用財產管理情形實地訪查紀錄表－駐捷克代表處

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
(一) 103 年度國有公用財產管理自我檢核情形。	依現場陳列資料，駐捷克代表處（以下簡稱代表處）已依「103 年度國有公用財產管理情形檢核計畫」完成自我檢核，並依計畫規定時程於 103 年 3 月底前將檢核表函送主管機關外交部。	無。
(二) 經管之不動產是否依規定辦理登記。	依簡報資料及代表處人員說明，並未經管國有不動產，其使用之辦公廳舍及代表職務宿舍，均係租用。	無。
(三) 不動產之管理、使用及收益是否符合規定。	依簡報資料，代表處承租之辦公廳舍，除外交部派駐人員（業務組、領務組、新聞組）使用外，尚提供經濟部（經濟組）、科技部（科技組）、及國家安全局等機關之派駐人員使用，並無提供他人使用收益或被占用情形。	無。
(四) 經管財產之產籍管理及財產帳之處理是否符合規定。	<p>1. 依代表處人員說明，代表處經管財產，除國家安全局派駐人員使用之財產（因具機敏性）外，均已納入系統管理。</p> <p>2. 依現場陳列資料，代表處已依所訂盤點計畫進行 102 年度財產盤點作業，盤點結果帳物相符，並將盤點結果作成盤點紀錄陳報外交部。</p>	1. 代表處經管之財產，應依現行規範第 14 點（作業規範第 15 點）規定，按照財產分類編號於財產明顯處逐一黏訂標籤。若有新舊財產標籤併存於同一財產，易造成混淆，為利盤點，應撕除舊標籤，或將新標

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>3. 實地抽盤代表處等使用單位保管個人電腦等 23 件財產，均盤有實物，惟查有下列現象：</p> <p>(1) 部分財產未黏貼標籤。例如：財產編號 4050402-14-000056 監視系統（組合財產）之感應器、攝影機等附屬設備。</p> <p>(2) 領務組文書鑑定器有新舊財產標籤並存情形。</p> <p>(3) 部分財產卡填製之存置地點不明確（例如：經濟組組長室、科技組組長室、領務組組長室，非同一存置地點，惟存置地點均記載「組長室」）；或同一存置地點，名稱有不同之情形（例如：經濟組組長室，部分僅記載組長室）。</p> <p>(4) 部分財產卡內填製之同一保管人，名稱有不同之情形。例如：保管人 Anna，部分記載「雇員 1Anna」</p> <p>(5) 財產卡等相關表報之財產「價值」欄有填載「0」之情形（例如：館長宿舍之沙發椅等紅木傢俱）。及部分財產卡於備註欄另行記載更正財產價值或更正取得日期。據外交部承辦單位及代表處人員表示，該部</p>	<p>籤貼於舊標籤上。</p> <p>2. 財產存置地點應依動產實際存放地點確實填載，以利掌握財產管理情形，並減輕財產管理人員盤點負擔，避免財產管理紛亂。另外，為免財產存置地點或保管人混淆不清，同一存置地點或保管人之名稱應予統一；不同存置地點之名稱，應予載明，俾利區隔。</p> <p>3. 經管財產價值欄填載為 0 者，應請儘速依產籍要點第 7 點規定補辦價值之登記。至財產系統相關問題（無法更正財產價值或取得日期），請外交部評估辦理系統功能增修或研議解決方案。</p> <p>4. 為免財產須常使用造成標籤模糊或磨損、脫落情形，財產標籤請選擇經久耐用質料或黏貼至不易磨損之處。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>財產管理系統規範駐外機構不得於該系統修正財產價值及取得日期欄位，爰代表處無法直接修正該 2 欄位資料。</p> <p>(6)代表處目前使用之財產標籤材質有容易磨損、脫落之情形。</p>	
<p>(五) 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>依代表處人員說明，無經管珍貴動產不動產情形。</p>	<p>無。</p>
<p>(六) 智慧財產權管理、使用及收益情形：</p> <p>1. 有無經管智慧財產權。</p> <p>2. 建立活化運用推動機制、管考制度及運用智慧財產權所獲得之收益情形。</p>	<p>據代表處人員表示，代表處未經管智慧財產權。另據科技組表示，該組有編列預算辦理國際合作研究計畫，惟不清楚該等款項係補助性質或委辦性質，及該等合作計畫是否有取得國有財產(動產或權利等)。</p>	<p>請科技組清查已簽訂之國際合作研究計畫，逐一檢視該等合作計畫契約是否產生國有財產(動產或權利等)，如我方於合作計畫中取得國有財產(動產或權利等)，應依國產法第 21 條、產籍要點第 3 點及現行規範第 12 點(作業規範第 10 點)規定，設置國有財產資料卡及明細分類帳，屬智慧財產權部分並應掌握其管理及運用情形。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
<p>(七)內部控制作業 辦理情形</p> <p>1. 有無訂定財產管理業務內部控制制度。</p> <p>2. 有無依「政府內部稽核應行注意事項」規定執行內部稽核工作。</p>	<p>據外交部承辦單位表示，外交部尚未針對境外財產管理訂定內部控制作業制度及辦理相關內部稽核工作。</p>	<p>請外交部依行政院訂定之「強化內部控制實施方案」規定，針對境外財產管理部分，訂定境外財產管理業務內部控制制度。並依「政府內部稽核應行注意事項」規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。相關書表可依據該注意事項所附之參考格式訂定。</p>

國有公用財產管理情形實地訪查紀錄表－駐匈牙利代表處

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
(一) 103 年度國有公用財產管理自我檢核情形。	依現場陳列資料，駐匈牙利代表處（以下簡稱代表處）已依「103 年度國有公用財產管理情形檢核計畫」完成自我檢核，並依計畫規定時程於 103 年 3 月底前將檢核表函送主管機關外交部。	無。
(二) 經管之不動產是否依規定辦理登記。	依代表處人員說明，並未經管國有不動產，其使用之辦公廳舍及代表職務宿舍，均係租用。	無。
(三) 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，代表處承租之辦公廳舍，除外交部派駐人員（秘書組、服務組、新聞組）使用外，尚提供經濟部（經濟組）、國家安全局等機關之派駐人員使用，並無提供他人使用收益或被占用情形。	無。
(四) 經管財產之產籍管理及財產帳之處理是否符合規定。	<p>1. 依代表處人員說明，已使用財產系統；經管之財產，除國家安全局等派駐人員使用之財產（因具機敏性）外，其餘均已納入系統管理。</p> <p>2. 依現場陳列資料，代表處已依所訂盤點計畫進行 102 年度財產盤點作業，盤點結果有物無帳部分已補列財產帳，並已將盤點結果作成盤點紀錄陳報外</p>	<p>1. 實地抽盤結果，有帳無物之椅凳，請儘速查明原因，按作業規範規定補為財產增減之登記。</p> <p>2. 依國產法施行細則第 5 條及財物標準分類規定，國有動產係指金額超過新臺幣 1 萬元（含）以上且使用年限在 2 年以上之財產。經管之展示品</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>交部。</p> <p>3.實地抽盤代表處等使用單位保管個人電腦等 23 件財產，除財產編號 5010304-02-0008-90 椅凳（集聞椅），有盤無該椅凳之情形外（據代表處人員表示，應屬重複列帳），均盤有實物，惟查有下列現象：</p> <p>(1)部分展示品，如清花唐草小文瓶（錦）、康熙鬥彩花鳥尖膽瓶（錦）、清乾隆粉彩牡丹富貴瓶等歷史文物複製品，價值高於新臺幣 1 萬元，列入物品清冊。</p> <p>(2)部分財產未黏貼標籤。例如：財產編號 4050402-14-000048 監視系統之監視攝影機等附屬設備。</p> <p>(3)領務組文書鑑定器有新舊財產標籤並存情形。</p> <p>(4)財產卡等相關表報之財產「價值」欄有填載「0」之情形（例如：職務宿舍之椅凳等紅木傢俱）及部分財產卡於備註欄另記載財產價值。據外交部承辦單位及代表處人員表示，該部財產管理系統規範駐外機構不得於該系統修正財產價值</p>	<p>等歷史文物複製品，倘已達上述規定，請改列財產帳，並據以更正國有財產相關表報。</p> <p>3.代表處經管之財產，應依現行規範第 14 點（作業規範第 15 點）規定，按照財產分類編號於財產明顯處逐一黏訂標籤。若有新舊財產標籤併存於同一財產，易造成混淆，為利盤點，應撕除舊標籤，或將新標籤貼於舊標籤上。</p> <p>4.經管財產價值欄填載為 0 者，應請儘速依產籍要點第 7 點規定補辦價值之登記。至財產系統相關問題（無法更正財產價值），請外交部評估辦理財產系統功能增修或研議解決方案。</p> <p>5.財產存置地點應依動產實際存放地點確實填載，以利掌握財產管理情形，並減輕財產管理人員盤點負擔，避免財產管理紛亂。另外，為免財產存</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>欄位，爰代表處無法直接修正該欄位資料。</p> <p>(5)部分財產卡填製之存置地點不明確(例如：存置於職務宿舍之沙發椅等財產未註明樓層及室內空間名稱)或同一存置地點，名稱有不同之情形(例如：存置於「辦7」記載「辦7(何秘書)」或「辦7(含ASUS 螢幕)」)。</p> <p>(6)部分組合財產存置不同地點、未於附屬設備欄位註記各個組成財產之名稱及數量。</p> <p>(7)代表處目前使用之財產標籤材質有容易磨損、脫落之情形。</p>	<p>置地點混淆不清，同一存置地點之名稱應予統一。</p> <p>6.依產籍要點第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。組合財產倘因實務需要放置不同地點，應於財產卡之存置地點載明各自放置點，並於附屬設備欄位註記各個組成財產之名稱、數量。或調整原組合財產帳列方式，依各個個體分別列帳管理。</p> <p>7.為免財產須常使用造成標籤模糊或磨損、脫落情形，財產標籤請選擇經久耐用質料或黏貼至不易磨損之處。</p>
<p>(五) 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>依代表處人員說明，無經管珍貴動產不動產情形。</p>	<p>無。</p>
<p>(六) 智慧財產權</p>	<p>據代表處人員表示，代表處未經</p>	<p>無。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
<p>管理、使用及收益情形：</p> <p>1. 有無經管智慧財產權。</p> <p>2. 建立活化運用推動機制、管考制度及運用智慧財產權所獲得之收益情形。</p>	<p>管智慧財產權，據經濟組表示，現階段合作計畫未有取得國有財產情形。</p>	
<p>(七)內部控制作業辦理情形</p> <p>1. 有無訂定財產管理業務內部控制制度。</p> <p>2. 有無依「政府內部稽核應行注意事項」規定執行內部稽核工作。</p>	<p>據外交部承辦單位表示，外交部尚未針對境外財產管理訂定內部控制作業制度及辦理相關內部稽核工作。</p>	<p>請外交部依行政院訂定之「強化內部控制實施方案」規定，針對境外財產管理部分，訂定境外財產管理業務內部控制制度。並依「政府內部稽核應行注意事項」規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。相關書表可依據該注意事項所附之參考格式訂定。</p>

國有公用財產管理情形實地訪查紀錄表－駐奧地利代表處

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
(一) 103 年度國有公用財產管理自我檢核情形。	依現場陳列資料，駐奧地利代表處（以下簡稱代表處）已依「103 年度國有公用財產管理情形檢核計畫」完成自我檢核，並依計畫規定時程於 103 年 3 月底前將檢核表函送主管機關外交部。	無。
(二) 經管之不動產是否依規定辦理登記。	依代表處人員說明，並未經管國有不動產，其使用之辦公廳舍及代表職務宿舍，均係租用。	無。
(三) 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，代表處承租之辦公廳舍，除外交部派駐人員（領務組、新聞組）使用外，尚提供經濟部（經濟組）、教育部（教育組）、原子能委員會（原能組）及國家安全局之派駐人員使用，並無提供他人使用收益或被占用情形。	無。
(四) 經管財產之產籍管理及財產帳之處理是否符合規定。	1. 依代表處人員說明，已使用財產系統；經管之財產，除國家安全局派駐人員使用之財產（因具機敏性）外，均已納入系統管理。 2. 依現場陳列資料，代表處已依所訂盤點計畫進行 102 年度財產盤點作業，盤點結果有帳無物部分經釐清係電務室汰換設	1. 依國產法施行細則第 5 條及財物標準分類規定，國有動產係指金額超過新臺幣 1 萬元（含）以上且使用年限在 2 年以上之財產。經管之展示品應查明或估定其原價，倘已達上述規定，請改列財產帳，並據以

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>備，已陳報財產減表除帳，並將盤點結果作成盤點紀錄陳報外交部。</p> <p>4.實地抽盤代表處等使用單位保管個人電腦等 22 件財產，均盤有實物，惟查有下列現象：</p> <p>(1)部分展示品（歷史文物複製品）列入物品清冊，價值登載為「0」。</p> <p>(2)部分財產未黏貼標籤（例如：衛星導航系統、櫥櫃等）。</p> <p>(3)領務組文書鑑定器有新舊財產標籤並存情形。</p> <p>(4)部分財產卡之「存置地點」欄未填列或記載「未設定」，及同一存置地點，名稱有不同之情形。例如：大使辦公室（部分載以陳代表辦公室）、大使職務宿舍（部分稱代表職務宿舍）。</p> <p>(5)部分組合財產存置不同地點、未於附屬設備欄位註記各個組成財產之名稱及數量。</p> <p>(6)部分財產卡及明細清冊之「保管人」欄位填載未設定或以單位群組名稱作為保管人，例如「經濟組」、「總務同仁」等。</p> <p>(7)財產卡之「使用單位」及「使</p>	<p>更正國有財產相關表報。</p> <p>2.代表處經管之財產，應依現行規範第 14 點（作業規範第 15 點）規定，按照財產分類編號於財產明顯處逐一黏訂標籤。若有新舊財產標籤併存於同一財產，易造成混淆，為利盤點，應撕除舊標籤，或將新標籤貼於舊標籤上。</p> <p>3.財產存置地點應請依動產實際存放地點確實填載，以利掌握財產管理情形，並減輕財產管理人員盤點負擔，避免財產管理紛亂。另外，為免財產存置地點混淆不清，同一存置地點之名稱應予統一。</p> <p>4.依產籍要點第 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。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>用人」欄位空白，據代表處人員說明，財產系統並無該兩項欄位得供填寫，另據外交部承辦單位說明，境外財產之保管人與使用人通常為同一人，將研議修正財產系統刪除該兩項欄位。</p> <p>(8)財產編號 3140304-06-000229 圖形掃描器（置於電務室）重複列物品帳。</p> <p>(9)代表處目前使用之財產標籤材質有容易磨損及容易脫落之情形。</p> <p>(10)經濟組早期接收中華民國對外貿易協會之部分財物（如：沙發組）未列帳。</p> <p>(11)代表處接受中國航運公司捐贈之全套史書，因未確定是否為財產，故未列帳。</p>	<p>組合財產倘因實務需要放置不同地點，應於財產卡之存置地點載明各自放置點，並於附屬設備欄位註記各個組成財產之名稱、數量。或調整原組合財產帳列方式，依各個個體分別列帳管理。</p> <p>5.財產保管人之選任原則，請依現行規範第 7 點（作業規範第 16 點）規定辦理，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，應指定專人保管。代表處經管之財產，應依實際使用情形選定保管人（直接登載人名即可），不得不選任或統由一人保管財產或僅登載單位群組名稱。</p> <p>6.財產系統相關問題，請外交部儘速評估辦理功</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
		<p>能增修事宜。</p> <p>7.圖形掃描器倘經確認為財產，應註銷物品帳。</p> <p>8.為免財產須常使用造成標籤模糊或磨損、脫落情形，財產標籤請選擇經久耐用質料或黏貼至不易磨損之處。</p> <p>9.請經濟組審視受贈之財物是否符合財產定義及是否完成受贈程序，並就財產部分於確認完成受贈程序後，補辦登帳事宜。</p> <p>10.依行政院主計總處 90 年 12 月 7 日函示，符合「圖書館法」第 4 條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產，至各機關購置之圖書，則回歸「財物標準分類」有關財產之規定，以金額超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上者，方列為財產。請代表處釐清受贈之圖書是否符合上開財產定義，倘是，則補登財產帳。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
<p>(五) 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>依代表處人員說明，無經管珍貴動產不動產情形。</p>	<p>無。</p>
<p>(六) 智慧財產權管理、使用及收益情形： 1. 有無經管智慧財產權。 2. 建立活化運用推動機制、管考制度及運用智慧財產權所獲得之收益情形。</p>	<p>依代表處人員說明，代表處未經管智慧財產權。經訪談經濟組同仁表示，該組未簽署國際合作研究計畫，另教育組同仁表示，該組有進行國際合作研究計畫。</p>	<p>請教育組清查已簽訂之國際合作研究計畫，逐一檢視該等合作計畫內容是否產生國有財產（動產或權利等），如我方於合作計畫中取得國有財產（動產或權利等），應依國產法第 21 條、產籍要點第 3 點及現行規範第 12 點（作業規範第 10 點）規定，設置國有財產資料卡及明細分類帳，屬智慧財產權部分並應掌握其管理及運用情形。如委辦合作計畫中產生之著作權歸屬對方，為利取得出版品之運用，建議進一步要求對方授權我方使用，以免未來引用時，遭受質疑未經授權使用。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
<p>(七)內部控制作業辦理情形</p> <p>1. 有無訂定財產管理業務內部控制制度。</p> <p>2. 有無依「政府內部稽核應行注意事項」規定執行內部稽核工作。</p>	<p>據外交部承辦單位表示，外交部尚未針對境外財產管理訂定內部控制作業制度及辦理相關內部稽核工作。</p>	<p>請外交部依行政院訂定之「強化內部控制實施方案」規定，針對境外財產管理部分，訂定境外財產管理業務內部控制制度。並依「政府內部稽核應行注意事項」規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項。相關書表可依據該注意事項所附之參考格式訂定。</p>