

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泰國代表處（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。查內政部入出國及移民署（以下簡稱移民署）及國防部軍事情報局（以下簡稱軍情局）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。有關情報機關購置，提供派駐國外人員使用之國有財產，考量海外情報工作涉及國家機密及人員安全，應如何登帳管理，為通案處理，經本部於 97 年 11 月 5 日邀集相關機關會商，獲致結論略以，僅將財產數量及價值提供外交部納入經管之財產統計，由外交部辦理檢查，並報奉行政院秘書長 97 年 12 月 29 日院臺財字第 0970060631 號函核示後函知相關機關在案。將由本部國有財產局分別通知移民署及軍情局依上述規定辦理。
- (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 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，為周延起見並應實務需要，建請外交部另案函送各駐外館處

表達意見，彙整研議，據以修正駐外機構財產管理作業規範，俾駐外人員依循辦理。

- (四) 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，可繼續使用。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。
- (五) 代表處辦理動產盤點時，應查對其數量、型式、存置地點、保管人及產帳資料是否相符，注意其使用狀況及養護情形，並作成盤點紀錄。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。
- (六) 外交部開發之境外財產管理系統，無法產製國有財產增減結存表問題，請外交部洽系統維護廠商增加產製國有財產增減結存表功能。另為利盤點作業及減輕財產管理人員負擔，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。

## 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
<p>(一) 經管之不動產是否依規定辦理登記。</p>	<p>依中華民國駐泰國代表處(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。另國防部軍事情報局駐泰國辦事處人員並未與代表處合署辦公,其使用之辦公廳舍,亦係租用取得。</p>	<p>無。</p>
<p>(二) 不動產之管理、使用及收益是否符合規定。</p>	<p>依會場陳列資料,代表處承租之辦公廳舍,除外交部派駐人員使用外,尚提供經濟部(經濟組)、新聞局(新聞組)、國防部(軍協組)、教育部(文化組)、內政部入出國及移民署(境管室)、國家安全局(研計室)、調查局(安調室)及僑務委員會(僑教中心)等機關之派駐人員使用,並無提供他人使用收益或被占用等情形。</p>	<p>無。</p>
<p>(三) 經管財產之產籍管理是否完善。</p>	<p>1. 據代表處說明,已使用外交部開發之境外財產管理系統,目前除內政部入出國及移民署及國防部軍事情報局尚未移送財產資料予代表處外,其餘各機關駐泰國之財產資料業送代表處,並由代表處納入該系統資</p>	<p>1. 代表處經管財產,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,設置各類財產明細分類帳。明細分類帳格式,請依國有財產產籍管理作業要點第3點第5項規定設置。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>料庫中，已依該系統產製財產卡，惟並未設置財產明細分類帳。</p> <p>2. 依會場陳列資料，於 97 年底至 98 年 1 月就各單位使用之財產辦理盤點，盤點後將財產清冊送請行政室組長核章，並未註明盤點結果為帳物相符或有盤盈或盤虧情形，未作成盤點紀錄，亦未簽請首長核閱。</p> <p>3. 產製之財產卡有下列不合規定情形：</p> <p>(1) 部分財產卡來源欄、保管人欄、價值欄及型式欄空白。</p> <p>(2) 部分財產卡保管人欄填載使用單位或職稱（如首長宿舍保管人填代表）。</p> <p>(3) 個人電腦等組合財產，以主機列帳，附屬單位欄空白。</p> <p>(4) 電腦僅列財產編號，未編序號或序號相同。</p> <p>(5) 部分電腦財產編號未依財物標準分類填載。</p> <p>(6) 內政部入出國及移民署國內購置，提供駐外單位使用之財產，來源欄填載接管。</p>	<p>2. 依作業規範第 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，並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。請代表處依上述規定辦理盤點相關事宜，至於盤點紀錄報請核閱之層級是否至首長，尊重外交部意見。</p> <p>3. 財產卡保管人欄請依作業規範第 7 點規定填載，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。</p> <p>4. 財產卡未登載價值部分，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>5. 依國有財產產籍管理作業要點第 3 點第 2 項規定，財產</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>4. 經管財產已黏貼標籤，惟標籤內容並無保管人欄位。</p>	<p>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，須包括主機、螢幕、鍵盤、滑鼠等設備，始能達到使用效能，屬組合財產，故應以個人電腦為主體財產設卡，其餘各項設備填列附屬設備欄，請依上述規定設置電腦財產卡。</p> <p>6. 各機關國內購置，提供駐外單位使用之財產，財產卡來源欄仍應填載購置，以符實際。</p> <p>7. 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。倘代表處認無列保管人欄位必要，請報外交部研議修正作業規範規定，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</p>	<p>依代表處說明，並無經管珍貴動產不動產情形。</p>	<p>無。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
動產不動產管理要點規定管理。		
(五) 財產帳之處理是否符合規定。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依會場陳列資料，代表處經管之財產，按月填報財產增減表，陳報外交部審核，惟目前使用外交部開發之境外財產管理系統無法產製結存表，故並未編具結存表。</li> <li>2. 據代表處說明，呈報外交部審核之財產增減表所列財產因故毀損部分，已依規定完成報廢程序。</li> <li>3. 依會場陳列國防部軍協組逾使用年限物品保管清冊註記，該等物品逾使用年限，已報廢，目前仍使用中。依軍協組代表說明，該清冊所列係接管自其他單位已報廢之物品，因仍堪用，故於取回後繼續使用。</li> <li>4. 依會場陳列資料，國防部軍協組係於每年7月初將上年度7月1日至本年度6月30日止之財產清冊報國防部彙送外交部，並未於財產增加或減損時，將異動情形陳報國防部。</li> <li>5. 依代表處說明，受贈之財產逕</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外交部開發之境外財產管理系統無法產製結存表之問題，請外交部儘速辦理該系統功能之增修，以解決各駐外館舍無法編具結存表之問題。倘代表處認為境外國有財產之移交與產籍管理作業流程仍有簡化之需要，請研提具體意見報外交部研議修正作業規範相關規定。</li> <li>2. 國防部軍協組使用之財產，應於財產增加或減損時，即將異動情形陳報國防部。</li> <li>3. 國防部軍協組，已報廢目前仍使用中之物品，請檢視是否有達財產之標準，即1萬元以上，耐用年限2年以上，倘有，應請原報廢單位註銷報廢，回復產籍，再移由軍協組管理。</li> <li>4. 查作業規範第28點規定，各駐外機構接受捐贈之財產，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，除附有附擔者於接</li> </ol>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>納入財產管理，並未依作業規範第 28 點規定，檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件。據代表處表示，泰國政府單位基於邦誼捐贈代表處之財產，要求其檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件有其困難。</p>	<p>受捐贈前應報請外交部通知財政部轉報行政院核定外，未附有負擔之受贈案件，以受贈之駐外機構為管理機關，逕行登帳列管，並以財產增加方式彙報外交部納入國有財產總目錄管理。請代表處審視受贈之財產是否附有負擔，倘有，仍應依國有財產法第 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。至於要求檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件，倘實際執行上有困難，建請報外交部研議修正作業規範第 28 點規定。</p>