

附件 2-5-3 (封面)

☐ 有業務接管機關

☐ 公務用

☐ 基金財產(基金名稱:)

☐ 公共用

☐ 普通公務預算財產

☐ 事業用

行政院功能業務與組織調整

☐ 無業務接管機關

國有

☐ 珍貴

☐ 非珍貴

土地改良物移接清冊

☐ 用途廢止

☐ 已申請變更非公用或撤銷撥用【含已核准】

☐ 未申請變更非公用或撤銷撥用

移交機關(構):

接管機關(構):

首長:

首長:

總價值新台幣

元

中華民國

年

月

(清冊共 頁)

附件 2-5-3 (內頁)

頁次：

總頁數：

行政院功能業務與組織調整**國有**土地改良物移接清冊（格式）

財產名稱	財產別名	單位	計量數	總值（新台幣：元）	主要材質	權利證明 文件名稱	備 註
總值新台幣				元			

附註：1．清冊各欄，請移交機關（構）確實填寫。

2．移交機關（構）應附原取得權利證明文件，並於清冊內註明證件名稱，隨同清冊檢送接管機關。

3．清冊應繕造一式4份，1份留存，3份陳報原機關之主管機關核定。

填寫說明：

一、清冊封面：

- (一) 各管理機關應按內頁所載財產為有業務接管機關、無業務接管機關或用途廢止財產；有業務接管機關財產應細分為公務用、公共用及事業用財產；用途廢止財產，應依有無申請變更為非公用財產或撤銷撥用再為細分。
- (二) 各管理機關應按內頁裝訂之頁次，合計總價值及頁數。
- (三) 各管理機關應以造冊完竣之時間填製造冊日期。
- (四) 各管理機關或接管機關（構）（業務接管機關或國產局），應於移交前或接管後各自填製機關名稱及首長欄位。

二、清冊內頁：

- (一) 財產別名欄：係為財產不足以表達該項財產時輔佐使用欄位。例如：某機關坐落於機關門口旁之圍牆，其財產名稱為圍牆，財產別名填列機關門口旁二側之圍牆
- (二) 計量數：係指該土地改良物單位之計量數。
- (三) 權利證明文件：依檢附文件名稱填製。

三、備註：

- (一) 如為已申請變更非公用或撤銷撥用者，應註明申請變更或撤銷撥用之相關文號。
- (二) 已同意他機關撥用，尚未經行政院核准撥用者，註明「同意他機關撥用」。
- (三) 應檢附之文件無法檢具者，註明原因。