附表 3 國有財產未依規定實施盤點或盤點發現缺失未依規定處理(105 年)

實地訪查缺失	應 配 合 辦 理 事 項
未實施年度財產盤點、未訂定盤點實施計畫或計畫內容不全、未作成盤點紀錄或盤點紀錄不完整、未於同一年度內完成盤點作業。	1.依據國有公用財產管理手冊(下稱管理手冊)第 41 點及第 42 點規定,各機關每一年度至少實施全面盤點 1 次，並應作成盤點紀錄。實施盤點時，應訂定盤點實施計畫，計畫內容應包含盤點範圍、實施方式及流程等事項，並應完整確實。盤點結束後應儘速彙整所屬各單位盤點結果，完整記載盤點數量、帳物相符情形（含地籍總歸戶資料與產籍登記資料核對處理情形）、盤點時發現之財產管理缺失及尚待改進處理事項等，並檢附不動產使用現況照片作成盤點紀錄，簽請首長核閱，以利全面掌握財產管理情形及使用狀況。並應於同一年度內完成盤點及將盤點紀錄簽請首長核閱。地方政府對經管之國有不動產，亦應依上述規定辦理盤點，為減輕國有財產盤點工作負擔，可併同自有財產進行盤點。 2.機關經管國有不動產實施盤點，應依管理手冊第 41 點及第 42 點第 3 款規定,向地政機關申請地籍總歸戶資料，與產籍登記資料核對是否相符。財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。 3.為利機關確實執行財產盤點工作，財政部國有財產署訂有相關範例可參考使用，電子檔置於該署網站「國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例」。

附表 3 國有財產未依規定實施盤點或盤點發現缺失未依規定處理(105 年)

實地訪查缺失	應 配 合 辦 理 事 項
辦理盤點未包含土地改良物、權利或圖書財產。	1.機關財產盤點工作應包括經管之土地改良物、權利或圖書財產。其中土地改良物之盤點方式應實地巡查、拍照，並將使用現況照片檢附於盤點紀錄中，以利掌握現況。至權利盤點方式，應依財產資料核對與產籍登記資料是否相符及憑證之核發情形，據以釐整產籍登記資料，掌控實際管理使用情形。 2.機關設置圖書館法第 4 條規定之圖書館，其購置之圖書依行政院主計總處 90 年 12 月 7 日臺 90 處會二字第 09294 號函示皆列為財產，每一年度應辦理盤點。另圖書財產於年度盤點時，倘由圖書館專責人員辦理，其結果應納入財產管理單位併同其他財產盤點之紀錄一併簽請首長核閱，完整交代財產整體盤點情形，俾便於首長瞭解財產盤點全貌，並利於控管。
經管之國有動產毀損或不堪使用未依規定辦理報損或報廢。	經管之財產倘遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失之報損報毀案件，依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」注意事項 3，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據該表之程序辦理，應依照審計法施行細則第 41 條規定切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。至經管之財產隨著使用時間逐漸耗損致毀損，失其原有效能不能修復或經評估修復不經濟者，應依「各機關財物報廢分級核定金額表」及管理手冊第 65 點規定辦理報廢事宜。

附表 3 國有財產未依規定實施盤點或盤點發現缺失未依規定處理(105 年)

實地訪查缺失	應 配 合 辦 理 事 項
由各財產保管人自行盤點財產。	經管之財產如由各財產保管人自行盤點，財產管理單位僅就部分財產抽盤，與管理手冊第 41 點全面盤點規定不符，且由保管人自行盤點，財產管理單位恐難以確實掌握財產使用保管情形及發現財產管理缺失，致發生財產帳物不符情形。各機關經管財產盤點方式如有上述情形，應調整盤點方式，就經管財產進行全面盤點。
財產標籤有誤。	1.各機關應依管理手冊第25點規定之欄位設置財產標籤，並於經管之財產黏貼標籤。 2.財產名稱應依財物標準分類規定填寫。 3.財產保管單位、保管人、使用單位、使用人及存置地點變動時，應依據國有財產產籍管理作業要點第 8 點規定辦理財產移動作業。
財產卡保管人欄位空白、指定一人保管使用單位全部之財產。	依管理手冊第 35 點規定，各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，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，由機關指定專人保管。機關財產保管人之選定，應依上述規定辦理。其屬個人使用之財產，使用人可充分掌握財產使用情形，並盡保管之責，不得選任非實際使用人或統由一人為財產保管人。
動產標籤或財產卡之存置地點未依實際存放地點記載。	存置地點欄位，應依動產實際存放地點填載。