

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菲律賓代表處（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）及國家安全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。將由本部國有財產局分別通知移民署及國家安全局依上述規定辦理。
- (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，應繼續使用。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) 代表處辦理財產盤點時，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>依中華民國駐菲律賓代表處(以下簡稱代表處)說明,目前代表處使用之辦公廳舍及館長宿舍,係租用取得,僅僑務委員會(以下簡稱僑委會)聯繫組之辦公處所—菲華文教中心為代表處經管之不動產,該建物係僑委會於 1993 年以 Filipino-Chinese Cultural & Educational Service, Inc.非營利公司法人名義取得,並辦理登記。依菲國法律規定,外國人不得取得土地所有權,且不動產登記所有人需有 40%為菲籍,故目前僅取得該建物之所有權,並登記於代表處劉副代表○姍、行政組張組長○瑋、聯繫組吳秘書○興、雇員陳○賀及張○芬 5 人名下,代表處人員一旦輪調,成員名單將隨之更動,以確保產權,另由代表處安排將該中心租予代表處,租期 99 年,租約到期再予續租,以實質掌握我政府對該中心建物之所有權。</p>	<p>無。</p>
<p>(二) 不動產之管理、使用及收益是否符合規</p>	<p>依會場陳列資料,承租之辦公廳舍,除外交部派駐人員使用外,尚提供經濟部、新聞局、國防部</p>	<p>無。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
定。	<p>、國家安全局、內政部入出國及移民署、調查局及內政部刑事警察局等機關之派駐人員使用，經管之菲華文化中心坐落馬尼拉市 Dasmarinas 街及 Corner Muelle de Binondo 街聯邦大廈 10 樓 1004、1005 號及地下室 2 個停車位（407 號及 408 號），總面積 433.53 平方公尺，供僑委會聯繫組辦理服務華僑相關業務使用，並無提供他人使用收益或被占用等情形。</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家安全局尚未移送財產資料予代表處外，其餘各派駐機關之財產資料業送代表處，並由代表處納入該系統資料庫中，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，經管之財產每年辦理盤點 1 次，97 年分別於 5 月及 12 月辦理盤點，盤點後發現資料與現況不符部分，均已改正，陳報外交部更正，並將財產清冊送請首長核章，惟並未註明盤點結果為帳物相</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> <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</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>符或有盤盈或盤虧情形，亦未作成盤點紀錄。</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、型式欄、存置地點欄及保管人欄空白。</p> <p>(2) 部分財產卡保管人欄填載政—陳、行—洪、702.5、707.1 等代號或職稱（如公使）。</p> <p>(3) 部分財產卡使用單位填菲律賓。</p> <p>(4) 個人電腦財產卡，僅列主機型號，附屬設備欄空白。</p> <p>(5) 陶器財產卡使用年限填載 0。</p> <p>(6) 部分電腦財產卡型式欄填載不明確，如電腦財產卡填 INTEL。</p> <p>(7) 小客車異動原因填載損失，報廢後處理情形填載出售。</p> <p>(8) 刑事警察局國內購置，提供警察聯絡組使用之財產，財產卡來源欄填載接收。</p>	<p>依上述規定辦理盤點相關事宜。</p> <p>3. 財產卡來源、型式、存置地點、取得日期及使用單位欄，請查明並依實際情形填載。</p> <p>4. 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>5. 依國有財產產籍管理作業要點第 3 點第 2 項規定，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。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>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>(9) 菲華文化中心財產卡型式填載公文文號、取得日期填載財產編號、使用年限填載個人電腦。</p> <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>6. 小客車異動原因欄應填載報廢。</p> <p>7. 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>8. 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動產不動產管理要點規定管理。</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>
<p>(五) 財產帳之處理是否符合規定。</p>	<p>1. 依會場陳列資料，代表處經管之財產，於異動時始填報增減表，並未按月填報，另，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，故亦未編具結存表。</p> <p>2. 據代表處說明，呈報外交部審</p>	<p>1. 代表處經管財產，應依國有財產產籍管理作業要點第 19 點規定，按月依財產增減動態，編造國有財產增減表及結存表，陳報外交部審核。外交部開發之境外財產管理系統無法產製結存表之問</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>核之財產增減表所列減損之財產，皆已依規定完成報廢程序。</p> <p>3. 依代表處說明，並無受贈 1 萬元以上，耐用年限 2 年以上財產之情形。</p>	<p>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。</p> <p>2. 已報廢財產倘仍繼續使用，請原報廢單位註銷報廢，回復產籍管理。</p> <p>3. 請代表處審視受贈之物是否屬國有財產法第 3 條規範財產之範疇，倘是，請依作業規範第 28 點規定辦理，即由表處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。</p>