

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：劉芸真 02-27718121 轉 1102

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 101 年 7 月 30 日

發文字號：台財產接字第 1013000780 號

速別：

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加拿大代表處、駐溫哥華辦事處及駐多倫多辦事處辦理 101 年度國有公用財產管理情形實地訪查座談會紀錄各 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局，請 查照。

正本：外交部

副本：財政部國有財產局接收保管組

依照分層負責規定授權單位主管決行

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) 依國有財產產籍管理作業要點（以下簡稱作業要點）

第 3 點規定，境外國有財產其財產卡各項欄位，得由外交部視需要另設置之，其餘國有財產相關表報及清冊，依規定仍需填製。考量外交部各駐外使館、代表處及辦事處業務性質特殊及人力不足等因素，本部已同意簡化境外國有財產之產籍管理作業流程及國有財產相關表報，外交部並已訂頒「駐外機構財產管理作業規範」（以下簡稱作業規範）。惟本次訪查，代表處及辦事處仍反映相關規定及表報與作業流程等有再簡化之必要（例如：財產卡之型式、廠牌欄位合一、組別欄位區分為經費來源及保管單位，財產明細清冊刪除使用單位欄另增列附屬設備欄等；簡化作業規範第 35 點有關財產報廢之後續處理作業等），請外交部瞭解外館處理方式及建議，洽本部國有財產局（以下簡稱國產局）協助研議處理，俾據以修正作業規範及相關作業流程。

(二) 駐外單位辦理財產盤點時，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。有關財產盤點實施

計畫、盤點紀錄及盤點表，國產局已訂有範例，請外交部亦能參考上述範例，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及範例，俾駐外人員依循辦理。

- (三) 外交部開發之境外財產管理系統（以下簡稱財產系統），實為駐外單位財產管理人員辦理財產管理工作之一大利器，惟為更能符合實務作業需要，代表處及辦事處提出之系統修正需求，請外交部儘速評估辦理該系統功能之增修，並得洽國產局協助處理。
- (四) 駐外機構財產管理人員對於作業規範規定及境外財產管理系統操作並不熟稔，為健全財產管理業務，請外交部彙編相關法令、表報範例，將作業規範等相關法令及該系統操作作業，列入駐外人員行前訓練項目。另駐外人員分散世界各地，不易集中訓練，為便利訓練並節省經費，請外交部研議數位學習課程，供駐外機構財產管理人員下載自學，俾使境外財產管理業務得以順利推展。

國有公用財產管理情形實地訪查紀錄表－溫哥華辦事處

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>依會場陳列資料及溫哥華辦事處(以下簡稱辦事處)人員說明,並未經管國有不動產,其使用之辦公廳舍及處長官舍,均係租用。</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>依會場陳列資料及辦事處人員說明,代表處承租之辦公廳舍,除外交部派駐人員使用外,尚提供教育部(文化組)、原新聞局(新聞組)、僑務委員會(僑務組)、法務部調查局、內政部移民署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。</p>	<p>無。</p>
<p>(三) 經管財產之產籍管理及財產帳之處理是否符合規定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依會場陳列資料及辦事處人員說明,已使用財產系統,經管之財產,均已納入系統管理。 2. 辦事處並未進行100年度財產盤點作業,惟於101年4月間因配合辦公廳舍搬遷,已進行財產總清點,並將已達使用年限不堪使用之財產辦理報廢除帳並予以處理。 3. 部分財產卡及明細清冊之「保管人」欄僅記列未設定或職 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。請依上述規定作成盤點紀錄連同盤存情

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>稱，例如「處長、林組長」等；「存置地點」欄記載與實況不符，據辦事處人員表示礙於財產系統無法異動存置地點爰於「備註」欄另行表達實際存置地點。</p> <p>4. 實地抽盤辦事處等使用單位保管個人電腦等 21 件財產，均盤有實物，並貼有財產標籤。</p> <p>5. 個人電腦組合財產，部分以主機列帳，附屬設備欄空白，據代表處人員表示螢幕、滑鼠、鍵盤等因非與電腦主機為同一購案，故未合併列帳，另列財產帳或以物品列管。</p> <p>6. 辦事處人員提出以下財產系統增修建議：</p> <p>(1) 美加地區財產標籤紙尺寸，為 10.2*3.4cm 與 5.1*10.2cm，非為捲筒設計，系統設計之財產標籤大小，除能有固定大小外，亦能讓使用者自行設定，並得以選擇單張（多個）列印。</p> <p>(2) 財產編號、財產名稱、保管人及存置地點之查詢，允許以模糊條件查詢。</p>	<p>形報請核閱，俾憑瞭解財產管理情形並利於控管。</p> <p>2. 為利各機關確實執行財產盤點工作，國產局已訂有相關範例，請至該局網站國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例項下參考使用。</p> <p>3. 財產保管人之選任原則，請依作業規範第 7 點規定辦理，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；由二個以上使用單位共同使用者，由機構主管指定專人保管。辦事處經管之財產，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職稱。</p> <p>4. 依作業要點第 3 點第 2 項規定，財產卡以一物</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>(3) 財產增加時，允許輸入部分財產名稱字樣後，即可帶出符合條件之財產名稱及編號，選定後同時將對應之財產單位、主要材質及最低使用年限帶出至相關欄位內。</p> <p>(4) 查詢功能增設財產名稱或保管單位或保管人、存置地點等條件，查詢結果並得選出產製欄位及產製 excel 檔。</p> <p>(5) 財產明細清冊允許依組別或財產編號或保管單位或保管人或存置地點產製排序。</p>	<p>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。辦事處經管之個人電腦，倘係以組合財產列帳者，則應將主機列為主體財產，其餘之螢幕、鍵盤、滑鼠等，列為附屬設備，倘因考量實務作業，非以組合財產列帳，而將螢幕、鍵盤、滑鼠等分別列帳者，因其較易損壞、常有更新及搬移情形，應請注意加強管理。</p> <p>5. 有關辦事處所提之財產系統增修建議，確為實務作業所需，請外交部儘速評估辦理該系統功能之增修。</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>依辦事處人員說明，無經管珍貴動產情形。</p>	<p>無。</p>

國有公用財產管理情形實地訪查紀錄表－加拿大代表處

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>依會場陳列資料及加拿大代表處(以下簡稱代表處)人員說明,經管之國有房地為館長官舍,係於83年6月23日向加拿大渥太華市政府辦理購置及產權移轉登記。使用之辦公廳舍係租用。</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>依會場陳列資料及代表處人員說明,承租之辦公廳舍,除外交部派駐人員使用外,尚提供教育部(文化組)、原新聞局(新聞組)、僑務委員會(僑務組)、領事事務局(領務組)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。</p>	<p>無。</p>
<p>(三) 經管財產之產籍管理及財產帳之處理是否符合規定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依會場陳列資料及代表處人員說明,已使用財產系統,經管之財產,均已納入系統管理。 2. 代表處並未進行100年度財產盤點作業。 3. 部分財產卡及明細清冊之「保管人」欄僅記列組別。 4. 實地抽盤代表處等使用單位保管個人電腦等15件財產, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。請依上述

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>均盤有實物，並貼有財產標籤。另至官舍抽盤發現，部分花圃路燈、地下室冷藏櫃、招待室廚房設備漏未列帳。</p> <p>5. 個人電腦組合財產，部分以主機列帳，附屬設備欄空白，據代表處人員表示螢幕、滑鼠、鍵盤等因非與電腦主機為同一購案，故未合併列帳，另列財產帳或以物品列管。</p> <p>6. 代表處人員提出以下財產系統增修建議：</p> <p>(1) 美加地區財產標籤紙尺寸，為10.2*3.4cm 與 5.1*10.2cm，非為捲筒設計，系統設計之財產標籤大小，除能有固定大小外，亦能讓使用者自行設定，並得以選擇單張（多個）列印。</p> <p>(2) 財產編號、財產名稱、保管人及存置地點之查詢，允許以模糊條件查詢。</p> <p>(3) 財產增加時，允許輸入部分財產名稱字樣後，即可帶出符合條件之財產名稱及編號，選定後同時將對應之財產單位、主要材質及最低使用年限帶出</p>	<p>規定作成盤點紀錄連同盤存情形報請核閱，俾憑瞭解財產管理情形並利於控管。</p> <p>2. 為利各機關確實執行財產盤點工作，國產局已訂有相關範例，請至該局網站國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例項下參考使用。</p> <p>3. 漏列財產帳之財產，應請儘速補列財產帳，以為納管。</p> <p>4. 財產保管人之選任原則，請依作業規範第7點規定辦理，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；由二個以上使用單位共同使用者，由機構主管指定專人保管。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</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>至相關欄位內。</p> <p>(4)查詢功能增設財產名稱或保管單位或保管人、存置地點等條件，查詢結果並得選出產製欄位及產製 excel 檔。</p> <p>(5)財產明細清冊允許依組別或財產編號或保管單位或保管人或存置地點產製排序。</p>	<p>一人保管財產或僅登載職稱。</p> <p>5.依作業要點第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。辦事處經管之個人電腦，倘係以組合財產列帳者，則應將主機列為主體財產，其餘之螢幕、鍵盤、滑鼠等，列為附屬設備，倘因考量實務作業，非以組合財產列帳，而將螢幕、鍵盤、滑鼠等分別列帳者，因其較易損壞、常有更新及搬移情形，應請注意加強管理。</p> <p>6.有關代表處所提之財產系統增修建議，確為實務作業所需，請外交部儘速評估辦理該系統功能之增修。</p>
<p>(四)經管之珍貴動產不動產有無依</p>	<p>依代表處人員說明，無經管珍貴動產情形。</p>	<p>無。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。		

國有公用財產管理情形實地訪查紀錄表－多倫多辦事處

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
(一) 經管之不動產是否依規定辦理登記。	依會場陳列資料及多倫多辦事處(以下簡稱辦事處)人員說明,經管之國有房地為僑教中心,係於83年8月購置取得,已依當地規定完成產權登記,並妥善保管相關產權移轉文件。使用之辦公廳舍係租用。	無。
(二) 不動產之管理、使用及收益是否符合規定。	依會場陳列資料及辦事處人員說明,承租之辦公廳舍,除外交部派駐人員使用外,尚提供教育部(文化組)、原新聞局(新聞組)、領事事務局(領務組)、內政部入出國及移民(以下簡稱移民署)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。
(三) 經管財產之產籍管理及財產帳之處理是否符合規定。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依會場陳列資料及辦事處人員說明,已使用財產系統,經管之財產,除移民署使用之個人電腦等7件財產刻正辦理 2. 僑教中心提供之房地產籍資料,其所載之面積及價值與財產帳不合。 3. 據辦事處人員表示,已進行財產盤點工作,並由保管人確認 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供移民署派駐人員使用之個人電腦等7件財產,請儘速列帳管理。 2. 僑教中心房地面積及價值,應請依據產權文件及實際情形據以釐正相關資料。 3. 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

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>無誤，惟並未製作盤點紀錄簽請核閱。</p> <p>4. 部分財產卡及明細清冊之「保管人」欄僅記列組別或職稱。</p> <p>5. 實地抽盤代表處等使用單位保管個人電腦等 30 件財產，均盤有實物，並貼有財產標籤。</p> <p>6. 辦事處人員提出以下財產系統增修建議：</p> <p>(1)財產編號、財產名稱、保管人及存置地點之查詢，允許以模糊條件查詢。</p> <p>(2)財產增加時，允許輸入部分財產名稱字樣後，即可帶出符合條件之財產名稱及編號，選定後同時將對應之財產單位、主要材質及最低使用年限帶出至相關欄位內。</p> <p>(3)查詢功能增設財產名稱或保管單位或保管人、存置地點等條件，查詢結果並得選出產製欄位及產製 excel 檔。</p> <p>(4)財產明細清冊允許依組別或財產編號或保管單位或保管人或存置地點產製排序。</p>	<p>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。請依上述規定作成盤點紀錄連同盤存情形報請核閱，俾憑瞭解財產管理情形並利於控管。</p> <p>4. 為利各機關確實執行財產盤點工作，國產局已訂有相關範例，請至該局網站國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例項下參考使用。</p> <p>5. 財產保管人之選任原則，請依作業規範第 7 點規定辦理，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；由二個以上使用單位共同使用者，由機構主管指定專人保</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
		<p>管。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職稱。</p> <p>6. 有關辦事處所提之財產系統增修建議，確為實務作業所需，請外交部儘速評估辦理該系統功能之增修。</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>依辦事處人員說明，無經管珍貴動產情形。</p>	<p>無。</p>