

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馬來西亞代表處（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。查內政部警政署刑事警察局、內政部入出國及移民署、國防部軍事情報局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，其中內政部警政署刑事警察局、內政部入出國及移民署部分，由本部國有財產局（以下簡稱國產局）通知該 2 機關儘速辦理；國防部軍事情報局及國家安全局部分，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，由本部邀集相關機關會商後，再函各相關機關。另查中華民國對外貿易發展協會（以下簡稱外貿協會）吉隆坡臺灣貿易中心接受經濟部委託辦理相關業務，以經濟部委辦費購置之財產，屬經濟部預算支出所取得之國有財產，由國產局函請經濟部查明其以委辦費購置提供外貿協會駐外單位使用之國有財產是否已移交外交部列帳管理，倘尚未移交，應報請外交部登帳列管。
- (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，前經外交部於本（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，為周延起見及應實務需要，建請另案函送各駐外館處表達意見，並成立專案小組研議處理，據以修正駐外機構財產管理作業規範（以下簡稱作業規範），俾駐外人員依循辦理。

- （四）代表處未來倘基於服務民眾需要，擬將承租辦公廳舍之部分場地提供廠商設置影印機，應收取使用費或租金。其使用費或租金計收標準，不得低於租用辦公廳舍之租金。
- （五）代表處財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，依作業規範第 26 點規定，應依據審計法有關規定，檢具有關證件報外交部轉請審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，應依審計機關核定各機構人員財務責任作業規定辦理。
- （六）代表處經管之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或因其他意外事故，致毀損或滅失時，應依作業規範第 35 點規定，依審計法施行細則第 41 條規定，檢同有關證明文件，經外交部查明屬實，轉請審計機關審核。
- （七）代表處經管未達使用年限之財產，倘因毀損致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，依作業規範第 33 點規定，得依各機關財物報廢分級核定金額表規定程序，報審計機關審核後辦理報廢。報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，依作

業規範第 36 點規定，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償。至報廢之財產，不再以財產列管，依作業規範第 34 點規定，得以變賣、再利用、轉撥、交換及銷毀或廢棄等方式處理，其變賣所得價款應解繳國庫。

- (八) 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。已不堪用之財產尚未列帳，應請補列帳後，再依各機關財物報廢分級核定金額表規定程序辦理報廢。
- (九) 代表處辦理動產盤點時，應查對其數量、型式、存置地點及保管人是否與產帳資料相符，並注意其使用狀況及養護情形。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。
- (十) 代表處反映，依財物標準分類規定，行動電話機最低使用年限為 2 年，個人電腦最低使用年限為 4 年，惟代表處地處熱帶，下雨頻繁，環境潮濕，致經管行動電話機及個人電腦，常有未達使用年限即有不堪使用情形，為避免報廢頻繁，建請縮短其最低使用年限，請敘明理由，陳報外交部函請行政院主計處研處。
- (十一) 電腦設備之一般、經常性維護支出(含更換零組件)，依行政院主計處 96 年 1 月 11 日處會三字第 0960000233 號函附會議紀錄第

七案決議，應以經常門經費辦理，無需增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用或提昇服務效能等支出，應增加財產帳，至是否符合延長資產耐用或提昇服務效能，由代表處本於權責合理評估認定。

(十二) 代表處反映，外交部境外財產管理系統資料一經輸入，即無法修改，且無法產製國有財產增減結存表，請外交部洽系統維護廠商增加修改之權限及產製國有財產增減結存表功能。另為利盤點作業，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。

(十三) 代表處財產管理人員對作業規範規定及外交部開發完成之境外財產管理系統之操作並不熟稔，為健全財產管理業務，避免因財產管理人員異動或專業素養不足，造成財產管理不善，建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，列入外派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，建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學習。

## 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>依中華民國駐馬來西亞代表處(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。</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>1. 依代表處人員說明,代表處承租之辦公廳舍,除外交部派駐人員使用外,尚提供經濟部(經濟組)、新聞局(新聞組)、僑務委員會(僑務組)、國防部(軍協組、軍事情報局)、內政部入出國及移民署、警政署刑事警察局、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及被占用等情形。另交通部觀光局駐馬來西亞吉隆坡辦事處人員並未與代表處合署辦公。</p> <p>2. 經實地勘查,經濟部派駐人員(經濟組)使用之辦公廳舍,有 1 間作為會客室及倉庫使用,經濟組表示,將留供教育部(文化組)或財政部(海關)派駐人員使用。新聞局(新聞組)及僑務委員會(僑務組)使用之辦公廳舍,各有 1 間</p>	<p>經濟部(經濟組)、新聞局(新聞組)及僑務委員會(僑務組)之文宣品等,建請集中存放同一間,並妥為規劃利用,以有效使用房地。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	作為倉庫存放文宣品等使用。	
<p>(三) 經管財產之產籍管理是否完善。</p>	<p>1. 代表處經管財產，係以列財產清冊方式管理，並未依規定設置財產明細分類帳及財產卡，亦未填製相關表報。據外交部說明，外交部已將代表處財產資料（含經濟部、新聞局、僑務委員會、國防部【軍協組】、交通部觀光局駐馬來西亞吉隆坡辦事處）納入境外財產管理系統資料庫中，為確保資料之正確性及完整性，已於 96 年 11 月 14 日函請辦事處安裝該系統，並請實際盤點現有財產，及比對系統內財產資料，如有差異，就差異部分報外交部憑處。據代表處說明，已進行盤點及比對財產資料，俟完成後，即可產製財產卡及財產增減表，惟無法產製結存表。</p> <p>2. 列管之財產清冊有下列不符規定情形：</p> <p>(1) 物品列為財產。</p> <p>(2) 財產價值欄位部分未填載。</p> <p>(3) 個人電腦、沙發組等組合財產，以各個組成財產或</p>	<p>1. 經管之國有財產，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，應設置各類財產之明細分類及財產卡。外交部境外財產管理系統無法產製國有財產增減結存表，請外交部洽系統維護廠商配合增加產製國有財產增減結存表功能。</p> <p>2. 依作業規範第 2 點規定，財產係指金額新臺幣 1 萬元以上（含 1 萬元）且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備、及什項設備。代表處經管未達上述規定列入財產之物品，請辦理減帳，並據以更正國有財產相關表報。</p> <p>3. 經管財產未登載價值部分，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>4. 依國有財產產籍管理作業要點第 3 點規定，財產卡以一物一卡為原則，多種財產組</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>設備分別列帳。</p> <p>3. 各機關派駐人員使用之國有財產，除內政部入出國及移民署、國防部軍事情報局及國家安全局未移交代表處列管外，均已移由代表處登帳列管。</p> <p>4. 經管財產每半年以列管之財產清冊辦理盤點，陳報總務簽結，惟未作成盤點紀錄，報請館長核閱。</p> <p>5. 經管財產已黏訂標籤，黏訂處不明顯。標籤內容包括財產編號、品名型號、取得日期、使用年限及保管人，惟係以代表</p>	<p>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，應包括主機、螢幕、鍵盤、滑鼠等設備，始能達列使用效能，屬組合財產，依上述規定，應以個人電腦為主體財產設卡其餘各項設備列為附屬設備欄。代表處經管之個人電腦、沙發組等組合財產，請依上述規定辦理登帳。</p> <p>5. 代表處辦理財產盤點後，請依作業規範第 21 點規定，作成盤點紀錄，註明盤點日期及結果，並將財產盤存情形連同盤點紀錄，報請館長核閱。如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>6. 黏訂標籤時，請依作業規範第 14 點規定，黏訂於顯明處。又保管人欄位，請依作業規範第 7 點規定辦理更正，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</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
		<p>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。又代表處認無列保管人欄位必要，請外交部研議處理，並修正作業規範，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>依駐代表處人員說明，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>代表處經管之財產，係遇有財產增減時，填製財產增減表陳報館長，並未編具國有財產增減結存表。</p>	<p>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，外交部已於 97 年 9 月 10 日召開會議，獲致結論，惟該會議未邀集駐外館處參與，為周延起見及應實務需要，建請另案函送各駐外館處表達意見，並成立專案小組研議處理，據以修正作業規範，俾駐外人員依循辦理。在外交部修正作業規範前，請代表處依國有財產產籍管理作業要點第 19 點規定，按月編</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
		造國有財產增減表及結存表， 陳報外交部審核。