

行政院及所屬各機關組織調整作業手冊

第二章 調整作業及程序

第五節 財產接管及辦公廳舍調配

壹、財產接管作業

- (一) 原機關功能業務或組織調整者，均應辦理財產移交接管作業。
- (二) 原機關經管之國有公用財產，其有業務接管機關者，由業務接管機關概括承受，繼續保管、使用、收益及處分，並於組織法規完成立法程序後，辦理管理機關變更登記；其未有業務接管機關者，逕由財政部國有財產局（以下簡稱國產局）接管及辦理管理機關變更登記。
- (三) 業務接管機關於組織法規修正或制（訂）定前，得逕將用途廢止之國有公用財產，變更為非公用財產，移交國產局接管。為公務或公共需用國有不動產時，得逕以業務接管機關之名義申請撥用。
- (四) 原機關經管之其他公有公用財產，準用前二項規定辦理。
- (五) 原機關改隸地方政府者，其經管之國有公用動產，贈與地方政府。
- (六) 財產移接爭議，應由原機關主管機關協調，未能達成協議者，由原機關之主管機關提請財政部協調。協調不成，由原機關之主管機關報請行政院核處。
- (七) 原機關經管物品及資訊軟體移接作業，得由原機關逕行編造移接清冊，參照財產作業方式辦理，免送國產局備查。

二、移交接管之財產種類

- (一) 不動產：土地及其改良物。
- (二) 動產：機械及設備、交通運輸及設備、其他雜項設備。
- (三) 有價證券：股份、股票及債券。

(四) 權利：地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。

三、各組織調整類型之作業程序及方式

(一) 精簡、整併、改制、業務調整移撥其他機關

1、原機關成立單一窗口

原機關應於 99 年 5 月 21 日前成立單一窗口，並將單一窗口人員名單（格式如附件 2-5-1）送原機關之主管機關。

2、原機關之主管機關彙整所屬單一窗口人員名單送行政院研究發展考核委員會及國產局

原機關之主管機關於彙整所屬各機關單一窗口人員名單後，應於 99 年 5 月 31 日前送達。

3、原機關之主管機關成立專案小組

原機關之主管機關應於 99 年 6 月 30 日前成立專案小組，推動原機關財產移接事宜。

4、財產清點及整理財產文件

(1) 財產帳、卡及實物清點

原機關應依財產帳、卡及實物辦理清點。清點發現已毀損、滅失或遺失者，應依國有公用財產管理手冊等相關規定辦理報廢、報損、銷帳等作業；有物無帳者，應補辦財產登記，建立帳、卡。

(2) 進行財產分類

清點後財產，應依行政院頒財物標準分類區分不動產（土地或建築物）、土地改良物及不動產以外之財產。

(3) 整理應檢附財產文件

A. 不動產部分：原取得權利證明文件（買賣契約書、核准徵收文件、核准撥用文件或其他權利證明文件）、權利書狀（土地或建築改良物所有權狀）、租賃契約書（耕、林、養、基地等租賃契約書及租金底冊）、其他權利證明文件等。

B.不動產以外之財產部分：權利證明文件（買賣契約書、他項權利證明書、著作權權利證明文件或其他權利證明文件）、財產目錄。

C.各項文件應檢附正本。但因檔案無法分割等因素，無法檢附時，得以影本替代之。

D.無文件資料處理方式：各項文件因無檔案或遺失等原因致無法檢具者，應於移接清冊備註欄註明原因。

5、編造移接清冊並陳報原機關之主管機關核定

(1) 原機關依財產清點結果，按業務接管機關、財產分類結果，完成編造不動產（格式如附件 2-5-2）、土地改良物（格式如附件 2-5-3）、有價證券（格式如附件 2-5-4）、權利移接清冊（格式如附件 2-5-5）及動產量值總表（格式如附件 2-5-6）（以下全部簡稱財產移接清冊）1 式 4 份。並於財產移接清冊封面用印，1 份留存，3 份陳報原機關之主管機關核定。

(2) 原機關經管之國有公用財產，接管機關有 2 個以上者，應分別編造財產移接清冊。

(3) 普通公務預算及特種基金財產，應分別編造財產移接清冊。

(4) 珍貴及非珍貴財產，應分別編造財產移接清冊。

6、原機關之主管機關核定移接清冊

原機關之主管機關於接獲原機關陳報之財產移接清冊後，應於 1 個月內完成核定，2 份送還原機關。

7、進行點交作業

為利業務接管機關於組織調整生效日（即啟動日，簡稱 D-day）達成無縫接軌目標，原機關接獲主管機關核定財產移接清冊後，應將財產移接清冊送業務接管機關籌備小組，雙方協調點交日期及方式，並依下列程序辦理模擬點交（因雙方僅會同清點，暫不實質移交，故稱為模擬點交）。

(1) 原機關接獲主管機關核定財產移接清冊後，於 1 個月內將財產移接清冊連同附件，送交業務接管機關籌備小組，並訂期點交。

- (2) 原機關點交前財產減少者，應將清冊內該財產資料刪除，並加蓋校對章；財產增加者，應增列清冊併同辦理移交。並應將財產增減結果通知主管機關及業務接管機關籌備小組。
- (3) 點交時，應檢附財產文件一併移交。各類財產，依財產移接清冊之不動產及財產類別之序列，將各類證件排序後，裝訂成冊，並應於 D-day 2 個月前完成模擬點交。
- (4) 原機關之財產帳卡已建立電子資料檔案者，應一併移交財產接管機關。
- (5) 模擬點交作業完成後，原機關應於 1 個月內將移交之財產編造量值總表（格式如附件 2-5-7）一式 4 份，1 份留存，3 份分別送原機關之主管機關、接管機關及國產局。

8、上述財產接管作業，由原機關與業務接管機關籌備小組協調按下列方式擇一辦理：

- (1) 依原規劃財產接管作業時程辦理模擬點交，嗣後原機關財產減少者，應將清冊內該財產資料刪除，並加蓋校對章；財產增加者，應增列清冊併同辦理移交，並應將財產增減結果通知主管機關及業務接管機關籌備小組。俟 D-day 2 個月前再辦理一次模擬點交。
- (2) 於業務接管機關完成組織法規立法程序時，重新依上開 4、5、6、7 作業方式辦理，並於 D-day 2 個月前完成模擬點交作業。

9、模擬點交作業完成至 D-day 期間，原機關財產減少者，應將清冊內該財產資料刪除，並加蓋校對章；財產增加者，應增列清冊併同辦理移交。並應將財產增減結果通知主管機關及業務接管機關籌備小組。

10、接管後續作業

- (1) 辦理財產登帳及建置產籍

業務接管機關於 D-day 起應將財產移接清冊等資料，依據國有財產產籍管理作業要點等規定，辦理開帳、建置產籍及異動作業。

- (2) 不動產部分，於 D-day 後，應即檢具登記申請書及清冊（以移

接清冊替代)囑託該管地政事務所辦理管理機關變更登記。登記完成後，業務接管機關應將辦理結果通知業務接管機關之主管機關及國產局。

(3)不動產以外之財產，應向目的事業主管機關申請登記者，於 D-day 後，應即辦理登記。登記完成後，業務接管機關應將辦理結果通知業務接管機關之主管機關及國產局。

(4) 登記作業應於業務接管機關 D-day2 個月內辦理完成。

(二) 改隸

1、原機關改隸地方政府

(1) 原機關成立單一窗口

(2) 原機關之主管機關彙整所屬單一窗口人員名單送行政院研究發展考核委員會及國產局

(3) 原機關之主管機關成立專案小組

(4) 財產清點及整理財產文件

上述(1)、(2)、(3)、(4)作業方式及時程與(一)精簡、整併、改制、業務調整移撥其他機關之1、2、3、4相同。

(5) 編造財產移接清冊、國有動產贈與地方政府清冊，陳報原機關之主管機關核定

原機關經管國有財產，依財產清點結果，編造國有財產移接清冊及國有動產贈與地方政府清冊(格式如附件 2-5-8)，並將財產移接清冊及國有動產贈與地方政府清冊陳報原機關之主管機關核定。

(6) 原機關之主管機關核定財產移接清冊及國有動產贈與地方政府清冊

原機關之主管機關於接獲原機關陳報之財產移接清冊及國有動產贈與地方政府清冊後，應於1個月內完成核定。

(7) 進行財產點交

作業方式及時程與(一)精簡、整併、改制、業務調整移撥其

他機關之 7 相同。

(8) 上述財產接管作業，由原機關與業務接管機關籌備小組協調按下列方式擇一辦理：

- A. 依原規劃財產接管作業時程辦理模擬點交，嗣後原機關財產減少者，應將清冊內該財產資料刪除，並加蓋校對章；財產增加者，應增列清冊併同辦理移交，並應將財產增減結果通知主管機關及業務接管機關籌備小組。俟 D-day 2 個月前再辦理一次模擬點交。
- B. 於業務接管機關完成組織法規立法程序時，重新依上開 (4)、(5)、(6)、(7) 作業方式辦理，並於 D-day 2 個月前完成模擬點交作業。

(9) 模擬點交作業完成至 D-day 期間，原機關財產減少者，應將清冊內該財產資料刪除，並加蓋校對章；財產增加者，應增列清冊併同辦理移交。並應將財產增減結果通知主管機關及業務接管機關籌備小組。

(10) 接管後續作業

業務接管機關於 D-day 起應將動產以外移接清冊等資料，依據國有財產產籍管理作業要點等規定，辦理開帳、建置產籍及異動作業。並於 D-day 2 個月內，辦理管理機關變更登記。登記完成後，將辦理結果通知業務接管機關之主管機關及國產局。

2、原機關改隸中央機關

作業程序與 1. 精簡、整併、改制、業務調整移撥其他機關相同。

(三) 裁撤

原機關編造財產移接清冊，陳報原機關之主管機關於 D-day 2 個月前完成審核，於機關裁撤前，移由國產局接管，由該局視需要決定是否辦理點交。