

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：吳巧梅 02-27718121#1615

受文者：如正本

發文日期：中華民國102年7月22日

發文字號：台財產公字第10235012490號

速別：普通件

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荷蘭代表處、駐歐盟兼駐比利時代表處及駐丹麥代表處辦理102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署，請 查照。

正本：外交部

副本：

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) 針對境外國有財產管理，外交部已訂頒「駐外機構財產管理作業規範」(以下簡稱作業規範)；又為利駐外單位財產管理人員辦理財產管理工作，外交部業開發境外財產管理系統(以下簡稱財產系統)，自該系統內可下載操作手冊；外交部並已於今(102)年年初針對即將派駐境外人員進行綜合性行前教育訓練(包含財產管理)。惟查，駐外財產管理人員對於作業規範規定及財產系統操作尚不熟稔，鑑於駐外人員或於派任前無法預知未來工作屬性、或於派外後兼辦財產管理業務且異動較頻繁、或因臨時交辦任務致須將財產管理業務短期移由代理人處理...等情形，復考量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，請外交部適時辦理教育訓練，並得採數位學習等多元化方式(例如：製作光碟片宣導)辦理。
- (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，本部國有財產署(以下簡稱國產署)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範境外財產辦理盤點之作業流程及分工，俾駐外人員依循辦理。

- (三) 本次訪查，所涉作業規範須簡化、或修改規定、或財產系統修正需求等，請外交部通盤瞭解外館處理方式及建議，研議改善方式、修正作業規範與相關作業流程、評估辦理財產系統功能增修事宜，並得洽國產署協助處理。

國有公用財產管理情形實地訪查紀錄表－駐荷蘭代表處

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>依會場陳列資料及駐荷蘭代表處(以下簡稱代表處)人員說明,並未經管國有不動產,其使用之辦公廳舍及代表官舍,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(政務組、新聞組)使用外,尚提供經濟部(經濟組)、僑委會(僑務秘書)、及法務部調查局(法務秘書)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>	<p>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. 代表處並未進行 101 年度財產盤點作業,惟於 101 年 9 月間因新舊任代表移交,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. 實地抽盤代表處等使用單位保管個人電腦等 14 件財產,均盤有實物,並貼有財產標籤,惟查有下列現象:</p>	<p>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形報請核閱,俾憑瞭解財產管理</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>(1)財產卡填製之存置地點與實際情形有不一致之現象。例如：財產編號 5010304-01 沙發椅，實為 3 椅 2 桌，按財產卡所載「存置地點」欄係存置於 209 室，惟其中有一椅存置於 202 室，有一桌存置於 210 室。</p> <p>(2)個人電腦組合財產，部分以主機列帳，將螢幕等附屬設備另列物品帳，又將之登錄為該個人電腦之附屬設備。據代表處人員表示該螢幕因非與電腦主機為同一購案，故未合併列帳，另以物品列管。例如：財產編號 3140101-31 個人電腦。</p> <p>(3)財產名稱與實際財產屬性有不一致之情形。例如：財產編號 5010303-02 手提保險箱，實屬巨型保險箱，不易移動，並非手提式。</p> <p>(4)部分財產卡內填製之同一存置地點，名稱有不同之情形。例如：電務室(部分載以 202 室)、領務辦公室(部分載以 002 室)。</p> <p>4.有將價值未滿 1 萬元之「衛星定位系統」納入財產管理之情</p>	<p>情形並利於控管。又為利各機關確實執行財產盤點工作，國產署已訂有相關範例，請至該署網站國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例項下參考使用。</p> <p>2.組合財產若存置不同地點時，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：</p> <p>(1)倘因實務需要，須將組合財產中部分財產搬動放置於不同處時，應考量其實際管理情形，選擇以財產卡之存置地點載明各自放置點方式，或調整原組合財產帳列方式，依各個個體分別列帳管理。</p> <p>(2)個人電腦建議將主機列</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>形。</p> <p>5.財產卡及明細清冊有「使用單位」欄未填列，及「使用人」欄未填列或記列「未設定」之情形。據代表處人員說明，財產系統並無該兩項欄位得供填寫，另據外交部承辦單位說明，保管人與使用人欄是否需分列或有無合一之必要，未來將蒐集駐外辦事處、代表處意見，研修財產系統。</p> <p>6.財產系統設定條件查詢結果，無法就勾選之財產全面列印相關表報或標籤，爰代表處人員建議增修財產系統功能。</p>	<p>為主體財產，其餘之螢幕、鍵盤、滑鼠等，列為附屬設備。惟倘因考量實務作業，非以組合財產列帳，而分別列帳者，因較易損壞、常有更新及搬移情形，應請注意加強管理。</p> <p>3.經管手提保險箱請以符合該財產屬性之財產名稱暨其相對應之財產編號(例如：財產編號5010303-04 財產名稱保管箱)編製財產帳卡等資料。</p> <p>4.為免財產存置地點混淆不清，放置於同一存置地點名稱建議能予統一。</p> <p>5.依國有財產法施行細則第5條及財物標準分類規定，國有動產係指金額超過新臺幣1萬元以上且使用年限在2年以上之財產。境外動產未達上述規定者，應請辦理減帳，改列為物品，並據以更正國有財產相</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
		<p>關表報。</p> <p>6.財產系統相關問題或增修建議，請外交部儘速評估辦理財產系統功能增修事宜。</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－駐歐盟兼駐比利時代表處

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>依駐歐盟兼駐比利時代表處(以下簡稱代表處)人員說明，並未經管國有不動產，其使用之辦公廳舍及代表官舍，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(政務組、業務組、行政組、議會組、新聞組)使用外，尚提供經濟部、行政院勞工委員會(以上兩部會屬經濟組)、衛生署(衛生組)、及國防部(軍協組)、行政院國家科學委員會(科技組)、教育部(教育組)、國家安全局(資料組)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>	<p>1. 依代表處人員說明，已使用財產系統；經管之財產，除國防部、國家安全局等派駐人員使用之財產(因具機敏性)外，其餘均已納入系統管理。 2. 代表處並未進行101年度財產盤點作業，惟於該年年底代表卸任時，已進行財產總清點。另102年度國有公用財產盤點已於102年4月22日至同年5月14日進行，並訂有盤點實施</p>	<p>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</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>計畫，惟未作成盤點紀錄。</p> <p>3. 實地訪查發現，並據代表處人員說明，已達使用年限不堪使用之財產辦理報廢除帳後，多以廢棄方式處理，又考量當地運送廢棄物之工資昂貴等因素，處理時間偶有較長(約5年)之情形。此外，少部分財產報廢後又有再使用之情形。</p> <p>4. 實地抽盤代表處等使用單位保管個人電腦等41件財產，除財產編號5010301-01B-000827桌，實包含桌及矮櫃，有盤無該矮櫃之情形外，其餘財產均盤有實物，並貼有財產標籤，惟查有下列現象：</p> <p>(1) 有將多樣財產列入同一財產內之情形。例如：</p> <p>① 財產編號5010301-01B-000836桌，實包含2張桌、2張椅(款式均不同)。</p> <p>② 財產編號5010301-01B-000827桌，實包含1張桌、1矮櫃。</p> <p>③ 財產編號5010301-01A-000185桌，實包含1張桌(存置於領務大廳)、6張椅(分別存置於多位組長室內)。</p> <p>(2) 個人電腦組合財產，部分以主</p>	<p>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。又為利各機關確實執行財產盤點工作，國產署已訂有相關範例，請至該署網站國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例項下參考使用。</p> <p>2. 依作業規範第37點規定，財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，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之。爰已報廢財產於未處理前，應注意避免失管。倘若已報廢財產有再使用之情形，應註銷報廢，回復產籍，重新列帳管理。</p> <p>3. 實地抽盤結果，有帳無物之矮櫃，請儘速查明原因，按作業規範規定補為財產增減之登記。</p> <p>4. 組合財產若存置不同地</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>機列帳，將螢幕等登錄為該個人電腦之附屬設備；部分以螢幕單獨列帳。據代表處人員表示，該螢幕與電腦主機非為同一購案，故未合併列帳。例如：財產編號3140101-01-000679 電腦主機，其附屬設備含螢幕、鍵盤、滑鼠；財產編號3140307-03-000143 電腦螢幕，單獨列帳。</p> <p>(3)部分財產卡內同一存置地點名稱有不同之情形(例如：「文具室」、「禮品室」所指為同一地點)；或存置地點名稱相同，惟屬不同空間(例如：存置地點「儲藏室」含6樓及7樓之儲藏室；且同一樓層有多間儲藏室)。</p> <p>5.財產卡等相關表報有下列情形：</p> <p>(1)相同類型之財產，於填載「財產名稱」欄，有不一致之情形。例如：「財產別名」欄同為電腦主機之財產，於「財產名稱」欄中，或有填載「主機系統」，或有填載「個人電腦」</p>	<p>點時，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：</p> <p>(1)倘因實務需要，須將組合財產中部分財產搬動放置於不同處時，應考量其實際管理情形，選擇以財產卡之存置地點載明各自放置點方式，或調整原組合財產帳列方式，依各個個體分別列帳管理。</p> <p>(2)個人電腦建議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。惟倘因考量實務作業，非以組合財產列帳，而分別列帳者，因較易損壞、常有更新及搬移情形，應請注意加強管理。</p> <p>5.為免財產存置地點混淆不清，放置於同一存置地</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>(2)財產卡等相關表報之財產「價值」欄有填載「0」之情形。</p> <p>(3)「保管單位」欄出現「衛生署」(非代表處)之情形，據外交部承辦單位表示，應屬財產系統內建選項問題。</p> <p>6.財產卡及明細清冊有「使用單位」欄未填列，及「使用人」欄未填列或記列「未設定」之情形。據代表處人員說明，財產系統並無該兩項欄位得供填寫，另據外交部承辦單位說明，保管人與使用人欄是否需分列或有無合一之必要，未來將蒐集駐外辦事處、代表處意見，研修財產系統。</p> <p>7.財產系統設定條件查詢結果，無法就勾選之財產全面列印相關表報或標籤，爰代表處人員建議增修財產系統功能。</p>	<p>點名稱建議能予統一；不同存置地點之名稱，建議予以載明，俾利區隔。</p> <p>6.經管相同類型之財產，於選列符合該財產屬性之財產名稱時，應有一致之標準。</p> <p>7.財產卡價值欄填載為 0 者，應請儘速補辦價值之登記。</p> <p>8.財產系統相關問題或增修建議，請外交部儘速評估辦理財產系統功能增修事宜。</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－駐丹麥代表處

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>依駐丹麥代表處(以下簡稱代表處)人員說明,並未經管國有不動產,其使用之辦公廳舍及代表官舍,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(政務組、業務組、新聞組)使用外,尚提供經濟部(經濟組)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) 經管財產之財產籍管理及財產帳之處理是否符合規定。</p>	<p>1. 依代表處人員說明,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 101 年度財產盤點作業,惟於該年 7 月為新舊任代表移交事宜,已進行財產總清點。另 102 年度國有公用財產盤點已於 102 年 4 月初至同年 5 月進行,惟未作成盤點紀錄。 3. 實地訪查發現,101 年迄今無財產報廢。 4. 實地抽盤代表處等使用單位保管個人電腦等 17 件財產,除財產編號 5010303-01-001001 櫥櫃,上層遺失外,均盤有實物,</p>	<p>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形報請核閱,俾憑瞭解財產管理情形並利於控管。又為利各機關確實執行財產盤點工作,國產署已訂有相關範例,請至</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>惟查有下列現象：</p> <p>(1)有將多樣財產列入同一財產卡內之情形。例如：財產編號 5010304-02-001444 椅凳，實包含 2 張椅子；財產編號 5040103-000109 字畫，實為 18 幅畫(臺灣美術館複製畫)。</p> <p>(2)部分財產保管人與財產卡填列之保管人不符。例如：財產編號 5010303-01B-000167 櫥櫃，自新聞組承辦人移由經濟組雇員保管，惟保管人仍填載新聞組承辦人。</p> <p>(3)部分財產卡內同一存置地點名稱有不同之情形。例如：「職務宿舍」、「代表宿舍」、「代表職務宿舍」、「大使宿舍」、「官舍」，實為同一地點。</p> <p>(4)部分財產未貼有財產標籤。例如：財產編號 50400-000019 歷史文物(「財產別名」欄填載「周天子服」；以透明塑膠套包裹，吊掛於可移動式簡易置衣架上)。</p> <p>5.部分財產「價值」欄有填載「0」之情形。例如：財產編號 5010304-01-000479 沙發椅。</p> <p>6.財產卡及明細清冊之「使用單</p>	<p>該署網站國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例項下參考使用。</p> <p>2.實地抽盤結果，有帳無物之櫥櫃上層，請儘速查明存置地點，倘無法查獲則請查明原因，按作業規範第 5 章規定補辦財產減損相關事宜。</p> <p>3.依作業規範第 12 點規定，財產標示以一物一標示為原則。多種財產組成之財產，應以組成之財產設卡，並將各個組成之財產登入財產卡，倘因實務需要，須將桌椅組合財產中部分財產搬動放置於不同處時，應考量其實際管理情形，選擇以財產卡之存置地點載明各自放置點方式，或調整原桌椅組合帳列方式，依桌椅個體分別列帳管理。字畫應分幅列帳，倘各幅畫價值未滿 1 萬元，且非屬珍貴者，不應以財產列管，請辦理減帳，並更正國有財</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>位」欄未填列，「使用人」欄未填列或記列「未設定」，據代表處人員說明，財產系統並無該兩項欄位得供填寫，另據外交部承辦單位說明，保管人與使用人欄是否需分列或有無合一之必要，未來將蒐集駐外機關意見，研修財產系統。</p> <p>7.另經訪查發現，部分財產不堪使用且使用年限已超過，暫時堆放於儲藏室。</p>	<p>產相關表報。</p> <p>4.財產保管人之選任原則，依作業規範第 7 點規定，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。經管財產請按實際情形，依上開規定填列保管人。</p> <p>5.為免財產存置地點混淆不清，放置於同一存置地點名稱建議能予統一。</p> <p>6.依作業規範第 14 點規定，境外財產應按照財產分類編號逐一黏訂標籤。並請將財產標籤黏貼於便於盤點，且不易對財產造成損傷之處。</p> <p>7.財產卡價值欄填載為 0 者，應請儘速補辦價值之登記。</p> <p>8.財產系統相關問題或增修建議，請外交部儘速評估辦理財產系統功能增修事宜。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
		9.財產因失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，請依作業規範第34點規定辦理。在未奉核定處理前，應妥善保管，不得廢棄。倘經評估確已不堪使用，建議辦理報廢後予以處理。
<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>依代表處人員說明，無經管珍貴動產情形。</p>	<p>無。</p>