

「事務管理手冊」財產管理部分規定修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國有公用財產管理	財產管理	一、為配合事務管理手冊將依各部分抽印成冊，爰將本篇改以管理手冊方式訂定。 二、事務管理流程簡化工作圈將事務管理手冊財產管理部分定位為國有財產管理手冊，惟探其規範侷限於國有公用財產，爰將該手冊名稱修正為國有公用財產管理手冊。
修正規定	現行規定	說明
<u>第一章 總則</u>	壹、總述	配合一般體例採分章方式，並酌作文字修正。
一、為利機關、非公司組織之公營事業、公立學校（以下簡稱各機關）國有公用財產管理工作執行，健全國有公用財產管理制度，增進業務處理效能，特訂定本手冊。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、揭櫫本手冊訂定宗旨。 三、各機關係指國有財產法第十條、預算法第三條規定之主管機關、國有財產法第十一條及同法施行細則第九條規定之管理機關，包括行政機關、非公司組織之公營事業機構及公立學校。
二、本手冊用詞，定義如下： （一）財產管理：指辦理國有公用財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。 （二）財產管理單位：指辦理財產管理工作事項單位。 （三）財產管理人員：指辦理財產管理工作事項之人員。 （四）主管人員：指本機關主管使用單位之人員。 （五）財產保管人員：指本機關保管財產之人員。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、規定本手冊重要用詞定義。
<u>三、財產管理工作，除車輛、宿舍及珍貴動產、不動產管理，應分別依車輛管理手冊、宿舍管理手冊及</u>	一、財產之登記、增置、經管、養護、減損、報告等事項，除 <u>物品</u> 、 <u>車輛</u> ，依 <u>物品管理</u> 、 <u>車輛</u>	一、本點由現行規定第一點及第一之一點合併，並酌作文字修正。

中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點之規定辦理外，依本手冊之規定。	管理之規定外，依本手冊之規定。	二、物品非屬財產，且其管理有專章規範，故不宜於財產管理內訂有物品管理除外規定，爰刪除現行規定「物品管理」文字。
	一之一、各機關珍貴動產、不動產之登記、增置、經管、養護、減損、報告等事項，應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」之規定辦理。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、本點規定已移列修正規定第三點，爰予刪除。
四、國有公用財產應由各機關依預定計畫及規定用途或事業目的管理使用，除法律另有規定外，不得為任何處分或擅為收益。但其收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限。無須繼續公用者，應依規定變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、規定國有公用財產管理使用及無須公用時，應移交財政部國有財產局接管之原則。
五、各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準。但 <u>非公司組織之國營事業</u> 固定資產使用年限，依固定資產使用年數表辦理者，從其規定。	二、各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準。但公營事業固定資產使用年限，依固定資產使用年數表辦理者，從其規定。	點次變更並配合第一點規定將「公營事業」修正為「非公司組織之國營事業」。
六、各機關財產之使用年限係估計數，仍應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報廢，不必為折舊之計算。但 <u>非公司組織之國營事業</u> 折舊性財產，除按規定使用年限外，並應評定其折舊率及殘餘價值，以為折舊攤提之依據。	三、各機關及公立學校財產之使用年限係估計數，仍應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報廢，不必為折舊之計算。但公營事業折舊性財產，除按規定使用年限外，並應評定其折舊率及殘餘價值，以為折舊攤提之依據。	一、點次變更。 二、各機關包括公立學校，爰予刪除「及公立學校」文字。 三、配合第一點規定，將「公營事業」修正為「非公司組織之國營事業」。
七、 <u>非公司組織之國營事業</u> 財產折舊之計算，以採用平均法、定率遞減法或工作時間法為準。並得由會計單位按同類財產作彙總之計算。各機關作業組織部分之財產比照辦理。	四、公營事業財產折舊之計算，以採用平均法、定率遞減法或工作時間法為準。並得由會計單位按同類財產作彙總之計算。各機關作業組織部分之財產比照辦理。	一、點次變更。 二、配合第一點規定，將「公營事業」修正為「非公司組織之國營事業」。
八、各機關之財產，由財產管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請首長核定分工事	五、各機關及公立學校之財產，應全部集中事務單位管理。其性質特殊者，得視需要由各業務單位及事務單位分別管理。但	一、點次變更。 二、各機關包括公立學校，爰予刪除「及公立學校」文字。

宜。	<u>公營事業之財產，應按其性質，由各有關單位分別經管。</u>	三、財產以由財產管理單位管理為原則，惟實務上，為因應機關組織編制特殊必要，或業務需要，如因委辦計畫取得財產由業務單位人員管理、資訊設備由資訊單位統籌分配調度管理、專業圖書館由專責人員管理圖書財產等，財產管理單位僅就總帳登錄控管。爰配合修正機關財產管理工作，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請首長核定分工事宜之彈性規定。 四、另非公司組織之國營事業財產，原已按其性質，由各有關單位分別經管者，仍應維持，而現行規定公營事業之分工作業原則，修正規定已足以涵括，爰予刪除但書規定。
	六、財產管理單位對於財產之修繕，如經常僱有泥、木、水、電等技術工者，應隨時辦理；其範圍較大或未僱有技術工人者，則招商辦理。	一、<u>本點刪除。</u> 二、本點於「財產之養護」章已有規範，爰予刪除。
九、財產發生權益糾紛，管理單位應即設法解決。如須循法律途徑解決者，應即依法辦理。	七、財產發生權益糾紛，管理單位應即設法解決。如須循法律途徑解決者，應即依法辦理。	點次變更。
十、財產管理單位對於得<u>減免稅捐</u>之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如因疏忽<u>屆期未</u>繳納，其加徵之滯納金應由經辦人負責。	八、財產管理單位收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如因疏忽逾期繳納，其加征之滯納金應由經辦人負責。	一、點次變更。 二、依國有財產法第八條規定，國有土地及國有建築改良物，除放租有收益及第四條第二項第三款所指事業用者外，免徵土地稅及建築改良物稅。惟其減免程序，依據土地稅減免規則第二十二條規定，應由管理機關向當地稅捐機關申請之，爰據以增列主動申請減免之原則並酌作文字修正。 三、依文書處理統一用語，將

		「征」修正為「徵」。
第二章 財產之增置	參、財產之增置	配合一般體例將「參」修正為「第二章」。
十一、各機關財產增置之方式如下： （一）採購：以購買或營造方式取得者。 （二）撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。 （三）孳生：指牲畜之繁殖及林木之生長者。 （四）其他方式：如接管、沒收、徵收、捐贈或依其他法令規定取得者。 依前項第一款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。 財產經採購驗收或接管後，應填具財產增加單，為財產產籍之登記。		一、<u>本點新增</u>。 二、規定財產增置方式及財產增加之產籍登記作業原則。 三、第一項第二款、第三款及第四款係分別由現行規定第三十七點、第三十八點及第三十九點移列。 四、第二項有關財產採購程序，由現行規定第十七點移列。
十二、各機關接受捐贈財產，應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，並說明有無附有負擔及使用用途，依國有財產法有關規定，層報行政院指定主管機關後，由主管機關指定管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。		一、<u>本點新增</u>。 二、實務上，各機關接受捐贈財產，時有未依國有財產法第三十七條及同法施行細則第二十九條規定程序辦理報核及登帳情形，爰增訂本點規定，以資周延。
	十七、財產之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。	一、<u>本點刪除</u>。 二、本點已移列修正規定第十一點第二項規範，爰予刪除。
	十八、財產之請購，應簽准後，由採購單位（人員）辦理。	一、<u>本點刪除</u>。 二、各機關財產請購事宜，屬內部作業，宜由各機關依權責處理，無須於本手冊內訂定，爰予刪除。
	十九、（刪除）	本點次刪除。
	二十、（刪除）	本點次刪除。
	二十一、（刪除）	本點次刪除。
	二十二、（刪除）	本點次刪除。

	二十三、（刪除）	本點次刪除。
	二十四、（刪除）	本點次刪除。
	二十五、（刪除）	本點次刪除。
	二十六、（刪除）	本點次刪除。
	二十七、（刪除）	本點次刪除。
	二十八、（刪除）	本點次刪除。
<u>十三、財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。</u> <u>以採購卡購置之財產，於財產驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位審核，並於財產增加單編填轉帳傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。主（會）計單位於實際核付公款時，應將支出傳票號數交由財產管理單位加註於財產卡備註欄。</u>	二十九、財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款支付，並由財產管理單位為財產增加之登記。	一、點次變更。 二、主（會）計單位僅辦理公款核付，並非辦理公款支付，爰將「支」修正為「核」。 三、為使財產增置流程順暢，將主（會）計單位須配合辦理編填轉帳傳票號數及會計科目事宜，予以明列並酌作文字修正，另配合第二點第一款規定，將財產增加之登記修正為財產產籍之登記。 四、實務上，各機關尚有依行政院訂頒「加速中央機關集中採購電子化推動方案」規定，以採購卡購置財產，爰依行政院主計處九十二年七月二十一日處會字第0九二000四六九八號書函示，增列入帳方式與程序。
	三十、（刪除）	本點次刪除。
	三十一、（刪除）	本點次刪除。
<u>十四、各機關財產之增購，應列入年度施政計畫，依預算程序辦理。</u>	三十二、各機關如有新建或擴建辦公房屋及其附屬房屋之需要時，應列入年度施政計畫，依預算程序辦理。	一、點次變更。 二、財產之增購，皆應列入年度施政計畫，依預算程序辦理，並不侷限於新建或擴建辦公房屋及其附屬房屋之需要時才列入，爰依實際情況，將「各機關如有新建或擴建辦公房屋及其附屬房屋之需要時」修正為「各機關財產之增購」。
	三十三、（刪除）	本點次刪除。

	三十四、（刪除）	本點次刪除。
	三十五、（刪除）	本點次刪除。
	三十六、（刪除）	本點次刪除。
	三十七、財產之撥入，係指由其他機關有償或無償撥交本機關之財產，其程序依有關法令辦理。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已移列至修正規定第十一點第一項第二款。
	三十八、財產之孳生，係指牲畜之繁殖及林木之生長等。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已移列至修正規定第十一點第一項第三款。
	三十九、其他方式取得之財產，係指除採購、撥入、孳生以外所取得之財產，如接管、沒收、徵收、捐贈等。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、已移列至修正規定第十一點第一項第四款。
十五、凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、規定以採購以外方式取得財產，其帳列價值之原則。
<u>第三章 財產產籍之登記</u>	貳、財產之登記	一、配合一般體例將「貳」修正為「第三章」。 二、配合第二點第一款規定，將「財產之登記」修正為「財產產籍之登記」。
<u>十六</u> 、各機關新增之個體財產如財物標準分類未列舉者，應報請增設並辦理登記。	九、各機關新增之個體財產如財物標準分類未列舉者，應報請增設並辦理登記。	點次變更。
<u>十七</u> 、各機關在個體財產之下，須再為明細區分者，可自行依序編號。	十、各機關在個體財產之下，需再為明細區分者，可自行依序編號。	點次變更並酌作文字修正。
十八、各機關之財產，應由財產管理單位依財產之類別及其會計科目統馭關係，予以分類、編號。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、規定機關財產之分類及編號工作，由財產管理單位辦理，以資明確。
十九、財產分類及數量之編號，應依下列規定辦理： （一）分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。 （二）數量編號：於分類編號後，依各個體財產名		一、 <u>本點新增</u> 。 二、規定財產分類及數量編號原則。

稱、購置數量、次序先後編號。		
<u>二十、財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理財產產籍之登記：</u> (一) 財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造，其處理程序圖示如附件二。 (二) 財產移動單：本機關財產管理及使用單位間財產之移動，由財產管理單位填送，其處理程序圖示如附件二。 (三) 財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認，其處理程序圖示如附件三。 (四) 財產減損單：依財產之減損，由財產管理單位填造，其處理程序圖示如附件四。 <u>登記憑證格式，依國有財產產籍管理作業要點之規定。</u>	十一、辦理財產登記，應備置下列四種憑證，為財產卡登記異動之原始憑證： (一) 財產增加單（格式如附件一）：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期填造，其處理程序圖示如附件二。 (二) 財產移動單（格式如附件三）：本機關財產管理及使用單位間財產之移動，由財產管理單位填送，其處理程序圖示如附件四。 (三) 財產增減值單（格式如附件五）：財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認，其處理程序圖示如附件六。 (四) 財產減損單（格式如附件七）：依財產之減損，由財產管理單位填造，其處理程序圖示如附件八。	一、點次變更。 二、為免財產登記憑證與會計作業之記帳憑證混淆，爰將「憑證」修正為「登記憑證」及修正處理程序圖示之附件排序。 三、為國有財產產籍管理需要，財政部已訂定國有財產產籍管理作業要點，該要點已明定財產登記憑證格式，為事權統一及免重複規定，爰修正格式依該要點規定。 三、財產增置如以採購以外之方式取得，並不會辦理財產驗收，爰將財產增加單填造時機，「驗收日期」修正為「驗收日期或取得日期」，以資周延。
	十二、登記憑證之印製，應採用四種不同顏色之紙張或四種不同顏色之印刷。	一、本點刪除。 二、登記憑證以不同顏色紙張印製，係因應過去人工作業，目前大部分機關管理財產已電腦化，縱未納入系統管理，亦以電腦作業，應無以不同顏色紙張印製登記憑證情形，爰予刪除。
<u>二十一、財產管理單位，應將各類登記憑證，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。</u>	十三、財產管理單位，應將各類憑證，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。	一、點次變更。 二、配合修正規定第二十點，將「憑證」修正為「登記憑證」。
<u>二十二、財產價值之登記，除非公司組織之國營事業另依各該會計制度辦理外，應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理。</u>	十四、財產價值之登記，除公營事業另依各該會計制度辦理外，其規定如下： (一) 不動產：	一、點次變更。 二、配合第一點規定，將「公營事業」修正為「非公司組織之國營事業」。又國有財

	1. <u>土地之價值，依直轄市、縣（市）政府當期公告地價；未登記地比照鄰地地目、等則計價，俟登記後按註地目等則換算新價值。但土地係購入者，依其購入價格。</u> 2. <u>房屋建築及設備，應依取得價格登記之，取得價格無法查明者，由管理機關估定之。</u> <u>（二）動產應登記其原價，原價無法查明者，由管理機關估定之。</u>	產價值登記，國有財產產籍管理作業要點已有明定，為事權統一及免重複規定，爰修正應依該要點規定辦理。
<u>二十三、各機關為辦理財產產籍登記，應依國有財產產籍管理作業要點規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡，財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管單位別清冊及保管人清冊（格式如附件五至附件十二）。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。</u>	十五、各機關辦理財產登記，應視需要，備置甲式財產卡、乙式財產卡、丙式財產卡、丁式財產卡。機關業務較簡而財產較少者，得以財產明細分類帳（格式如附件九）代替乙式財產卡。各式財產卡之標準格式及填單說明格式如附件十至二十七。	一、點次變更。 二、配合第二點第一款規定，將財產登記修正為財產產籍登記。 三、國有財產產籍管理作業要點已明定財產帳卡格式，為事權統一及免重複規定，爰修正格式依該要點規定。 四、另為配合實務需要，明定各機關應加編管理財產所需之各類清冊並彈性規定得由機關增設。
<u>二十四、各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。</u> <u>領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由財產管理單位或業務單位保管，並應設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。</u> <u>各級主管及財產帳、財產卡保管人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、財產清冊、財產權利憑證及財產產籍登記憑證，應列冊交接。</u>	十六、財產卡之保管，應注意事項如下： （一）各類財產卡一經建立，應依財產種類集中管理，並注意防火、防蟲、防濕、防盜。 （二）各類財產卡應按各類財產編號大小次序排列，小者在前，大者在後。於登記、排列、閱覽、檢調、移動時，應避免沾污、折疊、破損。 （三）各類財產卡應顯示排列間隔位置，視卡片多寡，各類中間放置導片（格式如附件二十八）一張，導片突出位置寫	一、點次變更。 二、現行規定財產卡之保管應注意事項內容，係配合過去人工作業，目前大部分機關管理財產已電腦化，縱未以系統管理，亦以電腦作業，現行規定已不符實務，爰依據現行作業修正文字，並增訂財產帳、各類權利憑證等之保管及交接規定。

	明起訖號碼。 (四) 各類財產卡應連續使用，不因年限變更而更換。業經註銷之財產，其財產卡在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。屆滿年限時，應經上級機關與審計機關之同意，始得銷毀之。 (五) 各類財產卡遇有毀損遺失時，除追究責任外，應報請主管後補建。 (六) 土地及建物所有權狀、他項權利證明書，應妥慎保管，並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。 (七) 財產減損時，應根據財產減損單將單號、減損原因及奉准文號登入財產卡減損紀錄欄。在該卡正面中間加蓋「註銷」戳記，另櫃保管。如該財產係集體登記，該項財產登記欄之末後加蓋「註銷」小戳。 (八) 各級主管及財產卡經營人員遇有異動時，其保管之財產卡、權利憑證及財產登記憑證，應列冊辦理交代。	
第四章 財產之經管	肆、財產之經管	配合一般體例將「肆」修正為「第四章」。
<u>二十五</u>、各機關財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號逐一黏訂標籤，<u>並應注意下列事項</u>： (一) 同類型之財產，應將標籤	四十、各機關財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號逐一黏訂標籤，其應注意事項如下： (一) 同類型之財產，應將標	一、點次變更並酌作文字修正。 二、為配合實務需要，將財產標籤式樣酌作修正，並彈性規定得由機關增設，及修正附件排序。

劃一黏訂於顯明處。 (二) 標籤式樣(格式如附件<u>十三</u>)，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、保管人、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。 (三) 標籤之質料，須經久耐用。 (四) 土地取得後，應在<u>四周</u>樹立界標。	籤劃一黏訂於顯明處 (二) 標籤式樣(格式如附件<u>三十四</u>)，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產分類字軌及財產編號。 (三) 標籤之質料，須經久耐用。 (四) 土地取得後，應在<u>四週</u>樹立界標。	
<u>二十六、土地所有權及管理機關之登記</u>，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項： (一) 新購土地應在法定期間內向該管地政機關辦理登記，變更時亦同。 (二) 接管或撥入之<u>國有</u>土地，應向該管地政機關辦理所有權或管理機關變更登記。 (三) 同一<u>地段、地界相連、使用分區及使用性質相同之土地或同一房屋坐落之土地</u>，如其符合有關土地合併登記要件時，為便於管理及利用，得填具土地合併申請書，備文並繳納規費向該管地政機關申請合併。	<u>四十一、土地所有權之登記</u>，應依土地登記規則有關規定辦理，其應注意事項如下： (一) 新購土地應在法定期間內向該管地政機關辦理登記，變更時亦同。 (二) 接管或撥入之<u>公有</u>土地，應向該管地政機關辦理囑託登記及管理機關變更登記。 (三) 同一區域相毗鄰地目等則相同地號不同之土地，為便於管理及利用，應填具土地合併申請書，備文並繳納規費向該管地政機關申請合併，換發土地所有權狀。	一、點次變更並酌作文字修正。 二、本點規定之土地登記含所有權及管理機關之登記，現行規定僅為所有權登記，爰增訂管理機關之登記。 三、配合第一點規定，將第二款「公有」修正為「國有」。 四、各機關經管位於同一區域相毗鄰地目等則相同之土地，是否需辦理合併，除應探究是否符合土地合併登記要件外，並應考量實質管理需要，不宜強制規定，爰依需要及依地籍測量實施規則第二百二十四條規定修正土地合併要件。 五、第一款所稱之法定期間，依土地法第七十三條規定，應為土地權利變更後一個月內。
<u>二十七、各機關因興辦事業需要辦理徵收土地</u>，應依<u>土地徵收條例</u>之規定辦理。	<u>四十二、各機關因事業上之需要辦理徵收土地</u>，其徵收具備要件及手續，均應依照<u>土地法</u>第二百零八條至第二百四十七條規定辦理。	一、點次變更。 二、為土地徵收業務，內政部已定有土地徵收條例，以為執行依據，爰配合修正文字。
<u>二十八、建築物所有權之登記</u>，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項： (一) 購置之房屋，應依規定於法定期間內向該管地政機關辦理建築物所有	<u>四十三、建築物所有權之登記</u>，應依土地登記規則有關規定辦理，其應注意事項如下： (一) 購置之房屋，應依規定於法定期間內向該管地政機關辦理建築物所有	點次變更並酌作文字修正。

權移轉登記，變更時亦同。 (二) 購置私有房屋，如該房屋尚未辦妥所有權登記手續者，經辦人應向賣主索取建築使用執照。 (三) 購置房屋，如土地為第三人所有時，應依照土地法及土地登記規則有關規定辦理。	權移轉登記，變更時亦同。 (二) 購置私有房屋，如該房屋尚未辦妥所有權登記手續者，經辦人應向賣主索取建築使用執照。 (三) 購置房屋，如土地為第三人所有時，應依照土地法及土地登記規則有關規定辦理。	
<u>二十九、新建房屋應注意下列事項：</u> (一) 備文檢具地籍圖謄本、土地所有權狀或登記謄本、建造執照申請書、平面圖（包括位置圖）及設計圖各三份，向當地工務主管機關申請核發建造執照後，始可動工營建。 (二) 建築工程完竣後，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照。 (三) 房屋使用執照核發，<u>建築工程經驗收合格後</u>，應即向該管地政機關辦理登記。	<u>四十四、在撥用土地上新建房屋應注意事項如下：</u> (一) 備文檢具地籍圖謄本、土地所有權狀謄本、建造執照申請書、平面圖（包括位置圖）及設計圖各三份，向當地工務主管機關申請核發建造執照後，始可動工營建。 (二) <u>辦理前項營建房屋所有權登記</u>，應於建築工程經驗收合格之後，應向當地主管工程機關，請領房屋使用執照。 (三) 房屋使用執照領到後，應即向該管地政機關辦理登記。	一、點次變更並酌作文字修正。 二、各機關新建房屋，其坐落之土地，可能以徵收、價購、贈與或承租等方式取得者，不侷限以撥用取得者，故刪除「在撥用土地上」文字。另土地所有權狀並無謄本，應為土地登記謄本，爰將「土地所有權狀謄本」修正為「土地所有權狀或登記謄本」。 三、於實務執行上，各機關新建房屋工程，除將工程之定作，委請廠商施作外，亦將建造執照、使用執照等證照，委由其申請，作為驗收項目之一，並非於建築工程驗收合格後，始請領房屋使用執照。爰配合實務修正第二款及第三款規定。
<u>三十、接管或撥入之國有建築物，應向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。其屬有設立稅籍之未登記建築物，應向稅捐機關申辦房屋稅籍變更。</u>	<u>四十五、接管或撥入之公有建築物，應向該管地政機關辦理囑託登記及管理機關變更登記。</u>	一、點次變更。 二、配合第一點規定，將「公有」修正為「國有」。另各機關申請地政機關辦理登記案件可以囑託方式辦理，惟實務上有機關人員送件或委託專業人士辦理之情形，爰因應實務，刪除「囑託」二字。 三、接管或撥入之國有建築物，其原有人可能有非中華民國，而需辦理所有權

		移轉者，爰增訂「所有權移轉或」文字。 四、實務上，已登記建築物，地政機關於辦理所有權移轉或管理機關變更登記後，會通知稅捐機關辦理納稅義務人變更。惟未登記建築物，所有權或管理者有變動時，則需由管理機關主動向稅捐機關辦理，爰增訂「其屬有設立稅籍之未登記建築物，應向稅捐機關申辦房屋稅籍變更。」，以資周延。
三十一、<u>辦理購置土地、房屋應注意下列事項：</u> (一)購置土地、房屋，均應事先向地政機關查明有無設定登記或其他糾紛，並向<u>地方政府申請都市計畫使用分區資料，瞭解其使用限制。</u> (二)購置土地，應注意有無違反<u>土地法、都市計畫法、平均地權條例、耕地三七五減租條例、農業發展條例</u>等有關規定。 (三)購置土地、房屋，辦理移轉產權變更登記時，<u>所需之文件</u>，均應於買賣成交前取齊，並核對完妥，以免辦理所有權登記時發生困難。	四十六、<u>辦理購置土地房屋應注意事項如下：</u> (一)購置土地房屋，均應事先向地政機關查明有無設定登記或其他糾紛，並向縣市政府工務（建設）單位核對與都市計畫有無妨礙。 (二)購置土地，應注意與<u>土地法、都市計畫法、平均地權條例、耕地三七五減租條例、實施耕者有其田條例、農業發展條例</u>等有關規定。 (三)購置土地房屋，辦理移轉產權變更登記時，應提出之原所有人印鑑證明書、完稅證明書等均應於買賣交割之前取齊，並核對完妥，以免辦理所有權登記時發生困難。	一、點次變更並酌作文字修正。 二、在土地房屋間加具頓號。依實務需要，購置土地、房屋尚需申請都市計畫使用分區資料，以瞭解其使用限制，爰據以修正及增訂相關文字。又實施耕者有其田條例已於八十二年七月三十日廢止，爰予刪除現行規定。 三、購置土地、房屋，辦理所有權變更登記，應具備之文件，土地登記規則已有明定，無須於本點規定，爰將「應提出之原所有人印鑑證明書、完稅證明書等」修正為「，所需之文件，」，另將「買賣交割之前」修正為「買賣成交前」，以資周延。
三十二、<u>國有有價證券應分類編號，詳細記載；並委託當地國庫或其代理機構負責保管。</u> 前項委託保管之有價證券，於還本中籤或息票到期或股利發放時，應適時兌領收帳，並調整財產帳及財產卡。		一、<u>本點新增。</u> 二、規定國有有價證券管理原則。

三十三、國有權利應依民法或其他有關法令規定，分別確定其權屬為國有。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、規定國有權利確定權屬程序。
三十四、各機關統一採購之財產， <u>於驗收後</u> ，按財產之用途分配各使用單位使用時，財產管理單位應為財產移動之登記。分配各使用單位使用之財產，如因業務關係須由某使用單位移轉與另使用單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。	四十七、各機關對所管理之財產， <u>應按財產之用途分配各單位使用</u> 。 <u>分配時</u> ，財產管理單位應為財產移動之登記。分配各單位使用之財產，如因業務關係需由某單位移轉與另單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。 <u>但不同隸屬機關間財產之移撥、交換或變更用途時</u> ，應依有關法令辦理。	一、點次變更。 二、現行規定前段文字，係規範財產經統一採購取得後再分配於各使用單位之作業原則，為明確計，爰修正相關文字。又財產移動登記為機關內部使用單位間財產之移動，將「各單位」修正為「各使用單位」，以資明確。 三、但書規定移列「財產之減損」章，爰予刪除。
三十五、各機關之財產，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，由機關指定專人保管。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、規定各機關財產保管人員選定原則。
三十六、使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責， <u>未經核准</u> ，不得私自移轉或借撥。	四十八、使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責， <u>不用時應繳回財產管理單位</u> ，不得私自移轉或借撥。	一、點次變更。 二、使用單位使用之財產，於不用時究應將財產實體繳回，抑或放置於使用單位，宜由各機關彈性處理，為免爭議，不予規定，爰予刪除「不用時應繳回財產管理單位，」文字。 三、使用中之財產，原則不得私自移轉或借撥，例外於經核准者，故於不得私自移轉或借撥前增訂「未經核准」文字。
三十七、財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。	四十九、財產管理單位對使用中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。	一、點次變更。 二、財產保管人對於其保管使用之財產應注意其使用狀況及養護情形，爰予增列，以資周延。
	五十、各機關之財產，不得為任何處分或擅為收益。但其收益不違背其原定用途或事業目的者，不	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、財產管理使用原則已移列修正規定第四點，爰予刪

	在此限。	除。
	五十一、（刪除）	本點次刪除。
<u>三十八、財產提供使用</u>，應注意下列事項： （一）應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於契約之內。 （二）如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。 （三）收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。	五十二、財產之收益，應注意事項如下： （一）應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於契約之內。 （二）如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。 （三）收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。	一、點次變更並酌作文字修正。 二、各機關經管之國有公用財產，除可依國有財產法第二十八條但書規定收益外，尚有因委辦計畫購置之財產提供受託者使用或因業務委託或依促進民間參與公共建設法等特別法規定將財產提供使用之情形，故現行規定「收益」已不足，爰修正為「提供使用」。
	五十三、受委託代管其他機關之財產，應依委託代管之目的或用途與原委託機關妥訂委託書或契約辦理，並按委託書或契約內容管理使用，如須超出委託書或契約所訂之使用範圍者，應事先徵得原委託機關之同意。	一、<u>本點刪除</u>。 二、修正規定第三十八點已涵括委託其他機關代管財產應注意事項。至受委託代管其他機關之財產可能有非國有者，非本手冊規範範圍，爰刪除現行規定。
<u>三十九、各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時</u>，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。	五十四、機關首長、主管人員或<u>經管財產人員異動時</u>，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。	一、點次變更。 二、統一本手冊用語，將「經管」修正為「保管」。
四十、各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。		一、<u>本點新增</u>。 二、規定員工離職時，應將保管或使用之財產全數交還之原則。
四十一、各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。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。		一、<u>本點新增</u>。 二、規定財產盤查（點）之原則。

四十二、財產經抽查或盤點後，應注意下列事項： (一) 由抽查或盤點人員於<u>盤查(點)紀錄註明盤查(點)日期及結果。</u> (二) 如有損毀者，應即查明原因，其由於<u>保管或使用者之過失所致者</u>，<u>保管或使用者</u>應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。 (三) 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。 (四) <u>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。</u>	五十五、財產經抽查或盤點後，應注意事項如下： (一) 由抽查或盤點人員在相關卡片上劃一直線，註明日期並簽章，表示業經抽查或盤點。 (二) 如有損毀者，應即查明原因，其由於經管或使用者之過失所致者，經管或使用者應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。 (三) 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。	一、點次變更並酌作文字修正。 二、現行規定第一款注意事項內容，係配合人工作業，目前大部分機關管理財產已電腦化，縱未以系統管理，亦以電腦作業，爰配合實務修正。 三、統一用語，將「經管」修正為「保管」。 四、參照「普通公務會計制度一致規定」第一百二十四點規定，增訂第四款盤(查)點結果陳報程序。
<u>第五章 財產之養護</u>	伍、財產之養護	配合一般體例將「伍」修正為「第五章」。
四十三、財產管理及使用單位，對於管理及使用之財產，應經常注意保養。	五十六、財產管理及使用單位，對於管理及使用之財產，應經常注意保養，其項目如下： (一) <u>房屋及其附屬設備，如有損壞，應即隨時檢修。</u> (二) <u>機器工具，應常加機油潤滑。</u> (三) <u>門窗、木器，應噴灑殺蟲劑及塗擦防腐劑。</u> (四) <u>車輛應照車輛管理規則辦理。</u> (五) <u>機器、械彈，應常加擦拭。</u> (六) <u>圖書、服裝，應保持整潔，雨季後並應曝曬。</u> (七) <u>存放財產之處所之牆角，應散佈石灰及其他藥劑。</u> (八) <u>牲畜屋舍，應保持清潔，常加沖刷。</u> (九) <u>各機關對於各種財產及設備訂有養護規定者，從其規</u>	一、點次變更。 二、現行規定財產保養項目，恐有不足或不符實際情形，為周延起見，宜由各機關自訂保養項目，爰予刪除。

	<u>定。</u>	
<u>四十四、財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列各款規定辦理：</u> <u>(一) 定期檢查：每半年至少辦理一次。但非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。</u> <u>(二) 緊急檢查：重大災害後立即辦理。</u> <u>(三) 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。</u> <u>(四) 實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單（格式如附件十四）報請核閱。</u>	五十七、財產保養狀況之檢查除定期檢查及不定期檢查外，於發生強烈颱風侵襲、急劇地震發生、豪雨洪水暴發、火災、空襲或其他重大災害時，應即辦理緊急檢查。	一、點次變更。 二、規定檢查時機，並將現行規定第五十八點移列第四款規範，以資明確。 三、修正附件排序。
	五十八、實施保養狀況檢查時，應週密詳盡，並得會同有關單位辦理。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單（格式如附件三十五）報請核閱。	一、<u>本點刪除。</u> 二、已移列至修正規定第四十四點。
<u>四十五、財產經檢查後，其需修理者，由財產管理單位通知使用單位填具財產請修單（格式如附件十五），報請修理；其修理如須委商處理，應依政府採購法及其相關規定辦理。</u>	五十九、財產經檢查後，其需修理者規定如下： (一) 零星修理，由財產管理單位逕行處理，如經常僱有泥、木、水、電等技術工作者，應隨時修理。 (二) 修理範圍較大而經常僱用之技術工難以勝任者，財產管理或使用單位應填具財產請修單(格式如附件三十六)，報請核准。其修繕工程之招標、比價、議價、驗收，照財產購置程序辦理。	一、點次變更。 二、修正附件排序。 三、財產經檢查後，是否需自行修理，抑或需委商處理，應屬機關內部作業，宜由各機關依權責處理，爰予修正。
<u>四十六、財產之修理分下列各種：</u> (一) 緊急修理： 1. 房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者。 2. 房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者。 3. 儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行	六十、財產之修理分下列各種： (一) 緊急修理： 1. 房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者。 2. 房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者。 3. 儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行	點次變更並酌作文字修正。

者。 (二) 普通修理： 1. 房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者。 2. 家具什物損壞，尚堪使用者。 3. 器具及其他財產損壞或發生故障者。	者。 (二) 普通修理： 1. 房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者。 2. 傢俱什物損壞，尚堪使用者。 3. 器具及其他財產損壞或發生故障者。	
<u>四十七、火災之防範應注意下列事項：</u> (一) 滅火機、滅火彈之安置地點及其時效。 (二) 自來水龍頭、消防栓、帆布水管、蓄水池等設置地點。 (三) 防火水桶、砂桶，及能盛水之器皿放置處所。 (四) 消防隊地點及電話號碼。 (五) 柴、炭、煤油、汽油、化學藥品及紙張等危險易燃物品，應專設處所隔離儲藏，並注意電線電路之檢查。 (六) 火警發生時，應立即以電話報告消防隊，一面發出警報，並利用滅火設備先行搶救。	<u>六十一、火災之防範應注意事項如下：</u> (一) 滅火機、滅火彈之安置地點及其時效。 (二) 自來水龍頭、消防栓、帆布水管、蓄水池等設置地點。 (三) 防火水桶、砂桶，及能盛水之器皿放置處所。 (四) 消防隊地點及電話號碼。 (五) 柴、炭、煤油、汽油、化學藥品及紙張等危險易燃物品，應專設處所隔離儲藏，並注意電線電路之檢查。 (六) 火警發生時，應立即以電話報告消防隊，一面發出警報，並利用滅火設備先行搶救。	點次變更並酌作文字修正。
<u>四十八、風災、水災之防範應注意下列事項：</u> (一) 颱風警報發布後，應注意其發展，預為處置。 (二) 房屋之門窗，應予關閉。 (三) 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。 (四) 樑柱損壞，筍頭脫落因而房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱。 (五) 下水道堵塞者，應予疏通。 (六) 可移動之財產，易受颱風損毀者，應盡可能移存室內或其他安全處所。 (七) 廚房內餘存火種，應予熄	<u>六十二、風災水災之防範應注意事項如下：</u> (一) 颱風警報發布後，應注意其發展，預為處置。 (二) 房屋之門窗，應予關閉。 (三) 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。 (四) 樑柱損壞，筍頭脫落因而房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱。 (五) 下水道堵塞者，應予疏通。 (六) 可移動之財產，易受颱風損毀者，應盡可能移存室內或其他安全處所。	點次變更並酌作文字修正。

減；電源應及時關閉。	(七) 廚房內餘存火種，應予熄滅；電源應及時關閉。	
<u>四十九</u>、空襲之防範應注意<u>下列事項</u>： (一) 留置機關或廠場之財產，其非經常使用或係備用性者，儘可能預先疏散郊區。 (二) 日常應用貴重機件儀器等，空襲時應由管理人員，儘可能隨身攜入防空洞及其他可資掩護地方。 (三) 空襲頻繁時，在夜間、假日及非辦公時間內，貴重器物宜放置防空安全處所。	<u>六十三</u>、空襲之防範應注意<u>事項如下</u>： (一) 留置機關或廠場之財產，其非經常使用或係備用性者，儘可能預先疏散郊區。 (二) 日常應用貴重機件儀器等，空襲時應由管理人員，儘可能隨身攜入防空洞及其他可資掩護地方。 (三) 空襲頻繁時，在夜間、假日及非辦公時間內，貴重器物宜放置防空安全處所。	點次變更並酌作文字修正。
<u>五十</u>、非公司組織之國營事業財產經修理完畢後，如能增加原有財產之價值或效能，且其修理費達一定金額以上者，應為財產增值之登記。 前項一定金額，由非公司組織之國營事業自行擬訂，報主管機關核定。		一、<u>本點新增</u>。 二、規定非公司組織之國營事業財產修理費用是否需辦理財產增值登記原則。
<u>五十一</u> 、財產管理及使用單位，對於可能發生之災害，應事先妥籌防範，以策安全。		一、<u>本點新增</u>。 二、財產管理及使用單位對所管理使用之財產負有防範災害之責，故增列相關規定。
<u>五十二</u> 、各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機構投保。	<u>六十四</u> 、各機關 <u>所有</u> 之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機構投保。	一、點次變更。 二、刪除「所有」二字贅語。
<u>五十三</u> 、財產保險之投保金額，以財產之原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。	<u>六十五</u> 、財產保險之投保金額，以財產之原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。	點次變更。
<u>五十四</u> 、投保之財產，如發生 <u>火災等致遭受損失</u> 時，應保持現場原狀，並照規定時限，將 <u>發生時間、地點及損失情形</u> ，立即通知保險機構派員查驗理賠。	<u>六十六</u> 、投保之財產，如發生 <u>火警致遭受損害</u> 時，應保持現場原狀，並照規定時限，將 <u>火警時間、地點及焚燬情形</u> ，立即通知保險機構派員查驗理賠。	一、點次變更。 二、各機關投保項目非僅火險，爰依實際，將「火警」修正為「火災等」、「損害」修正為「損失」、「火

		警時間」修正為「發生時間」，「焚燬」修正為「損失」。
<u>五十五、財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦理續保手續。</u>	六十七、財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦理續保手續。	點次變更。
<u>五十六、財產管理或使用人員對財產之保養及防護，具有顯著績效者，管理單位得報請機關首長敘獎。</u>	六十八、財產管理或使用人員對財產之保養及防護，具有顯著績效者，管理單位得依 <u>事務管理規則第一百二十四條之規定</u> ，報請機關首長敘獎。	一、點次變更。 二、配合事務管理規則將廢止，爰修正相關文字。
<u>五十七、財產管理或使用人員，對所保管之財產，有下列情事之一者，應依法究辦：</u> （一）盜賣 <u>國有</u> 財產經查明屬實者。 （二）以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者。 （三）未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。 （四）侵占 <u>國有</u> 財產者。	六十九、財產管理或使用人員，對所保管之財產，有下列情事之一者，應依法究辦： （一）盜賣公有財產經查明屬實者。 （二）以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者。 （三）未 <u>報</u> 經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。 （四） <u>化公為私</u> 侵占公有財產者。	一、點次變更。 二、配合第一點規定，將「公有」修正為「國有」，並刪除第四款「化公為私」文字。
<u>五十八、財產管理或使用人員，對所保管或<u>使用</u>之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。</u> <u>經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。</u>	七十、財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時， <u>除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依下列規定辦理：</u> <u>（一）財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。</u> <u>（二）財產毀損可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。</u> <u>（三）財產毀損，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。</u> <u>（四）賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。</u> <u>（五）原未評定殘值之財產，其</u>	一、點次變更。 二、將現行規定「保管之財產」，酌作文字修正為「保管或使用之財產」，以資周延。 三、行政院秘書處前於九十二年十二月三日以院臺秘字第0九二00六四五五一號函復國防部，有關財產遺失、毀損核賠標準規定，請依行政院主計處九十二年十一月十四日處會字第0九二000七0六五號書函意見，即依據「審計機關核定各機關人員財務責任作業準則」第三章及第四章財產遺失、毀損之賠償方法及金額計算方式作為辦理之依據。

	<u>已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。</u>	四、上開作業準則業經審計部於九十三年五月三日廢止，惟該部另於九十三年五月三日以台審部參字第0九三000000四號函訂頒審計機關核定各機關人員財務責任作業規定，爰將財產賠償原則修正依該要點規定辦理。
<u>五十九、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。</u>	七十一、財產經報廢在未經核准處理前，其管理或使用人員，因過失而遺失或損毀時，仍應責令依照該項財產原估定之殘值按市價比例計算賠償。	一、點次變更。 二、統一本手冊用語，將「管理」修正為「保管」，「損毀」修正「毀損」，並酌作文字修正。
<u>第六章 財產之減損</u>	陸、財產之減損	配合一般體例將「陸」修正為「第六章」。
<u>六十、各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：</u> <u>（一）移交。</u> <u>（二）撥出。</u> <u>（三）報廢。</u> <u>（四）損失。</u> <u>（五）贈與。</u> 各機關財產減損經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。	七十二、各機關財產之減損，經奉核定後，由財產管理單位填具財產減損單，辦理財產減損之登記。 <u>財產為土地及建築物者，其減損應依有關法令辦理。其屬撥入之不動產部分，應依法移還權屬機關處理。</u>	一、點次變更。 二、增訂財產減損之方式，以資周延。 三、另依現行規定，財產為土地及建築物者，其減損應依有關法令辦理原則，且修正規定第六十四點，已足以規範，爰予刪除。
	七十三、土地及建築物以外之其他財產，變賣時，應注意事項如下： （一）其因特殊情形必須出售、不為本機關需用或呆舊而仍有利用價值者，除法令另有規定外，應變更為非公用財產處理之。其變賣及估價作業程序，由中央主管機關、直轄市政府、縣（市）政府定之。 （二）其屬已失原有使用效能，奉准報廢而有殘值者，其變賣及估價作業程序，得比照前款方式辦理。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、依國有財產法第五十五條規定，非公用財產類之動產於不堪使用時，始得標售，各機關經管之堪用動產，於變更非公用財產後，尚無法據以辦理處分，爰予刪除現行第一款規定。 二、現行第二款已移列修正規定第六十六點第二項，爰予刪除。

六十一、各機關之財產因機關改組或裁併，須由接替機關使用時，原管理機關應編造移接清冊，檢附權利證明文件，移交接管機關，辦理管理機關變更登記。 原管理機關於辦理移交前，屬撥用以外方式取得者，應依國有財產法施行細則第二十八條規定，通知財政部，屬撥用取得者，應依國有財產法施行細則第三十八條規定，洽財政部國有財產局各分支機構查核層報財政部備查。		一、<u>本點新增</u>。 二、規定各機關之財產因改組或裁併，須移由接替機關使用時之移交原則及報核程序。
六十二、各機關經管之不動產，經檢討已無公用需要時，應辦理撤銷撥用或變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。		一、<u>本點新增</u>。 二、規定國有不動產撥出時機及原則。 三、國有不動產倘屬撥用取得者，管理機關應依國有財產法第三十九條及國有不動產撥用要點第十三點、第十四點等規定，檢具撤銷撥用不動產申請書等書件，送財政部國有財產局申辦撤銷撥用。該國有不動產倘屬撥用以外方式取得者，管理機關應依國有財產法第三十三條、第三十五條及國有公用不動產變更為非公用財產配合辦理事項等規定，檢具不動產清冊等書件函送主管機關轉財政部核定變更為非公用財產。
六十三、各機關經管不動產以外之財產，如不為本機關需用而須移由其他中央政府機關使用，應依國有財產產籍管理作業要點規定程序，辦理財產移撥事宜。		一、<u>本點新增</u>。 二、規定國有不動產以外之財產撥出（移撥）時機及原則。 三、中央各機關經管不動產以外之財產，其相互間移撥使用，不涉及權利變動，權屬仍為國有，應依國有財產產籍管理作業要點第十六點規定程序，辦理移

		撥手續。實務上，各機關辦理國有不動產以外之財產移撥時，時有未依上述規定辦理移撥手續或誤用國有財產法第三十六條規定或誤用政府採購法第一百條第二項授權訂定之「機關堪用財物無償讓與辦法」，爰增訂本點規定，以資周延。 四、至「機關堪用財物無償讓與辦法」係規範「機關堪用財物」無償「移轉所有權」。中央各機關經管國有動產互撥使用，移撥後僅「使用權」變動，所有權仍歸國有，自不適用該辦法。另國有動產讓與，應依國有動產贈與辦法規定辦理，不適用上述讓與辦法規定，為免各機關誤用，特予說明。
六十四、各機關之財產，非報經核准及依法定程序，不得將財產移轉或撥交其他機關。	七十六、各本機關之財產，非報經核准及依法定程序，不得將財產轉撥其他機關。	點次變更並酌作文字修正。
六十五、各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項： （一）在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。 （二）財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。 （三）財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單。	七十四、各機關財產損毀，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，其應注意事項如下： （一）在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。 （二）財產報廢時，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單（格式如附件三十七）。 （三）財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。 （四）報廢財產依變賣、利用、轉撥、交換或銷毀之規定處理時，主管機關得派員監督辦	一、點次變更並酌作文字修正。 二、現行第三款移列第二款。又依國有財產產籍管理作業要點第十九點規定，財產之報廢需報審計機關審核者，始需填具財產毀損報廢單。現行第二款規定，辦理報廢，均應填具財產毀損報廢單，與上開要點第十九點規定有異，為免各機關作業困擾及有所遵循，宜規定作業方式，並考量實務需要，除修正與上開要點第十九點規定相同外，並移列第三款。 三、又上述要點已規定財產毀

	<u>理。</u>	損報廢單格式，為事權統一及免重複規定，爰刪除財產毀損報廢單附件格式。 四、現行規定第四款，有關報廢財產之處理原則，移列至修正規定第六十六點規範，爰予刪除。
六十六、報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除其他法令另有規定外，經評估後，得依下列方式處理： （一）變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。 （二）再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。 （三）轉撥：可無價轉讓他人使用者。 （四）交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。 （五）銷毀或廢棄：毫無用途者。 不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。 各機關辦理第一項作業時，主管機關得派員監督辦理。		一、<u>本點新增。</u> 二、規定報廢後財產之處理原則。 三、第一項第一款規定之殘餘價值，係剩餘價值或利用價值之意，非折舊計算之殘值。 四、第一項第三款規定之他人，係指各級政府機關或團體或自然人。
六十七、各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則<u>第四十一</u>條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。	七十五、各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第三十六條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。	一、點次變更。 二、審計法施行細則規範財產報損時，檢同有關證明文件之規定，應為第四十一條，爰將「三十六條」修正為「四十一條」。
	七十七、各機關財產，於撥出時，應填具財產撥出單（格式如附件三十八）。	一、<u>本點刪除。</u> 二、修正規定第六十三點已有相關規範，爰予刪除。
六十八、各機關在國外之財產，有贈與外國政府或其人民必要者，應<u>依國有財產法第六十條</u>規定辦理。	七十八、各機關在國外之財產，有贈與外國政府或其人民必要者，依照國有財產法第六十條	點次變更並酌作文字修正。

	規定辦理。	
六十九、各機關在國內之財產，其贈與行為以動產為限，並應依國有動產贈與辦法之規定辦理。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、中央各機關經管之國有動產，擬移交中央機關以外之政府機關或團體等使用，已涉及所有權移轉，須依國有動產贈與辦法規定，辦理贈與手續。實務上，各機關辦理國有動產贈與時，時有未依上述辦法所定程序辦理或誤用機關堪用財物無償讓與辦法讓與或依國有財產產籍管理作業要點第二十一點不動產以外之財產移撥程序處理，爰增訂本點規定，以資周延。
<u>第七章</u> 財產報告	柒、財產報告	配合一般體例將「柒」修正為「第七章」。
七十、各機關初次編造財產會計報告時，除依規定編造財產目錄外，其屬於不動產部分，應加造土地明細清冊、房屋建築及設備明細清冊附入會計報告，陳報主管機關備查。	七十九、各機關初次編造財產會計報告時，除依規定編造財產目錄（格式如附件三十九、四十）外，其屬於不動產部分應加造土地明細清冊（格式如附件四十一）、房屋建築及設備明細清冊（格式如附件四十二）附入會計報告，陳報主管或管理機關備查。	一、點次變更。 二、國有財產產籍管理作業要點已規定財產目錄格式，為事權統一及免重複規定，爰刪除財產目錄附件格式。 三、土地、房屋建築及設備之明細清冊，已於修正規定第二十三點規範，爰刪除清冊格式。 四、各機關編造財產會計報告，如由使用單位辦理，仍以管理機關立場作業，編造後如何陳送上級或管理機關，屬其內部作業，無須於本點內規範，故修正陳報管理機關備查規定，即刪除「或管理」文字。
七十一、各機關應參照過去三年財產增減情形，預計本年度需要增減數量與價值，編造年度財產異動計畫，報由主管機關核轉財政部審查。但 <u>非公司組織之國營事業</u> 財產異動，依其有關規定辦理。	八十、各機關參照過去三年財產增減情形，預計本年度需要增減數量與價值，編造年度財產異動計畫（格式如附件四十三），報由主管機關審查後，依預算程序辦理。但 <u>公營事業財產</u> 之異動，依	一、點次變更。 二、國有財產產籍管理作業要點已規定財產異動計畫格式，為事權統一及免重複規定，爰刪除財產異動計畫附件格式。

	其有關規定辦理。	三、配合第一點規定將「公營事業」修正為「非公司組織之國營事業」。
七十二、各機關財產管理單位對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具財產增減表及財產增減結存表。 <u>財產增減表及財產增減結存表格式、填報週期及陳報程序，依國有財產產籍管理作業要點之規定。</u>	八十一、各機關財產管理單位對於財產之增減，應按月依財產增減動態，造具財產增減表（ <u>格式如附件四十四</u> ）及財產增減結存表（ <u>格式如附件四十五</u> ）。	一、點次變更。 二、國有財產產籍管理作業要點已規定財產增減表等格式、填報週期及陳報程序，為事權統一及免重複規定，爰修正依該要點規定。
七十三、各機關之財產應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表， <u>陳報主管機關審核後轉財政部國有財產局彙編財產總目錄。</u> <u>財產目錄及財產目錄總表格式，依國有財產產籍管理作業要點之規定。</u>	八十二、各機關之財產應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表（ <u>格式如附件四十六</u> ），並附財產增減表送主管機關彙編財產總目錄。	一、點次變更。 二、為符合財產總目錄彙製程序，爰將「送主管機關彙編財產總目錄」修正為「陳報主管機關審核後轉財政部國有財產局彙編財產總目錄」。 三、另因應國有財產產籍管理需要，財政部已訂定國有財產產籍管理作業要點，並規定財產目錄總表等格式及陳報程序，為事權統一及免重複規定，爰修正依該要點規定。
第八章 財產管理之檢核		一、 <u>本章新增</u> 。 二、財產之管理工作，尚包括財產之檢核，爰予增訂。
七十四、主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期檢核；定期檢核應於每一會計年度決算後施行，不定期檢核應視實際情況為之。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、規定主管機關應對管理機關辦理財產檢核及時機。
七十五、各機關對於財產管理應為平時檢查與定期檢核；平時檢查由各機關自行規定，定期檢核依本手冊辦理。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、規定各機關財產管理檢查與檢核原則。
七十六、各機關每年度至少實施財產管理檢核一次，得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產		一、 <u>本點新增</u> 。 二、規定各機關實施財產管理檢核成立檢核小組及檢核

管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。 前項檢核結果，應陳報主管機關備查。		作業結果陳報原則。
七十七、財產管理之檢核要項如下： (一)經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。 (二)財產帳、卡是否依照國有財產產籍管理作業要點規定設置。 (三)財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理。 (四)經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。 (五)對盤點發現帳物不符(有帳無物、有物無帳)等缺失，有無追蹤處理。 (六)經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。 (七)經管之國有珍貴動產、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。 (八)提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。 (九)機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。 (十)員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數		一、<u>本點新增</u>。 二、規定財產管理之檢核要項。

交還。 (十一) 財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。 (十二) 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。 (十三) 報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。 (十四) 財產報告是否與主(會)計之財產帳目相符並按時造送。 (十五) 其他由各管理機關自行訂定之應注意事項。		
七十八、各機關得依檢核結果，辦理獎懲作業。		一、<u>本點新增</u>。 二、規定各機關得依財產管理檢核結果，辦理獎懲作業原則。