

臺北市補助按摩據點輔導營運管理及服務品質提昇計畫設備管理事項

- 一、凡由臺北市勞動力重建運用處所補助之新設/既設視障按摩營運據點-視障按摩小站、視障按摩院，其受補助之相關設施設備，應依照採購、保管、使用、減損及稽核規定辦理。
- 二、受補助者運用補助款辦理財物採購作業，應於臺北市勞動力重建運用處核准補助期程內購置完成。
- 三、受補助者運用補助款購置之設施設備應依財物查核表(附表 1)進行財物列管，並依表接受本處年度財產盤點，注意事項如下列：
 - (一) 受勞動部經費補助者應貼上「107 年度勞動部就業安定基金補助」字樣之財物標籤，由臺北市勞動力重建運用處經費補助者應貼上「107 年度臺北市身心障礙者就業基金補助」字樣之財物標籤，並盡妥善保管責任。
 - (二) 補助購置之財物於使用年限內，如事前未經臺北市勞動力重建運用處核准轉讓或報廢，而有下列不當使用之情事如私自轉借（讓）贈與，移為自宅私人使用，或其他以致受補助財物減失等情形，受補助單位應依該項財物之折舊率估定之殘餘價格賠償，或以購買相同之財物以為賠償。
 - (三) 補助計畫執行完成後，其財物仍在使用年限內者，應繼續依本規定妥善管理使用。若財物有移轉或轉讓增減必要時，應填具財產轉讓單（附表 2），並於 30 日前報經本處准核後，方可進行轉讓事宜，並於轉讓程序完成後，承接單位復依前開規定進行財產列管。
- 四、受補助者有財物減損或報廢情形時，應依下列程序辦理：
 - (一) 損毀之財物尚於保存年限內者，受補助單位應自費修復使用。
 - (二) 損毀之財物若失去原有效能修復，或可能修復但不符經濟效益者，仍應繼續保留物品至使用保存年限屆滿後才可進行下述之報廢程序。若於保存期限內，經本處查核發現受補助財務有第三條第（二）項之情事，則依該項賠償規定辦理。

(三) 若已逾保存年限且具報廢需求者，應於一個月內敘明事實及理由，並填寫財物報廢單（附表 3），經本處核備後方得進行報廢相關事宜。

五、臺北市勞動力重建運用處將不定期派員查核受補助單位所購置之未逾使用保管年限之財產，一年至少查核一次；已逾使用年限之財產，將不再查核監督，由受補助單位自行保管運用。