

112 年度財產訪查共同缺失及建議改進意見表

分類	實地訪查缺失	建議改善事項
一、閒置房地清理及管理情形		
1	現場抽查發現經管空間有閒置、低度利用或堆放雜物及財產情形，應定期檢視加強管理利用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府機關學校應定期檢視經管空間使用率是否符合本府 106 年 3 月 20 日府財產字第 10630073500 號函頒之「臺北市市有空間使用率標準表」。 2. 如有「臺北市市有尚未利用不動產清理計畫」所規範之尚未利用情形，應依該計畫提報本府財政局列管並擬具活化措施改善。 3. 堆放雜物及財產者，應儘速清理，屬無使用需求但堪用之財產應優先透過「易物網」徵詢公務使用需求後辦理財產移撥；如已不堪使用，應依規定辦理報廢。倘故意或過失而導致財物遺失、毀損時，相關人員仍應負遺失、毀損責任。
二、動產產籍管理		
1	有物無帳或有帳無物之帳物不符情形。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 帳物不符問題應請確實查明緣由，財產漏未列帳者應查明購置取得日期、金額等資料後補列財產帳；倘查無該項財產，並應查明有無管理疏失責任。 2. 管理機關應落實財產盤點及內部控制，以避免類此問題發生。
2	經管動產已不堪使用或無使用需求，未依規定及時辦理報廢，或移撥其他機關運用，造成閒置情事。	財產管理及使用單位對於經管財產，應經常注意保養。無使用需求但堪用之財產應優先透過「易物網」徵詢公務使用需求後辦理財產移撥；如已不堪使用，應依規定辦理報廢。
3	本府財產管理系統動產管理缺失情形列舉如下：財產分類錯誤、資料(例如財產廠牌、型式、規格、車牌號碼、保管單位、使用人或存置地點等)未登錄或不符、標籤黏貼有誤、未黏貼或未更新等情形。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產分類編號應依行政院主計總處訂頒「財物標準分類」規定辦理。 2. 財產列帳之各欄位資料應依「臺北市市有財產管理作業要點」及「臺北市市有財產管理作業手冊」規定，詳實登載於本府財產管理系統。 3. 財產標籤有錯誤或未黏貼情形者，應儘速補正。
4	已核准報廢之動產任意	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已經核准報廢之財產，應儘速依規定或核定之

分類	實地訪查缺失	建議改善事項
	堆置，未儘速依核定之處理方式辦理，或報廢後續處理方式採變賣者，未優先透過「臺北惜物網」網路拍賣。	<p>處理方式辦理，倘故意或過失而導致財物遺失、毀損時，相關人員仍應負遺失、毀損責任。</p> <p>2. 報廢財產應依「臺北市市有財產報廢處理原則」辦理，處理前，應先移除公務資料或去除外觀識別化圖文；經管理機關評估符合公益性、公共性或其他政策考量者，得轉贈予需協助之國內、外機構或人士。報廢財產於變賣前，應由管理機關先行評估是否專案讓售予其他機關（構）學校，再行透過「臺北惜物網」網路拍賣。報廢車輛無法依上揭處理原則第 3 點至第 5 點規定方式辦理時，應向公路監理機關辦理車輛報廢後，提供予臺北市市立學校或臺北市職能發展學院，作為教材使用；無教學使用需求時，再以廢棄物辦理回收。</p>

三、不動產產籍管理

1	未確實釐正本府財產管理系統列管之土地、建物資料，致產籍資料不實或不完整(例如財產性質、財產名稱、房屋門牌、所有權人、土地使用分區、建築完成日期、權狀字號、稅籍編號、主要建材、地上物資料、所有權登記日期原因、樓層/附屬建物資料、使用情形等)。	<p>1. 依「臺北市市有財產管理作業要點」第 15 點規定：「各機關財產因取得、保管、使用、增減值、報損及報廢等管理情形變動時，應即登錄於市有財產管理系統…。」</p> <p>2. 財產管理及使用單位，對於管理及使用之不動產，應定期檢視地政機關相關登記謄本資料(經地政機關登記者)及稅捐機關稅籍登記資料，如有新增或異動，即依登記資料及實際使用狀況釐正本府財產管理系統後，重新產製財產卡列管。</p> <p>3. 為利各機關確實辦理不動產列帳作業，本府已訂有相關作業範例，請參考使用，可至本府財政局網站/機關學校專用/公產管理園地/作業程序/臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例下載運用。</p> <p>4. 另依本府 109 年 5 月 22 日府授財產字第 1093021431 號函轉 109 年 4 月 23 日市長室列管會議裁示：「本府各機關學校應確實將所管財產之使用情形登錄本府財產管理系統，以維持市有財產資料完整性；爾後若查獲有登錄不實情形，各局處副首長亦應連帶處分…。」本府各機關學校應確實辦理。</p>
---	--	---

分類	實地訪查缺失	建議改善事項
2	土地、土地改良物或建物未列帳管理、建物列帳棟數與使用執照所載不一致或報廢後未辦理除帳，造成帳物不符情形。	<ol style="list-style-type: none"> 依「臺北市市有財產管理作業要點」第 15 點規定：「各機關財產因取得、保管、使用、增減值、報損及報廢等管理情形變動時，應即登錄於市有財產管理系統…。」、第 31 點規定：「各機關之財產，應由財產管理單位及使用單位每一年度依下列方式至少盤點一次…不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。」及第 32 點規定：「財產經盤點或抽查後，應作成紀錄，並依下列規定辦理：(三)財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記…。」 帳物不符問題應請確實查明緣由，財產漏未列帳者應查明取得日期、金額等資料後補列財產帳。倘查無該項財產，並應查明有無管理疏失責任。另管理機關應落實財產盤點及內部控制，以避免類此問題發生。
四、房地提供使用情形		
1	房地提供使用未依規定簽訂契約或未說明法源依據。	各機關經管市有房地提供使用或辦理府內借用，應確認法源依據(如：臺北市市有公用房地提供使用辦法或臺北市市有財產管理自治條例等)，並依規定簽訂契約。
2	房地提供使用未確實釐正本府財產管理系統列管資料，致資料有誤(例如未即時更新使用期間或建物資料、計費方式有誤等)。	<ol style="list-style-type: none"> 依「臺北市市有公用房地提供使用辦法」第 13 條規定：「公用房地提供使用，於簽訂契約後，管理機關應妥善保存契約，並於財產管理系統登錄列管提供使用資料。」 各機關經管市有房地提供使用於簽訂行政契約後，應確實依前開規定辦理。
五、占用清理		
1	經管土地有被占用情事，未及時發現並處理。	<ol style="list-style-type: none"> 管理機關應定期盤點經管土地，減少占用情事發生。 於發現占用後，應儘速釐清被占用情形，並依占用處理相關規定(如：臺北市市有公用不動產被占用處理作業要點)辦理。 涉市有土地被占用者，依「各管理機關占用處理控管期程表」規定，管理機關應於 6 個月內協調占用人簽訂契約、騰空返還、或以按期繳

分類	實地訪查缺失	建議改善事項
		納使用補償金方式暫緩處理。
六、停車場管理使用情形		
1	<p>停車場查核意見（含秘書處及停管處）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管有停車格位惟未提報列管；停車格位未開放未專簽報府，或簽報資料與現況不符。 2. 停車場有空位者應評估開放可行性。 3. 停車格位平面圖有誤（未繪製平面圖、平面圖未標示車位編號及類別、平面圖與現況不符）。 4. 教職員工收費未依規定辦理。 5. 車輛行照登記車種與現況不符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府機關學校應確實掌握所管停車格位及數量，停車格位應全數開放，倘有不開放情事，應由一級機關彙整所屬全部停車場平面圖、不開放車格位置數量、不開放原因簽報市府核准。 2. 所管停車場可透過尋求有投資自動化設備經營臨停、月租意願之停車場業者提供建議，或評估自行加裝簡易設備開放附近住戶單純月租停車之可行性。 3. 停車場內停車格位數量應繪製平面圖，平面圖編號及標示應清楚，避免與現況不符。 4. 依 110 年 9 月 14 日秘書長備忘錄，市屬機關學校教職員工停車收費仍應秉持 BU (business unit) 精神，考量成本概念，同意開放（或簽准可不開放）者可提供優惠費率，不同意開放者則比照周邊費率。 5. 車輛行照登記車種與現況不符時，應依規定向監理機關辦理變更登記。
七、其他		
1	所有權狀未向地政機關繳銷並申辦免繕狀。	各機關經管土地及建物之所有權狀，可依土地登記規則等規定向地政機關辦理權狀繳銷，以減輕財管人員保管負擔。
2	僅建立 1 項或未依法規變動適時修正財產管理內部控制作業制度。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關應審酌經常辦理之財產管理業務，建立財產管理業務內部控制制度，並於法令變動或更改時，隨時修正，以確保財產管理人員對相關法令之遵循及經驗之傳承。 2. 本府已訂有相關作業範例，請參考使用，可至本府財政局網站/機關學校專用/公產管理園地/作業程序/臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例下載運用。