



本府所屬機關財產管理 業務聯繫及檢討會議

報告單位：財政局
105年2月1日



簡報大綱

• 緣起

• 討論議題

• 臨時動議

緣起

財政局掌理市有公用財產之管理、監督及利用；公用財產管理政策、計畫及法令之研訂，與各機關之業務密切相關。

為避免部分機關不諳財產管理相關法令規定，及機關間橫向溝通不足或機關立場不同無法取得共識，爰召開會議與機關面對面溝通討論。

委託經營

需求分配

房地提供

討論議題

財產檢查

占用處理

免會原則

討論議題一

「臺北市市有財產委託經營管理自治條例(OT)之標準作業程序」

- ▶ 本府104年12月10日府財產字第10431286000號訂頒「臺北市市有財產委託經營管理自治條例(OT)之標準作業程序」，供各機關學校依循。
- ▶ 因標準作業程序內之「**辦理期限**」尚有疑義，為掌握時效，擬修正部分內容。

討論議題一

委營自治條例第12條第1項第11款

「受託人每年對於受託業務之損益表、資產負債表等財務決算報表應經會計師查核簽證，並送市政府查核後報市議會備查。……」

本市議會周議員柏雅曾表示各機關應掌握財務報表報送時間。為加強財務報表報送程序管控及尊重議會權責，爰擬修正標準作業程序內各委託機關財務報表報送時間。

現行版本(p16)

5-3-5-2(2)為瞭解受託單位之營運能力及財務狀況，委託機關應函請受託單位於年度結束後一定期間內(建議不得逾6個月)依契約約定提報經會計師簽證之財務報表送交委託機關查核……。

5-3-5-2(3)B.委託機關完成初審後，應擬具初審意見提報營運督導委員會於年度內完成審議。

5-3-5-2(3)C.營運督導委員會審議通過後，續由各委託機關於年度內依委營自治條例完成報送臺北市議會備查。

擬修正版本

5-3-5-2(2)為瞭解受託單位之營運能力及財務狀況，委託機關應函請受託單位於年度結束後6個月內依契約約定提報經會計師簽證之財務報表送交委託機關查核……。

5-3-5-2(3)B.委託機關應於受託單位提報財務報表後2個月內完成初審及提報營運督導委員會審議通過，並依委營自治條例規定報送臺北市議會備查。

討論議題一

委營自治條例第6條規定之辦理程序

- ▶ 委託經營案件（含重新招標案件）除委託經營未涉及組織員額裁併且財產價值未達新臺幣一億元者，以送市議會備查方式辦理外，其餘案件應擬訂委託計畫或要點送請 **議會審議同意** 後實施。
- ▶ 另為避免議會審議作業影響機關委外時程規劃，請各委託機關應先預估議會審議時間，「**視個案性質提前於1至2年辦理**」委託計畫或要點函送議會審議事宜。



上開「**提前於1至2年**」報送議會審議之期限倘修正為「**視個案性質至少提前1年辦理**」是否可行，請討論。

討論議題二

簽會財政局或需財政局研議通案處理原則案件

- ▶ 本府文化局委託經營場館、市場處地下街商場出租案件，**因辦理時程過久**經市長指示檢討。

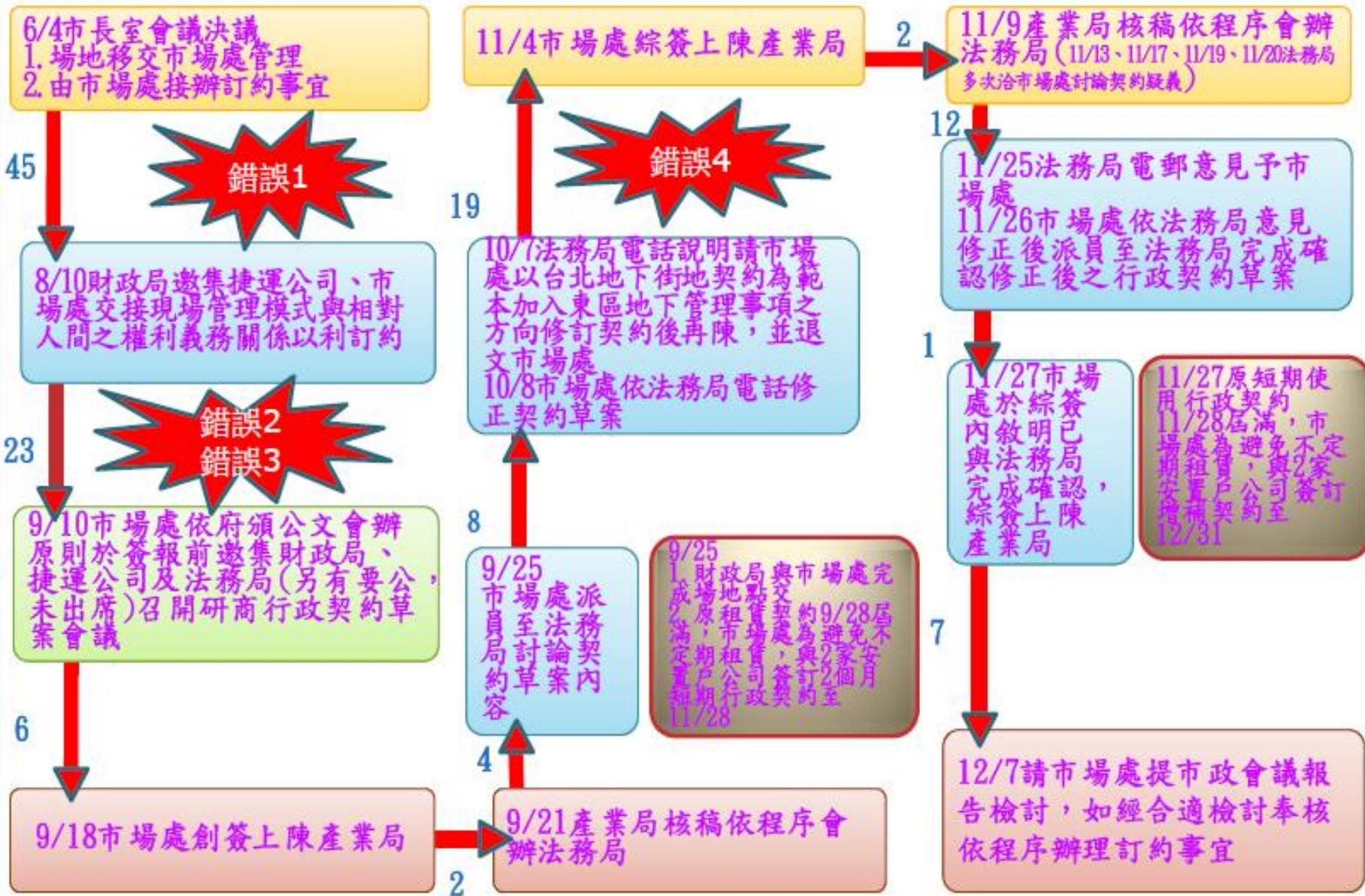


有無興革建議

- ▶ 本局為財產主管機關，需就本府財產管理政策及制度為通盤考量並出具意見，倘機關**涉及實務執行困難或不同見解**時處理方式：
 - 一、請先由各機關主任秘書協助溝通
 - 二、無共識者，儘速報請府級長官召開協商會議。

第1867次市政會議

市場處東區地下街3間店舖續約案檢討



財政局移交市場處過程

日期	歷程
104.6.4	市長室會議結論，本案3店舖變更財產性質為「公用財產」移交市場處接管，並由該處接辦訂約事宜。
104.6.17	本局正式簽辦自104年9月29日起由市場處接管並由該處辦理續約事宜(市場處於104年6月29日會簽照辦)。
104.6.18	e-mail本案店舖契約予市場處參考。
104.7.1	簽奉市長核准。
104.7.6	市長核准簽覆閱各級長官後回到局
104.7.13	1.函安置戶東琦百貨公司及高樂登名股份有限公司，自104年9月29日起，由市場處接辦續約事宜。 2.檢送安置戶續約申請書及原契約書影本予市場處。 3.函請新建工程處，本案店舖土地面積153.37 m ² 自105年起由市場處代為繳納地價稅。
104.9.25	辦理點交事宜完竣。

委營案件

104年5月6日起市議會要求委託期滿重新招標案件須提送審議：針對永安藝文館表演36房及牯嶺街小劇場103年委託民間經營管理公開甄選實施計畫送市議會「備查」案，市議會第12屆第1次定期大會第5次會議議決：「一、退回。二、以一文一事原則，依自治條例送會審議」。

- ▶ 104.05.15 文化局函請財政局就委營條例第6條實施計畫報議會之通案及個案釋示。
- ▶ 104.07.03 財政局第1次專簽（共識就若議會審議結果不同意所衍生契約終止所涉甲方違約責任研商釐清）。
- ▶ 104.10.16 財政局第2次專簽
- ▶ 104.11.03 財政局第3次綜簽。
- ▶ 104.11.18 財政局函覆文化局委營條例第6條涉及之5案個案辦理程序，契約期滿重新招標之案件須提送市議會審議。

討論議題二

各機關涉及財務財管案件簽會財政局簡化原則

本府104年10月23日府授財務字第10431265900號函訂頒「本府各機關涉及財務、財產管理案件簽會財政局處理原則」，請各主辦機關於案件陳核前，**先行判定是否有涉及下表(19項)所列之免會案件情事**。

序號	案件類型
1	動支第一預備金會簽案
2	動支第二預備金會簽案
3	動支本市地方總預算災害準備金
4	一級機關辦理所屬員額評鑑報告協助審查案
5	各機關已編列機關預算之經費調整支應案
6	本府機關間委託代辦經費移撥
7	組織編制修正經費未增加案件
8	捷運站出入口移設連通權利金計收案
9	本府各機關交由第三方經營管理，該第三方收入或收費標準之審核案
10	本府各機關接受贈與產權無糾紛且未附條件與負擔之財產

序號	案件類型
11	本府各機關間已自行取得共識互相短期使用市有房地
12	本府各機關間涉及單位預算與附屬單位預算相互移撥動產
13	市有土地及建物出租或提供使用依規定計收租金及使用費，未涉及減免收之案件
14	本府各機關依契約或逕依相關規定辦理續約之案件
15	本府各機關逕依相關規定出售市有土地及建物之案件
16	撥用他級政府機關房地案件
17	各機關附屬單位預算經管更新分回房地辦理標租售
18	各機關經管國有財產管理維護相關事宜
19	捷運局就捷運聯合開發案之權益分配報府核定案

被占用市有財產案件處理時程

- ▶ **5月底前**新發現占用案件，或原簽准於當年度專案處理完竣案件，應於**當年底前**處理完竣（含按期繳納無權占用使用補償金），如占用人不願搬遷返還，應儘速依訴訟程序處理。
- ▶ 倘遇情況特殊或政策需要，無法於當年底前排除占用或提起訴訟，應於**當年12月15日前**敘明緣由，重新預估結案年度，簽會本府財政局，陳請市長核示。
- ▶ **當年6月以後**新發現占用案件，應積極於**次年年底前**處理完竣。
- ▶ 原奉准於以後年度處理完竣案件，各機關仍應積極協調，掌握處理進度，並儘可能提前處理結案。

被占用範圍認定及系統列管

- ▶ 市有財產被占用事實認定屬管理機關權責，管理機關應依**本府各機關學校不動產簡易巡查前置作業說明**進行清查，確有占用事實應主動函請地政機關協助複丈。
- ▶ 請確實依財政局102年4月22日北市財產字第**10230193000**號函知本府各機關學校，倘經管市有房地有被占用情事，應逕至**本府財產管理系統公用被占用系統**，依規定登錄列管、更新維護辦理情形，及解除列管結案，並**按季**列印清冊及統計表函送本府財政局彙整列管。

註：鼓勵線上申報，研議納入106年系統增修案

房地合一、原告名義

被占用市有財產分屬不同管理機關訴訟作業

- ▶ 有關市有房地分屬不同機關學校管理，倘提起訴訟排除占用，囿於訴訟相關法令實務，無法併同代位請求坐落基地或地上建物被侵害權益。**本府以103年8月18日府授財產字第10334409800號函示**，為維護本府整體權益，應會同坐落基地或地上建物管理機關學校，研議**共同提起訴訟之可行性**，一併向占用人請求無權占用使用**補償金**，維護本府權益及簡化訴訟作業。
- ▶ 另占用清理計畫六、訴訟（二）規定：「**委任律師及訴訟原告應以『管理機關』名義為之**，儘量**避免使用『臺北市政府』名義**，以免日後法院認為當事人不適格遭駁回。」

占用市有財產後續處理

- ▶ 依**本府加強清理及處理被占用市產計畫**規定：
 - ▶ **民國82年7月21日以前占建房屋**：倘無處理利用計畫或影響公共安全等特殊考量，管理機關簽會財政局及法務局，經市政府核可後提供占用人租用或有償使用。
 - ▶ **民國83年12月31日以前**：管理機關簽會財政局，奉市長核准後，以繳納無權占用使用補償金方式暫緩處理。
 - ▶ **民國84年1月1日以後占用**：勸導占用人自行拆除或騰空交還房地並繳交無權占用使用補償金。
- ▶ 涉及經管國有財產被占用，因國有財產並無以繳納無權占用使用補償金解除被占用案件列管規定，仍應依**各機關經管國有公用被占用不動產處理原則**規定清理。

簡化占用人申請租用行政流程

▶ 有關符合占用清理計畫租用條件之簽報，除**寺廟**占用市有土地，因涉及民間傳統之公眾信仰，且大多為鄰里聚會場所，仍依**本市寺廟使用市有土地處理要點**辦理外，通案處理方式本府以**104年11月24日府授財產字第10431288800號**知本府各機關學校：

1. 倘有配合機關**公務使用變更管理機關**者，因涉及有無影響機關公務使用疑義，接管後第一次簽辦公用財產提供使用案件，仍應由管理機關按現行程序簽會本局及法務局，契約期間以不超過3年為原則，經**市政府核可**後提供使用。
2. 占用戶簽約提供使用期間屆滿之**續約作業**，如續約條件未修改者，得由各一級主管機關代判府函（簽）核定後，逕予辦理。
3. 至**非公用財產提供出租**或公用財產變更為非公用財產之處理，仍依目前作法，由各一級機關核准辦理。

接公首次需報府 非公續約自己來

減免規費

- ▶ **規費法第12條**：「有下列各款情事之一者，業務主管機關得免徵、減徵或停徵應徵收之規費：
- 一、各機關學校辦理業務或教育宣導。
 - 二、各機關學校間協助事項。
 - 三、重大災害地區災民因災害所增加之規費。
 - 四、因處理緊急急難救助所負擔之規費。
 - 五、老人、身心障礙者、低收入戶之身分證明文件。
 - 六、基於國際間條約、協定或互惠原則。
 - 七、其他法律規定得免徵、減徵或停徵者。」

莫忘使用者付費

有關公用房地提供使用辦法涉及規費法第12條、第13條適用減免認定之相關說明(1/2)

- ▶ **規費法第13條**：「有下列各款情事之一者，規費主管機關得免徵、減徵或停徵應徵收之規費：
 - 一、為維護財政、經濟、金融穩定、社會秩序或工作安全所辦理之事項。
 - 二、不合時宜或不具徵收效益之規費。
 - 三、基於公共利益或特殊需要考量。」

財政部提醒免徵要件

規費法第13條適用減免認定之相關說明(2/2)

- ▶ 財政部103年7月17日函釋：「... 第13條第3款規定.....法律適用之解釋，仍應由中央主管機關統一為之...規費法第13條第3款『基於公共利益或特殊需要考量』之適用，除符合第13條**立法宗旨**，**具行政區全面性特殊事宜**，同時**財政無虞之情形**下始得同意外，不宜輕易適用減免，以維護規費法制完整及財政健全。...貴府...市有公用房地提供使用...得否依「規費法」**第13條減免徵**，仍宜**參酌本部上開函示原則**本於權責審慎辦理」
- ▶ 本府103年8月18日函示，嗣後各機關辦理**規費減免**，因應財政部函釋，應**優先考量**以**規費法第12條與機關業務執行相關**之減免徵規定作為減免規定之法源，若須依規費法第13條第3款規定辦理減免徵時，應依財政部函釋按「**符合第13條立法宗旨**」，「**具行政區全面性特殊事宜**」及「**財政無虞**」等原則審慎辦理。

臺北市市有公用未利用或低度利用土地 清理利用計畫

- ▶ 各管理機關查報列管之未利用或低度利用土地應於**每年1月20日及7月20日**前函送本局，嗣後如發現有新增之未利用或低度利用土地時，亦應於**1個月內**查報列管。
- ▶ 各列管之未利用或低度利用土地，管理機關應依原定用途、事業目的或已奉核定計畫，預估利用期程儘速開闢使用；擬開闢之公共建設具自償性者，應儘量運用民間資金採 B · O · T 等方式辦理開發。
- ▶ 未依計畫開闢使用前應研議設置臨時平面停車場、辦理簡易綠美化等短期利用措施。

臺北市市有閒置及低度利用建物 清理利用計畫

- ▶ 各管理機關查報列管之閒置及低度利用建物應於**每年1月20日及7月20日前**函送本局，嗣後如發現有新增之閒置或低度利用建物時，亦應於**1個月內**查報列管。
- ▶ 對於被列管之閒置建物應依計畫用途規劃自行管理使用或委託民間經營管理。倘屬不堪使用之建物，除拆除將影響毗鄰建物結構安全或有其他特殊情形者，應依規定程序辦理報廢拆除。
- ▶ 另如用途廢止或無利用計畫，本府得要求清理完善後，依「臺北市政府各機關學校提報公用房地需求列管計畫」及「臺北市市有建物分配使用注意事項」規定統籌分配使用。

本府各機關辦公空間之調配作業

- ▶ 辦公廳舍空間規劃，除警、消依內政部警政署及消防署訂有特別規 外，其他應依行政院頒「**辦公處所管理手冊規定**」核實規劃利用。
- ▶ 本府各機關府外辦公空間使用情形，經本局調查結果府外辦公空間每人平均使用面積約為**13**平方公尺，部分機關府外辦公空間之每人平均使用面積有偏高情形，**請各一級機關督促所屬適時考量業務內容並檢討釋出活化之可行方案**。
- ▶ 請一級機關督促所屬，倘有經管市有房地用途廢止等原因無保留使用之必要者，應依「**臺北市市有建物分配使用注意事項**」規定事先檢附相關資料通知財政局統籌調配。

本府各機關府外辦公空間使用情形

為瞭解本府各機關於市政大樓外之辦公空間情形，本局於104年4月請各一級機關彙整所屬，查填府外辦公空間，共計103個機關，填列527處資料。

103個機關包含依行政區服務辦公空間有其轄域性之區公所、戶政事務所、地政事務所、健康服務中心等45個機關；及未進駐市政大樓機關，如體育局、捷運局等39個機關。

府外辦公空間彙整概要如下：

建物面積合計	1,218,426 平方公尺
辦公空間面積合計	390,568 平方公尺
使用人數合計	29,911 人
辦公空間人均面積	約13.06 平方公尺/人

統合閒置或釋出之房地資源調撥分配使用 及獎懲原則

- ▶ 各機關閒置或釋出之房地，本府得依「**臺北市政府各機關學校提報公用房地需求列管計畫**」及「**臺北市市有建物分配使用注意事項**」規定統籌分配使用。
- ▶ 為加強所屬各機關學校經管市有房地整合使用，提高房地使用效能、減少經費支出。本府房地整合使用將依樓地板面積大小，由各機關學校按**臺北市政府各機關學校經管市有房地整合使用獎懲原則**給予主辦人員、單位主管及機關首長獎懲，相關人員視其情形，覈實給予較低額度之獎懲。
- ▶ 另因近來本府諸多機關經府級會議媒合調配閒置房地，**惟因事前評估未盡妥善等**，於獲配閒置房地後旋即表示**不符公務使用需求**，**後續本局將研議追究相關行政責任**。

臺北市政府各機關學校經營市有房地 整合使用獎懲基準

樓地板面積	主動提案	被動配合	隱匿不報或無正当理由拒絕配合	
			主辦人員	單位主管及機關首長
100平方公尺以上， 300平方公尺以下	嘉獎2次	嘉獎1次	申誡 1次	申誡 2次
超過300平方公尺， 600平方公尺以下	記功1次	嘉獎2次	申誡 2次	記過 1次
超過600平方公尺	記功2次	記功1次	記過 1次	記過 2次

公開招標為原則

❖ 法令依據:

占用案件：臺北市市有財產管理自治條例第21條、53條。

一般房地提供使用：臺北市市有公用房地提供使用辦法。

❖ 提供使用方式：

公開招標為原則，但符合第3條但書規定者，得採申請使用方式辦理。

- 一、使用期限未逾一年，且無續約約定者。
- 二、申請之用途具公益性、公共性或供自來水、電力、天然氣、電信、郵政等公用事業使用，管理機關基於政策或法令規定，應予輔導或配合者。
- 三、提供本市機關學校員工（生）消費合作社使用、設置自動販賣機、快照站或其他簡易便民服務設施者。
- 四、經公開招標無人投標，依招標底價申請使用者。

予提高

法規簽報市府加會法務、財政局

提供使用程序：

- 除符合第4條第3項規定情形外，應檢附使用行政契約草稿及其他相關資料，詳述提供使用緣由、期間、使用費及適用法規簽報市府，加會法務局、財政局。
- 契約存續期間倘有契約條款需調整變更者，仍應循原簽報程序辦理。

第4條第3項規定：

- 一、使用期限未逾一年，且無續約約定者。
- 二、提供自來水、電力、天然氣、電信、郵政或其他公用事業使用者。
- 三、提供本市機關學校員工（生）消費合作社使用者。
- 四、設置自動櫃員機、自動販賣機、快照站或其他簡易便民服務設施者。
- 五、申請續約條件未變更，且使用期間累計未超過九年者。
- 六、續辦招標者。

房地提供續約簽府、不可轉包分租

101年3月23日函，受贈前須評估成本效益

❖ 使用費計收原則 **不低於基準 減免需慎重**

1. 依「臺北市市有公用房地使用費收費基準表」計收。
2. 得參考市場行情、物價指數及使用目的等因素，酌予提高。
3. 有規費法第12、13條規定情事之一，經管理機關加會財政局專案簽報本府核准者，得免徵、減徵或停徵。
4. 依本市市有土地出租租金基準第2條以6折計收費用之提供使用案件，應依本府104年11月5日府授財管字第10431335600號函頒之審查機制確實審核。

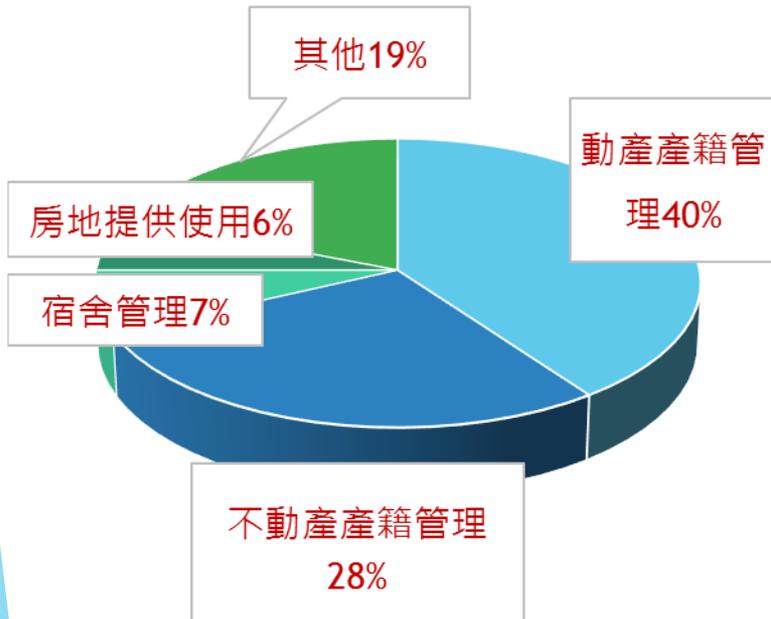
本市有公用房地提供使用

❖ 提供使用應注意事項：

- ◆ 應參考本府法務局訂定之「**臺北市政府常用契約範例**」簽訂使用行政契約並妥善保存，**契約期間以不超過3年並以管理機關名義簽訂為原則**。
- ◆ 應至財產管理系統登錄土地、房屋租借資料，並將核准函簽及契約書影本，函送財政局列管。
- ◆ 各機關應落實履約管理，續約或續辦招標者，應於使用期間**屆滿前完成相關作業**。
- ◆ 使用期間屆滿或終止契約，使用人應將房地回復原狀返還，不得要求任何補償。
- ◆ 房地返還後，應解除列管財產管理系統租借資料，並函告財政局。

財產檢查常見缺失類型

104年度受查機關常見缺失
類型及缺失比率



★動產產籍管理

- 1.財物分類錯誤、登錄資料(廠牌型式規格)過於簡略。
- 2.財產使用保管人、保管單位(人)及存放地點已異動，未知會財產管理人員釐正本府財產管理系統列管資料，並重新辦理責任簽認情形。
- 3.未配合本府財產管理系統所定新標籤格式更換、未黏貼標籤、標籤脫落、標籤規格不符等。
- 4.部分動產、土地改良物，有物無帳、有帳無物，造成帳物不符情形。

★宿舍管理

- 1.經管宿舍未依宿(眷)舍管理規定，落實訪查作業，以及未確實填製訪查紀錄表致有無法確認是否實際居住疑慮。
- 2.宿舍訪查表未連同用水、用電、出入境紀錄、輔購調查資料、現場照片等資料列冊列管。

★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，以致甲式財產卡部分欄位缺漏、誤列或與實際管理情形不符。
- 2.經管不動產未列印甲式財產卡併同土地或建物所有權狀、登記謄本、地形圖、地籍圖、建物測量成果、使用執照、產權取得證明文件、稅籍等資料列冊管理。
- 3.對同一區域範圍內各棟建物未於地籍圖上套繪建物位置，製作建物配置圖，並註明建號及建物完成日期。

★房地提供使用

- 1.契約內容有誤或契約屆期未處理。
- 2.簽約後未依規定將核准函簽及契約書影本函送本府財政局錄案列管、未即時釐正本府財產管理系統之公用租借系統列管資料。

★其他



主題專區

- 促進民間參與公共建設
- 消費者保護園地
- 土地開發專區
- **公用財產園地**
- 非公用閒置不動產



公用財產園地

最新消息

重要計畫

法令資訊

檔案下載

財產統計

重要計畫

共 13 筆資料

- 1 臺北市市有財產委託經營管理自治條例(OT)之標準作業程序 2015/12/10
- 2 臺北市市有財產委託經營管理作業手冊 2015/4/22
- 3 臺北市政府各機關學校經管市有建物使用情形管制原則 2013/11/14
- 4 臺北市市有建物分配使用注意事項 2013/10/4
- 5 臺北市市有公用未利用或低度利用土地清理利用 2013/2/26
- 6 臺北市市有閒置建物清理利用計畫 2013/2/26
- 7 臺北市政府各機關學校提報公用房地需求列管計畫 2013/2/26
- 8 臺北市市有公用建物物業管理推動計畫 2013/2/26
- 9 臺北市市有宿舍及眷舍房地加強處理方案 2013/2/26
- 10 臺北市政府年度財產檢查暨內部控制成效訪查計畫 2013/2/26
- 11 臺北市市有財產管理作業手冊 2013/2/26
- 12 臺北市政府加強清理及處理被占用市產計畫 2013/2/26
- 13 堪用動產之移撥作業 2013/2/26

歷年財產訪查常見缺失案例說明，請見

財政局網站/主題專區/公用財產園地/重要計畫/

臺北市政府年度財產檢查暨內部控制成效訪查計畫/

臺北市政府各機關學校內部控制缺失案例說明—財產

管理

結論與建議

財政局係市長財產管理幕僚

各局處財產管理屬各自權責

彙整會辦案件型態呈報市長

事先溝通提高效率共創三贏



報告完畢