

檔 號：  
保存年限：

## 臺北市政府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號7樓中央區  
承辦人：陳育琳  
電話：1999(外縣市02-27208889)轉1175  
傳真：02-27595670  
電子信箱：ca-lila@mail.tapei.gov.tw

受文者：臺北市政府各機關學校

發文日期：中華民國104年1月12日  
發文字號：府財產字第10430059100號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：為健全財產管理及內部控制，請 貴機關學校應依照財產管理相關規定落實財產管理作業，請 查照。

說明：

- 一、查本府為健全市有財產管理制度，業訂頒本市市有財產管理自治條例、本市市有財產管理作業要點；另本府財政局業針對各類財產例行管理實務編製「臺北市市有財產管理法令彙編」及「臺北市市有財產管理作業手冊」供財產管理人員於辦理財產管理作業依循。
- 二、為利各機關學校經管財產帳務及產籍健全，請各機關學校依下列方式辦理財產列帳事宜：
  - (一)有關市有財產之產籍建立，依本市市有財產管理自治條例第13條規定：「管理機關應將管理之市有財產，按公用或非公用類，依會計法、財物標準分類、事務管理規則及市政府有關市有財產帳、卡表冊之統一規定範圍，分別設置財產帳、卡，……。」為利各機關學校經管財產帳務及產籍健全，各機關學校應配合財產之取得、使用、保管、維護及後續之處分等相關作業，參考本市市有財產管理作業手冊所訂之程序，於本府財產管理系統登錄資料。涉及財產新增取得者，應依本市市有財產管理自治條例第14條規



裝

訂

線

定期限，於30日內列帳管理，倘有異動並應由各機關學校財產管理單位落實追蹤管理，配合異動，即時於財管系統維護管理資訊。

(二)次依「財物標準分類」總說明，財產包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備(惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理)。不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，則屬物品範疇。各機關學校經管財物應依財物標準分類規定劃分編號列帳管理。

(三)至財產之報廢，依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」業有劃分核定權責，不堪使用財物之報廢，應依規定完成報廢程序後，再行拆除或處分。倘因業務分工劃分權責有執行疑義，應適時透過機關內部各單位橫向聯繫積極處理解決，以確實依法行政並增進業務處理效能。

三、機關人員倘發生異動交接情事，請各機關學校依下列方式辦理：

(一)機關首長交代之辦理，依「公務人員交代條例」第6條規定應移交之事項包含「一、印信。二、人員名冊。三、交代月份截至交代日止與月報相同之會計報告及其存款。四、未辦或未了之重要案件。五、當年度施政或工作計劃及截至交代時之實施情形報告。六、各直屬主管人員主管之財務、事務總目錄。」上開第1款至第4款事項，應於交卸之日移交完畢；其第5款、第6款兩款規定之事項，應於5日內移交完畢。其餘主管人員或承辦人員之移交，並請各機關配合宣導所屬依交代規定辦理。

(二)次查機關首長交代表冊之製作，依本府95年10月27日修正

之「公務人員交代條例臺北市施行細則」(以下簡稱交代細則)第5條計訂有15款項目，請各機關依實務經管項目詳列並彙編成冊。相關表單空白表格，可至財政局網站，公用財產園地/檔案下載項下下載參用。

- (三)交代表冊之報送，依交代細則第22條第1項規定：「本府一級機關、區公所、市營事業及其他同級機關首長移交表冊，應檢齊一份陳報本府查核。本府二級及三級以下機關、學校首長移交表冊，應檢齊一份陳報直屬上級機關查核。」其報送期限原則上依前開移交期限完成，惟如確有特殊情形不能依限辦竣時，依交代細則第10條，應事先詳述理由陳報上級機關或陳報本機關首長核准展期；其展期不得超過1個月。另上級主管機關、一級機關或本機關首長對於交代表冊之核判，依公務人員交代條例及交代細則之規定，應於10日內予以核覆。



正本：臺北市政府各機關學校

副本：