

堪用動產之移撥作業：

- 一、作業目的：為利本府各機關動產之移撥，使財產依其目的作有效利用，避免閒置或浪費。
- 二、各機關經管堪用動產如已無使用需求，應於財產管理系統列印財產撥出（入）報告單，簽請機關首長同意後登錄臺北易物網（詳附件-堪用財物交流平臺【易物網】操作手冊），徵詢本府其他機關、學校有否需求。
- 三、機關評估有使用需求後於易物網登記移撥後，撥出機關應列印撥出（入）報告單，報請機關首長同意用印，並查填「臺北市市有動產移撥自行查核表」及函請撥入機關會章後，再敘明緣由循行政程序函送上級機關報府核備。
- 四、接獲市府核准函後，撥出入機關應辦理財產點交。
- 五、撥出機關應辦事項：
 - （一）於財產管理系統「動產管理/動產減少作業」辦理除帳。
 - （二）檢附下列文件陳報機關首長核定後，1份送交會計單位：
 1. 財產分類統計表
 2. 財產減損單
 3. 相關證明文件影本
 - （三）每年7月15日及元月20日前，檢附下列資料函送財政局核備：
 1. 財產增減半年報表
 2. 財產分類統計表（一）、（二）
- 六、撥入機關應辦事項：
 - （一）於財產管理系統「動產管理/動產主檔資料維護」作業辦理「接收撥入動產資料」（財產取得文號日期請輸入市府同意之文號。倘屬車輛移撥並應

於備註欄確實登載「原撥出機關」及「屬機關首長等汰換留用車輛」)，並檢附下列相關文件陳核機關首長後，1份送交會計室抽存：

1. 財產分類統計表
2. 財產增加單
3. 驗收紀錄或其他證明文件影本

(二)依「領用保管人」列印其所管財產之「財產領用保管簽認單」1式2份，由領用保管人重新作一次簽認並抽存1份。

(三)列印並黏貼財產標籤。

(四)將下列文件列冊列管：

1. 財產增加單
2. 財產領用保管簽認單

(五)每年7月15日及元月20日前，檢附下列資料函送財政局核備：

1. 財產增減半年報表
2. 財產分類統計表(一)、(二)

七、車輛移撥事項：

依本府99年8月2日府主公預字第09912476000號及98年9月7日府財產字第09831849800號函規定，為強化本市市有財產管理，除依規定汰換之首長、副首長、秘書長、副秘書長專用車，得留用替代現有效能較差之公務車輛(被替代之公務車輛仍應辦理報廢)外，各機關學校經管公務車輛已達使用年限並於年度內編列預算汰換者，於新車購入後，舊車應確實依規定辦理報廢，不得再延長使用。

八、流程圖如後附。