

臺北市市有財產管理業務 內部控制作業範例

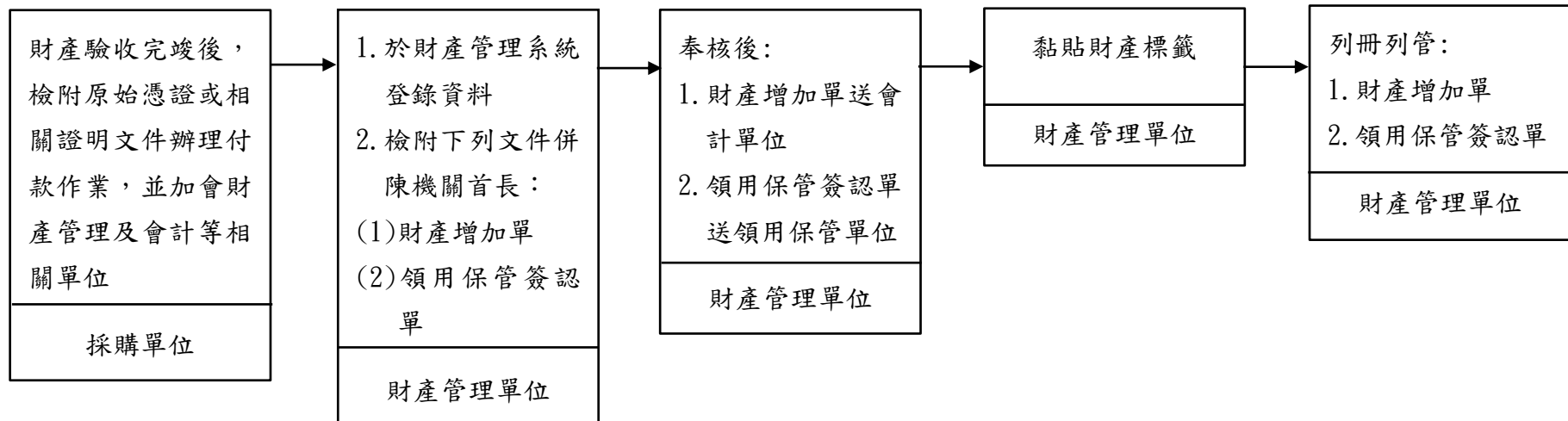
臺北市政府

112年1月18日府授財產字第1123010851號函修定

目錄

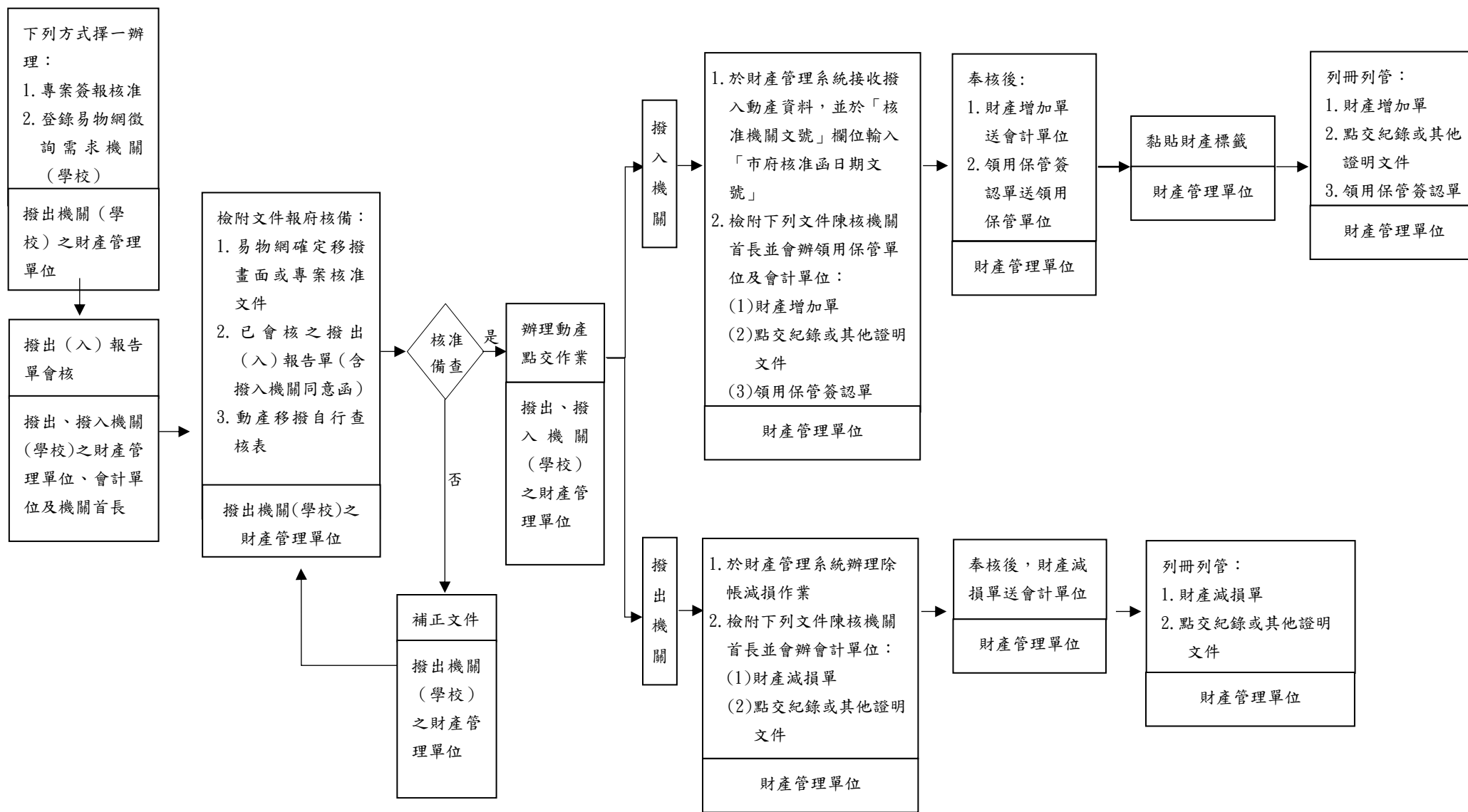
- 新購動產財產管理作業 1-2
- 動產移撥財產管理作業 3-6
- 報廢動產作業 7-11
- 新增不動產（土地）財產管理作業 12-14
- 新增不動產（建物）財產管理作業 15-19
- 報廢建物財產管理作業 20-24
- 財產盤點作業 25-28
- 宿舍訪查作業 29-33

新購動產財產管理作業流程圖



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
新購動產財產管理作業	<p>一、作業程序</p> <p>(一)採購單位財產驗收完竣後，應檢附原始憑證或相關證明文件辦理付款作業並加會財產管理及會計等相關單位。</p> <p>(二)財產管理單位於財產管理系統登錄資料，檢附財產增加單及保管單位簽章之領用保管簽認單併陳機關首長，奉核後，將財產增加單送會計單位登帳，及領用保管簽認單送領用保管單位留存。</p> <p>(三)財產管理單位列印財產標籤黏貼於財產之明顯處。</p> <p>(四)財產管理單位應將財產增加單及領用保管簽認單列冊列管。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)財產管理單位應登錄財產管理系統。</p> <p>(二)財產編號、名稱、單位及使用年限應依「財物標準分類」規定登錄。財物標準分類未列舉者，儘量以相同材質、用途及使用年限相近之編號入帳。</p> <p>(三)財產列帳之各欄位資料(例如：廠牌、形式、規格、購置日期、數量、單價、使用保管人、存放地點等)，應詳實登載於財產管理系統。</p> <p>(四)財產標籤應利用財產管理系統列印新式財產標籤，並逐一核對黏貼。</p> <p>(五)財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，應產製財產領用保管簽認單，請領用保管人員簽認。財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應善盡保管之責，隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形，且不得私自移轉或借撥。</p>	<p>1. 臺北市市有財產管理自治條例</p> <p>2. 臺北市市有財產管理作業要點</p> <p>3. 行政院頒布之「財物標準分類」</p>	<p>1. 財產增加單</p> <p>2. 財產標籤</p> <p>3. 領用保管簽認單</p>

動產移撥財產管理作業流程圖

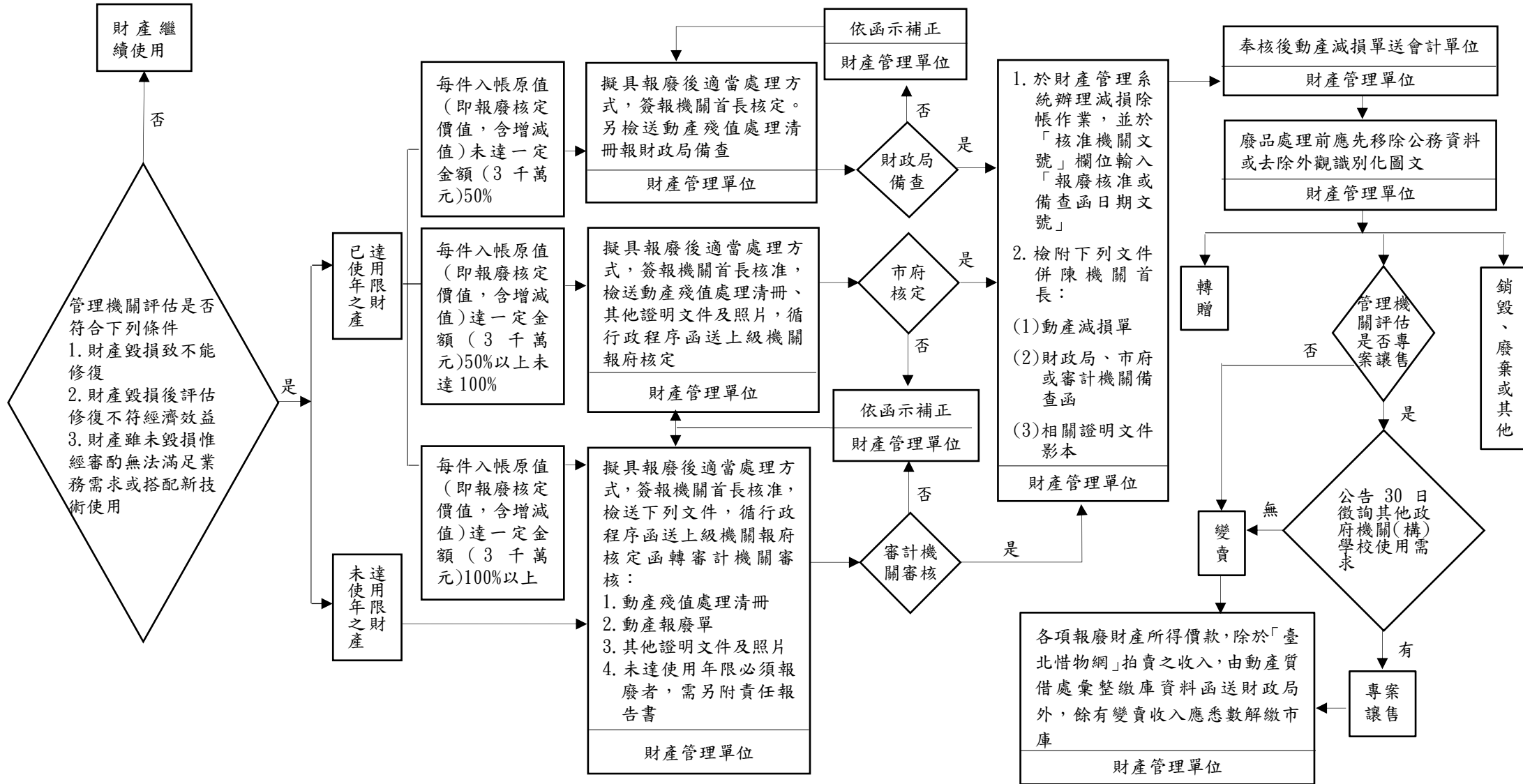


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
動產移撥財產管理 作業	<p>一、作業程序</p> <p>(一)撥出作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 清理仍堪使用且無使用需求之動產，並依下列方式擇一辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)已有需求機關者，於專案簽報核可後，移撥該特定機關。 (2)尚無需求機關者，於財產管理系統之動產減少作業新增移撥財產資料並將財產撥出(入)報告單簽請機關首長同意後，將移撥財產資料整批匯出或逐筆登錄於易物網(登錄上架期間至少1個月為宜)，供其他機關(學校)登記移撥。 2. 機關(學校)辦理移撥作業，應將撥出(入)報告單簽奉機關首長核定，並函請撥入機關(學校)會核後，填具臺北市市有動產移撥自行查核表，並備妥相關文件、敘明理由報府核備。 3. 經市府核定後，與撥入機關(學校)辦理財產點交。 4. 於財產管理系統動產減少作業辦理除帳，並檢附財產減損單及點交紀錄或其他證明文件，陳核機關首長並會辦會計單位，奉核後將財產減損單送會計單位登帳。 5. 財產管理單位應將財產減損單及點交紀錄或其他證明文件列冊列管。 <p>(二)撥入作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理採購前或新增需求時，先登入「臺北市政府易物網」 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 臺北市市有財產管理作業要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增加單 2. 財產減損單 3. 財產領用保管簽單 4. 撥出(入)報告單 5. 臺北市市有動產移撥自行查核表

	<p>之「財產移撥展示區」查詢有無適合之財產資料，如有移撥需要，簽陳機關首長同意後，由財產管理單位進入系統登記移撥。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 簽陳撥出機關（學校）函送之財產撥出（入）報告單，並會辦會計單位後，轉陳機關首長核定並函復撥出機關（學校）。 3. 接獲撥出機關（學校）通知後，會同辦理財產點交。 4. 財產管理單位依據市府核定函及財產撥出（入）報告單登入財產管理系統「動產管理/動產主檔資料維護」作業辦理「接收撥入動產資料」，取得文號日期請輸入市府同意之文號。 5. 財產管理單位檢附財產增加單、領用保管簽認單及點交紀錄或其他證明文件陳核機關首長並會辦財產領用保管單位及會計單位後，將財產增加單送會計單位登帳，及領用保管簽認單送領用保管單位留存。 6. 財產管理單位列印財產標籤黏貼於財產之明顯處。 7. 財產管理單位應將財產增加單、點交紀錄或其他證明文件及領用保管簽認單列冊列管。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 經管堪用動產如已無使用需求，除專案核准移撥特定機關外，應透過易物網徵詢本府其他機關學校是否需要，辦理一般移撥。 (二) 撥出（入）報告單是否業由撥出及撥入機關（學校）相關人員簽核。 		
--	---	--	--

	<p>(三)財產撥出機關(學校)之財產管理單位是否備妥文件報府核備。</p> <p>(四)撥出、撥入機關(學校)財產管理單位是否確實點交。</p> <p>(五)撥出機關(學校)之財產管理單位是否確實於財管系統辦理除帳減損作業。</p> <p>(六)撥入機關(學校)之財產管理單位是否確實於財管系統登錄相關資料，並確實黏貼財產標籤。</p>		
--	---	--	--

報廢動產作業流程圖



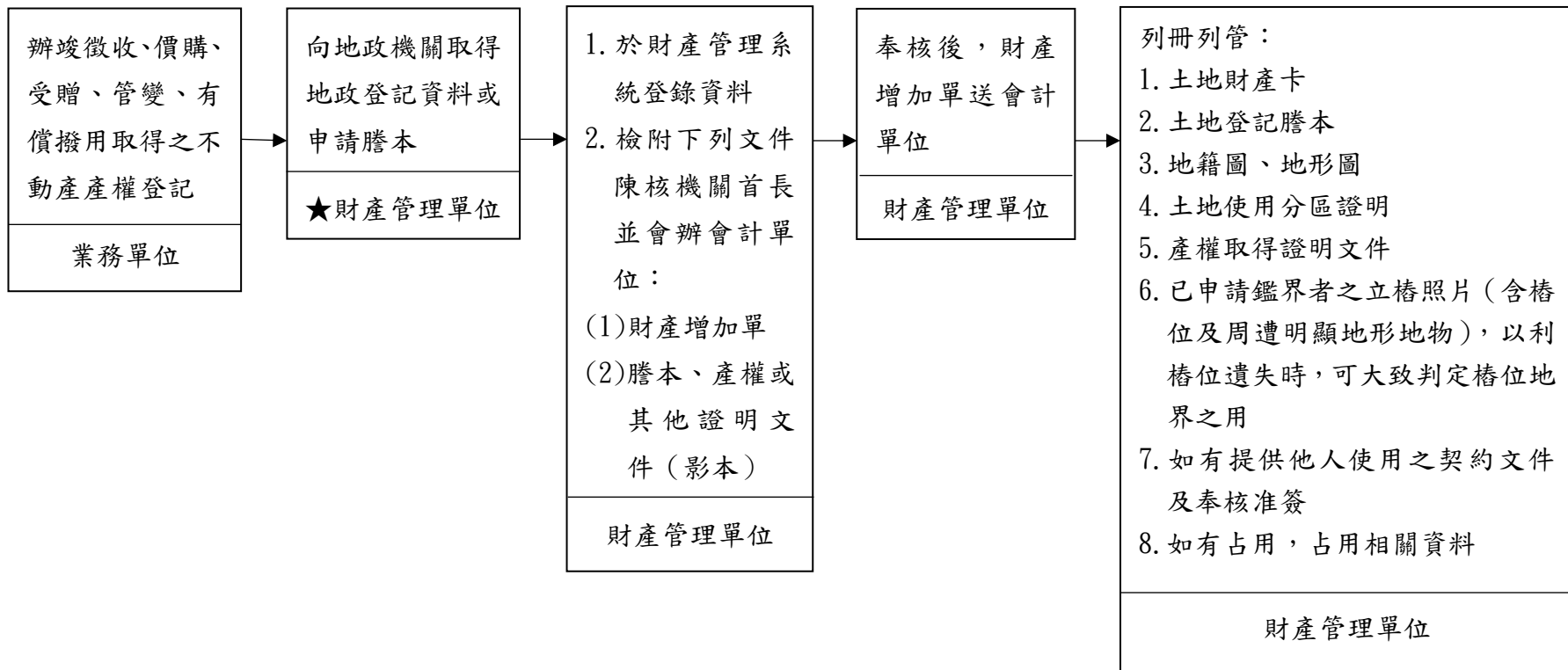
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢動產財產管理作業	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依本市市有財產管理作業要點規定，本府各機關學校(以下簡稱管理機關)經管財產擬辦理報廢者，均應評估符合下列原則之一者始得辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 毀損致不能修復。 2. 毀損後評估修復不符經濟效益。 3. 雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。 <p>(二)動產報廢報核程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「臺北市市有財產報廢處理原則」規定評估報廢動產適當處理方式，如：轉贈、專案讓售予其他政府機關、公立學校或公營事業機構(以下簡稱其他機關(構)學校)、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理，並簽報機關首長核准。 2. 已達使用年限且每件入帳原值(即報廢核定價值，含增減值)未達一定金額(3千萬元)50%者，經管理機關核定後，檢附動產殘值處理清冊報財政局備查。 3. 已達使用年限且每件入帳原值(即報廢核定價值，含增減值)達一定金額(3千萬元)50%以上，未達100%者，檢附動產殘值處理清冊、其他證明文件及照片循行政程序函送上級機關報府核定。 4. 已達使用年限且每件入帳原值(即報廢核定價值，含增減值)達一定金額(3千萬元)100%以上者，檢附下列文件，循行政程序函送上級機關報府核定函轉審計機關審核： 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審計法第 57 條 2. 審計法施行細則第 40 條 3. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 4. 臺北市市有財產管理自治條例 5. 臺北市市有財產管理作業要點 6. 臺北市市有財產報廢處理原則 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 動產殘值處理清冊 2. 動產報廢單 3. 責任報告書 4. 動產減損單

	<p>(1)動產殘值處理清冊</p> <p>(2)動產報廢單</p> <p>(3)其他證明文件及照片</p> <p>5. 未達使用年限不堪使用之財產，檢附下列文件，循行政程序函送上級機關報府核定函轉審計機關審核：</p> <p>(1)動產殘值處理清冊</p> <p>(2)動產報廢單</p> <p>(3)其他證明文件及照片</p> <p>(4)以管理機關名義出具之責任報告書（責任報告書應敘明報廢事實與理由，並敘明釐清領用保管人及相關人員是否善盡善良管理人責任；另所敘內容應與證明文件相符）</p> <p>(三)接獲備查函或核准函，應辦事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於財產管理系統辦理減損除帳作業，並於「核准機關文號」欄位輸入「報廢核准或備查函日期文號」。 2. 檢附動產減損單、財政局、市府或審計機關備查函及相關證明文件影本併陳機關首長，奉核後動產減損單送會計單位除帳，相關文件由財產管理單位列冊保管。 3. 倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。 4. 經管市有財產完成報廢除帳手續後，應依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定移除公務資料或去除外觀識別化圖文，再行評估採轉贈、專案讓售予其他機關(構)學校、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理： <p>(1)報廢財產經管理機關評估符合公益性、公共性或其他</p>		
--	---	--	--

	<p>政策考量者，得轉贈予需協助之國內、外機構或人士。 上開轉贈得由需協助之國內、外機構或人士洽管理機關辦理，或由管理機關透過本府各業務主管機關、其他政府機關、公益團體辦理。</p> <p>(2)報廢財產於變賣前，應先行評估是否專案讓售予其他機關(構)學校。倘經評估以專案讓售方式辦理者，應以不低於殘值之價格，並公告 30 日徵詢其他機關(構)學校使用需求。有需求之其他機關(構)學校逕洽管理機關申請專案讓售；如有二者以上申請者，由管理機關綜合考量需求程度、使用效益等，簽報本府核定專案讓售對象。</p> <p>(3)各項報廢財產倘管理機關評估不宜辦理專案讓售或其他機關(構)學校無使用需求，應依下列方式辦理：</p> <p>A. 報廢車輛除特種車得由管理機關公開標售外，應先訂定底價透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站辦理。</p> <p>B. 其他報廢財產依法令得予變賣者，得透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站，或依財政部函頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。</p> <p>C. 各項報廢財產公開標售底價之訂定，不得低於回收獎勵金，並應考量環保主管機關提供之汰換補助及貨物稅獎勵措施利益。</p> <p>(4)報廢財產如屬車輛，應確實依臺北市政府公務車輛使用管理要點規定辦理牌照繳銷或車輛報廢。</p> <p>(5)各項報廢財產屬無法以轉贈、專案讓售、變賣規定方</p>		
--	---	--	--

	<p>式辦理時，應依下列方式辦理：</p> <p>A. 報廢財產如屬車輛，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> <p>B. 其他報廢財產經本府環境保護局認定為可回收者，由該局無償回收處理外，餘由各管理機關逕予銷毀或廢棄。</p> <p>5. 各項報廢財產所得價款，除於「臺北惜物網」拍賣之收入，由動產質借處彙整繳庫資料函送財政局外，應依規定解繳市庫。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 已達使用年限不堪使用之財產，應依規定及時辦理報廢，避免造成閒置失管情事。</p> <p>(二) 未達使用年限必須報廢之財產，應確實查明釐清是否善盡管理責任並擬具責任報告書。</p> <p>(三) 完成報廢除帳手續後，方得處分報廢財產，並依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定辦理。</p> <p>(四) 處分報廢財產之所得價款除於「臺北惜物網」拍賣之收入，由動產質借處彙整繳庫資料函送財政局外，應依規定解繳市庫。</p>		
--	--	--	--

新增不動產（土地）財產管理作業流程

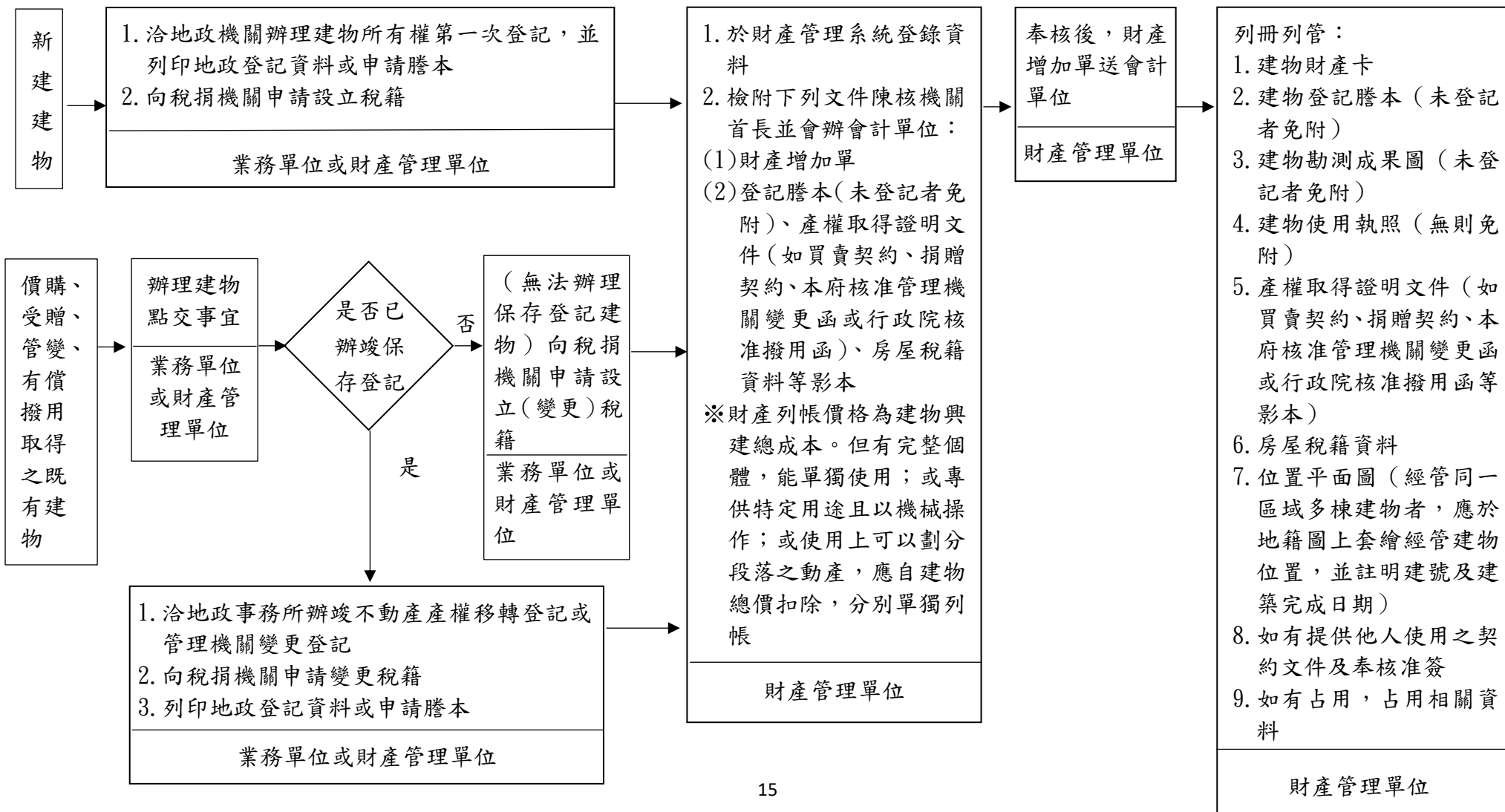


★各管理機關得依業務分工自行指派合適之承辦單位

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
新增不動產(土地) 財產管理作業	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關(學校)因價購、徵收、受贈、管變、撥用及依其他法令規定增加之土地，洽地政事務所辦理登記，並於 1 個月內將相關資料送交財產管理人員於財產管理系統登錄產籍資料。</p> <p>(二)財產管理單位檢附下列文件陳核機關首長，奉核後，將財產增加單送會計單位登帳。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增加單。 2. 登記謄本、產權或其他證明文件影本。 <p>(三)財產管理單位將下列文件列冊保管：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 土地財產卡 2. 土地登記謄本 3. 地籍圖、地形圖 4. 土地使用分區證明 5. 產權取得證明文件 6. 已申請鑑界者之立樁照片(含樁位及周遭明顯地形地物)，以利樁位遺失時，可大致判定樁位地界之用 7. 如有提供他人使用之契約文件及奉核准簽 8. 如有占用，占用相關資料 <p>二、控制重點</p> <p>(一)有無於取得後 1 個月內，依規定登錄財產管理系統列帳</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財物標準分類 2. 臺北市市有財產管理自治條例 3. 臺北市市有財產管理作業要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增加單 2. 土地財產卡 3. 財產增減表

	<p>管理。</p> <p>(二)土地列帳之各欄位資料(例如：土地標示、使用分區、權狀字號、宗地面積、持分範圍、持分面積、所有權人、所有權登記原因、登記日期、地上物資料、公告地價、公告現值)，應詳實登載於財產管理系統。</p> <p>(三)新增土地財產卡是否併同土地登記謄本、地籍圖、地形圖、土地使用分區證明、產權或其他證明文件等資料，依地號列印總目錄排序整理，並列冊列管。</p> <p>(四)經管土地資料如有異動，應即依登記謄本及實際使用狀況釐正財產管理系統列管資料。</p>		
--	--	--	--

新增不動產（建物）財產管理作業流程圖



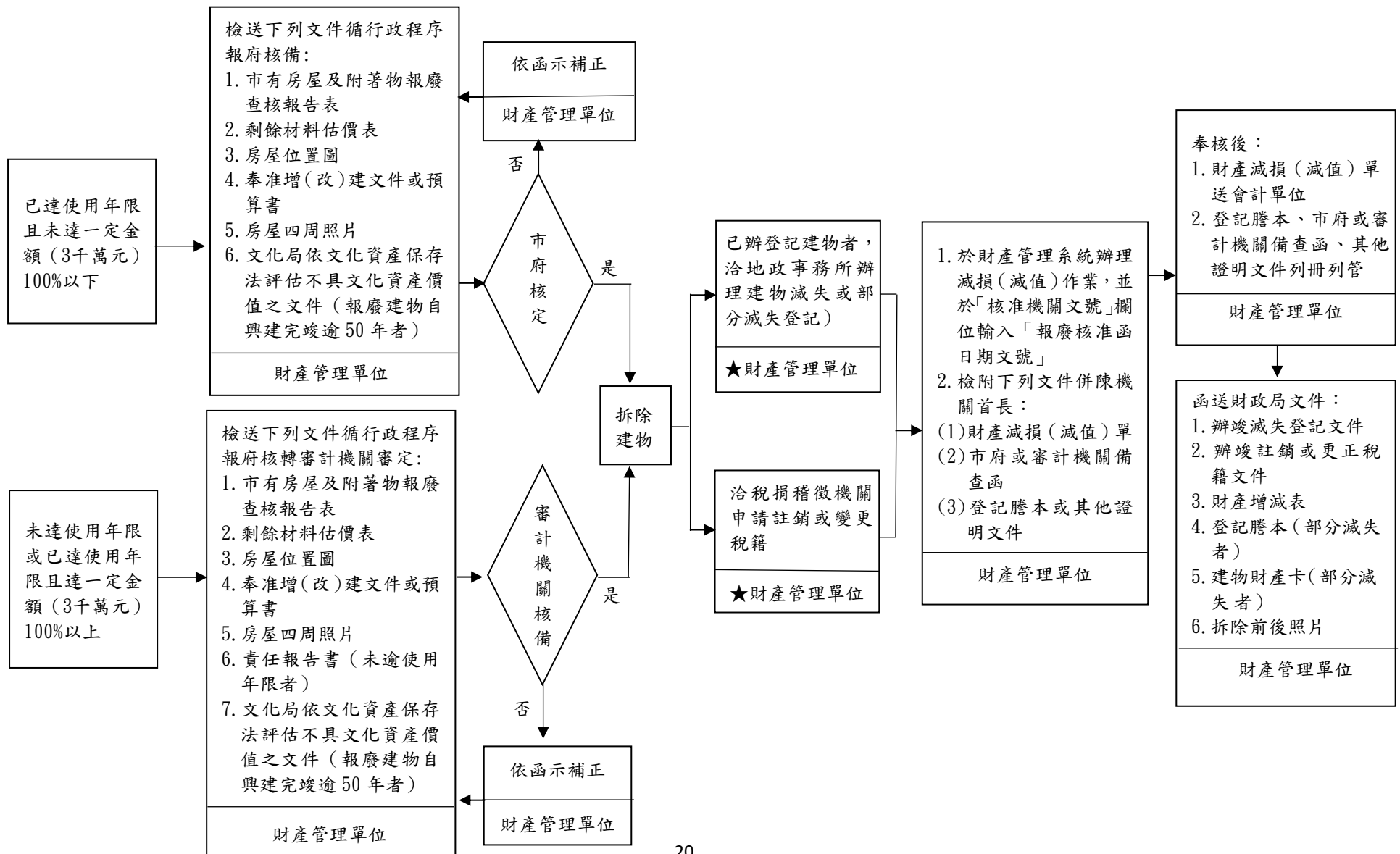
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>新增不動產（建物）財產管理作業</p>	<p>一、作業程序</p> <p>（一）各機關（學校）因新建、價購、受贈、管變、有償撥用及依其他法令規定增加之建物：</p> <p>1. 新建建物</p> <p>各機關（學校）應於完工後儘速辦理驗收並申領使用執照，向建物所在地之地政事務所申辦建物所有權第一次登記。於登記完成，並向稅捐機關申請設立稅籍，將相關資料送交財產管理人員於財產管理系統登錄產籍資料。辦理程序如下：</p> <p>(1)洽地政機關辦理建物所有權第一次登記</p> <p>(2)向稅捐機關申請設立稅籍</p> <p>(3)於財產管理系統登錄資料列帳管理：</p> <p>財產列帳價格為建物興建總成本。但有完整個體，能單獨使用；或專供特定用途且以機械操作；或使用上可以劃分段落之動產，如電梯設備、消防設備、空調設備及發電機設備等之價值應自建物總價扣除，分別單獨列帳。</p> <p>2. 既有建物（所有權移轉或管理機關變更登記）</p> <p>(1)辦理建物點交作業。</p>	<p>1. 財物標準分類</p> <p>2. 臺北市市有財產管理自治條例</p> <p>3. 臺北市市有財產管理作業要點</p>	<p>1. 財產增加單</p> <p>2. 建物財產卡</p> <p>3. 財產增減表</p>

	<p>(2)已辦理保存登記者：</p> <p>洽地政事務所辦竣所有權移轉登記或管理機關變更登記後，向稅捐機關申請變更稅籍，並於1個月內將相關資料送交財產管理人員於財產管理系統登錄產籍資料。</p> <p>(3)未辦理保存登記者：</p> <p>依規定可辦保存登記之建物，應檢具證明文件洽地政機關辦理產權登記；倘無法辦理者，向稅捐機關申請設立(變更)稅籍，並於取得建物後1個月內，將相關資料送交財產管理人員於財產管理系統登錄產籍資料。</p> <p>(4)倘係自本府其他機關接管者：</p> <p>直接於財產管理系統將原管理機關登錄資料轉入並修改，免再重新登錄列帳資料。</p> <p>(二)財產管理單位檢附下列文件陳核機關首長，奉核後，將財產增加單送會計單位登帳。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 財產增加單。2. 登記謄本(未登記者免附)、產權取得證明(如買賣契約、捐贈契約、本府核准管理機關變更函或行政院核准撥用函)及房屋稅籍資料等影本。 <p>(三)財產管理單位將下列文件列冊保管：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 建物財產卡		
--	---	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 建物登記謄本（未登記者免附） 3. 建物勘測成果圖（未登記者免附） 4. 建物使用執照（無則免附） 5. 產權取得證明文件（如買賣契約、捐贈契約、本府核准管理機關變更函或行政院核准撥用函等影本） 6. 房屋稅籍資料 7. 位置平面圖（經管同一區域多棟建物者，應於地籍圖上套繪經管建物位置，並註明建號及建築完成日期） 8. 如有提供他人使用之契約文件及奉核准簽 9. 如有占用，占用相關資料 <p>二、控制重點</p> <p>（一）有無於建物取得後 1 個月內，依規定登錄財產管理系統列帳管理。</p> <p>（二）有完整個體能單獨使用；或專供特定用途且以機械操作；或使用上可以劃分段落之動產，是否已分別單獨列帳。</p> <p>（三）建物列帳之各欄位資料，應詳實登載於財產管理系統。</p> <p>（四）建物財產卡是否併同建物登記謄本（未登記者免附）、建物勘測成果圖（未登記者免附）、建物使用執照（無則免附）、產權取得證明（如買賣契約、捐贈契約、本府核准管理機關變更函或行政院核准撥用函等）、房屋稅籍資料等文件，依建物明細清冊順序排列整理，</p>		
--	--	--	--

	<p>並列冊列管。</p> <p>(五)應繪製位置平面圖(經管同一區域多棟建物者，應於地籍圖上套繪經管建物位置，並註明建號及建築完成日期)，以利盤點作業。</p>		
--	---	--	--

報廢建物財產管理作業流程圖



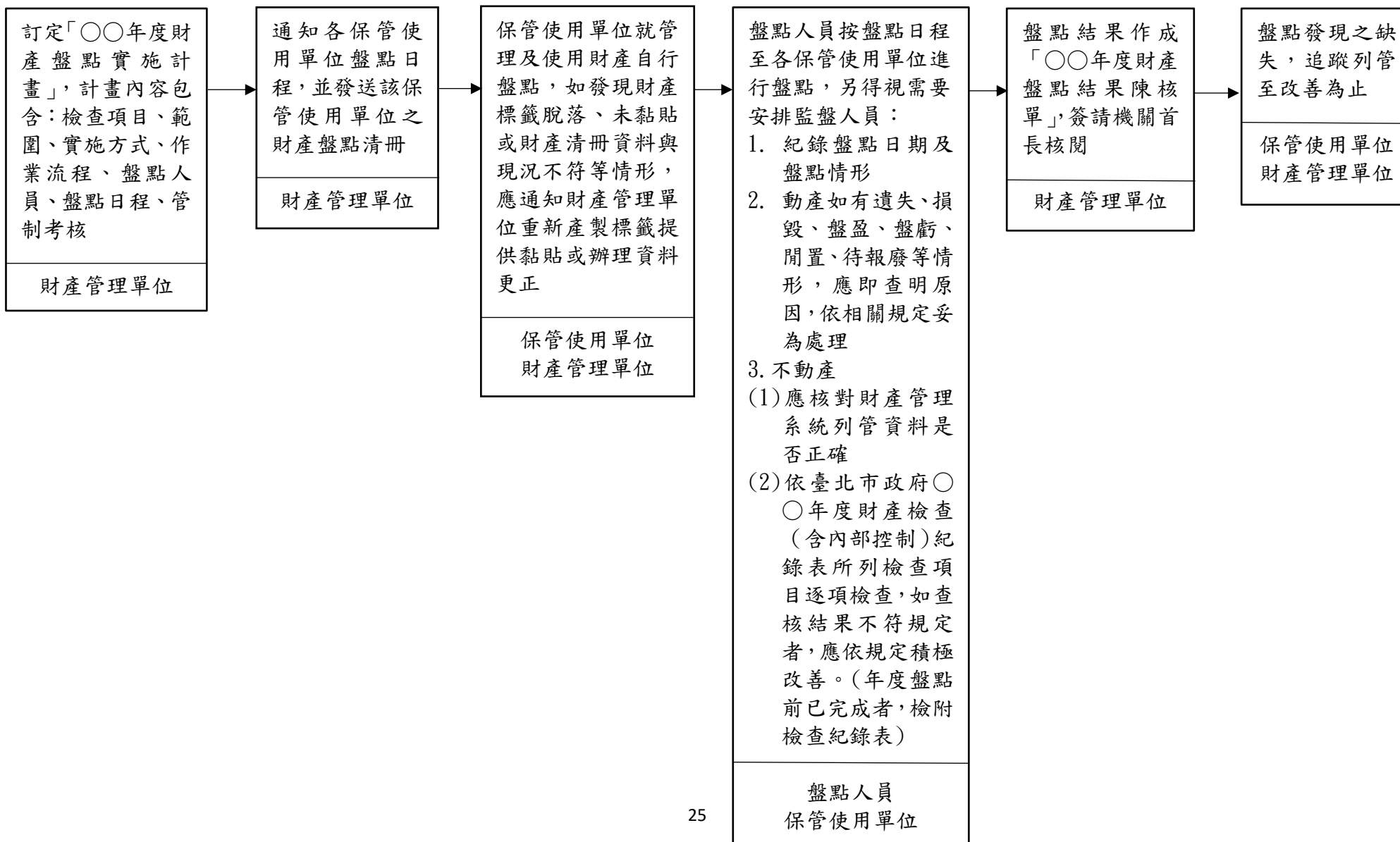
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢建物財產管理作業	<p>一、作業程序</p> <p>(一)臺北市市有財產管理自治條例建物報廢規定如下：</p> <p>1. 第 91 條：市有房屋及附著物，已逾最低耐用年限，而毀損無法修復，或建物傾斜有倒塌危險不堪使用，或依法令規定必須清理拆除者，應由管理機關填具報告表檢附有關證件，報請上級機關派員實地查核；確已無法修復必須報廢拆除者，應報經市政府核定或核轉審計機關核定。</p> <p>2. 第 92 條：申請拆除市有房屋，係屬奉准改建，列有經費預算者，應事先依前條規定程序辦理。但因軍事及交通情形特殊或臨時災害影響公共或行車安全必須先行拆除者，得由管理機關斟酌實況先予拆除，事後補報。</p> <p>3. 第 93 條：市有房屋及附著物使用未達最低耐用年限，而有下列各款情事之一者，管理機關應敘明理由，報請市政府核定或轉審計機關核定後拆除：</p> <p>一、因配合都市計畫及公共工程設施必須拆除或遷建者。</p> <p>二、依公務需要必須全部或部分拆除改建者。</p> <p>三、為增加基地使用價值，必須拆除改建或充作他項用途者。</p> <p>(二)建物報廢核備程序：</p>	<p>1. 審計法第 57 條</p> <p>2. 審計法施行細則第 40 條</p> <p>3. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」</p> <p>4. 臺北市市有財產管理自治條例</p> <p>5. 臺北市市有財產管理作業要點</p> <p>6. 文化資產保存法第 15 條</p>	<p>1. 市有房屋及附著物報廢查核報告表</p> <p>2. 責任報告書（未逾使用年限者）</p> <p>3. 奉准增（改）建文件或預算書</p> <p>4. 財產減損（減值）單</p> <p>5. 登記謄本</p> <p>6. 財產增減表</p> <p>7. 建物財產卡</p>

	<p>1. 已達使用年限且未達一定金額(3千萬元)100%以下者，檢附下列文件，循行政程序函送上級機關報府核備：</p> <p>(1)市有房屋及附著物報廢查核報告表</p> <p>(2)剩餘材料估價表</p> <p>(3)房屋位置圖</p> <p>(4)奉准增(改)建文件或預算書影本</p> <p>(5)房屋四周照片</p> <p>(6)文化局依文化資產保存法評估不具文化資產價值之文件(報廢建物自興建完竣逾50年者)</p> <p>2. 未達使用年限或已達使用年限且達一定金額(3千萬元)100%以上者，檢附下列文件，循行政程序函送上級機關報府核轉審計機關審核：</p> <p>(1)市有房屋及附著物報廢查核報告表</p> <p>(2)剩餘材料估價表</p> <p>(3)房屋位置圖</p> <p>(4)奉准增(改)建文件或預算書</p> <p>(5)房屋四周照片</p> <p>(6)責任報告書(未達使用年限者)</p> <p>(7)文化局依文化資產保存法評估不具文化資產價值之文件(報廢建物自興建完竣逾50年者)</p> <p>(三)接獲市府或審計機關備查函並拆除建物後，應於30日內</p>		
--	--	--	--

	<p>辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已辦登記建物，應向地政事務所辦理建物滅失或部分滅失登記。 2. 全部拆除者，應向稅捐稽徵機關辦理註銷稅籍；部分拆除者，應辦理變更稅籍。 3. 倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。 <p>(四)於財產管理系統建物減少(減值)作業辦理減損除帳或減值，並檢附財產減損(減值)單、市府或審計機關備查函、登記謄本或其他證明文件，併陳機關首長。奉核後，財產減損(減值)單送會計單位登帳，相關文件由財產管理單位列冊列管。</p> <p>(五)檢附下列文件函送財政局釐正列管資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦竣滅失登記文件 2. 辦竣註銷或更正稅籍文件 3. 財產增減表 4. 登記謄本(部分滅失者) 5. 建物財產卡(部分滅失者) 6. 拆除前後照片 <p>二、控制重點</p> <p>(一)確認報廢建物之年限及金額，報廢建物自興建完竣逾 50 年者，應先報請文化局進行文化資產價值評估，並檢附</p>		
--	--	--	--

	<p>評估結果不具文化資產價值之文件，據以辦理報府核備或報府核轉審計機關審核。</p> <p>(二)未達使用年限之建物報廢，應確實查明釐清責任並擬具責任報告書。</p> <p>(三)俟接獲市府或審計機關備查函完成報廢程序後，方得拆除建物。倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。</p> <p>(四)拆除建物後應洽地政事務所辦理全部（部分）滅失登記及洽稅捐稽徵機關辦理註銷（變更）稅籍。</p> <p>(五)拆除前後照片等文件須函送財政局。</p>		
--	--	--	--

財產盤點作業流程圖

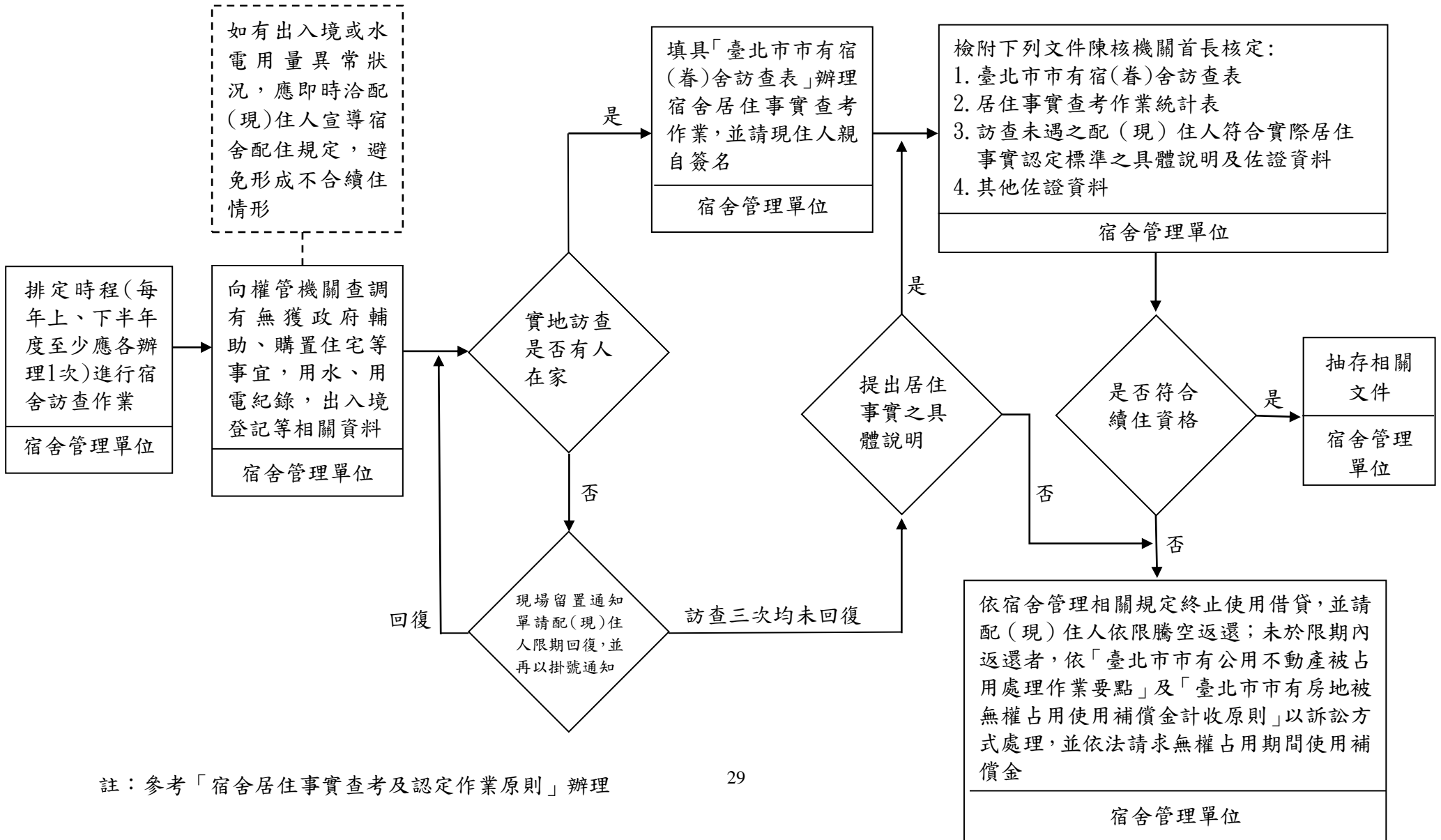


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財產盤點作業	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定「○○年度財產盤點實施計畫」，經簽報機關首長核定後據以辦理，計畫內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查項目(帳務與實際財產是否相符、使用情形) 2. 範圍 3. 實施方式 4. 作業流程 5. 盤點人員 6. 盤點日程 7. 管制考核 <p>(二)通知各保管使用單位盤點日程，並發送該保管使用單位之財產盤點清冊，請保管人員或使用人員先進行清點查對。</p> <p>(三)保管使用單位就管理及使用財產自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>(四)盤點人員按盤點日程至各保管使用單位進行盤點，並由各保管使用單位指派人員配合辦理，另得視需要安排監盤人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 紀錄盤點日期及盤點情形。 2. 動產： <ol style="list-style-type: none"> (1) 由各保管使用單位就管理及使用財產實施初盤，再由盤點人員進行複盤，並檢視實際使用情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 臺北市市有財產管理作業要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府財產管理系統產製之盤點清冊 2. 臺北市政府○○年度財產檢查(含內部控制)紀錄表 3. ○○年度財產盤點結果陳核單

	<p>(2) 如有盤盈或盤虧情形，應分別查明原因，並依規定程序辦理財產增減之更正。</p> <p>(3) 如有遺失、損毀情形，應即查明原因，可歸責保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任，並依規定循程序函送上級機關報府核轉審計機關辦理報損。</p> <p>(4) 如有閒置情形，應查明原因，並為適當之處理。</p> <p>(5) 如已逾使用年限且不堪使用者，應依規定程序辦理報廢。</p> <p>3. 不動產：</p> <p>(1) 核對財產管理系統列管資料與實際經管土地、建物、土地改良物是否相符，如有不符應釐正產籍資料。</p> <p>(2) 依臺北市政府○○年度財產檢查（含內部控制）紀錄表所列檢查項目逐項檢查，如查核結果不符規定者，應依規定積極改善。（年度盤點前已完成者，檢附檢查紀錄表）</p> <p>(五)盤點結果作成「○○年度財產盤點結果陳核單」，簽請機關首長核閱。</p> <p>(六)盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每1會計年度至少實施盤點1次，並作成盤點結果陳核單。</p> <p>(二)應訂定「○○年度財產盤點實施計畫」。</p> <p>(三)注意帳務與實際財產是否相符及財產使用情形。</p>		
--	--	--	--

	<p>(四)動產如有遺失、損毀、盤盈、盤虧、閒置、待報廢等情形， 應即查明原因，依相關規定妥為處理。</p> <p>(五)盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。</p>		
--	---	--	--

宿舍訪查作業流程圖



註：參考「宿舍居住事實查考及認定作業原則」辦理

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
宿舍訪查作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)宿舍管理單位每年上、下半年度至少應各辦理一次居住事實之查考作業。</p> <p>(二)由宿舍管理單位或會同相關單位人員，經簽報機關首長派員實地訪查各宿舍配(現)住人居住情形。</p> <p>(三)辦理實地訪查作業前，調查作業如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向內政部營建署、本府人事處、社會局及原住民族事務委員會等相關單位，函詢宿舍配(現)住人及配偶有無獲各類政府補助、購置住宅情事，並依人事處 106 年 6 月 16 日北市人給字第 10630560400 號函、原住民族事務委員會 106 年 6 月 28 日北市原社福字第 10631493700 號函提供作業程序辦理。 2. 調閱用水、用電紀錄。 3. 向內政部移民署查調出入境登記資料、蒐集門禁管制之紀錄。 (1~3 項每年至少查調 1 次) 4. 自訂其他適當之輔助查考措施。 <p>(四)進行實地訪查，原則如下(如訪查結果及相關資料不足認定時，得視必要再辦理訪查)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 派員實地訪查時，該戶宿舍有人在家： <ol style="list-style-type: none"> (1)檢視屋況以研判有無經常居住使用，並拍攝現場照 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 宿舍管理手冊 3. 宿舍居住事實查考及認定作業原則 4. 臺北市市有公用不動產被占用處理作業要點 5. 臺北市市有房地被無權占用使用補償金計收原則」 6. 臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點 7. 臺北市政府各機關學校經管臺北市市有眷屬宿舍基地改建合法現住人安置作業要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市市有宿(眷)舍訪查表 2. 居住事實查考作業統計表

	<p>片。</p> <p>(2)宿舍配(現)住人如有出國、至大陸地區或住院等特殊情形，應向管理機關說明。</p> <p>(3)填具「臺北市市有宿(眷)舍訪查表」辦理宿舍居住事實查考作業，並請現住人親自簽名；倘無法親自簽名，應於訪查表內註記無法親自簽名之原因，並適時拍照佐證。</p> <p>2.派員實地訪查時，該戶宿舍無人在家：</p> <p>(1)現場留置通知單請宿舍配(現)住人限期回覆外，再以掛號郵寄方式通知宿舍配(現)住人限期回覆，並再至現場實地訪查。</p> <p>(2)訪查三次均未獲回覆，且不能提出未有不符實際居住認定之具體說明者，即屬不符實際居住之認定標準，應終止借用，並責令搬遷。</p> <p>(五)檢附下列文件簽報機關首長核定宿舍配(現)住人是否符合實際居住之認定標準，並依「宿舍居住事實查考及認定作業原則」及宿舍管理相關規定妥為適當之處理，相關資料並應列冊管理。</p> <p>1.臺北市市有宿(眷)舍訪查表</p> <p>2.居住事實查考作業統計表</p> <p>3.訪查未遇之配(現)住人符合實際居住事實認定標準之具體說明及佐證資料</p>		
--	--	--	--

	<p>4. 其他應行審查事項及佐證資料：</p> <p>(1) 宿舍配住人有無違反宿舍公約相關規範</p> <p>(2) 宿舍配(現)住人或配偶歷年有無曾獲各類政府補助，購置住宅等事宜</p> <p>(3) 宿舍配住人有無調職、離職、停職、留職停薪、退休、受撤職、休職、免職處分或死亡情事</p> <p>(4) 宿舍配(現)住人有無將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途情事</p> <p>(5) 有無違反宿舍管理手冊相關規範情事</p> <p>(六) 宿舍配(現)住人倘不合續住條件，應依宿舍管理相關規定終止使用借貸，並請配(現)住人依限騰空返還；未於限期內返還者，依「臺北市市有公用不動產被占用處理作業要點」及「臺北市市有房地被無權占用使用補償金計收原則」以訴訟方式處理，並依法請求無權占用期間使用補償金。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 宿舍配(現)住人是否符合續住資格及對於市有宿舍財產之保管、使用及維護等情形。</p> <p>(二) 應確實填具「臺北市市有宿(眷)舍訪查表」辦理宿舍居住事實查考作業，並請現住人親自簽名；倘無法親自簽名，應於訪查表內註記無法親自簽名之原因，並適時拍</p>		
--	--	--	--

	<p>照佐證。</p> <p>(三)是否調閱用水、用電紀錄，查核出入境登記資料、蒐集門禁管制之紀錄等，據以查考認定是否有實際居住事實。</p> <p>(四)宿舍管理單位是否向內政部營建署、本府人事處、社會局及原住民族事務委員會等相關單位，函詢宿舍配(現)住人及配偶，有無曾獲各類政府補助、購置住宅等情事。</p> <p>(五)經查調相關資料有出入境紀錄或水電用量異常，應即時向宿舍配(現)住人宣導宿舍配住規定，避免形成不符續住情形。</p> <p>(六)市有宿舍有無被占用，或有其他違規使用等情形。</p> <p>(七)宿舍配(現)住人倘不符合續住資格，應依宿舍管理相關規定、「臺北市市有公用不動產被占用處理作業要點」及「臺北市市有房地被無權占用使用補償金計收原則」辦理。</p> <p>(八)歷年訪查紀錄及輔助查考之相關資料，應列冊列管。</p> <p>(九)市有宿舍資料有異動或實際使用情形不符時應即時釐正本府財管系統。</p>		
--	--	--	--