

壹、總述

一、市有財產之定義：

(一)公有財產依其權屬區分為國有、直轄市有、縣(市)有及鄉(鎮市)有，本手冊所規範、適用之市有財產係指 權屬為「臺北市」之財產。

(二)依行政院頒行之財物標準分類及本市市有財產管理自治條例第 3 條規定，市有財產之範圍如下：

1. 土地

2. 土地改良物

3. 房屋建築及設備

4. 單價超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之下列動產

(1)機械設備

(2)交通及運輸設備

(3)什項設備

5. 有價證券(股票、股份、債券及其他有價證券)

6. 權利

二、登錄列帳：

(一)市有財產應依其性質，按臺北市市有財產管理自治條例第 4 條規定，區分其類別為公務用、公共用、事業用或非公用財產。

(二)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒布之「財物標準分類」，詳實建置資料於財政局統一開發之財產管理資訊系統。財物標準分類未列舉者，儘量以相同材質、用途及耐用年限相近之編號入帳；如需新增編號者，應循行政程序報請本府主計處核轉行政院主計處統一增設編號。

三、保管使用：

(一)各機關之財產原則上集中事務單位管理，但得按其性質由各業務單位及事務單位分別管理，並應注意保養整修及有效使用，不得毀損或棄置。

(二)因資金管理需要購買之有價證券，如票據、定期存單、股票、債券等之保管，應依臺北市市庫自治條例第4條規定委由市庫代理銀行辦理。

(三)各機關經管珍貴動產、不動產之管理，依本府87年11月11日府主秘字第8706436800號函規定，準用行政院訂頒之「中央政府各機關珍貴動產、不動產管理要點」。

● 珍貴動產：具文化性、歷史性、藝術性之古物、民俗文物、藝術品、圖書、史料或經管理珍貴動產各機關之主管機關會同權責主管機關共同認定之動產。

● 珍貴不動產：具文化性、歷史性、藝術性之古蹟或經管理不動產各機關之主管機關會同權責主管機關共同認定之不動產。

(三)委託經營：

各機關得視業務需要，依「促進民間參與公共建設條例」及「臺北市市有財產委託經營管理自治條例」，運用民間資金及人力經營管理市有財產，以提升營運效益，節省政府財政支出。

(四)被占用之處理：

如有被占用情事，應依「臺北市寺廟使用市有土地處理要點」及「臺北市政府加強清理及處理被占用市產計畫」積極清理。

四、報廢、盤點：

(一)各機關對 不堪使用 或 無適當用途 之財產，應依規定辦理 報廢 (不堪使用者) 或 移撥 (尚具使用價值者) 事宜，避免閒 (棄) 置情事。

(二)經管之財產遇有 毀損或遺失 時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意，解除其責任外，保管領用人員應依規定 修復或責賠。

(三)各機關之財產，至少每 1 年度 應實施 盤點 1 次。

五、資料備份：

(一)定期備份 (光碟或磁片)，以利錯誤時資料復原：

1. 年報備查後，將全部資料完整備份保留至次年年度年報表備查時 (應以磁片或光碟儲存資

料)。

2. 每季季報備查後，製作備份保留至年報備查時(應以磁片或光碟儲存資料)。
3. 增減異動資料量大時，隨時辦理備份。
4. 於減損案、增減值案更新主檔前辦理備份(可備份於 c:\備份\930923(日期方式建立資料夾)\)

(二)每年列印財產總目錄 1 份留存。

六、移交：

財產管理人員異動時，應依公務員交代條例及公務員交代條例臺北市施行細則規定編造表冊連同財產管理法規及單位財產管理系統操作手冊等辦理移交。

七、獎懲：

財產管理人員之獎懲，悉依「臺北市政府及所屬各機關學校公務人員辦理財產管理業務人員獎懲要點」辦理

八、參考法令：

臺北市市有財產管理自治條例、臺北市市有財產管理作業要點、臺北市市有財產管理法令彙編及財物標準分類等相關法規。