

參、建物之管理

一、增加(值)處理

(一)原因

依法買賣取得、接管、管理機關變更及新建或價值、持分、面積增加調整等原因增加經管之市有建物(或價值)。

(二)列帳價格

以取得價格為準(例如 新建者，即為 實際建造等成本加計工程管理費或工作費實支之全部金額【不論該管理費或工作費有無採購工程所需財產，均應納入】)，如無取得價值者，則以稅捐稽徵機關提供之房屋評定現值為準。

(三)登錄列管

1.經地政機關完成登記 所有權人為「台北市」、管理機關為本機關學校名義，核發取得建物所有權狀(本府 91 年 10 月 7 日府財四字第 09106378800 號函規定，為簡化作業程序，辦理登記時 免繕發所有權狀)後，或因故 未能辦理建物登記，於 完成點交並向稅捐機關申請設立(變更)稅籍後，應於單位財產管理系統登錄相關資料或作增值處理。

2.將下列文件列冊列管：

- (1) 甲式財產卡
- (2) 所有權狀（未繕狀者免附）
- (3) 登記謄本
- (4) 建物勘測成果圖
- (5) 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）
- (6) 點交紀錄（未辦登記者）
- (7) 稅籍資料
- (8) 產權取得證明文件
- (9) 提供他人使用之契約文件及奉准原簽

3. 檢附下列文件函送財政局建檔列管：

- (1) 甲式財產卡
- (2) 財產增減表
- (3) 所有權狀影本（未繕狀者免附）
- (4) 登記謄本影本
- (5) 點交紀錄（未辦登記者）
- (6) 稅籍資料影本
- (7) 產權取得證明文件

4. 經管資料如有異動，應於 1 個月內檢具相關證明文件影本、增減表及甲式財產卡函送財政局釐正列管資料。

- 各機關於取得建築執照興建建物，應於完工

機關申辦建物所有權第一次登記，以維市產權益。

(四)管理使用

1. 依預定計畫、規定用途或事業目的儘速使用，避免閒置或低度利用。
2. 定期或不定期巡查，避免被占用情事之發生。
3. 如因用途廢止或基於事實需要已不需使用者，依本府 94 年 11 月 10 日府財四字第 09423172900 號函訂定「臺北市市有公用房地變更為非公用財產移交接管注意事項」規定變更為非公用財產，由財政局接管依法處理。
4. 提供使用：

各機關基於事實需要或政策考量得提供部分建物供其他機關或民間使用。有關提供使用方式、契約類別、公證、登錄列管、續約及終止契約或解除收回等，請參考第 8~12 頁土地之提供使用相關規定辦理，至使用費之計收則依臺北市市有公用房地提供使用辦法所附「臺北市市有公用房地使用費計收標準表」計收（供作一般使用者，依使用面積占總樓地板面積之比例，按訂約當期房屋評定現值年息 10%計收）。

5. 宿舍之管理：

經管宿舍應依公務人員住宅及福利委員會編印之宿舍管理手冊及臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點相關規定辦理，借用人如有不合續住事實發生，應依規定於 1 至 3 個月之期限內自動搬遷(流程圖如後附)。

(五) 午餐升降梯工程 有增建樓地板者之列帳管理：

1. 先洽地政機關辦理建物 增建登記或第一次登記 及向稅捐機關申請變更課稅面積或設立稅籍。
2. 登記完竣後，於財產管理資訊系統辦理建物增值或新增，如辦理增值，另應依建物登記謄本及所有權狀（本府 91 年 10 月 7 日府財四字第 09106378800 號函規定，為簡化作業程序，辦理登記時 免繕發所有權狀）登載資料修改建物樓層、面積、權狀字號、使用面積等資料。
3. 檢附下列文件函送財政局釐正列管資料：
 - (1) 甲式財產卡
 - (2) 財產增減表
 - (3) 登記謄本影本
 - (4) 所有權狀影本（未繕狀者免附）
 - (5) 稅籍資料影本

4. 昇降梯應另列入動產帳，並列入季報表函送
財政局。

二、減少(值)處理

(一)原因

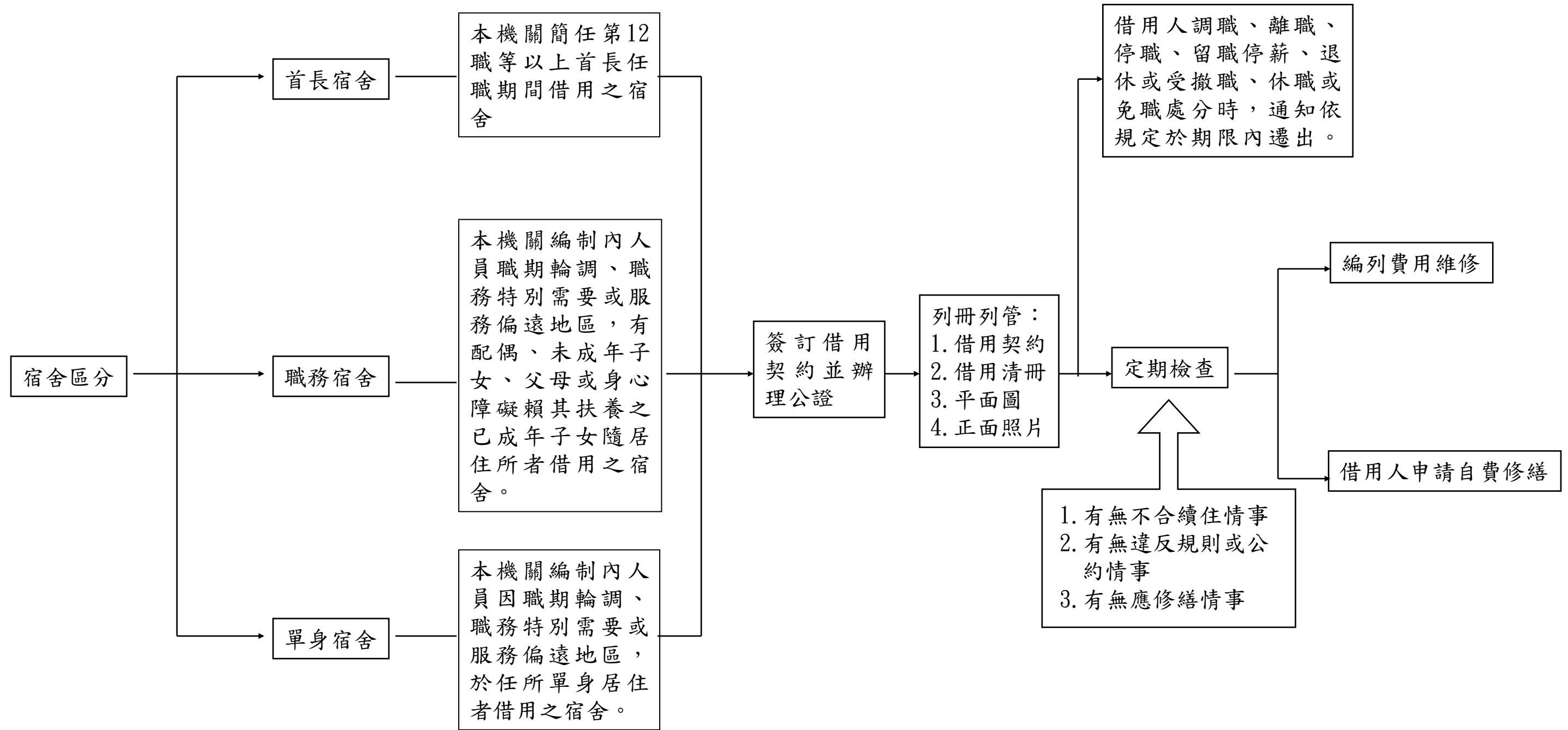
因管理機關變更、出售及拆除或價值、持分、面積減少調整等原因，減少經管之市有建物(或價值)。

(二)除帳

於接獲地政機關辦竣管理機關變更、出售、有償撥用、滅失、分割、合併等登記之通知後，將單位財產管理系統列管資料辦理減損編輯除帳或減值處理，並於 1 個月內檢附相關證明文件函送財政局釐正列管資料。

宿舍管理

- 法令依據：1. 宿舍管理手冊
2. 臺北市市有財產管理自治條例
3. 臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點



* 借用人申請自費修繕者，遷出時應維持現狀，並不得要求補償。

* 72年4月29日事務管理規則修訂前配住之眷屬宿舍，其管理依中央相關解釋令函規定辦理。