

# 法務部 107 年度國有公用財產管理情形實地訪查計畫

## 壹、依據

- 一、國有財產法第 61 條。
- 二、宿舍管理手冊第 25 點。
- 三、車輛管理手冊第 50 點。

## 貳、目的

為瞭解各機關財產管理、使用、被占用處理、活化運用情形、建物領有使用執照情形、建物所有權第一次登記情形及經管國有宿舍、車輛管理情形，提升財產管理績效，增進財產管理業務交流，對於財產管理之良窳，核給適當之獎懲，以激勵財產管理人員士氣。

## 參、訪查項目及配分（詳後附考評表）

### 一、經管國有不動產登記辦理情形

- （一）是否完成國有登記及管理機關變更登記。
- （二）對經管之國有不動產是否確實掌握狀況。
- （三）「建築物實施耐震能力評估及補強方案」列管建築物使用執照之管領情形。

### 二、經管國有財產盤點辦理情形

- （一）106 年度有無實施財產盤點。
- （二）盤點範圍是否包含動產以外之財產（如不動產、權利、有價證券等）。
- （三）財產盤點有無訂定實施計畫。
- （四）盤點紀錄有無檢附不動產使用現況照片。
- （五）盤點結果是否作成盤點紀錄並簽請首長核閱。
- （六）盤點結果是否帳物相符，不符者有無追縱處理。

### 三、經管國有財產產籍管理情形

- （一）不動產財產卡辦理情形。
- （二）動產財產帳、卡辦理情形。
- （三）動產管理情形。
- （四）經管有價證券及「權利」財產情形。

### 四、經管國有財產之管理、使用、收益情形

- （一）不動產有無閒置未利用情形及其處理情形。
- （二）不動產有無被占用情形。
- （三）不動產有無無償提供使用情形。
- （四）動產、不動產有無活化收益情形。
- （五）撥用國有不動產之管理使用情形。
- （六）經管之公務用、公共用財產，有無在原規定使用範圍內變更用途或交換使用

情形。

(七) 國有珍貴產財產管理使用情形。

(八) 占用他機關經管國有不動產處理情形。

(九) 經管國有不動產有無與本部其他所屬機關合署辦公未辦妥撥用情形。

#### 五、經管國有財產之內部控制作業辦理情形

(一) 有無訂定財產管理業務內部控制制度。

(二) 有無依行政院 105 年 12 月 30 日修訂之「政府內部控制監督作業要點」規定執行內部稽核工作。

#### 六、宿舍管理使用情形

(一) 宿舍借用有無訂定標準，並按照標準公平辦理。

(二) 是否依規定與借用人簽訂契約及辦理公證事宜。

(三) 是否依規定每年至少辦理 2 次居住事實查考作業。

(四) 職務宿舍之水電、瓦斯費用，是否由借用人負擔。

(五) 是否依規定按月扣繳房租津貼。

(六) 是否已依「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」規定向職務宿舍借用人收取宿舍管理費。

(七) 宿舍之收回是否依相關規定及期限辦理。

(八) 宿舍有閒置或低度利用情形者，是否已依規定檢討處理。

(九) 宿舍環境及維護管理是否良善。

(十) 宿舍配住率是否達 80%。

(十一) 全國宿舍管理系統是否每季按時申報。

(十二) 宿舍管理情形異動時，是否於全國宿舍管理系統予以更新。

#### 七、車輛管理使用情形

(一) 有無設置車歷登記卡，並依規定記載。

(二) 有無設置派車單，派車單及出勤行駛里程是否登記齊全。

(三) 各項表單是否裝訂成冊。

(四) 車輛用油情形。

(五) 車輛有無投保強制汽車責任保險。

(六) 公務車輛（不含特種車輛）是否依規定未投保駕駛人險或乘客保險。

(七) 車輛保養維護是否確實。

(八) 車輛使用情形。

(九) 公務車輛汰換或新購置，排氣量是否符合規定。

(十) 公務汽、機車完成汰換後，有無按規定辦理車輛財產報廢事宜。

#### 八、財產帳之處理情形

(一) 經管國有不動產出租、委託經營或提供使用所衍生之收入是否依規定解繳國庫財產增減異動有無按期列報。

- (二) 財產採購驗收完畢後，採購單位是否將財產增加單、發票及有關文件，送主(會)計單位辦理公款核付。
- (三) 是否依規定於財產相關單據(如：財產增加單、增、減值單及減損單等)上編填傳票號數及會計科目。
- (四) 財產增減異動是否按期陳報。
- (五) 公務預算財產是否有未依規定程序撥充基金財產情形。

#### 肆、訪查機關及時間

##### 一、預定訪查機關及時間

次別	訪查機關	日期
1	本部行政執行署宜蘭分署	107年5月14日
2	臺灣南投地方法院檢察署	107年5月29、30日
3	本部矯正署臺中監獄	
4	本部矯正署臺東監獄(看守所、少觀所)	107年6月13、14日
5	臺灣桃園地方法院檢察署	107年6月22日
6	臺灣橋頭地方法院檢察署	107年7月19、20日
7	本部調查局高雄市調查處	
8	本部矯正署臺北看守所	107年8月2日

二、除前述所屬機關外，得再視情況擇定其他受訪查機關。

##### 伍、訪查人員

本部為召集機關，臺灣高等法院檢察署、本部行政執行署、本部矯正署為會同機關，共同成立訪查小組，其中會同機關係依受訪查機關之隸屬會同辦理。小組成員及分工如下：

小組成員	姓名	分工
組長	法務部秘書處 楊處長合進	綜理全盤訪查業務
副組長	法務部秘書處 許副處長啟義	協助綜理全盤訪查業務
組員	法務部秘書處	綜合各項財產管理訪查業務

		盧科長哲科	
組員		法務部秘書處 部專員晉萍 高專員千玉	訪查宿舍管理、不動產登記、產籍管理、盤點及使用、收益情形
組員		法務部秘書處 雷科長芬芬 吳專員宜蓁	訪查車輛管理使用情形
組員		法務部會計處 承辦同仁	訪查財產帳務處理情形
組員	臺高檢署	業務督導主管人員 業務督導承辦人員 會計人員	1. 訪查不動產登記、產籍管理、盤點、使用、收益及宿舍、車輛管理情形。 2. 訪查財產帳務處理情形。
	行政執行署		
	矯正署		

## 陸、實地訪查程序

一、請各受訪查機關就經管財產辦理情形及訪查項目製作簡報：(約 30 分鐘)

簡報大綱項目：

- (一) 經管國有不動產登記辦理情形。
- (二) 經管國有財產盤點辦理情形。
- (三) 經管國有財產產籍管理情形。
- (四) 經管國有不動產管理、使用、收益情形。
- (五) 內部控制作業辦理情形
- (六) 宿舍管理使用情形。
- (七) 車輛管理使用情形。
- (八) 財產帳之處理情形。

二、受訪查機關於會場陳列下列資料(含作業基金)：

- (一) 106 年度中央機關國有公用財產管理情形檢核表。
- (二) 106 年度辦理盤點之實施計畫、盤點紀錄及相關核閱資料。
- (三) 經管土地、建物登記謄本、地籍圖謄本、建物測量成果圖謄本、全區建物配置示意圖(自繪或利用 gogel 系統，並於圖上標明建物建號)、土地使用分區證明、建物使用執照、權狀備查簿(領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，未向地政機關辦理繳銷者需備)及地籍總歸戶資料。
- (四) 經管土地、土地改良物、建物之財產明細清冊及財產卡。
- (五) 各項財產表單(含增加單、減損單、報廢單、增減值單及相關會計事務表單等)

- (六) 撥用國有不動產相關資料：行政院核准撥用函及撥用不動產計畫書、不動產登記謄本，撥用建築使用者，其使用情形之照片等資料。
- (七) 106 年度國有財產目錄、目錄總表及財產增減結存表。
- (八) 106 年度辦理國有動產報廢、報損及後續處理事宜之簽呈。
- (九) 受贈財產處理相關文件。
- (十) 機關人員異動或離職時，列冊移交資料。
- (十一) 珍貴動產、不動產之管理情形資料。
- (十二) 經管閒置、低度利用不動產列管清冊及處理情形資料。
- (十三) 經管被占用不動產列管清冊、處理計畫及相關資料。
- (十四) 經管不動產提供使用、出租、委託經營或設定地上權所訂定之清冊、契約、法令依據及相關文件。
- (十五) 占用他機關經管國有不動產處理情形資料。
- (十六) 財產管理業務內部控制及被部稽核作業辦理資料。
- (十七) 經管基金之財產帳務資料。
- (十八) 實地訪查考評表所列宿舍管理評分項目相關表單書件。
  1. 訂定之宿舍借用及管理規定、宿舍借用積點標準或相關文件。
  2. 依宿舍門牌陳列宿舍借用申請書及其附件資料、切結書、公證契約書等相關文件。
  3. 105 年度辦理宿舍居住事實查考作業相關文件。
  4. 職務宿舍設置獨立水、電及瓦斯錶號或其費用分攤等相關文件。
  5. 最新扣繳房租津貼資料。
  6. 宿舍管理費收費標準及最新收取宿舍管理費資料。
  7. 宿舍收回之相關資料。
  8. 宿舍環境及維護管理等相關文件。
  9. 全國宿舍管理系統每季按時申報資料。
- (十九) 實地訪查考評表所列車輛管理評分項目相關表單書件。
- (二十) 經管國有不動產提供使用、出租等所衍生之收入列帳及繳庫資料。

### 三、查閱資料及實地抽查經管財產（約 5 小時）

請受訪查機關之財產管理及主辦財產業務會計人員配合檢核，由小組成員按檢核項目及考評表查核，瞭解實際辦理情形，需親赴經管房地查勘者，並請配合領勘。

### 四、業務座談（約 30 分鐘）

- (一) 就訪查時所發現之優缺點進行雙向溝通，並由訪查小組成員提供改進意見。
- (二) 座談會由受訪查機關業務主管及訪查小組組長共同主持。
- (三) 參加座談會人員為受訪查機關相關業務人員及訪查小組成員。

### 柒、訪查結果之處理

- 一、由本部將訪查之情形作成紀錄，分送受訪查機關改進參考，並予以追蹤列管，受訪機關應於限定期限內陳報改進辦理情形。
- 二、本部訪查小組就實地訪查結果依考評表分列項目辦理評分：
  - (一) 成績達 90 分以上者為優等，財產管理相關承辦人員、科室主管及機關首長得記嘉獎 2 次 2 人或 2 次 1 人、1 次 1 至 2 人或 1 次 3 至 4 人。
  - (二) 成績達 85 分以上未達 90 分者為甲等，財產管理相關承辦人員、科室主管得記嘉獎 2 次 1 人或 1 次 2 人。
  - (三) 成績達 80 分以上未達 85 分者為乙等。
  - (四) 成績達 75 分以上未達 80 分者為丙等，財產管理相關承辦人員得記申誡 2 次 1 人或 1 次 2 人；次年並需再予實地訪查。
  - (五) 成績未達 75 分者為丁等，財產管理相關承辦人員及機關首長得記申誡 2 次 2 人或 1 次 3 至 4 人；次年並需再予實地訪查。

### 捌、其他

本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜，得視實際需要修正或另行補充規定。