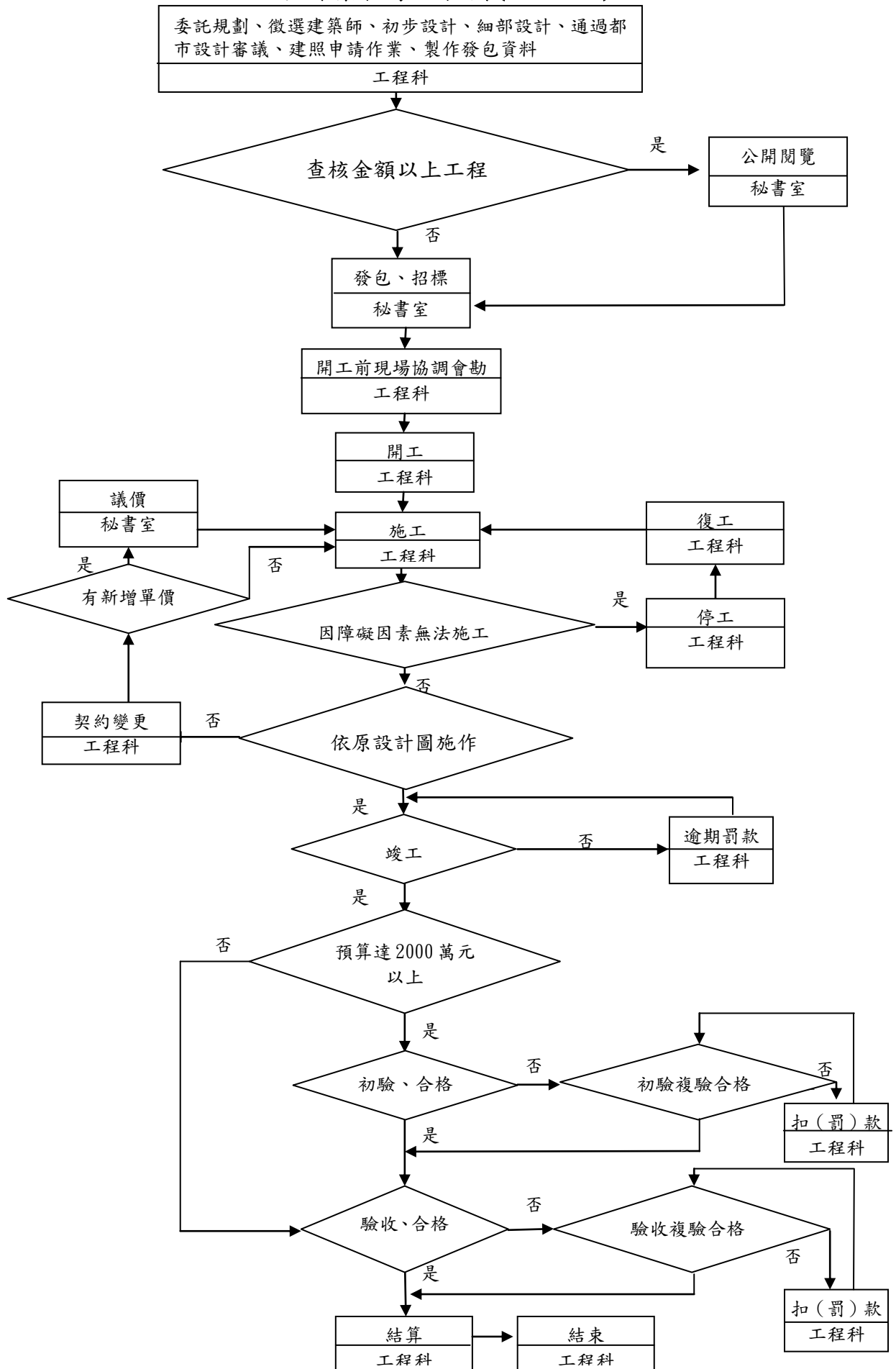


第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業程序流程圖(E030100)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
施工驗收作業程序(E030100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)機關辦理特殊或查核金額以上之工程採購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。</p> <p>(二)公開閱覽之文件，包括工程圖說(包括位置圖、工程圖樣、工程規範、材料或設備規範、施工說明書等)、契約、標單、切結書、投標須知、數量表及規格及其他依工程特性需要提供之相關文件等樣稿；機關辦理工程採購之預算金額得一併公開。</p> <p>(三)機關辦理招標文件公開閱覽前，應將公開閱覽之工程名稱、內容摘要、期間、地點與閱覽廠商或民眾意見之送達期限等公告週知。</p> <p>(四)機關應指定專責單位或專人，負責公開閱覽之公告、廠商或民眾意見之彙整與處理、制度推動成效之蒐集與分析及其他改進建議等事項，並得指定政風機構配合本制度之推動，負責公開閱覽處所之管理。</p> <p>(五)機關應將公開閱覽之文件置於指定之適當處所，公開閱覽期間應置專人負責彙整意見並看管文件。</p> <p>(六)办理流程可參考公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點之作業流程。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關辦理招標文件公開閱覽，應於上班時間內為之，並不得少於5工作日。</p> <p>(二)閱覽廠商或民眾意見之送達期限，至少應至公開閱覽截止日後3日。</p> <p>(三)機關應將閱覽廠商或民眾之意見彙整加以列管，應以密件方式送請工程主辦單位處理後，再行辦理招標公告作業。</p> <p>(四)機關辦理公開閱覽之文件，得由閱覽廠商或民眾抄寫、複印。</p>	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
開工前現場協調會勘	<p>一、作業程序</p> <p>(一)機關邀集設計監造建築師、營造廠及相關主管單位召開會勘。</p> <p>(二)函請監造單位派請現場監造人員。</p> <p>(三)詳閱圖說。</p> <p>(四)建築師針對工程相關質疑事項提出解說。</p> <p>(五)必要時先行通知相關主管單位配合有關證照之申請。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)核對合約數量、條文、設備、行號及圖說。</p> <p>(二)審查施工計畫。</p> <p>(三)工序及施工範圍確認。</p> <p>(四)核對檢驗項目、數量及頻率。</p> <p>(五)監造建築師及營造廠應兼顧校園安全與維護教學品質妥慎研處。</p> <p>(六)研擬施工機具車輛進出動線及材料設備堆置區域。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 臺北市建築管理自治條例</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
開工	<p>一、作業程序</p> <p>(一)監造單位依規定時間向機關報告開工有關事項，並辦理估驗計價。</p> <p>(二)監造單位簽報開工報告、開工報核表、預定進度表及材料檢驗總表等相關資料送機關審查。</p> <p>(三)報主管機關核備後開工。</p> <p>(四)業主繳交空氣污染防制費。</p> <p>(五)承商繳交營建工程保險費。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)工程決標後，機關應成立工務所或委託監造單位辦理監造業務。</p> <p>(二)檢視監造單位應辦之監造事項。</p> <p>(三)施工廠商應於機關指定開工日前至遲開工當日，向機關申報開工。</p> <p>(四)開工後7日內，施工廠商應提報施工計畫，監造單位收到資料應於5日內審查完畢。</p> <p>(五)應請領建照之工程應督促廠商依建築法之規定辦理。</p> <p>(六)估驗計價應附詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算應付金額。</p> <p>(七)100萬以上之工程須於每月5日前上公共工程委員會之標案管理系統填報資料。</p> <p>(八)工程保險應於第1次估驗計價前，最遲不得逾開工後1個月辦理。</p> <p><u>(九)逾600萬元以上工程估驗計價(計價單)應、照片、光碟，專任工程人員需簽(蓋)章。</u></p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 臺北市建築管理規則自治條例</p> <p>5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>6. 本府公共工程施工品質管理作業要點</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
施 工	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 承商辦理整地及放樣工程有關事項。</p> <p>(二) 承商辦理施工及品管計畫書之編製，送監造建築師審查後送機關核定。</p> <p>(三) 承商填報工作日報表、自主檢查表，送監造建築師審查後送機關備查。</p> <p>(四) 監造建築師開始進行監造並填報監工日報表業務送機關核定。</p> <p>(五) 機關依合約規定分期核退履約保證金。</p> <p>(六) 應定期召開工務會議，隨時提出工程相關問題。</p> <p>(七) 工程倘有變更應依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序辦理。</p> <p>(八) 施工單位應依契約規定辦理估驗計價送監造單位審查後送機關核定。</p> <p>(九) 施工廠商應辦理材料設備送審，經監造單位審查符合契約規定後送機關核定。</p> <p>(十) 施工廠商應定期匯報施工進度，經監造單位審查後送機關核定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 整地及放樣工程審查認可。</p> <p>(二) 工程施工順序掌握及管理。</p> <p>(三) 工程進場材料之品質確認。</p> <p>(四) 工地安全、衛生及環保作業之管制。</p> <p>(五) 相關工程介面協調配合事項。</p> <p>(六) 工程品質管理相關試驗、檢驗及查驗。</p> <p>(七) 各項表報之審查事項。</p> <p>(八) 營建剩餘土石方流向應於管制次月 5 日前上網勾稽。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>5. 本府所屬各機關公共工程施工品質管理作業要點</p> <p>6. 臺北市建築管理規則自治條例</p> <p>7. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
估驗計價	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承商填報詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算其金額送監造單位審核。</p> <p>(二)履約期間如有契約變更，監造單位應檢附修正契約總價表及書件，報請機關核定後，始得辦理估驗計價。</p> <p>(三)有新增單價時應先辦理議價程序，在未經議價前，得案經機關首長核定之修正契約總價表預估單價八成估驗，俟與廠商議訂單價後，再行調整計價。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)辦理估驗計價應檢視應備文件完整性及正確性。</p> <p>(二)廠商提送估驗計價資料應於契約約定估驗日加 10 日，監造單位應於 5 日內完成審查。</p> <p>(三)監造單位延誤時機，肇致廠商權益受損，或廠商應提送未提送，應依契約規定扣罰。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表</p> <p>5. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項</p> <p>6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	
竣工	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承商填報竣工報告送監造單位審核後，填報竣工報核表、工期統計表送機關備查。</p> <p>(二)機關派員會同承商及監造單位查證是否完工，並做成會勘紀錄。</p> <p>(三)施工單位竣工當日應完成竣工圖製作送監造單位審查並送機關核定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)監造單位應於收到竣工報告之日起七日起會同廠商及機關辦理竣工查驗。</p> <p>(二)經查證屬實次日起二日內審轉竣工查驗紀錄及竣工報告予機關核定。</p> <p>(三)確認是否已達竣工階段。</p> <p>(四)各項竣工表報圖提送與審查。</p> <p>(五)查核合約工程項目之數量及尺寸丈量。</p> <p>(六)製作結算資料。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	

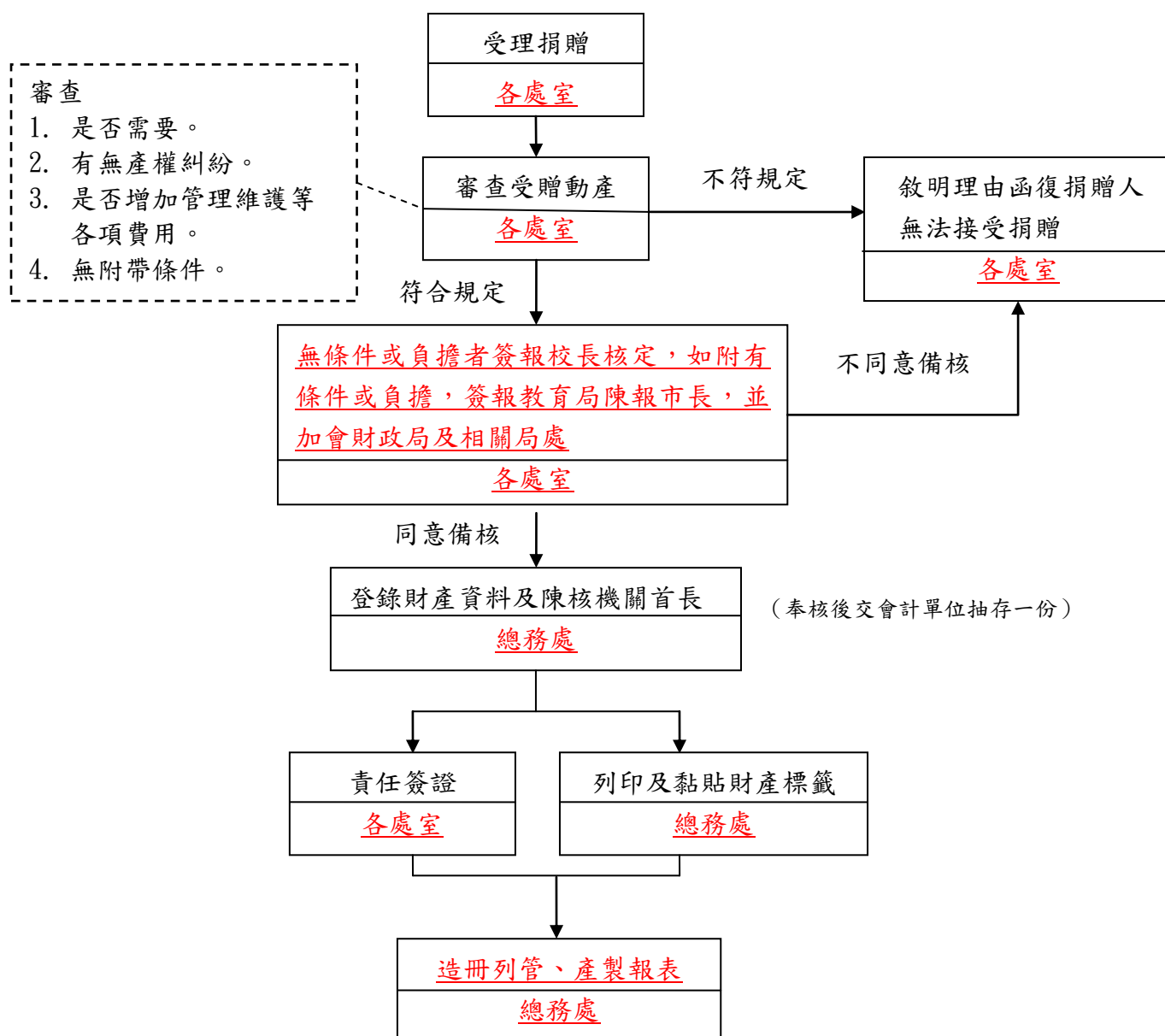
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
契約變更	<p>一、作業程序</p> <p>(一)辦理會勘並做成紀錄。</p> <p>(二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。</p> <p>(三)檢討是否停工或工期折減等會議。</p> <p>(四)契約變更相關文件準備及簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)檢視契約變更各項書圖文件資料(包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增單價亦定書、計算書、契約變更設計圖等)。</p> <p>(二)注意營繕工程保險費之調整。</p> <p>(三)檢視工程預算進度之修正作業。</p> <p>(四)增減之工期應依照契約之約定核算之，由監造單位報請機關核定，併入全部工期辦理。</p> <p>(五)修正契約總價表，機關應督促監造單位適時辦理，並分別於工程進度 25%、50%、75%時，各辦理 1 次以上之檢討修正。</p> <p>(六)契約變更累計金額達查核金額以上有新增工作項目之新增單價，並須於議價後依規定應報上級機關監辦備查。</p> <p>(七)查核金額以上案件辦理契約變更，應補具辦理結果送上級機關備查。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項</p> <p>5. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表</p> <p>6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
停、復工	<p>一、作業程序</p> <p>(一)施工單位檢具事證及停工報核表送監造單位審查，監造單位應即派員查證。</p> <p>(二)停工因素消失後，施工單位填報復工報核表向監造單位審查後送機關核定。</p> <p>(三)召開會議研商障礙狀況解決之預定時程。</p> <p>(四)施工單位填報停、復工報核表，並於7日內完成報核。</p> <p>(五)主辦機關完成工期檢討覆核。</p> <p>(六)辦理停、復工相關作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)施工單位應於停工原因發生次日起2日內檢具事證並填報停工報核表向監造單位申請，監造單位應於2日內完成審查。</p> <p>(二)經查證屬實後，機關應於收受停工報告表次日起5日內核定。</p> <p>(三)施工廠商應於停工因素消失次日起2日內申請復工，監造單位應於2日內完成審查，機關應於收受復工報告表次日起5日內核定。</p> <p>(四)合理工期檢討。</p> <p>(五)注意停工階段校園安全及勞工衛生安全維護工作。</p> <p>(六)檢視工程預算進度之修正作業。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 本府工程訂約後工期核算要點</p> <p>5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
初驗、驗收	<p>一、作業程序</p> <p>(一)查核金額四成(2,000萬)以上之工程，應先辦理初驗程序；未達查核金額四成(2,000萬)以上之工程，得直接辦理驗收。</p> <p>(二)機關指派會計及有關單位會同監辦外，查核金額以上工程報上級機關派員監辦。</p> <p>(三)監造單位報請機關排定初驗期程及遴派主驗人員。</p> <p>(四)主驗人員及會驗人員依工程結算明細表及竣工圖說，就可以丈量、點驗部分，逐項查驗，並做成紀錄。</p> <p>(五)初驗或驗收缺失部分函請監造建築師及承商依規定期限內改善完成，並報複驗。</p> <p>(六)初驗合格後依規定期程辦理驗收。</p> <p>(七)工程驗收合格後交由接管單位接管。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)查核金額以上工程之驗收，機關應指派會計及有關單位會同監辦外，並應報上級機關派員監辦。</p> <p>(二)施工廠商應於竣工日起15日內繕製結算明細表及契約約定之其他資料，並彙整各項證照、試驗、檢驗、測試、試車、出廠證明、進口報單等資料，送監造單位審查後機關核定。</p> <p>(三)機關應於收受全部資料之日起30日內辦理初驗(驗收)，並做成初驗紀錄。</p> <p>(四)監造單位報驗前應完成工地相關環境清理、各項檢(查、試)驗報告彙整齊全、各項施工損壞項目應予復原。</p> <p>(五)初驗或驗收缺失改善期限以30日內及1次為限，並於改善完成之翌日完成複驗。</p> <p>(六)初驗合格後次日起20日內辦理驗收。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
結算、結案	<p>一、作業程序</p> <p>(一)監造單位於驗收證明書經機關核定後，檢具竣工計價單、竣工照片等資料(含廠商保固保證金、統一發票或收據)陳報機關核發工程尾款。</p> <p>(二)退還履約保證金及核算工程尾款。</p> <p>(三)工程尾款付清後，機關應辦理工程決算，發包工程費部分由監造單位填列後送機關審核。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關應於工程驗收合格次日起 15 日內填具結算驗收證明書。</p> <p>(二)查核金額以上工程由機關轉報上級機關備查。</p> <p>(三)建築工程需申請使照者，應檢附始得核發工程尾款。</p> <p>(四)機關核對工程營繕保險日期(應至驗收完成日)。</p> <p>(五)核發結算驗收證明書次日起 1 個月內核付尾款。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	

受贈動產作業流程圖 (E030200)



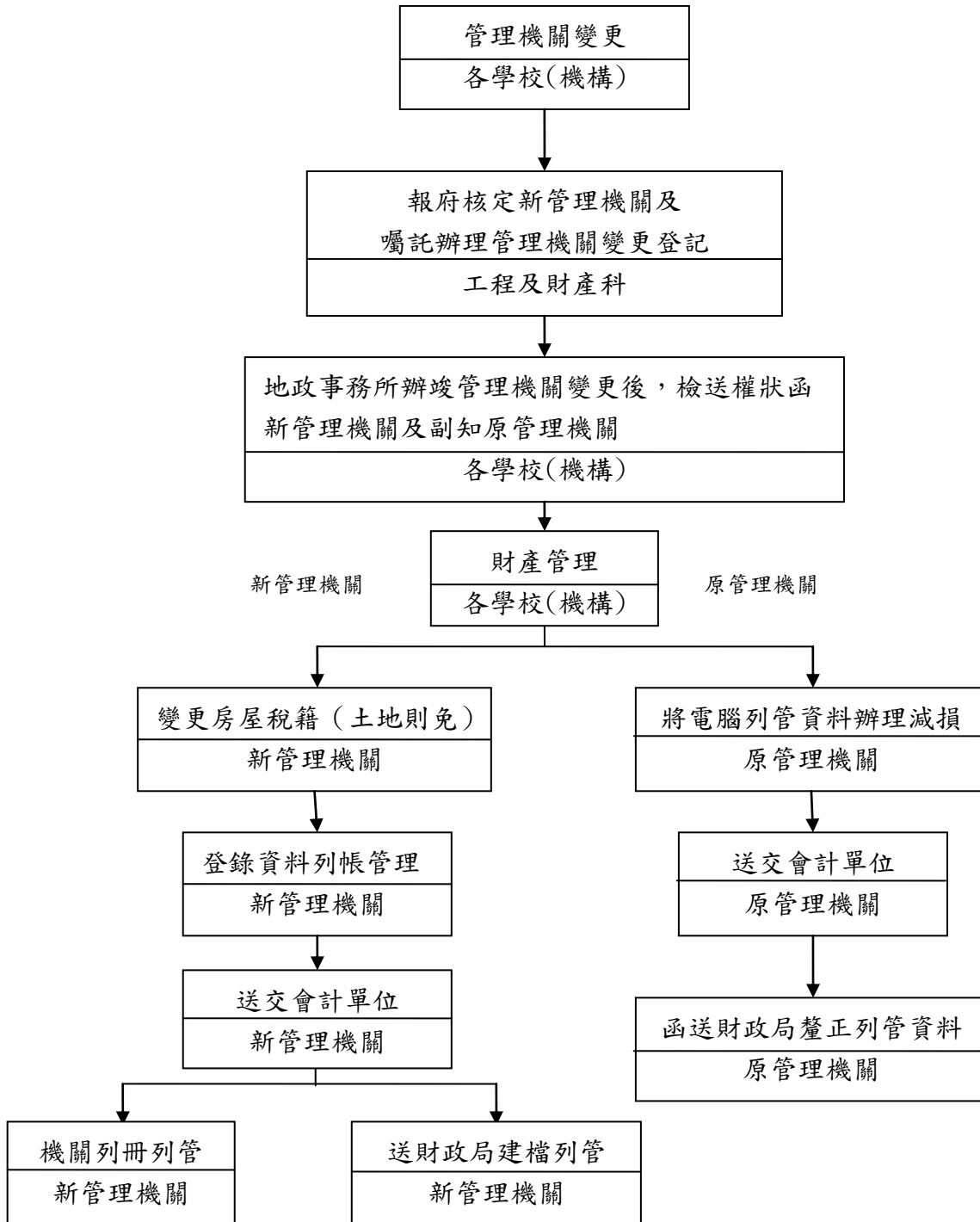
註：

1. 各機關學校受贈財產，依臺北市市有財產管理自治條例第 29 條規定，應先報經市府核准後為之。茲為簡化作業程序，經臺北市政府教育局 108 年 9 月 19 日北市教工字第 1083091498 號函由同意授權機關學校首長核定。
2. 登錄財產資料應備文件：分類統計表 1 式 2 份、財產增加單 1 式 2 份及相關證明文件影本，並由會計單位抽存 1 份
3. 財產管理單位列冊列管：財產增加單、財產領用保管簽認單及相關取得資料。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受贈動產作業 (E030200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)受理捐贈。</p> <p>(二)審查受贈動產：捐贈人表示擬贈與動產時，管理機關應審查下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關確有使用需求。 2. 產權無糾紛。 3. 除因使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並使用至報廢為止。 4. 無附帶條件(例：要求指定專人使用)。 <p>(三)檢附證明文件函報</p> <p><u>1. 附有負擔者：循行政程序專案函報教育局簽陳市長核定，並加會本府財政局、主計處、法務局及相關機關。</u></p> <p><u>2. 無附有負擔者：授權校長核准辦理。</u></p> <p>3. 不合前開條件或擬不同意受贈者，應具函敘明緣由婉謝捐贈人。</p> <p>(四)登錄財產資料及陳核<u>校長</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受贈動產報經市府或其授權人員核准後，於單位財產管理系統登錄資料(核准文號欄應輸入市府同意文號)。 2. 檢附下列文件陳核機關首長後，一份送會計單位抽存： <ol style="list-style-type: none"> <u>(1)財產增加單一式二份。</u> <u>(2)相關證明文件影本。</u> <p>(五)責任簽證：依「領用保管人」列印其所管財產之「財產領用保管簽認單」一式二份，由領用保管人作一次之簽認並抽存一份。</p> <p>(六)列印並黏貼財產標籤。</p> <p>(七)列冊管理：<u>管理機關將財產增加單及財產領用保管簽認單列冊管理，按期產製動產增減表及分類統計表。</u></p> <p>(八)送財政局核備：<u>管理機關每半年及每年將分類統計表上傳財管系統。</u></p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)管理機關應確實於受理捐贈人表示捐贈動產時，即檢討機關是否確有使用需求、該受贈動產有無產權無糾紛、是否除使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並以使用至報廢為止及受贈動產有無附帶條</p>	<p><u>1. 臺北市市有財產管理自治條例</u></p> <p><u>2. 臺北市市有財產管理作業要點</u></p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>件後，報經上級主管機關或其授權人員核定，始得接受贈與並列帳管理。</p> <p>(二)領用保管單位有無責任簽證。</p> <p>(三)受贈動產有無黏貼財產標籤。</p> <p>(四)有無於期限內檢送相關資料與財政局備查。</p>		

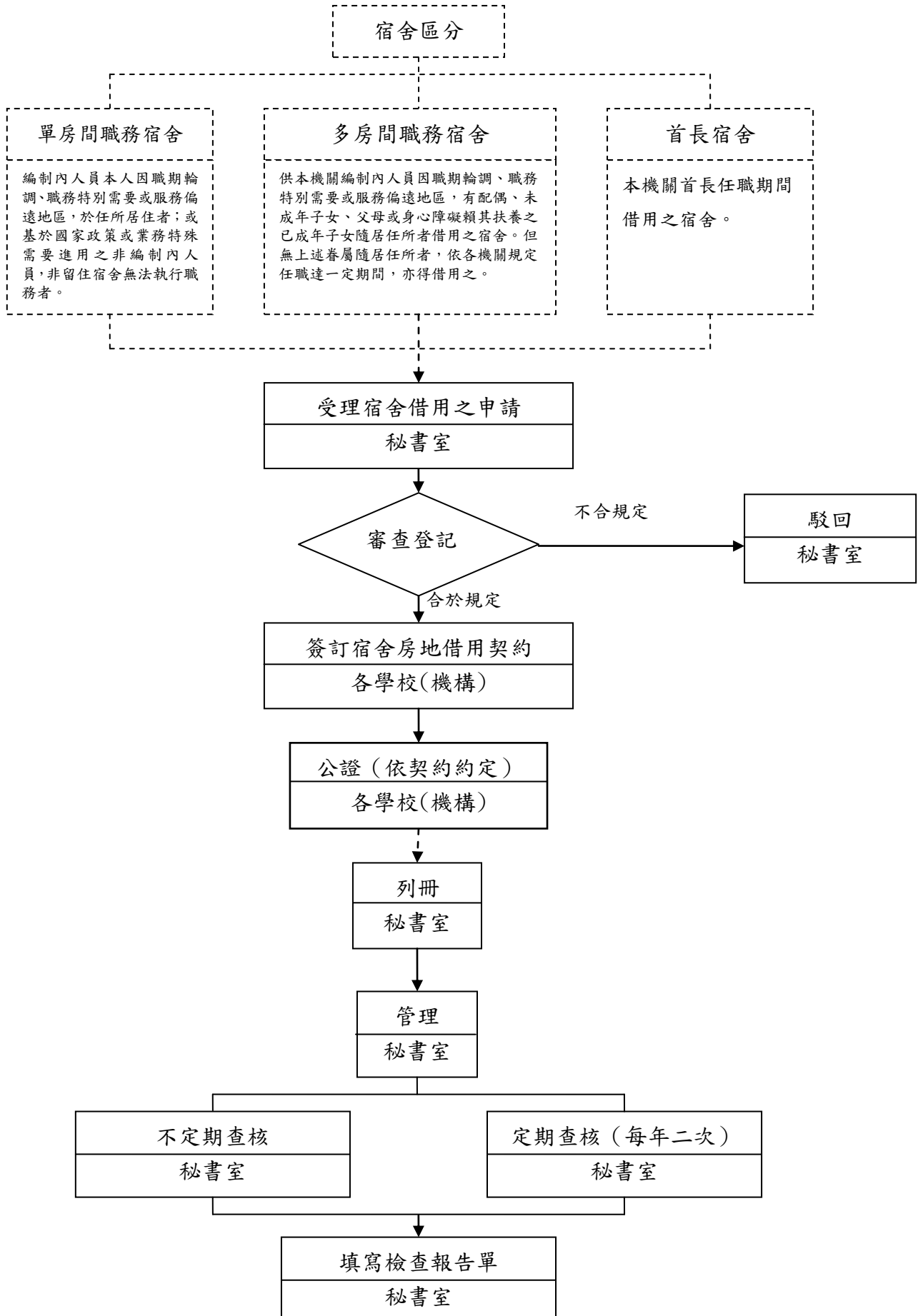
市有房地管理機關變更作業流程圖 (E030300)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
市有房地管理機關變更作業 (E030300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)經檢視實際使用已無需求或都市計畫變更使用分區時，依臺北市市有財產管理自治條例規定應報經市府核准辦理管理機關變更。</p> <p>(二)檢附下列文件報府核定新管理機關及囑託辦理管理機關變更登記：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所有權狀。 2. 登記謄本。 3. 使用分區證明或核准簽影本。 <p>(三)地政事務所辦竣管理機關變更登記後，函附所有權狀通知新管理機關並副知原管理機關。</p> <p>(四)財產管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原管理機關應辦理事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)將財產管理資訊系統列管資料辦理減損除帳(「核准文號」欄應登錄市府函囑地政事務所辦理管理機關變更登記之文號)。 (2)檢附下到文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位： <ol style="list-style-type: none"> A. 財產分類統計表。 B. 財產減損單。 C. 所有權狀影本或其他證明文件影本。 (3)檢附下列文件函送財政局釐正列資料： <ol style="list-style-type: none"> A. 財產增減表。 B. 登記謄本影本或其他證明文件影本。 2. 新管理機關應辦理事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)向稅捐單位申請變更房屋稅籍。(土地免) (2)於財產管理資訊系統登錄資料列帳管理。 (3)檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位： <ol style="list-style-type: none"> A. 財產分類統計表。 B. 財產增加單。 C. 所有權狀影本或其他證明文件影 	臺北市市有財產管理自治條例	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>本。</p> <p>(4)檢附下列文件送財政局建檔列管：</p> <p>A. 甲式財產卡。</p> <p>B. 財產增減表。</p> <p>C. 所有權狀影本。</p> <p>D. 登記謄本影本。</p> <p>E. 使用分區證明影本。(建物免)</p> <p>(5)機關將相關文件刊冊列管：</p> <p>A. 甲式財產卡。</p> <p>B. 所有權狀。</p> <p>C. 登記謄本。</p> <p>D. 地籍圖、建物測量成果圖。</p> <p>E. 地形圖、建物位置平面圖。</p> <p>F. 使用分區證明。(建物免)</p> <p>G. 產權取得證明文件。</p> <p>H. 稅籍資料。(土地免)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)管理機關應於檢討實際使用已有無需求，或都市計畫變更使用分區時，依臺北市市有財產管理自治條例規定，循法定程序報奉市府核定新管理機關並辦理管理機關變更登記。</p> <p>(二)管理機關接獲地政機關辦竣管理機關變更登記之通知後，應即辦理原管理機關除帳及新管理機關列帳程序。</p>		

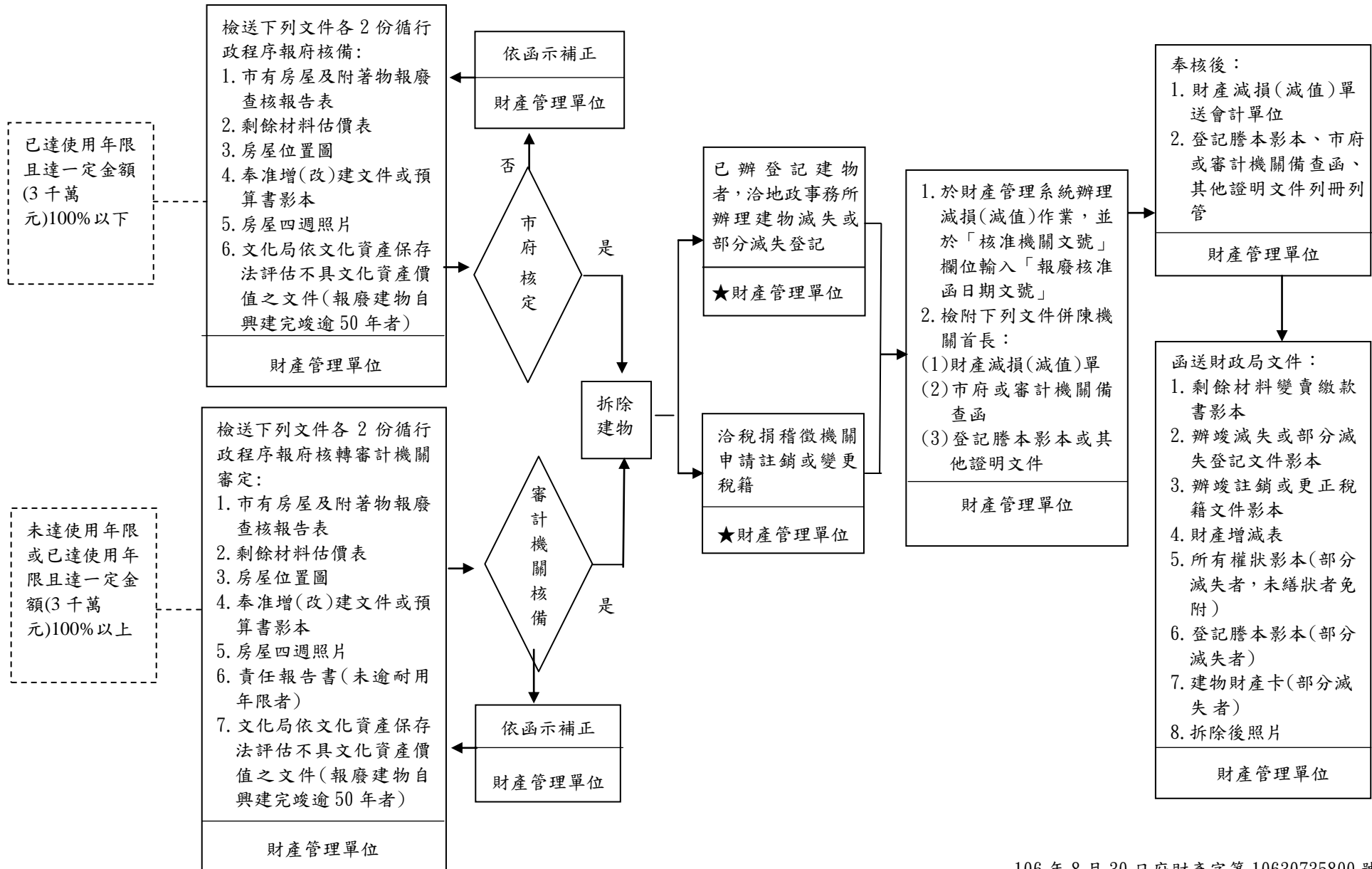
宿舍管理作業流程圖 (E030400)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
宿舍管理作業 (E030400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)受理借住宿舍申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關人員依規定借用宿舍者，應填具申請單，送事務管理單位審查、登記。 2. 各機關編制內人員有左列情形之一者，不得申請借用職務宿舍： <ol style="list-style-type: none"> (1)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。 (2)曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。 (3)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。 <p>(二)審查登記：事務管理單位根據申請單順序排序待借用名冊，俟排序輪至登記者，會同人事單位審查獲配資格，並簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。</p> <p>(三)簽約：各機關學校人員簽訂職務宿舍借用契約，經公證人公證作成公證書後始得進住。所需公證費用，由借用人負擔。各機關學校依職務宿舍實際管理情形需要，自行訂定借用期限並簽請機關首長核定。</p> <p>(四)列冊：各機關應將宿舍製成平面圖，編訂宿舍編號碼，連同宿舍正面攝影照片、借用契約、借用清冊登記存查。</p> <p>(五)管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關應訂定宿舍公約，懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍公約，應明定左列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)公共衛生遵守事項。 (2)公共安全維護事項。 (3)公共秩序維持事項。 (4)公有財物愛護事項。 2. 宿舍大門外，懸掛本機關宿舍編號名牌。 3. 各機關宿舍及設備情形，應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年實施定期檢查，檢查結果列入檢查報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點 3. 宿舍管理手冊 4. 臺北市政府秘書處經管單房間職務宿舍借用資格規定 	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>單內。根據檢查結果，其有需要修繕者，由事務管理單位依規定辦理。各機關宿舍修繕費用年度預算，應由事務管理單位會同會計單位，擬具次年度宿舍修繕計畫，經機關首長核定復，依據所擬計畫，編製年度宿舍修繕預算表。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 各機關宿舍除每年定期檢查修繕外，借用人如願自願修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請事務管理單位核簽機關首長批准後辦理。借用宿舍，如由借用人自費修繕，遷出時，應維持現狀，並不得要求補償。 5. 各機關宿舍使用情形，應由事務管理單位不定期派員調查，宿舍借用人不得拒絕。 6. 各機關應隨時注意所經管房地之保管使用狀況及有無被占用與帳卡異動登記情形；對於財產有無轉讓、頂替或其他違約情事，並應實施定期抽查或普查。 7. 事務管理單位查明有宿舍借用人將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建改建、經營商業或作其他用途者，除即終止借用契約，並責令搬遷外：嗣後該職員在本機關不得再請借宿舍。 8. 宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍設備及傢具點交清楚。 9. 宿舍借用人如有違反規定情事，應由事務管理單位簽報首長依規定處理，其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 受理借住宿舍申請有無依規定審核。 (二) 核借宿舍後有無依規定簽訂宿舍房地借用契約及依約辦理公證。 (三) 宿舍資料有無列冊列管。 (四) 各事務管理機關有無依規定實施定期檢查及經常調查並填寫檢查報告單。 		

報廢建物作業流程圖 (E030500)



106年8月30日府財產字第10630735800號函修訂

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 (E030500)	<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. 已達使用年限且達一定金額(3千萬元)100%以下者，檢附下列文件各 2 份，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(上級機關於「上級機關查核意見」欄填註意見並核章)</p>	<p>1. 臺北市市有財產管理自治條例</p> <p>2. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」</p> <p>3. 臺北市市有財產管理作業要點</p> <p>4. 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(未逾耐用年限者)</p> <p>3. 奉准增(改)建文件或預算書影本</p> <p>4. 財產減損(減值)單</p> <p>5. 登記謄本影本</p> <p>6. 財產增減表</p> <p>7. 建物財產卡</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)房屋四週照片</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，檢附下列文件各 2 份，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(上級機關於「上級機關查核意見」欄填註意見並核章)</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)房屋四週照片</p> <p>(6)責任報告書(未達耐用年限者)</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 日內辦理下列事項：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。</p> <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</p>		
--	--	--	--

關備查函、登記謄本影本或其他證明文件影本，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。

(五)檢附下列文件函送財政局釐正列管資料：

1. 剩餘材料變賣繳款書影本
2. 辦竣減失或部分減失登記文件影本
3. 辦竣註銷或更正稅籍文件影本
4. 財產增減表
5. 所有權狀影本(部分減失者，未繕狀者免附)
6. 登記謄本影本(部分減失者)
7. 建物財產卡(部分減失者)
8. 拆除後照片

二、控制重點

(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。

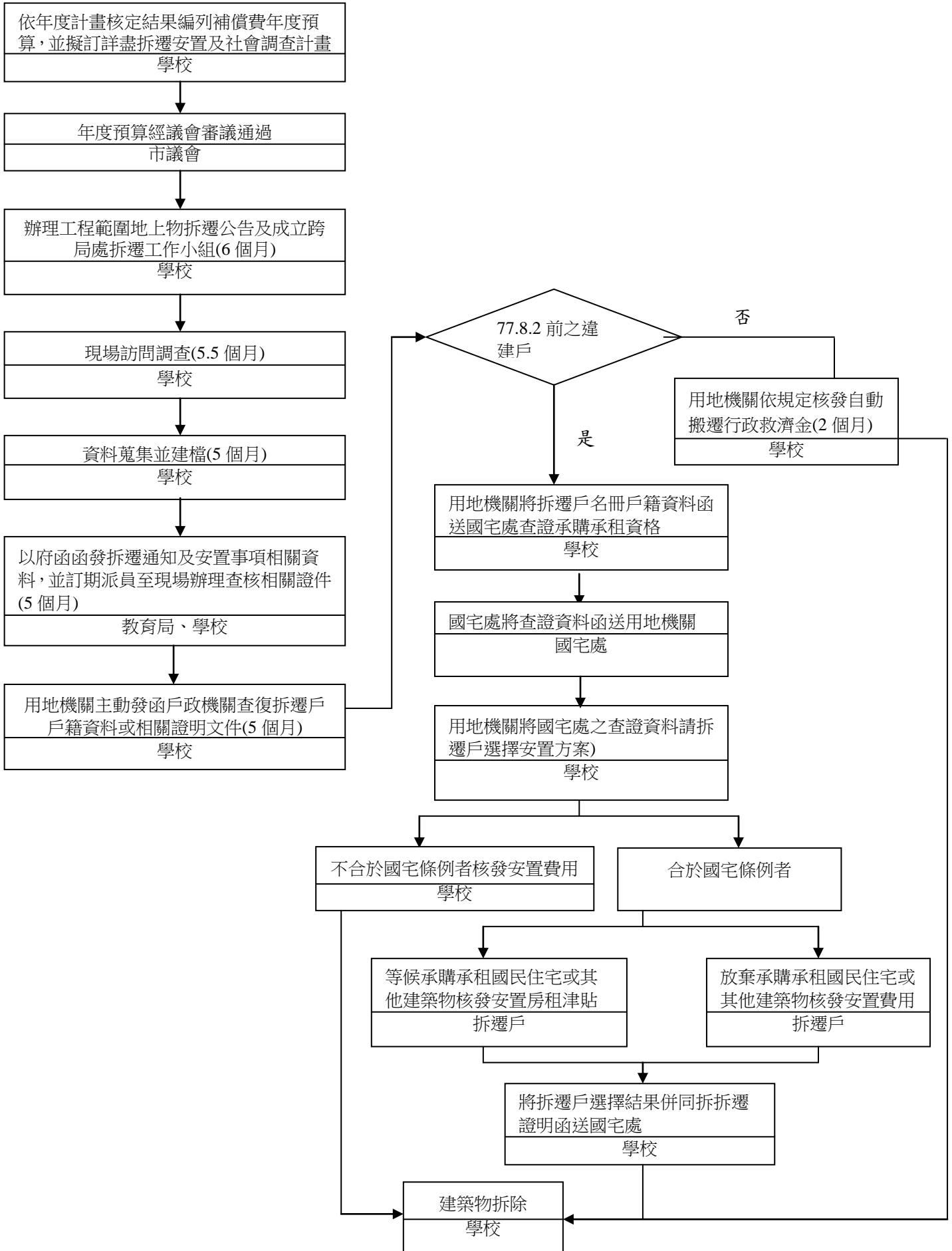
(二)未達使用年限之建物報廢，應確實查明釐清責任並擬具責任報告書。

(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。

(四)拆除建物後應洽地政事務所辦理全部(部分)減失登記及洽稅捐稽徵機關辦理註銷(變更)稅籍。

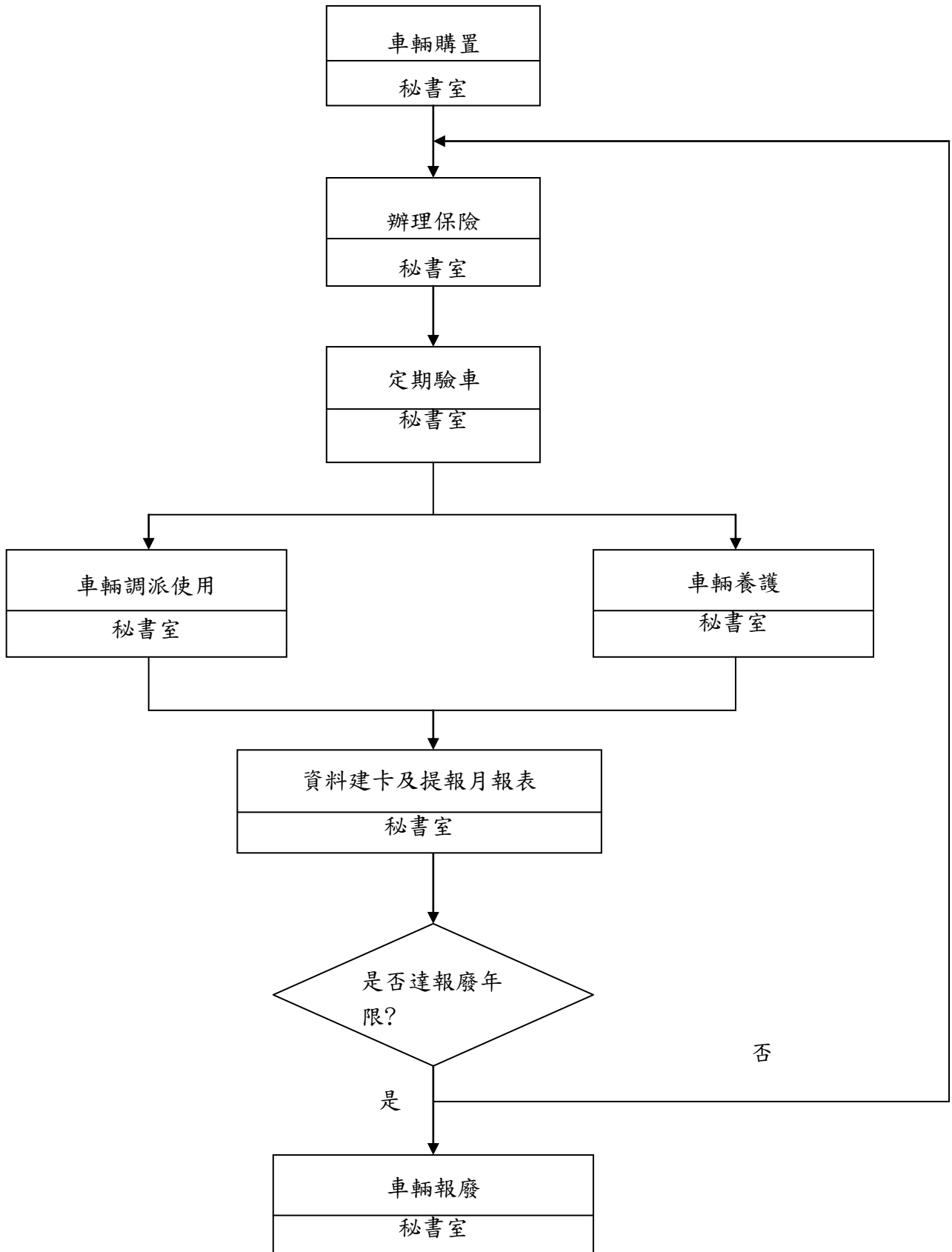
(五)剩餘材料變賣繳款書影本等文件須函送財政局。

合法建築違章建築安置作業流程 (E030600)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
合法建築違章 建築安置作業 (E030600)。	1. 作業程序 1.1 年度預經議會審議通過後，應以府函辦理工程範圍內建築物及農作改良物拆遷公告，並邀集相關單位成立跨局處拆遷工作小組。 1.2 蒐集建築改良物所有權人、地籍、戶籍資料建檔並召開說明會。 1.3 發函戶政機關、地政機關查校拆遷戶資料。 1.4 依建察改良物資料查明建物建造年期及核算補償。 1.5 主辦機關函送拆遷戶戶籍資料與國宅處查明國宅資格。 1.6 依拆遷戶所選擇安置方式據以一配售國宅或校發安置費。 1.7 完成補償費發放及國宅安豐後拆除建築改良物。 2. 控制重點： 2.1 拆除通知函應以府函通知拆遷戶，並至少於拆除前五個月通知。 2.2 建築物拆遷應先有安置計畫後再辦理拆除。	1. 依台北市舉辦公共工程對合法建築及農作改良物折遷補償暨違章建築處理辦法。 2. 依台北市舉辦公共工程對合法建築及農作改良物折遷補償暨違章建築應行注意事項。	

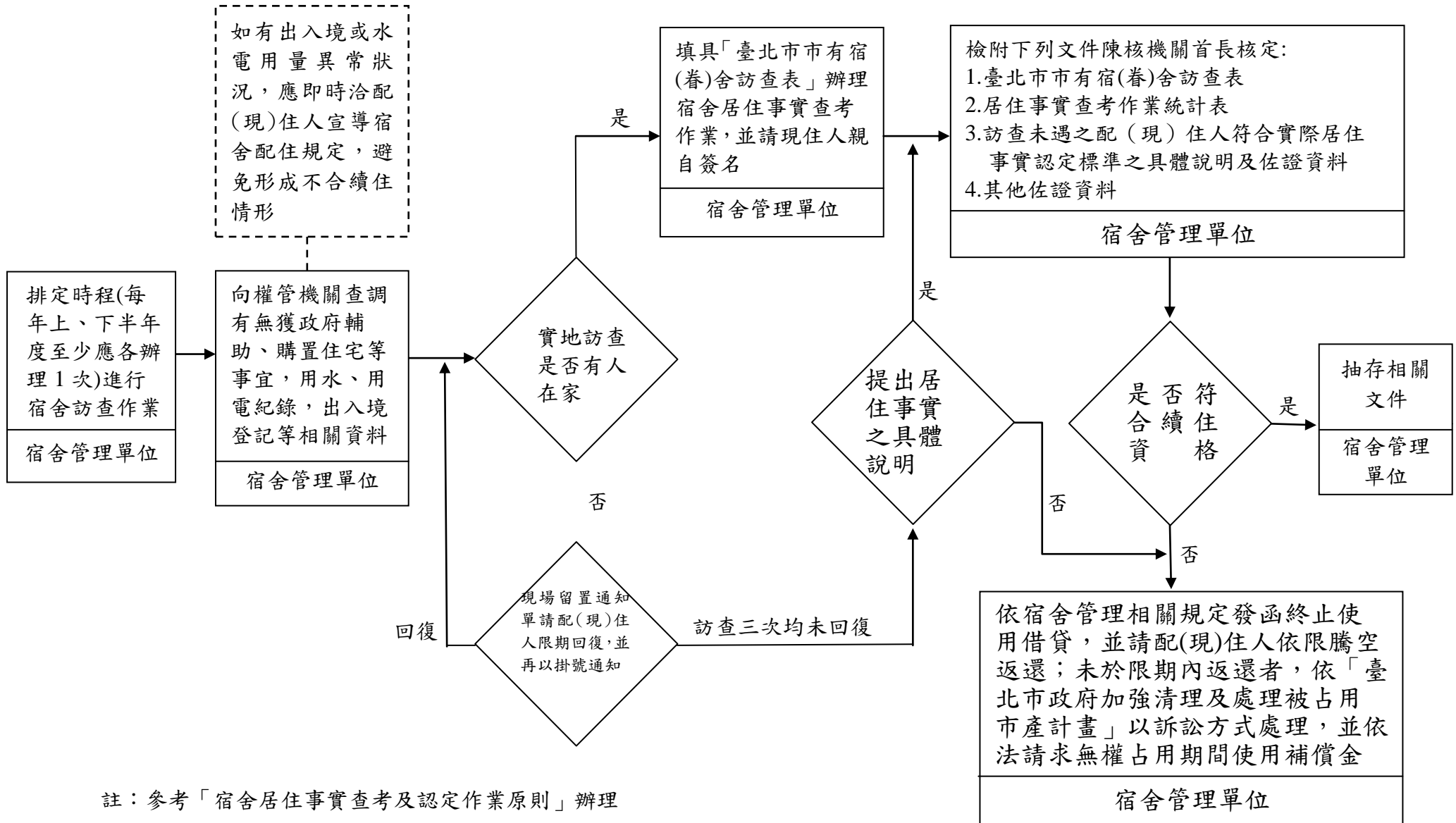
公務車輛管理作業流程圖 (E030700)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料
公務車輛管理(E030700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 公務車輛除<u>一級機關首長、本市市立大學校長</u>配有專用座車外，集中由事務單位統一調派。</p> <p>(二) <u>二級機關簡任(含比照或相當簡任)十一職等(含跨列)以上首長原配置之專用車於車輛報廢後，不得汰換，或借用、移撥機關現有車輛或他機關車輛。</u></p> <p>(三) <u>遇下列事由得申請派車，惟應協調儘量循行車路線順路接駁同車共乘，以節省公帑：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1.奉派臨時處理急要公務或緊急事故。</u> <u>2.執行連續多點之公務活動。</u> <u>3.載運重要或大型財貨器械。</u> <u>4.執行戒護、非預告之調查或稽查等特殊勤務。</u> <u>5.公出起迄地點之一，距最近大眾運輸停靠站點逾一公里，或候車間隔逾三十分鐘以上，交通不便。</u> <u>6.多人同車共乘公出。</u> <u>7.接待公務貴賓。</u> <u>8.經機關首長核准之團體活動。</u> <p>(四) <u>前項派車申請，應運用現有車輛加強集中調派，遇車輛不敷調派，或經大眾運輸到達當地停靠站點後有前項各種情形者，得視必要情形，協調本府相關機關採跨機關調派車輛方式相互支援，或報支短程計程車資、租用車輛。</u></p> <p>(五) 採用加油卡加油程序：由駕駛人員依需要在簽約供油公司之加油站加油，次月初，收到供油公司之月報表、發票及對帳單後，辦理付款手續。</p> <p>(六) 車輛之行駛須填寫行車里程記錄，駕駛人員依行駛里程記錄繕造消耗油料登記表送交車輛管理人審核，車輛管理人並據此按月編製耗用汽油統計表。</p> <p>(七) 車輛駕駛人員出車前應依規定做行車檢查。</p> <p>(八) 機關首長座車屆齡汰換，由本府秘書處集中辦理公告拍賣或專案簽報核准，不得逕</p>	<p>1.事務管理手冊—車輛管理。</p> <p>2.<u>臺北市政府各機關學校購置租賃及管理公務車輛補充規定。</u></p>

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	
	<p>予變賣或作其他處分。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 事務管理單位對車輛管理應備齊各項表卡，包含派車單、里程登記表、保養檢修記錄表及油卡等，詳實記錄按月統計分析。</p> <p>(二) 管理人員應隨時注意控管油卡與耗油標率是否差異過大，並追查判斷耗油之原因，如消耗油料過大，即應檢驗引擎機組是否正常。</p> <p>(三) 事務主管應督促車輛管理人員及駕駛人員按照規定，認真辦理檢查與保養工作，並不定期檢視車況是否異常。</p> <p>(四) 每年以各種方式對駕駛人員實施再教育，內容以駕駛道德、通法今、肇事之預防及處理、車輛保養常識等為主。</p> <p>(五) 公務汽機車管理或使用人員應善盡保管維護之責，如有遺失、毀損或因意外事件而致損失時，除因天然災害或不可抗力經查明屬實外，應負賠償之責。</p>		

宿舍訪查作業流程圖(E030800)



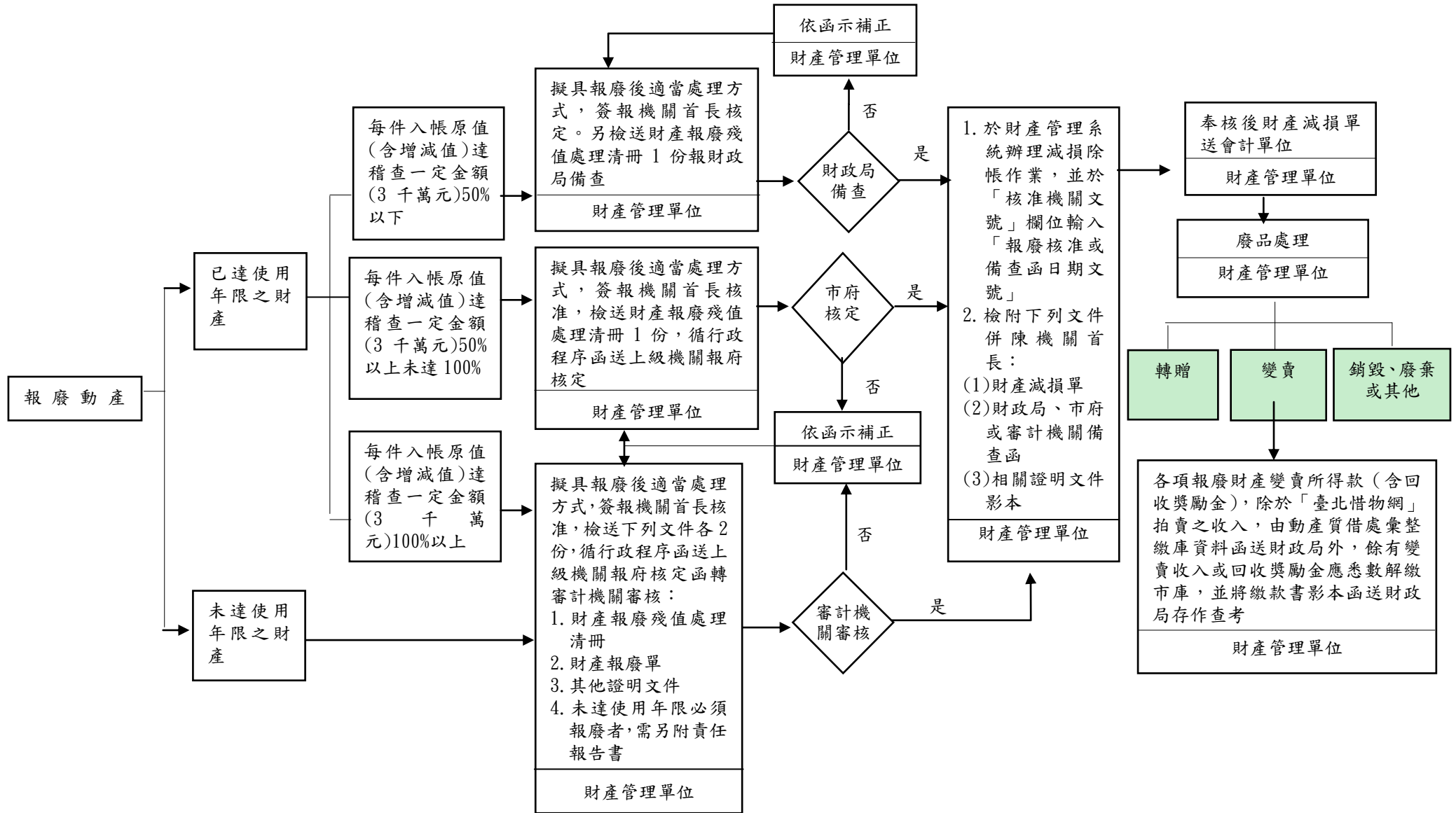
註：參考「宿舍居住事實查考及認定作業原則」辦理

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 (E030800)	<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，並拍攝現場照片。 (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。 (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。 2. 派員實地訪查時，該戶宿舍無人在家： 	<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. 臺北市市有宿舍及眷舍房地加強處理方案 5. 臺北市政府加強清理及處理被占用市產計畫 6. 臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點 	<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

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>(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> <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 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 4. 其他應行審查事項及佐證資料： <ol style="list-style-type: none"> (1)宿舍配住人有無違反宿舍公約相關規範 (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 (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 (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 (5)有無違反宿舍管理手冊相關規範情事 <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發函終止使用借</p>		

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>貸，並請配(現)住人依限騰空返還；未於限期內返還者，依「臺北市政府加強清理及處理被占用市產計畫」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及「臺北市政府加強清理及處理被占用市產計畫」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>		

報廢動產財產管理作業流程圖(E030900)



106年8月30日府財產字第10630735800號函訂定

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 (E030900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依行政院訂頒財物標準分類規定，若已達使用年限，財產仍可繼續使用，應延後辦理報廢；如因個別情況，未達最低使用年限，財產損壞不堪修護使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。</p> <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」擬具報廢動產適當處理方式，如：轉贈、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(含增減值)達稽查一定金額(3 千萬元)50%以下者，經管理機關核定後，檢附財產報廢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(含增減值)達稽查一定金額(3 千萬元)50%以上，未達 100%者，檢附財產報廢殘值處理清冊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(含增減值)達稽查一定金額(3 千萬元)100%以上者，檢附下列文件各 2 份，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)財產報廢殘值處理清冊 (2)財產報廢單 (3)其他證明文件 5. 未達使用年限不堪使用之財產，檢附下列文件各 2 份，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)財產報廢殘值處理清冊 (2)財產報廢單 (3)其他必要之證明文件或照片 (4)責任報告書敘明緣由並經機關首 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 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 4. 臺北市市有財產報廢處理原則 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產報廢殘值處理清冊 2. 財產報廢單 3. 責任報告書 4. 財產減損單

長核章

(三)接獲備查函或核准函，應辦事項如下：

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. 檢附財產減損單、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，奉核後財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，依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定覈實辦理，採轉贈、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理：
 - (1)仍堪使用之個人電腦等相關設備，經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用者，於移除內建公務資料後，優先轉贈予需協助之國內、外機構或人士，其辦理方式以直接向各機關學校申請，或透過本府各業務主管機關、公益團體辦理，無需個別函詢有無轉贈需求，如無轉贈需求，則以變賣方式處理。
 - (2)報廢車輛仍堪使用者，應將車身機關名稱之噴漆塗銷後，依下列方式處理：
 - A. 優先贈與提出申請需用之友邦國家或姊妹市。
 - B. 消防局經管之消防車、救災車、消防後勤車及救護車等車輛，並得贈與國內災害防救團體或志願組織、公益團體。
 - C. 若無贈與需求，則予以變賣，除警備車、消防車及救護車等特種車輛得由管理機關以不低於回收獎勵金

變賣價格拍賣外，應先訂定底價透過本市動產質借處建置之「臺北惜物網」公開拍賣。

D. 報廢車輛贈與或變賣後，應向監理機關辦理過戶登記，如無法立即辦理過戶登記，應先辦理繳銷牌照登記。

(3) 報廢車輛因已不堪使用或無法辦理贈與時，應向監理機關辦理報廢登記，繳還車牌及行車執照，並優先贈送本市市立學校或市立職業訓練中心，作為教材使用；無教學使用需求時，再以廢棄物辦理回收。註銷證明文件，如：汽（機）車各項異動登記申請書應保管存查。

(4) 其他報廢財產依法令得予公開變賣者，優先透過「臺北惜物網」公開拍賣，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。

(5) 各項報廢財產於「臺北惜物網」如經二次拍賣（標售）仍無法標脫或讓售者，除經環保局認定可回收物品或傢俱，由環保局無償回收處理外，餘由各管理機關逕予銷毀或廢棄。

5. 各項報廢財產變賣所得款（含回收獎勵金），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，並將繳款書影本函送財政局存作查考。

二、控制重點

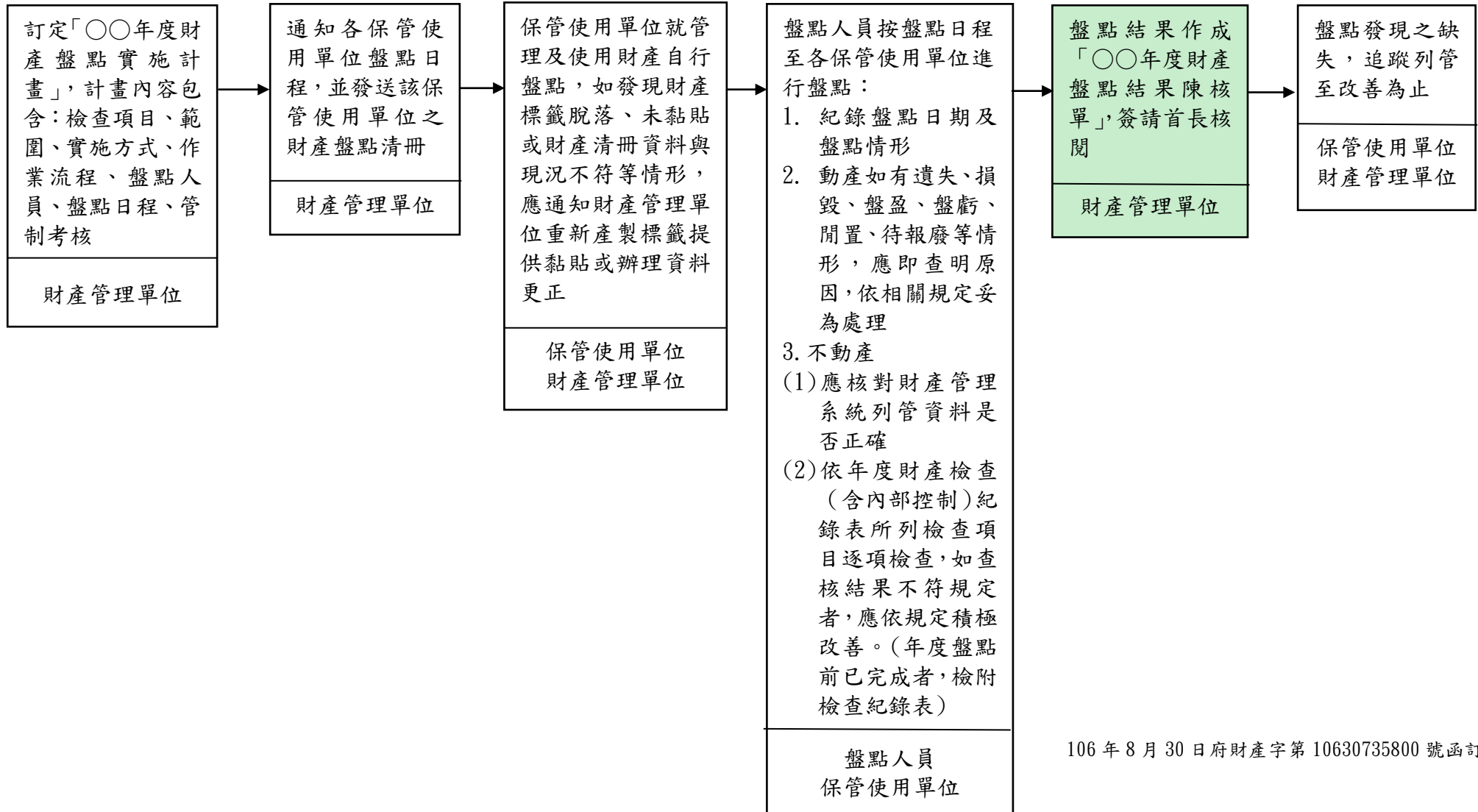
(一) 相關表單應經財產管理單位、會計單位及機關首長核章。

(二) 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。

(三) 未達使用年限必須報廢之財產，應確

	<p>實查明釐清是否善盡管理責任並擬具責任報告書經機關首長核章。</p> <p>(四)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>(五)處分報廢財產之殘值變賣所得款(含回收獎勵金)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>		
--	---	--	--

財產盤點作業流程圖(E031000)



106年8月30日府財產字第10630735800號函訂定

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 (E031000)	<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：</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。 (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。 (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。 (4) 如有閒置情形，應查明原因，並為 	<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. 財產管理系統產製之盤點清冊 2. 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>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>2. 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、建物是否相符，如有不符應釐正產籍資料。</p> <p>(2) 依年度財產檢查（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>		
--	--	--	--