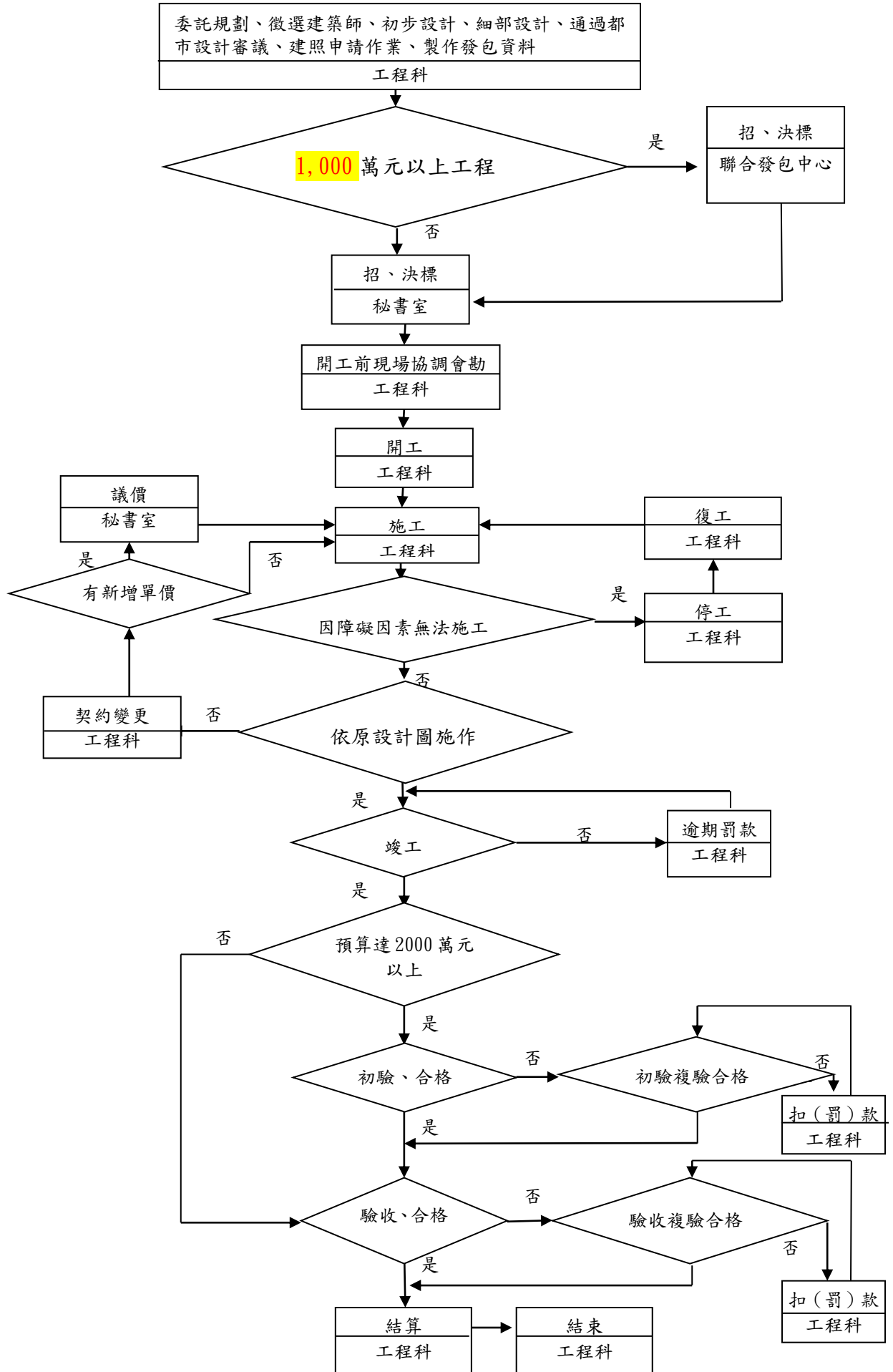


第 三 篇、工程及財產管理

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)	一、作業程序 (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。 (二)1,000萬元以上採購，應依「臺北市府工務局聯合採購發包中心代辦採購案件作業程序」委託採購發包中心代辦採購；1,000萬元以下採購原則由各機關學校自辦。 (三)委請發包中心代辦採購發包，應以一案一簽為原則，並填具代辦採購委託書及代辦案件收退文件檢核表。 (四)委託代辦採購案之監辦人員，應由機關之主(會)計及有關單位人員依法擔任。依政府採購法規定須報請上級機關派員監辦者，機關應於規定期限內函報上級機關。 (五)如屬委託代辦案，第一次招標作業，機關應檢具奉准簽呈(簽文內容應有採購金額、預算金額、法令依據及理由)與底價單併同招標資訊詳述資料、預算書、廠商資格審查表、行政作業文件、招標文件及電子檔各一份，密封移請發包中心代辦 (六)採用招標文件範本時，應依個案特性及需求增刪修改內容，載明於招標及契約文件內，併應注意各式範本之最新更動內容。刪除者，應於該段文字加雙刪除線；全條刪除者，應保留條次編號；增加者，應以紅色文字併加底線。機關應將電子領標作業規定納入招標文件，並提供全部招標文件電子檔。 二、控制重點 (一)機關如有1000萬元以上採購案，每年度開始前二個月，機關應配合聯合發包中心調查新年度符合代辦條件之採購案。 (二)機關製作招標文件，除有特殊情形，須採用行政院公共工程委員會訂頒之範本外，應優先採用本府訂頒之各式範本。 (三)機關辦理採購業務時，應依規定落實內部	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. 臺北市府聯合採購發包中心代辦採購案件作業程序	

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
	控制制度及辦理自行檢查；確實依採購案件性質詳實檢視「採購作業自我檢核表」各階段作業之檢核項目。 (四)機關應檢視招標文件是否備齊，如屬委託代辦案應將相關文件內容清稿、分項逐一編列頁碼並附招標文件清單。 (五)如屬查核金額以上之工程採購，機關應依公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點規定辦理，並彙整廠商或民眾意見修正招標文件後，再行簽辦招標作業。 (六)巨額金額之工程採購，應依「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」成立採購工作及審查小組。 (七)如有流廢標情形，應依「臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則」規定檢討。		

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	一、作業程序 (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。 (二)函請監造單位派請現場監造人員。 (三)詳閱圖說。 (四)建築師針對工程相關質疑事項提出解說。 (五)必要時先行通知相關主管單位配合有關證照之申請。 二、控制重點 (一)核對合約數量、條文、設備、行號及圖說。 (二)監造計畫、品質計畫及職安衛計畫完成審查核定。 (三)工序及施工範圍確認。 (四)核對檢驗項目、數量及頻率。 (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。 (六)研擬施工機具車輛進出動線及材料設備堆置區域。 (七)工程如屬勞動部公告指定之營造工程危險性工作場所者，廠商應依危險性工作場所審查暨檢查辦法之規定，於工程施工前一個月填具申請書，並檢附職業安全衛生管理計畫及相關必要之資料、文件，向當地勞動檢查機關（構）申請審查。 (八)涉及建照工程應向建管處完成開工申請程序。	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. 臺北市建築管理自治條例 5. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知	

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	一、作業程序 (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。 (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。 (三)報主管機關核備後開工。 (四)業主繳交空氣污染防制費。 (五)承商繳交營建工程保險費。 二、控制重點 (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。 (二)檢視監造單位應辦之監造事項。 (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。 (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。 (五)應請領建照之工程應督促廠商依建築法之規定辦理。 (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。 (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。 (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。 (九)編擬監造計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報。 (十)編擬安全衛生監督查驗計畫：工程訂約後15日內。 (十一)編擬及提報整體施工計畫：應於開工前提報，監造單位5日內完成審查；監造單位於5日內完成審查。 (十二)編擬品質計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報；監造單位於10日內完成審查。 (十三)編擬職業安全衛生管理計畫：工程契	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. 臺北市建築管理規則自治條例 5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表 6. 本府公共工程施工品質管理作業要點 7. 工程採購廠商投保約定事項	

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
	約訂約後 15 日；監造單位於 5 日內完成審查。 (十四) 於開工前依法設置職業安全衛生人員，並為其相關現場人員依法投保勞工保險，且依第一款第七目規定辦理登錄事宜。 (十五) 監造單位派駐人員、施工廠商工地負責人、專任工程人員、職安及品管人員姓名應填報標案管理系統。		

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	一、作業程序 (一) 承商辦理整地及放樣工程有關事項。 (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。 (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。 (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。 (五) 機關依合約規定分期核退履約保證金。 (六) 應定期召開工務會議，隨時提出工程相關問題。 (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。 (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。 (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。 (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。 二、控制重點 (一) 整地及放樣工程審查認可。 (二) 工程施工順序掌握及管理。 (三) 工程進場材料之品質確認。 (四) 工地安全、衛生及環保作業之管制。 (五) 相關工程介面協調配合事項。 (六) 監造單位對工程材料設備品質管理相關試驗、檢驗及查驗；施工品質抽查驗作業。 (七) 各項表報之審查事項。 (八) 營建剩餘土石方流向應於出土期間每月之末日 upstream 上網申報，管制次月 5 日前上網勾稽。 (九) 監造單位填報公共工程監造日報表：第一聯按日填寫、第二聯每月 15 日及月終各填寫 1 次。 (十) 施工廠商按日填報填報公共工程施工日誌或建築物施工日誌。 (十一) 施工廠商填報公共工程(建築物)施工中營造業專任工程人員督察紀錄表。 (十二) 施工廠商依據品質管制計畫填報自主檢查表。	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. 公共工程施工階段契約約定權責分工表 5. 本府所屬各機關公共工程施工品質管理作業要點 6. 臺北市建築管理規則自治條例 7. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知	

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
	(十三) 施工進度的管控，非屬巨額工程進度如落後超過 10%，要求廠商提報趕工計畫。 (十四) 督促廠商依職業安全衛生法第二十七條之規定，成立安全衛生協議組織，並列席指導工程安全衛生管理事項之協商。 (十五) 督促廠商依工程特性，訂定職安衛自動檢查計畫，並將檢查項目表格化，落實執行。 (十六) 學校及監造單位應定期實施工地安全衛生設施項目之一般稽查，如屬委託監造者，機關每週至少稽查一次，監造單位每週至少稽查三次。		

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	一、作業程序 (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。 (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。 (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。 二、控制重點 (一) 辦理估驗計價應檢視應備文件完整性及正確性。 (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。 (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。	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. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表 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 6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	
竣工	一、作業程序 (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。 (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。 (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。 二、控制重點 (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。 (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。 (三) 確認是否已達竣工階段。 (四) 各項竣工表報圖提送與審查。 (五) 查核合約工程項目之數量及尺寸丈量。 (六) 製作結算資料。	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. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

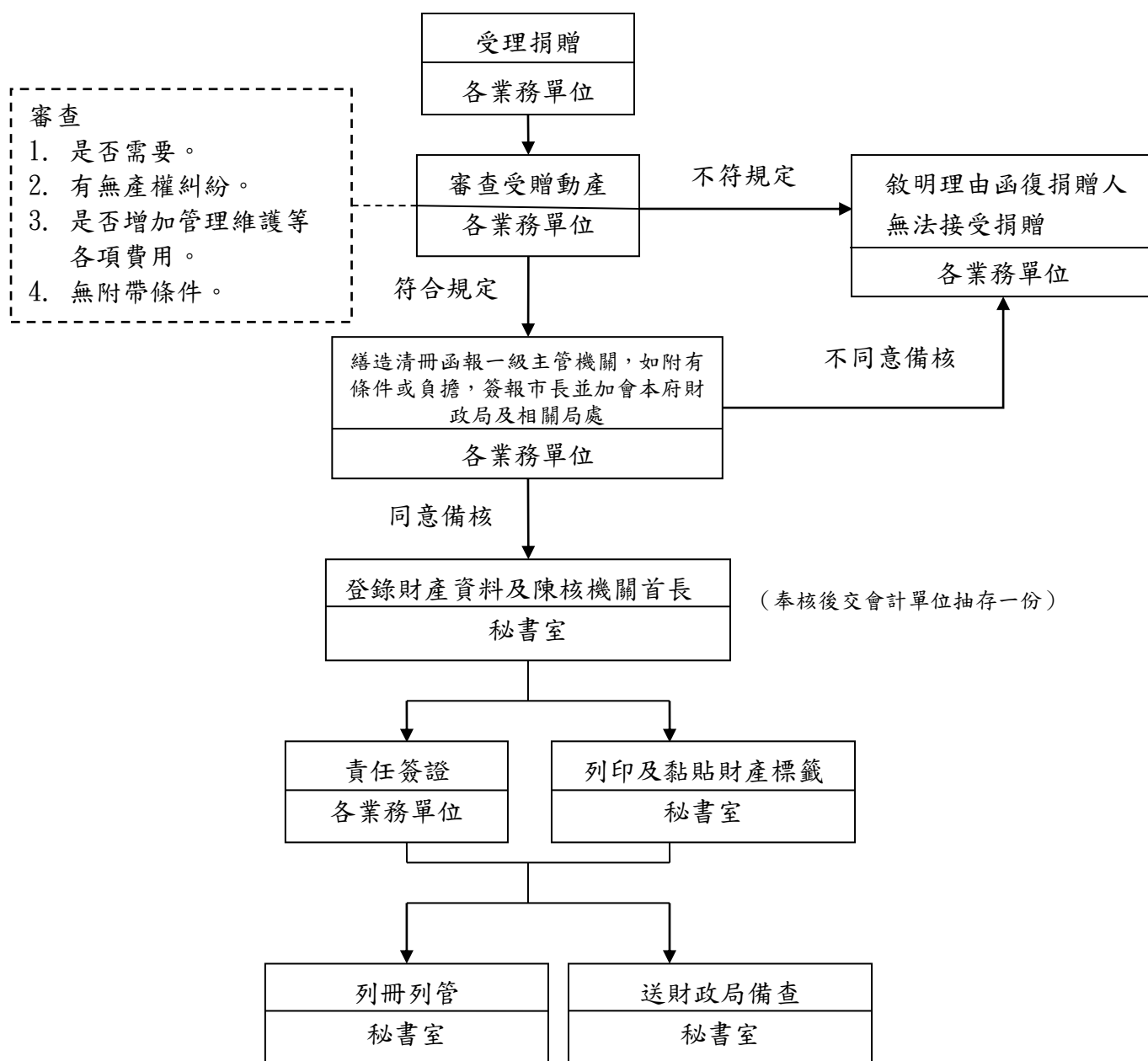
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
契約變更	一、作業程序 (一)辦理會勘並做成紀錄。 (二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。 (三)檢討是否停工或工期折減等會議。 (四)契約變更相關文件準備及簽報。 二、控制重點 (一)檢視契約變更各項書圖文件資料(包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增單價亦定書、計算書、契約變更設計圖等)。 (二)注意營繕工程保險費之調整。 (三)檢視工程預算進度之修正作業。 (四)增減之工期應依照契約之約定核算之，由監造單位報請機關核定，併入全部工期辦理。 (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。 (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。 (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。	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. 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 5. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表 6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

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	一、作業程序 (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。 (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。 (三)召開會議研商障礙狀況解決之預定時程。 (四)施工單位填報停、復工報核表，並於7日內完成報核。 (五)主辦機關完成工期檢討覆核。 (六)辦理停、復工相關作業。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。 (四)合理工期檢討。 (五)注意停工階段校園安全及勞工衛生安全維護工作。 (六)檢視工程預算進度之修正作業。	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. 本府工程訂約後工期核算要點 5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

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	一、作業程序 (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。 (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。 (三)監造單位報請機關排定初驗期程及遴派主驗人員。 (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。 (五)初驗或驗收缺失部分函請監造建築師及承包商依規定期限內改善完成，並報複驗。 (六)初驗合格後依規定期程辦理驗收。 (七)工程驗收合格後交由接管單位接管。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (六)初驗合格後次日起20日內辦理驗收。	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. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

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	一、作業程序 (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。 (二)退還履約保證金及核算工程尾款。 (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。 二、控制重點 (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。 (二)查核金額以上工程由機關轉報上級機關備查。 (三)建築工程需申請使照者，應檢附始得核發工程尾款。 (四)機關核對工程營繕保險日期，應自開工日起至驗收合格日止(保險期限有初驗程序者應至少至完工日後一百二十五日以上、無初驗程序者應至完工日後九十日以上)。 (五)核發結算驗收證明書次日起 1 個月內核付尾款。	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. 公共工程施工階段契約約定權責分工表 5. 工程採購廠商投保約定事項	

受贈動產作業流程圖（E030200）



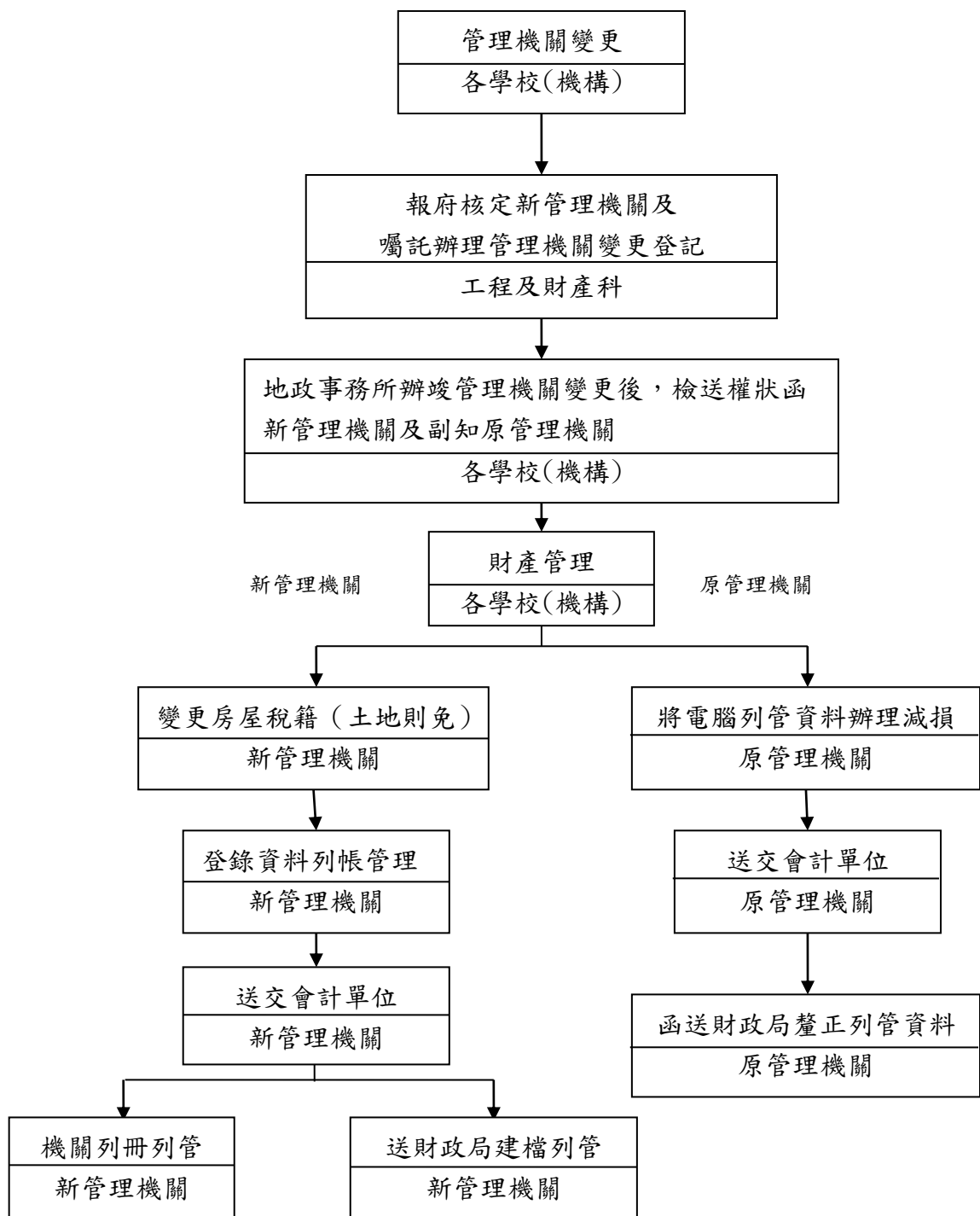
註：

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：財產增加單 1 式 2 份及相關證明文件影本，並由會計單位抽存一份
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)	一、作業程序 (一)受理捐贈。 (二)審查受贈動產：捐贈人表示擬捐款或贈與動產時，管理機關應審查下列事項： 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，並以使用至報廢為止。 4. 無附帶條件(例：要求指定專人使用)。 (三)檢附證明文件函報 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。 2. 無附有負擔者：授權校長核准辦理。 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。 (四)登錄財產資料及陳核機關首長： 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(核准文號欄應請輸入市府同意文號)。 2. 檢附下列文件陳核機關首長後，一份送會計單位抽存： (1)財產增加單一式二份。 (2)相關證明文影本。 (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。 (六)列印並黏貼財產標籤。 (七)列冊管理：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。 (八)送財政局核備：管理機關每半年及每年將分類統計表上傳財管系統。 二、控制重點 (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	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	

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
	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。 (二)領用保管單位有無責任簽證。 (三)受贈動產有無黏貼財產標籤。 (四)有無於期限內檢送相關資料與市府財政局備查。		

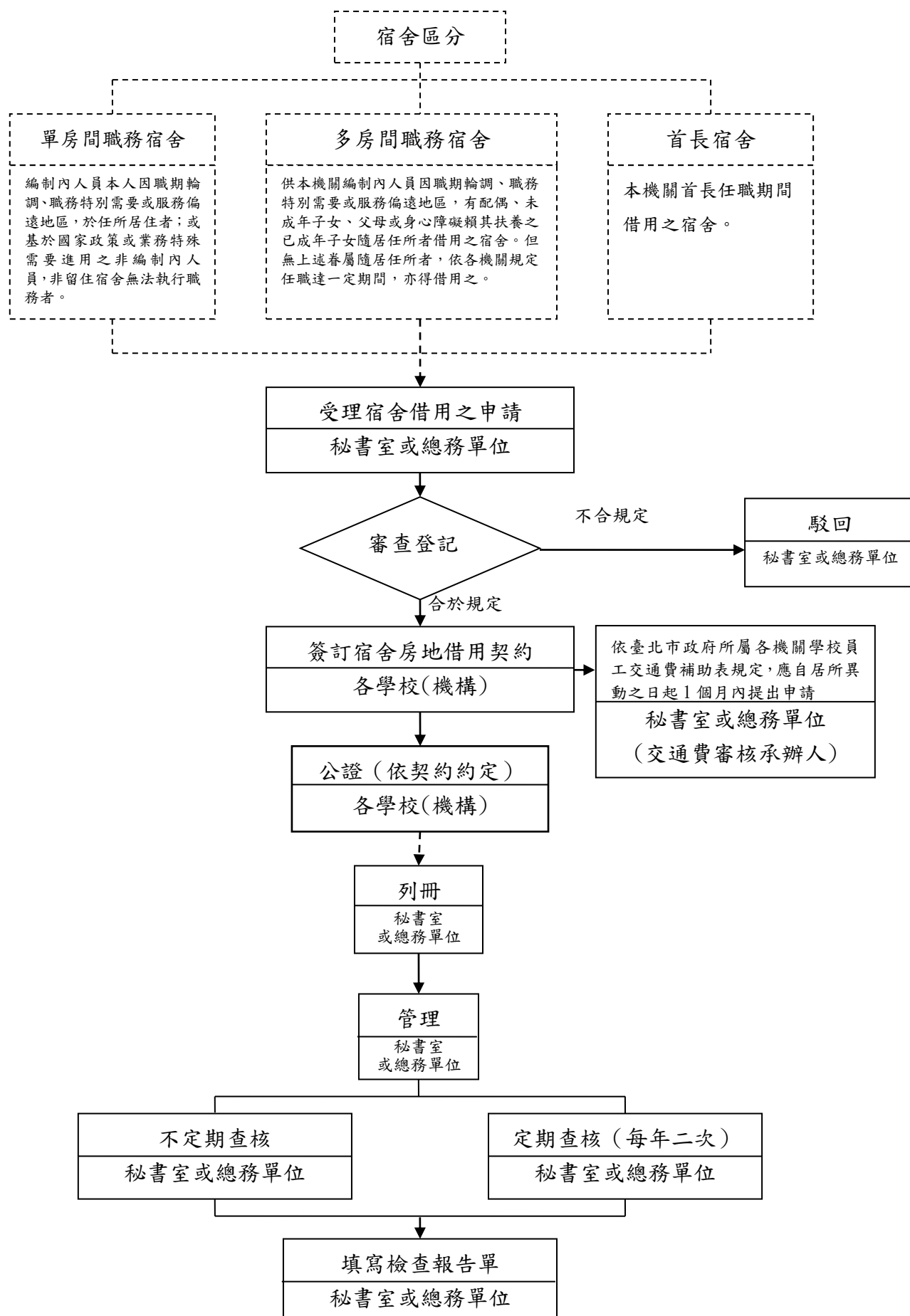
市有房地管理機關變更作業流程圖（E030300）



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)	一、作業程序 (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。 (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： 1. 所有權狀。 2. 登記謄本。 3. 使用分區證明或核准簽影本。 (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。 (四)財產管理 1. 原管理機關應辦理事項： (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： 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： 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： (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： 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
	本。 (4)檢附下列文件送財政局建檔列管： A. 甲式財產卡。 B. 財產增減表。 C. 所有權狀影本。 D. 登記謄本影本。 E. 使用分區證明影本。(建物免) (5)機關將相關文件刊冊列管： A. 甲式財產卡。 B. 所有權狀。 C. 登記謄本。 D. 地籍圖、建物測量成果圖。 E. 地形圖、建物位置平面圖。 F. 使用分區證明。(建物免) G. 產權取得證明文件。 H. 稅籍資料。(土地免) 二、控制重點 (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。 (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。		

宿舍管理作業流程圖（E030400）

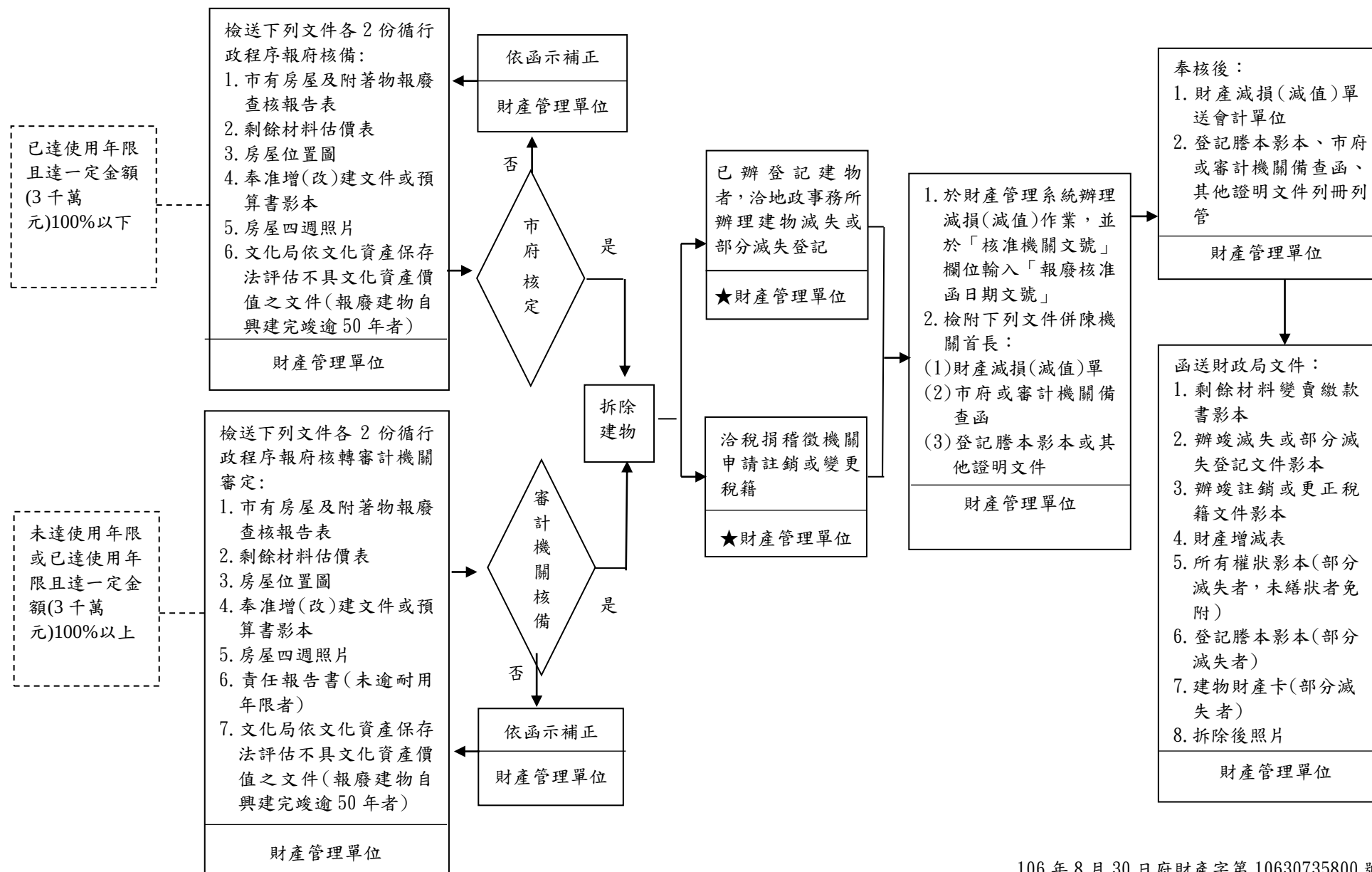


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
宿舍管理作業 (E030400)	一、作業程序 (一)受理借住宿舍申請： 1. 各機關人員依規定借用宿舍者，應填具申請單，送事務管理單位審查、登記。 2. 各機關編制內人員有左列情形之一者，不得申請借用職務宿舍： (1)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。 (2)曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。 (3)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。 (二)審查登記：事務管理單位根據申請單順序排序待借用名冊，俟排序輪至登記者，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。 (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。並依臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表規定，配住人應自居所異動之日起1個月內提出申請，由秘書室或總務單位交通費審核承辦人審核無誤後發給交通費。 (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。 (五)管理： 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： (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	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 5. 臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表	

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
	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。 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，其因疏忽於注意所發生之損害，有關人員應予議處。 二、控制重點 （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		

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
	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)



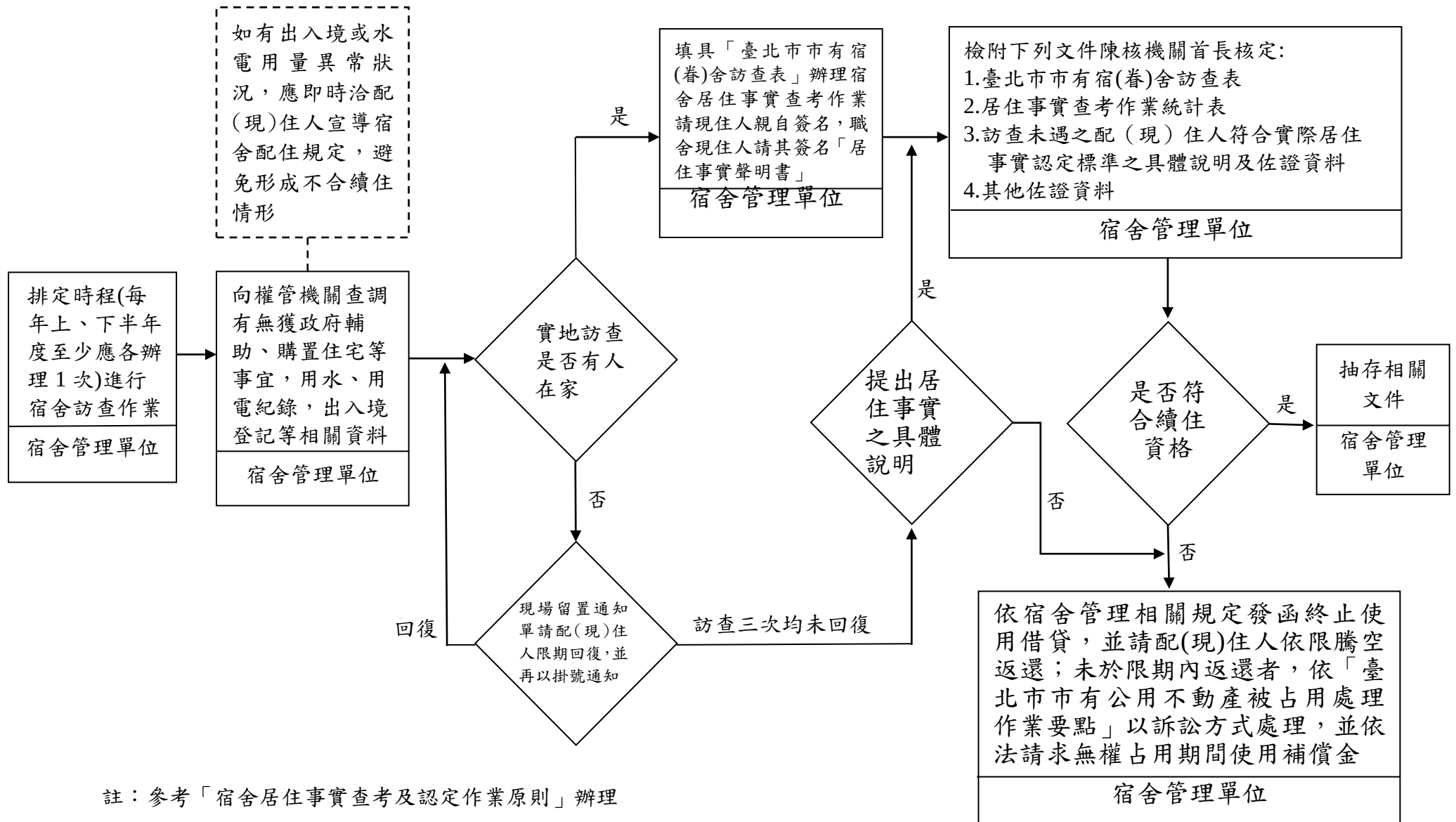
106 年 8 月 30 日府財產字第 10630735800 號函修訂

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)	一、作業程序 (一)臺北市市有財產管理自治條例建物報廢規定如下： 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。 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。 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： 一、因配合都市計畫及公共工程設施必須拆除或遷建者。 二、依公務需要必須全部或部分拆除改建者。 三、為增加基地使用價值，必須拆除改建或充作他項用途者。 (二)建物報廢核備程序： 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： (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	1. 審計法第 57 條 2. 審計法施行細則第 40 條 3. 臺北市市有財產管理自治條例 4. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 5. 臺北市市有財產管理作業要點 6. 文化資產保存法第 15 條	1. 市有房屋及附著物報廢查核報告表 2. 責任報告書(未逾耐用年限者) 3. 奉准增(改)建文件或預算書影本 4. 財產減損(減值)單 5. 登記謄本影本 6. 財產增減表 7. 建物財產卡

	核意見」欄填註意見) (2)剩餘材料估價表 (3)房屋位置圖 (4)奉准增(改)建文件或預算書影 本 (5)房屋四週照片 (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) 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： (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) (2)剩餘材料估價表 (3)房屋位置圖 (4)奉准增(改)建文件或預算書影 本 (5)房屋四週照片 (6)責任報告書(未達耐用年限者) (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) (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： 1. 已辦登記建物，應向地政事務所辦 理建物減失或部分減失登記。 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。 (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。	
--	---	--

宿舍訪查作業流程圖(E030800)



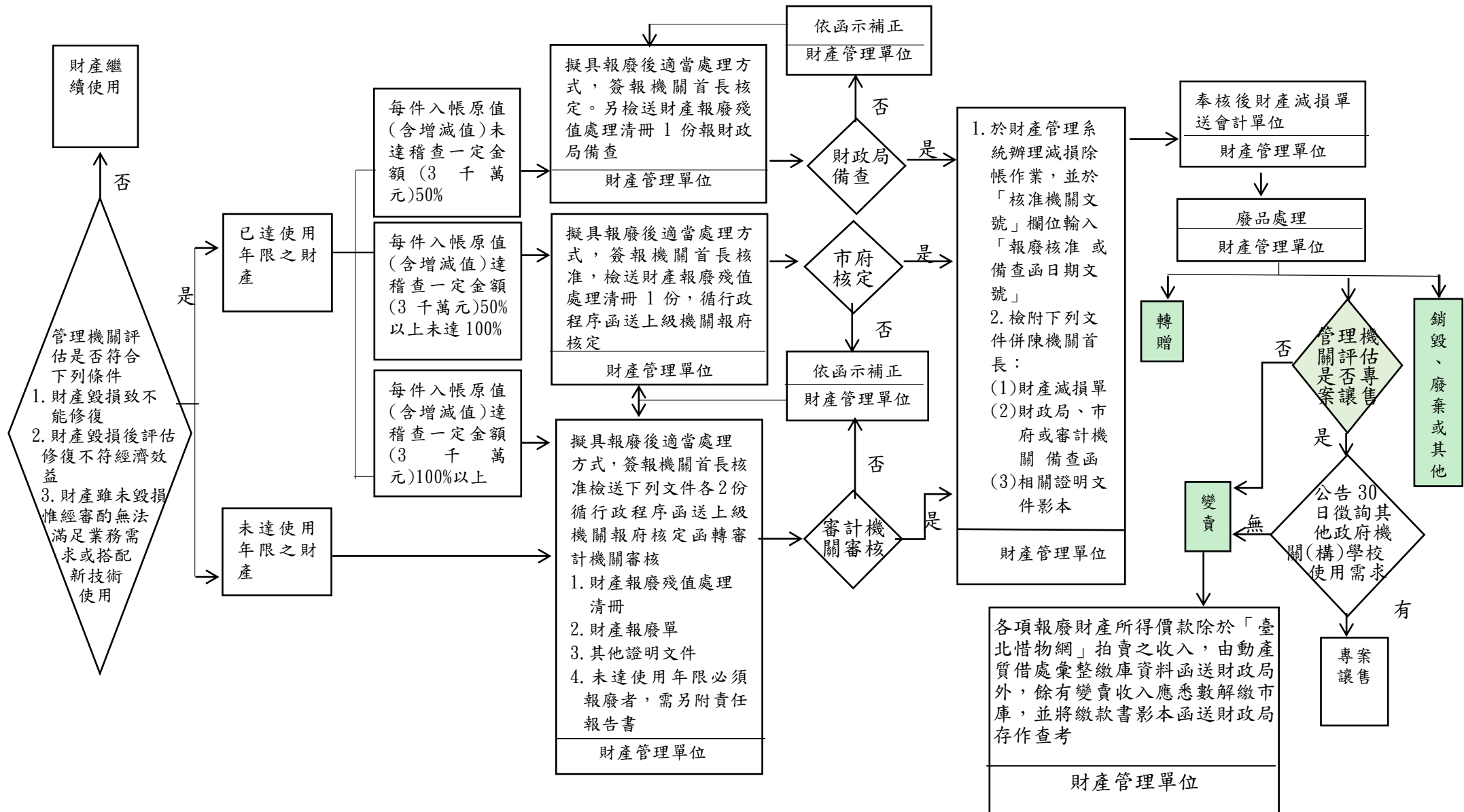
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
宿舍訪查作業 (E030800)	一、作業程序： (一)宿舍管理單位每年上、下半年度至少應各辦理一次居住事實之查考作業。 (二)由宿舍管理單位或會同相關單位人員，經簽報機關首長派員實地訪查各宿舍配(現)住人居住情形。 (三)辦理實地訪查作業前，調查作業如下： 1. 向內政部營建署、本府人事處、社會局及原住民族事務委員會等相關單位，函詢宿舍配(現)住人及配偶有無獲各類政府補助、購置住宅情事，並依人事處 106 年 6 月 16 日北市人給字第 10630560400 號函、原住民族事務委員會 106 年 6 月 28 日北市原社福字第 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。 (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)： 1. 派員實地訪查時，該戶宿舍有人在家： (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。 (4)職務宿舍借用人請其親自簽名「居住事實聲明書」，聲明無下列	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. 臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點 5. 臺北市市有公用不動產被占用處理作業要點 6. 臺北市市有公用不動產被占用處理作業指引 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	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. 居住事實聲明書

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
	情形之一不符實際居住之認定標準： a. 連續三十日以上未居住者。 b. 三個月內居住日數累計未達四十五日者。 c. 對出國、至大陸地區等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者。 2. 派員實地訪查時，該戶宿舍無人在家： (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。 (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。 (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。 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： (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		

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
	(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 (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貸，並限期要求配(現)住人騰空返還；屆期仍未騰空返還者，依「臺北市市有公用不動產被占用處理作業要點」以訴訟方式處理，訴請法院排除占用，並依法請求返還占用期間之使用補償金。 二、控制重點： (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (六)市有宿舍有無被占用，或有其他違規		

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
	使用等情形。 (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「臺北市市有公用不動產被占用處理作業要點」辦理。 (八)歷年訪查紀錄及輔助查考之相關資料，應列冊列管。		

報廢動產財產管理作業流程圖(E030900)



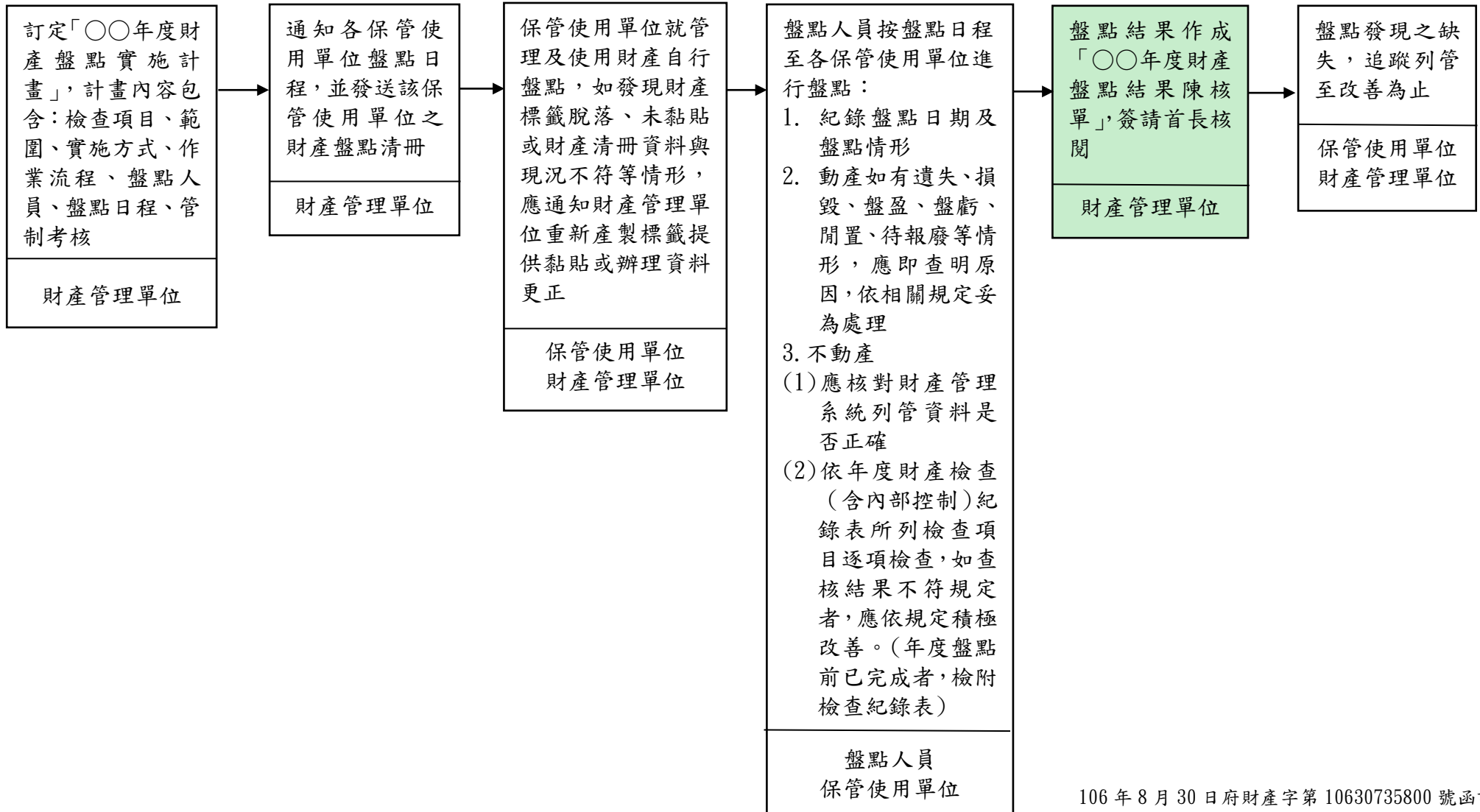
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢動產財產管理作業 (E030900)	一、作業程序 (一) 依本市市有財產管理作業要點規定，經管財產擬辦理報廢者，均應評估符合下列原則之一者始得辦理： 1. 毀損致不能修復。 2. 毀損後評估修復不符經濟效益。 3. 雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。 (二) 動產報廢報核程序 1. 依「臺北市市有財產報廢處理原則」擬具報廢動產適當處理方式，如：轉贈、專案讓售予其他政府機關、公立學校或公營事業機構(以下簡稱其他機關(構)學校)、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理，並簽報機關首長核准。 2. 已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)未達稽查一定金額(3 千萬元)50%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： (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： (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)以管理機關名義出具之責任報告書	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 5. 臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例	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

	(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) (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，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，報廢財產處理前，應先移除公務資料或去除外觀識別化圖文： (1)報廢財產經管理機關評估符合公益性、公共性或其他政策考量者，得轉贈予需協助之國內、外機構或人士。前項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。 (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及使用效益等，簽報本府核定專案讓售對象。 (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：		
--	--	--	--

	A. 報廢財產如屬車輛，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。 B. 其他報廢財產依法令得予公開變賣者，得透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站公開拍賣，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。前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。 (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。 (5) 各項報廢財產屬無法以轉贈、專案讓售、變賣規定方式辦理時，應依下列方式銷毀或廢棄： 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。 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，餘由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。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。 (四) 處分報廢財產所得價款，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。		
--	---	--	--

財產盤點作業流程圖(E031000)

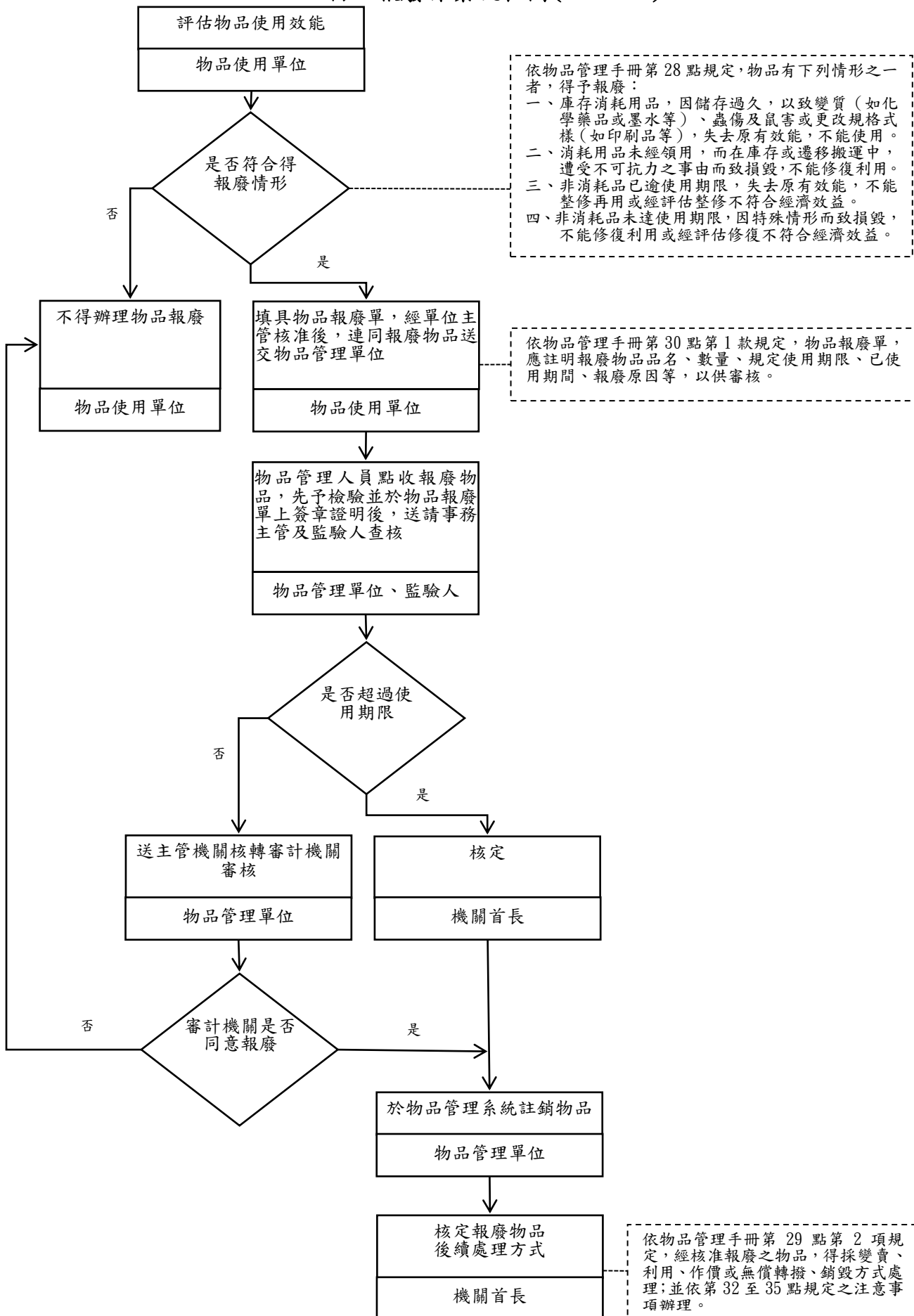


106 年 8 月 30 日府財產字第 10630735800 號函訂定

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)	一、作業程序 (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： 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 (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。 (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。 (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： 1. 紀錄盤點日期及盤點情形。 2. 動產： (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	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	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

	報損。 (4) 如有閒置情形，應查明原因，並為適當之處理。 (5) 如已逾使用年限且不堪使用者，應依規定程序辦理報廢。 2. 不動產： (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。 (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） (五)盤點結果作成「○○年度財產盤點結果陳核單」，簽請首長核閱。 (六)盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。 二、控制重點 (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。 (二)應訂定「○○年度財產盤點實施計畫」。 (三)注意帳務與實際財產是否相符及財產使用情形。 (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。 (五)盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。		
--	---	--	--

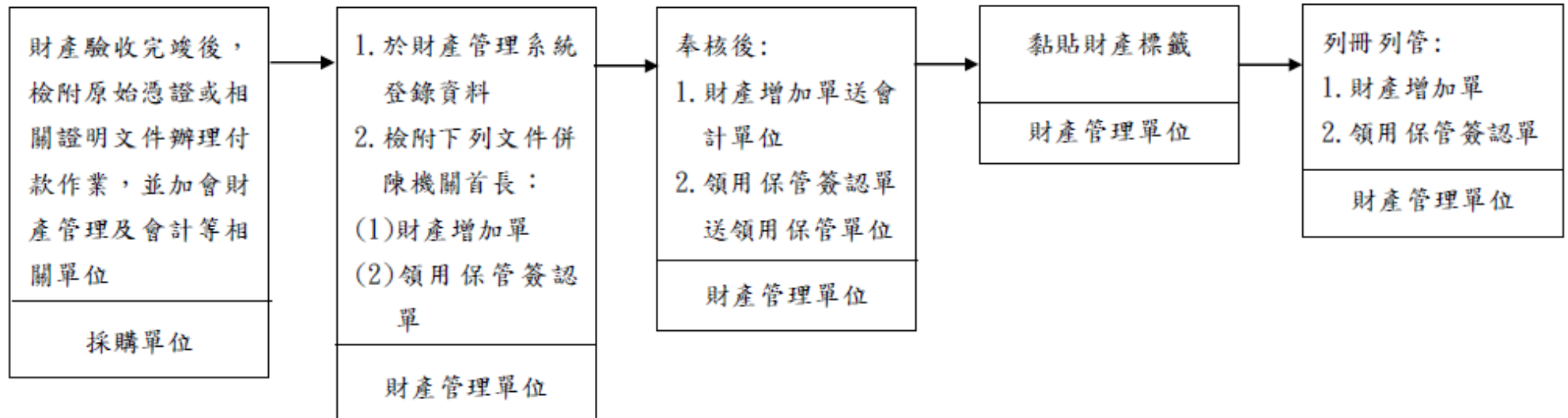
物品報廢作業流程圖(E031100)



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
物品報廢作業 (E031100)	一、作業程序 (一)物品有下列情形之一者，得予報廢： 1. 庫存消耗用品： (1) 因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。 (2) 在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。 2. 非消耗品： (1) 已逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。 (2) 未達使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。 (二)符合前述情形，須辦理報廢之物品，由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，其中非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，應敘明相關特殊情形，以供審核。 (三)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。 (四)報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。 (五)未達使用期限之物品報廢，應依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表之規定，報經主管機關核轉審計機關審核同意後為之；餘屬經管機關權限者，由機關首長核定。 (六)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。 (七)經核准報廢之物品應妥為整理，不得隨意棄置後續得採變賣、利用、作價或無償轉撥銷毀等方式處理。 二、控制重點 (一)物品符合得報廢情形者，始辦理報廢。 (二)未達使用期限之物品報廢案件，應加強嚴格審核並送主管機關核轉審計機關審	一、物品管理手冊 二、各機關財物報廢分級核定金額表	物品報廢單

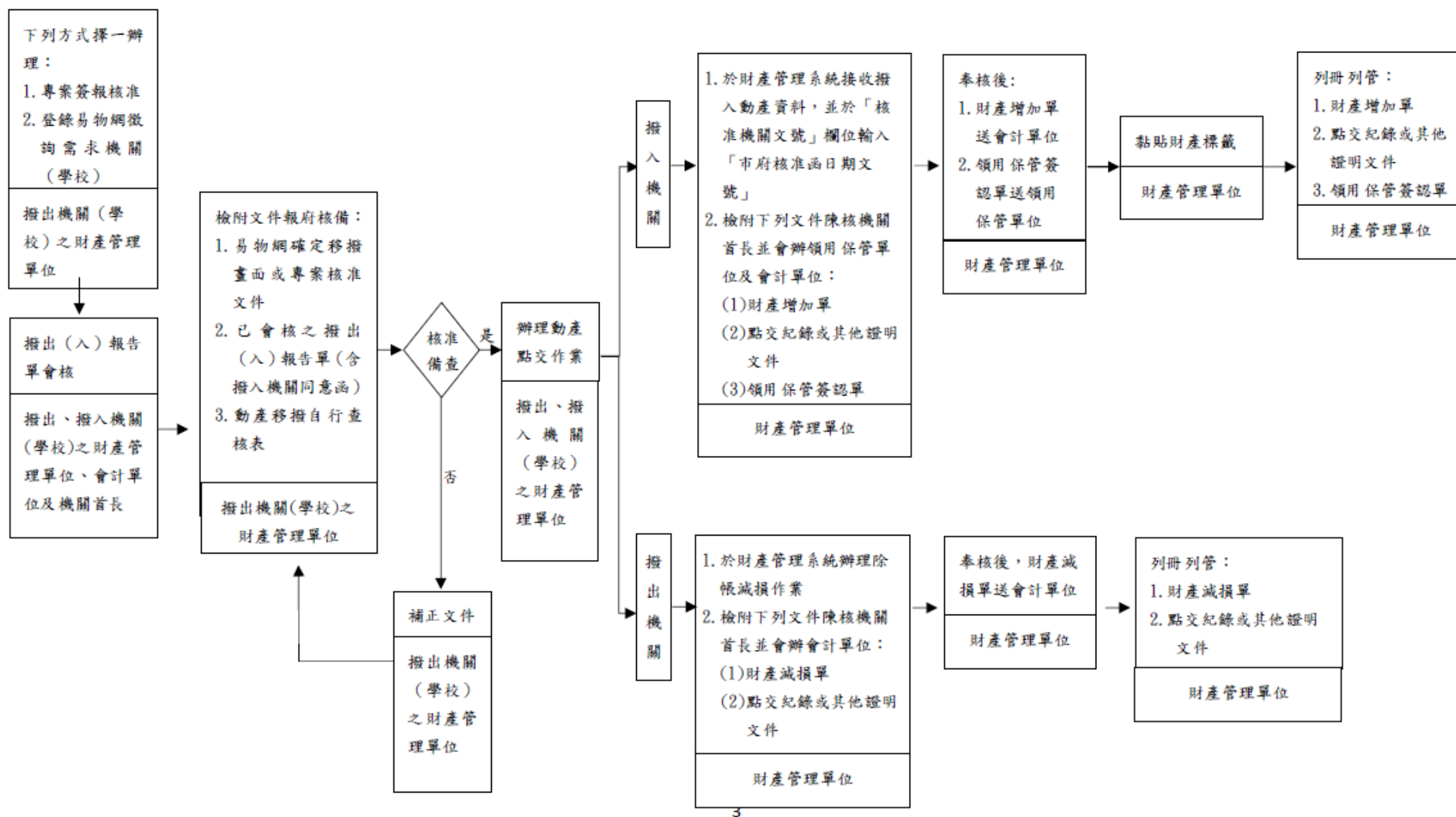
	核同意後為之。 (三)物品於核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢後，應在物品帳內，予以註銷。		
--	--	--	--

新購動產財產管理作業流程圖(E031200)



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	一、作業程序 (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。 (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。 (三)財產管理單位列印財產標籤黏貼於財產之明顯處。 (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。 二、控制重點 (一)財產管理單位應登錄財產管理系統。 (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。 (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。 (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。 (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。	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 3. 行政院頒布之「財物標準分類」	1. 財產增加單 2. 財產標籤 3. 領用保管簽認單

動產移撥財產管理作業流程圖(E031300)



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	一、作業程序 (一)撥出作業： 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： (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。 (二)撥入作業： 1. 辦理採購前或新增需求時，先登入「臺北市政府易物網」	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	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

	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。 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。 二、控制重點 （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。		
--	---	--	--

	(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。 (四)撥出、撥入機關（學校）財產管理單位是否確實點交。 (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。 (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。		
--	---	--	--

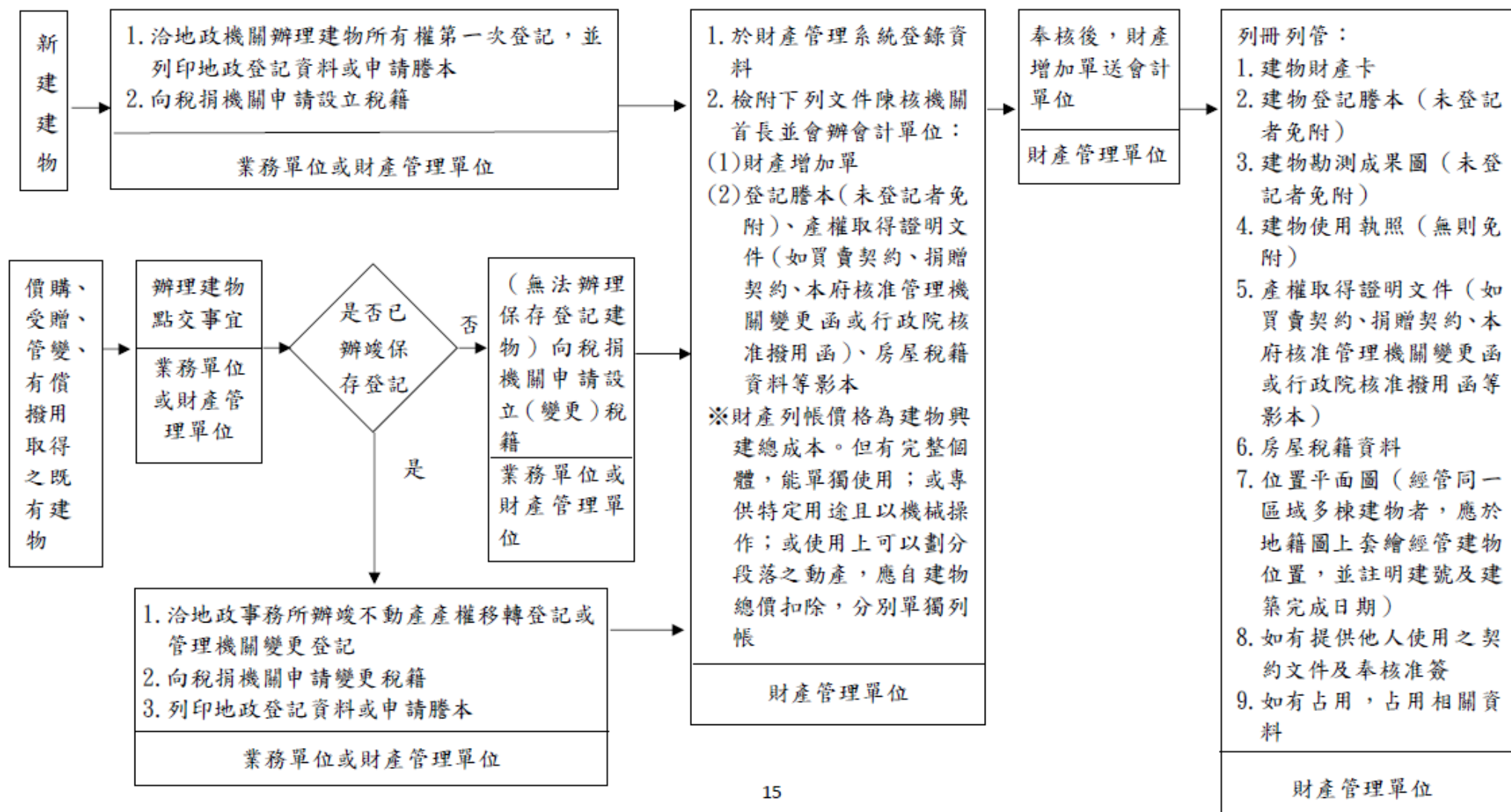
新增不動產(土地)財產管理作業流程圖(E031400)



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	一、作業程序 (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。 (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。 1. 財產增加單。 2. 登記謄本、產權或其他證明文件影本。 (三)財產管理單位將下列文件列冊保管： 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 二、控制重點 (一)有無於取得後 1 個月內，依規定登錄財產管理系統列帳	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	1. 財產增加單 2. 土地財產卡 3. 財產增減表

	管理。 (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。 (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。 (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。		
--	--	--	--

新增不動產(建物)財產管理作業流程圖(E031500)



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（建物）財產管理作業	一、作業程序 （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： 1. 新建建物 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： （1）洽地政機關辦理建物所有權第一次登記 （2）向稅捐機關申請設立稅籍 （3）於財產管理系統登錄資料列帳管理： 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。 2. 既有建物（所有權移轉或管理機關變更登記） （1）辦理建物點交作業。	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	1. 財產增加單 2. 建物財產卡 3. 財產增減表

	(2)已辦理保存登記者： 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。 (3)未辦理保存登記者： 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。 (4)倘係自本府其他機關接管者： 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。 (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。 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。 (三)財產管理單位將下列文件列冊保管： 1.建物財產卡		
--	---	--	--

	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 二、控制重點 （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。 （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。 （三）建物列帳之各欄位資料，應詳實登載於財產管理系統。 （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，		
--	---	--	--

	並列冊列管。 (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。		
--	---	--	--