

財產管理業務內部控制制度 共通性作業範例

財政部

中華民國 104 年 2 月 16 日

台財產公字第 10435002140 號函修訂

目 錄

壹、前言	3
貳、財產管理業務內部控制制度共通性作業範例	
一、BA01 國有公用財產產籍管理-財產增加	
(一) 作業程序說明表	BA01-1
(二) 作業流程圖	BA01-3
(三) 內部控制制度作業層級自行評估表	BA01-4
二、BA02 國有公用財產產籍管理-財產移動	
(一) 作業程序說明表	BA02-1
(二) 作業流程圖	BA02-2
(三) 內部控制制度作業層級自行評估表	BA02-3
三、BA03 國有公用財產產籍管理-財產增減值	
(一) 作業程序說明表	BA03-1
(二) 作業流程圖	BA03-2
(三) 內部控制制度作業層級自行評估表	BA03-3
四、BA04 國有公用財產產籍管理-財產減損	
(一) 作業程序說明表	BA04-1
(二) 作業流程圖	BA04-2
(三) 內部控制制度作業層級自行評估表	BA04-3
五、BA05 國有公用財產盤點作業	
(一) 作業程序說明表	BA05-1
(二) 作業流程圖	BA05-2
(三) 內部控制制度作業層級自行評估表	BA05-3
六、BA06 徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業 (機關)	
(一) 作業程序說明表	BA06-1
(二) 作業流程圖	BA06-3

- (三) 內部控制制度作業層級自行評估表……………BA06-4

- 七、BA07 國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業（機關）
 - (一) 作業程序說明表……………BA07-1
 - (二) 作業流程圖……………BA07-3
 - (三) 內部控制制度作業層級自行評估表……………BA07-4

- 八、BA08 徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業（主管機關）
 - (一) 作業程序說明表……………BA08-1
 - (二) 作業流程圖……………BA08-3
 - (三) 內部控制制度作業層級自行評估表……………BA08-4

- 九、BA09 國有公用被占用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業（主管機關）
 - (一) 作業程序說明表……………BA09-1
 - (二) 作業流程圖……………BA09-2
 - (三) 內部控制制度作業層級自行評估表……………BA09-3

- 十、BA10 主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業
 - (一) 作業程序說明表……………BA10-1
 - (二) 作業流程圖……………BA10-2
 - (三) 內部控制制度作業層級自行評估表……………BA10-3

前 言

依據行政院訂定「強化內部控制實施方案」及「內部控制制度共通性作業範例製作原則」規定，本部應研訂國有財產（即國有財產法第 3 條規定之不動產、動產、有價證券及權利）管理業務內部控制制度共通性作業範例及內部控制制度自行檢查表，於 100 年 11 月底前送行政院主計總處，提報行政院內部控制推動及督導小組同意備查後，分行各機關參採。倘遇有作業項目或控制重點之增刪修正、或有其他重大修正者，亦須踐行上述程序辦理。

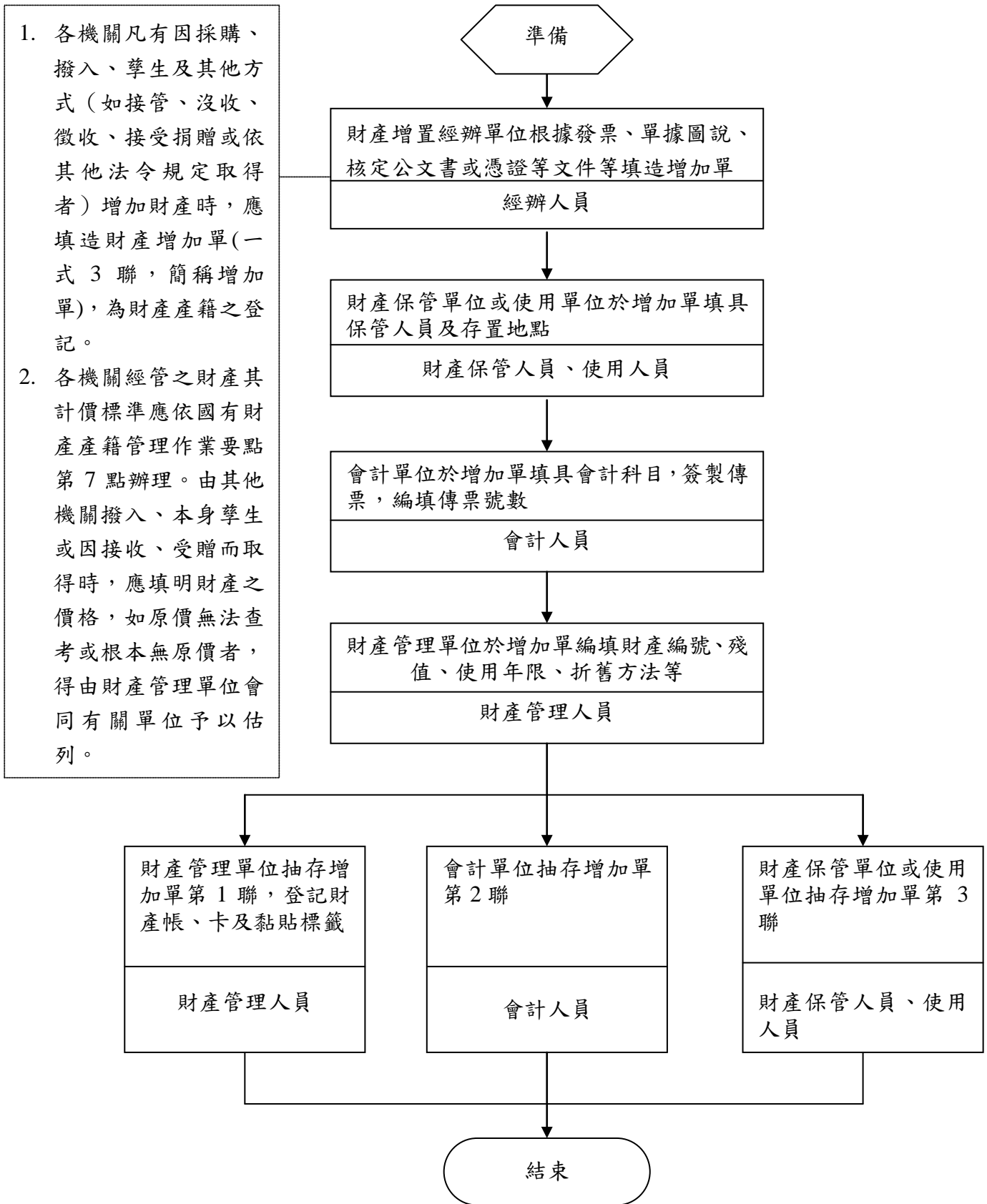
茲考量業務之重要性、風險性及內部控制缺失，研訂國有公用財產產籍管理（財產增加、財產移動、財產增減值、財產減損）、國有公用財產盤點作業、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地及國有公用被占用不動產（非宿舍部分）、主管機關對所屬機關進行財產管理檢核等業務之共通性作業範例，供各機關參採運用，以合理確保達成施政目標、依法行政及展現廉政肅貪之決心。

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式(如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者)增加之財產,應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單(1式3聯)。</p> <p>二、各機關接受捐贈財產時,除其他法律另有規定外,應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料(如型式、價值等),並說明有無附有負擔及使用用途後,報請主管機關通知財政部轉報行政院指定其主管機關,主管機關應指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。(行政院及所屬財產管理機關以外之受贈機關,除附有負擔者,仍需循行政程序報請指定主管機關外,業經行政院通函指定各受贈機關之主管機關,為受贈財產之主管機關,免再逐案報核)。</p> <p>三、各機關經管之財產,其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時,應填明財產之價格,如原價無法查考或根本無原價者,得由財產管理單位會同有關單位予以估列。</p> <p>四、財產保管單位或使用單位收到財產增加單,填具財產保管人員及存置地點後,送交會計單位。</p> <p>五、會計單位收到財產增加單,辦理會計事務之處理,並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後,送財產管理單位。</p> <p>六、財產管理單位收到財產增加單後,編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄,抽存其第1聯,並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤,第2、3聯分送會計單位及財產保管單位存查。</p> <p>七、設置財產卡,以一物一卡為原則,多種財產組成或附有設備之財產,應以組成或主體之財產設卡,並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>八、黏貼標籤,應注意下列事項: (一)同類型之財產,應將標籤劃一黏訂於顯明處。 (二)標籤式樣,以簡明扼要為主,包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則,必要時得由各機關自行增設之。 (三)標籤之質料,須經久耐用。</p>

控制重點	<p>一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。</p> <p>三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。</p> <p>五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。(101.1.4;99.7.23)</p> <p>二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 15 點、第 20 點、第 23 點及第 25 點。(94.6.27)</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。(102.8.15)</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

(機關名稱) 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：財產管理單位作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增加

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計。				
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增加之處理作業				
(一)增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。				
(二)受贈之財產，除其他法律另有規定外，是否依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。				
(三)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。				
(四)財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。				
(五)是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。				
(六)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

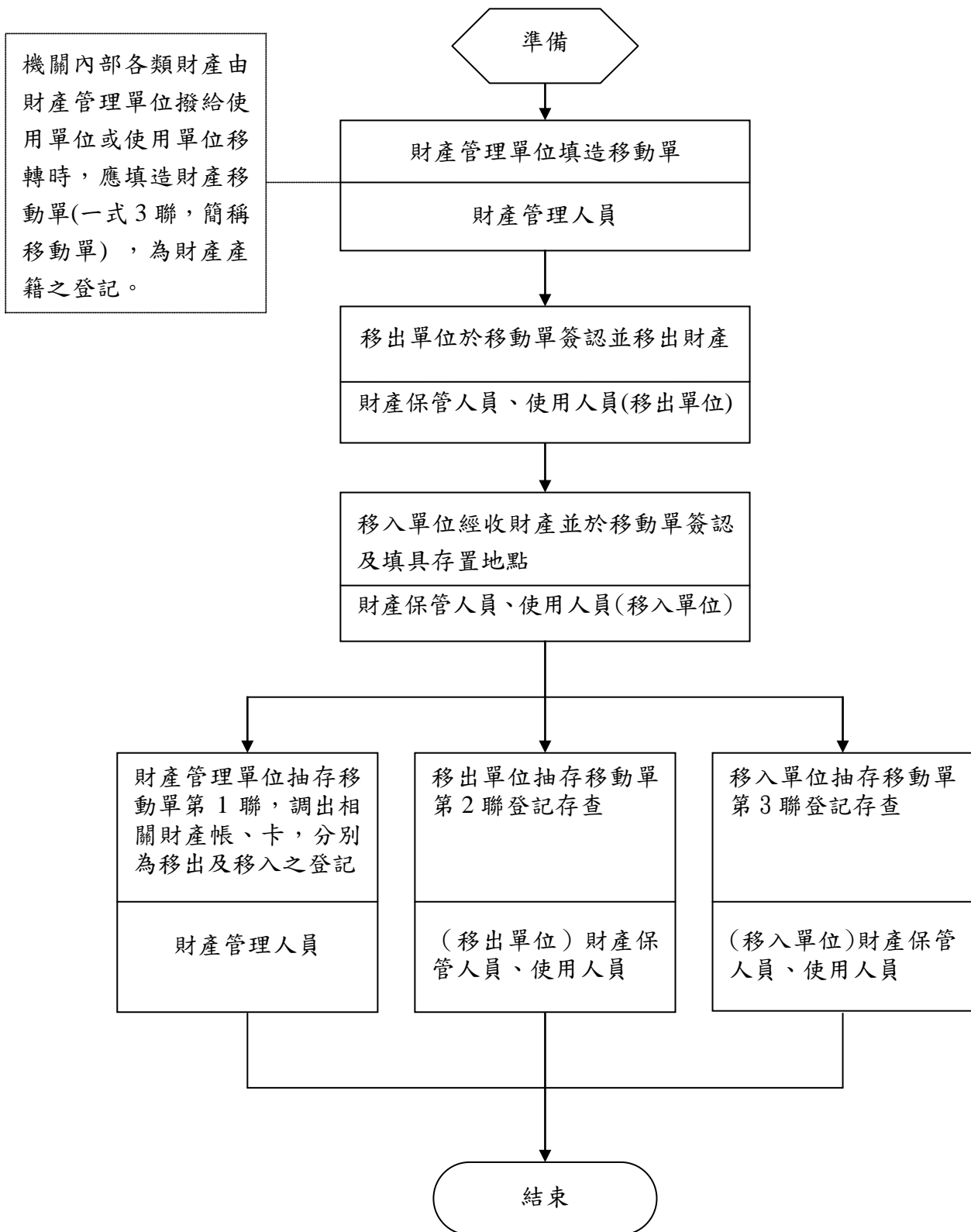
註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否須修正評估重點。

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第34點。(94.6.27)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(102.8.15)</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

(機關名稱) 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動

評估日期：__年__月__日

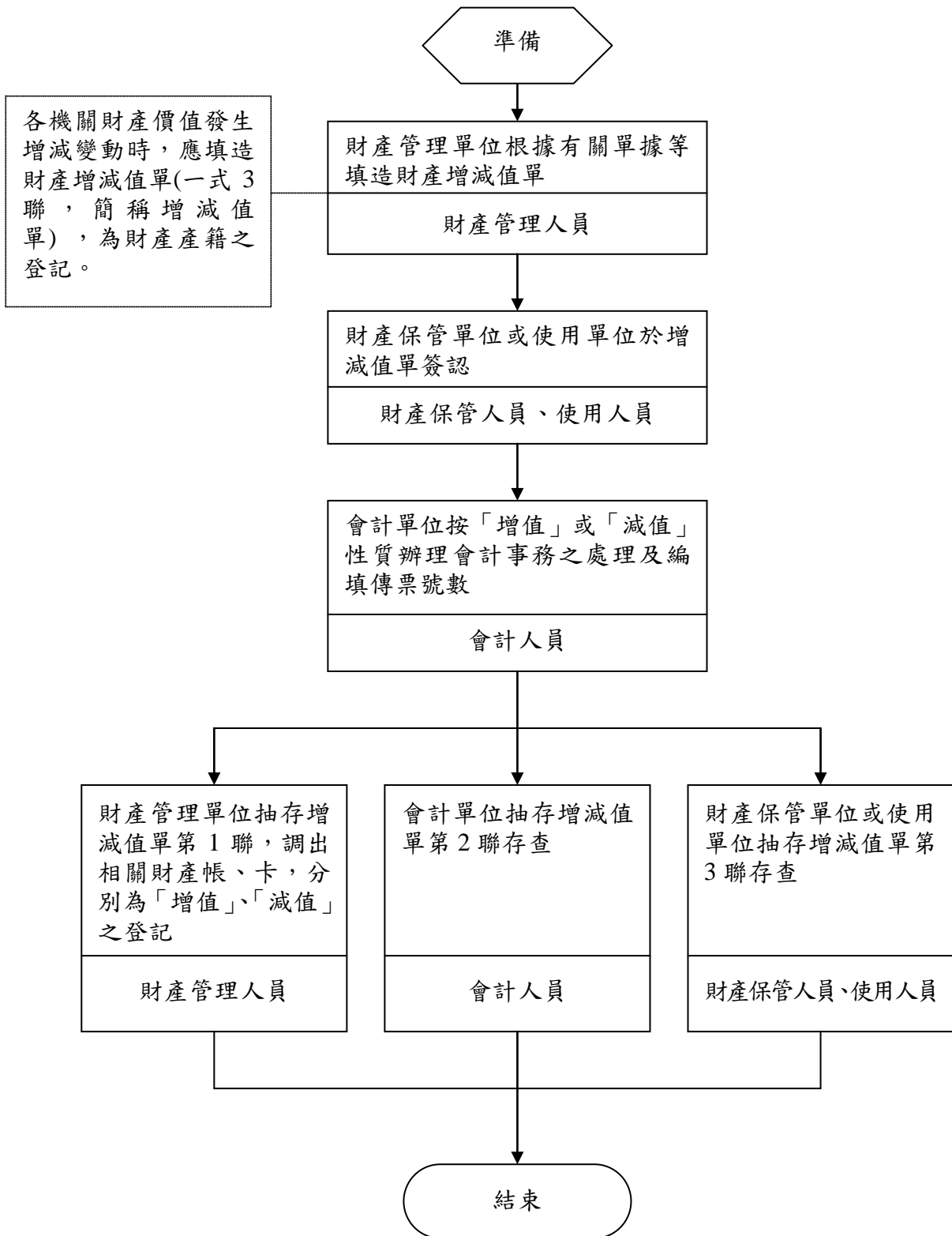
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業				
財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否須修正評估重點。

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送會計單位。</p> <p>三、會計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。(94.6.27)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。(102.8.15)</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

(機關名稱) 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程

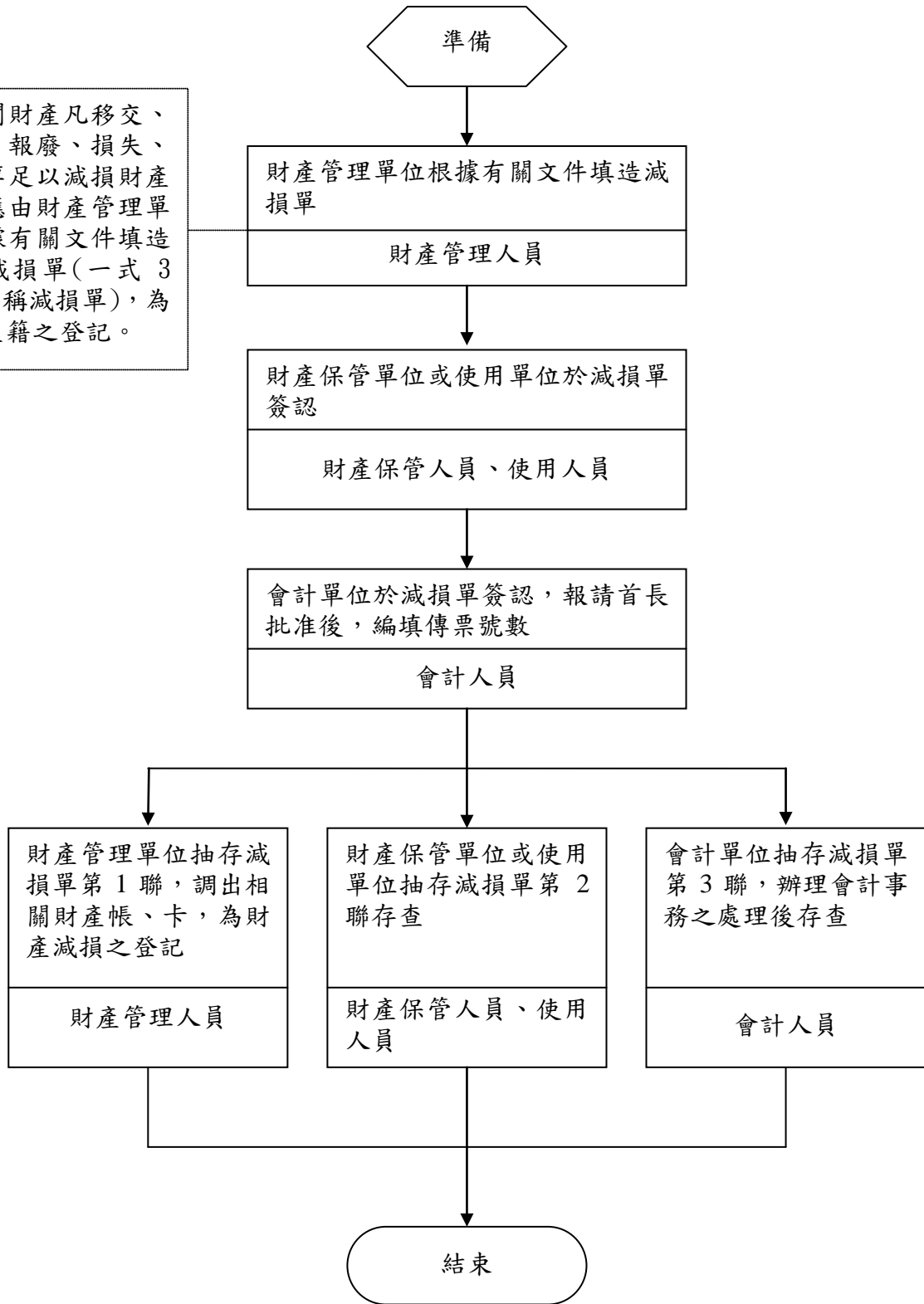


(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。</p> <p>三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。(94.6.27)</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(102.8.15)</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

(機關名稱) 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程

各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據有關文件填造財產減損單(一式 3 聯，簡稱減損單)，為財產產籍之登記。



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損

評估日期：__年__月__日

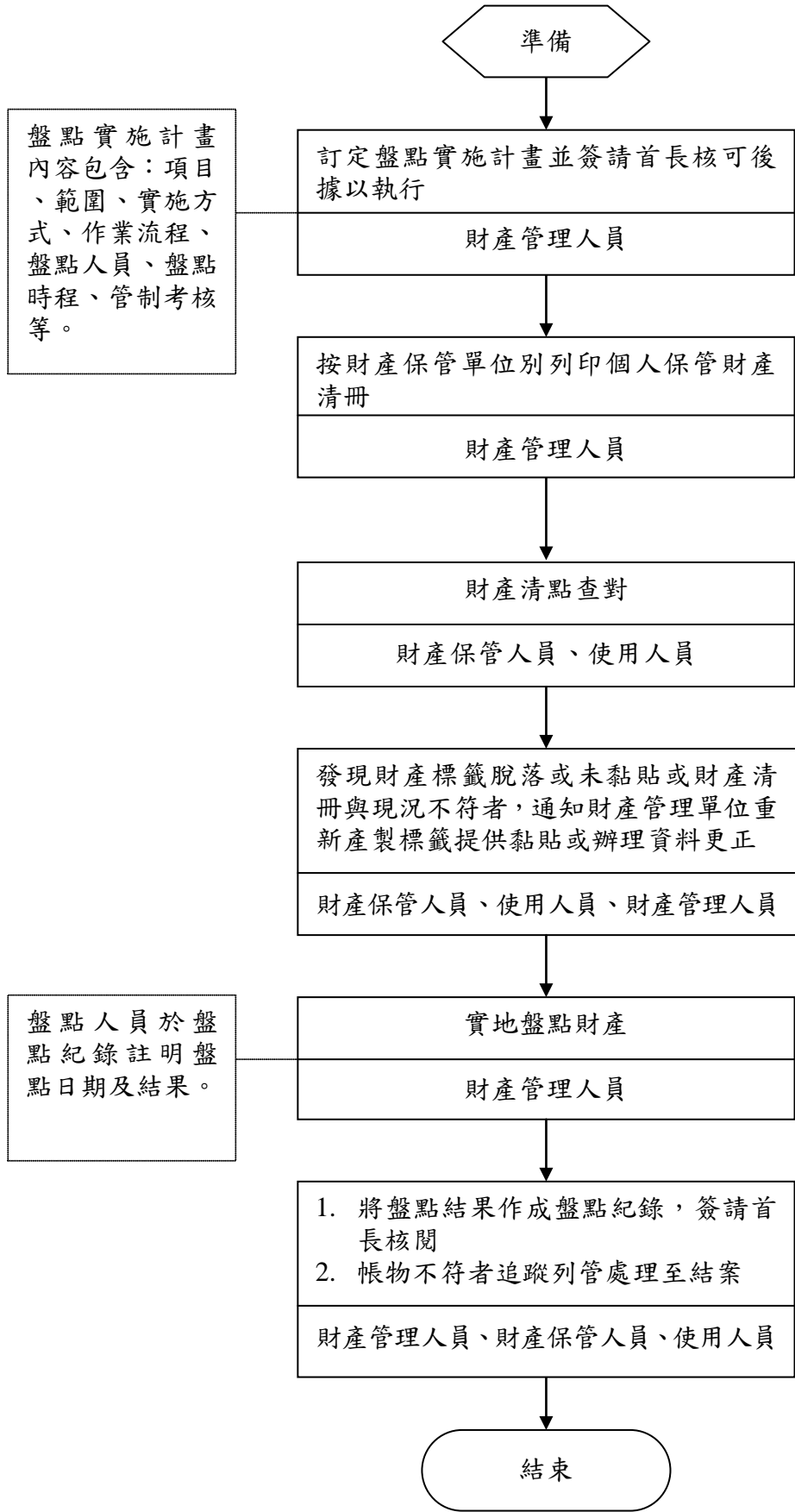
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業				
財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否須修正評估重點。

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA05
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，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、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。(94.6.27)
使用表單	

(機關名稱) 作業流程圖
 國有公用財產盤點作業流程



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。				
二、經管國有公用財產盤點之處理作業				
(一)是否訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果是否作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

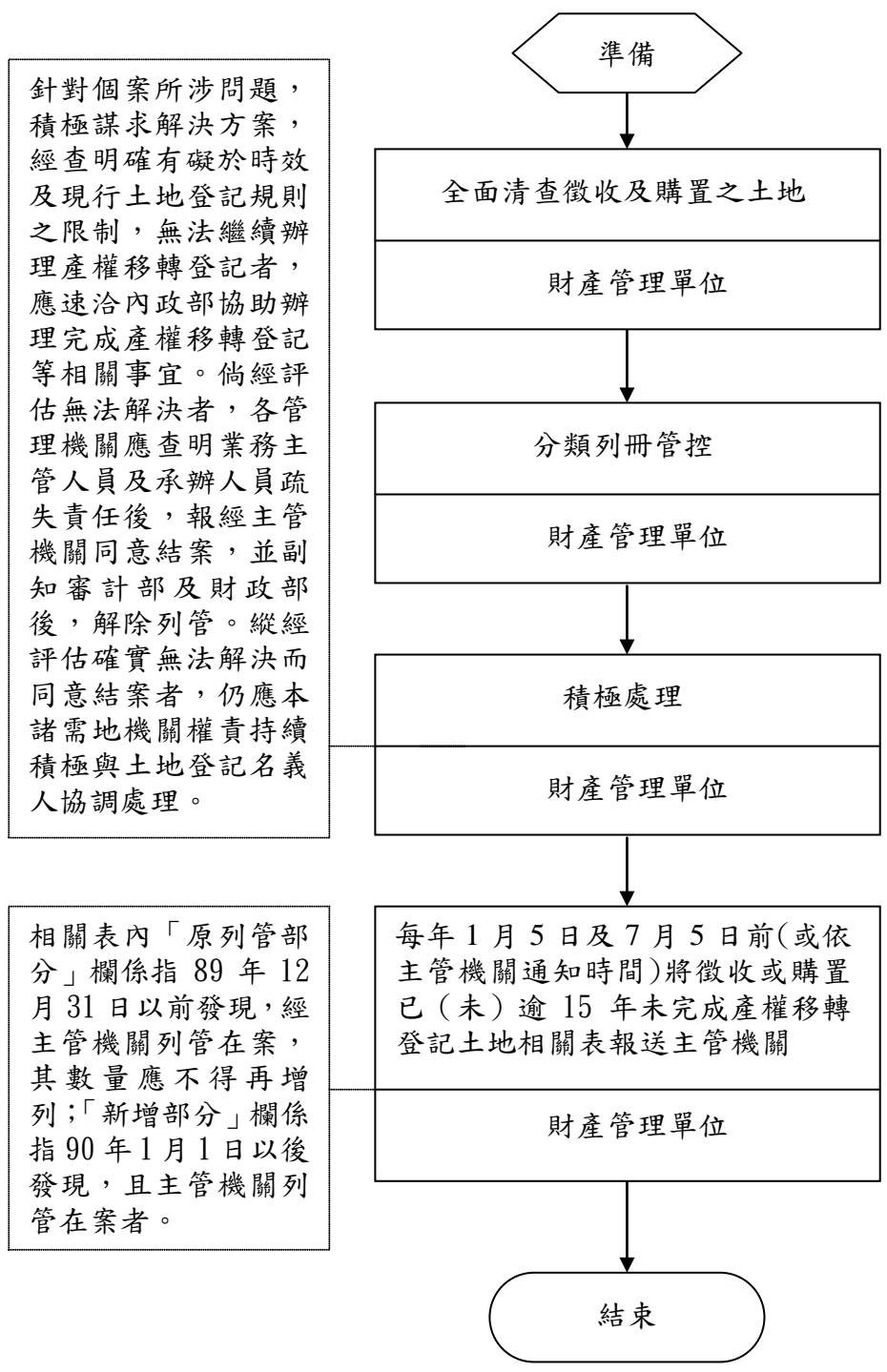
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否須修正評估重點。

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA06
項目名稱	徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、全面清查徵收及購置之土地。</p> <p>二、分類列冊管控：</p> <p>(一) 徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記者。</p> <p>(二) 徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記者。</p> <p>(三) 徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記惟經評估確實無法解決而同意結案者。</p> <p>三、積極處理</p> <p>(一) 洽地政機關辦理登記，並辦理財產產籍之登記。</p> <p>(二) 經查明確有礙於時效及現行土地登記規則之限制，無法繼續辦理產權移轉登記者，應速洽內政部協助辦理完成產權移轉登記等相關事宜。</p> <p>(三) 經評估無法解決者，各管理機關應查明業務主管人員及承辦人員疏失責任後，報經主管機關同意結案，並副知審計部及財政部後，解除列管。</p> <p>(四) 經評估確實無法解決而同意結案者，仍應本諸需地機關權責持續積極與土地登記名義人協調處理。</p> <p>四、定期提報</p> <p>(一) 於每年 1 月 5 日及 7 月 5 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之下列報表報送主管機關：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。2. 各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—尚未處理結案明細表。3. 各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。4. 各機關(機構)徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記土地明細表。 <p>(二) 填列表報應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 「原列管部分」係指 89 年 12 月 31 日以前發現，經主管機關列管在案，其數量應不得再增列。

	2. 「新增部分」係指 90 年 1 月 1 日以後發現，且主管機關列管在案者。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、應全面清查徵收及購置之土地。 二、應分類列冊管控。 三、應積極處理(在法定期間洽地政機關辦理登記，或針對個案所涉問題，積極謀求解決方案)。 四、應每半年依限將相關表報送主管機關彙整。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、國有財產法第 2 條及第 17 條。(101.1.4) 二、土地徵收條例。(101.1.4) 三、國有公用財產管理手冊第 13 點及第 27 點。(94.6.27)
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、各機關（機構）徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。 二、各機關（機構）徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—尚未處理結案明細表。 三、各機關（機構）徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。 四、各機關（機構）徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記土地明細表。

(機關名稱)作業流程圖
徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業



針對個案所涉問題，積極謀求解決方案，經查明確有礙於時效及現行土地登記規則之限制，無法繼續辦理產權移轉登記者，應速洽內政部協助辦理完成產權移轉登記等相關事宜。倘經評估無法解決者，各管理機關應查明業務主管人員及承辦人員疏失責任後，報經主管機關同意結案，並副知審計部及財政部後，解除列管。縱經評估確實無法解決而同意結案者，仍應本諸需地機關權責持續積極與土地登記名義人協調處理。

相關表內「原列管部分」欄係指 89 年 12 月 31 日以前發現，經主管機關列管在案，其數量應不得再增列；「新增部分」欄係指 90 年 1 月 1 日以後發現，且主管機關列管在案者。

(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。				
二、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業				
(一)是否全面清查徵收及購置之土地。 (二)是否分類列冊管控。 (三)是否積極處理(在法定期間洽地政機關辦理登記,或針對個案所涉問題,積極謀求解決方案)。 (四)是否每半年依限將相關表報送主管機關彙整。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

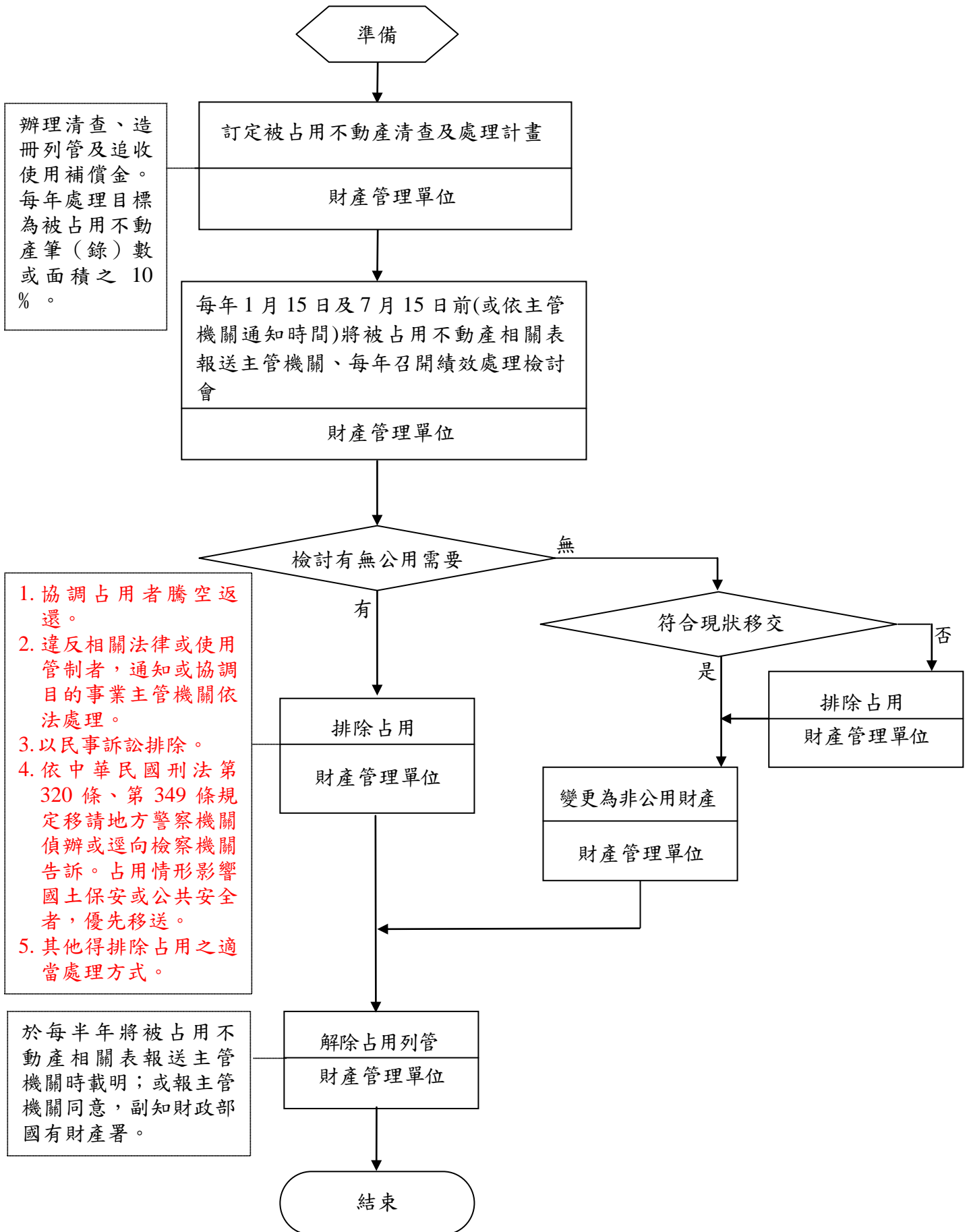
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，**並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否須修正評估重點。**

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA07
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理：</p> <p>一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。</p> <p>二、每年處理目標為被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。</p> <p>三、處理方式</p> <p>(一) 被私人占用</p> <p>1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用：</p> <p>(1) 協調占用者騰空返還。</p> <p>(2) 違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管機關依法處理。</p> <p>(3) 以民事訴訟排除。</p> <p>(4) 依中華民國刑法第 320 條、第 349 條規定移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。</p> <p>(5) 其他得排除占用之適當處理方式。</p> <p>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，倘按現狀移交，應符合財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。</p> <p>(二) 被政府機關占用</p> <p>1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。</p> <p>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，除現況業經地方政府闢建公共設施，且無涉有償撥用、無需負擔補償及無妨礙都市計畫，可由財政部國有財產署會同該地方政府辦理管理機關變更登記者，得循序變更為非公用財產，現狀移交財政部國有財產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。</p> <p>四、定期檢討提報</p> <p>(一) 每年1月15日及7月15日前(或依主管機關通知時間)，分別</p>

	<p>將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。</p> <p>(二) 每年召開績效處理檢討會。</p>
控制重點	<p>一、應訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>二、應辦理使用補償金追收事宜。</p> <p>三、應積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。</p> <p>四、每年處理目標需達被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。</p> <p>五、應每半年依限將相關表報送主管機關。</p> <p>六、應每年召開績效處理檢討會。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。(101.1.4 ; 99.7.23)</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(103.6.17)</p>
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

(機關名稱) 作業流程圖
 國有公用被占用不動產 (非宿舍部分) 之管控及處理作業

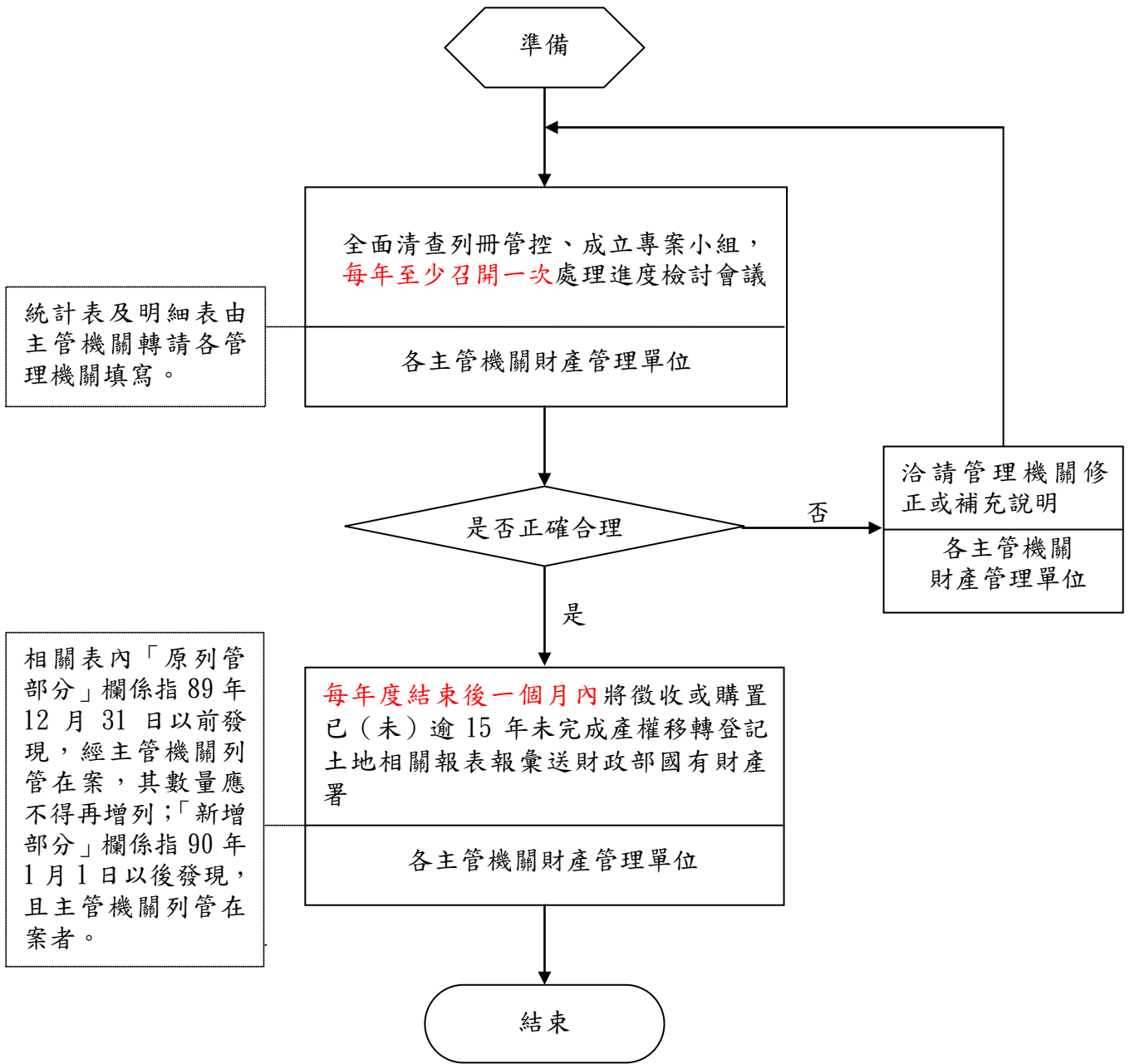


(主管機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA08
項目名稱	徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業
承辦單位	各主管機關財產管理單位
作業程序說明	<p>一、中央各主管機關就徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記者、徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記惟經評估確實無法解決而同意結案者、徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記者，應確實依下列事項辦理：</p> <p>(一) 全面清查列冊管控處理，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 「原列管部分」係指 89 年 12 月 31 日以前發現，經主管機關列管在案，其數量應不得再增列。2. 「新增部分」係指 90 年 1 月 1 日以後發現，且主管機關列管在案者。 <p>(二) 經管理機關評估無法解決並查明業務主管人員及承辦人員疏失責任者，得同意結案，並於副知審計部及財政部後，解除列管。</p> <p>(三) 成立專案小組處理，每年至少召開一次檢討會議，所屬機關(構)每 6 個月將處理進度報送主管機關，至會議召開及書面資料報送時間由主管機關視實際情形自行定之，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 未結案件：<ol style="list-style-type: none">(1) 應訂定預計清理完成期限。(2) 每年財產檢核時列為查核重點。2. 同意結案案件：應訂定預計與土地登記名義人協調處理期限。3. 未登記案件：<ol style="list-style-type: none">(1) 應訂定預計完成登記期限。(2) 每年財產檢核時列為查核重點。 <p>二、中央各主管機關應於每年度結束後一個月內，將截至前一年度 12 月底止之下列表報彙送財政部國有財產署：</p> <ol style="list-style-type: none">(一) 中央政府各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形彙整統計表。(二) 各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。(三) 各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土

	<p>地—尚未處理結案明細表。</p> <p>(四) 各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。</p> <p>(五) 各機關(機構)徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記土地明細表。</p>
控制重點	<p>一、應全面清查列冊管控處理。</p> <p>二、應每年依限將相關表報彙送財政部國有財產署。</p> <p>三、應成立專案小組處理。</p> <p>四、專案小組應每年至少召開一次檢討會議。</p> <p>五、每年財產檢核時，應列為查核重點。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 2 條及第 17 條。(101.1.4)</p> <p>二、國有公用財產管理手冊第 13 點及第 27 點。(94.6.27)</p>
使用表單	<p>一、機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形彙整統計表。</p> <p>二、各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。</p> <p>三、各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—尚未處理結案明細表。</p> <p>四、各機關(機構)徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。</p> <p>五、各機關(機構)徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記土地明細表。</p>

(主管機關名稱) 作業流程圖
徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業



(主管機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二) 內部控制制度是否有效設計。				
二、徵收或購置未辦理產權移轉登記之管控及處理作業				
(一) 是否全面清查列冊管控處理。				
(二) 是否每半年依限將相關表報彙送財政部國有財產署。				
(三) 是否成立專案小組處理。				
(四) 專案小組是否每 3 個月召開處理進度檢討會議。				
(五) 是否每年財產檢核時，列為查核重點。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

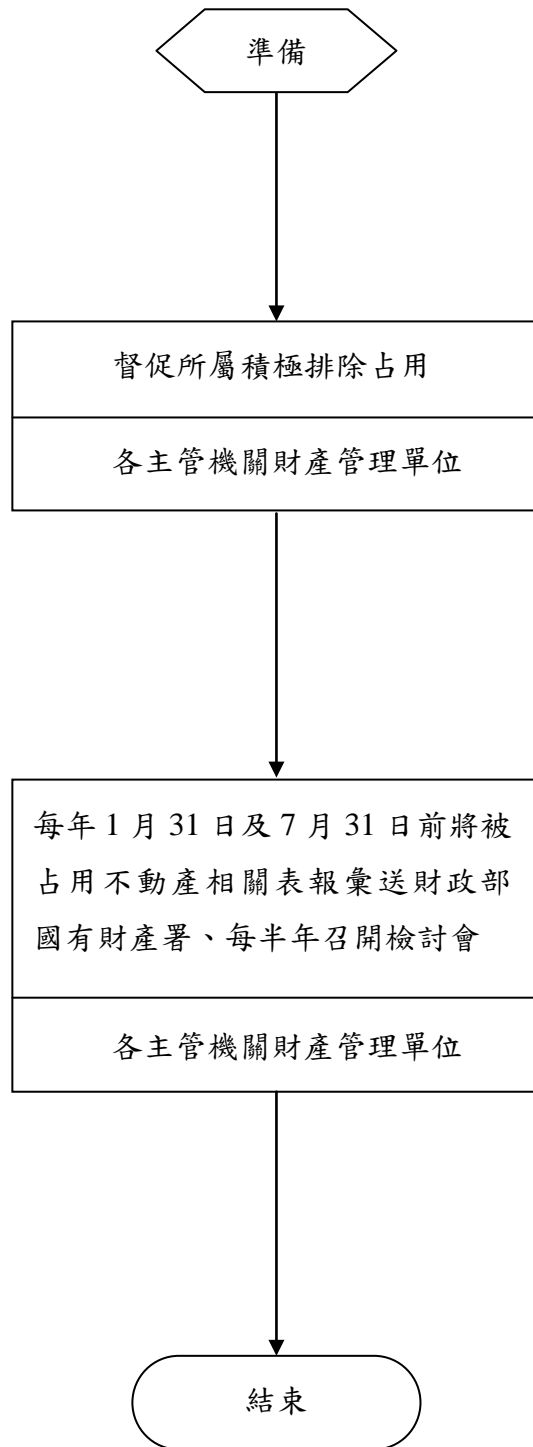
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否須修正評估重點。

(主管機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA09
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	各主管機關財產管理單位
作業程序說明	<p>一、每年1月31日及7月31日前調查所屬管理機關經管國有公用不動產有無被占用情形，彙填「(主管機關)及所屬經管國有公用被占用不動產處理情形彙總表」連同所屬管理機關填具之「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」送財政部國有財產署。</p> <p>二、針對所屬機關經管國有公用不動產有被占用情形者，每半年邀集各該機關召開檢討會，協助處理。</p> <p>三、針對所屬機關經管國有公用不動產有被占用情形者，督促辦理下列事項：</p> <p>(一)訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>(二)追收使用補償金。</p> <p>(三)每年召開績效處理檢討會，積極辦理。</p> <p>(四)每年處理目標為被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。</p>
控制重點	<p>一、應每半年依限將相關表報彙送財政部國有財產署。</p> <p>二、應每半年召開檢討會。</p> <p>三、應督促及協助(透過評比及教育訓練…等)所屬積極處理。</p> <p>四、每年財產檢核時，需列為查核重點。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第11條、第32條、第33條、第35條、第39條及同法施行細則第27條規定。(101.1.4; 99.7.23)</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(103.6.17)</p>
使用表單	<p>一、(主管機關)及所屬經管國有公用被占用不動產處理情形彙總表。</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。</p>

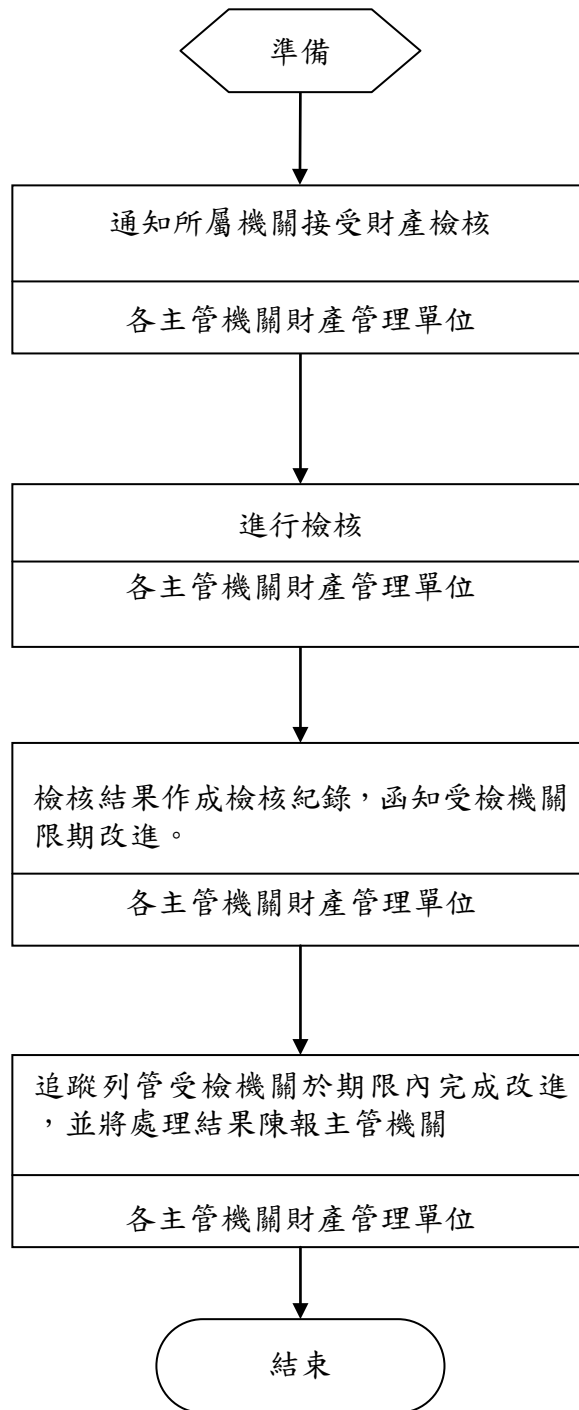
(主管機關名稱) 作業流程圖
國有公用被占用不動產 (非宿舍部分) 之管控及處理作業



(主管機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA10
項目名稱	主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業
承辦單位	各主管機關財產管理單位
作業程序說明	<p>一、主管機關通知所屬機關接受財產檢核。</p> <p>二、主管機關對所屬機關進行財產管理檢核，將財產檢核結果作成檢核紀錄，函知受檢機關並要求限期改進財產管理缺失，處理結果陳報主管機關。</p>
控制重點	<p>一、應對所屬機關進行財產檢核。檢核項目如下：</p> <p>(一) 經管之財產應依規定辦理登記或確定其權屬。</p> <p>(二) 財產帳、卡應依國有財產產籍管理作業要點等規定設置。</p> <p>(三) 財產價值之登記應依國有財產產籍管理作業要點等規定辦理。</p> <p>(四) 經管國有不動產之管理、使用及收益應符合規定。</p> <p>(五) 經管之國有珍貴動產、不動產應依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。</p> <p>(六) 經管國有動產有無用途廢止及用途廢止處理情形。</p> <p>(七) 經管之財產應依規定實施盤點，並作成紀錄簽請首長核閱，對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，有無追蹤處理。</p> <p>(八) 財產報告應與主(會)計之財產帳目相符並按時造送。</p> <p>(九) 報廢財產之變賣，應依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。</p> <p>(十) 受贈之財產，除其他法律另有規定外，應依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。</p> <p>(十一) 其他由各主管機關自行訂定之應注意事項。</p> <p>二、應追蹤列管所屬機關處理檢核缺失。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 61 條及同法施行細則第 64 條。(101.1.4;99.7.23)</p> <p>二、國有公用財產管理手冊第 74 點。(94.6.27)</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點第 21 點。(102.8.15)</p>
使用表單	

(主管機關名稱) 作業流程圖
主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業流程



(主管機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：主管機關對所屬機關進行財產管理檢核之管控及處理作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。				
二、主管機關對所屬機關進行財產管理檢核作業				
(一)是否對所屬機關進行財產檢核。 1. 經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬。 2. 財產帳、卡是否依國有財產產籍管理作業要點等規定設置。 3. 財產價值之登記是否依國有財產產籍管理作業要點等規定辦理。 4. 經管國有不動產之管理、使用及收益是否符合規定。 5. 經管之國有珍貴動產、不動產是否依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。 6. 經管國有動產是否用途廢止及用途廢止處理情形。 7. 經管之財產是否依規定實施盤點，並作成紀錄簽請首長核閱，對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，有無追蹤處理。 8. 財產報告是否與主(會)計之財產帳目相符並按時造送。 9. 報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。 10. 受贈之財產，除其他法律另有規定外，是否依國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條規定辦理。 11. 其他由各主管機關自行訂定之應注意事項。 (二) 是否追蹤列管所屬機關處理檢核缺失。				

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否須修正評估重點。