

報告於秘書處

日期: 107年6月4日

速別: 速件
密等及解密條件或保密期限:
附件: 如文

主旨: 關於財政部國有財產署實地訪查駐漢堡辦事處、駐慕尼黑辦事處及駐波蘭代表處國有公有財產之管理使用辦理情形, 謹報請鑒察。

說明:

一、實際訪查情形:

(一) 職處楊副處長平齊奉派陪同財政部國有財產署陳組長美芳及陳專員建翰於本(107)年5月21日至6月2日赴旨揭駐處進行實地訪查, 訪查團指定之工作項目包括查閱駐處書面財產資料、抽查經管財產及舉行座談會, 尤重與駐處總務工作同仁訪談, 以期能針對問題研提建議。該署將函送實地訪查紀錄及建議處理方式, 請本部據以配合辦理。

(二) 楊副處長此行亦訪視駐處辦公空間之使用、公務禮品與公務用酒之存放管理、公務車輛使用以及瞭解總務同仁操作「財產管理系統」等情形, 並重點宣達總務工作應注意事項。經查駐漢堡等三駐處皆已訂定「公務車輛調派、使用及管理作業規範」及「通信設備(含行動電話)通信費支應要點」報部核備, 「備用禮品(含酒



本件於6月5日上午送達部長室

裝

本件於6月5日上午送達吳次長室

訂

本件於6月5日下午送達劉次長室

線

本件於6月5日下午送達...

類)控存表」均隨每月的經費報銷帳陳報，本年第一季「駐外機構公務車輛(含館長座車)行駛里程數管控表」亦於規定期限內報部。

(三)檢陳本訪查團「實際公務日程表」及「宣達事項」如附件1及2，敬請鈞察。

二、訪查團對本部及駐處之積極配合表示肯定：自財政部本年3月6日函告將進行本年度駐外機構財產管理實地訪查伊始，職處即居間密切聯繫，俾掌握國產署要求之檢查規定並即轉知，駐處均積極進行財產自我檢核，盤點結果帳物均相符，訪查團非常肯定本部積極督導及駐處之努力。陳組長美芳表示瞭解駐外館處人少事繁，總務工作向為同仁兼辦，承辦人員雖未必熟稔國有財產法規與運作，惟本次各受檢駐處之表現誠屬難能可貴，尤以駐波蘭代表處落實財產管理作業，訂有年度財產盤點實施計畫及財產業務內部控制制度，值得嘉許，建議對本次訪查表現優異之駐處及本部相關人員予以敘獎。

三、訪查團建議改進之重點：

(一)「駐外機構財產管理業務內部控制制度共通性作業規

範」部分內容應予修正：本部104年5月13日外秘庶字第10435511060號函頒「駐外機構財產管理業務內部控制制度共通性作業規範」，請駐外館處配合財產管理實務及需要參用。訪查團經詳細審視該作業規範，認為部分

內容應予修正，包括：1. 「BA01國有公用財產產籍管理—財產增加」項下之「作業程序說明表」與「作業流程圖」不一致；2. 「BA05國有公用被占用不動產之管控及處理作業（駐外機構）」及「BA06國有公用被占用不動產之管控及處理作業（外交部）」項下之「作業程序說明表」內容，均應依財政部107年1月18日函送之最新版「財產管理業務內部控制制度共通性作業範例」配合修訂；以及3. 法令依據應加註最新修訂日期。檢陳相關內容詳如附件3，敬請鈞察。

(二) 「境外國有財產管理作業規範」應增訂細部規範：本部於103年8月15日頒布實施「境外國有財產管理作業規範」，其中第9點有關境外國有財產之新增或異動，載明「前項登記憑證格式，由外交部另訂之。」；第10點境外國有財產應設置財產資料卡，載明「前項資料之格式有外交部另訂之，並得以電子檔案或書面設置。」，訪查團請本部應針對上述兩點續完成法制規範。

(三) 「駐外機構財產管理系統」應予增修以完備功能：本部現行「駐外機構財產管理系統」查有多項缺失，例如：財產明細帳之「折舊欄」金額計算公式似與主計總處相關法規不符或有未顯示折舊價格之情形、小客車之使用年限設定為5年（現行規定應為10年）、財產卡應顯示折舊價格以及建議增加「異動紀錄」欄位等，此外，建

議本部重新檢討駐處倘無新聞組/領務組等編制，而仍將新聞組或領務組列為財產經管單位之情形。訪查團表示國有財產署樂意提供技術協助，以便日後本部「駐外機構財產管理系統」能更臻完善。

擬辦：

- 一、依照國產署指正修訂現行相關作業法規：國有財產署前次訪查駐外機構國有公有財產係於103年6月27日至7月9日（訪查館處：駐捷克、匈牙利及駐奧地利代表處），本部嗣於同年8月15日頒布實施「境外國有財產管理作業規範」及104年5月13日頒布實施「駐外機構財產管理業務內部控制制度共通性作業規範」，本次訪查適提供本部檢視並得依據最新法規更新此兩項作業規範之契機。
- 二、依照國產署指正修訂「駐外機構財產管理系統」：本部98年以前使用之駐外機構財產管理系統係前資電處自行設計開發，98年起開始委外設計財產管理系統，並陸續依實際需求修訂改版，例如104年依據行政院規定增訂財產折舊功能等。職處將初步檢討相關缺失，俟接獲國產署函送實地訪查紀錄及建議處理方式後，再針對系統缺失及應增訂功能加強之處逐一確認改善，辦理過程將與承攬廠商及國產署密切溝通聯繫，以確保各項步驟之正確性。
- 三、加強本部派外擔任總務工作人員之教育訓練：職處將執行相關作為，包括檢視並強化現有「駐外機構財產管理系

統」操作手冊之正確性及易讀性（以便因應解決財產管理系統操作較常發生之問題），以及為外派同仁開設系統實際操作講習課程，加強個別輔導等。

四、以上各情，敬請鑒察。

敬陳

主任秘書 李明如 0605
1230

常務次長 劉德立 0605
1740

政務次長 吳志中 0605
1825

部長 吳利文 0612
1330



案由：關於財政部國有財產署實地訪查駐漢堡辦事處、駐慕尼黑辦事處及駐波蘭代表處國有公有財產之管理使用辦理情形，謹報請鑒察。

會辦單位：敬補會：主計處、人事處、歐洲司

(簽署原則：由上而下、由左而右)

第 層決行		會辦單位兩個以上，請附「簽核會核單」
承辦單位：秘書處	會辦單位：	
<p>楊平康 0604 1705</p> <p>李芳 0604 1700</p>		

先會 庶務科

陳雅婷 0604
1710

張中珠代 0604
1705

複		閱	
處長	副處長	專委	科長
	楊		李明

李 3060 6/12

附
件
一

107 年度本部派員陪同財政部國有財產署陳組長美芳及陳專員建翰
赴駐漢堡辦事處、駐慕尼黑辦事處及駐波蘭代表處
實地訪查國有公有財產管理及使用情形
實際公務日程表

日期	辦理事項
5/21 (星期一)	出發：搭乘晚間 11 時 10 分華航 61 號班機啟程
5/22 (星期二)	上午：於法蘭克福轉機，搭乘上午 9 時漢沙航空 LH8 號班機於上午 10 時 20 分抵達漢堡
	中午：午餐自理
	下午：駐處簡報、查閱財產資料及抽查經管財產
	晚間：晚餐自理
	夜宿：漢堡市 Hotel Am Rothenbaum
5/23 (星期三)	上午：駐處安排訪團至漢堡市政廳參觀康木祥鋼雕師作品開幕展（駐德國謝大使志偉、駐漢堡沈處長文強及相關同仁出席）
	中午：午餐自理
	下午：查閱駐處財產資料及抽查經管財產
	晚間：駐處招待工作餐敘
	夜宿：漢堡市 Hotel Am Rothenbaum
5/24 (星期四)	上午：查閱駐處財產資料及抽查經管財產
	中午：工作午餐及座談會（駐處部派人員全體出席）
	下午：參訪及自由活動
	晚間：晚餐自理
	夜宿：漢堡市 Hotel Am Rothenbaum
5/25 (星期五)	上午：上午 10 時 45 分出發前往駐慕尼黑辦事處
	中午：漢堡機場午餐自理，搭乘下午 1 時 15 分漢沙航空 LH 2069 號班機於下午 2 時 30 分抵達慕尼黑市
	下午：駐處簡報、查閱財產資料及抽查經管財產
	晚間：駐處招待工作餐敘
	夜宿：慕尼黑市 Hotel Hauser
5/26 (星期六)	參訪及自由活動
5/27 (星期日)	自由活動
5/28 (星期一)	上午：查閱駐處財產資料及抽查經管財產
	中午：午餐自理
	下午：查閱駐處財產資料、抽查經管財產及座談會（部派人員全體出席）

	晚間：晚餐自理
	夜宿：慕尼黑市 Hotel Hauser
5/29 (星期二)	上午：出發前往駐波蘭代表處，搭乘上午 9 時 45 分波蘭航空 LO 352 號班機赴駐波蘭代表處，於 11 時 15 分抵達華沙
	中午：午餐自理
	下午：駐處簡報、查閱財產資料及抽查經管財產
	晚間：晚餐自理
	夜宿：華沙市 Westin Hotel
5/30 (星期三)	上午：查閱駐處財產資料及抽查經管財產
	中午：駐處招待工作餐敘
	下午：查閱駐處財產資料、抽查經管財產及座談會（部派及合署辦公人員全體出席）
	晚間：晚餐自理
	夜宿：華沙市 Westin Hotel
5/31 (星期四)	波蘭國定假日聖體節放假一天
	夜宿：華沙市 Westin Hotel
6/1 (星期五)	搭乘上午 7 時 45 分波蘭航空 LO 381 號班機啟程返國，於法蘭克福轉機，搭乘上午 11 時 20 分華航 CI 62 號班機返台
6/2 (星期六)	上午 6 時 40 分抵達桃園機場

備註：

- 一、本部陪同人員為秘書處楊平齊副處長。
- 二、駐漢堡辦事處抵/離時間：5 月 22 日/5 月 25 日；駐慕尼黑辦事處抵/離時間：5 月 25 日/5 月 29 日；駐慕尼黑辦事處抵/離時間：5 月 29 日/6 月 1 日。

宣達事項

- 一、出納人員之保險櫃不得置放私人財物：依據「出納管理手冊」第 18 點規定，「出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。」
- 二、駐外館處交際禮品應集中放置由專人保管，支用及增購情形應逐筆登載、按月報部，「備用禮品控存表（含酒類）」之贈與內容應與館（處）務日誌記載相符。
- 三、公務車應依「公務車輛調派、使用及管理作業規範」規定，填寫派車單，並詳實填報行車紀錄、里程數及加油數量；依據「車管理手冊」第 18 點第（一）項規定，「首長及副首長專用車仍須按月填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章」及第（三）項「集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上…」。
- 四、公務電話應依各館處自訂之規定詳實控管，通話費超過上限者，應填報說明或用途：本部為使駐外館處支應同仁因公務使用相關通信設備之通信費用有所依據，並建立一致性之標準，業於 101 年 9 月 3 日函頒「駐外機構支應同仁因公使用通信設備通話費要點」。依該要點第 5 點規定：「駐外機構副館長及館員因公務使用通信設備所衍生之通話費用支應標準，由各駐外機構依據其業務量、辦公費及駐在國電信費率自行訂定之，並由辦公費項下支應」。
- 五、非消耗性物品應詳實列冊控管：「物品管理手冊」第 23 點規定：「辦理物品登記應注意下列事項：（一）物品管理單位，應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊登錄管理…」。

國有財產署訪查團建議本部頒訂之「駐外機構財產管理業務內部控制制度共通性作業規範」部分內容應予修正：

一、背景：本部 104 年 5 月 13 日外秘庶字第 10435511060 號函頒「駐外機構財產管理業務內部控制制度共通性作業規範」，請駐外館處配合財產管理實務及需要參用。惟控制項目內容有下列須修正情形，請本部儘速修正函送外館，督導外館就財產管理涉高風險項目訂定內控制度。

二、修正建議：

- (一)「BA01 國有公用財產產籍管理—財產增加」項下之「作業程序說明表」與「作業流程圖」之規定不一致：依據「境外國有財產管理作業規範」第 6 點規定，境外國有財產增置之方式有採購、撥入及其他方式。控制項目「BA01 國有公用財產產籍管理—財產增加」(BA01) 項下之「作業程序說明」第一項載明「凡有因採購、撥入及其他方式（如接管、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，…」；然「作業流程圖」則載明「凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，…」，顯有不一致情形。
- (二)「BA05 國有公用被占用不動產之管控及處理作業（駐外機構）」及「BA06 國有公用被占用不動產之管控及處理作業（外交部）」項下之「作業程序說明表」內容，應依財政部 107 年 1 月 18 日函送之最新版「財產管理業務內部控制制度共通性作業範例」配合修訂：上述兩管控項目係參考財政部訂頒之「財產管理業務內部控制制度共通性作業範例」訂定，該範例業已配合事務及最新法令規定於 107 年 1 月 18 日修正各主管機關參採使用。新修正版內容規定主管機關每年 1 月底前

附件 3

調查所屬機關前一年度經管國有公用不動產有無被占用情形，並彙送國有財產署。然現行「駐外機構財產管理業務內部控制制度共通性作業規範」之「BA06 國有公用被占用不動產之管控及處理作業(外交部)」項下之「作業程序說明表」仍載明『每年1月31日及7月31日前調查駐外機構經管國有公用不動產有無被占用情形』，彙送國有財產署，顯與實務不符。另「法令依據」欄記載援引之「國有財產法」第33條、第35條及第39條規定係適用國內管理機關經管國有公用財產之廢止撥用，變更為非公用財產移交國產署接管，並不適用外館經管之國有公用不動產。

- (三) 法令依據應加註最新修訂日期：依據行政院105年12月30日訂頒之「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」所附共通性範例，法令依據均應加註該法令最新修訂日期，以免發生誤用過時法令之情形。建議本部應加註境外內控規範各控制項目之法令依據最新修訂日期，以資明確。

外交部 秘書處 簽稿會核單

案 情 摘 要	關於財政部國有財產署實地訪查駐漢堡辦事處、駐慕尼黑辦事處及駐波蘭代表處國有公有財產之管理使用辦理情形事，謹報請鑒察。		
主 辦 單 位	秘書處	總 收 文 號	1073553014
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章		
敬後會 主計處	<p>劉以宜 0614 1400</p> <p>劉彥君 0614 1409</p> <p>林美秀 0614 1415</p> <p>張雲合 0614 1825</p> <p>若金鐘 0615 0900 J 吳 6/5 7/18 代決</p>		
敬後會 人事處	<p>本案於規劃行程階段已知悉。嗣後若發費時加會 本處即可。翁薛梅 6620 1717 代決</p>		
敬後會 歐洲司	<p>翁 豪 0621 加會歐陳科 1145 3/1/03 0621 1500</p> <p>Ya Wb 0621 1621 1445</p> <p>薛 廷 0621 1735 1722</p>		

裝

訂

線

駐外機構財產管理業務 內部控制制度共通性作業範例

駐外機構財產管理業務內部
控制制度共通性作業範例

外交部

中華民國 104 年 3 月 日

目 錄

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-財產增減值

- (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-財產減損

- (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 國有公用財產盤點作業

- (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 國有公用被占用不動產之管控 及處理作業（駐外機構）

- (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 國有公用被占用不動產之管控 及處理作業（外交部）

- (一) 作業程序說明表·····BA06-1

(二) 作業流程圖.....BA06-2

(三) 內部控制制度作業層級自行評估表.....BA06-3

七、BA07 外交部對駐外機構進行財產管理檢核之管控及處理作業

(一) 作業程序說明表.....BA07-1

(二) 作業流程圖.....BA07-2

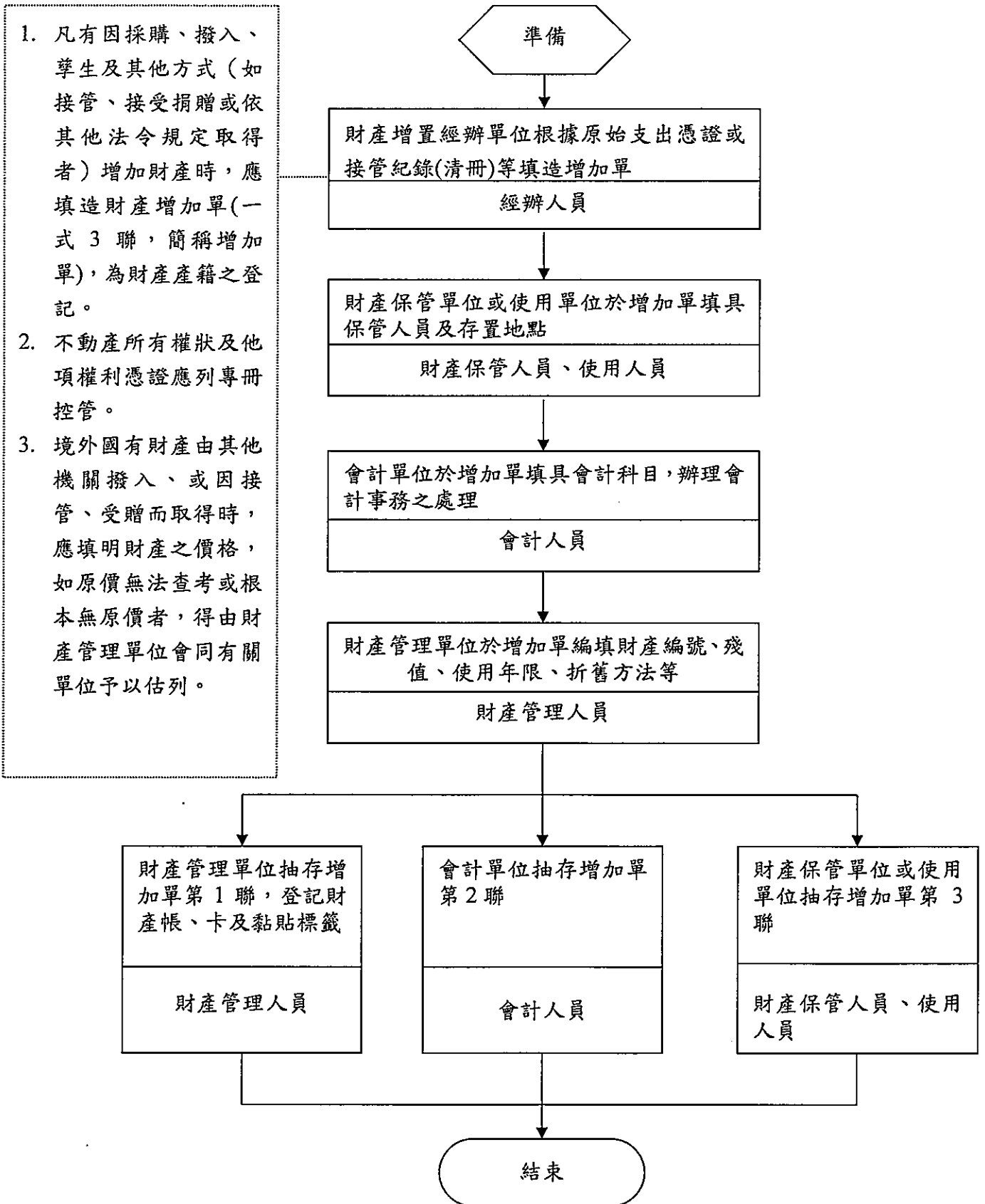
(三) 內部控制制度作業層級自行評估表.....BA07-3

(駐外機構名稱)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、凡有因採購、撥入及其他方式(如接管、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填造財產增加單(1式3聯)併原始支出憑證或接管紀錄(清冊)等相關文件,辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、領有土地、建物所有權狀及他項權利證明書等境外國有財產權利憑證,應由財產管理單位妥善保管,並應列專冊控管,以備查考。</p> <p>三、接受捐贈財產時,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),未附有負擔之受贈案件以受贈之駐外機構逕行登帳列管。但附有負擔者,於接受捐贈前,應報請外交部通知財政部轉報行政院核定。</p> <p>四、境外國有財產由其他機關撥入、或因接管、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>五、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地點後,送交會計單位。</p> <p>六、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會計科目後,送財產管理單位。</p> <p>七、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>八、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>九、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、受贈之財產應依境外國有財產管理作業規範第8點之規定辦理。</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。不動產所有權狀及他項權利證明書由財產管理單位妥善保管，並列專冊控管，以備查考。</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	境外國有財產管理作業規範第 6 點、第 7 點、第 8 點、第 9 點、第 10 點、第 13 點及第 15 點。
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>

(駐外機構名稱) 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程

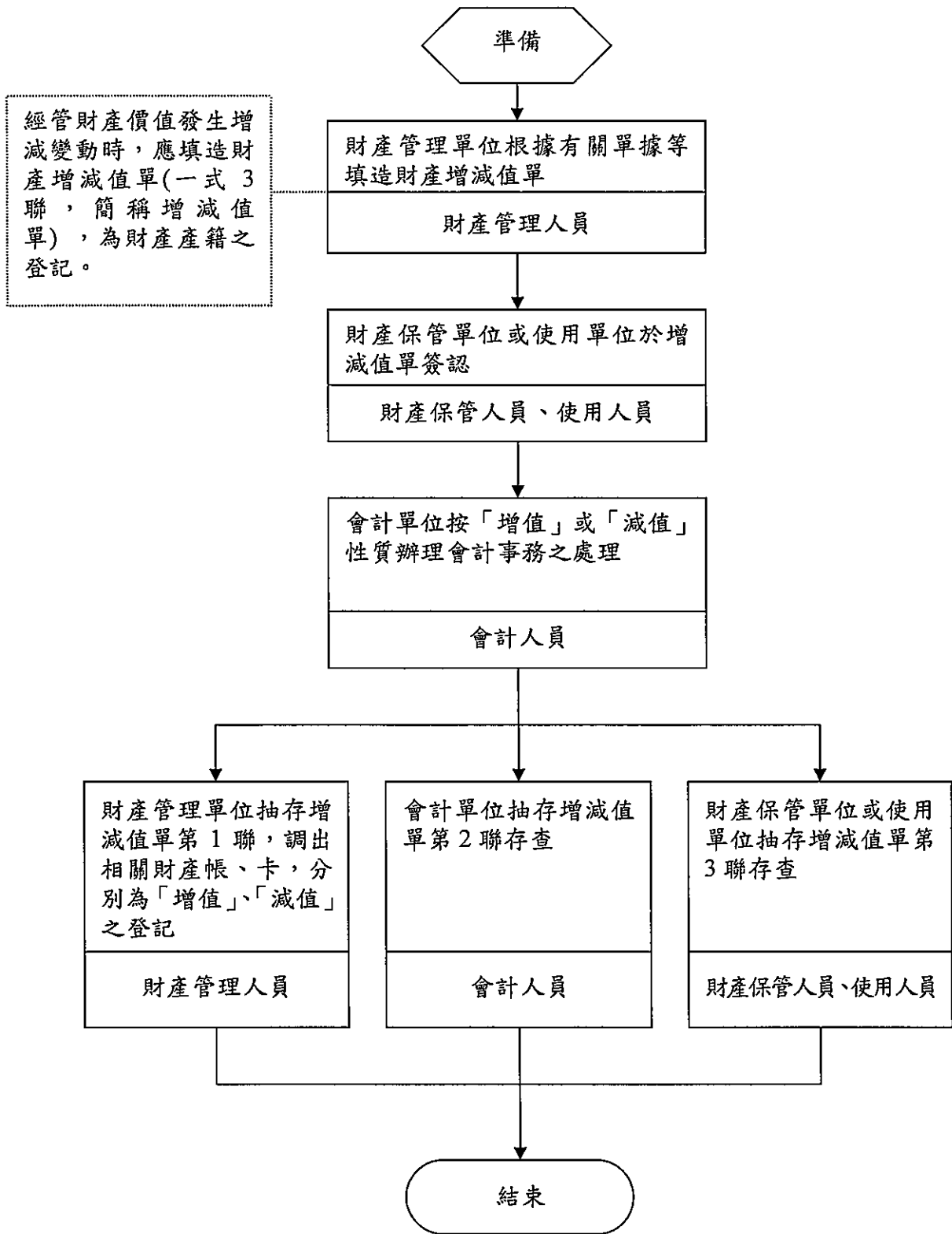


1. 凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加財產時，應填造財產增加單（一式 3 聯，簡稱增加單），為財產產籍之登記。
2. 不動產所有權狀及他項權利憑證應列專冊控管。
3. 境外國有財產由其他機關撥入、或因接管、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。

(機關名稱) 作業程序說明表(駐外機構名稱)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-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、經管財產，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，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、財產價值應依規定辦理計價。</p>
法令依據	一、境外國有財產管理作業規範第9點。
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>

(駐外機構名稱) 作業流程圖
 國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程



(駐外機構名稱)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-財產增減值

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-財產增減值之處理作業				
(一)財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 (二)遇有土地申報地價調整時，是否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。 (三)財產價值是否依規定辦理計價。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

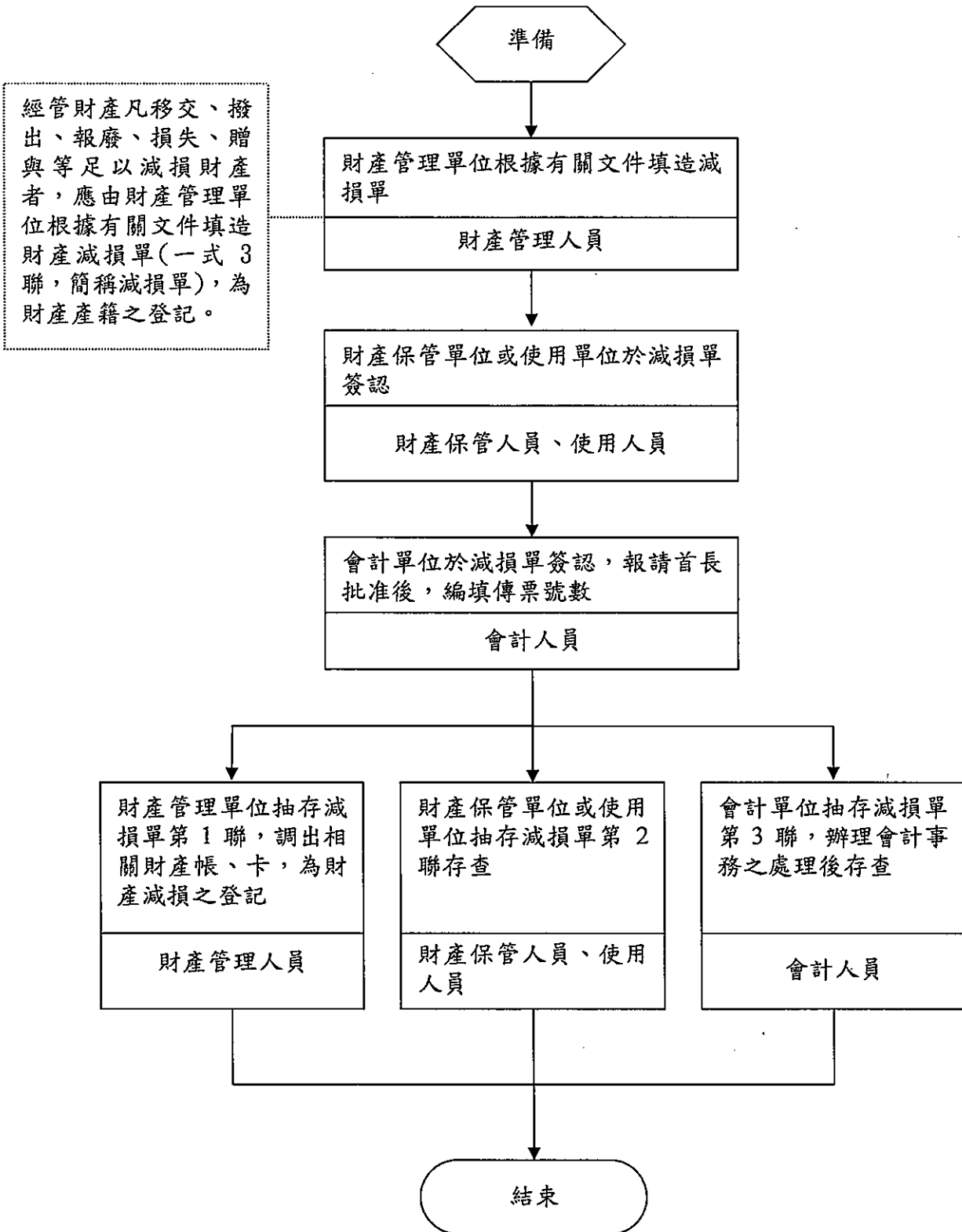
註：1. 駐外機構得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 駐外機構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。

(駐外機構名稱) 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-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、經管財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與、出售等足以減損財產者，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，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	境外國有財產管理作業規範第9點、10點及第27點。
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>

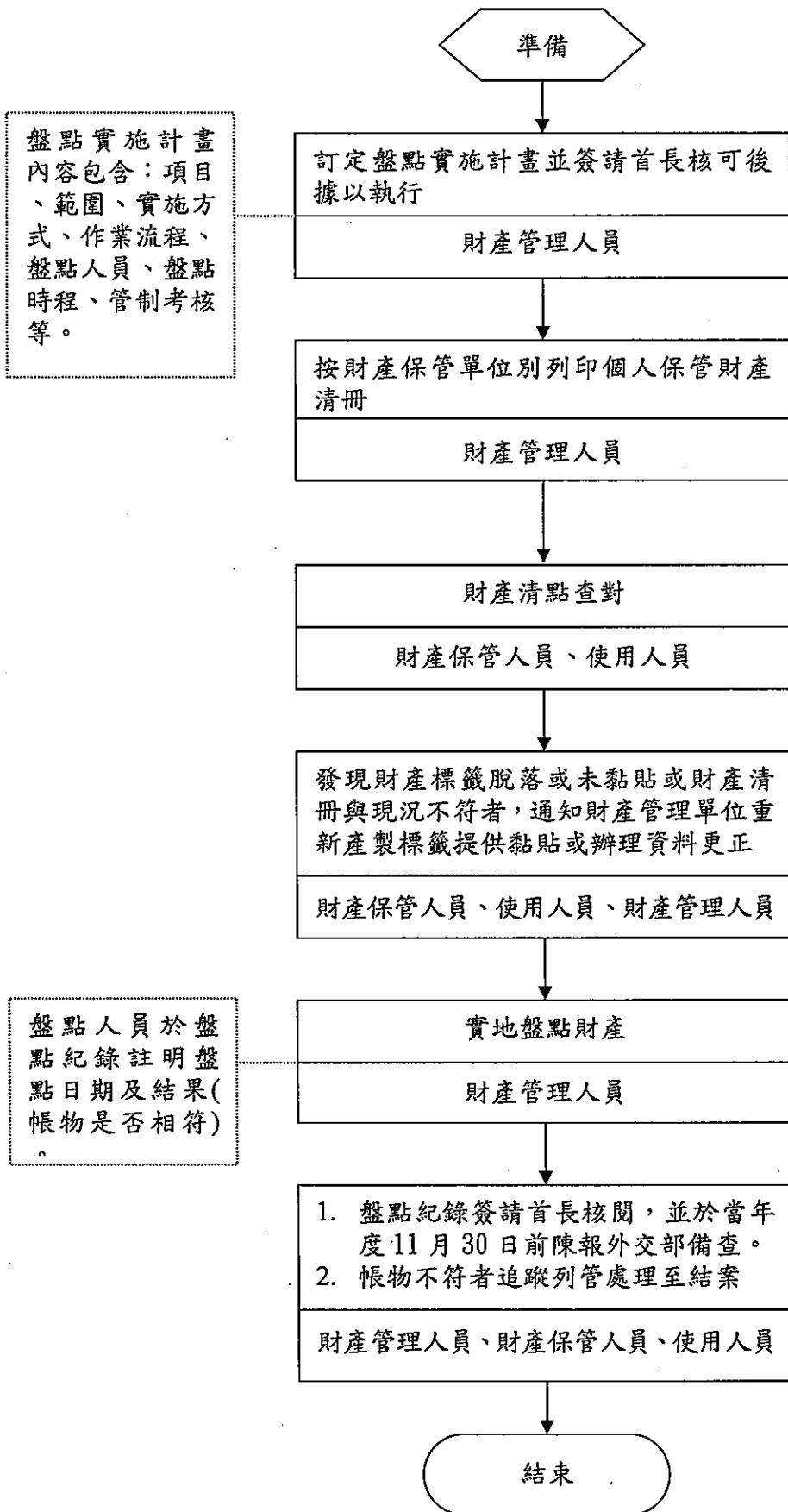
(駐外機構名稱) 作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程



(駐外機構名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA04
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(帳物是否相符)。</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，並於當年度11月30日前併檢核結果陳報外交部備查。</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、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>四、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>五、盤點紀錄應簽請首長核閱，並於當年度11月30日前併檢核結果陳報外交部備查。</p> <p>六、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	境外國有財產管理作業規範第21點、22點及37點。
使用表單	盤點表

(駐外機構名稱) 作業流程圖
 國有公用財產盤點作業流程



(駐外機構名稱)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

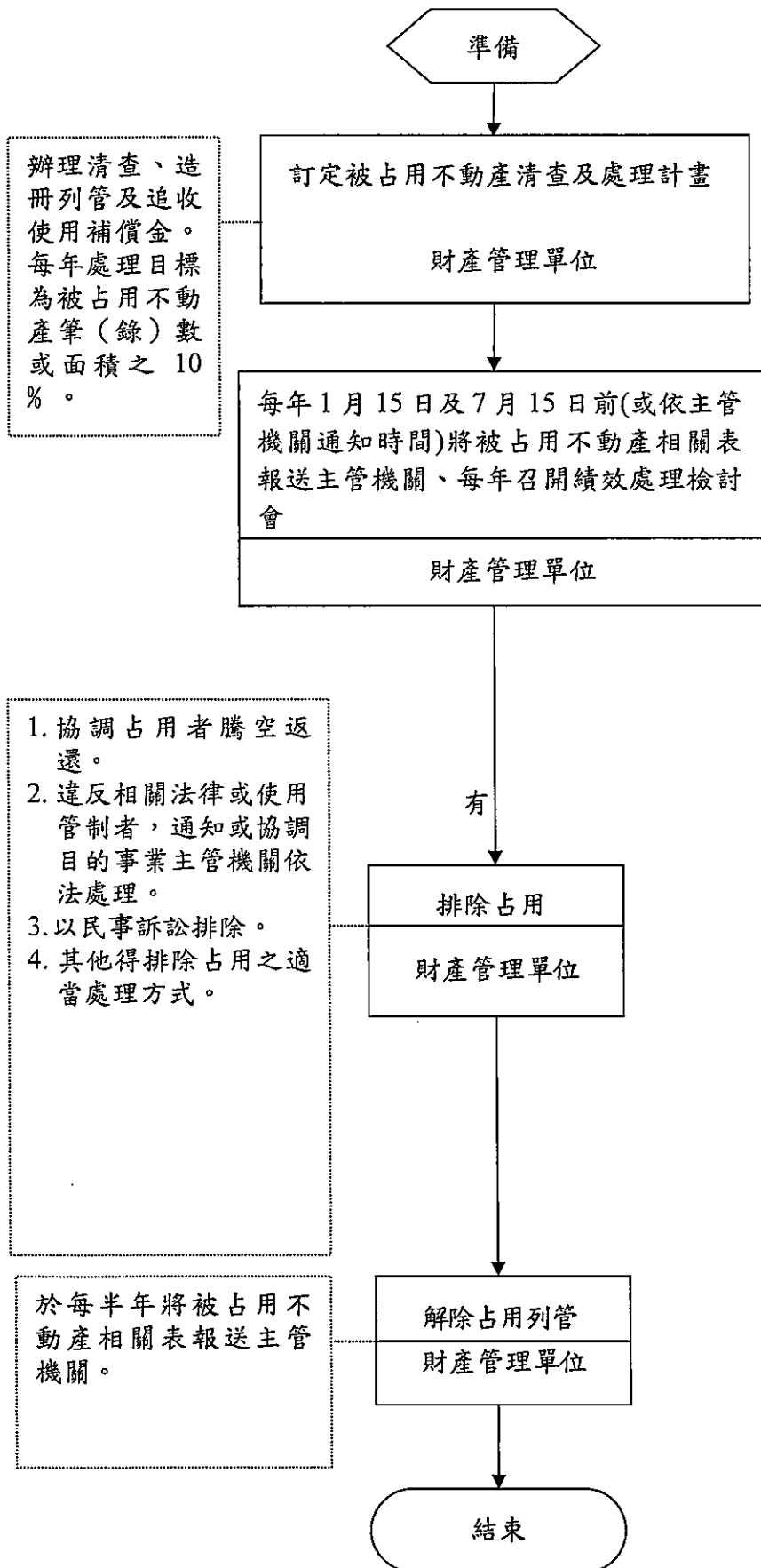
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、經管國有公用財產盤點之處理作業				
(一)是否訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果是否作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱，並於當年度 11 月 30 日前陳報外交部備查。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

- 註：1. 駐外機構得就 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. 駐外機構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。

(駐外機構名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA05
項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業
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>(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，通知或協調駐在國有關機關依法處理。</p> <p>(3) 以民事訴訟排除。</p> <p>(4) 其他得排除占用之適當處理方式。</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。</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。</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。</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。

(駐外機構名稱) 作業流程圖
 國有公用被占用不動產之管控及處理作業



(駐外機構名稱)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)：國有公用被占用不動產之管控及處理作業

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、被占用不動產之管控及處理作業				
(一)是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。				
(二)是否辦理使用補償金追收事宜。				
(三)是否積極檢討排除占用收回公用。				
(四)每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。				
(五)是否每半年依限將相關表報送主管機關。				
(六)是否每年召開績效處理檢討會。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

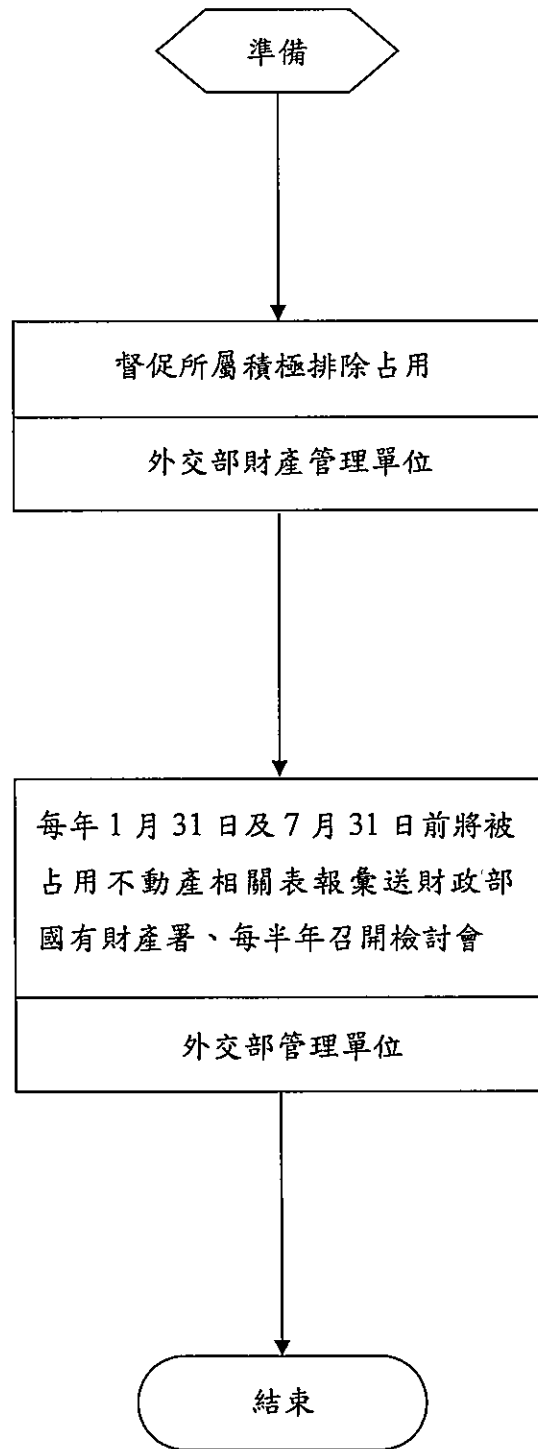
註：1. 駐外機構得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 駐外機構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。

外交部作業程序說明表

項目編號	BA06
項目名稱	境外國有公用被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	外交部財產管理單位
作業程序說明	<p>一、每年1月31日及7月31日前調查駐外機構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、針對駐外機構經管國有公用不動產有被占用情形者，適時邀集各該機關召開檢討會，協助處理。</p> <p>三、針對所屬駐外機構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。</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。</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>

外交部作業流程圖
境外國有公用被占用不動產之管控及處理作業



外交部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)：境外國有公用被占用不動產之管控及處理作業

評估日期：__年__月__日

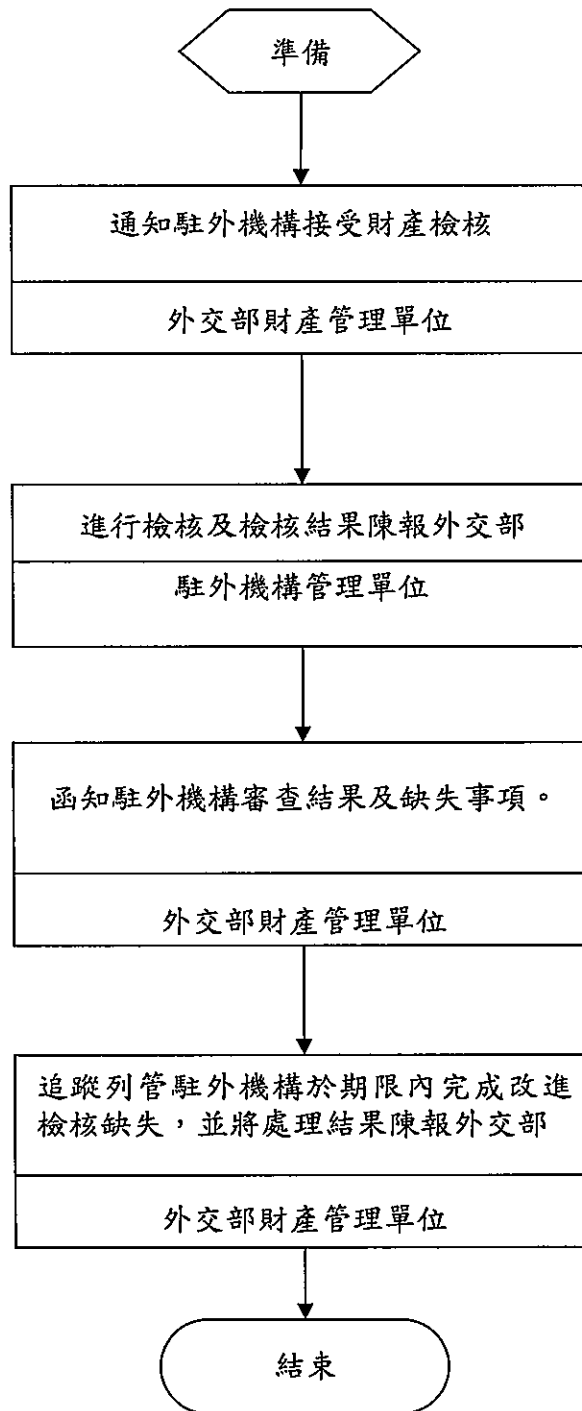
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。				
(二)內部控制制度是否有效設計。				
二、境外國有公用被占用不動產之管控及處理作業				
(一)是否每半年依限將相關表報彙送財政部國有財產署。				
(二)是否適時召開檢討會。				
(三)是否督促及協助(透過評比及教育訓練…等)所屬積極處理。				
(四)是否每年財產檢核時，列為查核重點。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 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。

外交部作業程序說明表

項目編號	BA07
項目名稱	外交部對所屬駐外機構進行財產管理檢核之管控及處理作業
承辦單位	外交部財產管理單位
作業程序說明	<p>一、通知駐外機構接受財產檢核。</p> <p>二、駐外機構進行財產管理檢核，將財產檢核結果作成檢核紀錄，陳報外交部。</p> <p>三、函知駐外機構相關審查結果及缺失事項</p> <p>四、追蹤駐外機構於限期內完成缺失改進，並將處理結果陳報外交部。</p>
控制重點	<p>一、駐外機構進行財產檢核。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、卡應依規定設置。</p> <p>(三) 財產價值之登記應依規定辦理。</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，並於當年度 11 月 30 日前陳報外交部備查；於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) 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>(九) 受贈之財產應依規定辦理產籍登記。</p> <p>(十) 其他應注意事項。</p> <p>二、應追蹤列管駐外機構處理檢核缺失。</p>
法令依據	境外國有財產管理作業規範第 36 點、37 點及 38 點。
使用表單	

外交部作業流程圖 外交部對駐外機構進行財產管理檢核之管控及處理作業流程



外交部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)：外交部對駐外機構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、外交部對駐外機構進行財產管理檢核作業				
(一)駐外機構是否進行財產檢核。 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、卡是否依規定設置。 3. 財產價值之登記是否依規定辦理。 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，並於當年度11月30日前陳報外交部備查；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. 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。 9. 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。 10. 其他應注意事項。 (二)是否追蹤列管駐外機構處理檢核缺失。				
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。

境外國有財產管理作業規範

民國 103 年 8 月 15 日頒布實施

第一章 總則

一、境外國有財產管理，依國有財產法、同法施行細則及本規範辦理。

二、本規範用詞，定義如下：

(一) 駐外機構：

1、指駐外機構組織通則第二條所稱政府派駐國外之大使館、總領事館、領事館、代表處、辦事處及設置於國際組織總部所在地之代表團。

2、指依駐外機構組織通則以外之法律規定，於國外設置之分支機構。

(二) 財產管理：指辦理國有公用財產之增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。

(三) 財產管理單位：指辦理財產管理工作事項單位。

(四) 主管人員：指主管使用單位之人員。

(五) 財產保管人員：指保管財產之人員。

三、境外國有財產之管理方式如下：

(一) 駐外機構使用之財產，由各該機構管理。

(二) 軍情機關駐外單位財產，由軍情機關自行設置保管國有財產卡、明細分類帳及財產目錄，並定期彙編財產增減結存表將財產數量及價值提供外交部納入經管之財產統計。

(三) 其他境外財產由外交部管理，並得委託適當機構代為管理。

四、各機關編列預算購置供其派駐駐外機構之配屬單位使用之境外國有財產，應經各機關完成經費核銷程序後，由駐外機構辦理財產產籍登記。

五、境外國有珍貴動產、不動產應依照中央政府各機關珍貴動產不動產管理

要點之規定辦理。

第二章 財產之增置

六、境外國有財產增置之方式如下：

- (一)採購：以購買或營造方式取得。
- (二)撥入：由其他機關有償或無償撥交者。
- (三)其他方式：如接管、受贈或依其他法令規定取得者。

依前項第一款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。

境外國有財產採購驗收或接管後，應檢送財產增加單一式三份併原始支出憑證或接管紀錄（清冊）等相關文件，辦理財產產籍之登記。

七、境外國有財產由其他機關撥入、或因接管、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。

八、駐外機構接受捐贈取得之境外國有財產，應取得捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，未附有負擔之受贈案件以受贈之駐外機構逕行登帳列管。但附有負擔者，於接受捐贈前，應報請外交部通知財政部轉報行政院核定。

第三章 財產產籍之登記

九、境外國有財產之新增或異動，應依據下列登記憑證及格式辦理財產產籍之登記：

- (一)財產增加單：由財產管理單位依財產增置之方式，按驗收日期或取得日期填造。
- (二)財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認。
- (三)財產減損單：依財產之減損，由財產管理單位填造。

前項登記憑證格式，由外交部另訂之。

十、境外國有財產應設置財產資料卡(以下簡稱財產卡)、財產清冊及明細分類帳。財產卡之登錄，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，並將各組成之財產及設備登入財產卡。

前項資料之格式由外交部另訂之，並得以電子檔案或書面設置。

十一、各類財產帳及財產卡應妥善保管隨時注意產籍資料之異動，如有誤繕、漏登、標示變更或其他原因致產籍資料與實際情況不符者，應予更正記載。

十二、境外國有財產之編號、名稱、單位及使用年限應依行政院頒布之「財物標準分類」，詳實建置填寫。財物標準分類未列舉者，應報請外交部轉請行政院主計總處統一增設。

十三、領有土地、建物所有權狀及他項權利證明書等境外國有財產權利憑證，應由財產管理單位妥善保管，並應列專冊控管，以備查考。

十四、財產帳、財產卡保管人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、財產清冊、財產權利憑證及財產產籍登記憑證，應列冊交接。

第四章 財產之經管

十五、境外國有財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號於財產明顯處逐一黏訂標籤。標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關(構)名稱、財產編號、財產名稱、保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得自行增設之。

十六、境外國有財產按財產之用途分配各使用單位時，由使用單位個人使用

部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，應指定專人保管。使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥，不用時應繳回財產管理單位。

十七、財產管理單位及保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形，未經核准，不得為任何處分或擅為收益。
境外國有財產，非報經核准及依法定程序，不得移轉或撥交。

十八、為因應國際間之突發事件，對經管之境外國有財產，得視實際情況將處理方式陳報外交部核准後，為適當之處理。涉贈與者，並應報經行政院核准。事畢造冊(含財產處理清冊、出售金額、贈與清單、受贈人簽收證明等)陳報外交部，轉財政部、審計機關及有關機關。
前項突發事件，倘因情況危急，無法事先將擬處理方式陳報外交部者，除贈與外，得本於權責為適當之處理後，併同處理清冊等陳報外交部，轉送財政部、審計機關及有關機關。
第一項處理方式包括處分(出售、交換、贈與或設定他項權利)、轉運國內或移撥其他機關(構)。財產處分後所得款項應依規定報繳國庫。

十九、駐外機構主管、財產主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

二十、境外國有財產保管人員或使用人離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並追究損害賠償責任。

二十一、境外國有財產應由財產管理單位於每一會計年度至少實施盤點一次，並作成盤點紀錄。

二十二、境外國有財產盤點後，應注意下列事項：

- (一) 由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。
- (二) 如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
- (三) 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。
- (四) 盤點完竣後，應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。

第五章 財產之養護

二十三、財產管理及使用單位對於管理及使用之境外國有財產，應經常注意保養。

二十四、經管之境外國有財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機構投保。財產保險之投保金額，以財產之原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。

二十五、投保之境外國有財產，如遇天然災害或意外事故等致遭受損失時，應保持現場原狀，並依照規定時限，將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。

二十六、財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因天然災害或其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件陳報外交部轉請審計機關審核。除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

第六章 財產之減損

二十七、境外國有財產，其減損之方式如下：

- (一) 移交。

- (二) 撥出。
- (三) 報廢。
- (四) 損失。
- (五) 贈與。
- (六) 出售。

境外國有財產之減損，財產管理單位應填具財產減損單一式三份，辦理財產減損之登記。

二十八、駐外機構因調整、裁撤或變更轄區劃分，致原經管之境外國有財產須移由其他駐外機構使用時，原駐外機構應於報經外交部核備後，編造移接清冊，檢附權利證明文件，移交接管之駐外機構。

二十九、境外國有不動產以外之財產，經核准撥給其他駐外機構者，財產管理單位應填製「財產撥出單」一式三份，用印後連同移撥財產之財產卡相關資料，移交撥入之駐外機構會同用印後，由撥入之駐外機構留存一份，據以填製財產增加單，兩份退還撥出之駐外機構，撥出之駐外機構留存一份，另一份據以辦理註銷產籍。

三十、境外國有財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序予以報廢，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。

三十一、報廢之境外國有財產，不再以財產列管，其後續處理，除其他法令另有規定外，經評估後，得以下列方式處理：

- (一) 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
- (二) 再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。
- (三) 轉撥：可無價轉讓他人使用者。
- (四) 銷毀或廢棄：毫無用途者。

三十二、境外國有動產報廢，其變賣及估價作業如下：

- (一) 變賣方式以公開標售為原則。但奉准報廢財產每件賸餘價值未達新臺幣(以下同)一萬元者，得以議(比)價方式讓售。
- (二) 公開標售辦理方式如下：
 - 1. 通信投標方式。但開標時如無人郵遞投標，得當場改以現場喊價方式辦理。
 - 2. 現場喊價方式。
 - 3. 於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理。
- (三) 如因境外情形特殊，公開標售有困難，須以其他方式出售者，應經鑑、估價比較並敘明適當理由後，由權責主管或其授權人員核定出售方式後辦理。
- (四) 估價：自行估定或委託專業單位估價。

三十三、境外國有財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，報請外交部核轉審計機關核准後，解除其責任。

三十四、境外國有財產有贈與外國政府或其人民必要者，應陳報外交部層轉行政院核准贈與之。

第七章 財產報告

三十五、駐外機構使用之境外國有財產，由外交部按季編造財產增減結存表彙送財政部國有財產署。本規範第二點第一款第二目所定駐外機構經管之境外國有財產，由該機構於每季結束後五日內將財產增減結存表送外交部彙總，並於每年度結束後五日內編造財產目錄及總表送外交部。軍情機關駐外單位財產，由軍情機關於每季結束後五日內編造財產增減結存表送外交部。

其他境外財產由代管機構於每季結束後五日內編造財產增減結存表送外交部，並於每年度結束後五日內編造財產目錄及總表送外交部。但已使用外交部境外財產管理系統者，報表統一由外交部編造。

第八章 財產管理之檢核

三十六、境外國有財產應為平時檢查與定期檢核；平時檢查由財產管理單位自行規定，定期檢核依本規範辦理。

三十七、財產管理單位每年度至少實施財產管理檢核一次，並對主管提出檢核報告及改進意見。

前項檢核結果應併同盤點紀錄於每年十一月底前送請外交部備查。

外交部於必要時，得對境外國有財產管理情形進行定期或不定期之實地訪查，但軍情機關駐外單位視業務需要配合之。

三十八、財產管理之檢核要項如下：

- (一) 經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。
- (二) 財產帳、卡是否依規定設置。
- (三) 經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。
- (四) 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。
- (五) 經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。
- (六) 經管之國有珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。
- (七) 駐外機構主管、財產主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
- (八) 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。
- (九) 財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。
- (十) 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。
- (十一) 報廢財產之變賣，是否依規定辦理。

第十章 附則

三十九、本規範未規定事項，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及相關規定辦理。

