

出國報告（出國類別：視察）

赴外交部駐德國漢堡辦事處、慕尼黑辦事處及駐波蘭華沙代表處辦理國有財產
管理情形實地訪查報告

服務機關：財政部國有財產署

姓名職稱：陳美芳（組長）

陳建翰（專員）

派赴國家/地區：德國/漢堡、慕尼黑
波蘭/華沙

出國期間：107年5月21日至6月2日

報告日期：107年8月3日

摘要

本部依國有財產法規定，每年訂定國有公用財產管理情形檢核計畫，採書面檢核及實地訪查方式，就機關經管國有公用財產辦理檢核。鑑於以前年度赴外交部駐外機構辦理實地訪查，發現境外財產產籍管理、內部控制等有待加強，為維國產權益，對境外財產辦理檢核有其必要。107 年度赴德國漢堡辦事處、慕尼黑辦事處及駐波蘭華沙代表處實地訪查發現，境外財產管理情形較往年有顯著進步，惟部分項目可再精進，且境外財產管理人員多為輪調及兼辦業務性質，爰針對境外財產管理特性，宣導財產管理基本概念，提供境外財產管理系統修正意見等，並請外交部本境外財產主管機關權責，督導駐外機構依規定管理維護，健全境外財產管理。

目錄

壹、目的	1
貳、過程	1
叁、心得及建議.....	18

壹、目的

本部依據國有財產法第 61 條、第 62 條及同法施行細則第 65 條規定，每年訂定國有公用財產管理情形檢核計畫，採書面檢核及實地訪查方式，就各機關經管國有公用財產辦理檢核。鑑於以前年度赴外交部駐外機構（下稱外館）辦理實地訪查，發現境外財產產籍管理、內部控制（下稱內控）等有待加強，為維國產權益，對境外財產辦理檢核有其必要，惟自 103 年實地訪查境外財產管理情形迄今，逐年提報訪查經費需求均未獲匡列，近 3 年未能辦理。嗣 107 年經費獲核列，擇中華民國駐德國漢堡辦事處、慕尼黑辦事處及駐波蘭華沙代表處辦理實地訪查，檢視外交部 103 年 8 月 22 日函頒「境外國有財產管理作業規範」（下稱境外作業規範）及研修境外財產管理系統（下稱財管系統）迄今，境外財產管理實務作業有無須檢討修正事項，同時宣導國產法令，以健全中華民國境外國有財產管理。

貳、過程

一、訪查日期及行程

時間	行程
5 月 21 日至 5 月 22 日	臺北－法蘭克福－駐德國漢堡辦事處
5 月 23 日至 5 月 24 日	駐德國漢堡辦事處
5 月 25 日至 5 月 28 日	駐德國慕尼黑辦事處
5 月 29 日至 5 月 31 日	駐波蘭華沙代表處
6 月 1 日至 6 月 2 日	返程（華沙－法蘭克福－臺北）

二、訪查程序

(一)準備資料：受訪外館於會場陳列下列資料

- 1、107 年度國有公用財產管理情形自我檢核表。
- 2、國有土地、建物之登記謄本或權狀。
- 3、實施財產盤點之紀錄或文件。
- 4、國有公用財產之財產資料卡及明細分類帳。
- 5、各類財產明細清冊。
- 6、107 年度辦理國有動產報廢、報損及後續處理事宜之簽呈、財產毀損報廢單及財

產減損單。

7、國有珍貴財產之管理情形。

8、國有公用不動產閒置清冊及處理情形。

9、國有公用被占用不動產之處理情形。國有財產無償提供使用、提供利用、出租、委託經營或設定地上權之清冊、法令依據及契約文件。

10、經管智慧財產權建立活化運用推動機制、管考制度及收益情形相關資料。

11、財產管理業務內控作業辦理資料。(本部 103 年度實地訪查境外財產管理情形，提出建立內控制度之建議，爰增列本項以查核後續辦理情形)

12、經管國有不動產提供利用、出租、委託經營或設定地上權所得收入之列帳及繳庫等資料。

13、倘需抽盤財產產籍登記及管理情形，請於抽盤作業 2 小時前，檢具經選定之保管單位別財產清冊及存置地點等資料。

(二) **舉行簡報**：受訪外館於會場就訪查項目逐一說明辦理情形。

(三) **查閱資料**：訪查人員按訪查項目查核實際辦理情形。

(四) **抽查經管財產**

實地抽盤經管財產之產籍登記及管理情形，由訪查小組成員視查閱資料情形，認有實地抽盤需要時，得於抽盤前 2 小時擇定受訪外館之內部單位辦理，財產管理單位應會同盤點，必要時得協調資訊單位人員協同辦理；如有抽查相關購置財產之憑證帳冊資料需要，財產管理單位及會計單位應檢具相關資料會同辦理。

(五) **舉行座談會**

1、座談會由訪查小組組長及受訪外館之業務主管共同主持。

2、參加座談人員為受訪外館之相關業務人員及訪查小組成員。

3、座談內容就訪查發現之優點及缺失進行雙向溝通，並由訪查小組成員提供處理建議。

(六) **訪查結果之處理**

1、本部將訪查情形作成紀錄，函送外交部。

2、外交部應督導受訪外館就訪查發現之缺失依規定檢討改正，並於訪查結束後 2 個月內將改正情形函復本部國有財產署（下稱國產署）。

三、通案建議事項、受訪查機關辦理情形及建議處理方式

(一) **通案建議事項**：

- 1、依外交部訂頒境外作業規範第 9 點及第 10 點規定，境外國有財產之登記憑證、財產卡、財產清冊及明細分類帳格式，由外交部另訂之。外交部雖參照國有財產產籍管理作業要點（下稱產籍要點）第 3 點等規定，於財管系統設置財產登記憑證、明細分類帳、財產卡及財產清冊等格式供外館使用，惟未正式函頒通知外館。請外交部全面檢視各類財產管理所需格式，參採本次實地訪查紀錄表所列本部建議處理方式，依境外作業規範規定，完備訂定登記憑證等之法制作業，以利境外財產產籍作業遵循，並請配套辦理財管系統功能增修，以利實務運作，必要時，得洽國產署協助。
- 2、境外作業規範 103 年 8 月 20 日頒布實施至今，期間國有公用財產管理手冊及產籍要點已有修正，宜配合檢視修正；近年因應國際間突發事件，外館未及依規定處理境外財產，採就地報廢棄置方式，與境外作業規範第 18 點第 3 項所定處理方式不符，經本部 106 年 3 月 2 日以台財產公字第 10600061140 號函建議外交部斟酌實務研修境外作業規範。請一併檢討修正。
- 3、建議外交部持續對外館財產管理人員辦理教育訓練，俾相關人員熟悉財管系統操作及財產管理事宜。
- 4、外交部參考本部訂頒「財產管理業務內部控制制度共通性作業範例」，104 年 5 月 13 日訂頒「駐外機構財產管理業務內部控制制度共通性作業規範」（下稱境外內控規範），請外館配合財產管理實務及需要參用。本部 107 年 1 月 18 日配合實務作業及最新法令規定，修正前述共通性作業範例並函送外交部等主管機關參採，惟外交部未配合更新境外內控規範，且本次實地訪查發現下列情形，請外交部全面檢視修正境外內控規範，函請外館據以辦理，並督導外館評估將財產管理高風險項目納入內控制度，覈實辦理內部稽核，以健全財產管理：
 - (1)境外內控規範部分內容須檢視修正：
 - a. 控制項目「國有公用財產產籍管理-財產增加」作業程序說明與流程圖不一致。
 - b. 控制項目「國有公用被占用不動產之管控及處理作業」未符本部現行作業方式。
 - c. 法令依據未加註最新修正日期：依行政院 105 年 12 月 30 日訂頒「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，法令依據均須加註最新修訂日期，以免誤用舊法令。

(2)部分外館未訂定內控制度及辦理內部稽核：據外館人員表示，不盡瞭解內控定義及應辦事項，致未依規定辦理。

5、外交部併向外館宣導物品、車輛及公務電話等使用之相關規定及應注意事項。

(二)受訪外館辦理情形及建議處理方式

1、駐德國漢堡辦事處

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
(一)107 年度國有公用財產管理自我檢核情形	<p>1. 外交部代表說明，依境外作業規範第 37 點規定，外館之財產管理單位每年度至少實施財產管理檢核 1 次，並對主管提出檢核報告及改進意見；檢核結果應併同盤點紀錄於每年 11 月底前送請外交部備查。本年度配合本境外國有財產實地訪查，已先行電郵駐德國漢堡辦事處(下稱辦事處)查填 107 年度國有公用財產管理情形自我檢核表(下稱檢核表)，並請外館俟年度盤點完竣，併盤點紀錄依限報外交部備查。</p> <p>2. 依辦事處所列檢核表，部分檢核項目載有校務基金等與外交部業務無關之細項，經外交部查告，因於網路上誤下載教育部之檢核表，致外館誤填。辦事處已依外交部 107 年 5 月 23 日電傳更新檢核表查填完竣。</p>	<p>爾後外交部送外館查填之檢核表，請注意其正確性；外館查填時有疑義，亦請及時洽外交部確認，以免誤填。</p>
(二) 不動產是否依規定辦理登記	<p>辦事處人員說明，無經管國有不動產，辦公廳舍及處長職務宿舍均係</p>	<p>無。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	租用。	
(三) 不動產管理、使用及收益是否符合規定	辦事處人員說明,承租之辦公廳舍僅供該處人員辦公使用,無提供他人使用收益或被占用情形。	無。
(四) 財產產籍管理及財產帳之處理是否符合規定	<p>1. 依會場陳列資料, 辦事處財產 106 年度盤點情形如下:</p> <p>(1) 106 年 12 月 4 日至 22 日由黃秘書庭芸實地辦理財產盤點, 會計葉秘書慧芳協助, 盤點結果帳物相符, 已將盤點結果作成盤點紀錄, 載明實施盤點發現財產管理須改進事項及處理方式簽請首長核閱, 107 年 1 月 8 日報請外交部備查。</p> <p>(2) 盤點時未訂定盤點實施計畫, 惟盤點紀錄說明一記載依據該年度國有公用財產盤點實施計畫辦理; 盤點之財產含機械及設備 (44 件)、交通及運輸設備 (11 件)、雜項設備 (62 件) 共 117 件, 惟盤點統計表列為雜項設備 117 件。</p> <p>2. 依會場陳列資料, 經管財產已設置財產明細分類帳、財產卡及財產明細清冊等, 有以下情形:</p> <p>(1) 財產明細分類帳由外交部設置異動, 依外交部提供小客車等財產明細分類帳, 減少金額及</p>	<p>1. 依境外作業規範第 21 點、第 22 點及第 37 點規定, 財產管理單位每 1 年度至少實施盤點 1 次, 並作成盤點紀錄, 盤點紀錄應註明盤點日期及結果, 盤點完竣, 應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱, 盤點紀錄應於每年 11 月底前送請外交部備查。盤點前, 請訂定盤點實施計畫, 計畫內容應包含盤點範圍、實施方式及流程等事項, 以利盤點工作進行。盤點統計表應完整表達財產類別及盤點結果, 請辦事處依上述規定辦理。</p> <p>2. 為利各機關執行盤點工作, 國產署訂有財產盤點實施計畫及盤點紀錄範例, 可至該署網站「機關服務/國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例」下載參考使用。</p> <p>3. 動產財產卡管理資料項下各欄位, 請依實際管理情形填載; 最低使用年限欄位, 請依行政院所訂「財物標準分類」規定填載,</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>本期折舊金額欄填載錯誤。</p> <p>(2)財產卡管理資料項下材質欄位未填載；型式、單位欄位部分未填載；小客車財產卡及財產明細清冊最低使用年限誤載為5年。據辦事處人員說明，財產最低使用年限係由財管系統預設。</p> <p>(3)動產已辦理折舊，惟未於財產卡管理資料項下價值欄位填載折舊後金額及未於帳務資料項下各欄位填載相關資料。財產明細清冊帳面價值欄位分別填載入帳金額及累計折舊金額。依辦事處人員說明，財管系統所設財產卡及財產明細清冊折舊相關欄位，由外交部異動。</p> <p>(4)個人電腦財產以主機列帳，螢幕等附屬設備另外列管。據辦事處人員說明，螢幕等設備因與電腦主機非屬同一採購案，故未合併列帳。</p> <p>(5)財產卡管理資料項下保管單位欄位、財產明細清冊組別、財產盤點表組別、財產標籤表頭、組別及存置地點分別填載駐漢堡辦事處、新聞組、領務組。</p>	<p>小客車最低使用年限為10年，因涉財管系統預設之財產卡及財產明細清冊最低使用年限資料修正，請外交部洽系統維護廠商協助辦理。</p> <p>4.財產明細分類帳減少金額欄位，應填列該項財產當期價值實際減少金額(如部分毀損造成財產價值降低)，財產折舊金額應於本期折舊欄位表達；動產辦理折舊後，應於財產卡管理資料項下價值欄位填載折舊後金額及於帳務資料項下各欄位填載相關資料，以呈現帳面金額；財產明細清冊帳面價值欄位應表達折舊後價值。財管系統設計功能不符前述規定部分，請外交部洽系統維護廠商協助修正。</p> <p>5.依境外作業規範第10點規定，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。經管個人電腦建議將主機列為主體財產，其餘螢幕等列為附屬設備。惟如考量實務管理作業，非以組合財產列帳，而分別列帳者，因螢幕等設</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>3. 經管財產價值已依產籍要點規定辦理。</p> <p>4. 依會場陳列資料及辦事處人員說明，經管動產 106 年及 107 年無因故滅失、毀損、拆除或改裝，或未達使用年限辦理報廢報損情形。已逾最低使用年限不堪使用須辦理報廢之 15 件財產，已依境外作業規範等規定辦理，惟其中 1 件（圖形掃描器 3140304-06-000090）報廢減損原因列為重複列帳，經查明釐清原因為汰換，將辦理更正。</p> <p>5. 實地抽盤辦事處使用單位保管個人電腦等 20 件財產，均盤有實物，惟查有以下情形：</p> <p>(1) 2 輛小客車未黏貼標籤。</p> <p>(2) 黃秘書辦公室之辦公電腦桌櫃組新舊標籤併存。</p> <p>(3) 據辦事處人員說明，目前使用之財產標籤材質有易脫落情形，且財產標籤套印會產生部分標籤作廢情形。</p>	<p>備較易損壞、常有更新及搬移情形，應注意加強管理。</p> <p>6. 辦事處無依業務分組辦事，為境外財產管理一致性，請外交部就辦事處經管財產帳、卡、相關清冊及標籤等格式表頭統一以辦事處名義顯示，如需以業務類別區分其財產屬性，可新增業務類別欄位以資區隔。</p> <p>7. 辦事處經管財產應依境外作業規範第 15 點規定，按照財產分類編號於財產明顯處逐一黏訂標籤。若有新舊標籤併存於同一財產，易造成混淆，為利盤點管理，應撕除舊標籤。</p> <p>8. 為免財產經常使用造成標籤脫落，財產標籤請選擇經久耐用材質。財產標籤套印產生部分標籤作廢情形，請查明究係人員操作造成或財管系統問題，如為系統問題，請外交部洽廠商協助處理。</p>
（五）珍貴財產管理情形	辦事處人員說明，無經管珍貴財產。	無。
（六）智慧財產權（專利權、著作權、商標權）管理、使用及收	辦事處人員說明，無經管智慧財產權。	無。

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
益情形 1、有無經管智慧財產權		
2、建立活化運用推動機制、管考制度及運用智慧財產權獲得收益情形	無經管智慧財產權，爰未建立活化運用推動及管考機制。	無。
(七) 內控作業辦理情形 1、有無訂定財產管理業務內控制度	辦事處人員說明，外交部 104 年 5 月 13 日外秘庶字第 10435511060 號函頒境外內控規範，請外館配合財產管理實務及需要參用。辦事處未另訂內控制度及辦理內控自評，僅依境外內控規範所列作業說明及流程圖辦理財產增加、增減值、減損及盤點等。	為確保財產管理工作完善，請外交部督導辦事處訂定內控制度，並就本次訪查結果須檢討改善之項目涉高風險業務者(如財產登帳製卡等作業)，審慎評估納入內控機制。
2、有無依「政府內部控制監督作業要點」規定執行內部稽核工作	辦事處人員說明，未辦理內部稽核工作。	為確保財產管理工作完善，請外交部督導辦事處就本次訪查結果須檢討改善項目(如財產登帳製卡等作業)，依「政府內部控制監督作業要點」規定執行內部稽核工作，包含擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等。

2、駐德國慕尼黑辦事處

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
(一)107 年度國有公用財產管理自我檢核情形	1. 外交部代表說明，依境外作業規範第 37 點規定，外館之財產管理單位每年度至少實施財產管理檢核 1 次，並對主管提出檢核	1. 爾後外交部送外館查填之檢核表，請注意其正確性；外館查填時有疑義，亦請及時洽外交部確認，以免誤填。

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>報告及改進意見；檢核結果應併同盤點紀錄於每年 11 月底前送請外交部備查。本年度配合本境外國有財產實地訪查，已先行電郵駐德國慕尼黑辦事處(下稱辦事處)查填 107 年度國有公用財產管理情形自我檢核表(下稱檢核表)，並請外館俟年度盤點完竣，併盤點紀錄依限報外交部備查。</p> <p>2. 依會場陳列資料及辦事處人員說明，外交部原電郵檢核表有誤，已依該部 107 年 5 月 23 日電傳更新檢核表查填完竣。惟有下列情形：</p> <p>(1) 檢核項目(三)4 填載，經管國有動產無用途廢止情形。惟辦事處實際已就經管逾使用年限且不堪使用之投影機等動產辦竣報廢及依規定處理。</p> <p>(2) 檢核項目(三)5 填載，經管動產有因故滅失、毀損、拆卸或改裝，或未達使用年限，辦理報廢或報損情形。惟查會場陳列資料及辦事處人員說明，實際無該情事，屬誤繕。</p>	<p>2. 爾後請辦事處覈實辦理自我檢核及查填檢核表。</p>
<p>(二) 不動產是否依規定辦理登記</p>	<p>辦事處人員說明，無經管國有不動產，辦公廳舍、檔案庫房及處長職</p>	<p>無。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	務宿舍均係租用。	
(三) 不動產管理、使用及收益是否符合規定	辦事處人員說明,承租之辦公廳舍除供該處人員辦公使用,尚提供國家安全局派駐人員使用,並無提供他人使用收益或被占用情形。	無。
(四) 財產產籍管理及財產帳之處理是否符合規定	<p>1. 依會場陳列資料及辦事處人員說明財產盤點情形如下：</p> <p>(1) 辦事處 106 年度及 107 年度財產盤點分別於 106 年 10 月 16 日至 30 日及 107 年 5 月 24 日由吳副領事忻宇實地辦理，盤點結果帳物相符，已將盤點結果作成盤點紀錄，載明實施盤點發現財產管理須改進事項及處理方式簽請首長核閱。106 年度盤點結果於同年 10 月 30 日報請外交部備查。107 年度盤點結果將併檢核表擇期報請外交部備查。</p> <p>(2) 盤點時未訂定盤點實施計畫，惟盤點紀錄說明一記載依據該年度國有公用財產盤點實施計畫辦理。</p> <p>2. 依會場陳列資料，經管財產已設置財產明細分類帳、財產卡及財產明細清冊等，有以下情形：</p> <p>(1) 財產明細分類帳由外交部設置異動，依外交部提供小客車等</p>	<p>1. 依境外作業規範第 21 點、第 22 點及第 37 點規定，財產管理單位每 1 年度至少實施盤點 1 次，並作成盤點紀錄，盤點紀錄應註明盤點日期及結果，盤點完竣，應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱，盤點紀錄應於每年 11 月底前送請外交部備查。盤點前，請訂定盤點實施計畫，計畫內容應包含盤點範圍、實施方式及流程等事項，以利盤點工作進行。請辦事處依上述規定辦理。</p> <p>2. 為利各機關執行盤點工作，國產署訂有財產盤點實施計畫及盤點紀錄範例，可至該署網站「機關服務/國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例」下載參考使用。</p> <p>3. 動產財產卡管理資料項下材質欄位，請依動產主要材質填載；最低使用年限欄位，請依行政院所訂「財物標準分類」規定填</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>財產明細分類帳，減少金額及本期折舊金額欄位填載錯誤。</p> <p>(2)財產卡管理資料項下材質欄位未填載；單位欄位部分未填載；小客車財產卡及財產明細清冊最低使用年限誤載為 5 年。據辦事處人員說明，財產最低使用年限係由外交部於財管系統預設。</p> <p>(3)動產已辦理折舊，財產卡管理資料項下新增帳面價值欄位顯示折舊後金額，價值欄位填載原值；未於帳務資料項下各欄位填載相關資料。財產明細清冊帳面價值欄位分別填載入帳金額及累計折舊金額。依辦事處人員說明，財管系統所設財產卡及財產明細清冊折舊相關欄位，由外交部異動。</p> <p>(4)個人電腦列為組合財產，除主機，尚含鍵盤、滑鼠，惟財產卡附屬設備欄空白（如 3140101-03-008655 含滑鼠；3140101-03-010312 含鍵盤及滑鼠）。</p> <p>(5)財產卡、財產明細清冊、動產減損清冊、財產盤點表及財產標籤「表頭」分別填載駐慕尼黑</p>	<p>載，小客車最低使用年限為 10 年，因涉財管系統預設之財產卡及財產明細清冊最低使用年限資料修正，請外交部洽系統維護廠商協助辦理。</p> <p>4.財產明細分類帳減少金額欄位，應填列該項財產當期價值實際減少金額(如部分毀損造成財產價值降低)，財產折舊金額應於本期折舊欄位表達；經管動產辦理折舊後，應於財產卡管理資料項下價值欄位填載折舊後金額及於帳務資料項下各欄位填載相關資料，以呈現帳面金額；財產明細清冊帳面價值欄位應表達折舊後價值。財管系統設計功能不符前述規定部分，請外交部洽系統維護廠商協助修正。</p> <p>5.依境外作業規範第 10 點規定，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。經管個人電腦列為組合財產，請依上述規定登記財產卡。</p> <p>6.辦事處無依業務分組辦事，為境外財產管理一致性，請外交部就</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>黑辦事處、駐慕尼黑辦事處新聞組、駐慕尼黑辦事處領務組。</p> <p>(6)財產卡管理資料項下保管單位欄位、財產明細清冊、財產已逾最低使用年限報廢申請單、財產盤點表「組別」分別填載駐慕尼黑辦事處、新聞組、領務組。</p> <p>3.經管財產價值已依產籍要點規定辦理。</p> <p>4.依會場陳列資料及辦事處人員說明，經管動產 106 年及 107 年無因故滅失、毀損、拆除或改裝，或未達使用年限辦理報廢報損情形。已逾最低使用年限不堪使用須辦理報廢之 24 件財產，已依境外作業規範等規定辦理。</p> <p>5.監視系統(4050402-14-000073) 99 年 10 月 15 日取得，最低使用年限 8 年，已損壞待辦理報廢。</p> <p>6.實地抽盤辦事處使用單位保管空氣滅菌清淨機等 20 件財產，均盤有實物，並有黏貼標籤。</p>	<p>辦事處經管財產帳、卡、相關清冊及標籤等格式表頭統一以辦事處名義顯示，如需以業務類別區分其財產屬性，可新增業務類別欄位以資區隔。</p> <p>7.依境外作業規範第 30 點規定，境外國有財產損毀，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」規定予以報廢。經管監視系統(4050402-14-000073)報廢，請依上述規定辦理。</p>
(五) 珍貴財產管理情形	辦事處人員說明，無經管珍貴財產。	無。

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
<p>(六)智慧財產權(專利權、著作權、商標權)管理、使用及收益情形</p> <p>1、有無經管智慧財產權</p>	<p>辦事處人員說明,未經管智慧財產權,惟刻設計辦事處象徵商標,將依法取得商標權,以利外交業務推展及後續授權運用。</p>	<p>倘取得商標權,請依國有財產法第21條及境外作業規範第10點規定,設置國有權利財產卡及明細分類帳。</p>
<p>2、建立活化運用推動機制、管考制度及運用智慧財產權獲得收益情形</p>	<p>無經管智慧財產權,爰未建立活化運用推動及管考機制。</p>	<p>俟取得商標權,請建立活化運用機制,加強推動。</p>
<p>(七)內控作業辦理情形</p> <p>1、有無訂定財產管理業務內控制度</p>	<p>辦事處人員說明,外交部104年5月13日外秘庶字第10435511060號函頒境外內控規範,請外館配合財產管理實務及需要參用。辦事處未另訂內控制度及內控自評,僅依境外內控規範所列作業說明及流程圖辦理財產增加、增減值、減損及盤點等。</p>	<p>為確保財產管理工作完善,請外交部督導辦事處訂定內控制度,並就本次訪查結果須檢討改善之項目涉高風險業務者(如財產登帳製卡等作業),審慎評估納入內控機制。</p>
<p>2、有無依「政府內部控制監督作業要點」規定執行內部稽核工作</p>	<p>辦事處人員說明,未辦理內部稽核工作。</p>	<p>為確保財產管理工作完善,請外交部督導辦事處就本次訪查結果須檢討改善項目(如財產登帳製卡等作業),依「政府內部控制監督作業要點」規定執行內部稽核工作,包含擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等。</p>

3、駐波蘭華沙代表處

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
------	------	--------

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
<p>(一)107 年度國有公用財產管理自我檢核情形</p>	<p>1.外交部代表說明，依境外作業規範第 37 點規定，外館之財產管理單位每年度至少實施財產管理檢核 1 次，並對主管提出檢核報告及改進意見；檢核結果應併同盤點紀錄於每年 11 月底前送請外交部備查。本年度配合本境外國有財產實地訪查，已先行電郵駐波蘭華沙代表處(下稱代表處)查填 107 年度國有公用財產管理情形自我檢核表(下稱檢核表)，並請外館俟年度盤點完竣，併盤點紀錄依限報外交部備查。</p> <p>2.依會場陳列資料及代表處人員說明，外交部原電郵檢核表有誤，已依該部 107 年 5 月 23 日電傳更新檢核表查填完竣。惟有下列情形：</p> <p>(1)檢核項目(三)4 填載，經管國有動產無用途廢止情形。惟代表處實際已就經管逾使用年限且不堪使用之個人電腦等動產辦竣報廢及依規定處理。</p> <p>(2)檢核項目七(二)填載，已依「政府內部控制監督作業要點」規定執行內部稽核工作。惟會場未陳列內部稽核資料，</p>	<p>1.爾後外交部送外館查填之檢核表，請注意其正確性；外館查填時有疑義，亦請及時洽外交部確認，以免誤填。</p> <p>2.爾後請代表處依實際管理情形查填檢核表。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	經代表處人員說明，未辦理內部稽核。	
(二) 不動產是否依規定辦理登記	代表處人員說明，無經管國有不動產，辦公廳舍及代表職務宿舍均係租用。	無。
(三) 不動產管理、使用及收益是否符合規定	代表處人員說明，承租之辦公廳舍除供該處人員辦公使用，尚提供經濟部（經濟組）、教育部（教育組）及國家安全局派駐人員使用，並無提供他人使用收益或被占用情形。	無。
(四) 財產產籍管理及財產帳之處理是否符合規定	<p>1. 依會場陳列資料及代表處人員說明財產盤點情形如下：</p> <p>(1) 代表處訂有 107 年度盤點實施計畫，預計進行 2 次盤點，第 1 次於 107 年 3 月 30 日至 4 月 6 日檢查本處（含配屬單位）及代表職務宿舍財產，第 2 次於 107 年 11 月 5 日至 21 日檢查業務組（部派同仁）、經濟組、教育組及雇員辦公室財產。</p> <p>(2) 已依盤點實施計畫期程於 107 年 3 月 30 日至 4 月 6 日由李秘書俊志（總務業務）及葉秘書佳韻（會計兼政風業務）進行本處（含配屬單位）及代表職務宿舍財產盤點，盤點結果帳物相符，已將盤點結果作成盤</p>	<p>1. 動產財產卡管理資料項下各欄位，請依實際管理情形填載；最低使用年限欄位，請依行政院所訂「財物標準分類」規定填載，旅行車及小客車最低使用年限為 10 年，因涉財管系統預設之財產卡及財產明細清冊最低使用年限資料修正，請外交部洽系統維護廠商協助辦理。</p> <p>2. 財產明細分類帳減少金額欄位，應填列該項財產當期價值實際減少金額（如部分毀損造成財產價值降低），財產折舊金額應於本期折舊欄位表達；經管動產辦理折舊後，應於財產卡管理資料項下價值欄位填載折舊後金額及於帳務資料項下各欄位填載相關資料，以呈現帳面金額；</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>點紀錄，載明實施盤點發現財產管理須改進事項及處理方式簽請首長核閱，107 年 5 月 4 日報請外交部備查。</p> <p>2. 依會場陳列資料，經管財產已設置財產明細分類帳、財產卡及財產明細清冊等，有以下情形：</p> <p>(1) 財產明細分類帳由外交部設置異動，依外交部提供小客車等財產明細分類帳，減少金額及本期折舊金額欄位填載錯誤。</p> <p>(2) 財產卡管理資料項下材質欄位未填載；型式、單位欄位部分未填載；旅行車及小客車財產卡及財產明細清冊最低使用年限誤載為 5 年。據代表處人員說明，財產最低使用年限係由外交部於財管系統預設。</p> <p>(3) 動產已辦理折舊，於財產卡管理資料項下新增帳面價值欄位顯示折舊後金額，價值欄位填載原值；未於帳務資料項下各欄位填載相關資料。財產明細清冊帳面價值欄位分別填載入帳金額及累計折舊金額。依代表處人員說明，財管系統所設財產卡及財產明細清冊折舊相關欄位，由外交部異動。</p>	<p>財產明細清冊帳面價值欄位應表達折舊後價值。財管系統設計功能不符前述規定部分，請外交部洽系統維護廠商協助修正。</p> <p>3. 為境外財產管理一致性，請外交部就代表處經管財產帳、卡、相關清冊及標籤等格式表頭統一以代表處名義顯示，如需以業務類別區分其財產屬性，可新增業務類別欄位以資區隔。</p>

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
	<p>(4)財產卡管理資料項下保管單位欄位、財產明細清冊組別欄位及財產已逾最低使用年限報廢申請單組別欄位分別填載駐波蘭代表處、新聞組、教育組、領務組、經濟組。</p> <p>3.經管財產價值已依產籍要點規定辦理。</p> <p>4.依會場陳列資料及代表處人員說明，經管動產 106 年及 107 年無因故滅失、毀損、拆除或改裝，或未達使用年限辦理報廢報損情形。已逾最低使用年限不堪使用須辦理報廢之 96 件財產，已依境外作業規範等規定辦理。</p> <p>5.實地抽盤代表處等使用單位保管個人電腦等 20 件財產，均盤有實物，並有黏貼標籤。個人電腦列為組合財產，以主機列帳，其餘之螢幕、鍵盤及滑鼠列為附屬設備。</p>	
(五) 珍貴財產管理情形	代表處人員說明，無經管珍貴財產。	無。
(六) 智慧財產權(專利權、著作權、商標權) 管理、使用及收益情形 1、有無經管智慧財產	代表處人員說明，未經管智慧財產權。經訪談經濟組及教育組人員，無相關國際合作研究計畫，故無透過合作計畫取得國有財產(如動產、權利)情形。	無。

檢核項目	辦理情形	建議處理方式
權		
2、建立活化運用推動機制、管考制度及運用智慧財產權獲得收益情形	無經管智慧財產權，爰未建立活化運用推動及管考機制。	無。
(七) 內控作業辦理情形 1、有無訂定財產管理業務內控制度	代表處人員說明，外交部 104 年 5 月 13 日外秘庶字第 10435511060 號函頒境外內控規範，請外館配合財產管理實務及需要參用。代表處依境外內控規範訂定該處財產增加、移動、增減值等內控制度，惟未辦理內控自評。預計併本年度第 2 次財產盤點，實施內控自評。	為確保財產管理工作完善，請外交部督導代表處就本次訪查結果須檢討改善之項目涉高風險業務者（如財產登帳製卡等作業），審慎評估納入內控機制。
2、有無依「政府內部控制監督作業要點」規定執行內部稽核工作	代表處人員表示，以前年度未辦理內部稽核工作，107 年度將併第 2 次財產盤點，實施內部稽核工作。	為確保財產管理工作完善，請外交部督導代表處就本次訪查結果須檢討改善項目，依「政府內部控制監督作業要點」規定執行內部稽核工作，包含擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等。

叁、心得及建議

外交部就本部歷年訪查發現財產管理缺失及財管系統問題進行檢討，103 年 8 月 22 日訂頒境外作業規範及修正財管系統，以利外館人員財產管理實務作業有所依循。因本部 104 年至 106 年境外訪查預算未獲編列，無法至外館檢視境外作業規範訂頒及財管系統修正後境外財產管理情形。本次訪查機會彌足珍貴，惟訪查時間有限，為事前充分準備，訪查前訪查人員先赴外交部進行溝通，並與該部、外館多方聯繫，先行瞭解外館財產管理情形，訪查期間進行書面資料查核、實地抽盤、人員訪談等，除財產登帳製卡及財管系統部分問題尚待修正，財產盤點確實，帳物相符，管理情形良好。

工欲善其事，必先利其器，境外作業規範及財管系統需完善，財產管理始得事半功倍。境外作業規範部分，鑑於相關法令已有修正，且近年因國際情勢丕變，部分外館有境外財產須緊急處理情形，本部建議外交部視實務作業修正相關規範；財管系統部分，為使操作簡便、產製資料正確，訪查人員協同外館人員實際操作該系統，確實了解財產帳卡等資料填載錯誤及格式與現行規定不符原因，提供研修意見，亦請外交部得洽國產署協處，建立橫向聯繫機制。

本部訪查人員於訪查期間適時提供財產管理法令諮詢、參考網站(如國產署網站)，及分享實務經驗，並透過座談會方式，說明通案建議及進行個案輔導，外館首長對財產管理業務十分重視，均親自主持座談會，對本部建議事項充分配合辦理。本部返國後亦持續與外交部、外館人員聯繫溝通，達到財產管理零時差。

本次訪查，肯定外交部積極督導外館進行財產管理自我檢核及年度財產盤點作業，並請該部本主管機關權責持續督導，適時辦理教育訓練，俾相關人員熟悉財管系統操作及財產管理事宜，相信於本部、外交部及外館同仁持續努力之下，境外財產管理將日臻完善。