

臺南市市有財產檢核要點

中華民國 100 年 11 月 2 日府財產字第 1000834536 號函發布

中華民國 105 年 11 月 14 日府財產字第 1051172852 號函修正

一、臺南市政府（以下簡稱本府）為檢核市有財產保管、使用、收益與處分之情形，以監督各管理機關市有財產管理運用之成效，特訂定本要點。

二、檢核範圍：

- (一) 土地及土地改良物。
- (二) 房屋建築及設備類。
- (三) 機械及設備類。
- (四) 交通及運輸設備類。
- (五) 雜項設備類。
- (六) 物品類。
- (七) 有價證券及他項權利類。

三、檢核項目及評分基準如附表。

四、成效考核：

(一) 成績評分：

- 1. 一般作業情形占五十分。
- 2. 清查盤點情形占二十分。
- 3. 管理使用及處分情形占二十分。
- 4. 廢品利用及處理情形占十分。

(二) 等級評定：

- 1. 總成績在九十分以上者考列優等。
- 2. 總成績在八十分以上未達九十分者考列甲等。
- 3. 總成績在七十分以上未達八十分者考列乙等。
- 4. 總成績在六十分以上未達七十分者考列丙等。
- 5. 總成績未達六十分者考列丁等。

(三) 考列甲等以上或丙等以下者，應詳列具體事實。

(四) 有下列情形之一者，不得考列甲等以上：

- 1. 財產帳、卡、物不符。
- 2. 年度內未依規定辦理盤點或盤點績效不彰。
- 3. 因管理不當，致發生人為意外事故。
- 4. 發生意外事故予以隱匿或無特殊原因，逾三個月報廢（損）期限始辦手續。
- 5. 各類財產報表未於規定期限內填送，經發函限期辦理後，無特殊原因屆期仍未辦理。

(五) 獎懲：

1. 考列優等者，財產經管人員、主管人員各記功一次。
2. 考列甲等者，財產經管人員、主管人員各嘉獎二次。
3. 考列乙等者，不予獎懲。
4. 考列丙等者，財產經管人員、主管人員各申誡二次。
5. 考列丁等者，財產經管人員、主管人員各記過一次。

五、實施程序：

- (一) 市有財產管理機關（以下簡稱管理機關）應依財物標準分類、物品管理規則及本要點所規定財產帳、卡、表冊分別設置列管並自行清查盤點，於每年一月十五日及七月十五日前造具下列報表送本府財政稅務局備查，該財產帳、卡、表冊應以電腦資料處理方式為之：
 1. 財產增減表
 2. 財產分類統計表
- (二) 管理機關依前款規定自行清查盤點時，應按財產帳、卡、表冊與該機關經管使用之實際財物清查，並分類或分批盤點，盤點存有差異時，另行填造財產盤點清冊，註明原因報本府核轉審計機關後再行辦理列、減帳。盤點期間外，發現財物遺失、毀損或意外事故等情事，應於事件發生後三個月內報本府辦理。
- (三) 本府財政稅務局得會同有關機關（單位）依管理機關所報資料加以核對，並應將檢核結果報本府核定。該項檢核每年辦理一次並於每年十月底前完成。

附表：檢核項目及評分基準表

類 別	編 號	項 目	最高評 分	得 分	備 註
一、一般 作業情 形 (五十 分)	一	各類財產帳卡是否依規定設置齊全。	十		
	二	登帳是否已登註購置年、月、日、使用年限、廠牌規格、價格、用途、存放地點。	五		
	三	經管之土地、建物已否辦妥產權登記；已登記者，產權憑證是否保管妥善。	五		
	四	預算以外無償接收或接受外界捐贈之財產、是否已依規定登記並報財產主管機關列管。	三		
	五	各項動產、有價證券及其他財產上之權利有無依本市市有財產管理自治條例第九條規定辦理。	三		
	六	各類財產之增減有無及時登帳。	三		
	七	財產報表是否依規定編製並於期限內（每年一月十五日、七月十五日前）送本府備查。	五		
	八	各類動產有無依規定管理並依行政院訂頒「財物標準分類」編號黏釘標籤。	十		
	九	財產經管人員及主管人員調動時，是否依規定辦妥事務交代手續。	三		
	十	各類財產法令書籍是否保管齊全，財產經管人員是否瞭解。	三		
二、盤點 情形 (二十 分)	一	每年是否依規定盤點。	八		
	二	經管之珍貴財產，是否加強清查盤點並列為珍貴財產管理。	二		
	三	貴重金屬與高價位之精密儀器，是否加強清查盤點並列為特種財產管理，有無指派專人保管及妥善維護。	二		

	四	各類財產帳面數量與實際數量是否相符。	三		
	五	財產使用人（保管人）有無辦理責任簽認制度。	五		
三、管理使用情形（二十分）	一	各類財產購置、領配使用是否適當。	三		
	二	財產經管與主管人員對所經管之財產量值及使用情形是否完全瞭解。	五		
	三	不動產有無空置或被占用、借用情形，空置或被占用、借用之不動產有無及時處理，有無處理計畫或具體意見，已處理者是否適當。	三		
	四	各類動產是否適用，不適用或未作適當運用之動產有無及時處理及有無處理計畫，已處理者是否適當。	三		
	五	動產經管人員對各類財產是否善盡保護、維護及整理有序。	三		
	六	財產是否發生浪費、竊盜、損壞、失散、糾紛情事，是否有匿報情事及有無依規定處理，已處理者是否適當。	三		
四、廢品利用及處理情形（十分）	一	各類財產之報廢是否符合規定。	二		
	二	各類廢品尚有利用價值有無充分利用，有無重估價值登帳列管。	二		
	三	在本機關（單位）不能改造利用之廢品，有無撥贈或價讓其他適用機關（單位）改造利用。	二		
	四	已不能利用之廢品有無定期適當處理，未處理之原因何在。	二		
	五	廢品處理所得價款，是否已依規定繳庫。	二		