

新竹市政府市有財產管理檢核要點修正 總說明

- 一、為使本市市有財產管理檢核更加周延，將財產檢核之具體檢核項目、辦理方式明定於本要點，並配合市有財產檢核實務檢核方式，通盤檢視規定內容辦理修正。
- 二、其他縣市處理情形：基隆市等十一縣（市）皆訂有縣（市）財產管理檢核要點等相關規範；台北市、新北市、新竹縣、苗栗縣、雲林縣、嘉義市及高雄市等七縣（市）則納入其縣（市）有財產管理自治條例中規範。
- 三、修正條文內容重點敘明如下：
 - 第三點：明定檢核小組之組成，並落實上級主管機關對所屬下級機關指揮監督之權。
 - 第四點：依實務運作需求修正定期檢核及不定期檢核之辦理方式。
 - 第五點：明定市有財產管理檢核項目，並授權財政處得就當年度各款檢核內容，另訂所需檢核表。
 - 第六點：增訂管理機關自行檢核結果之處理方式。
 - 第七點：配合行政規則法制體例之調整，爰刪除本點。

新竹市政府市有財產管理檢核要點修正 對照表

修正名稱	現行名稱	說明
新竹市市有財產管理檢核要點	新竹市政府市有財產管理檢核要點	本要點檢核對象係對新竹市政府各處及所屬機關、學校之市有財產辦理檢核，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、本要點依新竹市市有財產管理自治條例第七十五條第二項規定訂定之。	一 本要點依新竹市市有財產管理自治條例第七十五條第二項規定訂定之。	標點符號酌作修正。
二、本要點受檢核機關為新竹市政府（以下簡稱本府）各處及所屬機關、學校（以下簡稱經管單位）。	二 <u>檢核對象</u> ：新竹市政府（以下簡稱本府）各處及所屬機關、學校。	標點符號及文字酌作修正。
三、財政處會同主計處、政風處及有關機關指派人員組成檢核小組，共同辦理市有財產定期檢核。 前項所稱有關機關，指當年度經抽檢二級機關、學校之上級機關（單位）。		一、本條新增。 二、配合新竹市市有財產管理自治條例第七十五條第一項規定，明定檢核小組之組成。 三、針對現行實務僅就學校部分要求教育處派員一節，為落實上級主管機關對所屬下級機關指揮監督之權責，爰規定當年度經抽檢二級機關或學校之上級機關或業務主管機關應共同派員，例如抽檢區公所時，該場次民政處應派員。
四、 <u>市有財產檢核方法及時程規定如下</u> ： （一） <u>經管單位自行檢核</u> ： <u>經管單位應於每年一月底前</u> ，就經營之市有財產，依檢核項	三 <u>檢核方法</u> ： （一） <u>書面檢核</u> ： 1 <u>自行檢查</u> ： <u>各管理機關（單位）</u> 就經營之市有財產，依檢核紀錄表所	一、標點符號及文字酌作修正。 二、將現行第三點檢核方法移至本點檢核時程一併規範，並依實務運作需求修正定期檢核及不定期檢核之辦

<p>目所需書表自行檢核，並送財政處複核。</p> <p>(二) <u>定期檢核</u>：檢核小組應於每年十一月底前，以抽檢方式實地查核經管單位市有財產管理情形。抽檢比率不得低於經管單位數量總和百分之十。</p> <p>(三) <u>不定期檢核</u>：財政處得視實際需要自行或會同有關機關，對經管單位之市有財產管理情形辦理查核。</p>	<p><u>列檢核項目自行辦理財產檢查</u>，管理機關(單位)對檢查後之財產管理缺失應自提改善計畫併同檢核紀錄表函送本府複核。</p> <p>2、<u>複核</u>：本府財政處接獲管理機關(單位)之檢核紀錄表及自提改善計畫後，應就其檢核結果及改善計畫進行複核。</p> <p>(二) <u>實地抽查</u>：由本府組成抽查小組，視需要至各管理機關(單位)實地抽查。</p> <p>四 <u>檢核時程</u>：</p> <p>(一) <u>書面檢核</u>：</p> <p>1 <u>自行檢查</u>：每年一月一日起至一月三十一日止。</p> <p>2 <u>複核</u>：每年二月廿八日前辦理完成。</p> <p>(二) <u>實地查核部分</u>：每年辦理不定期抽查。</p>	<p>理方式與檢核時程。</p>
<p><u>五、市有財產管理檢核項目如下</u>：</p> <p>(一) <u>財產登記情形</u>。</p> <p>(二) <u>財產盤點情形</u>。</p> <p>(三) <u>珍貴財產管理</u></p>	<p>五 <u>檢核項目</u>：如附新竹市政府市有財產管理檢核紀錄表。</p>	<p>一、明定市有財產管理檢核項目，檢核項目所需書表由財政處另定之。</p> <p>二、第一項第三款珍貴財</p>

<p><u>情形。</u></p> <p><u>(四) 不動產管理、使用及收益情形。</u></p> <p><u>(五) 動產管理及使用情形。</u></p> <p><u>(六) 其他財產管理情形。</u></p> <p><u>前項檢核項目所需書表，由財政處另定之。</u></p>		<p>產之管理，依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第二十二點第二項規定，地方政府自有珍貴動產、不動產之管理，得準用該要點辦理，故列為獨立檢核項目；另第一項第六款所稱其他財產管理事項，係指非屬前六款範疇之其他與財產管理有關事項。</p>
<p><u>六、經管單位自行檢核發現之缺失，應依市有財產相關規定檢討改善，並作成紀錄陳請機關首長核閱。</u></p> <p><u>財政處應將檢核定期及不定期結果通知受檢經管單位，其有缺失者應限期提出改善計畫報本府備查，並追蹤列管至完全改善為止。</u></p>	<p>六 <u>檢核結果處理：檢核結果應通知受檢機關(單位)，其有缺失者應限期提出改善計畫報本府備查，並追蹤列管至完全改善為止。</u></p>	<p>一、<u>標點符號酌作修正。</u></p> <p>二、<u>增訂經管單位自行檢核結果之處理方式。</u></p> <p>另第一項所稱市有財產相關規定，係指新竹市市有財產管理自治條例、新竹市市有財產產籍管理作業要點等市有財產法規。</p>
	<p>七 <u>本要點奉核定後實施。</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、<u>配合本府於一百零六年六月統一調整行政規則法制體例，爰刪除本點。</u></p>

第五點附表修正 對照表

修正 附表	現行 附表	說 明
	<p>(附表)</p> <p>年度新竹市政府市有財產管理檢核紀錄表</p> <p>管理機關名稱： 填表日期： 年 月 日</p> <p>一、動產類：</p> <p>1、各類財產是否依行政院頒財物標準分類規定編號，並登錄於財產管理資訊系統（含購置日期、耐用年限、廠牌規格、價格、用途、使用單位等資料）： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>2、各類財產是否依規定粘貼標籤：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>3、新增財產時是否填列財產增加單並登帳列管：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>4、預算外無償接收或接受外界捐贈之動產是否依規定登帳列管：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>5、動產使用保管人是否依規定辦理責任簽認並善盡保管維護責任：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>6、機關(單位)內部是否有閒置動產：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否(如勾「是」請續填下列項目) (1)閒置動產名稱： (2)擬處理方式：</p> <p>7、機關(單位)內部財產移動是否依規定辦理相關手續：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>8、出借之財產是否有借據：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>9、已達報廢年限不堪使用之動產，是否依規定報廢處理並辦理減帳： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「是」請續填下列項目) (1)奉准報廢之動產，是否依規定處理：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (2)報廢動產變賣後殘值是否繳納市庫：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>10、財產因意外事故損失，是否依規定檢同相關證件循行政程序報本府核轉審計機關審核：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>11、每年是否定期簽報機關首長(單位主管)核派財產管理人員會同相關單位進行財產盤點：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「是」請續填下列項目) (1)盤點後作成盤點紀錄呈機關首長(主管)核閱：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (2)對盤虧或盤盈之財產，是否查明情由依照規定辦理：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>二、不動產類：(無經管不動產者，本項免填)</p>	<p>一、本表刪除。</p> <p>二、配合第五點修正，本要點所需書表將由財政處另予訂定，爰附表予以刪除。</p>

- 1、經管之市有不動產是否已辦妥產權及稅籍登記：是 否
(如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：
- 2、新增之不動產是否登錄相關資料並列印甲式財產卡及財產增減表送本府備查：
是 否
(如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：
- 3、是否列印經管不動產之甲式財產卡併同土地及建物所有權狀、登記簿謄本、地籍圖、建物勘測成果圖、使用執照、產權取得證明文件、稅籍等資料列冊列管：
是 否
(如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：
- 4、對同一區域範圍內各棟建築物是否於地籍圖上套繪建築物位置製作建築物配置圖，註明建號及建築完成日期(可利用最新建築物之使用執照配置圖製作)：
是 否(如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：
- 5、經管不動產是否有財產閒置情事：是 否
(如勾「是」請續填下列項目)
(1)閒置不動產名稱：
(2)擬處理方式：
- 6、出租、出借之不動產是否依規定循行政程序簽報本府核可後簽訂契約並送本府備查：是 否
(如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：
- 7、建物報廢是否依規定程序辦理：是 否
(如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：
- 8、是否有向他級機關撥用不動產：是 否(如勾「是」請續填下列項目)
(1)撥用後是否按原撥用用途使用：是 否
(2)撥用之不動產是否依國有財產局規定填報財產卡及公告地價等異動資料：
是 否
(3)撥用後未按原撥用用途使用者，是否依規定申請撤銷撥用：
是 否
(如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：
- 9、對經管之房地是否訂定巡查計畫，指派專人或成立小組定期巡查並作成紀錄陳報首長(主管)核閱：是 否
(如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：
- 10、經管房地是否有被占用情事：是 否
(如勾「是」請續填下列項目)：
(1)發現不動產被占用後，是否儘速積極處理並將處理情形報本府備查：
是 否
(2)對於清理收回之市有財產，是否已有使用計畫：是 否
(如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：
(3)收回後倘無立即使用計畫之市有財產，是否已妥善管理並防止被二度占用：

	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>11、是否經營宿舍：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「是」請續填下列項目)</p> <p>(1) 是否依事務管理規則規定將經營宿舍之相關資料列冊管理並定期檢查： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(2) 事務管理規則修正前經營之眷屬宿舍，是否定期清查現住人仍合於續住規定：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(3) 清查後發現現住人不合續住者是否限期於三個月內搬遷：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(4) 逾期仍未搬遷之占用戶是否已循法律途徑解決：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(5) 收回之眷屬宿舍是否適當處理：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>三、各類報表是否按時造送：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>四、財產管理人員異動時是否辦理移交：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p> <p>五、年度財產檢查缺失是否已改善：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (如勾「否」請說明原因及改善計劃)原因：</p>			
	<p>電填 表人 ： ：</p>	<p>財產 管理 ：</p>	<p>主 (會) 計 ：</p>	<p>機關 首長 (主管) ：</p>

副本

發文方式：紙本郵寄

檔 號：

保存年限：

新竹市政府 函

地址：30051新竹市中正路120號
承辦人：陳建良
電話：03-5216121#243
傳真：03-5265993
電子信箱：010206@ems.hccg.gov.tw

受文者：新竹市政府行政處（法制科）

發文日期：中華民國115年3月18日

發文字號：府財產字第1150050868號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：修正「新竹市政府市有財產管理檢核要點」，名稱並修正為「新竹市市有財產管理檢核要點」，自中華民國115年3月13日生效，請查照。

說明：檢送修正後「新竹市市有財產管理檢核要點」1份。

正本：新竹市政府各處暨所屬機關學校(新竹市政府財政處除外)

副本：新竹市政府行政處（法制科）（含附件）、新竹市政府財政處

市長 高虹安 公假
副市長 林琨瀚 代行

本案依分層負責規定授權主管處(局)長決行

新竹市市有財產管理檢核要點修正規定

- 一、本要點依新竹市市有財產管理自治條例第七十五條第二項規定訂定之。
- 二、本要點受檢核機關為新竹市政府（以下簡稱本府）各處及所屬機關、學校（以下簡稱經管單位）。
- 三、財政處會同主計處、政風處及有關機關指派人員組成檢核小組，共同辦理市有財產定期檢核。

前項所稱有關機關，指當年度經抽檢二級機關、學校之上級機關(單位)。

四、市有財產檢核方法及時程規定如下：

- (一) 經管單位自行檢核：經管單位應於每年一月底前，就經管之市有財產，依檢核項目所需書表自行檢核，並送財政處複核。
- (二) 定期檢核：檢核小組應於每年十一月底前，以抽檢方式實地查核經管單位市有財產管理情形。抽檢比率不得低於經管單位數量總和百分之十。
- (三) 不定期檢核：財政處得視實際需要自行或會同有關機關，對經管單位之市有財產管理情形辦理查核。

五、市有財產管理檢核項目如下：

- (一) 財產登記情形。
- (二) 財產盤點情形。
- (三) 珍貴財產管理情形。
- (四) 不動產管理、使用及收益情形。
- (五) 動產管理及使用情形。
- (六) 其他財產管理情形。

前項檢核項目所需書表，由財政處另定之。

六、經管單位自行檢核發現之缺失，應依市有財產相關規定檢討改

善，並作成紀錄陳請機關首長核閱。

財政處應將定期及不定期檢核結果通知受檢經管單位，其有缺失者應限期提出改善計畫報本府備查，並追蹤列管至完全改善為止。