

1. 通則

1.1 本章概要

本章說明設施管理系統的架構及功能需求，包括所需之硬體、軟體供應系統測試、整合測試和訓練等。另有關本系統整合各系統表詳如圖所示。

1.2 系統功能特性說明

1.2.1 以下所述為本設施管理系統所需之最低需求及需求說明。

- (1) 設施管理系統主要包括主伺服器電腦及週邊設備、行政電腦、傳輸介質、整合介面控制裝置及整合終端感測、信號轉換、傳訊、控制元件等。
- (2) 提供所有必須的硬體和軟體，以符合設施管理系統需求。
- (3) 提供設施管系統之不中斷電源供應(UPS)系統需求。
- (4) 監控系統至設施管理系統之整合介面。
- (5) 需為全 Browser-Based 界面的控制軟體，可以透過 Internet 與 tranet 進行遠端控制，並可在遠端操作、設定與修改訪客設定內容。
- (6) 具集中式資料庫管理功能 (Central Database Server)。
- (7) 本系統全部的軟體管理都可以透過 internet 或 intranet 在異地使用標準的瀏覽器完成，當現場出現異常狀況或需要即時修改時，工程維護人員無論身在何處，都可以透過網路即時的做出相應的調整。
- (8) 採用 Web 伺服器與資料庫
- (9) 整合 rfid reader、手寫板允許訪客透過多重方式登錄
- (10) 與物業管理系統介面整合
- (11) 需能觸控操作登錄所有動作，以達快速登錄。
- (12) app 上即時推播訊息與狀況
- (13) 安全功能

密碼保護：操作者欲進入系統應可由操作者識別碼，密碼做控制。

磁卡保護：操作者欲進入系統，可由各使用者獨有的磁卡，經讀取後判別

相對應的權限與功能

- (14) 系統完全架構於網路協定開放標準。
- (15)使用 HTTP 傳輸協定，於網際網路或企業內部網路中，不必使用額外特殊軟體即可操作系統。
- (16)具備完善的系統保護功能。
- (17)可架構於多種作業軟體，包括:MS Windows、NT、Vista、Windows 7（含）以上。
- (18)使用 MYSQL 資料庫。
- (19)支援繁體中文。
- (20)動態圖控軟體、警報訊息管理
- (21)支援中文視窗作業環境。
- (22)各項報警管理及管理記錄應用程式。
- (23)採用視窗圖像操作介面
- (24)可設立多個本地及遠端高效能工作站 具擴充功能。
- (25)具備歷史資料數據記錄和趨勢分析
- (26)資料庫伺服器能有效處理及提供即時數據，並將資料數據傳送至網路上。
- (27)軟體規劃可根據操作人員不同，操作站不同而有所不同權限。
- (28)系統主機軟體包括操作者人機界面軟體、資料檔案管理、報表產生、與事件程式等警報連動管理。
- (29) 圖控功能監視、控制設備 趨勢分析圖
- (30)圖控圖控功能查詢即時日報、月報、年報等報表資料
- (31)選擇設定警報上下限定值
- (32) 可將所有記錄資料，作為各種分析報表之參考如電力尖峰、用電量等能源管理報表。
- (33)趨勢分析能力，趨勢分析圖可顯示監控點資料圖形。
- (34)自動產生之日報，週報，及月報等，設定報表自動傳送電子郵件或印出
- (35) 支援多國語系，可自訂各國專用用語。

(36)設施管理系統之相關功能及需整合介面包括下列：

- A. 門禁監控介面整合。
- B. 發電機監控介面整合。
- C. 衛生給排水監控介面整合。
- D. 鍋爐油箱液位監控介面整合
- E. 大樓中控管理 NSST PCCS
- F. 緊急求救監控介面整合
- G. 訪客管理
- H. 差勤管理
- I. 寄物管理
- J. 信件管理
- K. 財務產權管理
- L. 資訊平台管理
- M. 資產管理
- N. 儲物管理
- O. 文件管理
- P. APP(IOS、ANDROID)
- Q. 報修管理
- R. 人員管理
- S. 訊息管理

(36)提供設施管理系統的安裝與試車。

(37)配合上述介面系統的測試、調整、整合之所有必要工作及系統說明及操作教育訓練。

2. 產品

2.1 系統架構

本系統為一獨立與兼具分散式的管理與監控系統，由電腦伺服器、周邊設備、控制區域網路、各管理系統軟體、介面整合控制裝置等組成，並可藉由傳輸網路與

門禁、監視、停車、BA、消防、緊急求救、環境品質與照明監控…等系統連線。

2.1.1 系統功能

本系統至少應具下列基本功能項目：

(一) 門禁監控介面整合

於設施管理軟體的 NSST PCCS 中控介面系統中呈現，透過 NSST PCCS 中控介面系統，取得門禁記錄與警示連動動作，並發送簡訊、mail、app 訊息，產生各式報表。

(二) 發電機監控介面整合

於設施管理軟體的 NSST PCCS 中控介面系統中呈現，透過 NSST PCCS 中控介面系統，取得發電機記錄與警示連動動作，並發送簡訊、mail、app 訊息，產生各式報表。

(三) 衛生給排水監控介面整合

於設施管理軟體的 NSST PCCS 中控介面系統中呈現，透過 NSST PCCS 中控介面系統，取得衛生給排水記錄與警示連動動作，並發送簡訊、mail、app 訊息，產生各式報表。

(四) 鍋爐油箱液位監控介面整合

於設施管理軟體的 NSST PCCS 中控介面系統中呈現，透過 NSST PCCS 中控介面系統，取得鍋爐油液位記錄與警示連動動作，並發送簡訊、mail、app 訊息，產生各式報表。

(五) 緊急求救監控介面整合

於設施管理軟體的 NSST PCCS 中控介面系統中呈現，透過 NSST PCCS 中控介面系統，取得緊急求救記錄與警示連動動作，並發送簡訊、mail、app 訊息，產生各式報表。

(九) 訪客管理

1. 訪客列表

- 1.1. 拜訪日期
- 1.2. 拜訪編號
- 1.3. 訪客
- 1.4. 訪客簽名

- 1.5. 訪客 id
- 1.6. 訪客電話
- 1.7. 訪客抵押物
- 1.8. 拜訪戶號
- 1.9. 拜訪戶名
- 1.10. 拜訪狀態
- 1.11. 離開簽名
- 1.12. 離開人 id
- 1.13. 離開日期
- 1.14. 訪客人數
- 1.15. 未離註銷
- 1.16. 修改
- 1.17. 列印
- 2. 受訪者
 - 2.1. 外部
 - 2.2. 內部
- 3. 拜訪者
 - 3.1. 外部
 - 3.2. 內部
- 4. 證件
- 5. 訪客記錄
 - 5.1. 拜訪日期
 - 5.2. 受訪者
 - 5.3. 拜訪者
 - 5.4. 拜訪詳細資料
 - 5.5. 取消訪客登錄
- 6. 訪客新增
- 7. 訪客儲存
- 8. 訪客取消
- 9. 訪客離開
- 10. 訪客搜尋

透過 NSST 圖形化介面，在登錄管理介面點擊想選的對象，即可查詢。

11. 未離查詢

透過 NSST 圖形化介面，在登錄管理介面點擊想選的對象，即可查詢，
不選為全部

12. 已離查詢

透過 NSST 圖形化介面，在登錄管理介面點擊想選的對象，即可查詢，不選為全部

13. Rfid 調閱訪客與對象資料

透過刷卡，即可調出拜訪的對象與訪客相關資料，供比對用

14. 訪客簽名

拜訪時簽名，用手寫板，且雙面呈現，拜訪者能看到自己的簽名，管理者也能同步看到，且能塗銷

15. 設定訪客卡片

設定訪客的卡片，限制訪客只能去那 1 個樓層，樓層管制

16. 離開簽名

17. 離開刷卡

18. 自動產生訪客登記單

自動在訪客離開後，自動產生訪客登記單，相關資料自動帶入

19. 訪客拜訪狀態可在平台、電子佈告欄、app 上查看

1. 進入時間

2. 離開時間

3. 進入簽名

4. 訪客電話

5. 抵押物

(十)差勤管理

可查看差勤記錄、建立差勤出班表、差勤排班、可查看出勤日報表、出勤月報表、出勤年報表，連動 app 推播訊息通知...等

(十一)寄物管理

1. 寄物列表

1.1. 寄件編號

1.2. 寄件日期

1.3. 寄件人

1.4. 寄件人 id

1.5. 寄件簽名

1.6. 寄件人電話

1.7. 寄件位

1.8. 寄件狀態

1.9. 取回簽名

- 1.10. 取件人 id
- 1.11. 取回日期
- 1.12. 廢棄
2. 選對象
3. 寄件者
 - 3.1. 圖形式文字選擇，點擊外部會出現輸入介面，以輸入寄件者資訊，對象則自帶
4. 寄件種類
 - 4.1. 圖形式文字選擇
5. 寄物儲存
6. 寄物取消
7. 寄物離開
8. 編號
9. 寄物搜尋

透過 NSST 圖形化介面，在登錄管理介面點擊想選的對象，即可查詢，可複數查詢條件。
10. 未取查詢

透過 NSST 圖形化介面，在登錄管理介面點擊想選的對象，即可查詢，不選為全部，可複數查詢條件。
11. 已取查詢

透過 NSST 圖形化介面，在登錄管理介面點擊想選的對象，即可查詢，不選為全部，可複數查詢條件。
12. Rfid 調閱寄物與對象資料

透過刷卡，即可調出對象與寄物相關資料，供比對用
13. 寄物簽名

取物時簽名，用手寫板，且雙面呈現，取領者能看到自己的簽名，管理者也能同步看到，且能塗銷，也可在後台關閉簽名，直接刷卡取物並改動簽名機制於何時
14. 刷卡取件
15. 寄物狀態可在平台、電子佈告欄、app 上查看
 1. 寄物日期
 2. 寄件人
 3. 寄件人電話
 4. 寄件位
 5. 寄件狀態

6. 取回簽名
7. 取件人 id
8. 取回日期

(十二)信件管理

1. 信件列表
 - 1.1. 信件編號
 - 1.2. 種類
 - 1.3. 寄件單位
 - 1.4. 收件日期
 - 1.5. 寄件人
 - 1.6. 收件人
 - 1.7. 簽名檔
 - 1.8. 附件
 - 1.9. 領件日期
 - 1.10. 辦理狀況
 - 1.11. 修改
 - 1.12. 列印
 - 1.13. 編號
2. 選對象
3. 寄件者
 - 3.1. 圖形式文字選擇
4. 寄件種類
 - 4.1. 圖形式文字選擇
5. 信件儲存
6. 信件取消
7. 信件離開
8. 編號
9. 信件搜尋

透過 NSST 圖形化介面，在登錄管理介面點擊想選的對象，即可查詢，可複數查詢條件。
10. 未取查詢

透過 NSST 圖形化介面，在登錄管理介面點擊想選的對象，即可查詢，不選為全部，可複數查詢條件。
11. 已取查詢

透過 NSST 圖形化介面，在登錄管理介面點擊想選的對象，即可查詢，不選為全部，可複數查詢條件。

12. Rfid 調閱信件與對象資料

透過刷卡，即可調出對象與信件相關資料，供比對用

13. 信件簽名

取信時簽名，用手寫板，且雙面呈現，拜訪者能看到自己的簽名，管理者也能同步看到，且能塗銷

14. 刷卡取信

15. 信件狀態可在平台、電子佈告欄、app 上查看

1. 信件編號

2. 種類

3. 收件日期

4. 寄件人

5. 收件人

6. 附件

7. 領取日期

8. 辦理狀況

16. 信件領取狀態可在平台、電子佈告欄、app 上查看

(十三)公設使用及預約管理

1. 使用者介面

1.1. 有圖像式公設選取按鈕

1.2. 公設主圖片(支援動畫圖片)

1.3. 公設條款

1.4. 公設描述

1.5. 顯示其他對象預約與自己的預約，其他人預約為藍色代表，自己預約為橘色代表

1.6. 公設介紹圖片

1.7. 將一天以 24 小時，最後單位為 1 小時切割，可看今日、月、週、日，以日曆方式出現各預約時段，有休館與休息時間以紅色註解並以文字說明，休館與休息時間將無法預約，點擊日期上的時間即可直接完成選擇要預約的時間，也可以一天裡，任意分各種不同時段，例如 am8 點~11 點為 1 個時段，11 點到 12 點為 1 個時段。

1.8. 新增預約

直接獨立選擇任意要預約的時間與公設

1.9. 搜尋預約

可指定日期區間、公設、預約單號、關鍵字

1.10. 已預約列表

條列式呈現已預約的公設，有日期、時間、公設、預約單號、審核狀態、取消預約

1.11. 行事曆

1.12. 修改個人資料

可修改密碼、生日、電話、email、手機、地址。

1.13. 公設通知提示圖與數字

1.14. APP

出現選擇公設、預約人數(後台可限制人數)、預約日期(限制的時間不會出現)、預約時段(限制的時間不會出現)、管理者介面

1.15. 對象管理

1.15.1. 可關鍵字找對象

1.15.2. 可批次匯入對象

1.15.3. 可查詢開啟與關閉的對象

1.15.4. 可顯示對象帳號、名稱、電話、手機、贈點餘點、購點餘點、戶號、最後預約時間、公設、狀態

1.15.5. 可修改對象資料，姓名、密碼、身份證、卡號(支援 10 張)、生日、email、電話、手機、地址、戶號、坪數、坪價、管理費、狀態

1.16. 公設管理

1.16.1. 可關鍵字查公設

1.16.2. 可查詢開啟與關閉的公設

1.16.3. 可顯示公設的設定，公設編號、公設名稱、讀卡機編號 1、讀卡機編號 2、每日預約次數、可提前預約天數、使用時間、啟用

1.16.4. 可修改公設資料，公設編號、公設名稱、讀卡號 1、讀卡機號 2、廠商代碼、廠商名稱、個人每日預約次數、可提前預約天數、預約公設是否需審核、審核通知、時段最大預約人數、個人時間最多預約人數、預約提醒開關、公設開放時間、使用長度時間、間隔時間、開放日設定、打掃時間啟用(以 1 小時為單位，直接點選圖案時間反紅為打掃)，

公設條款撰寫可圖文並茂，公設描述、啟用設定

1.17. 公設預約管理

1.17.1. 可關鍵字找對象

1.17.2. 列出對象帳號、對象名稱、電話、手機、戶號、最後預約時間、公設

1.17.3. 管理者代預約，可日曆表方式選取預約時間

1.18. 審核預約管理

1.18.1. 可關鍵字搜尋對象、可分 3 種狀態查詢預約單(審核成功、取消退回、尚未審核)

1.18.2. 退回預約需輸入原因

1.18.3. 顯示待預約的資訊，對象帳號、名稱、電話、手機、戶號、預約單號、預約日期、公設、審核狀態、原因

1.18.4. 審核預約鈕與取消預約鈕

1.19. 預約搜尋與報表

1.19.1. 可透過關鍵字、公設、對象姓名、戶號、審核狀態、預約日期、預約單號、對象帳號查詢預約的狀況

1.19.2. 可匯出 excel

1.20. 已預約列表

1.20.1. 可用關鍵字找到對象預約的狀態

1.20.2. 已預約會顯示對象帳號、對象名稱、電話、手機、戶號、預約單號、預約日期時間、公設、審核狀態、原因、審核

1.21. 黑名單管理

1.21.1. 可關鍵字查詢黑名單對象

1.21.2. 可查詢禁用中與正常的對象

1.21.3. 可以設定黑名單自動解除的時間

1.21.4. 可手動設定黑名單

1.22. 公設櫃台管理

1.22.1. 可透過磁卡搜尋對象預約並審核

2. 公設預約狀態可在社區平台、電子佈告欄、app 上查看

1. 進入時間

2. 離開時間

3. 進入簽名

4. 公設電話

5. 抵押物

(十四)財務產權管理

1. 設定作業

1.1. 系統初始化

1.2. 初始化開帳傳票設定

可選擇收支選項、款項選擇、日期、金額、項目、對象、摘要、備註、收據編號、附件編號，自己依選擇帶出傳票，無需輸入借貸，可列印收據。

1.3. 通知設定

可將管理費欠繳通知透過簡訊、email、app 通知。

1.4. 管理者設定

可看到帳號、名稱、手機、信箱、登入時間、權限分為無、唯讀、增修、全權且可對針對員工管理、設定作業、例行作業、有線電視、汽車車位、機車車位、協力廠商、委員資料、住戶產權、物業科目、棟別資料、社區資料、房屋資料、會議管理、公文管理、報表查印、會計科目設定、傳票作業、傳票查詢修改、新增應收收入、管理費欠繳、總分類帳、分類明細帳、日記帳與現金帳、住戶繳費記錄、預繳明細、特別明細帳、資料備份..等做各別權限的設定。

1.5. 資料表匯入匯出

可以匯入匯出、棟別、房屋、住戶產權、汽車車位、機車車位、有線電視資料。

2. 每日例行作業

2.1. 繳交管理費

會出現所有科目可單選可複選，可查欠繳月份、欠幾個月、幾個月未繳、票據、匯款、可查預收款待銷記錄、管理費未繳記錄、管理費催繳報表、管理費催繳通知、可匯入銀行繳款記錄批次沖銷、可指定科目與人員查詢，可不用輸入借貸，自動產生沖銷傳票、可選擇現金、匯款、票據、預收款支付。

2.2. 一般收支

可選擇收支選項、款項選擇、日期、金額、項目、對象、摘要、備註、收據編號、附件編號，自己依選擇帶出傳票，無需輸入借貸，可列印收據。

2.3. 銀行存款

可選擇收支選項、款項選擇、日期、金額、項目、對象、摘要、

備註、收據編號、附件編號，自己依選擇帶出傳票，無需輸入借貸，可列印收據。

2.4. 協立廠商

可查詢廠商資料，用日期區間、項目、關鍵字查詢、廠商資料建立有廠商簡稱、編號、統一編號、電話、連絡人、手機、mail、財務資料....等。

2.5. 會計科目

有一般會計科目、特別會計科目、科目類別名稱帳號、建立資料有帳號、科目、借方餘額、貸方餘額、摘要，有防呆錯誤與重覆會失敗。

3. 月初例行作業

3.1. 月開帳

可查詢本月已繳各種費用的金額與狀況、可所所有住戶的的應收收入列表、可批次新建應收費用、並查某一住戶的單月份、可手動更新住戶資料。

3.2. 欠繳記錄

會出現所有科目可單選可複選，可查欠繳月份、欠幾個月、幾個月未繳、票據、匯款、可查預收款待銷記錄、管理費未繳記錄、管理費催繳報表、管理費催繳通知、可匯入銀行繳款記錄批次沖銷、可指定科目與人員查詢，可不用輸入借貸，自動產生沖銷傳票、可選擇現金、匯款、票據、預收款支付

3.3. 財務報表公告

出現所有科目可單選可複選，可查欠繳月份、欠幾個月、幾個月未繳、票據、匯款、可查預收款待銷記錄、管理費未繳記錄、管理費催繳報表、管理費催繳通知。

3.4. 催繳通知

出現所有科目可單選可複選，可查欠繳月份、欠幾個月、幾個月未繳、票據、匯款、可查管理費催繳報表、管理費催繳通知。

4. 月底例行作業

4.1. 月關帳設定

可選擇關帳的月份，會主動提醒關帳、並在沒有關帳上月時，限制其行為以達安全、會出現關帳人員的帳號、姓名與時間，並自動結餘剩下的款項，傳成傳票。

4.2. 資料備份

可選擇匯入的資料、備份、清除資料

4.3. 更新產權與承租

可查詢住戶資料、日期、選項目、輸入關鍵字、產權相關資料例如戶號、姓名、坪數、起付、止付、產權紙本、公司資料...等，更新後自動產生歷史住戶資料。

4.4. 更新汽車產權資料

可查詢起止租日、選項目、輸入關鍵字查詢、產權相關資料例如所有權人、承租人、起止租日、棟別、車位大小、車型...等，更新後自動產生歷史汽車位資料。

4.5. 更新機車產權資料

可查詢起止租日、選項目、輸入關鍵字查詢、產權相關資料例如所有權人、承租人、起止租日、棟別、車位大小、車型...等，更新後自動產生歷史機車位資料。

4.6. 更新收視資料

可查詢起止租日、選項目、輸入關鍵字查詢、收視相關資料例如所有權人、承租人、起止租日、收費方式、電視台、戶號...等，更新後自動產生歷史收視資料。

5. 物業管理

5.1. 有線電視收視管理

可查詢起止付日區間、戶號、地址、所有權人、承租人、電視台、收費方式、收費月份、當月應收，可列印收視報表、歷史收視報表、可建立、刪除、修改收視資料。

5.2. 汽車位資料管理

可查詢起止付日區間、車位所有權人、車牌號碼、車位編號、車主姓名、起租日、止租日、車型、車色、車廠牌，可建立車位基本資料車位樓層、類型、歸屬、坪數、租金、清潔費...等，也可輸入承租人相關資料，並可做汽車基本更換與承租更換，機車位資料報表、歷史機車位資料報表。

5.3. 機車位資料管理

可查詢起止付日區間、車位所有權人、車牌號碼、車位編號、車主姓名、起租日、止租日、車型、車色、車廠牌，可建立車位基本資料車位樓層、類型、歸屬、坪數、租金、清潔費...等，也可輸入承租人相關資料，並可做汽車基本更換與承租更換，機車位資料報表、歷史機車位資料報表。

5.4. 協力廠商資料管理

可查詢與建立、廠商建立日期區間、公司編號、公司名稱、行

業別、聯絡人、手機、公司電話、公司傳真、公司信箱...等，
公司財務銀行戶、銀行名、帳號...等，列印協力廠商報表

5.5. 管理單位資料管理

可建立與查詢委員編號、職稱、姓名、性別、手機、任期起止、
屆別、棟別、年度、身份證、電話、mail、地址、生日...等，
可單鍵完成委員卸任、委員資料報表。

5.6. 住戶產權管理

可查詢與建立、戶號、代碼、姓名、電話、承租人、承租人電
話、起止付日期、mail、地址、管理費、坪數、持分、代理、
附加費、產權紙本、銀行編號、銀行帳號、房屋狀態、公司組
織，其他訊息...等。可一鍵完成住戶更換，可印住戶產權報表、
住戶產權歷史報表、住戶產權承租報表、現任住戶產權報表。

5.7. 物業科目設定

可建立科目如有線電視、住戶產權房屋、汽機車車型、汽機車
廠牌、房屋資料基本、委員職稱、車位產權，防呆重覆資料無
法建立。

5.8. 棟別資料管理

可查詢與建立標的物全名、棟別代碼、棟別名稱、棟別型態、
收費方式、收費方式、管理公司、電話、mail、傳真、地址...
等。

5.9. 社區資料管理

可建立名稱、樓層、門牌號格式、電話、傳真、mail、管理公
司、公設比、網站、未售屋、未售車位、收費處理、代理繳款、
汽機車數量...等

5.10. 房屋資料管理

可查詢(關鍵字或項目)與建立所有權人、承租人、戶號、棟別
型態、使用狀況、標的物標號、門牌、坪數、地址、總建坪、
總地 m2、區分比例、持分比例...等，可以產生房屋資料報表。

6. 財務管理

6.1. 會計科目設定

可建立一般會計科目、特別會計科目、科目類別名稱帳號，科
目的建立有帳號、科目名、借方餘額、貸方餘額、摘要，有防
呆重覆無法建立。

6.2. 傳票作業

建立傳票可選擇項收入、支出、互轉、初始開帳，款項可以直

接選，下拉式選收支對像、項目、自動產生傳票摘要，可輸入傳票備註、收據編號與附件編號，一鍵產生傳票，自動產生借貸，並可列印收據一式2份。

6.3. 傳票查詢修改

可查詢修改傳票、查詢傳票日期區期、傳票號碼區間、選擇帳號、特別帳號、摘要，可查詢作廢的傳票、列印作廢的傳票，查出的傳票以紅字與白色區別已繳錢與未繳錢，點擊傳票直接出現傳票詳細內容，並可再作廢、修改、列印傳票、列印收據。

6.4. 建立應收收入資料

可建立與刪除應收收入傳票，可查詢應收收入傳票的年月或住戶編號，可直接看到本月住戶應繳的各項費用繳交狀況。

6.5. 管理費欠繳記錄

可查詢一般帳號會計科目，再分欠繳月份、所有欠繳、欠幾個月、個人欠繳、票據待兌、匯入款待兌，查詢後會出現欠繳月份、傳票號碼、會計帳號、會計科目、特別帳號、特別科目、摘要、備註、金額，有合計金額，可批次匯入沖銷銀行繳費，不限銀行。

6.6. 總分類帳查詢

可查詢時間區間、一般帳號區間、特別帳號區間，會出現會計帳號、會計科目、借方餘額、貸方餘額、筆數，可以總分類帳報表。

6.7. 分類明細帳查詢

可查詢一般帳號會計科目，選傳票區間、特別帳號，出現傳票日期、傳票號碼、會計帳號、會計科目、特別帳號、摘要、借方金額、貸方金額、備註、歸屬月份，可出明細帳餘額報表。

6.8. 日記帳與現金帳查詢

可查詢日記帳或現金帳，可選擇借方或貸方，可選擇傳票日期區間，出現序號、傳票號碼、會計帳號、會計科目、特別帳號、摘要、借方金額、貸方金額、備註、歸屬月份，可出日記帳或現金帳報表

6.9. 住戶繳費記錄明細

可查詢一般帳號會計科目，可查詢日期區間、可選特別帳號，出現傳票日期、傳票號碼、會計帳號、會計科目、特別帳號、摘要、借方金額、貸方金額、備註、歸屬月份、繳費收入、退費支出，可出繳費明細報表。

6.10. 預收明細及作業

可查詢特別帳號會計科目，可查詢年份或月份，會出現傳票日期、傳票號碼、會計帳號、會計科目、特別帳號、摘要、借方金額、貸方金額、備註、歸屬月份、預繳金額，可出預收年度明細表、預收月份明細表、預收歷年明細表。

6.11. 特別分類帳明細查詢

可查詢特別帳號會計科目，可查詢年份或月份，會出現傳票日期、傳票號碼、會計帳號、會計科目、特別帳號、摘要、借方金額、貸方金額、備註、歸屬月份、預繳金額，可出預收年度明細表、預收月份明細表、預收歷年明細表。

6.12. 批次變更會計與特別帳號

可查詢一般帳號、特別帳號、起始傳票日期、帳號現為、帳號改為、出現符合的傳票資料列表、點擊列表出現傳票內容，可作廢查詢，有傳票日期、傳票號碼、會計帳號、會計科目、特別帳號、摘要、借方金額、貸方金額、備註。

7. 會議管理

有會議日期、地點、記錄、主席、出席、列席，可以上傳圖片，編修文字，支援用 html 格式。

8. 公告公文管理

有公告公文日期、速別、文號、主旨、受文人、連絡人，可以上傳圖片，編修文字、支援用 html 格式。

9. 物業類報表查印

- 9.1. 有線電視收視資料
- 9.2. 汽車車位資料
- 9.3. 汽車車位歷史資料
- 9.4. 機車車位資料
- 9.5. 協力廠商資料
- 9.6. 住戶產權承租資料
- 9.7. 管理組織資料
- 9.8. 管理組織歷史資料

(十六)資產管理

可建立資產管理分類、資產設備、資產管理保管人、資產基本資料、資產管理單位與各式資產報表，連動 app 資訊與推播通知，資產有各自的財產標籤，可以做盤點、資產異動、申請審核、權限設定、資產編號、使用年限、取得來源、現值...等，並於 NSST PCCS 中控管理介面中，即時監控問題、進度，並回覆。

1. 基本資料建檔
 - 1.1. 資產設備資料建立
 - 1.2. 存放位置資料建立
 - 1.3. 取得來源項目建立
 - 1.4. 處理異動項目建立
 - 1.5. 資產設備類別設定
 - 1.6. 總類類別設定
2. 資產設備異動處理
3. 資產設備標籤列印
4. 資產設備匯入
5. 資產盤點匯入
6. 一般查詢
 - 6.1. 保管人資料進階搜尋
 - 6.2. 資產設備資料進階查詢
7. 資產領用
8. 資產申請
9. 資產申請審核
10. 資產設備維修管理
11. 報表替與列印
 - 11.1. 資產設備處份異動明細表
 - 11.2. 期間資產設備維修總表
 - 11.3. 期間資產設備維修明細表

11.4. 期間資產設備保管人變更明細表

11.5. 將過耐用期限資產設備表

11.6. 保管人保管資產設備明細表

11.7. 已過耐用期限資產設備表

(十七)儲物管理

可建立儲物基本資料、廠商分類資料、安全庫存、審核機制、進貨領用表、單據列印、領用人資料列表...等與各式報表，連動 app 資訊與推播通知，並於 NSST PCCS 中控管理介面中，即時監控問題、進度，並回覆。

1. 基本資料建檔

1.1. 儲物基本資料建立

1.2. 存放位置資料建立

1.3. 儲物分類類別設定

1.4. 儲物單位管理

2. 領用進貨管理

2.1. 儲物領用

2.2. 儲物申請

2.3. 儲物資料進貨管理

3. 儲物異動管理

4. 儲物申請審核

5. 一般查詢

5.1. 儲物資料進階查詢

5.2. 儲物申請資料查詢

5.3. 儲物進貨資料查詢

6. 收據列印

7. 條碼列印

8. 報表查詢及列印

8.1. 各單位領用統計表

- 8.2. 儲物期間申請明細報表
- 8.3. 儲物期間申請數量報表
- 8.4. 儲物期間進貨入庫報表
- 8.5. 儲物期間領用出庫報表
- 8.6. 廠商基本資料報表
- 8.7. 儲物安全存量報表
- 8.8. 儲物基本資料報表

(十八)文件管理

可建立文件存放位置、類型、分子層管理、開啟顯示與不顯示、設定文件封面、設定文件權限、可上傳影片檔、圖檔、文件檔、音樂檔...

等與各式報表，連動 app 資訊與推播通知

可根據設備維護報修率進行設備品質管理，有效進行設備替換

(十九)機電維護管理

可建立機電維護保養時間與週期，自動於時間前二星期與前一天於系統上顯示通知，並自動發送派工單，用 mail 與簡訊方式，機電檢查記錄、報表、項目、設施、內容...等，連動 app 資訊與推播通知，並於 NSST PCCS 中控管理介面中，即時監控問題、進度，並回覆。

(二十)報修管理

可建立、故障樓層、區域、類別、狀況、主旨、對象、反應人、處理狀態、反應時間、處理時間、處理人、反應時照片、處理後照片、可用 app 報修，或系統報修、報修單號唯一值，報修多重記錄，各式報表。

(二十一)人員管理

可建立編號、卡號、姓名、性別、電話、手機、地址、email、下拉選部門、職務，設定生日、身份證字號、血型、婚姻、籍貫、戶籍、介紹人、勞保證號、到職日、離職日、緊急連絡人(姓名、關係、電話、地址)，新增學校、科系、就學起止日、肄畢業、單位、職稱、主管姓名、電話、起止年月、原因、薪資類型、勞保、眷保、所得、健保、時薪、帳號、金額、津貼。

(二十二)訊息管理

可發 mail、簡報、app 訊息，設定簡訊餘額、訊息基本設定、自動訊息設定、週期訊息設定、常用訊息設定(訊息抬頭、訊息結尾)、警示安全量、不足警示方式 mail、簡訊，訊息發送明細表、預約訊息明細表...等各式報表。

2.1.3 網路通信(Networking Communications)

本系統之網路架構由下列兩個層位組成：

2.2 硬體設備

2.2.1 系統硬體

(1) 設施管理系統伺服器

至少符合下列要求：

- A. CPU 處理速度為 Intel i7 高階四核心 CPU。
- B. 主記憶體容量至少為 8GB RAM
- C. 硬式磁碟機容量至少需為 1TB。
- D. 至少含一組並列式通訊介面及二組串列式(RS232)與較新通訊介面及 Ethernet 網路介面。
- E. 鍵盤:104KEY、滑鼠:PS/2 兩鍵式。
- F. Windows 7、8 或較新當年度 視窗中文作業系統。
- G. 21 吋彩色 TFT 1920 x 1080 高解析度顯示器。

2.2.4 控制室設備

(1) 一般設計要求

- 1 承包商應依據控制室電腦設備、UPS、控制台等，作詳細安排設計，以提供一易於操作、之控制室。(配合使用單位調整)
- 2 電腦機櫃：須提機櫃容量以容納電腦設備。

<本章結束>

資產管理系統規範

2.1.4 資產管理系統規範

(1) 系統主電腦

A. 資產管理功能特性概述

可建立資產管理分類、資產設備、資產管理保管人、資產基本資料、資產管理單位與各式資產報表，連動 app 資訊與推播通知，資產有各自的財產標籤，可以做盤點、資產異動、申請審核、權限設定、資產編號、使用年限、取得來源、現值...等，並於 NSST PCCS 中控管理介面中，即時監控問題、進度，並回覆。

(2) 網路傳輸系統階層

網路傳輸介面為系統主電腦與平台登錄設備間之連接網路介面，負責彼此間之資訊傳輸工作。

2.2 設備

2.2.1 系統主電腦硬體

(1)系統主電腦

- A. Intel Core i7 (2.8GHz) 8MB L2 Cache 以上處理器。
- B. 8GB (含) 以上記憶體。
- C. 硬碟機 1TB (含) 以上一台。
- D. 獨立顯示 128MB 記憶體，顯示解析度 1024*768(含)以上。
- E. 16 倍速以上 DVD-RW 光碟機光碟機一台。
- F. 至少含 1 組並列式通訊介面及 1 組串列式 (RS232) Ethernet 網路介面 10/100/1000 MBPS (含) 以上等通訊介面。
- G. 附 USB 埠/鍵盤/滑鼠。

2.2.2 資產管理系統(瀏覽器視窗操作軟體)

- (1) 需為全Browser-Based界面的控制軟體，可以透過Internet與intranet進行遠端控制，並可在遠端操作、設定與修改平台設定內容。
- (2) 具集中式資料庫管理功能 (Central Database Server)。
- (3) 本系統全部的軟體管理都可以透過internet或intranet在異地使用標準的瀏覽器完成，當現場出現異常狀況或需要即時修改時，工程維護人員無論身在何處，都可以透過網路即時的做出相應的調整。

- (4) Web伺服器軟體與資料庫不需額外付費。
- (5) 整合rfid reader、允許平台透過多重方式登錄，例如電腦、平板、手機
- (6) 與物業管理系統整合
 - A. 新保科技-全方位物業管理系統。

2.2.5 資產管理軟體功能

A. 軟體特點

- a. 透過動態與互動的圖形介面，提供直觀及功能強大的操作控制，使用者無需鍵盤與滑鼠也可做平台登錄與使用。
- b. 系統完全架構於網路協定開放標準。
- c. 使用 HTTP 傳輸協定，於網際網路或企業內部網路中，不必使用額外特殊軟體即可操作系統。
- d. 具備完善的系統保護功能。
- f. 須整合新保科技-全方位社區物業管理系統以可相互結合，無需重覆建立 2 次資料。

B. 軟體規範

- 1. 支援使用標準瀏覽器(WEB BROWSER)監看或操作,即時動態的圖形畫面,設定視窗。
- 2. 可架構於多種作業軟體，包括:MS Windows、NT、Vista、Windows 7 (含) 以上。
- 3. 使用 MYSQL 資料庫。
- 4. 透過 TCP/IP 通訊協定，可與 BA 監控系統通訊整合。
- 5. 支援繁體中文。

C. 資產管理系統需符合以下功能：

1. 基本資料建檔

- 1.1. 資產設備資料建立
- 1.2. 存放位置資料建立
- 1.3. 取得來源項目建立
- 1.4. 處理異動項目建立
- 1.5. 資產設備類別設定
- 1.6. 總類類別設定
- 1.7. 租賃文件資料建立(包含租戶、承租合約、租約期限)

2. 資產設備異動處理

3. 資產設備標籤列印

4. 資產設備匯入
5. 資產盤點匯入
6. 一般查詢
 - 6.1. 保管人資料進階搜尋
 - 6.2. 資產設備資料進階查詢
7. 資產領用
8. 資產申請
9. 資產申請審核
10. 資產設備維修管理
11. 報表替與列印
 - 11.1. 資產設備處份異動明細表
 - 11.2. 期間資產設備維修總表
 - 11.3. 期間資產設備維修明細表
 - 11.4. 期間資產設備保管人變更明細表
 - 11.5. 將過耐用期限資產設備表
 - 11.6. 保管人保管資產設備明細表
 - 11.7. 已過耐用期限資產設備表

臺北市市有財產管理作業手冊

壹、總述

一、市有財產之定義：

單價超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之下列動產(1)機械設備、(2)交通及運輸設備、(3)什項設備

三、保管使用：

(一)各機關之財產原則上集中事務單位管理，但得按其性質由各業務單位及事務單位分別管理，並應注意保養整修及有效使用，不得毀損或棄置。

四、報廢、盤點：

(一)各機關對不堪使用或無適當用途之財產，應依規定辦理報廢(不堪使用者)或移撥(尚具使用價值者)事宜，避免閒(棄)置情事。

(二)經管之財產遇有毀損或遺失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意，解除其責任外，保管領用人員應依規定修復或責賠。

(三)各機關之財產，至少每 1 年度應實施盤點 1 次。

八、參考法令：

臺北市市有財產管理自治條例、臺北市市有財產管理作業要點、臺北市市有財產管理法令彙編及財物標準分類等相關法規。

肆、動產之管理

一、增加(值)處理

(二)列帳價格：

以原購價格為準，並以「元」為單位，無法查得者，以查估價值為準。

(三)登錄列管

驗收完竣後，依驗收紀錄等單據文件於單位財產管理系統登錄相關資料，並將下列文件列冊列管：

1. 財產增加單
2. 財產領用保管簽認單
3. 驗收紀錄或其他證明文件影本

(四)責任簽認

依「領用保管人」列印其所管財產於同一「財產領用保管簽認單」上，由領用

保管人作一次之簽認，嗣後如有增減異動，再重新列印簽認。

(五)黏貼財產標籤。

財產取得後，應由領用保管人妥慎保管，並按分類編號黏貼標籤。

二、減少(值)處理

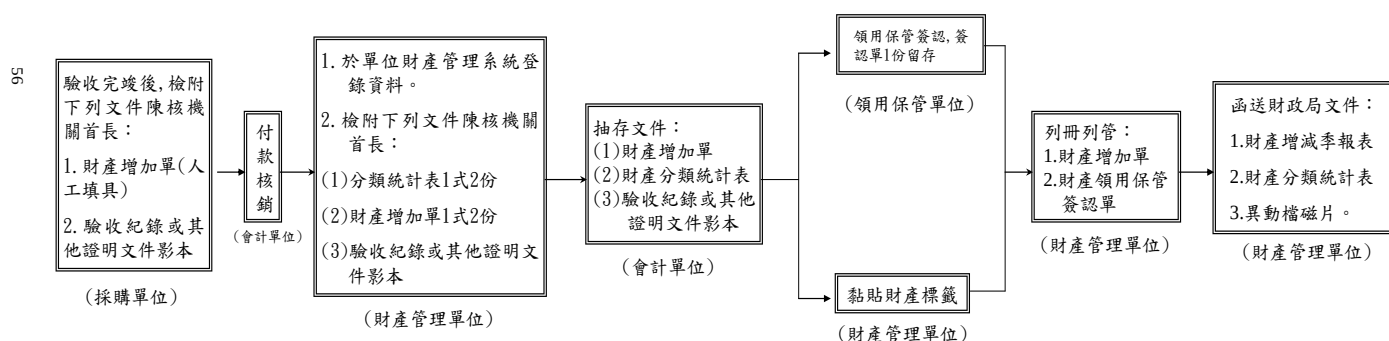
(一)原因

依法撥出、失竊及報廢或部分報廢等原因，減少經管之市有動產(或價值)。

(二)除帳

依減少(值)原因，檢具財產報廢殘值處理清冊(財產報廢單)或撥出(入)報告單、失竊明細表併同相關文件層報本府財政局、市府或審計機關審核，俟接獲同意函後，於單位財產管理系統登錄本府財政局或市府文號辦理除帳或減值處理。

新 購 動 產



臺北市市有財產管理作業要點

中華民國 95 年 3 月 24 日臺北市府(95)府財產字第 09570719900 號函訂頒

第一章 總則

一、臺北市府為利所屬機關學校（以下簡稱各機關）市有財產管理工作執行，健全市有財

產管理制度，增進業務處理效能，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）財產管理：指辦理市有財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等

事項。

（二）財產主管機關：指本府財政局。

（三）財產管理單位：指辦理財產管理工作事項單位。

（四）財產管理人員：指辦理財產管理工作事項之人員。

（五）主管人員：指本機關主管使用單位之人員。

（六）財產領用保管人員：指本機關領用保管財產之人員。

三、財產管理工作，除車輛、宿舍及珍貴動產、不動產管理，應分別依行政院頒車輛管理手

冊、宿舍管理手冊及中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點之規定辦理外，依本要點

規定辦理。

四、各類財產之最低使用年限，依行政院頒財物標準分類為準。但非公司組織之市營事業固

定資產使用年限，依固定資產使用年數表辦理者，從其規定。

五、各機關財產之使用年限係估計數，仍應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報廢，

不必為折舊之計算。但非公司組織之市營事業折舊性財產，除按規定使用年限外，並應

評定其折舊率及殘餘價值，以為折舊攤提之依據。

六、非公司組織之市營事業財產折舊之計算，以採用平均法、定率遞減法或工作時間法為準

，並得由會計單位按同類財產作彙總之計算。

七、各機關之財產，由財產管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關

單位分別管理。必要時，簽請首長核定分工事宜。

八、財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅

捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如

因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由經辦人負責。

第二章 財產之增置

九、各機關財產增置之方式如下：

（一）採購：以購買或營造方式取得者。

（二）撥入：由本府其他機關無償撥交者。

（三）孳生：指牲畜之繁殖及林木之生長者。

（四）其他方式：如接管、沒收、徵收、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。

財產經採購驗收或接管後，應填具財產增加單，為財產產籍之登記。

十、各機關受贈財產，應檢附贈與人同意贈與之意思表示文件及贈與財產之基本資料，並說

明有無附有負擔及使用用途，依市有財產管理自治條例有關規定，循行政程序專案簽報

並加會本府法規會、主計處、財政局及相關機關，不動產部分，並應將贈與契約報府備

查。

十一、財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單

位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位

為財產產籍之登記。

以採購卡購置之財產，於財產驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文

件，送主（會）計單位審核，並於財產增加單編填轉帳傳票號數及會計科目後，送財

產管理單位為財產產籍之登記。主（會）計單位於實際核付公款時，應將支出傳票號

數交由財產管理單位加註於財產卡備註欄。

十二、各機關財產之增購，應列入年度施政計畫，依預算程序辦理。

第三章 財產產籍之登記

十三、各機關應依所管之財產性質，區分類別為公務用、公共用、事業用或非公用財產後列

帳管理。

十四、各機關之財產，應由財產管理單位依財產之類別及其會計科目統馭關係，予以分類、

編號，詳實登錄於主管機關開發之財產管理系統。

十五、財產分類及數量之編號，應依下列規定辦理：

（一）分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號登錄，如財物標準分類

未列舉者，應層報中央主計機關統一訂定。

（二）數量編號：於依分類編號登錄於財產管理系統後，系統即依各個體財產名稱、

購置數量、次序自動編號。

十六、各機關財產之新增或異動，應即登錄於財產管理系統，並依其新增或異動情形更新系

統產製下列表單，於每月月終，依時間先後連同相關證明、圖說、文件分別裝釘成冊

保管：

(一)財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造，供

財產管理單位登錄財產帳。財產管理單位登錄財產帳後，另以系統產製增加單

供會計單位作帳務處理。

(二)財產簽認單：財產登錄後，按財產之用途分配使用保管人領用時，應製作財產

簽認單請領用保管人簽認。

(三)財產移動單：本機關財產使用單位間財產之移動，應由財產管理單位填製財產

移動單。

(四)財產增減值單：財產價值、持分發生增減之變動，應由財產管理單位填製，供

會計單位作帳務處理。

(五)財產減損單：依財產之減損，由財產管理單位填造，供會計單位作帳務處理。

登記憑證格式，由主管機關訂定。

十七、財產價值，除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列方式計價：

(一)不動產：

1.土地：

(1)第 1 次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者以徵收

價格計價，非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記等，則以當期土

地公告現值計價。

(2)嗣後每年 1 月應登錄當期土地公告現值，以調整帳值。

2.土地改良物以取得或建造成本入帳，無法查明者，由管理機關估定之。

3. 房屋建築及設備以取得價格為準，如無取得價值者，則以稅捐稽徵機關提供

之房屋評定現值為準。

(二) 動產以原購價格為準，無法查得者，以查估價值為準。

(三) 有價證券按每股票面金額入帳。

(四) 權利以取得價格入帳，如無取得價格者，由管理機關自行估定。

前項之財產價值，一律以新臺幣元計值，不滿1元者，四捨五入。

十八、財產資料登錄後，管理人員應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時，應辦理異動更正，並將異動情形通知主管

機關釐正產籍資料。

十九、各機關領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由財產管理

單位或業務單位保管，並應設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。

財產管理人員異動時，其保管之財產帳、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

二十、各機關財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號逐一黏訂標籤，

並應注意下列事項：

(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、保管人、

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) 財產標籤應時保持清晰可辨識，否則應予以更新。

(四) 土地取得後，應在四周樹立界標。

二十一、土地所有權及管理機關之登記，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項：

項：

（一）新購土地應在法定期間內向該管地政機關辦理登記。

（二）撥用或接管之市有土地，應向該管地政機關辦理所有權或管理機關變更登記

。

（三）同一地段、地界相連、使用分區及使用性質相同之土地或同一房屋坐落之土地，如其符合有關土地合併登記要件時，為便於管理及利用，得填具土地合併申請書，備文並繳納規費向該管地政機關申請合併。

二十二、各機關因興辦事業需要辦理徵收土地，應依土地徵收條例之規定辦理。

二十三、建物所有權之登記，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項：

（一）購置之房屋，應依規定於法定期間內向該管地政機關辦理建築物所有權移轉

登記。

（二）購置私有房屋，如該房屋尚未辦妥所有權登記手續者，經辦人應向賣主索取

建築使用執照。

（三）購置房屋，如土地為第 3 人所有時，應依照土地法及土地登記規則有關規定

辦理。

二十四、新建建物應注意下列事項：

（一）備文檢具地籍圖謄本、土地所有權狀或登記謄本、建造執照申請書、平面圖

（包括位置圖）及設計圖各 3 份，向當地工務主管機關申請核發建造執照後

，始可動工營建。

（二）建築工程完竣後，向當地主管工程機關，請領建物使用執照。

(三) 建築工程經驗收合格並取得使用執照後，應即向該管地政機關辦理登記。

二十五、撥用或接管之市有建築物，應向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記

。其屬有設立稅籍之未登記建築物，應向稅捐機關申辦房屋稅籍變更。

二十六、辦理購置土地、房屋應注意下列事項：

(一) 購置土地、房屋，均應事先向地政機關查明有無設定登記或其他糾紛，並向

地方政府申請都市計畫使用分區資料，瞭解其使用限制。

(二) 購置土地，應注意有無違反土地法、都市計畫法、平均地權條例、耕地三七

五減租條例、農業發展條例等有關規定。

(三) 購置土地、房屋，辦理產權移轉登記時，所需之文件，均應於買賣成交前取

齊，並核對完妥，以免辦理所有權登記時發生困難。

二十七、市有有價證券應分類編號，詳細記載；並委託市庫或其代理機構負責保管。

前項委託保管之有價證券，於還本中籤或息票到期或股利發放時，應適時兌領收帳

，並調整財產帳。

二十八、市有權利應依民法或其他有關法令規定，分別確定其權屬為市有。

二十九、各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員或由主管人員指定

專人保管；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管，由 2 個以上使用

單位共同使用者，由機關指定專人保管。

三十、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。

三十一、財產管理單位與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。

三十二、財產提供使用，應注意下列事項：

（一）應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明

於契約之內。

（二）如有附屬設備者，應列具清冊作為契約之附件，並將各項附屬設備照清冊點

交。

（三）收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，

如有損壞或短少時，應要求賠償。

三十三、各機關首長、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辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

三十四、各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給

離職證明文件，應追究損害賠償責任。

三十五、各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用

單位每1會計年度至少實施盤點1次，並應作成盤查（點）紀錄。

三十六、財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：

（一）由抽查或盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果。

(二) 如有損毀者，應即查明原因，如係保管或使用之過失所致者，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，並按規定補為財產增減之登記。

(四) 盤查(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

三十七、財產管理及使用單位，對於管理及使用之財產，應經常注意保養。

三十八、財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列各款規定辦理：

(一) 定期檢查：每半年至少辦理 1 次。但非公司組織之市營事業，為因應特殊情

形另有規定者，從其規定。

(二) 緊急檢查：重大災害後立即辦理。

(三) 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。

(四) 實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單報

請核閱。

三十九、財產經檢查後，其需修理者，由財產管理單位通知使用單位填具財產請修單，報請

修理；其修理如須委商處理，應依政府採購法及其相關規定辦理。

四十、財產之修理分下列各種：

(一) 緊急修理：

1. 房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者。
2. 房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者。
3. 儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者。

(二) 普通修理：

1. 房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者。
2. 家具什物損壞，尚堪使用者。
3. 器具及其他財產損壞或發生故障者。

四十一、火災之防範應注意下列事項：

- (一) 滅火機、滅火彈之安置地點及其時效。
- (二) 自來水龍頭、消防栓、帆布水管、蓄水池等設置地點。
- (三) 防火水桶、砂桶，及能盛水之器皿放置處所。
- (四) 消防隊地點及電話號碼。
- (五) 柴、炭、煤油、汽油、化學藥品及紙張等危險易燃物品，應專設處所隔離儲藏，並注意電線電路之檢查。
- (六) 火警發生時，應立即以電話報告消防隊，一面發出警報，並利用滅火設備先行搶救。

四十二、風災、水災之防範應注意下列事項：

- (一) 颱風警報發布後，應注意其發展，預為處置。
- (二) 房屋之門窗，應予關閉。
- (三) 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。
- (四) 樑柱損壞，樁頭脫落因而房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱。
- (五) 下水道堵塞者，應予疏通。
- (六) 可移動之財產，易受颱風損毀者，應儘可能移存室內或其他安全處所。
- (七) 廚房內餘存火種，應予熄滅；電源應及時關閉。

四十三、空襲之防範應注意下列事項：

- (一) 留置機關或廠場之財產，其非經常使用或係備用性者，儘可能預先疏散郊區。
- (二) 日常應用貴重機件儀器，空襲時應由管理人員，儘可能隨身攜入防空洞及其他可資掩護地方。
- (三) 空襲頻繁時，在夜間、假日及非辦公時間內，貴重器物宜放置防

空安全處所

。

四十四、非公司組織之市營事業財產經修理完畢後，如能增加原有財產之價值或效能，且其

修理費達一定金額以上者，應為財產增值之登記。

前項一定金額，由非公司組織之市營事業自行擬訂，報主管機關核定。

四十五、財產管理及使用單位，對於可能發生之災害，應事先妥籌防範，以策安全。

四十六、為落實節流效果，市有公務預算財產以不投保火險為原則，如基於特殊事實需要，

需投保者，應專案簽報市府核定後辦理。

四十七、財產管理或使用人員對財產之保養及防護，具有顯著績效者，管理單位得報請機關

首長敘獎。

四十八、財產管理或使用人員，對所保管之財產，有下列情事之一者，應依法究辦：

- (一) 盜賣市有財產經查明屬實者。
- (二) 以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者。
- (三) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。
- (四) 侵占市有財產者。

四十九、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，檢具有關證件層請審計機關審核。

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。

五十、財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，

應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。

第六章 財產之減損

五十一、各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：

- (一) 移交。
- (二) 撥出。
- (三) 報廢。
- (四) 損失。
- (五) 贈與。

各機關財產減損經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。

五十二、各機關之財產因機關改組或裁併，須由接替機關使用時，原管理機關應編造移接清

冊，檢附權利證明文件，移交接管機關，土地及建物並應辦理管理機關變更登記。

五十三、各機關經管不動產以外之財產，如不為本機關需用而須移由本府其他機關使用，由

撥出機關填製撥出（入）報告單，函請撥入機關會章後，敘明緣由循行政程序函送

上級機關報府核備，並辦理財產減帳事宜。

五十四、各機關之財產，非依法定程序報經核准，不得將財產移轉或撥交其他機關。

五十五、各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法

令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

- (一) 在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
- (二) 財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- (三) 財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表，需報審計機關

審核者，應

由財產管理單位填具財產報廢單及殘值處理清冊層轉審計機關審核。

五十六、報廢之財產，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，

得依下列方式處理：

- (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：作價或無價轉撥其他機關使用。
- (四) 交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
- (五) 銷毀或廢棄：毫無用途者。

報廢財產變賣，其變賣及估價作業，應依臺北市市有財產報廢處理規定辦理。

各機關辦理第一項作業時，主管機關得派員監督辦理。

五十七、各機關之財產，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 41 條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審

計機關核准後，解除其責任。

第七章 財產報告

五十八、各機關初次編造財產會計報告時，除依規定編造財產目錄外，其屬於不動產部分，

應加造土地明細清冊、房屋建築及設備明細清冊附入會計報告，陳報主管機關備查。

五十九、各機關財產管理單位對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具財產增減表及

財產分類統計表。

財產增減表及財產分類統計表格式、填報週期及陳報程序，由主管機關訂之。

第八章 財產檢核

六十、主管機關應就市有土地之產籍資料，每年至少與地籍總歸戶資料核對 1 次，並得視需

要不定期辦理。資料核對結果不符者，應交由管理機關查明更正，並由主管機關追蹤列管。

六十一、管理機關對於資料不符之處理：

（一）地段、地號不符者，應洽地政機關查明是否曾辦理重測或重劃，並依查證結

果辦理產籍異動更正。

（二）因徵收、價購而新增之土地，尚未建立財產帳者，應依規定辦理產籍新增。

（三）已建立財產帳卡而尚未辦理產權登記者，應依土地登記規則相關規定，洽地

政事務所辦理產權登記。

（四）面積不符者，應洽地政機關查詢該筆土地是否曾辦理分割，或係誤繕，並依

查證結果辦理面積異動更正。

六十二、主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不

定期檢核；定期檢核應於每 1 會計年度決算後施行，不定期檢核應視實際情況為之。

六十三、各機關對於財產管理應為平時檢查與定期檢核；平時檢查由各機關自行規定，定期檢核依本手冊辦理。

六十四、各機關每年度至少實施財產管理檢核 1 次，得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，

由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢核報告

及改進意見。

前項檢核結果，應陳報主管機關備查。

六十五、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）財產是否依規定列帳管理。

（三）財產價值有無依規定標準計價。

（四）經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。

（九）機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，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。

（十）員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。

（十一）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。

(十二) 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。

(十三) 報廢財產之變賣，是否依規定辦理。

(十四) 財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。

(十五) 其他由各管理機關自行訂定之應注意事項。

六十六、各機關得依檢核結果，辦理獎懲作業。