

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

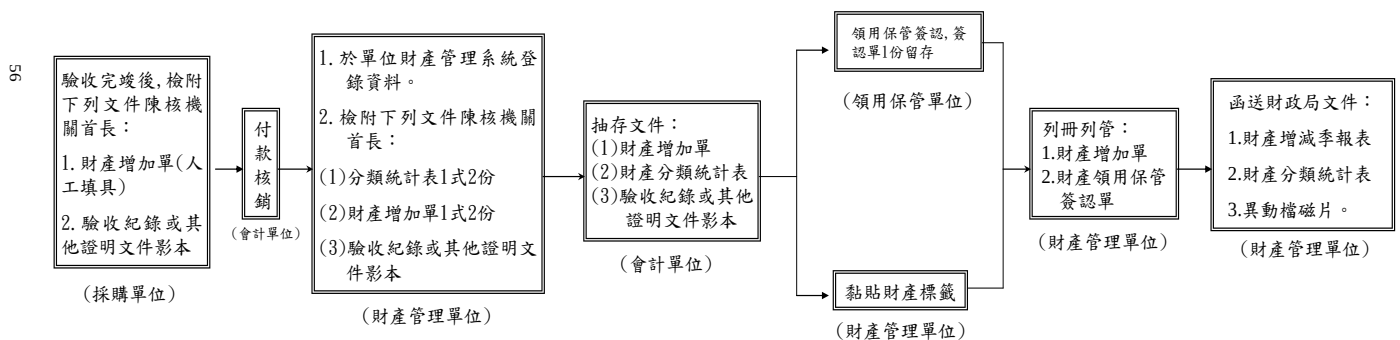
(一)原因

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。