

第3章

財產管理

重點一	總則	▶ 112
重點二	財產之增置	▶ 115
重點三	財產產籍 之登記	▶ 117
重點四	財產之經管	▶ 118
重點五	財產之養護	▶ 122
重點六	財產之減損	▶ 126
重點七	財產報告與 財產管理之檢核	▶ 130
	榜首練功房	▶ 132
	嚴選試題演練	▶ 135

名師灌頂

財務管理之主要任務在：健全機關、非公司組織之公營事業及公立學校之國有公用財產管理制度、增進業務處理效能。本此前提，可知本章之主要出題重點包括：折舊之計算方式、財產增置的方法、產籍之登記、財產之抽查與盤點、財產之養護、財產減損之方式、報廢財產之處理、財產管理之檢核等；這些都是本章考試之重點所在，不容忽視。

001 總則

重要性

★★☆☆☆

「國有公用財產管理手冊」之適用機構不包括私立學校、「公司組織」之公營事業，如中華郵政、台灣電力、台灣中油等國營公司。

一. 訂定「國有公用財產管理手冊」之目的及適用機構

目的	<ol style="list-style-type: none">1. 利於機關、非公司組織之公營事業、公立學校（以下簡稱各機關）國有公用財產管理工作執行。2. 健全國有公用財產管理制度。3. 增進業務處理效能。
適用機構	<ol style="list-style-type: none">1. 機關。2. 非公司組織之公營事業（例如：台灣鐵路管理局）。3. 公立學校。

二. 用詞定義

財產管理	係指辦理國有公用財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。
財產管理單位	係指辦理財產管理工作事項單位。
財產管理人員	係指辦理財產管理工作事項之人員。
主管人員	係指本機關主管使用單位之人員。
財產保管人員	係指本機關保管財產之人員。

三. 財產管理手冊之適用範圍

財產管理工作，**除車輛、宿舍、珍貴動產、不動產及國境外財產之管理**，應分別依車輛管理手冊、宿舍管理手冊、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及境外國有財產管理作業規範之規定辦理外，依本手冊之規定。

四. 國有公用財產之管理使用限制

國有公用財產應由各機關依預定計畫及規定用途或事業目的管理使用，除法律另有規定外，依國有財產法（以下簡稱國產法）第二十八條規定，**「不得為任何處分或擅為收益」**。但其收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限。

前項財產無須繼續公用者，應依下列規定辦理：

撥用取得者	依國產法第三十九條規定辦理廢止撥用。
非撥用取得者	依國產法第三十三條規定辦理變更為非公用財產

五. 各類財產之最低使用年限

1. 各類財產之最低使用年限，依行政院「財物標準分類」為準。
2. 非公司組織之國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。
3. **財產之使用年限係估計數**，各機關應視其實際使用情形及性能決定應否報廢。



非公司組織之國營事業（如台灣鐵路管理局）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。

六. 各機關財產之管理單位

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。

七. 稅捐之處理

1. 財產管理單位對於**得減免稅捐之財產，應依法申請減免**。
2. 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」**。



財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；至於仍需負擔稅捐者，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。

小試武功

1. 非公司組織之國營事業財產折舊之計算，不包括下列何種折舊法？
(A) 平均法 (B) 加速折舊法 (C) 定率遞減法 (D) 工作時間法
2. 下列何者為國有公用財產管理手冊之適用機構？
(A) 中華郵政公司 (B) 台灣中油公司 (C) 台灣糖業公司 (D) 台灣鐵路管理局
3. 有關財務管理用詞之定義，下列何者有誤？
(A) 財產管理單位係指監督財產管理工作事項單位
(B) 財產管理人員係指辦理財產管理工作事項之人員
(C) 主管人員係指本機關主管使用單位之人員
(D) 財產保管人員係指本機關保管財產之人員
4. 財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；至於仍需負擔稅捐者，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何人負責？
(A) 財產管理單位 (B) 財產管理單位主管
(C) 財產管理單位經辦人 (D) 財產管理單位保管人員

● 重點提示

3. 財產管理單位係指辦理財產管理工作事項單位。
4. 因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金當然理應由經辦人負起責任。

解答 1:B 2:D 3:A 4:C。

002 財產之增置

重要性

★★☆☆☆

各機關財產增置之方式，包括採購、孳生、撥入、接管、沒收、徵收、捐贈或依其他法令規定取得者；切記這些方式皆須依相關法定程序辦理，以免疏忽而承擔不必要之責任。

一. 各機關財產增置之方式

採購	以購買或營造方式取得者。
撥入	由其他機關有償或無償撥交本機關者。
孳生	指動物之繁殖者。
其他方式	如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者。



二. 各機關接受捐贈財產之處理程序

各機關於國內接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依下列規定辦理：

附有負擔者	依國產法第三十七條及同法施行細則第二十九條規定，層報行政院核定並指定主管機關後，由主管機關指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。
無附有負擔者	逕以各接受捐贈機關之主管機關為主管機關，並由主管機關依國產法施行細則第二十九條規定，指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。

三. 財產採購之處理程序

步驟1	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。
步驟2	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。
步驟3	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。

四. 財產增購應辦事項

各機關財產之增購，**應列入年度施政計畫，依「預算程序」辦理。**

小試武功

1. 各機關接受捐贈財產，應層報哪一個機關來指定該財產之主管機關？
(A) 主管部會 (B) 國有財產局 (C) 立法院 (D) 行政院
2. 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，送何單位辦理公款核付？ (A) 政風單位 (B) 稽核單位 (C) 主（會）計單位 (D) 出納單位
3. 下列何者非各機關財產增置之方式？ (A) 交換 (B) 撥入 (C) 孳生 (D) 採購

● 重點提示

1. 依國有財產法有關規定，層報行政院指定主管機關。
3. 除題目(B)(C)(D)三種方式外，尚有接管、沒收、徵收、捐贈或依其他法令規定取得者。

解答 1:D 2:C 3:A。

003 財產產籍之登記

重要性



財產之新增或異動，應依據「財產增加單、財產移動單、財產增減值單、財產減損單」等四種登記憑證，辦理財產產籍之登記。

一. 財產必須分類與編號之強制規定

1. 各機關新增之個體財產如「財物標準分類未列舉者」，應報請增設並辦理登記。
2. 各機關在個體財產之下，須再為明細區分者，可自行依序編號。
3. 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。

二. 財產分類及數量編號之規定

分類編號	依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。
數量編號	於分類編號後，依各個體財產名稱、購置數量、次序先後編號。

三. 財產產籍之登記憑證與保管

各機關應依國產法第二十一條及國有財產產籍管理作業要點（以下簡稱產籍要點）規定設置國有財產資料卡、明細分類帳及相關簿冊。

財產因新增或異動，應分別填造財產增加單、財產移動單、財產增減值單或財產減損單作為登記憑證，辦理產籍登記；其登記憑證格式、處理流程、財產價值之登記等有關產籍管理事項，依產籍要點規定辦理。

小試武功

1. 下列何者非各機關財產增置之方式？ (A)採購 (B)扣押 (C)孳生 (D)撥入
2. 財產之新增或異動，應依據四種登記憑證，辦理財產產籍之登記。下列何者非該四種登記憑證之一種？ (A)財產增加單 (B)財產移動單 (C)財產交接單 (D)財產減損單

● 重點提示

1. 各機關財產增置之方式，除(A)(C)(D)三者外，尚包括接管、沒收、徵收、捐贈或依其他法令規定取得者，但不包括刑事之扣押。

解答 1:B 2:C。

004 財產之經管

重要性



各機關財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照有關規定辦理登記、變更、購置、移動等事項；保管人員指定及其應盡之責任、抽查及盤點亦不得有所疏忽。

一. 財產取得後保管時應注意下列事項

各機關取得財產後，應按財產分類編號「逐一黏訂標籤」，並應注意下列事項：

1. **同類型之財產，應將標籤黏一黏訂於顯明處。**
2. 標籤式樣，如下圖，各機關得視需要增設欄項。
3. 標籤之質料，須經久耐用。
4. **「土地」取得後，應在四周樹立界標。**

財產標籤式樣

機關名稱			
財產名稱			
財產編號			
保管人			
取得日期		使用年限	

二. 土地所有權及管理機關登記應注意下列事項

取得國有土地後，應依「土地登記規則」相關規定，**於期限內向地政機關申辦所有權移轉或管理機關變更登記。**

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，如符合土地合併登記要件，且財產性質及取得方式相同，為便於管理，得向地政機關申請合併登記。

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。

三. 建築物所有權登記應注意事項

建築物所有權之登記，應依「土地登記規則」有關規定辦理，並應注意下列事項：

1. 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，變更時亦同。
2. 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。
3. **購置房屋，如土地為第三人所有時，應依照土地法及土地登記規則有關規定辦理。**

四. 新建房屋應注意事項

1. 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**各三份**，向當地工務主管機關申請核發建造執照後，始可動工營建。
2. 建築工程完竣後，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照。
3. 房屋使用執照核發，建築工程經驗收合格後，應即向該管地政機關辦理登記。



觀念速記

建築工程完竣後，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照；接管或撥入之國有建築物，應向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。

五. 國有建築物之變更登記

1. 取得國有已登記建築物後，應依土地登記規則相關規定，於期限內向地政機關申辦所有權移轉或管理機關變更登記。
2. 取得之國有建築物設有房屋稅籍者，應向稅捐機關申辦稅籍變更。

六. 辦理購置土地、房屋應注意事項

1. 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。
2. 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。
3. 購置土地、房屋，辦理移轉產權變更登記時，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。

七. 國有有價證券保管應注意事項

1. 國有有價證券應分類編號，詳細記載；並委託當地國庫或其代理機構負責保管。
2. 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，並調整財產帳及財產卡。

八. 各機關財產保管人員之指定

1. 由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員。
2. 由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管。
3. 由二人以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。



各機關財產保管人員：個人使用部分，以使用人為保管人員；共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。

九. 財產保管單位與人員之應盡責任

1. 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。
2. 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。

十. 財產提供使用應注意事項

1. 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。
2. 如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。
3. 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。

十一. 員工離職應盡事項

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，**「不發給離職證明文件」**，並應追究**「損害賠償責任」**。

十二. 財產之抽查或盤點及之後應注意事項

1. 各機關之財產，應由財產管理單位及使用單位於每一年度依下列方式至少盤點一次；機關首長於必要時，得隨時派員抽查：

不動產	實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。
其他財產	依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。

2. 財產經盤點或抽查後，應作成紀錄，並依下列規定辦理：
- (1) 由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果。
 - (2) 財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明財產損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。
 - (3) 財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。
 - (4) 財產被占用者，應依規定要求返還及追究占用者之責任。不動產被占用者，並依各機關經管國有公用被占用不動產處理原則規定辦理。
 - (5) 盤點或抽查完竣後，應將辦理情形連同紀錄報請機關首長核閱。

小試武功

1. 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，並向哪一個機關申請都市計畫使用分區資料，瞭解其使用限制？
(A) 地方政府 (B) 地政機關 (C) 稅捐機關 (D) 民政機關
2. 新建房屋應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）及設計圖各幾份，向當地工務主管機關申請核發建造執照後，始可動工營建？
(A) 各1份 (B) 各2份 (C) 各3份 (D) 各4份

解答 1:A 2:C。

005 財產之養護

重要性



實施財產保養狀況檢查，其定期檢查每半年至少辦理一次；緊急檢查則在重大災害後立即辦理；不定期檢查則是必要時隨時辦理之。

一. 財產保養狀況之檢查

實施財產保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單報請核閱。財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列規定辦理：

定期檢查	每半年至少辦理一次。但非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。
緊急檢查	重大災害後立即辦理。
不定期檢查	遇必要時隨時辦理。

二. 財產之修理

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。財產之修理可分為下列兩類：

緊急修理	<ol style="list-style-type: none"> 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。
普通修理	<ol style="list-style-type: none"> 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。

「非公司組織」之國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。其所謂之「一定金額」，由非公司組織之國營事業自行擬訂，報主管機關核定。

三. 火災、風災及水災、空襲防範應注意事項

火災	<ol style="list-style-type: none"> 1. 滅火機、滅火彈之安置地點及其時效。 2. 自來水龍頭、消防栓、帆布水管、蓄水池等設置地點。 3. 防火水桶、砂桶，及能盛水之器皿放置處所。 4. 消防隊地點及電話號碼。 5. 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。 6. 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。
風災 水災	<ol style="list-style-type: none"> 1. 颱風警報發布後，應注意其發展，預為處置。 2. 房屋之門窗，應予關閉。 3. 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。 4. 樑柱損壞，樁頭脫落，致房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱。 5. 下水道堵塞者，應予疏通。 6. 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。 7. 廚房內餘存火種，應予熄滅；電源應及時關閉。
空襲	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 日常應用貴重機件儀器等，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。 3. 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. 財產之避險措施（投保）

1. 各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，依國產法施行細則第二十二條規定，得視財產性質、價值及預算財力，向保險機構投保。
2. 財產保險之**投保金額，以財產之「原價」或「帳面價值」為原則，必要時得以市價計算。**
3. **投保之財產，如發生火災等致遭受損失時，應「保持現場原狀」**，並照規定時限，將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。
4. 財產管理單位於**財產保險「到期前」，得視需要辦理「續保」手續。**



投保財產保險，其投保金額係以財產之原價或帳面價值為原則。

五. 財產管理或使用人員不法事件之處理

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：

1. 盜賣國有財產經查明屬實者。
2. 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。
3. 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。
4. 侵占國有財產者。



財產管理或使用人員，對所保管之財產，有：盜賣國有財產經查明屬實者、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、未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者，或侵占國有財產者，應依法究辦。

六. 財產遭遇損失之層核與賠償

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。

七. 財產管理之其他要點

1. 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。
2. 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。

 **小試武功**

1. 財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，多久期間至少辦理一次？
(A) 每一個月 (B) 每三個月 (C) 每半年 (D) 每一年
2. 下列何者非屬財產修理之緊急修理？
(A) 房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者
(B) 房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者
(C) 房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者
(D) 儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者
3. 下列何者不屬於財產修理之普通修理？
(A) 房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者
(B) 儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者
(C) 器具及其他財產損壞或發生故障者
(D) 家具什物損壞，尚堪使用者
4. 財產管理或使用人員，對所保管之財產，應依法究辦之情事，下列何者有誤？
(A) 盜賣國有財產經查明屬實者
(B) 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
(C) 經核准或依法定程序辦理而為收益、出借者
(D) 侵占國有財產者

● 重點提示

3. 儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者，係屬「緊急修理」。
4. 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。