

# 國有公用財產管理手冊

## 第一章 總則

- 一、為利機關、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，健全國有公用財產管理制度，增進業務處理效能，特訂定本手冊。
- 二、本手冊用詞，定義如下：
  - （一）財產管理：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。
  - （二）財產管理單位：指辦理財產管理工作事項單位。
  - （三）財產管理人員：指辦理財產管理工作事項之人員。
  - （四）主管人員：指本機關主管使用單位之人員。
  - （五）財產保管人員：指本機關保管財產之人員。
- 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，依本手冊之規定。
- 四、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，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。無須繼續公用者，應依規定變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。
- 五、各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準。但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。
- 六、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。但非公司組織之國營事業折舊性財產，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。
- 七、非公司組織之國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。各機關作業組織部分之財產比照辦理。
- 八、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。
- 九、財產發生權益糾紛，管理單位應即設法解決。如須循法律途徑解決者，應即依法辦理。
- 十、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，如因疏忽屆期末繳納，其加徵之滯納金應由經辦人負責。

## 第二章 財產之增置

十一、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：由其他機關有償或無償撥交本機關者。
- (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、捐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。

十二、各機關接受捐贈財產，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，依國有財產法有關規定，層報行政院指定主管機關後，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。

十三、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。

十四、各機關財產之增購，應列入年度施政計畫，依預算程序辦理。

十五、凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。

## 第三章 財產產籍之登記

十六、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。

十七、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。

十八、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。

十九、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、號編之。
- (二) 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。

二十、財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理財產產籍之登記：

- (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，其處理程序圖示如附件一。
- (二) 財產移動單：本機關財產管理及使用單位間財產之移動，由財產管理單位填送，其處理程序圖示如附件二。

(三) 財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認，其處理程序圖示如附件三。

(四) 財產減損單：依財產之減損，由財產管理單位填造，其處理程序圖示如附件四。

登記憑證格式，依國有財產產籍管理作業要點之規定。

二十一、財產管理單位，應將各類登記憑證，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。

二十二、財產價值之登記，除非公司組織之國營事業另依各該會計制度辦理外，應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理。

二十三、各機關為辦理財產產籍登記，應依國有財產產籍管理作業要點規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡，財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管單位別清冊及保管人清冊（格式如附件五至附件十二）。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。

二十四、各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。

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。

各級主管及財產帳、財產卡保管人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、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

二十五、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，應將標籤黏一黏訂於顯明處。

(二) 標籤式樣（格式如附件十三），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) 標籤之質料，須經久耐用。

(四) 土地取得後，應在四周樹立界標。

二十六、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：

(一) 新購土地應在法定期間內向該管地政機關辦理登記，變更時亦同。

(二) 接管或撥入之國有土地，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。

二十七、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。

二十八、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：

- (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，變更時亦同。
- (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，如土地為第三人所有時，應依照土地法及土地登記規則有關規定辦理。

二十九、新建房屋應注意下列事項：

- (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。
- (二) 建築工程完竣後，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照。
- (三) 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。

三十、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。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。

三十一、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。

三十二、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。

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。

三十三、國有權利應依民法或其他有關法令規定，分別確定其權屬為國有。

三十四、各機關統一採購之財產，於驗收後，按財產之用途分配各使用單位使用時，財產管理單位應為財產移動之登記。分配各使用單位使用之財產，

如因業務關係須由某使用單位移轉與另使用單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。

三十五、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；由使用單位共同使用部分，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。

三十六、使用單位對使用中財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。

三十七、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。

三十八、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，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。

(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。

三十九、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。

四十、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。

四十一、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一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查(點)紀錄。

四十二、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，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用者應負賠償責任，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，並按照規定補為財產增減之登記。

(四) 盤查(點)完竣後，並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

四十三、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。

四十四、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。
- (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（格式如附件十四）報請核閱。

四十五、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（格式如附件十五），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。

四十六、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。

四十七、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。

四十八、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。

四十九、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。

五十、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。

前項一定金額，由非公司組織之國營事業自行擬訂，報主管機關核定。

五十一、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。

五十二、各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機構投保。

五十三、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。

五十四、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。

五十五、財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦理續保手續。

五十六、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。

五十七、財產管理或使用人員，對所保管之財產，有下列情事之一者，應依法追究：

- (一) 盜賣國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) 侵占國有財產者。

五十八、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。

五十九、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

六十、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。

六十一、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，辦理管理機關變更登記。

原管理機關於辦理移交前，屬撥用以外方式取得者，應依國有財產法施行細則第二十八條規定，通知財政部，屬撥用取得者，應依國有財產法施行細則第三十八條規定，洽財政部國有財產局各分支機構查核層報財政部備查。

六十二、各機關經管之不動產，經檢討已無公用需要時，應辦理撤銷撥用或變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。

六十三、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其他中央政府機關使用，應依國有財產產籍管理作業要點規定程序，辦理財產移撥事宜。

六十四、各機關之財產，非報經核准及依法定程序，不得將財產移轉或撥交其他機關。

六十五、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毀損報廢單。

六十六、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：可無價轉讓他人使用者。
- (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。

不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

各機關辦理第一項作業時，主管機關得派員監督辦理。

六十七、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四十一條規定，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。



六十八、各機關在國外之財產，有贈與外國政府或其人民必要者，應依國有財產法第六十條規定辦理。

六十九、各機關在國內之財產，其贈與行為以動產為限，並應依國有動產贈與辦法之規定辦理。

## 第七章 財產報告

七十、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。

七十一、各機關應參照過去三年財產增減情形，預計本年度需要增減數量與價值，編造年度財產異動計畫，報由主管機關核轉財政部審查。但非公司組織之國營事業財產異動，依其有關規定辦理。

七十二、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增減結存表。

財產增減表及財產增減結存表格式、填報週期及陳報程序，依國有財產產籍管理作業要點之規定。

七十三、各機關之財產應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表，陳報主管機關審核後轉財政部國有財產局彙編財產總目錄。

財產目錄及財產目錄總表格式，依國有財產產籍管理作業要點之規定。

## 第八章 財產管理之檢核

七十四、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；定期檢核應於每一會計年度決算後施行，不定期檢核應視實際情況為之。

七十五、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。

七十六、各機關每年度至少實施財產管理檢核一次，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。

七十七、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) 財產帳、卡是否依照國有財產產籍管理作業要點規定設置。

(三) 財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理。

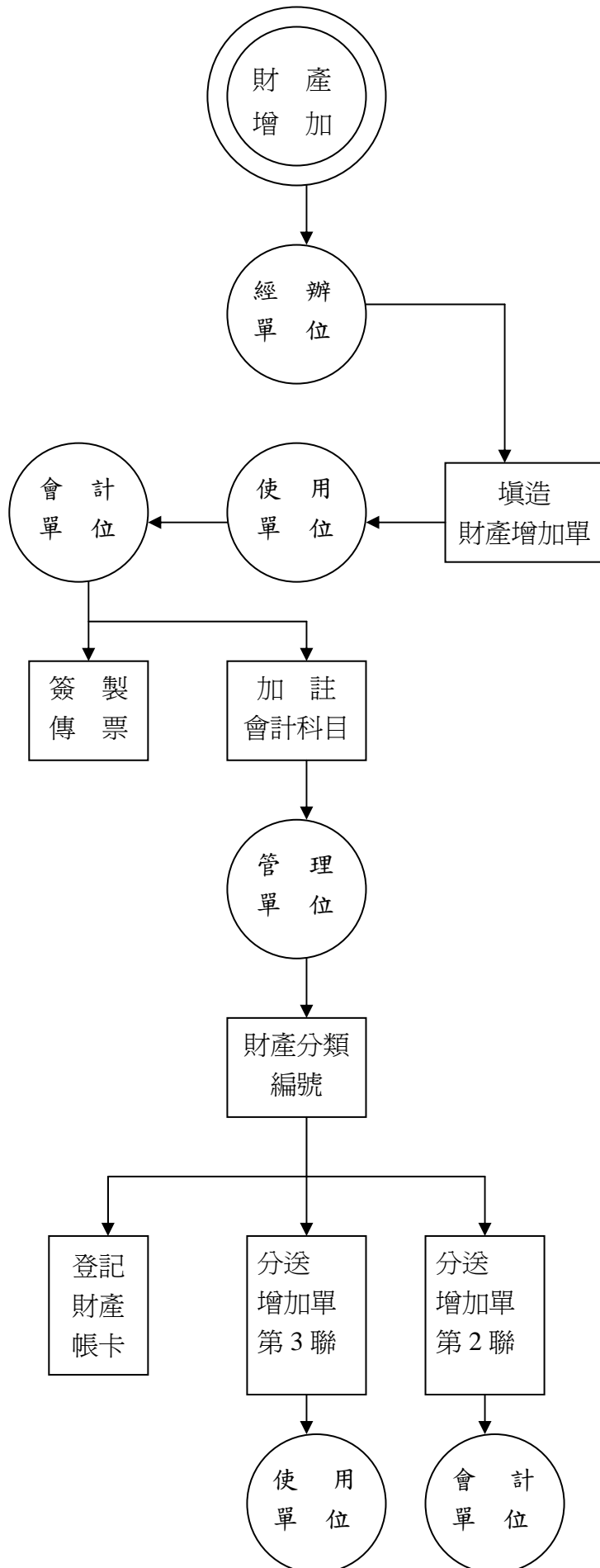
(四) 經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。

(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。

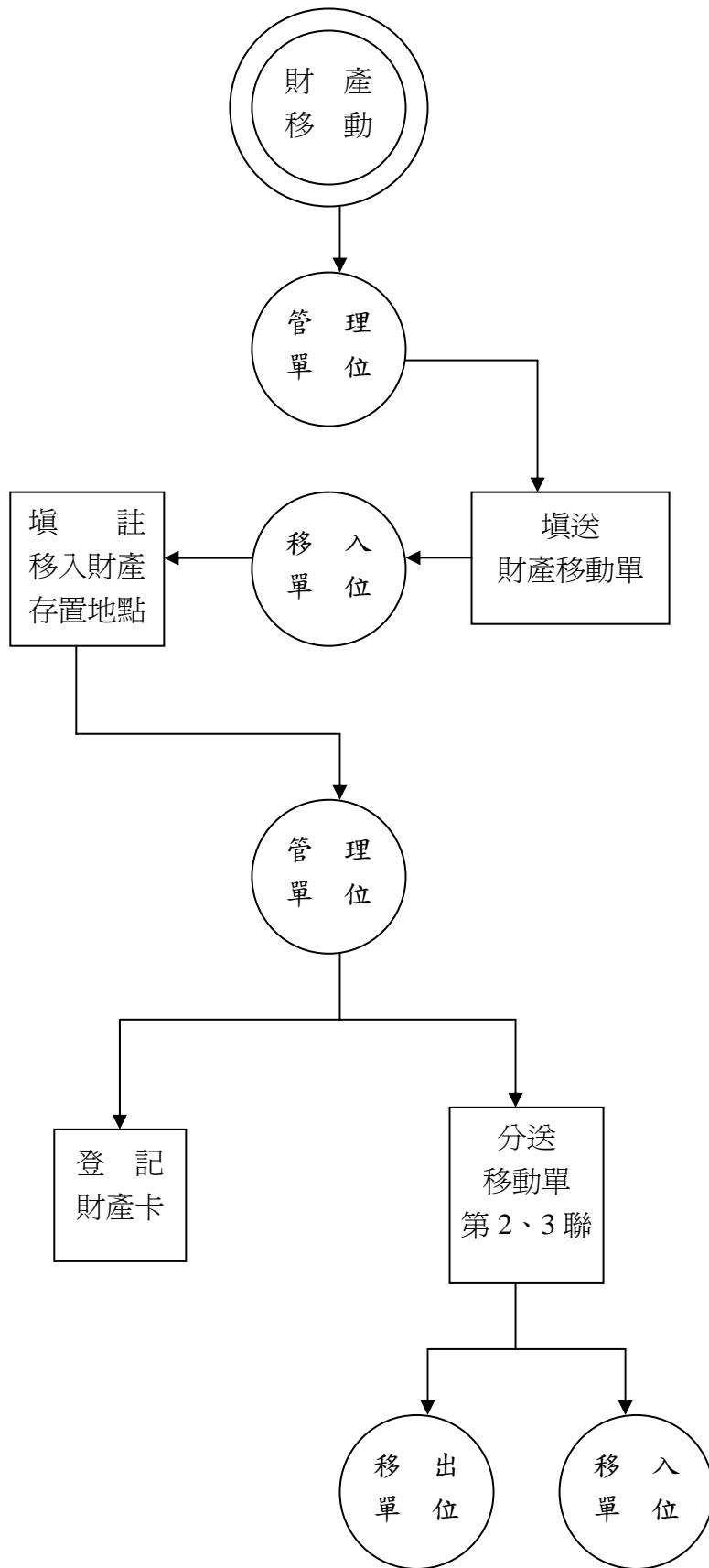
- (六) 經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。
- (七) 經管之國有珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。
- (八) 提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。
- (九) 機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
- (十) 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。
- (十一) 財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。
- (十二) 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。
- (十三) 報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。
- (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。

七十八、各機關得依檢核結果，辦理獎懲作業。



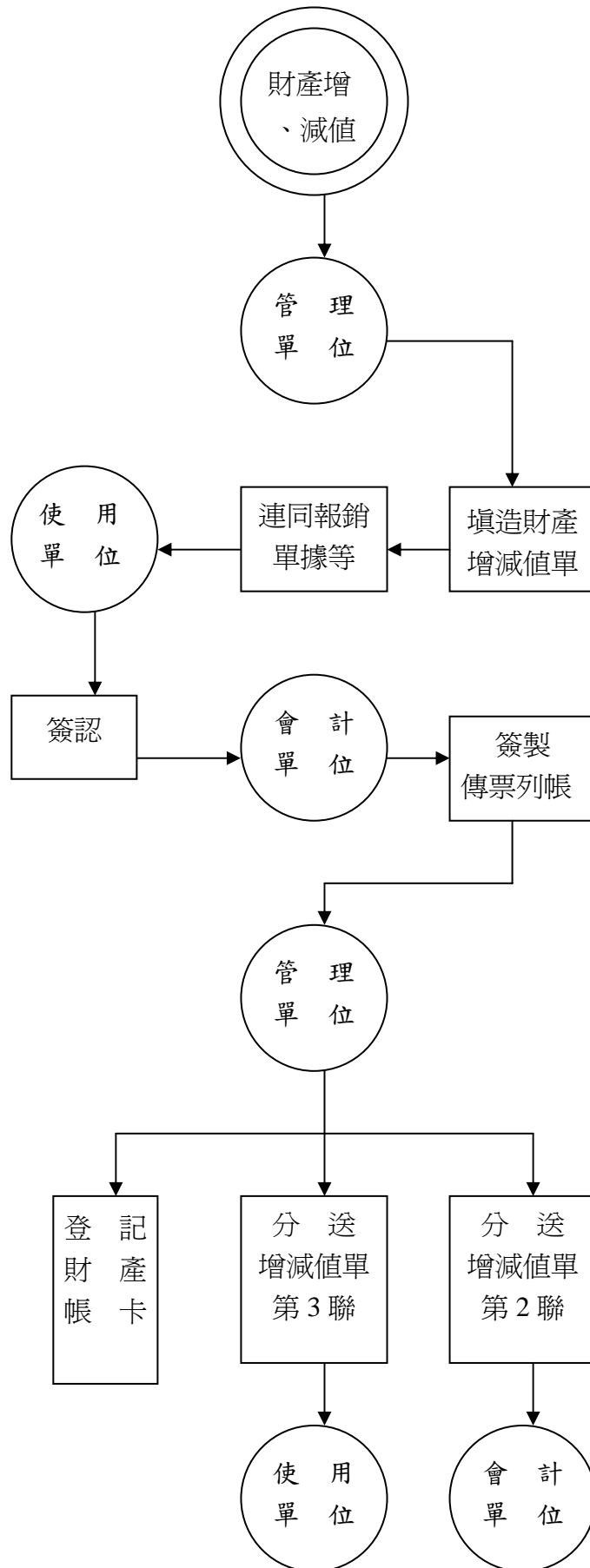
財產增加處理流程：

- 一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（一式3聯）。
- 二、財產增加單連同有關單據圖說等，由經辦單位交由使用單位簽認後送會計單位。
- 三、會計單位收到該單後，即辦理會計事務之處理，並編填財產增加單右上角之傳票號數，加註會計科目後，送財產管理單位。
- 四、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」及單內「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，同時抽存其第1聯，據以登記財產帳、卡，將第2聯送會計單位，第3聯送使用單位存查。



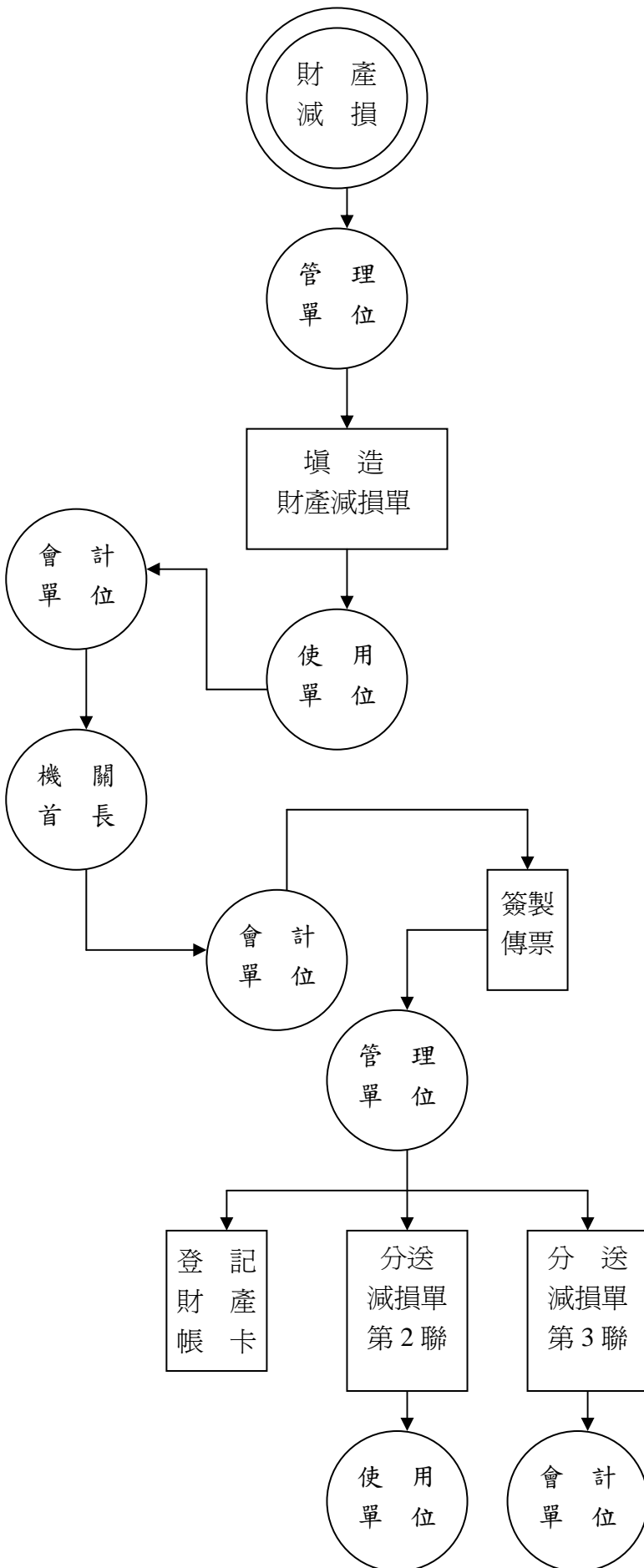
財產移動處理流程：

- 一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單(一式3聯)。
- 二、財產移動單由財產管理單位連同移出之財產，送移入單位。
- 三、移入單位收到所需之財產及財產移動單後，應由經收及主管人員在單內「移入單位」欄下，分別簽章並填寫「存置地點」欄後，仍將原有各聯移回財產管理單位。
- 四、財產管理單位收到財產移動單後，編填左上角之「編號」，抽存其第1聯，調出相關財產卡，做移動之登記，將第2、3聯分送移出及移入單位存查。



財產增、減值處理流程：

- 一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。
- 二、財產增、減值單由財產管理單位連同有關單據等，先送使用單位簽認後送會計單位。
- 三、會計單位收到財產增、減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填右上角之「傳票號數」，移回財產管理單位。
- 四、財產管理單位收到該財產增、減值單後編填左上角之「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計及使用單位存查。



財產減損處理流程：

- 一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件填造財產減損單（一式3聯）。
- 二、財產減損單由財產管理單位編填左上角之「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送使用單位簽認及會計單位審核。
- 三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填右上角之「傳票號數」，移送財產管理單位。
- 四、財產管理單位收到該單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查，第2聯送回使用單位存查。









(管理機關名稱)  
動產明細清冊

財產區分：

製表日期：\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

頁 次：\_\_\_\_ / \_\_\_\_

財產編號 (含分號)	財產名稱	財產別名	型式	材質	價值 (元)	取得 日期	使用 年限	已使 用年 數	存置 地點	使用 單位	保管 單位	附屬設備
合計												

註 1：財產區分欄，應填列屬公務用、公共用、事業用或基金財產。  
 註 2：財產別名欄，係為財產名稱不足以表達該項財產時輔佐使用之欄位。  
 註 3：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。









附件十三

(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	

附件十四

(全 銜)  
財 產 檢 查 單

中華民國 年 月

填單日期： 年 月 日

財 產 編 號	財 產 名 稱	財產別名	型式	單位	購置日期	使用 年限	已使用 年 數	存 置 地 點	檢 查 情 形

檢查人員

主辦財產管理人員

主辦會計人員

機關首長

說明：1.本單作用在於明瞭各項財產狀況。

2.本單一式3聯，第1聯存財產管理單位，第2聯送會計單位，第3聯陳機關首長。

3.本單欄位不敷使用時，得增設之。

4.本單內容，由檢查人按照實際情形填造。



附件十五		(全 銜)				損壞情形及原因	修理 金額	商 號
財產編號	財產名稱	型式規格	單位	數量	購置 日期			
						中華民國	年 月	
填單日期：	年 月 日							

使用單位  
機關首長

財產管理單位

會計單位

- 說明：1.本單在財產檢查後，認為有修繕必要時，由財產管理單位通知使用單位填造之。  
 2.本單一式3聯，除留1聯存查外，餘陳機關首長核准後分送會計單位，會同進行招標或比價。  
 3.本單內容，應根據檢查單詳細記載。