

桃園市市有財產產籍管理作業手冊

中華民國一〇五年九月編印

目 錄

| | |
|--------------------|----|
| 壹、總述..... | 4 |
| 一、市有財產之定義..... | 4 |
| 二、市有財產之範圍..... | 4 |
| 三、市有財產性質之區分..... | 4 |
| 四、市有財產之主管機關..... | 4 |
| 五、市有財產之管理機關..... | 5 |
| 六、財產之登帳列管..... | 6 |
| 七、財產之保管使用..... | 8 |
| 八、財產之盤點及報廢..... | 8 |
| 九、財產之移交..... | 8 |
| 十、財產管理之檢核..... | 9 |
| 十一、國有土地之管理..... | 10 |
| 十二、受贈..... | 10 |
| 貳、土地管理 | 11 |
| 十三、增加（值）處理..... | 11 |
| （一）種類..... | 11 |
| （二）受贈土地之處理..... | 11 |
| （三）購置土地之處理..... | 12 |
| （四）撥用..... | 13 |
| （五）管理機關變更..... | 13 |
| （六）抵繳稅款..... | 13 |
| （七）財產價值登記..... | 14 |
| （八）登錄列管..... | 14 |
| （九）管理使用..... | 15 |
| （十）核發土地使用權同意書..... | 16 |
| 十四、減少（值）處理..... | 17 |
| （一）種類 | 17 |
| （二）除帳 | 18 |
| 參、土地改良物管理 | 18 |
| 十五、增加（值）處理..... | 18 |
| （一）原因..... | 18 |
| （二）帳務處理..... | 18 |

| | |
|-----------------------|-----------|
| 十六、減少（值）處理..... | 18 |
| （一）原因..... | 18 |
| （二）帳務處理..... | 18 |
| 肆、建物之管理..... | 19 |
| 十七、增加（值）處理..... | 19 |
| （一）種類..... | 19 |
| （二）帳務處理..... | 19 |
| （三）建物所有權第一次登記..... | 19 |
| （四）建物之受贈、撥用及購置程序..... | 20 |
| 十八、管理使用..... | 20 |
| 十九、減少（值）處理..... | 20 |
| （一）種類..... | 20 |
| （二）除帳..... | 21 |
| 伍、動產管理..... | 22 |
| 二十、增加（值）處理..... | 22 |
| （一）種類..... | 22 |
| （二）財產分類編號、數量及序號..... | 22 |
| （三）帳務處理..... | 22 |
| （四）管理使用..... | 22 |
| （五）保養維護..... | 23 |
| 二十一、減少(值)處理..... | 23 |
| （一）種類..... | 23 |
| （二）除帳..... | 26 |
| 陸、有價證券管理..... | 27 |
| 二十二、增加（值）處理..... | 27 |
| （一）原因..... | 27 |
| （二）列帳價格..... | 27 |
| （三）登錄列管..... | 27 |
| 二十三、減少（值）處理..... | 27 |
| （一）原因..... | 27 |
| （二）除帳..... | 27 |
| 柒、權利管理..... | 27 |
| 二十四、增加（值）處理..... | 27 |
| （一）原因..... | 27 |
| （二）列帳價格..... | 27 |

| | |
|--|----|
| (三) 登錄列管..... | 27 |
| 二十五、減少(值)處理..... | 27 |
| (一) 原因..... | 27 |
| (二) 除帳..... | 28 |
| 捌、物品管理..... | 28 |
| 二十六、非消耗品及消耗品類..... | 28 |
| 玖、報表作業..... | 28 |
| 二十七、管理機關..... | 28 |
| (一) 平時報表..... | 28 |
| (二) 月報表..... | 28 |
| (三) 半年報表..... | 28 |
| 二十八、主管機關..... | 29 |
| 拾、附表..... | 29 |
| 附表 1-19 格式..... | 30 |
| 拾壹、附錄..... | 49 |
| 附錄 1：「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」..... | 50 |
| 附錄 2：「桃園市市有財產管理業務檢核要點」及 「桃園市市有財產管理情形年度檢核紀錄表」..... | 53 |
| 附錄 3：「各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則」..... | 57 |
| 附錄 4：「地方政府有償撥用公有不動產分期付款執行要點」..... | 59 |
| 附錄 5：「各機關財物報廢分級核定金額表」..... | 60 |
| 附錄 6：「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」..... | 62 |
| 附錄 7：「桃園市市有公用不動產變更為非公用財產作業注意事項」..... | 66 |
| 附錄 8：「桃園市市有土地使用權同意書核發審查要點」..... | 69 |
| 附錄 9：「桃園市市有公用財產無償提供使用原則」..... | 71 |

桃園市市有財產產籍管理作業手冊

中華民國 105 年 9 月 26 日府財產字第 1050237741 號函訂頒

壹、總述

一、市有財產之定義

依土地法第四條所稱之公有土地，為國有土地、直轄市有土地、縣（市）有土地或鄉（鎮、市）有之土地。「桃園市市有財產管理自治條例」及本手冊所規範之市有財產，係指依法令規定或報奉上級政府核准或由預算支出或接受贈與取得，所有權登記為「桃園市」之財產。

二、市有財產之範圍

依行政院訂頒「財物標準分類」（以下簡稱「財物標準分類」）及「桃園市市有財產管理自治條例」第三條所定之市有財產範圍如下：

（一）不動產：指土地及建築物。

（二）動產：指機械及設備、交通及運輸設備與雜項設備。

1. 金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之動產，詳細之分類及編號以「財物標準分類」為規範。

2. 圖書館典藏之分類圖書依相關規定辦理。

3. 套裝軟體或委託電腦公司規劃設計之各項應用軟體雖非屬財產範疇，仍應另立帳冊，即於本府財產管理系統（以下簡稱財管系統）項下電腦軟體管理系統登記列管。

（三）有價證券：指股份、股票、債券及其他有價證券。

（四）權利：指地上權、不動產役權、典權、抵押權及其他財產上之權利。

三、市有財產性質之區分

（一）公用財產

1. 公務用財產：各機關、學校供辦公作業及宿舍使用之財產。

2. 公共用財產：直接供公共使用之財產，如公園、停車場、道路、橋梁等。

3. 事業用財產：市營事業機構供辦公作業及宿舍使用之財產。但市營事業為公司組織者，僅指其股份而言。

（二）非公用財產：公用財產以外之一切財產。

四、市有財產之主管機關

市有財產之主管機關為桃園市政府（以下簡稱本府）。

五、市有財產之管理機關

市有財產依「桃園市市有財產管理自治條例」第五條規定區分管理機關如下：

- (一) 公用財產：公用財產以直接使用機關學校或其上級業務主管機關為管理機關。
- (二) 市有財產不屬前款規定者，另依其性質及法令規定區分管理機關如下：
 1. 非公用建築物及建築用地（非屬基金財產）及本市轄外之抵繳稅款土地，以本府財政局(以下簡稱財政局)為管理機關。
 2. 耕地、養殖用地、重劃抵費地及區段徵收取得之抵價地以本府地政局為管理機關。
 3. 公有寺廟、教堂、墳墓用地、納骨(堂)塔、殯儀館、火葬場、宗教專用區及其相關設施用地，以本府民政局為管理機關。
 4. 農業區、保護區、國土保安用地、林業用地、生態保護用地、農業用地、漁港港區用地、海岸以本府農業局為管理機關。
 5. 河川、水利用地、污水處理廠及相關設施用地以本府水務局為管理機關。
 6. 工業區、市場用地、倉儲用地、公用事業用地、礦業、窯業及丁種建築用地以本府經濟發展局為管理機關。
 7. 停車場、停車塔、港灣及鐵路用地以本府交通局為管理機關；捷運用地及車站專用區以本府捷運工程處為管理機關。
 8. 道路用地、現況道路、道路附屬設施等依業務權責分工，以本府養護工程處及本市各區公所為管理機關。
 9. 公園、綠地、廣場、兒童遊樂場等遊憩休閒用地依本市公園管理自治條例所訂之機關為管理機關。
 10. 公營住宅用地以本府住宅發展處為管理機關。
 11. 遊憩用地以本府觀光旅遊局為管理機關。
 12. 市立公園、風景特定區及風景區以本府風景區管理處為管理機關。
 13. 文化藝術會館、美術館、文獻歷史建築、古蹟保存等用地以本府文化局為管理機關。
 14. 婦幼館、青少年活動中心及老人文康活動中心及其他社會福利相關設施用地以本府社會局為管理機關。
 15. 勞工職訓、就業安檢、勞工育樂活動中心及其他相關設施用地以本府勞動局為管理機關。
 16. 各級市立學校、幼兒園及一般社教機構等相關設施用地以本府教育局為管理機關。

17. 本府辦公廳舍及公有宿舍以本府秘書處為管理機關。其餘公有宿舍由各該使用機關學校為管理機關。
 18. 垃圾掩埋場、廢棄物或廢水處理場及環保相關設施用地以本府環境保護局為管理機關。
 19. 消防及消防相關設施用地以本府消防局為管理機關。
 20. 衛生醫療機構院所及衛生相關設施用地以本府衛生局為管理機關。
 21. 警政及警政相關設施用地以本府警察局為管理機關。
 22. 稅捐、稅務等用地以本府地方稅務局為管理機關。
 23. 體育場館、運動中心及其相關設施用地，以本府體育局為管理機關。
 24. 原住民族文化會館及其相關設施用地以本府原住民族行政局為管理機關。
 25. 客家文化館及其相關設施用地以本府客家事務局為管理機關。
 26. 里集會場所及社區活動中心，以本市各區公所為管理機關。
 27. 開發回饋取得受贈之市有土地，以核准計畫之目的事業主管機關為管理機關，並依上述規定區分。
 28. 非公司組織之市營事業機構經營之土地、設施，以各該事業組織機構為管理機關。
- (三) 無法依前述規定區分管理機關者，由本府依業務屬性指定適當機關管理之。
不動產因都市計畫或區域計畫(國土計畫)及其他原因變更改用途時，按其變動用途性質移歸有關機關管理。
- (四) 本府及所屬一、二級機關經營之市有不動產，得視業務需要簽報本府核定後，交由本市各區公所登記為管理機關或委由其代管，並得與各區公所簽訂無償代管契約書(格式詳如附表1、2)；本府所屬機關學校經營之市有建物，經評估不違背原定用途下，得經簽報本府核准後，提供部分空間供本府各機關學校使用，並與使用機關簽訂無償使用契約書(格式詳如附表3)。
- (五) 本府所屬機關學校經營之國有土地，其管理機關為目的事業主管機關並依上述規定區分。

六、財產之登帳列管

(一) 財產經營機關之處理方式：

1. 管理機關應就所經營之市有財產，設置財產卡(以一物一卡為原則)及財產明細分類帳，財產卡及明細分類帳，應經由財管系統登帳列管，並得以電子檔案代替應列印之書面資料。電子資料檔案必須定期備份。

2. 如因徵收、購置、受贈、新建、改建、修建、與他人合作或其他原因取得之不動產，除購置不動產於簽約後至遲於六十日內完成登記外，應於取得後三十日內辦理登記及登帳建卡列管，如屬動產應於取得後立即登帳列管。
3. 各類財產登帳後如有新增、減少或其他原因致產籍內容異動，應及時釐正財產帳，並依報表作業程序，檢附相關資料副知財政局。
4. 不動產由各管理機關向轄區內地政事務所以「桃園市」名義辦理所有權登記，並以各管理機關名義辦理管理機關登記。
5. 財產之分類編號、名稱、單位及最低使用年限應依「財物標準分類」詳實建置填寫，財物標準分類未列舉者，應循行政程序報請財政局轉請行政院主計總處統一增設編號；未新增編號前，儘量以相近材質、用途及最低使用年限之相近編號入帳。
6. 土地、建物登帳列管需備具之文件：

(1) 土地

- A. 財產卡
- B. 土地登記謄本
- C. 地籍圖
- D. 位置圖
- E. 土地使用分區證明（非都市土地免備）
- F. 產權取得證明文件（如徵收、受贈、購置等）
- G. 提供他人使用之契約文件及核准簽影本

(2) 建物

- A. 財產卡
- B. 建物登記謄本
- C. 建物測量成果圖
- D. 位置平面圖
- E. 點交紀錄（未辦登記者）
- F. 房屋稅籍資料
- G. 產權取得證明文件
- H. 提供他人使用之契約文件及核准簽影本

(二) 財政局之處理方式

財政局應設市有財產總帳，彙整各管理機關學校定期所送財產帳卡、報表等予以整理、分類、登錄，並應就管理之產籍資料定期與地政機關登記之地籍總歸

戶資料核對（每年至少一次），如有不符，應交由管理機關學校查明原因及辦理帳務異動更正，並由財政局追蹤列管。

七、財產之保管使用

（一）各機關學校取得財產後，得按其性質由各業務單位或事務單位分別保管，各經管單位對於管理之財產應經常注意保養，對使用中之財產，應善盡保管之責，不用時應繳回財產主管單位，不得私自移轉或借撥，並不得為任何處分或擅為收益。

（二）財產之保險

1. 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。
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，如發生災害遭受損失時，應保持現場原狀及拍照，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。

（三）各機關經管之珍貴動產、不動產，請準用「中央政府各機關珍貴動產、不動產管理要點」辦理（詳如附錄1）。

八、財產之盤點及報廢

（一）各機關之財產，應由管理單位隨時盤查，至少每一會計年度實施盤點一次，應作成盤查（點）紀錄，並於財管系統登錄財產盤點結果。

（二）各機關對喪失功能或不堪使用之動產須處理者，應依規定辦理報廢或移撥事宜，避免閒（棄）置情事。

（三）經管之財產遇有毀損或遺失時，應依審計法第五十八條、本市市有財產管理自治條例第七十五、八十一條規定辦理，除經審計機關查明已善盡善良管理人應有之注意，解除其責任外，保管領用人員、財產直接經管人員應依規定修復或賠償。

九、財產之移交

（一）機關首長移交

機關首長移交事項及應準備下列資料（財產部分）報本府核備：

1. 交代清冊目錄
2. 印章及戳記清冊
3. 員工清冊
4. 交代月份截至交代日止與月報相同之會計報告、現金及存款證明。

5. 未辦或未了之重要案件目錄（倘無此項仍應檢附並加註「無」及蓋校對章）
6. 當年度施政或工作計畫、業務計畫，及截至交代日止之實施情形報告或進度表
7. 政績（業務）交代比較表
8. 統計資料及清冊
9. 財產總目錄及一級單位主管人員切結書
10. 交代清結證明書
11. 上級機關指定專案移交事項及清冊
12. 其他應移交事項及清冊
13. 前項交代清冊封面應加蓋機關印信

（二）主管人員移交事項如下

1. 交代清冊目錄
2. 章戳記及清冊
3. 未辦或未了之重要案件及目錄
4. 財產總目錄，及次一級主管人員或經管人員切結書
5. 公務登記冊及目錄
6. 其他應行移交事項及清冊

（三）經管財產人員移交事項

1. 財產及清冊
2. 有價證券及清冊
3. 消耗品及清冊
4. 其他有關財務應行移交事項及清冊

（四）以上首長等移交所需格式詳如附表 4~16。

十、財產管理之檢核

（一）各經管機關之檢核：

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。檢核要項如下：

1. 經管之財產有無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。
2. 財產帳卡是否依照本市市有財產管理自治條例規定設置。
3. 財產價值之登記有無依規定計價。

4. 經管之財產是否依規定實施盤點，並作成紀錄。
 5. 在盤點財產時，發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等情形，有無追蹤處理。
 6. 經管之財產有無用途廢止，或被占用情形及其後續處理計畫。
 7. 經管之珍貴動產、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。
 8. 提供他機關使用之財產，有無訂立契約，依約行事，並辦理點交。
 9. 報廢財產之變賣，應先透過臺北惜物網拍賣再依照各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序規定辦理。
 10. 財產之保養狀況，有無定期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。
 11. 廢舊不用之財產，有無及時處置或利用。
 12. 員工離職時，有無將保管或使用之財產全數交還。
 13. 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，是否依公務人員交代條例之相關規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
 14. 財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。
- 前項檢核結果，應陳報主管機關核備。

（二）主管機關之檢核

財產主管機關對於所屬各機關學校經管財產之保管、使用、收益及處分等情形，應依據本市市有財產管理自治條例第七十六條訂定之「桃園市市有財產管理業務檢核要點」（詳如附錄 2）規定，為定期或不定期檢核；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。檢核結果如有經辦或主管人員不依本規範之規定辦理各項財產資料憑證、帳卡、報表之登記、管理、使用等，應予以糾正並視情節輕重論處；倘有作業績效優良者，應予以獎勵。

十一、國有土地之管理

本府各機關學校及本市各區公所經管之國有土地，依國有財產法及國有公用財產管理手冊辦理。

十二、受贈

1. 各機關受理贈與財產，應依本市市有財產管理自治條例第二十三、二十四條規定辦理，並先報經本府核准，始得為之。
2. 各機關接受不動產或動產捐贈，應依公益勸募條例及其施行細則規定，於所開立

之收據及證明文件，載明「種類、數量及時價」，並為避免受贈物價值雙方認定之爭議，於收據內註明納稅義務人申報綜合所得稅捐贈列舉扣除時，其可申報扣除金額，仍應以稅捐稽徵機關依所得稅法相關規定查核認定之金額為準。

3. 接受贈與動產或不動產時，應評估受贈財產與主管業務關聯性或其公益性。

貳、土地管理

十三、增加（值）處理

（一）種類

依法受贈、購置、徵收、接管、管理機關變更、有償撥用，或公告現值、公告地價調整，持分、面積增加等原因增加經管市有土地（或價值）。

（二）受贈土地之處理

1. 受理機關：

依都市計畫使用分區或區域計畫使用編定種類區分受理機關（本作業手冊總述第五點有詳細規定）。

2. 捐贈人應備資料：

- （1）桃園市政府受理私有土地捐贈案申請書（格式詳如附表 17）
- （2）申請人身分證明文件（如身分證影本或戶口名簿影本，捐贈人旅居國外，應檢附經我駐外機構簽證之授權書）
- （3）土地登記謄本及地籍圖謄本
- （4）土地現況照片及位置圖
- （5）都市計畫土地使用分區證明書（非都市土地免附）
- （6）其他文件（由管理機關依規定及業務權責需求訂立）

3. 受贈機關應審查事項：

- （1）捐贈者及標的物應與登記謄本記載相符
- （2）受贈物是否存有實體及權利瑕疵、糾紛
- （3）標的物無設定他項權利或限制登記
- （4）應非屬法定空地（洽建管單位查詢）
- （5）無積欠地價稅或其他稅費
- （6）履勘現場並拍照存檔
- （7）是否有地上物或附有條件或負擔（有地上物或附有條件或負擔，應於專簽時敘明並陳報本府核准）

4. 准駁之處理：

符合受贈條件擬同意受贈者，應將審查結果會簽財政局後，專案簽報首長核示；倘不符合受贈條件者，應具函敘明緣由婉謝捐贈者。

5. 經簽報核可同意捐贈，應通知捐贈者檢具下列文件簽訂契約：

- (1) 已用印之登記申請書一份
- (2) 已用印之贈與契約書二份
- (3) 贈與稅申報書二份
- (4) 土地增值稅、(契稅)申報書一式四份
- (5) 贈與人印鑑證明書及戶籍資料
- (6) 土地(建物)所有權狀

6. 產權移轉登記：

贈與契約簽訂完竣後至遲於六十日內向轄區地政事務所辦理產權移轉登記，免申請繕發權利書狀(以登記謄本替代之)。

(三) 購置土地之處理

1. 各機關如需使用公有土地或建築物時，應先向本府地政局、農業局、都市發展局、經濟發展局及財政局洽詢是否有非公用空置不動產可供使用，倘無適當之土地或建物，得購置私有土地或建物，但有下列情事之一者不得承購。

- (1) 有妨礙都市計畫或區域計畫或有權利糾紛者
- (2) 設定他項權利或限制登記未經塗銷登記者
- (3) 無法確定土地面積及界址必須辦理分割而尚未分割者

2. 查驗下列證件後始得簽訂買賣契約：

- (1) 土地(建物)登記謄本、地籍圖謄本
- (2) 無欠稅證明文件
- (3) 出售人印鑑證明書及戶籍資料
- (4) 土地(建物)所有權狀或其他有關產權憑證

3. 價金之支付：

各機關學校向出賣人取得上述各項證件後，得先行支付部分價金，點交標的物，其餘俟產權移轉登記後，始得付清全部價金。

4. 購置不動產於簽約後，管理機關應辦理所有權移轉登記，至遲於六十日內完成。

(四) 撥用

1. 本府及所屬各機關學校確因公務或公共需要他級政府機關所經營之土地，應

檢附與該土地管理機關協議經過情形暨以下有關資料一式三份層報本府（地政局）函報行政院核定辦理撥用。

(1)撥用不動產計畫書

(2)撥用不動產清冊

(3)撥用不動產之登記（簿）謄本

(4)撥用土地地籍圖謄本或建物測量成果圖謄本

(5)撥用不動產使用現況清冊。但現況情形可於撥用不動產計畫書填明者，免附

(6)以地籍圖繪製並著色之撥用土地使用計畫圖，圖內繪明申撥範圍及使用方式。計畫新建建築者，加繪建築位置、樓層及面積。但僅撥用建物者，免附

(7)有償撥用時，具體經費來源文件或預算編列證明。以分期付款方式辦理者，應加附已將撥用之總經費及分期付款方式於預算內表達之預算編列證明

2. 行政院核准撥用後（如為有償撥用，申請撥用機關須繳清第一期地價款），逕由本府地政局轉請土地所在地之地政事務所辦理管理機關變更登記或土地所有權移轉登記，並由撥用機關列帳管理。

3. 各級政府撥用不動產應依照「各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則」及「地方政府有償撥用公有不動產分期付款執行要點」規定辦理（詳如附錄3、4）。

（五）管理機關變更

依實際使用情形或都市計畫使用分區、區域計畫編定使用類別變更，應檢附下列文件報府核定管理機關：

1. 土地登記謄本、地籍圖謄本

2. 都市計畫使用分區證明書（非都市土地免附）

3. 核准簽影本

（六）抵繳稅款

1. 受理機關：

凡持經財政部各區國稅局各分局核准抵繳稅款之相關文件可至財政局（公用財產科）申辦用印移轉。

2. 申請人應備文件：

(1)申請人身分證明文件影本

(2)抵繳稅款登記用印申請書

(3)財政部各區國稅局各分局核准函影本(含同意移轉證明書、實物抵繳明細表)

(4)抵繳稅款土地產權切結書

(5)土地登記謄本影本

(6)土地使用分區證明書影本

(7)申請人已用印之土地增值稅(土地現值)申報書

(8)申請人已用印之土地登記申請書及登記清冊

3. 准駁之處理：

申請案件經初審後須補正時，通知申請人限期辦理後再送財政局(公用財產科)審查；倘審查後符合抵繳稅款條件之申請案件，由財政局(公用財產科)代理用印，應通知申請人並副知將來土地管理權責機關。申請人應持憑上開書件於申報土地現值後，將案件送土地所轄地政事務所辦理登記。

4. 產權移轉登記：

申請人應持已用印完成文件及相關資料，依限至土地所在地政事務所辦理土地產權移轉登記作業，免申請繕發權利書狀。

5. 登錄列管：

登記完竣後由財政局通知土地管理機關依規定於財管系統增帳列管。

(七) 財產價值登記

財產價值，除依事業用財產依公有營業會計制度辦理，依下列方式計價：

1. 土地按當期申報地價計價，地政機關每三年調整公告地價，帳列財產價值應隨之調整。
2. 土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格計價。

(八) 登錄列管

不動產經地政機關完成增加(值)登記後，應自財管系統產製財產增加(值)單，並檢附土地登記謄本及相關證明文件影本，陳報首長或其授權人員核定後辦理財產增帳，並將下列文件列冊列管。

1. 財產明細清冊
2. 土地登記謄本、地籍圖謄本、位置圖
3. 土地使用分區證明書(非都市土地免附)
4. 財產卡(影本)

(九) 管理使用

1. 財產管理機關學校應依下列規定管理使用土地：

- (1) 應依預定計畫、規定用途或事業目的使用，避免閒置或低度利用。
- (2) 定期或不定期巡查並作成紀錄，避免被占用情事發生。
- (3) 徵收取得之土地應依徵收計畫期限開闢使用，避免原土地所有權人依土地徵收條例第九條及都市計畫法第八十三條規定聲請收回土地。
- (4) 如因用途廢止或基於事實需要已不需使用者，應依本市市有財產管理自治條例第二十六、二十七條及本市市有公用不動產變更為非公用財產作業注意事項規定，於清理完竣後，由原管理機關簽報其上級業務主管機關及財政局後，陳報市長核定變更為非公用財產，交由財政局接管依法處理。
- (5) 基於事實需要或政策考量提供部分土地供其他機關使用者：
 - A. 專案簽准：
 - (a) 各機關學校經管之公用土地應依預定計畫、用途使用，為基於事實需要或政策考量，經評估擬提供部分土地供其他機關使用者，應依本市市有財產管理自治條例規定，詳述理由並檢附契約書草案，循行政程序報經上級業務主管機關審核並加會本府法務局及財政局後專案簽報首長核定。
 - (b) 奉核定簽訂契約後，應將契約書函報上級業務主管機關及財政局備查。
 - B. 契約類別：
 - (a) 無償使用契約：

提供本府市屬機關學校使用者以「無償」為原則，簽訂無償使用契約；另非市屬機關學校（各級政府機關、部隊、公立學校）因事實需要，得專案簽准為短期之借用，借用期間不得逾一年並不得供建築使用。
 - (b) 租用契約

提供非本府所屬機關使用者，得參照非公用財產出租之規定訂立租約及計收租金；或基於事實需要，經專案簽准，並另行訂定租約及租金計收標準辦理之。
 - (c) 公證

除依法令規定或契約另有約定需辦理公證外，由各管理機關本於管

理權責就個案辦理公證之執行力及效益評估是否辦理公證。

(十) 核發土地使用權同意書

1. 土地使用權同意書核發相關法令

(1) 行政院秘書長八十六年五月二十六日台財 21129 號函釋：「公有土地管理機關出具土地使用權同意書，同意他人於公有土地上建築使用，係土地處分行為，應依土地法第二十五條規定完成法定程序處理。」

依據內政部 97 年 3 月 11 日內授中辦地字第 0970042586 號函釋：「他人」，係指直轄市、縣（市）政府核准「人民或民間機構」申請核發土地使用權同意書而言，並未包括政府機關。

(2) 內政部九十一年四月二十四日台內中地字第 910084418 號函釋：「關於公有土地為十年以下出租，原訂土地租約未載明供承租人建築使用，租賃期間如涉及建築行為，仍需由管理機關出具土地使用權同意書，應依土地法第二十五條規定程序辦理。」。

(3) 依本市市有財產管理自治條例第五條規定：「公用財產以直接使用機關或其上級業務主管機關為管理機關。」，同自治條例第十六條：「管理機關及使用機關，對於公用財產不得為任何處分、設定負擔或擅為收益，……」，同自治條例第二十五條：「公用財產應依預定計畫、規定用途或事業目的使用，……」，同自治條例第二十六條：「公用財產得因用途廢止或基於事實需要，報經本府核准後，變更為非公用財產，……」

（參考附錄 7 本市有公用不動產變更為非公用財產作業注意事項）

2. 基上所述，市有土地管理機關出具土地使用權同意書供他人建築房屋，係屬於處分行為。本府各機關倘基於業務或事實需要必須出具土地使用權同意書時，應簽會財政局專案簽准及依土地法第二十五條規定程序辦理，亦即經市議會同意，並報經行政院核准。另土地管理機關有本市市有財產管理自治條例第 52 條規定之情形者，應依本市市有土地使用權同意書核發審查要點(附錄 8)辦理。

3. 本府各機關或學校經管之市有公用財產，已依本市市有財產管理自治條例第二十五條規定，依預定計畫及規定用途或事業目的使用，在不出具使用權同意書之前提下，可無償提供公共或公務之使用情形，得依本市市有公用財產無償提供使用原則規定辦理(附錄 9)，並訂定契約及規範使用者不得收益。

十四、減少（值）處理

（一）種類

依法撤銷徵收、廢止徵收、出售、管理機關變更及奉核定由其他各級政府撥用或、公告現值、公告地價調整，持分、面積減少等原因，減少經營市有土地（或價值）。

1. 管理機關變更：

依實際使用情形或都市計畫使用分區、區域計畫編定使用類別變更，應檢附下列文件報府核定管理機關：

- (1) 土地登記謄本、地籍圖謄本
- (2) 都市計畫使用分區證明書（非都市土地免附）
- (3) 核准簽影本

2. 他級政府撥用（撥出）：

- (1) 應備資料：與本府撥用其他機關土地所檢附資料相同。
- (2) 審查事項：
 - A. 撥用標的物與土地登記謄本記載資料應相符。
 - B. 當年期土地公告現值及都市計畫使用分區、或區域計畫之編定使用類別。
 - C. 會同有關機關（單位）實地會勘土地使用現況。
- (3) 下列情形不得撥用：
 - A. 土地坐落繁盛地區依申請撥用之目的非有特殊需要者。
 - B. 擬作為宿舍用途者。
 - C. 不合區域計畫(國土計畫)或都市計畫土地使用分區規定者。
- (4) 土地經勘查完竣，簽請首長核定同意無償撥用後，請撥用機關依土地法第二十六條撥用程序辦理；如屬有償撥用，應俟行政院核定後，以核准撥用日當期公告現值計價，函請撥用機關繳清價款後，辦理產權移轉登記。

3. 撤銷徵收或廢止徵收：

凡依規定辦理撤銷或廢止徵收之土地，於通知原土地所有權人繳清應繳回之徵收價額後，發還其原有土地。辦理程序如下：

- (1) 由原需地機關製作撤銷或廢止徵收土地計畫書，並送請本府地政局審核。
- (2) 本府地政局審核無誤後轉報中央主管機關核定。
- (3) 本府接獲核准撤銷徵收案時，由本府地政局公告三十日，並通知原土地所有權人於六個月內繳清應繳回之徵收價額，發還其原有土地。

(二) 除帳

各經管機關於接獲地政機關辦竣管理機關變更、撥用、撤銷或廢止徵收、重測、重劃、分割、合併等登記之通知後，應由財管系統產製財產減損（值）單，並檢具土地登記謄本及其他相關證明文件影本，簽報首長或其授權人員核定後辦理財產減帳事宜。

參、土地改良物管理

十五、增加（值）處理

(一) 原因

依法增建或修建而增加經管之市有土地改良物面積及價值。

(二) 帳務處理

1. 列帳價格：

土地改良物按興建支出費用或取得之原價列帳；但興建支出費用或原價無法查明者，由管理機關估定之。

2. 登錄列管：

(1) 各經管機關應填具自財管系統產製財產增加（值）單並檢附相關證明文件資料，簽報首長或其授權人員核定後辦理財產增帳事宜。

(2) 增建者將增建面積及價格列為原財產之增值，財產卡一併增列。

3. 土地改良物管理之受贈、撥用及購置程序：與土地相同。

十六、減少（值）處理

(一) 原因

因不堪使用、毀損無法修復，或因公務、業務等需要報廢拆除，減少其價值及面積。

(二) 帳務處理

1. 應備資料：

(1) 市有房屋及附著物報廢拆除改建查核報告表（格式詳如附表 18）

(2) 土地改良物估價表

(3) 土地改良物四周照片

(4) 剩餘材料估價表

(5) 財產毀損報廢單

(6) 奉准增（改）建文件或預算書影本等資料（如因抵觸工程或因毀損或有

傾斜危險或其他因素拆除時，應檢附新建工程配置圖、新建工程計畫書表、建物鑑定報告書等)。

2. 除帳

各經管機關檢附相關證明文件資料簽報首長或其授權人員核定後，由財管系統產製財產減損(值)單，辦理財產減帳事宜。

肆、建物之管理

十七、增加(值)處理

(一) 種類

依法徵收、購置取得，或因撥用、接管、管理機關變更及新建或價值、持分面積增加調整等增加經管之市有建物(價值)。

(二) 帳務處理

1. 列帳價格

房屋建築及設備按建築支出費用或取得之原價；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關估定之。

2. 登錄列管

經地政機關完成登記後，各經管機關應檢附建物登記謄本(或稅籍資料)及相關證明文件影本，簽報首長或其授權人員核定後，由財管系統產製財產增加(值)單並辦理財產增帳，並將下列文件列冊列管：

- (1) 建物登記謄本(或稅籍資料)
- (2) 建物測量成果圖、位置平面圖
- (3) 點交紀錄(未辦登記者)
- (4) 財產卡

增建者將增建面積及價格列為原財產之增值，財產卡一併增列。

(三) 建物所有權第一次登記

各機關學校於取得建築執照興建建物，應於完工後申領使用執照，並於三十日內向地政機關申辦建物所有權第一次登記，以保障公產權益。辦理程序如下：

1. 編列預算：支付建物測量及登記規費

- (1) 測量規費：

A. 建物位置圖測量費：

(A)實測位置：每單位以新臺幣(以下同)4,000 元計收。

(B)參酌竣工平面圖、建物執照設計圖轉繪者，收轉繪費 200 元。

B. 建物平面圖測量費：

每單位以 800 元計收，以每建號每 50 平方公尺為計收單位，不足 50 平方公尺者，以 50 平方公尺計，並應分層計算。

(2) 登記規費：按建物權利價值 2/1000 計算；建物權利價值之認定係以使用執照所列之工程造價為準。

2. 應備文件：登記申請書、登記清冊、登記原因證明文件（使用執照、完工證明書…等）、建物測量成果圖（附繪建物位置圖及平面圖）。

3. 辦理程序：先向轄區內地政事務所申請建物第一次測量，再將上述應備相關文件填妥用印後持向地政事務所申請建物所有權第一次登記，並繳納登記規費。

(四) 建物之受贈、撥用及購置程序：與土地相同。

十八、管理使用

(一) 依預定計畫、規定用途或事業目的使用，避免閒置或低度利用。

(二) 定期或不定期巡查，避免占用情事發生。

(三) 因用途廢止或基於事實需要已無需使用者，變更為非公用財產及接管程序，比照土地部分。

(四) 倘基於事實需要或政策考量提供部分建物供其他機關使用者，應專案簽准（處理程序比照土地部分），簽訂無償使用契約，並副知財政局。

十九、減少（值）處理

(一) 種類

因出售、管理機關變更及拆除或價值、持分、面積減少調整等原因，減少經管之市有建物（或價值）。

1. 建物管理機關變更

(1) 依實際使用情形檢附建物登記謄本報府核定管理機關。

(2) 地政機關通知辦竣管理機關變更登記後，應及時釐正帳、卡。

(3) 函請稅捐稽徵機關辦理納稅義務人變更。

2. 報廢

(1) 應備資料

- A. 市有房屋及附著物報廢拆除改建查核報告表（格式詳如附表 18）
 - B. 房屋位置平面圖
 - C. 房屋四周照片
 - D. 由財管系統產製財產毀損報廢單
 - E. 奉准增（改）建文件或預算書影本等資料（如因牴觸工程或因毀損或有傾斜危險或其他因素拆除時應檢附新建工程配置圖、新建工程計畫書表、建物鑑定報告書等）
- (2) 核定層級：依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定（詳如附錄 5）
- (3) 檢具應備資料提出報廢拆除申請，依報廢核定層級，屬主管機關核定者及依本市市有財產管理自治條例第 73 條第 2 款至第 6 款者，由管理機關或上級業務主管機關召集財政局、本府主計處及建築管理處等相關機關辦理實地勘查。
- (4) 經管機關接獲核備或同意函後於建物拆除前應先向建管機關申請拆除執照，建物拆除後，應於三十日內辦理下列事項：
- A. 已辦登記建物應向轄區地政事務所辦理建物消滅登記。
 - B. 全部拆除者，應向稅捐稽徵機關辦理註銷稅籍；部分拆除者，應辦理稅籍內容變更。
 - C. 建物拆除如有殘餘價值應依動產殘值有關規定辦理，變賣所得應解繳市庫。（動產殘值變賣及估價作業程序詳見附錄 6：「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」。）
3. 他級政府機關撥用程序：與土地相同。

（二）除帳

- 1. 各經管機關於接獲地政機關辦竣出售、管理機關變更、有償撥用、滅失、分割或合併等登記之通知後，應檢附相關證明文件影本，簽報首長或其授權人員核定後，由財管系統產製財產減損（值）單並辦理財產減帳事宜。
- 2. 建物之報廢應於擬拆除之當年度提出，倘經報廢核定（同意）後未及時或跨年度仍未辦理拆除者，應敘明理由依層級核報，並儘速辦理拆除。

伍、動產管理

二十、增加（值）處理

（一）種類

依法受贈、撥入、沒收及新購或因維修提高效能等原因，增加經管之市有動產（或價值）。

1. 受贈：

- （1）對於受贈之動產應依本市市有財產管理自治條例第二十三條規定查明有無瑕疵或附帶條件、有無產權糾紛，除因使用維護所需費用外，如需再增加負擔者，得不予受贈。
- （2）對於個人以文物、古物、藝術品、美術品、或其他具歷史、文化、藝術、科學等價值之物件捐贈時，除應依照文化藝術獎助條例規定辦理外，並應陳報上級業務主管機關核定。
- （3）如受贈公司股票，應先行瞭解公司營運狀況及有無負債等相關情形，並應陳報上級業務主管機關核定備查。

2. 撥入：

各經管機關接獲撥出機關填製之「財產撥出入單」後，應於核章欄內用印並辦理財產點交。

3. 新購：編列預算支應取得或以其他經費取得者。

（二）財產分類編號、數量及序號

各經管機關取得財產後，應依財產之類別及其會計科目統馭關係，予以分類、編號。

1. 分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。

2. 數量序號：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）帳務處理

1. 帳列價格：

以原購價格為準，並一律以新臺幣「元」為計值單位，不滿一元者，四捨五入，無法查得原購價格者，由各經管機關以查估價值為入帳基準。

2. 登帳列管：

各經管機關依驗收紀錄等單據及證明文件，自財管系統產製財產增加（值）單，陳報首長或其授權人員核定後辦理財產增帳。

（四）管理使用

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貼財產標籤，並應注意下列事項：

1. 由領用保管人簽章。
2. 同類型之財產應將標籤黏一黏訂於明顯處。
3. 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、保管單位、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。
4. 標籤之質料，需經久耐用。

(五) 保養維護

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。有關保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列各款規定辦理：

1. 定期檢查：每半年至少一次。
2. 緊急檢查：重大災害後立即辦理。
3. 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。
4. 實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。財產經檢查後，其需修理者，由經管機關報請修理。

二十一、減少（值）處理

(一) 種類

依法移交、撥出、報廢、損失、贈與及失竊或部分報廢等原因，減少經營之市有財產（或價值）。

1. 移交：各機關之財產因機關改組或裁併，需由接替機關使用時，原管理機關應編造移接清冊，檢附權利證明文件，移交予接管機關。
2. 撥出：
 - (1) 各機關經營之財產已達或未達使用年限，惟仍堪使用者，應延後辦理報廢；但本機關已不再需用者，應洽詢市屬各機關學校是否需用，如不需時再撥予其他各級政府機關使用。
 - (2) 經雙方同意移撥者，應由撥出機關自財管系統產製財產撥出入單（含財產名稱、編號、廠牌及型式規格、購置日期、單位、數量、單價等欄位），並函請撥入機關會章後辦理財產點交。
 - (3) 車輛部分應向監理機關及稅捐機關辦理相關手續。
3. 報廢：

各機關學校經管之財產倘有毀損而失其原有效能不能修復，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。

(1) 報廢動產之處理：

- A. 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者，應先經由透過臺北惜物網拍賣再依據各機關奉准報廢財產之變賣方式及估價作業程序辦理：
- B. 再利用：失其固有效能，而適合別項用途或整件中有部分附屬設備，於拆除後仍可供使用者。
- C. 轉撥：可無價轉讓其他機關使用者。
- D. 交換：可與其他機關交換使用者。
- E. 銷毀或廢棄：毫無用途者。

(2) 財產報廢之程序：

財產報廢由領用（保管）單位提出報廢需求，或由財產管理人員本於管理立場主動簽會領用保管單位後，由財管系統產製財產毀損報廢單並將擬報廢之財產資料彙整陳報機關首長。

(3) 財產報廢之核定層級：依行政院頒「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理。（詳如附錄5）。

(4) 各機關報廢之財物應依據本手冊及物品管理手冊之相關規定妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定解繳市庫，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物。

(5) 各機關對於未達使用年限之財物報廢案件，應加強嚴格審核。

(6) 財產管理單位接獲財產報廢存查函後，併相關證明文件陳報機關首長或其授權人員核定後，由財管系統產製財產減損（值）單辦理財產減帳事宜。

(7) 本市市有公務車輛報廢處理程序：

- A. 各機關學校經管公務車輛（含汽車、機車，以下簡稱公務車輛）應確實依「財物標準分類」及「桃園市政府及所屬各機關學校公務車輛管理要點」規定汰換年限使用，並視日常使用率及車輛現況，酌予延長使用年限，俾物盡其用，並節省公帑。
- B. 各機關學校經管公務車輛，倘逾使用年限、其維修成本或使用效能評估已不符使用需求，須辦理汰換時，如經評估仍有再使用效能，應先透過臺北惜物網拍賣再依據各機關奉准報廢財產之變賣方式及估價作業程序規定及下列程序辦理：

- (A) 依規定辦理財產報廢減帳。
 - (B) 汰換公務車輛應將車身機關學校名稱之噴漆塗銷後，依 C 點規定辦理變賣。
 - (C) 汰換公務車輛變賣後，應向監理機關辦理過戶登記，如無法立即辦理過戶登記，為釐清車輛之責任關係，應先辦理繳銷牌照登記。
- C. 車輛變賣除警備車、消防車及救護車等特種車輛外，應先訂定底價透過臺北市動產質借處建置及管理之拍賣網站公開拍賣，經至少 2 次拍賣均無人出價競標者，應向監理機關辦理報廢登記，得優先贈送本市公立學校作為教材使用，無教學使用需求者，依下列方式處理：
- (A) 依收購價格高低決定洽回收廠商價購再利用：
 - 其變賣價格不得低於回收清除處理機構回收價格(獎勵金)，或依財政部函頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」估定價格。至變賣之處理程序，得視估定之價格，參照政府採購法規定辦理招標、議價、比價等事宜，或依上開作業程序規定辦理。
 - (B) 洽合法回收機構處理。
- D. 前開所稱廠商包括公司、合夥或獨資營利事業、自然人、法人、民間團體等。
- E. 變賣所得(含回收獎勵金)，應依規定繳庫。

4. 報損及失竊：

財產報損及失竊之作業流程：

- (1) 經管動產如失竊應儘速向警察機關報案。
- (2) 失竊財產價值十萬元以上，由經管機關之上級業務主管機關於失竊之次日起三個上班日內召集財政局及本府政風處成立案件檢核小組實地勘查現場。
- (3) 查明領用人等相關責任。
- (4) 檢附下列文件各三份報府核轉審計機關審核：
 - A. 經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表正本(格式詳如附表 19)
 - B. 由財管系統產製財產毀損報廢單
 - C. 向警察機關報案證明
 - D. 責任報告書(內容敘明失竊案發生原因、失竊時間、失竊財物名稱、責任歸屬、擬賠償方式)

E. 值日（夜）巡查紀錄表

F. 牌照註銷證明（失竊車輛者）

G. 校園安全維護會議記錄

H. 照片（失竊現場）

(5) 賠償方式以責令賠償相同財產為原則（相同型號廠牌、製造日期、性質功能等），如無相同財產可抵賠時，賠償價金。

(6) 如係責賠實物，應檢附證明文件（如汽機車牌照、行照影本、廠商出具之證明書、過戶登記資料等）函業務主管機關（如：本府各級學校之上級機關為教育局）報府核轉審計機關審核；如係責賠償金者，應於繳庫後檢附繳款書影本函送上級機關報府核轉審計機關審核。

(7) 各機關學校經管之動產如有遺失、毀損，財產管理或使用人員應負賠償責任時，其賠償方法及賠償金額之計算方式如下：

A. 遺失或毀損動產未達財物標準分類規定最低使用年限者：

(A) 毀損動產可修復使用者，由經管人負責修復並負擔費用。

(B) 毀損動產無法修復或遺失時，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充，或以該動產原購置價格（市價如高於原購置價格時以市價計算）減折舊後殘值作為賠償金額，其折舊計算方式為：

$$\text{折舊} = \text{原購置價格（或市價）} \times \frac{\text{已使用年數}}{\text{財物標準分類規定最低使用年限} + 1}$$

已使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。

B. 遺失或毀損動產逾財物標準分類規定最低使用年限或奉准報廢動產有處理價值，於尚未出售前遺失或毀損者，其賠償金額計算方式為：

$$\text{賠償金額} = \text{原購置價格（或市價）} \times \frac{1}{\text{已使用年數} + 1}$$

已使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。

(二) 除帳

未達使用年限報廢，無金額之分級（含非消耗品），依報廢原因，如意外事故、天然災害等，各經管機關應檢具財產毀損報廢單、查核表及照片，併同相關文件函送業務主管機關報府核轉審計機關審核，俟接獲存查函後，併相關證明文件陳報機關首長或其授權人員核定後，由財管系統產製財產減損（值）單辦理財產減帳事宜。

陸、有價證券管理

二十二、增加（值）處理

（一）原因

因價購、投資取得、增資配發新股、盈餘配發新股等原因，增加經營之市有有價證券。

（二）列帳價格

按每股票面金額入帳。

（三）登錄列管

1. 各經營機關應由財管系統產製財產增加（值）單並檢附相關證明文件資料，簽報首長或其授權人員核定後辦理財產增帳事宜。
2. 將有價證券送交市庫或市庫代理機構保管。

二十三、減少（值）處理

（一）原因

因出售、清算、部分出售、減資等原因，減少經營之市有有價證券。

（二）除帳

各經營機關應由財管系統產製財產減損（值）單並檢附相關證明文件資料，簽報首長或其授權人員核定後辦理財產減帳事宜。

柒、權利管理

二十四、增加（值）處理

（一）原因

依法設定取得他項權利、徵收取得及協議設定取得或權利價值變更等原因，增加經營之市有權利（或價值）。

（二）列帳價格

以取得價格入帳，如無取得價格者，由管理機關自行估定。

（三）登錄列管

各經營機關應檢附相關證明文件資料，簽報首長或其授權人員核定後，由財管系統產製財產增加（值）單，辦理財產增帳事宜。

二十五、減少（值）處理

（一）原因

因清償、拋棄、混同、存續期間屆滿或權利價值變更等原因，減少經管之市有權利（或價值）。

（二）除帳

各經管機關應檢附相關證明文件資料，簽報首長或其授權人員核定後，由財管系統產製財產減少（值）單，辦理財產減帳事宜。

捌、物品管理

二十六、非消耗品及消耗用品類：因個體物品為數眾多且瑣碎，各經管機關由財管系統產製物品報表，並妥為列管。

玖、報表作業

二十七、管理機關

（一）平時報表

各管理機關、學校於辦理產籍新增或帳務異動，涉及財產增減作業時，應檢附下列文件陳報機關首長或其授權人員核定後，一份送交會計單位。

1. 財產分類明細帳
2. 財產增加(值)單、減損(值)單
3. 相關證明文件影本

（二）月報表

1. 各管理機關財產管理人員每月應列印財產增減結存表、財產增減報表，陳報首長或其授權人員核定後，送交會計單位製作四份會計報告，一份自行留存、一份送本府主計處、一份送財政局核對留存、一份送審計機關審核。
2. 各級學校財產管理人員每月應列印財產增減結存表、財產增減報表陳報首長或其授權人員核定後，送交會計單位製作二份會計報告，一份自行留存；一份送本府教育局審核。

（三）半年報表

各管理機關學校於每年一、七月十五日前，應檢附下列文件函送財政局核備。

1. 財產增減結存表
2. 財產增減報表
3. 財產目錄(含珍貴財產及基金財產)

二十八、主管機關

財政局應就各管理機關所填送之半年報表所列財產動靜態資料審核彙總，並送本府核定後，依會計及審計程序報送審計機關審核。

拾、附表

- 附表 1：桃園市政府各區公所無償代管公有土地契約書(範例)
- 附表 2：桃園市政府各區公所無償代管公有建物(空間)契約書(範例)
- 附表 3：桃園市政府各機關所屬公有建物(空間)無償使用契約書(範例)
- 附表 4：移交清冊封面範例
- 附表 5：交代清冊目錄
- 附表 6：印章及戳記清冊
- 附表 7：員工清冊
- 附表 8：員工清冊(工友、技工、駕駛、測量助理、駐衛警)
- 附表 9：未辦或未了之重要案件目錄
- 附表 10：政績(業務)交代比較表
- 附表 11：財產總目錄
- 附表 12：切結書
- 附表 13：財產移交清冊
- 附表 14：有價證券清冊
- 附表 15：消耗品清冊
- 附表 16：交代清結證明書
- 附表 17：桃園市政府受理私有土地捐贈案申請書(範例)
- 附表 18：市有房屋及附著物拆除改建報廢查核報告表
- 附表 19：經營市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表

附表 1 桃園市政府各區公所無償代管公有土地契約書(範例)

管 理 機 關：桃園市政府 0 0 局(處) (以下簡稱甲方)

立契約書人

代 管 機 關：桃園市 0 0 區公所 (以下簡稱乙方)

茲為甲方自原鄉(鎮、市)公所接管之土地，基於業務上需要，交予乙方無償代管，雙方同意本契約之條件如下：

一、土地坐落：桃園市 區 段 小段 地號等 筆(詳後附土地清冊)

代管面積合計(m²):

二、代管期間自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。

三、代管期間本土地之稅費及管理維護費，由乙方自行負擔。

四、乙方於代管期間應盡善良管理人之注意義務，依本契約之約定，負責處理受託事項。

五、除經甲方同意者外，乙方不得將本土地全部或一部分出租、出借或以其他方法供他人使(借)用。代管期滿，倘雙方同意繼續代管，應另立新約為憑。

六、甲方對於土地使用情形，得定期或不定期派員檢查，乙方不得拒絕。代管期間若有被占用情形，乙方需負責排除。

七、乙方不繼續代管時，應於一個月前以書面通知甲方。

八、代管期滿，契約關係即自行消滅。甲方如有意繼續交予乙方代管，應於代管期滿前一個月，向乙方聯繫續約事宜。

九、甲方應交予乙方無償代管之土地，依現況點交。

十、本契約書共一式三份，經雙方簽訂後生效，由雙方各執一份為憑，一份送財政局。

十一、特約事項：

立契約書人

管 理 機 關：

法 定 代 理 人：

住 址：

代 管 機 關：

法 定 代 理 人：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：本契約書範例僅供參考，各機關得視實際需要，增刪部分條款之約定。

附表 2 桃園市政府各區公所無償代管公有建物(空間)契約書(範例)

管理(使用)機關：桃園市政府 0 0 局(處) (以下簡稱甲方)

立契約書人

代 管 機 關：桃園市 0 0 區公所 (以下簡稱乙方)

茲為甲方自原鄉(鎮、市)公所接管或由接管機關交予甲方無償使用之建物(空間)，基於業務上需要，交予乙方無償代管，雙方同意本契約之條件如下：

一、建物(空間)坐落：桃園市 區 路 號 樓 室

代管面積(m²)：

二、代管期間自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。

三、代管期間本建物(空間)之稅費、水電費、瓦斯費及管理維護費(含公共設施)，由乙方自行負擔。

四、乙方於代管期間應盡善良管理人之注意義務使用及維護本建物(空間)，如因乙方之因素造成本建物(空間)毀損，乙方應負修繕或損害賠償之責。

五、除經甲方同意者外，乙方不得將本建物(空間)全部或一部分出租、出借或以其他方法供他人使(借)用。代管期滿，倘雙方同意繼續代管，應另立新約為憑。

六、乙方不繼續代管時，應於一個月前以書面通知甲方。

七、代管期滿，契約關係即自行消滅。甲方如有意繼續交予乙方代管，應於代管期滿前一個月，向乙方申請續約。

八、甲方應交予乙方無償代管之建物(空間)，依現況點交。

九、本契約書共一式三份，經雙方簽訂後生效，由雙方各執一份為憑，一份送財政局。

十、特約事項：

立契約書人

管理(使用)機關：

法 定 代 理 人：

住 址：

代 管 機 關：

法 定 代 理 人：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：本契約書範例僅供參考，各機關得視實際需要，增刪部分條款之約定。

附表 3 桃園市政府各機關所屬公有建物(空間)無償使用契約書(範例)

管理機關：桃園市政府 0 0 局(處) (以下簡稱甲方)

立契約書人

使用機關：桃園市政府 0 0 局(處) (以下簡稱乙方)

茲為甲方自原鄉(鎮、市)公所接管之建物(空間)，交予乙方無償使用部分，雙方同意本契約之條件如下：

一、建物(空間)坐落：桃園市 區 路 號 樓 室

使用面積(m²)：

二、使用期間自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。

三、使用期間本建物(空間)之稅費、水電費、瓦斯費及管理維護費(含公共設施)，由乙方自行負擔。

四、乙方於使用期間應盡善良管理人之注意義務使用及維護本建物(空間)，如因乙方之因素造成本建物(空間)毀損，乙方應負修繕或損害賠償之責。

五、除主管業務另有規定外，乙方不得將本建物(空間)全部或一部分出租、出借或以其他方式供他人使(借)用。

六、乙方不繼續使用時，應於一個月以前以書面通知甲方。

七、使用期滿，契約關係即自行消滅，甲方不另通知。乙方如有意繼續使用，應於使用期滿前一個月，向甲方申請續約。

八、甲方應交予乙方無償使用之建物(空間)，依現況點交。

九、本契約書共一式三份，經雙方簽訂後生效，由甲乙雙方各執一份為憑，一份送財政局。

十、特約事項：

立契約書人

管 理 機 關：

法 定 代 理 人：

住 址：

使 用 機 關：

法 定 代 理 人：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：本契約書範例僅供參考，各機關得視實際需要，增刪部分條款之約定。

附表 4 【移交清冊封面範例】

(機關全銜)
(學校)



移接交代清冊

卸任 (機關首長)
(學校)

蓋章

新任 (機關首長)
(學校)

蓋章

監交人

蓋章

中華民國 年 月 日

附表 5 交代清冊目錄

(機關名稱) 卸任(職稱姓名) 茲將接收前任自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日交卸日止任內經管事項，分別造具左列各項清冊，移送新任(職稱姓名) 接收。計開：

| 清冊名稱 | 件數 | 附件 | 備考 |
|------|----|----|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

卸任：

蓋章 新任：

蓋章

附表 6 (機關名稱) _____

印章及戳記清冊

| 印 文 | 字 體 | 質 料 | 顆 數 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

製表：

覆核：

機關首長：

附表 7 (機關名稱) _____

員 工 清 冊

| 職 稱 | 姓 名 | 性 別 | 年 齡 | 到職日期 | 俸 額 | 擔任工作 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|------|-----|------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

製表：

覆核：

機關首長：

附表 8

(機關名稱) _____

員 工 清 冊

| 職 稱 | 姓 名 | 性 別 | 年 齡 | 到 職 日 期 | 薪 點 | 擔 任 工 作 | 備 考 |
|------|-----|-----|-----|---------|-----|---------|-----|
| 工友 | | | | | | | |
| 技工 | | | | | | | |
| 駕駛 | | | | | | | |
| 測量助理 | | | | | | | |
| 駐衛警 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

製表：

覆核：

機關首長：

- 說明：一、到期日期：以僱免通知書之初僱日期為準
 二、薪 點：以移交日之薪點為準
 三、擔任工作：以移交日之擔任工作為準
 四、備 考：如更改姓名紀錄

附表 12

切 結 書

查本財產總目錄清冊內，所列一切財產，確實無訛，如有虛偽假報情事，本主管人願負法律上一切責任，茲依照桃園市公務人員交代條例施行細則第四條第一項第九款之規定，特具切結備查。

主管人（全銜姓名）

蓋章

中 華 民 國 年 月 日

附表 13 (機關名稱) _____

財 產 移 交 清 冊

製表日期：____ / ____ / ____

頁 次：____ / ____

| 分類 | 編列 字號 | 財產名稱 特徵及說明 | 單位 | 前任移交 | | 本任新增 | | 本任減損 | | 本任餘存 | | 備考 |
|----|----------|---------------|----|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|----|
| | | | | 數量 | 面積/價值 | 數量 | 面積/價值 | 數量 | 面積/價值 | 數量 | 面積/價值 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

製表：

覆核：

機關首長：

- 說明：一、本機關所有財產除有價證券及消耗品等專冊移交外，餘悉列本清冊不得遺漏。
 二、本清冊係依據財產明細分類帳編製。
 三、分類欄應依照會計制度所設之儀器（包括醫療器材及其他科學器材）、器具（辦公用具及家具）暨其他財產等科目順序填列。
 四、可由財產管理系統產製。

附表 14 (機關名稱) _____

有價證券清冊

製表日期：____ / ____ / ____

頁 次：____ / ____

| 證券名稱 | 前任移交或 本任新收 | 件數 | 價值 | | 保管 | | 備 考 |
|------|---------------|----|------|-----|-----|---------|-----|
| | | | 單位面積 | 總面積 | 機 關 | 證 明 文 件 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

製表：

覆核：

機關首長：

說明：證券如係委託公庫或依法令規定委託其他機關代為保管者，應將保管機關所發之證明文件字號在證明文件欄填明。

附表 17

| 桃園市政府受理私有土地捐贈案申請書【範例】 | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|--|---------------------------|------|------|------|----|---------------------|------|------|--|
| 受理機關：桃園市政府○○局 | | | | | 申請日期 | | | 年 月 日 | | | |
| 申請人 | 申請 | 申請人 | 姓 名 | 聯絡電話 | | 通訊地址 | | 身分證統一編號 | | | |
| | | 代理人 | | | | | | | | | |
| | 切結事項 | 1. 下列土地為本人所有，產權清楚並無與人有糾紛、涉訟、出租或被占用情形。 2. 本人願將下列土地無償捐贈予桃園市，且同意負擔所有權移轉所需之稅費、登記費等。 | | | | | | 土地所有權人簽名或蓋章 | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 填報 | 內 | 地標示 | 區 | 段 | 小段 | 地號 | 面積(m ²) | 權利範圍 | 使用分區 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 事項 | 繳證 | 編號 | 證 明 文 件 名 稱 | | | | | 核 發 機 關 | | | |
| | | 1 | 申請人身分證明文件(如身分證影本或戶口名簿影本)。 | | | | | | | | |
| | | 2 | 土地登記謄本、地籍圖謄本。 | | | | | 地政事務所 | | | |
| | | 3 | 土地現況照片及位置圖。 | | | | | | | | |
| | | 4 | 都市計畫土地使用分區證明書(非都市土地免附)。 | | | | | 本府都發局 | | | |
| 5 | 其他文件〈請管理機關依業務權責需求訂立〉。 | | | | | | | | | | |

註：1、本申請書為範例，適用於一般土地捐贈，不適用於因容積移轉或都市計畫變更附條件等之捐贈，並請各管理機關依業務權責需求增修。
2、以上附繳證件若為影本，應由申請人自行核對與正本相符並註明認章。

附表 19 (機關名稱) _____

經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表

| 名 稱 | 數量 | 單價 | 總 價 | 購 置 年 月 | 耐用年限 | 保管人 | 使用人 | 存置 地點 | 備 註 |
|------------------------------|------|-----|-----|------------|------|-----|-----|----------|--------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 發 生 時 間 | | 地 點 | | 原 因 | | | | | |
| 事實經過及處理情形 | | | | | | | | | |
| 有關證明文件 | | | | | | | | | |
| 查證結果 | | | | | | | | | |
| 處理意見暨機關首長、總務(財產)及會計人員與主辦人員核章 | 經管機關 | | | | | | | | |
| | 上級機關 | | | | | | | | |
| 財產主管機關 | | | | | | | | | |

拾壹、附錄

附錄 1：中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點

附錄 2：桃園市市有財產管理業務檢核要點(含桃園市市有財產管理情形年度檢核紀錄表)

附錄 3：各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則

附錄 4：地方政府有償撥用公有不動產分期付款執行要點

附錄 5：各機關財物報廢分級核定金額表

附錄 6：各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

附錄 7：桃園市市有公用不動產變更為非公用財產作業注意事項

附錄 8：桃園市市有土地使用權同意書核發審查要點

附錄 9：桃園市市有公用財產無償提供使用原則

附錄 1

中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點

1. 中華民國八十七年九月二十五日行政院(87)台會授三字第 08175 號函訂頒
2. 中華民國八十九年八月十一日行政院(89)台會授三字第 12905 號函修正發布全文 20 點
3. 中華民國九十三年十月五日行政院院授主會三字第 0930006192 號函修正發布第 15、16 點條文之附表；並自文到日起生效
4. 中華民國九十六年一月三十日行政院主計處處會字第 0960000642 號函修正發布第 15、16 點條文之附件
5. 中華民國九十八年十月十六日行政院院授主會字第 0980006191A 號函修正第 1、3、5、6、7、10、12、15、16、20 點條文

一、為妥善管理國有珍貴動產、不動產，特訂定本要點。

二、中央政府各機關、學校及國營事業（以下簡稱各機關）對所管珍貴動產、不動產，除法令另有規定者外，依照本要點之規定管理。

三、本要點所稱珍貴動產、不動產，係指經文化資產主管機關指定或登錄為文化資產之動產、不動產，或具文化性、歷史性、藝術性或稀有性之財物，經管理機關認定具有珍貴保存價值者，或因屬性認定有爭議，陳經該管理機關之主管機關會同相關權責機關認定之財物。

前項珍貴動產之認定，不受財物標準分類所定財產要件金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之限制。

四、珍貴動產、不動產之取得方式如下：

（一）受贈。

（二）購買。

（三）交換。

（四）其他。

五、各機關為妥適管理珍貴動產、不動產，得設評審委員會，置主任委員及委員，評審委員應具有所管珍貴動產、不動產之專業素養，其任務為審議珍貴動產、不動產之認定、取得、估價、保管、維修、減少等事宜。

六、珍貴動產、不動產之採購，應依政府採購法相關規定辦理。

七、珍貴動產於取得後，應即分類、編號、攝照製卡建檔及保管，並登記於備有索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；備查簿應永久保存，以備檢核、查考之用。

- 八、各機關對借入、寄存之珍貴動產，應妥為登記、保管，並依限歸還。
- 九、珍貴不動產於取得後，應即分類、編號，辦理登記，並應備地圖、圖樣等備查簿；備查簿應永久保存，以備檢核、查考之用。
- 十、珍貴動產、不動產價值之登記，依下列規定：
- (一) 珍貴動產：依其取得之價格。但如因受贈、接收或取得價格無法查明者，由管理機關估定之；無法估計其價值者，得僅記載經管數量。
- (二) 珍貴不動產：
1. 土地：按當期申報地價；未登記地按毗鄰已登記地申報地價列帳，俟登記後按當期申報地價調整價格。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。俟取得價格低於當期申報地價時，再依申報地價調整價格。
 2. 土地改良物、房屋建築及設備：按建築支出費用或取得之價格。但建築支出費用或取得價格無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關估定之；無法估計其價值者，得僅記載經管數量。
- 十一、各機關應衡酌珍貴動產管理需要，訂定庫房、展覽、攝影、複印、複製及外借管理等作業規定。
- 十二、各機關對所管珍貴動產、不動產，應依其性質及需要作定期或不定期之維修。
- 十三、各機關欲將所管珍貴動產、不動產贈與、交換予其他公、私立機關，應依國有財產法相關規定辦理。
- 十四、各機關對所管珍貴動產、不動產因報廢致減少時，管理單位應即辦理減少之登記。
- 十五、各機關對所管珍貴動產、不動產之增減，應按季依其增減動態造具珍貴動產、不動產增減表及增減結存表（如附表一、二），作為國有財產增減表及增減結存表之附表，陳報主管機關。除公司組織之國營事業外，主管機關應彙轉財政部國有財產局彙整。
- 十六、各機關對所管珍貴動產、不動產，應於每一會計年度終了時，編具珍貴動產、不動產目錄及目錄總表（如附表三、四），連同國有財產目錄及目錄總表，陳報主管機關彙轉財政部、中央主計機關及審計機關，據以辦理中央政府總決算及總會計事宜。
- 十七、各機關對其所管珍貴動產、不動產之管理，應作定期、不定期之檢查及考核。
- 十八、珍貴動產、不動產之管理人員，對所保管之珍貴動產、不動產，遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，應依審計法第五十八條規定辦理。
- 十九、中央主計機關對各機關所管珍貴動產、不動產之管理情形，得視事實需要，會同相關機關隨時派員調查之。
- 二十、地方政府經管國有珍貴動產、不動產，應依本要點之規定管理。

地方政府自有珍貴動產、不動產之管理，得準用本要點之規定。

附錄 2

桃園市市有財產管理業務檢核要點

中華民國 105 年 1 月 15 日府財產字第 10403454561 號函訂定

一、本要點依桃園市市有財產管理自治條例第七十六條第二項規定訂定之。

二、檢核目的：

(一)加強市有財產管理，使帳卡與財物實際量值相符，以期綜覈名實。

(二)建立分層負責之管理制度，防止財產閒置，活化財物利用。

三、檢核項目如「桃園市市有財產管理情形年度檢核紀錄表」(以下簡稱檢核紀錄表)。

四、受檢機關為桃園市政府(以下簡稱本府)所屬各機關學校。

五、檢核方式如下：

受檢機關應於每年十二月依檢核紀錄表所列舉項目，由財產管理人員會同事務(總務)、主(會)計人員自行辦理檢核；檢核後，如有缺失應提出改進計畫，併同檢核紀錄表於年度結束後一個月內，即次年一月三十一日前函送本府複核。

六、本府接獲受檢機關之檢核紀錄表及自提改進計畫後，得就其檢核結果及改進計畫進行實地複核，如有嚴重缺失者，應即指正。本府彙整檢核結果後，應督促受檢機關確實改進。

七、本府得視業務需要，會同受檢機關之上級業務主管機關抽檢並依下列規定辦理獎懲：

(一)總成績九十分以上者，考列優等，財產管理人員及主管人員各記功一次。

(二)總成績八十分以上未達九十分者，考列甲等，財產管理人員及主管人員各嘉獎二次。

(三)總成績七十分以上未達八十分者，考列乙等，不予獎懲。

(四)總成績六十分以上未達七十分者，考列丙等，財產管理人員及主管人員各申誡二次。

(五)總成績未達六十分者，考列丁等，財產管理人員及主管人員各記過一次。

八、有下列情形之一者，不得依前點第一款及第二款規定記功或嘉獎：

(一)財產帳、卡、物不符。

- (二)年度內未依規定辦理盤點或盤點績效不彰。
- (三)因管理不當，致發生人為意外事故。
- (四)發生意外事故予以隱匿或無特殊原因，逾三個月報廢（損）期限始辦手續。
- (五)各類財產報表未於規定期限內填送，經函催後，無特殊原因仍未依限辦理。

桃園市市有財產管理情形年度檢核紀錄表

機關學校名稱：

| 類別 | 項次 | 項目 | 最高 評分 | 得 分 | 備註 |
|----------------------|----|--|----------|--------|----|
| 壹、財產管理 (包括動產、不動產) | 1 | 各類財產帳冊有無依規定設置？登帳是否已登註購置年月日、耐用年限、廠牌規格、用途、保管人、存放地點。 | 8 | | |
| | 2 | 財產管理人員異動時是否辦理移交，其移交清冊是否經首長批核？機關首長異動時其移交清冊是否於十五日內報府查核。 | 2 | | |
| | 3 | 是否已依規定編製財產帳卡，其財產明細分類帳與財產統制帳所列載是否相符？ | 3 | | |
| | 4 | 各類財產有無依照規定盤點？有無盤點紀錄？盤點後實際量值與帳面量值是否相符。 | 8 | | |
| | 5 | 各類財產於接管或移交他機關接管有無於一個月內辦妥移撥及增、減帳手續。 | 3 | | |
| | 6 | 各類財產報表是否於期限內填報。 | 3 | | |
| | 7 | 有無經管珍貴動產及不動產？是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」管理？ | 2 | | |
| | 8 | 各類動產有無依規定管理並依行政院頒財物標準分類編號黏貼標籤分別列管。 | 5 | | |
| | 9 | 抽檢動產之量值、品質、規格與購買憑證及實際狀況是否相符。 | 2 | | |
| | 10 | 財產或物品之購買於驗收完畢後，保管人有無分別於憑證上簽章，並抽查原始憑證上之財物採購有無登入財產明細分類帳或物品帳。 | 3 | | |
| | 11 | 動產是否善盡保管及維護，有無失竊或遺失、毀損情事。 | 3 | | |
| | 12 | 動產使用保管人有無立借據(或增加單、移動單)。 | 2 | | |

| | | | | | |
|--------------------|----|--|---|--|--|
| | 13 | 有無經管有價證券(股票、債券等)?是否依規定保管。 | 2 | | |
| | 14 | 動產已達年限不堪使用或因故滅失、毀損、拆卸、移轉有無依規定辦理報廢,並辦理異動登記、減除帳目及「惜物網」網路拍賣作業。 | 4 | | |
| 貳、不動產管理 一、市有不動產 | 1 | 管理機關因徵收、受贈、新建、改建、購置或依其他法令等規定取得不動產,是否依桃園市市有財產管理自治條例第十一條規定,辦妥產權登記、建卡(含占用資料)及登帳管理。 | 7 | | |
| | 2 | 經管之市有土地是否依本年度公告現值及申報地價計價辦理調整現值及地價。 | 2 | | |
| | 3 | 新增或減少之市有不動產是否已於財產管理系統登錄相關資料,並將明細清冊送本府財政局釐正總帳。 | 2 | | |
| | 4 | 對於經管之不動產有無定期清查並作成紀錄陳報首長。 | 3 | | |
| | 5 | 對於閒置未利用之公用不動產,是否變更非公用財產移交本府財政局接管或處理。 | 2 | | |
| | 6 | 經管之不動產有無出租或出借情形,出租、出借有無依規定訂立契約,且該契約有無送本府財政局備查,租金收入是否解繳市庫。 | 2 | | |
| | 7 | 經管之不動產有無委託經營管理或依其他相關法令規定辦理開發營運情形,並將委託經管等文件(如奉准簽函、委託計畫、契約書、權利金或回饋金之繳款書等)列冊保管及送本府財政局備查,衍生收入是否解繳市庫。 | 2 | | |
| | 8 | 經管之不動產有無被占用情事?有無訂定清理計畫積極排除及依規定追收占用使用補償金並解繳市庫。 | 5 | | |
| | 9 | 有無經管宿舍,現住人是否依規定辦理借用手續簽訂契約及公證,有無定期清查現住人是否仍合於續住規定,不合續住,是否已依規定處理。 | 2 | | |
| | 10 | 宿舍基地除宿舍使用外,有無遭私人建物占用情事,如被占用是否依規定處理。 | 2 | | |

| | | | | | |
|---------|--|---|-----|--|--|
| 二、國有不動產 | 11 | 房屋建築及設備之報廢拆除，是否依規定程序辦理。 | 2 | | |
| | 12 | 已徵收之經(代)管公共設施用地是否妥善管理？有否依計畫開闢使用？如被占用已否排除？ | 2 | | |
| | 1 | 有無經管國有不動產？是否已完成撥用或管理機關變更登記。 | 2 | | |
| | 2 | 不動產帳冊、卡表之造具(含占用資料)、不動產價值之登記是否依照國有財產產籍管理作業要點及事務管理手冊規定辦理。 | 4 | | |
| | 3 | 不動產增減異動是否造具明細清冊通知本府財政局釐正總帳。 | 2 | | |
| | 4 | 經管不動產有無出租、出借或委託經管情形，所衍生之收入是否解繳國庫。 | 2 | | |
| | 5 | 撥用不動產是否按原定用途使用。 | 2 | | |
| | 6 | 經管之不動產有無被占用之情事？有無訂定清理計畫積極排除、占用相關資料有無登錄財產管理系統及依規定追收占用使用補償金並解繳國庫。 | 3 | | |
| 7 | 經管之不動產不保留作公用使用，是否變更非公用財產，移還財政部國有財產署接管。 | 2 | | | |
| 合 計 | | | 100 | | |

財管人員

財產主管

會計單位

機關首長

附錄 3

各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則

行政院 77 年 9 月 12 日臺 77 財 25507 號函訂定發布
行政院 82 年 10 月 27 日台 82 財字第 37726 號函修正
行政院 85 年 7 月 24 日臺八十五財字第 25134 號函修正
行政院 89 年 9 月 21 日臺八十九財字第 27765 號函修正
行政院 91 年 6 月 27 日院臺財字第 0910029566 號函修正
行政院 94 年 8 月 4 日院臺財字第 0940030655A 號函修正
行政院 96 年 9 月 29 日院臺財字第 0960041165 號函修正
行政院 99 年 3 月 25 日院臺財字第 0990094242A 號函修正
行政院 100 年 1 月 13 日院臺財字第 1000090572 號函修正
行政院 102 年 11 月 7 日院臺財字第 1020063579 號函修正
行政院 103 年 3 月 11 日院臺財字第 1030009299 號函修正
行政院 103 年 5 月 28 日院臺財字第 1030024771 號函修正
行政院 104 年 11 月 18 日院臺財字第 1040059450 號函修正

各級政府機關因公務或公共所需公有不動產，依法申辦撥用時，以無償為原則。但下列不動產，應辦理有償撥用：

- 一、國有學產不動產，非撥供公立學校、道路、古蹟使用者。
- 二、獨立計算盈虧之非公司組織之公營事業機構與其他機關間互相撥用之不動產。
- 三、專案核定作為變產置產之不動產，非撥供道路使用者。
- 四、管理機關貸款取得之不動產，其處分收益已列入償債計畫者。
- 五、抵稅不動產或稅捐稽徵機關承受行政執行機關未能拍定之不動產。
- 六、特種基金與其他機關間互相撥用之不動產，且非屬下列情形之一者：
 - (一) 財務確屬困難之校務基金或地方教育發展基金申請撥用特種基金以外之不動產供公立學校使用。
 - (二) 住宅基金申請撥用特種基金以外之不動產供興辦社會住宅使用。
- 七、屠宰場、市場、公共造產事業使用之不動產，且其非屬地方政府同意無償撥用其所有不動產之情形者。
- 八、都市計畫住宅區、商業區、工業區不動產、特定專用區容許住、商、工業使用之不動產，或非都市土地經編定為甲、乙、丙、丁種建築用地及其地上建築改良物，且其非屬下列情形之一者：
 - (一) 國有不動產撥供中央政府機關使用。
 - (二) 撥供古蹟、歷史建築、社會住宅、道路或溝渠使用。

九、前款不動產屬都市計畫範圍內者，其土地於中華民國九十四年八月四日後，變更為非供住、商、工業性質之使用分區或容許使用項目，且其變更非屬下列情形之一者：

（一）目的事業主管機關依其主管法律變更。

（二）依都市計畫法第二十六條、第二十七條第一項第一款或第二款規定變更。

（三）依都市計畫法第二十七條第一項第三款或第四款規定變更，並先經公產管理機關同意。

十、其他依法令規定應辦理有償撥用之不動產。

前項但書規定之不動產，依法撥用供重大災害發生後災民安置或重建使用者，除屬第二款及第六款情形仍應辦理有償撥用外，辦理無償撥用。

辦理有償撥用不動產時，土地之取償，除法令另有規定外，以核准撥用日當期公告土地現值為準；地上建築改良物之取償，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準，無當年期評定現值或屬特種基金財產者，以核准撥用當月財產帳面金額為準。

附錄 4

地方政府有償撥用公有不動產分期付款執行要點

中華民國78年5月3日行政院台78財字第11241號函訂定發布

中華民國96年9月21日行政院院臺財字第0960036851號函修正，並自9月21日生效

中華民國96年9月21日行政院院臺財字第0960036851號函修正第1點、第2點、第3點、第4點、第5點、第6點、第7點

- 一、為協助地方政府取得為公務、公共所需之不動產，以加速興辦公共設施，促進地方建設，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公有不動產，指國有、直轄市有、縣(市)有及鄉(鎮、市)有之不動產。
- 三、地方政府依各級政府機關互相撥用公有不動產之有償與無償劃分原則有償撥用公有不動產，經徵得民意機關同意分期編列預算繳付價金後，得分期付款辦理撥用，並免計利息。但未於約定期限內繳清當期應付價金者，按應付價金之百分之二年利率加計遲延利息。
前項分期付款之期限，除該公有不動產屬事業財產或學產者，不得超過四年外，其他公有不動產不得超過八年。其尚未付清之價金，應予列管，並逐年按期編列預算。
- 四、分期付款有償撥用公有不動產時，地方政府應於撥用計畫書內列明清償年限及每年清償金額。
地方政府應將撥用之總經費及分期付款方式於預算內表達。
- 五、分期付款有償撥用之公有不動產，如屬出租耕地時，依平均地權條例第十一條規定應給與承租人之各項補償費用，撥用機關應於核准撥用後，一次撥付原管理機關。
前項土地承租人如有積欠租金，應由其應領之各項補償費內扣抵之。
- 六、公有不動產經核准以分期付款有償撥用後，原管理機關應依規定辦理產籍異動，其財產帳從固定資產轉入應收款；地方政府應依規定囑託地政機關辦理所有權移轉及管理機關變更登記，並建立產籍資料及應付款帳。
- 七、核准分期付款有償撥用之公有不動產，自核准日起，其應負擔之房屋稅、地價稅或工程受益費，由地方政府負擔。

附錄 5

各機關財物報廢分級核定金額表

1. 中華民國四十九年八月二十七日行政院臺（49）人字第 4783 號令訂定發布
2. 中華民國五十八年一月十六日行政院臺（58）庶字第 454 號令調整
3. 中華民國六十八年九月十七日行政院臺（68）庶字第 9315 號函調整
4. 中華民國七十五年十一月十三日行政院臺（75）忠授字第 10226 號函修正發布
5. 中華民國八十六年七月一日行政院（86）台會授字第 06135 號令修正發布
6. 中華民國九十四年五月十一日行政院院授主會三字第 0940003136A 號函修正發布全文 1 點；並自即日生效
7. 中華民國九十七年四月一日行政院院授主會字第 0970001803A 號函修正發布全文 1 點

| 依使用年限劃分 | 依「一定金額」百分比劃分 | 核定權責劃分 | | |
|------------|----------------|--------|------|------|
| | | 審計機關 | 主管機關 | 經管機關 |
| 超過使用年限必須報廢 | 未達 50% | | | 核定 |
| | 50% 以上~未達 100% | | 核定 | 擬辦 |
| | 100% 以上 | 審核 | 核定 | 擬辦 |
| 未達使用年限必須報廢 | 無金額之分級 | 審核 | 核定 | 擬辦 |

備註：

1. 一定金額訂為新臺幣 3,000 萬元。
2. 財產及物品之分類原則及使用年限，依行政院訂頒財物標準分類及相關規定。
3. 金額以每件入帳原值為準。
4. 未達使用年限須報廢之財產（每件以未達一定金額三十分之一者為限）或物品，得於半年內以彙案批次方式辦理。
5. 主管機關指總統府、國家安全會議、中央五院及院屬各部、會、行、處、局、署、省政府、省諮議會、直轄市政府、縣（市）政府及議會、鄉（鎮、市）公所及鄉（鎮、市）民代表會。
6. 國防部所屬單位之經管機關指各總（司令）部、軍備局、總政治作戰局及經國防部指定單位或戰區司令部（戰時依國防部所訂規定辦理）。

注意事項：

- 1.各機關報廢之財物應迅依據財產管理手冊及物品管理手冊之相關規定，妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定解庫，不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續等情事。
- 2.各主管機關對於未達使用年限之財物報廢案件，應加強嚴格審核。
- 3.各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據本表之程序辦理，應依照審計法施行細則第四十一條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。
- 4.國防部主管作戰及空投損失之範圍，平時僅指武器、裝備彈藥等，戰時則包含作戰需用之各種財物，由國防部另訂處理規定並徵得審計部同意後辦理。

附錄 6

各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

1. 中華民國九十三年一月十九日財政部臺財產管字第 0930001031 號函訂定發布全文 8 點
中華民國九十三年一月七日行政院院臺秘字第 0930080125 號函核定
2. 中華民國九十四年九月二十六日財政部台財產管字第 0940028232 號函修正發布第 1、5 點條文；並自九十四年十月一日生效施行
3. 中華民國九十四年九月九日行政院院臺秘字第 0940037277 號函准予備查
4. 中華民國一百零一年七月六日財政部台財產接字第 10130005881 號令修正；並自即日生效

一、為應各機關辦理不動產以外之財產，其已失原有使用效能，奉准報廢而有殘值者變賣及估價需要，訂定本作業程序。

二、奉准報廢財產之變賣及估價，除法令另有規定者外，由各財產管理機關或受委託辦理變賣機關（以下簡稱執行機關）依本作業程序辦理。變賣所得款，應依相關規定解繳國（公）庫。

三、變賣方式以公開標售為原則。但奉准報廢財產每件賸餘價值未達新臺幣（以下同）一萬元者，得由執行機關以議（比）價方式讓售。

公開標售辦理方式如下：

（一）通信投標方式。

（二）現場喊價方式。

（三）於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理。

公開標售採通信投標方式辦理者，開標時如無人郵遞投標，執行機關得當場改以現場喊價方式辦理。

公開標售一次而未標脫者，執行機關得以原標售底價或酌予降價，重新標售。

四、變賣及估價程序如下：

（一）決定變賣方式。

（二）估價：由執行機關依下列方式辦理：

1、自行估定。

2、委託估價。

（三）公告招標：於開標十日前公告標售。未標脫案件重新辦理公開標售時，得於開標七日前公告。但有預先廣告傳播必要或賸餘價值較高者得視實際需要延長等標期。標售公告應於執行機關網站登錄招標資訊外，並得於相關機關網站登錄招標資訊。

（四）開標：由執行機關首長或其授權人主持開標。

(五)得標人繳價。

(六)交付。

五、招標公告，以公告於執行機關網站者為準，其內容應載明下列事項：

(一)法令依據：國有公用財產管理手冊第六十六點第一項第一款。

(二)標售標的及數量。

(三)標售底價及保證金金額。

(四)開標日期及地點。

(五)投標及開標方式。

(六)價款繳納期限及繳付方法：得標人應於執行機關通知期限內一次繳清全部價款。

(七)點交期間及方式：得標人繳清全部價款後，執行機關應於三日內辦理交付。

(八)領取投標須知、投標單之時間地點。

(九)其他應註明之事項：例如標售標的物之效用，按現狀辦理交付等。

六、投標人參加投標，應依下列規定：

(一)填具投標單：載明投標人、標的物、投標金額（自然人應註明姓名、國民身分證統一號碼、住址及電話號碼。法人應註明法人名稱、地址、電話號碼、法人證明文件字號及法定代理人姓名。投標金額應用中文大寫）。但採現場喊價方式者，免填投標單。

(二)繳納保證金：其金額按標售底價百分之十計算（計至千位，不足一千元者免計收），以現金或經政府依法核准於國內經營金融業務之銀行、信用合作社、中華郵政股份有限公司、農會或漁會之劃線支票（指以上列金融機構為發票人及付款人之劃線支票）或保付支票，或中華郵政股份有限公司之匯票繳納。

(三)投標人得親自或出具委託書委由他人出席開標現場，並辦理後續相關事宜。

七、執行機關採公開標售時，應依下列規定：

(一)採通信投標方式者：

1、審查時應注意下列事項：

(1)投標單及保證金是否齊備。

(2)投標單及保證金是否符合規定。

2、有下列情形之一者，投標無效：

(1)投標單及保證金，二者缺其一者。但免計收保證金者不在此限。

(2)保證金金額不足或其票據不符前點第二款規定者。

(3)投標單所填投標金額經塗改未認章、或雖經認章而無法辨識、或低於標售底價、或未以中文大寫者。

(4)投標單所填標的物、投標人姓名，經主持人及監標人共同認定無法

辨識者。

(5) 投標單之格式與執行機關規定之格式不符者。

(6) 投標保證金票據之受款人非執行機關名義而未經所載受款人背書者。

3、決標：以有效投標單之投標金額之最高標價者為得標人，次高標價者為次得標人。最高標價有二標以上相同時，應當場由主持人抽籤決定得標人及次得標人。次高標價者有二標以上相同時，比照辦理。

4、得標人放棄得標者，沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金。

5、未得標者之保證金，應由未得標者憑據無息領回。二人以上共同投標時，得由共同投標人出具委託書（所蓋印章與投標單相同）委託其中一人代表領回。

6、決標後，得標人應逕向執行機關洽領繳款書，並於執行機關通知期限內一次繳清全部價款（所繳保證金應抵繳價款）。逾期未繳清價款者，視為放棄得標，執行機關除沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金外，應通知次得標人於限期內按最高標價一次繳清價款承購。

7、得標人繳清價款後，執行機關應於三日內交付標的物。

(二)採現場喊價方式者：

1、投標人應於開標前三十分鐘到達執行機關，出示身分證【法人（公司）投標者，應出示法人證明文件及授權委託書】，繳納保證金後，由執行機關發給參與投標證明及喊價牌，始取得投標權。逾時到達、投標人資格不符、保證金不足或保證金票據規格不符規定者，均不予受理。

2、喊價及決標：主持人於開標時間當眾宣布標售標的及開始喊價，由取得投標權之投標人當眾舉牌喊價，出價最高者，由主持人覆誦該價格，經覆誦三次，無再出更高價者，則由主持人宣布由其得標；於第三次覆誦前，有投標人舉牌喊出更高價格者，則重新以最高價格再按上述程序覆誦，直到宣布決標為止。

3、投標人喊價低於標售底價者，投標無效。

4、保證金於決標後，除得標者外，其餘應由未得標人持憑參與投標證明及喊價牌無息領回。

5、決標後，得標人應逕向執行機關洽領繳款書，並於執行機關通知期限內一次繳清全部價款（所繳保證金應抵繳價款），逾期未繳清價款者，視為放棄得標，沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金。

八、前三點有關促請投標人注意之事項，應於投標須知內載明。

九、公開標售採於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理者，由執行機關依本作業程序估價後，相關招標、決標、繳交價款及交付標的物等變賣程序，除該拍賣網站另有規定外，應依本作業程序規定辦理。

十、辦理公開標售之招標及決標程序，本作業程序未規定者，得參照政府採購法規定辦理。

附錄 7

桃園市市有公用不動產變更為非公用財產作業注意事項

中華民國 105 年 2 月 19 日府財用字第 1050016592 號函訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為利所屬機關學校（以下簡稱各機關學校）辦理桃園市市有公用不動產變更為非公用財產移交接管作業，特訂定本注意事項。
- 二、各機關學校經營市有公用不動產，因用途廢止等原因，依桃園市市有財產管理自治條例（以下簡稱本自治條例）第二十六、二十七條規定，申報變更為非公用財產者，應由管理機關徵詢各機關學校使用需求，優先提供公務、公共使用，並報經本府依本自治條例第五條規定核定接管機關。
- 三、徵收取得之市有土地，依土地法第二百十九條或土地徵收條例等相關規定應辦理發還、撤銷或廢止徵收者，不得申報變更為非公用財產。
- 四、各機關學校向本府申報變更為非公用財產時，應敘明下列事項：
 - （一）不動產標的。
 - （二）都市計畫使用分區，或非都市計畫土地之使用分區及編定。
 - （三）取得來源或管理權源。
 - （四）原定用途。
 - （五）現況。
 - （六）有無出租或提供使用情形。
 - （七）訂有三七五租約或為古蹟、歷史建築等其他應敘明事項。
- 五、各機關學校向本府申報變更為非公用財產時，應檢附文件如下：
 - （一）不動產清冊（格式如附件一）。
 - （二）自原管理機關取得管理權源至現行之土地或建物登記謄本，建物如屬未辦產權登記者，應檢附原始取得文件，敘明無法辦理登記之緣由，並應辦理稅籍登記。但情況特殊並經接管機關同意者不在此限。
 - （三）地籍圖或建物平面圖謄本。
 - （四）使用現況圖或照片。
 - （五）所有權狀（未繕狀者免附，權狀遺失者應敘明）。
 - （六）自行查核報告表（格式如附件二）。
 - （七）有出租或提供使用情形，移交財政局接管者，應檢附契約書等相關資料；如非全筆（棟）出租或提供使用，並應檢附出租或提供使用位置圖。移交其他機關接管者，於奉准管理機關變更後，應將上開資料交付接管機關。
- 六、有下列情形之一者，應由原管理機關逕依職權處理，非經加會接管機關及財政局，並專案簽報市長核准，不得申報變更為非公用財產：
 - （一）市有建築物占用私人土地尚有紛爭。
 - （二）市有不動產被占用案件於訴訟繫屬或強制執行程序進行中。

- (三) 市有建築物符合本自治條例第七十三條規定，應逕行辦理報廢拆除。
- (四) 屬都市計畫法第四十二條規定之公共設施用地，或經本府核定供特定對象及用途使用之專案計畫用地，尚未辦理都市計畫或專案計畫變更。
- (五) 尚未依原奉准用途使用。
- (六) 未會同接管機關辦理現場勘查完竣。但接管機關同意無需現場勘查者除外。
- (七) 被占用案件尚未辦理鑑界及未釐清占用物相關資料，且未會同接管機關現場勘查占用情形。
- (八) 地上建築物使用用途係屬公用用途，且尚未辦理建物使用執照變更。
- (九) 依文化資產保存法指定為古蹟、歷史建築之不動產。
- (十) 其他特殊情事。

七、本府核定接管機關後，原管理機關應於一個月內，將下列文件資料移交接管機關；接管機關認有現場會勘必要或疑有界址爭議需辦理鑑界者，原管理機關應配合辦理並負擔所需費用：

- (一) 土地、建物財產卡（已指定為古蹟或歷史建築者應請敘明）。
- (二) 徵收、價購或使用執照等權利取得文件資料。
- (三) 占用之文件資料。
- (四) 使用現況圖或照片。
- (五) 鑰匙等其他物品文件。

八、原管理機關與接管機關權責劃分如下，但雙方另有協議者，從其協議：

- (一) 如遇有未列管之被占用情形，應由原管理機關釐清占用人、占用面積及占用起始日等相關資料，交予接管機關。本府核定接管日前之無權占用使用補償金，由原管理機關收取。
- (二) 訂有契約者，得由接管機關繼受契約，至契約期限終了再行換訂新約。原管理機關應收之租金（使用費）計收至管理機關變更日所屬之月（期）為止（該月（期）之期間依契約約定）。
- (三) 市有建築物應由原管理機關清理完竣辦理點交，其管理期間衍生之水費、電費、瓦斯費、大樓管理維護費及其他應付費用由原管理機關負責結清。如接管機關要求斷水、電或瓦斯，原管理機關應配合辦理。
- (四) 接管機關對於接管之不動產，有任何疑義時，應於接獲移交文件之日起一個月內提出，仍由原管理機關處理，逾限未提出者，由接管機關負責處理。惟移交前發生之紛爭，原管理機關仍應提供相關資料並協助接管機關處理。
- (五) 接管之不動產，以本府核定接管日期為準，接管日前，由原管理機關負責，接管日後，由接管機關負責。

九、各級政府機關申請撥用本府各機關學校經管市有公用不動產，應經管理機關查明無保留公用之需，並符合撥用及其他相關法令規定者，應加會財政局並簽報市長核定變更為非公用財產及同意無償或有償撥用後，函復申請撥用機關，並副知財政局。

十、各級政府機關依前點規定撥用市有公用不動產應檢具下列書件一式二份予本府市有公用不動產管理機關，管理機關將其中一份併同本府核定簽影本送財政局列管：

- (一) 撥用不動產計畫書。
- (二) 撥用不動產清冊。
- (三) 撥用土地有無妨礙都市計畫土地使用分區管制之證明文件。
- (四) 撥用不動產之登記謄本。
- (五) 撥用土地地籍圖謄本或建物平面圖謄本。
- (六) 撥用土地使用計畫圖(附平面圖及基地配置圖，基地配置圖應標明申請撥用土地範圍、建築位置、樓層、面積及使用方式)。
- (七) 有償撥用之具體經費來源文件或預算編列證明。
- (八) 上級機關核准文件。

十一、各級政府機關經報奉行政院核准撥用之市有不動產，於地政機關辦竣撥用登記後，原管理機關應辦理除帳。但奉准有償撥用者，除基金財產由各該基金主管機關掣開繳款單外，應由財政局掣開繳款單並由申請撥用機關繳納後，再由地政機關辦理登記。

十二、本注意事項所定書表格式，得由財政局視業務需要調整修正。

十三、公用不動產變更為非公用財產移交接管，悉依本注意事項辦理。但情形特殊者，得另行專案簽報處理。

十四、非公用不動產管理機關間之移交接管，得準用本注意事項辦理。

附錄 8

桃園市市有土地使用權同意書核發審查要點

中華民國 105 年 1 月 15 日府財用字第 10403362261 號令發布

- 一、本要點依桃園市市有財產管理自治條例（以下簡稱本自治條例）第五十二條第三項規定訂定之。
- 二、依本要點申請市有土地使用權同意書之申請人，以本自治條例第四十五條、第五十四條規定為限。
- 三、申請人承租市有基地供建築使用之需要而提出申請者，經各該土地管理機關受理審查符合本要點規定及完成土地法第二十五條程序，得核發土地使用權同意書。
- 四、申請人申請時應檢具下列資料：
 - (一)申請書。
 - (二)申請核發土地使用權同意書。
 - (三)租賃契約影本。
 - (四)標示四鄰權屬之地籍位置圖（著色表示）。
 - (五)土地登記謄本。
 - (六)都市計畫或非都市土地使用分區證明。
 - (七)原有房屋現況照片（房屋四周外貌）。
 - (八)切結書。
 - (九)改建、修建、增建、重建前後之建築平面設計圖或規劃草圖。
- 五、申請核發市有土地使用權同意書之案件，由本府受理，並依下列程序辦理：
 - (一)書面審核。
 - (二)送本府市政會議及本市市議會審議。
 - (三)依法完成處分程序後，由本府發給市有土地使用權同意書。
- 六、土地使用權同意書之有效期間為一年，逾期應重新申請。
- 七、本要點所需申請書格式，由本府財政局另定之。

申 請 書

受文機關：桃園市政府

主 旨：請核發承租之市有土地使用權同意書。

說 明：本人為建築需要，擬將向貴府承租之 市

區 段 小段 地號等 筆，面積

平方公尺市有土地上原有房屋（ 路街

段 巷 弄 號） 棟

修建 改建增建 重建 為 層樓房。

申 請 人：

身分證字號：

地 址：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

桃園市市有公用財產無償提供使用原則

中華民國 105 年 2 月 2 日府財產字第 1050023272 號令訂定

- 一、桃園市政府為市有公用財產無償提供使用，特訂定本原則。
- 二、桃園市政府各機關或學校經管之市有公用財產，已依桃園市市有財產管理自治條例第二十五條規定，依預定計畫及規定用途或事業目的使用，在不出具使用權同意書之前提下，得無償提供從事下列公共或公務使用，並訂定契約及規範使用者不得收益：
 - (一)提供政府機關（構）、法人或非法人團體以認養方式施以綠美化，在不供特定人使用前提下，所為之花草樹木，由施作人負責維護，並維持環境衛生。
 - (二)提供政府機關執行消防或警察緊急勤務使用。
 - (三)提供政府機關停放環保、消防車輛及置放消防器材。
 - (四)提供政府機關或學校，設置戶外運動場所及相關設備、相關監測、測試設施或公車候車亭使用。
 - (五)提供政府機關或學校設置路燈、交通號誌或指示標誌。
 - (六)提供政府機關或學校為交通安全、水土保持或防洪排水需要設置護欄、護坡、箱涵、管線等相關設施。
 - (七)提供政府機關或學校跨越或穿越通行、設置行人步道或自行車車道使用。
 - (八)短期提供政府機關舉辦政令宣導或節慶活動及軍事、防災等演習活動。
 - (九)短期提供政府機關因應業務之急需使用。
 - (十)提供海關、移民、檢疫及安檢等行使公權力機關作業所需之旅客、貨物通關、行李檢查與辦公使用之場地，或其他政府機關依法配合管理機關執行業務之使用。
 - (十一)短期提供舉辦公益活動，並經簽報市長核准者。