

國立苗栗高級商業職業學校財產管理業務內部控制作業要點

110.12.06 行政會報通過

壹、依據財政部「財產管理業務內部控制制度共通性作業範例」，訂定本作業要點。

貳、茲考量財產管理業務內部控制之重要性、風險性，研訂財產產籍管理（財產增加、財產移動、財產增減值、財產減損）、財產盤點作業、國有被占用不動產管控及處理作業及徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業等業務，以提升行政效能、依法行政及展現廉政作為。

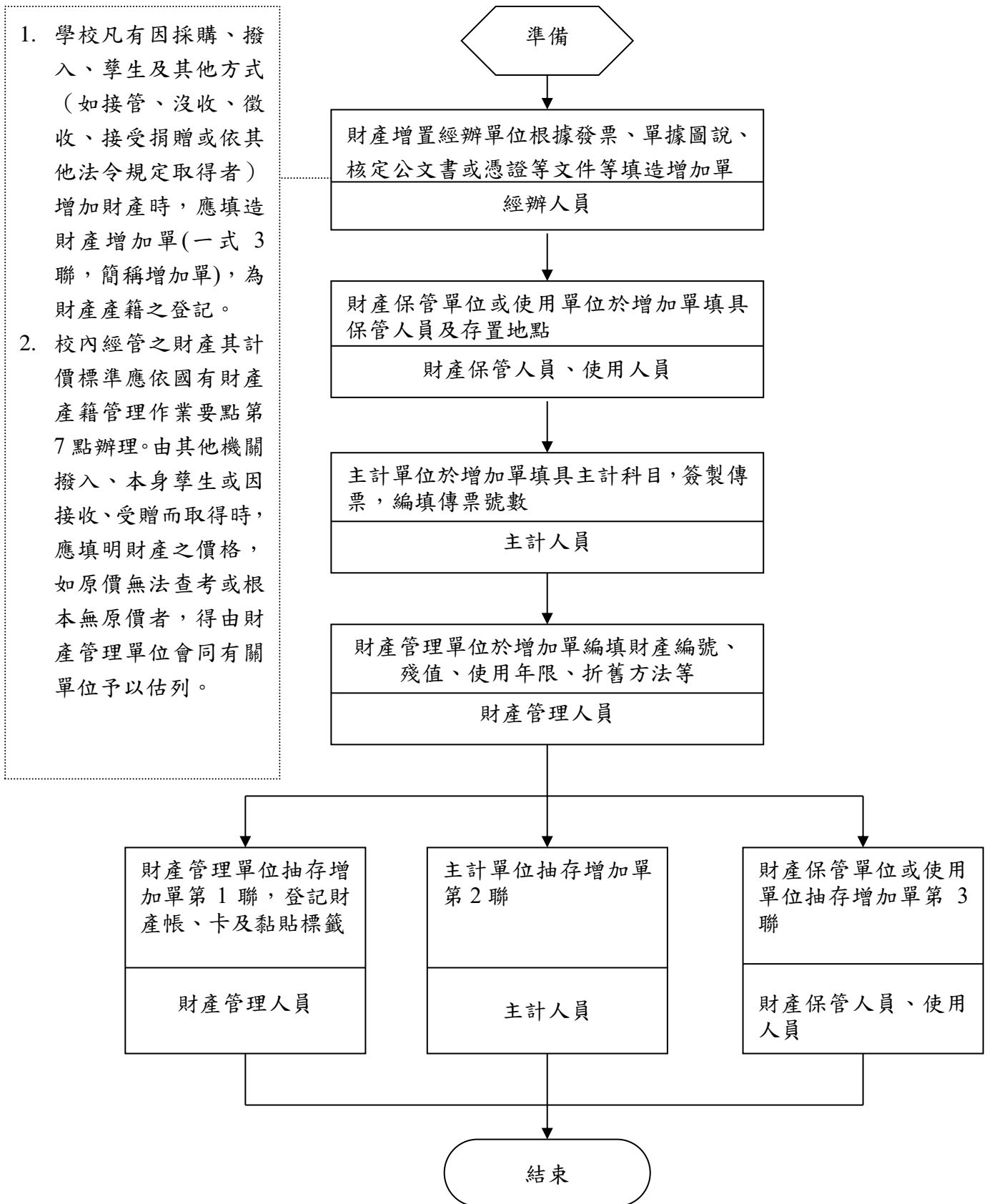
參、

一、財產增加作業程序說明表

項目編號	01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、學校凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）。</p> <p>二、學校經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他學校撥入、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。</p> <p>三、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交主計單位。</p> <p>四、主計單位收到財產增加單，辦理主計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及主計科目後，送財產管理單位。</p> <p>五、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送主計單位及財產保管單位存查。</p>

	<p>六、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>七、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括學校名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由學校自行增設之。</p> <p>（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、應向地政學校洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>五、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 13 點、第 20 點及第 25 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>

二、國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程



三、財產增加控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增加

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增加之處理作業						
(一)增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。 (四)是否向地政學校洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 (五)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人： _____	複核： _____				學校主管	

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

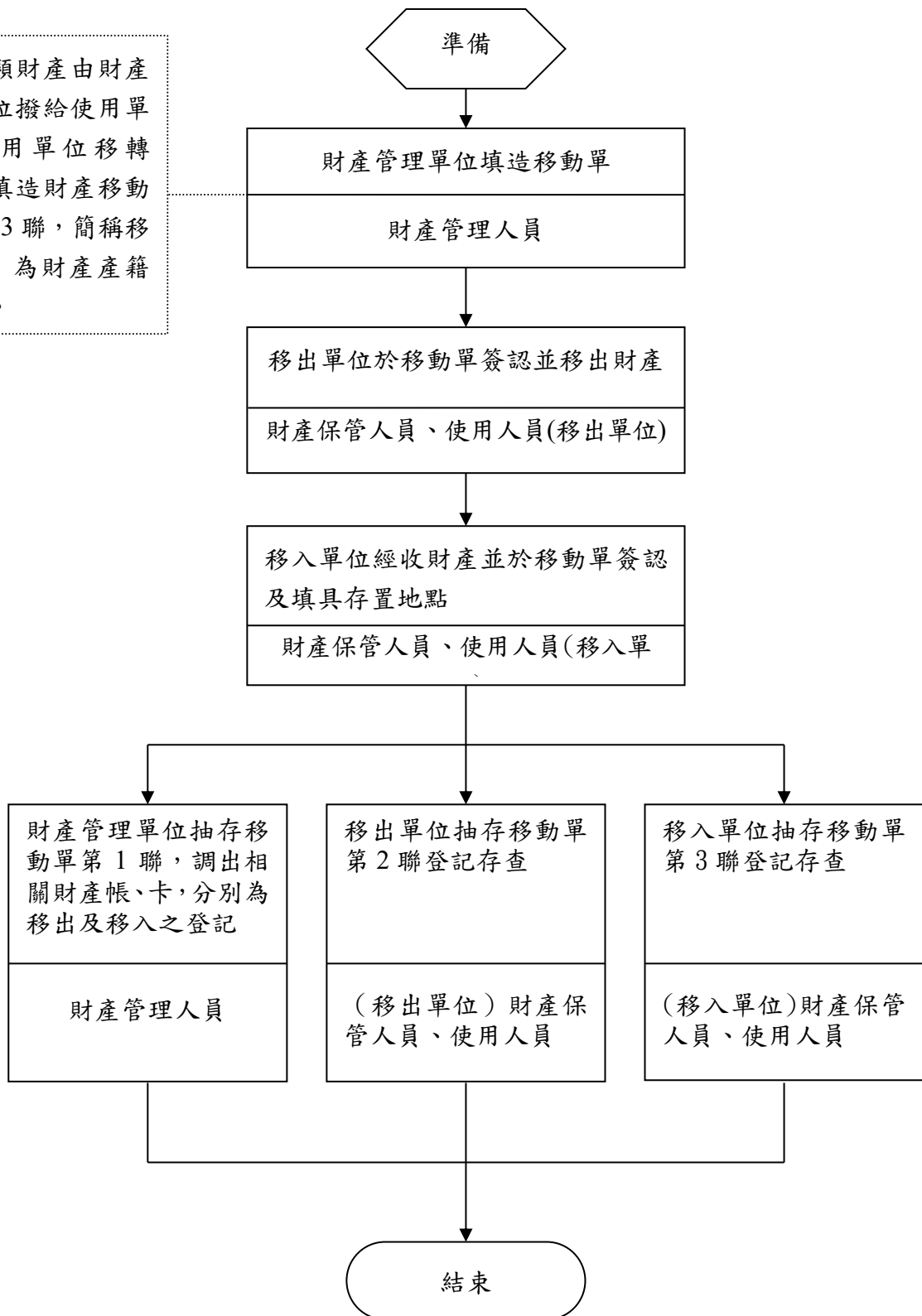
肆、

一、財產移動作業程序說明表

項目編號	02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>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（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

二、國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程

學校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，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



三、財產移動控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理事業						
財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。						
填表人： _____	複核： _____	學校主管 _____				

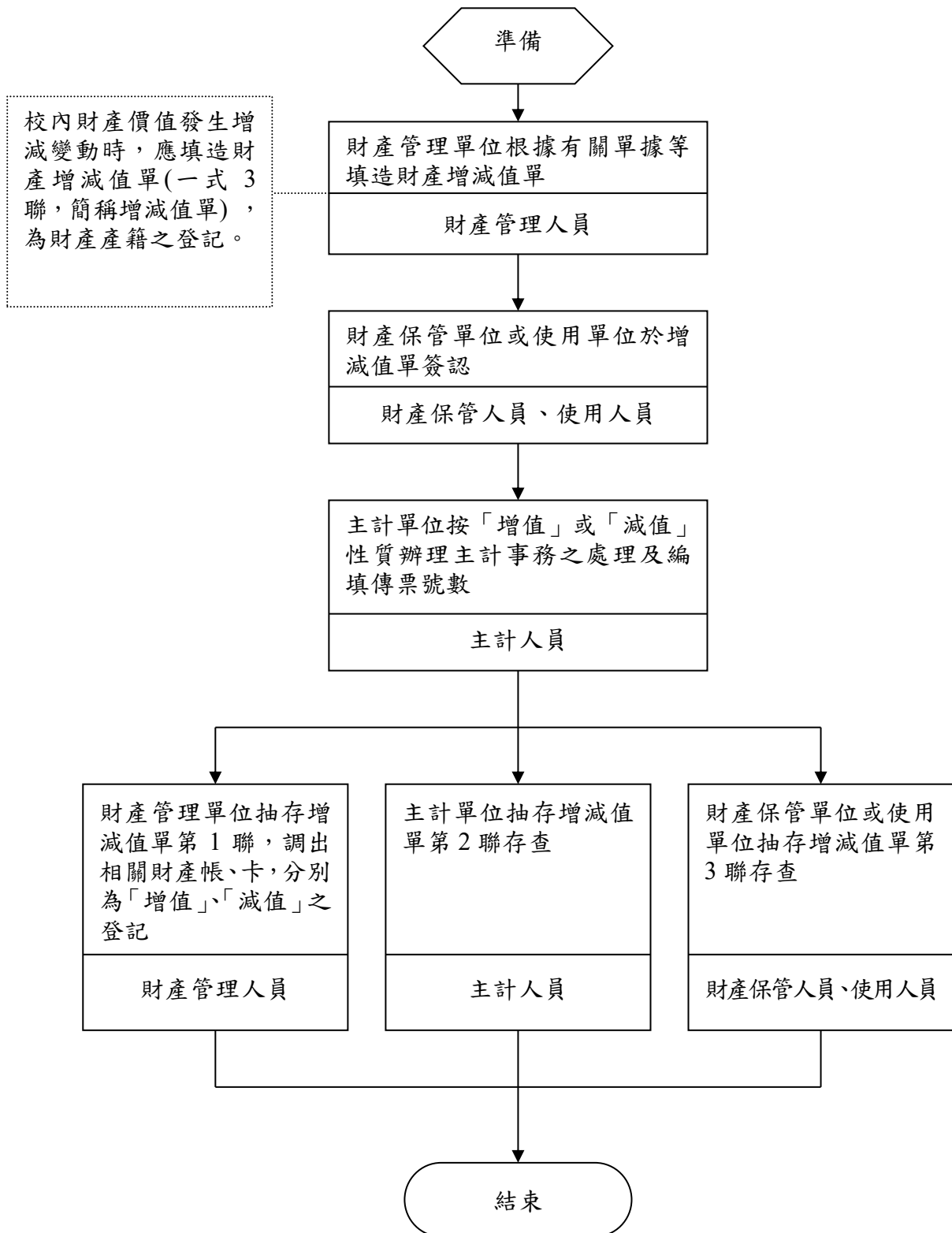
- 註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

伍、

一、財產增減值作業程序說明表

項目編號	03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、學校之財產，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）。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送主計單位。</p> <p>三、主計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理主計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送主計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，應向地政學校洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

二、國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程



三、財產增減值控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增減值

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增減值之處理作業						
(一)財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 (二)遇有土地申報地價調整時，是否向地政學校洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 (三)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人： _____ 複核： _____ 學校主管： _____						

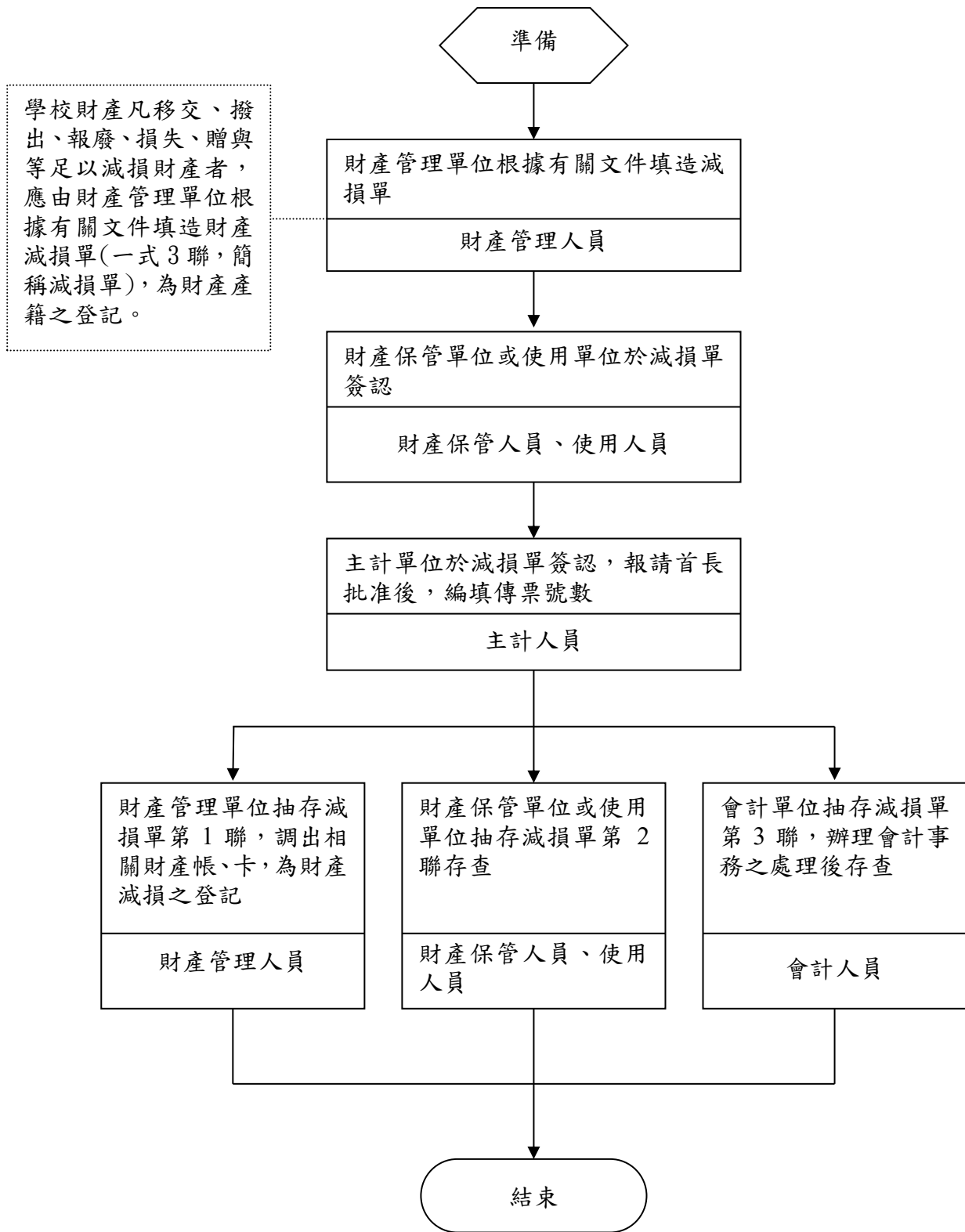
- 註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。
2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

陸、

一、財產減損作業程序說明表

項目編號	04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、學校財產凡移交、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）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及主計單位審核。</p> <p>三、主計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送主計單位辦理主計事務之處理後存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

二、國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程



三、財產減損控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理之處 理作業						
財產減損經奉核定後，是否 填造財產減損單辦理財產產籍 之登記。						
填表人： _____	複核： _____	學校主管： _____				

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

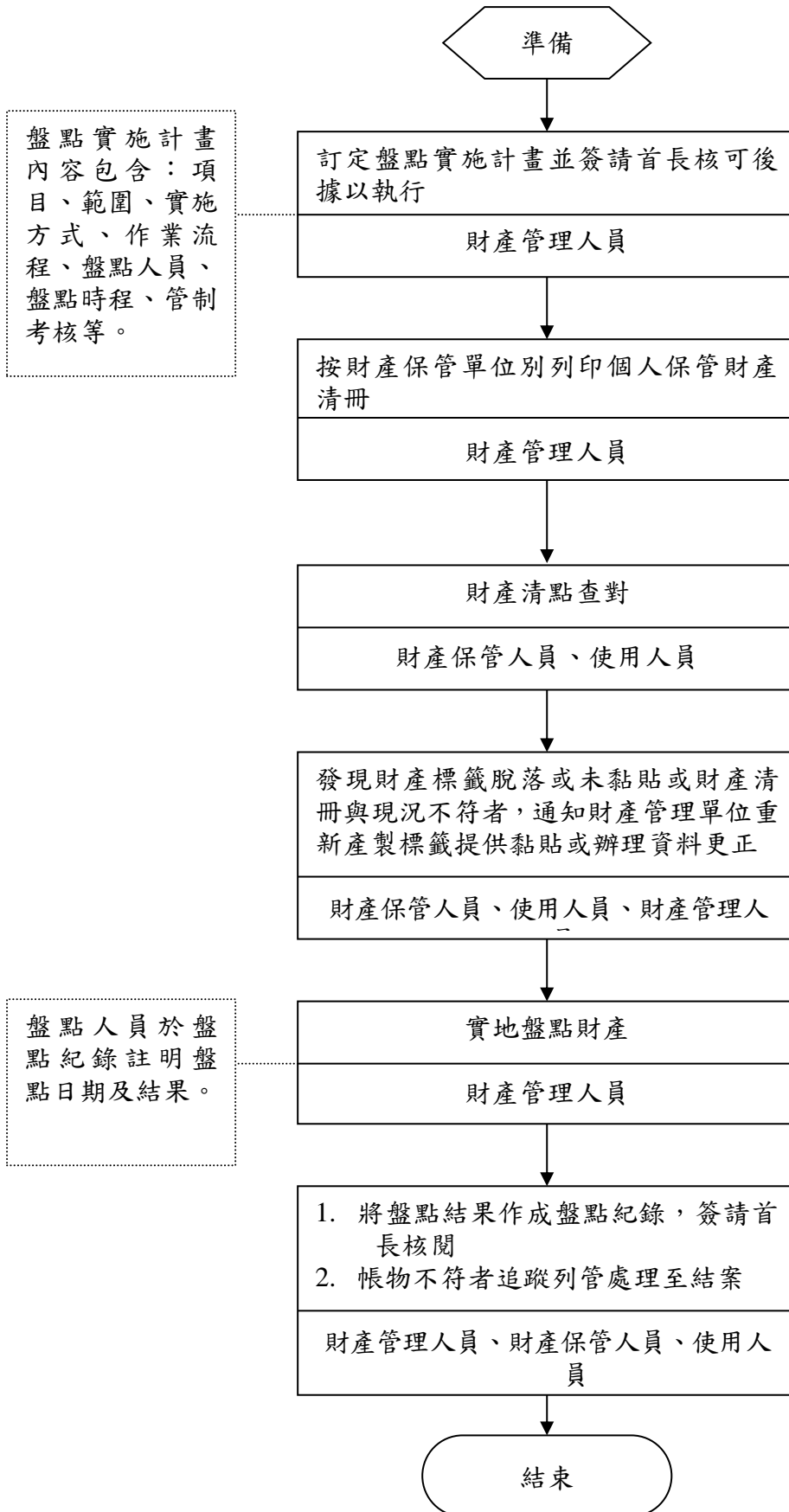
2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

柒、

一、財產盤點作業程序說明表

項目編號	05
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、財產管理單位每一年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、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。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、應實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點。
使用表單	

二、國有公用財產盤點作業流程



三、財產盤點控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產盤點之處理作業						
(一)是否訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果是否作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。						
填表人：_____	複核：_____	學校主管：_____				

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

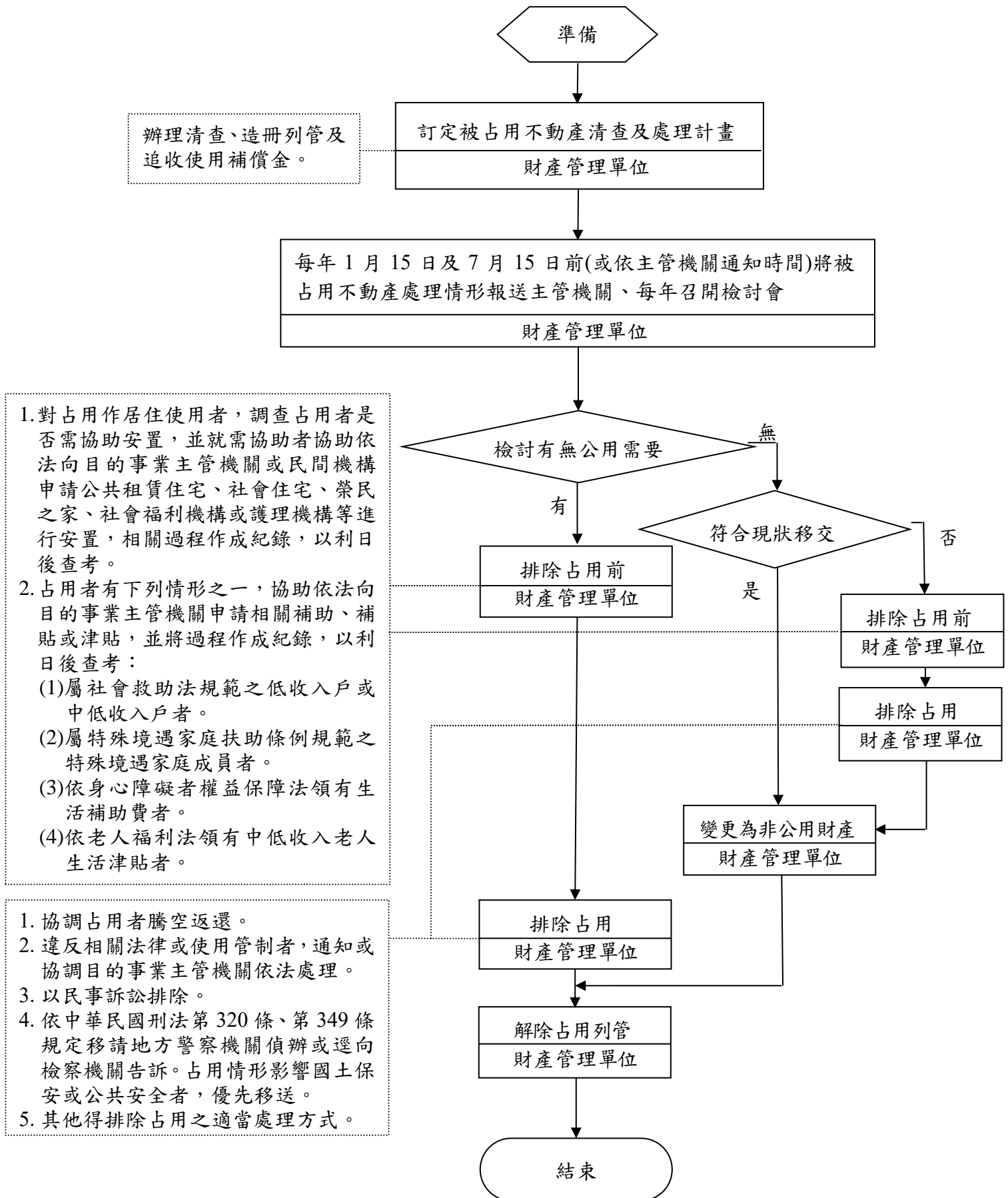
捌、

一、被占用不動產之管控及處理作業程序說明表

項目編號	06
項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理：</p> <p>一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。</p> <p>二、處理方式</p> <p>(一)被私人占用</p> <p>1. 經審慎評估有公用需要或為主管目的事業需用者，應瞭解占用成因，分類處理，妥為評估收回方式，以利依預定計畫、規定用途或事業目的使用，並避免紛爭：</p> <p>(1)對占用作居住使用者，管理學校於排除占用前，調查占用者是否需協助安置，並就需協助者協助依法向目的事業主管學校或民間機構申請公共租賃住宅、社會住宅、榮民之家、社會福利機構或護理機構等進行安置，相關過程作成紀錄，以利日後查考。</p> <p>(2)占用者有下列情形之一，管理學校於排除占用前，協助依法向目的事業主管學校申請相關補助、補貼或津貼，並將過程作成紀錄，以利日後查考：</p> <p>a. 屬社會救助法規範之低收入戶或中低收入戶者。</p> <p>b. 屬特殊境遇家庭扶助條例規範之特殊境遇家庭成員者。</p> <p>c. 依身心障礙者權益保障法領有生活補助費者。</p> <p>d. 依老人福利法領有中低收入老人生活津貼者。</p> <p>(3)收回方式如下：</p> <p>a. 協調占用者騰空返還。</p> <p>b. 違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管學校依法處理。</p> <p>c. 以民事訴訟排除。</p> <p>d. 依中華民國刑法第 320 條、第 349 條規定移請地方警察學校偵辦或逕向檢察學校告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。</p> <p>e. 其他得排除占用之適當處理方式。</p> <p>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者：應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財</p>

	<p>產署（下稱國產署）接管處理，倘按現狀移交，應符合財政部訂頒「學校經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。</p> <p>(二)、被政府學校占用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用學校騰空返還或為其他適法處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用學校依法辦理撥用。占用學校不配合或無法辦理者，除符合前述處理原則規定得循序變更為非公用財產，現狀移交國產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。 <p>三、定期檢討提報</p> <p>(一) 每年1月15日及7月15日前(或依主管學校通知時間)，分別將截至前一年度12月底止及截至當年度6月底之處理情形報送主管學校。</p> <p>(二) 每年召開檢討會。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、應辦理使用補償金追收事宜。 三、應審慎評估有無公用需要，倘需排除占用，應先對於占用作居住者，調查處理協助安置事宜，就社會弱勢占用者，並協助依法申請相關補助。 四、應檢討排除占用收回公用或通知占用學校辦理撥用或變更為非公用財產移交國產署接管處理。 五、應每半年依限將處理情形報送主管學校。 六、應每年召開檢討會。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、國有財產法第11條、第32條、第33條、第35條、第39條及同法施行細則第27條規定。 二、學校經管國有公用被占用不動產處理原則。
使用表單	

二、國有公用被占用不動產之管控及處理作業



三、被占用不動產控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產之管控及處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：_____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。						
二、被占用不動產之管控及處理作業						
(一)是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。 (二)是否辦理使用補償金追收事宜。 (三)是否審慎評估有無公用需要，倘需排除占用，應先對於占用作居住者，調查處理協助安置事宜，就社會弱勢占用者，並協助依法申請相關補助。 (四)是否檢討排除占用收回公用或通知占用學校辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。 (五)是否每半年依限將處理情形報送主管學校。						

(六)是否每年召開檢討會。

填表人：

複核：

學校主管：

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

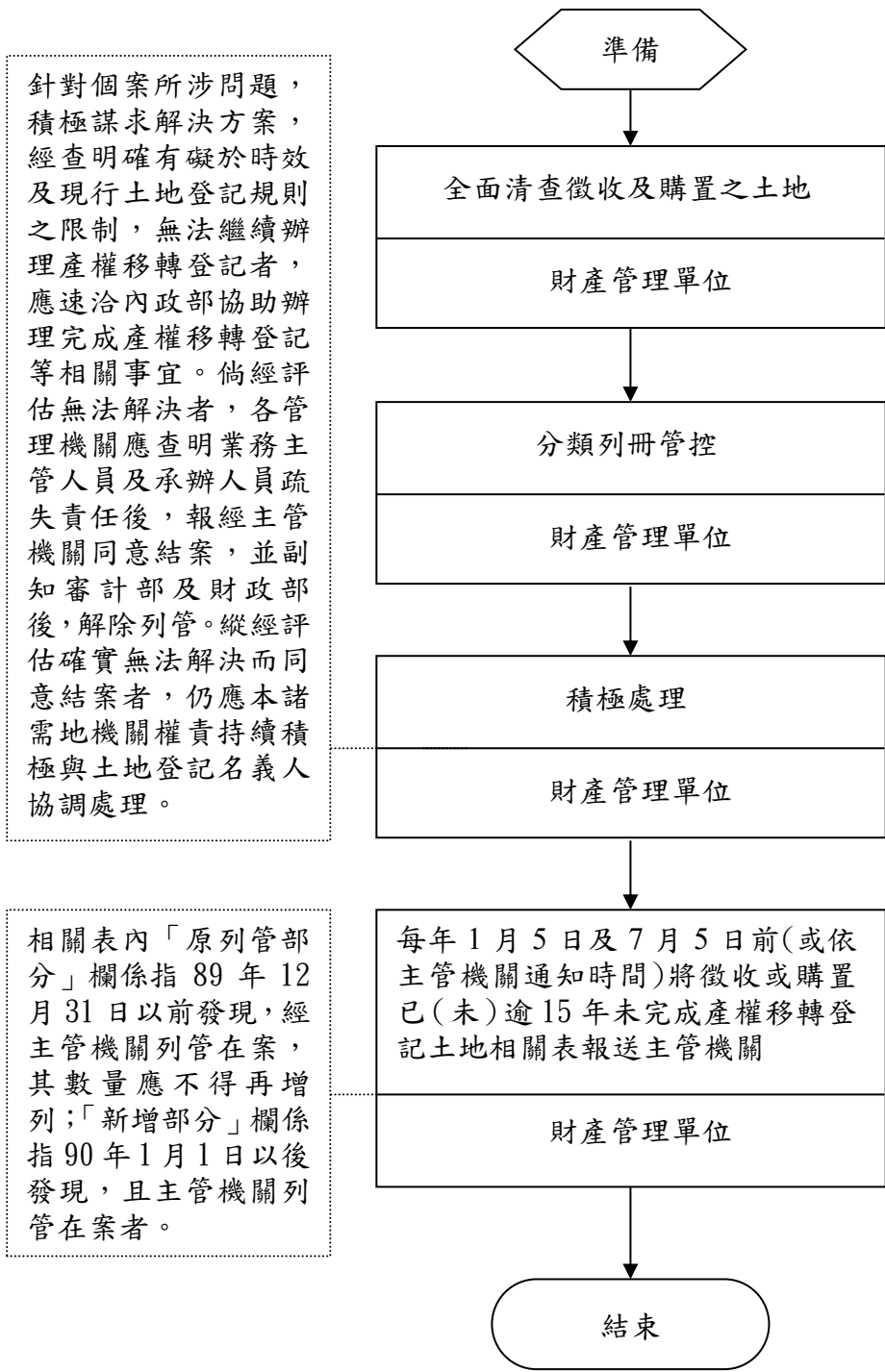
玖、

一、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業程序說明表

項目編號	07
項目名稱	徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、全面清查徵收及購置之土地。</p> <p>二、分類列冊管控</p> <p>(一) 徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記者。</p> <p>(二) 徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記者。</p> <p>(三) 徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記惟經評估確實無法解決而同意結案者。</p> <p>三、積極處理</p> <p>(一) 洽地政機關辦理登記，並辦理財產產籍之登記。</p> <p>(二) 經查明確有礙於時效及現行土地登記規則之限制，無法繼續辦理產權移轉登記者，應速洽內政部協助辦理完成產權移轉登記等相關事宜。</p> <p>(三) 經評估無法解決者，各管理機關應查明業務主管人員及承辦人員疏失責任後，報經主管機關同意結案，並副知審計部及財政部後，解除列管。</p> <p>(四) 經評估確實無法解決而同意結案者，仍應本諸需地機關權責持續積極與土地登記名義人協調處理。</p> <p>四、定期提報</p> <p>(一) 於每年 1 月 5 日及 7 月 5 日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之下列報表報送主管機關：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 學校徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。2. 學校徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—尚未處理結案明細表。3. 學校徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。4. 學校徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記土地明細表。 <p>(二) 填列表報應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 「原列管部分」係指 89 年 12 月 31 日以前發現，經主管機

	<p>關列管在案，其數量應不得再增列。</p> <p>2. 「新增部分」係指 90 年 1 月 1 日以後發現，且主管機關列管在案者。</p>
控制重點	<p>一、應全面清查徵收及購置之土地。</p> <p>二、應分類列冊管控。</p> <p>三、應積極處理(在法定期間洽地政機關辦理登記，或針對個案所涉問題，積極謀求解決方案)。</p> <p>四、應每半年依限將相關表報送主管機關彙整。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 2 條及第 17 條。</p> <p>二、土地徵收條例。</p> <p>三、國有公用財產管理手冊第 13 點及第 27 點。</p>
使用表單	<p>一、學校徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。</p> <p>二、學校徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—尚未處理結案明細表。</p> <p>三、學校徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。</p> <p>四、學校徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記土地明細表。</p>

二、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業流程圖



三、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業						
(一)是否全面清查徵收及購置之土地。						
(二)是否分類列冊管控。						
(三)是否積極處理(在法定期間洽地政學校辦理登記，或針對個案所涉問題，積極謀求解決方案)。						
(四)是否每半年依限將相關表報送主管學校彙整。						
填表人：_____	複核：_____	學校主管：_____				

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。