

# 考選部財產盤點管理之 實施與建議

◎ 陳麗雯

## 壹 | 緣起

『錢非萬能，沒有錢卻萬萬不能』是耳熟能詳的生活箴言，聰明理性的管理財物能讓生活更有彈性與品質，就個人理財而言，可以透過儲蓄、投資等方式來管理私人資產，增加收益；以國家財產來說，則需有一套良好的管理機制，而其中『財產盤點』即是一項重要的控管程序，除能清楚檢視所管有之固定資產的各項資訊，更能作為國家開源節流政策的首要參考。本文擬就法源依據、財產盤點作業、近2年考選部財產盤點情形及102年財產管理重點措施等面向加以研析。

## 貳 | 法源依據

財富受眾人所愛，私有的財產各自看管、獨立生財；公部門的財產則需立法研訂、公開管理及層級監督，茲就國有公用財產定義及範疇分述如下：

### 一、國有公用財產之定義

舉凡未經登記之不動產或未確定權屬為私有或地方所有之財產係屬為

國有財產，究其國有財產之定義，得依國有財產法第2條規定：「國家依據法律規定，或基於權利行使，或由於預算支出，或由於接受捐贈所取得之財產，為國有財產。凡不屬於私有或地方所有之財產，除法律另有規定外，均應視為國有財產。」再者，國有財產法對於國有財產之種類，區分為公用財產及非公用財產兩類。前者所稱的「公用財產」包括公務用財產、公共用財產及事業用財產，而「非公用財產」，則指公用財產以外可供收益或處分之一切國有財產，由財政部國有財產署接管。

### 二、國有公用財產之範圍及財物標準分類

依據國有財產法第3條規定，其範圍包括不動產、動產、有價證券及權利等四種。又財物之編號，係就財產及物品分別為之，各類財產之編號，採四級分類、五級編號制。並以各財物個體名稱為分類編號。為了合理區劃與分類政府機關及公營事業機構所使用之財產與物品，行政院主計總處編列財物標準分類，以加強財物管理，便利財物統計。所謂財產，包括供使

用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械設備、交通及運輸設備、什項設備。另謂物品，係不屬於財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品（詳見表 1）。

### 三、國有公用財產盤點依據

#### （一）國有財產法及國有公用財產管理手冊

如何瞭解國有公用財產取得、保管、使用、收益及處分是否處置得當，「盤點」扮演著重要的角色，以財產管理動

態層面而言，盤點可清楚財產保管及存置概況，以機關資產購置來說，盤點可查明財產耗損情形及汰換更新的時機點。爰此，國有財產法第 61 條規定：「國有財產之檢查，除審計機關依審計法令規定隨時稽察外，主管機關對於各管理機關或國外代管機構有關公用財產保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期之檢查。」國有公用財產管理手冊第 41 點亦特別規定：「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。」

表 1 設備需求說明

財產物品分類	類別	名稱	說明
財產	1	土地及土地改良物	屬不動產，房屋基地及其他建築用地。土地改良物指使土地到達可使用狀態，並附著於土地，除房屋及建築以外之不動產。
	2	房屋建築及設備	房屋之分類，係以每一幢房屋僅有一種用途為分類之基礎。
	3	機械及設備	屬動產，每件金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上者列為財產。
	4	交通及運輸設備	以陸運設備、水運設備、空運設備、氣象設備、電信設備、郵遞設備及交通系統控制設備為主。
	5	雜項設備	範圍有事務設備、防護設備、圖書設備、博物及動物，各使用單位可視實際情形，自行登記列管。
物品	6	非消耗品	每件金額 1 萬元以下或使用年限 2 年以下之物品，係不屬於財產分類之設備用具。
	7	消耗品	無殘值之消耗性物品。

### (二) 考選部國有公用財產及非消耗品盤點實施計畫

考選部係依據「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」、「審計法」、「審計法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」等相關規定辦理。為有效管理考選部財產及物品，落實執行財政部訂定之「強化國有財產管理及運用效益方案」，並提高考選部財物管理績效及提升政府財務效能。

### 四、考選部財產管理作業

考選部財產管理作業程序概分為「平時管理」及「年度管理」兩個層面，分述如下：

#### 1. 平時管理

(1) 由總務司財物管理人統一製作財物標籤，會同單位財物管理人黏貼，或交由單位財物管理人妥為保存備用。財物標籤如有脫落或內容模糊不清者，應即通知總務司重新製作標籤黏貼。

(2) 各財物保管人對其所使用保管之財物應盡善良

管理人之責任，隨時檢查、保養，不得挪為私用、掉換、毀損、棄置，未經核准不得私自移轉、借撥。財物保管人離、調、退職時，由總務司財物管理人列印財產及物品「保管人清冊」，接交人應逐項點交、簽章確認，俾憑辦理財物保管人異動程序，以完成財物移交手續。

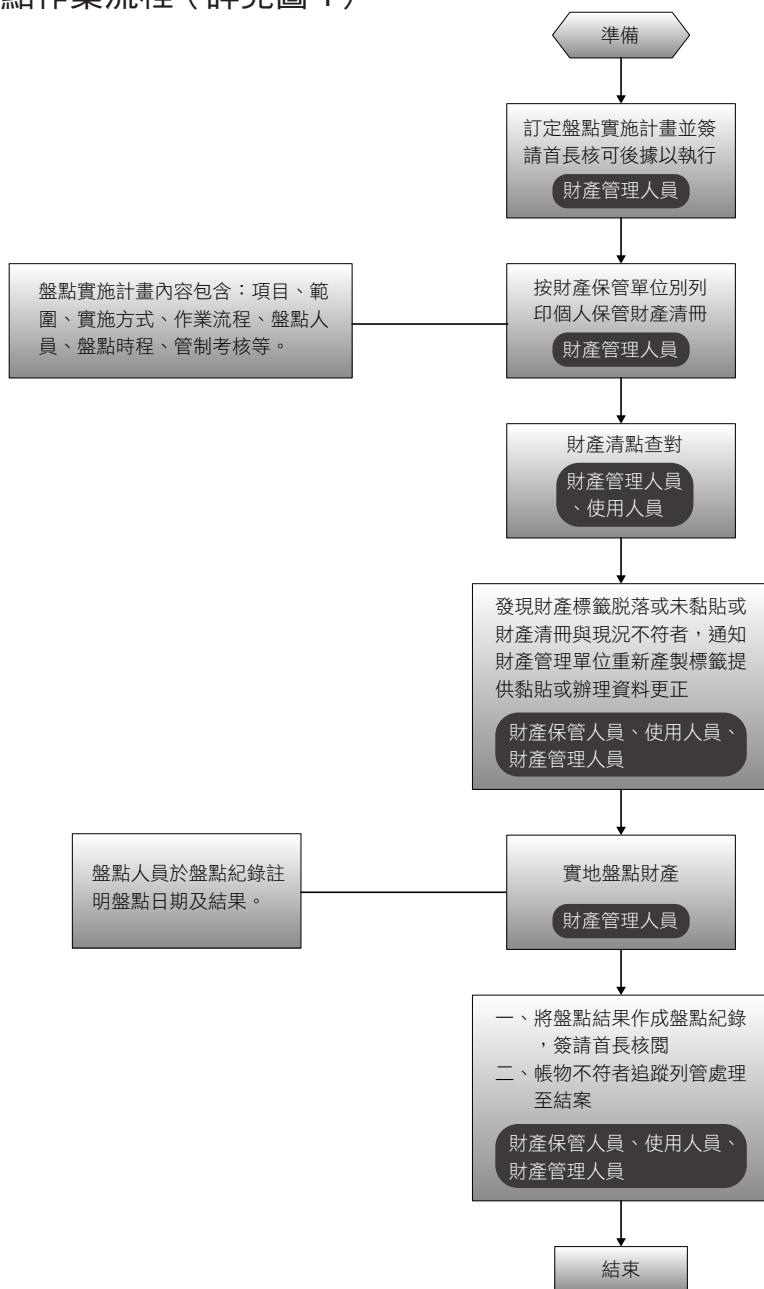
(3) 財物之使用年限，為至少應使用年數，非「使用年限」一到即可申請報廢。已達使用年限之財物如「原有效能不能修復」，有報廢必要時，仍應妥為保管，由單位財物管理人通知總務司財物管理人，於簽奉核可後辦理報廢手續。

#### 2. 年度管理

總務司財物管理人每年度應訂定盤點實施計畫，於年度終了前實施盤點，並作成盤點紀錄，簽請首長核閱。總務司財物管理人於盤點日前，先交由各單位財物管理人自行辦理初盤，清查該單位保管使用之財物，並於正式盤點日配合盤點，盤點後如有盈虧，應查明原因，依規定補作財物增減之登記。

## 參 | 國有公用財產盤點作業

### 一、財產盤點作業流程（詳見圖 1）



▲ 圖 1 考選部財產盤點作業程序

### (一) 準備階段

須訂定盤點實施計畫，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，並簽請首長核可後據以執行。在實地盤點前須預留充裕時間，列印各單位（個人）保管清冊，請保管人先行初盤（預盤），並於實地盤點日前回報其財物保管情形，隨時更新財物的最新資訊。

### (二) 實地盤點階段

主要由總務司財產管理人員辦理實地盤點，各單位保管人員（使用人）須陪同財產管理人員進行清點查對，並由財產管理人員註明盤點日期及結果，得擇期會同政風、會計人員抽查盤點。

### (三) 財物清整階段

財產管理人員將盤點結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱，如有帳物不符者，須追蹤列管處理至結案。並將已達使用年限且不堪使用之財物集中管理，待相當數量後進行報廢與變賣作業。

## 二、考選部之財產盤點實務

### (一) 101 年度財產盤點情形（詳見表 2）

為詳實管控國有公用財產及非消耗品，每年度實施盤點前，先行訂定「年度國有公用財產及非消耗品盤點實施計畫」，並依其計畫循序辦理，101 年度於 6 月上旬進行盤點，辦理完成後將其財物盤存情形作成盤點紀錄，以確實掌握考選部國有公用財產之現況。

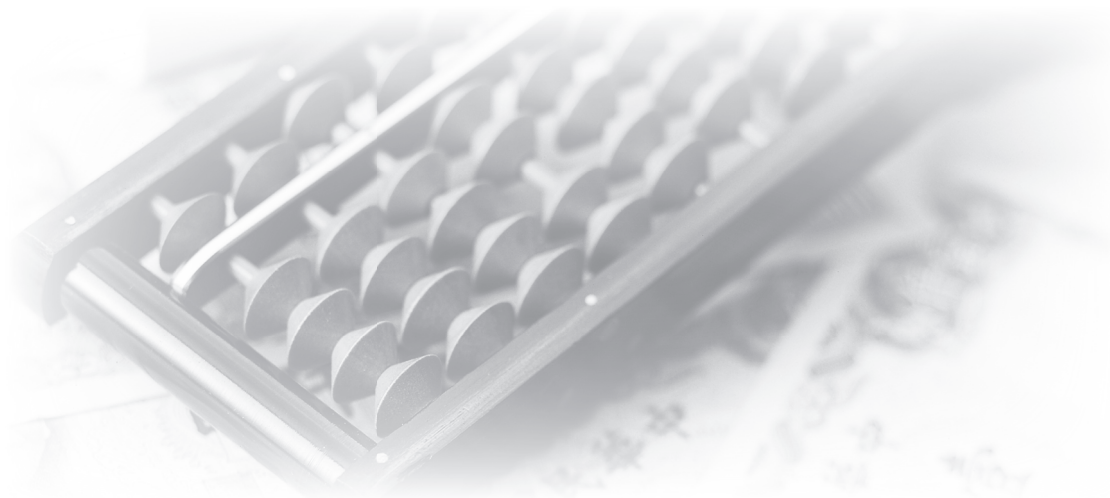


表 2 101 年 6 月 4 日至 6 月 29 日財產盤點情形表

財產類別	帳面數量		盤點數量	盤盈數量	盤虧數量	備註
土地	22		25	3	0	原臺北市政府工務局水利工程處景美溪右岸堤防工程用地，101年6月底辦理撥用。
土地改良物	0		0	0	0	-
房屋建築及設備	6		7	1	0	第三試務大樓於101年8月落成啟用。
機械及設備	公務	913	913	0	0	-
	基金	1,253	1,253	0	0	
交通及運輸設備	公務	87	87	0	0	-
	基金	120	120	0	0	
雜項設備	公務	935	935	0	0	-
	基金	218	218	0	0	
有價證券	0		0	0	0	-
權利	0		0	0	0	-

(二) 102 年度考選部財產盤點實施期程 (詳見表 3) 及財產管理重點措施

1. 102 年度考選部國有公用財產及非消耗品盤點實施計畫業經簽奉核准據以執行，為使本次財物盤點順利進行，已於本年 5 月 24 日陸續將各單位財物保管清冊發送，期於實地盤點日前完成初盤（預盤），俾詳實瞭解公有財物及個人保管財物之現況，共同維護考選部之財物。
2. 有鑑於考選部經管之財物多元及龐雜，為了更有效率的管理財物，並締造每年度主管機關考試院國有公用財產管理情形檢核實地訪查之佳績，本年度財產管理之重點措施，分述如下：

(1) 第三試務大樓列為盤查重點

考選部經管第三試務大樓於 101 年 8 月落成，館內財物總計 643 件，因陸續購置各類資

表 3 102 年考選部財產盤點實施期程

日期	受盤單位 (區域)
6 月 24 日	人事室、會計室
6 月 25 日	行政大樓公共區域
7 月 1 日	第二試務大樓
7 月 11 日	秘書室、主任秘書室
7 月 12 日	統計室、政風室
7 月 15 日	考選規劃司
7 月 16 日	高普考試司
7 月 22 日	特種考試司
7 月 26 日	參研室
7 月 31 日	專技考試司
8 月 7 日	部長室、次長室
8 月 8 日	第一試務大樓
8 月 19 日	國家考場
8 月 26 日	題庫管理處
8 月 28 日	第三試務大樓
9 月 9 日	資訊管理處
9 月 16 日	總務司

訊設備及相關機具，增加及移動財物作業頻繁，爰加強與其各財物保管人之聯繫及平日財物抽點工作，俾即時掌握財物動向。

(2) 更新各保管人清冊

財產檢核清冊印製以「單位」分類，並隨時更新各單位保管人清冊，讓各單位保管人清楚掌握各單位管理財產情形。

(3) 落實管用合一的精神

各工作室的資訊設備如有不足逕向資訊管理處借用者，依管用合一的精神及明確財物流向的原則下，借用單位即為使用單位，資訊管理處得向財管人員申請移動財產並異動保管單位，如此，不但能減輕資訊管理處保管考選部大部分資訊設備之負擔，節省設備借還之間的作業程序，更能使財管人員清楚財物的現況。

(4) 資訊設備雙重確認 (double check) 機制

資訊管理處分配及管理考選部多數資訊設備，為確認財物流向，與資訊管理處定期編製資訊

設備財物移動單，進行雙重確認 (double check) 機制，實施以來，成效良好，並於 102 年 7 月 29 日考試院到考選部進行 102 年度國有公用財產管理情形檢核實地訪查時頗受肯定。

(5) 增設財物暫時移動單

101 年度財產盤點情形，有關公務類財產產籍登錄修正多屬存置地點異動及保管單位調整，其中尤以第二試務大樓各工作室為甚，究其原因，應係各樓層及工作室分屬不同業務單位管理所致，爰建議將試務工作室之財產 (物品) 設備詳列明細清單表及單位管理人，凡因考試業務急需暫時移動之各項財產 (物品) 設備者，均應註記暫時移置地點及歸還時間，副知總務司，以確保該財產的流向，提升管理效率。考選部財產管理人員不定期清點財產時，倘遇暫借未歸還原位者或未依上揭規定註記財產移動者，致財產滅失，則依國有公用財產管理手冊第 42 點規定究責及負賠償責任。



### (6) 製作年度盤點貼紙(詳見圖2)

盤點清查之財物將黏貼該年度盤點貼紙，俾即時清楚辨識經管之財產各年度盤點情形。

得、利用、管理、收益、養護、減損及變賣等作業，恐需規劃適當的人力支援與業務分工。

管理大師彼得杜拉克(Peter Ferdinand Drucker)曾言：管理就是溝通、溝通再溝通。小至一家之財物出入，大至一國之財產管理，非全然依靠個人或單一機關就能處置得當、財源廣進，須賴組織內的每個成員目標一致、齊心協力，始能發揮最大力量，成就組織之榮景。爰此，考選部未來將持續朝「管用合一」及「積極溝通」之雙軌方式精進考選部之財產管理，讓考選部財產管理作業更臻完善。🌐

## 肆 | 結語

財產盤點在每個機關皆是一項大工程，常需要投注諸多的人力、心力及時間，尤其考選部現經管行政大樓、第一試務大樓、第二試務大樓、第三試務大樓、國家考場及木柵庫房(2棟)等7棟建物。未來還將規劃國有不動產整體開發工程，計畫興建國家考試職能與臨床技能測驗中心、國家考試會館、闡場大樓等，其相關財物之取

◎作者：陳麗雯 總務司科員



▲ 圖 2 102 年度財產盤點貼紙參考圖