

# 高雄市市有公用財產管理作業手冊

高雄市政府財政局編印

中華民國 102 年 10 月

## 前 言

市有財產係屬全體市民所有，正確有效的管理為其根本之道。有鑑於各機關學校財產管理人員更換頻繁，造成業務無法銜接或賡續辦理，加以相關財產的作業流程散見於各項規定，欠缺整合，因此為解決是項問題，乃編印本手冊以作為承辦財產管理業務之範本，期能正確有效管理各項財產的異動更張，確實維護市有財產權益。

本手冊係針對各機關學校經管之市有財產自增加至減少除帳等一系列財產存廢或變更之作業規範，以財產管理人員能自如地處理相關異動之行政作業為編製出發點，期能給予財產管理人員基本管理概念及知能，進而能有系統且正確無誤的加以管控及表達，以達財產與帳務相符之目的。

本手冊分為十章，並附錄相關作業報表、常用法令及解釋函令，除依「高雄市市有財產管理自治條例」之規定外，諸多規範亦援引 94 年行政院各相關機關訂定之「物品管理手冊」、「國有財產管理手冊」、「車輛管理手冊」、「辦公處所管理手冊」及「宿舍管理手冊」等，及國有財產局所訂「國有財產產籍管理作業要點」、內政部 94 年 8 月 29 日內授中辦地字第 0940725650 號函訂定「直轄市、縣（市）有不動產產籍管理作業規範」等規定參酌修正編訂。

# 目 錄

第一章	總述.....	1
	第一節 市有財產之定義.....	1
	第二節 市有財產範圍.....	1
	第三節 參考法令.....	1
	第四節 登錄列帳.....	2
	第五節 保管使用.....	4
	第六節 不動產產籍檢核.....	4
	第七節 盤點、報廢.....	5
	第八節 移交.....	5
	第九節 財產檢查.....	5
第二章	土地管理.....	6
	第一節 增加（值）處理.....	6
	第二節 管理使用.....	10
	第三節 減少（值）處理.....	12
	第四節 地籍異動之處理.....	15
第三章	土地改良物管理.....	16
	第一節 增加（值）處理.....	16
	第二節 減少（值）處理.....	16
第四章	建物管理.....	18
	第一節 增加（值）處理.....	18
	第二節 管理使用.....	19
	第三節 減少（值）處理.....	19
第五章	動產管理.....	22
	第一節 增加（值）處理.....	22
	第二節 管理使用.....	23
	第三節 減少（值）處理.....	23
第六章	有價證券管理.....	28
	第一節 增加（值）處理.....	28

第二節 減少（值）處理.....	28
第七章 權利管理.....	29
第一節 增加（值）處理.....	29
第二節 減少（值）處理.....	29
第八章 報表作業.....	30
第一節 平時報表.....	30
第二節 月報表.....	30
第三節 上半年報表.....	30
第四節 年報表及下半年報表.....	30
第九章 盤點作業流程.....	32
第一節 擬訂計畫.....	32
第二節 盤點檢查項目.....	32
第三節 財產盤點紀錄.....	32
第四節 後續追蹤處理.....	32
第十章 移交.....	34
第一節 員工離職.....	34
第二節 財產管理人員移交.....	34
第三節 首長移交.....	34
附錄一：常用參考法令.....	35
<b>法規篇</b> .....	35
一、各機關財物報廢分級核定金額表.....	35
二、高雄市政府處理被占用市有不動產作業要點.....	36
三、政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點.....	38
四、市有財產出租計算公式（土地年租金+房屋年租金）.....	46
五、未登記土地處理原則.....	47
六、常用法規.....	48
<b>解釋篇</b> .....	49
第一篇 列帳規定.....	49
一、財物標準分類總說明.....	49
二、行政院主計處有關財產之解釋函令.....	52

(一) 研商財物標準分類相關事宜.....	52
(二) 委辦費支出所取得之財產，係屬國有財產.....	54
(三) 釋示「財物標準分類」定義中，「惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關 規定辦理」，究何所指案.....	54
(四) 一萬元以上電腦軟體財產登記疑義案.....	55
(五) 釋示四庫全書財物標準分類案.....	55
(六) 租賃資產應否列入財產管理及其帳務處理.....	56
(七) 非消耗品相關規定執行疑義.....	56
(八) 資本門預算購置財物登帳方式.....	57
(九) 活動式電動壓管設備登帳方式.....	58
(十) 建物拆除後之剩餘價值折減工程經費疑義乙案（一）.....	58
(十一) 建物拆除後之剩餘價值折減工程經費疑義乙案，補充說明（二）.....	59
第二篇 管理.....	60
一、都市計畫法所稱公共設施保留地之認定疑義.....	60
二、閒置空間租借管理.....	61
三、高雄市政府所屬各機關、學校財產經管或使用人員、遺失或毀損其保管之財 產時有關賠償金額之計算方式.....	62
四、賠償金額計算表.....	64
五、「臺灣地區躉售物價指數銜接表」下載方式.....	66
六、相關函釋：.....	68
(一) 財產總目錄中各財產價值調整為元之做法.....	68
(二) 現況為既成道路之市有土地，其管理機關歸屬事宜會議紀錄.....	69
(三) 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，應屬土地處分行為.....	69
(四) 本府所屬經管之國有公用土地，依法律規定出租予他人建築使用者， 得以承租人不得申請設定地上權為要件，本於該租賃關係核發土地使 用權同意書.....	71
(五) 接受民間捐贈財物時統一出具收據載明時價.....	73
(六) 公用財產以各直接使用機關為管理機關.....	74
(七) 辦理建物所有權第一次登記.....	76

(八) 各機關學校附設停車空間提供員工停車收費得減徵或免徵應徵收使用 規費之原則補充 .....	76
(九) 自動販賣機收費標準.....	77
(十) 自動販賣機收費標準補充說明.....	78
(十一) 市立各級學校一年期以上自動販賣機租賃案之處理.....	78
(十二) 投幣式自動快照機收費標準比照自動販賣機.....	79
(十三) 市立各級學校提供場地供廠商擺設面紙自動販賣機案.....	79
(十四) 公務車輛奉准報廢仍有價值之處理.....	80
(十五) 公務車輛奉准報廢仍有價值之處理補充說明.....	81
(十六) 各電信業者租用本市市有建築物設置行動電話基地台其租金計收 標準 .....	81
(十七) 專利權屬財產一環，報廢依「各機關財物報廢分級核定金額表」 辦理.....	82
(十八) 基地台低功率計收標準.....	83
附錄二：相關契約書參考範本.....	85
1、高雄市市有公用不動產租賃契約.....	85
2、設置自動櫃員機租賃契約書.....	89
3、基地台出租租賃契約書.....	91
4、市有不動產借用契約.....	95
5、高雄市市有閒置土地認養申請書及契約書.....	98
附錄三：相關表單.....	105
1、財產分類量值統計報表.....	105
2、財產增減報表.....	106
3、財產增減結存表.....	107
4、財產目錄總表.....	108
5、財產目錄（公務機關用）.....	109
6、財產目錄（營業基金）.....	110
7、財產盤存報告表.....	111
8、財產撥出清冊.....	112
9、財產撥出單.....	113

10、動產廢品處理清冊.....	114
11、動產廢品撥出單.....	115
12、財產檢查單.....	116
13、財產毀損報廢單.....	117
14、動產報廢殘值處理清冊.....	118
15、動產失竊明細表.....	119
16、公有房屋及附著物拆除改建（報廢）查核報告表.....	120
17、有價證券明細清冊.....	121
18、土地明細清冊.....	122
19、土地改良物明細清冊.....	123
20、建物明細清冊.....	124
21、他項權利證明書備查簿（法定抵押權免繕狀除外）.....	125
22、財產管理人員業務移交清冊.....	126
23、切結書.....	127
24、財產增加單（市有土地）.....	128
25、財產增加單（市有土地改良物）.....	129
26、財產增加單（市有建物）.....	130
27、財產增加單（動產）.....	131
28、財產增加單（有價證券）.....	132
29、財產移動單.....	133
30、財產增減值單（土地）.....	134
31、財產增減值單（土地改良物）.....	135
32、財產增減值單（有價證券）.....	136
33、財產增減值單（動產）.....	137
34、財產減損單（市有土地）.....	138
35、財產減損單（建物）.....	139
36、財產減損單（動產）.....	140
37、權利增減表.....	141

# 第一章 總述

## 第一節 市有財產之定義

公有財產依其權屬區分為國有、直轄市有、縣市有及鄉鎮市有。本手冊所規範、適用之市有財產，係指本市依法令規定或報奉行政院核准或由於預算支出或接受贈與所取得之財產。

## 第二節 市有財產範圍

依行政院頒行之財物標準分類及本市市有財產管理自治條例第3條之規定，市有財產之範圍如下：

一、土地

二、土地改良物

三、房屋建築及設備

四、金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之下列動產

(一) 機械及設備

(二) 交通及運輸設備

(三) 什項設備

1.分類圖書仍依圖書館法有關規定辦理。

2.套裝軟體或委託電腦公司規劃設計之各項應用軟體非屬財產範疇，應依軟體管理作業要點辦理。

3.購置之書籍如為電子版光碟資料庫之形式，例如「四庫全書電子版光碟資料庫」，則該光碟片如符合財產之成立要件，應以「什項」設備入帳。

五、有價證券（股份、股票、債券、其他有價證券）

六、權利（地上權、不動產役權、典權、抵押權及其他財產上權利）

## 第三節 參考法令

一、高雄市市有財產管理自治條例

- 二、財物標準分類
- 三、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點
- 四、內政部訂定「直轄市、縣（市）有不動產產籍管理作業規範」（94年8月29日內授中辦地字第0940725650號）
- 五、國有財產產籍管理作業要點
- 六、國有公用財產管理手冊

## 第四節 登錄列帳

### 一、財產帳卡設立基本原則

（一）管理機關、單位應就所經管之財產，設置財產資料卡（以下簡稱財產卡）及明細分類帳。

財產卡之登錄，以一物一卡為原則。

財產帳、卡已建立電子資料檔案者，得以電子檔案或網路傳輸替代，並定期備援。

（二）財產卡由管理機關、單位保管，並指定專人管理。管理人員應隨時注意產籍資料之異動，如有誤繕、漏登、標示變更或其他原因致產籍資料與實際情況不符者，管理機關、單位應辦理異動更正。

（三）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。

（四）管理財產帳、卡之人員異動時，其保管之財產帳、卡、財產清冊、財產權利憑證及財產登記憑證，應列冊辦理交接。

### 二、財產異動之作業流程

（一）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。

（二）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。

（三）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：

1.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。

2.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。

3.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。

4.財產減損單：依財產之減損，由財產管理單位填造。

三、市有財產應依其性質，按高雄市市有財產管理自治條例第4條規定，區分為公用財產或非公用財產，其中公用財產又區分為公務用、公共用及事業用。

四、財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒布之「財物標準分類」，詳實建置填寫，財物標準分類未列舉者，應循行政程序報請本府財政局轉請行政院主計處統一增設編號；未新增編號前，儘量以相近材質、用途及耐用年限相近之編號入帳。其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。

五、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）接管或有償撥入之市有土地，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。

六、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。

## 第五節 保管使用

- 一、各機關財產取得後，得按其性質由各業務單位或事務單位分別保管，各單位對於管理及使用之財產，應經常注意保養，使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，不用時應繳回財產管理單位，不得私自移轉或借撥，且不得為任何處分或擅為收益。
- 二、各機關經管之土地若都市計畫使用分區變更或依「高雄市市有財產管理自治條例」第 27 條規定之情事，報府重新指定管理機關。
- 三、各機關經管之珍貴動產、不動產，請比照行政院訂頒之「中央政府各機關珍貴動產、不動產管理要點」辦理。
- 四、各項業務請參酌下列法規：
  - (一) 粘貼標籤：國有公用財產管理手冊第 25 點
  - (二) 稅費：高雄市市有財產管理自治條例第 66、67 條  
國有公用財產管理手冊第 10 點
  - (三) 異動：保管—財產移動單  
價值的異動—財產增減值單
  - (四) 保險：國有公用財產管理手冊第 52、53、54、55 點  
車輛管理手冊第 6、14 條
  - (五) 保養：國有公用財產管理手冊第 43、44 點
  - (六) 保管：國有公用財產管理手冊第 4、36、38、64 點

## 第六節 不動產產籍檢核

管理機關對於所經管土地產籍資料與地籍資料不符之處理：

- 一、地段、地號不符者，應洽地政機關查明是否曾辦理重測或重劃，並依查證結果辦理產籍異動更正。

- 二、因徵收、價購而新增之土地、建物，尚未建立財產帳者，應依規定辦理產籍新增。
- 三、已建立財產帳卡而尚未辦理產權登記者，應依土地登記規則相關規定，洽地政事務所辦理產權登記。
- 四、面積不符者，應洽地政機關查詢該筆土地是否曾辦理分割，或係誤繕，並依查證結果辦理面積異動更正。
- 五、申報地價、公告現值、非都市土地使用分區或編定不符者，依地政資料辦理產籍異動；都市計畫內之土地洽都市發展局查明都市計畫分區及用地別，辦理產籍異動。

## 第七節 盤點、報廢

- 一、各機關之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每一會計年度，實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。
- 二、各機關對不堪使用或無適當用途之財產，應依規定辦理報廢或移撥事宜，避免閒（棄）置情事，另已逾耐用年限，使用正常的財產不應辦理報廢。
- 三、經管之財產遇有遺失或毀損時，依本市市有財產管理自治條例第 57 條辦理，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意，解除其責任外，保管領用人員應依規定修復或責賠。

## 第八節 移交

財產管理人員異動時，應依公務人員交代條例之規定辦理移交。

## 第九節 財產檢查

高雄市市有財產管理自治條例第 61 條規定，主管機關對各機關經管之財產，得由財政局會同有關機關派員組成檢查小組辦理之。並訂有「高雄市政府公有財產管理檢查與獎懲要點」據以辦理檢查。

## 第二章 土地管理

### 第一節 增加（值）處理

#### 一、發生原因

依法徵收、價購、接管、受贈、管理機關變更及奉核定有償撥用或公告現值、持分、面積增加等原因，增加經營之市有土地（或價值）。

#### （一）受贈：

1.依都市計畫使用分區（洽都市發展局或至該局之「高雄市土地使用分區電傳資訊系統」網站查詢）或使用地類別判別承辦機關。

（1）建築用地由財政局辦理。

（2）公共設施用地分別由管理機關受理捐贈事宜，如道路用地由工務局辦理、學校用地由教育局辦理、市場用地由經濟發展局辦理。

2.捐贈人應備資料：

（1）贈與申請書。

（2）贈與人身分證明文件。

（3）土地登記簿謄本

（4）地籍圖謄本

（5）土地使用分區證明書。

（6）非法定空地證明。

（7）切結書。

（8）如捐贈繼承房地，應加附繼承系統表並註明：「本系統表如有遺漏或錯誤者，應由申請人負損害賠償及有關法律責任」加蓋全部繼承人印章及戶籍謄本（含原土地所有權人死亡除戶及全部繼承人現住戶籍謄本，其繼承人中如有拋棄繼承者，應附具拋棄繼承權同意書及印鑑證明書）。

（9）若捐贈人旅居國外，應檢附經我駐外機構簽證之授權書。

3. 承辦機關應審查事項：

- (1) 捐贈者與標的物應與登記謄本記載相符且無設定他項權利或限制登記情事（洽地政機關查詢）。
- (2) 應非屬建築基地法定空地（洽工務局建築管理處查詢）。
- (3) 應無積欠地價稅、房屋稅及其他稅費（洽稅捐稽徵機關查詢）。
- (4) 履勘現場並拍照存檔，如需土地鑑(指)界，費用由贈與人負擔(情形特殊者，由承辦機關簽辦)。
- (5) 查明有無附有條件或增加負擔或任何糾紛（高雄市市有財產管理自治條例第 23 條）

4. 承辦機關審酌符合前開條件擬同意受贈者，應將審查結果專案簽報市長核示；倘不符前開條件者，應具函敘明緣由婉謝捐贈者。

5. 經簽報核可後，應通知捐贈者檢具下列文件，於簽訂贈與契約後一個月內至轄區地政事務所辦理產權移轉登記：

- (1) 已用印之土地(建物)登記申請書乙份。
- (2) 已用印之土地(建物)贈與所有權移轉契約書二份。
- (3) 贈與人身份證明文件。
- (4) 贈與人印鑑證明或駐外機構簽證之授權書。
- (5) 土地(建物)所有權狀。
- (6) 土地增值稅(土地現值)申報書(契稅申報書)一式三份。
- (7) 附有條件之贈與契約書(無則免)。

6. 承辦單位於辦妥受贈土地之所有權移轉登記手續後，應將受贈情形函知贈與人戶籍所在地稅捐稽徵機關，並以府函致謝贈與人。

(二) 土地管理機關變更（新管理機關）：

1. 與原管理機關辦理接交手續。
2. 地政事務所來文通知辦竣管理機關變更登記並免繕發所有權狀。
3. 新管理機關辦竣變更登記後，函報本府備查，並依高雄市市有財產管理自治條例第 11 條規定建卡列管。

(三) 有償撥用：(本府撥用府外機關經管之不動產部分-參照內政部編印之公地撥用作業手冊或國有不動產撥用要點)

1.本府各機關學校確因公務或公共需用他級政府機關所管理之土地，應檢附與該土地主管機關協議經過情形暨有關資料(如下)層報本府(地政局主管)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) 撥用土地有無妨礙都市計畫使用分區之證明文件。
- (4) 撥用不動產之登記謄本。
- (5) 撥用土地之地籍圖謄本或建築改良物平面圖謄本。
- (6) 以地籍圖繪製並著色之撥用土地使用計畫圖，圖內繪明撥用範圍及使用方式。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) 有償撥用之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。
- (8) 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。

2.接到行政院核准撥用公文時，應洽地政機關辦理管理機關變更登記，並由撥用機關列帳管理。

(四) 廢止撥用：(府外機關撥用本府經管之不動產)

撥用機關因用途廢止時，依本市市有財產管理自治條例 32 條規定及按都市計畫使用分區或視其性質、用地類別或目的事業主管機關並辦理會勘後，再由本府指定其管理機關。

(五) 購置：

1.各機關如需使用不動產時，應先向主管機關或管理機關洽查，倘無適當之不動產，得購置私有不動產，但有下列情事之一者，不得購置：

- (1) 有妨礙都市計畫或區域計畫，或違反土地使用管制規定。
- (2) 有權利糾紛。
- (3) 必須分割之土地，未經出賣人向地政機關申請分割測

量，確定土地面積及界址範圍。

- (4) 設定他項權利或經限制登記而未經塗銷登記。
- (5) 無法辦理所有權移轉登記或取得合法使用權利。
- (6) 購置房屋而未包括附屬基地，且無法取得土地使用權利證明文件辦理地上權登記。
- (7) 其他有礙本市權益之情形。

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.查驗下列證件無訛後始得簽訂買賣契約：

- (1) 所有權狀或其他有關產權憑證。
- (2) 土地或建築物改良物登記謄本。
- (3) 完納稅費證明文件。
- (4) 出賣人印鑑證明。
- (5) 出賣人戶籍謄本或戶口名簿影本或國民身分證影本。

## 二、列帳價格

(一) 事業用財產依公有營業會計制度辦理。

(二) 其他性質財產（除事業用財產外）：

1.第一次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者以徵收價格計價，受贈者以查估價值入帳；如公告現值調整高於原購入價格時，則改按公告現值入財產帳。非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記者，則以當期公告現值計價。

2.每年調整公告現值時，應隨之調整。

## 三、登錄列管

(一) 經地政機關完成登記所有權人為「高雄市」、管理機關為本府各機關學校名義，核發取得土地所有權狀或免繕狀並取具地價證明文件後列帳管理。

(二) 檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位：

1.財產增加單

2.土地所有權狀影本（未繕狀者免附）或其他證明文件影本

(三) 就經管之土地設置土地明細清冊，並併同下列文件列冊保管：

- 1.土地所有權狀（未繕狀者免附）
- 2.土地登記謄本
- 3.地籍圖
- 4.土地使用分區證明
- 5.產權取得證明文件
- 6.他項權利證明書
- 7.已申請鑑界者之立樁照片（能看出樁位及周遭明顯地形地物），以利樁位遺失時，可大致判定樁位地界之用
- 8.稅籍資料
- 9.提供他人使用之契約文件及奉准原簽

## 第二節 管理使用

- 一、依預定計畫、規定用途或事業目的儘速開闢使用，避免閒置或低度利用。
- 二、定期或不定期巡查，避免被占用情事發生。
- 三、徵收取得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 9 條及都市計畫法第 83 條規定聲請收回土地。
- 四、如因施政需要、用途廢止、全部或部分不需使用或管理機關裁撤、裁併、改組、遷建或其他原因，無保留公用之必要者，應依本市市有財產管理自治條例第 25 條規定，清理完善後報府核准變更為非公用財產，由財政局接管依法處理，惟都市計畫法第 42 條所規定之公共設施用地，不得變更為非公用財產。
- 五、非公用財產因施政需要，得依本市市有財產管理自治條例第 26 條規定，報府核准變更為公用財產。
- 六、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：
  - （一）專案簽報：
    - 1.各機關經管之土地應依預定計畫、規定用途或事業目的使用，惟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第 24 條規定詳述理由並檢附契約書草案，循行政程序加會法制局及財政局，專案簽報市長核定。

2.奉核可簽訂契約後，應將契約書函報市府備查。

(二) 契約類別：

1.借用契約：

- (1) 經管之閒置場地提供予各級政府機關、部隊、公立學校或本府捐助成立之財團法人為臨時性或緊急性之公務用或公共使用，得比照本市市有財產管理自治條例第 33 條規定專案簽准為短期之借用；借用期間，不得超過一年；其為土地者，並不得供建築使用。
- (2) 本府各機關(學校)間達成協議或合意借用者，依本府 101 年 8 月 23 日高市府財公產字第 10132136200 號函規定(詳如附錄一解釋篇第二篇之二)，於會簽時敘明行政事務或職權事項，奉核後據以辦理，無須再訂定借用契約。

2.租用契約：

提供府外單位使用者，依本市市有財產管理自治條例第 42、44 條規定辦理，並應計收租金或使用費。

租金或使用費計收基準：比照「高雄市政府財政局經營市有非公用不動產租金及出作業規定」第四點、第五點：

- (1) 基地：依當期土地公告地價總額，以年利率百分之五計收。
- (2) 房屋：依房屋課稅現值，以年利率百分之十計收。
- (3) 有下列情形之一者，按租金標準六折計收租金：
  - ① 政府機關、非營利法人、非營利團體、立案登記之宗教團體、寺廟、教會及學校(含幼稚園、托兒所)作該目的事業之使用。
  - ② 供外交使領館、代表處之館舍及外僑學校之使用。
  - ③ 獎勵民間投資興辦公園及停車場之使用。
- (4) 政府舉辦之重大公共工程，其施工期間影響範圍內之出租土地，按租金標準七折計收租金。重大工程及施工影響範圍，依市府之公告。

3.公證：除依法令規定或契約另有約定須辦理公證外，由各管理機關本於管理權責就個案辦理公證之執行及效益，評估是否辦理契約公證。

(三)續借、續租：

經管機關辦理續約時，契約內容有重大變更者，循行政程序加會法制局及財政局，專案簽報市長核定，契約內容無重大變更時，檢具奉准原簽影本、契約書草案等相關資料函報市府同意。

- 七、市有土地被占用部分依「高雄市政府處理被占用市有不動產作業要點」辦理（詳如附錄一：法規篇二）。
- 八、因公務需使用其他機關經管之財產或相互交換使用者，應由雙方協議，依本市市有財產管理自治條例第 27 條規定詳述理由，循行政程序加會財政局，專案簽報市長核准後，報府重新指定管理機關，並辦理管理機關變更登記。
- 九、為促進公共利益、增進使用效益或增加市庫收益，依本市市有財產管理自治條例第 43 條規定報府核定，辦理開發利用。
- 十、管理機關對於短期內無使用需求之閒置土地，得依下列規定辦理綠美化：
- (一)得協調本府工務局養護工程處提供綠化專業技術諮詢，自行籌措經費辦理簡易綠美化並定期維護修剪。
  - (二)得由受託機關協助與個人或團體協商，以自費認養方式維護植栽正常生長及地面之整潔。
  - (三)個人或團體以自費方式認養者〈以下簡稱認養人〉，得檢附植栽配置圖、植栽種類等文件，並出具贈與植栽之切結書，向管理機關申請認養並簽訂認養契約。(詳如附錄二：相關契約書)
  - (四)認養人不得於認養土地上堆置物品、設置圍障及非經許可之廣告物，並不得供特定人使用或對外收取費用，違者終止認養關係。管理機關於認養人認養土地後，仍應負土地管理權責。依上開規定終止認養契約，認養人應依管理機關之通知，於期限內返還認養標的物，屆期未返還者，管理機關得依行政執行法規強制執行。
  - (五)經綠美化之閒置土地，應豎立告示牌，標明該土地為市有、管理機關名稱及電話。管理機關得於被認養之閒置土地設置燈箱告示，供認養人刊登其名稱、商標或其他經管理機關許可之內容。(詳如附錄二：相關契約書 5. 高雄市市有閒置土地認養申請書及契約書範本)

## 第三節 減少（值）處理

### 一、發生原因

依法撤銷徵收、出售、管理機關變更及奉核定由各級政府機關撥用或公告現值、持分、面積減少等原因，減少經營之市有土地（或價值）。

#### （一）管理機關變更：

1.原管理機關依實際使用情形或因都市計畫使用分區變更，檢附下列文件報府核定管理機關：

- （1）所有權狀（未繕狀者免附）。
- （2）土地登記謄本及地籍圖謄本。
- （3）簽奉核准變更之公文影本或都市計畫使用分區證明。
- （4）位置圖及照片。

2.奉准後與新管理機關辦理交接手續。

3.新管理機關辦竣變更登記後，函報本府備查。

#### （二）撤銷徵收：

依土地撤銷徵收、更正徵收、一併徵收執行事宜規定，由徵收機關通知原土地所有權人繳清應繳回之徵收價額後，發還其原被徵收土地。

#### （三）府外機關撥用本府經營之不動產部分：（參照內政部編印之公地撥用作業手冊或國有不動產撥用要點）

##### 1.無償撥用

##### （1）審查事項：

- ①撥用標的物與土地登記謄本記載資料應相符。
- ②都市計畫使用分區。
- ③土地使用現況，必要時會同有關機關實地勘查。

##### （2）下列情形不得撥用：

- ①位於繁盛地區，或依申請撥用之目的，非有特別需要者。
- ②擬作宿舍用途者。
- ③妨礙都市計畫、區域計畫或違反土地使用管制規定。
- ④申請之土地已有糾紛者。

(3)經勘查完竣，簽請市長核定同意無償撥用後函復撥用機關依土地法第 26 條撥用程序辦理；不符合無償撥用者，函復其不同意之理由。

2.有償撥用：（參照內政部編印之公地撥用作業手冊或國有不動產撥用要點）

處理程序及審查事項同上，並依行政院訂頒「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」辦理，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，請撥用機關繳價後辦理產權移轉登記。

(四)廢止撥用：（本府撥用府外機關經管之不動產部分—參照內政部編印之公地撥用作業手冊或國有不動產撥用要）各機關經管之撥用公有土地，廢止撥用時，依國有財產法第 33、35 條規定變更為非公用財產後交還原管理機關，應檢具下列文件 1 式 2 份如下：

(1)廢止撥用不動產申請書。

(2)廢止撥用不動產清冊。

(3)廢止撥用不動產之登記（簿）謄本。

(4)廢止撥用土地地籍圖謄本或建物測量成果圖謄本。

(5)廢止撥用不動產之都市計畫或國家公園計畫土地使用分區證明。

(6)原行政院核准撥用函影本。

(7)廢止撥用不動產使用現況清冊及相關證明文件。但現況情形可於廢止撥用不動產申請書填明者，免附使用現況冊。

## 二、帳務處理

(一)於接獲地政機關辦竣管理機關變更、撤銷徵收、重劃、重測、分割、合併等登記之通知後，辦理財產減帳處理。

(二)檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位：

1.財產減損單

2.土地登記謄本影本或其他證明文件影本

## 第四節 地籍異動之處理

### 一、發生原因

因土地分割、合併、重測、重劃及現值調整等原因，應依規定辦理產籍異動。

### 二、列帳價格

土地分割、合併、重測、重劃，依異動後之公告現值入帳。

### 三、登錄列管

土地分割、合併、重測、重劃後之登錄列管：

(一) 管理機關、單位於地政事務所辦竣登記後，將分割、合併、重測、重劃前之資料辦理減損更新，並重新登錄分割、合併、重測、重劃後之各筆土地資料。

(二) 檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位：

1. 財產增(減)單

2. 土地所有權狀影本(未繕狀者免附)或其他證明文件影本

(三) 將下列文件列冊保管：

1. 土地所有權狀(未繕狀者免附)

2. 土地登記謄本

3. 地籍圖謄本

4. 土地使用分區證明

## 第三章 土地改良物管理

### 第一節 增加（值）處理

#### 一、發生原因

依法增建或修建而增加市有土地改良物之價值及面積。

#### 二、列帳價格

按建築支出費用或取得之原價；但建築支出費用或原價無法查明者，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。

#### 三、登錄列管

（一）依「財物標準分類」規定列帳，並設置土地改良物明細清冊，以備查考。

（二）增建者將增建面積及價格列為原財產之增值。

### 第二節 減少（值）處理

#### 一、發生原因

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

（一）應備資料：

- 1.公有房屋及附著物拆除改建（報廢）查核報告表（格式詳如附錄三相關表單之16）
- 2.剩餘材料估價表
- 3.土地改良物位置平面圖
- 4.土地改良物四週照片
- 5.財產毀損報廢單（格式詳如附錄三相關表單之13）
- 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）

（二）除帳：

同【第四章建物管理 第三節之二】

## 第四章 建物管理

### 第一節 增加（值）處理

#### 一、發生原因

依法買賣取得、接管、受贈、奉核定有償撥用、管理機關變更及新建，或價值、持分、面積增加等原因增加經管之市有建物（或價值）。新增之不動產應於取得後 30 日內依高雄市市有財產管理自治條例第 9 條規定辦理所有權及管理機關變更登記。

（一）購置：同【第二章土地管理 第一節之一、（五）】

（二）有償撥用：同【第二章土地管理 第一節之一、（三）】

（三）受贈：同【第二章土地管理 第一節之一、（一）】

#### 二、列帳價格

按建築支出費用或取得之原價列帳；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期評定現值列帳，無課稅現值者，由管理機關估定之。

#### 三、登錄列管

（一）管理機關於地政事務所辦理建物買賣取得、接管、受贈、有償撥用、新建等登記，經地政機關完成登記所有權人為「高雄市」、管理機關為本府各機關學校名義，核發取得建物所有權狀後，列帳管理。如短期無法辦理建物登記或未能辦理建物登記者，則於完成點交後，向稅捐機關申請設立（變更）稅籍，列帳管理。

（二）檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位：

1.財產增加單

2.所有權狀影本（未繕狀者免附）或其他證明文件影本

（三）就經管建物設置建物明細清冊，並併同下列文件列冊保管：

1.建物所有權狀（未繕狀者免附）

2.建物登記謄本

3.建物建造、使用執照及測量成果圖

4.位置平面圖

- 5.點交紀錄（未辦登記者）
- 6.稅籍資料
- 7.產權取得證明文件
- 8.提供他人使用之契約文件及奉准原簽

◎各機關於取得建築執照興建建物，應於完工後儘速辦理驗收並申領使用執照，俾向地政機關申辦建物所有權第一次登記，以維市產權益。

## 第二節 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，避免被占用情事發生。
- 三、因施政需要、用途廢止、全部或部分不需使用或管理機關裁撤、裁併、改組、遷建或其他原因等，無保留公用之必要者，依本市市有財產管理自治條例第 25 條規定，應清理完善後報府核准變更為非公用財產。
- 四、非公用財產因施政需要，得依本市市有財產管理自治條例第 26 條規定，報府核准變更為公用財產。
- 五、基於事實需要或政策考量提供部分建物供其他機關使用：  
同【第二章土地管理 第二節之六】
- 六、因公務需使用其他機關經管之建物或相互交換使用者：  
同【第二章土地管理 第二節之八】
- 七、為促進公共利益增進使用效益或增加市庫收入之開發利用者：  
同【第二章土地管理 第二節之九】

## 第三節 減少（值）處理

- 一、發生原因  
因出售、報廢、拆除、有償撥用、滅失、管理機關變更或價值、持分、面積減少等原因，減少經管之市有建物（或價值）。

(一) 建物管理機關變更：

1. 依實際使用情形或座落基地都市計畫使用分區，檢附下列文件報府重新指定管理機關：
  - (1) 所有權狀（未繕者免附）
  - (2) 登記謄本
  - (3) 位置圖及照片
  - (4) 簽奉核准變更之公文影本
2. 與原管理機關辦理接交手續。
3. 地政事務所來文通知辦竣管理機關變更登記。
4. 新管理機關於辦竣管理機關變更登記後，函報本府備查。

(二) 報廢：

1. 管理機關應敘明理由，檢同下列書表，辦理報廢：
  - (1) 公有房屋及附著物拆除改建（報廢）查核報告表（格式詳如附錄三相關表單之 16）
  - (2) 剩餘材料估價表
  - (3) 房屋位置平面圖
  - (4) 房屋四週照片
  - (5) 財產毀損報廢單（格式詳如附錄三相關表單之 13）
  - (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. 核定層級：依「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定（詳如附錄一法規篇一）
  - (1) 已達耐用年限且取得價格占「一定金額」百分之五十以下者：由經管機關核定。
  - (2) 已達耐用年限且取得價格占「一定金額」百分之五十以上、百分之百以下者：依行政程序函送上級機關報府核定—檢具上述資料乙式 2 份並由上級單位於公有房屋及附著物拆除改建（報廢）查核報告表之「上級主管機關查核意見」欄填註。

(3) 已達耐用年限且取得價格占「一定金額」百分之百以上或未達耐用年限者：由主管機關核定，審計單位審核一檢具上述資料乙式3份並由上級單位於公有房屋及附著物拆除改建（報廢）查核報告表之「上級主管機關查核意見」欄填註。

註：「一定金額」：依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」，係以每件原價新台幣三千萬元為準。

3.經管機關召集有關單位實地勘查後，檢具上述資料依報廢核定層級提出報廢拆除申請。

4.接獲核備函或同意函後於建物拆除前應先向建管機關申請拆除執照，拆除建物後，應於30日內辦理下列事項：

(1) 已辦保存登記建物應向地政事務所辦理建物（全部或部分）滅失登記。

(2) 全部拆除者，應向稅捐稽徵機關辦理註銷稅籍；部分拆除者，應辦理變更稅籍。

(3) 如有剩餘材料應變賣解繳公庫。

(三) 各級政府機關撥用

同【第二章土地管理 第三節之一、(三)】

## 二、除帳

(一) 接獲地政機關辦竣登記後，將產籍資料辦理減損除帳或減值處理。

(二) 檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位：

1.財產減損（減值）單

2.建物登記謄本影本或其他證明文件影本

## 第五章 動產管理

### 第一節 增加（值）處理

#### 一、發生原因

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）。

##### （一）受贈：

1. 定義：接受贈與取得之動產（經費非由市府預算支應者）。
2. 對於受贈之動產應依本市市有財產管理自治條例第 23 條之規定，應確認產權無糾紛，且符合通常效用，除因正常使用維護所需費用外，其附有負擔或條件者，得不予受贈。
3. 管理機關審酌符合前開條件擬同意受贈者，檢附捐贈人同意書、受贈財產清冊（含財產名稱、財產編號、廠牌及型式規格、單位、數量、單價等欄位）循行政程序函送市府核准，如贈與物有條件並應擬訂合約一併報核；如不符合前開條件或擬不同意受贈者應具函敘明緣由婉謝捐贈人。
4. 教育局及所屬各級學校接受書籍及教材教具之捐贈，倘無負擔或條件者，授權教育局自行核准，免再報府。
5. 各單位接受民間捐贈財物時統一出具收據；至於感謝狀部份依實際需求者出具。（詳如附錄一解釋篇第二篇之六、（五））

##### （二）撥入：

1. 定義：取得本府其他機關移撥之動產。
2. 接獲撥出單位填製之「財產撥出單」後應於核章欄內用印並辦理財產點交。

##### （三）新購：由市府編列之預算支應取得者。

#### 二、列帳價格

以原購價格為準，並以「元」為單位，無法查得者，以評估價值為入帳基準。

#### 三、登錄列管

依驗收紀錄等單據及證明文件填具財產增加單陳首長核定後登入財產帳。

## 第二節 管理使用

- 一、領用保管人簽章。
- 二、黏貼財產標籤。
- 三、財產盤點（作業方式詳第九章 盤點作業流程）。

## 第三節 減少（值）處理

### 一、發生原因

依法撥出、報損（毀）、失竊及報廢（含已達耐用年限不堪使用及未達耐用年限毀損不堪使用）等原因，減少經營之市有動產（或價值）。

#### （一）移撥：

##### 1.一般財產移撥：

- （1）各機關經管財產雖未達耐用年限，惟本機關已不適用者，應洽詢本府其他機關、學校是否需要（或其他機關、學校主動商洽）。
- （2）經雙方同意移撥者，由撥出機關填製財產撥出清冊（格式詳如附錄三相關表單之8），敘明緣由循行政程序函送上級機關報府核定。
- （3）接獲市府核准函後，由撥出機關填製財產撥出單（格式詳如附錄三相關表單之9）函請撥入機關會章後辦理財產點交，並將上開表單乙份（正本）循行政程序函送上級機關報府備查。
- （4）車輛部分應向監理機關及稅捐機關辦理相關程序。

##### 2.已報廢財產移（轉）撥或贈與（已失去固有效能，而適合別項用途者）：

- （1）洽詢本府其他機關、學校是否需要再利用（或其他機關、學校、公益社團法人或財團法人主動商洽）。

- (2) 經雙方同意移(轉)撥或贈與者，由撥出機關填製動產廢品處理清冊(格式詳如附錄三相關表單之10)，敘明緣由循行政程序函送上級機關報府核定。
- (3) 接獲市府核准函後，由撥出機關填製動產廢品撥出單(格式詳如附錄三相關表單之11)函請撥入機關會章後辦理點交，並將上開表單乙份(正本)循行政程序函送上級機關報府備查；撥入機關列物品管理。

(二) 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之立場，主動簽會領用保管單位後，將擬報廢之財產彙整陳報機關首長。

1.應備資料：

- (1) 財產毀損報廢單(格式詳如附錄三相關表單之13)
- (2) 動產報廢殘值處理清冊(格式詳如附錄三相關表單之14)

2.核定層級：依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定

- (1) 已達耐用年限不堪使用且取得價格占「一定金額」百分之五十以下者：經管機關核定。
- (2) 已達耐用年限不堪使用且取得價格占「一定金額」百分之五十以上、百分之百以下者：由主管機關核定一檢具上述資料乙式2份並敘明緣由，於動產報廢殘值處理清冊之「擬處理意見」欄依相關規定填註，並依行政程序函送上級機關報府核定。
- (3) 已達耐用年限且取得價格占「一定金額」百分之百以上或未達耐用年限者：由主管機關核定，審計單位審核一檢具上述資料乙式3份並敘明緣由，於動產報廢殘值處理清冊之「擬處理意見」欄依相關規定填註，並依行政程序函送上級機關報府核轉審計單位審核。

3.接獲同意函後，辦理財產減帳事宜。

註：「一定金額」：依行政院訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」，係以每件原價新台幣三千萬元為準。

(三) 報損(毀)：

由領用(保管)單位提出報損(毀)需求，或由財產管理人員本於管理之立場，主動簽會領用保管單位後，將擬報損(毀)之財產彙整陳報機關首長。

1.經管動產如失竊應儘速向警察機關報案。

2.查明領用保管人等相關責任。

3.應備資料：

一般報損(毀)案件	失竊
(1) 財產毀損報廢單	(1) 財產毀損報廢單
(2) 動產報廢殘值處理清冊	(2) 動產失竊明細表 (格式詳如附錄三相關表單之15)
(3) 現場照片	(3) 現場照片
(4) 責任報告書(應含發生原因、時間、財物內容、責任歸屬、擬賠償方式、改善措施等)	(4) 責任報告書(應含失竊案發生原因、失竊時間、失竊財物內容、責任歸屬、擬賠償方式、改善措施等)
(5) 賠償金額計算表及臺灣地區躉售物價指數銜接表	(5) 警察機關報案證明
	(6) 值日(夜)巡查紀錄表
	(7) 牌照註銷證明(失竊車輛者)
	(8) 賠償金額計算表及臺灣地區躉售物價指數銜接表

4.核定層級：依照本市市有財產管理自治條例第57條之規定及審計法令有關規定，檢具相關證件及處理意見等各三份，循行政程序函送上級機關報府核轉審計機關審核。

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

- 6.經審計機關審核同意者，如係責賠實物，應檢附證明文件各3份（如汽機車牌照、行照影本、廠商出具之證明書（如規格功能對照表）、購買證明、驗收文件、過戶登記資料等）循行政程序函送市府轉審計處備查；如係責賠價金者，應於繳庫後檢附繳款書影本3份函送市府轉審計處備查。
- 7.賠償金額計算表及臺灣地區躉售物價指數銜接表（擬折價賠償者，賠償金額計算方式依73年5月12日七三高市府財四字第13222號函所頒高雄市政府所屬各機關、學校財產經營或使用人員、遺失或毀損其保管之財產時有關賠償金額之計算方式辦理，未達耐用年限計算表及銜接表下載方式，詳如附錄一解釋篇第二篇之三、四、五）
- ◎無法於短期釐清賠償責任及賠償方式，應先將案情及失竊明細函報市府（財政局）備案列管，並積極處理；若涉及調解、訴訟事宜時，請本於維護市有財產權益之立場，依市府規定之賠償處理方式及契約書約定內容請求賠償，倘請求賠償方式為賠償價金，並確實依賠償金額計算公式及臺灣地區躉售物價指數銜接表計算賠償金額。

## 二、帳務處理

（一）財產依各項行政作業流程，檢具相關表單及文件層報市府或審計機關審核，俟接獲同意（備查）函後，填製財產減損（減值）單併相關證明文件陳報首長核定後辦理財產減損或減值處理。

◎移（轉）撥或贈與：列印財產撥出清冊（或動產廢品處理清冊）函市府同意→列印財產撥出單（或動產廢品撥出單）→送撥入單位核章(或受贈單位點交清冊)後函市府備查。

◎報廢：列印財產毀損報廢單及動產報廢殘值處理清冊併同相關文件送核（依「各機關財物報廢分級核定金額表」核定權責）。

◎報損（毀）：列印財產毀損報廢單及動產報廢殘值處理清冊，檢具相關證件及處理意見，循行政程序函送

上級機關報府核轉審計機關審核。

◎失竊：列印失竊明細表及財產毀損報廢單併同相關文件，循  
行政程序函送上級機關報府核轉審計機關審核。

- (二) 報廢後財產之處理：依本市市有財產管理自治條例第 53 條之規定辦理。
- (三) 奉准報廢之動產採變賣方式處理者，請依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。
- (四) 奉准報廢採變賣方式處理之動產，並經評估尚可使用者，得依「高雄市政府市有報廢動產網路拍賣作業須知」規定於高雄市政府戀舊拍賣網進行交換及公開拍賣。
- (五) 奉准報廢仍有價值之公務車輛，得依 98 年 4 月 30 日高市府財三字第 0980025598 號函暨 99 年 5 月 24 日高市府財三字第 0990029593 號函之規定以予變賣【附錄一解釋篇第二篇之六、(十四) (十五)】。

## 第六章 有價證券管理

### 第一節 增加（值）處理

#### 一、發生原因

因價購、投資取得、增資配發新股、盈餘配發新股等原因，增加經管之市有有價證券，其中有價證券包括政府債券、公司債券、公司股票、股份、定期存單及遠期票據等。

#### 二、列帳價格

按每股票面金額入帳。

#### 三、登錄列管

（一）列帳後應設置有價證券明細清冊（格式詳如附錄三相關表單之17）。

（二）將有價證券送交市庫保管。

### 第二節 減少（值）處理

#### 一、發生原因

因出售、清算、部分出售、減資等原因，減少經管之市有有價證券。

#### 二、帳務處理

於完成行政手續後，辦理財產減損除帳。

## 第七章 權利管理

### 第一節 增加（值）處理

#### 一、發生原因

因設定取得他項權利或權利價值變更等原因，增加經管之市有權利（或價值），其中權利包括地上權、不動產役權、典權、抵押權及其他財產上權利。

#### 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

列帳後，將他項權利證明書等相關證明文件列冊列管並設置備查簿（格式詳如附錄三相關表單之 21）。

### 第二節 減少（值）處理

#### 一、發生原因

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、帳務處理

於完成行政手續後辦理減損除帳。

## 第八章 報表作業

### 第一節 平時報表

管理機關、單位於辦理產籍新增或異動，涉及財產增減作業時，應檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位：

- 一、財產增加（減損、增減值）單
- 二、相關證明文件影本

### 第二節 月報表

各管理機關、單位財產管理人員每月應列印下列報表陳報首長核定後，乙份送交會計單位：

- 一、財產分類量值統計表（月報，格式詳如附錄三相關表單之1）
- 二、財產增減表（月報，格式詳如附錄三相關表單之2）

### 第三節 上半年報表

每年7月15日前，檢附下列文件送財政局核備：

- 一、上半年財產分類量值統計報表（格式詳如附錄三相關表單之1）
- 二、上半年財產增減報表（格式詳如附錄三相關表單之2）
- 三、上半年珍貴動產、不動產增減表及結存表（未管有珍貴財產者免送）

### 第四節 年報表及下半年報表

隔年1月22日前，檢附下列文件送財政局核備：

- 一、財產增減結存表（年報，格式詳如附錄三相關表單之3）
- 二、財產目錄（年報，格式詳如附錄三相關表單之5或6）
- 三、珍貴動產、不動產財產目錄及目錄總表（年報，未管有珍貴財產者免送）
- 四、下半年財產分類量值統計報表

五、下半年財產增減報表

六、下半年珍貴動產、不動產增減表及結存表（未管有珍貴財產者免送）

七、影印乙份會計部門編製之財產分類表或固定項目增減情形表或資產負債表（應與年報、下半年報財產量值相符後一併送財政局）

## 第九章 盤點作業流程

### 第一節 擬訂計畫

- 一、計畫內容（目的、依據、檢查時間、受檢單位、檢查項目、檢查方式等）。
- 二、排定盤點工作日程表。
- 三、確定盤點小組人員：包含財產管理、領用保管及會計等單位之人員。
- 四、簽報機關首長核准後按預定時程實施盤點作業。

### 第二節 盤點檢查項目

- 一、財產帳與實際保管使用之財產名稱、數量是否相符。
- 二、財產帳是否依規定登記。
- 三、財產移動、責任簽認是否依規定辦理。
- 四、財產增減表有無依限造送。
- 五、損壞或已無使用需要之財產有無及時處理。
- 六、報廢財產未處理前應妥善保管。
- 七、貴重財產應注意加鎖保管。
- 八、有無依規定黏貼標籤。
- 九、保養整修有無作成紀錄。

### 第三節 實施財產盤點

- 一、盤點小組進行實地盤點，依財產使用現況填註於財產檢查單「檢查情形」欄位。
- 二、將盤存結果是否與帳列數值相符填註於盤存報告表「增、減」欄位。
- 三、盤點結果（含本次盤點之盤盈或盤虧，缺失情形，後續處理方式...等）併同盤存報告表簽會相關單位陳報機關首長核閱。

### 第四節 後續追蹤處理

- 一、如有盤盈或盤虧，應即查明原因，並按規定程序補辦財產增減事宜。
- 二、如有誤將物品或軟體列入財產帳情事，應敘明原因，辦理減帳事宜。
- 三、如有損毀者，應即查明原因，其因可歸責於領用保管者之疏失所致者，領用保管者應負擔一切修復費用或責賠，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。
- 四、已無用途之財產，應訂定處理方式，適時處理，不得任意擱置。
- 五、可依實際盤點狀況簽報機關首長核可辦理敘獎事宜。

## 第十章 移交

### 第一節 員工離職

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。

### 第二節 財產管理人員移交

財產管理人員離職時，為使財產管理業務賡續推動順暢，對於財產之交接應切實遵照公務人員交代條例之規定辦理外，並應辦理下列事項：

- 一、列印財產盤點清冊由保管領用人確認後，移交接任人員或職務代理人。
- 二、財產管理人員應就所保管領用之財產與接任人員或職務代理人辦理實地點交。
- 三、將經辦及經管業務、未結案件經管文件資料等填具移交清冊（格式詳如附錄三相關表單之 22）交代清楚，並由單位主管及其接任人員或職務代理人確認。

### 第三節 首長移交

對財產之交接，除依照財產管理單位之財產紀錄列冊點交外，並應準備下列資料（財產部分），經主管機關審核後報市府核備：

- 一、財產目錄總表（格式詳如附錄三相關表單之 4）
- 二、財產目錄（格式詳如附錄三相關表單之 5 或 6）
- 三、珍貴動產、不動產財產目錄總表及財產目錄（無經管者免送）
- 四、切結書（格式詳如附錄三相關表單之 23）
- 五、有價證券（股份、股票、債券）清冊（無經管者免送）
- 六、倘有經管國有財產者，需再加送：
  - （一）國有財產目錄總表及國有財產目錄
  - （二）國有珍貴動產、不動產目錄總表及國有珍貴動產、不動產目錄（無經管者免送）

上揭財產報表之截止日為首長移交之前一日。

# 附錄一：常用參考法令

## 法規篇

### 一、各機關財物報廢分級核定金額表（中華民國 97 年 4 月 1 日院授主會字第 0970001803A 號函修訂）

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之單位或戰區司令部（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。

## 二、高雄市政府處理被占用市有不動產作業要點

中華民國 101 年 12 月 24 日高市府財產管字第 10133113300 號函訂定(101 年 12 月 25 日生效)

一、為處理被占用之市有不動產，以維護本市財產權益，並促進市有不動產之合理使用，特訂定本要點。

二、市有不動產被政府機關或公立學校占用者，除因公務或公共需要依法撥用者外，管理機關得通知其自行拆除或騰空交還。

市有不動產被私人或團體占用者，除非公用不動產得依相關法令規定以出租或讓售方式辦理外，管理機關得依下列方式處理：

(一)協調占用人排除地上物後騰空返還。

(二)地上物屬違建者，應予拆除。

(三)提起民事訴訟請求排除占用及給付使用補償金。

(四)觸犯刑事法律者，移請檢警機關偵辦。

(五)違反行政管制法令者，通知或協調業務主管機關依法處理。

非公用不動產經取得拆屋還地執行名義，但無立即收回必要，且不影響管理機關日後執行地上物拆除權利者，得經占用人繳清訴訟費用、程序費用及執行費用後，暫緩拆除。

三、市有不動產被占用者，除公用不動產有下列情形之一得免收使用補償金者外，管理機關應向占用人追收自開徵日起前五年之使用補償金。但占用期間未滿五年者，依實際占用期間追收：

(一)提起訴訟請求排除占用及給付使用補償金前，占用人騰空返還。

(二)已提起前款訴訟，於一審判決前，占用人騰空返還、繳清裁判費及相關費用，並撤回訴訟或和解者。

占用人騰空返還後再占用者，不得免收使用補償金。

四、被占用市有不動產使用補償金之計收標準如下：

(一)土地：依當期土地公告地價總額，以年利率百分之五計收。

(二)建物：依房屋課稅現值，以年利率百分之十計收。

五、使用補償金得依下列規定予以減收：

(一)占用人為本市列冊之低收入戶者，依前點計收標準五折計收。

(二)政府立案登記之宗教團體、寺廟或教會，占用市有不動產作該目的事業之使用者，依前點計收標準六折計收。

(三)被占用市有不動產位於政府舉辦之重大公共工程施工期間影響範圍內者，依前點計收標準七折計收。

(四)被占用市有土地屬高雄市市有財產管理自治條例第六條第一項第一款至第七款規定之情形者，管理機關得因土地使用性質特殊，酌減使用補償金。

(五)被占用市有土地因天然災害毀損，管理機關得經專案簽准後減收使用補償金。

六、占用人確有困難不能一次繳清使用補償金者，得於繳納積欠使用補償金百分之十後，依下列規定申請分期繳納：

(一)賸餘積欠之金額，以二年二十四期分期繳納為原則。但占用人之經濟狀況特殊，且分期繳納金額在新臺幣十萬元以上者，經敘明理由並簽報核准，得酌予延長繳納期數，最長以五年六十期為限。

(二)分期繳納期間應按年息百分之二點五加計利息。

(三)經同意分期繳納之使用補償金，有任一期未依期限繳納者，各期應繳納之金額視為全部到期，占用人應一次繳清欠費，並就遲延繳納金額按年息百分之二點五加計遲延利息。

(四)經法院判決確定之案件，應依法院判決計收利息。

七、申請分期繳納使用補償金者，應訂定分期繳納契約及檢附下列文件：

(一)申請書。

(二)身分證明文件。

(三)簽具本票及覓妥一位具完全行為能力之共同發票人。

八、被占用市有不動產經列冊開徵使用補償金者，應每半年開徵一次，並依下列程序向占用人催收繳款：

(一)催告限期繳納。

(二)經催告限期繳納，無效果者，應向法院聲請核發支付命令或依法訴追。

(三)取得執行名義後，聲請強制執行。

### 三、政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點

- 一、為期政府所屬各級行政機關（以下簡稱各機關）充分有效使用及管理電腦軟體資源，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱電腦軟體（以下簡稱軟體），係指電腦程式及電腦程式之存放媒體。
- 三、本要點所稱管理，係指關於軟體之增置、登記、經管、減損等事項。
- 四、各機關應指定資訊單位或資訊業務處理單位或人員（以下簡稱軟體管理單位）負責統籌辦理軟體之需求評估及軟體管理等事項。但得視業務需要，指定業務單位經管。
- 五、軟體使用之權利及義務，依著作權法及有關議定之合約辦理。
- 六、各機關軟體增置之方式如下：
  - （一）自行開發。
  - （二）購置。
  - （三）委託開發。
  - （四）授權使用。
  - （五）隨硬體設備附贈。
  - （六）他機關贈與。
  - （七）其他合法增置。
- 七、各機關軟體購置原則如下：
  - （一）相同之軟體集中採購。
  - （二）使用者多之軟體，採用網路版或授權使用方式。
  - （三）訓練用之軟體，採合約授權使用方式。
- 八、各機關增置之軟體，於正式啟用前應由軟體管理單位填具軟體保管單（如附表一），為軟體增加登記。如有異動時，依發生之事實，記錄於軟體保管單。
- 九、軟體之登記採電腦處理者，應保留書表確認憑證。
- 十、軟體之價格，如為購置或委託開發，以決標金額為登記；如為授權使用，以雙方議定金額為登記。
- 十一、軟體之使用人及保管人負保管之責，如有使用或保管不當，造成毀損或遺失，應負賠償責任。
- 十二、安裝於網路主機供多人使用之軟體，各機關應指定專人負責管理。

- 十三、軟體保管人或使用人，對於保管或使用之軟體如有盜賣、循私營利或其他不法情事時，應依法究辦。
- 十四、各機關軟體分配使用後，保管人或使用人職務異動或離職時，應移交其保管或使用之軟體及相關手冊文件，並辦理異動登記。
- 十五、軟體管理單位應提供機關內使用之軟體目錄（如附表二），供同仁查閱。
- 十六、軟體管理單位對使用中之軟體，應視需要查核實際使用狀況，並作為軟體增置之參考資料。
- 十七、軟體管理單位應辦理軟體之清點，每年至少一次，並作成清點紀錄。
- 十八、各機關對不使用之軟體經核定後，由軟體管理單位於軟體保管單辦理軟體減損之登記。
- 十九、各機關於辦理軟體減損之登記後，其處理方式如下：
  - （一）依約辦理。
  - （二）轉贈。
  - （三）銷毀。
- 二十、各機關得視業務需要，另訂補充規定。

(單位全銜)

軟體保管單

【軟體管理表一】

第一面

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

軟體編號			
軟體別	<input type="checkbox"/> 1.系統軟體 <input type="checkbox"/> 2.軟體工具 <input type="checkbox"/> 3.應用軟體		
軟體名稱 (含廠牌)			
版本			
序號			
功能			
使用版別	<input type="checkbox"/> 1.主機版 <input type="checkbox"/> 2.單機版 <input type="checkbox"/> 3.網路版：使用者數_____		
適用軟硬體環境			
數量	_____套		
軟體來源	<input type="checkbox"/> 1.購置 <input type="checkbox"/> 2.自行開發 <input type="checkbox"/> 3.委託開發 <input type="checkbox"/> 4.授權使用 <input type="checkbox"/> 5.隨硬體附贈 <input type="checkbox"/> 6.他機關贈與 7.其他_____		
來源單位			
軟體存放媒體	<input type="checkbox"/> 1.光碟片 <input type="checkbox"/> 2.其他	數量	
相關文件手冊名稱 及數量			
費用 或 月租金	_____元 _____元/月		
啟用日期	_____年____月____日		
備註			
填表單位		填表人簽章	

附註：本單存軟體管理單位，另影印一份歸檔



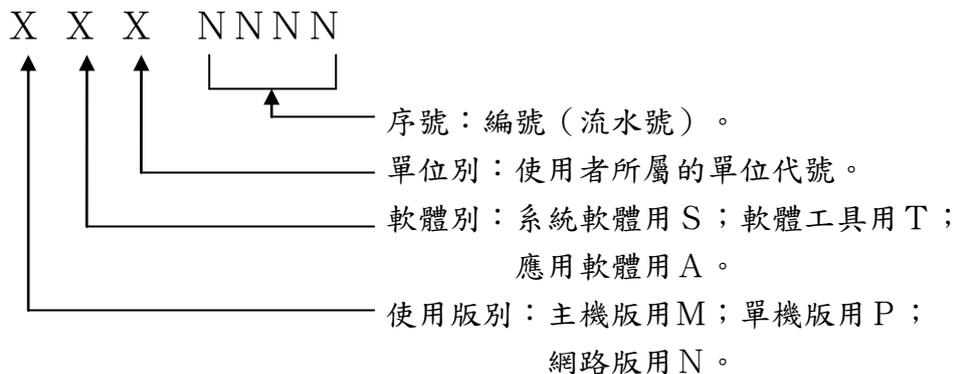
# 軟體保管單

【軟體管理表一】

## 填表說明

第一面

- 一、單位全銜：填機關名稱。
- 二、填表日期：填表的日期。
- 三、軟體編號：管理用編號，可供排序用，下例謹供參考：



- 四、軟體別：依軟體使用功能區分：系統軟體、軟體工具、應用軟體等，請擇一勾選。
- 五、軟體名稱：填軟體廠牌、名稱。
- 六、版本：填軟體版本。
- 七、序號：填軟體序號或空白。
- 八、功能：填軟體使用功能。
- 九、使用版別：區分為：主機版、單機版、網路版，請擇一勾選，如為網路版者加填使用者數。
- 十、適用軟硬體環境：填本軟體適用之作業環境(含硬、軟體環境)。
- 十一、數量：設置套數。
- 十二、軟體來源：區分為：購置、自行開發、委託開發、授權使用、隨硬體附贈、他機關贈與及其他，請擇一勾選。
- 十三、來源單位：本軟體提供者，填提供之廠商或承包者或提供之機關。
- 十四、軟體存放媒體：軟體提供之方式，區分為：光碟片、磁碟片、磁帶、磁碟或其他，請擇一勾選後，加填該媒體之數量。
- 十五、相關文件手冊名稱及數量：隨軟體所附之文件、手冊名稱及數量。
- 十六、費用或月租金：依軟體來源區別，如為購置或委託開發則填取得費用，如為授權使用採租用方式者，請填月租金，如為分期付款取得之軟體，則填總費用。

十七、啟用日期：填啟用之日期。

十八、備註：如另有須特別註記者，填於此處。

十九、填表單位：機關指定之軟體管理單位。

二十、填表人簽章：軟體管理單位指定之管理人。

## 填表說明

第二面

- 一、首次分發使用時，將保管單位及使用單位名稱填入第一行相關位置，並請保管人及使用人於相關位置簽章確認。
- 二、後續如有版本更新、授權人數變更、開發之應用軟體功能增加至被視為版本更新、保管人異動、保管單位異動、使用單位異動、使用人異動等，則作下列異動處理。

處理日期：填異動之日期。

保管單位：如有異動，則填新保管單位。

保管人簽章：如有異動，則請新保管人簽章。

使用單位：如有異動，則填新使用單位。

使用人簽章：如有異動，則請新使用人簽章。

版本：版本更新，舊版本有保留使用之必要時，才將新版本填入此欄；  
如版本更新後舊版本確定不再使用時，新版本視為新增軟體辦理，舊版本視使用狀況可辦理減損。

取得費用：如版本更新或增加功能或授權人數異動，須增加之費用。

授權人數：授權人數如有異動時才辦理異動登記。

- 三、軟體減損奉核定後辦理以下各項：

減損原因：區分為毀損、不適用、已更新版本、合約到期，請擇一勾選。

減損後之處理方式：區分為銷毀、依約辦理或轉贈給他機關，請擇一勾選。

減損後之處理日期：填入辦理日期。

承辦人簽章：軟體減損承辦人簽章



#### 四、市有財產出租計算公式（土地年租金＋房屋年租金）

$$\text{一、土地年租金} = \text{公告地價} \times \text{土地宗地面積} \times \frac{\text{使用面積}}{\text{建物總樓層面積}} \times \text{年租金率}(5\%)$$

$$\text{二、房屋年租金} = \text{該棟房屋現值} \times \frac{\text{使用面積}}{\text{建物總樓層面積}} \times \text{年租金率}(10\%)$$

$$\text{或該棟樓層房屋現值} \times \frac{\text{使用面積}}{\text{該樓層面積}} \times \text{年租金率}(10\%)$$

學校適用計算公式如下：

$$\text{一、土地年租金} = \text{公告地價} \times \text{使用面積} \times \text{樓層比例} \times \text{年租金率}(5\%)$$

$$\text{二、房屋年租金} = \text{該棟房屋現值} \times \frac{\text{使用面積}}{\text{建物總樓層面積}} \times \text{年租金率}(10\%)$$

$$\text{或該棟樓層房屋現值} \times \frac{\text{使用面積}}{\text{該樓層面積}} \times \text{年租金率}(10\%)$$

#### \*注意事項

1. 有符合優惠條件者土地部分應按租金標準率 6 折計收
2. 出租標的為「自動櫃員機」：土地年租金率為（10%）

五、未登記土地處理原則（高雄市政府 82 年 5 月 3 日二高市府財四字第 12067 號函）

主旨：關於本府各機關計畫投資開發或已投資開發而產生之水道河川浮覆地及道路溝渠廢置地所有權登記為市有土地程序，請確實依照行政院訂頒「關於水道河川浮覆地及道路溝渠廢置地所有權歸屬一案處理原則」有關規定辦理，請查照。

說明：

- 一、凡本府各機關因投資開闢新河道、新道路或新溝渠而欲取得舊水道河川浮覆地或舊道路溝渠廢置地之所有權者，應事先擬具計畫報院核准，另已投資開發部分而浮覆或廢置者，可敘明投資施工詳細經過專案呈請行政院核准登記為市有以維本府權益。
- 二、又依本府訂頒「高雄市未登記土地測量登記作業要點」第五點規定，凡符合主旨所揭處理要點規定應登記為市有者，應於地政事務所通知後卅十日內檢具證明文件提出申請，逾期則辦理國有登記，請各機關確實掌握時效，以利爭取登記為市有。
- 三、檢附「關於水道河川覆地及道路溝渠廢置地所有權歸屬一案處理原則」及「高雄市未登記土地測量登記作業要點」各乙份。

## 六、常用法規

由於法規種類繁多，以下財產相關法令請自行上網查詢。

- ◆高雄市市有財產自治條例
- ◆公務人員交代條例
- ◆各機關財物報廢分級核定金額表
- ◆中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點
- ◆政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點
- ◆審計法
- ◆審計法施行細則
- ◆各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序
- ◆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
- ◆國有不動產撥用要點
- ◆國有財產法
- ◆國有財產法施行細則
- ◆高雄市屬各機關學校普通公務單位會計制度之一致規定
- ◆高雄市政府公有財產管理檢查與獎懲要點
- ◆高雄市政府市有報廢動產網路拍賣作業須知
- ◆高雄市政府資產管理會設置要點

## 解釋篇

### 第一篇 列帳規定

#### 一、財物標準分類總說明

財物分類，係就政府機關及公營事業機構所使用之財物與物品，為合理之區劃與分類，以加強財物管理，便利財物統計，其內容如下：

(一) 財物之定義：所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

1、財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

2、物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

(二) 財物之編號：財物之編號，係就財產及物品分別為之，其中：

1、財產分為六大類，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。其中土地及土地改良物因個體財產有限，為簡化編號，並列於同一編號。各類財產之編號，採四級分類、五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該個體財產名稱之編號。

2、物品分為二類，包括非消耗品及消耗用品，編號採三級分類制，其分類科目之名稱為類、項、目，茲以個體物品為數眾多，名稱編號從略，由各使用單位參照財產之分類，自行登記列管。

3、各機關及公營事業機構，實際上未具有本標準分類所列各類財物者，編號得空置不用，其個體財物若有新增者，應循行政程序層請增設，以期編號劃一通用。其個體財產之下，擬再為明細之區分者，可由各使用單位自行編列明細編號。

4、各機關及公營事業機構原已訂有分類編類，因故一時未能改依本標準分類之編號者，應編列對照表，以便查考。

(三) 財物之單位：

單位為財物體數量計算之根據，其屬財產者（土地除外），並為攤

提折舊之憑藉，其釐訂則有二：

- 1、凡專供特定用途之一般財物，以機械操作或使用上可以劃分段落後為一單位。
- 2、凡無特定用途之一般財物，以具有完整之個體，並能單獨使用者為一單位。

(四) 財物之主要材質：

主要材質乃指財物購成之主要質料，除土地一類外，其餘各類財物均列舉主要材質，以便決定其使用年限。

(五) 財產之使用年限：

- 1、使用年限乃考核財產使用效能之根據，亦為攤提折舊之基礎。物品不訂定使用年限，可視損壞情形汰換。
- 2、各別財產之使用年限，係就全新者，估計其在正常使用情形下之最低使用年限。
- 3、若已達使用年限，財產仍可繼續使用，應延後辦理報廢；如因個別情況，未達最低使用年限，財產損壞不堪修護使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。
- 4、各機關涉及所得稅事務者，財產折舊之提列，依行政院所公布「固定資產耐用年數表」規定辦理。
- 5、凡須經常維持十足使用效能之財產，如鐵路之軌道等，因其維護費用全部列為收益支出，不論有無編列最低使用年限，均不提列折舊。

(六) 財物分類之方法：

1、財產

(1) 土地及土地改良物類：

甲、土地：房屋基地及其他建築用地，係指各該建築物之建築用地，在建築用地周圍之土地，應按使用情形予以區分，如庭院用地、閒置地等，其未能逐一丈量者，可按其主要用途定其名稱。

◎房屋基地之分類，係以每一幢房屋僅有一種用途為

分類之基礎。若一基地上之房屋有數種不同之用途時，得以其房屋之主要用途定其基地名稱。

◎更亭、涼亭、防空洞等建築物，因其占地面積較小，逐一丈量費時費事，故其用地未逐一列舉。

乙、土地改良物：指使土地到達可使用狀態，並附著於土地，且壽年有限，除房屋及建築以外之不動產，如橋樑、圍牆等。

### (2) 房屋建築及設備類：

房屋之分類，係以每一幢房屋僅有一種用途為分類之基礎，若一房屋有數種不同之用途時，得以主要用途定其房屋之名稱。

為求專業設備之完整，有關專業用之建築，依專業性質歸類，如月台歸屬於「交通及運輸設備」，本類所列之其他建築，僅為一般性之建築物。

### (3) 機械及設備類：

甲、機械及設備種類眾多，原則上就專業所需之機械設備予以分類，其為各業共同所需者，如「動力機械及設備」、「工具機暨加工機械及設備」、「起重輸送機械及設備」、「工具」、「試驗檢驗控制儀器及設備」等，則另行分項列舉，以應有關各業之需要。

乙、為維持各專業機械及設備之完整，若干機械及設備，如壓碎機、攪拌機及槽等，難免重複，具有不同之編號，以適應實際之需要。

丙、本類所列各專業之機械及設備，因係以各該專業為分類之對象，惟適用時，並不以專業為限。例如「電氣機械及設備」與「自來水機械及設備」均屬專業之機械及設備，惟而廣之，在「交通及運輸設備」所列之各項設備，固適用於交通事業，其他具有交通設備單位，自亦適用其分類。

丁、車輛及船舶修造所用之機械及設備，與一般機械作業類似，歸於「工具機暨加工機械及設備」，不另列專業項目，並將船舶修造專用之船塢，船台等歸屬於「房屋建築及設備」之「其他建築及設備」項下，以資簡化。

戊、漁船乃漁撈之專用設備，因非供交通及運輸之用，自不能歸於「交通及運輸設備」類，爰比照農林所使用之機械及設備，歸於本類。

(4) 交通及運輸設備類：

為維持「交通及運輸設備」之完整，「電信機械及設備」及「氣象設備」均列於本類。

非屬「交通及運輸設備」專用之機械及設備，如車、船、飛機等之修造設備歸屬於「機械及設備」類。

(5) 什項設備類：

「圖書」、「博物」、及「動物」三項之分類，僅列至「節」，節以下之固體財產，因為數眾多，不勝列舉，特予從略，各使用單位可視實際情形，自行登記列管。

本類所列之衡器，乃日常使用之一般衡器，至精密實驗用之衡器，則歸屬於「機械及設備」之「試驗檢驗控制儀器及設備」項下。

## 2、物品

非消耗品及消耗用品類：因個體物品為數眾，過於瑣碎，故物品名稱從略，由各使用單位參照財產之分類，自行登記列管。

## 二、行政院主計處有關財產之解釋函令

- (一) 研商財物標準分類相關事宜（行政院主計處 90 年 12 月 7 日臺 90 處會二字第 09294 號函）

主旨：檢附「研商財物標準分類相關事宜」會議紀錄乙份，請依會議決議辦理，請查照並轉知所屬。

「研商財物標準分類相關事宜」會議紀錄

陸、討論事項：

#### 第一案

案由：為明確律定圖書財產之管理，擬規範圖書館（含正式及以任務編組成立者，包括各機關成立之圖書室、閱覽室）典藏之分類圖書全數列入財產管理，至各機關購置之圖書，則回歸「財物標準分類」有關財產之規定，以金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上者，方列為財產，提請討論。

決議：

- 一、符合「圖書館法」第四條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
- 二、其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
- 三、「財物標準分類」之各項圖書，配合實際情況，其最低使用年限均由五年改為三年。

#### 第二案

案由：為加強財產管理，凡財物之使用年限在二年以上，且係整批購買，總價超過一萬元以上者，擬維持以財產列帳，提請討論。

決議：

- 一、適用「營利事業所得稅查核準則」之國營事業，整批購買，每件單價雖未超過新臺幣一萬元，但總價超過一萬元以上，且使用年限在二年以上者，仍應以財產列管。
- 二、不適用「營利事業所得稅查核準則」之機關，整批購買，每件單價如未超過新臺幣一萬元，不以財產列管。

(二) 委辦費支出所取得之財產，係屬國有財產（行政院主計處九十年十一月二十九日臺九十處會一字第 09100 號函）

主旨：關於雲林縣口湖鄉鄉立鄭豐喜紀念圖書館使用之新湖段九九—二地號等二筆土地權屬問題，涉及委辦費得否比照本處八十六年十二月十三日臺（86）處會一字第 11406 號函示辦理一案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復 貴府九十年十一月十三日九十府經建字第 21297 號函。
- 二、查委辦經費與補助經費性質不同，貴府以委辦費補助地方政府辦理計畫之作法宜檢討改進，俾免爾後再造成財產登記權屬之爭議。本案貴府以委辦費支出所取得之財產，係屬國有財產，應請口湖鄉公所將該土地產權依規定登記為國有，不宜比照本處八十六年十二月十三日臺（86）處會一字第 11406 號函示辦理。

正本：臺灣省政府

(三) 釋示「財物標準分類」定義中，「惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」，究何所指案（行政院主計處九十年七月二日臺九十處會二字第 05631 號函）

主旨：有關貴局函請釋示「財物標準分類」甲、總說明一、財物之定義（一）財產定義中，「惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」，究何所指乙案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴局九十年五月十七日臺財產局接字第 0900011755 號函。
- 二、「財物標準分類」總說明一之「惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」，其「有關規定」係指財物標準分類總說明六「財物分類之方法」（一）5. 什項設備類中規定「『圖書』、『博物』及『動物』三項之分類，僅列至『節』，節以下之個體財產，因為數眾多，不勝列舉，特予從略，各使用單位可視實際情形，自行登記列管。」。另各機關購置之

圖書，如屬財產，總務部門應登入其財產卡，再由圖書管理單位分類控管。

正本：財政部國有財產局

(四) 一萬元以上電腦軟體財產登記疑義案（行政院主計處九十年三月八日臺九十處會二字第 02159 號函）

主旨：關於貴府所屬機關辦理單價逾一萬元以上電腦軟體財產登記時，查無相關標準分類編號，建請於財物標準分類中增設相關編號乙案，查行政院訂頒之「財物標準分類」係規範土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等六大類固定資產之財產編號，本案電腦軟體屬無形資產，依其性質不宜納入「財物標準分類」中，仍請自行登記列管，請 查照。

說明：復貴府九十年一月十八日九十北府主三字第 015884 號函。

正本：臺北縣政府

(五) 釋示四庫全書財物標準分類案（行政院主計處八十九年二月十九日臺八九處會二字第 03086 號函）

主旨：關於 貴部函請釋示貴屬國立高雄海洋技術學院購置「四庫全書電子版光碟資料庫」之光碟片一套，財物標準分類查無此項財產編號，滋生疑義乙案，復如說明二，請 查照。

說明：

一、復 貴部八十九年一月六日臺（八九）總（一）字第 89000575 號函。

二、貴屬購置「四庫全書電子版光碟資料庫」之光碟片一套，總價一四萬七千元，符合金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之財產構成要件，應以「什項設備」項下之「圖書設備」登記列管。

正本：教育部

副本：國民大會秘書處等機關（詳行文清單）

(六) 租賃資產應否列入財產管理及其帳務處理 (行政院主計處八十二年一月三十日臺〈八二〉處忠字第 00931 號函)

主旨：有關 貴部國有財產局對租賃資產應否列入財產管理，及其帳務處理疑義乙案釋復如說明二，請 查照。

說明：

- 一、復 貴部八十一年十月二十八日臺財會第 810420774 號函。
- 二、貴部國有財產局部分資訊設備以分期付款方式租購，依合約規定期滿即無條件取得所有權，並享有一切法律上權益，係屬資本性租賃，為加強財產管理，凡公務機關及單位預算特種基金，其資本性租賃資產，應自租賃開始日起，於各期租金支付時，逐期按租金支付額列記財產帳，其財產科目依各該租賃資產，按「財物標準分類」所歸屬之類目歸類，並為與「一次購置」資產區分，得於租賃期間，於個體財產下自行編列明細編號劃分之。

(七) 非消耗品相關規定執行疑義 (高雄市政府 94 年 02 月 03 日高市府本部一字第 0940005434 號函)

主旨：行政院函轉該院主計處研商非消耗品相關規定執行疑義事宜會議紀錄乙份，請依研商結論辦理，請 查照。

說明：行政院 94 年 01 月 27 日院授主會三字第 0940000571 號函。

五、討論事項：

案由：研商非消耗性物品相關規定執行疑義事宜，提請討論。

決議：

(一) 有關非消耗性物品認定標準部分：

依行政院訂頒財物標準分類之規定，物品係指金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類為消耗性物品及非消耗性物品，其中非消耗性物品係指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用

具等。目前各機關亦多依上開財產及物品（含消耗及非消耗）分類認定之規定，本於權責執行，尚無另訂非消耗性物品分類認定標準之需要。

（二）有關非消耗性物品使用期限部分，依下列原則訂定：  
比照財物標準分類中相類似財產之使用年限。

無前款資料者，由機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌定。

（三）有關非消耗性物品未逾使用期限汰換部分，仍依現行「各機關財物報廢分級核定金額表」等相關規定辦理。

#### （八）資本門預算購置財物登帳方式

行政院主計處 書函

發文日期：中華民國 98 年 6 月 3 日

發文字號：處會三字第 0980003346 號

主旨：貴部函為所屬國立學校辦理以特別預算資本門編列補助款辦理財產採購，其決標金額單價未達 1 萬元，是否可歸類資本門財產帳等釋疑案，復如說明二，請 查照。

說明：

一、復 貴部 98 年 4 月 23 日部授教中（行）字第 0980506688 號函。

二、查行政院 80 年 4 月 29 日臺（80）孝授 3 字第 04241 號函示，一般公務機關年度預算各計畫資本門項下所列財物購置預算，仍可照法定預算執行；其新購之財物使用年限 2 年以上且金額超過 1 萬元者，方列入財產管理，如未達此項標準者，則列為物品管理，爰請依上開規定辦理。

正本：教育部

副本：財政部國有財產局

(九) 活動式電動壓管設備登帳方式

行政院主計處 書函

發文日期：中華民國 98 年 10 月 20 日

發文字號：處會三字第 0980006230 號

主旨：貴屬公路總局函為經管活動式電動壓管設備究應列為動產或不動一案，復如說明二，請 查照。

說明：

一、依據 貴屬公路總局 98 年 10 月 12 日路用產字第 0981006481 號函辦理。

二、本案本處說明如下：

(一) 旨揭疑義財政部國有財產局以事涉財物標準分類轉請本處辦理惟未獲復一節，茲因本處前已於(98)年3月間電洽告知財政部國有財產局及貴屬公路總局承辦人本案處理方式，獲其同意免再備文函復，合先敘明。

(二) 有關活動式電動壓管設備之財產性質，如該設備與建築物不可分離，依其性質可歸屬於附著之不動產；如該設備本身具有完整之個體，並能單獨使用，則屬動產。

正本：交通部

副本：財政部國有財產局

(十) 建物拆除後之剩餘價值折減工程經費疑義乙案(一)

高雄市政府財政局 函

發文日期：中華民國 101 年 4 月 16 日

發文字號：高市財政公產字第 10130976400 號

主旨：貴所函詢本府工務局養護工程處將中山堂及老人活動中心等建物拆除後之剩餘價值，擬納入工程內予以折減工程經費乙案，復請 查照。

說明：

一、復貴所 101 年 3 月 22 日高市岡區經字第 1013003977 號函。

二、本案若已於工程契約內明訂建物拆除後剩餘價值之處理方式

，可將建物剩餘價值納入工程款內扣抵；若未明訂，則請依高雄市各機關單位預算執行要點第 2 點：「各機關歲入預算應切實收納。預算外之收入及預算內之超收，應全數解庫，不得坐抵或挪移墊用。」規定辦理。

正本：高雄市岡山區公所

副本：高雄市政府財政局（公用財產管理科）

（十一）建物拆除後之剩餘價值折減工程經費疑義乙案，補充說明（二）

高雄市政府財政局 函

發文日期：中華民國 101 年 5 月 23 日

發文字號：高市財政公產字第 10131305800 號

主旨：貴所函詢市府工務局養工處擬將中山堂及老人活動中心等建物拆除後之剩餘價值，擬納入工程內予以折減工程經費仍有疑義乙案，復請 查照。

說明：

- 一、復貴所 101 年 5 月 4 日高市岡區經字第 10130829600 號函。
- 二、有關貴所表示經管之建物未移撥工務局(養工處)管理，其與養工處分屬不同預算個體，建物剩餘價值自不宜用以扣抵養工處拆除經費，惟若貴所於完成報廢程序後即將相關建物移撥養工處辦理後續拆除事宜，在建物主體已移轉下，剩餘價值及拆除經費均由養工處執行則尚無預算個體不一致之疑慮。

正本：高雄市岡山區公所

副本：高雄市政府財政局（公用財產管理科）

## 第二篇 管理

### 一、都市計畫法所稱公共設施保留地之認定疑義（內政部 87.6.30 台內營字第 8772176 號函）

1. 查都市計畫法所稱之「公共設施保留地」，依都市計畫法第 48 條至第 51 條之立法意旨，係指依同法所定都市計畫擬定、變更程序及同法第 42 條規定劃設之公共設施用地中，留待將來各公用事業機構、各該管政府或鄉、鎮、縣轄市公所取得者而言。已取得或非留供各事業機構、各該管政府或鄉、鎮、縣轄市公所取得者，仍非屬公共設施保留地。
2. 左列經都市計畫主管機關列冊或都市計畫書規定有案之土地，為非留供各事業機構、各該管政府或鄉、鎮、縣轄市公所取得之公共設施用地，應非屬都市計畫法所稱之「公共設施保留地」。
  - (1) 經依都市計畫法第 30 條規定所訂辦法核准由私人或團體投資興辦之公共設施用地。
  - (2) 依都市計畫法第 61 條第 2 項規定，已由私人或團體於舉辦新市區建設範圍內，自行負擔費興建之公共設施用地。
  - (3) 配合私人或團體舉辦公共設施、新市區建設、舊市區更新等實質建設事業劃設，並指明由私人或團體取得興闢之公共設施用地。
3. 經各公用事業機構、各該管政府或鄉、鎮、縣轄市公所開闢使用，但尚未依法取得之公共設施用地，依前述都市計畫法之立法意旨，仍屬公共設施保留地。行政院 71.11.23 台 71 內第 19891 號函有關「經依都市計畫完成使用之都市計畫道路，參採行政法院 43 年判字第 8 號判例意旨，具有公用地役關係之道路用地，應非屬都市計畫法第 50 條所稱之「公共設施保留地」之核示，業經本部報奉行政院 87.5.11 台 87 內字第 22387 號函同意，停止適用。

二、閒置空間租借管理（高雄市政府 101 年 8 月 23 日高市府財公產字第 10132132600 號函）

主旨：本府各機關（含學校）經管之閒置空間提供予其他機關團體使用應如何計收對價，請查照辦理。

說明：

- 一、依本市市有財產管理自治條例第 24 條規定：「公用財產應依預定計畫、規定用途或事業目的使用。但因施政需要增加用途並報經本府核准者，不在此限。．．．」暨同條例第 33 條規定：「非公用財產經本府核准，得供各級政府、部隊、公立學校或本府捐助成立之財團法人因臨時性或緊急性之公務用或公共用，為短期之借用；其借用期間不得超過 1 年．．．」。據此，各機關經管之公用不動產為施政需要，於不妨礙預定及規定用途之前提下得借予其他機關團體。
- 二、近年來本府有部分單位擬以借用方式將該管閒置空間提供予其他機關使用，因本市市有財產管理自治條例並未明文規定公用財產出借之相關規範，為期統一財產管理，有關本市各機關學校經管之閒置場地提供予其他機關團體使用乙節，除提供各級政府機關、部隊、公立學校或本府捐助成立之財團法人等得比照市有財產管理自治條例第 33 條非公用財產出借之規定辦理借用外，餘請依同條例第 42 條規定辦理出租並依本府出租租金率標準計收，土地依申報地價年息百分之五計收，房屋按房屋現值年息百分之十計收。
- 三、另有關財產出借之相關規範訂定借用契約乙節，同一行政主體下不同行政機關間締結契約之權利及義務同時歸屬同一行政主體，故同一行政主體下不同行政機關間，若就行政事務或職權事項有所協議或合意者，請雙方會簽時敘明行政事務或職權事項，奉核後據以辦理，無須再訂定借用契約。

正本：高雄市議會、第四類發行

副本：高雄市政府財政局（公用財產管理科）

三、高雄市政府所屬各機關、學校財產經管或使用人員、遺失或毀損其保管之財產時有關賠償金額之計算方式（高雄市政府 73 年 5 月 12 日 73 高市府財四字第 13222 號函）

主旨：本府所屬各機關、學校財產經管或使用人員，遺失或毀損其所保管之財產時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，以責令賠償相同財產或負擔一切修復費用為原則，如無相同財產可以抵賠時，有關賠償金額之計算方式，特規定如說明二，請查照。

說明：

一、依據行政院頒事務管理規則第一百二十七條暨市有財產管理規則第二十一條規定辦理。

二、本府所屬各機關、學校財產經管或使用人員，遺失或毀損其所保管之財產時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，以責令賠償如次：

（一）毀損之財產，可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。

（二）毀損之財產無法修復，且不堪繼續使用或遺失者，以責令賠償相同財產為原則。如無相同財產可以抵賠時，其賠償時，其賠償折價方式，訂定如左：

1. 未達法定耐用年限、遺失或毀損時：

$$\text{賠償金額} = (\text{原價} - \text{已折舊數}) \times \frac{\text{市價}}{\text{原價}}$$

2. 已超過法定耐用年限，尚未奉准報廢前、遺失或毀損時：

$$\text{賠償金額} = \text{市價} \div (\text{實際使用年數} + 1)$$

3. 經奉准報廢，尚未出售前，遺失或毀損時：

$$\text{賠償金額} = \text{報廢時估定之殘值} \times \frac{\text{遺失時之市價}}{\text{報廢時之市價}}$$

（三）前列折價方式所稱「市價」之認定，係依

1. 遺失或毀損時，相同財產之重置時價為準。

2. 遺失或毀損時，已無相同財產可資比照時，以原價按行

行政院主計處發布之「台灣地區躉售物價總指數」調整換算作為「市價」。

- (四) 折價式 2 中之「實際使用年數」，不滿一年之尾數，以實際剩餘月數折算為年，例如五年三個月，則其實際使用年數為  $5\frac{3}{12}$  至折價式 3 中殘值之估價，由各單位指派有關人員評定。

#### 四、賠償金額計算表

##### 未達法定使用年限賠償金額計算表

財物名稱：

購置金額：

購置時間：

遺失時間：

最低耐用年限：

已使用年限：

$$(一) \text{市價} = \text{原購置金額} \times \frac{\text{遺失時之當月物價指數}}{\text{原購置時之當月物價指數}}$$

$$(二) \text{已折舊數} = \text{原購置金額} \times \frac{\text{已使用年數}}{\text{最低耐用年限} + 1}$$

$$(三) \text{賠償金額} = (\text{原購置金額} - \text{已折舊數}) \times \frac{\text{市價}}{\text{原購置金額}}$$

\* 本表適用於賠償未達法定使用年限、遺失或毀損之財物

\* 物價指數參考行政院主計處「中華民國臺灣地區物價統計月報」—臺灣地區躉售物價指數銜接表

## 已超過法定使用年限賠償金額計算表

財物名稱：

購置金額：

購置時間：

遺失時間：

最低耐用年限：

已使用年限：

### 一、賠償金額計算公式

$$\text{市價} = \text{原購置金額} \times \frac{\text{遺失時之當月物價指數}}{\text{原購置時之當月物價指數}}$$

$$\text{賠償金額} = \text{市價} \div (\text{實際使用年數} + 1)$$

### 二、賠償金額計算

$$\text{市價} = \text{原購置金額} \times \frac{\text{遺失時之當月物價指數}}{\text{原購置時之當月物價指數}}$$

$$\text{賠償金額} = \text{市價} \div (\text{實際使用年數} + 1)$$

\*本表適用於賠償已超過法定使用年限、遺失或毀損之財物

\*物價指數參考行政院主計處「中華民國臺灣地區物價統計月報」－臺灣地區躉售物價指數銜接表

五、「臺灣地方躉售物價指數銜接表」下載方式

(一) 至高雄市政府主計處網頁點選「市政統計」



(二) 點選「物價指數統計查詢」



(三)點選「躉售物價指數及其年增率(行政院主計總處按月發佈)」

高雄市政府主計處 - 市政統計

網站地圖 | 回首頁 | 意見信箱 | 常見問答 | 雙語詞彙 | English

現在位置 > 首頁 - 市政統計 > 「物價指數」統計資料查詢

市政統計  
「物價指數」統計資料查詢

更新日期：2013.5.14

標題	檔案下載	上傳時間
消費者物價指數及其年增率 (行政院主計總處按月發佈)		2013/05/13 15:37
<b>躉售物價指數及其年增率 (行政院主計總處按月發佈)</b>		2013/05/13 15:32
進口物價指數及其年增率 (行政院主計總處按月發佈)		2013/05/13 15:34

結果如下：

躉售物價指數銜接表													基期：民國100年=100	
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	累計平均	
89年	76.22	76.11	76.34	76.31	76.99	77.40	77.44	77.58	77.94	78.19	78.86	78.42	77.32	
90年	77.41	76.45	76.13	76.10	75.98	77.16	77.26	77.02	76.75	75.92	74.91	74.24	76.28	
91年	74.60	74.84	75.81	76.45	76.19	76.11	75.78	76.41	77.12	77.57	77.23	77.69	76.32	
92年	77.95	79.01	79.70	78.50	77.74	77.59	77.65	78.08	77.63	77.57	78.14	78.91	78.21	
93年	79.87	80.76	81.87	82.34	83.13	83.47	84.94	86.23	86.46	86.76	84.99	83.66	83.71	
94年	83.07	82.87	83.45	83.93	82.55	82.60	83.58	84.63	86.38	86.73	85.72	85.10	84.22	
95年	84.00	84.78	85.21	86.70	87.99	89.86	91.26	92.34	92.34	91.73	90.83	90.53	88.96	
96年	89.91	90.49	91.64	93.69	94.85	94.89	95.00	95.73	96.82	97.05	98.22	98.32	94.72	
97年	98.99	98.43	98.23	99.62	102.36	104.24	105.87	104.68	102.73	98.56	92.59	88.82	99.59	
98年	88.25	89.24	89.08	88.52	88.54	89.96	91.06	93.15	93.00	92.47	93.58	93.94	90.90	
99年	94.26	94.68	95.20	96.54	96.88	96.28	95.90	96.25	96.51	95.86	95.85	96.14	95.86	
100年	96.12	98.34	100.74	101.04	100.19	100.02	99.78	100.17	101.41	101.38	100.56	100.25	100.00	
101年	100.32	100.14	100.52	100.47	99.31	98.25	98.23	99.26	99.03	97.60	96.62	96.29	98.84	
102年	96.48	97.85	97.40	96.76									97.12	

註：1.由於受查者漏報或更正報價，最近3個月資料均可能修正。  
2.表列指數民國59年(含)以前係依據原台灣省政府編布之指數銜接。

## 六、相關函釋

(一) 財產總目錄中各財產價值調整為元之做法（高雄市政府 89 年 12 月 21 日高市府財四字第 46499 號函）

主旨：為配合八十八年下半年及八十九年度本市地方財產總決算有關「財產總目錄」與「財產總目錄之查核」彙編作業，請依規定辦理，並於明年（九十年）一月卅一日前送本府財政局彙編，請查照。

說明：

- 一、依本市所屬各機關學校普通公務單位會計制度之一致規定，有關「財產會計事務之處理」（第二八九條）各機關於年度終了時應編製之「財產目錄」、「財產增減結存表」，請併同 貴機關八十九年度第四季之「財產分類量值統計季報表」、「財產增減季報表」按時編製。
- 二、貴機關倘有經管珍貴動產及不動產，另依行政院主計處頒訂之「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定，於每一個會計年度終了時，編具公用珍貴動產及不動產目錄、目錄總表陳報主管機關。該報表格式業刊登八十七年冬字第五期市公報在案。
- 三、上項各式報表請 貴機關經管財產部門與會計部門核對無誤後，連同會計部門編製之財產分類表（影本）送本府財政局核辦。
- 四、為配合主計處編列本市財產總決算價值以元為單位之一致性，各機關於編製年報表時，請確實依下列規定辦理：
  - (一) 動產部分：單價先行調整，以元為單位（小數點四捨五入）。
  - (二) 不動產部分：
    1. 土地：以每一筆土地之公告地價（或徵收價格）乘以面積後的總價再四捨五入，以元為單位。
    2. 土地改良物及房屋：價值調整以元為單位（小數點四捨五入）。
  - (三) 調整後之總價值於報表中列“調整數”－○○○○元，並於本期結存總價中加總。

五、爾後財產帳均依上項規定辦理。

(二) 現況為既成道路之市有土地，其管理機關歸屬事宜會議紀錄（高雄市政府 83 年 7 月 13 日高市府財四字第 22286 號函）

主旨：檢送「研商都市計畫使用分區編定為商業區、住宅區而現況為既成道路使用之土地，其管理機關歸屬事宜」會議紀錄乙份，請查照。

會議結論：

- 一、既成道路土地管理機關之歸屬應無疑義，請遵照 市長（八十二年九月）裁示辦理；現況供既成道路使用之土地，由工務局養護工程處管理，於道路廢止後，如係作為住宅區、商業區之一般建築用用地或空地者，由工務局養護工程處造冊，依本市市有財產管理規則第三十二條規定報經本府核准後，變更為非公用財產移交財政局管理。
- 二、六公尺以下道路由區公所養護，係因地制宜之分工授權措施，惟區公所非道路主管機關，故該等道路用地，仍應登記工務局養護工程處為管理機關。至於是否委託區公所管理，請養護工程處再研酌。
- 三、為考量養護工程處業務負荷，請財政局漸次、分批辦理既成道路土地管理機關指定作業。

(三) 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，應屬土地處分行為（內政部 86 年 6 月 11 日台（86）內地字第八六〇五七九一號函）

主旨：關於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，應屬土地處分行為一案，經行政院秘書長陳奉示同意依本部八十六年四月二十五日台（86）內地字第八六七五二〇八號函說明二及八十五年八月十三日台（85）內地字第八五八〇五五〇號函說明二—（三）辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據行政院秘書長八十六年五月廿六日台八十六財二一一二九號函辦理；茲檢送上開函影本乙份。

二、本部八十六年四月廿五日台（86）內地字第八六七五二〇八號函說明二略以：「查省市縣政府對於其所管公有土地，非經該管區內民意機關同意，並經行政院核准，不得處分或設定負擔或為超過十年期間之租賃，為土地法第二十五條所明定。關於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，應否屬土地處分行為一節。經查土地所有權人出具土地使用權同意書予特定人建築房屋，特定人既得依約於該土地上建築房屋，原土地所有權人之權利行使即受限制。又按一般常情，其地上房屋之耐用年限大都超過十年以上，依土地法第一百零二條（地上權設定請求權）、第一百零三條（出租基地收回之限制）及第一百零四條（基地之優先購買權）等規定，原土地所有權人（出租人）之權利行使所受之限制負擔更甚於超過十年期間非以建築使用為目的之租賃行為者。故就土地法第二十五條之立法精神而論，出具土地使用權同意書同意他人於其所管有省、市、縣有土地上建築者，實質上與公有土地處分行為並無二致，應依土地法第二十五條規定完成法定程序後，始得辦理。基上說明，行政院八十年五月十七日台八十財字第一五九二八號函、本部八十年十二月二十日台（80）內地字第八〇七六七五八號函及八十三年二月八日台（83）內地字第八三七八四七三號函對於公有土地處分之一貫性解釋，應仍予維持。」

三、本部八十五年八月十三日台（85）內地字第八五八〇五五〇號函說明二一（三）略以：「（三）關於國有土地管理機關出具土地使用權同意書，究否構成國有土地之處分乙節，據財政部國有財產局代表意見略以：『查國有財產法第二十八條規定：「主管機關或管理機關對於公用財產不得為任何處分或擅為收益。．．．」其立法原意以公用財產其用途為公務用、公共用或事業用，不得擅為收益使用，以免妨礙原定用途，在用途未廢止前，自不得予以處分。同法施行細則第二十條規定：「本法第二十八條所稱處分，係指出售、交換、贈與或設定他項權利．．．．．」雖無明定涵括出具土地使用權同意書供他人建築使用，惟基於左列

理由之考量，本部對於國有公用土地管理機關若出具土地使用權同意書供他人於國有土地上建築使用，認屬處分行為，自應依國有財產法規定辦理：

(一) 依國有財產法第十一條規定：「公用財產以各直接使用機關為管理機關，直接管理之。」同法第三十二條規定：

「公用財產應依預定計畫及規定用途或事業目的使用；· · ·」又公用財產用途之廢止時，依同法第三十三條規定應變更為非公用財產，故國有公用土地管理機關出具土地使用權同意書供他人建築房屋，違反上述規定意旨，宜予限制。

(二) 法務部民國八十五年四月九日法 85 律決八〇一〇號函，對於土地使用權同意書他人建築房屋屬「廣義之處分」之見解，並未排除國有土地之適用。貴部對於公有土地管理機關出具土地使用權同意書同意他人於其所管省、市、縣有地上建築者，認屬處分行為，基於公有土地管理之一致性，國有土地宜予比照規範。』，上開財政部基於國有財產法主管機關之意見，宜予尊重認同。」

(四) 本府所屬經營之國有公用土地，依法律規定出租予他人建築使用者，得以承租人不得申請設定地上權為要件，本於該租賃關係核發土地使用權同意書（高雄市政府 89 年 10 月 2 日高市府財四字第 34538 號函）

主旨：財政部函為本府所屬經營之國有公用土地，依法律規定出租予他人建築使用者，得以承租人不得申請設定地上權為要件，本於該租賃關係核發土地使用權同意書乙案，轉請 查照。

說明：

一、依據財政部八十九年九月二十一日台財產接第八九〇〇〇二五五七四號函辦理。

二、檢附財政部函影本乙份。

正本：第四類發行

副本：本府財政局

財政部 函

發文日期：中華民國八十九年九月二十一日

發文字號：台財產接第八九〇〇〇二五五七四號

主旨：貴機關學校經管之國有公用土地，依法律規定出租予他人建築使用者，得以承租人不得申請設定地上權為要件，本於該租賃關係核發土地使用權同意書，請 查照並轉行所屬知照。

說明：

- 一、依據行政院秘書長八十九年八月三十日台八十九財字第二五五五八號函辦理。
- 二、依行政院秘書長八十六年五月二十六日台八十六財二一一二九號函示，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，係屬土地處分行為。惟依前述規定，迭有機關反映，於實務執行上發生困難，本部國有財產局經通盤瞭解後，亦認有法律適用上之疑義，爰陳報本部於八十九年五月八日之相關會議中，研商有專案陳報行政院，對依法出租之國有公用土地，於租賃關係存續中，依約定使用方式，得出具土地使用權同意書，請予核奪同意之結論。茲准行政院秘書長八十九年八月三十日台八十九財字第二五五五八號函示略以：上開本院八十六年五月二十六日函中關於國有土地部分，請本於國有財產法主管機關立場核處，合先敘明。
- 三、按國有財產法第二十八條規定，管理機關對於公用財產，不得為任何處分；所稱處分，依同法施行細則第二十五條規定，係指出售、予他人建築使用（惟應以承租人不得申請設定地上權為要件）及基於該法律關係出具土地使用權同意書。復依同法第二十八條但書「其收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限」規定，所稱收益，同法施行細則第二十五條亦明定，係指出租或利用。另查商港法、促進民間參與公共建設法等特別法，亦訂有得將國有土地出租予他人使用之規定。故各級政府機關經管之國有公用土地，經審認符合國有財產法第二十八條但書規定或依特別

法規定，出租予他人建築使用，並以承租人不得申請設定地上權為要件，本於該租賃關係核發土地使用權同意書之行為，係屬依附於租賃關係之管理行為，非屬新創設之土地處分行為，該同意書僅在證明承租人有使用出租土地之權利，憑供建管機關核發建照之用，並無逾越租賃關係，未擴張所衍生權利之法律效果，各機關逕行辦理尚不悖國有財產法第二十八條之規定。

四、另，依內政部五十一年十二月十日台內地字第〇〇〇三七三號函「查土地所有權人將其所有土地出租予承租人使用，雙方訂立土地租賃契約，除契約中有相反之規定外，在契約規定期間內承租人已取得該項土地使用之權利，此項土地契約自應視為建築法第十一條第三款（修正後建築法第三十條）之土地權利證明文件，承租人自得依照建築法申請核發建築執照，無須檢附出租人所出具之土地使用權證明。」及六十七年七月二十一日台內營字第七九六二二九號函示「土地租賃契約，固得視為建築法第三十條所定土地權利證明文件。但此所謂租賃，應以租賃土地以供建築為目的之使用為要件。」貴機關暨所屬機關經管之國有公用土地，依法律規定出租予他人建築使用時，自宜於契約載明係以該地供建築基地使用，並得以租賃契約書申請取得建照，則無須出具土地使用權同意書以為申請建照之土地權利證明文件。

五、檢附下列函文影本乙份：

（一）行政院秘書長八十九年八月三十日台八十九財字第二五五五八號函及其附件。

（二）內政部五十一年十二月十日台內地字第〇〇〇三七三號函及六十七年七月二十一日台內營字第七九六二二九號函。

正本：高雄市政府

副本：財政部國有財產局（含附件）

（五）接受民間捐贈財物時統一出具收據應載明時價（高雄市政府 104 年 05 月 19 日高市府財公產字第 10402625200 號函）

主旨：有關本府所屬機關學校接受民間捐贈實物開立收據是否應載明受贈物之價值，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、依據衛生福利部 104 年 5 月 11 日衛部救字第 1040109427 號及財政部 104 年 3 月 26 日台財稅字第 10400012010 號函（如附件）辦理。
- 二、參據衛生福利部 102 年 12 月 2 日衛部救字第 1020171403 號函及 104 年 3 月 13 日衛部救字第 1040104293 號函意見，受贈機關應依公益勸募條例及其施行細則規定開立收據，並應載明「種類、數量及時價」事項。
- 三、為避免稅捐稽徵實務上，納稅義務人逕依受贈機關開立之收據或其他證明文件上所載受贈物價值，申報綜合所得稅捐贈列舉扣除，滋生徵納雙方認定之爭議，仍請依上開衛生福利部 102 年 12 月 2 日函建議之處理方式，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」。
- 四、本市市有公用財產管理作業手冊第 5 章第 1 節一（一）5 更正為「各單位接受民間捐贈財物時統一出具收據；至於感謝狀部分依實際需求者出具」；本府財政局 94 年 3 月 25 日高市財政二字第 0940004072 號、本府 98 年 3 月 6 日高市府財三字第 0980012289 號及 104 年 3 月 17 日高市府財公產字第 10430656800 號函，即日起停止適用

正本：高雄市議會、第四類發行

副本：本府財政局（公用財產管理科）

（六）公用財產以各直接使用機關為管理機關（高雄市政府 91 年 4 月 22 日高市府財四字第 15147 號函）

主旨：函轉內政部令為：按公用財產以各直接使用機關為管理機關，直接管理之，轉請 查照。

說明：

- 一、依據內政部 91 年 3 月 26 日台內字第 091003769 號令副本辦理。
- 二、前開管理機關，係指直接使用公用財產，依法設置，具有獨立編制及預算，並得對外行文之機關、學校。另查行政院 65 年 12 月 30 日台 65 財字第 11118 號函示規定：「．．．三、對於國民中學或國民小學使用之不動產房地，除權屬縣（市）有，由縣（市）政府調撥學校管理使用，以學校為管理機關辦理登記外，至使用他級政府公有房地，尚未辦理撥用者，應由縣市政府名義依規定補辦撥用手續，並以學校為管理機關辦理登記。」是以直轄市或縣（市）屬各機關、學校使用直轄市或縣（市）有土地或其他機關撥入之土地，該機關、學校如符合前述之「管理機關」定義，自應以該機關、學校為管理機關辦理登記。

三、檢附內政部令影本乙份。

正本：第四類發行

內政部 令

發文日期：中華民國 91 年 3 月 26 日

發文字號：台內中地字第 0910003769 號

按公用財產以各直接使用機關為管理機關，直接管理之。上開管理機關，係指直接使用公用財產，依法設置，具有獨立編制及預算，並得對外行文之機關、學校。另查行政院 65 年 12 月 30 日台 65 財字第 11118 號函示規定：

「．．．三、對於國民中學或國民小學使用之不動產房地，除權屬縣（市）有，由縣（市）政府調撥學校管理使用，以學校為管理機關辦理登記外，至使用他級政府公有房地，尚未辦理撥用者，應由縣市政府名義依規定補辦撥用手續，並以學校為管理機關辦理登記。」是以直轄市或縣（市）屬各機關、學校使用直轄市或縣（市）有土地或其他機關撥入之土地，該機關、學校如符合前述之「管理機關」定義，自應以該機關、學校為管理機關辦理登記。

(七) 辦理建物所有權第一次登記 (高雄市政府 100 年 4 月 20 日高市四維財公產字第 1000039435 號函)

主旨：本府各級機關學校辦理建物所有權第一次登記乙案，請 查照。

說明：因應縣市合併及考量前高雄縣及所轄鄉鎮市有各級機關學校經營之房舍大多為未保存登記之房舍，為期能確實維護市有財產權益及顧全事實需要，本府各機關學校經營之房舍，若因年久或屬實施建築管理後建造之建物者，得依下列方式辦理所有權第一次登記：

- (一) 檢具經本府財政局確認之歷年編列預算或工程合約書或工程招標原案之產權證明文件，逕向建物所在地地政事務所辦理所有權第一次登記。
- (二) 本次補申辦產權登記自發文後實施，期間為 10 年，必要時調整之。
- (三) 本府各機關學校之公有房舍如尚有未申辦產權登記，請儘速配合辦理。

正本：高雄市議會、第四類發行

(八) 各機關學校附設停車空間提供員工停車收費得減徵或免徵應徵收使用規費之原則補充 (財政部 97 年 5 月 13 日台財庫字第 09703038150 號函)

主旨：關於本部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函 (諒達)

為各機關學校附設停車空間提供員工停車收費乙案，茲依規費法第 13 條規定，補充說明各機關學校得減徵或免徵應徵收使用規費之原則。請 查照。

說明：

- 一、規費之徵收目的，依規費法第 1 條規定，為增進財政負擔公平，有效利用公共資源，維護人民權益。規費之業務主管機關，依該法第 4 條規定，係指依法律規定訂定規費收費基準之機關學校；法律未規定訂定收費基準者，以徵收機關為業務主管機關。至徵收機關，則指辦理規費徵收業務之機關學校。是以，規費之徵收，係由各級政府機關學校本於權責依法辦理之。

- 二、鑒於規費徵收之公平性與落實使用者付費原則，本部前以旨揭函示略以：各機關學校建築物以附設停車空間提供員工停放車輛，除已收取租金者外，應依規費法徵收使用規費。
- 三、惟為使員工停車徵收使用規費實務上利於執行，中央政府各機關學校得依下列原則，本於權責予以減徵或免徵：
  - (一) 服勤地點無便利之大眾運輸交通工具可到達者。
  - (二) 機關性質特殊，有安全之考量。
  - (三) 機關學校就停車收費所負擔之行政成本高於停車費之收入者。
  - (四) 機關學校外路邊停車未收費者。
  - (五) 其他基於公共利益或特殊需要考量者。
- 四、各地方政府得本於地方自治，自行參酌前項原則辦理。
- 五、上開原則，係依本部本(97)年4月29日「各機關學校附設停車空間提供員工停車收費相關事宜」研商會議之結論，檢附該會議紀錄乙份供參。

(九) 自動販賣機收費標準(高雄市政府85年4月9日高市府財一字第9958號函)

主旨：本府各機關學校提供場地擺設自動販賣機，其業務委由該機關學校消費合作社代辦者，應依合作社法及有關法令規定，不得對外營業；其按月向該社收取之費用，自86年度起調高為每台1,000元，請查照。

說明：

- 一、依據審計部高雄市審計處85年1月18日審高處二字20015號函暨本府財政局案陳85年3月22日「研商本府各機關學校提供場地供廠商擺設自動販賣機收費標準之規定」會議紀錄結論辦理。
- 二、本府80年4月10日高市府財一字第9954號函原規定：「本府各機關學校提供場地擺設自動販賣機，其業務委由單位消費合作社代為辦理者，應按月向該社收取每台300元之水電及維護費繳交市庫。」該費用標準自86年度起調整為：按月向該社收取每

台 1000 元之水電、維護及場地使用費等，並以「什項收入」科目繳庫；前項費用中，水電費如係由基金預算支付者，則繳 300 元水電費歸基金，餘 700 元繳交市庫。

三、前項新費用標準自 86 年度起實施後，原依舊費用標準所訂合約期限尚未屆滿者，得延自該舊合約期限屆滿，另訂新約時依新費用標準辦理。

(十) 自動販賣機收費標準補充說明（高雄市政府 85 年 6 月 18 日高市府財一字第 18815 號函）

主旨：本府各機關學校提供場地擺設自動販賣機，其業務委由該機關學校消費合作社代辦者，其按月向該社收取之費用，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、有關本府各機關學校提供場地擺設自動販賣機，其業務委由該機關學校消費合作社代辦者，依本府 85 年 4 月 9 日高市府財一字第 9958 號函規定，除不得對外營業外，其按月向該社收取之費用自 86 年度起調高為每台壹仟元。
- 二、茲為考量各機關學校所擺設之自動販賣機之種類、使用面積及使用情形不一，特再規定如擺設之自動販賣機器用水電者，仍依上述府函規定之標準按月向各該機關學校消費合作社計費用繳庫；如不需使用水電者，責由各機關學校參酌該自動販賣機實際擺設情形，按月向該社合理計收場地使用費及維護繳庫。

(十一) 市立各級學校一年期以上自動販賣機租賃案之處理（高雄市政府教育局 99 年 5 月 19 日高市教三字第 0990020343 號函）

主旨：有關本市市立各級學校提供場地供廠商擺設自動販賣機乙案，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、查市府於 85 年 4 月 9 日以高市府財一字第 9958 號函示規定略以：本府各機關學校提供場地擺設自動販賣機，…自八十六年

度起調高為每台壹仟元。

- 二、爰有關本市市立各級學校倘提供場地供廠商擺設自動販賣機 1 年以上之租賃契約者，應報本局核准，且是項收入應納入貴校教育發展基金。另學校應規範自動販賣機所販物品應符合校園安全及學生健康之宗旨。

(十二) 投幣式自動快照相機收費標準比照自動販賣機（高雄市政府 93 年 1 月 30 日高市府財四字第 093000768 號函）

主旨：貴局所屬市立民生醫院提供場地擺設「投幣式自動快照相機」乙案，請依說明二辦理，請 查照。

說明：

- 一、復貴局 93 年 1 月 6 日高市衛秘字第 0930000088 號函。
- 二、由於該「投幣式自動快照相機」設置面積及性質與「自動販賣機」相似，故其收費標準比照之，經查「自動販賣機」之收費前經本府 85 年 4 月 9 日高市府財一字第 9958 號函核定為每月每台新台幣 1000 元（含水電費及維護費），另來函說明二所述：該照相機每月營業額百分之二十五及水電費、清潔費 1,000 元部分，則請參照上開函示，水電費如係由基金預算支付者，則繳 300 元歸基金，餘繳市庫。

正本：本府衛生局

副本：第四類發行（請參照辦理）、本府財政局（一、四科存參）

(十三) 市立各級學校提供場地供廠商擺設面紙自動販賣機案（高雄市政府教育局 99 年 10 月 13 日高市教三字第 0990043216 號函）

主旨：有關本市市立各級學校提供場地供廠商擺設面紙自動販賣機乙案，請依說明辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據本局案陳市府 99 年 10 月 6 日核示辦理。
- 二、有關本市市立各級學校提供場地供廠商擺設面紙自動販賣機等類此不需使用學校水電，且不佔土地及樓板面積之自動販賣

機，辦理 1 年以上之租賃契約者，應報本局核准，且收費標準統一依每年每台 500 元計收，是項收入應納入貴校教育發展基金。

正本：本市市立各級學校

副本：高雄市政府財政局、本局第一、二、三、六、七科、會計室  
(以上均紙本)

(十四) 公務車輛奉准報廢仍有價值之處理 (高雄市政府 98 年 4 月 30 日高市府財三字第 0980025598 號函)

主旨：各機關學校經管之公務車輛依本市市有財產管理自治條例第 74 條第 1 項第 2 款規定，奉准報廢仍有價值者，請依說明二辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據高雄市議會審查 98 年度高雄市地方總預算案暨附屬單位預算案附帶建議事項辦理。
- 二、為提高汰換或報廢公務車輛之車輛之轉售價格，依旨揭條例第 74 條第 1 項第 2 款規定，奉准報廢仍有價值者，得予變賣，其處理程序如下：

- (一) 各機關學校之汰換或報廢公務車輛完成報廢除帳程序後，經管理機關自行評估予以變賣第三人者，應先向監理處辦理停駛，並於停駛期間 1 年內變賣後，連同牌照一併辦理過戶登記。惟未能於停駛期間變賣或變賣後無法立即辦理過戶登記者，為釐清車輛之責任關係，應先辦理繳銷牌照。
- (二) 汰換或報廢公務車輛變賣後，管理機關應正本函報監理處相關權利義務主體變動情形，副本副知購買人 (第三人) 俾憑辦理過戶及取消公務車輛註記事宜。
- (三) 汰換或報廢公務車輛因已不堪使用或無法依第 (一) 項方式辦理者，應向監理處辦理報廢登記，並依高雄州市市有財產管理自治條例第 74 條規定辦理。

(四) 變賣程序應依行政院函頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」規定辦理。

(十五) 公務車輛奉准報廢仍有價值之處理補充說明(高雄市政府 99 年 5 月 24 日高市府財三字第 0990029593 號)

主旨：各機關學校經管之公務車輛依本市市有財產管理自治條例第 74 年第 1 項第 2 款規定，奉准報廢仍有價值者，請依說明二、三辦理，請 查照。

說明：

- 一、本府前經業以 98 年 4 月 30 日高市府財三字第 0980025598 號函諒達在案。
- 二、本案依前項函說明二處理方式，各機關學校之汰換或報廢公務車完成報廢除帳程序後，仍有價值者得予變賣，經管理機關自行評估予以變賣第三人者，應先向監理處辦理停駛，並於停駛期間內變賣，變賣後管理機關應報監理處相關權利義務主體變動情形，副本副知購買人，俾購買人連同牌照一併辦理過戶登記；至已不堪用或無法依前述方式辦理者，應向監理處辦理報廢登記。請確實依該規定辦理。
- 三、另本府財政局已建置完成「戀舊拍賣網」，並於 99 年 3 月 1 日正式上線使用，前項公務車變賣第三人，透過該網站公開拍賣，請依「高雄市政府市有報廢動產變賣處理作業須知」辦理。
- 四、檢附 98 年 4 月 30 日高市府財三字第 0980025598 號函影本及「高雄市政府市有報廢動產變賣處理作業須知」影本各乙份供參。

備註：「高雄市政府市有報廢動產變賣處理作業須知」已修正為「高雄市政府市有報廢動產網路拍賣作業須知」

(十六) 各電信業者租用本市市有建築物設置行動電話基地台其租金計收標準

(高雄市政府財政局 92 年 3 月 25 日高市財政字第 0920003741 號函)  
主旨：檢送召開「各電信業者租用本市市有建築物設置行動電話基地台其租金計收標準」相關事宜會議紀錄乙份，請 查照。

會議紀錄(略)

結論：

一、基地台設置不分室內、外，使用面積在二十平方公尺(含)以下者，以每家業者每座每月 20,000 元計收租金(亦可以每平方公尺 1,000 元計收租金)，若使用面積超過上述者，則按增加面積比例調整計收租金。

若使用面積超過二十平方公尺以上，如為二十五平方公尺，則租金計算如下：

$$20,000 \times \left[ 1 + (25 - 20) / 20 \right] = 25,000 \text{ 元}$$

二、租約期間以不超過三年為原則，租約存續期間不作租金調整，期滿如有需要，請管理機關依高雄市市有財產管理自治條例第六十一條規定評估後再報府核辦。(新制定為 42 條)

三、租約到期重新續約時，其租金之計算，按原租金依本府主計處公告之「臺灣地區躉售物價指數銜接表」調整。

四、基地台共構租金計算部分，俟參考其他縣市後再議。

五、電信業者架設基地台，每月電費應請業者設立分錶，自行負擔電費，設立分錶確有困難者，應請各電信業者提供基地台平均用電費用資料，以衡酌收取應負擔之電費。

六、已簽訂契約未按上開租金計收者，俟契約期滿後，依上開規定辦理。

(十七) 專利權屬財產一環，報廢依「各機關財物報廢分級核定金額表」辦理(行政院主計總處 101 年 8 月 1 日主會財字第 1010500512 號書函)

主旨：貴部為國立臺灣大學醫學院附設醫院經管未達使用年限之手術輔助架 1 件專利權財產，擬辦理報廢函請本總處釋示一案，復如說明二，請 查照。

說明：

- 一、復貴部 101 年 6 月 22 日臺總（一）字第 10101009639 號函。
- 二、本總處意見如下：
  - （一）依國有財產法第 3 條與第 21 條規定略以，國有財產包括不動產、動產、有價證券及權利（含專利權），又管理機關應設國有財產資料卡及明細分類帳，就所經之國有財產，分類、編號、製卡（含使用年限）等。
  - （二）查現行財物標準分類係就有形體之財產加以列示及分類、編號管理等，至無形體之財產部分，係由機關自行分類管理，並參依相關法規規範之期限，訂定該等財產之使用年限。
  - （三）本案專利權既屬財產之一環，其報廢應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

正本：教育部

副本：財政部國有財產局

（十八）基地台低功率計收標準（高雄市政府 93 年 5 月 3 日高市府財四字第○九三○○二○五八九號函）

主旨：茲同意 貴屬市立聯合醫院屋頂租予大眾電信股份有限公司架設「一九○○兆赫低功率無線電話」基站乙案，請於契約簽訂後報府備查，復請 查照。

說明：

- 一、復 貴局九十三年四月九日高市衛秘字第○九三○○一○四六三號函。
- 二、有關租金計收部分，因本府前核定之「各電信業者租用本市市有建築物設置行動電話基地台其租金計收標準」中未規範本案機型之計收標準，故請比照台北市政府出租低功率行動電話基地台計收標準每座每月六百元。
- 三、另契約部分請依前所核定且經法制局修正後之基地台專用範本為架構以求統一性（如附件）。

正本：本府衛生局

副本：本府財政局（續辦）



二、前款公告地價、房屋現值或租金率調整時，租金應自調整次月起依調整後之金額給付，甲方不另行通知。

#### **第四條 租金給付**

一、租金支付方式：（由出租機關視個案需要指定方式 ex：現金、票據、匯款…等）。

二、租金支付處所：（由出租機關視個案情形指定處所 ex：出租機關辦公處所、銀行、郵局…等）。

三、乙方應自行依前三款規定支付租金，甲方不另行通知。

#### **第五條 逾期違約金**

一、乙方未依前條規定支付租金者，甲方得依下列規定計收違約金（由出租機關視個案情形決定是否收取違約金）：

（一）逾期未滿 1 個月者，依欠額 2% 計收。

（二）逾期 1 個月以上未滿 2 個月者，依欠額 4% 計收。

（三）逾期 2 個月以上未滿 3 個月者，依欠額 8% 計收。

（四）逾期 3 個月以上者，依欠額 10% 計收，甲方並得終止契約。

#### **第六條 稅捐及其他費用**

一、租賃物之地價稅及房屋稅，由\_\_\_\_方繳納；因出租租賃物所產生之稅捐，由\_\_\_\_方繳納。

二、租賃物之水、電、瓦斯、電信等設施設備，應由乙方自行申請裝設並負擔所有費用。

#### **第七條 租賃物之使用**

一、租賃物除供乙方為（載明乙方承租使用目的）使用外，不得為其他目的之使用。

二、乙方未經甲方書面同意不得將租賃物之一部分或全部轉租、分租他人或交付他人使用。

三、乙方因本契約所取得之權利，不得移轉或設定負擔。

四、租賃物如有損壞，乙方應負責修繕並負擔其費用，並不得請求抵扣租金或要求甲方補償。但重大修繕應經甲方同意後始得為之。

五、乙方未經甲方同意，對於租賃物不得為擴建、增建或改建；其經甲方同意者，相關費用概由乙方負擔，於契約終止或租期屆滿時，該擴建、增建或改建部分應無條件負責拆除回復原狀，或經甲方同意後，按現狀無償交付

甲方所有。

- 七、租賃之土地因重劃、重測或分割，或建物因擴建、增建或改建，致登記面積有增減者，自變更登記之次月起，重新計算租金。
- 八、乙方因使用或管理租賃物不當，損害他人生命、身體、財產，致甲方應負損害賠償責任時，甲方得向乙方請求損害賠償。
- 九、乙方及其允許為租賃物使用收益之第三人，因故意或過失致租賃物毀損、滅失時，對甲方應負損害賠償責任。但因失火而毀損、滅失者，以乙方有重大過失者為限。

#### **第八條 契約之終止**

本契約租賃物有下列情形之一者，甲方得終止契約，乙方不得請求任何賠償或補償：

- (一) 因施政需要，必需收回。
- (二) 因依法變更使用，不得出租。
- (三) 因開發、利用或重新修建而有收回之必要。
- (四) 經核定出售或列入出售範圍。
- (五) 乙方違反使用或未依約定用途使用。
- (六) 因可歸責於乙方之事由致毀損或滅失。
- (七) 乙方將全部或一部分轉租或交付他人使用。
- (八) 乙方將因本契約所取得之權利移轉他人或為他人設定負擔。
- (九) 乙方未經甲方同意擅自擴建、整建或改建。
- (十) 乙方逾期給付租金逾\_\_\_\_個月或積欠租金總額達\_\_\_\_期之租額。
- (十一) 其他依契約約定或法令規定得終止契約者。

前項情形，除第（一）款至第（四）款或其他可歸責於甲方之事由，甲方應於終止前\_\_\_\_個月通知乙方外，甲方得隨時終止契約。

因第一項第（五）款至第（十）款或其他可歸責於乙方之事由致終止契約者，其因此致甲方受有損害者，乙方並應負賠償責任。

#### **第九條 租賃物之返還**

- 一、乙方應於契約終止或租期屆滿後\_\_\_\_日內返還租賃物。
- 二、乙方返還租賃物時，除有第七條第五款經甲方同意之擴建、增建或改建情形外，應回復租賃物原狀。

## 第十條 強制執行

- 一、乙方應給付之租金及租期屆滿時應返還之租賃物未依期限給付或返還者，乙方同意甲方得不經訴訟程序逕為強制執行。
- 二、乙方應於本契約簽約日偕同甲方就本契約辦理公證，公證所需費用由乙方負擔。

## 第十一條 附則

- 一、本契約未盡事宜，依民法及高雄市市有財產管理自治條例等相關規定辦理。
- 二、本契約以中華民國法律為準據法，並以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。
- 三、本契約正本 3 份由甲方、乙方及公證處(公證人)各執 1 份；副本\_\_\_\_份，由甲方執\_\_\_\_份，乙方執\_\_\_\_份，副本與正本如有不符者，以正本為準。

甲 方：出租機關名稱  
代 表 人：  
地 址：  
電 話：

乙 方：  
代 表 人：  
地 址：  
電 話：

中 華 民 國 年 月 日

## 2、設置自動櫃員機租賃契約書參考範本

### 使用市有地設置自動櫃員機合約書

立合約書人

(以下簡稱甲方) ， 因甲方提

(以下簡稱乙方)

供場所供乙方裝置自動櫃員機（以下簡稱櫃員機）使用，雙方協議訂定遵守條款如左：

#### 一、裝置地點：

土地標示				使用面積		公告地價	備考
行政區	地 段	小 段	地 號	公 頃	平方公尺		

二、設置經費：由乙方負擔。

三、使用限制：乙方不得變更其用途或將櫃員機出租或移轉予第三人。

四、維護責任：櫃員機之安全與維護，由乙方負責。

五、內容修正：本合約書有效期間，其內容因有關法令變更致與之抵觸時應配合修訂。

六、終止使用：甲方有法定原因或因上級機關之規定或工程施工需要或乙方違反本合約有關約定時，甲方得終止本合約，乙方不得異議。但甲方應於終止合約前一個月內通知乙方。

七、使用期限：合約期間自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。合約期間屆滿，如乙方有意繼續使用者，應於合約屆滿前三十日內向甲方申請換約，否則視為無意續約，合約關係當然終止，同時乙方應於合約屆滿後一星期內將櫃員機遷出，並負責回復原狀。

八、電費負擔：乙方另裝分電錶，依實際所用度數支付電費予甲方。

九、使用費：甲方應於每年 月底前開立年使用費繳納通知書郵寄乙方，乙方應於 月底前繳納。其計收標準，比照市有非公用不動產基地租金率 2 倍，每年使用費為新台幣 元整（其計算公式為當期土地公告地價總額×10%），但租金率、公告地價調整時，使用費隨其調整。

如乙方有遲延或不繳納使用費者，合約視為終止，並由乙方繳交之保證金

扣抵所欠繳之使用費。

十、本合約訂立時乙方應繳交甲方保證金壹萬元整，合約終止後無息退還，但有應付費用，應自保證金扣除。

十一、本合約未訂事項適用有關法令之規定。

十二、本合約自報奉高雄市政府核准之日生效，合約書正本二份副本一份，由雙方各執正本乙份為憑，副本與正本如有不符者，以正本為準。

立合約書人

甲 方：

法定代理人：

地 址：

乙 方：

法定代理人：

地 址：

中 華 民 國

年

月

日

### 3、基地台出租租賃契約書參考範本

#### 高雄市政府市有房地租賃契約書

承租人（以下簡稱乙方）向（以下簡稱甲方）租賃市有房屋及附屬基地，特訂立本契約如下：

第一條：租賃房地之標示：

所在地		出租房屋		租用面積	核准出租機關及文號	備註
		類別	構造及形式	建坪		持分
房屋門牌				平方公尺		
				平方公尺		

土地標示				地目	面積	土地使用現況	都市計畫編定用途	核准出租文號	備註
行政區	段	小段	地號		平方公尺				持分

第二條 租賃期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止。

第三條 租金：每年新台幣 萬 仟 佰 拾 元（含電費 萬 仟佰 拾 元，若設備擴充或電費調整時，應辦理補繳差額事宜），壹年繳納一次，乙方應於每年第一個月內以即期支票或現金繳納完畢，逾期未繳納以違約論，並除依下列各款規定加收違約金外，逾期二個月以上，甲方得終止契約，乙方絕無異議：

- (一) 逾期未滿一個月者，照欠額加收百分之二。
- (二) 逾期在一個月以上未滿二個月者，照欠額加收百分之四。
- (三) 逾期在二個月以上未滿三個月者，照欠額加收百分之八。
- (四) 逾期在三個月以上者一律照欠額加收百分之十。

第四條 租賃物之地價稅及房屋稅，由\_\_\_\_方繳納；因出租租賃物所產生之稅捐，由\_\_\_\_方繳納。

#### 第五條

- 一、承租人如有設備維護或更新等各項施工，應於一週前將施工內容以書面徵求甲方同意後，始得進行施工。施工人員執行施工時，應洽（）登記，離開時亦同，若違反上開規定經通知二次仍不改善者，甲方得隨時終止契約，乙方不得異議。
- 二、乙方對租賃物應盡善保管責任，如因故意、過失或施工不良致房屋及其他設備損毀時，經甲方同意之期限內修復完畢，逾時未處理時，甲方得隨時終止契約，並由乙方負一切損害賠償責任，絕無異議。
- 三、乙方設置之基地台其發射之電磁波或幅射，待其基地台設置完成後，即委請交通部電信總局南區電信監理站量測電磁波，如量測結果不符規定，乙方一星期內應無條件拆除，恢復原狀交還，且不得影響結構安全，並乙方應無條件同意解約，合格者乙方亦應負定期檢測及維護之責，若經相關主管機關認定其有害人體健康，乙方應負醫療及相關補償之責，甲方並得隨時終止契約，乙方絕無異議。

第六條 房屋因不可抗力而致損毀，乙方應即通知甲方查驗，經甲方查明不能使用時，即終止契約，交回房地，乙方絕無異議。

第七條 乙方法遵守下列各款約定：

- (一) 乙方對租賃物應盡善管理人責任，如因故意、過失或施工不良致房屋及其他設備損毀需修繕時，其修繕費用由乙方自行負擔，不得抵償租金或要求甲方任何補償。
- (二) 乙方不得任意增建或改建，如需自行增建或改建者，應先取得甲方同意後始得增建或改建，契約終止時，該增建或改建部分，除機房設備或甲方認應拆除回復原狀者外，應無償交由甲方接管，不得拆除。
- (三) 乙方終止契約時，除依第二款規定不得拆除外，應將租賃物恢復原狀交還，並不得要求任何補償。

第八條 本契約出租房屋及附屬基地，按約定面積出租，惟如以後出租人辦理分割登記、重測或鑑界而致面積有增減者，乙方應自面積變更之次

月起按調整後之金額給付租金。

第九條 本契約出租房屋及附屬基地，如界址發生糾紛時，乙方願照下列約定辦理：

- (一) 鄰地為私有地者，依照地政機關鑑定，在鑑定前，暫以出租機關認定之約計面積計算。
- (二) 鄰地為公有土地者，乙方應於接到甲方通知一個月內自行取得協議，無法協議時，則由甲方裁定。

第十條 乙方對於租賃物應自行使用，不得將租賃權之一或全部轉讓於他人或將租賃物之一部分或全部轉租、轉借或以其他方法供他人使用；違者，甲方除終止契約並收回房地外，乙方應支付甲方按月租金計算基準二十四倍之違約金。

第十一條 乙方不得以本契約之租賃權作為財務上或債務上設定質權擔保或其他類似使用。

第十二條 本租賃物有下列情形之一者，甲方得提出終止租約，乙方不得異議或要求任何補償：

- (一) 政府因舉辦公共事業需要或公務需要及變更使用者。
- (二) 政府實施國家政策或都市計畫必須收回者。
- (三) 乙方使用房地違反法令者。
- (四) 乙方損毀租賃物或其他設備而不於相當期限內負責修復者。
- (五) 乙方將房地全部或部分轉租他人者。
- (六) 乙方違反本契約之規定者。
- (七) 其他法令規定得終止租約者。

前項情形，除第(一)、(二)款或其他可歸責於甲方之事由，甲方應於終止前\_\_\_\_個月通知乙方外，甲方得隨時終止契約。因第一項第(三)款至第(六)款或其他可歸責於乙方之事由致終止契約者，其因此致甲方受有損害者，乙方並應負賠償責任。

第十三條 本契約租期屆滿乙方如有意繼續租用者，應於租期屆滿一個月前自動向甲方申請續約，否則視為無意續約，由甲方收回房地另行處理，乙方未辦理續約，而仍為使用者，除應按租金標準繳納補償金，且每逾一日，應加計新台幣壹仟元之違約金外，並不得主張繼續租約。

第十四條 乙方設備所需電力，得自行申設電錶，電費按期繳納甲方。租賃期間，如因發生本設備掉落、爆炸或燃燒等事故，造成人員傷亡、財物毀損或甲方建物、設備受損，應由乙方全權負責，若因造成甲方被訴或被求償者，乙方應賠償甲方所受一切損害（含所有訴訟費、

律師費及其他必要費用)。

第十五條 本契約未盡事宜，適用民法及其他相關法令規定。

第十六條 本契約雙方應依誠信原則確實履行權利義務，如有涉訟，應以台灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

第十七條 本契約正本二份由雙方各持一份，副本四份由甲方執三份乙方執一份，經簽章生效後，雙方依上述各自收執，副本與正本如有不符者，以正本為準。正本由雙方各依規定貼用印花稅票，每份契約附件，均與契約書有同等效力，並檢附位置及設備圖。

立約人：

甲 方：

法定代理人：

地 址：

電 話：

乙 方：

法定代理人：

統一編號：

地 址：

電 話：

中華民國

年

月

日

#### 4、市有不動產借用契約參考範本

##### 高雄市市有不動產借用契約（範本）

出借人：（管理機關名稱）（以下簡稱甲方）

借用人：\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）

雙方同意訂定市有不動產無償借用契約，共同遵守，其條款如下：

##### 第一條 借用物標示

###### 一、土地

市	區	段	小段	地號	持分	借用面積	使用分區
						m <sup>2</sup>	
備註：							

###### 二、建物：

市	區	段	小段	建號	樓層	借用面積	備註：
						m <sup>2</sup>	
門牌：							

##### 第二條 借用期間

一、自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

二、乙方於借期屆滿後如需續借者，應於借期屆滿前\_\_\_\_個月內提出申請，並經甲方同意後換約續借；屆期未申請者，視為乙方無意續借。

##### 第三條 稅捐及其他費用

一、借用期間所使用之水、電、瓦斯、電信等費用，應由乙方負擔；其他法定稅捐，依相關法令規定由，由\_\_\_\_方（或甲乙雙方分擔）繳納。

二、甲方場地整修維護或其他修繕之支出，乙方應按比例分擔。

#### 第四條 借用物之使用

- 一、借用物除供乙方為（乙方借用之目的）使用外，不得為其他目的之使用。
- 二、乙方未經甲方同意不得將借用物之一部或全部轉租他人或交付他人使用。
- 三、乙方因本契約所取得之權利，不得為移轉或設定負擔。
- 四、借用物如有損壞，乙方應予修繕並負擔其費用，乙方不得要求甲方補償。但重大修繕應經甲方同意後始得為之。
- 五、乙方不履行借用物之修繕義務者，甲方得代為履行，其相關費用甲方得向乙方追償。
- 六、乙方未經甲方同意，對於借用物不得為擴建、整建或改建；其經甲方同意者，於契約終止或借期屆滿時，該擴建、整建或改建部分應無償交付甲方，不得拆除。

#### 第五條 契約之終止

- 一、有下列情形之一者，甲方得終止契約，乙方不得請求任何賠償或補償：
  - （一）借用物因政府執行公共政策而有收回之必要。
  - （二）借用物因政府開發、利用或重行修建而有收回之必要。
  - （三）借用物經政府核定出售或列入出售範圍而有收回之必要。
  - （四）借用物毀損或滅失。
  - （五）乙方使用借用物違反契約約定或法令規定。
  - （六）乙方將借用物之全部或一部分轉租或交付他人使用。
  - （七）乙方將因本契約所取得之權利移轉他人或為他人設定負擔。
  - （八）乙方未經甲方同意對於借用物為擴建、整建或改建。
  - （九）其他依契約約定或法令規定得終止借用契約者。
- 二、前款情形，除第（一）目至第（三）目或其他非可歸責於乙方之事由，甲方應於終止前\_\_\_\_個月通知乙方外，甲方得隨時終止契約。
- 三、因第一款第（五）目至第（八）目或其他可歸責於乙方之事由致終止契約，因此致甲方受有損害者，乙方並應負賠償責任。

#### 第六條 借用物之返還

- 一、乙方應於契約終止或借期屆滿後\_\_\_\_日內返還借用物。
- 二、乙方返還借用物時，除有第四條第六款之情形外，應回復借用物原狀；其

未依規定回復原狀者，甲方得代為履行，其相關費用甲方得向乙方追償。

第七條 附則

- 一、本契約未盡事宜，依民法及高雄市市有財產管理自治條例等相關規定辦理。
- 二、如因本契約涉訟，以中華民國法律為準據法，並以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。
- 三、本契約正本 2 份由甲方、乙方各執 1 份；副本\_\_\_\_份，由甲方執\_\_\_\_份，乙方執\_\_\_\_份，副本與正本如有不符者，以正本為準。

甲 方：出借機關名稱

代 表 人：

地 址：

電 話：

乙 方：

代 表 人：

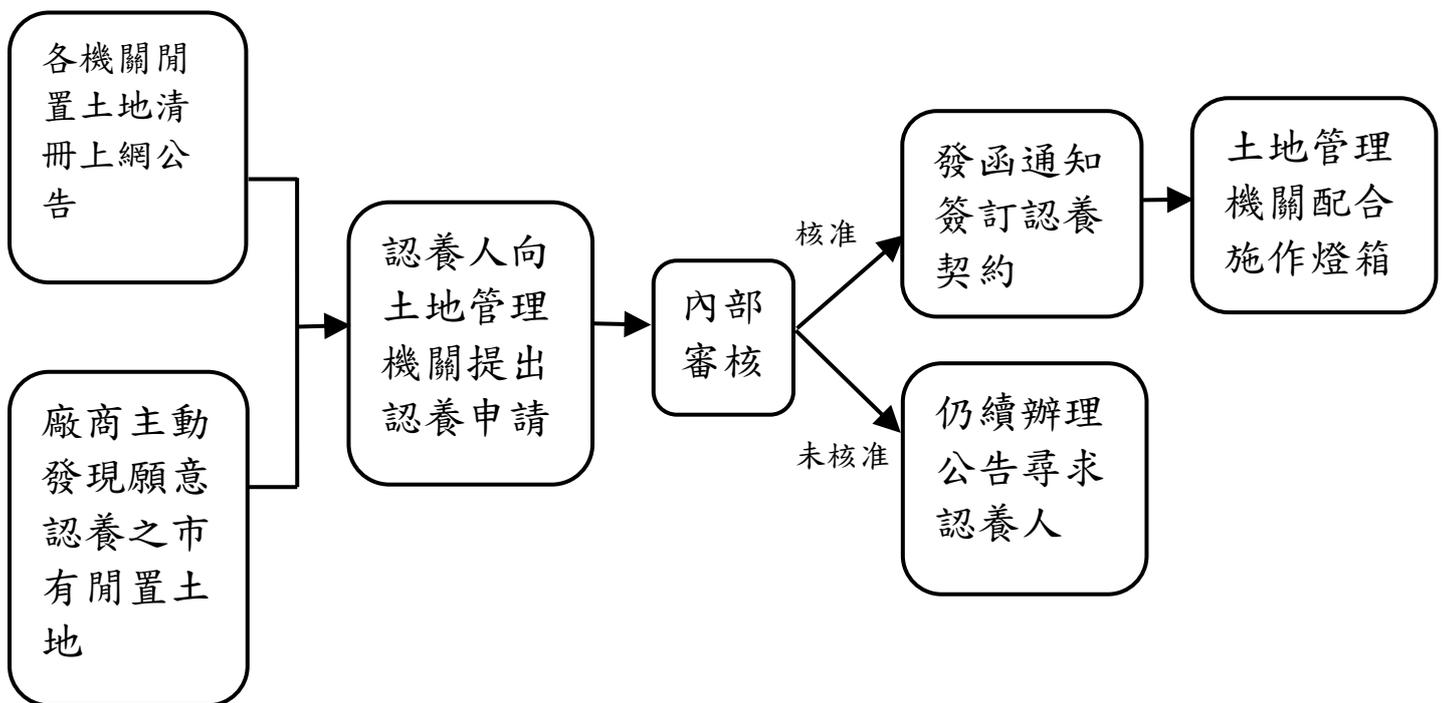
地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

5、高雄市市有閒置土地認養申請書及契約書範本：

高雄市政府  
公園及綠美化空地  
認養及設置燈箱廣告作業流程圖



備註：認養者倘有申報稅捐用途之需，土地管理機關配合出具認養事實函文。

## 閒置土地認養申請書

本人 擬認養貴局經管之高雄市 區 段

小段 地號市有土地（面積 平方公尺，詳如附地籍位置著色部分）  
），檢送下列相關證件，惠請同意辦理：

- 1、認養人身分證明文件。
- 2、切結書 份。
- 3、地籍圖（請就認養位置範圍著色）。
- 4、植栽種類、植栽配置圖各 份。（現況已辦理簡易綠美化，未贈植栽者免附）

此致

高雄市政府○○○○局（處）

申 請 人： （簽名蓋章）

身分證字號：

（統一編號）

住 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

# 切 結 書

立切結書人 願贈與花草樹木並負責種植及維護該花草樹木，以美化環境，茲切結下列事項：

一、種植範圍： 市(縣) 區(鄉鎮市) 段 小段  
地號等 筆市有土地上，面積約 平方公尺（詳如後附使用位置圖）。

二、切結人就本案土地不得為違反有關法令規定之事項，且絕不為下列行為：

(一)建築、設置構造物或施設圍障。

(二)停車、設置攤販、供特定人使用或其他任何可能直接產生收益之使用行為。

三、切結人不得占有、使用本案土地；本案土地內如有被其他人占用，切結人應即時通報土地管理機關並負責協助處理。

四、因種植及維護本案花草樹木所需之費用，全部由切結人負擔。

五、所種植之花草樹木屬市有，切結人不主張任何權利。切結人就本案土地上所為之花草樹木及其他添附、設置物等，同意由土地管理機關全權處理，亦不請求任何費用或以任何理由請求補償。

此 致

高雄市政府○○局

立切結書人：

(簽章)

身分證字號：

住 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

# 高雄市市有閒置土地認養行政契約書

## (範例)

高雄市政府○○○○○(以下簡稱甲方)為促進市有土地之使用效益，同意將經管市有土地依現況交由○○○(以下簡稱乙方)無償認養，雙方約定契約條款如下：

第一條 認養標的範圍：高雄市○○區○○段○小段○○○○地號市有土地(面積：○○平方公尺)，認養範圍詳如附圖

第二條 認養期間：自民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止計○○年。

乙方如有意繼續認養，應於認養期滿前○○月向甲方申請，經甲方同意後，得續訂認養契約

。

第三條 乙方應置專人辦理本契約所定之各項工作，並於本契約載明管理人員之姓名、住址及連絡電話等資料。管理人員變更時，應即以書面通知甲方。

第四條 乙方應以盡善良管理人之注意義務，履行下列管理維護事項：

一 認養標的範圍之清潔。

二 認養標的範圍內，發現有影響市容觀瞻之設施、破壞之行為或遭他人占用者，應即通知甲方協調相關權責單位處理。

三 經甲方同意由乙方施作之相關附屬設施等，應保持清潔、堪用；其有損壞者，應即修繕。

四 認養標的範圍內之花木植栽，乙方應負責修剪、施肥、灑水及清潔工作。

第五條 甲方得設置認養標誌牌○處，標誌牌之規格以○○公分乘○○公分為限，牌內得標示認養人(含共同認養人及標章)、認養位置

及範圍、管理人員連絡電話。

第六條 乙方申請自費變更或增設認養標的範圍內附屬設施者，應檢附現有認養標的範圍內附屬設施及變更或增設後認養標的範圍內附屬設施圖說等變更計畫資料，送經甲方審查同意並依審查意見或核定之計畫始得施作，完工後報請甲方核備，並作為本契約之一部分。

乙方認養標的及自費變更或增設之設施，於本契約期滿或終止時，應保持現狀，不得要求任何補償，有關自費變更或增設之設施部分所有權屬甲方所有，並無條件點交甲方。

第七條 乙方不得將本契約權利義務之全部或一部讓與他人。

第八條 認養之標的應確實維持原有使用與功能，不得讓民眾誤認為乙方私有產權範圍之土地。

甲方得於認養標的設置燈箱告示。

乙方非經甲方同意，不得擅自於認養標的範圍內舉辦活動、從事營利行為、張貼或樹立廣告物、設置攤位、障礙物等使用，並不得將其出租、出借或為其他使用；違反者，除依相關規定處理外，甲方並得終止本契約。

第九條 認養期間，甲方或本府所屬機關依法仍有督導、管理維護之權，如於認養標的範圍內，辦理相關設施之改善、植栽更新或設置燈具等相關附屬設施時，乙方應予配合。

第十條 因可歸責於乙方之事由，違反本契約致第三人遭受損害者，乙方應對該第三人負賠償責任，如導致甲方須對第三人進行國家賠償，甲方對乙方有求償權。

第十一條 甲方對於乙方認養之標的得不定期考評檢查，成效不彰情節重大

或違反認養意旨者，甲方得隨時通知乙方改善或依本契約第十二條規定處理。

- 第十二條 乙方於認養期間，有下列情形之一者，甲方得隨時終止本契約，乙方不得請求任何補（賠）償或主張任何權利：
- 一、政府因舉辦公共事業需要或公務需要或依法變更使用者。
  - 二、政府實施國家政策或都市計畫或因開發、利用必須終止契約者。
  - 三、違反本契約之約定或相關法令規定者。
  - 四、其他依法令規定得終止契約者。

第十三條 本契約如有未盡事宜，適用行政程序法等有關法令之規定，並準用民法相關規定。契約內容如生疑義，由甲方依公平合理原則解釋之。

第十四條 乙方依本契約所負擔之義務不履行時，同意接受甲方依行政程序法第一百四十八條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。

第十五條 本契約得經雙方同意後，以書面修正或補充之。

第十六條 如因本契約發生訴訟時，雙方同意以高雄高等行政法院為第一審管轄法院。

第十七條 本契約書正本二份副本一份，甲乙雙方各執一份為憑；副本乙份送市府(財政局)備查，副本與正本如有不符合以正本為準。

立契約書人：○○○

甲方：高雄市政府○○○○○

法定代理人：○○○○○

乙方：○○○

負責人：○○○

地址：○○○○○○○○○○○○

連絡電話：○○○○○○○○○○

管理人員：○○○

地 址：○○○○○○○○○○

連絡電話：○○○○○○○○○○

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

# 附錄三：相關表單

## 1、財產分類量值統計報表

(機關全銜)

財產分類量值統計報表

財產性質分類：

(基金名稱)

中華民國

年

月

日起至

月

日止

財產類別	單位	原有(上期)量值		本期暫加		本期減少		現有(本期)量值		備考
		數量	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值	
土地	筆									
	公頃									
土地改良物	個									
	平方公尺									
房屋建築及設備	辦公房屋	棟								
		平方公尺								
	宿舍	棟								
		平方公尺								
	其他	個								
		平方公尺								
	小計	數量								
		平方公尺								
機械及設備	電腦設備	台								
	其他	件								
	小計									
交通及運輸設備	船	艘								
	飛機	架								
	汽車	輛								
	機車	輛								
	其他	件								
	小計									
什項設備	圖書	冊(套)								
	其他	件								
	小計									
有價證券	股									
權利										
其他										
合計										

製表

覆核

財產經管人員

主辦事務人員

主辦會計人員

機關首長

附註：1. 土地詳計筆數、面積、其面積以公頃為單位，計列至小數點下六位止。 2. 房屋詳計棟數、面積、其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。

3. 承典(租)房地所支付之典價(押金)填入權利欄。 4. 有價證券詳填證券名稱及數量於備註欄。



### 3、財產增減結存表

(管理機關全銜)

#### 財產增減結存表

財產性質分類：

中華民國 年 月 日起至 月 日止

( 年度)

財產類別	單位	上 年 度 結 存 數		本 年 度 增 加 數		本 年 度 減 少 數		本 年 度 結 存 數		備考
		數	量價	值	數	量價	值	數	量價	
土地	筆									
	公頃									
土地改良物	個									
	平方公尺									
房屋建築及設備	辦公房屋	棟								
		平方公尺								
	宿舍	棟								
		平方公尺								
	其他	個								
		平方公尺								
	小計	數量								
		平方公尺								
機械及設備	電腦設備	台						-		-
	其他	件						-		-
	小計							-		-
交通及運輸設備	船	艘						-		-
	飛機	架						-		-
	汽車	輛						-		-
	機車	輛						-		-
	其他	件						-		-
	小計							-		-
什項設備	圖書	冊(套)						-		-
	其他	件						-		-
	小計							-		-
有價證券	股							-		-
權利								-		-
其他								-		-
合計										

附註：1.本表每年度與財產目錄及財產分類量值統計表、財產增減表之下半年報併送。

2.土地、土地改良物、房屋建築及設備之數量請參考財產分類量值統計季報表之方式填寫含筆、個、棟及面積。

## 4、財產目錄總表

(管理機關名稱全銜)

市有財產目錄總表

中華民國 年 月 日

財產性質分類： (基金名稱)

製表日期： 年 月 日

財產類別		單位	數量	價值	備註
土地		筆			
		公頃			
土地改良物		個			
房屋建築及設備	辦公房屋	棟			
		平方公尺			
	宿舍	棟			
		平方公尺			
其它	個				
機械及設備		件			
交通及運輸設備	船	艘			
	飛機	架			
	汽(機)車	輛			
	其他	件			
雜項設備	圖書	冊(套)			
	其他	件			
有價證券		股			
權利					
總			值		

製表

覆核

財產經管人員

主辦會計人員

機關首長

說明：1.本表數字必須與當年度決算數字相符。

2.土地詳計筆數、面積，其面積以公頃為單位，計列至小數點下六位止。

3.房屋詳計棟數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。

4.有價證券詳填證券名稱及數量於備註欄。

## 5、財產目錄（公務機關用）

（機關名稱全銜）  
財產目錄（普通公務機關用）

財產性質分類：（基金名稱）      中華民國      年      月      日      第      頁共      頁

分類編號					財產名稱	單位	數 量				結存財產總值
類	項	目	節	號			上年度止 結存數	本年度 增加數	本年度 減少數	截至本年度 底止結存數	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
合 計							-	-	-	-	-

製表                      覆核                      財產經管人員                      主辦事務人員                      主辦會計人員                      機關首長

說明：1.各管理機關應就財產性質，依照財物標準分類填列，各類財產以填至號為止，但第五類雜項設備內之圖書祇須填至目為止。  
2.本表最後一行應加一合計，將結存之財產總值填入。(每一類加註小計)





8、財產撥出清冊

(管理機關名稱全銜)

財產撥出清冊

頁次： /

權屬：

電腦單號：

填單日期： 年 月 日

字第 號

財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	取得日期 (購置日期)	使用 年限	已使用年數	金額		移轉 原因
								原價	總價	
合計										

9、財產撥出單

(管理機關名稱全銜)

財產撥出單

頁次： /

權屬：

撥入機關：

第 聯

電腦單號：

撥單日期： 年 月 日

字第 號

財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	取得日期 (購置日期)	使用 年限	已使用年數	金額		附屬 設備	移撥 原因
								原價	總價		
合計											

主辦會計  
人 員

撥入機關  
首 長

主辦會計  
人 員

撥出機關  
首 長

主辦財產  
管理人員

主辦財產  
管理人員

第一聯撥入機關留存，第二聯撥入機關簽章後退還撥出機關，第三聯撥出機關留存備查

10、動產廢品處理清冊

(管理機關名稱全銜)

動產廢品處理清冊

權 屬：

電腦單號：

廢品處理方式：

廢品處理日期： / /

製表日期： / /

頁 次： /

廢品撥入/受贈單位：

購置日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	單價	總價
合計							

# 11、動產廢品撥出單

(管理機關名稱全銜)

## 動產廢品撥出單

頁次: /

權屬:

撥入/受贈機關:

第 聯

電腦單號:

填單日期:

財產字第 號

財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	取得日期 (購置日期)	使用 年限	已使用年數	金額		附屬 設備	移撥 原因
								單價	總價		
合計											

主辦會計  
人員

撥入機關  
首長

主辦會計  
人員

撥出機關  
首長

主辦財產  
管理人員

主辦財產  
管理人員

第一聯撥入機關留存，第二聯撥入機關簽章後退還撥出機關，第三聯撥出機關留存備查

12、財產檢查單

(管理機關名稱全銜)

財產檢查單

第 頁 共 頁

財產性質分類： (基金名稱)

中華民國100年4月

填單日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	財產別名	型 式	單 位	價 值	購置日期	使用年限	已使用年數	存 置 地 點	檢 查 情 形
									保管科室/保管人	

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.本單一式三聯，第一聯存財產管理單位，第二聯送會計單位，第三聯陳機關首長。

3.定期檢查，由財產管理人員按時執行；緊急檢查，應會同會計單位辦理。不定期檢查，秉承主管之命辦理。

4.本單內容，由檢查人按照實際情形填造。

13、財產毀損報廢單

(管理機關名稱全銜)

財產毀損報廢單

權 屬：

頁 次： /

電腦單號：

第 聯

填單日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	單位	原價	數量	總價	取得日期 (建築日期)	使用 年限	已使用年數	已提折 舊數額	報損報廢 原因	殘餘價值	備註
合計												

製表

覆核

主辦財產管理人員

主辦事務人員

主辦會計人員

機關首長

14、動產報廢殘值處理清冊

(管理機關名稱全銜)  
動產報廢殘值處理清冊

中華民國 年 月 日

報 屬：

電腦單號：

頁次： /

財產編號	財產名稱	購置年月	耐用年限	已使用年數	單價	數量	總價	報廢原因	預估殘值總價	擬處理意見
第三類合計		第四類合計		第五類合計		總合計		預估殘值合計		
數量		數量		數量		數量				
價值		價值		價值		價值				

製表

覆核

財產經管人員

主辦事務人員

主辦會計人員

機關首長

15、動產失竊明細表

(管理機關名稱全銜)

動產失竊明細表

中華民國 年 月 日

權 屬：

電腦單號：

頁 次： /

財產編號	財產名稱	特徵及說明	購買年月	最低耐用年限	已使用年限	單位	數量	單價	總價	失竊原因	備註
合計											

失竊人

財產經管人員

主辦事務人員

主辦會計人員

機關首長

（管理機關名稱全銜）

公有房屋及附著物拆除改建（報廢）查核報告表

權屬：

財產編號：

（財產名稱）

原送列管卡片	建物標示	座落				建築式樣	主體構造	使用類別	建購日期	面積（平方公尺）							附屬建物				使用情形		帳面價值	市價	使用基地標示												
		市	路街	巷弄	門牌號數					地下室	底層	二層	三層	四層	五層	亭子腳	合計	名稱	構造	數量	面積	機關名稱			用途	市	區	段	小段	地號	地目	等則	面積	公告現值	權屬		
（ 字第 第 號 ）	第 頁 第 行																																				
拆除改建（報廢）上開建物原因及處理情形																																					
原因		面積		材 料			繳付證明文件			上級主管機關查核意見：																											
		折 合 平 方 公 尺 坪		名稱及數量			金額（元）			處理計畫			1. 上開建物現況照片 張 2. 危險情況證明文件 份 3. 拆除材料數量價值明細表 份 4.																								
新（重）建計畫實況																																					
土地利用		擬建建物										經費預算																									
		建築式樣		主體構造		面積（平方公尺）							來源																								
						地下室 底層 二層 三層 四層 五層 亭子腳 合計							金額																								
													本單文號日期																								
<p>填表說明</p> <p>1. 紙張尺寸以 A3 為準。</p> <p>2. 表列「原送列管卡片第 頁 行」欄（ 字第 號欄俟新片建立後填寫，暫可不必填寫）及其他各欄務請詳盡填明，以便檢卡核辦（上級主管機關查核意見欄由上級主管機關填註）。</p> <p>3. 表列拆除改建房屋填報一式五份，經管機關自存一份，四份文件送上級主管機關留存一份外，另三份於查核意見欄內填具意見，并用印後轉報本府核辦。</p> <p>4. 填表字跡務求端正不得潦草，內容必須正確，以利作業。</p>																																					

經辦人核章

財產保管單位核章

會計單位核章

機關首長核章

填表日期： 年 月 日



18、土地明細清冊

(管理機關名稱全銜)  
土地明細清冊

財產區分:

資料類別:

結存日期(異動日期):

權 屬:

製表日期: / /

頁 次: /

財產編號 (含分號)	財產名稱	財產 別名	土地標示					坐落面積 (m <sup>2</sup> )	權利 範圍	權利範圍 面積(m <sup>2</sup> )	使用 區分	鑑定使 用種類	單價 (元/ m <sup>2</sup> )	總價 (元)
			縣市	鄉鎮 市區	段	小段	地號							
合計														

註1：財產別名欄，係為財產名稱不足以表達該項財產時輔供使用之欄位。例如：某大學校園內有3筆土地，財產名稱欄皆填列「大專用房屋基地」，財產別名欄，則填列「自強大樓基地」、「資訊大樓基地」、「行政大樓基地」。

註2：土地之價格，依當期申報地價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格，倘取得價格低於當期申報地價時，再依申報地價調整地價。

19、土地改良物明細清冊

(管理機關名稱全銜)  
土地改良物明細清冊

財產區分： (基金名稱)

權 屬：

資料類別：

製表日期：

結存日期：

頁 次： /

財產編號(含分號)	財產名稱	財產別名	基地座落	單位	計量數	總價(元)	主要材質
合計							

註1：財產別名稱，係為財產名稱不足以表達該項財產時輔從使用之欄位。例如：某大學座落在前校門口旁之圍牆，其財產名稱欄填列圍牆，財產別名稱填列前校門口旁二側圍牆。

註2：計量數，係指該項土地改良物單位之計量數。例如：某大學興建圍牆一座，全長200平方公尺。單位欄填寫平方公尺，計量數欄填寫200。

20、建物明細清冊

(管理機關名稱全銜)  
房屋建築及設備明細清冊

財產區分：

資料類別：

結存日期(異動日期)：

權 屬：

製表日期： / /

頁 次： /

財產編號	財產名稱	財產別名	房屋門牌	建號	房屋面積	房屋總價	坐落基地				
							標示	權屬	管理機關	使用區分	編訂使用種類
<b>合計</b>											

注1:財產別名欄,係為財產名稱不足以表達該項財產時補供使用之欄位。例如:某大學校園內有3幢房屋,財產名稱欄皆填列「大專用房屋」,財產別名欄,則填列「自強大樓」、「資訊大樓」、「行政大樓」。

21、他項權利證明書備查簿

(管理機關名稱全銜)  
他項權利證明書備查簿

製表日期： / /

頁次： /

權屬：

編號	權利種類	證明書 字號	登記日期	入帳日期	領狀日期	領狀人	領狀原因	歸還日期	備註
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

## 22、財產管理人員業務移交清冊

財產管理人員業務移交清冊

項	目	移 交 人	接 交 人
領用保管財產實地點交			
未 辦 結 案 件	(例如報廢尚未獲結案件)		
移 交 文 件 及 相 關 資 料 (加 註 冊 數 、 年 度 )	事務管理手冊		
	財物標準分類		
	高雄市市有財產管理自治條例		
	高雄市市有公用財產管理作業手冊		
	財產分類量值統計報表		
	財產增減報表		
	財產總目錄		
	財產檢查單		
	財產盤點報告表		
	財產增加(減少、增減值)單、 移動單		
	財產卡、權狀、相關簿籍等資料		
單位主管核章		監交人核章	
移交日期	中華民國            年            月            日		

# 切 結 書

查本<sup>財產</sup>事務總目錄清冊內所列一切<sup>財產</sup>事務確實無訛，如有虛偽假報情事，本主管人願負法律上一切責任，特具切結書備查。

總務主任：

財產經管：

中 華 民 國                      年                      月                      日

24、財產增加單（市有土地）

（管理機關名稱全銜）

市有財產增加單（土地）

頁次： /

電腦單號：

財產管理單位編號：

傳票號數：

填單日期： 年 月 日

填送單位：

編號： 字第 號

財產性質分類： (基金名稱)

第 聯

取得日期 (購置日期)	財產編號	財產名稱	宗地面積 m <sup>2</sup>	件分面積 m <sup>2</sup>	入帳依據	入帳價值	會計科目	都市計畫 使用分區	所有權狀 字 號	增加原因	使用關係
		土地標示		權利範圍	單 價						
總計											

經辦單位

使用單位

財產管理單位

會計單位

機關首長

25、財產增加單（市有土地改良物）

（管理機關名稱全銜）

市有財產增加單

頁次： /

電腦單號：

財產管理單位編號：

傳票號數：

填單日期： 年 月 日

填送單位：

編號： 字第 號

財產性質分類：

第 聯

取得日期	財產編號	基地坐落	單位	計量數	入帳價值	會計科目	增加原因	原值	使用 年限	折舊方法
	財產名稱									
總計										

經辦單位

使用單位

財產管理單位

會計單位

機關首長

26、財產增加單（市有建物）

（管理機關名稱全銜）

市有財產增加單

填單日期： 年 月 日

填送單位：

編 號： 字第 號

財產性質分類： (基金名稱)

頁 次： /

電腦單號：

財產管理單位編號：

傳票號數：

第一聯

取得日期	財產編號	建物標示	入帳面積(m <sup>2</sup> )	入帳價值	會計科目	所有權狀字號	增加原因	使用關係	原值	使用年限	折舊方法
	財產名稱	門牌	權利範圍								
總計											

經辦單位

使用單位

財產管理單位

會計單位

機關首長

## 27、財產增加單（動產）

(管理機關名稱全銜)

權 屬： 填送單位：

填單日期： 年 月 日

財產性質分類：

編號： 字第 號

## 財 產 增 加 單

頁 次： /

財產管理單位編號：

傳票號數：

取得日期	財產編號 分號起訖	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標示)	來源	單位	數量	單價	總價	會計 科目	存放地點	殘值	使用 年限	折舊 方法
合計													
經辦單位		使用單位			財產管理單位			會計單位		機關首長			

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

2. 國營事業或依規定須提列折舊之財產，使須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。

## 28、財產增加單（有價證券）

（管理機關名稱全銜）

## 財 產 增 加 單

第一聯

頁 次： /

電腦單號：

財產管理單位編號：

傳票號數：

填單日期： 年 月 日

填造單位：

編 號： 字第 號

權 屬		財 產 性 質		基 金 財 產		保 管 單 位	
財 產 編 號		財 產 名 稱		財 產 別 名		存 放 地 點	
		股票					
內 容	發 行 法 人						
	名 稱	地 址	事 業 項 目	設 立 年 月	核 准 登 記 機 關	核 准 登 記 字 號	
明 細 資 料							
每張股數 A	張 數 B	總股數 C=A×B	每股單價 D	總 價 E=C×D	證明書編號起	證明書編號訖	
合 計							
經辦單位		使用單位		財產管理單位		會計單位	

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

29、財產移動單

(管理機關名稱全銜)

財產移動單

填單日期： 年 月 日 填送單位：

頁 次： /

財產性質分類：

第 聯

權 屬：

編 號： 字第 號

電腦單號：

取得日期	移出日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	總價	移 入		殘值	使用 年限	已使用 年 數
								單位	存置地點			
移 入 單 位				移 出 單 位				財 產 管 理 單 位				

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。  
2. 國營事業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄。

### 30、財產增減值單（土地）

(管理機關名稱全銜)

#### 市有財產增減值單

財產性質分類： (基金名稱)

填單日期： 年 月 日

填送單位：

編 號： 字第 號

第 聯

頁 次： /

電腦單號：

財產管理單位編號：

傳票號數：

取得日期	財產編號	財產名稱 土地標示	增/減值 原因	單位	原價		增加		減少		餘額	
					面積(m <sup>2</sup> )	地價						
總計												

經辦單位

使用單位

財產管理單位

會計單位

機關首長

31、財產增減值單（土地改良物）

(管理機關名稱全銜)

市有財產增減值單

頁次： /

電腦單號：

財產管理單位編號：

傳票號數：

財產性質分類：

填單日期： 年 月 日

填送單位：

編號： 土改增減值字第 號

第 聯

取得日期	財產編號	增/減值原因	基地座落	單位	原價		增加		減少		餘額	
	財產名稱				數量	總價	數量	總價	數量	總價	數量	總價
總計												

經辦單位

使用單位

財產管理單位

會計單位

機關首長

## 32、財產增減值單（有價證券）

填單日期： 年 月 日

(管理機關名稱全銜)

頁 次： /

填送單位：

財 產 增 減 值 單

編 號： 字第 號

第一聯

傳票號數：

權 屬		財 產 性 質			基 金 別			保 管 單 位		
財 產 編 號		財 產 名 稱			財 產 別 名			存 放 地 點		
內 容	發 行 法 人									
	名 稱	地 址	事 業 項 目	設 立 年 月	核 准 登 記 機 關	核 准 登 記 字 號				
增 減 值 原 因	增 減 值 前			增 減 值			增 減 值 後			
	總 張 數	總 股 數	總 價	總 張 數	總 股 數	總 價	總 張 數	總 股 數	總 價	
增 減 值 明 細 資 料										
增 減 別	每 張 股 數 A	張 數 B	總 股 數 C=A×B	每 股 單 價 D	總 價 E=C×D	證 明 書 編 號 起	證 明 書 編 號 迄			
經 辦 單 位		使 用 單 位			財 產 管 理 單 位			會 計 單 位		

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

### 33、財產增減值單（動產）

（管理機關名稱全銜）

#### 財產增(減)值單

權 屬： 增進單位：

增單日期： 年 月 日

財產性質分類：

編 號：財增減值字第 號

第一聯

頁次： /

電腦單號：

傳票號數：

取得日期	財產編號	財產名稱	增/減值原因	單位	數量	原價		增加		減少		餘額	
						單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價
合計													
財產管理單位			使用單位			會計單位			機關首長				

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

34、財產減損單（市有土地）

（管理機關名稱全銜）

市有財產減損單

頁次： /

填單日期： 年 月 日

電腦單號：

填送單位： 合併分割案號：

財產管理單位編號：

編號： 字第 號

傳票號數：

財產性質分類： (基金名稱) 第 聯

取得日期	財產編號	財產名稱	土地標示	坪分面積(m <sup>2</sup> )	帳面單價	帳面價值	會計科目	減少原因	使用關係	所有權狀字號
				權利範圍	公告地價					
總計										

財產管理單位

使用單位

會計單位

機關首長

35、財產減損單（建物）

（管理機關名稱全銜）

市有財產減損單

頁次： /

電腦單號：

財產管理單位編號：

傳票號數：

填單日期： 年 月 日

填送單位：

編號：

財產性質分類：

第 聯

取得日期	財產編號	財產名稱	建物標示	行分函卷	帳面價值	會計科目	減少原因	使用關係	所有權狀字號
			門牌	權利範圍					
總計									

財產管理單位

使用單位

會計單位

機關首長

### 36、財產減損單（動產）

（管理機關名稱全銜）

#### 財產減損單

權 屬： \_\_\_\_\_ 鑄造單位： \_\_\_\_\_

鑄單日期： 年 月 日

頁 次： \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

財產性質： \_\_\_\_\_

傳票號數： \_\_\_\_\_

編 號：財減字第 \_\_\_\_\_ 號

第一聯

電腦單號： \_\_\_\_\_

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標示)	單位	數量	單價	總價	減損原因	繳存地點	使用 年限	已使用年數
合計											
財產管理單位			使用單位			會計單位			機關首長		

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

37、權利增減表

(管理機關名稱全銜)

權利增減表

權屬：

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

製表日期： / /

財產性質：

頁次： /

財產編號	財產名稱	土地標示	設定義務人	宗地面積	持分	持分面積	購買日期	存續期間	權利價值
增加合計									筆
減少合計									筆

製表

主辦財產管理人員

主辦事務主管

主辦會計人員

機關首長