

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

● 國有公用財產管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
(一)國有不動產是否依規定辦理登記 1. 經管之國有不動產是否完成國有及管理機關登記。	1. 依國有財產法第17條規定，機關取得國有財產，應分別依有關法令完成國有登記，或確定其權屬。另依國有公用財產管理手冊第28點至第30點規定，取得國有建物後，應依限向地政機關申辦所有權移轉或管理機關變更登記。 2. 經管國有建物未辦理所有權第一次登記者，應儘速檢附相關證件辦理，因故未能辦理者，應加強建物結構及消防安全檢查。
2. 徵收或購置之不動產，是否已完成國有登記並開帳列管。	建議洽有關單位查明不動產取得來源及有無徵收或購置相關文件，俾釐整不動產財產卡相關欄位。並將蒐集之取得文件及計畫書等資料與登記謄本、彙集成冊，以利查考。
3. 經管國有不動產持有權狀是否已向地政機關辦理繳銷完竣。	爾後新建建物，建議依財政部有關函示及檢核建議，申請免繕發權利書狀，無須申請建物所有權狀，以減輕權狀保管負擔。
(二)國有財產產籍管理情形 1. 是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄，簽請首長核閱。	1. 依國有公用財產管理手冊第42點規定意旨，年度辦理財物盤點，宜採總盤點紀錄及盤點結果統計表，一次性簽請機關首長核閱方式辦理，完整交代財產整體盤點情形，俾便於首長瞭解財產盤點全貌，並利於控管。 2. 依圖書館法第4條規定設置之圖書館，其購置之圖書依行政院主計總處90年12月7日臺90處會二字第09294號函示皆列為財產，每一年度應納入盤點計畫辦理。另圖書財產於年度盤點時，倘由圖書館專責人員辦理，其結果應納入財產管理單位併同其他財產盤點之紀錄一併簽請首長核閱。 3. 為利機關確實執行財產盤點工作，財政部國

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪查項目	建議事項
	有財產署109年6月已訂有盤點計畫及盤點結果統計表相關範例可參考使用，電子檔置於該署網站「國有公用財產園地/公用財產產籍管理/相關範例/盤點相關範例」。
2. 財產帳卡是否依國有財產產籍管理作業要點(以下簡稱產籍要點)規定設置。	1. 經管國有財產，應依國有財產法第21條及國有財產產籍管理作業要點規定格式，設置國有財產資料卡及明細分類帳。各類財產卡、明細清冊及財產明細分類帳應依產籍要點第3點及第4點規定格式設置。 2. 國有財產資料卡所缺漏欄位及各類財產明細清冊未符合規定之格式，建議應依產籍要點之附件一(1-1至1-6各類財產卡格式、1-7明細分類帳格式)及附件二(各類財產明細清冊)重新檢視及修正。
3. 實地抽盤財產產籍登記及管理情形。	1. 財產異動登記之增減事由用語，建議依產籍要點第8點規定辦理；國有財產資料卡之廠牌型式欄位建議依實際情形登打，以確保產籍資料正確性。 2. 另有關部分財產標籤取得日期與清冊不一致之處，建請釐清修正，並依國有公用財產管理手冊第25點規定更新財產標籤。
4. 已完成報廢程序之財產後續處理情形(含資訊設備)。	1. 依國有公用財產管理手冊第65點及第66點規定，財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得予以報廢，又財產報廢後，整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者得再利用，是以財產主體不堪使用，應辦理報廢，再就附屬設備辦理再利用。 2. 請就填寫有誤之財產增減值單儘速辦理帳務調整，並就漏未勾選廢品收存單位之報廢申請單儘速辦理補正。

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
	3. 建議借重資訊單位之專業，協助確認各單位於年度報廢資訊設備硬碟資料清除；如受限於人力，另建議可採購硬碟專用打孔機，以外部破壞硬碟方式處理，相關分工、程序及報廢單繕印確認章戳等作業，另依學校組織權責協調，以落實資訊安全機制。 4. 奉准報廢電腦不再列管為國有財產，如汰換之舊機功能尚屬堪用，建議可另依國有公用財產管理手冊第66點(三)無償贈與其他公、私法人、團體等方式辦理。如：偏鄉中小學，可臚列為國立大學善盡社會責任實踐方式之一環。
(三)國有珍貴財產管理情形	依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第9點規定：「珍貴不動產於取得後，應即分類、編號，辦理登記，並應備地圖、圖樣等備查簿；備查簿應永久保存，以備檢核、查考之用。」，建議備查簿內可增加建物登錄為歷史建築之相關資料，以備查考。
(四)國有財產之管理、使用及收益情形 1. 不動產： (1) 有無閒置未利用情形	建請檢視經管土地使用分區為「道路用地」部分，倘已無使用需要，請依國有公用不動產變更為非公用財產作業注意事項規定，先通知道路之目的事業主管機關(地方政府)限期辦理撥用，逾期未獲辦理者，得循序申報變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理。倘現況經查明已作道路使用，請依各機關經管國有公用被占用不動產處理原則第2點第2項規定辦理。
(2) 有無被占用情形。	1. 被占用不動產部分面積較小，且位處邊界，倘為確認是否遭占用及其面積，可再洽地政機關複丈釐清。 2. 倘確遭占用，應依財政部訂頒「各機關經管

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪查項目	建議事項
	國有公用被 占用不動產處理原則」規定辦理，並依該規定向占用者追收使用補償金，以免請求權罹於時效。
(3) 有無無償提供使用、提供利用、出租、委託經營或設定地上權情形。	1. 依收益原則、無償提供使用原則規定辦理出租或無償使用，建議於投標須知、租約書或無償使用契約書等相關文件明列出租或無償使用依據。 2. 依收益原則規定提供利用案件，相關文件宜列明法令依據，並將所訂規範修正為「提供利(使)用」，以資明確，避免造成誤解。 3. 依收益原則第11點規定「管理機關辦理不動產收益，應與承租人或利用人約定，不得將不動產轉租、委託他人經營、與他人合作經營、或提供第三人使用。但因業務需要，有提供多元服務必要，經主管機關同意者，不在此限。」，倘有提供多元服務必要，請敘明理由報主管機關同意後據以規定辦理。
(4) 撥用國有不動產之管理使用情形： 甲、是否已辦妥撥用(含有償及無償)登記。 乙、撥用非都市土地須辦理用地編定或變更編定者，辦理情形。 丙、有無國有財產法第39條應廢止撥用情形。	不動產撥用案件，涉及不動產產權，建議將核准函、計畫書及謄本等資料，整併成專卷，以利日後查考，並據以釐整產籍資料。
2. 動產： (1) 動產用途廢止仍堪用者，有無將資訊公開(如使用「政府電子採購網」之「多餘不用堪用財物流通	經管動產用途廢止仍堪用者，依財政部106年11月22日台財產公字第10600355850號函示略以，如有國有閒置堪用動產(耐用年限2年以上且價值新臺幣1萬元以上)，可於財物流通平臺登錄

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
平臺」)。 (2) 110年有無收益情形。	動產相關資訊，以媒合受讓機關，提升運用率及減少資源浪費。倘經媒合無使用者，建議適時利用財物流通平臺。
3. 智慧財產權(專利權、著作權、商標權)： (1) 有無經管智慧財產權。 (2) 建立活化運用推動機制、管考制度及運用智慧財產權所獲得之收益情形。	建議釐清相關出版品是否享有智慧財產權，如有請依國有財產法第3、21條辦理列帳。
(五)國有財產帳之處理情形 財產增減異動有無按期列報。	嗣後請注意國有財產增減結存表及國有財產增減表報送時間，並依限陳報。

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

● 宿舍管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
1. 宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。	1. 宿舍借用期間宜考量公平性、合理性，訂定明確年限，不宜以借用人在機關任職期間為借用期間，以免影響機關宿舍調配權，及日後因故須收回宿舍時，借用人以之作為拒絕配合之藉口，不利機關處理。 2. 建議適時檢討待借用宿舍，將宿舍使用需求集中整併規劃。如評估宿舍用途廢止，擬變更為其他校務公用用途，應依國有財產法第36條及同法施行細則第 28 條規定辦理。
2. 宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定查處。	1. 建議將居住事實查考訪查結果提至宿舍管理委員會會議報告，了解業務單位執行狀及借用人居住事實狀況，更為完備。 2. 居住事實查考時間過近，建議分上下年度執行。
3. 宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。	宿舍線上報修系統尚未建置維修進度查詢、回報、結案等管理功能，建議未來可優化系統功能，確實審核維修項目及控制預算，提供更佳的行政服務。
4. 有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。	建議未來可建置教職員宿舍線上申請系統，串接人事資料庫，申請審核通過後，系統可初步核算積點並通知申請人確認後，再進行排序配住，以維申請人權益。
5. 首長宿舍之水電、瓦斯及相關電器設備、老舊管線檢視紀錄，及水電、瓦斯費繳費情形。	在宿舍借出之前，管維單位應持續不定期巡檢、查修首長宿舍之相關設備及消防安全檢查工作，並做成書面紀錄留存佐證。
6. 「中央機關眷屬宿舍清查處理計畫」執行情形。	眷屬宿舍收回後，請依所報留用計畫辦理，並至「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」辦理更新作業。

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

● 物品管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
1. 庫存物品是否分類，放置是否整齊。	1. 庫房同時作為博碩學士袍存放領用空間，宜跟其他公用物品作適當空間動線區隔。 2. 一般消耗性文具品紙張庫存極少，並不再統一增購，回歸各單位自行採購，建議少量庫存品宜集中保管，空出架位空間可再適當規劃利用。
2. 物品登記，是否確實。	建議登帳之單位、數量應確實確認後再行辦理入帳，以避免帳物不符現象。
3. 廢品是否依規定辦理。	1. 「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」，變賣方式以公開標售為原則。但奉准報廢財產每件賸餘價值一萬元者，得由執行機關以議(比)價方式讓售。爰如報廢財產採議(比)價方式讓售時，建議取得三家以上報價單尤佳。 2. 已失使用效能而尚有殘餘價值之廢品，得評估採變賣方式處理，建議整理成冊公開標售變賣或至臺北惜物網拍賣。

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

● 工友管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
1. 工友人數是否符合規定，有無精簡措施。	建請廣續配合普通工友、技術工友及駕駛員額精簡政策，落實合理配置工友人力，發揮人力效能及提高工作效率，並兼顧多元人力進用及機關預算編列情形，積極檢討將其事務性工作，改採現代化事務機具、業務資訊化、簡化流程、運用志工等人力、全面推行職員自我服務及擴大外包等措施辦理。
2. 有無確實執行中央機關學校工友員額管理作業要點。	建請檢視有無違反中央各機關學校工友員額管理作業要點第6點規定「以工代職」。
3. 工友工作時間(含加班)是否符合勞動基準法相關規定。	1. 依勞動基準法規定，勞工每日正常工時不得超出8小時，連同延長工時單日亦不得超過12小時，全月延長工時原則不能超過46小時；此外，雇主應使勞工每7日有2日休息作為例假與休息日，即便勞工同意於休息日出勤加班，也不能讓勞工連續出勤逾6日以上。又依同法第32-1條略以，雇主使勞工延長工作時間，或使勞工於休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。另依職業安全衛生法規定，如雇主使勞工常有輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷，而影響勞工身心健康等情形，也應妥為規劃及採取必要之安全衛生預防措施。 2. 另依勞工保險條例第14條第2項規定，被保險人之薪資，如在當年2月至7月調整時，投保單

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
	位應於當年8月底前將調整後之月投保薪資通知保險人；如在當年8月至次年1月調整時，應於次年2月底前通知保險人。其調整均自通知之次月1日生效。故投保單位可視業務需要及員工月薪資總額異動情況，至少每隔半年(每年2月及8月)按所屬員工最近3個月之平均月薪資總額覈實申報員工投保薪資調整，但被保險人薪資如有變動，亦可隨時申報調整，並非投保薪資之調整僅能在每年2月及8月申報。
4. 工友考核、獎勵、解僱及申訴是否訂有相關規定。	依勞動基準法及勞資會議實施辦法略以，為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，事業單位應舉辦勞資會議，勞資會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議，以期勞資雙方能有定期溝通的平台。
5. 工友之差假是否依規定辦理。	建議工友請假及申請加班作業改採電腦化系統，以利快速且正確的管控。
6. 工友之退休、資遣、撫卹是否依相關規定辦理。	1. 建請依據事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定，明確訂定委員會組成對象及於委員選任時即應檢視委員會組成是否合法，避免以引爭議。 2. 建請賡續依勞基法第56條第1項規定，按月提撥其薪資總額2%~15%作為準備金至台灣銀行存儲，於未來勞工符合退休條件時，支付勞工退休金之用。 3. 建請依據事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定每四年定期改選、每三個月舉行會議一次。

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

● 車輛管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
1. 公務車輛租賃及購置，是否依規定辦理。	依行政院102年2月7日院授主預政字第1020100323A號函略以，中央各機關自102年1月1日起，不得以公款支付租賃交通車，亦不得由機關提供交通工具供員工上下班搭乘使用。
2. 公務車輛使用，是否使用派車單並詳實填寫行車紀錄。	依車輛管理手冊規定略以，集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上，使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理員，以備查核。
3. 油料管理，是否嚴密，有無使用加油卡及填寫油量統計表。	依車輛管理手冊第24點及第25點規定，車輛用油應嚴格控管，有異常情況應隨時稽核。車輛之耗油標準，應由各機關會同技術、會計人員依車輛一般正常狀況實地勘測訂定。各種汽車之使用，均須填具行車紀錄，車輛管理人員根據各車輛使用加油卡加油數量，覈實核銷油料，如耗油率異常時，應即安排進場保養調整，以防浪費。
4. 公務車輛檢查及保養，是否按時辦理，保養工具是否完備。	1. 請賡續依車輛管理手冊第29點及第30點規定，公務車輛駕駛前應依檢查項目表所列項目檢查。公務車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。 2. 建議表單格式可再簡化，如車輛基本資料等欄位於表單製作時即一併表列，避免增加駕駛負擔或疏漏填寫。 3. 依車輛管理手冊公務車行駛後應填具公務車輛行駛後機件檢查表，以維護行車安全。
5. 公務車輛維修，是否嚴格控制並登記表冊，按規定辦理。	1. 依車輛管理手冊第10點及第28點規定，車輛購入後，應登記其情形，記載於車歷登記卡；公務車輛應定期實施檢查與保養，並隨時登載於車歷登記卡。為此，故障送修或定期保養均應

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
	詳細逐條填具於車歷登記卡。車輛之各項維護項目支出均應詳載，俾瞭解車況及駕駛人維護情形。 2. 公務車輛保險請依車輛管理手冊第14點規定投保強制汽車責任保險外，亦得視財力需要投保駕駛人或乘客保險除外之其他任意險。
6. 是否提供駕駛人相關交通法令，及訂定車輛保養獎懲規定。	建議車輛保養獎懲併入駕駛年度考績評核辦理。
7. 車輛管理手冊各項規定表報是否依規定填列。	依車輛管理手冊第5點規定，車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

● 出納管理

訪 查 項 目	建 議 事 項
(一)出納人員異動管理 1. 主辦出納辦理交代，是否符合出納管理手冊、公務人員交代條例規定？	依現場陳列資料，主辦出納現職情形，建請依出納管理手冊第3點第4款規定，主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。
2. 出納管理人員是否至少每6年職務或工作輪換1次？異動交代時，是否符合出納管理手冊、公務人員交代條例規定？	出納管理人員異動時，建請依出納管理手冊第5點、第6點規定及公務人員交代條例第3條、第7條規定，應簽奉機關首長指派監交人員，會同主辦出納辦理監交等事宜；移交清冊經移交人、接交人及監交人簽章後陳報機關首長核閱。
3. 出納管理單位設置之各項簿籍及報表如採電腦處理者，是否妥善保管，並列入交代？	出納設置各項簿籍及報表建請依出納管理手冊第47點規定，簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。是以，電腦處理之簿籍及報表亦應列入移交清冊。
(二)國庫機關專戶管理 1. 是否依「中央政府各機關專戶管理辦法」規定開立國庫機關專戶？開戶情形為何？是否業將保證金等款項納入國庫集中支付？	請依財政部104年11月20日台財庫字第10403610210號函，每年檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性。
2. 國庫機關專戶如有辦理定期性存款，其回單是否自行妥適保管？	依現場提供資料所示郵局定存單存放出納組保險櫃，未依出納管理手冊第27點規定，…，應依照保管品有關規定送存國庫經辦行保管。
3. 1年以上未存提專戶是否檢討銷戶？回單寄回代庫機構。	1. 建請將機關專戶存續必要性之書面資料備文陳報單位主管。 2. 建請依財政部104年1月20日台財庫字第10403610210號函辦理，函文銀行檢視機關代號正確性，每年檢討機關專戶有無存續必要性及機關代號正確性，並具書面資料佐證。

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
(三)保管品管理 保管品是否詳實登記於相關簿籍？每月是否提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料(含履約期間、到期日、兌償期限等)，供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位？	依提供之移交清冊所載，有債權憑證未依出納管理手冊第27點規定，送存國庫經辦行保管，建請依規定辦理。
(四)零用金作業 零用金每案支付金額及預借核銷情形為何？預借零用金是否依出納管理手冊第24點第2款規定辦理及核銷？	依現場陳列資料，部分零用金借支款項未依規定(自借款當日起算三日內)檢附憑證核銷，建請依出納管理手冊第24點第2款規定依限辦理。
(五)出納事務盤點 出納管理單位是否依出納管理手冊第51點規定辦理年度定期與不定期盤點，並依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管？	依現場提供資料盤點作業，建請依出納管理手冊第51點，…，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
(六)出納事務查核 1. 是否組成查核小組實施出納事務查核，或併同其他查核辦理，每年度至少實施定期或不定期查核1次？	依現場提供資料所示建請依出納管理手冊第54點規定各機關實施出納事務查核，應組成小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。
2. 辦理出納事務查核，是否符合出納管理手冊第55點所定查核要項？查核結果是否陳報機關首長？	依現場陳列資料，辦理出納事務查核部分納入查核要項，未納入出納管理手冊第55點第12、15款，建請依出納管理手冊第55點出納事務之查核要項(共16項)規定辦理。
3. 出納事務查核主政單位是否列管追蹤年度各項查核	依現場提供資料所示出納事務查核報告提出改進事項，未依規定辦理。建請依出納管理手冊第11

教育部111年度事務檢核實地訪查之建議事項彙總表

訪 查 項 目	建 議 事 項
發現缺失事項及改進情形？	之1條規定，各機關主辦出納及出納管理人員至少每三年應參與相關訓練或講習課程。
(七)出納事務自行評估作業是否參採「出納業務內部控制制度共通性作業範例」，辦理作業層級自行評估作業？	辦理出納業務內部控制制度作業層級自行評估作業時，建請參採納入九大項「出納業務內部控制制度共通性作業範例」。