

桃園市市有財產管理情形年度檢核紀錄表

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

		拆卸、移轉有無依規定辦理報廢，並辦理異動登記及減除帳目。		1	
貳、不動產管理 一、縣有不動產	1	管理機關因徵收、受贈、新建、改建、購置或依其他法令等規定取得不動產是否依縣有財產管理自治條例第十二條規定辦妥產權登記、建卡及登帳管理。	4	3	
	2	經管之縣有土地是否依本年度公告現值及申報地價計價辦理調整現值及地價。	3	2	
	3	新增加或減少之縣有不動產是否已於財產管理系統登錄相關資料並將明細清冊送本府財政局釐正總帳。	4	4	
	4	對於經管之不動產有無定期清查並作成紀錄陳報首長。	3	3	
	5	對於閒置未利用之公用不動產，是否變更非公用財產移交本府財政局接管或處理。	2	2	
	6	經管之不動產有無出租或出借情形，出租、出借有無依規定訂立契約，且該契約有無送本府財政局備查，租金收入是否繳入縣庫。	3	3	
	7	經管之不動產有無委託經營管理或依其他相關法令規定辦理開發營運情形，並將委託經管等文件（如奉准簽函、委託計畫、契約書、權利金或回饋金之繳款書等）列冊保管及送本府財政局備查。	3	3	
	8	經管之不動產有無被占用情事？有無訂定清理計畫積極排除及依規定追收占用使用補償金並繳入縣庫。	3	3	
	9	有無經管宿舍，現住人是否依規定辦理借用手續，有無定期清查現住人是否仍合於續住，不合續住是否已依規定處理。	2	2	
	10	宿舍基地除宿舍使用外，有無遭私人建物占用情事，如被占用是否依規定處理。	3	3	
	11	房屋建築及設備之報廢拆除，是否依規定程序辦理。	3	3	
	12	已徵收之經（代）管公共設施用地是否妥慎管理？有否依計畫開闢使用？如被占用已否排除？	3	3	

二、國有及鄉鎮市 有不動產	1	有無經管國有或鄉鎮市有財產？是否已完成撥用或管理機關變更登記(管理者為本府者)。	2	2	
	2	財產帳冊、卡表之造具、財產價值之登記是否依照國有財產產籍管理作業要點及事務管理手冊或縣有(或鄉鎮市有)財產管理自治條例規定辦理。	2	2	
	3	財產增減異動是否造具明細清冊通知本府財政處釐正總帳。	2	2	
	4	經管不動產有無出租、出借或委託經管情形，所衍生之收入是否解繳國庫或鄉鎮市庫。	2	2	
	5	撥用財產是否按原定用途使用。	2	2	
	6	經管之不動產有無被占用之情事，有無訂定清理計畫積極排除占用。	2	2	
	7	經管之不動產不保留作公用使用，是否變更非公用財產，移還財政部國有財產局或鄉鎮市公所接管。	2	2	
		總分		89	

機關別：桃園市龜山區龜山國小

財管人員

財產主管

會計單位

機關首長

聯絡電話：3203571#510

桃園市龜山區龜山國小 103 年度自衛消防訓練成果照片

時間：中華民國 103 年 3 月

地點：學校操場



消防水柱



滅火器滅火



防火宣導



避難引導