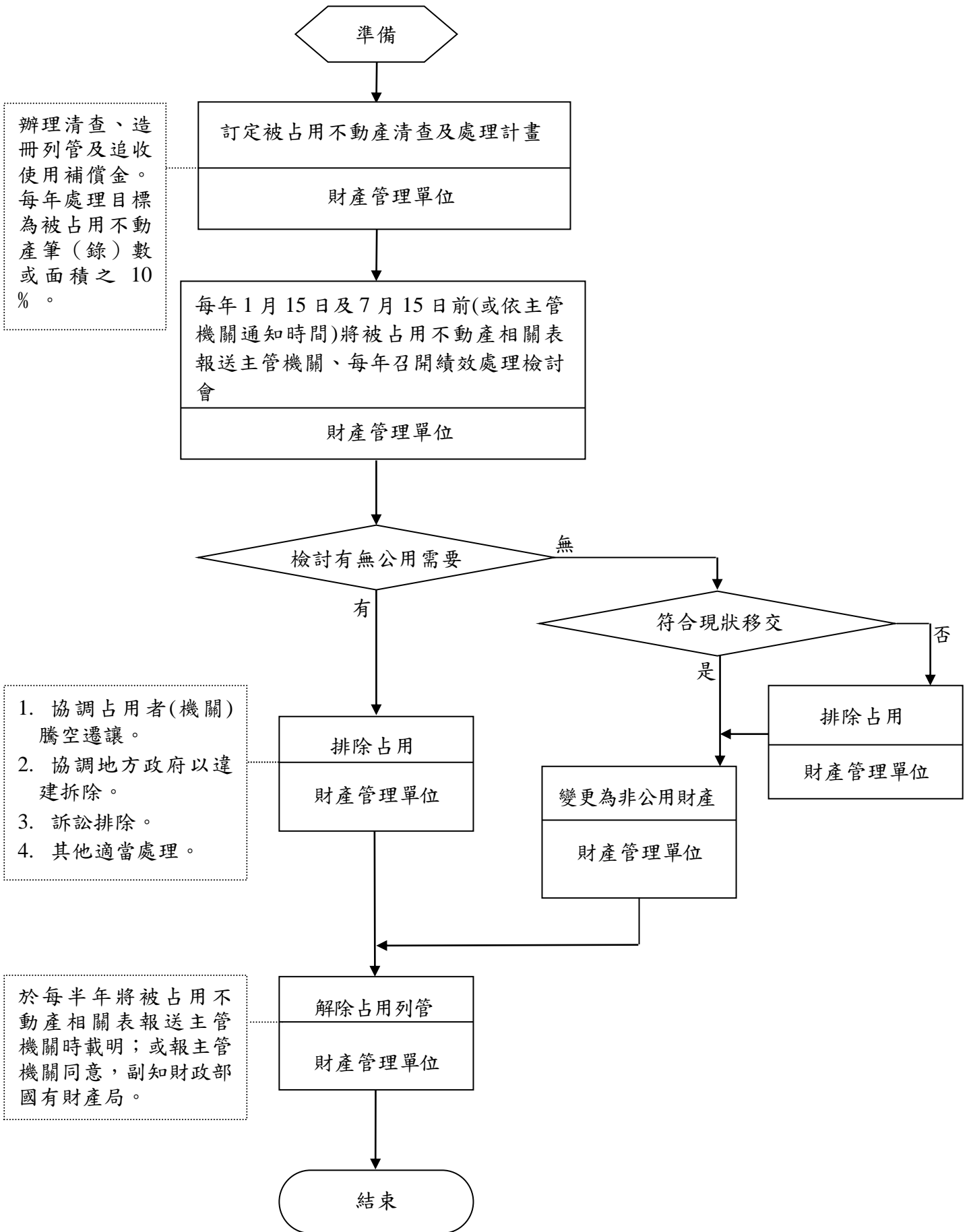


(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA07
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)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、每年處理目標為被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。</p> <p>三、處理方式</p> <p>(一) 被私人占用</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，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： <ol style="list-style-type: none"> (1) 協調占用者騰空遷讓。 (2) 協調地方政府以違建拆除。 (3) 訴訟排除。 (4) 其他適當處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 <p>(二) 被政府機關占用</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，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，應循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管處理，至得否按現狀移交，應依財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理。 <p>四、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月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。</p> <p>(二) 每年召開績效處理檢討會。</p>
控制重點	<p>一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>二、是否辦理使用補償金追收事宜。</p>

	<p>三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。</p> <p>四、每年處理目標是否達被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。</p> <p>五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。</p> <p>六、是否每年召開績效處理檢討會。</p>
法令依據	<p>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。</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。</p>
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

(機關名稱) 作業流程圖
 國有公用被占用不動產 (非宿舍部分) 之管控及處理作業



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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及執行。			
二、被占用不動產(非宿舍部分)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)是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。 (四)每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。 (五)是否每半年依限將相關表報送主管機關。 (六)是否每年召開績效處理檢討會。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____