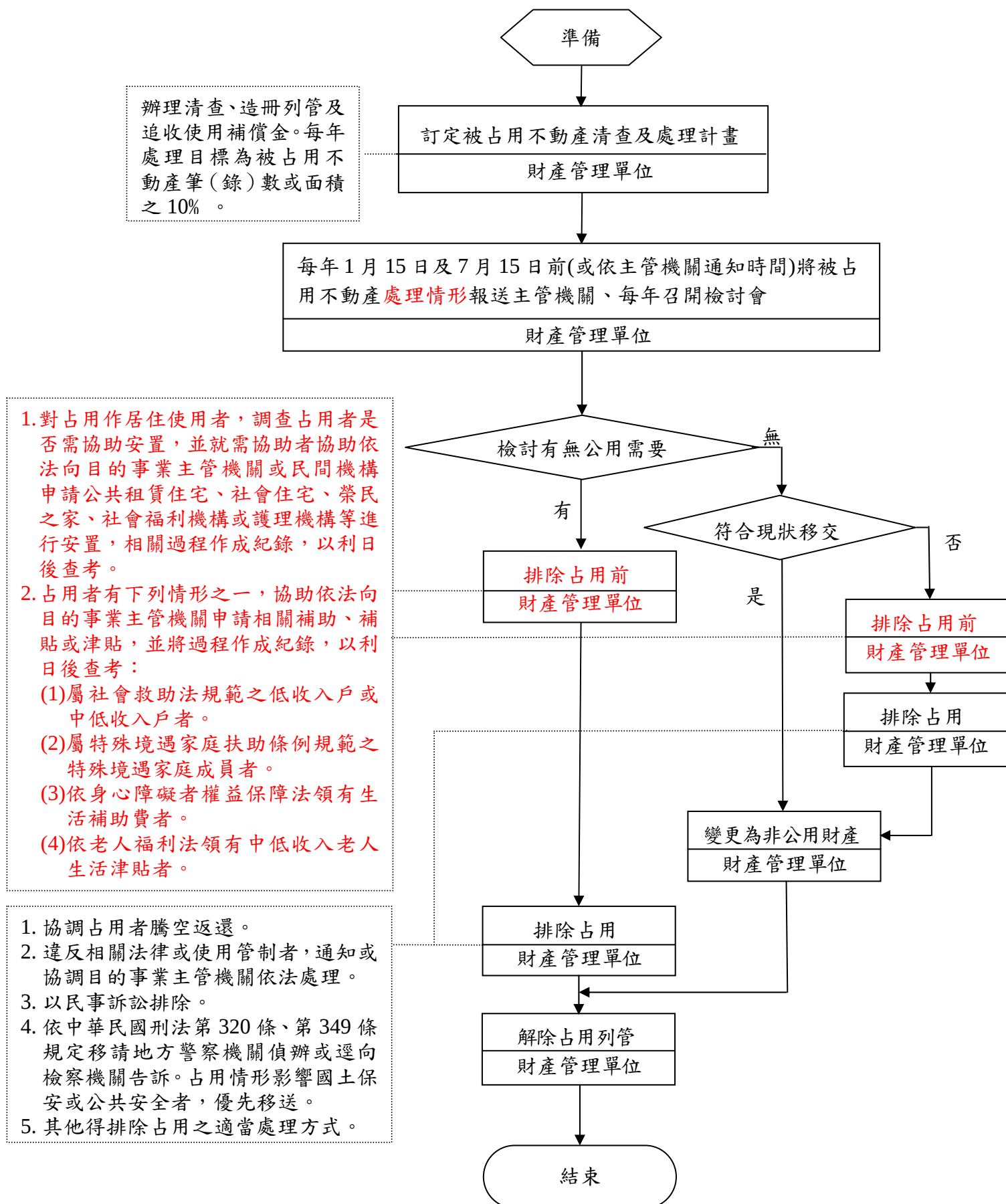


(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	BA07
項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 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。 二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 三、處理方式 （一）被私人占用 1. 經審慎評估有公用需要或為主管目的事業需用者，應瞭解占用成因，分類處理，妥為評估收回方式，以利依預定計畫、規定用途或事業目的使用，並避免紛爭： （1）對占用作居住使用者，管理機關於排除占用前，調查占用者是否需協助安置，並就需協助者協助依法向目的事業主管機關或民間機構申請公共租賃住宅、社會住宅、榮民之家、社會福利機構或護理機構等進行安置，相關過程作成紀錄，以利日後查考。 （2）占用者有下列情形之一，管理機關於排除占用前，協助依法向目的事業主管機關申請相關補助、補貼或津貼，並將過程作成紀錄，以利日後查考： a. 屬社會救助法規範之低收入戶或中低收入戶者。 b. 屬特殊境遇家庭扶助條例規範之特殊境遇家庭成員者。 c. 依身心障礙者權益保障法領有生活補助費者。 d. 依老人福利法領有中低收入老人生活津貼者。 （3）收回方式如下： a. 協調占用者騰空返還。 b. 違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管機關依法處理。 c. 以民事訴訟排除。 d. 依中華民國刑法第 320 條、第 349 條規定移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。 e. 其他得排除占用之適當處理方式。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者：應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有

	財產署（下稱國產署）接管處理，倘按現狀移交，應符合財政部訂頒「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。 （二）被政府機關占用 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返還或為其他適法處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關依法辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，除符合前述處理原則規定得循序變更為非公用財產，現狀移交國產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。 四、定期檢討提報 （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 月底之處理情形報送主管機關。 （二）每年召開檢討會。
控制重點	一、應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、應辦理使用補償金追收事宜。 三、應審慎評估有無公用需要，倘需排除占用，應先對於占用作居住者，調查處理協助安置事宜，就社會弱勢占用者，並協助依法申請相關補助。 四、應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國產署接管處理。 五、每年處理目標需達被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。 六、應每半年依限將處理情形報送主管機關。 七、應每年召開檢討會。
法令依據	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。(101.1.4；99.7.23) 二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(106.4.25)
使用表單	

(機關名稱) 作業流程圖
國有公用被占用不動產之管控及處理作業



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產之管控及處理作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、被占用不動產之管控及處理作業				
(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)是否審慎評估有無公用需要，倘需排除占用，應先對於占用居住者，調查處理協助安置事宜，就社會弱勢占用者，並協助依法申請相關補助。				
(四)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署接管處理。				
(五)每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。				
(六)是否每半年依限將處理情形報送主管機關。				
(七)是否每年召開檢討會。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否須修正評估重點。