

## 臺北市政府及所屬各機關學校公務人員辦理財產管理業務人員獎懲基準

一、臺北市政府（以下簡稱本府）對所屬各機關學校辦理財產管理業務人員之獎懲，除法令另有規定外，依本基準之規定辦理。

二、有左列情形之一者，嘉獎：

- （一）經辦臺北市有（以下簡稱市有）財產清理、管理、處分及開發利用，著有勞績者。
- （二）對財產管理業務、財產管理資訊系統或其他相關經辦業務，潛心研究提出改進或建議，經採納實施具有價值者。
- （三）處分市有財產，達成年度售價預算，表現優良者。
- （四）管理市有財產，達成年度孳息預算，表現優良者。
- （五）清理被人隱匿漏未接管之市有財產，並登記為「臺北市」所有，有具體事蹟者。
- （六）清理被占用財產或排除侵害，維護市有財產權益，有具體事蹟者。
- （七）代理訴訟，對案情深入研究而獲勝訴確定判決，保全市有財產權益者。
- （八）清理積案，解決糾紛，表現良好者。
- （九）對重大估價案件，資料蒐集調查確實無訛，有助於合理評定出售價格，使市有土地順利出售者。
- （十）對重要交辦、調查業務，均能確實執行，圓滿完成者。
- （十一）年度財產分類統計表於限期五日前送達，且內容精確無訛者。
- （十二）全年度各類財產報表均能依限送達，內容正確無訛，成績良好者。
- （十三）年度財產檢查，成績良好者。

三、有左列情形之一者，記功：

- （一）擬訂市有財產清理、管理、處分、開發利用計畫或方案，經採行對市有財產業務確實具重大貢獻者。
- （二）擬訂市有財產清理、管理、處分、開發利用等相關法規，經核定實施，且有具體績效者。
- （三）經辦市有財產清理、管理、處分及開發利用業務，著有績效者。
- （四）處分市有財產達成年度售價預算，著有績效者。
- （五）管理市有財產達成年度孳息預算，著有績效者。
- （六）清理被人隱匿漏未接管之市有財產，並登記為「臺北市」所有，

其價值鉅大者。

- (七) 清理被占用財產或排除侵害，其價值鉅大者。
- (八) 代理訴訟，案情複雜，蒐證困難，因應變得宜，獲得勝訴確定判決，保全市有財產，權益價值較大者。
- (九) 清理積案、解決糾紛，著有績效者。
- (十) 對重大事故、意外災害之防範或應變得宜，保全市有財產或減少損失者。

四、有左列情形之一者，申誡：

- (一) 經辦市有財產清理、管理、處分、開發利用業務，未依法令規定，致市有財產損失，情節輕微者。
- (二) 處分市有財產，無不可抗力因素致影響年度售價預算，情節輕微者。
- (三) 管理市有財產，無不可抗力因素致影響年度孳息預算，情節輕微者。
- (四) 清理被占用財產或排除除害，未盡職責，無特殊原因未於規定期限內完成，情節輕微者。
- (五) 代理訴訟，疏於研判案情以致敗訴，有損本府權益，情節輕微者。
- (六) 經辦財產管理業務人員未依公務人員交代條例等規定辦理移交，或業務移交不清，情節輕微者。
- (七) 填報各類財產報表有左列情形之一者：
  - 1. 全年度各月份占用報表連續三個月逾規定期限五日以上九日以內送達或填報不實者。
  - 2. 財產增減季報表、財產分類統計表連續三次內容錯誤或逾規定期限五日以上九日以內送達者。
  - 3. 其他應陳報之重要報表，內容錯誤或無故未依規定期限送達，逾五日以上九日以內者。
- (八) 年度財產檢查缺失，經通知後仍未依限期改善者。

五、有左列情形之一者，記過：

- (一) 經辦市有財產清理、管理、處分、開發利用，未依法令規定，致市有財產損失，情節重大者。
- (二) 處分市有財產，無不可抗力因素影響年度售價，情節重大者。
- (三) 管理市有財產，無不可抗力因素影響年度孳息，情節重大者。
- (四) 清理被占用財產或排除侵害，無特殊原因未於規定期限內完成，

情節重大者。

(五) 代理訴訟，疏於研判案情以致敗訴，有損本府權益，情節重大者。

(六) 填報各類財產報表有左列情形之一者：

1. 全年度各月份占用報表連續三個月逾規定期限十日以上送達或內容有重大錯誤者。
2. 財產增減季報表、財產分類統計表連續三次逾規定期限十日以上送達或內容有重大錯誤者。
3. 其他應陳報之重要報表內容有重大錯誤或無故未依規定期限送達逾十日以上者。

(七) 年度財產檢查，連續二次以上未依規定改善者。

六、本基準所列獎懲標準，得視事實發生之原因、動機、影響程度及個案責任歸屬等因素，核予經辦財產管理業務人員及其業務主管或機關首長一次或二次之獎懲。

七、本基準之獎懲規定，於本府各機關學校辦理財產管理業務人員經營其他公有財產時準用之。