

目 錄

第一章	作業依據	. 2
第二章	作業程序	. 3
第三章	附錄-相關法規	15
第四章	附錄-臺北惜物網系統操作手冊	28
第五章	附錄-相關函示及規定	46

第一章 作業依據

作業依據:臺中市市有財產產籍管理作業要點第20點、臺中市政府 所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則、各機關奉准報廢財產 之變賣及估價作業程序、物品管理手冊及車輛管理手冊。

第二章 作業程序

第一節 歲入及歲出預算編列

(一) 歲入預算編列:

本府各機關學校應依預算法等相關規定預估報廢財物變賣收入 金額,應編列次年度歲入預算,單位預算編列科目為「財產收入一廢舊物資售價一廢舊物資售價」;附屬單位預算編列科目營業 基金為「什項收入」、作業基金為「雜項收入」、特別收入基金 為「財產處分收入」。

(二) 歲出預算編列:

本府各機關學校應依預算法等相關規定預估報廢財物變賣管理費用及郵政劃撥手續費,應編列次年度歲出預算,單位預算編列科目,請各機關本權責依「臺中市地方總預算各機關單位預算用途別科目分類表」規定辦理;另附屬單位預算編列科目,請基金主管及管理機關本權責參照行政院主計總處訂頒之「作業基金、營業基金、特別收入基金等會計科目名稱與編號參考表」及本府主計處函頒之會計科目及其編號,擇其適當科目辦理。

(三)倘若本府各機關學校因本年度臨時性進行報廢財產網路拍賣, 應依預算法、會計法及審計法等相關法規規定辦理繳庫,相關 管理費用及郵政劃撥手續費則由本府各機關學校依規於業務費 或服務費用項下勻支。

第二節 報廢動產處理作業

- 一、報廢財產處理作業
- (一)市有財產如經管理機關審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用,致需依規定辦理報廢汰換者,本府各機關學校應本使用效 能最大化原則,依下列方式擇一處理:
 - 1、變賣:已失使用效能,而尚有殘餘價值者。
 - 2、再利用:失其固有效能,而全部或部分設備可供展示、教學、 其他用途使用。
 - 3、交換:可與其他政府機關學校交換使用者。
 - 4、轉撥:可無價轉讓他人使用者。
 - 5、銷毀或廢棄:毫無用途者。
- (二) 將處理方式簽報機關首長同意後,始可進行後續處理流程。
- (三) 採變賣方式處理者:
 - 應參酌行政院訂頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序估定價格後,依下列順序辦理:
 - (1)優先依照本府與臺北市政府所簽訂之「臺北惜物網處理動 產網路拍賣合作備忘錄」規定,先透過臺北市動產質借處 建置及管理之拍賣網站公開拍賣。
 - (2) 經二次拍賣無人競標或得標後又棄標者,再依上開行政院 訂頒之作業程序辦理。
 - 2、如報廢財產性質特殊、不宜流通或辦理網路拍賣顯有困難者, 於簽報機關首長核准後,可依各機關奉准報廢財產之變賣及 估價作業程序規定辦理。
 - 3、符合政府公告各類資源回收物,處理方式如下:
 - (1) 經二次拍賣均無人競標或得標後又棄標者,依議(比)價方式按收購價格高低洽廠商價購或由回收清除處理機構價

購。

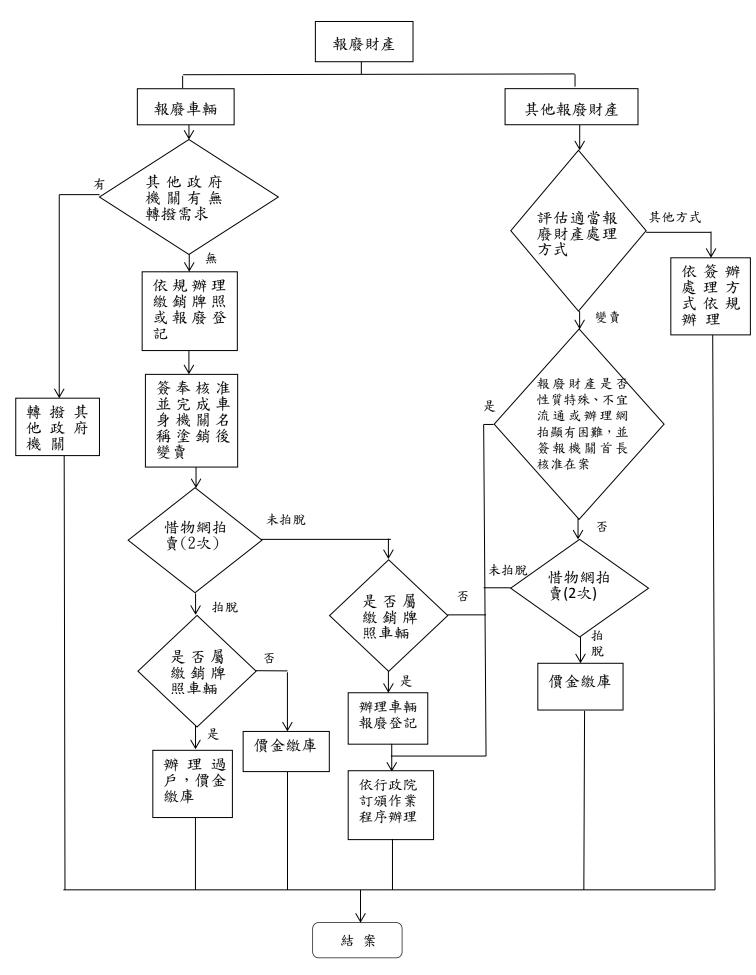
(2)如無廠商或機構願價購,按性質分類後,無償交由本府環境保護局回收處理。

4、報廢之木製財產處理方式如下:

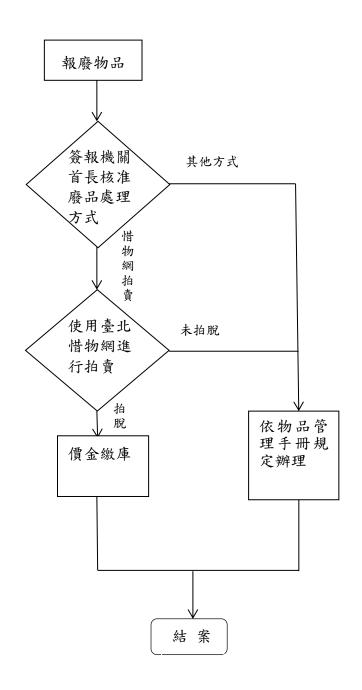
- (1) 經二次拍賣均無人競標或得標後又棄標者,得無償交由本府環境保護局所屬寶之林廢棄家具再生中心處理。
- (2)如寶之林廢棄家具再生中心無法處理,可依各機關奉准報 廢財產之變賣及估價作業程序規定辦理,或無償交由本府 環境保護局回收處理。

5、報廢車輛除特種車輛外,處理方式如下:

- (1) 其他政府機關或公立學校有使用需求時,應優先轉撥予該機關或學校使用。
- (2) 汰換舊車應依車輛管理手冊第 40 點規定,分別辦理牌照 繳銷或報廢登記。
- (3) 簽報機關首長核定後,辦理後續變賣(過戶)作業。
- (4) 汰換舊車應將車身機關名稱之噴漆塗銷後再辦理變賣。
- (5)經二次變賣均無人競標或得標後又棄標之車輛,其已辦理 牌照繳銷者,應向監理機關辦理報廢登記,再依行政院訂 頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。
- (四)採再利用方式處理者:本府各機關學校應依本市市有財產產籍 管理作業要點規定辦理入帳。
- (五)採交換方式處理者:本府各機關學校應依本市市有財產產籍管理作業要點規定辦理入帳。
- (六)採轉撥方式處理者:依本府各業務主管機關訂定之轉撥原則辦理。
- (七) 報廢財產處理流程詳如下:



- 二、報廢物品處理作業
- (一)物品報廢經核定後,可採用變賣、利用、轉撥或銷毀等方式處理。
- (二) 報廢物品處理之流程如下:



第三節 報廢動產網路拍賣處理及帳務程序

- (一)本府各機關學校經管財物超過使用年限,且不堪使用,應視財物入帳原值金額,依各機關財物報廢分級核定金額表規定辦理報廢事宜。
- (二)簽報機關首長核定報廢財產處理方式,如採用變賣方式處理報 廢財產者,除符合報廢財產性質特殊,不宜流通或依網路拍賣 辦理顯有困難者,並簽報機關首長同意外,應優先使用臺北惜 物網進行網路拍賣。
- (三)本府各機關學校應先將報廢財物進行初步清潔整理作業,並完成拍照及資料登錄等作業,相關系統操作流程及應注意事項請參考附錄-臺北惜物網系統操作手冊辦理。
- (四)經得標民眾完成繳款取貨後,本府各機關學校財產管理人員應 於當日登錄系統點選「出貨結案」,以利委託機關(臺北市動產 質借處)進行拍賣所得統計作業。
- (五)臺北市動產質借處每2個月統計本府各機關學校拍賣結案所得, 並於結算月份5日前將「惜物網拍賣動產收款淨額分配款總帳」、 「惜物網拍賣動產收款淨額分配款明細帳」及「代理收入發票」 各1份函送本府財政局。
- (六)本府財政局依「惜物網拍賣動產收款淨額分配款總帳」製作「臺中市政府各機關學校報廢動產網路拍賣管理費用支出機關分攤表」,連同臺北市動產質借處函送之「惜物網拍賣動產收款淨額分配款總帳」、「惜物網拍賣動產收款淨額分配款明細帳」及「代理收入發票」影本1份函送本府各機關學校。
- (七)本府各機關學校收到本府財政局公文後,立即確認拍賣明細內 容,如有拍賣金額統計錯誤,應於當月 9 號前致電本府財政局 公產管理科承辦人辦理更正,本府各機關學校確認無誤,請依

下列程序辦理款項入庫及帳務處理:

1、單位會計:

- (1)網拍收款淨額:
 - ①依「惜物網拍賣動產收款淨額分配款總帳」,於規定日期前至本府公庫服務網登打製單。
 - ②產製「收入繳款書」1式5份送本府財政局。
 - ③本府財政局承辦人彙送臺灣銀行辦理款項入庫事宜。
 - ④臺灣銀行完成款項入庫並於收入繳款書用印後,發還「收入繳款書」1式2份予本府財政局。
 - ⑤本府財政局檢還收入繳款書1式2份予本府各拍賣機關,以作為入帳憑證。
- (2) 郵局劃撥手續費:

依「惜物網拍賣動產收款淨額分配款總帳」之劃撥手續費 填具「支出證明單」作為入帳憑證。

(3) 臺北市動產質借處管理費:

以「臺中市政府各機關學校報廢動產網路拍賣管理費用支出機關分攤表」及「代理收入發票」影本作為入帳憑證。

- (4)至公庫服務網依「郵局劃撥手續費」加「臺北市動產質借處管理費」之總額製單並列印收入繳款書後,併同零用金或開立付款憑單(受款人:臺中市政府市庫總存款戶)領取市庫支票,解繳「廢舊物資售價」科目,以補足拍賣收入總額。
- 2、附屬單位會計且納入集中支付:
 - (1)網拍收款淨額:
 - ①依「惜物網拍賣動產收款淨額分配款總帳」,於規定日期前至本府公庫服務網登打製單。

- ②產製「收入繳款書」1式5份送本府財政局。
- ③本府財政局承辦人彙送臺灣銀行辦理款項入庫事宜。
- ④臺灣銀行完成款項入庫並於收入繳款書用印後,發還「收入繳款書」1式2份予本府財政局。
- ⑤本府財政局檢還收入繳款書1式2份予本府各拍賣機關學校,以作為入帳憑證。
- (2) 郵局劃撥手續費:

依「惜物網拍賣動產收款淨額分配款總帳」之劃撥手續費 填具「支出證明單」作為入帳憑證。

(3) 臺北市動產質借處管理費:

以「臺中市政府各機關學校報廢動產網路拍賣管理費用支出機關分攤表」及「代理收入發票」影本作為入帳憑證。

3、附屬單位會計且未納入集中支付:

- (1)網拍收款淨額:
 - ①依「惜物網拍賣動產收款淨額分配款總帳」,於規定日期前至本府公庫服務網登打製單。
 - ②產製「收入繳款書」點選「暫收款」,1式5份送本府財政局。
 - ③本府財政局承辦人彙送臺灣銀行辦理款項入庫事宜。
 - ④臺灣銀行完成款項入庫並於收入繳款書用印後,發還「收入繳款書」1式2份予本府財政局。
 - ⑤本府財政局檢還收入繳款書1式2份予本府各拍賣機關。
 - ⑥同時辦理該筆款項收入退還程序。
 - ⑦將收入退還款項轉基金專戶,並以「惜物網拍賣動產收款淨額分配款總帳」作為入帳憑證。

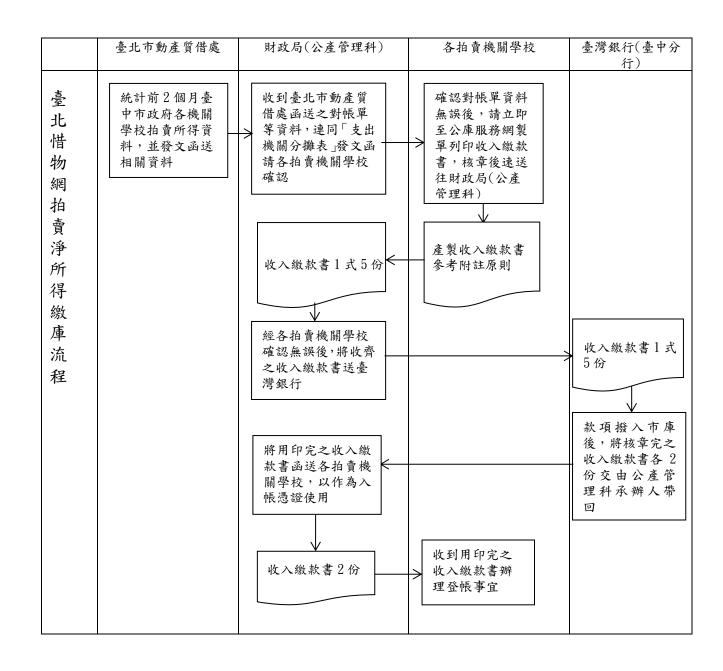
(2) 郵局劃撥手續費:

依「惜物網拍賣動產收款淨額分配款總帳」之劃撥手續費 填具「支出證明單」作為入帳憑證。

(3) 臺北市動產質借處管理費:

以「臺中市政府各機關學校報廢動產網路拍賣管理費用支出機關分攤表」及「代理收入發票」影本作為入帳憑證。

4、有關拍賣所得繳庫處理流程及帳務分錄如下:



※附註:

本府各機關學校經管報廢動產拍賣淨所得請以下列原則辦理:

- 一、單位預算(含分預算)報廢之動產: 請至公庫服務網-表單製作-繳款書項下製單,並產製收入繳款 書1式5份送本府財政局。
- 二、 附屬單位預算(含分預算)報廢之動產,且該基金專戶已納入集中支付:

請至公庫服務網-表單製作-基金專戶繳款書項下製單,並產製收入繳款書1式5份送本府財政局。

三、 附屬單位預算(含分預算)報廢之動產,且該基金專戶未納入集中支付:

請該基金主管機關至公庫服務網-表單製作-繳款書項下製單, 點選暫收款科目,並產製收入繳款書1式5份送本府財政局, 同時辦理該筆款項收入退還程序;次將收入退還款項轉基金專 戶。

四、 各機關學校開立之收入繳款書應納入管控。

臺中市政府各機關學校經由「臺北惜物網」網路拍賣動產所獲得拍賣 收入之帳務處理分錄

單位:新臺幣元

A 11 = T	單位會計				
會計事項	歲 入 類		經 費 類		
淨額885元填製市庫收入繳	借:歲入納庫數—財產收入 一廢舊物資售價 { 貸:歲入實收數—財產收入	885 885			
額市庫收入繳款書解繳「廢	現金轉帳傳票: 借:歲入納庫數一財產收入 一廢舊物資售價 貸:歲入實收數一財產收入	115 115	付款憑單(或零用金撥補時): 借:經費支出一○○業務 計畫一○○工作計畫 一業務費 115 貸:可支庫款 115		

A 山 市 石		附屬單位會	計
會計事項	營 業 基 金	作業基金	特別收入基金
例:拍賣收入淨額 885 元			
, 管理費及郵局劃撥	\$		
手續費共115元。			
一、拍賣收入經總務或	1收入傳票:	收入傳票:	收入傳票:
秘書單位核對無誤	· 借:銀行存款 885	借:銀行存款 885	借:銀行存款 885
後,依拍賣收入淨額	頁貸:暫收及待結轉	貸:暫收及待結轉	貸:暫收及待結轉
885 元繳入集中支付	帳項 885	帳項 885	帳項 885
或專屬帳戶後,併同			
收入憑證辦理登帳	ŧ		
事宜。			
二、郵局劃撥手續費及	轉帳傳票:	轉帳傳票:	轉帳傳票:
管理費:	借:暫收及待結轉	借:暫收及待結轉	借:暫收及待結轉
依各基金填具郵局	帳項 885	帳項 885	帳項 885
劃撥手續費之「支出	○○費用 115	○○費用 115	○○計畫-用途
證明單」及財政局((貸:什項收入 1,000	貸:雜項收入 1,000	別科目 115
公產科)函送之「臺	2		貸:財產處分收入 1,000
中市政府各機關學	Ţ		
校報廢動產網路拍	9		
賣管理費用支出機	\$ Company of the comp		
關分攤表」及「代理	7		
收入發票」影本,辦	幹		
理開支及拍賣收入			
淨額轉列相關收入			
科目。			
公產科) 函送之 中市政務 動產 大報 大報 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种 一种		貸:雜項收入 1,000	別科目 11

第三章 附錄-相關法規

各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

行政院 93 年 1 月 7 日院臺秘字第 0930080125 號函核定 行政院 94 年 9 月 9 日院臺秘字第 0940037277 號函修正備查 財政部 101 年 7 月 6 日台財產接字第 10130005881 號今修正

- 一、為應各機關辦理不動產以外之財產,其已失原有使用效能,奉 准報廢而有殘值者變賣及估價需要,訂定本作業程序。
- 二、奉准報廢財產之變賣及估價,除法令另有規定者外,由各財產管理機關或受委託辦理變賣機關(以下簡稱執行機關)依本作業程序辦理。變賣所得款,應依相關規定解繳國(公)庫。
- 三、 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未 達新臺幣(以下同)一萬元者,得由執行機關以議(比)價方式 讓售。

公開標售辦理方式如下:

- (一)通信投標方式。
- (二)現場喊價方式。
- (三)於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理。

公開標售採通信投標方式辦理者,開標時如無人郵遞投標,執 行機關得當場改以現場喊價方式辦理。

公開標售一次而未標脫者,執行機關得以原標售底價或酌予降 價,重新標售。

四、變賣及估價程序如下:

- (一)決定變賣方式。
- (二)估價:由執行機關依下列方式辦理:
 - 1、自行估定。
 - 2、委託估價。
- (三)公告招標:於開標十日前公告標售。未標脫案件重新辦理公

開標售時,得於開標七日前公告。但有預先廣告傳播必要或 賸餘價值較高者得視實際需要延長等標期。標售公告應於執 行機關網站登錄招標資訊外,並得於相關機關網站登錄招標 資訊。

- (四) 開標:由執行機關首長或其授權人主持開標。
- (五)得標人繳價。
- (六)交付。
- 五、招標公告,以公告於執行機關網站者為準,其內容應載明下列事項:
 - (一)法令依據:國有公用財產管理手冊第六十六點第一項第一款。
 - (二)標售標的及數量。
 - (三)標售底價及保證金金額。
 - (四)開標日期及地點。
 - (五)投標及開標方式。
 - (六)價款繳納期限及繳付方法:得標人應於執行機關通知期限內 一次繳清全部價款。
 - (七)點交期間及方式:得標人繳清全部價款後,執行機關應於三 日內辦理交付。
 - (八)領取投標須知、投標單之時間地點。
 - (九)其他應註明之事項:例如標售標的物之效用,按現狀辦理交付等。

六、投標人參加投標,應依下列規定:

(一)填具投標單:載明投標人、標的物、投標金額(自然人應註明姓名、國民身分證統一號碼、住址及電話號碼。法人應註明法人名稱、地址、電話號碼、法人證明文件字號及法定代理人姓名。投標金額應用中文大寫)。但採現場喊價方式者,

免填投標單。

- (二)繳納保證金:其金額按標售底價百分之十計算(計至千位,不足一千元者免計收),以現金或經政府依法核准於國內經營金融業務之銀行、信用合作社、中華郵政股份有限公司、農會或漁會之劃線支票(指以上列金融機構為發票人及付款人之劃線支票)或保付支票,或中華郵政股份有限公司之匯票繳納。
- (三)投標人得親自或出具委託書委由他人出席開標現場,並辦理 後續相關事宜。
- 七、執行機關採公開標售時,應依下列規定:
 - (一)採通信投標方式者:
 - 1、審查時應注意下列事項:
 - (1) 投標單及保證金是否齊備。
 - (2) 投標單及保證金是否符合規定。
 - 2、有下列情形之一者,投標無效:
 - (1)投標單及保證金,二者缺其一者。但免計收保證金 者不在此限。
 - (2) 保證金金額不足或其票據不符前點第二款規定者。
 - (3)投標單所填投標金額經塗改未認章、或雖經認章而 無法辨識、或低於標售底價、或未以中文大寫者。
 - (4)投標單所填標的物、投標人姓名,經主持人及監標人共同認定無法辨識者。
 - (5)投標單之格式與執行機關規定之格式不符者。
 - (6)投標保證金票據之受款人非執行機關名義而未經所載受款人背書者。
 - 3、決標:以有效投標單之投標金額之最高標價者為得標人,

次高標價者為次得標人。最高標價有二標以上相同時,應 當場由主持人抽籤決定得標人及次得標人。次高標價者有 二標以上相同時,比照辦理。

- 4、得標人放棄得標者,沒收依第六點第二款規定應繳納之 保證金。
- 5、未得標者之保證金,應由未得標者憑據無息領回。二人以上共同投標時,得由共同投標人出具委託書(所蓋印章與投標單相同)委託其中一人代表領回。
- 6、決標後,得標人應逕向執行機關洽領繳款書,並於執行機關通知期限內一次繳清全部價款(所繳保證金應抵繳價款)。逾期未繳清價款者,視為放棄得標,執行機關除沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金外,應通知次得標人於限期內按最高標價一次繳清價款承購。

7、得標人繳清價款後,執行機關應於三日內交付標的物。 (二)採現場喊價方式者:

- 投標人應於開標前三十分鐘到達執行機關,出示身分證 【法人(公司)投標者,應出示法人證明文件及授權委託 書】,繳納保證金後,由執行關發給參與投標證明及喊價 牌,始取得投標權。逾時到達、投標人資格不符、保證 金不足或保證金票據規格不符規定者,均不予受理。
- 2、喊價及決標:主持人於開標時間當眾宣布標售標的及開始喊價,由取得投標權之投標人當眾舉牌喊價,出價最高者,由主持人覆誦該價格,經覆誦三次,無再出更高價者,則由主持人宣布由其得標;於第三次覆誦前,有投標人舉牌喊出更高價格者,則重新以最高價格再按上述程序覆誦,直到宣布決標為止。

- 3、投標人喊價低於標售底價者,投標無效。
- 4、保證金於決標後,除得標者外,其餘應由未得標人持憑 參與投標證明及喊價牌無息領回。
- 5、決標後,得標人應逕向執行機關洽領繳款書,並於執行機關通知期限內一次繳清全部價款(所繳保證金應抵繳價款),逾期未繳清價款者,視為放棄得標,沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金。
- 八、前三點有關促請投標人注意之事項,應於投標須知內載明。
- 九、公開標售採於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理者,由執行機關依本作業程序估價後,相關招標、決標、繳交價款及交付標的物等變賣程序,除該拍賣網站另有規定外,應依本作業程序規定辦理。
- 十、辦理公開標售之招標及決標程序,本作業程序未規定者,得參照 政府採購法規定辦理。

臺中市市有財產產籍管理作業要點(節錄)

中華民國 100 年 1 月 31 日府授財產字第 1000019310 號函訂定 並溯自中華民國 99 年 12 月 25 日生效

中華民國 102 年 11 月 1 日府授財產字第 1020209142 號函修正

第20點 市有不動產以外之財產,經奉准報廢者,其處理程序依「臺中市政府所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則」規 定辦理。 臺中市政府所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則中華民國102年11月1日府授財產字第1020209210號函訂定

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為促進報廢後財產資源再利用,增益財物效能,特訂定本原則。
- 二、市有財產如經管理機關審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用,致需依規定辦理報廢汰換者,為落實本市低碳城市、資源循環再利用及關懷弱勢之理念,應本使用效能最大化原則,依下列方式擇一處理:
 - (一) 變賣:已失使用效能,而尚有殘餘價值者。
 - (二)再利用:失其固有效能,而全部或部分設備可供展示、教學、其他用途使用。
 - (三) 交換:可與其他政府機關學校交換使用者。
 - (四) 轉撥:可無價轉讓他人使用者。
 - (五) 銷毀或廢棄:毫無用途者。
- 三、本原則所稱廠商包括依公司法設立之公司、商業登記法之獨資或合夥事業、自然人、法人、民間團體等。
- 四、 第二點第四款轉撥之適用對象、應檢附文件、資格認定、申請 程序、審查程序、轉撥額度、優先給予條件及其他應遵守事項 之規定,由各業務主管機關會同本府財政局訂定之。
- 五、依本原則採變賣方式處理者,應參酌行政院訂頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序估定價格後,依下列順序辦理:
 - (一) 優先依照本府與臺北市政府所簽訂之「臺北惜物網處理動

產網路拍賣合作備忘錄」規定,先透過臺北市動產質借處建置及管理之拍賣網站公開拍賣。

(二)經二次拍賣無人競標或得標後又棄標者,再依上開行政院 訂頒之作業程序辦理。

如報廢財產性質特殊,不宜流通或按前項第一款辦理顯有困難者,於簽報機關首長核准後,依前項第二款後段辦理。

- 六、除警備車、消防車、清潔車及救護車等特種車輛應依相關法規規定處理外,其他車輛之處理程序如下:
 - (一)如其他政府機關或公立學校有使用需求時,應優先轉撥予 該機關或學校使用。
 - (二) 汰換舊車應依車輛管理手冊第40點規定,分別辦理牌照繳 銷或報廢登記。
 - (三) 簽報機關首長核定後,辦理後續變賣(過戶)作業。
 - (四) 汰換舊車應將車身機關名稱之噴漆塗銷後再辦理變賣。
 - (五)經二次變賣均無人競標或得標後又棄標之車輛,其已辦理 牌照繳銷者,應向監理機關辦理報廢登記,再依行政院訂 頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。
- 七、 符合政府公告各類資源回收物,其處理程序如下:
 - (一)經二次拍賣均無人競標或得標後又棄標者,依議(比)價方 式按收購價格高低洽廠商價購或由回收清除處理機構價 購。
 - (二) 如無廠商或機構願價購,按性質分類後,無償交由本府環

境保護局回收處理。

八、 木製財產經二次拍賣均無人競標或得標後又棄標者,得無償交 由本府環境保護局所屬寶之林廢棄家具再生中心處理。

物品管理手册(節錄)

中華民國 96 年 12 月 13 日院授主會字第 0960007330 號函修正

第五章 廢品之處理

- 二十五、消耗用品一經領用,即作消耗登帳,不必再行報廢。
- 二十六、非消耗品之使用期限,應依下列原則訂定:
- (一)比照財物標準分類中相類似財產之使用年限,或予以酌減。
- (二)無前款資料者,由經管機關依其質料、性能、構造及用途,自 行酌訂。
- 二十七、物品有下列情形之一者,得予報廢:
- (一)庫存消耗用品,因儲存過久,以致變質(如化學藥品或墨水等)、蟲傷及鼠害或更改規格式樣(如印刷品等),失去原有效能,不能使用。
- (二)消耗用品未經領用,而在庫存或遷移搬運中,遭受不可抗力之事由而致毀壞,不能修復利用。
- (三) 非消耗品已逾使用期限,失去原有效能,不能整修再用。
- (四) 非消耗品未滿使用期限,因特殊情形而致損壞不能修復利 用。
- 二十八、損壞不堪修復之物品,於未經核准報廢前,應安予保管,不 得毀棄。
- 二十九、物品之報廢手續如下:
- (一)由申請報廢人填具物品報廢單(格式如附件十三),註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等,以供審核。
- (二)非消耗品未達使用期限,而必須報廢者,申請人應敘明特殊之原因。
- (三)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後,連同報廢物品送

交物品管理單位點收。

- (四)物品報廢之核定,經視報廢物品每件原價,依照行政院訂定之 各機關財物報廢分級核定金額表(以下簡稱財物報廢分級核定 金額表)之規定,報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意 後為之,其屬經管機關權限者,由機關首長核定後辦理。
- (五)報廢物品得由物品管理人員先予檢驗,於物品報廢單上簽章證明,送請事務主管及監驗人查核。
- (六)物品報廢經核定後,無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀,均應在物品帳內,予以註銷。
- 三 十、廢品應按下列規定整理,不得隨意棄置:

(一)分類儲存:

- 1. 廢品應按其品質,分類妥為儲存(如五金類、木質類、紙質類、 磁質類等)。
- 2. 廢品可供利用者,應分別選出,另行儲存。

(二)計量登帳:

- 1. 不能作其他利用之廢品,應折計其品質重量(如五金廢品屬於 銅質者,即折計其廢銅若干公斤;屬於鐵質者,即折計其廢鐵 若干公斤;如木器廢品,即折計其廢木若干才或若干公斤)。
- 2. 利用廢品,依其形態、單位、數量分別登帳(如廢箱若干個等) 以便處理。
- (三)廢品經整理後,應列清單(格式如附件十四),報請處理。
- (四)報廢物品之保存期限,應視實際情形,予以規定,但每年至少 清理一次。

三十一、變賣廢品(含下腳料處理)應注意下列事項:

- (一) 無法利用之廢品,但仍存有殘餘價值者,可予變賣。
- (二) 無法利用且不具機密性之印刷品或辦公室廢紙,得售與紙廠製

作再生紙漿。

- (三)廢品之變賣,應先預估底價,視其金額之多寡,依照規定程序 辦理現狀標售。
- (四) 廢品標定,得標人提貨時,比照驗收之規定辦理點交。
- (五)廢品變賣所得之價款,除編製附屬單位預算之基金應依有關規 定處理者外,其餘各機關應一律解庫。

三十二、廢品利用之方式如下:

- (一) 廢品失其原有效能,但可轉為其他用途者,應即加以利用。
- (二) 廢品原件中有可供利用部分,應拆除作為可供利用之備件。
- (三)廢品原件不能利用,但經成本效益評估後,認定加工後可再利用者,應儘量予以加工利用。
- (四) 可利用之廢品,應另予登錄使用。
- (五)加工後利用之廢品,無論自行加工或招商加工,均依照規定程 序辦理。加工後製成之新品,比照驗收及登記之規定,辦理驗 收登帳。
- 三十三、本機關不能利用之廢品,而其他機關或團體可予利用者,得 作價或無償轉撥供其再利用。

三十四、廢品銷毀應注意下列事項:

- (一) 木質、布質、化學藥品等變質之廢品,得視同垃圾,依廢棄 物清理相關規定妥善處理。
- (二) 廢品銷毀應經權責機關核定。
- (三)銷毀不能利用之物品,依照財物報廢分級核定金額表規定金額造具清冊,報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之;其屬經管機關權限者,由機關首長核定後辦理。
- (四)廢品銷毀後,應於原核准之廢品處理清單備註欄,註明銷毀日期,並加蓋銷毀人及監毀人印章。

車輛管理手冊(節錄)

中華民國 94 年 6 月 30 日行政院院授交總字第 0940007216 號函訂定 中華民國 98 年 4 月 8 日行政院院授交路字第 0980003112 號函修正 中華民國 101 年 8 月 1 日行政院院授交總字第 10150108431 號函修正

第 40 點

公務車輛有下列情形之一者,得依政府採購法及中央政府各機關採 購公務車輛作業要點辦理汰換:

- (一)使用年限達當年度總預算編制作業手冊所規定之使用年限且不堪使用者。
- (二) 不堪修護使用者。

已依第一項規定辦理汰換或已屆滿規定使用年限而有下列情形之一者,應辦理財產報廢:

- (一)須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費用始可使用。
- (二) 燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善。
- (三)最近三年之維修費,平均每年超過該車新購價值百分之二十以上。

前項財產報廢之車輛,應依道路交通安全規則至轄管公路監理機關辦理牌照繳銷,其不堪使用者,應辦理報廢登記。

第四章 附錄-臺北惜物網系統操作手冊系統簡介

本系統共有二種操作權限:

一、拍賣機關作業:負責登錄報廢品資料成立拍賣案,通知得標人繳款。

二、主管機關作業:負責綜理各項拍賣業務。

拍	 賣案在系統內有以下狀態
0.	
1.	上架拍賣>2 流標
	>3 決標(自行領取,應繳金額確定)
2.	流標>0 下一輪拍賣(修改底價)
	>1 下 一 輪拍賣(原底價)
	>9 結案(不再拍賣)
3.	確定應繳金額>4 等待繳款期 10 天
4.	等待繳款期 10 天>5 不繳款(超過 10 天)
	>6 已繳款(自行領取)
5.	不繳款>0 下一輪拍賣(修改底價)
	>1 下一輪拍賣(原底價)
	>9 結案(不再拍賣)
6.	已繳款(自行領取)>0 拒領重拍(修改底價)
	>1 拒領重拍(原底價)
	>9 出貨結案
7.	已繳款 確定可出貨日期>8
8.	領貨->9 出貨結案
0	結案

操作流程

步驟一:當拍賣機關(各提供報廢品單位)決定要拍賣報廢品,請先至新增拍賣案 登打暫存後,列印申請單呈核後,才可上架拍賣。

步驟二:拍賣機關登錄新拍賣案,系統自動設定當天起十天內為拍賣時間。

步驟三:新增完畢後,請至拍賣畫面查看資料是否有誤。

步驟四:拍賣期間由民眾競價,主管機關與拍賣機關可監看拍賣情形,拍賣機關 應對民眾留言或詢問適時回覆。第一位民眾出價後,拍賣截止時間自 動提前到出價日後的第五天中午12:00。 -----

若得標

步驟五:系統自動寄發 Email 連同劃撥單通知得標人,或民眾可自行上網查詢列 印劃撥單。得標人取得劃撥單後到郵局窗口繳款。

步驟六:主管機關取得郵局提供的繳款資料,匯入系統入帳資料。

步驟七:拍賣機關(各提供報廢品單位)確定標案已經繳款,拍賣品準備出貨,俟

得標人領取後於系統「自行領取出貨」登錄結案。

步驟八:出貨完成後自動結案。

若無人得標

步驟九:若於步驟四無人得標,拍賣機關於「流標區」選擇下一輪拍賣或不拍賣 結案。

若通知得標十日不繳款

步驟十:若於步驟五通知得標人,但超過十日不繳款,拍賣機關於逾期未繳款區 選擇下一輪拍賣或不拍賣結案。

若已繳款十日不領貨

步驟十一:若於步驟六得標人已繳款,但超過十日不領貨,拍賣機關於「自行領取出貨區」選擇「逾期未領逕行公告」後,由系統自動公告十日,若仍不領取,則逕行解約(解除本得標案),拍賣機關於「自行領取出貨區」選擇下一輪拍賣或不拍賣結案。

共同操作部分

1. 登入

開啟 IE 瀏覽器,為讓系統正常操作,請使用 IE5.5以上版本,最好能更新到 IE7.0以上。輸入機關管理後台網址

http://shwoo.taipei.gov.tw/login.asp

登入前,請先留意下方最新系統公告。

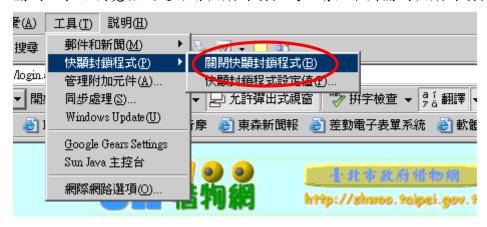


請輸入帳號密碼(請依「參與『臺北惜物網』網路拍賣管理機關申請單」動 產質借處回覆之帳號密碼填寫,首次登入者,系統會強制變更使用者基本資料, 操作流程說明於後)。

進入此畫面時,電腦會自動記憶上一次使用者的帳號,若要自動記憶密碼,可選擇要記憶的時段。如果電腦是個人專用,可選擇永遠記住,可省去輸入密碼的麻煩。若不要自動顯示密碼,點選不記住,登入後即自動刪除被記憶的密碼,下次再進入這個畫面就不會自動顯示密碼。

若要在登入後以全視窗開啟,可點選以以全視窗開啟。登入後瀏覽器視窗被

關閉,表示瀏覽器設定自動快顯封鎖程式,請依下圖關閉快顯封鎖程式。



點選全視窗開啟時,若已經設定關閉快顯封鎖程式,但還是自動關閉瀏覽器視窗,則應再檢查是否安裝了其他工具列造成的,例如 yahoo 或 google 工具列,都會攔截跳出的視窗,若是這樣,請設定你的 yahoo 或 google 工具列不要攔截這個網站的跳出視窗。



2. 變更使用者基本資料

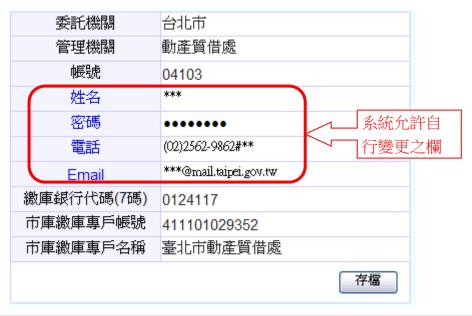
登入後可看到上排選單最左側有一「檔案(M1)」主選單,若要變更使用者基本資料,請點選 M1/A:



出現如下畫面:

請確實填寫姓名、密碼(最少6個字,不要使用中文)、電話、Email,若你 是拍賣機關,在新增拍賣案時會自動帶入這些資料,所以請確實填寫。 更換承辦 人員時,請記得到這個畫面重新變更一次。

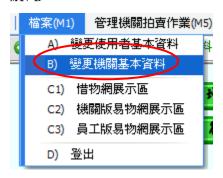
如果你的帳號是第一次登入本系統,會提醒變更基本資料,且會鎖定不能離 開變更基本資料的畫面,除非完成變更動作,否則無法進行其他操作。



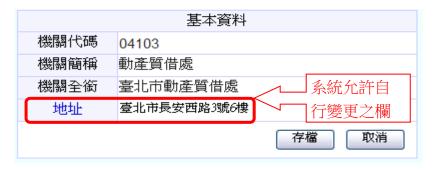
※僅「姓名」、「密碼」、「電話」、「Email」可自行變更,其餘欄位之變更請洽客服人員(02)2562-9862#43

3. 變更機關基本資料

若你是拍賣機關,則會有一個B選項,要變更所屬機關基本資料,請點選M1/B:



出現如下畫面



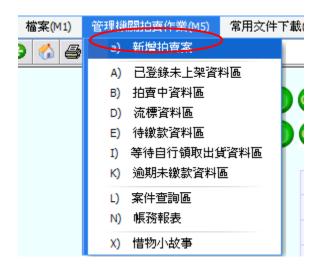
請檢視機關簡稱、機關全銜、地址是否正確,因本項作業較少操作,請務必檢視設定一次。

※僅「地址」可自行變更,其餘欄位之變更請洽客服人員(02)2562-9862#43

第一部份:拍賣機關作業

1. 新增拍賣案

想新增一個拍賣案可由下拉選單選取 M5/a



或由置頂選單點選



點選新增拍賣案後,出現拍賣案空白表單



有標註" *" 號的欄位為必填欄位,「拍賣單位、聯絡人、聯絡電話、電子郵件」

等欄位由承辦人基本資料自動帶入,其餘欄位說明如下:

- (1) 案號:由系統自動產生請"不要填寫",長度13碼。
- (2)物品名稱(必須填寫):你要拍賣的物品名稱(請依市面上物品實際名稱填寫勿直接填寫財產或物品原始入帳名稱),例如原始入帳名稱為5010106-03冷(暖)氣機或5010105-33錄(放)影機,如並無暖氣功能或無放影功能時,請記得變更為名稱為「冷氣機」或「窗型冷氣機」或「錄影機」等,以符實際。如果你的單位同時拍賣許多個鐵櫃拍賣,請酌予編號,例如鐵櫃(1號)、鐵櫃(2號)等,並於物品拍照時貼上大型號碼牌以便辨識。如下圖:



- (3)**已使用年限(必須填寫)**:該物品已使用幾年,可自行輸入一個整數,或點選下拉選 單選取。
- (4)拍賣分類(必須選取):標示物品種類。
- (5)物品原始價(必須填寫):標示物品當初新購時之價格。(※前台民眾看不到此欄位)
- (6)標售底價(必須填寫):想拍賣的底價。
- **(7)數量:**預設值為 1。
- (8)**單位:**物品的單位,請自行挑選一個適當單位,若都不適當,可自行輸入;倘物品 係多個組合時,單位請以「組」、「批」等方式表示。
- (9) **放置地址(必須填寫)**:物品放置地址,必須詳細填寫,方便得標者取貨。本欄位另有下拉選單,可紀錄以前拍賣案曾經輸入的地址供選擇。
- (10)報廢文號(必須填寫):陳報財政局或機關內部簽陳核准報廢之文號。
- (11)廠牌:請提供詳細資料。
- (12)型號:請提供詳細資料。
- (13)零件或附件:請提供詳細資料。
- (14)長、寬、高(預設單位為 cm):輸入整數。

(15)物品說明(必須填寫):請自行輸入物品相關說明文字。

- ※可參考「<u>臺北惜物網拍賣物品說明範例及注意事項</u>」或本網站其他類似標案填寫, 功能敘述時請勿登打「使用狀況不明」、「不提供測試」等文字。
- ※影印機或列表機之碳粉匣(色帶)、機車之引擎、電腦之硬碟及記憶體等民眾一般認 為係該拍賣物品之必要配備,如有缺件時務必說明。

屬於民眾最常詢問之問題

※電源線等屬於 3C 產品之主要零件或配件,如有缺件時務必說明。

- (16)交貨方式(必須填寫):有預設文字稿,可自行調整文字說明。
- (17)連絡方式:請提供詳細聯絡方式。
- (18)付款方式(必須填寫):有預設文字稿,可自行調整文字說明。
- (19)其他條款:有預設文字稿,可自行調整文字說明。若有其他規範,請填寫。
- (20)照片:請自圖片區左邊第1張開始點選,跳出視窗,依照指示點選圖片上傳。可上傳3張圖片,請拍攝物品各種角度或將廠牌、型號、零件或附件等攝入,以方便民眾查看。

所有欄位都輸入完畢後,按「<u>存檔</u>」按鈕,若有應填而未填欄位,無法順利存檔, 系統會出現提示文字,相關欄位會變紅色提醒。

2. 已登錄未上架資料

在新增拍賣案登打完成存檔後,會自動轉入 M5/A 已登錄未上架資料區





此時,可點選「<u>Word 檔</u>」印此標案的「網路拍賣申請單」,點選「<u>列印</u>」鈕,可列印此標案的詳細資料為附件,簽請機關首長同意上網拍賣。

若為2次上架,亦可在此區「Word 檔 |列印「網路拍賣重新上架申請單 |。



拍賣案會跑到已登錄未上架資料區有四種情形:

- (1)新增拍賣案但暫時不上架、(2)「流標重拍」、(3)「得標逾期未繳款重拍」、
- (4)「已繳款但超過期限不領貨重拍」之標案,欲修改底價或其他內容時,可於此處點選編輯修改後重新上架。清單如下:



要修改拍賣案資料,點選「<u>編輯</u>」符號,顯示基本資料表單畫面(與新增拍 賣案畫面完全一樣),若是流標重拍,可考慮降低底價再上架。

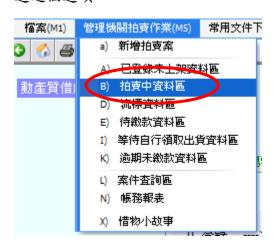
屬第(2)~第(4)情形,當選擇再次上架拍賣時,無論是否重新編輯拍賣案, 均請點選「<u>Word 檔」</u>印此標案的「網路拍賣重新上架申請單」,點選「<u>列印</u>」鈕, 再次列印此標案的詳細資料為附件,簽請機關首長同意後再次上網拍賣。

簽奉機關首長同意拍賣後,記得點選「上架」鈕進入正式拍賣作業。



3. 拍賣中資料區

點選上架後,會自動轉入 M5/B 拍賣中資料區。若想查看拍賣中標案,請點 選這個選項。



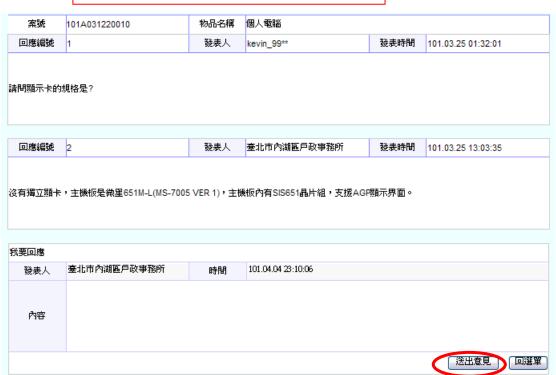


(1)顯示拍賣中標案清單,可點選「<u>查詢</u>」鈕查看該案拍賣情形,上架拍賣展 示期間,倘該案無人出價時,可點選「下架」鈕。



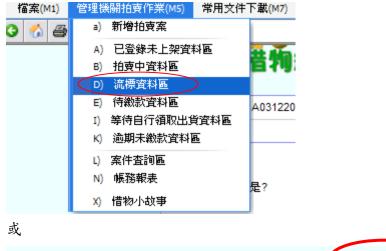
(2)回應買家之詢問:當「最近詢問」有顯示日期時,表示有買家欲詢問相關問題,點選「該日期」,可直接進入回應問題之頁面,直接輸入回應內容後點選「送出意見」。





4. 流標案資料區

若想查看流標案,請點選 M5/D 這個選項。





顯示流標案清單如下,可點選「查詢」鈕查看該案拍賣情形之詳細資料。

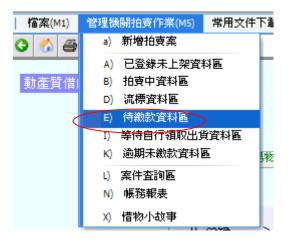
M	[1]]/2 ▶ ▶ [共14筆 毎頁	筆]				
		再次拍賣 至已登錄未上架區 修改 <u>医</u> 價	不再拍賣 自動結案	案號	標次	產品名稱	開標日期
1		再次拍賣	不再拍賣	100A054413385	2	KYOCERA碳粉匣	100.07.10
2		再次拍賣	不再拍賣	100A054413386	2	KYOCERA碳粉匣	100.07.10
3		再次拍賣	不再拍賣	100A054413387	2	KYOCERA碳粉匣	100.07.10
4		再次拍賣	不再拍賣	100A054413388	2	KYOCERA碳粉匣	100.07.10
5		再次拍賣	不再拍賣	100A054413392	2	season單槍全新燈泡	100.07.10

另有2個選項:

- 1. 再次拍賣至「已登錄未上架」區修改底價:點選這個選項,則該拍賣案自動移至「已登錄未上架」區等待進一步檢討是否修改底價,本標次自動結案,俟修改底價或其他內容後重新上架新增一個另標次(案號不變標次遞增+1)。
- 2. 不再拍賣自動結案: 本標次自動結案不再拍賣。
 - ※注意:本拍賣案如經點選不再拍賣自動結案後,俟後經檢討仍想繼續拍賣時, 請以 M5/a「新增拍賣案」辦理,且將由系統產生新的拍賣案號。

5. 待繳款資料區

若想查看待繳款資料區,請點選 M5/E 這個選項。



或



顯示待繳款清單如下,可點選「查詢」鈕查看該案拍賣情形

14 4	þ	/1 ▶ ▶ [共6筆 每頁	筆]					
		案號	標次	產品名稱	得標者	電話	應繳金額	繳款期限
1		101A041030017	2	冷氣機(編號1)			1,560	101.04.06
2		101A041030018	2	冷氣機(編號2)			1,560	101.04.06
3		101A041030019	2	冷氣機(編號3)			1,560	101.04.06
4		101A041030020	2	冷氣機(編號4)			2,580	101.04.09
5	©	101A041030021	2	冷氣機(編號5)			2,700	101.04.09
6		101A041030022	2	冷氣機(編號6)			2,610	101.04.09
14-4	1	/1 ▶ ▶ [共6筆 每頁	筆]					

,點選「查詢」鈕出現畫面如下:

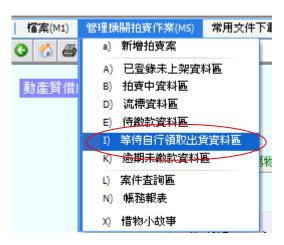
	基本資料									
返回										
聯絡人	鍾 .	聯絡電話	02-:	電子郵件	·	i@mail.taipei.gov.tw				
案號	101A041030017	產品名稱	冷氣機(編號1)	已購置年限						
拍賣分類	家電用品	財産原始價	0	決標價	1560					
入帳日期		外加運費		入帳決標金額						
得標者姓名		得標者地址		得標者電話						



若要列印劃撥單,可利用表單底端的劃撥單「<u>列印</u>」按鈕列印。通常劃撥單由民 眾自行查詢列印,不必假手承辦人員列印,保留本項功能以備萬一。

6. 自行領取出貨資料區

若想查看有哪些拍賣案正等待自行領取出貨,請點選 M5/I 這個選項。



或



顯示的清單除了「查詢」鈕可查詢拍賣案詳細資料外,共有四個欄位可供操作:

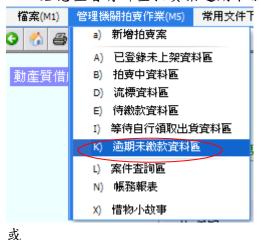
- (1)出貨/結案:若得標人於繳款後十日內領取,僅可點選「<u>出貨結案</u>」鈕,結案 日期為當天,以完成全部交易流程。
- (2)逾期未領/逕行公告:若得標人於繳款十日後仍未領取,可電話通知前來領取,

若仍不前來領取,請點選「<u>逕行公告</u>」鈕,則系統自動發 e-mail 通知得標人公告訊息,並於前台民眾拍賣畫面「公告區」公告十天,惟公告期間仍可受理領貨,得標人領貨時請點選「<u>出貨結案</u>」。倘得標人仍拒領時,俟公告期滿後,可點選「**拒領/上架重拍**」或「**拒領/不重拍**」,以完成全部交易流程。

- (3)點選「<u>拒領/上架重拍</u>」後:全案移至 M5/A「已登錄未上架資料區」,自動新增 為第2標次上架再拍,其流程請參考前面之介紹;另因牽涉退款程序,可請原 得標人至動產質借處辦理退款。
- (4)點選「<u>拒領/不重拍</u>」後:本標次案號完成全部交易流程;另因牽涉退款程序, 可請原得標人至動產質借處辦理退款。

7. 逾期未繳款資料區

若想查看有哪些拍賣案逾期未繳款,請點選 M5/K 這個選項。



🧼新增拍责案匾) 🧼已登錄末上架) 💜拍责中资料匾 流標資料區 **)自行领取出货** () 逾期末微款區 () 案件查詢區 ● 帐務 報表資料) 惜物小故事 再次拍賣 不再拍賣 至已登錄未上架區 案號 標次 產品名稱 應繳金額 繳款期限 自動結案 修改底價 再次拍賣 不再拍賣 100A055063265 電扇6台(NO.443) 510 100.07.01 再次拍賣 電扇6台(NO.444) 不再拍賣 100A055063266 100.07.01 2 550 相片列印機及色帶卡 再次拍賣 不再拍賣 100A055063501 340 100.07.06 匣等(NO.401.403)

顯示的清單除了「<u>查詢</u>」鈕可查詢拍賣案詳細資料外,另有二個欄位可供操作:操作方式與流標資料區相似。

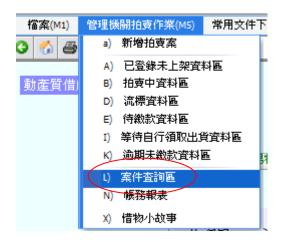
(1)再次拍賣至「已登錄未上架」區修改底價:點選這個選項,則該拍賣案自動 移至「已登錄未上架」區等待進一步檢討是否修改底價,本標次自動結案,俟 修改底價或其他內容後重新上架新增一個另標次(案號不變標次遞增+1)。

(2)不再拍賣自動結案:本標次自動結案不再拍賣。

※注意:本拍賣案如經點選不再拍賣自動結案後,俟後經檢討仍想繼續拍賣時, 請以 M5/a「新增拍賣案」辦理,且將由系統產生新的拍賣案號。

8. 案件查詢區

案件查詢區提供該單位查詢所有的拍賣案。



或

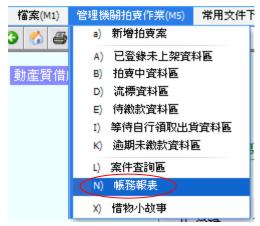


為便於快速搜尋拍賣案,在拍賣案清單頂端有一個查詢區,可以利用年度、進度、 案號或物品名稱快速找出要查詢的案件。



9. 帳務報表區

為讓各單位了解總計拍賣多少物品、收入多少、回饋金額度等數據,可到 M5/N 帳務報表區查詢。

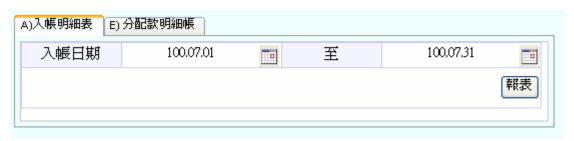


或



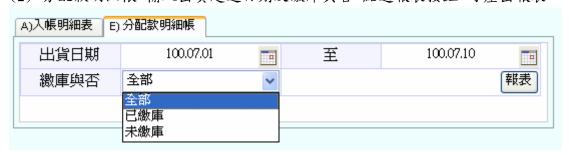
提供「入帳明細表」與「分配款明細帳」二種表單供列印。

(1) 入帳明細表:輸入入帳起迄日期,點選報表按鈕,可產出報表。



			永樂國小	白賣動產入帳	明細表		
項次	案號	次別	產品名稱	管理機關	入帳日期	成交金額	報廢文號
1	100A055063549	1	光碟燒錄機(NO.425)	永樂國小	100.07.01	220	北市永國廢字第0%
2	100A055063553	1	收錄音機(NO.426)	永樂國小	100.07.01	110	北市永國廢字第0%
3	100A055063812	1	數位相機(NO.421)	永樂國小	100.07.01	320	北市永國廢字第0%
4	100A055063813	1	數位相機(NO.422)	永樂國小	100.07.04	270	北市永國廢字第0%
5	100A055062850	2	餐具消毒櫃(NO.153)	永樂國小	100.07.04	4200	北市財産字第10031 號
6	100A055063781	1	數位相機(NO.420)	永樂國小	100.07.04	250	北市永國廢字第0%
7	100A055063798	1	數位照相機(NO.423)	永樂國小	100.07.04	1050	北市永國廢字第0%
8	100A055062504	3	伺服器1-PORT PRINT SERVER	永樂國小	100.07.05	250	北市永國廢字第0%
9	100A055063846	1	桌子10張(NO.473)	永樂國小	100.07.05	500	北市永國廢字第099
	合計					7170	

(2) 分配款明細帳:輸入出貨起迄日期及繳庫與否,點選報表按鈕,可產出報表。



	永樂國小拍賣動產收款淨額分配款明細											
是文發揮	/配明細 入庫(專戶) 金額		收款淨額	胃受人自婚 割傷手煙膏 (100元以下爲5元 101元~1000元爲10元 1000元以上爲15元)	成交金額	底價	繳庫日期	出貨日期	入帳日期	承辦人員	管理機關	案號
北市永國廢字: 號	225	25	250	10	260	200		100.07.01	100.06.23	劉雪慧	永樂國小	100A055062501
北市財産字第 10031423500號		86	860	10	870	350		100.07.01	100.06.28	劉雪慧	永樂國小	100A055062842
北市永國廢字 號	522	58	580	10	590	100		100.07.01	100.06.29	劉雪慧	永樂國小	100A055063554
6. 北市永國廢 09903號	423	47	470	10	480	100		100.07.01	100.06.29	劉雪慧	永樂國小	100A055063804
北市永國廢字: 號	279	31	310	10	320	100		100.07.01	100.07.01	劉雪慧	永樂國小	100A055063812
北市財産字第 10031423500號	3766	419	4185	15	4200	3000		100.07.04	100.07.04	劉雪慧	永樂國小	100A055062850
北市永國廢字 號	90	10	100	10	110	50		100.07.04	100.07.01	劉雪慧	永樂國小	100A055063553
北市永國廢字: 號	126	14	140	10	150	50		100.07.04	100.06.29	劉雪慧	永樂國小	100A055062800
北市永國廢字: 號		52	520	10	530	300		100.07.04	100.06.29	劉雪慧	永樂國小	100A055063264
北市永國廢字: 號	234	26	260	10	270	100		100.07.05	100.07.04	劉雪慧	永樂國小	100A055063813
	6907	768	7675	105	7780	4350						小計

11. 惜物小故事

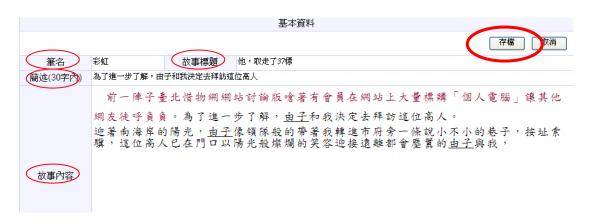
為擴大宣導愛物惜物之觀念,各拍賣機關所屬人員得依惜物小故事徵文計畫, 到 M5/X「惜物小故事」區投稿。



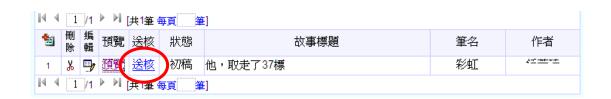




點選「新增」鈕,即可進入新增編輯畫面如下:

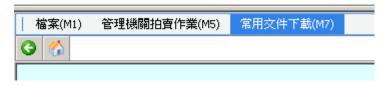


投稿人可自取筆名,依系統提示輸入故事標題、簡述與故事內容後按「存檔」後會跳出如下畫面,按「送核」鈕,完成投稿。



12. 常用文件下載區

本系統於 M7 提供常用文件下載。



本頁出現下載文件檔案名稱,可直接點選瀏覽,或按滑鼠右鍵,點選另存目標下 載存檔。



第五章 附錄-相關函示及規定

一、 標售特種車輛應注意事項

保存年限:

交通部公路總局臺中區監理所 函

地址: 43214臺中市大肚區遊園路1段2號

承辦人:林彥志

電話:(04)2691-2011-104 傳真:(04)2691-4975

電子信箱: leo759@thb.gov.tw

受文者:臺中市政府

發文日期:中華民國102年6月11日 發文字號:中監車字第1020022507號

速別:普通件

密等及解密條件或保密期限:

附件:

主旨:有關函詢所屬公務特種車輛牌照繳銷、報廢後再應用之相 關規定及實務見解1案,請查照。

說明:

- 一、復貴府102年6月7日府授財產字第10201017號函。
- 二、經查行政院領定車輛管理手冊第40條規定,財產報廢之車輛,應依道路交通安全規則至轄管公路監理機關辦理牌照 繳銷,其不堪使用者,應辦理報廢登記。
- 三、次查交通部公路總局各區監理所(站)車輛管理窗口作業手 冊規定:汽車繳銷牌照後重行申領執照時,應繳驗已辦妥 之異動登記書及原新領牌照登記書,繳銷車輛經公路監理 電腦終端機查核車籍資料相符,始可受理發照,已經辦妥 報廢手續之車輛,不得再行申請登記檢驗領照使用;另地 方政府標售之免稅特種車輛辦理申請重領牌照,應有標售 證明及補繳貨物稅完(免)稅證明。

正本:臺中市政府 副本: 2018-001 区 14至24章

\$1

二、 臺中市一般廢棄物應回收項目及試辦回收項目

档 號:

保存年限:

臺中市政府 公告

發文日期:中華民國101年5月29日 發文字號:府授環廢字第1010091097號

附件:



主旨:臺中市一般廢棄物應回收項目及試辦回收項目

依據:廢棄物清理法第五條第六項

公告事項:

- 一、臺中市一般廢棄物應回收項目如下:
 - (一)廢棄物清理法第十八條第一項所稱之應回收廢棄物。
 - 以鋁、鐵、玻璃、纸、鋁箔包、塑膠、植物纖維及生質 塑膠等材質製成之容器(不含容量達十七公升以上者)。
 - 2、乾電池。
 - 3、機動車輛。
 - 4、輪胎。
 - 5、鉛蓄電池。
 - 6、電子電器。(包括電視機、電冰箱、洗衣機、冷、暖氣 機及電風扇)
 - 7、資訊物品。(包括筆記型電腦、主機板、硬式磁碟機、電源器、機殼、監視器、印表機及鍵盤)
 - 8、照明光源。
 - (二)非屬前款應回收廢棄物之下列項目:
 - 1、紙類。(不含紙餐具、紙製容器)
 - 2、鐵類。
 - 3、鋁類。
 - 4、玻璃類。
 - 5、塑膠類。(不含塑膠袋、美耐皿餐具)
 - (1)聚乙烯對苯二甲酸酯(PET)

- (2)聚乙烯(PE)
- (3)聚氯乙烯(PVC)
- (4)聚丙烯(PP)
- (5)聚苯乙烯(PS)
- (三)光碟片。(包括CD、VCD、DVD,不含外殼)
- (四)行動電話及其充電器。(包括座充及旅充)
- (五)舊衣。(不含枕頭、棉被等)
- (六)養豬廚餘。
- (七)堪用傢俱。
- (八)廢食用油。
- (九)廢潤滑油。
- (十)乾淨的塑膠袋。(不含鋁箔、紙等複合材質)
- (十一)廢彈簧床墊。
- (十二)其他經中央公告之執行機關一般廢棄物應回收項目。 二、臺中市一般廢棄物試辦回收項目:
 - (一)廢棄小家電:電風扇、吹風機、烤箱、電鍋、飲水機、檯 焓。
 - (二)二手物品:玩具(含絨毛及塑膠玩具)、家飾品、餐具(杯碗盤碟等)、服飾(含鞋子、包包等)及書籍雜誌等五大類為主。
 - (三)堆肥廚餘。
 - (四)水銀體溫計。
- (五)家戶裝潢廢棄物(包含陶瓷、磚瓦、廢木材經妥善分類)。
- 三、本府環境保護局中華民國101年1月30日中市環廢字第 1010005327號公告自即日起停止適用。

林胡志強

臺中市政府環境保護局局長劉邦裕決行

三、 政府機關銷售貨物或勞務之收入,凡列入附屬單位預算,該項 收入應依法課徵營業稅

資料來源 | 財政部首頁 > 訊息公告 > 新聞稿

政府機關銷售貨物或勞務,或購買國外勞務應依法繳納營業稅

(賦稅) 2012/5/30

(臺中訊)政府機關不具營利性質,一般大眾多認為沒有課稅的問題,殊不知政府機關 銷售貨物或勞務,或購買國外勞務仍應依法繳納營業稅。

中區國稅局表示,依加值型及非加值型營業稅法(以下簡稱營業稅法)第1條及第2條第 1款規定,在中華民國境內銷售貨物或勞務及進口貨物,均應依本法規定課徵營業稅, 並以銷售貨物或勞務之營業人為納稅義務人,又同法第6條第2款規定,非以營利為目的 之事業、機關、團體、組織,有銷售貨物或勞務者亦為營業人,因此,政府機關如有銷售貨物或勞務之行為,不論該銷售行為是否以營利為目的,原則上仍應依上開規定課徵 營業稅。

該局說明,政府機關有銷售貨物或勞務,依法本應課徵營業稅,惟政府機關如將銷售貨物或勞務之收入列為單位預算,且該預算之收入全數解繳公庫者,對其課徵之稅揭亦將輾轉歸人公庫,若仍課徵將徒增行政成本,財政部79年4月25日台財稅第780450746號函爰核釋政府機關銷售貨物或勞務之收入,列入單位預算而全數解繳公庫者,准予免徵營業稅;但收入未全數解繳公庫。僅以盈餘繳庫者,則應依法課徵營業稅。各級政府機關銷售貨物或勞務如有上述收入未全數解繳公庫情形,應檢具相關資料向所在地稽徵機關填報「機關團體銷售貨物或勞務如有上述收入未全數解繳公庫情形,應檢具相關資料向所在地稽徵機關填報「機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅額繳款書」繳納營業稅。

該局進一步說明,依營業稅法第36條規定,外國之事業、機關、團體、組織,在中華民國境內,無固定營業場所而有銷售勞務者,應由勞務買受人於給付報酬之次期開始15日內,就給付額依第10條或第11條但書所定稅率,計算營業稅額繳納之,因此政府機關如有購買國外勞務。亦應檢具相關資料向所在地稽徵機關填報「購買國外勞務營業稅繳款書」,並繳納營業稅,另依總統100年11月23日修正公布營業稅法第36條之1規定,外國之事業、機關、團體、組織在中華民國境內,無固定營業場所而有銷售供教育、研究或實驗使用之勞務予公私立各級學校、教育或研究機關者,勞務買受人免依36條第1項規定繳納營業稅,因此,各級學校、教育或研究機關如有向國外購買教育、研究或實驗使用之勞務,免予繳納營業稅。

該局籲請政府機關如有上開銷售貨物或勞務,或購買國外勞務之行為,應依法繳納而未 繳納營業稅之情形。應儘速向機關所在地之國稅局自動補報並補繳營業稅款,凡屬在未 經檢舉及稽徵機關進行調查前自動補報並補繳稅款案件,得依稅損稽徵法第48條之1規 定,僅加計利息免予處罰。

如有任何疑問·可撥免費服務電話0800-000321向該局治詢·該局將竭誠為您服務· (提供單位:審查四科孫鑑吾·聯絡電話:23051111轉7514)

分 網: 賦稅

發布單位: 財政部臺灣省中區國稅局