

第五節 財產接管及辦公廳舍調配

壹、財產接管作業

一、作業原則

- (一) 原機關功能業務或組織調整者，均應辦理財產移交接管作業。
- (二) 原機關經管之國有公用財產，其有業務接管機關者，由業務接管機關概括承受，繼續保管、使用、收益及處分，並於組織法規完成立法程序後，辦理管理機關變更登記；其未有業務接管機關者，逕由財政部國有財產局（以下簡稱國產局）接管及辦理管理機關變更登記。
- (三) 業務接管機關於組織法規修正或制（訂）定前，得逕將用途廢止之國有公用財產，變更為非公用財產，移交國產局接管。為公務或公共需用國有不動產時，得逕以業務接管機關之名義申請撥用。
- (四) 原機關經管之其他公有公用財產，準用前二項規定辦理。
- (五) 原機關改隸地方政府者，其經管之國有公用動產，贈與地方政府。
- (六) 財產移接爭議，應由原機關主管機關協調，未能達成協議者，由原機關之主管機關提請財政部協調。協調不成，由原機關之主管機關報請行政院核處。
- (七) 原機關經管物品及資訊軟體移接作業，得由原機關逕行編造移接清冊，參照財產作業方式辦理，免送國產局備查。

二、移交接管之財產種類

- (一) 不動產：土地及其改良物。
- (二) 動產：機械及設備、交通運輸及設備、其他雜項設備。
- (三) 有價證券：股份、股票及債券。
- (四) 權利：地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。

三、各組織調整類型之作業程序及方式

(一) 精簡、整併、改制、業務調整移撥其他機關

1、原機關成立單一窗口

原機關應於 99 年 5 月 21 日前成立單一窗口，並將單一窗口人員名單（格式如附件 2-5-1）送原機關之主管機關。

2、原機關之主管機關彙整所屬單一窗口人員名單送行政院研究發展考核委員會及國產局

原機關之主管機關於彙整所屬各機關單一窗口人員名單後，應於 99 年 5 月 31 日前送達。

3、原機關之主管機關成立專案小組

原機關之主管機關應於 99 年 6 月 30 日前成立專案小組，推動原機關財產移接事宜。

4、財產清點及整理財產文件

(1) 財產帳、卡及實物清點

原機關應依財產帳、卡及實物辦理清點。清點發現已毀損、滅失或遺失者，應依國有公用財產管理手冊等相關規定辦理報廢、報損、銷帳等作業；有物無帳者，應補辦財產登記，建立帳、卡。

(2) 進行財產分類

清點後財產，應依行政院頒財物標準分類區分不動產（土地或建築物）、土地改良物及不動產以外之財產。

(3) 整理應檢附財產文件

A. 不動產部分：原取得權利證明文件（買賣契約書、核准徵收文件、核准撥用文件或其他權利證明文件）、權利書狀（土地或建築改良物所有權狀）、租賃契約書（耕、林、養、基地等租賃契約書及租金底冊）、其他權利證明文件等。

B. 不動產以外之財產部分：權利證明文件（買賣契約書、他項權利證明書、著作權權利證明文件或其他權利證明文件）、財產

目錄。

C.各項文件應檢附正本。但因檔案無法分割等因素，無法檢附時，得以影本替代之。

D.無文件資料處理方式：各項文件因無檔案或遺失等原因致無法檢具者，應於移接清冊備註欄註明原因。

5、編造移接清冊並陳報原機關之主管機關核定

(1) 原機關依財產清點結果，按業務接管機關、財產分類結果，完成編造不動產（格式如附件 2-5-2）、土地改良物（格式如附件 2-5-3）、有價證券（格式如附件 2-5-4）、權利移接清冊（格式如附件 2-5-5）及動產量值總表（格式如附件 2-5-6）（以下全部簡稱財產移接清冊）1 式 4 份。並於財產移接清冊封面用印，1 份留存，3 份陳報原機關之主管機關核定。

(2) 原機關經管之國有公用財產，接管機關有 2 個以上者，應分別編造財產移接清冊。

(3) 普通公務預算及特種基金財產，應分別編造財產移接清冊。

(4) 珍貴及非珍貴財產，應分別編造財產移接清冊。

6、原機關之主管機關核定移接清冊

原機關之主管機關於接獲原機關陳報之財產移接清冊後，應於 1 個月內完成核定，2 份送還原機關。

7、進行點交作業

為利業務接管機關於組織調整生效日（即啟動日，簡稱 D-day）達成無縫接軌目標，原機關接獲主管機關核定財產移接清冊後，應將財產移接清冊送業務接管機關籌備小組，雙方協調點交日期及方式，並依下列程序辦理模擬點交（因雙方僅會同清點，暫不實質移交，故稱為模擬點交）。

(1) 原機關接獲主管機關核定財產移接清冊後，於 1 個月內將財產移接清冊連同附件，送交業務接管機關籌備小組，並訂期點交。

(2) 原機關點交前財產減少者，應將清冊內該財產資料刪除，並加蓋校對章；財產增加者，應增列清冊併同辦理移交。並應將財

產增減結果通知主管機關及業務接管機關籌備小組。

- (3) 點交時，應檢附財產文件一併移交。各類財產，依財產移接清冊之不動產及財產類別之序列，將各類證件排序後，裝訂成冊，並應於 D-day 2 個月前完成模擬點交。
- (4) 原機關之財產帳卡已建立電子資料檔案者，應一併移交財產接管機關。
- (5) 模擬點交作業完成後，原機關應於 1 個月內將移交之財產編造量值總表（格式如附件 2-5-7）一式 4 份，1 份留存，3 份分別送原機關之主管機關、接管機關及國產局。

8、上述財產接管作業，由原機關與業務接管機關籌備小組協調按下列方式擇一辦理：

- (1) 依原規劃財產接管作業時程辦理模擬點交，嗣後原機關財產減少者，應將清冊內該財產資料刪除，並加蓋校對章；財產增加者，應增列清冊併同辦理移交，並應將財產增減結果通知主管機關及業務接管機關籌備小組。俟 D-day 2 個月前再辦理一次模擬點交。
- (2) 於業務接管機關完成組織法規立法程序時，重新依上開 4、5、6、7 作業方式辦理，並於 D-day 2 個月前完成模擬點交作業。

9、模擬點交作業完成至 D-day 期間，原機關財產減少者，應將清冊內該財產資料刪除，並加蓋校對章；財產增加者，應增列清冊併同辦理移交。並應將財產增減結果通知主管機關及業務接管機關籌備小組。

10、接管後續作業

- (1) 辦理財產登帳及建置產籍

業務接管機關於 D-day 起應將財產移接清冊等資料，依據國有財產產籍管理作業要點等規定，辦理開帳、建置產籍及異動作業。

- (2) 不動產部分，於 D-day 後，應即檢具登記申請書及清冊（以移接清冊替代）囑託該管地政事務所辦理管理機關變更登記。登記完成後，業務接管機關應將辦理結果通知業務接管機關之主

管機關及國產局。

- (3) 不動產以外之財產，應向目的事業主管機關申請登記者，於 D-day 後，應即辦理登記。登記完成後，業務接管機關應將辦理結果通知業務接管機關之主管機關及國產局。
- (4) 登記作業應於業務接管機關 D-day 2 個月內辦理完成。

(二) 改隸

1、原機關改隸地方政府

- (1) 原機關成立單一窗口
- (2) 原機關之主管機關彙整所屬單一窗口人員名單送行政院研究發展考核委員會及國產局
- (3) 原機關之主管機關成立專案小組
- (4) 財產清點及整理財產文件

上述 (1)、(2)、(3)、(4) 作業方式及時程與 (一) 精簡、整併、改制、業務調整移撥其他機關之 1、2、3、4 相同。

- (5) 編造財產移接清冊、國有動產贈與地方政府清冊，陳報原機關之主管機關核定

原機關經管國有財產，依財產清點結果，編造國有財產移接清冊及國有動產贈與地方政府清冊（格式如附件 2-5-8），並將財產移接清冊及國有動產贈與地方政府清冊陳報原機關之主管機關核定。

- (6) 原機關之主管機關核定財產移接清冊及國有動產贈與地方政府清冊

原機關之主管機關於接獲原機關陳報之財產移接清冊及國有動產贈與地方政府清冊後，應於 1 個月內完成核定。

- (7) 進行財產點交

作業方式及時程與 (一) 精簡、整併、改制、業務調整移撥其他機關之 7 相同。

- (8) 上述財產接管作業，由原機關與業務接管機關籌備小組協調按

下列方式擇一辦理：

- A. 依原規劃財產接管作業時程辦理模擬點交，嗣後原機關財產減少者，應將清冊內該財產資料刪除，並加蓋校對章；財產增加者，應增列清冊併同辦理移交，並應將財產增減結果通知主管機關及業務接管機關籌備小組。俟 D-day 2 個月前再辦理一次模擬點交。
- B. 於業務接管機關完成組織法規立法程序時，重新依上開（4）、（5）、（6）、（7）作業方式辦理，並於 D-day 2 個月前完成模擬點交作業。

（9）模擬點交作業完成至 D-day 期間，原機關財產減少者，應將清冊內該財產資料刪除，並加蓋校對章；財產增加者，應增列清冊併同辦理移交。並應將財產增減結果通知主管機關及業務接管機關籌備小組。

（10）接管後續作業

業務接管機關於 D-day 起應將動產以外移接清冊等資料，依據國有財產產籍管理作業要點等規定，辦理開帳、建置產籍及異動作業。並於 D-day 2 個月內，辦理管理機關變更登記。登記完成後，將辦理結果通知業務接管機關之主管機關及國產局。

2、原機關改隸中央機關

作業程序與 1. 精簡、整併、改制、業務調整移撥其他機關相同。

（三）裁撤

原機關編造財產移接清冊，陳報原機關之主管機關於 D-day 2 個月前完成審核，於機關裁撤前，移由國產局接管，由該局視需要決定是否辦理點交。

貳、辦公廳舍調配

各組織調整類型辦理辦公廳舍調配方式如下：

一、精簡

機關組織精簡後，因業務及員額移出，處理該項業務員額使用之空間，除因原有辦公空間不足等因素仍需留用，並填具機關組織調整辦公廳

舍需留用提報表（格式如附件 2-5-9）及檢附相關資料，提報行政院組織改造推動小組財產工作分組同意者外，應釋出移交國產局接管，統籌調配運用。

二、整併

整併係指兩個或多個機關合併為一。新機關應整體檢討辦公廳舍空間，依下列原則辦理：

- （一）規劃整併機關之現有辦公廳舍空間使用。
- （二）倘現有空間不足，洽國產局以機關騰空之辦公廳舍及經管之國有非公用房地提供評選使用。
- （三）如國產局無國有房地可提供使用，或提供之國有房地新機關無使用意願者，應填具機關組織調整辦公廳舍需租用提報表（格式如附件 2-5-10）及檢附相關資料，提報行政院組織改造推動小組財產工作分組同意後，自行編列預算租用房地使用。

三、改隸、改制

改隸及改制僅為機關改變原來隸屬關係或機關屬性變更，新機關應自行規劃運用現有辦公廳舍。

四、裁撤

機關裁撤後，原使用之辦公廳舍房地已無需使用，逕由國產局接管及辦理管理機關變更登記後，統籌調配運用。

五、業務調整移撥其他機關

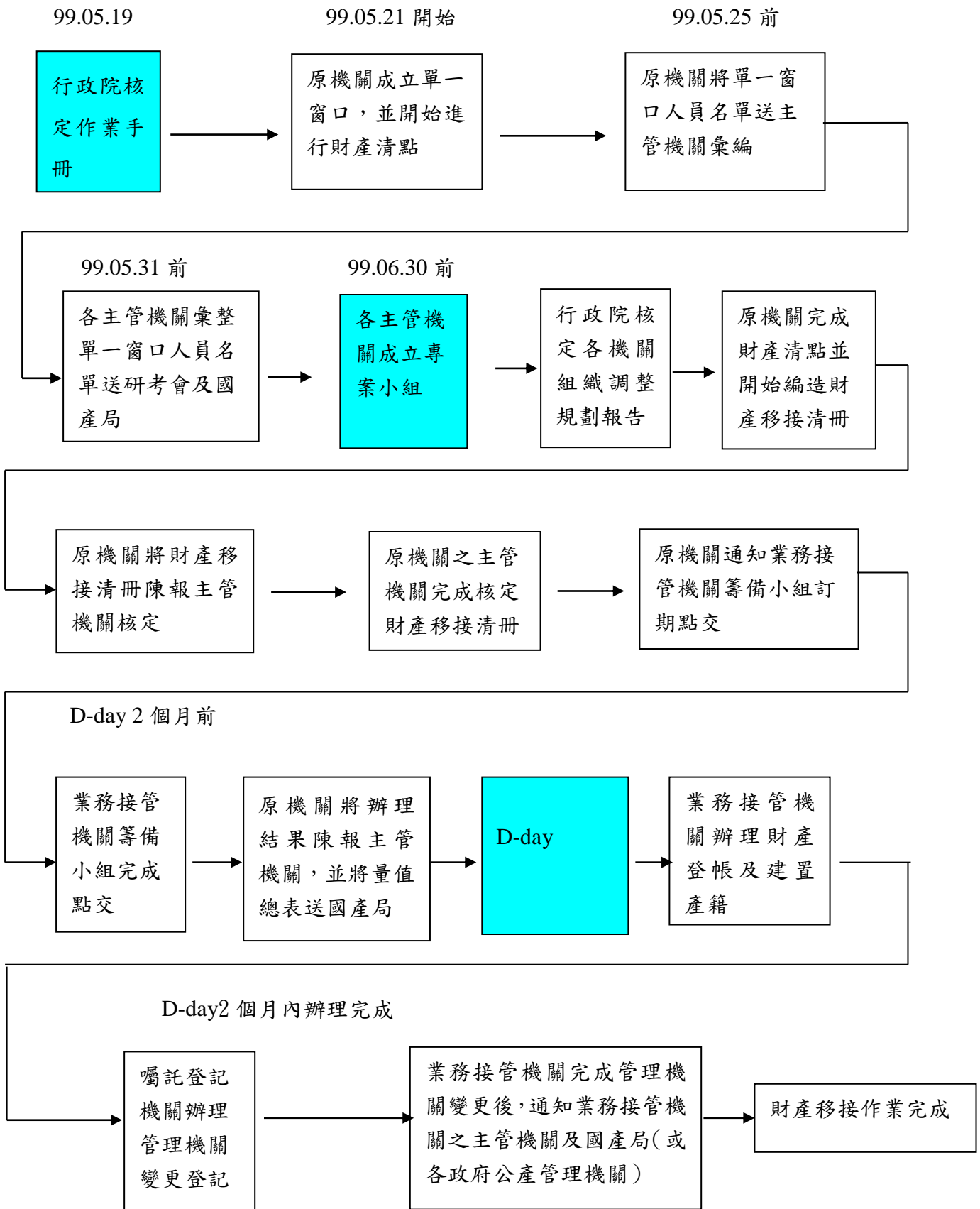
- （一）機關部分業務移撥其他機關者，處理該項業務員額使用之空間，除下列情形外，原機關應將此一辦公空間併隨業務移交接管機關使用：
 1. 業務接管機關同意不移交者。
 2. 原機關填具機關組織調整辦公廳舍需留用提報表（格式如附件 2-5-9）及檢附相關資料，提報行政院組織改造推動小組財產工作分組同意者。
- （二）機關部分業務移撥其他機關者，處理該項業務員額使用之空間，

經業務接管機關同意不移交者，除已填具機關組織調整辦公廳舍需留用提報表（格式如附件 2-5-9）及檢附相關資料，提報行政院組織改造推動小組財產工作分組同意者外，應釋出該辦公空間移交國產局接管，統籌調配運用。

（三）業務接管機關同意原機關不移交辦公空間者，依下列原則辦理：

1. 規劃現有辦公廳舍空間使用。
2. 倘自有空間不足，洽國產局以機關騰空之辦公廳舍及經營之國有非公用房地提供評選使用。
3. 如國產局無國有房地可提供使用，或提供之國有房地業務接管機關無使用意願者，應填具機關組織調整辦公廳舍需租用提報表（格式如附件 2-5-10）及檢附相關資料，提報行政院組織改造推動小組財產工作分組同意後，自行編列預算租用房地使用。

參、財產移接作業流程圖



附件 2-5-1

(機關全銜) 及所屬機關辦理行政院組織調整

國有公用財產移接作業單一窗口人員名冊

單位名稱	主辦人姓名	職 稱	聯絡電話	備 註

備註：

- 1. 原機關應於 99 年 5 月 21 日成立單一窗口。
- 2. 主管機關應將原機關單一窗口人員之姓名、職稱、聯絡電話資料編列成冊，於 99 年 5 月 31 日前送行政院研究發展考核委員會及國產局。

附件 2-5-2 (封面)

有業務接管機關

- 公務用 基金財產 (基金名稱: _____)
- 公共用 普通公務預算財產
- 事業用

行政院功能業務與組織調整

無業務接管機關 國有 珍貴 不動產 (土地) 移接清冊
 非珍貴 建物

用途廢止

- 已申請變更非公用或撤銷撥用【含已核定尚未完成管理機關變更登記者】
- 未申請變更非公用或撤銷撥用

移交機關 (構):

接管機關 (構):

首長:

首長:

合計數 筆 (棟), 面積

平方公尺, 申報地價總價新台幣

元, 財產價值總價新台幣 元

中 華 民 國

年

月

日

(清冊共 頁)

行政院功能業務與組織調整國有不動產移接清冊 (格式)

直轄市、縣(市)	鄉鎮市區	地段		地號	建號	使用分區及編定使用種類	面積 (m ²)	權利範圍	申報地價			財產價值 (新台幣：元)	原取得權利證明文件名稱	權利書狀(√)			租賃契約書(√)	管理機關變更登記日期	備註
		段	小段						年	月	單價 (元/平方公尺)			總價	土地	建物			
合計數：		筆，面積				平方公尺，申報地價總價新台幣						元，財產價值總價新台幣						元。	

填寫說明：

一、清冊封面：

- (一) 各管理機關應按內頁所載財產為有業務接管機關、無業務接管機關或用途廢止財產；有業務接管機關財產應細分為公務用、公用及事業用財產；用途廢止財產，應依有無申請變更為非公用財產或撤銷撥用再為細分；依其為土地或建物裝訂封面。
- (二) 各管理機關應按內頁裝訂之頁次，合計及填製財產筆數、面積、申報地價總價、財產價值總價及頁數。
- (三) 各管理機關應以造冊完竣之時間填製造冊日期。
- (四) 各管理機關或接管機關（構）（業務接管機關或國產局），應於移交前或接管後各自填製機關名稱及首長欄位。

二、清冊內頁：

- (一) 使用分區及編定使用種類：依登記（簿）謄本或當地市縣政府核發之證明書填入。
- (二) 面積：以平方公尺為單位，依所有權狀或登記（簿）謄本之記載填製，如超過小數點第 2 位時，4 捨 5 入。
- (三) 權利範圍：依所有權狀或登記（簿）謄本之記載填製。
- (四) 申報地價：以 99 年 1 月 1 日之申報地價填製。
- (五) 財產價值：除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列方式填製：
 1. 土地按當期申報地價；未登記地按毗鄰已登記地申報地價列帳，俟登記後按當期申報地價調整產價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。俟取得價格低於當期申報地價時，再依申報地價調整產價。
 2. 房屋建築及設備按建築支出費用或取得之原價；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關估定之。
- (六) 原取得權利證明文件名稱：依檢附之文件名稱填製。
- (七) 權利書狀：於清冊相關欄位打勾示明。
- (八) 租賃契約書：於清冊相關欄位打勾示明。
- (九) 管理機關變更登記日期：先免填，俟辦竣登記後，由接管機關（業務接管機關或國產局）填製。

三、備註：

- (一) 如為空地、借用、占用或已申請變更非公用或撤銷撥用者，應註明「空地」、「借用」、「占用」或申請變更或撤銷撥用之相關文號。
- (二) 已同意他機關撥用，尚未經行政院核准撥用者，註明「同意他機關撥用」。
- (三) 已奉核定正辦理開發者，註明「辦理開發中」；正規劃辦理開發者，註明「備供開發」。
- (四) 正辦理重測、重劃範圍內之土地，註明「重測中」或「重劃中」。
- (五) 如建築改良物並未辦理登記，應註明門牌號。
- (六) 應檢附之文件無法檢具者，註明原因。
- (七) 清冊應繕造一式 4 份，1 份留存，3 份陳報原機關之主管機關核定。

附件 2-5-3 (封面)

有業務接管機關

- 公務用
- 公共用
- 事業用
- 基金財產(基金名稱: _____)
- 普通公務預算財產

行政院功能業務與組織調整

無業務接管機關

國有 珍貴
 非珍貴

土地改良物移接清冊

用途廢止

- 已申請變更非公用或撤銷撥用【含已核准】
- 未申請變更非公用或撤銷撥用

移交機關(構):

接管機關(構):

首長:

首長:

總價值新台幣

元

中華民國

年

月

日

(清冊共 頁)
2-5-14

行政院功能業務與組織調整國有土地改良物移接清冊

財產名稱	財產別名	單位	計量數	總值(新台幣:元)	主要材質	權利證明 文件名稱	備註
總值新台幣				元			

附註：1. 清冊各欄，請移交機關(構)確實填寫。
 2. 移交機關(構)應附原取得權利證明文件，並於清冊內註明證件名稱，隨同清冊檢送接管機關。
 3. 清冊應繕造一式4份，1份留存，3份陳報原機關之主管機關核定。

填寫說明：

一、清冊封面：

- (一) 各管理機關應按內頁所載財產為有業務接管機關、無業務接管機關或用途廢止財產；有業務接管機關財產應細分為公務用、公共用及事業用財產；用途廢止財產，應依有無申請變更為非公用財產或撤銷撥用再為細分。
- (二) 各管理機關應按內頁裝訂之頁次，合計總價值及頁數。
- (三) 各管理機關應以造冊完竣之時間填製造冊日期。
- (四) 各管理機關或接管機關（構）（業務接管機關或國產局），應於移交前或接管後各自填製機關名稱及首長欄位。

二、清冊內頁：

- (一) 財產別名欄：係為財產不足以表達該項財產時輔佐使用欄位。例如：某機關坐落於機關門口旁之圍牆，其財產名稱為圍牆，財產別名填列機關門口旁二側之圍牆
- (二) 計量數：係指該土地改良物單位之計量數。
- (三) 權利證明文件：依檢附文件名稱填製。

三、備註：

- (一) 如為已申請變更非公用或撤銷撥用者，應註明申請變更或撤銷撥用之相關文號。
- (二) 已同意他機關撥用，尚未經行政院核准撥用者，註明「同意他機關撥用」。
- (三) 應檢附之文件無法檢具者，註明原因。

附件 2-5-4 (封面)

有業務接管機關

- 公務用 基金財產 (基金名稱：_____)
- 公共用 普通公務預算財產
- 事業用

行政院功能業務與組織調整

國有有價證券移接清冊

無業務接管機關

移交機關 (構)：

接管機關 (構)：

首長：

首長：

總價值新台幣

元

中華民國

年

月

日

(清冊共 _____ 頁)

附件 2-5-4 (內頁)

頁次：
總頁數：

行政院功能業務與組織調整國有有價證券移接清冊

財產編號 (含分號)	財產名稱	內容	發行法人名稱	價值 (元)	保管單位
總價值新台幣			元		

- 附註：1. 清冊各欄，請移交機關（構）確實填寫。
2. 清冊應繕造一式 4 份，1 份留存，3 份陳報原機關之主管機關核定。
3. 請將股數填載內容欄

附件 2-5-5 (封面)

行政院功能業務與組織調整

有業務接管機關

基金財產 (基金名稱: _____)

公務用

普通公務預算財產

公共用

事業用

國有權利移接清冊

無業務接管機關

移交機關 (構):

接管機關 (構):

首長:

首長:

總價值新台幣

元

中華民國

年

月

日

(清冊共 頁)

行政院功能業務與組織調整國有權利移接清冊

權利名稱	內 容	設定價值 (元)
總價值新台幣 元		

附註：1. 清冊各欄，請移交機關（構）確實填寫。
 2. 清冊應繕造一式 4 份，1 份留存，3 份陳報原機關之主管機關核定。

附件 2-5-6 (封面)

行政院功能業務與組織調整國有 珍貴 非珍貴 動產量值總表

移交機關(構):

接管機關(構):

首長:

首長:

總價值新台幣

元

中華民國

年

月

日

附件 2-5-6 (內頁)

行政院功能業務與組織調整國有動產量值總表

財 產 類 別	單 位	數 量	價 值 (元)	備 註
機械及設備	件			
交通運輸及設備	船	艘		
	飛機	架		
	汽(機)車	輛		
	其他	件		
雜 項 設 備	圖書	冊(套)		
	博物	件		
	其他	件		
總 值(元)				

- 附註：1. 總表各欄，請移交機關(構)確實填寫。
 2. 總表應繕造一式4份，1份留存，3份陳報原機關之主管機關核定。
 3. 非珍貴動產量質總表中雜項設備無博物欄位。

附件 2-5-7 (封面)

行政院功能業務與組織調整國有財產 珍貴 非珍貴 量值總表

移交機關(構):

接管機關(構):

首長:

首長:

總價值新台幣

元

中華民國

年

月

日

附件 2-5-7 (內頁)

行政院功能業務與組織調整國有財產量值總表

財 產 類 別		單 位	數 量	價 值 (元)	備 註
土 地		筆			
		公頃			
土 地 改 良 物		個			
房 屋 建 築 及 設 備	辦 公 房 屋	棟			
		平方公尺			
	宿 舍	棟			
		平方公尺			
其 他		個			
機 械 及 設 備		件			
交 通 運 輸 及 設 備	船		艘		
	飛 機	架			
	汽 (機) 車	輛			
	其 他		件		
雜 項 設 備	圖 書	冊(套)			
	博 物	件			
	其 他	件			
有 價 證 券					
權 利					
總 值 (元)					

附註：1. 總表各欄，請移接機關（構）確實填寫。

2. 總表應繕造一式 4 份，1 份留存，3 份分別送原機關主管機關、接管機關及國產局。

3. 非珍貴財產量值總表中雜項設備無博物館位。

附件 2-5-8 (封面)

行政院功能業務與組織調整國有動產贈與地方政府清冊

移交機關(構):

受贈機關(構):

首長:

首長:

總價值新台幣

元

中華民國

年

月

日

(清冊共 頁)

2-5-25

附件 2-5-8 (內頁)

頁次：
總頁數：

行政院功能業務與組織調整國有動產贈與地方政府清冊

財產名稱	單位	數量	購置時間	取得單價 (新台幣元)	使用年限	使用單位	備註
總 值				元			

附註：

1. 清冊各欄，請移交機關（構）確實填寫。
2. 清冊應繕造一式4份，1份留存，3份陳報原機關之主管機關核定。

機關組織調整辦公廳舍需留用提報表

新(原) 機關名稱	組織改造前		員額(人)			應併同業 務移出樓 地板面積 (m ²)	申請留用之辦公廳舍			備註
	辦公廳舍位址	樓地板面積 (m ²)	組改 後 (A)	組改 前 (B)	小計 (A- B)		位址	樓地板 面積 (m ²)	理由	

機關組織調整辦公廳舍需租用提報表

新機關 名稱	組織改造前			員額(人)			因組織 調整需 增加樓 地板面 積(m ²)	申請租用之辦公廳舍				備註
	機關 名稱	辦公廳舍位址	樓地板面 積(m ²)	組改 後 (A)	組改 前 (B)	小計 (A- B)		位址	樓地板面 積(m ²)	租金 (元)	理由	

附圖 2-5-1

財產移接流程圖

行政院組織法修正完成日
(99.1.12)

審定期

↑

各機關組織調整規劃
報告核定日(99.5.31前)

籌

備

期

↑

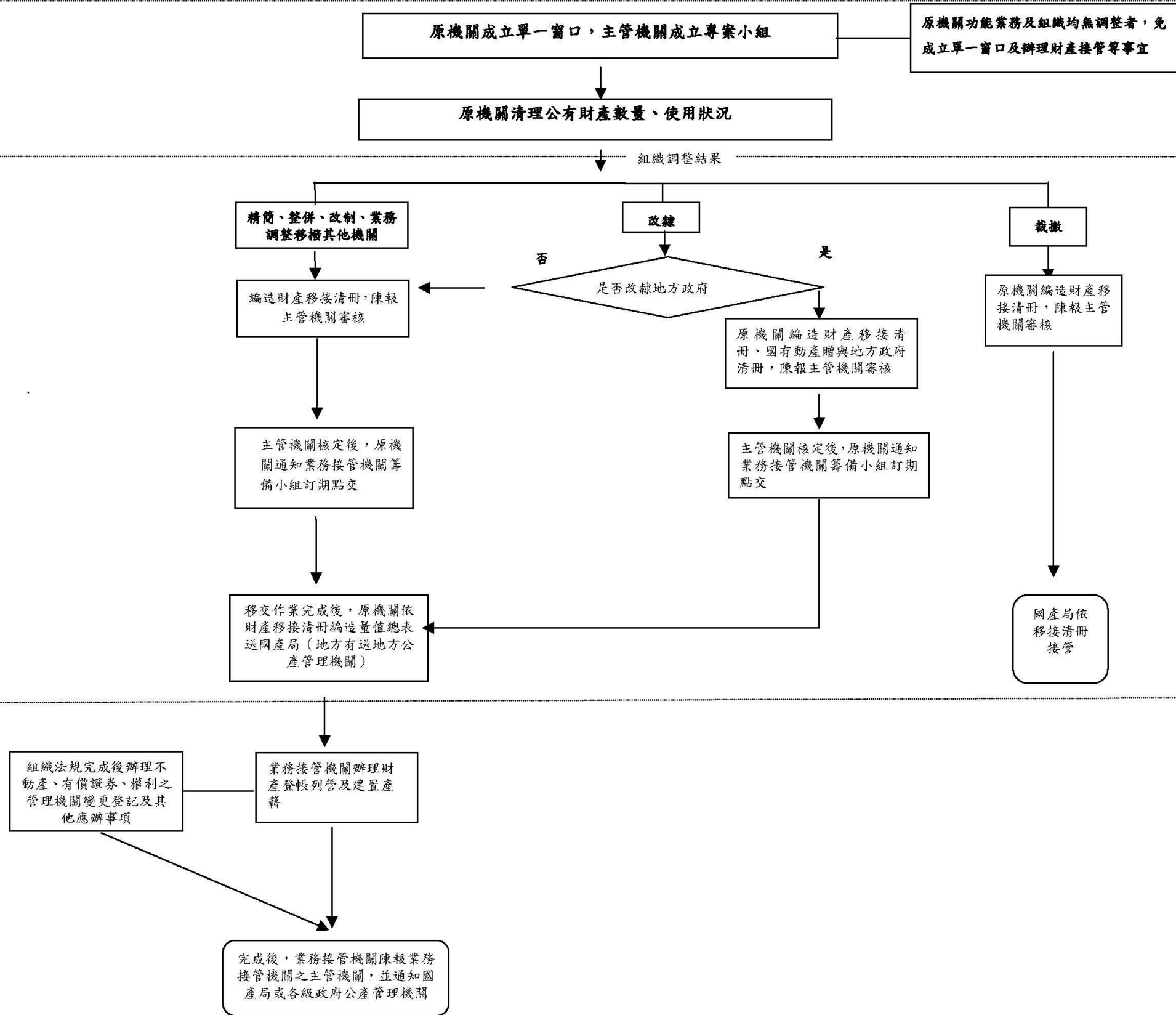
D-day

↓

啟

動

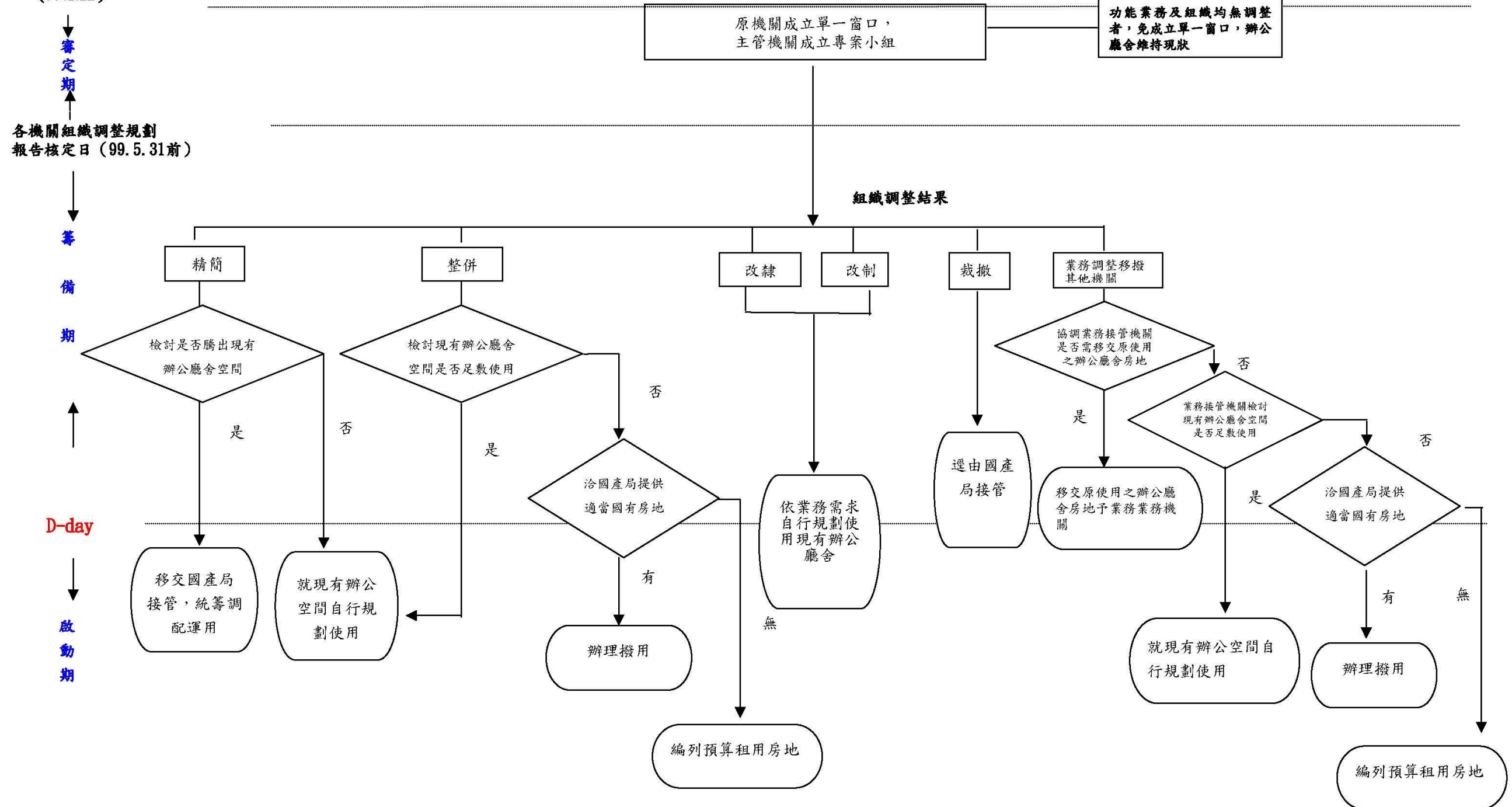
期



附圖 2-5-2

行政院組織法修正完成日
(99.1.12)

辦公廳舍調配流程圖



財產工作分組業務聯絡窗口名單

業務項目	機關/單位	姓名	職稱	聯絡電話	e-mail
財產移接	財政部 (國有財產局)	吳巧梅	視察	27718121 分機 1126	a01133@mofnpb.gov.tw
辦公廳舍 調 配	財政部 (國有財產局)	曾彩萍	秘書	27718121 分機 1136	a01133@mofnpb.gov.tw