

內政部消防署國有公用財產及物品管理作業規定

- 一、 內政部消防署(以下簡稱本署)為利國有公用財產及物品管理作業執行，提升管理效能，特訂定本作業規定。
- 二、 本署人員對經管之動產及不動產，應依下列規定辦理：
 - (一) 保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，注意使用狀況，並得將財產項目列冊責成承商維護及保管(如附件)。
 - (二) 保管人員對於經管之不動產應定期加強巡視，避免有不動產被占用之情事，以維本署權益。
 - (三) 財產增加單之使用單位欄位務必由財物保管人核章，並負保管責任。
- 三、 本署人員於員工入口網站檢視經管之財物項目後，發現過使用年限且不堪使用，得於每年秘書室通報時，以組室為單位，統一簽辦財產及物品報廢作業。
- 四、 本署人員經管之財物如已移撥或贈與中央機關或其他地方機關使用，應將公文、贈與或移撥財物清冊等相關資料移送秘書室辦理後續事宜，以釐整帳籍資料，避免有帳無物。
- 五、 本署人員職務調整、離職或退休，應依公務人員交代條例第十七條、第十八條及國有公用財產管理手冊第三十九點規定，按秘書室列印之財產清冊於一個月內完成移交作業。
- 六、 人事室於簽辦人員異動公文時應加會秘書室，以利預為準備相關移交事宜。