

# 經濟及能源部籌備小組財產功能分組作業計畫

100年3月16日核定

103年10月3日修訂

103年11月18日修訂

## ■財產部分

### 壹、實施對象

- 一、機關業務調整移撥者：指原機關部分或全部業務移撥至他機關者。
- 二、組織整併者：指2個以上機關合併為新機關者。
- 三、組織精簡、內部業務調整或改隸、改制者：指原機關內部組織或業務精簡、調整。

### 貳、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，有業務接管機關者，由業務接管機關概括承受（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接管及辦理管理機關變更登記。
- 三、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。

### 參、實施時程

自即日起至104年5月31日止，分為財產移交期、財產接管期及財產啟動期等3個時程。

- 一、財產移交期：即日起至104年1月31日

二、財產接管期：即日起至 104 年 3 月 31 日

二、財產啟動期：即日起至 104 年 5 月 31 日

肆、作業期程：相關作業事項及時間詳下表

期程	完成期限	辦理機關	作業事項
財產移交期	104.01.31	財產移交機關 財產接管機關	1.原機關清點公有財產數量，編造財產移接清冊，陳報主管機關審核，主管機關核定後，原機關通知業務接管機關籌備小組訂期點交。 2.主管機關核定移接清冊後，原機關通知業務接管機關籌備小組訂期點交(由雙方自行協調)。
財產接管期	104.3.31	財產移交機關 財產接管機關	模擬點交作業至 D-day 期間，依原機關財產接管作業時程辦理模擬點交，財產增加或減少者，應增列清冊併同辦理移交，並將財產增減結果通知主管機關及業務接籌備小組。
財產啟動期	104.05.31	財產接管機關	1.業務接管機關於 D-day 起應將財產移接清冊等資料，依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 應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署。 3.不動產以外之財產，應向目的事業主管機關申請登記者，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署。 4.登記作業應於業務接管機關 D-day 2 個月內辦理完成。

註.本表所列整體作業時程，得視本部組織調整作業進度，進行必要調整。

伍、查核作業

原機關將財產移接清冊報部核定，原則採書面審核；必要時將

實地盤查。

## ■辦公廳舍部分

### 壹、策略

組織改造後辦公廳舍調配之預擬與執行係確保政府施政遂行之必要作為。因此，本分組作業計畫之策略係以優先使用。原有廳舍容納員工及配合預算提供漸進式庶務性支援為核心。

### 貳、配套措施作業原則

- 一、部次長與單位聯繫便利性原則：使用本部辦公廳舍各單位均係部次長之幕僚，皆須隨時配合部次長需要提供相關幕僚作業，惟頻繁度仍有程度上之差異；因此，依此性質因素安排辦公室，將國營會、OTN 等單位搬回部內。
- 二、變動最小原則：調整前後組織不變者，如部次長室、人事處、會計處、政風處、資訊處等，以現有辦公空間為原則，儘量不予更動，以擷節開支。
- 三、單位整體性原則：為方便各單位管理，各單位以在同一區塊為原則。

參、實施及作業時程：配合作業進度需要，擬訂細部作業期程如次：

- 一、舉辦搬遷說明會：業於 103 年 10 月 3 日邀集各幕僚單位舉辦組改後辦公空間位置及搬遷說明會；未來將視需要增辦說明會。
- 二、設計需求訪談及完成各單位平面配置圖：各幕僚單位就所分配之空間，以人員移動、堪用 OA 辦公傢具、鐵櫃優先使用為原則，與各單位及設計單位協商討論內部辦公需求，並預計 12 月 12 日完成各單位平面配置圖。
- 三、完成各工項招標文件及採購作業：依據已完成之平面位置圖計算包含 OA 辦公傢具、隔間、裝潢各工項數量，

完成（工程、OA 及搬遷勞務）招標文件後，預計於 104 年 1 月 15 日完成「工程、財物及勞務」採購作業。

- 四、實施期間；各單位依照施工搬遷流程圖輪流搬出原辦公室，原辦公室開始施工，完工後由使用單位陸續搬入。各單位並於 104 年 3 月 31 日前完成搬遷作業。