

2. 作業程序：

- 2.1. 保管組依學校中長期校務發展計畫，簽呈學校同意購置或租用不動產標的。
- 2.2. 學校同意後，提報「**校區開發規劃小組**」討論同意。
- 2.3. 總務處提報行政會議、校務會議及董事會議討論同意。
- 2.4. 總務處提編購置或租用不動產預算經費，經報請董事會議同意。
- 2.5. 保管組依據「私立學校法」第 48、49 條規定辦理及依教育部頒布「**私立學校購置產檢核表**」項目，彙整相關資料文件。
- 2.6. 董事會提供董事會會議記錄(含簽到單)及董事長出具「**是否為關係人交易之切結書**」。
- 2.7. 秘書室提供**行政會議、校務會議記錄(含簽到單)**。
- 2.8. 保管組檢附購置不動產計畫書，含中程校務發展計畫(如未包含擬購置不動產計畫應說原因)、計畫需求、必要性、使用計畫、與學校相關位置配置圖、購置標的概述、環境影響概況說明、產權說明、所涉及法令分析、財務規劃及經費來源、預期效益等。
- 2.9. 保管組向政府機關申請土地(建物)登記謄本、地籍圖謄本、土地使用分區證明等，及依公告現值或土地鑑價證明等資料製作成**購置不動產土地(建物)清冊**。
- 2.10. 保管組依據出納組提供銀行存、借款明細表及會計室提供總分類帳科目彙總表、舉債數計算表等財務資料，輯寫經費來源及付款方式、購地**經費來源說明書**。
- 2.11. 保管組匯集「私立學校購置不動產檢核表」項目所列之相關資料文件製訂成冊(共 4 本)，簽請學校同意發文教育部審核，教育部同意後商請財政部讓售，並由財政部核轉國有財產局之地方管理機關辦理。
- 2.12. 依據土地管理機關函文，保管組會同學校相關單位、國有財產局地方管理機關所屬單位，勘查擬購置或租用不動產位置現況。
- 2.13. 經土地管理機關審查，按行政程序辦理公告後，再由行政院財政委員審核。
- 2.14. 同意購置後，由保管組簽請辦理付款及委任土地代書辦理不動產過戶與稅務等相關作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依教育部頒布「私立學校購置不動產檢核表」完成不動產標的(圖說)。
- 3.2. 是否備齊行政會議、校務會議、董事會會議記錄(含簽到單)
- 3.3. 是否簽請董事長、董事出具「是否為關係人交易之切結書」。
- 3.4. 是否完成彙整購置不動產計畫書【含中程校務發展計畫(如未包含擬購置不動產計畫應說明原因)、計畫需求、必要性、使用計畫、與學校相關位置配置圖、購置標的概述、環境影響概況說明、產權說明、所涉及法令分析、財務規劃及經費來源、預期效益等。】
- 3.5. 是否備齊土地(建物)登記謄本、地籍圖謄本、土地使用分區證明及土地鑑價證明。
- 3.6. 是否完成購置不動產土地(建物)清冊。
- 3.7. 是否請出納組、會計室提供相關資料如：付款方式、購地經費來源、銀行存、借款明細表及總分類帳科目彙總表、舉債指數計算表。
- 3.8. 是否依規定呈報教育部核准。
- 3.9. 出售不動產是否依程序簽呈校長訂定標售不動產底價，並刊登報紙及於本校網頁公告。

4. 使用表單：

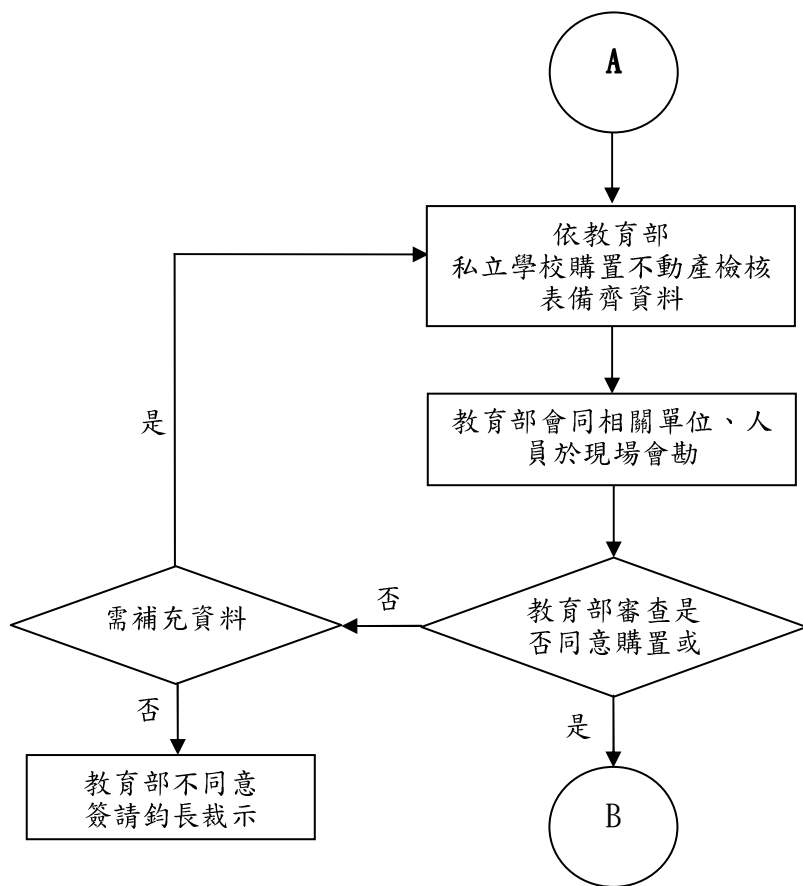
- 4.1. 私立學校購置不動產檢核表。
- 4.2. 行政會議、校務會議、董事會會議記錄(含簽到單)。

- 4.3. 董事長、董事出具「是否為關係人交易之切結書」。
- 4.4. 不動產標的價值估價報告書。
- 4.5. 不動產買賣契約書。
- 4.6. 標售校產(土地及房屋)說明書

5. 依據及相關文件：

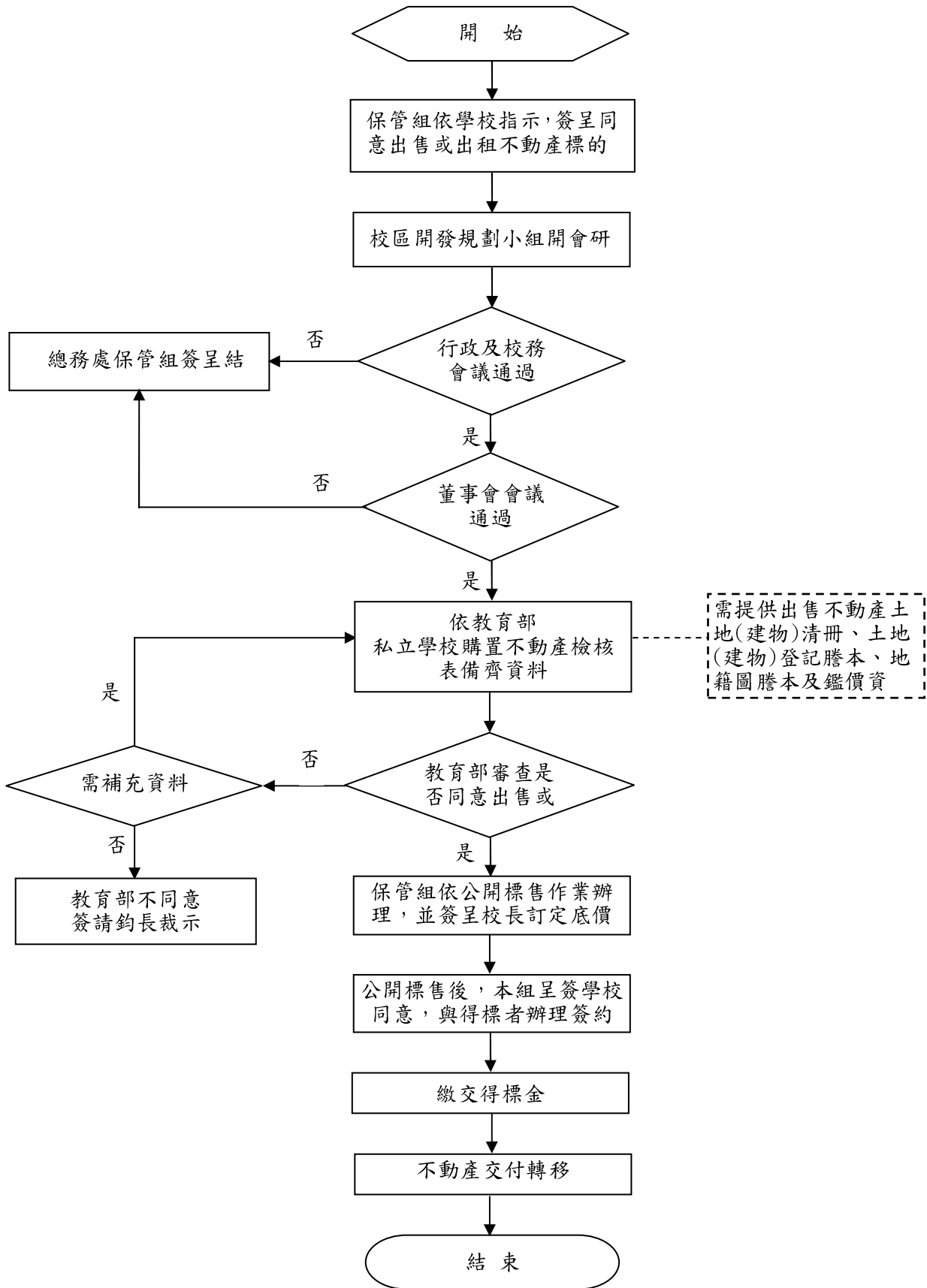
- 5.1. 私立學校法。

◎不動產購置作業－購置私人或財團法人之土地不動產（主辦單位：總務處保管組）



◎不動產處分—不動產出售或出租作業（主辦單位：總務處保管組）

1.3.



2.2. 購置或租用公營、財團法人或私人之土地不動產：

- 2.2.1. 保管組依學校中長期校務發展計畫，簽呈學校同意購置或租用不動產標的。
- 2.2.2. 學校同意後，提報「校區開發規劃小組」討論同意。
- 2.2.3. 總務處提報行政會議、校務會議及董事會議討論同意。
- 2.2.4. 總務處提編購置或租用不動產預算經費，經報請董事會議同意。
- 2.2.5. 保管組依據「私立學校法」第 48、49 條規定辦理及依教育部頒布「私立學校購置不動產檢核表」項目，彙整相關資料文件。
- 2.2.6. 董事會提供董事會會議記錄(含簽到單)及董事長、董事出具「是否為關係人交易之切結書」。
- 2.2.7. 秘書室提供行政會議、校務會議記錄(含簽到單)。
- 2.2.8. 保管組檢附購置不動產計畫書，含中程校務發展計畫(如未包含擬購置不動產計畫應說明原因)、計畫需求、必要性、使用計畫、與學校相關位置配置圖、購置標的概述、環境影響概況說明、產權說明、所涉及法令分析、財務規劃及經費來源、預期效益等。
- 2.2.9. 保管組向政府機關申請土地(建物)登記謄本、地籍圖謄本、土地使用分區證明等，及依公告現值與地主之初步討論同意價款或鑑價證明等資料製作成購置不動產土地(建物)清冊。
- 2.2.10. 保管組依據出納組提供銀行存、借款明細表及會計室提供總分類帳科目彙總表、舉債指數計算表等財務資料，輯寫經費來源及付款方式、購地經費來源說明書。
- 2.2.11. 保管組匯集「私立學校購置不動產檢核表」項目所列之相關資料文件，簽請學校同意發文教育部審核。
- 2.2.12. 教育部會同相關專業人員、土地管理機關所屬地方單位及本校相關人員，勘查擬購置或租用不動產位置現況，並同時進行會議，審議及了解相關資料等事宜。
- 2.2.13. 教育部審查後，提出相關問題要求本校對購置不動產土地作成書面回復。
- 2.2.14. 保管組提報「校區開發規劃小組」討論教育部審查所列問題，除會請相關單位提供資料，並簽請學校同意委託專業地政士事務所製作說明書。
- 2.2.15. 保管組依據審查之說明書，提報「校區開發規劃小組」討論經審核通過，簽請學校同意復函教育部。
- 2.2.16. 經教育部同意購置後，由保管組簽請辦理付款及委任土地代書辦理不動產過戶與稅務等相關作業。

2.3. 不動產出售或出租作業：

- 2.3.1. 保管組依實際需要，簽呈學校同意出售或租用不動產標的。
- 2.3.2. 學校同意後，提報「校區開發規劃小組」討論同意。
- 2.3.3. 總務處提報行政會議、校務會議及董事會議討論同意。
- 2.3.4. 保管組簽請委託不動產鑑價事務所，製作出售不動產標的價值估價報告書。
- 2.3.5. 保管組依據「私立學校法」第 48、49 條規定辦理及依教育部頒布「私立學校購置不動產檢核表」項目，彙整相關資料文件。
- 2.3.6. 董事會提供董事會會議記錄(含簽到單)及董事長、董事出具「是否為關係人交易之切結書」。
- 2.3.7. 秘書室提供行政會議、校務會議記錄(含簽到單)。
- 2.3.8. 保管組提供標售校產(土地及房屋)說明書、出售不動產土地(建物)清冊、土地(建物)

登記謄本、地籍圖謄本及鑑價資料。

2.3.9. 保管組檢附檢核表項目所列之相關資料文件，簽請學校同意發文教育部審核。

2.3.10. 不動產出售案經教育部審核同意後，由保管組依公開標售方式辦理，並依程序簽呈校長訂定標售不動產底價，並刊登報紙及於本校網頁公告。

2.3.11. 完成公開標售後，本組呈簽學校同意，再與得標者訂定「買賣契約書」及辦理不動產交付轉移等事宜。

3. 控制重點：

3.1. 是否依教育部頒布「私立學校購置不動產檢核表」完成不動產標的(圖說)。

3.2. 是否備齊行政會議、校務會議、董事會會議記錄(含簽到單)

3.3. 是否簽請董事長、董事出具「是否為關係人交易之切結書」。

3.4. 是否完成彙整購置不動產計畫書【含中程校務發展計畫(如未包含擬購置不動產計畫應說明原因)、計畫需求、必要性、使用計畫、與學校相關位置配置圖、購置標的概述、環境影響概況說明、產權說明、所涉及法令分析、財務規劃及經費來源、預期效益等。】

3.5. 是否備齊土地(建物)登記謄本、地籍圖謄本、土地使用分區證明及土地鑑價證明。

3.6. 是否完成購置不動產土地(建物)清冊。

3.7. 是否請出納組、會計室提供相關資料如：付款方式、購地經費來源、銀行存、借款明細表及總分類帳科目彙總表、舉債指數計算表。

3.8. 是否依規定呈報教育部核准。

3.9. 出售不動產是否依程序簽呈校長訂定標售不動產底價，並刊登報紙及於本校網頁公告。

4. 使用表單：

4.1. 私立學校購置不動產檢核表。

4.2. 行政會議、校務會議、董事會會議記錄(含簽到單)。

4.3. 董事長、董事出具「是否為關係人交易之切結書」。

4.4. 不動產標的價值估價報告書。

4.5. 不動產買賣契約書。

4.6. 標售校產(土地及房屋)說明書

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。