調查報告 (公布版)

壹、案由：據外交部113年9月20日函報，該部外交及國際事務學院公使回部辦事陳○○，於100年至105年任職駐洛杉磯辦事處期間，涉違反相關規定，偽造租約詐領駐外人員房租補助費事件，爰依公務員懲戒法第24條第1項規定，移請本院審查等情案。

貳、調查意見：

一、陳○○於駐在地已有自購住宅，依規定僅得請領房屋租金補貼之基本數，卻以虛構租約請領基本數以外之租金補貼多年，訛詐國家財產，自屬違誤。又其擔任駐關島台北經濟文化辦事處(下稱駐關處)處長期間，本應恪遵法令、善盡監督責任，詎對該處財產、非消耗物品之驗收、產籍登記、標籤黏貼與盤點業務分配不當在先，復未善盡監督管理責任，亦未依照規定報廢財產、非消耗物品，造成駐關處計有11件財產及79件非消耗物品迄今下落不明，合計金額達25,485美元，嚴重損及公有財產管理之正確，更造成公有財產物品之重大損失，以上各節，核有嚴重違誤且情節重大。

(一)按駐外機構統一指揮辦法第3條規定：「駐外機構館長為政府派於該國(地、組織)之最高代表，綜理館務，並指揮監督所屬人員。」駐外人員房租補助費支給規定(下稱房補規定)第5點規定：「駐外人員或配偶於駐在地擁有自有住宅(包括以分期付款方式取得之自有住宅，無論未付滿期或已滿期)者，應報請各機關核定後按月支給房租補助費基本數。但已依本規定租賃住宅並領有房租補助費，於調職離任當月購置自有住宅供子女就學居住使用，且仍需居住原租賃之住宅者，得報請各機關審查同意

後，續支領房租補助費至離開任所止；其因公延期離任者，亦同。」會計法第108條規定：「第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。」各機關駐外機構會計作業注意事項第5點規定：「會計及出納（或經理財物）業務應由駐外機構之職員分別擔任，如有特殊情形者，應專案陳報外交部或各該主管機關核准。」

- (二)境外國有財產管理作業規範（下稱財產規範）第11點規定：「各類財產帳及財產卡應妥善保管隨時注意產籍資料之異動，如有誤繕、漏登、標示變更或其他原因致產籍資料與實際情況不符者，應予更正記載。」第15點規定：「境外國有財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號於財產明顯處逐一黏訂標籤。標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關（構）名稱、財產編號、財產名稱、保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得自行增設之。」第19點規定：「駐外機構主管、財產主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。」第22點第1款至第3款規定：「境外國有財產盤點或抽查後，應作成紀錄，並依下列規定辦理：(一)由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果。(二)如有財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明財產損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。(三)財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。」第26點規定：「財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因天然災害或

其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件陳報外交部轉請審計機關審核。除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。」

- (三)物品管理手冊第17點第1項規定：「物品因採購取得者，採購單位應於驗收程序辦理完畢後，將支出憑證、驗收文件及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並由物品管理單位依前點規定為物品增加之登記。」第21點規定：「物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點1次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。」第22點第2款、第3款規定：「非消耗品之盤點，應注意下列事項：……（二）非消耗品損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明其損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。（三）非消耗品實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為增減之登記。」
- (四)查陳○○自99年7月16日起至105年8月31日止，派至駐洛杉磯台北經濟文化辦事處（下稱駐洛處）任職，惟其自100年1月11日起於駐在地地區購置登記為其所有房產，故依房補規定第5點規定，自該日起即不得申領基本數以外之房租補助費。詎其捨此不為，仍自是日起至105年8月31日止，多次持不實租約，向外交部申領房租補助費。經民眾提出檢舉，外交部委請駐洛處進行查證與計算，發現陳○○共溢領104,427.61美元。該部要求其返還，陳○○始委請在台家人返還溢領金額，其雖已返還，惟仍不免除其違反誠實清廉義務。

(五)次查，陳○○自109年9月22日起至113年1月12日止，擔任駐關處處長，其對駐關處之財產、物品事務分配不當，復疏於監督管理，且未依規定辦理財產、物品報廢等，核有下列違失：

- 1、駐關處於109年10月4日向外交部陳報該處職雇員工作分配表，經外交部同年月27日復電表示，該處盧秘書同時擔任該處總務、出納，核與駐外機構會計作業事項、駐外機構職雇員工作分配表填報注意事項不符，要求該處修正再行報部。嗣經該處修正後再次陳報，再經外交部表示，該處由擔任會計之盧秘書與負責總務之許秘書互為代理，仍不符前開規定，要求該處再予修正，該處再於110年2月1日陳報職雇員工作分配表，經外交部核定在案。可見陳○○至遲自109年10月27日起，已知悉會計人員不得同時辦理總務工作，甚至不可與總務人員互為代理。
- 2、109年9月28日起至110年5月3日止，陳○○陸續以開辦費、交際費或辦公業務費等經費，購入駐關處之財產或非消耗物品，包括諸多3C產品(Apple TV、Apple Ipad pro、印表機等)。經核，陳○○於購買單據上自行填寫之中譯內容，與收據原文內容不符，此外，相關支出雖經核銷，惟所購財產或非消耗物品均無簽呈與驗收紀錄，後續亦未由該處總務人員(當時為許秘書)確實登帳，並將財產標籤黏貼於財產或非消耗物品上，致嗣後去向無從確認。陳○○身為該處最高行政首長，長期任令該處國有財產及各類物品帳目不清，未確實保管國家財產，自屬重大違失。
- 3、110年8月30日，外交部向駐外館處重申應依財產規範確實落實產籍登記、財產與物品標籤黏貼等

事宜。嗣同年9月2日，外交部請各駐外館處（含駐關處）辦理該年度境外公用財產品檢核及盤點，據駐關處所報職雇員工作分配表，本應由負責總務之許秘書辦理，惟據許秘書及盧秘書稱，陳○○指示由擔任會計之盧秘書辦理來函所示之檢核及盤點，此亦有陳○○批示紀錄可按。盧秘書不但製作回復外交部之函稿，並於自我檢核表、盤點紀錄上均勻選「有實施財產盤點」、「盤點結果帳物相符」、「有黏貼財產標籤」。然則，據許秘書與盧秘書證述，其等均未實際盤點。陳○○身為主管，未切實要求擔任總務之許秘書依會計法、財產規範、駐外機構總務工作注意事項進行盤點作業，反指示負責會計之盧秘書辦理，不但業務分配違法失當，嗣後反稱不知許秘書與盧秘書並未盤點，顯未落實監督責任，致使駐關處所報內容與實際狀況不符，自有重大違誤。

- 4、不僅如此，111年2月18日駐關處許秘書調離而黃秘書抵任，該處分別於同年3月4日、4月8日陳報職雇員工作分配表。該表清楚明載黃秘書為駐關處總務，盧秘書仍為會計。同年9月13日，外交部再次函請各駐外館處辦理該年度財產或非消耗物品檢核及盤點。該次由盧秘書代黃秘書擬回復外交部之函稿，實際則由盧秘書於自我檢核表、盤點紀錄上均勻選「有實施財產盤點」、「盤點結果帳物相符」、「有黏貼財產標籤」，陳○○未確認黃秘書或盧秘書有無實際盤點，駐關處財產有無依規定黏貼財產標籤，即逕予批核。112年亦同，陳○○再度將外交部要求各駐外館處辦理財產或非消耗物品檢核及盤點之來函，批示給擔任會計之盧秘書辦理，盧秘書再次於自我檢核表、盤

點紀錄上均勻選「有實施財產盤點」、「盤點結果帳物相符」、「有黏貼財產標籤」，並依陳○○指示，將46件非消耗物品與8件財產列為報廢。

5、然則，外交部函復表示，駐關處之作法與財產規範、物品管理手冊等規定不符，嗣經調查發現，陳○○所稱報廢財產或非消耗物品已自行逕行丟棄，無從知悉該等財產是否已達報廢標準及追究原因，可見陳○○不但未依法行政，復未確實督導部屬依法辦理，核有重大違失。

6、嗣外交部核定陳○○於113年1月12日起擔任駐斐濟臺北商務辦事處代表，陳○○本應依公務人員交代條例、財產規範、物品管理手冊等規定進行交接，實則陳○○赴美休假，由盧秘書自駐外財產管理系統列印財產明細清冊，經黃秘書核章後，逕作為新舊館長交接清冊的一部分，交接予接任陳○○之處長劉○○。因外交部見駐關處遲未就報廢事宜進行說明，駐關處始在該部要求下，對該處財產與非消耗物品盤點，至此才發現該處計有11件財產及79件非消耗物品帳目不符（分別詳如附表一、二。其中，置於處長辦公室或職務宿舍之財產與非消耗物品，共86件，價值合計22,996.67美元，且使用人均為陳○○），顯見陳○○不但未依法確實交接，且於離任前始終未確實督促駐關處盤點財產與非消耗物品，未落實對公有財產與非消耗物品之保管責任，造成國家財產無端損失，核屬重大違失。

(六)綜上，陳○○本應恪遵法令，誠信清廉，既已有自購住宅，卻虛構租約請領基本數以外房屋租金補貼多年，若非遭人舉發，無意歸還溢領金額，訛詐國家財產，自屬違誤。又其擔任駐關處處長期間，本

應恪遵法令、善盡監督責任，詎對該處財產、非消耗物品之驗收、產籍登記、標籤黏貼與盤點業務分配不當在先，復未善盡監督管理責任，亦未依照規定報廢財產、非消耗物品，造成駐關處計有11件財產及79件非消耗物品迄今下落不明，嚴重損及公有財產管理之正確，更造成公有財產物品之重大損失，以上各節，核有嚴重違誤且情節重大。

二、本案駐關處財產之採購、例行盤點等事宜已有部分異常跡象，外交部未能針對異常情形主動對駐關處進行調查，致未能機先發現弊端，目前雖有例行輪調與實地查核機制，惟本案凸顯現有機制仍有未足，直到民眾提出檢舉，該部始發現駐關處長期未依法行政，怠於公有財產之管理與盤點。駐外人員對財產管理規範之基本認知不足，顯示外交部派任前相關教育訓練成效不彰，及向來重政務、輕庶務之偏頗觀念，使駐外館處庶務管理鬆散，內控機制形同虛設，肇生本案公有財產管理不當及無端損失，以上各節，顯示外交部對駐外館處之監督有欠周延，核有怠失。

- (一)按駐外機構組織通則第3條規定：「本通則之主管機關為外交部。駐外機構之設立、調整、裁撤及其轄區之劃分，由外交部報請行政院核定。」政府內部控制監督作業要點第2點第1項規定：「各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，採行相關因應作為：(一)例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。(二)自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。(三)內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，

協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。」行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第3點規定：「各機關公務人員平時考核，為機關首長及各級主管之重要職責；應依據分層負責、逐級授權之原則，對直屬屬員切實執行考核，次級屬員得實施重點考核。各機關首長及各級主管，對屬員認真執行考核者，應予獎勵；疏於督導考核或考核不實者，應視其情節輕重，予以議處。」

- (二) 經查，本案若非民眾檢舉，外交部對陳○○於駐洛處期間詐領超額房租補助費均毫無所悉，嗣經本院立案調查，並由外交部查復，部分美國地區係具免費查詢房產登記所有人系統（例如但不限於紐約市金融局所建置之ACRIS系統），顯見外交部未運用此類工具對房租補助費進行相關查核。
- (三) 次查，該案駐關處計有財產11件、非消耗物品79件帳目不符，下落不明，合計金額約25,485美元（詳如附表一、二），除嚴重造成國有財產損失外，更損及政府聲譽及廉潔形象。究其原因，均係駐關處未依境外國有財產管理作業規範、物品管理手冊等規定，就該處財產、非消耗物品確實辦理採購驗收、產籍登記、盤點與黏貼標籤等業務。又該處110年與112年回復外交部有關例行盤點境外國有公用財產及非消耗物品情形，發文之承辦人均係盧秘書¹，然外交部業已多次核定盧秘書擔任會計業務，由其辦

¹ 駐關處110年11月29日關島字第11055301480號函、112年11月27日關島字第11253301520號函。

理顯屬總務業務之函稿，實屬異常，該部未對此異常情形請駐關處說明，致錯失機先發現該處長期未依規定辦理財產、非消耗物品之採購驗收、產籍登記、盤點與黏貼標籤等情。

(四)又查，外交部尚有下列怠失情事：

- 1、外交部於得知駐關處公有財產、物品管理不當後，曾於調查過程中表示²，「陳前處長於11個月期間內，採購4台以影音娛樂為主要用途之Apple TV電視機盒，3台係由廠商寄送至其加州自宅，而非直接寄送至駐關處，與一般以公款購買物品之經驗不符。……縱（Apple TV電視盒）置於館長職務宿舍及辦公室，供其調劑身心，3台電視機盒應足敷使用，似無需購置4台。」顯見該部並非不能針對上開異常情形，要求駐關處說明採購經過與必要性。
- 2、本案約詢時，外交部表示對外派人員設有定期輪調及實地訪查機制。然而，在該等機制下，卻仍發生陳○○詐領房租補助費及大量公有財產、非消耗物品遺失情形，足證現有機制並未充足，未能機先防杜違失情事。
- 3、駐關處相關人員於外交部或於本院調查期間，或是辯稱對財產管理相關法令不熟悉³；或是稱政務繁忙，故事務分配名實不符⁴等語，凡此在在顯示

² 外交部113年7月8日外政字第1134300472號函。

³ 陳前處長於113年4月26日斐濟代表處報告：「職因不諳正確財產物品報廢程序，盧秘書及總務同仁亦從未告知職相關規定。」於本院114年4月18日詢問時稱：「(問：在台受訓時，有沒有告訴你們會計出納不能併存?) 答：我個人沒有印象。」

⁴ 黃秘書113年6月7日回復政風處電子郵件內容：「……陳前處長考量我政務繁重、所有活動都是我承辦，且館員僅我跟盧秘書2人(113年1月6日楊秘書抵任係奉核之額外員額)，採購大部分都是陳前處長或乙類雇員直接購買、單據送給會計承辦人盧秘書核銷，其他總務業務我僅分配到辦公館舍管理費調漲、館長職務宿舍續約、請國內代購公務物品等案，至於年度財產與非消耗物品盤點、什項置項設備與每月會計月帳冊裡面的禮品控存表製作等業務，陳前處長請盧秘書辦理。」本院114年4月15日許秘書詢問筆錄：「(問：盧秘書不可以擔任總務

駐外人員對財產管理規範之基本認知不足，派任前相關教育訓練成效不彰，及向來重政務、輕庶務之偏頗觀念，亟需正視加以改正。

(五)綜上，駐關處財產之採購、例行盤點等事宜已有部分異常跡象，外交部未能針對異常情形主動對駐關處進行調查，致未能機先發現弊端，目前雖有例行輪調與實地查核機制，惟該案凸顯現有機制仍有未足，直到民眾提出檢舉，該部始發現駐關處長期未依法行政，怠於公有財產之管理與盤點。駐外人員對財產管理規範之基本認知不足，顯示派任前相關教育訓練成效不彰，及向來重政務、輕庶務之偏頗觀念，使駐外館處庶務管理鬆散，內控機制形同虛設，終至公有財產管理不當，肇生本案公有財產管理不當及無端損失，以上各節，顯示外交部對駐外館處之監督有欠周延，核有怠失。

調查委員：蔡崇義

張菊芳

才對？)答：我剛到時，館長就是這樣分配，對內靜態事務就是分由盧秘書，後來名義上我是掛總務，實際上都是由盧秘書處理。(問：為什麼名義與實際上不符呢？這樣責任怎麼分？)答：這部分我有多次跟館長提過，我沒有要做總務，他同意並請盧秘書負責，館長權衡處內事務分配，我們當館員就配合。」

附表一 駐關島辦事處財產盤點查無項目表

序號 (件)	財產別名	型式	取得日期 (國曆)	使用 年限	已用 年數	外幣	存置地點	使用人	保管人
1	電腦鍵盤	iPad Magic	110/05/01	4	3	USD 384.77	處長辦公室	陳○○	盧秘書
2	照相機組 (含配件)	EOS 90D	110/05/02	5	3	USD 1,788.95	盧秘書辦公室	盧秘書	盧秘書
3	公務手機 (含保固)	Apple/iPhone12 Pro Max	109/12/23	2	3	USD 1,304.05	處長辦公室	陳○○	盧秘書
4	傳真機	Pro M28	109/12/31	5	3	USD 399.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
5	家庭劇院組	Bose/3個喇叭	110/09/13	10	2	USD 2249.85	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
6	音響擴大機	Sony/黑	110/01/11	10	3	USD 2,198.00	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
7	會議室用放映 機	MX707/3500Lume ns	111/03/14	8	2	USD 899	辦公室會議室	陳○○	黃秘書
8	咖啡機	BNE800/不鏽鋼	109/09/23	4	4	USD 749.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
9	桌球桌	T8690	109/11/16	8	3	USD 700	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
10	iPad Pro平板 (含保固)	12.9 WIFI/512GB/ 銀	110/04/30	4	3	USD 1,177.50	辦公室儲藏室	陳○○	盧秘書
11	iPad Pro平板 (含保固)	12.9 WIFI/128GB/ 銀	110/04/30	4	3	USD 1,177.50	辦公室儲藏室	陳○○	盧秘書

附表二 駐關島辦事處非消耗性物品盤點查無品項表

序號 (件)	物品別名	型式	取得日期 (國曆)	使用 年限	已用 年數	外幣	存置地點	使用人	保管人
1	檯燈	Lepro LED/3w/觸控式	111.01.09	2	2	USD 47.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
2	網路漏水偵測器	Wifi	111.10.12	2	2	USD 84.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
3	夜燈	地板用/黑	111.10.12	2	2	USD 56.7	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
4	桌燈	黑	111.10.12	2	2	USD 25.49	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
5	桌燈	LED/護眼	111.10.23	2	2	USD 41.39	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
6	整理架	折疊式/黑	111.01.05	2	2	USD 56.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
7	攪拌機	Helimix/可攜式	112.01.03	2	1	USD 22.95	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
8	電動攪拌器	Massage	112.01.05	2	1	USD 79.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
9	蓮蓬頭固定架	附水管	111.10.01	2	2	USD 86.49	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
10	炒鍋	附蓋子	110.05.15	2	3	USD 119.95	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
11	菜刀架	木製	111.01.09	2	2	USD 34.95	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
12	炒鍋	鋼/10英吋	111.09.11	2	2	USD 55.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
13	刀具組	藍/4件	111.09.11	2	2	USD 45.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
14	飲料公杯	玻璃	111.11.11	2	2	USD 58.55	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
15	生鮮保存盒	玻璃	111.11.11	2	2	USD 46.95	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
16	客房床單組	12件	110.05.30	2	3	USD 49.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
17	客房床單組	12件	110.05.30	2	3	USD 49.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
18	床單	Queen	109.11.21	2	4	USD 52.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
19	床單	Queen	109.11.21	2	4	USD 62.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
20	床單	Queen	109.11.21	2	4	USD 62.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
21	床外套組合	Queen	109.11.21	2	4	USD 268.22	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
22	床單組	Queen	109.11.21	2	4	USD 41.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
23	棉被	Queen	109.11.21	2	4	USD 134.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
24	寢具組	含枕頭、床單、床單及枕頭套	109.09.23	2	4	USD 717.72	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
25	毯子	白/50x60英吋	111.08.22	2	2	USD 28.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
26	床墊	記憶乳膠	111.09.11	2	2	USD 89.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書

序號 (件)	物品別名	型式	取得日期 (國曆)	使用 年限	已用 年數	外幣	存置地點	使用人	保管人
27	防水墊	防水/透氣	111.10.12	2	2	USD 42.97	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
28	桌球拍(含保養組)	Butterfly	110.03.29	2	3	USD 177.82	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
29	電子筆	1ST GENERATION	112.01.01	2	1	USD 124.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
30	電腦鍵盤	LOGITECH 12.9吋/iPad Pro	112.01.01	2	1	USD 199.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
31	美工刀	不鏽鋼	111.11.11	5	2	USD 75.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
32	充電器		110.01.15	3	3	USD 47.98	處長辦公室	陳○○	盧秘書
33	連接線插座	筆電專用	110.05.15	3	3	USD 135.61	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
34	處長公務手機附屬配件	接頭、轉接插頭、麥克風及充電	109.12.18	3	4	USD 284.84	處長辦公室	陳○○	盧秘書
35	充電機座	200w/無線/5-port	112.01.01	3	1	USD 149.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
36	充電機座	iPhone使用	112.01.01	3	1	USD 105.64	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
37	充電機座	直立式	112.01.01	3	1	USD 165.32	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
38	充電座	無線	112.01.03	3	1	USD 149.95	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
39	高音質卡拉ok轉化器	DGX220 HDMI	111.02.07	5	2	USD 289.77	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
40	卡拉ok前級擴大機	藍芽	111.02.07	5	2	USD 294.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
41	卡拉ok後級擴大機	藍芽	111.02.07	5	2	USD 277.97	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
42	喇叭	HOMEPOD MINI	112.01.01	5	1	USD 99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
43	喇叭	HOMEPOD MINI	112.01.01	5	1	USD 99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
44	喇叭	HOMEPOD MINI	112.01.01	5	1	USD 99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
45	喇叭	HOMEPOD MINI	112.01.01	5	1	USD 99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
46	音響設備	HomePod Midnight	112.06.12	5	1	USD 299	處長辦公室	陳○○	盧秘書
47	音響設備	HomePod Midnight	112.06.12	5	1	USD 299	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
48	平板電腦電子筆		110.05.16	2	3	USD 142.23	處長辦公室	陳○○	盧秘書
49	平板電腦電子筆		110.05.16	2	3	USD 142.22	處長辦公室	陳○○	盧秘書
50	電子筆	iPad使用	111.04.25	2	2	USD 99	館長職務宿舍	陳○○	黃秘書
51	貼紙機		110.10.02	5	3	USD 139.99	辦公室		盧秘書
52	電腦鍵盤	Folio 12.9EQU	110.05.01	4	3	USD 219.4	辦公室電務室		盧秘書
53	電腦鍵盤	iPad Pro使用	110.12.31	4	3	USD 339.99	辦公室電務室		盧秘書

序號 (件)	物品別名	型式	取得日期 (國曆)	使用 年限	已用 年數	外幣	存置地點	使用人	保管人
54	平板電腦鍵盤	iPad使用	111.04.25	4	2	USD 175.3	館長職務宿舍	陳○○	黃秘書
55	電腦架	螢幕支撐架	111.01.09	2	2	USD 38.63	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
56	電腦支撐架	可調整式	111.03.24	2	2	USD 55.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
57	閱讀檯燈	LED觸控式	111.09.14	2	2	USD 35.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
58	無線麥克風主機	藍芽	111.02.07	8	2	USD 249.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
59	視訊會議用喇叭 兩個	黑	109.12.23	10	4	USD 703.05	辦公室會議室	陳○○	盧秘書
60	專業卡拉ok連接 線	HDMI	111.02.07	5	2	USD 89.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
61	專業卡拉ok連接 線	HDMI	111.02.07	5	2	USD 89.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
62	專業卡拉ok連接 線	HDMI	111.02.07	5	2	USD 89.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
63	視訊用耳機	AirPods Pro	111.04.25	3	2	USD 215.92	館長職務宿舍	陳○○	黃秘書
64	耳機 (公務用)	QuietComfort 45SE	112.03.15	3	1	USD 299.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
65	公務用視訊耳機	Airpod Pro2	112.06.12	3	1	USD 239.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
66	安全攝影機	M28 Ring Stickup	109.12.31	2	4	USD 249.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
67	中文化卡拉ok遙 控器	中文	111.02.07	5	1	USD 149.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
68	電視機盒	4K	110.07.01	5	3	USD 199	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
69	多媒體電視機盒 兩台	含喇叭兩個及HDMI 連接線	109.09.28	5	4	USD 1120.04	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
70	吸塵器		109.10.02	5	4	USD 329	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
71	吸塵工具	防過敏及寵物毛髮	111.06.16	5	2	USD 289.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
72	電腦架	Amazon/ 銀/ 置放10 至15.6吋筆電	111.06.22	5	2	USD 38.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
73	書架	含iPad置放架	111.06.22	5	2	USD 34.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
74	書架	含iPad置放架	111.06.22	5	2	USD 34.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
75	書架	含iPad置放架	111.06.22	5	2	USD 34.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
76	卡拉ok螢幕專業 支架	金屬	111.02.07	5	2	USD 279.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
77	床墊	記憶乳膠	111.08.16	2	2	USD 265.88	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
78	洗衣桶	115L	111.09.14	2	2	USD 25.89	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書
79	公務鑰匙圈	4PK	112.06.21	2	1	USD 89.99	館長職務宿舍	陳○○	盧秘書