



探討財物標準分類

財物標準分類係中央政府各機關及基金（以下簡稱各機關）使用之財產及物品區劃與分類之依據，行政院自 50 年 12 月 31 日頒行以來，歷經多次增修，本文特就財物標準分類制定緣由、近期修正重點及實務運用等作一簡介，以供各界參考。

謝淑梅、林岱延（行政院主計總處科長、專員）

壹、前言

行政院為加強財物管理，明確劃分財產及物品標準，前於 47 年間飭由行政院主計處（現為行政院主計總處，以下簡稱本總處）邀集有關機關組成研究小組進行研議，歷經 3 年餘間調查整理，於 50 年 12 月 31 日以行政院函令頒行財物分類標準，以為各機關辦理財物分類之準繩。嗣經本總處 77 年間提出全盤檢討修訂計畫，於 79 年完成修訂並修正名稱為財物標準分類（以下簡稱財標分類）後，儼為現行規定架構，

後續配合機關管理需要修正財產項目及年限，並於 108 年 5 月明確界定財標分類適用對象為中央政府各機關及基金，各級地方政府得參照辦理，或參照訂定財產分類編號及使用年限。本文就財標分類制定緣由、內涵及近期修正重點簡要說明，俾利外界瞭解。

貳、財標分類緣由及內涵

一、50 年制定緣由

行政院為明確表達政府支出之施政政策，劃分資本支出

與收益支出、加強財物管理及便利財物統計，遂有制定財標分類之需要，透過將各機關現有財物逐一列舉，以供各機關處理時決定其歸屬，其內容包括明確定義財產及物品、劃分財物分類編號、決定財物使用年限及摘述各類財物分類方法等事項。

二、77 年全面檢修經過

（一）財標分類自 50 年訂頒後，因各機關管理需求多次增修財物編號，基於原列財物編號是否適用或存在、對應名稱是

否符合實況等情事，評估有全盤檢討分類及年限之需要，由本總處於 77 年訂定整理修訂計畫，因所涉檢修範圍含括各業管機關專業領域，經成立修訂委員會，負責規劃、研訂、審議及督導工作，責成內政部、財政部等有關機關成立分類審核工作小組，依其業管權責辦理各類財物使用年限及歸類等審核事宜（表 1），並由各機關成立整理工作小組，作全面之調查整理。

（二）歷經 2 年餘間共召開 8 次修訂委員會討論，於 79 年完成全面檢修作業，修正重點包括：

1. 為簡化作業，訂定使用年限 2 年以上且金額超過 1 萬元者，方列入財產管理。
2. 全盤檢修財標分類所列各項財物編號、名稱及使用年限，並刪除物品類項下各式消耗用品及非消耗品



● 歷年財物標準分類

表 1 77 年分類審核工作小組負責財標分類項目分工表

項次	財標分類項目	負責機關
1	土地及土地改良物	內政部
2	房屋建築及設備	內政部
3	醫療器械及設備	行政院衛生署（現為衛生福利部）
4	污染防治（處理）機械及設備	行政院環境保護署
5	電腦設備	行政院主計處電子處理資料中心 （於 102 年 1 月併入本總處）
6	機械及設備（未包含 3 至 5 項設備）	經濟部
7	交通及運輸設備	交通部
8	什項設備	財政部
9	消耗品及非消耗品	教育部

資料來源：作者自行整理。



之名稱編號與使用年限，由使用單位依需要自行登記管理。

3. 增列土地改良物類財產，以符實際情況。

三、財標分類規定

(一) 財產及物品之劃分及編號

1. 財產：供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，共計 6 大類，其中土地及土地改良物因個體財產有限，將其簡化並列同編號。
2. 物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，因個體物品為數眾多，名稱編號從略，由各使用單位參照財產分類，自行登記列管。

(二) 使用年限

各別財產之使用年限，係就全新者，估計其在正常使用情形下之最低使用年限。若已達使用年限，財產仍可繼續使用，應延後辦理

報廢；如因個別情況，未達最低使用年限，財產損壞不堪修護使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。

參、財標分類增設方式及近年修正重點

機關倘有新（修）訂財產編號或變更使用年限等修正財標分類需求，應敘明具體理由，併同檢具相關說明資料，循行政程序報請修正申請，本總處將按財產性質洽詢相關業管機關研提意見或召開會議進行審查後，以行政院函分行各主管機關查照，並上載本總處網站供使用者查詢。茲將近年修正重點擇要說明如下：

一、修正年限部分

(一) 因應立法院決議，檢討並提高冷氣機最低使用年限

103 年參酌財政部意見及經濟部能源局提供之老舊冷氣機能源效率衰退試驗研究報告，使用 10 年以上之冷氣機，其能源效率比將急遽惡化，並且衰退至我國最低

容許耗用能源之要求，爰將冷氣機最低使用年限由 5 年修正為 9 年，以符能源效率基準規範。

(二) 配合預算共同性費用編列基準表修正各式汽車最低使用年限

公務車輛汰換年限係依立法院決議辦理之管制性項目，預算共同性編列標準之汰換條件，已由單一年限改為年限及行駛里程併同考量，為利機關財物管理有一致性規範，爰依預算共同性編列基準表修正交通及運輸設備項下各式汽車最低使用年限（下頁表 2）。

(三) 修正後之最低使用年限原則適用所有財物

於總說明中納列本總處 104 年 8 月 6 日主會財字第 1041500120 號函釋，財產修正後之最低使用年限，原則應適用於機關所有財物（含既有財物），如有不堪修護使用等情形時，應按規定程序辦理報廢。惟在使用年限修正前，財產之汰換計畫已納入預算明列，經民意機關

審議通過，得由機關審酌需要，依修正前年限辦理汰換並照原預算執行。

二、賦與營業基金得依國際財務報導準則公報規範自訂財產編號及使用年限

茲以營業基金本企業化經營，提升營業績效為原則，與公務機關有性質上差異，爰於總說明納列行政院於 105 年 9 月 12 日以院授主會財字第 1051500241 號函釋，關於營業基金財產分類編號及使用年限

之處理，如有營運上特殊需求考量者，得自訂財產分類編號及使用年限，報經主管機關核定，並副知審計機關。另為應彙編財產總目錄需要，非公司組織營業基金財產分類編號應與本標準分類之編號一致。

表 2 修正後各式汽車最低使用年限

分類編號				財 產		單位	主要材質	最低使用年限
類	項	目	節	號 碼	名 稱			
4	01	07			交通及運輸設備			
					陸運設備			
					汽車			
			01		客車			客車、貨車、工程用車及特種車具下列情形之一者，得辦理報廢： 一、已屆滿 15 年。 二、行駛里程數逾 25 萬公里。 三、大客車滿 12 年；偵緝（防）車、警用巡邏車滿 7 年；其餘車輛滿 10 年。且行駛里程數逾 12.5 萬公里。 四、救護車滿 5 年，得依「救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法」規定辦理展延，最長得延長至 10 年。 五、駐外機構用車滿 10 年或里程數達 12.5 萬公里。
				4010701-01	大客車	輛	鋼鐵、木、塑膠	
					：	：	：	
			02		貨車			
				4010702-01	大型貨車	輛	鋼鐵、塑膠、木	
					：	：	：	
			03		工程用車			
				4010703-01	養護車	輛	鋼鐵、木	
					：	：	：	
			04		特種車			
				4010704-01	行動郵局車	輛	鋼鐵、木	
					：	：	：	

資料來源：作者自行整理。



三、依身心障礙者權利公約及配合機關管理需要增修科目名稱

參酌衛生福利部 107 年 2 月 27 日衛授家字第 1070700250 號函所訂身心障礙者權利公約法規及行政措施修正原則，將具歧視性文字之財產名稱修正以功能性用語等方式表達，如「殘障輪椅」修正為「無障礙輪椅」，以符合身心障礙者權利公約。另因應機關財產管理及列帳需要，增列食蟻獸科及獐科之動物屬性分類等。

四、修正財標分類適用對象為中央政府各機關及基金

鑑於各級地方政府財產之經營及處分，係屬地方制度法第三章第二節所定之地方自治事項，各級地方政府均訂定自治條例加以管理，且在地方自治之原則下，各級地方政府公有財產管理制度與國有財產之管理顯有不同，故基於地方自治之原則，各級地方政府財產卡、帳、表冊、編號及年限

等管理事宜，允宜回歸地方制度法之精神，由各級地方政府本權責訂定，行政院於 108 年 5 月 8 日以院授主會財字第 1081500129 號函修正總說明文字，將財標分類適用對象明確界定為中央政府各機關及基金，各級地方政府回歸地方制度法，得參照財標分類辦理，或參照財標分類訂定財產分類編號及使用年限。

肆、實務運用

各機關辦理財物增置及報廢作業（下頁附圖），因涉及需填具妥適財物編號及擇定合宜使用年限，應依循財標分類規定辦理後續登記、管理及報廢事宜，茲就相關作業說明如下：

一、登記及管理

（一）依國有財產法第 21 條，管理機關應設國有財產資料卡及明細分類帳，就所經管之國有財產予以分類、編號、製卡、登帳，物品管理手冊及各地方政府所訂之財產

管理自治條例，亦有類似規範。故機關取得財物所需填製財物增加單，即設計有辦理財物登記作業所需欄位，其中財物編號及使用年限 2 項欄位，由管理單位依循財標分類予以選填，除作為其後續黏貼標籤及辦理年度盤點依據外，會計年度終了時，亦可供財產管理機關彙編財產總目錄，以協助各機關財物管理工作執行。

（二）又機關財物管理人員因對業務熟悉度不足或與機關內部單位認知不一，對於如何於財標分類尋找合適財產編號妥適辦理登記，常有執行困擾，建議宜就是項財產主要用途、使用目的等方向，配合其功能性用語，於財標分類尋找合適之名稱後，辦理財產編號編列事宜，如智慧型手機係歸屬交通及運輸設備項下行動電話

機，而非以各品牌公司命名之商品名稱於財標分類內尋找。

二、報廢

各機關經管財物如遇有不可抗力、疏失或故意等情形而遭致毀損，失其原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟情形時，得依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊等規定程序予以報廢，針對已達或未達使用年限之財物報廢，現行

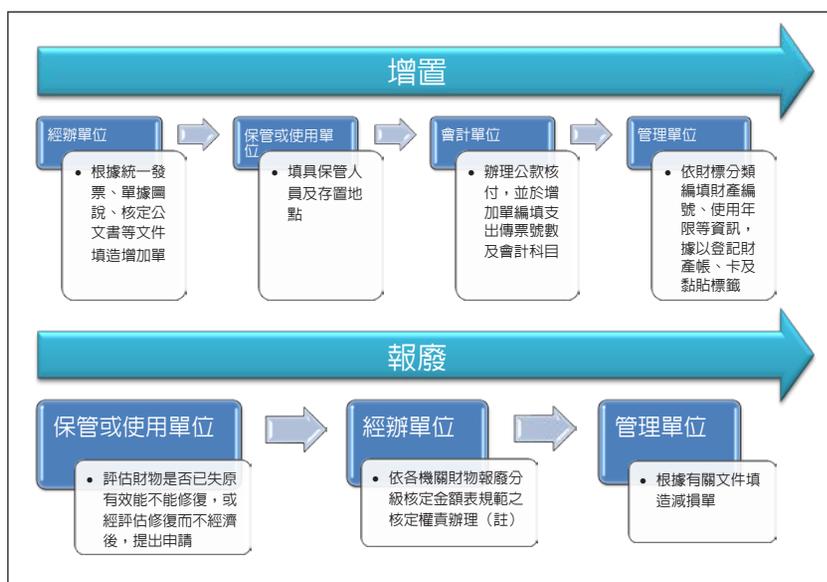
審計法第 57 條、第 58 條及各機關財物報廢分級核定金額表已有明確規定，屬超過使用年限之財物報廢案件，倘每件財物金額分別達 1,500 萬或 3,000 萬元以上者，方需分別報經主管機關核定或審計機關審核，每件財物金額未達 1,500 萬元則由經管機關自行核定；未達使用年限之財物報廢案件，不論金額大小均須報審計機關審核，可見財標分類規範之年限對財物管理之重要性，並對報

廢處理程序影響極大。

伍、結語

為健全國有財產、各級地方政府所有財產及物品之管理，提升使用效能，在財物生命週期中，財物管理單位需使用行政院所訂財標分類或各級地方政府參照財標分類訂定之編號及最低使用年限，據以辦理財產及物品登記、管理與報廢作業，換言之，財標分類作為串連機關財物管理作業運用之角色，其重要性不言而喻，藉由本文簡要介紹財標分類，期許作業流程涉及之權責單位對該分類有所瞭解，有助於機關實務應用，以增進作業效能。❖

附圖 機關財物增置及報廢作業程序



註：超過使用年限之財物報廢案件，倘每件財物金額分別達 1,500 萬或 3,000 萬元以上者，方需分別報經主管機關核定或審計機關審核，每件財物金額未達 1,500 萬元則由經管機關自行核定；未達使用年限之財物報廢案件，不論金額大小均須報審計機關審核。

資料來源：作者依國有公用財產管理手冊等規定繪製。