

國有公用財產產籍管理 法規與實務

財政部國有財產署

黃聖欣科長

104年4月20日

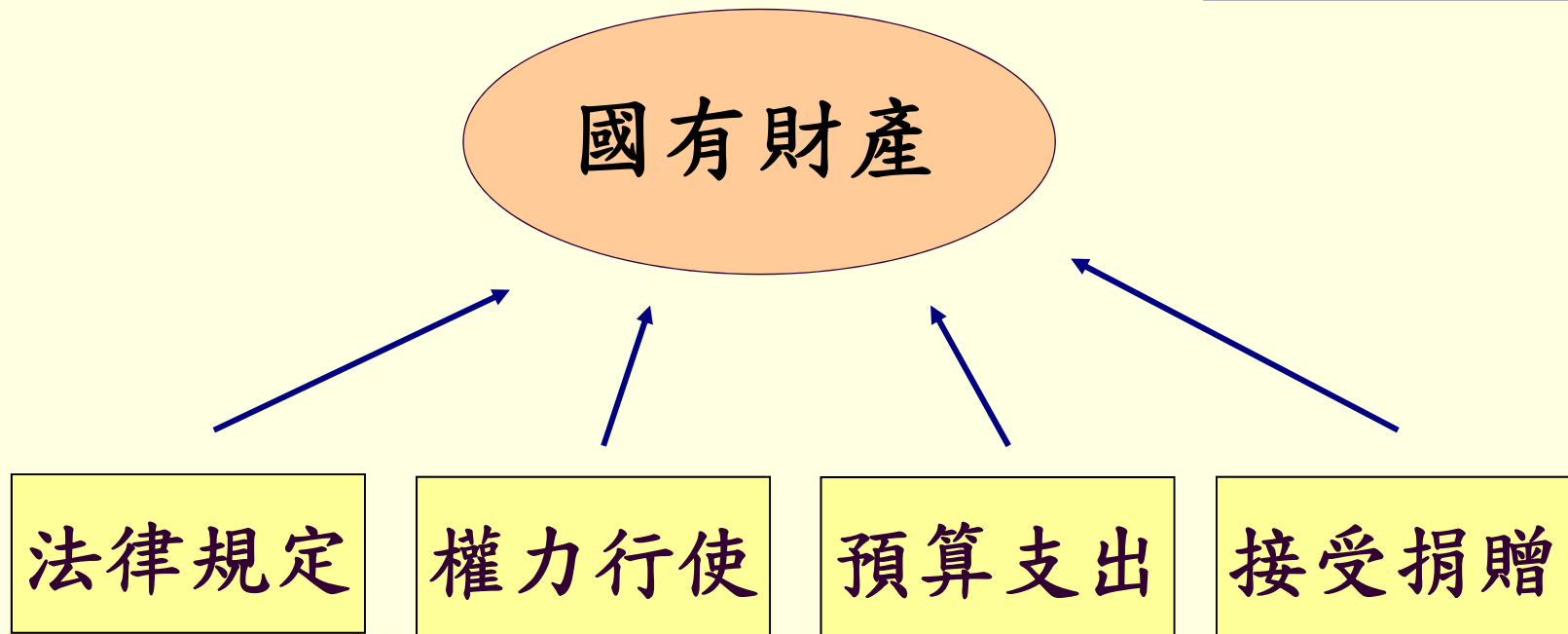
課程大綱

- 國有財產基本概念
- 國有財產產籍管理基本概念
- 國有財產產籍管理作業要點規定
- 財產增置
- 財產減損
- 財產保管
- 財產檢核
- 產籍管理相關規定

移交
撥出
報廢
損失
贈與

保管
交接
提供使用
保險
盤點
統計

國有財產基本概念－範圍（國產法第2條）



凡不屬於私有或地方所有之財產，除法律另有規定外，均應視為國有財產

國有財產基本概念－範圍（國產法第3條）

不動產

土地、土地改良物、房屋建築及設備

動產

指金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通運輸及設備及其他雜項設備

有價證券

股份、股票、債券

權利

地上權、...礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利

國有財產基本概念－範圍

國有財產增減結存表（中央機關使用）

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

製表日期： 年 月 日

分 類 項 目		單位	上 期 結 存		本 期 增 加		本 期 減 少		本 期 結 存	
			數量	價 值	數量	價 值	數量	價 值	數量	價 值
土 地		筆								
		公頃								
土 地 改 良 物		個								
房屋建築 及設備	辦公房屋	棟								
		平方公								
	宿 舍	棟								
		平方公								
	其 他	個								
機 械 及 設 備		件								
交通及運 輸設備	船	艘								
	飛 機	架								
	汽(機)車	輛								
	其 他	件								
雜項設備	圖 書	冊(套)								
	其 他	件								
有 價 證 券		股								
權 利										
總 值										

製表

覆核

主辦財產管理人員

主辦會計人員

機關首長

聯絡電話：

說明：1. 財產價值以新臺幣元計算，不滿一元者，四捨五入。

2. 土地詳計筆數、面積，其面積以公頃為單位，計列至小數點下六位止。

3. 房屋詳計棟數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。

國有財產基本概念－區分（國產法第4條）

公用財產

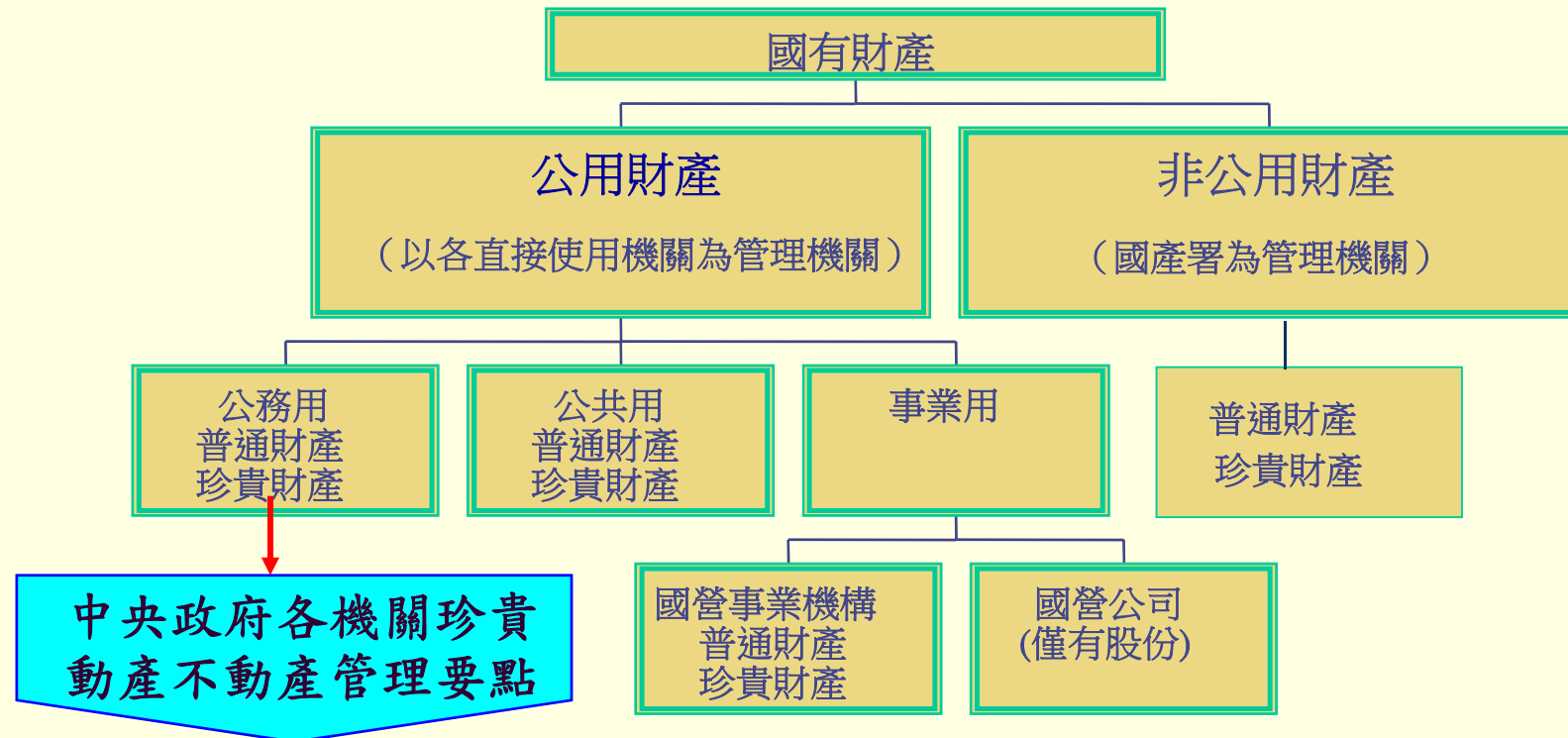
公務用財產：各機關、部隊、學校、辦公、作業及宿舍使用之國有財產

公共用財產：國家直接供公共使用之國有財產

事業用財產：國營事業機關使用之財產。但國營事業為公司組織者，僅指其股份而言

非公用財產：公用財產以外可供收益或處分之一切國有財產

國有財產基本概念－區分



珍貴動產、不動產：指經文化資產主管機關指定或登錄為文化資產之動產、不動產，或具文化性、歷史性、藝術性或稀有性之財物，經管理機關認定具有珍貴保存價值者，或因屬性認定有爭議，陳經該管理機關之主管機關會同相關權責機關認定之財物。

珍貴財產之取得、認定、保管、登記、減損、財產報告及管理等事項，應依中央政府各機關珍貴動產不動管理要點規定辦理。

國有財產基本概念－公用財產主管機關

國有財產法第10條、同法施行細則第8條、預算法第3條、中央政府各級機關單位分級表：

總統府、立法院、司法院、行政院、考試院、監察院、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、文化部、科技部、勞動部、衛生福利部、蒙藏委員會、僑務委員會、退輔會、原能會、農委會、環保署、海巡署、金管會、各級地方政府

國有財產基本概念－公用財產管理機關

國有財產法

第 11 條

公用財產以各直接使用機關為管理機關，直接管理之。

國有財產法施行細則

第 9 條

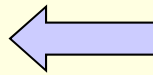
管理機關係指直接使用公用財產，依法設置，具有獨立編制及預算，並得對外行文之機關、學校。

獨立預算係指預算法第16條之單位預算、單位預算之分預算、附屬單位預算、附屬單位預算之分預算。

國有財產基本概念－區分

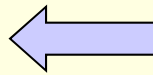
國有財產依預算來源區分為二

公務預算財產

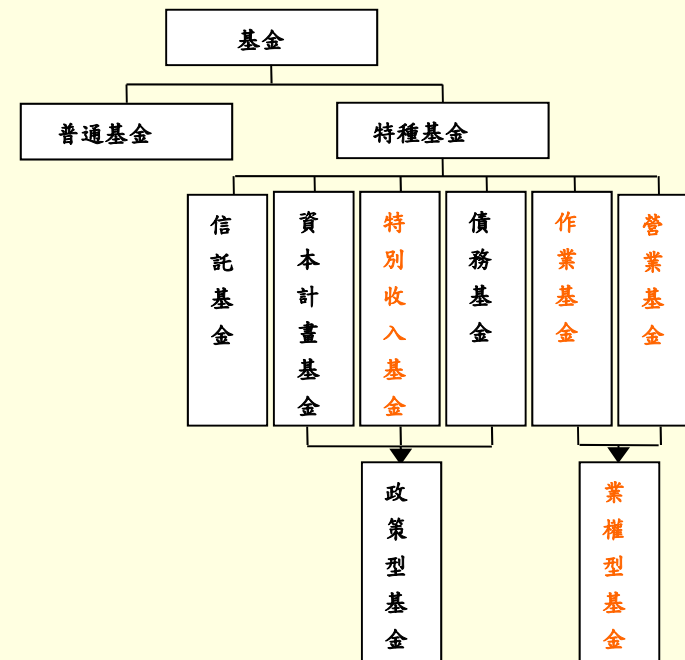


單位預算、分預算

特種基金財產



附屬單位預算、附屬單位
預算之分預算



國有財產產籍管理基本概念—定義

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，分類、編號、製卡、登帳，並列冊層報主管機關；其異動情形，應依會計報告程序為之。

將國有財產之取得、保管、使用、收益、處分等運作情形，加以分類整理，依規定程序登記於卡、帳、表冊，成為完整有序之資料

藉此瞭解國有財產之範圍、數量、價值、現況，俾作為財產管理、處理、開發之依據，及釐訂國有財產管理運用決策之參考，故建立產籍為國有財產管理之基本工作。

國有財產產籍管理基本概念－工具書

相關法規

國產法及
其施行細則

審計法及
其施行細則

會計法及
其施行細則

國有財產產籍
管理作業要點

國有公用財產
管理手冊

財物標準分類

政府採購法

普通公務會計
制度之一致規定

國有財產產籍管理基本概念－工具書

國有公用財產園地

The screenshot shows the National Property Administration (NPA) website in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: http://www.fnp.gov.tw/CivilService.php?page=Public&cat_id=121. The website header includes the NPA logo and navigation links for North, Central, and South District Offices. A red arrow points from the '國有公用財產園地' (Public Property Land) section in the left sidebar to the corresponding section in the main content area. The main content area lists several items under '國有公用財產園地':

- 財產管理業務內部控制制度共通性作業範例
- 公用財產取得
- 公用財產管理使用
- 公用財產產籍管理*
- 公用財產變更非公用財產*

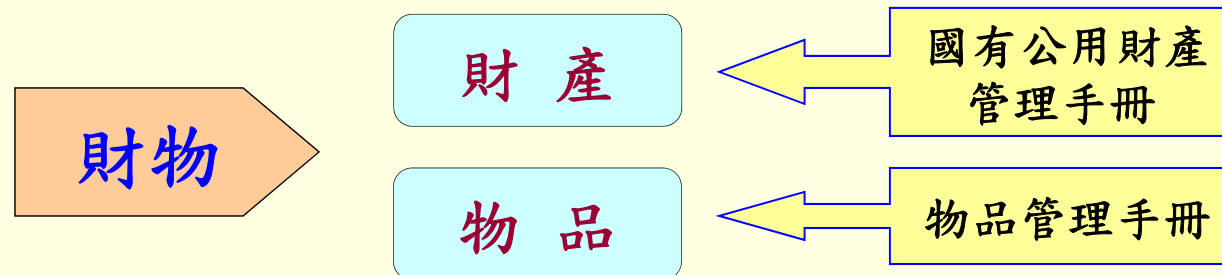
A green speech bubble points to the '公用財產產籍管理*' item, containing the text: 有關法令 相關範例 解釋函令 相關報表. The left sidebar also contains a 'MENU' section with links to '重要訊息', '關於國產署', '訊息公告', '法令查詢', '便民服務', '溝通橋樑', and '機關服務' (which is circled in red).

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

一、財產之定義

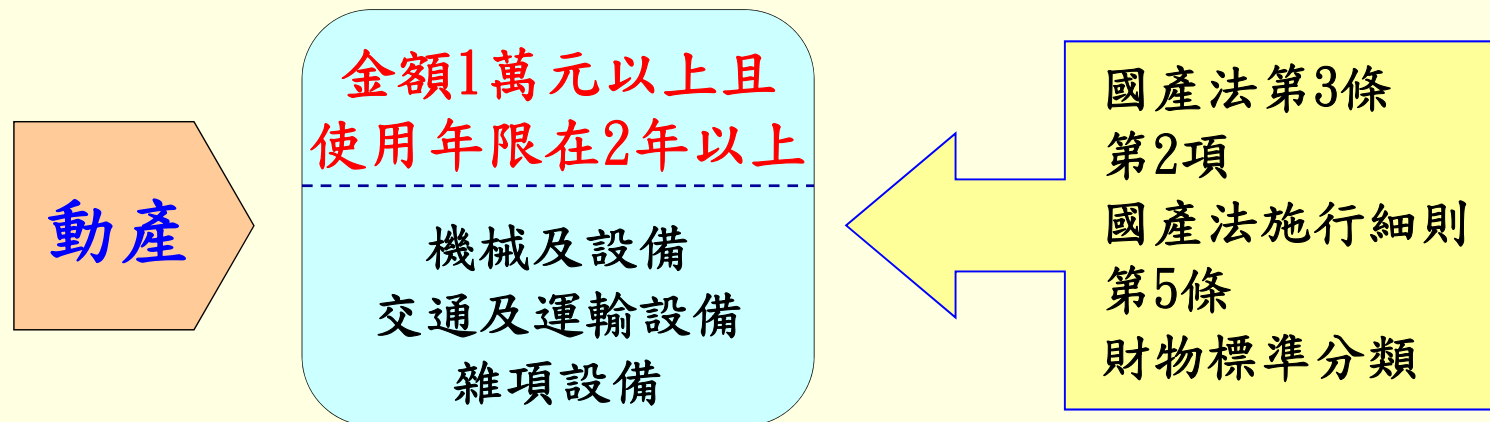
包括供使用土地（如房屋基地、其他建築用地）、土地改良物（如橋樑、圍牆）、房屋建築及設備（如辦公房屋、宿舍）、**金額1萬元以上且使用年限在2年以上**之機械及設備、交通及運輸設備（如船、飛機、汽機車）及雜項設備（如圖書、博物），惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。



國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

一、財產之定義



圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理（行政院主計處90年12月7日臺九十處會二字第09294號函）

符合「圖書館法」第4條規定圖書館典藏之圖書全數列為財產，其餘回歸「財物標準分類」規定，以金額超過1萬元以上，且使用年限在2年以上者方列為財產。

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

二、財產之編號

- 財產分為六大類，其中土地及土地改良物因個體財產有限，為簡化編號，並列於同一大類。
- 各類財產之編號，採四級分類、五級編號制，其分類科目之名稱稱為類、項、目、節，第五級為個體財產名稱之編號。
- 什項設備類中規定「『圖書』、『博物』及『動物』三項之分類，僅列至『節』，節以下之個體財產，因為數眾多，不勝列舉，特予從略，各使用單位可視實際情形，自行登記列管。
- 財產分類無權利、有價證券：現行財物標準分類係就有形體之財產加以列示及分類、編號管理等，至無形體之財產部分，由機關自行分類管理，並參依相關法規規範之期限，訂定該等財產之使用年限。（行政院主計總處101年8月1日主會財字第1010500512號書函）

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

二、財產之編號

第1類	土地及土地改良物
第2類	房屋建築及設備
第3類	機械及設備
第4類	交通及運輸設備
第5類	什項設備

	類	項	目	節	號	機關財產分號
<辦公房屋基地>	1	01	02	01	- 01	- 1
<個人電腦>	3	14	01	01	- 03	- 5
<烘乾機>	5	01	01	08	- 16	- 7 (什項設備)
<烘乾機>	3	01	22	13	- 04	- 2 (機械及設備)

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

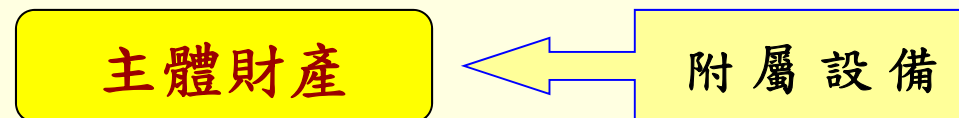
財物標準分類總說明－財產

三、財產之單位

為財產個體數量計算之根據，其釐訂原則有二：

- 凡**專供特定用途**之一般財物，以機械操作或使用上可以劃分段落為一單位。
- 凡**無特定用途**之一般財物，以具有完整之個體，並能單獨使用者為一單位。

座 套 臺 個 組 部 具 件 只 式

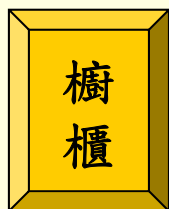


國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

四、財產之主要材質：

指財產構成之主要質料，除土地一類外，其餘各類財物均列舉主要材質，以便決定其使用年限。



金屬	→ 5010303-01A	使用年限10年
塑膠鋼、木	→ 5010303-01B	使用年限5年

辦公房屋



鋼骨	→ 2010201-01A	使用年限60年
鋼筋混凝土		
預鑄混凝土	→ 2010201-01B	使用年限60年
鋼鐵構架	→ 2010201-01C	使用年限50年
加強磚	→ 2010201-01D	使用年限35年

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

五、財產之使用年限

- 乃考核財產使用效能之根據，亦為攤提折舊之基礎。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，財產不堪修護使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。



財產之**編號、名稱、單位、最低使用年限**，應依照「財物標準分類」辦理；財物標準分類對於財產分類項目，採正面表列，各機關新增財產於表未列舉者，應報請**行政院主計總處**增設

國有財產產籍管理作業要點規定

設置帳卡

第 2 點

國有財產產籍登記分類：

- 土地
- 土地改良物
- 房屋建築及設備（辦公房屋、宿舍、其他）
- 機械及設備
- 交通及運輸設備（船、飛機、汽（機）車、其他）
- 雜項設備（圖書、博物、其他）
- 有價證券
- 權利

國有財產產籍管理作業要點規定

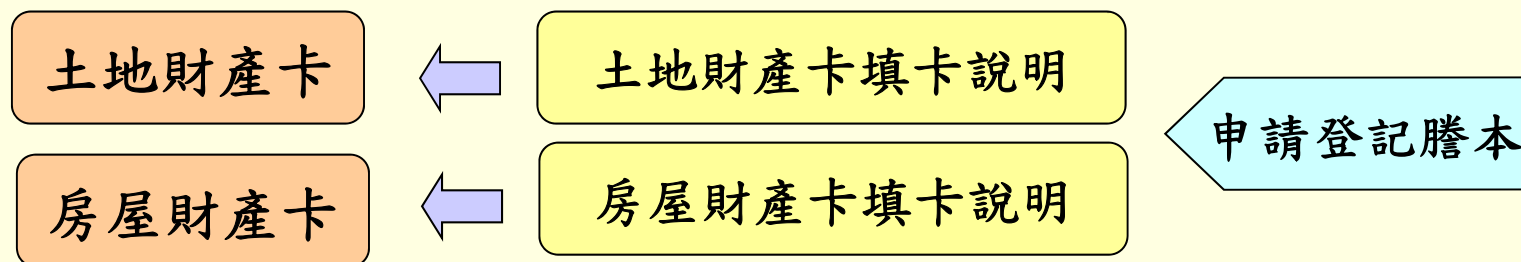
設置帳卡

第 3 點

- 管理機關應就所經管之國有財產，設置國有財產資料卡及明細分類帳。得以電子檔案或書面資料設置。
- 財產卡以**一物一卡**為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。
- 財產卡除標準格式及主要內容外，各管理機關得視業務需要加設欄項輔助登記之。
- 國境外財產，其財產卡各項欄位，得由外交部視需要另設置之。

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 設置帳卡



土地 / 1筆地號

房屋 / 有建號依建號
無建號依門牌
無門牌依實際棟數

➡ 1張財產卡

國有財產產籍管理作業要點規定

設置帳卡

第 4 點

管理機關應編具各類**財產明細清冊**，並依保管單位別及保管人設置清冊，清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。

第 5 點

國有財產之編號、名稱、單位、使用年限，應依照「**財物標準分類**」辦理；其未規定者，由管理機關報請中央主計機關統一訂定。

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 財產計價

第 6 點

財產價值，除事業用財產及作業使用之公務用財產，應由管理機關依照規定評定折舊率及殘餘價值外，公務用財產、公共用財產不計折舊。

第 7 點

財產價值，除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列方式計價：

● 土地：

依當期申報地價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。

依當期(102年1月)申報地價計價者，於申報地價有調整時，應予調整

有償取得之國有土地，於產籍管理要點100.7.14修正前已調整改依申報地價計算產價者，以此為土地價值，並於「地籍資料」項下「其他事項」欄記載原始取得價格

國有財產產籍管理作業要點規定

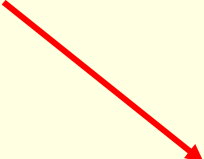
財產計價

● 土地改良物、房屋建築及設備：

按建築支出費用或取得之原價；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無現值者，由管理機關估定之。

● 動產：

按其原價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。



所稱原價，係指實際支付取得之對價，至支出之稅金、運費及安裝費等費用，倘經機關審認屬其同一購案之必要支出，則應計入。

國有財產產籍管理作業要點規定

財產計價

●有價證券：

按每股票面金額；因出資所得之權利，按其出資金額；有價證券中之實物債券，按其收受時之折價計算。

●權利：

權利按取得時之價格；但取得時無價格者，得以向有關機關申請登記之成本列帳或由管理機關估定之。

水權—國產法第3條規定之「其他財產上之權利」
(財政部102年3月14日台財產公字第10235004120號函)

國有財產產籍管理作業要點規定

財產計價

- 非依新臺幣取得者，應按取得時兩國貨幣公定兌換率折合新臺幣計列。
- 登記各類財產價值，一律以新臺幣元計值，其不滿一元者，四捨五入。
- 凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。（公用手冊15）

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 產籍（異動）登記

第 8 點

- 國有財產因取得、保管、使用、增減值、報損及報廢等管理情形變動時，管理機關應依核定公文書或憑證資料，填造財產增加單、財產移動單、財產增減值單及財產減損單等憑證，據以辦理財產產籍及異動登記。欄位不敷使用時，得加設輔助之。
- 國有財產異動登記之增減事由用語。

例：

撥用

廢止撥用

捐贈

撤銷捐贈

徵收

撤銷徵收

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 產籍（異動）登記

國有公用財產管理手冊

第20點

財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理財產產籍之登記：

- ◆ 財產增加單：依財產**增置**之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造。
- ◆ 財產增減值單：財產**價值發生增減**之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認。
- ◆ 財產移動單：**本機關**財產管理及使用單位間財產之移動，由財產管理單位填送。
- ◆ 財產減損單：依財產之**減損**，由財產管理單位填造。

產籍管理作業流程圖

國有財產產籍管理作業要點規定

產籍（異動）登記

第 9 點

財產卡由管理機關財產管理單位設置、保管及辦理異動登記。但得按財產性質及機關業務屬性，由各業務單位及財產管理單位分別設置、保管及辦理異動登記。

- 各機關之財產，由財產管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請首長核定分工事宜。（公用手冊8）

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 產籍（異動）登記

第 11 點

地目、小段錯誤

財產卡記載之內容錯誤、漏登或因不動產標示變更而與實際狀況不符者，管理機關應更正記載。但因地政機關地籍整理造成不動產面積或價值增減者，應依第8點規定辦理。

面積、價值錯誤

如查明財產**價值有誤繕情形**，應依國有產籍管理作業要點第11點及國有公用財產管理手冊第20點規定填造財產增減值單辦理**更正**記載。

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 產籍（異動）登記

第 18 點

國有財產註銷產籍，應將財產減損單單號、減損原因文號、報廢（損）後處理情形等事項，登入財產卡異動紀錄、報廢（損）紀錄、資本額更動紀錄或減損紀錄欄。

財產減損單單號

減損原因文號

報廢（損）後
處理情形

財產卡

異動紀錄欄

報廢（損）紀錄欄

資本額更動紀錄欄

減損紀錄欄

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 帳卡保管交接

第 7 點

各級主管及財產帳、財產卡保管人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、財產清冊、財產權利憑證及財產產籍登記憑證，應列冊交接。

第 10 點

各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。

第 12 點

管理機關領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由財產管理單位或業務單位保管，並應設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。

備查簿

財產增置

國有公用財產管理手冊

第 11 點

■ 各機關財產增置之方式

採購

以購買或營造方式取得者。(其程序應依政府採購法及其相關規定辦理)

撥入

由其他機關有償或無償撥交本機關者。
(撥用、移撥)

孳生

指牲畜之繁殖及林木之生長者。

其他方式

如接管、沒收、徵收、捐贈或其他法令規定取得者。

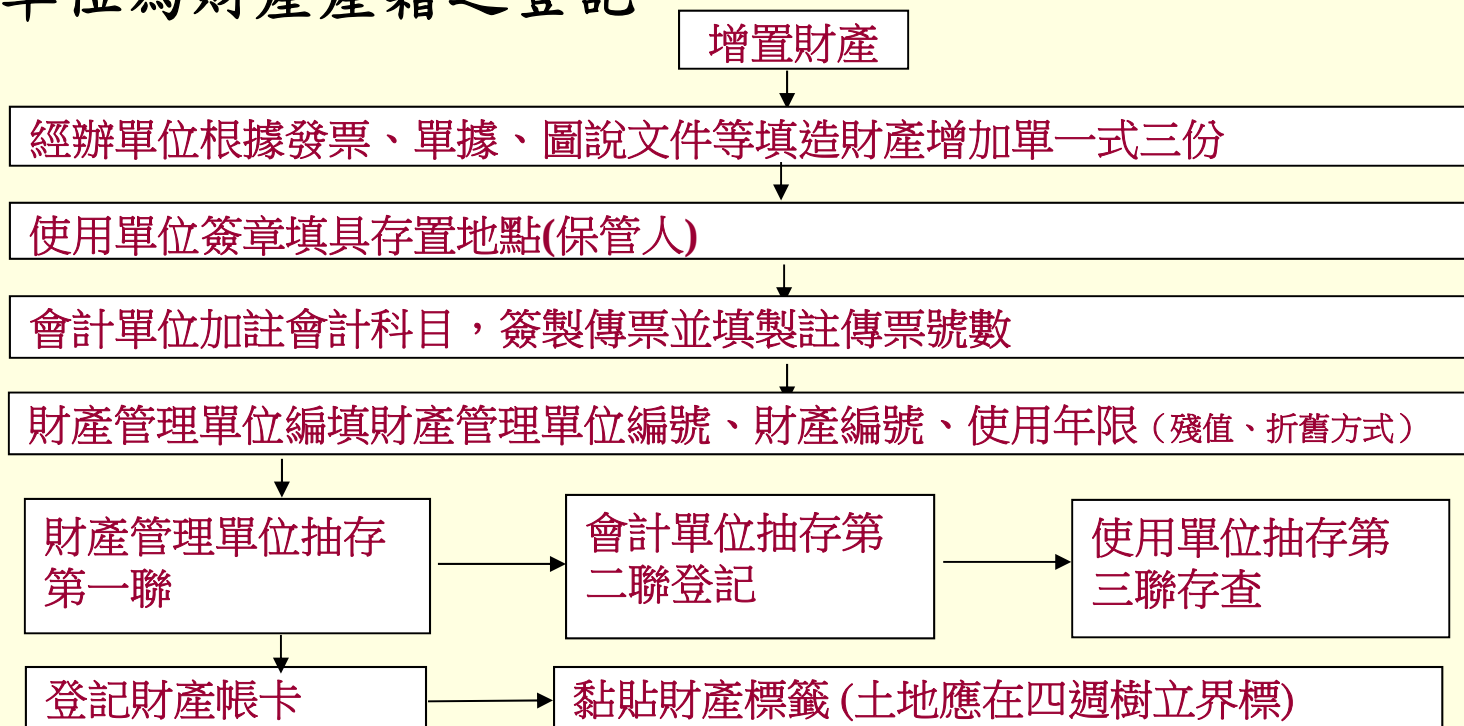
■ 財產經採購驗收或接管後，應填具財產增加單，為財產產籍之登記。

財產增置

國有公用財產管理手冊

第 13 點

財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。



財產增置

國有公用財產管理手冊

第 12 點

各機關接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依國有財產法有關規定（國產法37條及其施行細則29），層報行政院指定主管機關後，由主管機關指定管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。

中央各機關及所屬機關、學校於國內接受捐贈屬國有財產法第3條規定之財產，須依同法第37條規定報請指定主管機關案件，除附有負擔者外，通案指定各受贈機關之主管機關，為受贈財產之主管機關，免再逐案報核。（行政院101年1月20日院授財產接字第10130000541號函）

財產減損

國有公用財產管理手冊

第 60 點

■各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：

移交

撥出

報廢

損失

贈與

■各機關財產減損經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。

財產減損—移交

國有公用財產管理手冊

第 61 點

- 各機關之財產因機關改組或裁併，須由接替機關使用時，原管理機關應編造移接清冊，檢附權利證明文件，移交接管機關，辦理管理機關變更登記。
- 原管理機關於辦理移交前，屬撥用以外方式取得者，應依國有財產法施行細則第28條規定，通知財政部，屬撥用取得者，應依國有財產法施行細則第38條規定，洽財政部國有財產署各分支機構查核層報財政部備查。
- 公用財產主管機關將公務用、公共用財產，因使用單位改組或裁併須移由接替單位接管使用時，應通知財政部。（國產法施行細則28）

財產減損—撥出

國有公用財產管理手冊

第 62 點

各機關經管之**不動產**，經檢討已無公用需要時，應辦理**廢止撥用**或**變更為非公用財產**，移交財政部國有財產署接管。

國有財產法

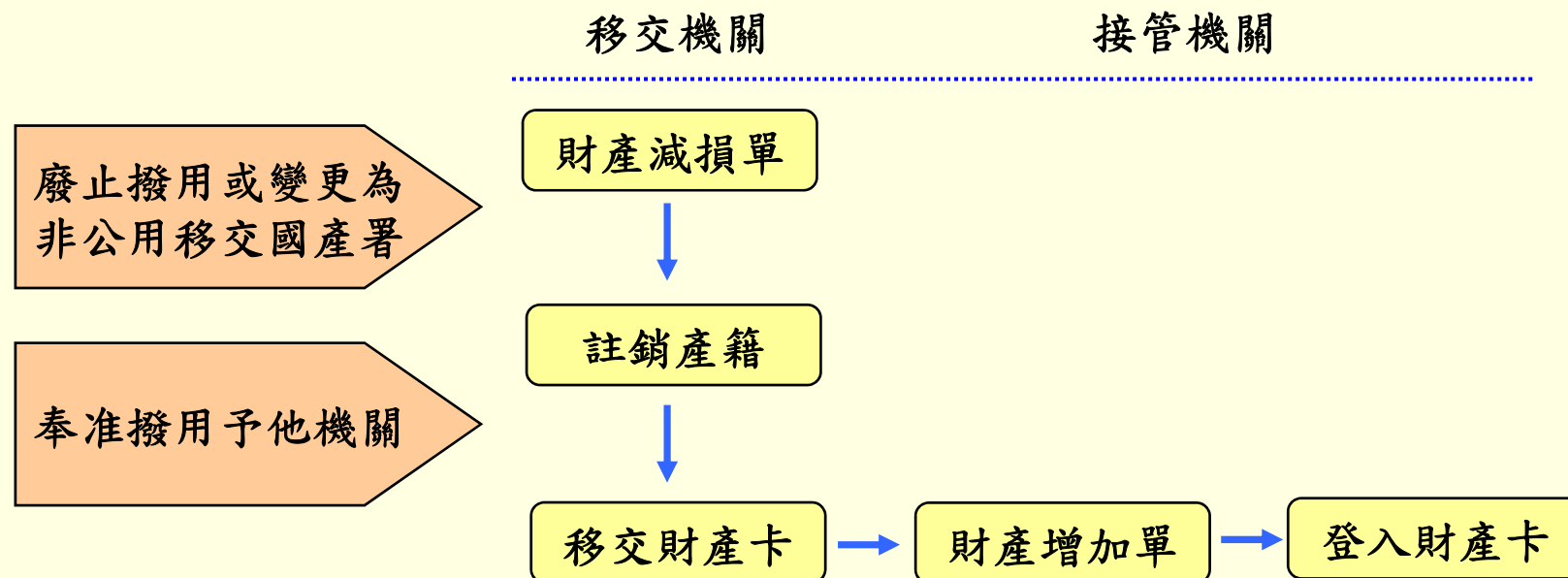
第 33 條

公用財產用途廢止時，應變更為非公用財產。

第 38 條

非公用財產類之**不動產**，各級政府機關為公務或公共所需，得申請**撥用**。

財產減損—撥出



產籍管理作業要點第17點

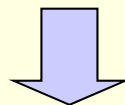
國有不動產奉准移交他機關者，財產管理單位應填製「**財產減損單**」，依規定程序登入帳卡，註銷產籍，並將財產卡相關資料，送交接管機關，據以填製「**財產增加單**」，依規定程序登入帳卡。

財產減損—撥出

國有公用財產管理手冊

第 63 點

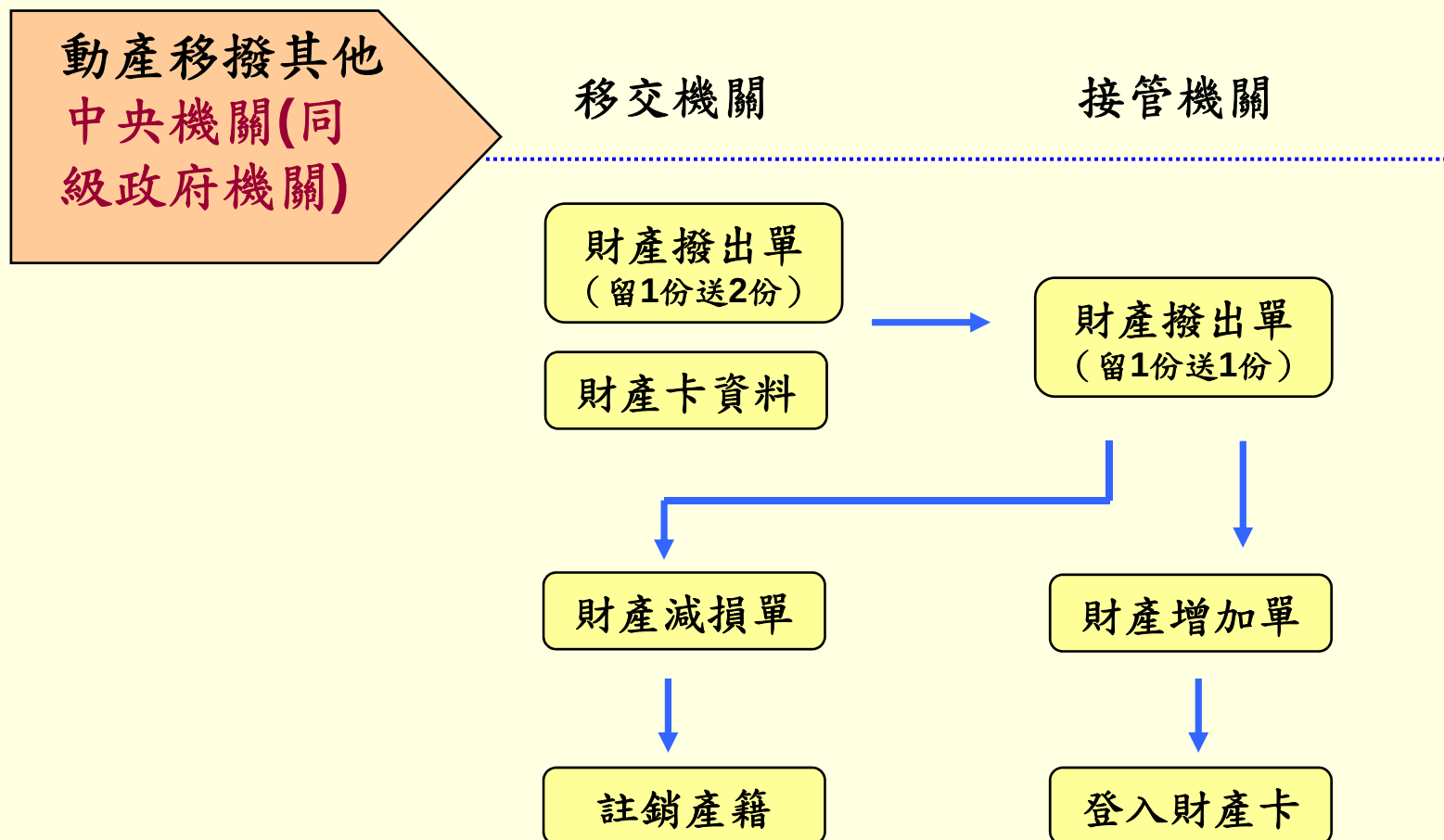
各機關經管**不動產以外之財產**，如不為本機關需用而須移由其他中央政府機關使用，應依國有財產產籍管理作業要點規定程序，辦理財產移撥事宜。



產籍管理作業要點第16點

國有不動產以外之財產，經**主管機關**核准撥給**同級政府機關**者，財產管理單位應填製「**財產撥出單**」一式3份，用印後1份留存，其餘2份連同移撥財產之財產卡相關資料，送交撥入機關會同用印後，由撥入機關留存1份，據以填製財產增加單，1份退還撥出機關據以填製財產減損單，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

財產減損-撥出



財產減損—報廢

國有公用財產管理手冊

第 65 點

各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

- 在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
- 財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- 財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單。

財產減損—報廢

各機關財物報廢分級核定金額表

依使用年限 劃分	依「一定金額」 百分比劃分	核定權責劃分		
		審計機關	主管機關	經管機關
超過使用年 限必須報廢	未達50%			核定
	50%以上～未達 100%		核定	擬辦
	100%以上	審核 ✓	核定	擬辦
未達使用年 限必須報廢	無金額之分級	審核 ✓	核定	擬辦

- 一定金額訂為新臺幣3,000萬元。
- 財產及物品之分類原則及使用年限，依財物標準分類及相關規定。
- 金額以每件入帳「原值」為準。
- 不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續情事

財產減損-報廢

報廢單據規定 —產籍管理作業要點

第 14 點

國有財產因故需報請權責機關審核辦理報廢或報損者，財產管理單位應填製「財產毀損報廢單」一式三份，一份留存，二份報權責機關審核，俟奉准報廢或報損發回一份後，即據以填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

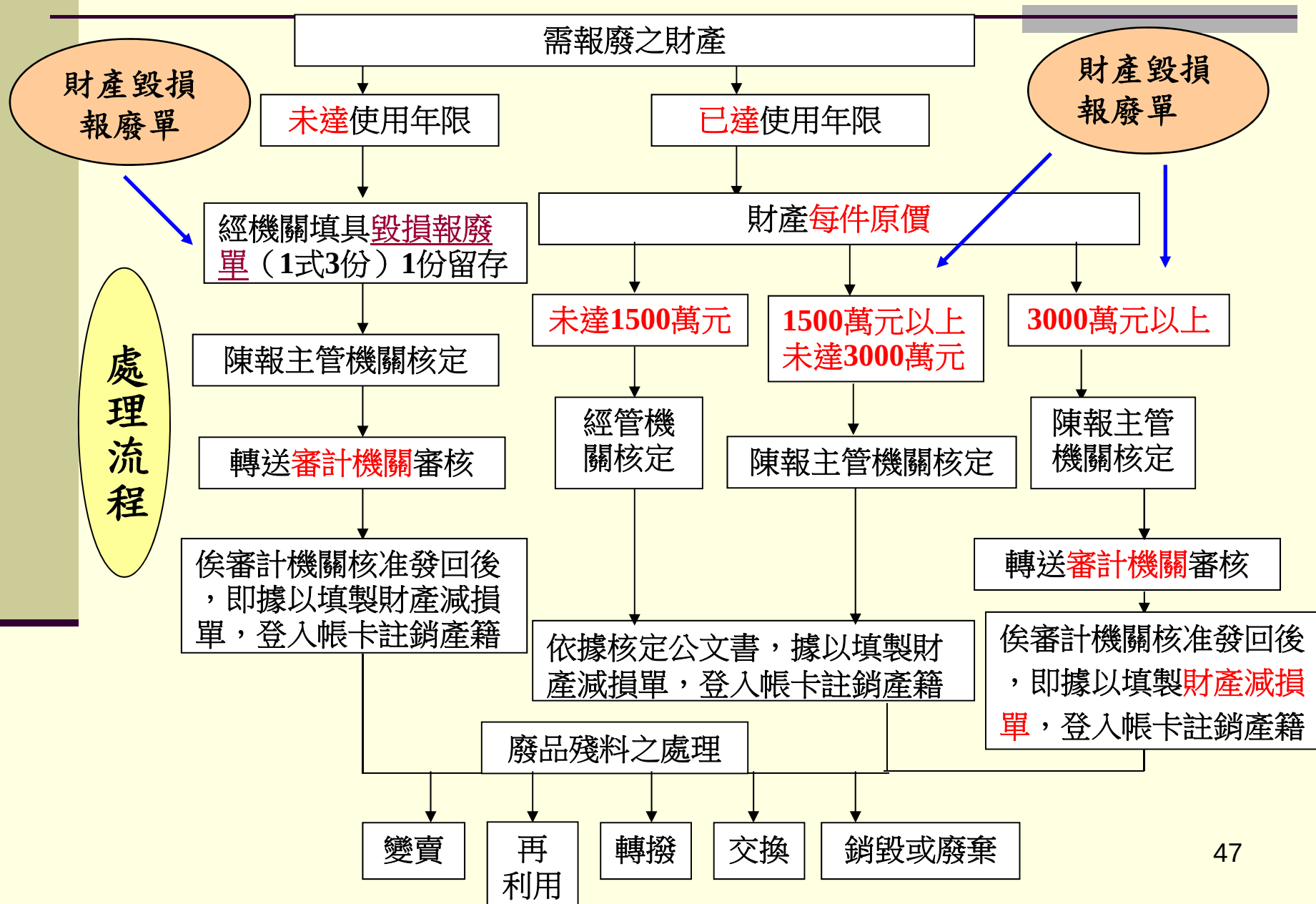
未達或已達使用年限

第 15 點

國有財產已達使用年限，經管理機關核定完成報廢者，財產管理單位應依據核定公文書填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

已達使用年限

財產減損-報廢



財產減損-報廢

報廢單據

外部表單

財產毀損報廢單

未達使用年限需陳報主管機關核定及轉送審計機關審核

已達使用年限需陳報主管機關核定或轉送審計機關審核

內部表單

財產減損單

登入財產卡

註銷產籍

財產減損—報廢

國有公用財產管理手冊—報廢財產處理方式

第 66 點

報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除其他法令另有規定外，經機關評估後，得依下列方式處理，主管機關得派員監督辦理：

- 變賣：已失使用效能，而尚有殘值者。

不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

- 再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。
- 轉撥：可無價轉讓他人使用者。

他人：依財政部98年5月26日「研商本部97年度國有公用財產管理情形實地訪查機關反映產籍管理相關疑義」會議紀錄結論案由一決議，含各級政府機關或團體或自然人。

- 交換：可與其他機關或公營事業交換使用。
- 銷毀或廢棄：毫無用途者。

財產減損-損失

國有公用財產管理手冊

第 58 點

- 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，檢具有關證件層請審計機關審核。
- 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。

第 59 點

財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。

財產減損—損失

國有公用財產管理手冊

第 67 點

各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第41條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。

- 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。（審計法58）
- 審計法第58條所稱其他資產，係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利。各機關遇有本法第58條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。（審計法施行細則41）

財產減損—損失

各機關財物報廢分級核定金額表

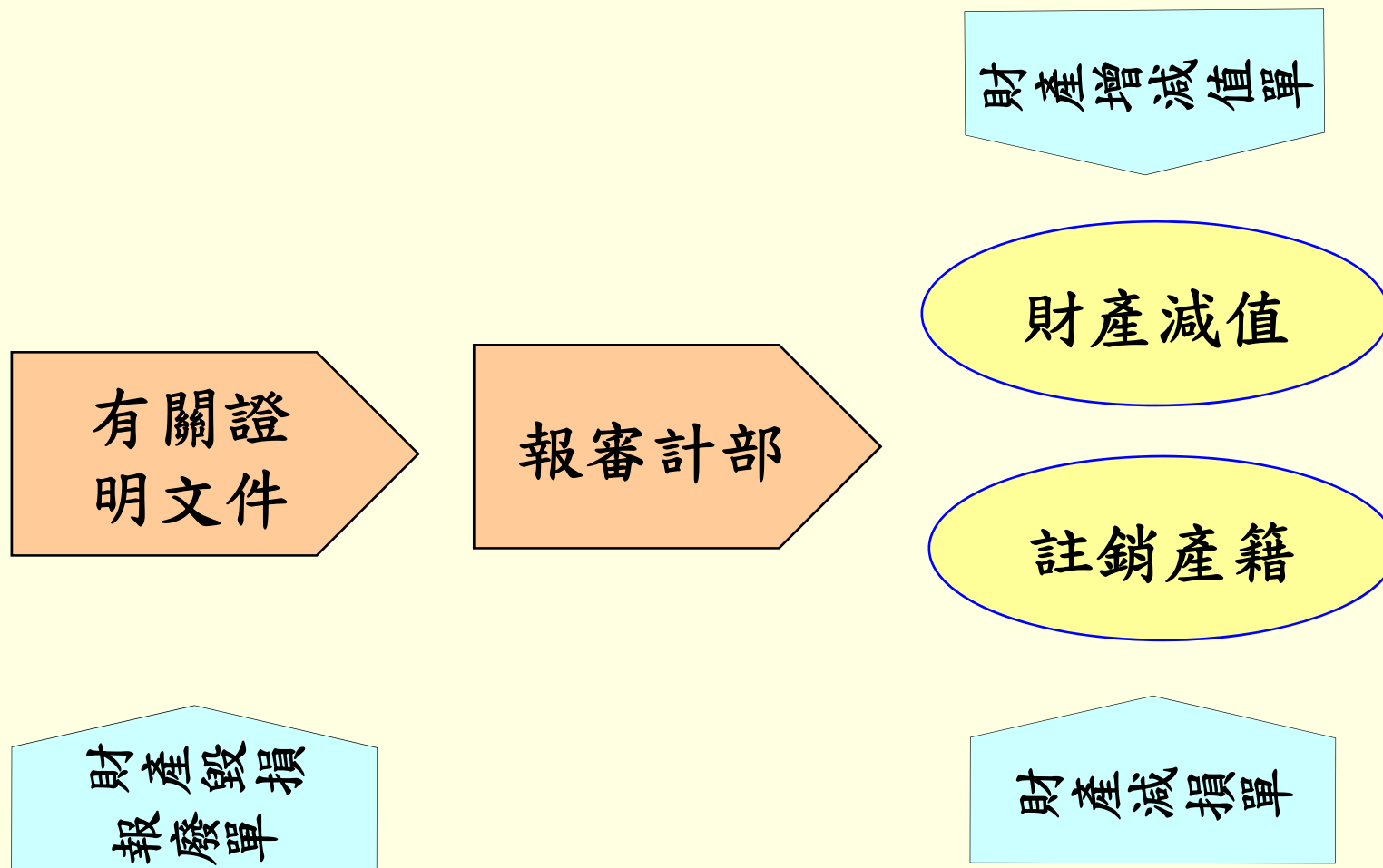
注意事項3.

各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據本表之程序辦理，應依照審計法施行細則第41條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。

報損單據規定—產籍管理作業要點第14點

國有財產因故需報請權責機關審核辦理報廢或報損者，財產管理單位應填製「財產毀損報廢單」一式三份，一份留存，二份報權責機關審核，俟奉准報廢或報損發回一份後，據以填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

財產減損-損失



財產減損-贈與

國有公用財產管理手冊

第 68 點

各機關在國外之財產，有贈與外國政府或其人民必要者，應依國有財產法第60條規定辦理。

第 69 點

各機關在國內之財產，其贈與行為以動產為限，並應依**國有動產贈與辦法**之規定辦理。

國有財產法

第 60 條

在國內之國有財產，其贈與行為以動產為限。

國有動產贈與辦法

第 2 條

依本辦法贈與之國有動產，指國內之國有財產，其耐用年限在2年以上且其價值在新臺幣1萬元以上，並具使用效能之機械及設備、交通及運輸設備及其他雜項設備。

財產減損-贈與

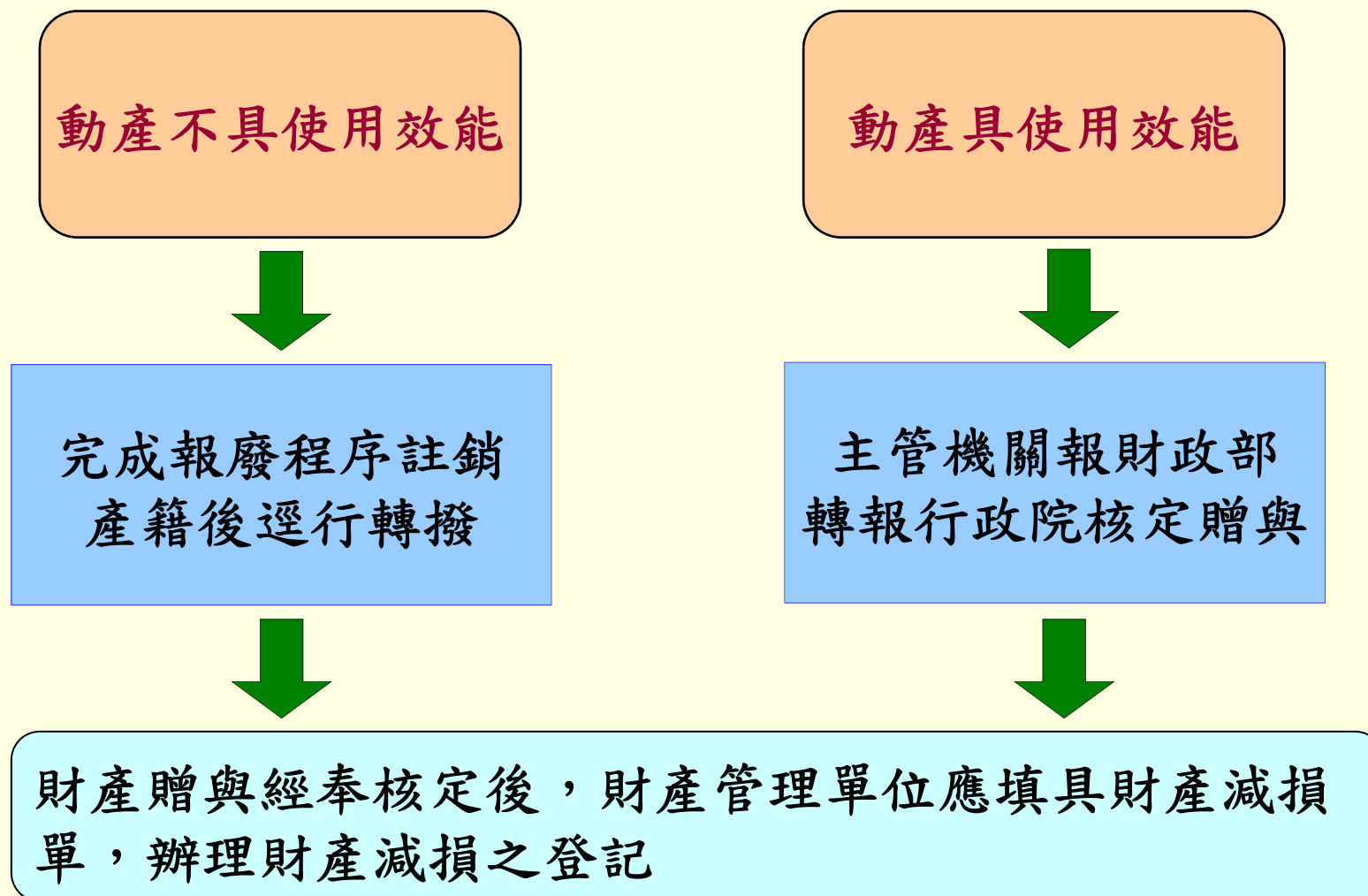
國有動產受贈對象—國有動產贈與辦法第4條

- 地方自治團體。
- 公司組織之國營事業機構。
- 公司組織之地方公營事業機構。
- 農田水利會。
- 經依法設立之財團法人。
- 經外交部認有贈與必要之外國政府或其人民。
- 其他經行政院專案核定者。

國有動產贈與程序—國有動產贈與辦法第5條

- 前條第1款至第5款及第7款所列受贈人申請國有動產贈與時，應敘明用途，申請該動產之管理機關核轉主管機關審核同意後，由該動產主管機關報財政部轉報行政院核定後辦理贈與手續。
- 國有動產依行政院核定計畫購置提供地方自治團體使用者，由該動產管理機關逕行辦理贈與手續。

財產減損-贈與



財產保管

國有公用財產管理手冊

第 25 點

各機關財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號逐一黏訂標籤，並應注意下列事項：

- 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於**顯明處**。
- 標籤式樣以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、**保管人**、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。
- 標籤之質料，須經久**耐用**。
- 土地取得後，應在四周樹立界標。

機關名稱			
財產名稱			
財產編號			
保管人			
取得日期		使用年限	

財產保管

國有公用財產管理手冊

第 34 點

各機關統一採購之財產，於驗收後，按財產之用途分配各使用單位使用時，財產管理單位應為財產移動之登記。分配各使用單位使用之財產，如因業務關係須由某使用單位移轉與另使用單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。

第 35 點

各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定**專人**保管，由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定**專人**保管。

財產保管

保管人之選任

各機關經管財產原則上選任**編制人員**擔任財產保管人，如擬將財產交由臨時人員、派遣人力、計畫性人員保管，宜由財產管理單位評估可全盤掌握各項財產管理情形及使用保管動態包括保管人員異動離職時之交付清點，並簽奉首長核准後再行辦理。

~~替代役~~

~~財產科科長~~

~~公用~~

財產保管-交接

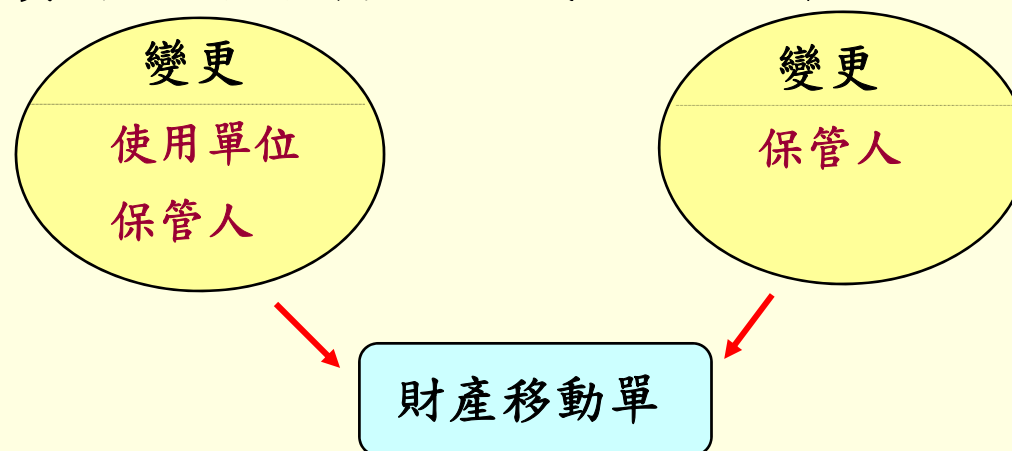
國有公用財產管理手冊

第 39 點

各機關首長、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辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

第 40 點

各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。



財產保管-提供使用

國有公用財產管理手冊

第 38 點

財產提供使用，應注意下列事項：

- 應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於契約之內。
- 如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。
- 收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。

使用期間
用途

例：國有公用不動產收益原則第5點規定，出租應訂定書面契約，契約約定內容包含下列項目：

- | | |
|----------------|------------|
| 1. 不動產標示、面積、範圍 | 2. 用途 |
| 3. 契約存續期間 | 4. 租金 |
| 5. 稅捐及其他費用負擔 | 6. 雙方權利義務 |
| 7. 使用限制 | 8. 違約處理 |
| 9. 契約終止條款 | 10. 其他特約事項 |

財產保管—保險

國有公用財產管理手冊

第 52 點

各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機構投保。

第 53 點

財產保險之投保金額，以財產之原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。

第 54 點

投保之財產，如發生火災等致遭受損失時，應保持現場原狀，並照規定時限，將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。

第 55 點

財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦理續保手續。

- 管理機關經管之國有財產，除應經常為適當之保養外，其可能發生之災害，應事先妥籌防範並得視財產性質、價值及預算財力，辦理保險。（國產法施行細則22）

財產保管—盤點

國有公用財產管理手冊

第 41 點

全 盤

定期盤點

財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。

不定期盤點

各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。

財產保管—盤點

財產盤點實施計畫

各機關實施盤點時，建議訂定盤點實施計畫，內容可包括：

- 依據.
- 目的
- 範圍. 
- 檢查項目.
- 實施方式.
- 檢查時間.
- 人員編組.
- 盤點流程作業.
- 管制考核等項。



不動產
動產
有價證券
權利

財產盤點實施計畫範例

財產保管—盤點

財產盤點作業

- 列印個人保管財產清冊，通知各保管使用單位轉知使用人或保管人就經管財產先行清點查對。
- 使用人或保管人自行盤點後，發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。
- 由盤點人員按預定時間、地點實施實地盤點，各使用或保管單位指定人員配合辦理。
- 將盤點情形作成盤點紀錄，並檢附不動產使用現況照片，以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

財產盤點作業流程

財產保管—盤點

國有公用財產管理手冊

第 42 點

財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：

- 由盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果。
- 如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
- 如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。
- 盤查（點）完竣後，並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。

財產盤點紀錄範例

財產保管-統計

產籍管理作業要點

國有財產增減表

珍貴動產不動產增減表

第 19 點

- 管理機關應依財產增減動態，按月編造**國有財產增減表**，並按月及按季編造結存表，陳報主管機關審核。
- 主管機關據以按季彙整編具主管機關**國有財產結存統計表**後，連同各管理機關之結存表於當季結束次月月底前，彙送國產署。
- 由主管機關於末季結束次月月底前，將主管機關國有財產結存統計表、各管理機關結存表及主管機關財產目錄總表、各管理機關財產目錄總表彙送國產署。

中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 第 15 點

各機關對所管珍貴動產、不動產之增減，應按季依其增減動態造具珍貴動產、不動產增減表及增減結存表，作為國有財產增減表及增減結存表之附表，陳報主管機關。除公司組織之國營事業外，主管機關應彙轉國產署彙整。

財產保管-統計

產籍管理作業要點

國有財產目錄

珍貴動產不動產目錄

第 20 點

管理機關應於年度終了時，編具國有財產目錄及財產目錄總表，其量值應與當年度決算數據相符，經陳報主管機關審核後，由主管機關連同各管理機關之財產目錄總表，彙送國產署編製國有財產總目錄。

中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 第 16 點

各機關對所管珍貴動產、不動產，應於每一會計年度終了時，編具珍貴動產、不動產目錄及目錄總表，連同國有財產目錄及目錄總表，陳報主管機關彙轉財政部、中央主計機關及審計機關，據以辦理中央政府總決算及總會計事宜。

財產檢核

國有公用財產管理手冊

第 74 點

主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期檢核。（國產法61）

第 76 點

各機關每年度至少實施財產管理檢核一次。

■ 財政部對於各主管機關及管理機關辦理公用財產情形，應隨時查詢。（國產法62）

財產檢核

國有公用財產管理手冊

第 77 點

- 經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。
- 財產帳、卡是否依照國有財產產籍管理作業要點規定設置。
- 財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理。
- 經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。
- 對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，有無追蹤處理。
- 經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。
- 經管之國有珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。

財產檢核

國有公用財產管理手冊

- 提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。
- 機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
- 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。
- 財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。
- 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。
- 報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。
- 財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。
- 其他由各管理機關自行訂定之應注意事項。

財產檢核

104年度中央機關國有公用財產管理情形自我檢核項目

■ 財產盤點辦理情形

103年度有無實施財產盤點

實施盤點範圍是否包含動產以外之財產

有無訂定盤點實施計畫

盤點紀錄有無檢附不動產使用現況照片

盤點結果是否作成盤點紀錄並簽請首長核閱

盤點結果是否帳物相符，帳物不符者有無追蹤處理

■ 產籍管理情形

不動產財產卡辦理情形

動產財產帳、卡辦理情形

動產管理情形

有無經管有價證券

有無經管國有財產法第3條所列之「權利」財產

是否按月編造國有財產增減表及增減結存表並陳報主管機關審核

產籍管理相關規定

中央各機關編列預算補助地方政府取得之財產，其產權登記為地方所有——行政院81年11月3日台81財36675號函及財政部81年9月24日台財產一字第81020661號函

依國有財產法第2條規定，國家由於預算支出所取得之財產，為國有財產。但本案不動產係內政部警政署因應地方政府財政困難，依據憲法第109條、第147條、財政收支劃分法第30條、第31條及警察法第16條之規定，於81年編列預算補助各地方政府取得，有贈與性質，尚非屬中央政府機關直接支出預算而取得之財產，允宜登記為地方所有。

中央各機關編列委辦經費補助地方政府取得之財產，其產權應登記為國有——行政院主計處90年11月29日台90處會一字第09100號函

查委辦經費與補助經費性質不同，中央機關以委辦費補助地方政府辦理計畫，其中以委辦費支出所取得之財產，係屬國有財產。

產籍管理相關規定

資本門預算購置財物登帳方式——行政院主計處98年6月3日處會三字第0980003346號函及本局98年5月5日台財產局接字第0980011180號函

一般公務機關年度預算各計畫資本門項下所列財物購置預算，其新購入之財物使用年限2年以上，且金額超過1萬元以上者，方列入財產管理。如未達此項標準者，則列為物品管理，無須依國有財產產籍管理作業要點規定辦理財產登帳。

以其他機關補助經費所購置之財產，應由受補助機關列帳——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

中央各機關接受他機關編列預算補助購置取得之財產，因補助款有贈與性質，係屬受補助機關財產，應由該機關依據國有公用財產管理手冊第20點及國有財產產籍管理作業要點第8點規定辦理登帳事宜。

產籍管理相關規定

資本性租賃，其資產應列入財產處理——行政院主計處82年1月30日台（82）處忠字第00931號函

以分期付款方式租購，依合約規定期滿即無條件取得所有權，並享有一切法律上權益，係屬資本性租賃，為加強財產管理，凡公務機關及單位預算特種基金，其資本性租賃資產，應自租賃開始日起，於各期租金支付時，逐期按租金支付額列記財產帳，其財產科目依各該租賃資產，按「財物標準分類」所歸屬之類目歸類，並為與「一次購置」資產區分，得租賃期間，於個體財產下自行編列明細劃分之。

合資購買財產登帳事宜——行政院主計處92年6月10日處會二字第0920003780號函

為兼顧財產帳與會計帳相互勾稽及合理表達帳務之登載，各校應以其出資額登列會計帳及財產帳，並於財產帳適當備註合資購買之情形；至財產數量之登載，則以出資比例折算之。

產籍管理相關規定

圖書財產登帳事宜——行政院主計處90年12月7日台90處會二字第09294號函

除符合圖書館法第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產外，其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。即非屬圖書館法第4條規定之圖書館，經管之圖書價值未達一萬元，應以物品管理，已列財產帳部分，應辦理減帳。

註：圖書財產屬於國有財產之範疇，依國有公用財產管理手冊第8點規定，各機關財產由財產管理單位管理，但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理，必要時，簽請首長核定分工作事宜。如機關設置之圖書室屬圖書館法第4條規定之圖書館，已有專人管理，為避免重複人力管理圖書財產，實務作業上，可考量依上述規定，簽請首長核定圖書財產由圖書室專責人員運用圖書系統及依圖書管理相關規定管理，而財產管理單位定期總帳登錄控管，辦理年度盤點時將圖書室專責人員辦理圖書盤點之結果，納入財產管理單位併同其他財產盤點紀錄一併簽請首長核閱，完整交代財產整體盤點情形，俾便於首長瞭解財產盤點全貌，並利於控管。

產籍管理相關規定

各機關各項應用軟體列帳事宜——行政院主計處75年10月23日台(75)處孝五字第0972號函及行政院87年8月24日台87會授一字第06911號函

- 各機關各項應用軟體無須列記財產帳，惟應加以登記並管理，已列入財產帳之「電腦軟體」部分，可辦理減帳，惟應依院頒「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」之規定加強管理。
- 本要點所稱電腦軟體（以下簡稱軟體），係指電腦程式及電腦程式之存放媒體。
- 本要點所稱管理，係指關於軟體之增置、登記、經管、減損等事項。

釋示四庫全書財物標準分類——行政院主計處89年2月19日台89處會二字第03086號函

購置「四庫全書電子版光碟資料庫」之光碟片一套，總價14萬7千元，符合金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上之財產構成，應以「什項設備」項下之「圖書設備」登記列管。

產籍管理相關規定

房屋建築及設備登帳事宜——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

國有房屋建築及設備之價值，於實務執行上，各機關多參採營繕工程結算驗收總價（包括設計費、監造費、施工費、行政規費及裝潢費等費用）做為其建築支出費用，據以登帳。惟部分機關辦理營繕工程採購，尚有將非附著於建築物主體中具獨立使用效能之動產併同發包購置，其營建工程結算驗收總價已包含該動產價值。又房屋建築各項設施，其中電梯設備、消防設備、空調設備及發電機設備等，屬具專供特定用途且以機械操作控制並有單獨財產編號之個體財產，其因使用頻繁且有使用安全期限，往往未達建築物之最低使用年限，即因不堪使用而需辦理汰舊換新，基於公共安全及後續作業單純化，宜將該類財產自建築物主體中分算單獨列帳。是以，**將建築工程結算驗收總價扣除非附著於建築物主體有獨立使用效能之動產價值及上述電梯設備等價值**，始為該建築物之「**建築支出費用**」，並據以登列為財產價值。

產籍管理相關規定

附著於建築物之櫥櫃等設備登帳方式——財政部98年5月26日
「研商本部97年度國有公用財產管理情形實地訪查機關反映產籍管理相關疑義」
會議紀錄

附著於建築物之櫥櫃等設備，由管理機關自行審認該等設備與建築物分離後是否有使用效能。如有使用效能，單獨登列為財產或物品。如無使用效能，以建築物之附屬設備列帳。

電腦設備之螢幕得否單獨登帳——財政部98年5月26日「研商本部
97年度國有公用財產管理情形實地訪查機關反映產籍管理相關疑義」會議紀錄

電腦設備應包括主機、螢幕、鍵盤、滑鼠等設備使得達可供使用狀態，故電腦設備之螢幕以併同主機等設備列為組合財產為原則，惟考量實務管理需要，得由管理機關衡酌螢幕是否單獨列帳。

產籍管理相關規定

可否以工程項目名稱辦理入帳——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

各機關以工程項目支出費用，應就實際產生之財產，依行政院訂頒之財物標準分類規定，選擇適當之財產編號，據以入帳，不應逕以工程項目名稱登帳。其誤以工程項目或整修工程名稱（如某涼亭、步道美化及停車場工程）登帳製卡部分，應請調整分類、編號（如調整為涼亭、步道、停車場）並登帳製卡。至整修工程之費用，倘係就經管財產進行改良或修繕，並未新增個體財產，應請填造財產增減值單，並配合辦理帳務資料之異動。

樹木、植物之財產編號——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

依財政部92年8月8日召開「研商國有公用財產價值登記事宜」會議結論略以，各機關應列帳管理之土地改良物不涵括農作改良物。財物標準分類對於財產分類項目，採正面表列，各機關經管表列之土地改良物項目，應列帳管理；未於表列者，可附隨經管之土地管理，惟因業務需要單獨列帳管理者，應循序洽請行政院主計處增設。

產籍管理相關規定

各機關電腦設備後續維修經費列帳處理方式——行政院主計處96年1月11日處會三字第0960000233號函附95年12月27日研商簡化會計作業程序及相關法規事宜會議紀錄第七案決議

涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：

- 一、原以「財產」列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出（含更換零組件），應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。
- 二、原以「物品」列帳之電腦設備：係屬1萬元以下或使用年限2年以下者，其維修（含更換零組件）應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

產籍管理相關規定

各機關經管未達使用年限電腦設備更換汰舊之零組件

後續處理——國有財產局96年1月31日召開「研商各機關經管未達使用年限電腦設備更換汰舊之零組件後續處理疑義」會議結論

依據行政院主計處代表說明，行政院主計處96年1月11日處會三字0960000233號函附會議紀錄第七案決議：2涵意有二，其一係指經更換零件後之電腦設備，繼續使用至報廢為廢品後之處理；其二係指財產或物品列帳之電腦設備，經更換零組件後而汰舊的零組件為廢品之處理。故各機關經管未達使用年限電腦設備汰舊之零組件既屬廢品，無須履行報廢程序，其後續處理，屬財產列帳之電腦設備，依國有公用財產管理手冊第66點規定辦理；屬物品列帳之電腦設備，依物品管理手冊第30點至第34點規定辦理。

產籍管理相關規定

為升級原機械設備，擬與廠商採「舊機換新機」方式 辦理之財產帳務處理——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

- 一、各機關經管之財產，倘因修繕或其他原因增加原有財產之價值或效能者，始為財產增值之登記。如屬汰換舊機換取新機，因財產個體已有變動，故不應以原財產增值方式辦理登帳。
- 二、又辦理財產汰舊換新時，汰換之財產，應依據國有財產法施行細則第20條、審計法第57條、國有公用財產管理手冊第65點及「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理報廢後，依國有財產產籍管理作業要點第14點規定註銷產籍，其後續之處理，依管理手冊第66點規定辦理。至新購之財產，應依據管理手冊及作業要點規定，辦理財產增置事宜。

產籍管理相關規定

機關採購財產，廠商另提供相同財產或別項財產作為回饋，該等購置及回饋之財產登帳事宜——行政院主計總處103年11月27日主會財字第1031500012號書函、國有財產署104年2月12日台財產署接字第10430001180號函及國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

各機關採購財產，廠商另提供相同或不同品項財產作為回饋，其購置或回饋之財產登帳方式，依國有財產產籍管理作業要點第7點規定，動產應按原價計價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。復依行政院公共工程委員會94年8月18日工程企傳字第947586號傳真信函示，固定價格決標，廠商所提供之回饋物價金理宜包含於該固定價格內，爰如係相同品項，併入平均分攤總價列帳，如係不同品項，則由機關估定價值併入分攤總價計算。

產籍管理相關規定

各機關修繕國有或私有之土地改良物、房屋建築改良物及組合財產之帳務處理方式——國有財產署99年5月14日台財產

局接字第09930004442號函（一）

一、各機關修繕國有或私有之土地改良物、房屋建築改良物之帳務處理：

（一）各機關資本性維護及修繕費用之編列，僅限於該等財產所有之機關。各機關應依此原則辦理相關修繕或增建經費預算之編列及執行，並辦理相關帳務處理，至其修繕金額，如屬**一般修繕**只能使財產**保持正常可用狀態**，不能延長其耐用年限，列為**當年度經費支出**；**大修**則可**延長耐用年限或增加服務潛能**，故須**增列財產原值**。

（二）業權型基金（營業基金及作業基金）預算支出辦理代管資產維護及裝修之帳務處理，前經行政院主計處93年1月30日召開研商有關基金預算支出辦理公務財產維修及特種基金使用公務財產需否列為基金之「代管資產」與應否計提折舊等帳務處理事宜會議結論略以，因基金並未擁有是項代管資產之所有權，應依修繕性質以當年度費用或遞延費用科目列帳，另可增加財產價值者，財產管理單位應於財產卡備註欄登載大修列支情形。

產籍管理相關規定

各機關修繕國有或私有之土地改良物、房屋建築改良物及組合財產之帳務處理方式——國有財產署99年5月14日台財產局接字第09930004442號函（二）

二、各機關組合財產部分設備損失或汰除零組件之帳務處理：

（一）組合財產因遺失、毀損或其他意外事故而致部分設備損失時，應依審計法第58條及國有財產產籍管理作業要點第14點規定，檢同有關證件及財產毀損報廢單，報審計機關審核後，辦理財產減損或依產籍管理作業要點第8點規定辦理減值事宜。

（二）組合財產其中部分設備未達使用年限即不堪使用，其餘部分仍可做原用途使用時，因該組合財產仍可繼續使用，尚無須辦理報廢，惟應於財產卡內據以調整附屬設備之填載情形。是否須辦理財產之減值，應由各機關依汰除設備是否減少財產服務效能原則，本於管理權責合理評估認列辦理。至汰除之設備，其後續處理得參照國有公用財產管理手冊第66點或物品管理手冊第30點至第34點規定辦理。

產籍管理相關規定

未達使用年限之專利權財產擬辦理報廢——行政院主計總處
101年8月1日主會財字第1010500512號書函

- 一、依國有財產法第3條與第21條規定略以，國有財產包括不動產、動產、有價證券及權利(含專利權)，又管理機關應設有國有財產資料卡及明細分類帳，就所經管之國有財產，分類、編號、製卡(含使用年限)等。
- 二、查現行財物標準分類係就有形體之財產加以列示及分類、編號管理等，至無形體之財產部分，係由機關自行分類管理，並參依相關法規規範之期限，訂定該等財產之使用年限。
- 三、本案專利權既屬財產之一環，其報廢應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

中央機關依水利法規定，對地面水或地下水取得使用或收益之水權，屬國有財產法第3條規定之「其他財產上之權利」，應依同法第21條及國有財產產籍管理作業要點規定登帳製卡納管 ——財政部102年3月14日台財產公字第10235004120號函