

物品管理手冊部分規定修正規定

四、本手冊所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，並按其性質、效能及使用年限分類如下：

- (一) 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
- (二) 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

前項消耗用品及非消耗品之分類，各機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整。

十六、各機關物品之增加，有存管必要者，應按消耗用品及非消耗品之分類辦理登記。

前項非消耗品之登記，應依下列原則訂定使用年限：

- (一) 比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
- (二) 無前款資料者，由經管機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。

十七、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。

物品係接受捐贈或自其他機關撥交、接管，或由廢品加工製成等方式而取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將驗收文件及有關文件，送物品管理單位依前點規定為物品增加之登記。

依前二項規定取得之物品屬非消耗品者，採購或經辦單位所送有關文件，應包括非消耗品增加單（格式如附件一）。

二十二、非消耗品之盤點，應注意下列事項：

- (一) 由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。
- (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) 盤點完竣後，應將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

二十四、物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：

- (一) 驗收人點收之物品，有短收或不合規格，或舞弊情事，應視情節輕重，依法賠償或議處。

- (二) 保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。
 - (三) 保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。
 - (四) 遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。
 - (五) 保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報機關首長懲處，並依法究辦。
 - (六) 物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。
 - (七) 物品之保管或使用，有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核。
 - (八) 保管或使用之非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移動單(格式如附件八)，送物品管理單位據以變更列管資料。
 - (九) 各機關員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並追究其損害賠償責任。
- 二十五、物品管理單位應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製消耗用品收發月報表(格式如附件九)及各單位領用消耗用品統計表(格式如附件十)，於次月十日以前報請機關首長核閱。
- 二十六、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。已領用之消耗用品，領用單位應善盡管理責任，並責成使用人或保管人依第二十四點規定辦理。
- 二十七、(刪除)
- 二十八、物品有下列情形之一者，得予報廢：
- (一) 庫存消耗用品，因儲存過久，以致變質(如化學藥品或墨水等)、蟲傷及鼠害或更改規格式樣(如印刷品等)，失去原有效能，不能使用。
 - (二) 消耗用品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。
 - (三) 非消耗品已逾使用年限，失去原有效能，不能整修再用或經

評估整修不符合經濟效益。

- (四) 非消耗品未達使用年限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。

三十、物品之報廢手續如下：

- (一) 由申請報廢人填具物品報廢單(格式如附件十一)，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。
- (二) 非消耗品未達使用年限而須報廢者，申請人應敘明第二十八點第四款所定之特殊情形。
- (三) 物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
- (四) 物品報廢之核定，經視報廢物品每件入帳原值，依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表(以下簡稱財物報廢分級核定金額表)之規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。
- (五) 報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。
- (六) 物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。

三十八、物品管理之檢核要項如下：

- (一) 各類非消耗品之使用年限，有無詳細規定。
- (二) 物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。
- (三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。
- (四) 物品是否帳物相符。
- (五) 庫存物品是否分類，放置是否整齊。
- (六) 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。
- (七) 物品登記，是否確實。
- (八) 物品是否儲藏適當處所。
- (九) 廢品是否依規定辦理。

附件一

(機關名稱)
非 消 耗 品 增 加 單

採購或經辦單位：

中華民國 年 月 日

非消耗品增加單編號：

物 品 編 號	物 品 名 稱	規 格	單 位	數 量	單 價	總 價	取 得 日 期	使 用 年 限	存 地 置 點	保 管 或 使 用 單 位	保 管 或 使 用 人
採購或經辦單位			會 計 單 位			物 品 管 理 單 位			保 管 或 使 用 單 位		

說明：1. 非消耗品採購驗收完畢後，採購單位應將本單、支出憑證及其他有關文件送會計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記；非消耗品係接受捐贈或自其他機關撥交、接管，或由廢品加工製成等方式而取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將本單及其他有關文件送物品管理單位為物品增加之登記。

2. 非消耗品經物品管理單位完成登記後，送交保管或使用單位於本單簽收，並登錄管理。

附件三

(機關名稱)
非 消 耗 品 清 冊
中華民國 年 月 日

非消耗 品增加 單編號	物品 編號	物品 名稱	規格	單位	數量	單價	總價	取得 日期	使用 年限	存置 地點	保管或 使用單 位	保管 或使 用人

說明：本清冊由物品管理單位依據非消耗品增加單登錄管理，並據以辦理非消耗品盤點或報廢作業。

附件八

(機關名稱)
非 消 耗 品 移 動 單

保管或使用單位：

中華民國 年 月 日

非消耗品移動單編號：

物品編號	物品名稱	單位	數量	領用日期	移動日期	移置地點	移出人	移入人
保管或使用單位				物品管理單位				

- 說明：1. 本單為保管或使用非消耗品異動之依據，交還保管或使用非消耗品、保管人或使用人變更時均須填列本單，送物品管理單位變更列管資料。
2. 交還保管或使用非消耗品者，由交還人(同移出人)於本單簽章，經單位主管核章同意後，再送物品管理單位登錄。
3. 保管人或使用人變更者，由移出人、移入人於本單簽章，經單位主管核章同意後，再送物品管理單位登錄變更。

附件九

(機關名稱)
消耗用品收發月報表

中華民國 年 月

編表日期：

物 品 名 稱	單 位	上 月 結 存	本 月 收 入	本 月 發 出	本 月 結 存	備 註

製表人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

說明：事務主管係指秘書或總務單位主辦物品管理人員。

附件十

(機關名稱) 各單位領用消耗用品統計表

中華民國 年 月

編表日期：

物品 名稱 (單位)	數量	單位 名稱							

製表人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

附件十一

(機關名稱)
物 品 報 廢 單

申請報廢單位：

中華民國 年 月 日

物品報廢單編號：

物品編號	物品名稱	規格	單位	數量	取得日期	使用年限	已使用 期間	報廢原因	審核意見	備 註
申請報廢單位			物品管理單位			監驗人		機關長官		

- 說明：1. 本單由申請報廢人填列，經單位主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
2. 已使用期間計算至月，逾月以上之日數則類推一個月計算，並得簡記為(年/月)，例如已使用期間為2年6個月，簡記為(2/6)。
3. 報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於本單簽章證明後，送請事務主管及監驗人查核。
4. 監驗人係指由機關長官或其授權人員就機關內之會計、政風、監查(察)、督察、檢核或稽核等單位擇一指派之人員。