

物品管理手冊

中華民國 106 年 9 月 7 日院授主會財字第 1061500213 號函修正

第一章 總則

- 一、為健全公用物品(以下簡稱物品)管理作業制度,提升使用效能,特訂定本手冊。
- 二、中央政府機關、國立學校及國營事業(以下簡稱各機關)物品之管理,除國營事業生產用物品外,依本手冊之規定。
- 三、本手冊所稱物品管理,指關於物品之採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理。
- 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。
- 五、各機關採購物品之經費預算,應衡酌以往年度實際需求狀況與庫存情形,及本年度預估需求覈實編列,並應擬訂周妥之採購計畫,依計畫及實際需求辦理採購。
- 六、物品之規格,除有統一規定者外,應視實際需要定之,在採購之目的及效果上不得限制競爭。同類物品之式樣、大小、顏色、品質,應力求劃一。
- 七、各單位請購之物品,應依前點規格訂定原則辦理。但確因特殊需要,經機關首長核准者,不在此限。
- 八、物品應參考財物標準分類之規定分類,並得以號碼代替名稱。
- 九、各機關物品管理工作之計畫及分配,應依其組織及業務狀況自行訂定。
- 十、各機關之物品管理,得以電腦化作業為之。
- 十一、物品帳簿及表單採用電腦作業處理者,其電腦貯存體中之紀錄,視為帳簿及表單。

第二章 採購

- 十二、物品之採購,應依政府採購法及其相關規定辦理。
- 十三、採購物品應依下列原則辦理:
 - (一)物品管理單位應參照以往年度物品使用情形,估計下年度需求數量,擬定採購計畫。
 - (二)物品管理單位於編製前款採購計畫前,得通知各單位,就業務所需開列物品清單,送物品管理單位彙案辦理。

十四、採購物品應注意下列要領：

- (一) 物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素。
- (二) 採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。
- (三) 採購人員應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符。
- (四) 物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購。

十五、物品採購依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：

- (一) 物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准後辦理，並得利用共同供應契約。
- (二) 非共同供應契約採購之一般辦公物品或專用物品，分別由物品管理單位統籌請購或使用單位請購，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。

第三章 收發、登記、保管及報核

十六、各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用期限分類如下：

- (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。

十七、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、驗收文件、非消耗品增加單（格式如附件一）及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記。

物品之增加，另由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將驗收文件、非消耗品增加單及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記。

十八、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非消耗品增加單簽收，並登錄管理。

十九、辦理物品登記應注意下列事項：

- (一) 物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳（格式如附件二）

及非消耗品清冊（格式如附件三）登錄管理。

- (二) 消耗用品之收發，除分類帳外，得視事務之繁簡需要，另立分戶帳。
- (三) 消耗用品之登記，收入應憑驗收文件；發出應憑領物單，分別登帳。
- (四) 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。
- (五) 各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。
- (六) 物品依法定度量衡或便於管理之數量單位辦理登記。

二十、物品保管應注意下列事項：

- (一) 未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。
- (二) 消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。
- (三) 保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作方法如下：
 1. 消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。（格式如附件四）
 2. 非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身。（格式如附件五）
 3. 物品編號標籤之質地須經久耐用，視事實需要，可以金屬或塑膠製成。
- (四) 數量較多或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內易於堆高之適當地點。
- (五) 需經常發領之物品，用櫥櫃存貯，安置於易於取放之適當地點。
- (六) 物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。
- (七) 儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹。
- (八) 物品儲藏處所應力求堅固、乾燥、通風、防水，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防盜設備，注意安全。
- (九) 物品儲藏處所應禁絕煙火，非保管人員未經許可不得進入；消防用品如滅火機、滅火彈等，應標明使用方法及應注意事項；並應經常注意檢查電線，以防火災。
- (十) 危險物品、藥品及化學品，應與普通物品隔離儲存，其處所

應隨時檢查；並應標示警語，提醒注意，以防意外。

(十一) 下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，但應注意安全防護：

1. 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。
2. 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。
3. 廢品。

(十二) 損毀之物品，經評估修復符合經濟效益者，宜修復利用，不得棄置。

二十一、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一次及作成盤點紀錄（格式如附件六），並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。但各機關已依第三十七點組成檢核小組者，免派員監盤。

二十二、非消耗品經盤點後，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) 物品損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明物品損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。
- (三) 物品實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為物品增減之登記。
- (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。

二十三、消耗用品之核發，依下列規定辦理：

- (一) 機關為強化物品管理，對於消耗用品之核發，得訂定領用標準。領用人應填送領物單（格式如附件七）向核發單位領用。
- (二) 消耗用品領用標準訂定後，應在規定標準內核發；其因特殊情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理。
- (三) 領用人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。
- (四) 消耗用品核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。
- (五) 同類物品，先購者先發，以免久存變質。

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，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，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解除其責任。
 - (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，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。
- 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下列報表：
- (一) 消耗用品收發月報表(格式如附件九)，於次月十日以前報請機關首長核閱。
 - (二) 將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表(格式如附件十)，於次月十日以前送請各單位主管核閱。

第四章 廢品之處理

二十六、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

二十七、非消耗品之使用期限，應依下列原則訂定：

- (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。

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) 非消耗品已逾使用期限，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) 非消耗品未達使用期限，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。

二十九、物品於核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。

經核准報廢之物品，得採變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀方式處理。

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、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。
- (二) 非消耗品未達使用期限而須報廢者，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。

三十一、廢品應按下列規定整理，不得隨意棄置：

- (一) 分類儲存：
 1. 廢品應按其品質，分類妥為儲存(如五金類、木質類、紙質類、磁質類等)。
 2. 廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存。
- (二) 計量登帳：
 1. 不能作其他利用之廢品，應折計其品質重量(如五金廢品屬於銅質者，即折計其廢銅若干公斤；屬於鐵質者，即折計其廢鐵若干公斤；如木器廢品，即折計其廢木若干才或

若干公斤)。

2. 利用廢品，依其形態、單位、數量分別登帳（如廢箱若干個等）以便處理。

(三) 廢品經整理後，應列清單（格式如附件十二），報經機關長官核准後處理。

(四) 報廢物品之保存期限，各機關應視實際情形予以規定，但每年至少清理一次。

三十二、變賣廢品（含下腳料處理）應注意下列事項：

(一) 無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，得予變賣。

(二) 無法利用且不具機密性之印刷品或辦公室廢紙，得售與紙廠製作再生紙漿。

(三) 廢品之變賣，應先預估底價，視其金額之多寡，參照各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理公開標售或以議（比）價方式讓售。

(四) 廢品標定，得標人提貨時，應辦理點交。

(五) 廢品變賣所得之價款，除編製附屬單位預算之基金應依有關規定處理者外，其餘各機關應一律解庫。

三十三、廢品利用之方式如下：

(一) 廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用。

(二) 廢品原件中有可供利用部分，應拆除作為可供利用之備件。

(三) 廢品原件不能利用，但經經濟效益評估後，認定加工後可再利用者，應儘量予以加工利用。

(四) 可利用之廢品，應另予登錄使用。

(五) 加工後利用之廢品，無論自行加工或招商加工，均依照規定程序辦理。加工後製成之新品，比照驗收及登記之規定，辦理驗收登帳。

三十四、本機關不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

三十五、廢品銷毀應注意下列事項：

(一) 木質、布質、化學藥品等變質之廢品，得視同垃圾，依廢棄物清理相關規定妥善處理。

(二) 廢品銷毀應經權責機關核定。

(三) 廢品銷毀後，應於原核准之廢品處理清單備註欄，註明銷毀日期，並加蓋銷毀人及監毀人印章。

第五章 物品管理之檢核

三十六、各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

三十七、各機關實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員由事務（物品管理人員除外）、政風、主（會）計、檢核或稽核等相關單位派員參加。

三十八、物品管理之檢核要項如下：

- （一）各類非消耗品之使用期限，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。

三十九、各機關實施物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除中央二級機關外，並應報其上級機關備查。

第六章 附則

四十、本機關多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依機關堪用財物無償讓與辦法移撥供其利用。

四十一、本手冊所定應經機關首長或長官核准、核閱或指定等事項，得由各機關依其內部權責分工規範，由相關授權代簽人為之。

四十二、各機關於不牴觸本手冊規定之範圍內，得依其業務特性及實際使用之需要，酌予調整本手冊附件格式。

四十三、地方政府之物品管理，得參照本手冊辦理。

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 置 地 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；非消耗品係由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將本單及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。

附件二

(機關名稱)

物品編號_____

消耗用品收發分類帳

物品名稱_____

中華民國

年度

單位_____

收		入		發		出		餘	額
月	日	驗收單編號	數量	月	日	領物單編號	數量	數量	
本月收發結計			XXX				XXX		
轉入下月餘額									XXX

- 說明：1. 本分類帳按物品種類分戶記載，收入應憑驗收文件，發出應憑領物單，分別登帳。
2. 驗收文件(以機關實際使用單據為準)及領物單應由物品管理單位加具編號登載於本分類帳，該單據並應留供物品檢核查對。
3. 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。
4. 消耗用品之收發於每月終了結計一次，物品管理單位並應依據本分類帳編製「消耗用品收發月報表」，於次月十日以前報請機關首長核閱。

附件三

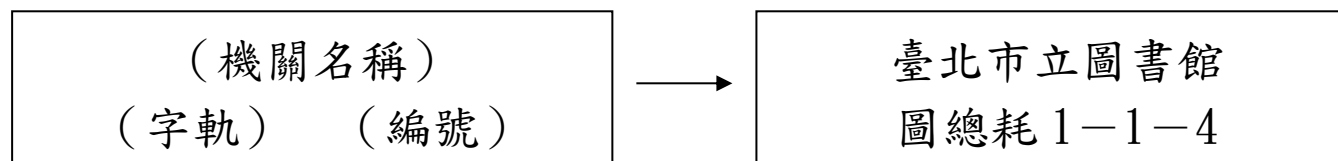
(機關名稱)
非 消 耗 品 清 冊

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。

附件四

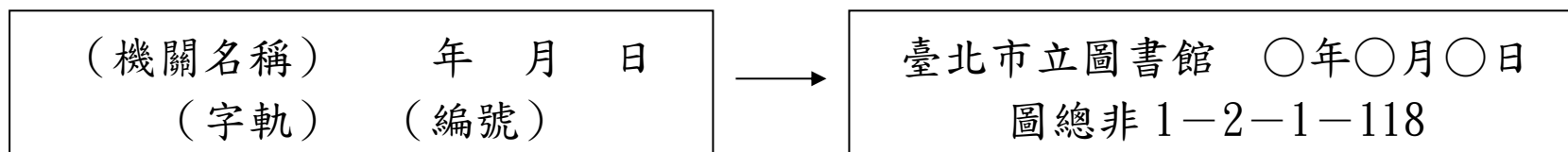
消耗用品編號（附式一）



說明：假定臺北市立圖書館為機關名稱，其物品編號之字軌「圖總耗」3個字，係指該物品之主管單位為該圖書館之總務組，且屬消耗用品。又其編定號碼「1-1-4」，第1位之「1」字係種類編號，第2位之「1」字係分類編號，第3位之「4」字為品名編號，以上所述編定號碼之含意，為文具類公文用紙中的便條，餘類推。因消耗用品一經領用，即視為消耗，故物品之本身不必加蓋編號標誌。

附件五

非消耗品編號（附式二）



說明：假定臺北市立圖書館為機關名稱，該物品並應註明採購之日期，其物品編號之字軌「圖總非」3 個字，係指該物品之主管單位為該圖書館之總務組，且屬非消耗品。又其編定號碼「1-2-1-118」，前 3 位同消耗用品之編號方法，但可視事實需要，於編號末尾增添一序數編號，以上所述編定號碼之含意，為非消耗品竹木器類椅子中的第 118 張摺椅，餘類推。物品編號標籤須黏附於物品本身，質地須經久耐用。

附件六

(機關名稱)
非消耗品盤點紀錄
中華民國 年 月 日

物品編號	物品名稱	規格	單位	數量	取得日期	使用年限	存置地點	盤點結果
盤點人員					監盤人員			

說明：1. 本盤點紀錄由盤點人員依據非消耗品清冊辦理盤點，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。
2. 盤點完竣後，物品管理單位應將盤存情形連同本盤點紀錄，報請機關首長核閱。

附件七

(機關名稱)

領用單位：

領 物 單

領用人：

領物單編號：

領 用 日 期	物 品 編 號	物 品 名 稱	單 位	領 用 數	核 發 數
領 用 單 位			核 發 單 位		

- 說明：
1. 本單為核發消耗用品之依據，領用人須填列本單申領，始得發給。
 2. 領用人於本單簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。
 3. 為利領用物品歸類統計，採人工紙本作業者，原則上以一物一單方式處理，但採電腦管理作業者，得依電腦化系統設計功能處理。

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。

附件十二

(機關名稱)
廢品處理清單

廢品處理單位：

中華民國 年 月 日

廢品處理清單編號：

廢品名稱	單位	數量	處理方式	備註

經辦人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

說明：1. 廢品銷毀後，銷毀人及監毀人應於備註欄註明銷毀日期，並加蓋印章證明。

2. 監毀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。