

## 物品管理手冊

### 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、保管、登記、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。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。
- 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及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購，除確須存備安全存量（以一個月所需數量為度）外，不得有超額採購消化預算之情形。
- 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，於年度開始前一個月，擬定採購計畫，編列採購概算表（格式如附件一）。

(二) 物品管理單位於編製前款採購計畫前應通知各單位，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，並優先適用集中採購之共同供應契約。

(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。均應填具物品請購單(格式如附件二)，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。

### 第三章 收發及保管

十六、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單(格式如附件三)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，將消耗用品驗收單或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。

十七、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。

十八、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) 損壞之物品，經評估尚有使用價值者，宜修復利用，不得棄置。

十九、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。

二十、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) 如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，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。

(三) 如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。

(四) 盤點完竣後，並應將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

#### 二十一、消耗用品之核發，依下列規定辦理：

- (一) 消耗用品之核發，必須根據領用標準辦理，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。

#### 二十二、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。

### 第四章 登記及報核

二十三、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（格式如附件九）及非消耗品清冊（格式如附件十）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，收入應憑驗收單；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) 物品依法定度量衡單位辦理登記。

二十四、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（格式如附件十一），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（格式如附件十二），於次月十日以前送請各單位主管核閱。

## 第五章 廢品之處理

二十五、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

二十六、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。

二十七、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毀壞，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。
- (四) 非消耗品未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用。

二十八、損壞不堪修復之物品，於未經核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。

二十九、物品之報廢手續如下：

- (一) 由申請報廢人填具物品報廢單（格式如附件十三），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，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因。
- (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，經視報廢物品每件原價，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，其屬經營機關權限者，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，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。

### 三十、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（格式如附件十四），報請處理。

(四) 報廢物品之保存期限，應視實際情形，予以規定，但每年至少清理一次。

### 三十一、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，可予變賣。
- (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，依照規定程序辦理現狀標售。
- (四) 廢品標定，得標人提貨時，比照驗收之規定辦理點交。
- (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。

### 三十二、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，但經成本效益評估後，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。

三十三、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。

三十四、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) 銷毀不能利用之物品，依照財物報廢分級核定金額表規定金額造具清冊，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。
- (四) 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。

## 第六章 物品管理之檢核

三十五、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。

三十六、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。

三十七、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) 庫存物品，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。

三十八、各機關實施物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除部會本身以外，並應報上級機關備查。

## 第七章 附則

三十九、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、地方政府之物品管理，得參照本手冊辦理。



附件一

(機關名稱)

### XX年度物品採購概算表

中華民國 年 月 日

品名	上年度實用數量	單位	概算數量	單位	總價	備註
合計	金額					
經辦人員：		主管人員：		機關長官：		

說明：本表由各機關視需要情形辦理。

附件二

(機關名稱)

物品請購單

請購單位：

中華民國 年 月 日

物品請購單編號：

品名	用途	規格	單位	請購數量	預估金額	備註	
合計金額							
上開請購物品擬動支經費					元，查預算	容納。	尚可 無法
請購單位			會計單位		機關長官		

說明：本單由請購單位填具，送會計單位審核預算可否容納。

附件三

(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

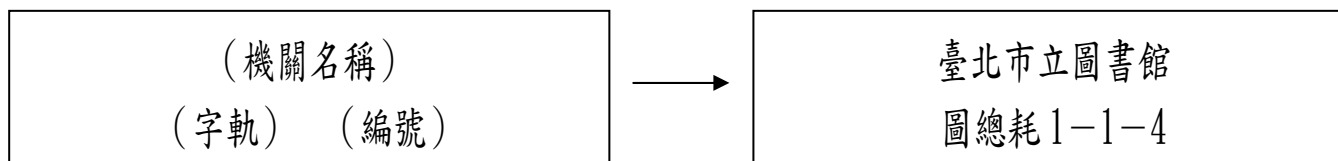
非消耗品增加單編號：

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

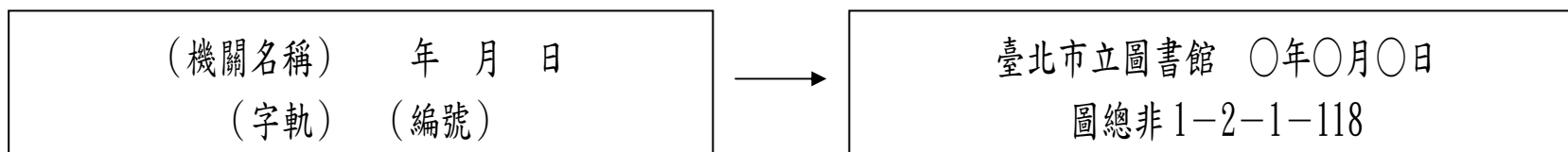
### 消耗用品編號（附式一）



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)

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，收入應憑驗收單，發出應憑領物單，分別登帳。  
2. 驗收單(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。

附件十

(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。

附件十一

(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。

附件十二

(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：

附件十三

(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。

附件十四

(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。