

**「物品管理手冊」部分規定修正對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>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：</p> <p>(一) 消耗用品：指<u>公用</u>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。</p> <p>(二) 非消耗品：指<u>公用</u>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。</p>	<p>配合第一點將「公用物品」以下簡稱為「物品」之用語，酌作文字修正。</p>
<p>十一、<u>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。</u></p>	<p>十一、物品帳簿及表單，得以電子檔案或所列印之書面資料充之。</p>	<p>參照會計法第四十條及出納管理作業手冊第四十七點有關簿籍採用電腦作業處理者之規定，酌作文字修正。</p>
<p>十六、物品採購驗收完畢後，採購單位應將<u>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</u>，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。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>十六、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證及相關表件，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。</p>	<p>一、為應物品管理實務需要，修訂第一項物品驗收、增加等登記表件，俾利物品管理單位登錄管理。</p> <p>二、物品之增加，除以採購方式取得外，尚有由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得，故增列第二項予以規範。</p>
<p>十七、<u>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。</u></p>	<p>十七、物品經驗收後，送交保管單位，<u>憑驗收單或支出憑證點收，加蓋保管簽收戳後，登錄管理。</u></p>	<p>配合第十六點物品登記作業，酌作文字修正。</p>
<p>十八、物品保管應注意下列事項：</p>	<p>十八、物品保管應注意下列事項：</p>	<p>修正第三款有關消耗用品及</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(一) 未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。</p> <p>(二) 消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。</p> <p>(三) 保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作方法如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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。</li> </ol> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>(一) 未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。</p> <p>(二) 消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。</p> <p>(三) 保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作方法如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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，並應與物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。(格式如附件三)</li> <li>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。(格式如附件四)</li> <li>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。</li> </ol> <p>(四) 數量或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內易於堆高之適當地點。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>非消耗品編號格式序號，並酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>全。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。</li> <li>2. 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。</li> <li>3. 廢品。</li> </ol> <p>(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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。</li> <li>2. 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。</li> <li>3. 廢品。</li> </ol> <p>(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。</p>	
<p>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。<u>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)</u>，並由機關長官指定政風、主(會)計、檢核或稽核單位派員監盤。</p>	<p>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，非消耗品並應於每年六月及十二月底各盤點一次，並由機關長官指定政風、主(會)計、檢核或稽核單位派員監盤(格式如附件五)。</p>	<p>考量非消耗品之盤點作業與財產相似，爰參照國有公用財產管理手冊第四十一點規定，修正為每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄。</p>
<p>二十、<u>非消耗品經盤點後，應注意下列事項：</u></p> <p>(一) <u>由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</u></p> <p>(二) <u>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</u></p>	<p>二十、盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表(格式如附件六)，並於備註欄註明盈虧數量；保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。</p>	<p>現行規定物品盤點注意事項過於簡略，已不敷實際需要；另「公務人員交代條例」對交代事項及程序已有明確規範，為免重複規定，爰參照國有公用財產管理手冊第四十二點有關財產盤點後應注意事項酌作修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>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。</u></p> <p>(三) <u>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。</u></p> <p>(四) <u>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。</u></p>		
<p>二十一、<u>消耗用品</u>之核發，依下列規定辦理：</p> <p>(一) <u>消耗用品</u>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。</p> <p>(二) <u>消耗用品</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) <u>消耗用品</u>核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。</p> <p>(五) 同類物品，先購者先發，以免久存變質。</p>	<p>二十一、物品之核發，依下列規定辦理：</p> <p>(一) 物品之核發，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）<u>連同領用物品分戶登記卡（格式如附件八）</u>向核發單位領用。</p> <p>(二) 物品領用標準訂定後，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。</p> <p>(三) <u>領物登記卡，須經物品管理單位蓋章後始為有效，用完時另換新卡，領物登記卡每單位或每人發給一張，不得轉借使用。</u></p> <p>(四) 領物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。</p> <p>(五) 物品核發人接到領物單<u>或領物登記卡</u>，應先行核對無誤後，始得發給。</p> <p>(六) 同類物品，先購者先發，以免久存變質。</p> <p>(七) <u>非消耗品</u>之使用保管人於離（退）職前，應辦妥繳回或移轉手續，物品管理單位並據以變更列管資</p>	<p>一、非消耗品係依實際需要直接採購使用，且已列入「非消耗品清單」登錄管理，無須再經由核發程序領用，爰修正本點為消耗用品核發規定。</p> <p>二、刪除第一款及第三款「領用物品分戶登記卡」規定，以簡化作業程序。</p> <p>三、第七款物品繳回或移轉規定，非屬物品核發事項，改列第二十二點規範。</p> <p>四、配合物品已無借用情形，刪除第八款至第十款借用之規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p>料。</p> <p>(八) 非消耗品之借用，借用人應填具物品借據(格式如附件九)，並註明借用期限，由單位主管核章後送物品管理單位據以請借。</p> <p>(九) 物品借據應依序號裝訂，交保管單位保管，收回原物時，退還借據。</p> <p>(十) 借出物品到期未還，應即向借用人催繳，需繼續借用時，應辦理續借手續。</p>	
<p>二十二、物品之<u>驗收人</u>、<u>保管人</u>或<u>使用人</u>應負之責任如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 保管人或<u>使用人</u>對於保管或<u>使用</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 物品之保管或使用，因天</p>	<p>二十二、物品之<u>驗收</u>、<u>保管</u>及<u>借用人</u>應負之責任如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 保管人或<u>借用人</u>對於保管或<u>借用</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 物品保管，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅</p>	<p>一、配合物品已無借用情形，將「借用人」修正為「使用人」。</p> <p>二、參照國有公用財產管理手冊第三十九、四十點規定，增訂第八款保管或使用非消耗品異動規定，及第九款員工離職交還保管或使用物品規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>(八) <u>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。</u></p> <p>(九) <u>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，除不發給給離職證明文件，應追究損害賠償責任。</u></p>	<p>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。</p>	
<p>二十三、<u>辦理物品登記應注意下列事項：</u></p> <p>(一) <u>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。</u></p> <p>(二) <u>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。</u></p> <p>(三) <u>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。</u></p> <p>(四) <u>登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。</u></p> <p>(五) <u>各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。</u></p> <p>(六) <u>物品依法定度量衡單位辦理登記。</u></p>	<p>二十三、<u>辦理物品登記應注意下列事項：</u></p> <p>(一) <u>物品管理單位，應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品收發分類帳（格式如附件十）。</u></p> <p>(二) <u>物品收發除分類帳外，視事務之繁簡需要，另立分戶帳。</u></p> <p>(三) <u>物品之登記，收入應憑發票或驗收單；發出應憑領物單或核准發給物品之文件，分別登帳。</u></p> <p>(四) <u>物品收發數量及金額於每月月終結算後，在各該分類、分戶帳頁，劃一紅線總結，將餘額轉入下頁。</u></p> <p>(五) <u>保管人應按日將借出物品登記於物品借出登記簿內（格式如附件十一）；物品收回時，發還原借據，並予註銷。</u></p> <p>(六) <u>登記工作，應隨收隨登，</u></p>	<p>一、非消耗品係依實際需要購置，與消耗用品須庫存收發情形不同，故將第一款「非消耗品收發分類帳」修正為「非消耗品清冊」，以利管理。</p> <p>二、修正第二、三款為消耗用品收發登記之規定。</p> <p>三、第四款屬細節性規定，第五款物品已無借用情形，故予以刪除。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p>隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。</p> <p>(七)各種單證，均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。</p> <p>(八)物品依法定度量衡單位辦理登記。</p>	
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>二十四、物品管理單位應注意物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：</p> <p>(一)物品收發月報表，於次月十日以前報請機關首長核閱。</p> <p>(二)將各單位每月領用物品之品名、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。</p>	<p>非消耗品已於第十九、二十點規定每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄報請機關首長核閱，故修正本點針對消耗用品之收發及結存數量予以規範。</p>
<p>二十六、非消耗品之使用期限，應依下列原則訂定：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>二十六、非消耗品之使用期限，應依下列原則訂定：</p> <p>(一)比照財物標準分類中相類似財產之使用年限。</p> <p>(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。</p>	<p>考量非消耗品金額、質料、性能等因素與財產仍有差異，第一款爰修正可較相類似財產之使用年限予以酌減。</p>
<p>二十七、物品有下列情形之一者，得予報廢：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修</p>	<p>二十七、物品有下列情形之一者，得予報廢：</p> <p>(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。</p> <p>(二)非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用。</p> <p>(三)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。</p>	<p>修正第四款為消耗用品未經領用報廢事項，並調整第二款至第四款款次。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>再用。</p> <p>(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。</p>	<p>(四) 非消耗品未經領用，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。</p>	
<p>二十九、物品之報廢手續如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>二十九、物品之報廢手續如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 物品報廢單應經申請報廢單位之主管<u>蓋章證明</u>，經核准後，連同廢品送交物品管理單位點收。</p> <p>(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，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。</p> <p>(五) 物品報廢得由物品管理單位先予檢驗，於報廢單上簽章證明，轉請監驗人或事務主管查核。</p> <p>(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。</p>	<p>依據物品報廢單之處理程序，第三款及第五款的作文字修正。</p>
<p>三十四、廢品銷毀應注意下列事項：</p> <p>(一) 木質、布質、化學藥品等變質之廢品，得視同垃圾</p>	<p>三十四、廢品銷毀應注意下列事項：</p> <p>(一) 木質、布質、化學藥品等變質之廢品，得視同垃圾</p>	<p>第四款酌作文字修正。</p>



修正條文	現行條文	說明
<p>圾，依廢棄物清理相關規定妥善處理。</p> <p>(二) 廢品銷毀應經權責機關核定。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>圾，依廢棄物清理相關規定妥善處理。</p> <p>(二) 廢品銷毀應經權責機關核定。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 廢品銷毀後，應於原核准之廢品處理單備註欄，註明銷毀日期，並加蓋銷毀人及監毀人印章。</p>	
<p>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。</p>	<p>三十五、各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每半年至少辦理一次。</p>	<p>配合前述非消耗品盤點之規定，隨同修正物品管理之檢核每年至少辦理一次，以節省人力。</p>
<p>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。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、為促進堪用財物流通，減少政府支出，增訂機關得依行政院公共工程委員會訂定之「機關堪用財物無償讓與辦法」，將多餘堪用之物品讓與其他機關使用，以應實際需要。</p>
<p>四十、地方政府之物品管理，得參照本手冊辦理。</p>	<p>三十九、地方政府之物品管理，得參照本手冊辦理。</p>	<p>調整點次</p>