

## 物品管理手冊修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第一章 總則	第一章 總則	本章未修正。
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。	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。	本點未修正。
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。	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。	本點未修正。
三、本手冊所稱物品管理，指關於物品之採購、收發、 <u>登記</u> 、保管、報核及廢品之處理。	三、本手冊所稱物品管理，指關於物品之採購、收發、保管、 <u>登記</u> 、報核及廢品之處理。	參酌實務作業流程順序，物品先經登記再納入保管，酌作文字修正。
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。	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。 <u>並按性質、效能及使用期限分類如下：</u> <u>(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。</u> <u>(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。</u>	基於物品處理流程，機關係對納入存管之物品，按其性質、效能及使用期限予以分類，憑以辦理登記作業，爰將現行規定後段有關物品之分類移列至修正規定第十六點第一項。
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。	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， <u>以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形</u> ，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購， <u>除確須存備安</u>	覈實編列預算及執行係各項計畫適用之通案原則，又機關辦理採購，其安全存量之設定，須與採購方式及期程搭配，為免滋生疑義，爰刪除部分文字並酌作修正。

	<u>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。</u>	
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。	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。	本點未修正。
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。	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。	本點未修正。
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。	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。	本點未修正。
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。	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。	本點未修正。
十、各機關之物品管理，得以電腦化作業為之。	十、各機關之物品管理，得以電腦化作業為之。	本點未修正。
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。	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。	本點未修正。
第二章 採購	第二章 採購	本章未修正。
十二、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。	十二、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。	本點未修正。
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	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， <u>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）。</u> （二）物品管理單位於編製前	衡酌機關實務運作情形，各機關擬訂採購計畫之作業方式及期程各有不同，爰刪除有關採購計畫擬定時程及編列採購概算表之要求，並酌修文字，賦予物品管理單位編製採購計畫作業彈性。

<p>理單位彙案辦理。</p>	<p>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。</p>	
<p>十四、採購物品應注意下列要領：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應斟酌採購。</p>	<p>十四、採購物品應注意下列要領：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應斟酌採購。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十五、物品採購依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：</p> <p>(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<u>利用共同供應契約</u>。</p> <p>(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。</p>	<p>十五、物品採購依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。<u>均應填具物品請購單(格式如附件二)</u>，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位</p>	<p>一、第一款參酌行政院公共工程委員會九十八年三月十八日工程企字第○九八○○一一一五○○號函規定，共同供應契約係提供各機關多重採購方式的選項之一，不強制各機關利用，酌作文字修正。</p> <p>二、第二款考量各機關實務上，請購作業視採購標的性質、數量等而有不同，有採專案簽辦，或填具表單等方式，爰刪除均應填</p>

	採購。	具物品請購單等文字。
第三章 <u>收發、登記、保管及報核</u>	第三章 收發及保管 第四章 登記及報核	考量現行規定第四章登記及報核（現行規定第二十三點及第二十四點）與物品收發、保管相關，爰整併於本章。
<p><u>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：</u></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><u>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。</u></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>一、第一項自現行規定第四點後段移列。</p> <p>二、各機關物品態樣甚多，並非每項均須登記管理，如即購即用之食材、辦理活動所需一次性耗材等，爰於第一項增訂由各機關視存管必要予以分類登記。</p> <p>三、考量現行機關對單價較低之鐵尺、公文夾等不易損耗物品之管理，係就其重要性與內部控制風險併同考量，實務上多以消耗品處理，爰增訂第二項規定賦予機關調整之執行彈性。</p>
<p><u>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。</u></p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、參酌政府支出憑證處理要點第十二點規定，採購案於經費結報時，應檢附驗收證明文件及其他足資證明之相關文件等，不以驗收單為限，爰酌修文字並修正附件編號。</p>

<p>得程序完成後，將<u>驗收文件</u>、<u>非消耗品增加單</u>及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記。</p>	<p>得程序完成後，將<u>消耗用品</u><u>驗收單</u>或<u>非消耗品增加單</u>及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記。</p>	
<p><u>十八</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。</p>	<p><u>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。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>十九</u>、<u>辦理物品登記</u>應注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 消耗用品之登記，收入應憑<u>驗收文件</u>；發出應憑領物單，分別登帳。</p> <p>(四) 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。</p> <p>(五) 各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。</p> <p>(六) 物品依法定度量衡或便於管理之<u>數量</u>單位辦理登記。</p>	<p><u>二十三</u>、<u>辦理物品登記</u>應注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 消耗用品之登記，收入應憑<u>驗收單</u>；發出應憑領物單，分別登帳。</p> <p>(四) 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。</p> <p>(五) 各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。</p> <p>(六) 物品依法定度量衡單位辦理登記。</p>	<p>一、配合物品管理流程，將現行規定第二十三點有關物品登記應注意事項，移列至本點，並修正附件編號。</p> <p>二、第三款考量驗收文件不以驗收單為限，爰酌作文字修正。</p> <p>三、第六款考量機關現行物品常以件、枝、個等數量單位登記，非以法定度量衡為限，為利機關管理及實務所需，爰酌作文字修正。</p>
<p><u>二十</u>、物品保管應注意下列事項：</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</p>	<p><u>十八</u>、物品保管應注意下列事項：</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</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第十二款參酌國有公用財產管理手冊第六十五點規定修復原則，將經濟效益納入評估要件，酌作文字修正。</p>

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

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

<p>置消防及防盜設備，注意安全。</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。</p>	<p>置消防及防盜設備，注意安全。</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><u>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。</u></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。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、基於修正規定第三十七、三十八點規定，各機關得組成檢核小組執行物品管理檢核，其檢核要項包括物品是否帳物相符、登記是否確實等項，已具本點派員監盤之內部控制目的，爰於本點後段增列，免派員監盤之但書規定。</p>

<p><u>二十二、非消耗品經盤點後，應注意下列事項：</u></p> <p>(一) 由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>(二) <u>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。</u></p> <p>(三) <u>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。</u></p> <p>(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。</p>	<p><u>二十、非消耗品經盤點後，應注意下列事項：</u></p> <p>(一) 由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 如有盤盈或盤虧情事，應<u>分別</u>查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。</p> <p>(四) 盤點完竣後，<u>並</u>應將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、考量物品發生損毀，除意外事故或自然損毀外，因保管或使用人過失所致情形，亦須辦理報廢或報損，經參酌國有公用財產管理手冊第四十二點規定之處理原則等，酌作文字修正，以茲明確。</p>
<p><u>二十三、消耗用品之核發，依下列規定辦理：</u></p> <p>(一) <u>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。</u></p> <p>(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。</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) 消耗用品核發人接到領</p>	<p><u>二十一、消耗用品之核發，依下列規定辦理：</u></p> <p>(一) 消耗用品之核發，<u>必須根據領用標準辦理</u>，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) 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。</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) 消耗用品核發人接到領物單，應先行核對無誤</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、參酌現行實務作業，賦予機關訂定領用標準之彈性，酌作文字修正。</p>



<p>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>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><u>二十四</u>、物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：</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。</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</p>	<p>二十二、物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：</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。</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</p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>

<p>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) 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。</p> <p>(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。</p>	<p>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) 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。</p> <p>(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，除不發給給離職證明文件，應追究損害賠償責任。</p>	
<p><u>二十五</u>、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<u>九</u>)，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<u>十</u>），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<u>十一</u>)，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<u>十二</u>），於次月十日以前送請各單位主管核閱。</p>	<p>點次變更並修正附件編號。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>第四章 登記及報核</p>	<p>一、<u>本章刪除</u>。</p> <p>二、有關登記及報核事項已併入第三章，爰予以刪除。</p>
<p><u>第四章</u> 廢品之處理</p>	<p><u>第五章</u> 廢品之處理</p>	<p>章節配合修正。</p>
<p><u>二十六</u>、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。</p>	<p><u>二十五</u>、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>二十七</u>、非消耗品之使用期</p>	<p><u>二十六</u>、非消耗品之使用期</p>	<p>點次變更。</p>

<p>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>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><u>二十八</u>、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<u>損毀</u>，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，不能整修再用<u>或經評估整修不符合經濟效益</u>。</p> <p>(四) 非消耗品未<u>達</u>使用期限，因特殊情形而致<u>損毀</u>，不能修復利用<u>或經評估修復不符合經濟效益</u>。</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<u>毀壞</u>，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，不能整修再用。</p> <p>(四) 非消耗品未滿使用期限，因特殊情形而致<u>損壞</u>不能修復利用。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第一項第二款配合修正規定第二十二點第二款物品損毀用語一致，酌作文字修正。</p> <p>三、第一項第三款及第四款參考國有公共財產管理手冊第六十五點規定，將整修或修復是否符合經濟效益納入報廢評估原則，酌作文字修正。</p>
<p><u>二十九</u>、物品於核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。<u>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。</u></p>	<p>二十八、<u>損壞不堪修復之物品</u>，於<u>未經核准報廢前</u>，應妥予保管，不得毀棄。</p> <p>二十九、(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>一、點次變更。</p> <p>二、為強化物品管理，自現行規定第二十九點第六款移列部分文字至本點第二項，明列廢品之處理方式，並酌作文字修正。</p>
<p><u>三十</u>、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<u>十</u></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<u>十</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第一款修正附件編號。</p> <p>三、第二款有關非消耗品</p>

<p>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。</p> <p>(二) 非消耗品未達使用期限而須報廢者，申請人應敘明<u>第二十八點第四款所定之特殊情形</u>。</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<u>入帳原值</u>，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，應在物品帳內，予以註銷。</p>	<p>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<u>必須</u>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，<u>無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀</u>，均應在物品帳內，予以註銷。</p>	<p>未達使用期限而須報廢者，申請人應依修正規定第二十八點第四款敘明特殊情形，爰酌作文字修正。</p> <p>四、第四款配合各機關財物報廢分級核定金額表規定，酌作文字修正。</p> <p>五、第六款有關變賣、利用等態樣，係廢品之處理方式，非屬物品報廢之手續，爰將本款有關變賣、利用等文字移列至修正規定第二十九點第二項。</p>
<p><u>三十一</u>、廢品應按下列規定整理，不得隨意棄置：</p> <p>(一) 分類儲存：</p> <p>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</p>	<p>三十、廢品應按下列規定整理，不得隨意棄置：</p> <p>(一) 分類儲存：</p> <p>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</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第三款為明確規範廢品經整理後，報請處理核准層級，爰增訂經機關長官核准後之文字，並修正附件編</p>

<p>等)。</p> <p>2. 廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存。</p> <p>(二) 計量登帳：</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>等)。</p> <p>2. 廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存。</p> <p>(二) 計量登帳：</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>(三) 廢品經整理後，應列清單(格式如附件十四)，報請處理。</p> <p>(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。</p>	<p>號。</p> <p>三、第四款酌作文字修正。</p>
<p>三十二、變賣廢品(含下腳料處理)應注意下列事項：</p> <p>(一) 無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，得予變賣。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>三十一、變賣廢品(含下腳料處理)應注意下列事項：</p> <p>(一) 無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，可予變賣。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第三款考量物品性質類似財產，機關現行實務多併同處理，並依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，為利機關執行，爰酌修文字納入規定，以茲明確。</p> <p>三、第四款基於廢品標售程序與採購驗收適用</p>

<p><u>業程序辦理公開標售或以議(比)價方式讓售。</u></p> <p>(四) 廢品標定，得標人提貨時，<u>應</u>辦理點交。</p> <p>(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。</p>	<p>(四) 廢品標定，得標人提貨時，比照驗收之規定辦理點交。</p> <p>(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。</p>	<p>法令及樣態有所不同，爰刪除比照驗收規定文字。</p>
<p><u>三十三、廢品利用之方式如下：</u></p> <p>(一) 廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 廢品原件不能利用，但經<u>經濟</u>效益評估後，認定加工後可再利用者，應儘量予以加工利用。</p> <p>(四) 可利用之廢品，應另予登錄使用。</p> <p>(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。</p>	<p>三十二、廢品利用之方式如下：</p> <p>(一) 廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 廢品原件不能利用，但經<u>成本</u>效益評估後，認定加工後可再利用者，應儘量予以加工利用。</p> <p>(四) 可利用之廢品，應另予登錄使用。</p> <p>(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。</p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>
<p><u>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。</u></p>	<p>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。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>三十五、廢品銷毀應注意下列事項：</u></p> <p>(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。</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，依廢棄物清理相關規定妥善處理。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、考量物品報廢之核准程序業於修正規定第三十點明定，爰刪除第三款文字，後續款次併同調整。</p>

<p>(二) 廢品銷毀應經權責機關核定。</p> <p>(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。</p>	<p>(二) 廢品銷毀應經權責機關核定。</p> <p>(三) <u>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。</u></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>第五章 物品管理之檢核</p>	<p>第六章 物品管理之檢核</p>	<p>章節配合調整。</p>
<p><u>三十六</u>、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，每年至少辦理一次。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>三十七</u>、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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>三十八</u>、物品管理之檢核要項如下：</p> <p>(一) 各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。</p> <p>(四) 物品是否帳物相符。</p> <p>(五) 庫存物品是否分類，放置是否整齊。</p>	<p>三十七、物品管理之檢核要項如下：</p> <p>(一) 各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。</p> <p>(四) <u>庫存物品</u>，是否帳物相符。</p> <p>(五) 庫存物品是否分類，放</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第四款考量機關物品放置地點，除庫存物品外，亦有由使用單位保管者，均屬檢核範圍，爰作文字修正。</p>

<p>(六) 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。</p> <p>(七) 物品登記，是否確實。</p> <p>(八) 物品是否儲藏適當處所。</p> <p>(九) 廢品是否依規定辦理。</p>	<p>置是否整齊。</p> <p>(六) 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。</p> <p>(七) 物品登記，是否確實。</p> <p>(八) 物品是否儲藏適當處所。</p> <p>(九) 廢品是否依規定辦理。</p>	
<p><u>三十九</u>、各機關實施物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除<u>中央二級機關</u>外，並應報<u>其上級機關</u>備查。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>
<p><u>第六章</u> 附則</p>	<p><u>第七章</u> 附則</p>	<p>章節配合調整</p>
<p><u>四十</u>、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>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「<u>機關堪用財物無償讓與辦法</u>」移撥供其利用。</p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>
<p>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。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、明定本手冊應經機關首長或長官核准、核閱或指定等事項，得依機關內部權責分工由授權代簽人行使。</p>
<p>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。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為賦予機關執行彈性，增訂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。</p>
<p><u>四十三</u>、地方政府之物品管理，得參照本手冊辦理。</p>	<p>四十、地方政府之物品管理，得參照本手冊辦理。</p>	<p>點次變更。</p>





附件二  
(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。

配合修正規定  
第十七點修正  
附件編號。

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		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		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。

配合修正規定  
第十九點修正  
說明文字及  
附件編號。

<p>附件三</p> <p style="text-align: center;">(機關名稱) 非消耗品清冊</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>非消耗品增加單編號</th> <th>物品編號</th> <th>物品名稱</th> <th>規格</th> <th>單位</th> <th>數量</th> <th>單價</th> <th>總價</th> <th>取得日期</th> <th>使用年限</th> <th>存置地點</th> <th>保管或使用單位</th> <th>保管或用人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	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	保管或用人																																								<p>附件十</p> <p style="text-align: center;">(機關名稱) 非消耗品清冊</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>非消耗品增加單編號</th> <th>物品編號</th> <th>物品名稱</th> <th>規格</th> <th>單位</th> <th>數量</th> <th>單價</th> <th>總價</th> <th>取得日期</th> <th>使用年限</th> <th>存置地點</th> <th>保管或使用單位</th> <th>保管或用人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	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	保管或用人																																								<p>配合修正規定第十九點修正附件編號。</p>
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	保管或用人																																																																																														
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	保管或用人																																																																																														
<p>附件四</p> <p style="text-align: center;">消耗用品編號(附式一)</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>(機關名稱)                      臺北市立圖書館</p> <p>(字軌)      (編號)                      圖總耗 1-1-4</p> </div> <p>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。</p>	<p>附件四</p> <p style="text-align: center;">消耗用品編號(附式一)</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>(機關名稱)                      臺北市立圖書館</p> <p>(字軌)      (編號)                      圖總耗 1-1-4</p> </div> <p>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。</p>	<p>本附件未修正。</p>																																																																																																								
<p>附件五</p> <p style="text-align: center;">非消耗品編號(附式二)</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>(機關名稱)      年 月 日                      臺北市立圖書館      ○年○月○日</p> <p>(字軌)      (編號)                      圖總非 1-2-1-118</p> </div> <p>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。</p>	<p>附件五</p> <p style="text-align: center;">非消耗品編號(附式二)</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>(機關名稱)      年 月 日                      臺北市立圖書館      ○年○月○日</p> <p>(字軌)      (編號)                      圖總非 1-2-1-118</p> </div> <p>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。</p>	<p>本附件未修正。</p>																																																																																																								
<p>附件六</p> <p style="text-align: center;">(機關名稱) 非消耗品盤點紀錄 中華民國 年 月 日</p>	<p>附件六</p> <p style="text-align: center;">(機關名稱) 非消耗品盤點紀錄 中華民國 年 月 日</p>	<p>本附件未修正。</p>																																																																																																								

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。

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。

附件七  
 (機關名稱)  
 領用單位：  
 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。

本附件未修正。

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

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

本附件未修正。

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。

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。

配合修正規定  
 第二十五點修  
 正附件編號。

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：

配合修正規定  
 第二十五點修  
 正附件編號。

附件十一

附件十三

配合修正規定

(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。

(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。

第三十點修正  
附件編號。

配合修正規定  
第三十一點修正  
附件編號。