



# 物品管理手冊修正重點

行政院於 106 年 9 月 7 日函頒修正「物品管理手冊」，與 96 年修訂後之內容相較有大幅修正，本文特就修正重點簡要說明，以供各界參考。

林岱延（行政院主計總處內部審核研究小組專員）

## 壹、前言

行政院為健全公用物品管理作業制度，提升使用效能，於 94 年 6 月訂頒物品管理手冊（以下簡稱本手冊），嗣於 96 年 12 月修正後，迄今已有相當時日。又行政院近年積極推動各機關健全內部控制，各機關已陸續完備內部監督管理機制，合理確保內部控制持續有效運作，爰為簡化行政並賦予機關執行彈性，以切合機關物品管理實務，本手冊規定實有再行檢討之需要。

為瞭解物品管理現況與釐明相關執行疑義，行政院主計

總處（以下簡稱本總處）於 105 年間陸續拜訪交通部、教育部及科技部等機關，就本手冊與機關實務作業需要進行意見交流，作為納入後續檢討修正之參據。嗣於本（106）年 4 月擬具修正草案函請中央各主管機關提供意見據以酌修，於本年 9 月 7 日經行政院以院授主會財字第 1061500213 號函頒施行。本文謹就修正重點簡要說明，俾利各機關瞭解（第 63 頁附表）。

## 貳、重新定義物品登記原則及授權機關得調整物品分類

### 一、增訂物品登記以有存管必要為前提

依本手冊物品定義，係金額未達新臺幣 1 萬元或使用年限未達 2 年之設備、用品。當使用單位採買即用之食材、辦理活動所需一次性耗材等，原未明確規範是否辦理登記，考量其由驗收至使用消耗幾近同時完成，倘仍需辦理登記、收發等作業，徒增行政成本，已非本手冊制定初衷，又基於各機關物品態樣甚多，並非每項均需列帳管理，機關應依內部分工先行評估是項物品有無存管之必要，就有存管必要之物

品再辦理後續登記列帳事宜，爰於第十六點第一項增訂各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，以賦予機關執行彈性。

## 二、授權機關得調整物品分類

物品分類按性質、效能及使用期限分為經使用後喪失其原有效能或使用價值之消耗用品，及質料堅固或不易損耗之非消耗用品，原未有例外規定。惟部分機關對單價較低之鐵尺、公文夾等不易損耗物品，有就其重要性與內部控制風險等因素考量，將其分類為消耗用品需要，為賦予機關執行彈性並簡化物品管理行政作業，增訂第十六點第二項，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。

## 參、組成檢核小組者免派員辦理監盤作業

為期機關各單位保管物

品妥善運用，原規定機關對非消耗品每年至少應實施盤點一次，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤，其目的係為明確界定物品監盤單位，經由機關長官指派相關單位派員，以確保物品管理確實執行。又基於第三十七、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，已具派員監盤之內部控制目的，爰於第二十一點後段增列各機關已組成檢核小組者，免派員監盤規定，但機關仍可衡酌其業務需要，由首長指定監盤單位，以強化內部控制。

## 肆、刪除未具實益附件格式並提供機關調整彈性

### 一、刪除物品採購概算表及請購單

基於各機關擬訂採購計畫有以簽案或統計報表等作業方式，本手冊原規定之採購概算

表僅為其中之一；又考量實務上，機關物品請購視採購標的性質、規模及數量等而有不同，有採專案簽辦或填具表單等方式，並不限於填具物品請購單，為使物品管理單位編製採購計畫及請購作業具有執行彈性，以切合實務管理需要，爰刪除原第十三點有關編列採購概算表及第十五點應填具物品請購單之規定。

### 二、得依業務特性及實際使用需要調整手冊附件格式

基於現行機關辦理財產及物品管理人員多為同一人，財產與非消耗品從購置、登記、盤點及報廢等管理，因作業程序相近多併同處理，及因應內部管理等，機關常有調整附件格式欄位之需。考量本手冊附件表單格式係為增進物品管理效能，提供機關參考表單以茲遵循，爰於第四十二點增訂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（如整併財產及非消



耗品增加單等)。

### 三、賦予估列物品需求彈性

原規定物品管理單位估計下年度需求數量，應通知各單位就業務所需開列物品清單，於彙整後據以擬定採購計畫。經訪查機關表示，除因應專案或特定大型活動等非例行業務致有短期大量需求，由業務單位提送或另案簽辦，至下年度例行業務所需物品數量要求各單位預為估列未必具有參考價值，爰多參照以往年度實務執行結果。為簡化行政並賦予彈性，將第十三點規定有關物品管理單位於編製採購計畫前，「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規定之「應」修正為「得」。

### 伍、其他

#### 一、得依機關內部權責分工授權代簽人核准

本手冊第十五、二十一、二十二及二十五點規定之作業

程序，係需經機關首長核准、核閱或指定事項，考量各機關依其業務及規模等考量，多已訂有內部權責分工及分層負責明細表，為簡化行政程序，於第四十一點增訂可由相關授權代簽人為之。

#### 二、納入財產廢品變賣及估價作業規範

物品於完成報廢程序後，原規定其變賣應先預估底價，視其金額之多寡辦理標售，惟相關作業程序並未明定，致各機關執行方式不一，考量現行實務財產及物品之廢品變賣多併同處理，爰於第三十二點增訂物品廢品變賣，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，以利機關有一致性處理原則。

#### 三、不強制使用共同供應契約

原規定物品之採購，優先適用集中採購之共同供應契約，配合行政院公共工程委員會 98 年 3 月 18 日工程企字

第 09800111500 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，將第十五點修正為採購得利用共同供應契約辦理。

### 陸、結語

建置完善物品管理作業，提升使用效能，乃機關有效管理之基礎。順應時空背景的轉變、實務作業革新及業務推動之需要，本總處適時修正物品管理手冊供各機關遵循，藉由簡化行政程序及賦予機關彈性，期許物品管理作業更加健全，達到減人、減事及持續有效管理之目標。又為利機關瞭解修正重點加以運用與釐明過往常見問題，經整理物品管理手冊問答集，於本年 9 月 7 日以主會財字第 1061500214 號書函知中央主管機關及地方政府，俾供機關執行時參考。





附表 物品管理手冊主要修正點次對照表

修正規定	原規定	說明
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。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。	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，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。	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。
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。	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。
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。	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。	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。 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，爰刪除均應填具物品請購單等文字。
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。	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	一、第一項自現行規定第四點後段移列。 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。

# 論述》會計·審核

附表 物品管理手冊主要修正點次對照表 (續)

修正規定	原規定	說明
<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>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。</p>	<p>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>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>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。</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>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業程序辦理公開標售或以議（比）價方式讓售。</p> <p>(四) 廢品標定，得標人提貨時，應辦理點交。</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>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>(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>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法令及樣態有所不同，爰刪除比照驗收規定文字。</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、本點新增。</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、本點新增。</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>

資料來源：作者自行整理。