

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路
5號

承辦人：張永旺

電話：02-7736-5909

電子信箱：u9127907@mail.moe.gov.tw

受文者：國立高雄大學

發文日期：中華民國111年9月13日

發文字號：臺教秘(一)字第1110088448號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函影本、物品管理手冊問答集 (附件一 A09000000E_1110088448_senddoc1_Attach1.PDF、附件二 A09000000E_1110088448_senddoc1_Attach2.pdf)

主旨：檢送行政院主計總處修正之「物品管理手冊問答集」1份，轉請查照。

說明：依據行政院主計總處111年9月6日主會財字第1111500482B號函(如附影本)辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)、國家運動訓練中心

副本：



國立高雄大學



1110009838

111/09/13

行政院主計總處 函

地址：100214臺北市中正區廣州街2號

傳 真：(02)23803933

聯 絡 人：劉欣怡 (02)23803400#3976

電子郵件：ar2185@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年9月6日

發文字號：主會財字第1111500482B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

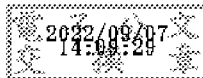
附件：如主旨 (111RM05550_1_07135934000.pdf)

主旨：檢送修正之「物品管理手冊問答集」1份，請查照並轉知所屬。

說明：配合行政院於111年9月6日修正物品管理手冊以及蒐整近期外界常見問題，修正旨揭問答集，供相關人員執行物品管理作業參考。

正本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署

副本：各直轄市及縣市政府、行政院主計總處秘書室、行政院主計總處主計室、行政院主計總處政風室（均含附件）



物品管理手冊問答集



行政院主計總處
中華民國 111 年 9 月修編





物品管理手冊問答集目次

Q1：物品與財產如何區分？	1
Q2：物品管理單位編製採購計畫所需之數量一定要通知各單位開列需求清單嗎？	1
Q3：物品採購是否一定要優先適用共同供應契約？	1
Q4：機關物品之增加是否均須列帳管理？	1
Q5：依物品管理手冊第 16 點規定，物品增加倘有存管之必要，應辦理登記，請問認定「有存管之必要」權責單位為何？	1
◎Q6：搭配電信公司各項通話費率方案，以優惠價格（含零元）取得之手機，如金額未達新臺幣 1 萬元者，是否應以物品列帳管理？	2
◎Q7：收到外界捐贈供機關使用之物品，應如何辦理登帳作業？	2
◎Q8：部分單價較低之不易損耗物品，是否一定要列為非消耗品？機關可否調整消耗用品與非消耗品分類？	2
◎Q9：非消耗品使用年限應如何訂定？訂定後可否修改？	3
Q10：機關臨時人員是否適宜擔任物品保管人？	3
Q11：政風、主（會）計、檢核或稽核單位是否一定要辦理監盤？	3
Q12：兼辦政風、主（會）計、檢核或稽核人員是否須辦理監盤？	3
◎Q13：機關核發消耗用品是否要訂定領用標準？未經領用之消耗用品如因儲存過久不能使用時，應如何處理？	3
Q14：盤點時發現物品有遺失情形時，應如何處置？	4
Q15：物品之賠償應如何計算價款？	4
◎Q16：物品管理單位於每月月終編製各單位領用消耗用品統計表，是否須送請各單位主管核閱？	4
◎Q17：經核准報廢之物品，機關得採行之處理方式有哪些？	5
Q18：物品完成報廢程序後，應如何辦理廢品變賣作業？	5
Q19：廢品得否贈送其他機關或團體？是否訂有相關作業程序？	5
◎Q20：物品報廢之監驗人、廢品銷毀之監毀人，一定是機關會計人員或政風人員嗎？	5
◎Q21：機關應如何辦理物品管理檢核？	6
Q22：物品管理手冊規範須報請核准層級可否由機關自訂授權代簽人？	6
Q23：機關一定要使用物品管理手冊所定表單格式嗎？得否以國有財產產籍管理作業要點附件格式酌予修正後替代？	6

本問答集所列問答左端有「◎」記號者，表示此次有修正；有「○」記號者，係本次新增。



物品管理手冊問答集

Q1：物品與財產如何區分？

A1：依物品管理手冊第 4 點規定，物品係金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等；財產依財物標準分類定義，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依圖書館法等有關規定辦理。

Q2：物品管理單位編製採購計畫所需之數量一定要通知各單位開列需求清單嗎？

A2：依物品管理手冊第 13 點規定，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；另編製採購計畫前，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，爰是否通知各單位開列需求清單，宜由各機關衡酌業務實際需求，本權責妥處。

Q3：物品採購是否一定要優先適用共同供應契約？

A3：依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，爰物品管理手冊第 15 點已明定物品之採購，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。

Q4：機關物品之增加是否均須列帳管理？

A4：基於各機關物品態樣甚多，如即購即用之食材、辦理活動所需一次性耗材等，並非每項均須列帳管理，機關應先行評估有無存管之必要，依物品管理手冊第 16 點規定，就有存管必要之物品辦理後續登記列帳事宜。

Q5：依物品管理手冊第 16 點規定，物品增加倘有存管之必要，應辦理登記，請問認定「有存管之必要」權責單位為何？

A5：為健全公用物品管理作業制度，提升使用效能，物品管理手冊已

規範機關物品管理相關事務處理作業，至認定物品是否有存管必要之權責單位，考量各機關規模及組織架構各異，宜由機關依內部分工本權責妥處。

◎Q6：搭配電信公司各項通話費率方案，以優惠價格（含零元）取得之手機，如金額未達新臺幣 1 萬元者，是否應以物品列帳管理？

A6：現行電信業者提供機關以優惠價格（含零元）購置手機，同時要求機關於合約期間每月繳付定額通話費，實質上係通話費包含手機購置費及通訊費，惟因手機最低使用年限不長，金額相對不重大，以及機關衡量購置費、通訊費價格有其困難，爰基於重要性原則、簡化處理及落實財物管理，機關搭配電信業者提供之優惠專案所取得之手機，如金額未達新臺幣 1 萬元者，應由機關以優惠價格列為物品管控，並善盡財物管理之職責。

◎Q7：收到外界捐贈供機關使用之物品，應如何辦理登帳作業？

A7：機關收到外界捐贈之物品，如係供機關使用且經評估有存管必要者，應依物品管理手冊第 4 及 16 點規定，按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品辦理登記，並依同手冊第 17 點規定，由經辦單位於取得程序完成後，送物品管理單位按該物品分類進行登錄管理，其中如屬消耗用品者，應依驗收及有關文件於消耗用品收發分類帳登記；如屬非消耗品者，則依驗收文件、非消耗品增加單及有關文件於非消耗品清冊登記。

◎Q8：部分單價較低之不易損耗物品，是否一定要列為非消耗品？機關可否調整消耗用品與非消耗品分類？

A8：依物品管理手冊第 4 及 16 點規定，物品增加有存管必要者，應按性質、效能及使用年限分類為消耗用品及非消耗品辦理登記。茲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，實務上多以消耗用品處理，爰為賦予執行彈性，物品管理手冊第 4 點明定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。

◎Q9：非消耗品使用年限應如何訂定？訂定後可否修改？

A9：非消耗品使用年限之訂定原則，依物品管理手冊第 16 點規定係比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減，倘無前款資料者，由經管機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。至使用年限如須調整，得由機關循內部程序簽核後辦理。

Q10：機關臨時人員是否適宜擔任物品保管人？

A10：查物品管理手冊第 18 及 24 點規定對於物品保管或使用單位之登記管理、保管責任、員工離職交還及應負損害賠償責任之處理，已有規範，機關宜審酌保障資產安全及內部控制管理，本權責妥處。

Q11：政風、主（會）計、檢核或稽核單位是否一定要辦理監盤？

A11：物品管理作業是否健全，在於機關有效之內部控制管理機制，機關依其業務特性、規模衡酌，妥適擬訂非消耗品盤點計畫據以執行時，宜有專責監盤單位，以落實物品管理，爰物品管理手冊第 21 點明定由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。另考量第 38 點所定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，可達成第 21 點監盤之目的，爰於第 21 點後段明定已依第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤規定。

Q12：兼辦政風、主（會）計、檢核或稽核人員是否須辦理監盤？

A12：物品管理手冊訂定由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤規定，係為明確界定非消耗品監盤單位，以完備盤點業務之監督作業，爰機關長官指派專人兼辦政風、主（會）計、檢核或稽核業務，其是否需負責非消耗品監盤事宜，宜由機關衡酌內部控制需要，本權責妥處。

◎Q13：機關核發消耗用品是否要訂定領用標準？未經領用之消耗用品如因儲存過久不能使用時，應如何處理？

A13：

1. 基於領用消耗用品及其核發作業係屬機關內部管理事項，爰物品管理手冊第 23 點明定消耗用品之核發，得訂定領用標準。又依

同手冊第 24 及 25 點規定，消耗用品於領用前，物品管理單位除應妥慎保管外，並應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量是否相符；如因儲存過久，致變質等原因失去原有效能不能使用時，得依同手冊第 28 點規定予以報廢。

2. 又依同手冊第 26 點規定，消耗用品經領用單位領用後，機關雖作消耗登帳，領用單位仍應善盡管理責任，並責成使用人或保管人依上開第 24 點規定辦理。

Q14：盤點時發現物品有遺失情形時，應如何處置？

A14：依物品管理手冊第 22 及 24 點規定，盤點時如有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，倘因保管人疏忽而致物品損失者，應視情節輕重，依法要求賠償或議處。又依審計法第 58 條及其施行細則第 41 條規定，機關經管物品如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件報審計機關審核。爰此，機關應依實際情形及上開規定本權責妥處。

Q15：物品之賠償應如何計算價款？

Q15：依物品管理手冊第 24 點規定，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。

Q16：物品管理單位於每月月終編製各單位領用消耗用品統計表，是否須送請各單位主管核閱？

A16：

1. 基於機關辦理消耗用品領用作業，係由各領用單位主管審核同意後，送物品管理單位核發，如遇有異常領用情形者，多於當下即時處理，爰各機關物品管理單位每月編製之各單位領用消耗用品統計表已無送各單位主管核閱之需。為簡化行政及配合機關實務作業，爰物品管理手冊第 25 點已刪除各單位領用消耗用品統計表送各單位主管核閱之規定，並明定該表併同每月月終物品管理單位編製之消耗用品收發月報表報請機關首長核閱。
2. 至各機關如衡酌內部控制情形，經評估仍有將該表送請各單位主管核閱之需，可依物品管理手冊第 42 點規定，依各機關業務特性及實際使用之需要，酌予調整本手冊附件格式。

◎Q17：經核准報廢之物品，機關得採行之處理方式有哪些？

A17：依物品管理手冊第 29 點規定，物品於核准報廢前，機關應妥予保管，不得毀棄，經核准後由機關依實際情形採行變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀等合適之處理方式辦理。

Q18：物品完成報廢程序後，應如何辦理廢品變賣作業？

A18：廢品之變賣，依物品管理手冊第 32 點規定，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，標定後，得標人提貨時應辦理點交。

Q19：廢品得否贈送其他機關或團體？是否訂有相關作業程序？

A19：依物品管理手冊第 34 點規定，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，至相關作業程序宜由機關依內部簽核程序，本權責妥處。

◎Q20：物品報廢之監驗人、廢品銷毀之監毀人，一定是機關會計人員或政風人員嗎？

A20：

1. 依物品管理手冊第 30 點規定，有關物品之報廢手續，由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量及報廢原因等，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，並得由物品管理單位人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核；物品報廢之核定，屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。
2. 又依同手冊第 29、31 及 35 點規定，物品經核准報廢後，不得隨意棄置，應按其品質及是否可供利用等情形分別整理，並依實際情形擇定廢品合適之處理方式（包括變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀），由經辦人填列廢品處理清單，註明廢品名稱、單位、數量及處理方式等，報經機關長官核准後辦理；如採銷毀方式處理者，應於銷毀後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。

3. 復依上開物品報廢單及廢品處理清單之說明規範，有關物品報廢之監驗人及廢品銷毀之監毀人，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。

◎Q21：機關應如何辦理物品管理檢核？

A21：

1. 依物品管理手冊第 36、37 及 39 點規定，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 1 次，並得以組成檢核小組方式執行，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，其檢核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。
2. 至物品管理之檢核要項，依物品管理手冊第 38 點規定，包括各類消耗品之使用年限有無詳細規定；物品採購作業是否經簽准及依政府採購法辦理；是否依規定辦理物品驗收手續；物品登記是否確實及儲藏適當處所；庫存物品是否分類及放置整齊；物品核發是否按領用標準及程序執行；以及廢品是否依規定辦理等。

Q22：物品管理手冊規範須報請核准層級可否由機關自訂授權代簽人？



A22：為利機關實務執行，物品管理手冊第 41 點明定手冊內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。

Q23：機關一定要使用物品管理手冊所定表單格式嗎？得否以國有財產產籍管理作業要點附件格式酌予修正後替代？

A23：為賦予機關執行彈性，物品管理手冊第 42 點明定機關於不牴觸手冊規定之範圍內，得依其業務特性及實際使用之需要，酌予調整手冊附件格式之規定。