

# 物品管理手冊問答集

行政院主計總處

中華民國 106 年 9 月



## 物品管理手冊問答集目次

Q1：物品與財產如何區分？	1
Q2：機關採購之物品是否均須列帳管理？	1
Q3：依物品管理手冊第 16 點，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
Q4：物品管理手冊刪除物品採購概算表（原規定第 13 點）及物品請購單（原規定第 15 點）格式，嗣後機關如何擬定採購計畫及辦理物品採購？	1
Q5：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？	2
Q6：物品採購是否一定要優先適用共同供應契約？	2
Q7：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
Q8：非消耗品使用年限應如何訂定？訂定後可否修改？	2
Q9：機關臨時人員是否適宜擔任物品保管人？	2
Q10：政風、主（會）計、檢核或稽核單位是否一定要辦理監盤？	3
Q11：兼辦政風、主（會）計、檢核或稽核人員是否須辦理監盤？	3
Q12：機關核發消耗用品是否一定要訂定領用標準？	3
Q13：盤點時發現物品有遺失情形時，應如何處置？	3
Q14：物品之賠償應如何計算價款？	4
Q15：機關辦理物品報廢，得採行之處理方式有哪些？	4
Q16：物品完成報廢程序後，應如何辦理廢品變賣作業？	4
Q17：廢品得否贈送其他機關或團體？是否訂有相關作業程序？	4
Q18：機關應如何辦理物品管理檢核？	4
Q19：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？	4
Q20：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？	5



## 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，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：機關採購之物品是否均須列帳管理？**

A2：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，並非每項均需列帳管理，機關應先行評估有無存管之必要，依物品管理手冊第 16 點，就有存管必要之物品辦理後續登記列帳事宜。

**Q3：依物品管理手冊第 16 點，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？**

A3：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。

**Q4：物品管理手冊刪除物品採購概算表（原規定第 13 點）及物品請購單（原規定第 15 點）格式，嗣後機關如何擬定採購計畫及辦理物品採購？**

A4：基於機關擬訂採購計畫之作業方式及期程各有不同，且物品請購作業依採購標的性質、數量等，分別有採專案簽辦或填具表單等方式，為避免機關誤解僅限於原列物品管理手冊第 13 點採購概算表及第 15 點物品請購單才能辦理，並賦予執行彈性，爰將前開 2 表格式刪除，由機關依實務運作情形及業務需要自行訂定所需表件。

**Q5：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？**

A5：依物品管理手冊第 13 點，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。

**Q6：物品採購是否一定要優先適用共同供應契約？**

A6：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 點已訂定物品之採購，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。

**Q7：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？**

A7：依物品管理手冊第 16 點第 1 項，物品增加有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用期限分類為消耗用品及非消耗品。又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 16 點第 2 項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。

**Q8：非消耗品使用年限應如何訂定？訂定後可否修改？**

A8：非消耗品使用期限之訂定原則，依物品管理手冊第 27 點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。至使用年限如需調整，得由機關循內部程序簽核後辦理。

**Q9：機關臨時人員是否適宜擔任物品保管人？**

A9：查物品管理手冊第 18 及 24 點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。

**Q10：政風、主（會）計、檢核或稽核單位是否一定要辦理監盤？**

A10：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 點有關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，已具第 21 點監盤之目的，爰於該點後段訂定已依第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤規定。

**Q11：兼辦政風、主（會）計、檢核或稽核人員是否須辦理監盤？**

A11：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。

**Q12：機關核發消耗用品是否一定要訂定領用標準？**

A12：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，賦予機關執行彈性。

**Q13：盤點時發現物品有遺失情形時，應如何處置？**

A13：依物品管理手冊第 22 及 24 點，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。

**Q14：物品之賠償應如何計算價款？**

A14：依物品管理手冊第 24 點，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。

**Q15：機關辦理物品報廢，得採行之處理方式有哪些？**

A15：依物品管理手冊第 29 點，經核准報廢物品之處理方式，包括變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀，由機關依實際情形擇定合適處理方式辦理，惟物品於核准報廢前，機關應妥予保管，不得毀棄。

**Q16：物品完成報廢程序後，應如何辦理廢品變賣作業？**

A16：廢品之變賣，依物品管理手冊第 32 點，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。

**Q17：廢品得否贈送其他機關或團體？是否訂有相關作業程序？**

A17：依物品管理手冊第 34 點，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。

**Q18：機關應如何辦理物品管理檢核？**

A18：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，每年至少辦理一次，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。

**Q19：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？**

A19：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。

Q20: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?

A20:為賦予機關執行彈性,物品管理手冊第 42 點訂有機關於不牴觸  
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。