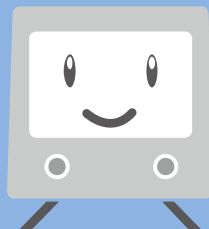


## 物品管理

重要程度

6

1 10



## 老師說

對於物品管理與財產管理兩者的分別，考生常常分不清楚。

就「物品管理手冊」之界定，物品管理針對的是「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」。按其性質，又可分為「消耗品」與「非消耗品」，前者如文具類用品、衛生用品等；後者如陳設道具、硬體設備等。依此定義，即知「物品」與「財產」所屬歸類不同，其管理方式自然相異。

本章收錄「物品管理手冊」，其內容包括物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理，考生皆應加以留意熟悉，不僅應付考試，日後任職機關，對於日常物品的請領流程，也能先行窺得梗概，避免發生想申請紙筆等基本文具用品，卻不知向何單位請領的窘境。



物品管理，涵蓋公用物品的採購、收發、登記、保管、報核、報廢等事項，涉及公用物品的管理機制，其主要以「物品管理手冊」（106.09.07）為規範依據。

## 壹、總則

### 一、訂定目的（物品管理手冊第 1 點）

為健全公用物品（下稱物品）管理作業制度，提升使用效能，特訂定物品管理手冊（下稱本手冊）。

### 二、適用範圍（物品管理手冊第 2 點）

中央政府機關、國立學校及國營事業（下稱各機關）物品之管理，**除國營事業生產用物品外**，依本手冊之規定。

### 三、用詞定義（物品管理手冊第 3、4 點）

本手冊用詞，定義如下：

物 品 管 理	指關於物品之 <b>採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理</b>
物 品	指金額 <b>未達新臺幣一萬元</b> ，或使用年限 <b>未達二年</b> 之設備、用品等

### 四、經費預算（物品管理手冊第 5 點）

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、物品規格（物品管理手冊第 6 點）

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、請購物品（物品管理手冊第 7 點）

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、物品分類（物品管理手冊第 8 點）

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、物品管理

- (一)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。（物品管理手冊第 9 點）
- (二)各機關之物品管理，得以**電腦化作業**為之。（物品管理手冊第 10 點）
- (三)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**。（物品管理手冊第 11 點）

## 貳、採購

### 一、依據（物品管理手冊第 12 點）

物品之採購，應依**政府採購法**及其相關規定辦理。

### 二、原則（物品管理手冊第 13 點）

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。

### 三、注意事項（物品管理手冊第 14 點）

採購物品應注意下列要領：

- (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。
- (二)採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。



(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。

(四)物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購。

#### 四、程序（物品管理手冊第 15 點）

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。



◎「消耗用品」與「非消耗用品」的區別為何？「物品」之採購應注意要領為何？【103 年鐵路員級】

#### 參、收發、登記、保管及報核

##### 一、物品分類存管（物品管理手冊第 16 點）

(一)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：

物品分類	定義	舉例
消耗用品	指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者	事務用品、紙張用品、衛生用品等
非消耗用品	指物品質料堅固，不易損耗者	事務用具、餐飲用具、陳設用具等



## 申論題觀摩

◎消耗性物品與非消耗性物品有何不同？請舉例加以說明。

【82年電信、水電、民航、公路人員升資 - 士管佐】

◎何謂消耗性物品？何謂非消耗性物品？請分別舉例說明之。

【83年公路升資 - 佐管員】【87年鐵路升資 - 士管佐】

(二)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。



### 二、辦理核附與登記（物品管理手冊第 17 點）

(一)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。

(二)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，將驗收文件、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。

### 三、登錄管理（物品管理手冊第 18 點）

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。

### 四、登記及報核

(一)辦理物品登記應注意下列事項（物品管理手冊第 19 點）：

- 1.物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊登錄管理。
- 2.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。



- 3.消耗用品之登記，收入應憑驗收文件；發出應憑領物單，分別登帳。
- 4.登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。
- 5.各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。
- 6.物品依法定度量衡或便於管理之數量單位辦理登記。

(二)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（物品管理手冊第 25 點）：

消耗用品收發月報表，於**次月十日以前**報請機關首長核閱。

將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表，於**次月十日以前**送請各單位主管核閱。

## 五、保管（物品管理手冊第 20 點）

(一)物品保管應注意下列事項：

儲放原則	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊</li> <li>■ 消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲</li> </ul>
儲藏處所	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹</li> <li>■ 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</li> <li>■ 物品儲藏處所應禁絕煙火，<b>非保管人員未經許可不得進入</b>；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</li> </ul>
未經驗收	未經驗收之物品， <b>不得</b> 存放於物品儲藏處所
數量較多或體積較大	數量較多或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內 <b>易於堆高</b> 之適當地點
需經常發領	需經常發領之物品用櫥櫃存貯，安置於 <b>易於取放</b> 之適當地點



危險物品 藥品 化學品	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
露天儲放	下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，但應注意安全防護： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品</li> <li>■ 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品</li> <li>■ 廢品</li> </ul>
損壞物品	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

(二)保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作方法如下：

物品分類	編 號 方 法	編 號 標 籤
消耗用品	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 以簡明扼要為原則，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 機關名稱</li> <li>➢ 分類字軌</li> <li>➢ 編定號數</li> </ul> </li> <li>■ 並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ 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> </ul>
非消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 編號以簡明扼要為原則，包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 機關名稱</li> <li>➢ 分類字軌</li> <li>➢ 編定號數</li> </ul> </li> <li>■ 並應與非消耗品清冊編號目錄相符</li> <li>■ 須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 編號標籤黏附於物品本身</li> <li>■ 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> </ul>



## 六、檢查及盤點（物品管理手冊第 21 點）

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，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。但各機關已依物品管理手冊第三十七點組成檢核小組者，免派員監盤。

## 七、非消耗品盤點後注意事項（物品管理手冊第 22 點）

非消耗品經盤點後，應注意下列事項：



- (一)由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。
- (二)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。
- (三)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。
- (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。

## 八、消耗物品之核發（物品管理手冊第 23 點）

消耗用品之核發，依下列規定辦理：

- (一)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向核發單位領用。
- (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。
- (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。
- (四)消耗用品核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。
- (五)同類物品，**先購者先發**，以免久存變質。





**精選試題**

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | 辦公處所之管理，由各機關何單位負責規劃及執行？ (A)事務管理單位 (B)安全管理單位 (C)物品管理單位 (D)辦公室管理單位                  | A |
| 2.  | 行政院及所屬各機關除何種機關外，應按該機關編制員額人數規劃辦公室面積？ (A)警察機關 (B)軍事機關 (C)環保機關 (D)外交機關               | B |
| 3.  | 機關辦公室面積因業務特殊需要，無法依規定面積辦理者，得擬訂實際需求面積，專案陳報何機關核定？ (A)行政院 (B)立法院 (C)內政部 (D)營建署        | A |
| 4.  | 為節約能源，辦公室使用冷氣時，溫度儘量保持在攝氏幾度之間？ (A)22度至24度 (B)24度至26度 (C)26度至28度 (D)28度至30度         | C |
| 5.  | 為節約能源，辦公室使用除濕設備時，濕度經常保持於相對濕度百分之幾之間為宜？ (A)20-40 (B)40-60 (C)60-80 (D)80-90         | B |
| 6.  | 以下何設計不符合機關辦公室房屋配置之原則？ (A)警衛室設置於機關進口處 (B)圖書室設置於邊間 (C)電話總機室與辦公室保持適當距離 (D)值日室設置於邊間   | D |
| 7.  | 有關機關建築物內部光線之設計，下列敘述何者不正確？ (A)儘可能採用天然光線 (B)儘可能採用人工光線 (C)利用人工光線時，應避免直接採光 (D)光線不可太刺激 | B |
| 8.  | 機關建築辦公房屋，以採用何構造為原則？ (A)鋼骨或鋼筋混凝土 (B)純混凝土 (C)石材 (D)木造                               | A |
| 9.  | 下列關於值日室布置之敘述，何者正確？ (A)值日室應置備寢具 (B)值勤規則，應懸掛於值日室內 (C)值日室應置處理公務登記簿 (D)以上皆正確          | D |
| 10. | 下列何種物品應依規定製作中英雙語？ (A)機關銜牌 (B)員工名牌 (C)辦公及服務場所標誌 (D)以上皆是                            | D |