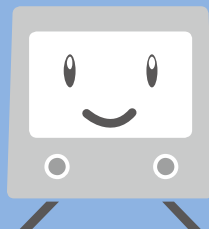


物品管理

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 採購、收發、登記、保管、報核及廢品之處理
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、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"> ■ 物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊 ■ 消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲
儲藏處所	<ul style="list-style-type: none"> ■ 儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹 ■ 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 ■ 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
未經驗收	未經驗收之物品， 不得 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 易於堆高 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 易於取放 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"> ■ 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品 ■ 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品 ■ 廢品
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"> ■ 以簡明扼要為原則，包括： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 機關名稱 ➢ 分類字軌 ➢ 編定號數 ■ 並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ 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
非消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ■ 編號以簡明扼要為原則，包括： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 機關名稱 ➢ 分類字軌 ➢ 編定號數 ■ 並應與非消耗品清冊編號目錄相符 ■ 須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 編號標籤黏附於物品本身 ■ 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



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。

九、驗收人等責任（物品管理手冊第 24 點）

物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：

- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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，送物品管理單位據以變更列管資料。
- (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**。



◎公有物品之驗收人、保管人或使用人應負那些責任？請說明之。

【104 年鐵路高員三級】



肆、廢品之處理

一、廢品處理及報廢事由（物品管理手冊第 26～29 點）

廢品之處理與得予報廢之情形：

物品分類	處理原則	得予報廢之情形
消耗用品	一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ 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毀壞，不能修復利用
非消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ■ 比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。 ■ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益 ■ 非消耗品未滿使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益
<ul style="list-style-type: none"> ■ 物品於核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄 ■ 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 		



◎各機關之物品有那些情形之一者，得予報廢？試列舉說明之。

【92年公路升資 - 士晉佐】



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 |



11. 下列關於會客室布置之敘述，何者有誤？ (A)首長接待賓客，得另設會客室 (B)會客規則應懸掛於會客室內 (C)會客室得酌置盆景、茶具 (D)基於保密考量，會客室之牆壁，不得掛與本機關業務有關之圖表、照片 D
12. 下列關於機關銜牌製掛之敘述，何者有誤？ (A)銜牌應選擇適當字體書寫，並以由左而右為原則 (B)銜牌應懸掛於大門正上方或右側 (C)二個以上機關在同一地點者，銜牌得分掛大門左右 (D)銜牌顏色、字體以美觀大方為原則 B
13. 為保持機關室內之清潔，何單位得視實際需要，分別規定清潔項目及時間表，督促清潔人員切實執行？ (A)安全管理單位 (B)人事管理單位 (C)物品管理單位 (D)事務管理單位 D
14. 下述何者非辦公處所管理手冊規定各機關一定要設置的？ (A)標語牌 (B)公告牌 (C)意見箱 (D)值日牌 A
15. 機關應繪製分布平面圖，並於圖上標示避難方向，懸掛於該機關何處？ (A)進口處 (B)出口處 (C)邊間 (D)逃生樓梯間 A
16. 辦公處所管理手冊規定機關應加強能源管理，勵行能源節約。請問其所謂能源節約，範圍不包括下述何者？ (A)水 (B)電 (C)瓦斯 (D)汽油 D
17. 依辦公處所管理手冊對節約能源之規定，下列敘述何者有誤？ (A)耗用電量較多之單位，應建立能源查核制度 (B)五樓以下或升降層數未逾五層者，除供行動不便者使用外，應避免使用電梯 (C)自來水設備應安裝節水器具 (D)電氣設備，儘量採用省電設施 B
18. 機關規劃辦公室面積，其規劃原則依機關人員類型區分為五等級，其中「一般人員」辦公室面積規劃大小為多少平方公尺？ (A)8 (B)20 (C)60 (D)125 A