

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	ZZ03
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	採購單位 (XX 科)、會計單位 (XX 科)、物品管理單位 (XX 科)、物品使用單位 (XX 科)
作業程序說明	<p>物品管理作業前言</p> <p>本作業程序之單位名稱係指所掌事項 (非組織單位)，請依物品管理手冊第 9 點規定，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。</p> <p>採購單位</p> <p><u>一、依機關內部分層授權範圍辦理如下：</u></p> <p><u>(一) 按採購計畫，並配合預算，於簽准後辦理採購事宜。</u></p> <p><u>(二) 物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。</u></p> <p><u>二、採購人員</u>應憑物品管理單位或使用單位申請核准之請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符，於請購額度內辦理。</p> <p><u>三、</u>物品採購後，未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。</p> <p><u>四、</u>採購單位驗收時，實際採購人員不得為驗收人員，且驗收人員宜為依機關人事法規進用之人員。</p> <p><u>五、</u>驗收完畢，採購單位應將相關驗收文件送物品管理單位為物品增加之登記。</p> <p><u>六、</u>採購單位應將原核准之請購單或簽文、支出憑證、驗收文件或其他足資證明之相關文件與<u>非消耗品/</u>物品增加單，送會計單位審核後據以辦理經費報支事宜。</p> <p>會計單位</p> <p>一、採購作業</p> <p>會計單位審核物品管理單位或物品使用單位填具之請購單或簽文，應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核章。</p> <p>二、經費結報作業</p> <p>辦理經費結報時，會計單位應審核採購單位所送之原核准之請購單或簽文、支出憑證、<u>非消耗品/</u>物品增加單及</p>

相關驗收文件；審核無誤後，開立付款憑單或支出傳票送出納管理單位辦理公款核付。

三、報廢作業

物品報廢經核定後，採變賣方式處理者，拍賣所得應依規定登帳。

物品管理單位

一、採購作業

依採購計畫及實際需求辦理請購，經採購單位、會計單位與機關首長或其授權人員核准後，送採購單位辦理採購。

二、無償取得物品

如係由其他機關撥交，接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得物品，物品管理單位應於取得程序完成後，依相關驗收文件或物品撥出入報告單及有關文件為物品增加之登記。

三、收發及登記作業

(一)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。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消耗用品及非消耗品之分類。

(二)物品登記應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊辦理登錄管理。

(三)購進之物品於驗收完畢後，辦理收發及登記之程序如下：

1. 消耗用品：依相關驗收文件為物品增加之登記，發出時應憑領物單為物品減少之登記，且各種單證均應編號及整理裝訂成冊，以供查核。

2. 非消耗品：依非消耗品/物品增加單，為物品增加之登記，並由管理或使用單位於物品增加單簽收後登錄管理。發出時應憑領物單或物品領用保管簽認單，為物品減少之登記，異動時，則依物品保管人移轉單，變更列管資料。各種單證均應編號及整理裝訂成冊，以供查核。

四、保管作業

- (一) 物品管理單位與物品保管人員對使用及保管中之物品，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- (二) 保管之物品應按消耗用品與非消耗品分別分類存儲，按其形態、體積、數量放置整齊，並設分類編號與黏貼標籤，以及依下列方式處理：
 1. 消耗用品編號標籤，黏貼於分格儲藏櫃、架之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。
 2. 非消耗品編號標籤，黏附於物品本身。
- (三) 保管人員對於保管之物品應妥慎管理，物品管理單位主管應定期或不定期監督物品保管情形。

五、報核作業

- (一) 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需相符，並應於每月月終編製下列報表：
 1. 消耗用品收發月報表，於次月 10 日以前報請機關首長核閱。
 2. 將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表，於次月 10 日前送請各單位主管核閱。
- (二) 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。

六、盤點作業

- (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情形。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，由盤點人員註明盤點日期及結果，並由機關首長指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤。
- (二) 盤點完竣後，如有實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，依規定為物品增減之登記，並將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。
- (三) 經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，立即向當地警察機關報案，保持現場原狀，留備偵查並拍照存證，將損失物品名稱、數量開列清單取得報案證明後，向上級機關及臺中市政府財政局報備。值日（夜）人員或財物保管或使用人員提出書面

報告後，檢討或召開會議研議財物保管或使用人員有無善盡保管或疏失之責，並擬具處理意見，簽報機關首長裁示。依機關首長裁示於事件發生翌日起三個月內，填具「經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損（廢、毀）查核表」並檢附相關證明文件，函送主管機關報由臺中市政府財政局核轉審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）審核，俟審計處核准後，辦理物品減損之登記。

七、報廢作業

（一）消耗用品：一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢，惟若因庫存過久，致有變質或失其原有效能等情形，已不能使用者，得予報廢。

（二）非消耗品：非消耗品之使用期限，應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。如逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用 或經評估整修不符合經濟效益，或未達使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用 或經評估整修不符合經濟效益，得予報廢。

（三）物品報廢手續

1. 物品保管人員如有物品不堪使用須辦理報廢，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，如未達使用期限而須報廢，應敘明特殊之原因；物品報廢單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。
2. 物品報廢之核定，以報廢物品每件 入帳原值，並依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計處審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理，並應在物品帳內，予以註銷。
3. 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。
4. 採變賣方式處理者，依「臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊」規定，除符合報廢財產性質特殊，不宜流通或依網路拍賣辦理顯有困難者，並簽報機關首長同意外，優先使用臺北惜物網進行網路拍

賣。變賣前應參酌行政院訂頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序估定價格，拍賣所得應依上開手冊所列程序繳庫，並送會計單位登帳。

5. 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。

(四) 物品之報廢，依核准之物品報廢單辦理；又廢品應按其品質分類妥為儲存，尚可再供利用，應分別選出，另行儲存，不得隨意棄置。廢品每年至少清理一次，經整理後，應詳填廢品處理清單。

(五) 損壞之物品未經核准報廢前，應妥予保管。

八、檢核作業

(一) 物品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

(二) 物品管理檢核之實施，得組成檢核小組，由物品管理單位主管擔任召集人，負檢核之責，成員由事務（物品管理人員除外）、政風、會計、檢核或稽核等相關單位派員參加，或併其他事務管理檢核執行之，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。

(三) 物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除一級機關及各區公所外，應報上級機關備查。

物品使用單位

一、採購作業

(一) 編列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。

(二) 物品使用單位應依計畫及實際需求提出採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具請購單或簽文，由單位主管確實覆核物品之用途、數量及金額，經採購單位、會計單位與機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。

二、使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。

三、保管作業

(一) 各機關之物品，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員

	<p>指定專人保管，由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。</p> <p>(二) 物品管理單位與物品保管人員對使用及保管中之物品，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。</p> <p>(三) 保管人員對於保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管得定期或不定期監督物品保管情形。</p> <p>(四) 各機關非消耗品保管人員異動時，應填具物品保管人移轉單，送物品管理單位據以變更列管資料。對於非消耗品之交接，並按照物品管理單位之物品紀錄列冊點交。</p> <p>(五) 保管人員離職時，應將使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件外，並應追究損害賠償責任。</p> <p>四、報廢作業</p> <p>物品保管人員如有物品不堪使用須辦理報廢，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，如未達使用期限而須報廢，應敘明特殊之原因；物品報廢單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。</p>
<p>控制重點</p>	<p>(一) 採購單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購時，應依核准之請購單或簽文辦理，並與請購所列之種類、規格及數量等條件應相符，於請購金額額度內辦理。 2. 物品採購時應依政府採購法及其相關規定辦理。 3. 未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。 4. 驗收時，實際採購人員不得為驗收人員，且驗收人員宜為依機關人事法規進用人員。 5. 驗收完畢後，應將相關驗收文件送物品管理單位。 6. 驗收完畢後，應將原核准之請購單及簽文、支出憑證、<u>非消耗品</u>/物品增加單及相關表件，送會計單位辦理經費報支事宜。 <p>(二) 會計單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核採購計畫與預算所定用途應相符，並為預算之控管。

2. 會計單位應依規定審核相關結報憑證無誤後，始得開立付款憑單或支出傳票辦理公款核付。
3. 物品報廢經核定後，採變賣方式處理者，拍賣所得應依規定登帳。

(三) 物品管理單位

1. 物品採購應於預算額度內依計畫及實際需要提出需求，由採購單位集中辦理，不得有超額採購或消化預算而採購之情形。
2. 物品採購驗收完畢後，應依採購單位檢送之相關驗收文件為物品增加之登記。
3. 物品收發作業應設置消耗用品收發分類帳及物品明細分類帳辦理登錄管理。
4. 物品管理單位與物品保管人員對使用及保管中之物品，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
5. 消耗用品之核發，應根據領用標準辦理，領物單上單位主管應簽章，核發時，應先購者先發。
6. 非消耗品核發，應憑領物單或物品領用保管簽認單，單位主管應於單據上簽章，核發時，應先購者先發。
7. 編製之消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符。
8. 消耗用品收發月報表，應於次月 10 日以前報請機關首長核閱。
9. 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情形。非消耗品應每年至少實施盤點一次及作成盤點紀錄，由盤點人員註明盤點日期及結果，並由機關首長指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤。
10. 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。
11. 物品報廢單應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。
12. 物品報廢之核定，應以報廢物品每件入帳原值，並依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表規

定，報經主管機關核定或轉送審計處審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。

13. 物品於核准報廢前，應妥予保管。

14. 採變賣方式處理者，應依「臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊」規定，除符合報廢財產性質特殊，不宜流通或依網路拍賣辦理顯有困難者，並簽報機關首長同意外，優先使用臺北惜物網進行網路拍賣。

15. 變賣前應參酌行政院訂頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序估定價格，拍賣所得應依上開手冊所列程序繳庫，並送會計單位登帳。

16. 實施物品管理檢核，應組成檢核小組，其成員應由事務（物品管理人員除外）、政風、會計、檢核或稽核等相關單位派員參加。

（四）物品使用單位

1. 編列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。

2. 應於預算額度內依計畫及實際需求提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具請購單，續送採購單位。

3. 物品管理單位與物品保管人員對使用及保管中之物品，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

4. 各機關非消耗品保管人員異動時，應填具物品保管人移轉單，送物品管理單位據以變更列管資料。對於非消耗品之交接，並按照物品管理單位之物品紀錄列冊點交。

5. 各機關員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺且未賠償者，不發給離職證明文件，並追究損害賠償責任。

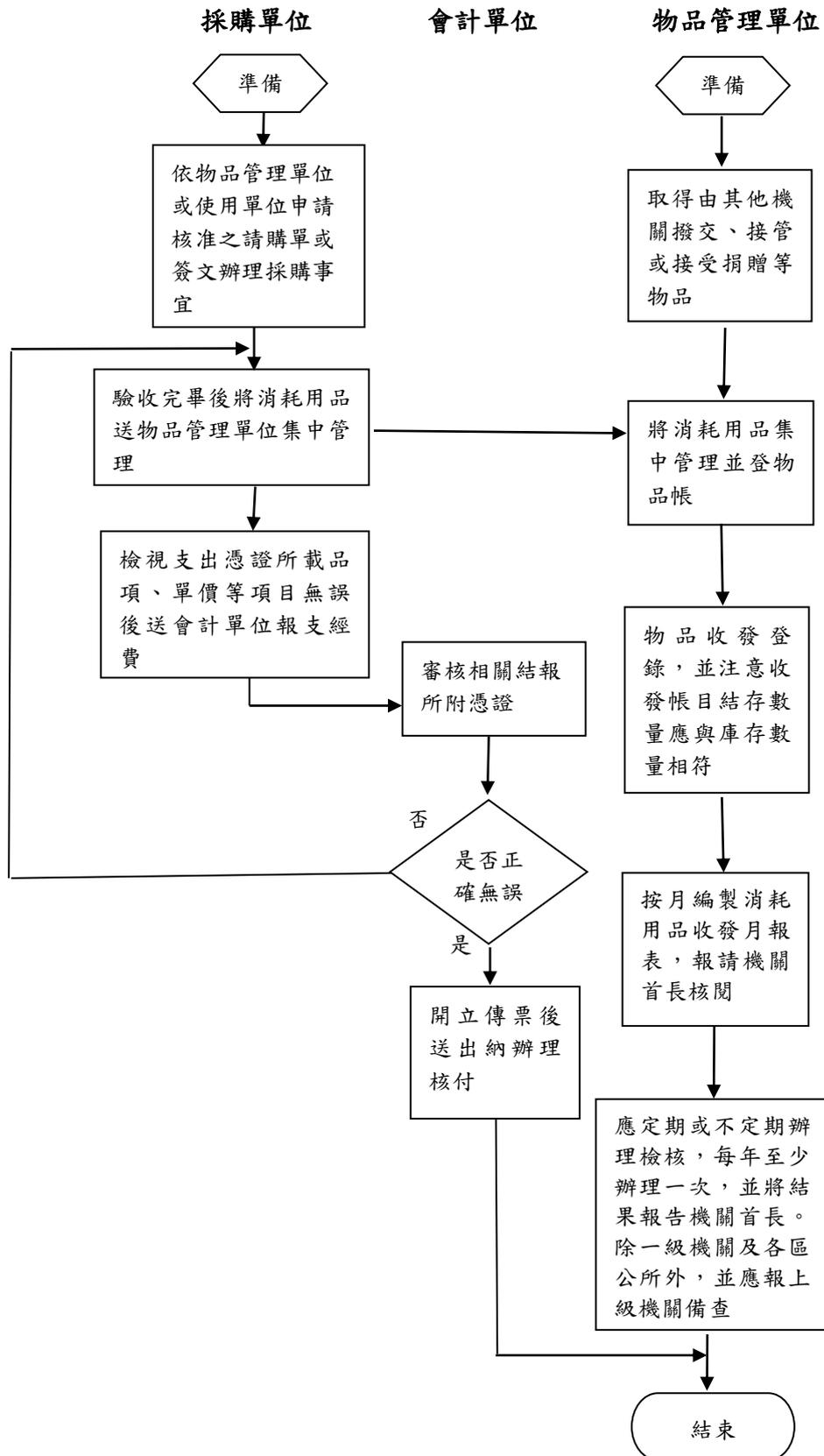
6. 不堪使用須辦理報廢之物品，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等。

7. 如未達使用期限而須報廢之物品，應敘明特殊之原

	因，簽奉機關首長核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、物品管理手冊 (106.9.7) 二、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定 (106.12.29) 三、內部審核處理準則 (107.5.14) 四、各機關財物報廢分級核定金額表 (97.4.1) 五、臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項 (100.1.31) 六、臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊 (103.1.6)
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、請購單 二、非消耗品/物品增加單 三、消耗用品收發分類帳 四、物品明細分類帳 五、領物單 六、物品領用保管簽認單 七、物品保管人移轉單 八、消耗用品收發月報表 九、經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損（廢、毀）查核表 十、物品報廢單 十一、廢品處理清單

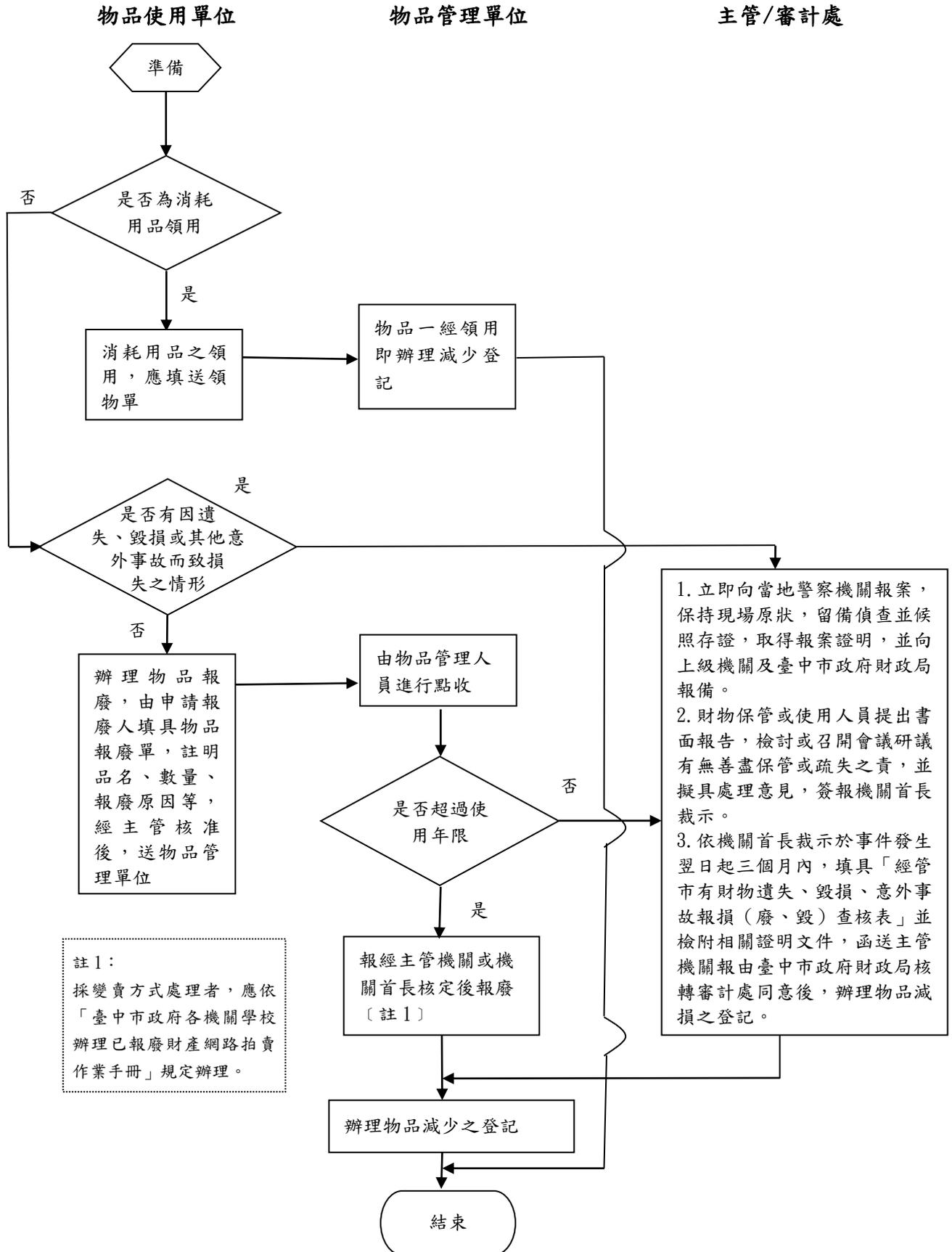
註：表述各項法規及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱) 消耗用品管理作業流程圖



註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理，。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為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱) 物品減少作業流程圖」。

(機關名稱) 物品減少作業流程圖



註1：
採變賣方式處理者，應依「臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊」規定辦理。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、採購時，是否依核准之請購單或簽文辦理，並與請購所列之種類、規格及數量等條件是否相符，於請購額度內辦理。						
二、物品採購時是否依政府採購法及其相關規定辦理。						
三、物品儲藏處所存放之物品，是否已驗收。						
四、驗收時，是否由實際採購人員以外之人員辦理驗收。						
五、驗收完畢後，是否將相關驗收文件送物品管理單位。						
六、驗收完畢後，是否將原核准之請購單或簽文、支出憑證、非消耗品/物品增加單及相關表件，送會計單位辦理經費報支事宜。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、審核採購計畫與預算所定用途是否相符，並為預算之控管。						
二、是否依規定審核相關結報憑證無誤後，開立付款憑單或支出傳票辦理公款核付。						
三、物品報廢經核定後，採變賣方式處理者，拍賣所得 <u>是否</u> 依規定登帳。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：物品管理單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、物品採購是否於預算額度內依計畫及實際需要提出需求，由採購單位集中辦理。						
二、物品採購驗收完畢後，是否依採購單位檢送之相關驗收文件為物品增加之登記。						
三、物品收發作業是否設置消耗用品收發分類帳及物品明細分類帳辦理登錄管理。						
四、物品管理單位與物品保管人員對使用及保管中之物品，是否隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。						
五、消耗用品之核發，是否根據領用標準辦理，領物單上單位主管是否簽章，核發時，是否先購者先發。						
六、非消耗品核發，是否憑領物單或物品領用保管簽認單，單據上單位主管是否簽章，核發時，是否先購者先發。						
七、消耗用品收發帳目結存數量是否與庫存數量相符。						
八、消耗用品收發月報表，是否於次月 10 日以前報請機關首長核閱。						

<p>九、對各單位所保管或使用物品，是否隨時檢查收發及存管之情形。非消耗品是否每年至少實施盤點一次及作成盤點紀錄，由盤點人員註明盤點日期及結果，並由機關首長指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。<u>但已依物品管理手冊第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤。</u></p>						
<p>十、盤點完竣後，是否將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。</p>						
<p>十一、物品報廢單是否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。</p>						
<p>十二、物品報廢之核定，是否以報廢物品每件<u>入帳原值</u>，並依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計處審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。</p>						
<p>十三、<u>物品於核准報廢前，是否妥予保管。</u></p>						
<p>十四、採變賣方式處理者，是否依「臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊」規定，除符合報廢財產性質特殊，不宜流通或依網路拍賣辦理顯有困難者，並簽報機關首長同意外，優先使用臺北惜物網進行網路拍賣。</p>						
<p>十五、變賣前是否參酌行政院訂頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序估定價格，拍賣所得是否依上開手冊所列程序繳</p>						

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：物品使用單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、編列採購物品之經費預算，是否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。						
二、是否於預算額度內依計畫及實際需求提出物品採購需求。						
三、物品保管人員對使用及保管中之物品，是否隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。						
四、非消耗品保管人員異動時，是否填具物品保管人移轉單，送物品管理單位據以變更列管資料。對於非消耗品之交接，是否按照物品管理單位之物品紀錄列冊點交。						
五、各機關員工離職時，是否將保管或使用之物品交還。						
六、不堪使用須辦理報廢之物品，是否填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等。						
七、如未達使用期限而須報廢之物品，是否敘明特殊之原因，簽奉機關首長核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。