

臺北市政府 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號5、6
樓中央區
承辦人：徐苡心
電話：02-27208889/1999轉2064
傳真：02-27203212
電子信箱：ta-a640060@gov.taipei

受文者：臺北市立南湖高級中學

發文日期：中華民國111年9月14日

發文字號：府授主會決字第1110136353號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院原函及其附件影本 (22537084_1110136353_1_ATTACH1.pdf)

主旨：轉知行政院函以，修正「物品管理手冊」部分規定及第十九點附件三，並自即日生效，請查照並轉知所屬依照辦理。

說明：

- 一、依行政院111年9月6日院授主會財字第1111500482A號函辦理。
- 二、檢附前開行政院原函及其附件影本各1份。

正本：臺北市議會會計室、臺北市政府各機關學校

副本：電 2022/09/14 15:47:42 文 章 交 換

(主計處代決)



檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：100009臺北市中正區忠孝東路1段1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：臺北市政府

發文日期：中華民國111年9月6日

發文字號：院授主會財字第1111500482A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (111RM05549_1_07135933344.pdf、111RM05549_2_07135933344.pdf)

主旨：修正「物品管理手冊」部分規定及第十九點附件三，並自
即日生效，請查照並轉知所屬依照辦理。

說明：檢送修正「物品管理手冊」部分規定及第十九點附件三、
對照表各1份。

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（均含附件）



臺北市政府 1110907



AAAA1110136353

物品管理手冊部分規定修正規定

四、本手冊所稱物品，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，並按其性質、效能及使用年限分類如下：

- (一) 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
- (二) 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

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。

十六、各機關物品之增加，有存管必要者，應按消耗用品及非消耗品之分類辦理登記。

前項非消耗品之登記，應依下列原則訂定使用年限：

- (一) 比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
- (二) 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。

十七、物品因採購取得者，採購單位應於驗收程序辦理完畢後，將支出憑證、驗收文件及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並由物品管理單位依前點規定為物品增加之登記。

物品係接受捐贈或自其他機關撥交、接管，或由廢品加工製成等方式而取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將驗收文件及有關文件，送物品管理單位依前點規定為物品增加之登記。

依前二項規定取得之物品屬非消耗品者，採購或經辦單位所送有關文件，應包括非消耗品增加單（格式如附件一）。

二十二、非消耗品之盤點，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) 非消耗品損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明其損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。
- (三) 非消耗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。

二十四、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，有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證件，經主管機關核轉審計機關審核。
- (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(格式如附件八)，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，不發給離職證明文件，並追究其損害賠償責任。

二十五、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消耗用品收發月報表(格式如附件九)及各單位領用消耗用品統計表(格式如附件十)，於次月十日以前報請機關首長核閱。

二十六、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。已領用之消耗用品，領用單位應善盡管理責任，並責成使用人或保管人依第二十四點規定辦理。

二十七、(刪除)

二十八、物品有下列情形之一者，得予報廢：

- (一) 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。
- (二) 消耗用品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。
- (三) 非消耗品已逾使用年限，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。

- (四) 非消耗品未達使用年限，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。

三十、物品之報廢手續如下：

- (一) 由申請報廢人填具物品報廢單(格式如附件十一)，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。
- (二) 非消耗品未達使用年限而須報廢者，申請人應敘明第二十八點第四款所定之特殊情形。
- (三) 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。
- (四) 物品報廢之核定，經視報廢物品每件入帳原值，依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表(以下簡稱財物報廢分級核定金額表)之規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。
- (五) 報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。
- (六) 物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。

三十八、物品管理之檢核要項如下：

- (一) 各類非消耗品之使用年限，有無詳細規定。
- (二) 物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。
- (三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。
- (四) 物品是否帳物相符。
- (五) 庫存物品是否分類，放置是否整齊。
- (六) 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。
- (七) 物品登記，是否確實。
- (八) 物品是否儲藏適當處所。
- (九) 廢品是否依規定辦理。

附件一

(機關名稱)
非 消 耗 品 增 加 單

採購或經辦單位：

中華民國 年 月 日

非消耗品增加單編號：

物 品 編 號	物 品 名 稱	規 格	單 位	數 量	單 價	總 價	取 得 日 期	使 用 年 限	存 置 地 點	保管或 使用單 位	保管或 使用人
採購或經辦單位			會 計 單 位			物品管理單位			保管或使用單位		

說明：1. 非消耗品採購驗收完畢後，採購單位應將本單、支出憑證及其他有關文件送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；非消耗品係接受捐贈或自其他機關撥交、接管，或由廢品加工製成等方式而取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將本單及其他有關文件送物品管理單位為物品增加之登記。

2. 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本單簽收，並登錄管理。

附件三

(機關名稱)
非 消 耗 品 清 冊
中華民國 年 月 日

非消耗 品增加 單編號	物品 編號	物品 名稱	規格	單位	數量	單價	總價	取得 日期	使用 年限	存置 地點	保管或 使用單 位	保管 或使 用人

說明：本清冊由物品管理單位依據非消耗品增加單登錄管理，並據以辦理非消耗品盤點或報廢作業。

附件八

(機關名稱)
非 消 耗 品 移 動 單

保管或使用單位：

中華民國

年

月

日

非消耗品移動單編號：

物品編號	物品名稱	單 位	數 量	領用日期	移動日期	移置地點	移 出 人	移 入 人
保管或使用單位					物品管理單位			

- 說明：1. 本單為保管或使用非消耗品異動之依據，交還保管或使用非消耗品、保管人或使用人變更時均須填列本單，送物品管理單位變更列管資料。
2. 交還保管或使用非消耗品者，由交還人(同移出人)於本單簽章，經單位主管核章同意後，再送物品管理單位登錄。
3. 保管人或使用人變更者，由移出人、移入人於本單簽章，經單位主管核章同意後，再送物品管理單位登錄變更。

附件九

(機關名稱)
消耗用品收發月報表

中華民國 年 月

編表日期：

物 品 名 稱	單 位	上 月 結 存	本 月 收 入	本 月 發 出	本 月 結 存	備 註

製表人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

說明：事務主管係指秘書或總務單位主辦物品管理人員。

附件十

(機關名稱) 各單位領用消耗用品統計表

中華民國 年 月

編表日期：

物品 名稱 (單位)	數量	單位 名稱							

製表人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

附件十一

(機關名稱)
物 品 報 廢 單

申請報廢單位：

中華民國 年 月 日

物品報廢單編號：

物品編號	物品名稱	規格	單位	數量	取得日期	使用年限	已使用 期間	報廢原因	審核意見	備 註
申請報廢單位			物品管理單位			監驗人		機關長官		

- 說明：1. 本單由申請報廢人填列，經單位主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
 2. 已使用期間計算至月，逾月以上之日數則類推一個月計算，並得簡記為(年/月)，例如已使用期間為2年6個月，簡記為(2/6)。
 3. 報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於本單簽章證明後，送請事務主管及監驗人查核。
 4. 監驗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。

物品管理手冊部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、本手冊所稱物品，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，並按其性質、效能及使用年限分類如下： (一)消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。 (二)非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。 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。	四、本手冊所稱物品，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。 十六、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： (一)消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。 (二)非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。 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。	一、依財物標準分類規定，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。又查各機關財物報廢分級核定金額表有關財物報廢之核定層級，亦以使用年限作為劃分基準。為使法令用語一致，爰將本手冊有關「使用期限」修正為「使用年限」。 二、考量本點係規範有關物品之定義，為使定義之說明完整呈現，爰將第十六點有關物品分類之說明，移列至本點。
十六、各機關物品之增加，有存管必要者，應按消耗用品及非消耗品之分類辦理登記。 前項非消耗品之登記，應依下列原則訂定使用<u>年限</u>： (一)比照財物標準分類中相類似財產之使用<u>年限</u>，或予以酌減。 (二)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。	第十六點第一項、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： (一)消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。 (二)非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、	一、考量本點係規範有關物品增加之登記，爰將原列有關消耗用品及非消耗品之分類說明移列至第四點。 二、基於非消耗品登記時即須決定使用年限，爰將第二十七點有關非消耗品之使用年限訂定原則移列至本點第二項。

	陳設用具等。 二十七、非消耗品之使用期限，應依下列原則訂定： (一)比照財物標準分類中相類似財產之使用期限，或予以酌減。 (二)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。	三、將「使用期限」修正為「使用年限」，理由同修正第四點說明一。
十七、物品<u>因採購取得者</u>，採購單位應於<u>驗收程序辦理完畢後</u>，將支出憑證、驗收文件及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並由物品管理單位依前點規定為物品增加之登記。 物品係接受捐贈或自其他機關撥交、接管，或由廢品加工製成等方式而取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將驗收文件及有關文件，送物品管理單位依前點規定為物品增加之登記。 依前二項規定取得之物品屬非消耗品者，採購或經辦單位所送有關文件，應包括非消耗品增加單（格式如附件一）。	十七、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、驗收文件、<u>非消耗品增加單（格式如附件一）</u>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。 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、<u>非消耗品增加單</u>及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記。	基於物品之增加有因採購或接受捐贈等情形，機關所取得之物品辦理增加登記時，如歸類為非消耗品者，除檢附支出憑證、驗收文件外，尚須填具非消耗品增加單；如歸類為消耗用品者，則須檢附支出憑證、驗收文件等，爰配合機關實務運作程序增訂第三項，並將第一、二項規定酌作文字修正。
二十二、非消耗品之<u>盤點</u>，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)<u>非消耗品損毀者</u>，應即	二十二、非消耗品經<u>盤點後</u>，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	基於本點規範非消耗品盤點應注意事項，含括盤點程序進行中，以及完成後應處理之程序等，非僅限於盤點後

查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明<u>其</u>損毀有可歸責之人員，並應追究賠償責任。 (三)<u>非消耗品</u>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。	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<u>物品</u>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。	所應處理事項，爰酌作文字修正，以資明確。
二十四、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	二十四、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	依審計法第五十八條及同法施行細則第四十一條規定略以，各機關經管財物如有遺失、毀損，或因其他意外事故致損失者，應即檢同有關證件報該管審計機關審核，爰將第七款規定酌作文字修正。

算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。 (七)物品之保管或使用，<u>有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者</u>，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證件，經主管機關<u>核轉審計機關審核</u>。 (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（格式如附件八），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，不發給離職證明文件，<u>並追究其損害賠償責任</u>。	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<u>毀損滅失者</u>，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關<u>證明文件</u>，經主管機關查明屬實轉請審計機關<u>核准解除其責任</u>。 (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（格式如附件八），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，<u>除不發給離職證明文件</u>，應追究損害賠償責任。	
二十五、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消耗用品收發月報表(格式如附件九)<u>及各單位領用消耗用品統計表</u>（格式如附件十），於次月十日以前報請機關首長核閱。	二十五、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<u>下列報表</u>： <u>(一)消耗用品收發月報表</u>（格式如附件九），於次月十日以前報請機關首長核閱。 <u>(二)將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表</u>（格式如附件十），<u>於次月十日以前送請各單位主管核閱</u>。	一、現行機關於辦理消耗用品領用時，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，多於當下及時處理，爰各機關每月編製各單位領用消耗用品統計表已無送各單位主管核閱之需。 二、實務上各機關每月製作消耗用品收發月報表時，係依據各單位領用消耗用品統計表彙

		編而成，且多併送機關首長核閱。 三、綜上，為簡化行政並配合機關實務作業，爰修正本點規定。
二十六、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。<u>已領用之消耗用品，領用單位應善盡管理責任，並責成使用人或保管人依第二十四點規定辦理。</u>	二十六、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。	考量消耗用品經領用後雖作消耗登帳，惟已領用之消耗用品，領用單位仍應善盡管理責任，並責成使用人或保管人依第二十四點規定辦理，爰增列本點後段規範。
二十七、(刪除)	二十七、非消耗品之使用期限，應依下列原則訂定： (一)比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。 (二)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。	<u>本點移列第十六點第二項，爰予刪除。</u>
二十八、物品有下列情形之一者，得予報廢： (一)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。 (二)消耗用品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。 (三)非消耗品已逾使用<u>年</u>限，失去原有效能，不能整修再用或經評估	二十八、物品有下列情形之一者，得予報廢： (一)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。 (二)消耗用品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。 (三)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	將「使用期限」修正為「使用年限」，理由同修正第四點說明一。

整修不符合經濟效益。 (四) 非消耗品未達使用<u>年</u>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。	整修不符合經濟效益。 (四) 非消耗品未達使用期<u>限</u>，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。	
三十、物品之報廢手續如下： (一) 由申請報廢人填具物品報廢單(格式如附件十一)，註明報廢物品品名、數量、規定使用<u>年</u>限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。 (二) 非消耗品未達使用<u>年</u>限而須報廢者，申請人應敘明第二十八點第四款所定之特殊情形。 (三) 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。 (四) 物品報廢之核定，經視報廢物品每件入帳原值，依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表(以下簡稱財物報廢分級核定金額表)之規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。 (五) 報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。	三十、物品之報廢手續如下： (一) 由申請報廢人填具物品報廢單(格式如附件十一)，註明報廢物品品名、數量、規定使用期<u>限</u>、已使用期間、報廢原因等，以供審核。 (二) 非消耗品未達使用期<u>限</u>而須報廢者，申請人應敘明第二十八點第四款所定之特殊情形。 (三) 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。 (四) 物品報廢之核定，經視報廢物品每件入帳原值，依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表(以下簡稱財物報廢分級核定金額表)之規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。 (五) 報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。	將「使用期限」修正為「使用年限」，理由同修正第四點說明一。

(六) 物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。	(六) 物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。	
三十八、物品管理之檢核要項如下： (一) 各類非消耗品之使用<u>年</u>限，有無詳細規定。 (二) 物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。 (三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。 (四) 物品是否帳物相符。 (五) 庫存物品是否分類，放置是否整齊。 (六) 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。 (七) 物品登記，是否確實。 (八) 物品是否儲藏適當處所。 (九) 廢品是否依規定辦理。	三十八、物品管理之檢核要項如下： (一) 各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。 (二) 物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。 (三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。 (四) 物品是否帳物相符。 (五) 庫存物品是否分類，放置是否整齊。 (六) 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。 (七) 物品登記，是否確實。 (八) 物品是否儲藏適當處所。 (九) 廢品是否依規定辦理。	將「使用期限」修正為「使用年限」，理由同修正第四點說明一。

第十七點附件一、第十九點附件三修正對照表

修正規定												現行規定												說明
附件一 (機關名稱) 非 消 耗 品 增 加 單 採購或經辦單位：中華民國 年 月 日 非消耗品增加單編號：												附件一 (機關名稱) 非 消 耗 品 增 加 單 採購或經辦單位：中華民國 年 月 日 非消耗品增加單編號：												配合第十七點規定 酌作文字 修正。
物品編號	物品名稱	規格	單位	數量	單價	總價	取得日期	使用年限	存置地點	保管或使用單位	保管或使用人	物品編號	物品名稱	規格	單位	數量	單價	總價	取得日期	使用年限	存置地點	保管或使用單位	保管或使用人	
採購或經辦單位			會計單位			物品管理單位			保管或使用單位			採購或經辦單位			會計單位			物品管理單位			保管或使用單位			
說明：1. 非消耗品採購驗收完畢後，採購單位應將本單、支出憑證及其他有關文件送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；非消耗品係接受捐贈或自其他機關撥交、接管，或由廢品加工製成等方式而取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將本單及其他有關文件送物品管理單位為物品增加之登記。 2. 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本單簽收，並登錄管理。												說明：1. 非消耗品採購驗收完畢後，採購單位應將本單、支出憑證及有關文件送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；非消耗品係由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將本單及有關文件送物品管理單位為物品增加之登記。 2. 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本單簽收，並登錄管理。												

附件三

(機關名稱)
非 消 耗 品 清 冊
中華民國 年 月 日

非消耗品 增加單 編號	物品 編號	物品 名稱	規格	單位	數量	單價	總價	取得 日期	使用 年限	存置 地點	保管 或使 用單 位	保管 或使 用人

說明：本清冊由物品管理單位依據非消耗品增加單登錄管理，並據以辦理非消耗品盤點或報廢作業。

附件三

(機關名稱)
非 消 耗 品 清 冊

非消耗品 增加單 編號	物品 編號	物品 名稱	規格	單位	數量	單價	總價	取得 日期	使用 年限	存置 地點	保管 或使 用單 位	保管 或使 用人

說明：本清冊由物品管理單位依據非消耗品增加單登錄管理，並據以辦理非消耗品盤點或報廢作業。

配合實務運作需要，爰新增本附件所呈現清冊資料之年月日。