

國立臺灣師範大學附屬高級中學作業程序說明表

項目編號	HD202
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	採購單位、主計單位、物品管理單位、物品使用單位
作業程序說明	採購單位 一、依機關內部分層授權範圍辦理如下： （一）按採購計畫，並配合預算，於簽准後辦理採購事宜。 （二）物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。 二、採購人員應憑物品管理單位或使用單位申請核准之物品請購單或簽文辦理，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。 三、採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應檢送相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件與非消耗品增加單，送主計單位審核後據以辦理經費報支事宜。 主計單位 審核採購計畫應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽（章），以及結報所附憑證無誤後，開立付款憑單，送出納辦理公款核付。 物品管理單位 一、採購作業 彙案辦理各單位業務所需採購之物品，應依計畫及實際需求提出，不得有超額採購及消化預算之情形，並應填具物品請購單，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位辦理採購。 二、收發作業

(一) 購進之物品於驗收完竣後，辦理收發之程序如下：

1. 消耗用品：依相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）為物品增加之登記，其核發則根據領用標準辦理，由領用人填報領物單領用，並登錄消耗用品收發分類帳為物品減少之登記。
2. 非消耗品：依非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登記，並由管理或使用單位於非消耗品增加單簽收後登錄管理。異動時，則依使用人填具之非消耗品移動單，變更列管資料。

(二) 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，應於取得程序完成後，依相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登記。

三、保管作業

(一) 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。

(二) 保管人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。

(三) 對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少實施盤點一次，盤點完竣後，如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定為物品增減之登記及將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

(四) 機關首長應指定主計、檢核或稽核單位派員監盤。

(五) 經管之物品，如有遺失、毀損、盤虧或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，報審計機關審核後，辦理物品減損之登記。

(六) 損壞之物品未經核准報廢前，應妥予保管。

(七) 物品遇有竊盜事件發生，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。

四、登記及報核作業

(一) 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，消耗用品之登記，收進時應憑驗收單或相關驗收證明文件，發出時應憑領物單，分別登帳，且各種單證均應編號及整理裝訂成冊，以供查核。

(二) 編製之消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並於每月月終編製下列表件：

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。

(三) 設置消耗用品收發分類帳、非消耗品清冊等物品帳簿及表單，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。

五、報廢作業

(一) 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。

(二) 物品報廢應注意下列事項：

1. 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。
2. 非消耗品：如逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用，或未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用，得予報廢。

(三) 物品報廢手續

1. 物品報廢之核定，以報廢物品每件原價，並依照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機關審核同

意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。

2. 機關經管物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應辦理物品減少之登記。

(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，倘可再供利用，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。

六、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）、人事、主計、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) 檢核結果除部會本身以外，並應報上級機關備查。

物品使用單位

一、應依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購，不得有超額採購及消化預算之情形。

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、使用人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。

四、非消耗品有異動時，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。

五、使用人離職時，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。

六、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；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。 監督機關 主管機關對於所屬各機關物品經管情形，應實施定期與不定期檢核；檢核方式得以書面或實地方式實施。
控制重點	一、事前控制重點 （一）採購單位 物品採購應依政府採購法優先適用集中採購之共同供應契約。 （二）主計單位 審核採購計畫應與預算所定用途相符，並為預算之控管。 （三）物品管理單位 1. 應依計畫及實際需求提出由採購單位集中辦理，不得有超額採購及消化預算之情形。 2. 應適時檢查收發及存管情形，又非消耗品每年至少實施盤點一次。 3. 物品管理單位管理之物品，單位主管應定期或不定期監督其保管情形。 4. 應定期或不定期辦理物品管理檢核，每年至少辦理一次。 （四）物品使用單位 應依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購，不得有超額採購及消化預算之情形。 二、事後控制重點 （一）採購單位 由採購單位辦理之採購，辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應將相關驗收證明文件（如消耗用品驗收

單等)或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記,並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件及非消耗品增加單,送主計單位審核後據以辦理經費報支事宜。

(二) 主計單位

應依規定審核相關結報憑證無誤後,始得開立付款憑單辦理公款核付。

(三) 物品管理單位

1. 消耗用品:依消耗用品驗收單或相關驗收證明文件為物品增加之登記,與注意消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符,並應於每月月終編製消耗用品收發月報表。
2. 非消耗品:依非消耗品增加單與有關文件為物品增加之登記及管理,並設置非消耗品清冊,據以辦理非消耗品盤點。
3. 物品盤點如有盤盈或盤虧情事,應分別查明原因,並按照規定補為物品增減之登記。
4. 經管之物品,如有遺失、毀損、盤虧或其他意外事故而致損失者,應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件,報審計機關審核後,辦理物品減損之登記。
5. 物品報廢經核定後,無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀,均應在物品帳內,予以註銷。
6. 廢品每年應至少清理一次。
7. 檢核結果,應報告機關首長。除部會本身以外,並應報上級機關備查。

(四) 物品使用單位

1. 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。
2. 非消耗品有異動時,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。

法令依據	一、物品管理手冊 二、普通公務單位主計制度之一致規定 三、各機關財物報廢分級核定金額表 四、審計法第 58 條 五、審計法施行細則第 41 條
使用表單	一、物品請購單 二、消耗用品驗收單 三、非消耗品增加單 四、消耗用品收發分類帳 五、非消耗品清冊 六、物品報廢單 七、非消耗品移動單 八、消耗用品收發月報表 九、領物單 十、領用消耗用品統計表 - 十一、廢品處理清單

國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：物品管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。				
二、物品管理作業，應注意下列事項： （一）物品採購時是否依政府採購法優先適用集中採購之共同供應契約。 （二）由採購單位辦理之採購，辦理驗收時，是否由採購承辦人以外之人員辦理驗收。 （三）物品採購驗收完畢後，是否將相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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，就作業流程重點納入評估。

2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計單位

作業類別（項目）：物品管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。				
二、物品管理作業，應注意下列事項： （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，始開立付款憑單辦理公款核付。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：物品管理單位

作業類別（項目）：物品管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。				
二、物品管理作業，應注意下列事項： （一）物品採購是否依計畫及實際需要提出需求，由採購單位集中辦理。 （二）是否有超額採購及為消化預算而採購之情形。 （三）非消耗品是否每年至少實施盤點一次。 （四）是否有注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並於每月月終編製消耗用品收發月報表。 （五）是否依據非消耗品增加單登錄非消耗品清冊，據以辦理非消耗品盤點。 （六）物品盤點如有盤盈或盤虧情事，是否分別查明原因，並按照規定為物品增減之登記。 （七）經管之物品，如有遺失、毀損、盤虧或其他意外事故而致損失者，是否依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，報審計機關審核後，辦理物品減損之登記。 （八）經管物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，是否辦理物品減少之登記。 （九）廢品是否每年至少清理一次。 （十）物品管理單位管理之物品，單位主管是否定期或不定期監督其保管情形。				

(十一) 檢核結果，是否報告機關首長。 除部會本身以外，並報上級機關備查。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：物品使用單位

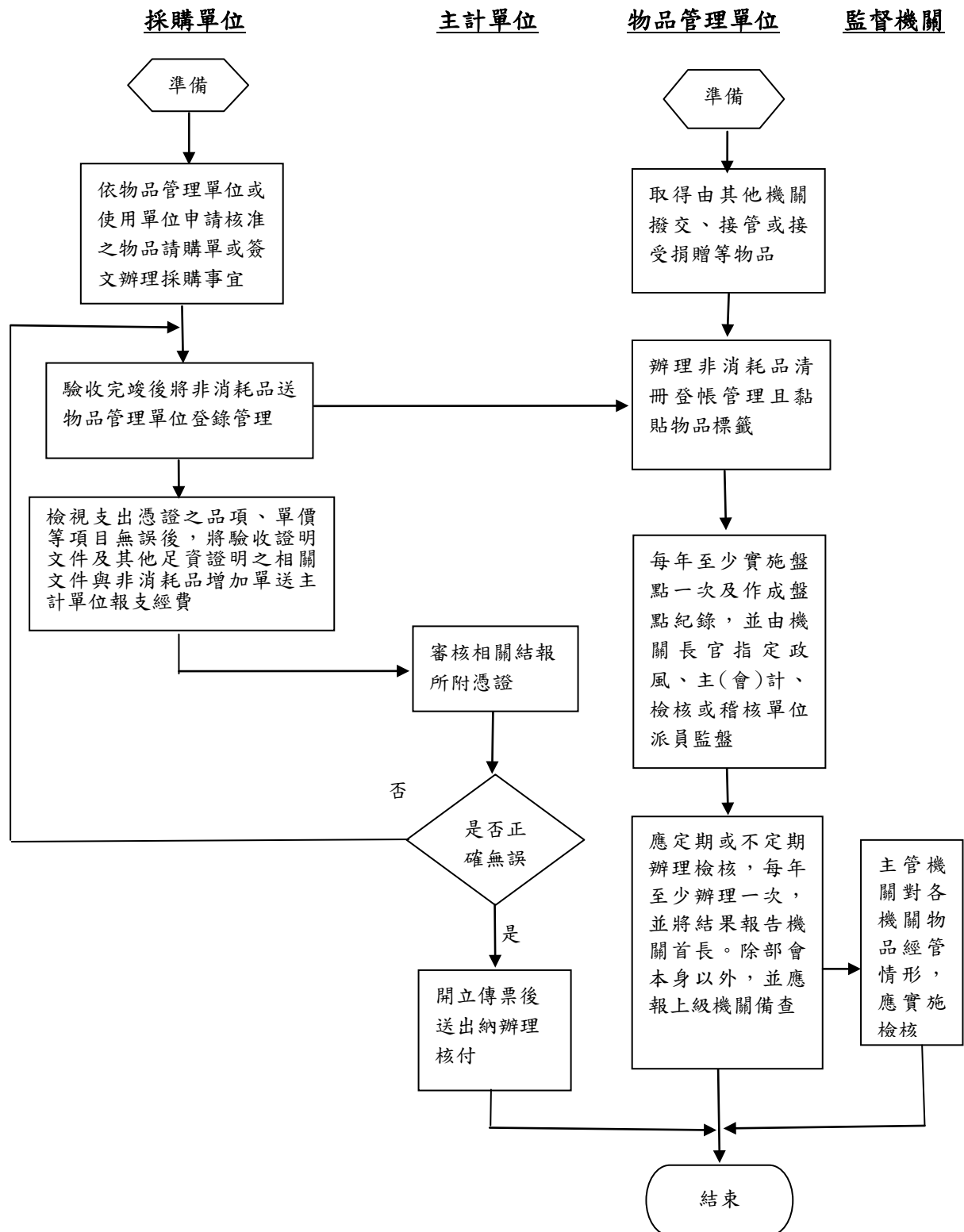
作業類別（項目）：物品管理作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。				
二、物品管理作業，應注意下列事項： (一) 是否依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，送採購單位採購。 (二) 是否有超額採購及為消化預算而採購之情形。 (三) 使用人領用消耗用品時，是否檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。 (四) 非消耗品有異動時，使用人是否已填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

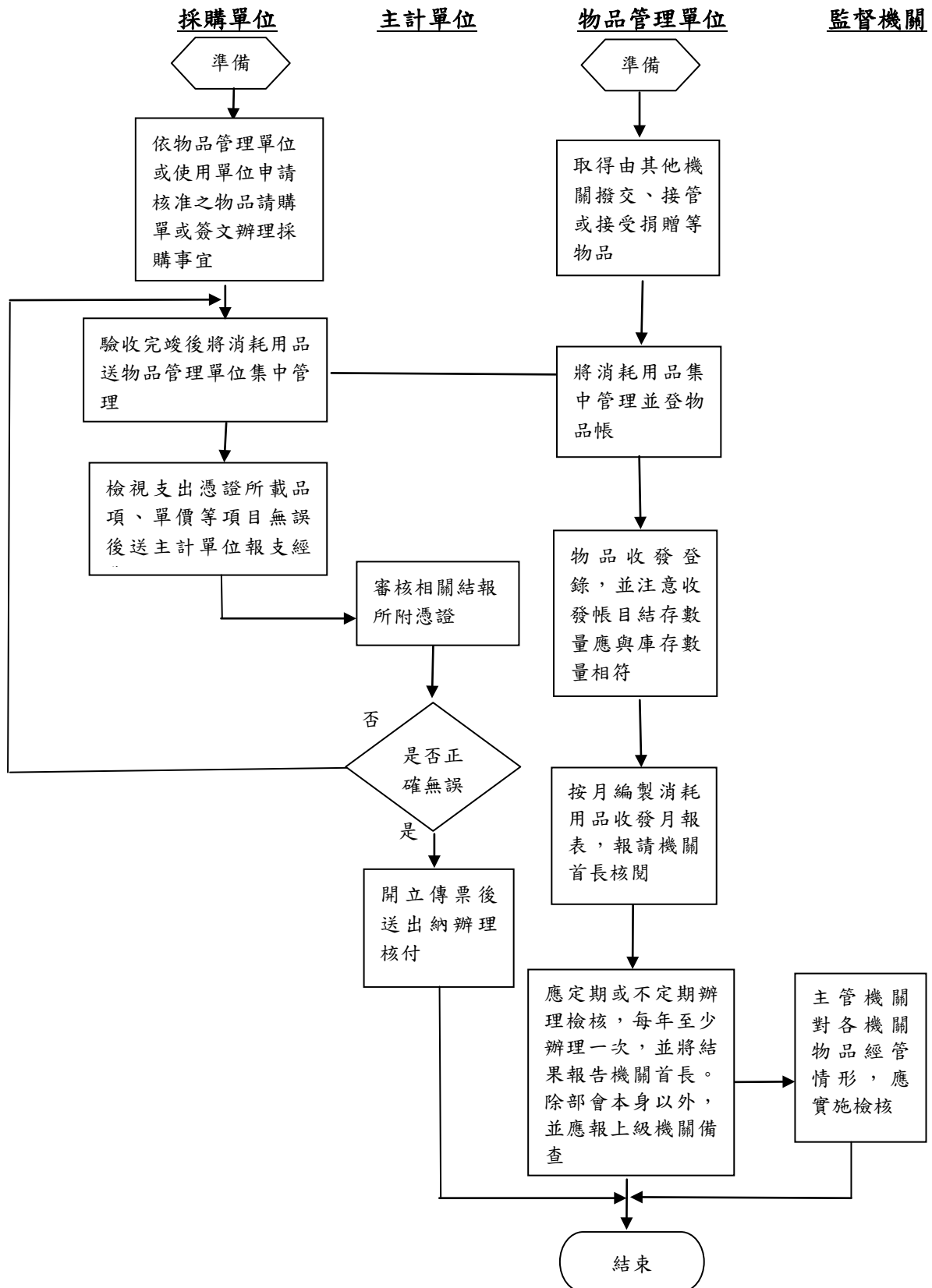
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

國立臺灣師範大學附屬高級中學非消耗品管理作業流程圖



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，並依物品之種類區分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」。

國立臺灣師範大學附屬高級中學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，並依物品之種類區分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」。

國立臺灣師範大學附屬高級中學物品減少作業流程圖

