

## 物品管理手冊修正對照表

| 修正規定                                                                     | 現行規定                                                                                                                                                                        | 說明                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 第一章 總則                                                                   | 第一章 總則                                                                                                                                                                      | 本章未修正。                                                                        |
| 一、為健全公用物品（以下簡稱物品）管理作業制度，提升使用效能，特訂定本手冊。                                   | 一、為健全公用物品（以下簡稱物品）管理作業制度，提升使用效能，特訂定本手冊。                                                                                                                                      | 本點未修正。                                                                        |
| 二、中央政府機關、國立學校及國營事業（以下簡稱各機關）物品之管理，除國營事業生產用物品外，依本手冊之規定。                    | 二、中央政府機關、國立學校及國營事業（以下簡稱各機關）物品之管理，除國營事業生產用物品外，依本手冊之規定。                                                                                                                       | 本點未修正。                                                                        |
| 三、本手冊所稱物品管理，指關於物品之採購、收發、 <u>登記</u> 、保管、報核及廢品之處理。                         | 三、本手冊所稱物品管理，指關於物品之採購、收發、保管、 <u>登記</u> 、報核及廢品之處理。                                                                                                                            | 參酌實務作業流程順序，物品先經登記再納入保管，酌作文字修正。                                                |
| 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。                                  | 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。 <u>並按性質、效能及使用期限分類如下：</u><br><u>（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。</u><br><u>（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。</u> | 基於物品處理流程，機關係對納入存管之物品，按其性質、效能及使用期限予以分類，憑以辦理登記作業，爰將現行規定後段有關物品之分類移列至修正規定第十六點第一項。 |
| 五、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、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及庫存情形， <u>以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形</u> ，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購， <u>除確須存備安</u>                                                                 | 覈實編列預算及執行係各項計畫適用之通案原則，又機關辦理採購，其安全存量之設定，須與採購方式及期程搭配，為免滋生疑義，爰刪除部分文字並酌作修正。       |

|                                                                                                             |                                                                                                                 |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             | <u>全存量（以一個月所需數量為度）外，不得有超額採購消化預算之情形。</u>                                                                         |                                                                                     |
| 六、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、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。                                              | 本點未修正。                                                                              |
| 七、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、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。                                                                  | 本點未修正。                                                                              |
| 八、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、物品應參考財物標準分類之規定分類，並得以號碼代替名稱。                                                                                   | 本點未修正。                                                                              |
| 九、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。                                                                           | 九、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。                                                                               | 本點未修正。                                                                              |
| 十、各機關之物品管理，得以電腦化作業為之。                                                                                       | 十、各機關之物品管理，得以電腦化作業為之。                                                                                           | 本點未修正。                                                                              |
| 十一、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。                                                                     | 十一、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。                                                                         | 本點未修正。                                                                              |
| 第二章 採購                                                                                                      | 第二章 採購                                                                                                          | 本章未修正。                                                                              |
| 十二、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。                                                                                   | 十二、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。                                                                                       | 本點未修正。                                                                              |
| 十三、採購物品應依下列原則辦理：<br>（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。<br>（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 | 十三、採購物品應依下列原則辦理：<br>（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， <u>於年度開始前一個月，擬定採購計畫，編列採購概算表（格式如附件一）。</u><br>（二）物品管理單位於編製前 | 衡酌機關實務運作情形，各機關擬訂採購計畫之作業方式及期程各有不同，爰刪除有關採購計畫擬定時程及編列採購概算表之要求，並酌修文字，賦予物品管理單位編製採購計畫作業彈性。 |

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 理單位彙案辦理。                                                                                                                                                                                                          | 款採購計畫前應通知各單位，就業務所需開列物品清單，送物品管理單位彙案辦理。                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |
| <p>十四、採購物品應注意下列要領：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應斟酌採購。</p> | <p>十四、採購物品應注意下列要領：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應斟酌採購。</p> | 本點未修正。                                                                                                                                                         |
| <p>十五、物品採購依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：</p> <p>(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<u>得利用共同供應契約</u>。</p> <p>(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。</p>                                        | <p>十五、物品採購依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：</p> <p>(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，並優先適用集中採購之共同供應契約。</p> <p>(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。<u>均應填具物品請購單（格式如附件二）</u>，經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位</p>                   | <p>一、第一款參酌行政院公共工程委員會九十八年三月十八日工程企字第○九八○○一一一五○○號函規定，共同供應契約係提供各機關多重採購方式的選項之一，不強制各機關利用，酌作文字修正。</p> <p>二、第二款考量各機關實務上，請購作業視採購標的性質、數量等而有不同，有採專案簽辦，或填具表單等方式，爰刪除均應填</p> |

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                            | 採購。                                                                                                                                                                  | 具物品請購單等文字。                                                                                                                                                                                    |
| 第三章 收發、登記、保管及<br><u>報核</u>                                                                                                                                                                                                 | 第三章 收發及保管<br><u>第四章</u> 登記及報核                                                                                                                                        | 考量現行規定第四章登記及報核（現行規定第二十三點及第二十四點）與物品收發、保管相關，爰整併於本章。                                                                                                                                             |
| <p><u>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：</u></p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p><u>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。</u></p> | <p>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。並按性質、效能及使用期限分類如下：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> | <p>一、第一項自現行規定第四點後段移列。</p> <p>二、各機關物品態樣甚多，並非每項均須登記管理，如即購即用之食材、辦理活動所需一次性耗材等，爰於第一項增訂由各機關視存管必要予以分類登記。</p> <p>三、考量現行機關對單價較低之鐵尺、公文夾等不易損耗物品之管理，係就其重要性與內部控制風險併同考量，實務上多以消耗品處理，爰增訂第二項規定賦予機關調整之執行彈性。</p> |
| <p><u>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、非消耗品增加單（格式如附件一）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。</u></p> <p>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</p>                                                                        | <p>十六、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、<u>消耗用品驗收單</u>或非消耗品增加單（格式如附件三）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。</p> <p>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</p>               | <p>一、點次變更。</p> <p>二、參酌政府支出憑證處理要點第十二點規定，採購案於經費結報時，應檢附驗收證明文件及其他足資證明之相關文件等，不以驗收單為限，爰酌修文字並修正附件編號。</p>                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 得程序完成後，將 <u>驗收文件</u> 、 <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。                                                                                                                                                                                                                                                                | 得程序完成後，將 <u>消耗用品</u> <u>驗收單</u> 或 <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。                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |
| <u>十八</u> 、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。                                                                                                                                                                                                                                                                      | <u>十七</u> 、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。                                                                                                                                                                                                                                                     | 點次變更。                                                                                                                                        |
| <u>十九</u> 、辦理物品登記應注意下列事項：         (一) 物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳（格式如附件 <u>二</u> ）及非消耗品清冊（格式如附件 <u>三</u> ）登錄管理。         (二) 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。         (三) 消耗用品之登記，收入應憑 <u>驗收文件</u> ；發出應憑領物單，分別登帳。         (四) 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。         (五) 各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。         (六) 物品依法定度量衡 <u>或便於管理之數量</u> 單位辦理登記。 | <u>二十三</u> 、辦理物品登記應注意下列事項：         (一) 物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳（格式如附件 <u>九</u> ）及非消耗品清冊（格式如附件 <u>十</u> ）登錄管理。         (二) 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。         (三) 消耗用品之登記，收入應憑 <u>驗收單</u> ；發出應憑領物單，分別登帳。         (四) 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。         (五) 各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。         (六) 物品依法定度量衡單位辦理登記。 | 一、配合物品管理流程，將現行規定第二十三點有關物品登記應注意事項，移列至本點，並修正附件編號。<br>二、第三款考量驗收文件不以驗收單為限，爰酌作文字修正。<br>三、第六款考量機關現行物品常以件、枝、個等數量單位登記，非以法定度量衡為限，為利機關管理及實務所需，爰酌作文字修正。 |
| <u>二十</u> 、物品保管應注意下列事項：         (一) 未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。         (二) 消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。         (三) 保管之物品應分類編                                                                                                                                                                                                               | <u>十八</u> 、物品保管應注意下列事項：         (一) 未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。         (二) 消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。         (三) 保管之物品應分類編                                                                                                                                                                                              | 一、點次變更。<br>二、第十二款參酌國有公用財產管理手冊第六十五點規定修復原則，將經濟效益納入評估要件，酌作文字修正。                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>號，其編號與標籤製作方法如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。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。(格式如附件四)</li> <li>2. 非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身。(格式如附件五)</li> <li>3. 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> </ol> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。</p> <p>(七) 儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹。</p> <p>(八) 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</p> | <p>號，其編號與標籤製作方法如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。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。(格式如附件四)</li> <li>2. 非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身。(格式如附件五)</li> <li>3. 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> </ol> <p>(四) 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。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。</p> <p>(七) 儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹。</p> <p>(八) 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</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>置消防及防盜設備，注意安全。</p> <p>(九) 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。</p> <p>(十) 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。</p> <p>(十一) 下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，但應注意安全防護：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。</li> <li>2. 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。</li> <li>3. 廢品。</li> </ol> <p>(十二) 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。</p> | <p>置消防及防盜設備，注意安全。</p> <p>(九) 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。</p> <p>(十) 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。</p> <p>(十一) 下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，但應注意安全防護：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。</li> <li>2. 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。</li> <li>3. 廢品。</li> </ol> <p>(十二) 損壞之物品，經評估尚有使用價值者，宜修復利用，不得棄置。</p> |                                                                                                                            |
| <p><u>二十一、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數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄（格式如附件六），並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。但各機關已依第三十七點組成檢核小組者，免派員監盤。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>十九、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（格式如附件六），並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>一、點次變更。</p> <p>二、基於修正規定第三十七、三十八點規定，各機關得組成檢核小組執行物品管理檢核，其檢核要項包括物品是否帳物相符、登記是否確實等項，已具本點派員監盤之內部控制目的，爰於本點後段增列，免派員監盤之但書規定。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>二十二、非消耗品經盤點後，應注意下列事項：</u></p> <p>(一) 由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>(二) <u>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。</u></p> <p>(三) <u>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。</u></p> <p>(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。</p>                | <p><u>二十、非消耗品經盤點後，應注意下列事項：</u></p> <p>(一) 由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>(二) 如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。</p> <p>(三) 如有盤盈或盤虧情事，應<u>分別</u>查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。</p> <p>(四) 盤點完竣後，<u>並</u>應將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。</p> | <p>一、點次變更。</p> <p>二、考量物品發生損毀，除意外事故或自然損毀外，因保管或使用人過失所致情形，亦須辦理報廢或報損，經參酌國有公用財產管理手冊第四十二點規定之處理原則等，酌作文字修正，以茲明確。</p> |
| <p><u>二十三、消耗用品之核發，依下列規定辦理：</u></p> <p>(一) <u>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。</u>領用人應填送領物單（格式如附件七）向核發單位領用。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 消耗用品核發人接到領</p> | <p><u>二十一、消耗用品之核發，依下列規定辦理：</u></p> <p>(一) 消耗用品之核發，<u>必須根據領用標準辦理</u>，領用人應填送領物單（格式如附件七）向核發單位領用。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 消耗用品核發人接到領</p>                | <p>一、點次變更。</p> <p>二、參酌現行實務作業，賦予機關訂定領用標準之彈性，酌作文字修正。</p>                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>物單，應先行核對無誤後，始得發給。</p> <p>(五) 同類物品，先購者先發，以免久存變質。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>後，始得發給。</p> <p>(五) 同類物品，先購者先發，以免久存變質。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| <p><u>二十四</u>、物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p> | <p>二十二、物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p> | <p>點次變更並酌作文字修正。</p> |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>              | <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，除不發給給離職證明文件，應追究損害賠償責任。</p> |                                                       |
| <p><u>二十五</u>、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：</p> <p>(一) 消耗用品收發月報表（格式如附件<u>九</u>），於次月十日以前報請機關首長核閱。</p> <p>(二) 將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表（格式如附件<u>十</u>），於次月十日以前送請各單位主管核閱。</p> | <p>二十四、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：</p> <p>(一) 消耗用品收發月報表（格式如附件十一），於次月十日以前報請機關首長核閱。</p> <p>(二) 將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表（格式如附件十二），於次月十日以前送請各單位主管核閱。</p>        | <p>點次變更並修正附件編號。</p>                                   |
| <p>(刪除)</p>                                                                                                                                                                           | <p>第四章 登記及報核</p>                                                                                                                                                          | <p>一、<u>本章刪除</u>。</p> <p>二、有關登記及報核事項已併入第三章，爰予以刪除。</p> |
| <p>第四章 廢品之處理</p>                                                                                                                                                                      | <p>第五章 廢品之處理</p>                                                                                                                                                          | <p>章節配合修正。</p>                                        |
| <p><u>二十六</u>、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。</p>                                                                                                                                             | <p>二十五、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。</p>                                                                                                                                        | <p>點次變更。</p>                                          |
| <p><u>二十七</u>、非消耗品之使用期</p>                                                                                                                                                            | <p>二十六、非消耗品之使用期</p>                                                                                                                                                       | <p>點次變更。</p>                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>限，應依下列原則訂定：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>                                                                                                                                                                                                        | <p>限，應依下列原則訂定：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                    |
| <p><u>二十八</u>、物品有下列情形之一者，得予報廢：</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>損毀</u>，不能修復利用。</p> <p>(三) 非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用<u>或經評估整修不符合經濟效益</u>。</p> <p>(四) 非消耗品未<u>達</u>使用期限，因特殊情形而致<u>損毀</u>，不能修復利用<u>或經評估修復不符合經濟效益</u>。</p> | <p>二十七、物品有下列情形之一者，得予報廢：</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>毀壞</u>，不能修復利用。</p> <p>(三) 非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用。</p> <p>(四) 非消耗品未滿使用期限，因特殊情形而致<u>損壞</u>不能修復利用。</p> | <p>一、點次變更。</p> <p>二、第一項第二款配合修正規定第二十二點第二款物品損毀用語一致，酌作文字修正。</p> <p>三、第一項第三款及第四款參考國有公共財產管理手冊第六十五點規定，將整修或修復是否符合經濟效益納入報廢評估原則，酌作文字修正。</p> |
| <p><u>二十九</u>、物品於核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。<u>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。</u></p>                                                                                                                                                                                                                              | <p>二十八、<u>損壞不堪修復之物品</u>，於<u>未經</u>核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。</p> <p>二十九、(六) 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。</p>                                                                                                                                      | <p>一、點次變更。</p> <p>二、為強化物品管理，自現行規定第二十九點第六款移列部分文字至本點第二項，明列廢品之處理方式，並酌作文字修正。</p>                                                       |
| <p><u>三十</u>、物品之報廢手續如下：</p> <p>(一) 由申請報廢人填具物品報廢單（格式如附件<u>十</u></p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p>二十九、物品之報廢手續如下：</p> <p>(一) 由申請報廢人填具物品報廢單（格式如附件<u>十</u></p>                                                                                                                                                                                        | <p>一、點次變更。</p> <p>二、第一款修正附件編號。</p> <p>三、第二款有關非消耗品</p>                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>一)，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，以供審核。</p> <p>(二) 非消耗品未達使用期限而須報廢者，申請人應敘明<u>第二十八點第四款所定之特殊情形</u>。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 物品報廢之核定，經視報廢物品每件<u>入帳原值</u>，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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。</p> | <p>三)，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，以供審核。</p> <p>(二) 非消耗品未達使用期限，而<u>必須</u>報廢者，申請人應敘明特殊之原因。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 物品報廢之核定，經視報廢物品每件原價，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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 物品報廢經核定後，<u>無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。</u></p> | <p>未達使用期限而須報廢者，申請人應依修正規定第二十八點第四款敘明特殊情形，爰酌作文字修正。</p> <p>四、第四款配合各機關財物報廢分級核定金額表規定，酌作文字修正。</p> <p>五、第六款有關變賣、利用等態樣，係廢品之處理方式，非屬物品報廢之手續，爰將本款有關變賣、利用等文字移列至修正規定第二十九點第二項。</p> |
| <p><u>三十一</u>、廢品應按下列規定整理，不得隨意棄置：</p> <p>(一) 分類儲存：</p> <p>1. 廢品應按其品質，分類妥為儲存（如五金類、木質類、紙質類、磁質類</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>三十、廢品應按下列規定整理，不得隨意棄置：</p> <p>(一) 分類儲存：</p> <p>1. 廢品應按其品質，分類妥為儲存（如五金類、木質類、紙質類、磁質類</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>一、點次變更。</p> <p>二、第三款為明確規範廢品經整理後，報請處理核准層級，爰增訂經機關長官核准後之文字，並修正附件編</p>                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>等)。</p> <p>2. 廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存。</p> <p>(二) 計量登帳：</p> <p>1. 不能作其他利用之廢品，應折計其品質重量（如五金廢品屬於銅質者，即折計其廢銅若干公斤；屬於鐵質者，即折計其廢鐵若干公斤；如木器廢品，即折計其廢木若干才或若干公斤）。</p> <p>2. 利用廢品，依其形態、單位、數量分別登帳（如廢箱若干個等）以便處理。</p> <p>(三) 廢品經整理後，應列清單（格式如附件<u>十二</u>），報<u>經機關長官核准後</u>處理。</p> <p>(四) 報廢物品之保存期限，<u>各機關</u>應視實際情形予以規定，但每年至少清理一次。</p> | <p>等)。</p> <p>2. 廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存。</p> <p>(二) 計量登帳：</p> <p>1. 不能作其他利用之廢品，應折計其品質重量（如五金廢品屬於銅質者，即折計其廢銅若干公斤；屬於鐵質者，即折計其廢鐵若干公斤；如木器廢品，即折計其廢木若干才或若干公斤）。</p> <p>2. 利用廢品，依其形態、單位、數量分別登帳（如廢箱若干個等）以便處理。</p> <p>(三) 廢品經整理後，應列清單（格式如附件<u>十四</u>），報請處理。</p> <p>(四) 報廢物品之保存期限，應視實際情形，予以規定，但每年至少清理一次。</p> | <p>號。</p> <p>三、第四款酌作文字修正。</p>                                                                                                              |
| <p><u>三十二</u>、變賣廢品（含下腳料處理）應注意下列事項：</p> <p>(一) 無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，<u>得</u>予變賣。</p> <p>(二) 無法利用且不具機密性之印刷品或辦公室廢紙，得售與紙廠製作再生紙漿。</p> <p>(三) 廢品之變賣，應先預估底價，視其金額之多寡，<u>參照各機關奉准報廢財產之變賣及估價作</u></p>                                                                                                                           | <p><u>三十一</u>、變賣廢品（含下腳料處理）應注意下列事項：</p> <p>(一) 無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，可予變賣。</p> <p>(二) 無法利用且不具機密性之印刷品或辦公室廢紙，得售與紙廠製作再生紙漿。</p> <p>(三) 廢品之變賣，應先預估底價，視其金額之多寡，依照規定程序辦理現狀標售。</p>                                                                                                                       | <p>一、點次變更。</p> <p>二、第三款考量物品性質類似財產，機關現行實務多併同處理，並依機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理公開標售或以議(比)價方式讓售，為利機關執行，爰酌修文字納入規定，以茲明確。</p> <p>三、第四款基於廢品標售程序與採購驗收適用</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p><u>業程序辦理公開標售或以議(比)價方式讓售。</u></p> <p>(四) 廢品標定，得標人提貨時，<u>應</u>辦理點交。</p> <p>(五) 廢品變賣所得之價款，除編製附屬單位預算之基金應依有關規定處理者外，其餘各機關應一律解庫。</p>                                                                                                                                     | <p>(四) 廢品標定，得標人提貨時，比照驗收之規定辦理點交。</p> <p>(五) 廢品變賣所得之價款，除編製附屬單位預算之基金應依有關規定處理者外，其餘各機關應一律解庫。</p>                                                                                                                                                            | <p>法令及樣態有所不同，爰刪除比照驗收規定文字。</p>                                      |
| <p><u>三十三、廢品利用之方式如下：</u></p> <p>(一) 廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用。</p> <p>(二) 廢品原件中有可供利用部分，應拆除作為可供利用之備件。</p> <p>(三) 廢品原件不能利用，但經<u>經濟</u>效益評估後，認定加工後可再利用者，應儘量予以加工利用。</p> <p>(四) 可利用之廢品，應另予登錄使用。</p> <p>(五) 加工後利用之廢品，無論自行加工或招商加工，均依照規定程序辦理。加工後製成之新品，比照驗收及登記之規定，辦理驗收登帳。</p> | <p>三十二、廢品利用之方式如下：</p> <p>(一) 廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用。</p> <p>(二) 廢品原件中有可供利用部分，應拆除作為可供利用之備件。</p> <p>(三) 廢品原件不能利用，但經成本效益評估後，認定加工後可再利用者，應儘量予以加工利用。</p> <p>(四) 可利用之廢品，應另予登錄使用。</p> <p>(五) 加工後利用之廢品，無論自行加工或招商加工，均依照規定程序辦理。加工後製成之新品，比照驗收及登記之規定，辦理驗收登帳。</p> | <p>點次變更並酌作文字修正。</p>                                                |
| <p><u>三十四、本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。</u></p>                                                                                                                                                                                                            | <p>三十三、本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。</p>                                                                                                                                                                                                     | <p>點次變更。</p>                                                       |
| <p><u>三十五、廢品銷毀應注意下列事項：</u></p> <p>(一) 木質、布質、化學藥品等變質之廢品，得視同垃圾，依廢棄物清理相關規定妥善處理。</p>                                                                                                                                                                                     | <p>三十四、廢品銷毀應注意下列事項：</p> <p>(一) 木質、布質、化學藥品等變質之廢品，得視同垃圾，依廢棄物清理相關規定妥善處理。</p>                                                                                                                                                                              | <p>一、點次變更。</p> <p>二、考量物品報廢之核准程序業於修正規定第三十點明定，爰刪除第三款文字，後續款次併同調整。</p> |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <p>(二) 廢品銷毀應經權責機關核定。</p> <p>(三) 廢品銷毀後，應於原核准之廢品處理清單備註欄，註明銷毀日期，並加蓋銷毀人及監毀人印章。</p>                                                                                                      | <p>(二) 廢品銷毀應經權責機關核定。</p> <p>(三) <u>銷毀不能利用之物品，依照財物報廢分級核定金額表規定金額造具清冊，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。</u></p> <p>(四) 廢品銷毀後，應於原核准之廢品處理清單備註欄，註明銷毀日期，並加蓋銷毀人及監毀人印章。</p>           |                                                                        |
| 第五章 物品管理之檢核                                                                                                                                                                         | 第六章 物品管理之檢核                                                                                                                                                                             | 章節配合調整。                                                                |
| 三十六、各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。                                                                                                                                                 | 三十五、各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。                                                                                                                                                     | 點次變更。                                                                  |
| 三十七、各機關實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員由事務（物品管理人員除外）、政風、主（會）計、檢核或稽核等相關單位派員參加。                                                                                                                | 三十六、各機關實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員由事務（物品管理人員除外）、政風、主（會）計、檢核或稽核等相關單位派員參加。                                                                                                                    | 點次變更。                                                                  |
| <p>三十八、物品管理之檢核要項如下：</p> <p>(一) 各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。</p> <p>(四) 物品是否帳物相符。</p> <p>(五) 庫存物品是否分類，放置是否整齊。</p> | <p>三十七、物品管理之檢核要項如下：</p> <p>(一) 各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。</p> <p>(四) <u>庫存物品</u>，是否帳物相符。</p> <p>(五) 庫存物品是否分類，放</p> | <p>一、點次變更。</p> <p>二、第四款考量機關物品放置地點，除庫存物品外，亦有由使用單位保管者，均屬檢核範圍，爰作文字修正。</p> |

|                                                                                                       |                                                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(六) 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。</p> <p>(七) 物品登記，是否確實。</p> <p>(八) 物品是否儲藏適當處所。</p> <p>(九) 廢品是否依規定辦理。</p> | <p>置是否整齊。</p> <p>(六) 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。</p> <p>(七) 物品登記，是否確實。</p> <p>(八) 物品是否儲藏適當處所。</p> <p>(九) 廢品是否依規定辦理。</p> |                                                                                       |
| <p><u>三十九</u>、各機關實施物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除<u>中央二級機關</u>外，並應報<u>其</u>上級機關備查。</p>                           | <p>三十八、各機關實施物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除部會本身以外，並應報上級機關備查。</p>                                                                | <p>點次變更並酌作文字修正。</p>                                                                   |
| <p>第六章 附則</p>                                                                                         | <p>第七章 附則</p>                                                                                                       | <p>章節配合調整</p>                                                                         |
| <p><u>四十</u>、本機關多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依機關堪用財物無償讓與辦法移撥供其利用。</p>                                          | <p>三十九、本機關多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依「<u>機關堪用財物無償讓與辦法</u>」移撥供其利用。</p>                                                     | <p>點次變更並酌作文字修正。</p>                                                                   |
| <p>四十一、本手冊所定應經機關首長或長官核准、核閱或指定等事項，得由各機關依其內部權責分工規範，由相關授權代簽人為之。</p>                                      |                                                                                                                     | <p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、明定本手冊應經機關首長或長官核准、核閱或指定等事項，得依機關內部權責分工由授權代簽人行使。</p>          |
| <p>四十二、各機關於不牴觸本手冊規定之範圍內，得依其業務特性及實際使用之需要，酌予調整本手冊附件格式。</p>                                              |                                                                                                                     | <p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為賦予機關執行彈性，增訂於不牴觸本手冊規定之範圍內，得依其業務特性及實際使用之需要，酌予調整本手冊附件格式。</p> |
| <p><u>四十三</u>、地方政府之物品管理，得參照本手冊辦理。</p>                                                                 | <p>四十、地方政府之物品管理，得參照本手冊辦理。</p>                                                                                       | <p>點次變更。</p>                                                                          |

| 修正規定 | 現行規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 說明   |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|------|------|------|------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|----|--|--|--|--|--|------------------------|------|------|--|--|--|------------------------|
| (刪除) | <div>附件一</div> <div>(機關名稱)</div> <div>XX年度物品採購概算表</div> <div>中華民國 年 月 日</div> <table><tr><th>品名</th><th>上年度實用數量</th><th>單位</th><th>概算數量</th><th>單價</th><th>總價</th><th>備註</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合計</td><td>金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>經辦人員：主管人員：機關長官：</div> <div>說明：本表由各機關視需要情形辦理。</div>                                                                                                                                             | 品名   | 上年度實用數量 | 單位   | 概算數量 | 單價   | 總價   | 備註 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 合計 | 金額 |  |  |  |  |  | 配合修正規定<br>第十三點修正，予以刪除。 |      |      |  |  |  |                        |
| 品名   | 上年度實用數量                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 單位   | 概算數量    | 單價   | 總價   | 備註   |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
| 合計   | 金額                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
| (刪除) | <div>附件二</div> <div>(機關名稱)</div> <div>物品請購單</div> <div>請購單位：中華民國 年 月 日</div> <div>物品請購單編號：</div> <table><tr><th>品名</th><th>用途</th><th>規格</th><th>單位</th><th>請購數量</th><th>預估金額</th><th>備註</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合計</td><td>金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>上開請購物品擬動支經費 元，查預算尚可<br/>無法容納。</div> <table><tr><td>請購單位</td><td>會計單位</td><td>機關長官</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>說明：本單由請購單位填具，送會計單位審核預算可否容納。</div> | 品名   | 用途      | 規格   | 單位   | 請購數量 | 預估金額 | 備註 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 合計 | 金額 |  |  |  |  |  | 請購單位                   | 會計單位 | 機關長官 |  |  |  | 配合修正規定<br>第十五點修正，予以刪除。 |
| 品名   | 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 規格   | 單位      | 請購數量 | 預估金額 | 備註   |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
| 合計   | 金額                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
| 請購單位 | 會計單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 機關長官 |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |         |      |      |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |  |  |                        |      |      |  |  |  |                        |

附件二

(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。

配合修正規定  
第十七點修正  
附件編號。

附件二

(機關名稱)

消耗用品收發分類帳

中華民國 年度 單位

物品編號

物品名稱

| 收 入    |   |       |     | 發 出 |   |       |     | 餘 額 |
|--------|---|-------|-----|-----|---|-------|-----|-----|
| 月      | 日 | 驗收單編號 | 數 量 | 月   | 日 | 領物單編號 | 數 量 | 數 量 |
|        |   |       |     |     |   |       |     |     |
|        |   |       |     |     |   |       |     |     |
|        |   |       |     |     |   |       |     |     |
| 本月收發結計 |   |       | XXX |     |   |       | XXX |     |
| 轉入下月餘額 |   |       |     |     |   |       |     | XXX |

說明：1. 本分類帳按物品種類分戶記載，收入應憑驗收文件，發出應憑領物單，分別登帳。  
2. 驗收文件(以機關實際使用單據為準)及領物單應由物品管理單位加具編號登載於本分類帳，該單據並應留供物品檢核查對。  
3. 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。  
4. 消耗用品之收發於每月終了結計一次，物品管理單位並應依據本分類帳編製「消耗用品收發月報表」，於次月十日以前報請機關首長核閱。

附件九

(機關名稱)

消耗用品收發分類帳

中華民國 年度 單位

物品編號

物品名稱

| 收 入    |   |       |     | 發 出 |   |       |     | 餘 額 |
|--------|---|-------|-----|-----|---|-------|-----|-----|
| 月      | 日 | 驗收單編號 | 數 量 | 月   | 日 | 領物單編號 | 數 量 | 數 量 |
|        |   |       |     |     |   |       |     |     |
|        |   |       |     |     |   |       |     |     |
|        |   |       |     |     |   |       |     |     |
|        |   |       |     |     |   |       |     |     |
| 本月收發結計 |   |       | XXX |     |   |       | XXX |     |
| 轉入下月餘額 |   |       |     |     |   |       |     | XXX |

說明：1. 本分類帳按物品種類分戶記載，收入應憑驗收單，發出應憑領物單，分別登帳。  
2. 驗收單(以機關實際使用單據為準)及領物單應由物品管理單位加具編號登載於本分類帳，該單據並應留供物品檢核查對。  
3. 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。  
4. 消耗用品之收發於每月終了結計一次，物品管理單位並應依據本分類帳編製「消耗用品收發月報表」，於次月十日以前報請機關首長核閱。

配合修正規定  
第十九點修正  
說明文字及附件編號。

| 附件三                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | 附件十                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | 配合修正規定<br>第十九點修正<br>附件編號。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----|----|----|----|----|------|------|------|---------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----|----|----|----|----|------|------|------|---------|--------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|------|------|----|----|----|----|----|------|------|------|---------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <div>(機關名稱)<br/>非消耗品清冊</div> <table><tr><th>非消耗品增加單編號</th><th>物品編號</th><th>物品名稱</th><th>規格</th><th>單位</th><th>數量</th><th>單價</th><th>總價</th><th>取得日期</th><th>使用年限</th><th>存置地點</th><th>保管或使用單位</th><th>保管或使用人</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>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。</p> |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | 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 |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <div>(機關名稱)<br/>非消耗品清冊</div> <table><tr><th>非消耗品增加單編號</th><th>物品編號</th><th>物品名稱</th><th>規格</th><th>單位</th><th>數量</th><th>單價</th><th>總價</th><th>取得日期</th><th>使用年限</th><th>存置地點</th><th>保管或使用單位</th><th>保管或使用人</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>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。</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附件四                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | 附件四                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | 本附件未修正。                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div>消耗用品編號（附式一）</div> <div><div>(機關名稱)<br/>(字軌) (編號)</div><div>→</div><div>臺北市立圖書館<br/>圖總耗 1－1－4</div></div> <p>說明：假定臺北市立圖書館為機關名稱，其物品編號之字軌「圖總耗」3 個字，係指該物品之主管單位為該圖書館之總務組，且屬消耗用品。又其編定號碼「1－1－4」，第 1 位之「1」字係種類編號，第 2 位之「1」字係分類編號，第 3 位之「4」字為品名編號，以上所述編定號碼之含意，為文具類公文用紙中的便條，餘類推。因消耗用品一經領用，即視為消耗，故物品之本身不必加蓋編號標誌。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | <div>消耗用品編號（附式一）</div> <div><div>(機關名稱)<br/>(字軌) (編號)</div><div>→</div><div>臺北市立圖書館<br/>圖總耗 1－1－4</div></div> <p>說明：假定臺北市立圖書館為機關名稱，其物品編號之字軌「圖總耗」3 個字，係指該物品之主管單位為該圖書館之總務組，且屬消耗用品。又其編定號碼「1－1－4」，第 1 位之「1」字係種類編號，第 2 位之「1」字係分類編號，第 3 位之「4」字為品名編號，以上所述編定號碼之含意，為文具類公文用紙中的便條，餘類推。因消耗用品一經領用，即視為消耗，故物品之本身不必加蓋編號標誌。</p>                          |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附件五                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | 附件五                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | 本附件未修正。                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div>非消耗品編號（附式二）</div> <div><div>(機關名稱) 年 月 日<br/>(字軌) (編號)</div><div>→</div><div>臺北市立圖書館 ○年○月○日<br/>圖總非 1－2－1－118</div></div> <p>說明：假定臺北市立圖書館為機關名稱，該物品並應註明採購之日期，其物品編號之字軌「圖總非」3 個字，係指該物品之主管單位為該圖書館之總務組，且屬非消耗品。又其編定號碼「1－2－1－118」，前 3 位同消耗用品之編號方法，但可視事實需要，於編號末尾增添一序數編號，以上所述編定號碼之含意，為非消耗品竹木器類椅子中的第 118 張摺椅，餘類推。物品編號標籤須黏附於物品本身，質地須經久耐用。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | <div>非消耗品編號（附式二）</div> <div><div>(機關名稱) 年 月 日<br/>(字軌) (編號)</div><div>→</div><div>臺北市立圖書館 ○年○月○日<br/>圖總非 1－2－1－118</div></div> <p>說明：假定臺北市立圖書館為機關名稱，該物品並應註明採購之日期，其物品編號之字軌「圖總非」3 個字，係指該物品之主管單位為該圖書館之總務組，且屬非消耗品。又其編定號碼「1－2－1－118」，前 3 位同消耗用品之編號方法，但可視事實需要，於編號末尾增添一序數編號，以上所述編定號碼之含意，為非消耗品竹木器類椅子中的第 118 張摺椅，餘類推。物品編號標籤須黏附於物品本身，質地須經久耐用。</p> |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附件六                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | 附件六                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | 本附件未修正。                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div>(機關名稱)<br/>非消耗品盤點紀錄<br/>中華民國 年 月 日</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        | <div>(機關名稱)<br/>非消耗品盤點紀錄<br/>中華民國 年 月 日</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |      |      |    |    |    |    |    |      |      |      |         |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|----------|-------------|-------------|-------------|--|--|--|------|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|----|-----|-----|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----|------|------|------|----------|-------------|-------------|--|--|--|---------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----|----|----|------|------|------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <table><tr><td>物品編號</td><td>物品名稱</td><td>規格</td><td>單位</td><td>數量</td><td>取得日期</td><td>使用年限</td><td>存置地點</td><td>盤點結果</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">盤點人員</td><td colspan="5">監盤人員</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td colspan="5"></td></tr></table> <p>說明：1. 本盤點紀錄由盤點人員依據非消耗品清冊辦理盤點，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。<br/>2. 盤點完竣後，物品管理單位應將盤存情形連同本盤點紀錄，報請機關首長核閱。</p> | 物品編號 | 物品名稱 | 規格   | 單位   | 數量   | 取得日期     | 使用年限        | 存置地點        | 盤點結果        |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  | 盤點人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    | 監盤人員 |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  | <table><tr><td>物品編號</td><td>物品名稱</td><td>規格</td><td>單位</td><td>數量</td><td>取得日期</td><td>使用年限</td><td>存置地點</td><td>盤點結果</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">盤點人員</td><td colspan="5">監盤人員</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td colspan="5"></td></tr></table> <p>說明：1. 本盤點紀錄由盤點人員依據非消耗品清冊辦理盤點，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。<br/>2. 盤點完竣後，物品管理單位應將盤存情形連同本盤點紀錄，報請機關首長核閱。</p> | 物品編號 | 物品名稱 | 規格 | 單位 | 數量 | 取得日期 | 使用年限 | 存置地點 | 盤點結果 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 盤點人員 |  |  |  | 監盤人員 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 物品編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 物品名稱 | 規格   | 單位   | 數量   | 取得日期 | 使用年限     | 存置地點        | 盤點結果        |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 盤點人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |      |      | 監盤人員 |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 物品編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 物品名稱 | 規格   | 單位   | 數量   | 取得日期 | 使用年限     | 存置地點        | 盤點結果        |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 盤點人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |      |      | 監盤人員 |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附件七<br><div>（機關名稱）<br/>領用單位：<br/><br/>領用人：<br/><br/>領物單編號：</div> <table><tr><td>領用日期</td><td>物品編號</td><td>物品名稱</td><td>單位</td><td>領用數</td><td>核發數</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">領用單位</td><td colspan="3">核發單位</td></tr><tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr></table> <p>說明：1. 本單為核發消耗用品之依據，領用人須填列本單申領，始得發給。<br/>2. 領用人於本單簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。<br/>3. 為利領用物品歸類統計，採人工紙本作業者，原則上以一物一單方式處理，但採電腦管理作業者，得依電腦化系統設計功能處理。</p>                                                                                                                                             | 領用日期 | 物品編號 | 物品名稱 | 單位   | 領用數  | 核發數      |             |             |             |  |  |  | 領用單位 |  |  | 核發單位 |  |  |  |  |  |  |  |  | 附件七<br><div>（機關名稱）<br/>領用單位：<br/><br/>領用人：<br/><br/>領物單編號：</div> <table><tr><td>領用日期</td><td>物品編號</td><td>物品名稱</td><td>單位</td><td>領用數</td><td>核發數</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">領用單位</td><td colspan="3">核發單位</td></tr><tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr></table> <p>說明：1. 本單為核發消耗用品之依據，領用人須填列本單申領，始得發給。<br/>2. 領用人於本單簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。<br/>3. 為利領用物品歸類統計，採人工紙本作業者，原則上以一物一單方式處理，但採電腦管理作業者，得依電腦化系統設計功能處理。</p> | 領用日期 | 物品編號 | 物品名稱 | 單位 | 領用數 | 核發數 |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 領用單位 |      |    | 核發單位 |      |      |          |             |             |  |  |  | 本附件未修正。 |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 領用日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 物品編號 | 物品名稱 | 單位   | 領用數  | 核發數  |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 領用單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |      | 核發單位 |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 領用日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 物品編號 | 物品名稱 | 單位   | 領用數  | 核發數  |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 領用單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |      | 核發單位 |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 附件八<br><div>（機關名稱）<br/>非消耗品移動單<br/>保管或使用單位：中華民國 年 月 日 非消耗品移動單編號：</div> <table><tr><td>物品編號</td><td>物品名稱</td><td>單位</td><td>數量</td><td>領用日期</td><td>移動日期</td><td>移置地<br/>點</td><td>移<br/>出<br/>人</td><td>移<br/>入<br/>人</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>                                                                                                                            | 物品編號 | 物品名稱 | 單位   | 數量   | 領用日期 | 移動日期     | 移置地<br>點    | 移<br>出<br>人 | 移<br>入<br>人 |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  | 附件八<br><div>（機關名稱）<br/>非消耗品移動單<br/>保管或使用單位：中華民國 年 月 日 非消耗品移動單編號：</div> <table><tr><td>物品編號</td><td>物品名稱</td><td>單位</td><td>數量</td><td>領用日期</td><td>移動日期</td><td>移置地<br/>點</td><td>移<br/>出<br/>人</td><td>移<br/>入<br/>人</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | 物品編號 | 物品名稱 | 單位 | 數量   | 領用日期 | 移動日期 | 移置地<br>點 | 移<br>出<br>人 | 移<br>入<br>人 |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 本附件未修正。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 物品編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 物品名稱 | 單位   | 數量   | 領用日期 | 移動日期 | 移置地<br>點 | 移<br>出<br>人 | 移<br>入<br>人 |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 物品編號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 物品名稱 | 單位   | 數量   | 領用日期 | 移動日期 | 移置地<br>點 | 移<br>出<br>人 | 移<br>入<br>人 |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |          |             |             |             |  |  |  |      |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |      |      |    |     |     |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |    |      |      |      |          |             |             |  |  |  |         |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |    |    |    |      |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|--|-------------------|--|-------------------------|--|---------------------|--|------------------|--|------------------------------------|--|------------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--|-------------------|--|
| <div>保管或使用單位</div>                                                             |  | <div>物品管理單位</div>                                                 |  | <div>保管或使用單位</div>                                              |  | <div>物品管理單位</div>                                                              |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
|                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
| <div>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。</div> |  | <div>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。</div> |  | <div>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。</div> |  | <div>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。</div> |  | <div>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。</div> |  | <div>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。</div> |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
| <div>附件九</div>                                                                 |  | <div>(機關名稱)</div>                                                 |  | <div>消耗用品收發月報表</div>                                            |  | <div>中華民國 年 月</div>                                                            |  | <div>編表日期：</div>                                                  |  | <div>附件十一</div>                                                 |  | <div>(機關名稱)</div> |  | <div>消耗用品收發月報表</div>    |  | <div>中華民國 年 月</div> |  | <div>編表日期：</div> |  | <div>配合修正規定<br/>第二十五點修正附件編號。</div> |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
| <div>物 品 名 稱</div>                                                             |  | <div>單 位</div>                                                    |  | <div>上月結存</div>                                                 |  | <div>本月收入</div>                                                                |  | <div>本月發出</div>                                                   |  | <div>本月結存</div>                                                 |  | <div>備 註</div>    |  | <div>物 品 名 稱</div>      |  | <div>單 位</div>      |  | <div>上月結存</div>  |  | <div>本月收入</div>                    |  | <div>本月發出</div>  |  | <div>本月結存</div>                      |  | <div>備 註</div>                       |  |                   |  |
|                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
|                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
|                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
| <div>製表人：</div>                                                                |  | <div>複核人：</div>                                                   |  | <div>事務主管：</div>                                                |  | <div>機關長官：</div>                                                               |  | <div>製表人：</div>                                                   |  | <div>複核人：</div>                                                 |  | <div>事務主管：</div>  |  | <div>機關長官：</div>        |  | <div>製表人：</div>     |  | <div>複核人：</div>  |  | <div>事務主管：</div>                   |  | <div>機關長官：</div> |  | <div>說明：事務主管係指秘書或總務單位主辦物品管理人員。</div> |  | <div>說明：事務主管係指秘書或總務單位主辦物品管理人員。</div> |  |                   |  |
| <div>附件十</div>                                                                 |  | <div>(機關名稱)</div>                                                 |  | <div>各單位領用消耗用品統計表</div>                                         |  | <div>中華民國 年 月</div>                                                            |  | <div>編表日期：</div>                                                  |  | <div>附件十二</div>                                                 |  | <div>(機關名稱)</div> |  | <div>各單位領用消耗用品統計表</div> |  | <div>中華民國 年 月</div> |  | <div>編表日期：</div> |  | <div>配合修正規定<br/>第二十五點修正附件編號。</div> |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
| <div>數量<br/>單 位<br/>物 品<br/>名 稱<br/>( 單 位 )</div>                              |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
|                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
|                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
|                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                                                                                |  |                                                                   |  |                                                                 |  |                   |  |                         |  |                     |  |                  |  |                                    |  |                  |  |                                      |  |                                      |  |                   |  |
| <div>製表人：</div>                                                                |  | <div>複核人：</div>                                                   |  | <div>事務主管：</div>                                                |  | <div>機關長官：</div>                                                               |  | <div>製表人：</div>                                                   |  | <div>複核人：</div>                                                 |  | <div>事務主管：</div>  |  | <div>機關長官：</div>        |  | <div>製表人：</div>     |  | <div>複核人：</div>  |  | <div>事務主管：</div>                   |  | <div>機關長官：</div> |  | <div>附件十一</div>                      |  | <div>附件十三</div>                      |  | <div>配合修正規定</div> |  |

| <div>(機關名稱)<br/>物品報廢單<br/>申請報廢單位：中華民國 年 月 日 物品報廢單編號：</div> <table><tr><th>物品編號</th><th>物品名稱</th><th>規格</th><th>單位</th><th>數量</th><th>取得日期</th><th>使用年限</th><th>已使用期間</th><th>報廢原因</th><th>審核意見</th><th>備註</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">申請報廢單位</td><td colspan="3">物品管理單位</td><td colspan="3">監驗人</td><td colspan="3">機關長官</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr></table> <div>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。<br/>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)。<br/>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。<br/>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。</div> |      |        |      |    |      |      |       |      |      |    | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <div>(機關名稱)<br/>物品報廢單<br/>申請報廢單位：中華民國 年 月 日 物品報廢單編號：</div> <table><tr><th>物品編號</th><th>物品名稱</th><th>規格</th><th>單位</th><th>數量</th><th>取得日期</th><th>使用年限</th><th>已使用期間</th><th>報廢原因</th><th>審核意見</th><th>備註</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">申請報廢單位</td><td colspan="3">物品管理單位</td><td colspan="3">監驗人</td><td colspan="3">機關長官</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr></table> <div>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。<br/>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)。<br/>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。<br/>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。</div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 第三十點修正<br>附件編號。 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|------|----|------|------|-------|------|------|----|------|------|----|------|----|------|------|-------|------|------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|----|----|------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--------|--|--|-----|--|----------------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|------|----|----|----|------|------|-------|------|------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--------|--|--|-----|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
| 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 |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |        |      |    |      |      |       |      |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
| 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 |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |        |      |    |      |      |       |      |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
| <div>附件十二<br/>(機關名稱)<br/>廢品處理清單<br/>廢品處理單位：中華民國 年 月 日 廢品處理清單編號：</div> <table><tr><th>廢品名稱</th><th>單位</th><th>數量</th><th>處理方式</th><th>備註</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>經辦人： 複核人： 事務主管： 機關長官：<br/>說明：1. 廢品銷毀後，銷毀人及監毀人應於備註欄註明銷毀日期，並加蓋印章證明。<br/>2. 監毀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。</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |        |      |    |      |      |       |      |      |    | 廢品名稱 | 單位   | 數量 | 處理方式 | 備註 |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <div>附件十四<br/>(機關名稱)<br/>廢品處理清單<br/>廢品處理單位：中華民國 年 月 日 廢品處理清單編號：</div> <table><tr><th>廢品名稱</th><th>單位</th><th>數量</th><th>處理方式</th><th>備註</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>經辦人： 複核人： 事務主管： 機關長官：<br/>說明：1. 廢品銷毀後，銷毀人及監毀人應於備註欄註明銷毀日期，並加蓋印章證明。<br/>2. 監毀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。</div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 廢品名稱 | 單位 | 數量 | 處理方式 | 備註 |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  | 配合修正規定<br>第三十一點修正<br>附件編號。 |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
| 廢品名稱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 單位   | 數量     | 處理方式 | 備註 |      |      |       |      |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |        |      |    |      |      |       |      |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |        |      |    |      |      |       |      |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |        |      |    |      |      |       |      |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
| 廢品名稱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 單位   | 數量     | 處理方式 | 備註 |      |      |       |      |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |        |      |    |      |      |       |      |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |        |      |    |      |      |       |      |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |        |      |    |      |      |       |      |      |    |      |      |    |      |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |    |    |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |                            |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |      |    |    |    |      |      |       |      |      |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |        |  |  |     |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |