

附件一

(機關名稱)

XX年度物品採購概算表

中華民國 年 月 日

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					

經辦人員：

主管人員：

機關長官：

說明：本表由各機關視需要情形辦理。

附件二

(機關名稱)

物 品 請 購 單

請購單位：

中華民國 年 月 日

物品請購單編號：

品 名	用 途	規 格	單 位	請 購 數 量	預 估 金 額	備 註
合 計 金 額						
上開請購物品擬動支經費					元，查預算尚可 無法容納。	
請 購 單 位			會 計 單 位		機 關 長 官	

說明：本單由請購單位填具，送會計單位審核預算可否容納。

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

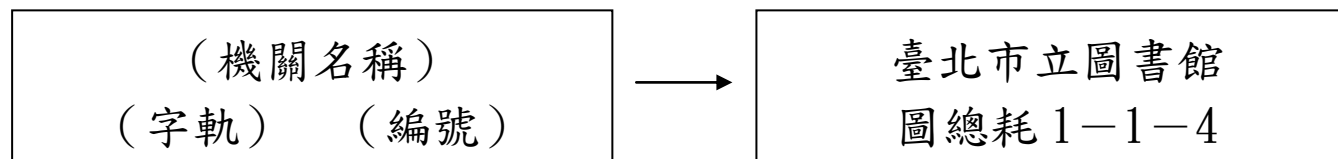
非消耗品增加單編號：

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 使 用 人
採購或經辦單位			會計單位			物品管理單位			保管或使用單位		

- 說明：1. 非消耗品採購驗收完畢後，採購單位應將本單、支出憑證及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。

附件四

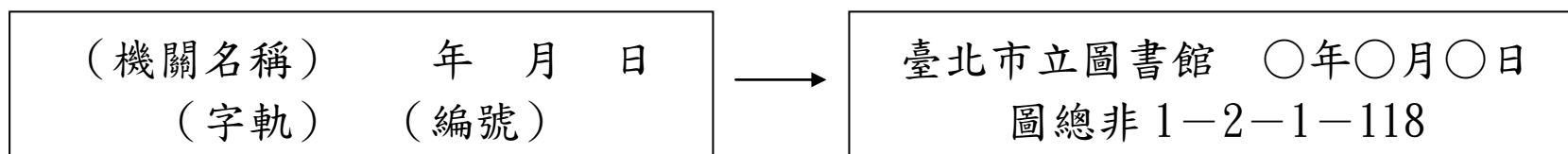
消耗用品編號（附式一）



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。

附件五

非消耗品編號（附式二）



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。

附件六

(機關名稱)
非消耗品盤點紀錄
中華民國 年 月 日

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			

- 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。
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。

附件七

(機關名稱)
領物單

領用單位：

領用人：

領物單編號：

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		

- 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。
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。
3. 為利領用物品歸類統計，採人工紙本作業，原則上以一物一單方式處理，但採電腦管理業者，得依電腦化系統設計功能處理。

附件八

(機關名稱)
非 消 耗 品 移 動 單

保管或使用單位：

中華民國 年 月 日

非消耗品移動單編號：

物品編號	物品名稱	單位	數量	領用日期	移動日期	移置地點	移出人	移入人
保管或使用單位				物品管理單位				

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

附件九

(機關名稱)

物品編號_____

消耗用品收發分類帳

物品名稱_____

中華民國

年度

單位_____

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。

附件十

(機關名稱)
非 消 耗 品 清 冊

非消耗品增加單編號	物品編號	物品名稱	規格	單位	數量	單價	總價	取得日期	使用年限	存置地點	保管或使用單位	保管或使用人

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

附件十一

(機關名稱)
消耗用品收發月報表

中華民國 年 月

編表日期：

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

製表人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

說明：事務主管係指秘書或總務單位主辦物品管理人員。

附件十二

(機關名稱) 各單位領用消耗用品統計表

中華民國 年 月

編表日期：

物品 名稱 (單位)	數量	單位 名稱							

製表人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

附件十三

(機關名稱)
物 品 報 廢 單

申請報廢單位：

中華民國 年 月 日

物品報廢單編號：

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

- 說明：1. 本單由申請報廢人填列，經單位主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
2. 已使用期間計算至月，逾月以上之日數則類推一個月計算，並得簡記為(年/月)，例如已使用期間為2年6個月，簡記為(2/6)。
3. 報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於本單簽章證明後，送請事務主管及監驗人查核。
4. 監驗人係指由機關長官或其授權人員就機關內之會計、政風、監查(察)、督察、檢核或稽核等單位擇一指派之人員。

附件十四

(機關名稱)
廢品處理清單

廢品處理單位：

中華民國 年 月 日

廢品處理清單編號：

廢品名稱	單位	數量	處理方式	備註

經辦人：

複核人：

事務主管：

機關長官：

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。

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。