

臺中市政府內部控制共通性作業含跨職能整合範例製作原則

中 華 民 國 1 0 1 年 8 月 3 日
臺中市政府府授主五字第 1010133646 號函訂定
中 華 民 國 1 0 7 年 4 月 1 6 日
府授主五字第 1070075127 號函修訂

- 一、依據臺中市政府(以下簡稱本府)強化內部控制實施方案第五點第二款規定，臺中市政府財政局、臺中市政府政風處、臺中市政府主計處、臺中市政府人事處、臺中市政府研究發展考核委員會、臺中市政府秘書處(以下簡稱各權責機關)應研訂內部控制共通性作業含跨職能整合範例，供各機關參採，為使各權責機關之研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。
- 二、為強化共通性內部控制作業，各權責機關就機關及主管機關作業層級(視業務性質得彈性調整)，考量業務之風險性及重要性，以及監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部臺中市審計處建議改善事項、上級與各權責機關督導、機關辦理內部控制監督作業及外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，依附件一訂(修)頒共通性作業範例，必要時得會商主管機關決定之。
- 三、為強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，各權責機關得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形，邀集相關機關會商訂頒共通性作業跨職能整合範例。
- 四、各權責機關訂(修)頒共通性作業含跨職能整合範例時，應秉持有效實用原則，針對不可遺漏之程序、步驟或已發生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點。
共通性作業含跨職能整合範例之製作，為求格式一致，應以 A4 直式橫書表達。範例之製作以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔；作業流程簡單者，可不另製作流程圖。相關作業程序說明表及作業流程圖之設計原則及參考格式範例如附件一至三。
- 五、各權責機關應適時配合本府內部控制推動進程所建立之各項規制，以及所適用之法令規定或實務作業修正情形，修頒相關共通性作業含跨職能整合範例內容。
- 六、各權責機關訂(修)頒之各項共通性作業含跨職能整合範例，應函送本府主計處綜整提報本府內部控制推動及督導小組同意備查後，由各權責機關分行各主管機關轉知所屬機關參採。
- 七、各權責機關分行之共通性作業含跨職能整合範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正、或有其他重大修正者，應依前點之程序辦理；其餘涉及作業程序說明、法令依據或使用表單等之修正，授權各權責機關修正後逕行分行各主管機關轉知所屬機關參採。

(一) 作業程序說明表：

- 1、項目編號為 4 碼，前兩碼為英文字母，第 1 碼為共通性作業代號(如表 1)，第 2 碼為內部製作單位代號，由各權責機關自訂；後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字由 01 開始，先就「機關」作業層級之項目編號，再就「主管機關」作業層級之項目編號。

表 1：共通性作業項目編號第 1 碼代號

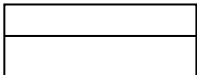
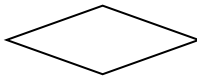
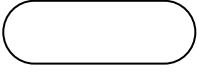
共通性作業項目	權責機關	第 1 碼代號
出納業務	財政局	A
財產管理業務	財政局	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	政風處	C
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	主計處	D
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事處	E
公共建設計畫之編審	研究發展考核委員會	F
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	研究發展考核委員會	G
社會發展計畫之編審	研究發展考核委員會	H
採購業務(政府採購及其管理作業…)	秘書處	J
資訊安全業務	研究發展考核委員會	K

- 2、承辦單位欄，預設為使用機關之一級單位，如「○○科(室)」。
- 3、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。
- 4、作業程序撰寫時，對於關鍵性及重要性之程序或文字可以「加底線」或「文字加粗」之方式標明。

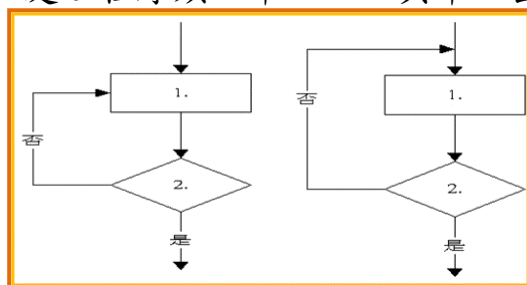
(二) 作業流程圖：

- 1、流程圖可由電腦 word 軟體中，快取圖案-流程圖，或使用其他軟體，選取各種圖示繪製，表列常用圖示並說明如下：

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始

	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

- 2、 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。
- 3、 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。
- 4、 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- 5、 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



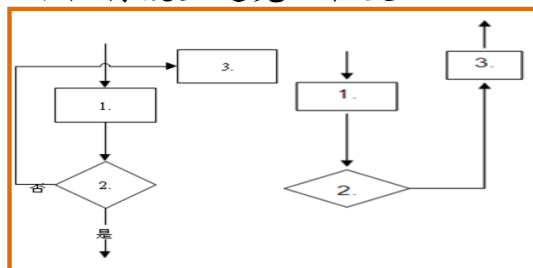
修正前

修正後

- 6、 流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

7、相同流程圖符號宜大小一致。

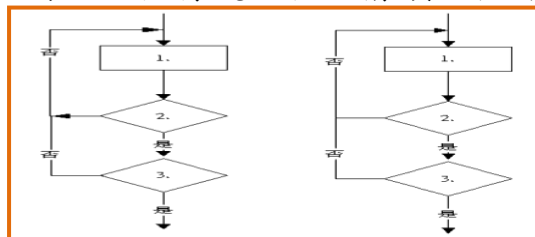
8、路徑符號宜避免互相交叉：



修正前

修正後

9、同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：



修正前

修正後

(三) 版面、格式及檔名：

- 1、作業流程版面邊界上、下、左、右均設定為 2 公分，文字字型為標楷體；頁尾以「10」文字大小置中標示「項目編號-頁次」。
- 2、作業程序說明表文字大小設定為 14，行距設定為 20pt；作業流程圖，標題文字大小設定為「14」加粗，其餘文字大小設定為 12，行距設定為 14pt。
- 3、作業流程電子檔案以項目編號及項目名稱命名(例如：DQ03_單位決算之編製作業)，若有附件於後方再加上「-附件○(附件名稱)」。

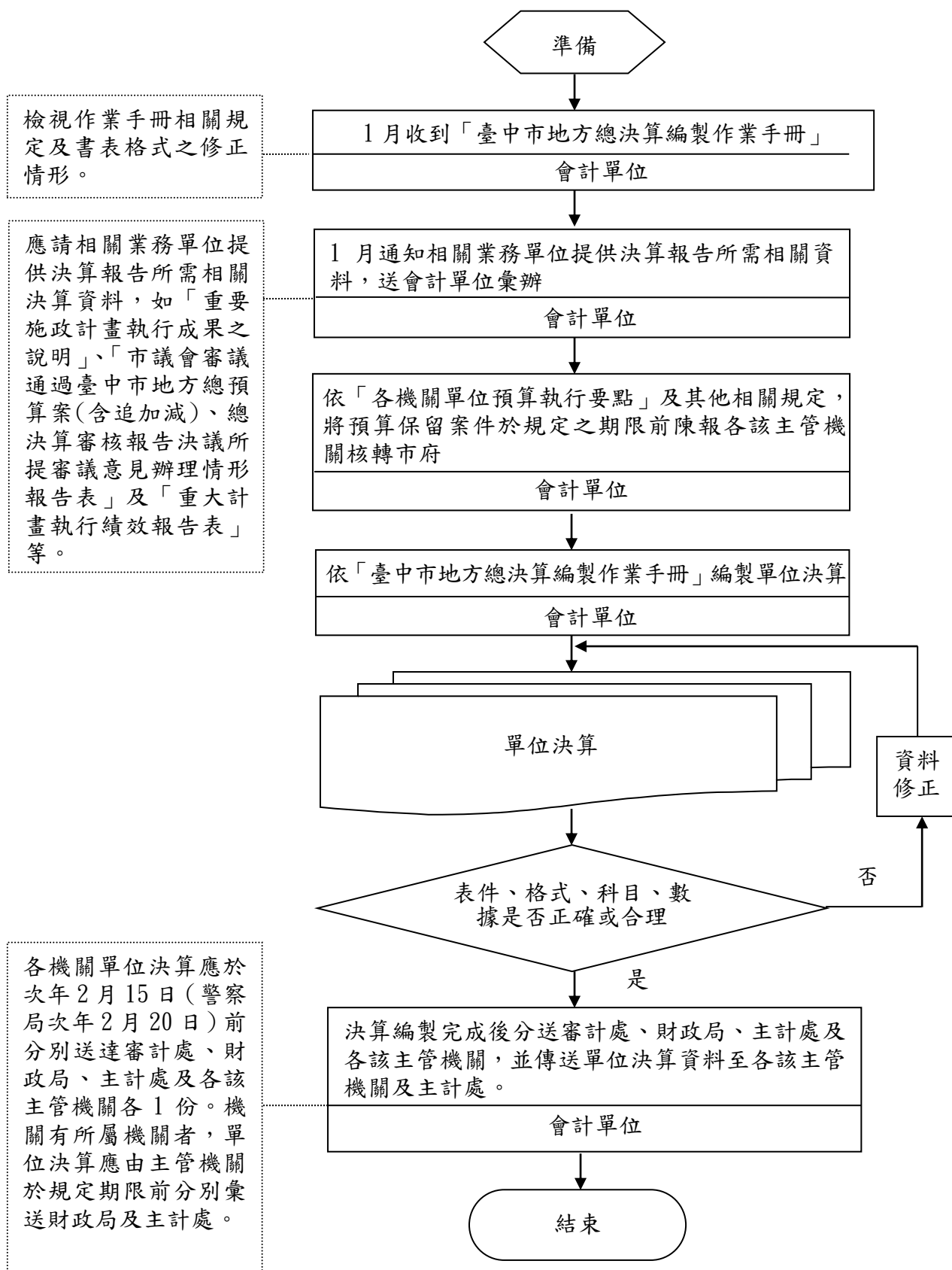
**(機關名稱)(單位名稱) 單位決算之編製作業
【共通性作業範例】**

項目編號	DQ03
項目名稱	單位決算之編製作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、會計單位於 1 月收到臺中市地方總決算編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依規定辦理。 二、會計單位於 1 月通知相關業務單位提供決算報告中所需相關決算資料，如「重要施政計畫執行成果之說明」、「市議會審議通過臺中市地方總預算案(含追加減)、總決算審核報告決議所提審議意見辦理情形報告表」及「重大計畫執行績效報告表」等，送會計單位彙辦。 三、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項，須經核准保留始得轉入下年度繼續處理者，應依「各機關單位預算執行要點」及各機關申請單位預算歲出保留應行配合事項等規定，填具預算保留數額表，檢附證明文件於規定期限前陳報各該主管機關核轉市府。 四、編製單位決算時，會計單位應檢視相關書表格式與規定相符、齊全，並針對表件中之數字核算正確性、有說明的部分確認充分及完整性，另書表間互有關聯之各表，須確實勾稽。 五、各機關單位決算應於次年 2 月 15 日（警察局次年 2 月 20 日）前分別送達審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）、臺中市政府財政局（以下簡稱財政局）、臺中市政府主計處（以下簡稱主計處）及各該主管機關各 1 份，並傳送單位決算資料至各該主管機關及主計處。機關有所屬機關者，單位決算應由主管機關於規定期限前分別彙送財政局及主計處。
控制重點	一、檢查單位決算所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等）、以前年度轉入數應與法定預算數、核准文件及審計處審定

	數額相符。 二、單位決算所列數字之計算應正確；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。 三、單位決算之編送期限及對象，應符合規定。 四、單位決算資料應傳送至各該主管機關及主計處。
法令依據	一、決算法（100.5.25） 二、預算法（105.11.30） 三、會計法（100.5.18） 四、審計法（104.12.9） 五、各機關單位預算執行要點（106.12.25） 六、臺中市政府各機關單位預算執行作業手冊（107年度版） 七、各直轄市及縣（市）政府編製一百零六年度地方總決算應行注意事項（106.12.21） 八、臺中市地方總決算編製補充規定（106.1.3） 九、臺中市地方總決算編製作業手冊（106年度版） 十、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定(106.12.29)
使用表單	臺中市地方總決算編製作業手冊所訂單位決算應編書表格式

- ◎依臺中市地方總決算編製補充規定應揭露之未來或有給付責任，須於總說明妥為揭露並通知財政局，以利彙總。
- ◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
單位決算之編製作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：單位決算之編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、檢查單位決算所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金、災害準備金及經費流用等）、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計處審定數額相符。						
二、單位決算所列數字之計算是否正確。						
三、單位決算所編各表單之說明是否充分、完整表達。						
四、單位決算相關書表格式是否與規定相符、齊全。						
五、單位決算各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。						
六、單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。						
七、單位決算資料是否傳送至各該主管機關及主計處。						
填表人： 複核：						

註：

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

(機關名稱) 物品管理作業程序說明表
【共通性作業跨職能整合範例】

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

之請購單或簽文、支出憑證、非消耗品/物品增加單及相關驗收文件；審核無誤後，開立付款憑單或支出傳票送出納管理單位辦理公款核付。

三、報廢作業

物品報廢經核定後，採變賣方式處理者，拍賣所得應依規定登帳。

物品管理單位

一、採購作業

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

二、無償取得物品

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

三、收發及登記作業

(一)物品增加有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用期限分類為消耗用品及非消耗品。機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整消耗用品及非消耗品之分類。

(二)物品登記應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊辦理登錄管理。

(三)購進之物品於驗收完畢後，辦理收發及登記之程序如下：

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

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

四、保管作業

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

(二) 保管之物品應按消耗用品與非消耗品分別分類存儲，按其形態、體積、數量放置整齊，並設分類編號與黏貼標籤，以及依下列方式處理：

1. 消耗用品編號標籤，黏貼於分格儲藏櫃、架之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。
2. 非消耗品編號標籤，黏附於物品本身。

(三) 保管人員對於保管之物品應妥慎管理，物品管理單位主管應定期或不定期監督物品保管情形。

五、報核作業

(一) 物品管理單位應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量需相符，並應於每月月終編製下列報表：

1. 消耗用品收發月報表，於次月 10 日以前報請機關首長核閱。
2. 將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表，於次月 10 日前送請各單位主管核閱。

(二) 物品帳簿及表單採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

六、盤點作業

(一) 物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之情形。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，由盤點人員註明盤點日期及結果，並由機關首長指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤。

(二) 盤點完竣後，如有實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，依規定為物品增減之登記，並將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

(三) 經管之物品，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，立即向當地警察機關報案，保持現場原狀，留備偵查並拍照存證，將損失物品名稱、數量開列清單取得報案證明後，向上級機關及臺中市政府財政局報備。值日（夜）人員或財物保管或使用人員提出書面報告後，檢討或召開會議研議財物保管或使用人員有無善盡保管或疏失之責，並擬具處理意見，簽報機關首長裁示。依機關首長裁示於事件發生翌日起三個月內，填具「經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損（廢、毀）查核表

」並檢附相關證明文件，函送主管機關報由臺中市政府財政局核轉審計部臺中市審計處（以下簡稱審計處）審核，俟審計處核准後，辦理物品減損之登記。

七、報廢作業

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

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

（三）物品報廢手續

1. 物品保管人員如有物品不堪使用須辦理報廢，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，如未達使用期限而須報廢，應敘明特殊之原因；物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
2. 物品報廢之核定，以報廢物品每件入帳原值，並依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計處審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理，並應在物品帳內，予以註銷。
3. 經核准報廢之物品，得採變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀方式處理。
4. 採變賣方式處理者，依「臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊」規定，除符合報廢財產性質特殊，不宜流通或依網路拍賣辦理顯有困難者，並簽報機關首長同意外，優先使用臺北惜物網進行網路拍賣。變賣前應參酌行政院訂頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序估定價格，拍賣所得應依上開手冊所列程序繳庫，並送會計單位登帳。
5. 機關不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

（四）物品之報廢，依核准之物品報廢單辦理；又廢品應按其品質分類妥為儲存，尚可再供利用，應分別選出，另行

儲存，不得隨意棄置。廢品每年至少清理一次，經整理後，應詳填廢品處理清單。

(五) 損壞之物品未經核准報廢前，應妥予保管。

八、檢核作業

(一) 物品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

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

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

物品使用單位

一、採購作業

(一) 編列採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形。

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

二、使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送物品管理單位為物品減少之登記。

三、保管作業

(一) 各機關之物品，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管，由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。

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

(三) 保管人員對於保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管得定期或不定期監督物品保管情形。

(四) 各機關非消耗品保管人員異動時，應填具物品保管人移轉單，送物品管理單位據以變更列管資料。對於非消耗

	品之交接，並按照物品管理單位之物品紀錄列冊點交。 (五) 保管人員離職時，應將使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件外，並應追究損害賠償責任。 四、報廢作業 物品保管人員如有物品不堪使用須辦理報廢，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，如未達使用期限而須報廢，應敘明特殊之原因；物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
控制重點	(一) 採購單位 1. 採購時，應依核准之請購單或簽文辦理，並與請購所列之種類、規格及數量等條件應相符，於請購金額額度內辦理。 2. 物品採購時應依政府採購法及其相關規定辦理。 3. 未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。 4. 驗收時，實際採購人員不得為驗收人員，且驗收人員宜為依機關人事法規進用人員。 5. 驗收完畢後，應將相關驗收文件送物品管理單位。 6. 驗收完畢後，應將原核准之請購單及簽文、支出憑證、非消耗品/物品增加單及相關表件，送會計單位辦理經費報支事宜。 (二) 會計單位 1. 審核採購計畫與預算所定用途應相符，並為預算之控管。 2. 會計單位應依規定審核相關結報憑證無誤後，始得開立付款憑單或支出傳票辦理公款核付。 3. 物品報廢經核定後，採變賣方式處理者，拍賣所得應依規定登帳。 (三) 物品管理單位 1. 物品採購應於預算額度內依計畫及實際需要提出需求，由採購單位集中辦理，不得有超額採購或消化預算而採購之情形。 2. 物品採購驗收完畢後，應依採購單位檢送之相關驗收文件為物品增加之登記。 3. 物品收發作業應設置消耗用品收發分類帳及物品明細

分類帳辦理登錄管理。

4. 物品管理單位與物品保管人員對使用及保管中之物品，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
5. 消耗用品之核發，應根據領用標準辦理，領物單上單位主管應簽章，核發時，應先購者先發。
6. 非消耗品核發，應憑領物單或物品領用保管簽認單，單位主管應於單據上簽章，核發時，應先購者先發。
7. 編製之消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符。
8. 消耗用品收發月報表，應於次月 10 日以前報請機關首長核閱。
9. 物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之情形。非消耗品應每年至少實施盤點一次及作成盤點紀錄，由盤點人員註明盤點日期及結果，並由機關首長指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤。
10. 盤點完竣後，應將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。
11. 物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
12. 物品報廢之核定，應以報廢物品每件入帳原值，並依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計處審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。
13. 物品於核准報廢前，應妥予保管。
14. 採變賣方式處理者，應依「臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊」規定，除符合報廢財產性質特殊，不宜流通或依網路拍賣辦理顯有困難者，並簽報機關首長同意外，優先使用臺北惜物網進行網路拍賣。
15. 變賣前應參酌行政院訂頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序估定價格，拍賣所得應依上開手冊所列程序繳庫，並送會計單位登帳。
16. 實施物品管理檢核，應組成檢核小組，其成員應由事務（物品管理人員除外）、政風、會計、檢核或稽核等相關單位派員參加。

	(四) 物品使用單位 1. 編列採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形。 2. 應於預算額度內依計畫及實際需求提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具請購單，續送採購單位。 3. 物品管理單位與物品保管人員對使用及保管中之物品，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。 4. 各機關非消耗品保管人員異動時，應填具物品保管人移轉單，送物品管理單位據以變更列管資料。對於非消耗品之交接，並按照物品管理單位之物品紀錄列冊點交。 5. 各機關員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺且未賠償者，不發給離職證明文件，並追究損害賠償責任。 6. 不堪使用須辦理報廢之物品，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等。 7. 如未達使用期限而須報廢之物品，應敘明特殊之原因，簽奉機關首長核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
法令依據	一、物品管理手冊（106.9.7） 二、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定（106.12.29） 三、內部審核處理準則（99.7.7） 四、各機關財物報廢分級核定金額表（97.4.1） 五、臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項（100.1.31） 六、臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊（103.1.6）
使用表單	一、請購單 二、非消耗品/物品增加單 三、消耗用品收發分類帳 四、物品明細分類帳 五、領物單 六、物品領用保管簽認單 七、物品保管人移轉單

	八、消耗用品收發月報表 九、經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損（廢、毀）查核表 十、物品報廢單 十一、廢品處理清單
--	---

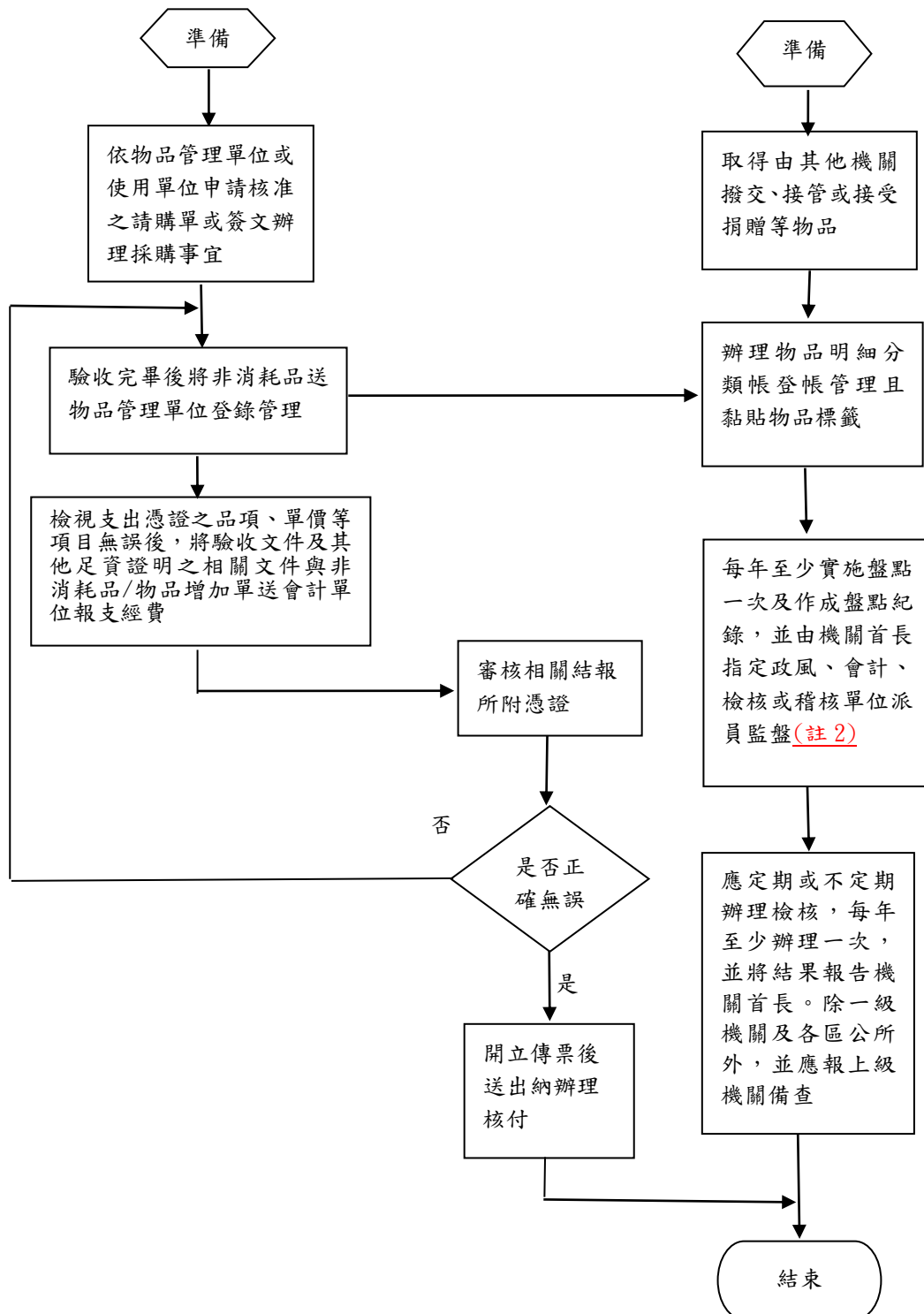
註：表述各項法規及表件，請依最新適用之規定列示。

（機關名稱）非消耗品管理作業流程圖

採購單位

會計單位

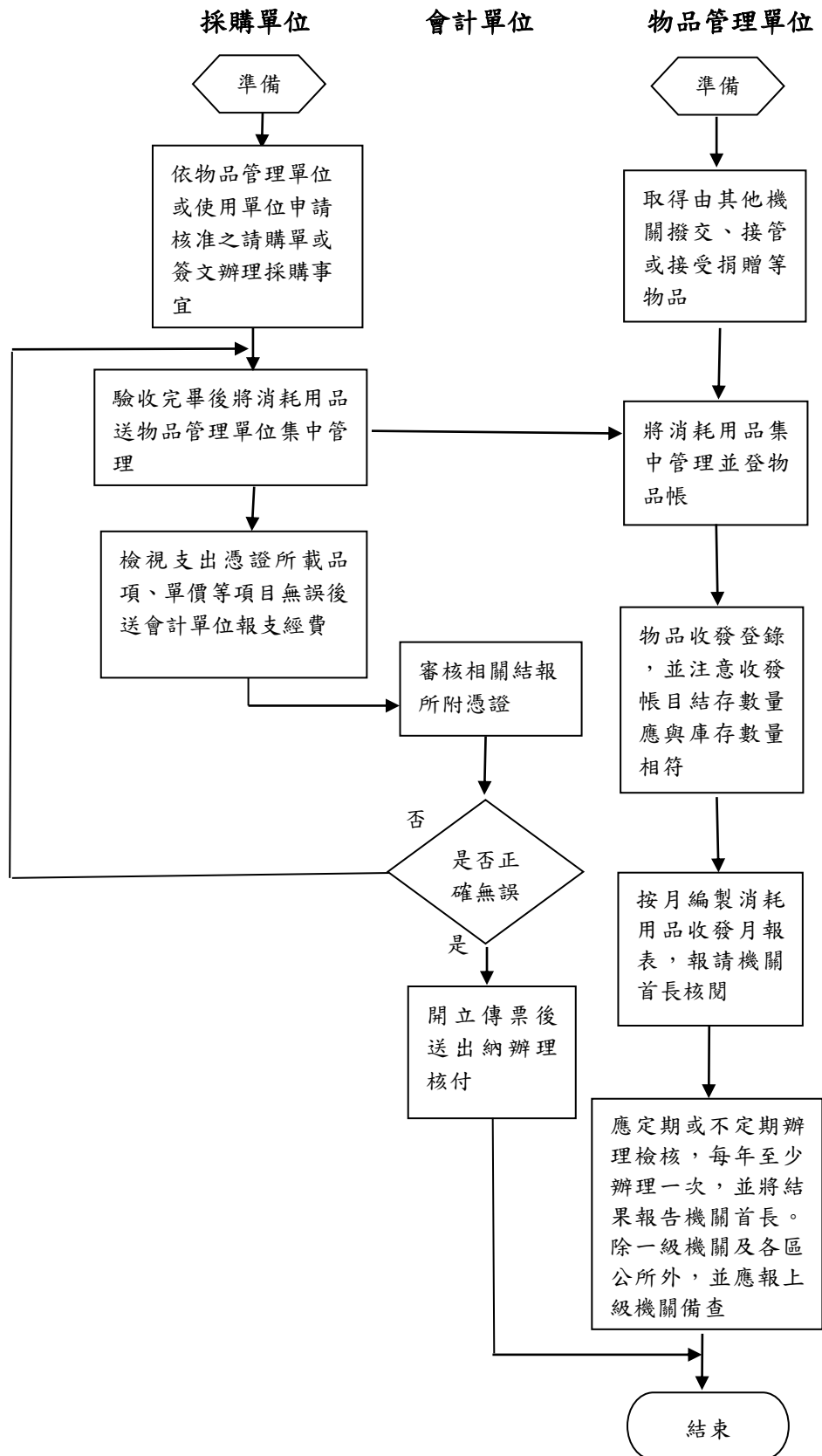
物品管理單位



註1：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用期限分類為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「（機關名稱）物品減少作業流程圖」。

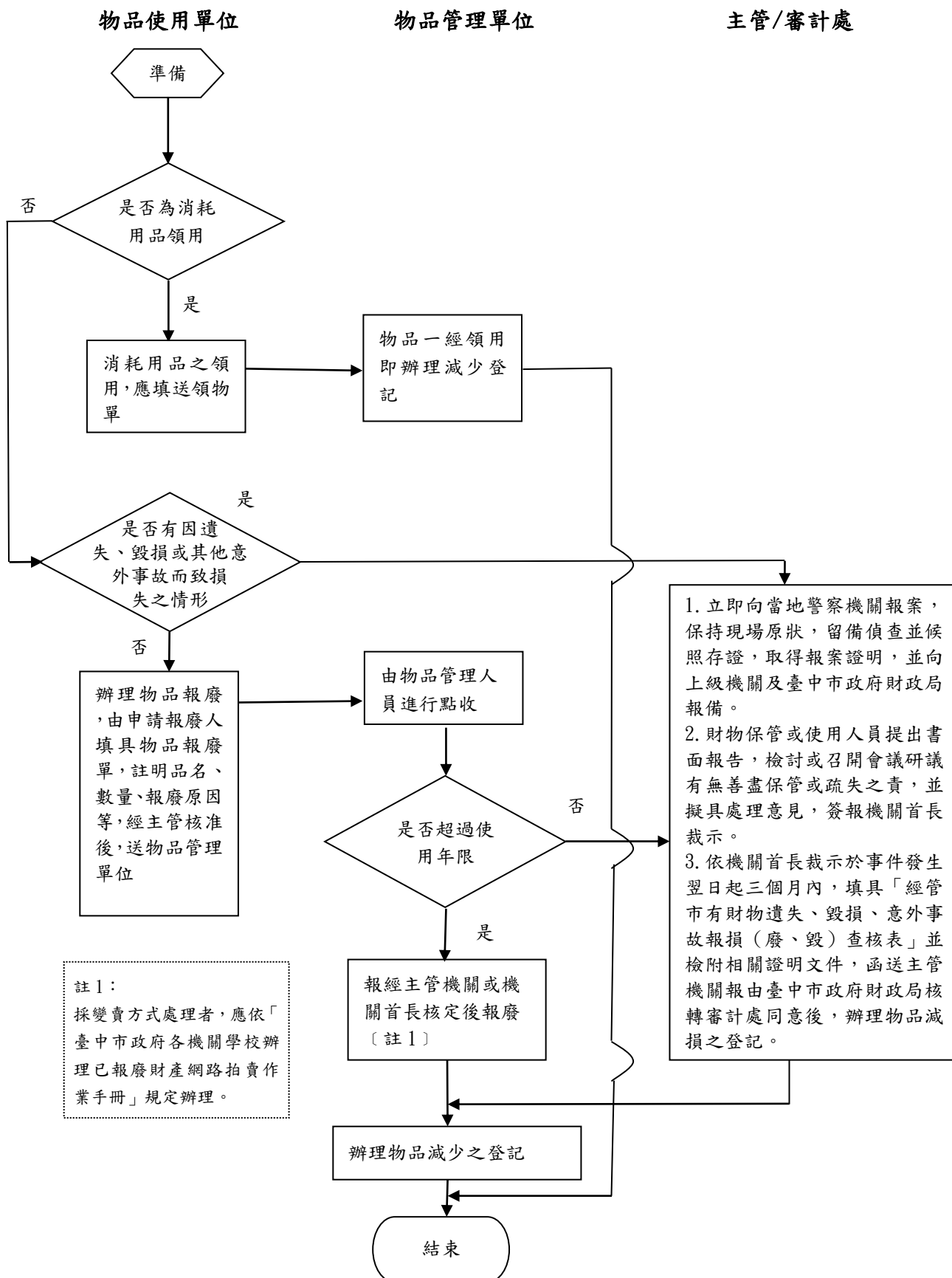
註2：機關已依物品管理手冊第37點組成檢核小組者，免派員監盤。

(機關名稱) 消耗用品管理作業流程圖



註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理，。各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用期限分類為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「(機關名稱) 物品減少作業流程圖」。

(機關名稱) 物品減少作業流程圖



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

註：

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

(機關名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目): 物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

填表人：

複核：

註：

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

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：物品管理單位

作業類別(項目)：物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、物品採購是否於預算額度內依計畫及實際需要提出需求，由採購單位集中辦理。						
二、物品採購驗收完畢後，是否依採購單位檢送之相關驗收文件為物品增加之登記。						
三、物品收發作業是否設置消耗用品收發分類帳及物品明細分類帳辦理登錄管理。						
四、物品管理單位與物品保管人員對使用及保管中之物品，是否隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。						
五、消耗用品之核發，是否根據領用標準辦理，領物單上單位主管是否簽章，核發時，是否先購者先發。						
六、非消耗品核發，是否憑領物單或物品領用保管簽認單，單據上單位主管是否簽章，核發時，是否先購者先發。						
七、消耗用品收發帳目結存數量是否與庫存數量相符。						
八、消耗用品收發月報表，是否於次月 10 日以前報請機關首長核閱。						
九、對各單位所保管或使用物品，是否隨時檢查收發及存管之情形。非消耗品是否每年至少實施盤點一次及作成盤						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
點紀錄，由盤點人員註明盤點日期及結果，並由機關首長指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊第 37 點組成檢核小組者，免派員監盤。						
十、盤點完竣後，是否將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。						
十一、物品報廢單是否經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。						
十二、物品報廢之核定，是否以報廢物品每件入帳原值，並依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表規定，報經主管機關核定或轉送審計處審核同意後辦理，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。						
十三、物品於核准報廢前，是否妥予保管。						
十四、採變賣方式處理者，是否依「臺中市政府各機關學校辦理已報廢財產網路拍賣作業手冊」規定，除符合報廢財產性質特殊，不宜流通或依網路拍賣辦理顯有困難者，並簽報機關首長同意外，優先使用臺北惜物網進行網路拍賣。						
十五、變賣前是否參酌行政院頒之各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序估定價格，拍賣所得是否依上開手冊所列程序繳庫，並送會計單位登帳。						

(機關名稱)控制作業自行評估表

〇〇年度

評估單位：物品使用單位

作業類別(項目): 物品管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

填表人：

複核：

註：

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