

項次	標題	說明
1	類型	採購流程未臻周延致生管理不當案
2	案情概述	<p>甲為某機關技工，由於機關辦公廳舍相關電器設施繁多，總務單位基於撙節公帑之目的，希冀由技工負責全機關簡易修繕，而該技工自恃對於眾人不諳維修，遂透過熟悉業者大量購買相關水電耗材，並將上述物品置放於個人工作場域。</p> <p>係因機關首長進行辦公廳舍巡視發現上開狀況，經洽詢總務單位，始獲悉該名技工歷年來，皆不依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊規定辦理，將所購置物品入庫列帳，造成機關相當困擾。</p>
3	風險評估	<p>一、採購程序未臻嚴謹</p> <p>依據政府採購法，機關辦理各類採購時，應辦理驗收程序，並於相關請購文件上載明採購數量及驗收人員，後續財產管理單位亦應進行登帳管理，縱然為耗材者，亦應建完善管理制度，否則就採購流程作業將肇致未臻嚴謹等情。</p> <p>二、違反物品列帳管理規定</p> <p>甲於購買機關修繕水電耗材時，因圖自己之方便，不按規定將購買物品向總務單位財產管理人辦理列帳管理，導致財產管理人及核銷單位僅能依據購買單據進行核銷，卻不知實質數量，恐生浮報價量之風險。</p>
4	防治措施	<p>一、目前共同供應契約上，其實有諸項物品可以藉由該平臺管道取得，且所購買之品項名稱、數量皆明確，實不必特別洽詢單一廠商進行購買，除該物品為平臺供應商確實無法提供，再行洽購，方屬合理。</p> <p>二、依據國有公用財產管理手冊，財產管理單位對於機關不論採行何種方式增置（採購、撥入或其他），於驗收完畢後應進行財產之登記。</p> <p>三、且為健全公用物品管理作業制度，提高使用效益，亦訂有物品管理手冊，相關內容除提及採購，亦對於登記、保管皆有明文規定。</p> <p>四、故此，對於採購流程之相關作業應更為明確，透過有效處理機制強化管理作為，且參採前開管理手冊，均明載各機關對於財產或物品，應定期或不定期辦理檢核，且每年應至少辦理一次。</p>
5	參考法令	<p>國有公用財產管理手冊第 11 點財產購置及第 76 點財產管理檢核</p> <p>物品管理手冊第 16 點物品分類登記及第 36 點物品管理檢核</p>