

項次	標題	說明
1	類型	廢品管理不當致生減損機關變賣權益案
2	案情概述	採購案件辦理之良窳，除了為採購時應建立明確的管理制度，對於財產報廢抑或廢品之管理，其數量之多寡，更是攸關機關後續採購作業規劃，某機關技工甲，職司機關內各類水電簡易修繕，故辦公廳舍相關電器設施繁多，常有汰舊換新之需，該技工應將更換下來之物品妥為保管，以利後續屆期變賣或利用。 然經機關首長進行例行巡視，發現該名技工所管理之庫房物品凌亂，相關汰換廢品散亂一地，經洽詢總務單位，始獲悉該名技工維修完竣後，皆不依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊等規定辦理，遂將廢品任意棄置無妥善處置，此舉，導致進行財產管理檢核時，抽檢人員無清點正確數量，亦對於機關進行廢品處理及變賣時難以整理，減損機關於變賣時所取得價金。
3	風險評估	一、欠缺有效管理機制 庫房管理本屬於財產管理之一環，對於庫房分類得宜，在領取相關物品時，取用人如因故請假時，其代理人可以立即知悉物品存放處，如要進行財產管理盤點，抑或辦理庫存量增補，也可以立即知悉欲盤點之物品數量多寡，基於撙節開支，進行適量的採購，避免不要浪費，形成囤貨現象。 二、減損機關變賣廢品取得殘值價金 廢品須應妥善管理，惟實際情形係甲將更換之物品任意棄置，亦無妥善保管，導致維修完竣所更換各類廢品非常凌亂（如廢燈管或耗材），囿於變賣價格高低取決於報廢數量多寡，甲所為損及財物管理正確性及降低變賣廢品之金額。
4	防治措施	一、廢品應分類儲存，可為利用者，另行儲存，如不為其他利用之廢品，應折計其品質重量，計量登載，且應列清單，報經機關首長核准處理，原則上每年至少清理一次。 二、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，甚至於廢品之處理，並載明應分類儲存、計量登帳，並不得隨意棄置，如機關須變賣廢品，皆應參照各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議（比）價方式讓售。
5	參考法令	國有公用財產管理手冊第 65 點財產報廢注意事項及第 66 點財產變賣 物品管理手冊第 31 點廢品存放管理及第 32 點變賣廢品