

預警案例-機關物品未依規定辦理報廢作業案

一、案件風險及說明

緣某機關之辦公舊廳舍辦理搬遷作業，未完成廢品註銷減帳程序，即將部分登記有案之物品拋棄。系爭行為與物品管理手冊及機關總務作業手冊所載，應善盡物品管理人員之責任及維護市產權益之規定未合。

二、預警建議與檢討

(一)相關法規

1. 行政院函頒之物品管理手冊第 29 點規定，物品於核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。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。
2. 機關總務作業手冊第三節物品管理之作業目的亦明定，物品管理係指公務物品之登記、異動、減損等事項，依規定處理，已善盡物品管理人之責任並維護市產權益。

(二)本案經檢討如下：

1. 提早盤點逾使用年限之財產物品。
2. 應報廢之財產物品，依其現況使用情形，分階段辦理報廢。
3. 妥善安排調配人力分工辦理相關報廢作業。
4. 物品管理手冊及機關總務作業手冊相關規定，於點交日前完成公物報廢處理程序。
5. 於秘書室簽奉核准報廢處理方式前，善盡財物保管責任。
6. 承辦人應熟悉公有拍賣網路及易物網之規定與流程。
7. 依機關總務作業手冊規定，提前將應報廢之財產物品，評估如屬能於公有拍賣網路規定之處理期限內及時完成拍賣及移撥流程之財產物品，應盡速上網刊登。

三、預警效益

本件機先辦理預防並獲首長支持，續由業務單位檢討及改善，避免類此情事再發生。