

軍品及軍用器材管理作業規定

國防部94年1月26日賦賜字第0940000220號令實施

國防部95年1月19日賦賜字第0950000193號令修頒

國防部96年1月23日賦賜字第0960000204號令修頒

國防部104年8月14日國勤軍整字第1040001998號令修頒

國防部109年9月11日國勤軍整字第1090179028號令修頒

國防部110年10月18日國勤軍整字第1100234495號令修頒

一、為因應軍事任務需要，並遵國有財產法，特訂定本作業規定，俾使官兵落實需求、獲得、儲存、分配等補給管理作業。

二、名詞定義：

軍品及軍用器材：屬國軍所有且於軍事用途上有直接效用之各種補給品，必需品及裝備（其範圍為國軍補給品十大分類如附錄一）。

三、本作業規定不適用於下列之單位或設備：

- （一）凡以基金為預算單位者。
- （二）已實施民營化單位（不含國有民營單位）。
- （三）辦公室自動化之文書、資料處理等資訊設備（含週邊設備）。
- （四）文藝、文宣設備。

四、權責區分（國軍軍品及軍用器材各機關（單位）權責劃分表如附錄二）：

（一）國防部資源規劃司：

為國軍國有財產主管單位。

（二）國防部主計局：

為軍品及軍用器材會計帳務機關。

（三）國防部戰略規劃司：

- 1. 國軍各級部隊組織編制與裝備配賦核議。
- 2. 編裝資訊系統之建立與管理。

（四）國防部全民防衛動員署：

為後備部隊編成所需軍需物資、軍事運輸動員及專屬動員設備與設施的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。

(五) 國防部參謀本部人事參謀次長室：

1. 為軍事教育訓練裝（設）備（不含兵科學校）的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
2. 為人事勤務（含軍基勤務）的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
3. 督導軍事教育訓練裝（設）備（不含兵科學校）裝備管理。
4. 督導人事勤務（含軍基勤務）裝備管理。

(六) 國防部參謀本部情報參謀次長室：

1. 為情蒐（含電偵、氣象、測量、特種作戰監視、特殊偽裝及偵察）裝備的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
2. 督導情蒐（含電偵、氣象、測量、特種作戰監視、特殊偽裝及偵察）裝備」管理。

(七) 國防部參謀本部作戰及計畫參謀次長室：

1. 為核子、化學與生物防護裝備管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
2. 為後備部隊編成所需各類武器裝備的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
3. 督導核子、化學與生物防護等類裝備管理。
4. 督導後備部隊編成所需各類武器裝備等類裝備管理。

(八) 國防部參謀本部通信電子資訊參謀次長室：

1. 為通信電子裝備、資訊戰裝備、C4ISR 裝備及電戰裝備（不含C4ISR裝備）的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
2. 督導C4ISR裝備、資訊戰裝備等二類裝備管理。

(九) 國防部參謀本部後勤參謀次長室：

1. 依據各管理機關（單位）列管之軍品及軍用器材，彙整各類軍品及軍用器材資訊帳籍，定期、不定期或專案提供管理單位管制、查核使用。
2. 督導兵工裝備、工兵裝備、經理裝備等三類裝備及戰備補給品管理。

(十) 國防部政治作戰局：

1. 為政治作戰裝備（含遂行政治作戰、心戰）的管理機關，並負責配賦基準審訂與建案審查。

2. 督導政治作戰裝備（含遂行政治作戰、心戰）裝備管理。

（十一）國防部軍醫局：

1. 為軍醫裝備（含軍醫院之醫療裝備、衛材、生物毒害衛勤醫療）的管理機關，並負責裝備配賦基準審訂與建案審查。
2. 督導軍醫裝備（含軍醫院之醫療裝備、衛材、生物毒害衛勤醫療）裝備管理及醫療裝備修護所需另件管理。

（十二）國防部軍備局：

依據軍品及軍用器材定義，鑑濾所屬單位之軍品及軍用器材，並依相關法令規定覈實管理。

（十三）國防部參謀本部訓練參謀次長室：

1. 為訓練裝備（含模擬器）、兵科學校軍事教育訓練裝（設）備的管理單位，並負責配賦基準審訂與建案審查。
2. 督導訓練裝備及兵科學校軍事教育訓練裝（設）備管理。

（十四）國防部及所屬機關（構）、部隊、學校：

為各類軍品及軍用器材之經管機關，負有該機關所有軍品及軍用器材之料帳、保管、處理責任。

五、管理軍品、軍用器材應注意下列事項：

- （一）軍品及軍用器材應依技術命令、藍圖、相關文獻及國軍軍品料號管理作業程序編訂料號，並納入帳籍管理，以遂行後勤管理及確保料帳相符。
- （二）各經管機關軍品及軍用器材之申請（籌補）、獲得、存儲、分配及後送等，應依國軍後勤要綱規定，按軍種特性，分別訂定完整作業程序（含修護、補給作業手冊及資訊管理作業手冊），使作業制度化。
- （三）後勤資訊管理系統，應按實需建立。
- （四）凡拾（案）獲軍品或軍用器材，應主動繳交就近地區補給單位（或軍事單位）暫存。
- （五）不當持有軍品及軍用器材（指未依權責於執行任務或場所持（攜）有軍品及軍用器材皆屬之）者，單位主官（管）應追查原因，依行為人身分所適用之各該懲罰規定予以懲罰，涉及刑事責任者，移送法辦。

(六) 涉及國家機密裝備，其管制作為及處置措施，均應依國家機密保護法及其施行細則辦理。

(七) 各經管機關應將軍品管理相關規定，納入年度講習及後勤教育訓練流路辦理施教。所屬各級應運用軍士官團教育及軍法（紀）宣教時機，強化官兵本職學能及法紀觀念。

六、保管軍品及軍用器材應注意下列事項：

(一) 軍品及軍用器材之檢查，除審計機關依審計法令規定稽察外，國防部管理單位對於各軍種經管機關及各軍種經管機關對所屬單位軍品及軍用器材保管、使用及處理情形，應為定期（每年）、不定期與專案之檢查。如有帳料不符，則檢討分析原因及辦理帳籍調整，不當遺失或損壞則依第七點規定辦理核賠。

(二) 軍品及軍用器材之帳籍登記與保管及建立資訊管理，由各軍種經管單位依權責囑託所屬機關、部隊為之，並按下列原則辦理：

1. 各類軍品及軍用器材應設置經常保管人，並善盡保管責任，除應按單位任務之特性，建立移交制度外，單位主官、主管或保管人員異動時，應由上一級單位或指派監交人員辦理交接，並列冊點交記錄備查。
2. 各類軍品及軍用器材帳籍登記與保管，及建立資訊管理，應分層／分人負責。
3. 各類軍品及軍用器材之資訊管理，應遵國軍軍品料號管理作業程序辦理。
4. 各類軍品及軍用器材上級單位應定期／不定期督導，以稽核管理現況。

(三) 各軍種經管單位對於所經管軍品及軍用器材之增減、保管、移轉、處理等事務，應按軍種補給手冊所列憑單及其他有關作業要點、國家法令等規定辦理。

(四) 各軍種經管單位對於所經管之軍品及軍用器材，辦理報廢作業時，依軍品及軍用器材審核報廢處理流程（如附錄三），並按國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表（如附錄四）辦理報廢。

(五) 各項處理補給作業憑證、簿籍、報表等，應妥善保管；已屆保管年限，依照法令規定可予銷燬者，應報請上一級機關同意後為之。

(六) 各軍種經管機關對於所經管之軍品及軍用器材，單項修護成本不得高於單項當年度物料主檔所列價值之百分之六十五。至於再籌補不易者，則應由軍種決策維修方式或其它替代方案訂定。

- (七) 軍品或軍用器材之增減、保管、移轉、應按異動情況造具紀錄每月五日前列印前一個月異動資訊並按檔案法妥存保管。
- (八) 軍品納入國軍五年汰除計畫、或專案奉核定汰除，軍用器材並經權責單位鑑定為廢舊及不適用物資時，單位仍應具有保管責任，俟依據國軍廢舊及不適用物資處理作業規定完成相關作業程序，方准解除保管責任。
- (九) 各軍種經管機關，對於軍品及軍用器材管理之統計分析資料與文件，應依檔案法規定辦理。
- (十) 各軍種經管機關，應依據國家機密保護法、國家機密保護法施行細則及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則，律定所屬機敏裝備（含軍用器材、文件）之保密作為。
- (十一) 各單位運用公務預算採購之軍品及軍用器材，應於完成驗收辦理結報預算時，同時檢附軍品及軍用器材採購接收明細表（如附錄五）供主計單位據以審核及辦理預算支結作業。

七、賠償責任：

- (一) 各類軍品及軍用器材直接經管人員或使用人，因故意或過失，致軍品及軍用器材遺損，涉及刑事責任者，由管理機關（單位）移送法辦，並追究其賠償責任。管理單位應就案情詳實調查，檢具相關事證及處理意見，轉請審計機關審核。如係因不可抗力因素所致，應檢具相關事證（調查報告、災害因素證明文件影本、現場照片與修護技術鑑定報告、憲警報告）及主官保證書，經專案小組調查屬實後，依國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表辦理核銷，凡屬本部或審計部審核權責，一律檢附有關證明文件陳報審核同意後，始得辦理報賠核銷。
- (二) 各類軍品及軍用器材應依據國有財產法第二十八條及第二十九條規定，不得為任何處分或擅為收益，如有違反者，主管機關或管理單位對於有關人員應依法查究責任，並責令賠償損失。其涉及刑責者，應移送法院究辦。
- (三) 各類軍品及軍用器材未遵審計法第五十八條所列情事，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該軍品或軍用器材保管人應負損害賠償之責。
- (四) 由數人共同經管軍品及軍用器材之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。

- (五) 軍品及軍用器材之賠償標準，依損壞時之物料主檔所列單價計算（凡單價以美金等外幣計算者，一〇九年十月一日前，以軍品獲得年度計畫匯率、一〇九年十月一日以後，以採購交貨付款匯率，轉換為新臺幣列計），並按已使用年限折舊計算之。另損壞軍品或軍用器材，可以恢復原軍品功能之修護，其修護所支出材料費用，應按材料款覈實賠償。
- (六) 各軍品於建案籌建時，所訂定全壽期即為使用年限，其折舊計算方式係以取得成本減去預估殘值（係以取得成本乘以百分之一計算）除以使用年限。
- (七) 因避免自己或他人生命、身體、自由或財產上急迫之危險所為之行為，不負損害賠償之責。但以避免危險所必要，並未逾越危險所能致之損害程度者為限。如危險之發生，行為人有責任者，應負損害賠償之責。
- (八) 國軍裝備遺失須逐級由主官切結保證，以釐清責任，避免衍生不法情事。
- (九) 基於戰備、演訓、救災視同作戰，各級部隊於執行戰備、年度演習、訓練、救災及其準備（如機動訓練、裝備保養動力測試等專案任務）、善後等直接相關作業，肇生軍品及軍用器材毀損時，如經查明已善盡保管人責任，則依國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表辦理帳籍核銷。
- (十) 各司令部依國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表自行審查核定報賠案件，應採專案專夾管理，並定期於每半年（每年六月、十二月二十日前）向國防部提報執行進度。

八、遺損軍品及軍用器材之懲罰原則：

- (一) 軍品及軍用器材之保管人遺損或盜賣所經管之裝備，應負賠償責任，並由人事權責單位依保管人身分所適用之各該懲罰規定，按情節對所有疏失人員核予懲罰，涉及刑事責任者，移送法辦。
- (二) 個人裝備遺損主官不負連帶責任；團體裝備遺損主官須負督導不週之責。
- (三) 械彈遺失在未查明流向前，除先依規定辦理核賠除帳外，另須由業管單位專案列管追查，並循指揮系統逐級報核。

九、軍品及軍用器材核賠金額權限劃分：

依國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表辦理。

十、賠款抵繳及期程：

- (一) 賠款金額可由當事人（裝備使用、保管人）於規定期限內自行以現金一次繳清，或分期繳納按國軍歲入歲出預算收繳作業規定繳交。

(二) 遺損調查—(各軍種)

1. 應即刻處置，一般狀況不得超過三十日。
2. 特殊災損於乙週內完成書面統計報告，調查完畢後三十日內逐級呈報至國防部，並按不同管理機關分類呈報。

十一、軍品及軍用器材核定報廢除帳之處理原則：

- (一) 凡軍品列入國軍武器裝備五年汰除計畫、或專案核定汰除案者，及軍用器材經權責單位鑑定為不適用者且屬正常磨損者，後續之處理應遵國軍廢舊及不適用物資處理作業規定第貳項：處理權限，完成相關作業程序，方准解除保管責任。
- (二) 凡軍品或軍用器材未達使用年限損壞或未奉核定汰除或轉運用者，依據國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表辦理。

十二、內部稽核作業：

- (一) 各經管機關每年應對管理軍品及軍用器材實施帳籍總校正與紀錄備查。
- (二) 國防部各管理機關每年度應組成聯合督導小組，納編單位主(會)計單位實施內部管理抽查工作(可視案情，酌予調整督導小組成員)。
- (三) 各經管機關及其所屬應將軍品及軍用器材，分別依各類軍品屬性律定檢查週期並實施之。

十三、依據財政部93年2月9日台財產接字第0930003985號函及行政院93年3月5日院授主會一字第0930001442號函軍品及軍用器材免納入國有財產總目錄。

十四、其它：

- (一) 各單位所持有軍品或軍用器材毀損，依本規定經完成調查作業後，其呈報、核定等作業權責，應遵各機關財物報廢分級核定金額表辦理，如因天然災害而致損失，其報損作業，檢附之證明文件，如有取證之困難，可由內部審核人審查，並填製軍品及軍用器材毀損報廢單(如附錄六)為核辦之依據；另毀損之軍品及軍用器材，如有立即清理處置之必要者，可循內部審核程序並完成主官保證後，先行申補處理，再續辦報損手續。
- (二) 軍品及軍用器材經管人員，應登帳而未登帳，並有隱匿或侵占行為者，加重處分。
- (三) 因應技術更新需求及預算效益，部分財物雖未毀損，但有更換必要，可檢討汰舊換新，並報請審計機關備查後執行。

(四) 凡軍品及軍用器材須跨政府部門或機構之調借(撥)作業，應向國防部(管理機關)申辦之。

(五) 機敏性裝備，依保密相關規定辦理。

一、補給品主分類對照表

第一類	糧秣給養
第二類	編裝或配賦表之次要裝備
第三類	燃料及石油產品
第四類	建築材料
第五類	彈藥
第六類	個人用品
第七類	編裝或配賦表內主要裝備
第八類	醫療軍品(含醫療修護另件)
第九類	修理另件(不含醫療修護另件)
第十類	其他方面軍品(如農業經濟開發軍品)

二、補給品次分類（代字）

類別	內容	類別	內容	類別	內容
A	空用	K	戰術車輛	S	非冷凍食品
B	部隊支援軍品	L	飛彈及各種彈藥	T	工業補給品
C	作戰口糧	M	武器	U	通信保密軍品
D	通用行政車輛	N	特殊武器	W	地面使用
E	一般補給品	O	戰鬥車輛	X	未能配屬於任何次分類者
F	被服與紡織品	P	安全機構軍品	Y	鐵路裝備
G	通信電子裝備	Q	兩棲裝備	Z	化學品
H	校驗裝備	R	冷凍食品		

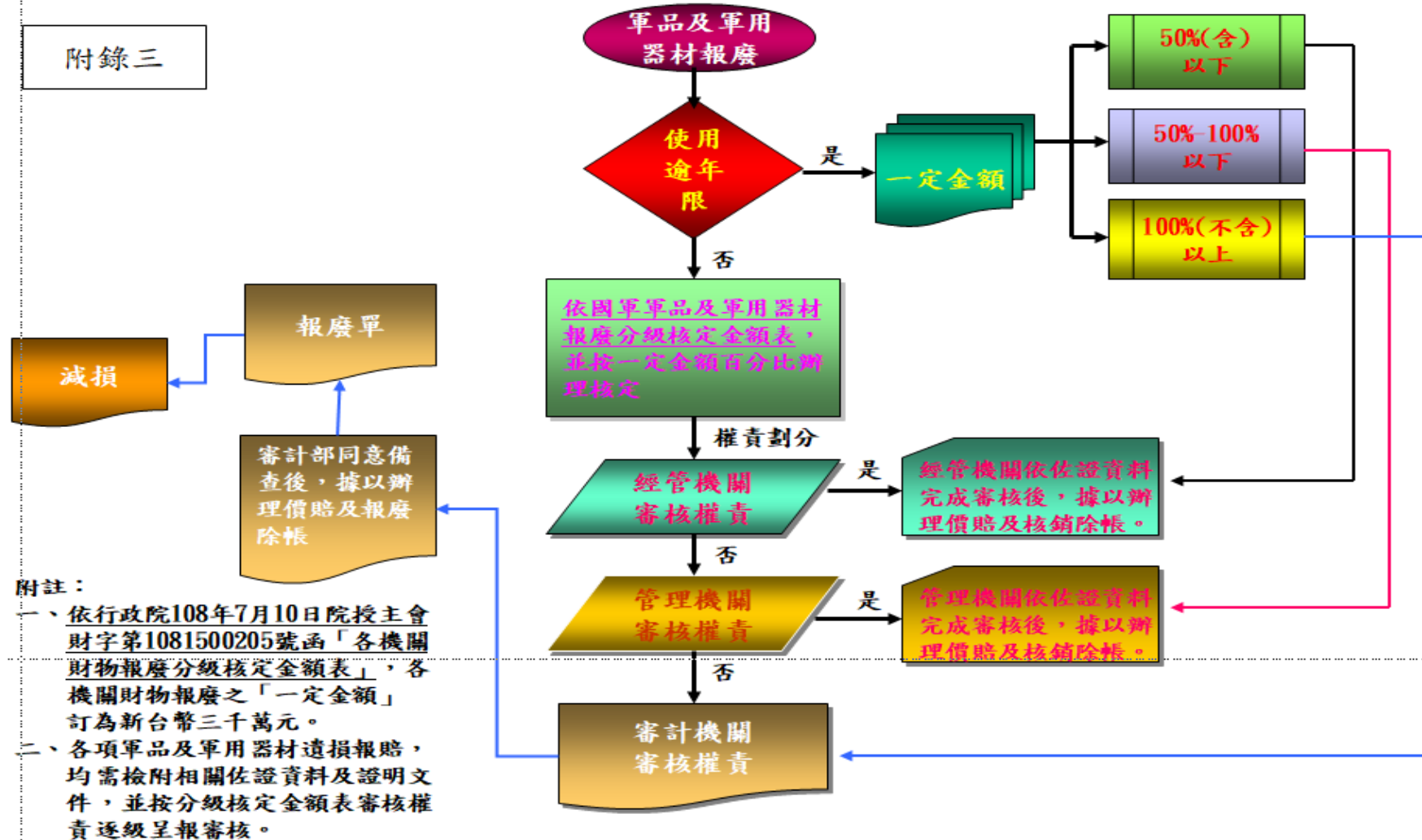
附錄二

國軍軍品及軍用器材各機關(單位)權責劃分表							
項次	專責軍品及軍用器材類別區分	經管機關	管理機關(單位)	綜合管理單位	會計帳務機關	財產主管單位	備考
一	政戰裝備、心戰、特種偵防等三類專屬類別	國防部及所屬機關(構)、部隊、學校	國防部政治作戰局	國防部參謀本部後勤參謀次長室	國防部主計局	國防部資源規劃司	一、管理機關負責業管軍品及軍用器材部分督導所屬單位完成相關登帳管制作業，並辦理帳籍核對，俾利納入資訊系統管理。 二、有關作戰工程、一般後勤工程、後勤支援裝備、戰備彈藥等五類，應按國軍軍事投資計畫建案作業規定，依個案業務屬性由各管理機關分別辦理。
二	軍醫裝備(含軍醫院之醫療裝備、衛材、生物毒害衛勤醫療)等三類專屬類別		國防部軍醫局				
三	人勤業務(含軍墓勤務)專屬類別及軍事教育訓練裝(設)備(不含兵科學校)專屬類別		國防部參謀本部人事參謀次長室				
四	後備部隊編成所需軍需物資、軍事運輸動員及專屬動員設備與設施等專屬類別		國防部全民防衛動員署				
五	情蒐(含電偵、氣象、測量、特種作戰監視、特殊偽裝及偵察)裝備等專屬類別		國防部參謀本部情報參謀次長室				
六	1.核子、化學與生物防護裝備等專屬類別 2.後備部隊編成所需各類武器裝(設)備等專屬類別		國防部參謀本部作戰及計畫參謀次長室				
七	兵工、工兵、經理等三類裝備及戰備補給品等乙類專屬類別		國防部參謀本部後勤參謀次長室				
八	通信電子裝備、資訊戰裝備、C4ISR裝備及電戰裝備(不含C4ISR裝備)等專屬類別		國防部參謀本部通信電子資訊參謀次長室				
九	訓練裝備(含各型作戰武器訓模器)及兵科學校軍事教育訓練裝(設)備類等專屬類別		國防部參謀本部訓練參謀次長室				

說明：配合第四點規定修正各機關(單位)權責劃分。

軍品及軍用器材審核報廢處理流程圖

附錄三



國軍軍品及軍用器材報廢分級核定金額表

使用年限劃分	依「一定金額」 百分比劃分	核定權責劃分		
		審計機關	主管機關	經管機關
超過使用年限必須報廢	未達 50%			核定
	50%以上~未達 100%		核定	擬辦
	100%以上	審核	核轉	擬辦
未達使用年限必須報廢	無金額之分級	審核	核轉	擬辦

備註

1. 一定金額訂為新臺幣 3,000 萬元。
2. 軍品及軍用器材之分類原則及使用年限，依行政院訂頒財物標準分類及軍品及軍用器材相關規定。
3. 金額以每件入帳原值(以新臺幣列計)為準。
4. 主管機關：國防部。
5. 國防部所屬單位之經管機關指各軍司令(指揮)部、政治作戰局、軍備局、主計局、軍醫局、國防大學及中將主官編階單位。

注意事項：

- 一、各經管機關(含所屬)報廢之軍品應迅依據財產、物品管理手冊及軍品及軍用器材管理等相關規定，妥為處理，其變賣所得價款應依相關規定繳庫，
- 二、主管機關對於未達使用年限之財物報廢案件，應加強嚴格審核。
- 三、各經管機關(含所屬)經管軍品及軍用器材，如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，除個別特殊事項，徵得審計機關同意者外，不得依據本表之程序辦理，應依照審計法施行細則第四十一條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。
- 四、國軍各類軍品及軍用器材，其財物損失處理之過程，牽涉技術、保密、政策等因素，不同於其他財物之毀損，經綜合考量各部隊任務特性，參照行政院頒布「各機關財物報廢分級核定金額表」，並結合平戰一致，不再另行訂定平時及戰時作法，各類軍品除個別特殊事項，徵得審計機關同意以外者，均依本表辦理。

軍品及軍用器材採購接收明細表						製表時間：XX 年 XX 月 XX 日			
項次	料號	品名	採購案號	待收單號	數量	進帳時間	單價	總價	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

附錄五

(全銜)

軍品及軍用器材毀損報廢單

填單日期： 年 月 日

附
錄
六

表格尺寸(三〇〇X二一〇)MM

軍品及軍用 器 材 料 號	名 稱	單 位	單 價	數 量	總 價	購 置 日 期	使 用 年 限	已使用 年 限	已 提 折 舊 數 額	報 損 報 廢 原 因	殘 餘 價 值	備 註

機關首長

督導主管

保管人員

帳管人員

覆核

製表