

國軍廢舊及不適用物資處理作業規定

國防部 89 年 12 月 30 日軸軌字第 0890007045 號令頒實施

國防部 94 年 03 月 04 日賦賜字第 0940000461 號令修頒

國防部 95 年 08 月 01 日賦賜字第 0950001759 號令修頒

國防部 101 年 10 月 19 日國勤軍整字第 1010003315 號令修頒

國防部 103 年 01 月 21 日國勤軍整字第 1030000203 號令修頒

國防部 107 年 12 月 11 日國勤軍整字第 1070002357 號令修頒

國防部 109 年 07 月 03 日國勤軍整字第 1090141505 號令修頒

國防部 111 年 06 月 10 日國勤軍整字第 1110144012 號令修頒

國防部 111 年 09 月 06 日國勤軍整字第 1110225078 號令修頒

- 一、為使國軍廢舊及不適用物資處理有所依據，以達物盡其用，特訂定本作業規定。
- 二、國防部及國防部陸軍司令部、國防部海軍司令部、國防部空軍司令部(以下簡稱各司令部)及所屬各級部隊、機關、學校、廠庫(以下簡稱受補單位)處理廢舊及不適用物資，除其他法令另有規定者從其規定外，悉依本作業規定辦理。
- 三、本作業規定所稱廢舊物資，指逾規定使用年限，或已經喪失繼續使用價值，並已依規定完成除役報廢程序有案之一切廢舊物資屬之。但屬環境保護署公告認定之一般廢棄物及事業廢棄物不在此限。
- 四、本作業規定所稱不適用物資，指合於下列各款規定之一者：
 - (一)因規格、程式、功能不合當時使用之規範標準，已經呈准報廢處理之不需及不適使用之一切軍用物資。
 - (二)因所需修護能力不足，或修理費用過昂，或器材(零附件)不再生產，無法獲得補給或在六個月內確實無法修復利用，已經呈准報廢處理之不堪用軍品。
 - (三)經依財產及物品(含消耗性及非消耗性)報廢有關規定，呈准報廢處理之公用財產。軍品報廢依軍品及軍用器材管理作業規定辦理；一般財產及物品報廢，依行政院頒國有公用財產管理手冊及物品管理手冊等有關規定辦理。

五、第三點及第四點所定之廢舊及不適用物資，其種類如下：

- (一)飛機及器材。
- (二)船艦及器材。
- (三)車輛及器材(包括一般用及作戰用)。
- (四)通信及電子器材。
- (五)機具及器材。
- (六)電氣器材。
- (七)工程設備及建築器材。
- (八)醫療及衛生器材。
- (九)理化器材(包括照測器材)。
- (十)被服裝具(包括陣營具)。
- (十一)廢損軍械。
- (十二)工業原料及成品(包括液體燃料)。
- (十三)各種五金工具。
- (十四)各類補給品之包裝器材。
- (十五)電腦器材。
- (十六)其他。

前項廢舊及不適用物資，如經文化資產主管機關普查或接受個人、團體提報具文化資產價值，並經主管機關依法定程序審查指定或登錄為文化資產者，依文化資產保存法相關規定辦理，並副知國防部資源規劃司列管。

廢舊及不適用物資經核准報廢後，如經主管單位檢討具軍史典藏價值者，有關篩選(勘鑑)、接收(移交)、保管及維護，依國軍史政編譯業務手冊相關規定辦理。

六、凡具有爆炸性、毒性、燃燒性及其它危險性之各種彈藥、化學兵器、生物製劑及藥劑等，在所含危險性能未全部消失前，由各司令部另

依有關作業規定督導主管技術勤務單位執行安全處理，不適用本作業之規定。但於處理完畢成為廢品後，仍應納入廢品處理系統，依本作業之規定處理。

七、處理權限劃分如下：

- (一)國防部負責訂定處理作業規定，決定處理政策，審定處理計畫，處理方法，並督導及考核處理成果。
- (二)各司令部負責依照作業規定，訂定處理計畫，督導考核所屬負責收集、檢整、鑑定、保管、交付，並決定處理執行單位，與審定處理成果。
- (三)各司令部得指定適當之廠庫或基地補給單位(以下簡稱處理執行單位)，負責廢舊及不適用物資收集、檢整、保管、交付，與處理之申請及建議鑑定處理方式及執行，並按月呈報處理成果。
- (四)各司令部於武器裝備五年汰除計畫核定後之再運用規劃，應考量汰除裝備嚴整性，凡評估裝備狀況不佳、撥贈陳展後維護不易及有運輸風險疑慮，不得納入贈與。
- (五)各司令部負責撥贈汰除裝備品項清單之建立與管理，督導及考核受贈單位作業執行成效及指導各項維護作業，並定期巡管轄屬撥贈汰除裝備，更新國軍陳展裝備維護系統列管資料。
- (六)國防部全民防衛動員署後備指揮部運用國軍陳展裝備維護系統，掌握縣(市)轄區內撥贈汰除裝備數量及地點，定期派遣動員聯絡官、士、員協助巡檢。

八、處理執行單位編制無廢品處理官者，得指定適當技術軍官兼辦。

九、國防部及其直屬單位由各司令部(指揮部)補給之物品，其廢舊及不適用物資，統由各司令部(指揮部)接管處理，其廢舊及不適用物資產生來源屬於單位本身者，按隸屬系統依本作業規定處理。

十、各司令部暨所屬各機關、部隊、學校、廠庫(以下簡稱各軍種受補單

位)之廢舊及經國防部核准之不適用物資，由各司令部分別實施處理。上述物資如屬其他軍種，應交還原屬軍種處理之。

十一、國防部(含參謀本部、直屬機關)、參謀本部直屬機構(部隊)、位屬高山、偏遠、外(離)島地區之受補單位，其所產生並經核准之廢舊及不適用物資，得就近繳交至各司令部之廢品處理執行單位。

十二、凡奉准報廢除役廢舊及不適用物資，應隨時呈報，並依照各司令部命令交運指定之處理執行單位集中處理，各受補單位於接獲命令(通知)後十個工作日內完成後送作業，非因移運困難，或其他特殊原因經奉准有案者外，不得零星散置，或單獨處理。

十三、各受補單位之廢舊及不適用物資，依令運繳時，受補單位應填寫各軍種所規定之軍品繳庫作業憑單，由處理執行單位加蓋關防簽章後，分行交還受補單位，作為收帳及申請處理之依據。

十四、各受補單位繳交廢舊及不適用物資，以核准項量之重量或件數為準，繳交時或繳交後發生超出或短少者，依其責任追究更正補繳或賠償。

前項超出或短少，如其責任不在受補單位或處理執行單位，得酌情核准註銷或更正，總值在新臺幣十萬元以內者，由所隸各司令部核定後報國防部備查，總值逾新臺幣十萬元者，報國防部核定。

十五、各處理執行單位，對於接收之廢舊及不適用物資於接收後，應隨即施行檢查、整理、分類、編號、登帳卡、建立廢品標示牌(如附件一)實施圈圍，並參照軍種補給手冊規定妥行保管，對於接收之廢品，應即研究其利用價值，適時向上級建議，以使物盡其用，用得其當。

前項儲存地點、容器、設施應保持清潔完整，接收之廢舊及不適用物資應依主要成分特性分類儲存，不具相容性之物資應分別儲存，不得有飛揚、逸散、滲出、污染地面或散發惡臭情事，並符

合環保法令相關規定。

十六、各處理執行單位，對於廢舊及不適用物資之繳庫，及整理所需工具人力，以盡量利用單位編制之工具為原則。受補單位無該項運輸工具可資利用時，按物品托運規定辦理，依托運方法繳庫者，其交接地點由各司令部酌宜規定之。

十七、各處理執行單位所有待處理之廢舊及不適用物資，經申請鑑定及核准後再行處理，待處理之物資以每月至少辦理一次清整為原則，所有清整之待處理物資，應辦理申請鑑定或清運，不得積壓堆置，但必要時，各司令部得酌宜增減之。

十八、廢舊及不適用物資處理之申請，由處理執行單位或受補單位，依前條之規定，填送廢舊及不適用物資處理申請鑑定表(以下簡稱鑑定表，如附件二)申請鑑定處理，呈上一級管理單位審核(如附件三)。

十九、廢舊及不適用物資處理之鑑定，由各司令部廢舊及不適用物資處理業務管理單位，依據申請或指定單位派遣必要工作技術人員，赴儲存地點施行，依物資狀況鑑定適當之處理方法如下：

- (一)調節。
- (二)拼修。
- (三)拆零(含減值)利用。
- (四)標售。
- (五)贈與。
- (六)銷毀。
- (七)資源回收。
- (八)國防部專案處理。

前項處理方法，經填註於鑑定表，由參與鑑定工作人員會同簽證後，另附統計表，由上一級管理單位核定處理方法，以原表逐項

批註隨文發還原申請之處理執行單位，據以執行處理。

各處理執行單位辦理廢舊及不適用物資清除處理、消防、阻絕設施、警監視系統購置、維護及汙染防治工作，應核實編列預算，不得大量堆積、混儲及髒亂，造成處理困難或環境汙染。

二十、廢舊及不適用物資鑑定每一階層處理時限規定如下：

- (一)處理執行單位：物資依權責核定為廢品後，填報鑑定表時限為七日，呈報管理單位審查。
- (二)管理單位(保修指揮部、地支部、聯隊部)：接獲鑑定表詳予審查，應於七日內核定，並管制後續標售作業。
- (三)管制單位(各司令部)：應每月稽核執行情形及審定處理成果。
- (四)三軍調節時間，以二十日為最大期限。

前項由填報鑑定表，至管理單位核定时止，總時限為十四日(不含調節時間)。

二十一、國防部廢品處理業務主管單位，及各司令部廢品處理執行單位應體念裝備來源不易，為節約補給，對各受補單位申請鑑定處理之廢舊及不適用物資，於執行時，應與有關業務單位密切聯繫，力求處理之恰當。申請鑑定程序如附件四。

各司令部應運用資訊系統，管制各類軍品汰除、報廢、收繳、鑑定、提領及結案等作業，並提供處理時效、預警功能、成果統計及主官查詢等資訊，以完備廢品管理機制。

二十二、廢舊及不適用物資之處理方法及次序如下：

- (一)調節：調節之範圍，分本軍種內之單位相互調節(本軍調節)，及三軍間之相互調節(三軍調節)，施行調節之廢舊及不適用物資，為適當調節之處理，必要時得辦理實物展示，協調各軍種派員前往勘查運用。
- (二)拼修：拼修之物資，以在同一儲存地點，集存大宗同一規格程

式而損壞部份不同之物品，因補充來源不裕，或在經濟原則上有採行拆件拼修之價值為限，其不宜拼修之物資，除絕對需要保留外，不得為不適當之拼修處理。

(三)拆零(含減值)利用：拆零利用之物資，以不能拼修之殘缺物品，有可供適於修護製造工廠必需之零件，及金屬原料品之價值為準，但拆零所獲與廢品之綜合價值遠較原件處理之價值為低者，除奉令執行及絕對必要者外，不得為不適當之拆零處理。

(四)標售：標售物資，以實施調節拼修拆零利用，及必需贈與以外之整件成品殘碎廢料、單項零件為限，其不宜流入民間之軍方專用物資，應當拆留或拆解，須破壞者規定如附件五。另為提升軍品汰廢後再運用效益，屬非管制性報廢軍品(如民通用型之航空器、運輸艇、汽機車及機工具等)，衡量具標售效益且外流民間無安全疑慮品項，經去除國軍標誌或符號，各司令部得以專案方式，核予不破壞方式標售。

(五)贈與：得為贈與處理之物資如下：

- 1.凡經鑑定確定為廢舊及不適用物資，確依政府機關(含所屬單位)、地方政府(縣及直轄市)、教育機關(限國內公、私立大學、技術學院、專科及高中、高職學校)直接使用且正式要求(應檢附陳展運用規劃書、土地使用證明書)贈與者。
- 2.配合「全民國防教育法」推動全民國防教育，以撥贈方式，供其使用。凡屬小口徑輕兵器品項，不納入陳展裝備之撥贈範圍。
- 3.屬贈與之廢舊及不適用物資，撥贈單位審查申請單位資料合宜無誤後，併同汰除裝備基本資料清冊(含照片)、陳展品保養項目表(含外觀塗裝規範)、核定報廢文令、毀損報廢單、繳庫憑單、汰除運用規劃、美系汰除裝備須另檢附美國務院同意移轉文件，呈報國防部核定，撥贈單位並與受贈單位簽訂撥贈合約

(合約書範本如附件六)，明定撥贈後權利與義務之規範。

- 4.符合上述撥贈單位，所獲得之物資，放置位點及運用方式應與陳展運用規劃書相符，不得涉及營利或私自轉讓，合於相關法令之必要輔助營利行為不在此限，撥贈後軍品維護保養費用並由受贈單位自行支付，若有違反者，將無條件由贈與單位收回。另陳展期間，如裝備未妥慎維管，經通知三次仍未改善，司令部得解除契約強制收回，相關上述事項受贈單位申請目的中止時，應照契約規範於三個月內依贈與單位指定地點完成繳回，如未限期繳回，得由各司令部委商搬運或採異地破壞標售方式逕行處置，各項處理作業費用，均由受贈單位負責支付，且後續不得再向國防部申請汰除裝備陳展。

5.保管責任：

- (1)若受贈單位基於公共利益及活化資產原因，欲變更陳展運用規劃，得報國防部專案核備，不受不得涉及營利或私自轉讓之限制。但撥贈裝備各項保管與維護責任均由受贈單位負責。
 - (2)受贈單位對於撥贈裝備應負各項安全及法律責任，如有出租或出借另交受贈單位所轄審監單位核備後實施。但受贈單位所出租或出借撥贈裝備不能破壞原受贈裝備結構。
 - (3)受贈單位有塗裝變更(含暫時性)之需要時，應先徵求撥贈單位同意，以維護國軍撥贈裝備良善。
 - (4)受贈單位每季應將撥贈裝備現況函送撥贈單位，俾利撥贈單位掌握撥贈裝備維護情形。
- 6.為妥慎保管及維護國軍撥贈裝備，各撥贈單位應充分運用國軍陳展裝備管理資訊系統掌握撥贈裝備維護狀況，對轄區撥贈裝備，應每季實施現地清查一次，並定期輔導受贈單位檢查及維護作業，達到完善保存文物與教育功能，如受贈單位未善盡撥

贈裝備存管與維護責任，應函文受贈單位限期改善，副知國防部後勤參謀次長室備查；另國防部全民防衛動員署後備指揮部針對縣(市)轄區撥贈裝備，應每季實施現地巡檢一次，以加強稽核密度，避免陳展品不當遺損或轉用。

(六)銷毀：銷毀之物資，鑑定確無利用價值，或利用後發生不良後果或標售二次以上無法售出者，而以施行銷毀處置(依行政院修正各機關財物報廢分級核定金額表一定金額新臺幣三千萬元以上廢品處理或銷毀，應造冊報審計機關同意為之)為宜之廢舊物資為限，實施銷毀之方法不得造成環境污染。

(七)資源回收：請洽行政院環保署律定公告之合格廠商辦理。

(八)國防部專案處理。

廢舊及不適用物資之處理方法及次序，如經國防部專案處理者，不受前項規定限制。

標售、贈與等方式處理之物資，該項物資任何部分或零件，嚴禁直接或間接轉運至禁運地區，如有輸出本國以外地點，須呈報國防部核准。此項規定應訂入合約重要部份，並說明得標商轉售時，亦應訂明此項規定。

二十三、施行調節之廢舊及不適用物資，以確屬受補單位當時之必需，或經報請採購補充而有急需使用計畫者為準。

二十四、適於本軍調節之廢舊及不適用物資，得先由各司令部自行檢討需要，並按前條之規定適當審定，完成第十七點規定之程序後，填發本軍調節飭撥交接憑單(如附件七)一式四份逕發受補單位，以一份存案，以三份蓋關防簽署印章後，交付處理執行單位(交付機關)，處理執行單位以一份存案，以二份呈報所隸司令部，本軍物資調節程序如附件八。

二十五、凡非本軍調節需要之廢舊及不適用物資之處理，得實施三軍調

節(程序如附件九)依下列之規定辦理：

(一)各司令部對所有待處理之廢舊及不適用物資，應於預審後鑑定工作開始前兩週，互以有關詳細資料送達，凡適於交流利用之物資，由需要之一方填送調節物資申請表(如附件十)，逕向持有該項物資之一方(各司令部)提出需要申請。

(二)持有該項物資之各司令部於接獲前項調節物資申請表後，即檢同申請表，經審查需求後，決定調節數量，並分別通知持有及申請單位實施調節。

(三)前款調節之廢舊及不適用物資，依第二十三點之規定，填發三軍調節軍品飭撥交接憑單，分別辦理交接及報備。

前項優先順序屬於本軍調節者，由各司令部核定，屬於三軍調節者經審查需求後按優先順序自行核定，必要時報國防部核定之。

二十六、凡屬核准調節之物資，受撥單位應於接到飭撥交接憑單後在十五日以內全部提清，逾期未提運者，除因特殊情形經所隸各司令部或國防部核准者外，原經管之處理執行單位應呈報各司令部或轉請國防部另行處理。

二十七、凡屬調節之廢舊及不適用物資，受撥單位不得存庫不用，非因特殊原因，並經呈奉國防部核准者不得作轉讓或售賣之處理，受撥單位對接受調節之廢舊及不適用物資，應依國有公用財產管理手冊及軍品及軍用器材管理作業規定辦理。

二十八、經核准拼修拆零利用之物資，依下列規定分別執行：

(一)拼修工作應指定具有該項工作能力之工廠擔任，拆零工作由原經管之處理執行單位執行。

(二)拼修軍品經指定交由其他單位接修者，由處理執行單位，准照第十三點之規定填造軍品繳庫作業憑單(加蓋繳送拼修戳記)分別辦理交接，及報國防部備案，處理執行單位應依所隸各司令

部規定限期以內完成拼修工作，並將拼修成果函送國防部後勤參謀次長室。

(三)拼修軍品由原經管之處理執行單位自行擔任拼修者，依所隸各司令部之規定，填造軍品繳庫作業憑單(加蓋拼修成品)戳記分別辦理交接，並函送國防部後勤參謀次長室。

(四)拆零所獲之零配件及金屬原料品，依所隸各司令部之指示分別運交指定接收單位，准照第十三點之規定，填造軍品繳庫作業憑單(加蓋拆取零配件或拆零原料品戳記)分別辦理交接，並函送國防部後勤參謀次長室。

(五)第三、四兩項之拼修成品，及拆獲零配件及金屬原料品，經所隸各司令部核准，由原處理執行單位保管利用者，仍應辦理內部之轉帳手續，並填造軍品繳庫作業憑單二份，呈報所隸各司令部，並函送國防部後勤參謀次長室。

(六)拼修及拆零物資之殘碎料，應併售賣廢舊及不適用物資處理之，其程序如附件十一、十二。

二十九、經核准贈與物資，由各司令部依國防部之核准命令，准照第二十四點之規定，填造贈與物資飭撥交接憑單及撥贈合約，分別辦理交接(程序如附件十三)，並函送國防部後勤參謀次長室。

凡任何透過美國政府安全援助計畫自美方獲得之國防物資、零組件、相關附屬支援之管制品項，贈與非屬國防部人員或機構(包含私人企業、非政府組織、國際組織或其他非政府團體)，贈與單位應逐案向美國國務院政治軍事局區域安全暨武器移轉辦公室(PM/RSAT)申請，並取得美國政府同意移轉文件。在未獲得同意前，不得將物權及所有權辦理移轉。

三十、經鑑定需執行銷毀之廢舊及不適用物資，憑核定之處理申請鑑定表執行處理，處理執行單位依令執行後，填造銷毀軍品處理執行

報告表(如附件十四)呈報所隸各司令部備案。

金屬品類物資，非因情形特殊並呈報國防部核准者外，不得銷毀，其程序如附件十五。

三十一、經鑑定標售之廢舊及不適用物資，憑各司令部廢舊及不適用物資處理業務管理單位核定之鑑定，由各司令部督導業務管理單位及原申請處理之處理執行單位，依下列規定擇一辦理：

(一)公告底價函件投標(程序如附件十六)：

- 1.籌劃標售之有關事項。
- 2.送具物資分標清冊調查及訪訂標售物資底價，提供分析資料表(如附件十七)。
- 3.召開預備會議前，參加審定底價有關單位人員，應先行看貨與訪價。
- 4.召集標售預備會議，決定標售有關之一般事宜。
- 5.發佈標售物公告底價函件投標。
- 6.製發投標須知(如附件十八)、看貨證(由各處理執行單位視需要自行印製)及投標單(如附件十九)。
- 7.收繳押標金、投標函件，並舉行標售會議開標及決標。
- 8.審查投標廠商資格簽訂合約，飭繳價款，交提物資結算總值。
- 9.報告標售成果。
- 10.各司令部得視核定標售物資之多寡，決定併案標售，並得指定處理執行單位執行標售事宜，以每月標售一次為原則。

(二)由陸軍司令部依本規定及政府採購法洽商簽訂國軍廢品開放式標售合約，由各單位據以執行廢品標售作業，後續由陸軍司令部依合約效期持續檢討辦理。

公開標售採通信投標方式辦理者，開標時如無人郵遞投標，招標單位得當場改以現場喊價方式辦理。

公開標售一次而未招標成功者，招標單位得以原標售底價或酌予降價，重新標售。

經核准標售物資，因特殊需要留用，或需更改核定處理方法時，必需先行奉准，其留用手續，按調節物資規定辦理撥發轉帳填報手續。

三十二、標售處理執行單位於標售預備會議前，對物資分標清冊、投標須知、底價分析、標價物資公告及合約等，應照本作業規定所附格式，並就實際情況妥擬草案，其中物資之分標應以分區分類排列標次為原則，且須考量計重交貨或計件交貨等問題，對物資之規格情況附件等，尤應詳細說明於物資清冊內，以便作為審查時之參考。

三十三、標售預備會議由處理執行單位主管召集，凡屬有關標售事宜(擬定會議章程、草擬投標公告須知、合約草案、物資分標清冊、押標金額、標售日程等)，一切通過會議，依會議決議執行，其注意事項如下：

(一)底價(底價審定紀錄表如附件二十)、押標金、工本費等之金額規定(其押標金比照標售物資價格百分之十)。

(二)投標須知及合約草案(如附件二十一)，特須注意計重計件交貨。

(三)標售日程之排定，由單位參照政府採購法等標期限辦理，在看貨限期內應儘速設法分散，及便利投標人看貨，並對看貨登記資料應予保密，以防圍標，以上各項資料，均應提至標售預備會議研討決定，本會議應適時報請及通知下列單位派員參加：

1.負責物資處理執行單位。

2.有關監標及督導單位(例如處理執行單位之政戰部門)。

三十四、處理執行單位依照標售預備會議之決議，刊登於政府採購公報，其內容應包括下列各點：

(一)分標物資種類名稱、重(數)量、底價(特別詳細說明計價單位)、
投標金額、存放地點及單價或總價決標。

(二)投標商應具備之資格。

(三)看貨繳款及投標手續與起訖日期時間地點。

前項標售物資公告刊登日數參照政府採購法等標期限辦理。

三十五、擬參加投標廠商、行號，應依據招標公告所列標別、物資名稱、
登記與領取標單地點，繳納工本費，購領投標須知、物資清冊、
標單後，逕往物資儲存地點會同處理執行單位看貨。

三十六、投標廠商資格審查事項如下：

(一)經政府發給正式營業執照或營利事業登記證，其資本額在新臺
幣五萬元以上者。

(二)納稅證明(應具有最近一期之完稅證明，並無欠繳記錄)。

(三)公司負責人國民身分證。

前項所列證件應於開標前查驗，廠商以影本繳驗者，得標後應於
機關所訂期限內檢附正本查驗，如審查不相符時，應撤銷決標，
其有下列各項情形者，得標廠商所繳納之押標金，不予發還，其
已發還者，並予追繳。

(一)以虛偽不實之文件投標。

(二)借用他人名義或證件投標，或容許他人借用本人名義或證件參
加投標。

(三)冒用他人名義或證件投標。

(四)得標後拒不簽約。。

(五)得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。

(六)對採購有關人員刑求、期約或交付不正利益。

(七)其它經處理執行單位認定有影響標售作業公正之違反法令行
為者。

(八)未具備標售物種類所應具中央或地方主管機關核發之證照或文件。

三十七、投標人於規定限期內看貨後，依公告之押標金金額及限期，向國軍地區財務單位辦理繳納手續(收款單須註明標售單位、第X標、押標金、廠商名稱及負責人姓名)，並以超過底價之標價，填妥投標，加蓋印章，併同繳款收據第二聯，妥加密封後，以限時掛號郵寄辦理標售工作之處理執行單位專設之郵政信箱，另廠商除通信投標外，可於期限內由專人送達機關之地點投標，特種基金依其指定之代理國庫辦理。

三十八、辦理標售工作之處理執行單位，應於開標前十日檢齊分標物資品名、數量、重量清冊，依第三十三點第三項各款規定單位，分別報請及通知派員監視開標。

三十九、開標時應遵守之規定事項如下：

(一)由主持開標人員，邀請各有關監標人員監視，就投標人郵寄之投標單當場拆封，開標應填寫開標記錄表，開標完畢後，所有投標單及開標記錄表，應由監標人員逐一審視及簽證。

(二)開標當時，如發覺有下列情形之一者，經開標會議審定後，得當場宣佈該標單無效：

- 1.非處理執行單位發給之正式投標單。
- 2.所填單價或總計錯誤，其字跡經塗改挖補而未蓋印，或雖蓋印，因模糊而不易辨認者。
- 3.標單未蓋商號圖記或公司負責人名章。
- 4.不依規定時間內將押標金送繳國軍地區財務單位、及投標不寄專用信箱者，應作棄權論，不得以任何理由申請補辦。
- 5.投標單之格式與執行機關規定之格式不符者。

(三)開標結果，除第一最高所繳押標金保留俟提貨完了後，無息發

還外，其餘各標押標金，於開標當日由處理執行單位通知廠商持收據第二聯向國軍地區財務單位，按規定無息領(發)還。

(四)以有效投標單之投標金額之最高標價者為得標人，最高標價有二標以上相同時，應當場辦理競標，但標價不得低於前一次投標價，以高價者決標，如仍相同，則由主持人抽籤決定得標人，並由處理執行單位之政戰(監察)及審計人員監視執行及簽證。

(五)特種基金依其指定之代理國庫辦理。

四十、得標人接獲處理執行單位正式通知得標之函件後，三日內(以郵戳為憑)，先送繳第三十六點規定之原始文件，如經審查合格，即予簽訂合約，簽訂之合約，以正本由雙方執存，以副本由處理執行單位，分別送達當地國軍地區財務單位，並應於每次標售簽訂合約後，填送處理情形報告表(如附件二十二)。

特種基金依其指定之代理國庫辦理。

四十一、得標人應於簽約生效之五日內一次繳清價款，辦理原地提貨，提貨期限由雙方協議在合約內規定之，但每標物資標價總值超過新臺幣一百萬元，經得標人請求分期付款提貨者，得分二期或三期繳款提貨，惟所提物資不得超過已繳價款之值，且以四十日為最大期限，並於合約內規定之(如有特殊情況另訂定之)。前項得分期付款提貨之期限，及分期付款之百分比，應事先提經標售會議決定，並於合約內規定之。

四十二、得標人依規定繳付價款後，由處理執行單位憑國軍地區財務單位之收款憑證，換發提貨證(如附件二十三)通知得標人應自行依照合約內規定期限提運清楚。

特種基金依其指定之代理國庫辦理。

標售物資，簽約繳款提貨報結程序如附件二十四。

四十三、標售物資一律以公制之度量衡為準，交接前不能確定重量或數

量者，應以單價決標，先依估定量換算得標總價簽約繳款，提貨時應予磅重或點計數量，並於物資全部交付提清後，按實際重量或數量結算總價，依第五十四點條文辦理補繳和退款，另提領過程應注意事項及結報資料，由各司令部酌宜規定之。

四十四、處理執行單位因標售物資印發投標人之各項標單文件，得酌宜收取工本費，其金額依標售預備會議之決議於投標須知內規定之。

各處理執行單位對廢品處理各項資料於預備會議前應視同密件文書處理，並於公告招標後解除。

四十五、投標人有下列情形之一者，視為無效標，押標金按規定無息(發)還，其有投標廠商另行借用他人名義或證件投標情形者，其所繳納之押標金不予發還：

(一)未繳納押標金或未按規定時間(以郵戳為憑)地點以函件投標者，視為無效標，押標金按規定無息(發)還。

(二)所投標價未超過公告之底價者，視為無效標，押標金按規定無息(發)還。

(三)得標人所繳證件與規定、資格不符者，得不予發還所繳押標金。

(四)得標後不依規定期限簽訂合約者，得不予發還所繳押標金。

四十六、得標人不依簽訂合約之規定期限繳付應繳價款者，延遲付款在五日以內者，得照應付未付金額逐日科以千分之五違約金，超過五日仍不履行合約規定，並抗繳違約金，除不予發還已繳款項外，如仍然不足抵償因受違約之損失時依法訴究。

四十七、得標人除因天災及不可避免之事變，得於其妨礙事由消滅時起三日內提貨者外，如不依簽訂合約規定期限及排定提貨時間內提運應提貨物者，在五日以內應按前條規定科以違約金，超過五日應視同違約，得不予發還其履保金，原得標人不得提出異

議。

四十八、在提貨過程中，如發現得標人有偷磅、竊貨、揀選等舞弊情事，即屬違約，除不予發還其履保金及在所繳貨款中扣除已提貨之價款外，並賠償處理執行單位因處理該標所費之一切行政費用，涉法部分移送檢察機關究辦。

四十九、得標商如被發覺對軍方承辦人員，給予佣金或作其他同樣利益之餽贈，軍方因就此項行為所受之損失為求償，涉法部分移送檢察機關究辦。

五十、處理執行單位應依第四十五點至第四十九點之罰則訂定於投標須知及合約中，如為不予發還履保金或科處違約金等之決定，處理執行單位應以正式書面通知適時送達得標商，並以副本通知有關單位及呈報備案。

五十一、各處理執行單位依規定處理廢舊及不適用物質時，其收入之各種款項，應依有關國防部所屬單位歲入預算及預算外庫款收退作業規定報繳。

五十二、前條各項收入款，依下列規定解繳當地國軍地區財務單位：

- (一)標售廢品所得價款由繳納人(即承購廢品人)於簽訂合約後，依處理執行單位所填歲入預算(預算外庫款)收繳憑單(如附件二十五)逕行解繳，處理執行單位不得經收。
- (二)不予發還之押標金，由處理執行單位填報歲入預算(預算外庫款)收繳憑單。
- (三)違約金照處理執行單位之書面通知及歲入預算(預算外庫款)收繳憑單由繳納人逕行解繳。
- (四)工本費由處理執行單位於開標後五日內列帳轉解。

前項各款報繳解款時，均送繳國軍地區財務單位。特種基金依其指定之代理國庫辦理。

- 五十三、報繳廢品價款時，應注意分案分標分別填具歲入預算(預算外庫款)收繳憑單，其有應繳應退同時辦理者，應分別辦理繳款與退款手續，不可將不同案不同標之變價款合併一數字，填列一張歲入預算(預算外庫款)收繳憑單(或歲入預算【預算外庫款】退款【註銷】書如附件二十六)，亦不得將應繳款與應退數兩抵後之實繳併填一張歲入預算(預算外庫款)收繳憑單。
- 五十四、出售廢品如先按估定物資數量(或重量)單價計算簽約合約者，因實際交收之數量超溢或短少必須變更總價金額時，由處理執行單位分別通知原國軍地區財務單位及繳款人辦理補繳或退款。特種基金依其指定之代理國庫辦理。
- 五十五、出售廢品所收工本費，不予發還保證金、押標金、違約罰金等，均按有關國防部所屬單位歲入預算及預算外庫款收退作業規定辦理解繳。特種基金依其指定之代理國庫辦理。
- 五十六、已解繳之廢品變價款，如根據合約須發還一部份時，應填退款書，將原繳款憑單欄詳細填明，並註明原繳款憑單編號。
- 五十七、國軍地區財務單位對報繳之收入款項編製收入清單時，應將各科目分開填列登帳，編製解繳表時亦應分別項目處理。特種基金依其指定之代理國庫辦理。
- 五十八、凡核准施行調節併修拆零利用贈與銷毀之物資，於依照規定程序處理執行完畢後，准照核定之處理申請鑑定表，及第二十四點、第二十五點第三項，第二十八點第二、三、四、五項、第二十九點、第三十點規定各項交接表單辦理除帳。
- 五十九、凡核定標售之物資，於物資交畢價款結清後十四日內，由處理執行單位填造標售物資結報表(如附件二十七)及廢品收入款項解繳情形報告表(如附件二十八)一式一份，呈報所隸各司令部

(一份)。

前項結報表內應詳細註明價款解繳日期，收款單位文號備查。

六十、特種基金廢舊及不適用物資之標售，所得價款依其特種基金會計制度辦理。

六十一、各司令部應於每月填造廢舊及不適用物資處理成果統計表(如附件二十九)，並於次月五日前呈報國防部核備。

六十二、各級單位應依權責加強廢品處理績效之考核，提供公平合理之核計資料，藉作建議獎懲之依據，俾提高廢品處理之效能。

六十三、處理績效考核之範圍，為每案物資自核定完成除役報廢之日起，以迄後送，繳庫、申請、鑑定、核准、標售、提貨、結報止，特重處理時效，兼及預定得款目標之考成，廢品場整理之良窳，以及處理作業紀律之優劣等，予以細密考核計列點數。

六十四、考核之方法如下：

(一)就廢品處理各階段，根據處理時效，予以考核計列點數，計點規定以限期為基準，基準點為零點，提前完成一日加一點，落後一日扣一點，依此例推，零點以下以負數核計，時效之成績，以所有各案處理之平均點數表明之。

(二)就年度處理預定獲款目標數，分配每月預定獲款目標數按各單位每月標售實得款數予以核計，其超出(落後)百分之一者加(減)一點，依此類推，逐月核計。

(三)就各單位廢品場整理之良窳狀況，按整齊分類，及帳卡紀錄等項，予以考察核計點數。

(四)就各單位處理紀律優劣情形予以計點，基準點為八十點，一年內未發生違紀事實者加二十點，如發現違紀事實，經監察單位調查成立，移送軍法究辦者，每人(件)扣十點，隨時予以核計。

(五)總點數以處理時效，獲款目標，廢品場整理，及處理紀律四大

項得點平均計算。

六十五、廢品處理作業各階段時限如下：

- (一)自報廢、繳庫、申請、鑑定、調節、核准、標售、決標、簽約、繳款、提貨、結報各階段時限同第二十點各款規定。
- (二)物資監交完畢，價款結清後十四日內辦理結報，呈轉備案。
- (三)處理物資各案彙計除銅、鋅、鋁等物資外，由各司令部酌宜廢品保管場地情況辦理標售，免予計點。
- (四)其他定期之報表，亦依限期核計點數。

六十六、有關處理時效之基本資料，填註廢品處理進度管制表(如附件三十)配合每月成果統計表同時呈報處理執行單位，並由處理執行單位繼續填註，於決標簽約後，與報送處理情形報告表同時呈報國防部，由後勤參謀次長室繼續審查、填註、整理，彙計點數，於每年度終了時簽報建議獎懲。

處理管制卡填報程序如附件三十一。

六十七、各處理執行單位，對於廢舊及不適用物資之處理執行，其監辦權責依國防部頒發之國軍監察人員全程監辦實施規定辦理，但核准實施銷毀物資之執行，除國防部核准命令中另有特別指示者外，均由處理執行單位監辦人員監視執行及簽證。

六十八、受補單位及處理執行單位之廢舊及不適用物資，未依本作業之規定處理者，除依陸海空軍懲罰法議處外，涉法部分移送檢察機關究辦。

六十九、廠商與處理執行單位有關於廢舊及不適用物資標售作業期間之爭議參考政府採購第七十五條各款之說明，得於下列期限內，以書面向處理執行單位提出異議：

- (一)對招標文件規定提出異議者，為自公告日或邀標之次日起等標期之四分之一，其尾數不足一日者，以一日計，但不得少於十

日。

(二)對招標文件規定之釋疑、後續說明、變更或補充提出異議者，為接獲處理執行單位通知或處理執行單位公告日之次日起十日。

(三)對廢舊及不適用物資標售作業之過程、結果提出異議者，為接獲處理執行單位通知或處理執行單位公告日之次日起十日，其過程或結果未經通知或公告者，為知悉或可得而知悉之日之次日起十日，但屬招標、審標、決標事項者，至遲不得逾決標日之次日起十五日。

執行單位應自收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。其處理結果涉及變更或補充標售文件內容者，應另行通知或公告，並視需要延長等標期。

七十、各處理執行單位應避免人員久任乙職，產生弊端，確依國防部頒發之「國軍後勤職類現職人員職(業)務調整管控機制作法」，屬單純久任乙職(同一單位業管同一業務逾三年以上)者，則由各單位考量業務推展及專業歷練實需，自行規劃於內部採「業務平行輪換」方式辦理調整。若經檢討確因特殊原因而有必要續任現職者(如任務遂行所必需、無適當職缺調整等)，須經單位完成單位主官及業務主管保薦程序為之。

七十一、各廢品場(區)應就安全維護立場，妥設阻絕設施、警監視系統及上鎖管制，並納入營區整體安全防護計畫，編組消防人員定期演練、整備及檢整。

各級單位主官(管)及承辦人應定期(不定期)入庫實施清點、巡查，對庫儲死角或易生危安區域，應注意儲存安全、防火及防盜，以確保庫儲區域安全。