

消耗用品領用情形統計 專題分析



新北市政府捷運工程局 編印

中華民國 111 年 7 月

目次

壹、前言	1
貳、消耗用品分類	2
參、110 年度各類別消耗用品領用情形統計分析	3
肆、110 年度各單位消耗用品領用情形統計分析	6
伍、結論	10

壹、前言

依據行政院主計總處函頒之物品管理手冊，所謂「物品」，指金額未達新臺幣一萬元或使用年限未達二年之設備及用品等，並可按其性質、效能及使用期限分成二大類，第一類別為「非消耗品」，指物品質料堅固不易損耗者，如事務用具、餐飲用具與陳設用具等；第二類為「消耗用品」，指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品與衛生用品等。因此，消耗用品實際上屬於物品的一種，其相關之採購、收發、登記、保管、報核及廢品等管理作業，均須依照物品管理手冊明文規範為之。

消耗用品在不同機關可能有不同種類，而不論種類為何，均為推動各項業務不可或缺之輔助工具。其大多由各機關之秘書單位負責採購、管理及發放，而各單位再根據需求去申請及領用。消耗用品領用情形經統計後，可使管理人員掌握數量，方便推估來年預算金額，或觀察不同種類領用之頻率及數量，做為平時採購的參考依據，精進管理作為。

本文將以本局110年度消耗用品領用數量為基準，分別以「種類」及「單位」之領用數量進行統計分析，輔以圖表呈現其相關領用情形，並探討影響消耗用品領用之可能因素。

貳、消耗用品分類

本局列消耗用品者均屬事務用品，種類繁多，計有111種，為方便統計分析，將功能用途相近者合併為同一類別，經過簡化後大致可分成八大類，依序為「筆類」、「夾子/迴紋針類」、「膠帶/膠水類」、「便條/標籤紙類」、「資料夾/文件架類」、「修正帶/橡皮擦類」、「工具類」及「其他類」，個別類別項目詳如表1。簡化分類後，便可進行統計分析。

表1.本局消耗用品分類表

類別	項目
(一) 筆類	包含鉛筆、自動鉛筆(及筆芯)、中性筆(及筆芯)、原子筆、光碟筆及螢光筆等。
(二) 夾子/迴紋針類	包含長尾夾、轉尾夾、迴紋針。
(三) 膠帶/膠水類	包含透明膠帶(及切割器)、隱形膠帶(及膠台)、封箱膠帶、雙面膠帶、泡棉膠帶、書背膠帶、口紅膠及膠水等。
(四) 便條/標籤紙類	包含便條紙、標籤紙及字樣貼紙等。
(五) 資料夾/文件架類	包含兩孔拱型檔案夾(及內頁)、強力夾檔案夾、定頁資料夾、L型透明資料夾、文件架及雜誌架等。
(六) 修正帶/橡皮擦類	包含修正帶(及替換帶)與橡皮擦等。
(七) 工具類	包含剪刀、美工刀(及替換片)、釘書機(及針)、非釘書機(及針)及除針器等。
(八) 其他	包含尺、磁條、光碟片(及保護套)、連續章補充液、打印水、印台、印泥、筆記本、橡皮筋、事務帶及延長線等。

資料來源：新北市政府捷運工程局秘書室

參、110 年度各類別消耗用品領用情形統計分析

以年度來看，各類別領用總數範圍在 500 至 1,500 個之間，總數最少的前三名依序為「資料夾/文件架類」596 個、「膠帶/膠水類」658 個及「工具類」695 個；總數最多的前三名依序為「便條/標籤紙類」1,479 個、「筆類」1,285 個及「其他類」913 個，其餘類別則在 700 至 800 個之間（詳圖 1）。

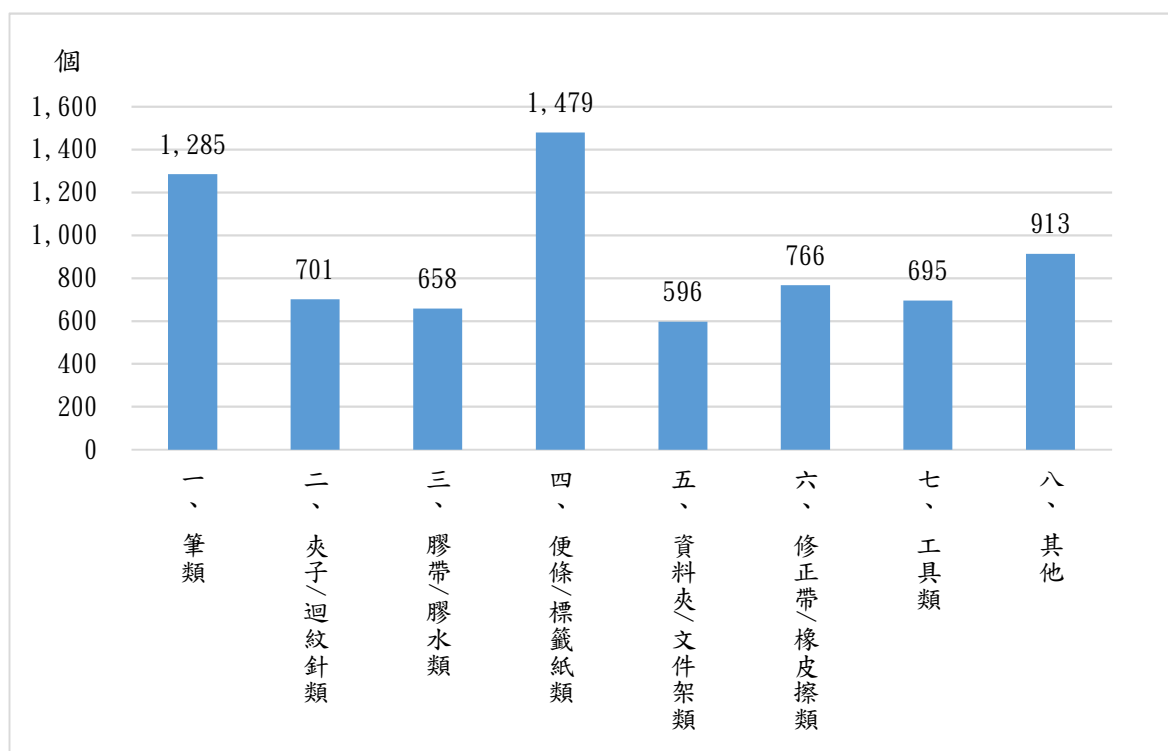


圖 1.110 年度各類別消耗用品領用總數統計表

資料來源：新北市政府捷運工程局秘書室

以每月平均值來看，各類別數量範圍在 50 至 125 個之間，平均值最低者為「資料夾/文件架類」，僅 50 個，平均值最高者為「便條/標籤紙類」，高達 123 個，兩者相差 2.46 倍（詳圖 2）。

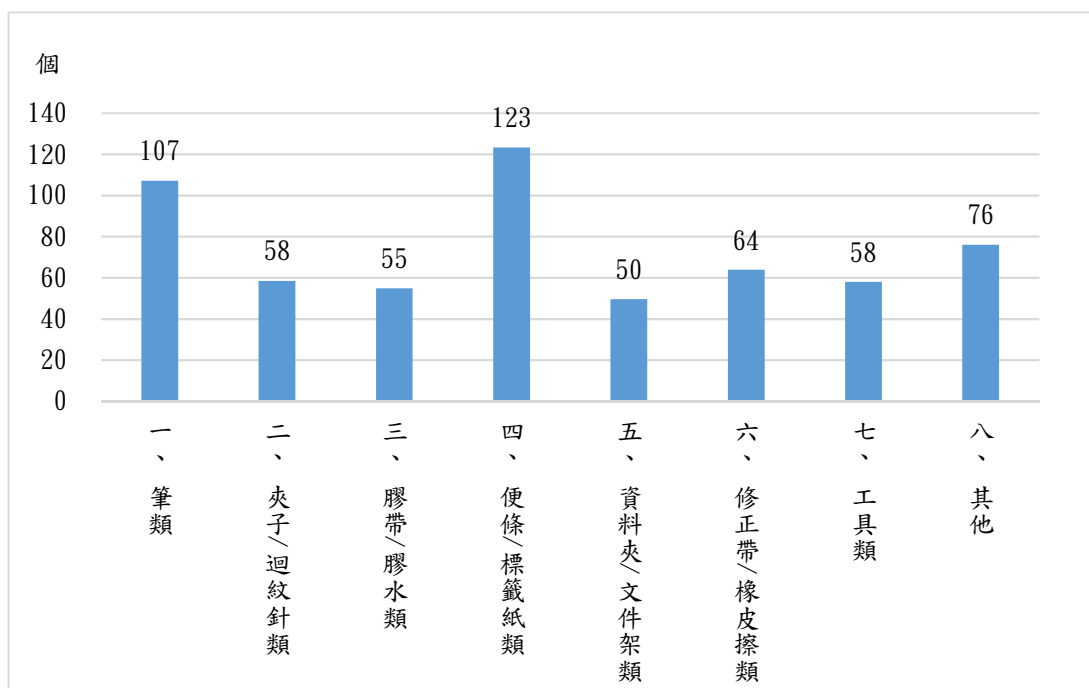


圖 2.110 年度各類別消耗用品每月平均領用數量統計表

資料來源：新北市政府捷運工程局秘書室

因此，如以類別區分，本局消耗用品領用最多者為「便條/標籤紙類」此樣類別包含各種尺寸便條紙、各色標籤紙及字樣貼紙，用於記事、留言、傳遞訊息、標記公文附件等用途，幾乎天天使用，且一經使用即喪失原有效能（如便條紙寫過即不能再使用），換言之，使用頻率及耗損率都很高，同仁可能基於用完或是多領一些當庫存之原因而領用，使得此類別之領用數量居冠（佔 21%，詳圖 3）。

另一方面，本局消耗用品領用數量最低者為「資料夾/文件架類」，此樣類別包含各式檔案夾及文件架，用於紙本公文或紙本資料之擺放及收納等用途，通

常來說，紙本資料一旦收納於檔案夾內，除非有特別需要否則不會經常取出查看，況且也有電子檔案可參照，因此使用頻率不高，再加上檔案夾及文件架之材質較為堅固、耐用度較高且使用後較不易喪失其效能等原因，而使得領用數量最低（佔 8%，詳圖 3）。

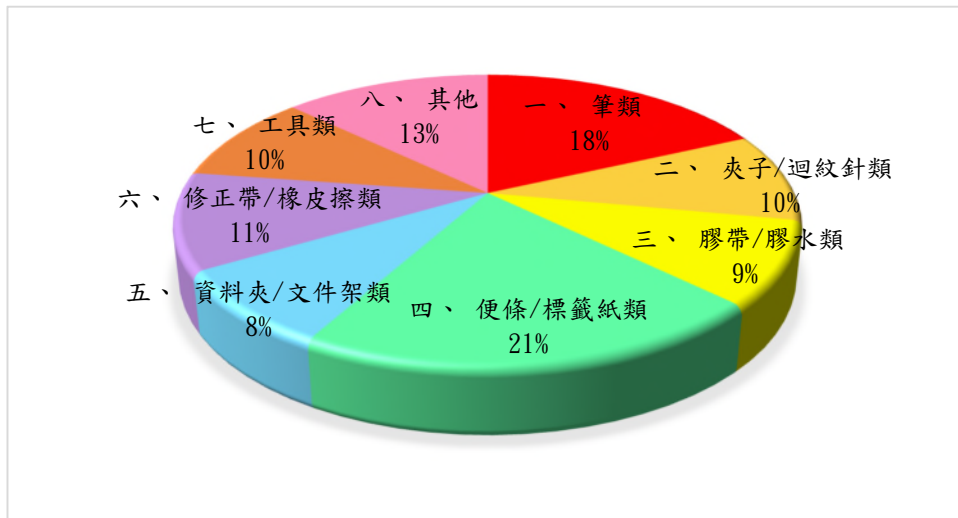


圖 3.110 年度各類別消耗用品領用數量百分比

資料來源：新北市政府捷運工程局秘書室

綜上所述，消耗用品之耐用度及使用頻率均會影響同仁領用數量，除此之外，是否容易遺失也是影響因素之一，例如體積小的長尾夾、迴紋針或橡皮擦等，同仁遺失後便會再度領用。

肆、110 年度各單位消耗用品領用情形統計分析

以年度來看，各單位領用總數範圍在 60 至 1,900 個之間，總數最少的前四名依序為「安衛所及萬大所」67 個、「環狀所」80 個、「局本部」89 個及「淡海所」91 個；總數最多的前四名依序為「秘書室」1,893 個、「三鶯所」1,015 個、「工管科」863 個及「土開科」752 個，其餘類別則在 100 至 400 個之間（詳圖 5）。

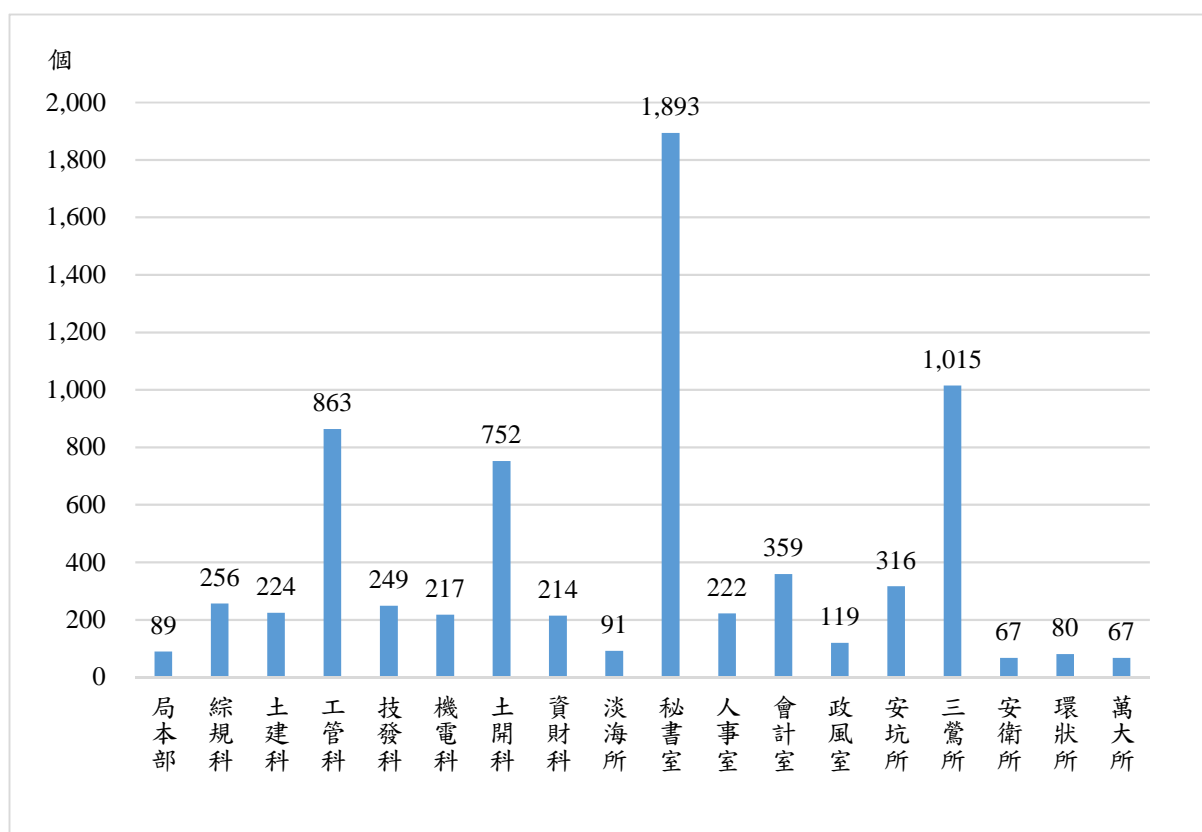


圖 5.110 年度各單位消耗用品領用總數統計表

資料來源：新北市政府捷運工程局秘書室

以每月平均值來看，各單位數量範圍在 5 至 160 個之間，平均值最低者為「安衛所及萬大所」，僅 6 個，平均值最高者為「秘書室」，高達 158 個，兩者相差 26.3 倍（詳圖 6）。

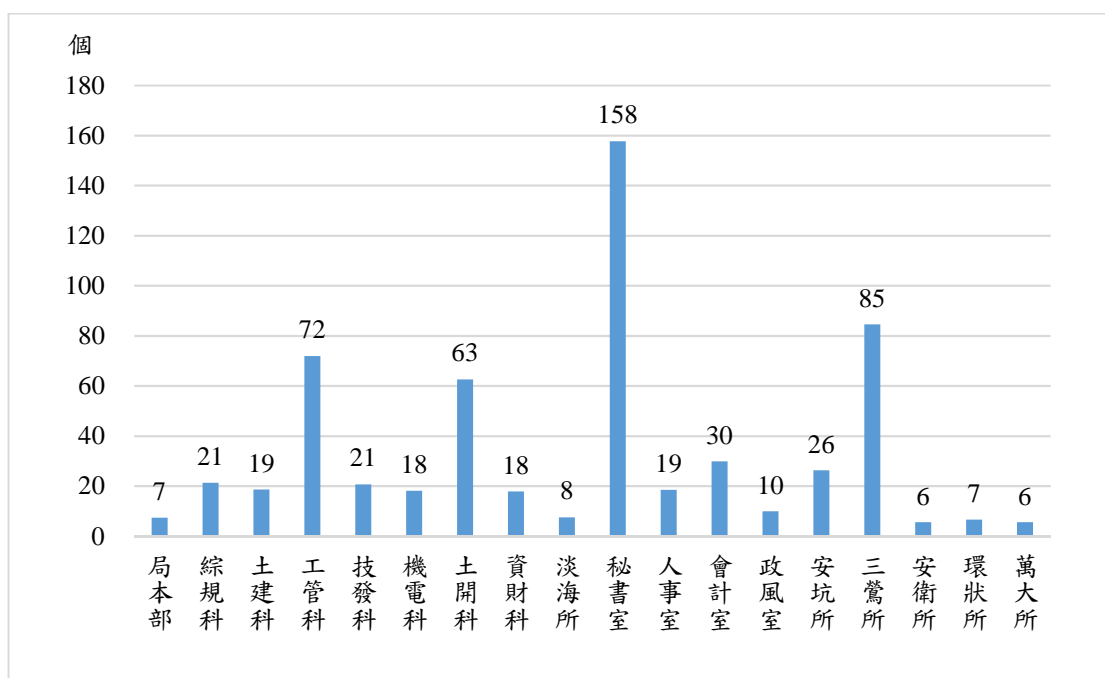


圖 6.110 年度各單位消耗用品每月平均領用數量統計表

資料來源：新北市政府捷運工程局秘書室

以單位作為領用區分之前提下，如將「各單位佔總人數百分比」與「各單位領用總數百分比」放在一起比較，可看出兩者大致呈現正相關情形（詳圖 7）。換言之，人數較多之單位所領用之消耗用品數量往往也較多，例如人數最多的前四個單位（秘書室 20 人、土開科 18 人、工管科 14 人及三鶯所 13 人），剛好也是領用數量前四名的單位。相反地，人數較少之單位所領用之消耗用品數量往往也較少，例如人數百分比在 5% 以下之單位（萬大所 3 人、政風室 4 人、環狀所 5 人、萬大所 5 人、人事室 5 人、技發科 6 人、局本部 7 人、土建科 7 人、

淡海所 7 人、機電科 8 人、資財科 8 人及會計室 8 人)，其領用數量百分比亦未達 5%。由此可知，人數是影響領用多寡的重要因素。

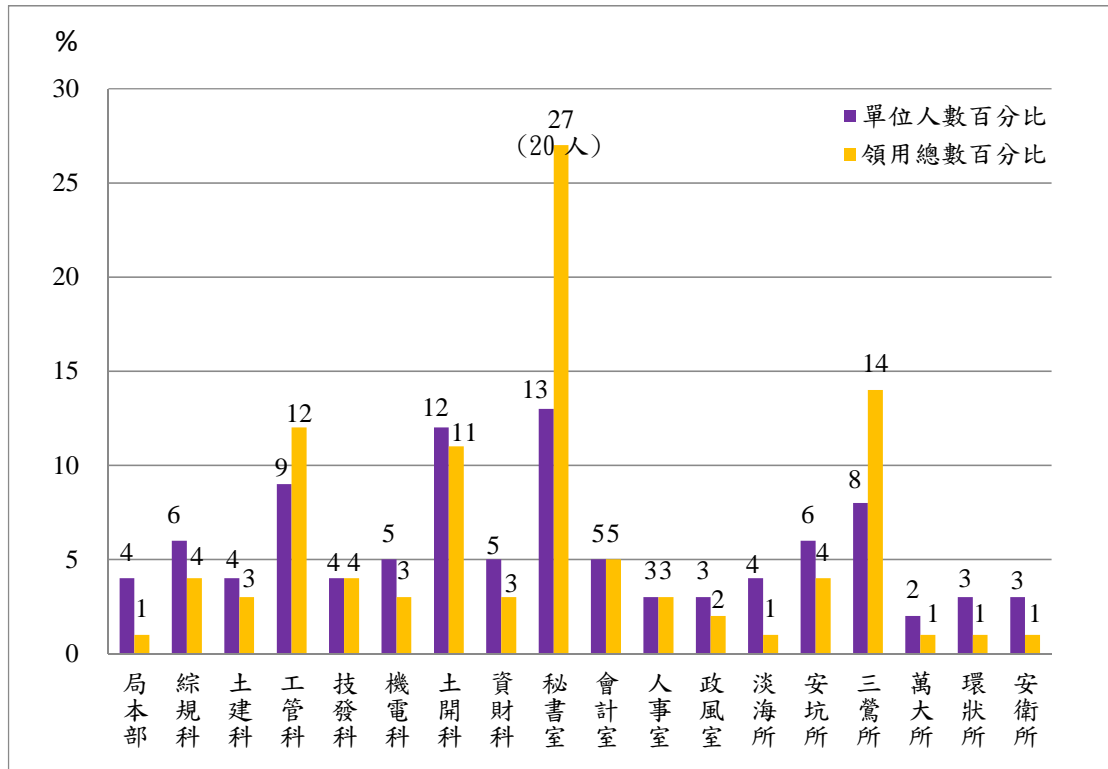


圖 7.各單位人數與領用總數百分比

資料來源：新北市政府捷運工程局秘書室

另由圖 7 可看出，相較於其他單位，秘書室領用總數百分比明顯突出，平均每人每年領 95 個消耗用品，遠超出全局平均數字（每人每年領 45 個），究其原因，除了人數因素之外，也與其業務性質有關。秘書室業務包山包海，項目包含各項研考、公文、行銷、新聞、法制、採購、廳舍、活動、車輛、財產、門禁及清潔等，執行中契約就超過 20 個。同仁於辦理業務過程中需要大量消耗用品作為輔助工具，因此不論是以各項類別或是以總數來看，其領用數量都是

全局之冠（如圖 8 所示，各類別領用數量大多在 150 個以上）。

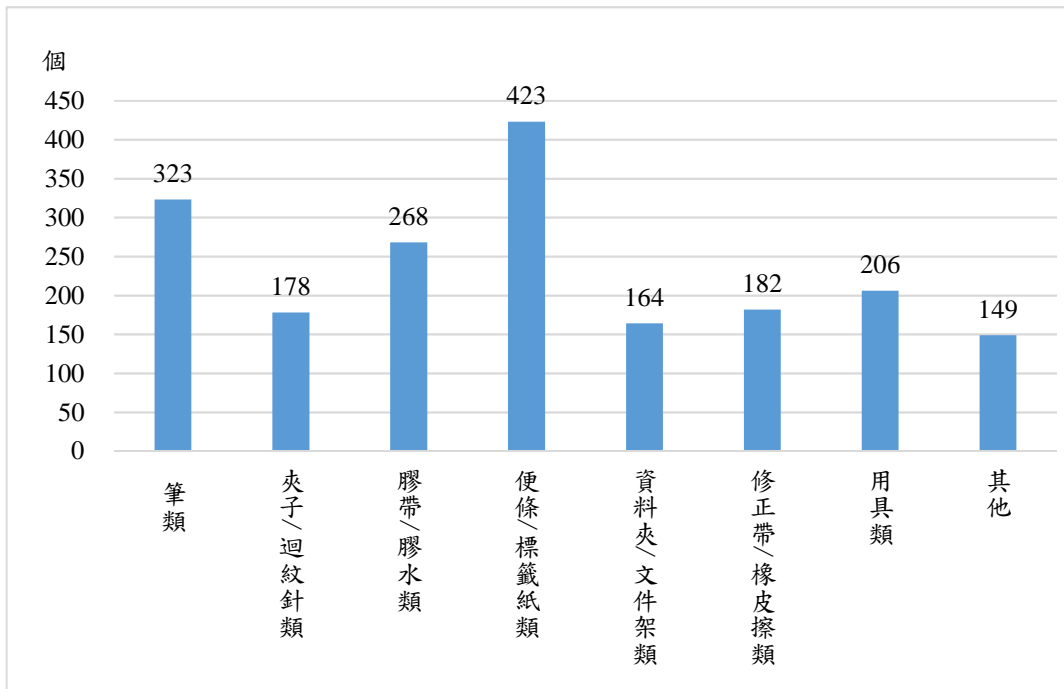


圖 8.110 年度秘書室各類別消耗用品領用總數統計表

資料來源：新北市政府捷運工程局秘書室

伍、結論

綜上，本文將消耗用品依照功能用途予以分類，並以種類及單位做為區分後呈現年度及每月領用數量之統計，並接續探討可能影響領用數量之成因，得出結論為：消耗用品的使用頻率及耐用度或是單位人數與業務性質等皆是影響領用情形之重要因素。

所謂「工欲善其事，必先利其器」，機關辦理業務過程中，免不了需要消耗用品作為輔助工具，無論是文具用品、紙張或是衛生用品，都能有效輔助同仁完成工作。也正因為消耗用品屬於經常性支出，針對領用情形進行統計分析有其必要性，可以使權責單位明確掌握領用數量之增減及變化，而進一步去建立適度採購與妥善管理之原則。