

頭份市公所採購業務 內部控制制度共通性作業規定

頭份市公所

中華民國 106 年 10 月

目 次

■ 01 採購業務

- (一)作業程序說明表 採購 01-1~01-10
- (二)作業流程圖 採購 01-11
- (三)內部控制制度控制作業層級自行評估表 採購 01-12~018

頭份市公所作業程序說明表

項目編號	採購 01
項目名稱	採購業務
承辦單位	辦理採購各相關課室
相關單位	
作業程序說明	一、需求或使用採購課室： （一）採購規劃作業： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3、採購需求分析： （1）採購需求之簽核〈採購案件：涉工程用地部份，應須先行檢附工程用地取得文件；設計施作相關設施，涉相關法令需合法許可或執照文件者，應符相關法規規定辦理。〉。 （2）預估採購預算金額。 （3）採購案件之全生命週期評估。 （4）預期使用情形及效益分析。 4、採購策略評估： （1）評估是否利用共同供應契約。 （2）評估是否以統包方式辦理招標。 （3）評估是否允許共同投標。 （4）評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 （5）評估招標方式。 （6）評估決標原則。 5、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 （二）請購作業： 1、配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。 （三）協助採購作業： 1、就權管部分協助訂定招標文件〈採購案件：設計施作相關設施，涉相關法令需合法許可或執照文件者，依個案採購契約明定廠商取得履約期程及違約相關懲罰條款〉，查察有無限制競爭情形。 2、依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行

契約所必須之能力者為限。

- 3、依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 4、技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。
- 5、編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。
- 6、須訂有底價之採購，於開標前訂定底價者，並提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
- 7、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 8、採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- 9、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
- 10、會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
- 11、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關；另成立機關採購審查小組並依機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點規定及重大工程開工要件注意事項辦理。
- 12、協助處理採購爭議。

（四）招標作業：

- 1、依本法第 7 條規定，依需求或使用單位簽核確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購辦理。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定，選擇適當之決標原則，例

如採最低標或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。

- 5、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- 6、公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勸選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- 7、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

二、財行課〈發包中心〉及需求或使用採購課室：

（一）開標審標作業：

- 1、開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- 2、開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
- 3、開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
- 4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。
- 5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
- 6、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 7、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。

- 8、審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
- 9、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 10、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。
- 11、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
- 12、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
- 13、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
- 14、未順利開標之案件，請需求或使用單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（二）議（比）價及決標作業：

- 1、議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。
- 2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
- 3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。
- 4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。
- 5、依決標結果製作合約文件。
- 6、未順利決標之案件，請需求或使用單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（三）爭議處理：

- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收課室：

- (一) 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- (二) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約〈採購案件：設計施作相關設施，需取得合法許可或執照文件者，依採購契約請廠商於履約期間儘速辦理〉；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- (三) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
- (四) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。
- (五) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查〈採購案件：設計施作相關設施，需取得合法許可或執照文件者列入查驗重點〉。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (六) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起7日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果〈採購案件：設計施作相關設施，需取得合法許可或執照文件者列入初驗重點〉與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於20日內（契約另有約定者，從其約定）

辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。

- （十四）主驗人主持驗收程序（採購案件：設計施作相關設施，未取得合法許可或執照文件者限期改善並依約相關條款辦理懲處），抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- （十五）公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
- （十六）辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- （十七）廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- （十八）驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- （十九）機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

四、監辦單位（主計及政風室）：

- （一）開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- （二）監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- （三）開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- （四）依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變

	更程序時派員監辦。 (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第6條第1項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。 (六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第4條第1項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。 (七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。 五、上級機關： (一) 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。 (二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。 (三) 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。 (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。 (五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。 (六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。 (七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。 (八) 依本法第85條之3規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (九) 依本法第85條之4規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。 (十) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	一、需求或使用採購課室： (一) 採購規劃作業： 1、確定採購經費及其來源。 2、確定辦理採購之法令依據。 3、確定機關辦理採購前〈採購案件：涉工程用地部份，應須先行檢附工程用地取得文件；設計施作相關設施，涉相關法令需合法許可或執照

文件者，應符相關法規規定辦理。〉須完成簽核或報核之程序。

(二) 請購作業：

- 1、配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。
- 2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。

(三) 採購作業：

- 1、協助訂定招標文件〈採購案件：設計施作相關設施，涉相關法令需合法許可或執照文件者，依個案採購契約明定廠商取得履約期程及違約相關懲罰條款〉，查察有無限制競爭情形。
- 2、提出底價之預估金額及其分析。
- 3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
- 4、訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。
- 5、開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。
- 6、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關；另成立機關採購審查小組並依機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點規定及重大工程開工要件注意事項辦理。

(四) 招標作業：

- 1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。
- 2、確定招標及決標方式。
- 3、辦理招標公告及領標作業。

二、財行課〈發包中心〉及需求或使用採購課室：

(一) 開標審標作業：

- 1、開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。
- 3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。
- 4、查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。
- 5、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。
- 6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
- 7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。
- 8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(二) 議（比）價及決標作業：

- 1、議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。
- 3、辦理決標資料之公告、彙送。
- 4、未順利決標之案件，請需求或使用單位檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（三）爭議處理：

- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收課室：

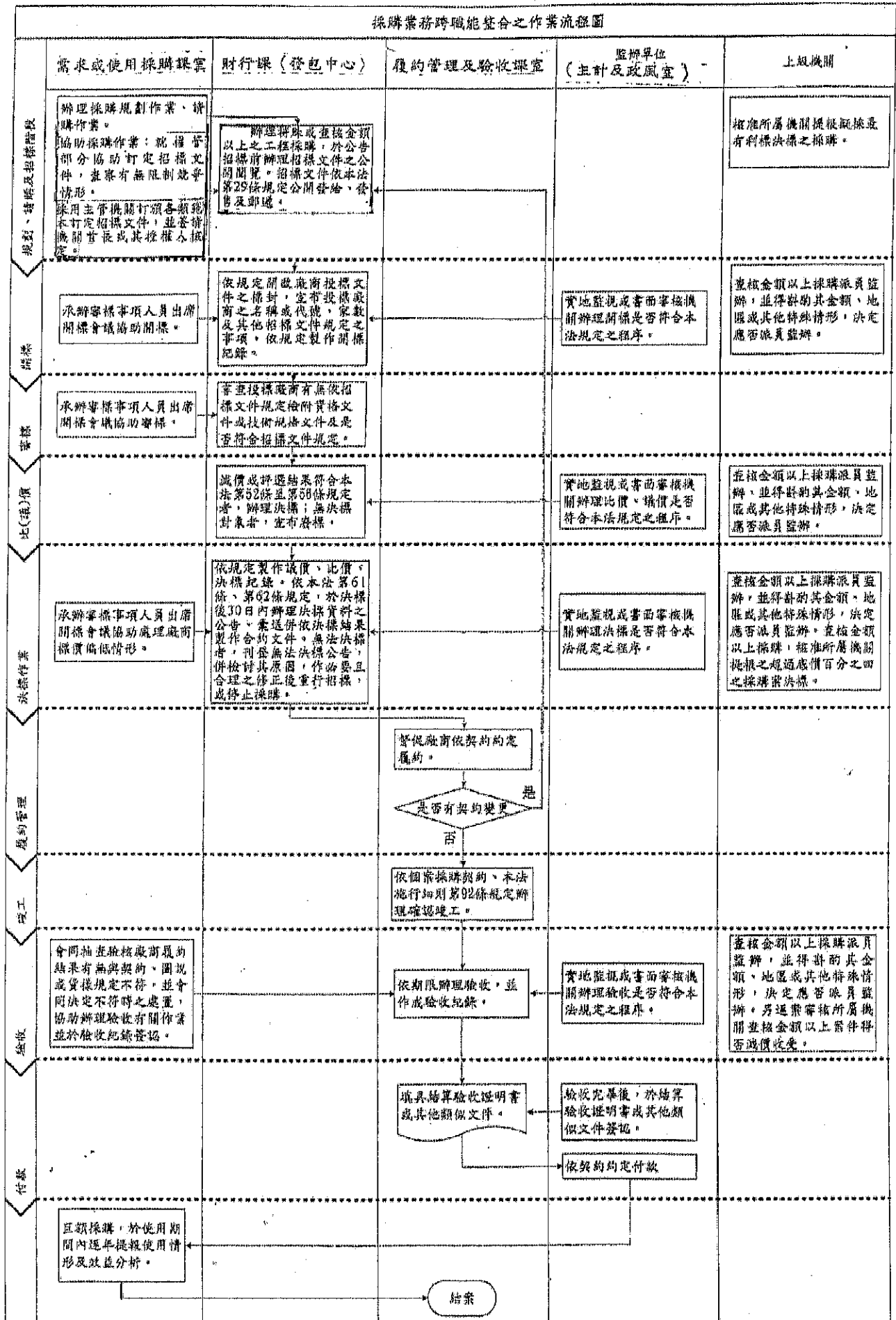
- （一）注意廠商有無依契約履約〈採購案件：設計施作相關設施，需取得合法許可或執照文件者，依採購契約請廠商於履約期間儘速辦理〉。
- （二）依契約約定支付契約價金。
- （三）契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。
- （四）依契約約定辦理檢（試）驗、查驗〈採購案件：設計施作相關設施，需取得合法許可或執照文件者列入查驗重點〉。督促廠商注意履約品質。
- （五）查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。
- （六）契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。
- （七）工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。
- （八）依規定期限確認竣工、初驗、驗收〈採購案件：設計施作相關設施，需取得合法許可或執照文件者列入驗收文件〉、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。
- （九）初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者〈採購案件：設計施作相關設施，需取得合法許可或執照文件者而未取得限期改善並依約相關條款辦理懲處〉，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- （十）廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

四、監辦單位（主計及政風室）：

- （一）開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- （二）監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。
- （三）監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。

	五、上級機關： (一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 (二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (三) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。 四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、機關採購審查小組、機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點、重大工程開工要件注意事項、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表。
使用表單	無

採購業務跨職能整合之作業流程圖



頭份市公所內部控制制度自行檢查表
____年度

《需求或使用採購課室》：_____

案

名：_____

檢查日期：____年____月____日~~~____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。			
二、採購規劃作業 (一) 是否確定採購經費及其來源。 (二) 是否確定機關辦理採購之法令依據。 (三) 機關辦理採購前是否完成簽核〈採購案件：涉工程用地部份，應須先行檢附工程用地取得文件；設計施作相關設施，涉相關法令需合法許可或執照文件者，應符相關法規規定辦理。〉或報核之程序。			
三、請購作業 (一) 是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 (二) 是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。			
四、採購作業 (一) 訂定招標文件〈採購案件：設計施作相關設施，涉相關法令需合法許可或執照文件者，依個案採購契約明定廠商取得履約期程及違約相關懲罰條款〉，有無限制競爭情形。 (二) 訂有底價之採購，是否提出底			

價之預估金額及其分析。 (三) 廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 (四) 是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 (五) 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。 (六) 巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析；是否成立機關採購審查小組並依機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點規定辦理；是否依重大工程開工要件注意事項辦理。 (七) 未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。 五、招標作業 (一) 採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 (二) 是否擇定適當之招標及決標方式。 (三) 是否辦理招標公告及領標作業。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

頭份市公所內部控制制度自行檢查表
____年度

《履約管理及驗收課室》：_____

案 名：_____ 檢查日期：____年__月__日~~~____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效。			
二、廠商有無依契約履約〈採購案件：設計施作相關設施，需取得合法許可或執照文件者，依採購契約請廠商於履約期間儘速辦理〉。 三、依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 五、是否依契約約定辦理檢(試)驗、查驗〈採購案件：設計施作相關設施，需取得合法許可或執照文件者列入查驗重點〉，並督促廠商注意履約品質。 六、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 七、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。 八、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 九、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收〈採購案件：設計施作相關設施，須取得合法許可或執照文			

件者併列入驗收文件〉、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。 十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨〈採購案件：設計施作相關設施，需取得合法許可或執照文件而未取得者限期改善並依約相關條款辦理懲處〉。 十一、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

頭份市公所內部控制制度自行檢查表
____年度

《監辦單位（主計及政風室）》：_____

案 名：_____ 檢查日期：____年____月____日~~~____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。			
二、開標、議（比）價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。			
三、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。			
四、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。			
五、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

頭份市公所內部控制制度自行檢查表
_____年度

《財行課（發包中心）》：_____

案 名：_____ 檢查日期：____年__月__日~~~____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度設計是否有效。			
二、開標審標作業 （一）開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 （二）公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 （三）須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 （四）投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 （五）是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 （六）有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 （七）是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款			

情形。 (八) 採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 三、議(比)價及決標作業 (一) 屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。 (二) 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____