

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：_____