

國軍退除役官兵輔導委員會
花蓮榮譽國民之家

內部控制制度



中華民國 101 年 12 月 01 日核定
中華民國 110 年 08 月 19 日修定

訂定/修正 日期	頁次	單位	異動類別				異動摘要
			增訂作 業項目	刪除作 業項目	修正控 制重點	不適用 修正	
101 年12 月1 日		秘書室					初版
102 年11 月1 日	目錄	秘書室				✓	修訂目次暨內容
103 年5 月16 日	1. 目錄	秘書室				✓	機關組織編制修訂。
	2. P9 3. P13-16		✓		✓	✓	風險評估、項目分析修訂
104 年6 月12 日	1. 目錄 16 頁	保健組	✓		✓	✓	榮民群聚感染風險評估修訂
105 年3 月31 日	1. 目錄 2. P3-272	各組室	✓		✓	✓	滾進修正內部控制制度
106 年7 月24 日	1. 目錄 2. P205-210 3. P228-240 4. P241-P272	各組室	✓		✓	✓	依行政院訂定「政府內部控制監督作業要點」，配合修正「內部控制制度作業自行評估表」與增列「作業層級自行評估表」
107 年5 月07 日	1. 目錄 2. P226-256	各組室	✓		✓	✓	1. 滾進修正內部控制制度。 2. 修正善後內控部分文字。
107 年10 月26 日	P178-207	主計室			✓	✓	1. 滾進修正內部控制制度。 2. 修正會計內控部分文字。
108 年1 月6 日	P250-254	輔導組			✓	✓	更新 108-109 年殯葬採購清單級距。
108 年5 月1 日	P3-301	各組室			✓	✓	1. 滾進修正內部控制制度。 2. 修正目錄、內控部分文字。
108 年5 月15 日	P260-275	輔導組	✓		✓	✓	1. 新增照顧服務員委外招標及履約管理業務、機構保管住民重要財物及繼承遺款案件核發作業。 2. 修正目錄、內控部分文字。

109年3月26日	P302-309	保健組	✓		✓	✓	1. 新增 COVID-19 群聚感染作業。 2. 修正目錄、內控部分文字。
109年5月26日	P276-307	保健組	✓		✓	✓	1. 修正就醫服務照顧、流感群聚感染作業、(武漢肺炎)處置作業內控部分文字。
109年7月15日	P12-30	各組室				✓	依據輔導會 109 年 6 月 18 日輔養字第 1090038537 號函文審查意見修訂。
110年4月21日	P31-317	各組室				✓	1. 滾進修正內部控制制度。 2. 修正目錄、內控部分文字。
110年8月19日	P4-348	各組室				✓	依據輔導會 110 年 5 月 18 日輔養字第 1100033120 號函文審查意見修訂。

註：

1. 訂定/修正日期：請填寫最新訂定/修正日期。
2. 頁次：請填寫訂定/修正內容之頁次。
3. 單位：請填寫訂定/修正內容之單位。
4. 異動類別：依實際修正類別勾選。
5. 異動摘要：請填寫修正內容之摘要。
6. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2)制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目次

壹、 控制環境及風險評估	P05
一、 整體層級目標	P05
二、 作業層級目標及機關組織圖	P07
三、 風險評估	P10
貳、 控制作業	P12
參、 資訊與溝通	P12
肆、 監督作業	P13
伍、 自行評估之表件格式	P14
一、 內部控制自行評估表	P14
二、 控制作業自行評估表	P16
陸、 附件	
附件1 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表	P17
附件2 風險評估及處理彙總表	P18
附件3 本家內部控制制度控制作業	P32
一、 共通性部份	
（一）秘書室	
1. 出納業務	P32
2. 財產管理業務	P76
3. 採購業務	P103
4. 資通安全業務	P195
（二）會計業務	
1. 單位會計月報編製作業	P207
2. 單位預決算編製作業	P213
3. 經費動支審核作業	P217
4. 國內外出差旅費動支審核作業	P222
5. 採購案件監辦作業	P227
6. 各單位懸帳清理作業	P237
7. 代收款項收取及支付審核作業	P240
（三）人事業務	
員工薪給核發作業	P245
二、 個別性部份	
（一）輔導組	
1. 單身亡故榮民善後殯葬及遺產管理內控制度	P260
2. 機構保管住民重要財物作業	P293
3. 繼承遺款案件核發	P297
（二）保健組	
1. 就醫服務照顧	P300
2. 流感群聚感染作業	P313
3. COVID-19 群聚感染作業	P324
4. 照顧服務員委外招標及履約管理業務	P331
（三）秘書室	
文書檔案管理內控制度	P340

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一)使命

國軍退除役官兵輔導委員會花蓮榮譽國民之家(以下簡稱本家)依據國軍退除役官兵輔導委員會施政方針及本家年度施政目標，秉持真誠、效率、同理心及退除役官兵為先的服務理念，積極推動輔導退除役官兵就醫、就養及服務照顧等工作，建造「安全、舒適、溫馨、便利、無障礙空間」，提供老人及身心障礙者在安全的優質環境中，均能幸福、健康、快樂的生活，並有尊嚴頤養天年。

(二)願景

為達成「傳承榮民精神、追求卓越服務、永續組織發展」之組織願景，訂定整體層級目標如下：

1. 落實服務量能，提升訪視關懷作為，建立完善安全網絡。
2. 賡續實施榮家功能調整及資源共享設施環境總體營造中程計畫，符合長照設施標準，營造高齡友善健康環境。
3. 推動全方位長照服務，擴大安置對象。
4. 整合榮民醫療資源，提升經營績效，完善健康照護體系。
5. 妥適配置預算資源，提升預算執行效率。
6. 落實政府內部控制機制。

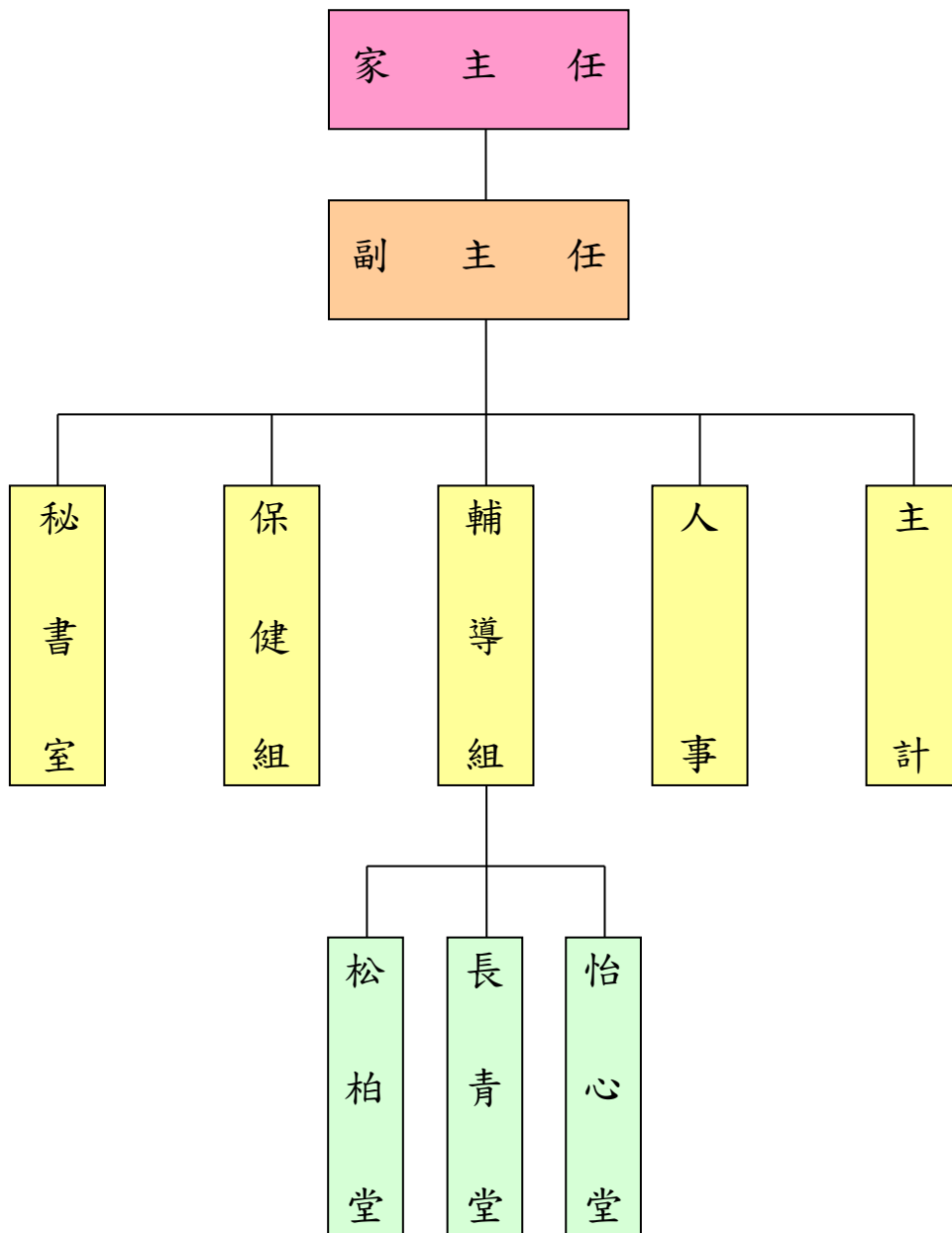
二、作業層級目標及機關組織圖

(一)作業層級目標

1. 貫徹「以榮民為主人，尊重生命，專業服務」核心理念，使榮民感受「家」的溫馨與親切，能有尊嚴的頤養天年。
2. 建立優質專業的服務文化，強化關懷作為，運用社福資源，營造友善環境。
3. 友善殯葬服務，精實遺產管理。
4. 賡續依評鑑指標輔訪查核，使硬體設施符合長照設施標準。
5. 鼓勵就學進修，提升專業知能。

6. 利用網際網路、社群網站等多元途徑宣傳本家特色及照顧品質以吸引入住，並安排參訪、試住，提升入住之意願。
7. 結合各縣市榮民服務處及拜訪各里長宣導榮家完善設備、優良服務品質，並推動開放一般社區長者入住之政策，擴大安置對象。
8. 開辦日間照護中心，提供整合性居家照護服務。
9. 運用系統資料，統計歷年相關數據，妥適預算編列，簡化行政作業流程，提升服務效能。
10. 落實零基預算制度，檢討年度施政計畫之必要性及優先順序，並依核定計畫妥編預算。
11. 執行預算管控措施，促進資源有效運用與管理。
12. 加強收支核銷及帳務管理，落實會計審核作業。
13. 落實土地、財產、建築物管理作業，有效管理、維護及運用。
14. 實預防保健推動，確達早期診斷、早期治療目標。
15. 健全防疫制度，避免群聚感染發生。
16. 有效推動人事業務，激勵員工服務品質。
17. 辦理高風險業務稽核，發掘潛存危機。
18. 落實公職人員財產申報及利益衝突案件查處，建立廉能政府效能。
19. 貫徹廉政倫理規範，建構廉潔自持風氣。
20. 年度實地抽查部分所屬機構，檢查重點業務執行狀況，並研提改進意見，促進業務精進。
21. 持續推動內部控制監督機制，落實各項業務控制之管控，以降低風險及達成目標。

機關組織圖



(二)各組室業務職掌

秘書室：

1. 施政計畫、研考業務、各項業務督考及評鑑業務。
2. 辦理營繕工程及 10 萬元以上財務、勞務採購與作業。
3. 防災與搶救及消防安全管理業務。
4. 資訊業務與辦公室自動化規劃與推展。
5. 車輛、油料管理與保養修護督導。
6. 單位財產（含土地）、建築物維護保養、保險管理。
7. 榮民膳食管理與生活費發放作業。
8. 公文收發與檔案管理。
9. 出納與零用金業務。
10. 辦理職工考績獎懲。
11. 臨時交辦事項。

輔導組：

1. 安養榮民入住（轉介）作業與生活服務照顧。
2. 長居大陸與就醫榮民各項生活服務。
3. 安養榮民財物託管。
4. 單身亡故榮民善後服務暨遺產繼承管理。
5. 節日及各項慶典活動策劃與執行。
6. 社區關懷工作推展與榮民各項文康活動策劃與執行。
7. 外界捐贈款作業管理與運用。
8. 社區日照與臨託規劃與執行。
9. 宗教活動規劃與推展。
10. 臨時交辦事項。

保健組：

1. 家區門診全般醫療作業。
2. 養護堂榮民全般病房護理工作。
3. 安養堂榮民護理業務。
4. 家區油水分離與污水處理設備保養與維護。
5. 家區榮民就醫與轉診後送。
6. 法定傳染病管控規劃與作業。
7. 家區全般預防保健規劃與執行。
8. 家區環境消毒規劃與執行。
9. 傷殘榮民機具維護與重建業務規劃與執行。
10. 醫療合作及支援醫院規劃與協調。

11. 委外照服員教育訓練與管理。

11. 臨時交辦事項。

主計室：

1. 辦理歲入(出)概(預)算之彙編及決算之編造。

2. 監辦各項招標採購作業。

3. 辦理監驗各項採購。

4. 辦理各項經費收(支)原始憑證之審核與傳票編製。

5. 辦理單位會計月報之編造。

6. 安養榮民生活費審查。

7. 醫療基金作業收(支)審查。

8. 辦理亡故榮民遺款及喪葬收支作業審查。

9. 辦理統計年鑑。

10. 辦理年度預算執行支付作業。

11. 臨時交辦事項。

人事管理員：

1. 組織編制

2. 辦理公務人員考試、分發、任免遷調、敘薪。

3. 辦理職員差假管理。

4. 辦理職員訓練、進修、待遇及福利。

5. 辦理職員工退休、撫卹、資遣及各項保險。

6. 婚喪生育教育等補助。

7. 辦理退休人員照護事宜。

8. 辦理職員工值勤排班事宜。

9. 辦理職員考績獎懲。

10. 臨時交辦事項。

兼辦政風：

1. 秉承機關長官之命，依法辦理政風業務，並兼受上級政風機構之指揮監督。

2. 員工貪瀆不法之預防、發掘，及處理檢舉事項。

3. 政風法令之宣導及政風興革建議事項。

4. 配合各業管單位之自主檢核，及上級單位專案稽核外，並每年訂定稽核執行計畫，至少實施一般例行稽核 1 次。

三、風險評估

(一)風險辨識

本家採滾動方式定期辦理風險評估作業，依據確認之整體層級目標及作業層級目標，與年度施政計畫、監察院糾正、調查案件、審計部建議改善事項及輿情反映等，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行辨識風險項目。

(二)風險分析

經風險辨識後，本家參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用之「影響之敘述分類表」(表1)及「機率之敘述分類表」(表2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值，風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	影響本家形象	財務損失	人員傷亡	榮民抱怨
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	新台幣 100 萬元以上	人員死亡	抗 議
2	嚴 重	台灣新聞媒體報導負面新聞	新台幣 10 萬元以上	人員重傷	多數人抱怨
1	輕 微	區域新聞媒體報導負面新聞	新台幣 10 萬元以下	人員輕傷	少數人抱怨

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細的描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	41-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊的情況下發生

(三)風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，將本年度可接受之風險值訂為 2(風險值=影響程度*發生機率)。**風險項目總數計 51 項，其中高風險 7 項**，經過風險評估後，計有 2 項(D1 及 E1)超出本家可接受風險值之高風險項目，如圖 1 風險圖象所示，經**新增風險對策（控制機制）**後，將可降低風險值，如圖 2 殘餘風險圖象所示。

表 3：高風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	高風險名稱	風險值	殘餘風險值
輔導組	D1	單身榮民亡故殯葬業務履約管理	4	2
	D2	繼承遺款案件核發	2	2
	D3	保管住民重要財物，維護榮民財產安全	2	2
保健組	E1	家區內流感群聚及 COVID-19 大規模感染	6	4
	E2	住民緊急送醫	2	2
秘書室	A1	經管國有不動產管理不善，造成被占用情形	2	2
	A2	工程未依契約規定理驗收作業及落實履約管理	2	2

圖 1：高風險圖象

影響程度	風 險 分 布		
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 E1 (高度)	9 (極度)
嚴 重 (2)	2 (中度)	4 D1 (高度)	6 (高度)
輕 微 (1)	1 A3~A37、B1~B7、C1、D1、E3 (低度)	2 A1、A2、D2、D3、E2 (中度)	3 (高度)
影響程度 發生機率	幾乎不可能 (1) 0-40%	可 能 (2) 41-60%	幾乎確定 (3) 61-100%

圖 2：殘餘風險圖象

影響程度	風 險 分 布		
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴 重 (2)	2 (中度)	4 E1 (高度)	6 (高度)
輕 微 (1)	1 A3~A37、B1~B7、C1、D1、E3 (低度)	2 A1、A2、D1、D2、D3、E2 (中度)	3 (高度)
影響程度 發生機率	幾乎不可能 (1) 0-40%	可 能 (2) 41-60%	幾乎確定 (3) 61-100%

貳、控制作業

依據風險評估結果，選定7項個別性業務風險項目，並將各項目對應作業之控制重點併入作業流程中設計；另衡量業務之重要性，計44項重要性項目對應44項作業項目納入設計控制作業，合計51項。

本家控制作業項目區分跨職能**共通性及個別性之業務項目計51項**，各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度附件2(風險評估及處理彙總表)。

一、跨職能業務：共通性業務之作業項目43項(秘書室作業項目35項、會計作業項目7項及人事作業項目1項)。

二、輔導組：個別性業務之作業項目3項。

三、保健組：個別性業務之作業項目4項。

四、秘書室：個別性業務之作業項目1項。

合計 51 項

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本家採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

(一)內部溝通：運用本家內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、

內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使上下或跨組室資訊能充分傳達。

(二)外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本家內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或不適用方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(一)控制環境：經由對本家全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本家全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(四)監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

肆、監督作業

為落實本家各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，

本家乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本家各組室主管例行督導各項業務。

二、自行評估：每年藉由內部各組室自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，內部控制自行評估表及控制作業自行評估表由各該作業項目業管單位填報評估情形及結論，並簽報單位主管簽章，以落實自我監督機制，實現施政效能。

三、內部稽核：由內部控制小組辦理內部稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項（詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」辦理）；另本家各組室已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，簽報首長核定後送各單位參考。

伍、自行評估之表件格式

一、內部控制自行評估表

○○機關(構)內部控制自行評估表【範例】

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					評估情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							

二、控制作業自行評估表

○○機關(構)內部控制制度控制作業自行評估表【範例】

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：年度施政計畫分級管制選項作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、分級管制選項作業							
(一)與總統政見執行追蹤項目有關之計畫未納入由院管制者，是否列為部會管制。						左右對齊，標楷體， 12 號字體，行距：固 定行高，行距：16	
(二)主任委員指示之重要施政事項，是否均納為部會管制。							
(三)涉及 2 個以上單位或所屬機關共同執行之重要計畫，是否均納為部會管制。							
(四)本會內部單位執行未列為由院管制之施政計畫，是否均納為部會管制。							
(五)每年 10 月 31 日前是否已運用 GPM net「選項列管子系統」完成施政計畫分級管制項目提報作業。							
填表人：_____ 複核：_____							

註：1. 各承辦單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估結果於「評估情形」欄勾選落實、部分落實、未落實、未發生或不適用；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等，並於「評估情形說明」欄詳細說明評估情形及是否須檢討修正評估重點；另針對各項控制重點填報「改善措施/興革建議」。

附件1 整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表

表 1：業務名稱與項目編號第 1 碼對照表

區分	項次	業務名稱	第 1 碼代號
共通性業務 (依會頒訂定 代號)	1	出納業務	A
	2	財產管理業務	B
	3	政風業務	C
	4	主計業務	D
	5	人事業務	E
	6	公共計畫之編審	F
	7	行政管考業務	G
	8	社會發展計畫之編審	H
	9	科技發展計畫之編審	I
	10	採購業務	J
	11	資通安全業務	K
	12	檔案管理	L
個別性業務 (自訂)	1	單身亡故榮民善後、遺管	M
	2	群聚感染	N
	3	就醫服務照顧	O
	4	照顧服務員履約管理	P
	5	保管住民重要財物	Q
	6	繼承遺款案件核發	R

表 2：單位名稱與項目編號第 2 碼對照表

單位名稱	第 2 碼代號
秘書室	A
主計	B
人事	C
輔導組	D
保健組	E

項目編號原則說明：

- 一、項目編號為 4 碼，前 2 碼為英文大寫字母，第 1 碼為業務別代號，共通性業務由 A 至 L，個別性業務由 M 至 Z（表 1）；第 2 碼為單位別代號（表 2）；後 2 碼為流水編號，以阿拉伯數字 01 至 99 表示。
- 二、本會各附屬機構內部控制制度作業項目編號，共通性業務第 1 碼代號依本原則辦理；個別性業務第 1 碼代號及第 2 碼單位代號，由各機構自訂。

附件2 風險評估及處理彙總表

本家風險評估及處理彙總表

年度施政目標	重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	預估殘餘風險		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
一、健全行政管理	(一)強化預算管控，有效執行監督。	A3:人工繕打電腦統計資料，恐發生違誤，款項登入是否確實，核帳清單是否相符，差額解釋是否合理，影響財務管理正確性。	未按順序編號之自行收納款項收據且收據與金額不符之情形。	1. 確依「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 2. 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 3. 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。	1	2	2	AB01 自行收納收款作業	1	1	1	秘書室
		A4:收受款未妥善保管，遭挪用或墊借之風險。	領回轉發之國庫支票未即時通知收款人領取。	1. 付款憑單是否即時遞(傳)送臺北區支付處辦理支付。 2. 領回轉發之國庫支票是否妥善保管。	1	2	2	AB02 付款作業－國庫集中支付	1	1	1	秘書室

一、健全行政管理	(一)強化預算管控，有效執行監督。	A5:款項付訖後，經付人員在傳票漏蓋付訖日期戳記並簽章。	款項付訖後，是否依實際付款順序詳實登入現金出納備查簿。	1. 款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 2. 匯寄附屬單位或機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。 3. 支付款項，須由金融機構匯寄者，會計單位應在傳票上註明匯往金融機構及收款人名稱與帳號，由出納單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。	1	2	2	AB03 付款作業-國庫機關專戶支付	1	1	1	秘書室
		A6:未確實依各項稅費款辦理扣繳作業。	未於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款或審核疏失。	1. 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 2. 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。	1	2	2	AB04各項稅費款之扣繳作業	1	1	1	秘書室

一、健全行政管理	(一)強化預算管效監督。	A7:存管款項收據等之符明紀錄時,未查明不符原因。	未實施定期之查核,或查核紀錄與實際盤點結果不符。	1.發現存管之現金、票據、有價證券、收據等,自行收納款項,保管品等與適用之紀錄不符原長,應查明不符原因,陳請機關首長核辦。 2.出納事務查核小組,應實施定期與不定期之查核工作。	1	2	2	AB09 出納事務之盤點及檢核作業	1	1	1	秘書室
		B1:月報帳列數與帳單不一致,未能發現,且所列數字非按規定程序辦理,影響財務運用效能。	會計月報帳列數與對帳單數額不一致時,未編製差額解釋表。	依會計法及中央政府普通公務單位會計制度之一致規定辦理。	1	2	2	DB01 會計月報編製作業	1	1	1	主計室
		B2:決算資料未依限上傳至輔導會會計處。	單位決算資料未依限上傳至輔導會會計處。	依會計法及中央政府普通公務單位會計制度之一致規定辦理。	1	2	2	DB02 單位決算編製作業	1	1	1	主計室
		B3:未明確依各級單位人員出席及稿費支給規定辦理。	未依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。	依各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。	1	2	2	DB03 經費動支審核作業	1	1	1	主計室

一、健全行政管理	(一)強化預算執行監督。	B4:未注意簽准行程及出差假別，致結報不符規定。	未注意國外報日及行程，是否與原簽准行程及出差假別應相符。	依國內、外出差旅費報支要點辦理。	1	2	2	DB04 國內外出差旅費動支審核作業	1	1	1	主計室
		B5:未實施監辦衍生採購程序未符合規定產生弊端之風險。	現場查驗時，未以契約、樣品或竣工圖說為依據查驗。	依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法規定辦理。	1	2	2	DB05 採購案件監辦作業	1	1	1	主計室
		B6:懸帳未能即刻清結，使政府債權罹於請求權時效，無法獲得清償之風險。	業務單位未能即刻清結者，未能查明原因，於1週內將辦理情形通知會計室。	1. 按月彙整會計報表懸記帳項，通知業務單位清理。 2. 應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。	1	2	2	DB06 機關懸帳清理作業	1	1	1	主計室
		B7:發現有未按順序編號之自收行收單且收據與金額不符之情形。	未按順序編號之自收行收單且收據與金額不符之情形。	1. 確依「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 2. 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。	1	2	2	DB07代收款項收取及支付審核作業	1	1	1	主計室

一、健全行政管理	(一)強化預算管 控，有效監 督。	C1:薪資及 人事資料作 為電腦作業 但仍為人工 繕打，易產 生錯誤或誤 發。	薪資核對有 異，應立即 查明差異原 因妥適處理 。	依薪資發放、扣款相 關法令規定辦理。	1	2	2	EC01 人 事費一薪 給作業	1	1	1	人事室
	(二)落實 收款、支 付作業及 零用金運 用管理， 核實報銷 ，防杜不 法侵佔。	A8:收據未 按編號順 序開立，並 以類別分 類。	收據未按編 號順序開立 (跳號)。	1. 依照各機關內部控 管相關規定保管、 使用自行收納款項 收據。 2. 收據應按編號順序 開立，不得跳號， 並以類別分類。	1	2	2	AB08 自 行收納款 項收據之 管理作業	1	1	1	秘書室
		A9:零用金 保管不當， 久未報銷， 或長期間 未運用，有 私墊借情 事，甚遭擲 覺。	零用金未按 時報銷，核 發之金額未 能發現錯誤 ，且未按規 定程序辦， 影響財務運 用效能。	1. 零用金支付及結墊 撥還，應隨時登記 零用金備查簿並結 計餘額，帳面餘額 應與櫃存現金及預 借未核銷零用金之 合計數相符。 2. 存管之零用金應做 定期與不定期之盤 點；會計單位每年 至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。	1	2	2	AB05 零 用金作業	1	1	1	秘書室

一、健全行政管理	(二)落實支及運銷不侵佔。 收款、業金報杜法 作用管理，實估。	A10：票據、有價證券與保管品未付作 業。	未落實退還廠 作業影響權益。	1. 保管之票據、有價證券等，應每月存庫明細勾稽。 2. 逐月核對由會計單管與相符合之處，應查明處理。	1	2	2	AB06 票據、有價證券適用之管理及作業	1	1	1	秘書室
	(三)強化資訊檔案安全執行監督。	A11：未定期實施內部稽核。	未定期實施內部稽核，以確保各項措施符合要求。	依行政院及所屬各機關辦理。	1	2	2	KA01 資安管理制度	1	1	1	秘書室
		A12：發生資安事件，未及時通報處置。	未落實資安事件應變作業程序。	依資通安全業務資安事件通報與應變作業流程辦理。	1	2	2	KA02 資安事件通報與應變	1	1	1	秘書室
		A13：未稽催及核對逾期未歸還之檔案。	對於逾期未歸還之檔案，未辦理稽催及核對。	依機關檔案管理作業手冊規定辦理。	1	2	2	LA01 檔案檢調及房舍安全作業	1	1	1	秘書室

二、強化專業服務	(一)精進專業採購作業率，杜絕違失不法事件。	A14：未注意押標金、保證金及不適用擔保之有效期限。	未注意押標金、保證金及不適用擔保之有效期限。	1. 辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 2. 隨時注意押標金、保證金及不適用擔保之有效期限，隨時清理。	1	2	2	AB07 押標金、保證金及不適用擔保之收付作業	1	1	1	秘書室
		A15：未落實查核監督。	未落實查核監督。	符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形依公告「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標辦理者，應加強查核監督。	1	2	2	JA01 未經公告程序之限制性招標	1	1	1	秘書室
		A16：未參考工程及資訊服務採購相關價格資料庫訂定底價。	未參考工程及資訊服務採購相關價格資料庫訂定底價。	查察個案底價依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購參考相關價格資料庫訂定底價。	1	2	2	JA02 訂定底價	1	1	1	秘書室
		A17：開標前未查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列情形。	開標前未查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列情形。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	無JA03開標作業	1	1	1	秘書室

二、強化專業服務	(一)精進專業採購作業效率，杜絕違失不法事件。	A18：未確實審查廠商投標文件。	未確實審查廠商投標文件。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA04 審標作業	1	1	1	秘書室
		A19：不熟悉減價作業規定。	不熟悉減價作業規定。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA05 減價作業	1	1	1	秘書室
		A20：不熟悉最有利標作業規定。	不熟悉最有利標作業規定。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA06 決標（適用最有利標決標）	1	1	1	秘書室
		A21：不熟悉最有利標之評選規定。	不熟悉最有利標之評選規定。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA07 決標（準用最有利標評選優勝廠商）	1	1	1	秘書室
		A22：不熟悉未達公告金額之採購作業規定。	不熟悉未達公告金額之採購作業規定。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA08 未達公告金額之採購	1	1	1	秘書室
		A23：不熟悉異質之工程、財物或勞務採購作業規定。	不熟悉異質之工程、財物或勞務採購作業規定。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA09 決標（評分及格最低標）	1	1	1	秘書室
		A2：未確實驗收及履約管理。	未確實驗收及履約管理。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA10 履約管理	1	2	2	秘書室
		A24：履約變更未作成書面紀錄，未依契約約定之程序、期限辦理驗收。	履約變更未作成書面紀錄，未依契約約定之程序、期限辦理驗收。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA11 驗收	1	1	1	秘書室

二、強化專業服務	(一)精進專業採購作業效率，杜絕違失事件。	A25：未徵詢 2 家以上訂約廠商提供優惠條件。	未徵詢 2 家以上訂約廠商提供優惠條件。	依共同供應契約實施辦法辦理。	1	2	2	JA12 共同供應契約大量訂購及監辦作業	1	1	1	秘書室
		A26：未詳查廠商是否有本法第 50 條第 1 項各款情形。	未詳查廠商是否有本法第 50 條第 1 項各款情形。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA13 發現廠商違反政府採購法之處置	1	1	1	秘書室
		A27：不肖公務員洩漏底價、圖利廠商，未確實驗收，審計單位查察糾正，或嚴重造成機關損失。	未依公務員服務法、公務員懲戒法、公務員考績法等相關規定處置或移送司法機關處理。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA14 發現機關人員違反政府採購法之處置	1	1	1	秘書室
		A28：未注意自收受異議之日起 15 日內為適當之處理。	未注意自收受異議之日起 15 日內為適當之處理。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA15 廠商異議、處申訴之處理作業	1	1	1	秘書室
		A29：未通盤瞭解案情，並就弊案情形予以研判。	未通盤瞭解案情，並就弊案情形予以研判。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA16 傳媒刊載機關採購弊案處理程序	1	1	1	秘書室
		A30：未查是否適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。	未查是否適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。	依政府採購法規定辦理。	1	2	2	JA17 採購規劃作業	1	1	1	秘書室

二、強化專業服務	(二)強化民服，落實作 亡故善後遺產管理作 業。	D1:單身亡善及 故榮民善及 後殯葬管理 遺產管議。	1. 殯葬善後作 未依規定，大體託 運錯誤，發覺，未 及殯葬事務，未 依約辦理，傷輔 導會及單位 形象。 2. 善後遺產， 相關規定，作 未依程序，時 延宕，影響當 程，人權或 事遺產未依規 定解繳，嚴 重影響國庫 收入，或造 成國賠之 庫損失。	1. 依退除役官兵輔導 委員會單身死亡 民殯葬規定辦理。 2. 依退除役官兵死 亡無人繼承遺產 辦法規定辦理。	2	2	4	MD01 單 身亡故榮 民善後殯 葬管理內 部控制作 業	1	2	2	輔導組
	(三)落實 遺產繼承 審查作 業	D2:單身亡遺 故榮民遺 產繼承爭 議。	公務員未依 法行政、貪 瀆違法失職 ，勾結不法 人士詐騙榮 民遺產，嚴 重傷輔導 會及單位 形象。	依退除役官兵死 亡無人繼承 遺產管理辦 法規定辦理。	1	2	2	RD01 繼 承遺款案 件核發	1	2	2	輔導組

二、強化專業服務	(四)維持與提升住民服務品質。	E3:廠商未提供符合資格之照顧服務人員,並進行實務操作考核。	廠商有無提供符合資格之照顧服務人員,並進行實務操作考核。	1. 依政府採購法規定辦理。 2. 照服員人數及資格應符合法規規定。 3. 勞動條件應合法令規定。	1	2	2	PE01 照服員委外招標及履約管理業務	1	1	1	保健組
	(五)強化住民醫療保健預防工作	E2:醫護人員未填寫完整的前中後救護紀錄。	住民就醫醫療需求,未適時向家屬說明住民狀況,即時協助處置及送醫。	依輔導會各安養機構榮民就醫服務規定辦理。	1	2	2	OE01 就醫服務照顧	1	2	2	保健組
		E1:住民發生流感及COVID-19群聚感染。	發生發生發群聚嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)感染,疫情擴大,上媒體版面,榮家聲譽受損,甚至受罰。	1. 依疾管局「H1N1新型流感病人感控措施建議」規定辦理。 2. 依 COVID-19 感染應變防治措施及處置流程規定辦理。	2	3	6	NE01. 流感及 COVID-19 感染管制作業	2	2	4	保健組
三、維護顧客權益	保管住民重要財物,維護住民安全。	D3:未依保管財物規定產生流弊造成新聞傷害單位形象。	未依規定保管榮民重要財物,致遭不法人員或人士侵佔,致影響榮民權益,若案件遭媒體大幅報導,將嚴重影響輔導會及本家形象。	1. 依輔導會會屬機構保管住民重要財物原則規定辦理。 2. 應定期(每年至少一次)及不定期對保管財物實施查核,並將查核結果作成紀錄,簽陳權責長官核閱後建檔備查。	1	2	2	QD01 機構保管住民重要財物作業	1	2	2	輔導組

四、優化環境設施	落實財產清查盤點，維持設施妥善率。	A31：未填造財產增加單。	未填造財產增加單辦理財產產籍之登記。	1. 增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 2. 應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。	1	2	2	BA01 國 有公用財 產產籍管 理-財產 增加	1	1	1	秘書室
		A32：未填造移動單。	未填造移動單辦理財產產籍之登記。	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。	1	2	2	BA02 國 有公用財 產產籍管 理-財產 移動	1	1	1	秘書室
		A33：未填造財產增減值單。	未填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。	1. 財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 2. 遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。	1	2	2	BA03 國 有公用財 產產籍管 理-財產 增減值	1	1	1	秘書室
		A34：未填造財產減損單。	未填造財產減損單辦理財產產籍之登記。	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。	1	2	2	BA04 國 有公用財 產產籍管 理-財產 減損	1	1	1	秘書室

四、優化環境設施	落實財產清查盤點，維持設備設施妥善率。	A35：未訂定盤點實施計畫。	盤點前未訂定盤點實施計畫。	每一會計年度至少盤點1次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員（財產管理單位主盤，會（主）計與政風單位（會盤）、盤點時程、管制考核等事項。	1	2	2	BA05 國有公用財產盤點作業	1	1	1	秘書室
		A36：變賣得款未依規定辦理繳庫。	變賣得款未依規定辦理繳庫。	1. 報廢財物採變賣方式處理，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。 2. 變賣得款應依規定辦理繳庫。	1	2	2	BA06 已報廢財產之管控及處理作業	1	1	1	秘書室
		A1：未召開績效處理檢討會。	未召開績效處理檢討會。	1. 應每半年依限將相關表報送輔導會。 2. 應每年召開績效處理檢討會。	1	2	2	BA07 國有公用不動產（非宿舍部分）之管控及處理作業	1	2	2	秘書室
		A37：延遲未積極處理個案所涉問題。	延遲未積極處理個案所涉問題，謀求解決方案。	1. 應全面清查徵收及購置之土地，分類列冊管控。 2. 積極處理個案所涉問題，謀求解決方案。 3. 每半年依限將相關表報送輔導會彙整。	1	2	2	BA08 徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業	1	1	1	秘書室
4 項	10 項	51 項						51項				

註：本表填製時須注意下列事項：

1. 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
2. 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
3. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯得以箭號表示。
4. 本機關可容忍風險值應附註說明。

附件3 本家內部控制制度控制作業

一、共通性部份：

(一)秘書室

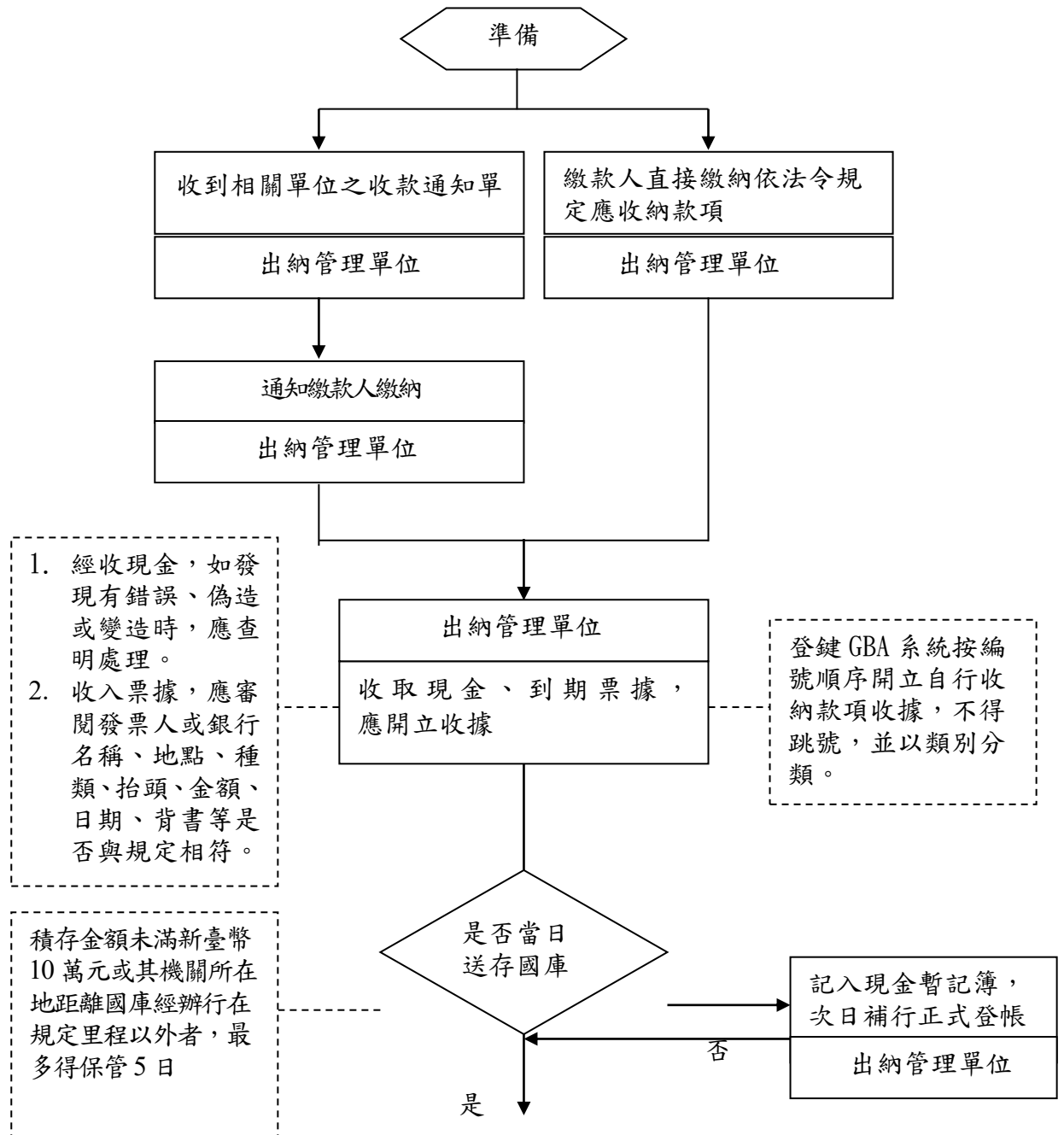
1. 出納作業

花蓮榮家出納管理作業程序說明表

項目編號	AB01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國庫或金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。 二、出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。 三、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 四、經辦收入事項，須按照先後次序，鍵入 GBA 電腦系統編列號碼，列印收據、用印後發給繳款人，以資正式收訖憑證。 五、款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。 六、每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 七、出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。 八、經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、結存款項，如有錯誤，應查明處理。 四、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點第 1 款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現

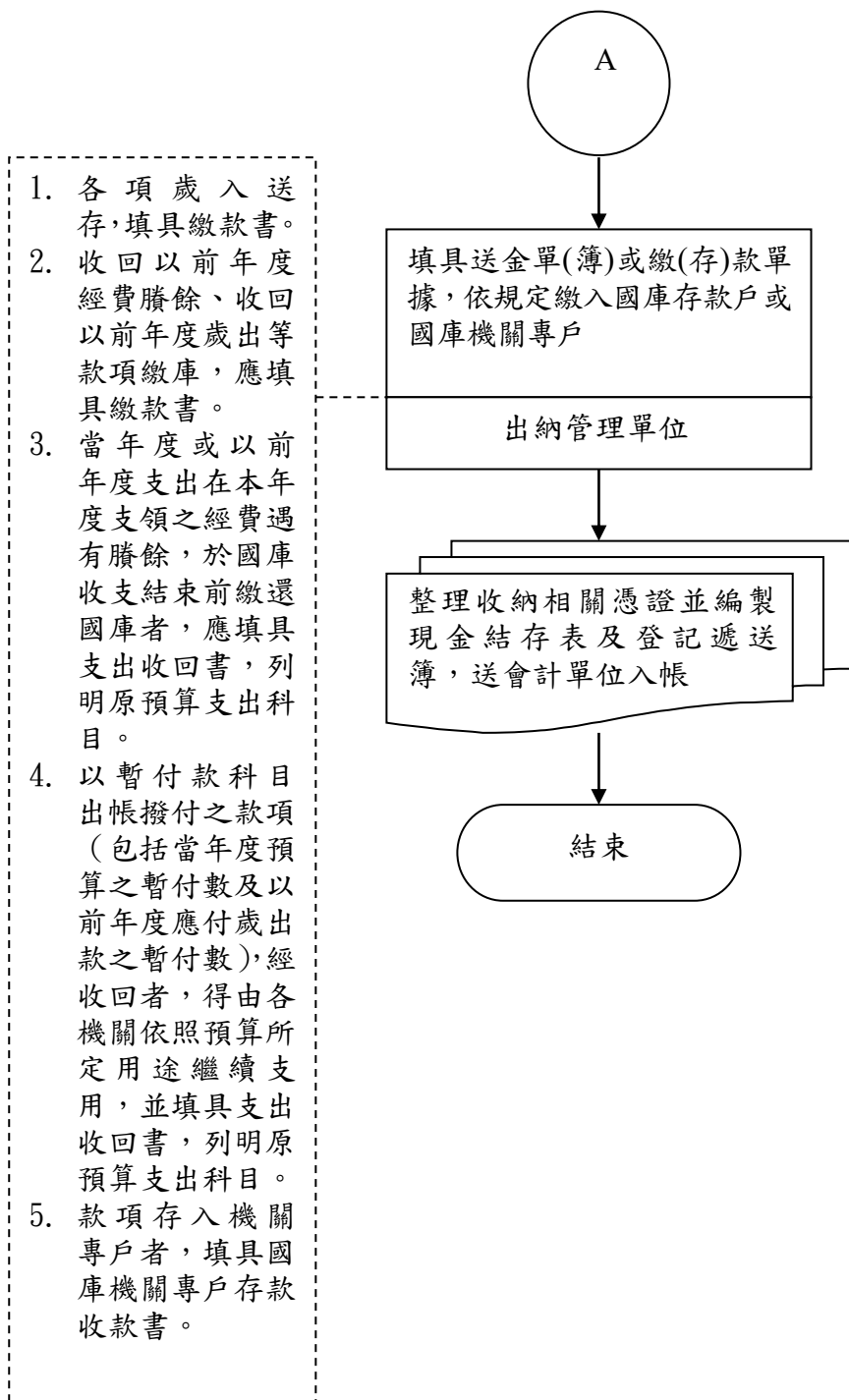
	金結存表，送會計單位據以入帳。 七、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 八、逐月核對由會計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、國庫法第4、5、9條(91年5月15日) 二、國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條(89年3月2日) 三、公庫法第5、9、11條(91年5月15日) 四、中央政府各機關專戶管理辦法第2、3、6、8條(101年8月3日) 五、出納管理手冊第10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55點 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第2、4、5、6、16、17點(行政院主計處訂定)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、繳款書 三、支出收回書 四、國庫機關專戶存款收款書 五、現金出納備查簿

花蓮榮家 自行收納收款作業流程圖



A

(續下頁)



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：自行收納收款作業_____

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、自行收納收款作業							
(一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
(二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。							
(三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。							
(四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。							
(五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。							
(六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。							
(七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。							
(八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。							

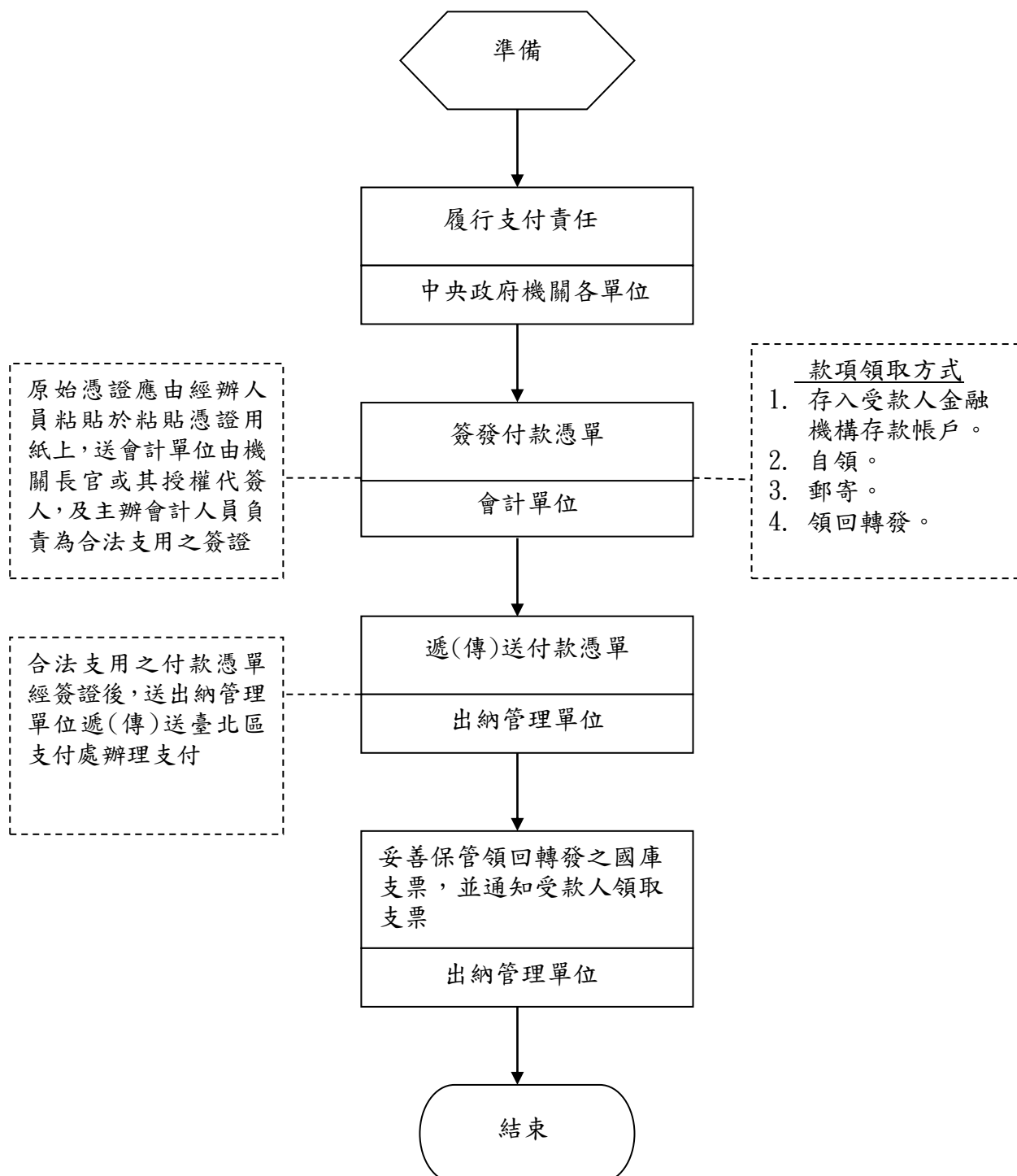
(九)逐月核對由會計單位收轉之 國庫經辦行或銀行存款核帳 清單，是否與帳面結存相符， 如有不符之處，是否編製銀行 存款差額解釋表。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮家出納管理作業程序說明表

項目編號	AB02
項目名稱	付款作業—國庫集中支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、會計單位簽發付款憑單 中央政府各機關之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單等，由機關長官或其授權代簽人，及主辦會計人員負責為合法支用之簽證。 二、出納管理單位遞送憑單 各機關編製付款憑單後，並於完成內部審核及簽證手續後，送臺北區支付處(註)辦理支付。 三、出納管理單位通知受款人領取支票 屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。 四、款項領取方式： (一)存入受款人金融機構存款帳戶。 (二)自領。 (三)郵寄。 (四)領回轉發。
控制重點	一、付款憑單應即時遞(傳)送臺北區支付處(註)。 二、領回轉發之國庫支票應妥善保管。 三、領回支票應即時通知受款人領取。 四、庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依不適用方式領取者，應註明原因。
法令依據	一、國庫法第 16、17、19 條(91 年 5 月 15 日) 二、國庫集中支付作業要點第 8、13、14 點 三、公庫法第 16 條(91 年 5 月 15 日) 四、出納管理手冊第 21 點 五、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)
使用表單	一、付款憑單、轉帳憑單 二、國庫支票 三、粘貼憑證用紙

花蓮榮家出納管理作業流程圖

付款作業—國庫集中支付



花蓮榮家內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：付款作業—國庫集中支付

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、集中支付之檢核							
(一)付款憑單是否即時遞(傳)送臺北區支付處辦理支付。							
(二)領回轉發之國庫支票是否妥善保管。							
(三)領回轉發之國庫支票是否即時通知受款人領取。							
(四)付款憑單是否註明庫款領取方式。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核： 單位主管：							

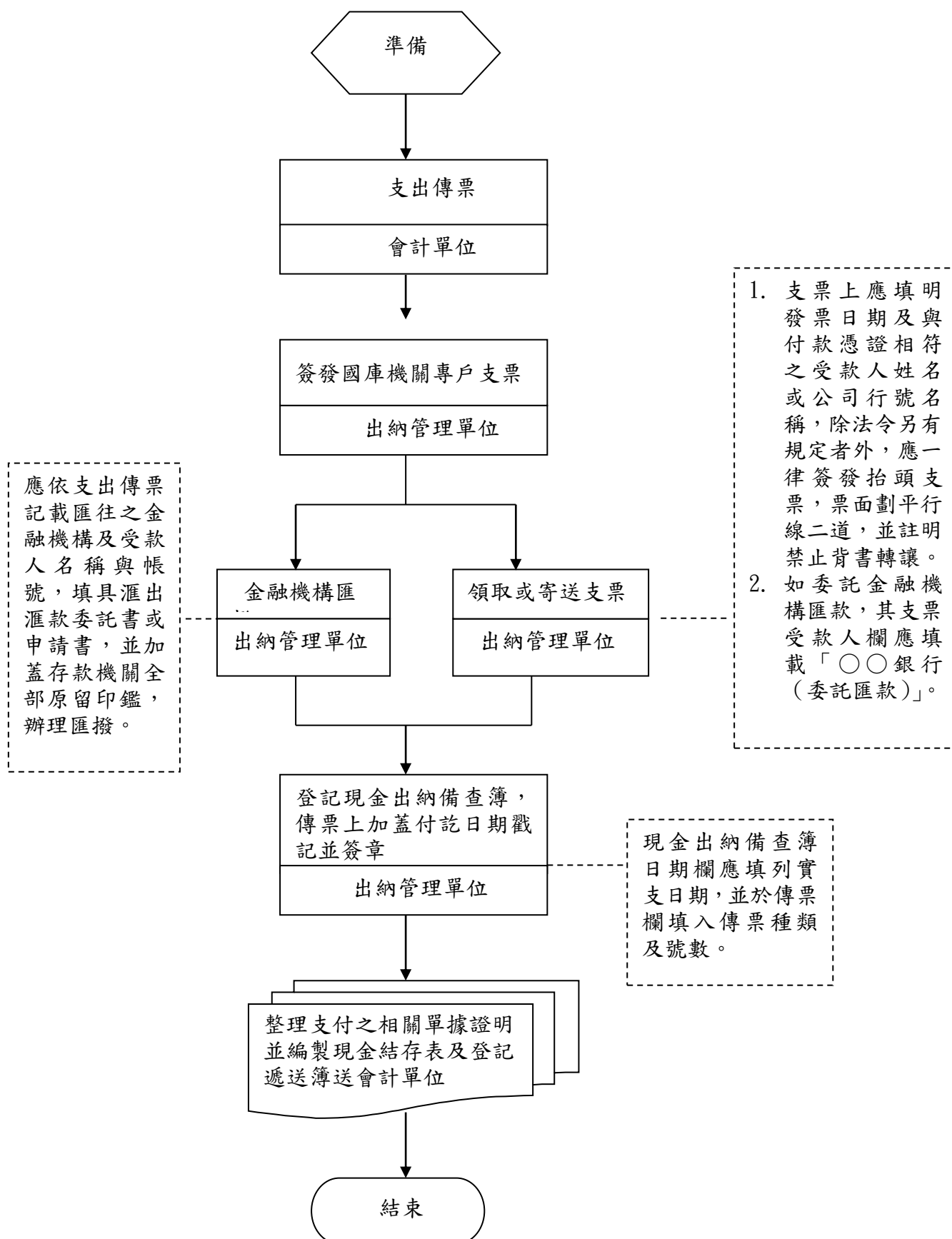
花蓮榮家出納管理作業程序說明表

項目編號	AB03
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、實施集中支付之機關，出納管理人員收到會計單位編製之付款憑單，應即遞送地區支付機構辦理支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。 二、收到會計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，並及時登記備查簿。 三、辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。 四、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。 五、經辦支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續。 六、支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回支付號碼憑證或不適用領款憑證。 七、支付現金之數額，應請收款人當面點清。 八、簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列事項： （一）存款餘額不足時，不得簽發支票。 （二）在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓： 1、金額在新臺幣五十萬元以下。 2、受款人非屬政府機關。 3、非採郵寄方式。 （三）金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 （四）支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。 （五）支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。 （六）各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。 （七）簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

	(八) 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。 九、款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 十、匯寄附屬單位或不適用機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。 十一、支付款項，須由金融機構匯寄者，會計單位應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 十二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。
控制重點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。 九、逐月核對由會計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、國庫法第 9、10 條(91 年 5 月 15 日) 二、國庫法施行細則第 17、19 條(89 年 3 月 2 日) 三、公庫法第 8、17、18 條(91 年 5 月 15 日) 四、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條(103 年 7 月 29 日) 五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條(101 年 8 月 3 日) 六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點 七、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計處訂定) 八、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定) 九、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)

使用表單	一、匯出滙款委託書 二、滙款申請書 三、收入退還書 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿

花蓮榮家出納管理作業 付款作業-國庫機關專戶支付流程圖



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：國庫機關專戶支付

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

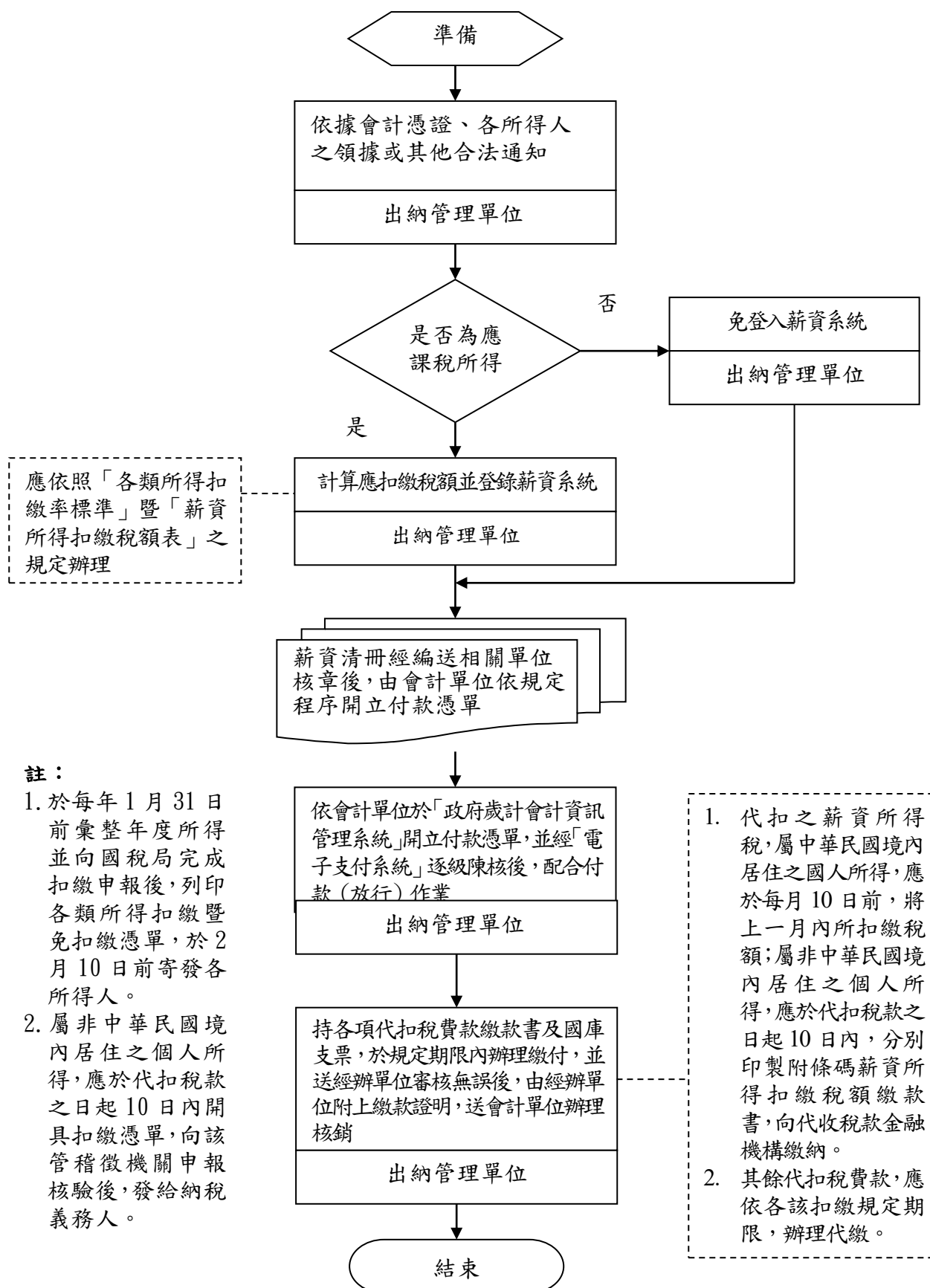
控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、付款作業							
(一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。							
(二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。							
(三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。							
(四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。							
(五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。							
(六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票加蓋付訖日期戳記並簽章。							
(七)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計單位。							

花蓮榮家出納管理作業程序說明表

項目編號	AB04
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、 依據會計憑證、各所得人之領據或不適用合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及不適用款項等稅費款。 二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。 （二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。 （三）不適用薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。 四、 會計單位於「政府歲計會計資訊管理系統」開立付款憑單，並經「電子支付系統」逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。 五、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下： （一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 （二）已納入臺北區支付處代辦繳庫之機關部分：由臺北區支付處代繳薪資所得扣繳稅額，俟其辦妥支付後，由支用機關自行至該處網站查詢繳納情形，並列印已繳付之薪資所得扣繳稅額繳款書存參。 （三）不適用薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同國庫支票依限送金融機構繳納。 （四）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。
控制重點	一、 確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 二、 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應

	於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 五、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。 六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、出納管理手冊第10、22、23點 二、所得稅法(110年4月28日) 三、薪資所得扣繳稅額表 四、各類所得扣繳率標準
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、不適用如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

花蓮榮家出納管理作業流程圖 各項稅費款之扣繳作業



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、各項稅費款之扣繳作業							
(一)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。							
(二)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。							
(三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。							
(四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。							
(五)是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。							

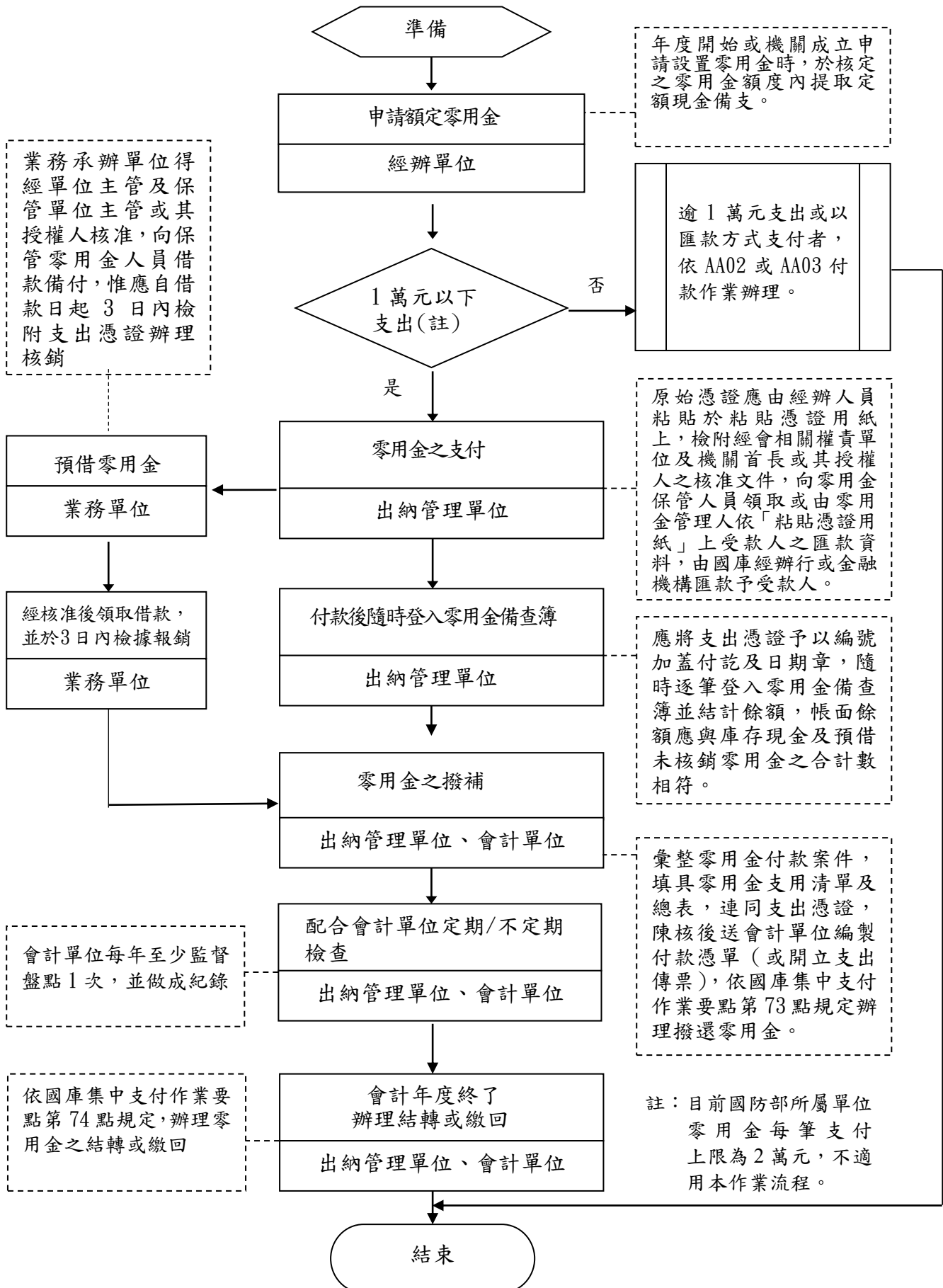
花蓮榮家出納管理作業程序說明表

項目編號	AB05
項目名稱	零用金作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、零用金申請 年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。 二、零用金支付 (一) 零用金由各機關指定專責人員保管支付，在一定金額限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。 (二) 各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向管理零用金人員領取。 (三) 零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。 三、零用金撥補 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
控制重點	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元者，依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋「付訖」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、零用金保管與會計工作應由不同人員擔任，零用金保管人員每6年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。

	六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及不適用貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。 七、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 八、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 九、出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
法令依據	一、國庫法第 6、19 條(91 年 5 月 15 日) 二、國庫法施行細則第 11 條(89 年 3 月 2 日) 三、公庫法第 14、16 條(91 年 5 月 15 日) 四、國庫集中支付作業要點第 70 點至第 74 點 五、出納管理手冊第 4、5、12、24、25、46、50、51、55 點 六、普通公務單位會計制度之一致規定第 47、48、173 點(行政院主計處訂定) 七、公款支付時限及處理應行注意事項第 4 點(行政院主計處訂定) 八、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)
使用表單	一、零用金備查簿 二、零用金支用清單及總表 三、支出收回書 四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、粘貼憑證用紙

花蓮榮家出納管理作業流程圖

零用金作業



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：零用金作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、零用金管理使用情形之檢核							
(一)每筆支付款項是否在規定限額以內。							
(二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。							
(三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。							
(四)零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。							
(五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。							
(六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。							

(七)是否設置零用金備查簿,辦理零用金支付及結墊撥還,是否隨時登記備查簿並結計餘額,帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。							
(八)零用金是否妥善保管,並指定專人保管及支付,且採取適當保全措施。							
(九)是否定期與不定期盤點零用金,會計單位有無每年至少監督盤點 1 次,並做成紀錄。							
(十)會計年度終了時,是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

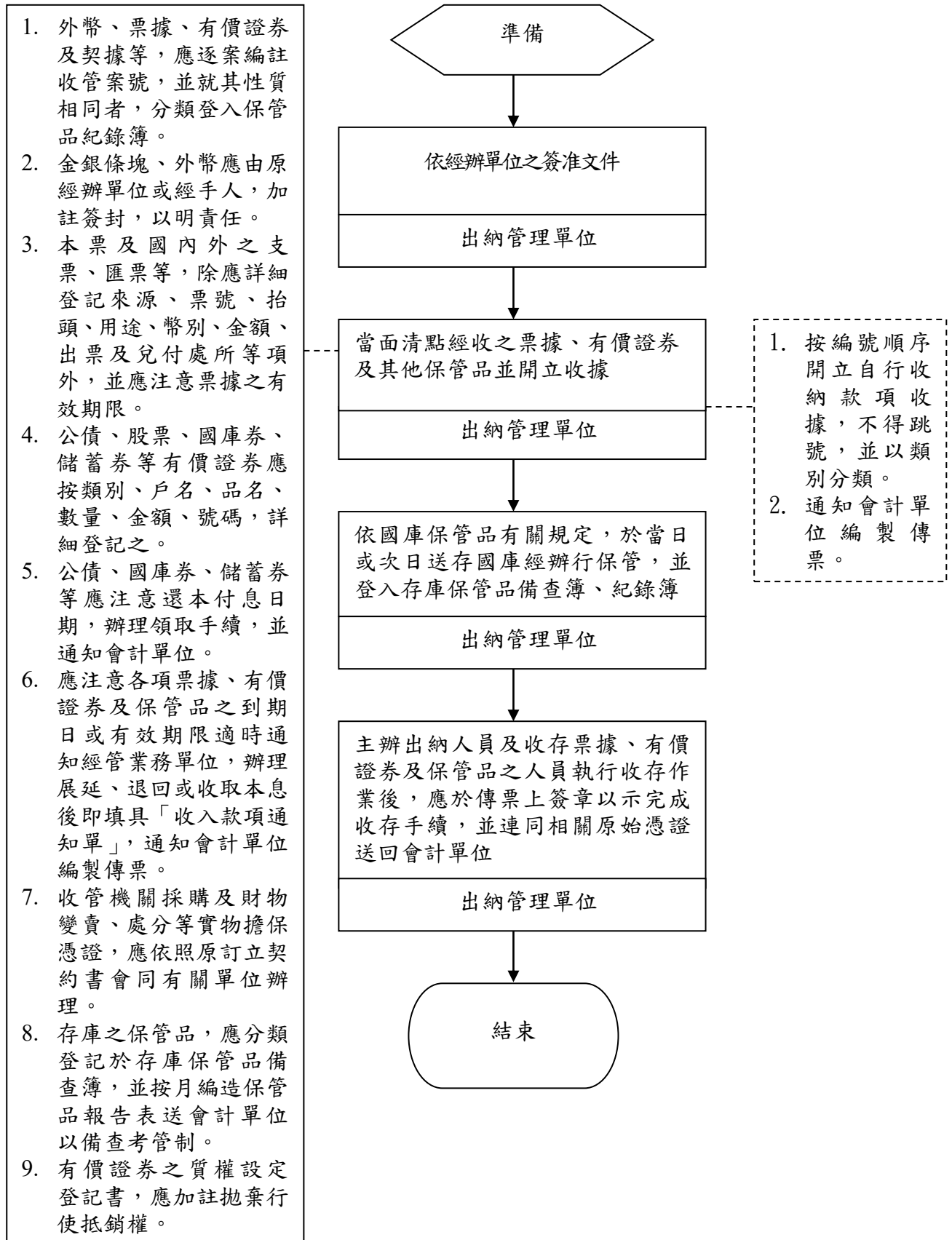
花蓮榮家出納管理作業程序說明表

項目編號	AB06
項目名稱	票據、有價證券與不適用保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、票據、有價證券及不適用保管品之收付，出納管理單位應根據傳票執行，並當面清點，如根據核准文件收入者，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納人員及收付票據、有價證券及保管品之人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。 二、出納管理單位收到各項票據、有價證券及不適用保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定送存國庫或代理國庫機關保管。 三、出納管理單位經收票據、有價證券及不適用保管品應注意事項如下： （一）外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 （二）金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 （三）本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 （四）公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 （五）公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。 （六）應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。 （七）收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 （八）存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。 （九）有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 四、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，

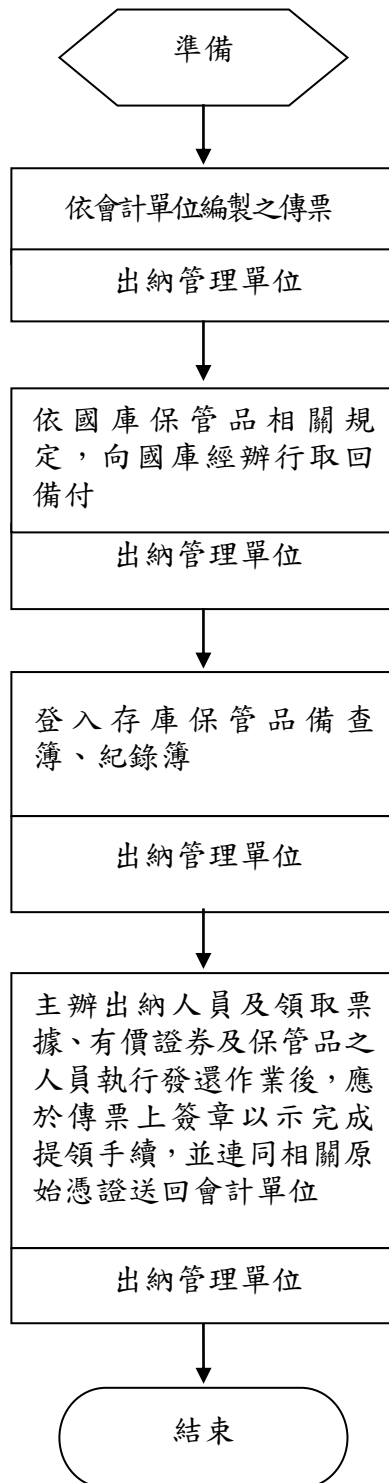
	零星收入最長不得逾五日。
控制重點	一、出納管理單位經收票據、有價證券及不適用保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收存或發還票據、有價證券及不適用保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。 三、收存或發還票據、有價證券及不適用保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 四、出納管理單位收納票據、有價證券與不適用保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。 五、保管之票據、有價證券及不適用保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 六、逐月核對由會計單位收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。
法令依據	一、國庫法第 2、3、4、36、37 條(91 年 5 月 15 日) 二、國庫法施行細則第 3、6、40 條(89 年 3 月 2 日) 三、公庫法第 2、3、7、11、22 條(91 年 5 月 15 日) 四、出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、45、46、50、51、52、55 點 五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(中央銀行訂定)
使用表單	一、國庫保管品存入申請書。 二、國庫保管品寄存證。 三、保管品紀錄簿。 四、存庫保管品備查簿。 五、保管品月報表。

花蓮榮家出納管理作業

票據、有價證券與不適用保管品之收存作業流程圖



花蓮榮家出納管理作業
票據、有價證券與不適用保管品之發還作業流程圖



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：票據、有價證券與不適用保管品之收存作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、票據、有價證券與不適用保管品之收付及管理作業							
(一)出納管理單位經收票據、有價證券及不適用保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。							
(二)收存或發還票據、有價證券及不適用保管品，是否根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。							
(三)收存或發還票據、有價證券及不適用保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。							
(四)出納管理單位收納票據、有價證券與不適用保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。							
(五)保管之票據、有價證券及不適用保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。							
(六)逐月核對由會計單位收轉之國庫保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。							

結論/需採行之改善措施：

填表人：

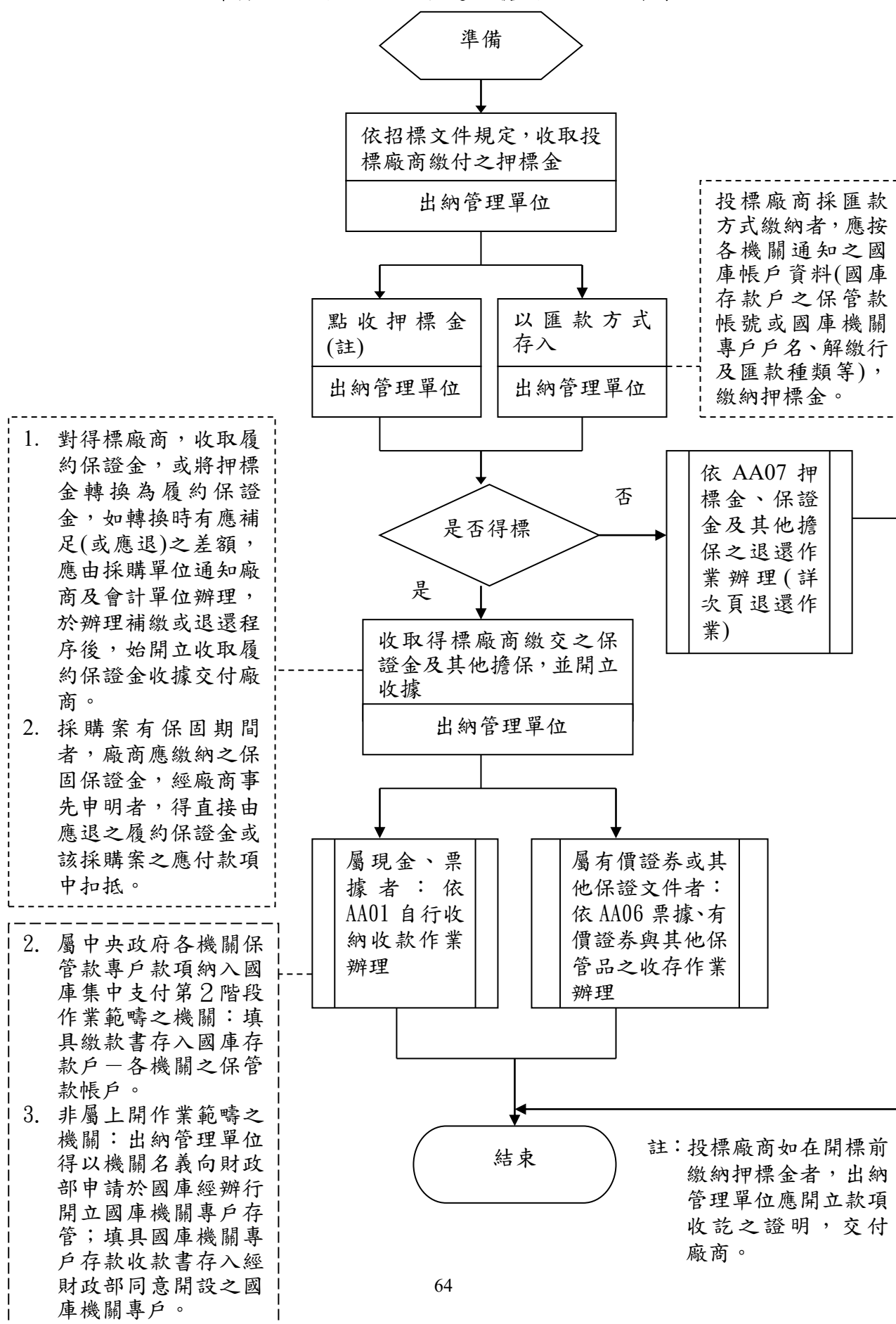
複核：

花蓮榮家出納管理作業程序說明表

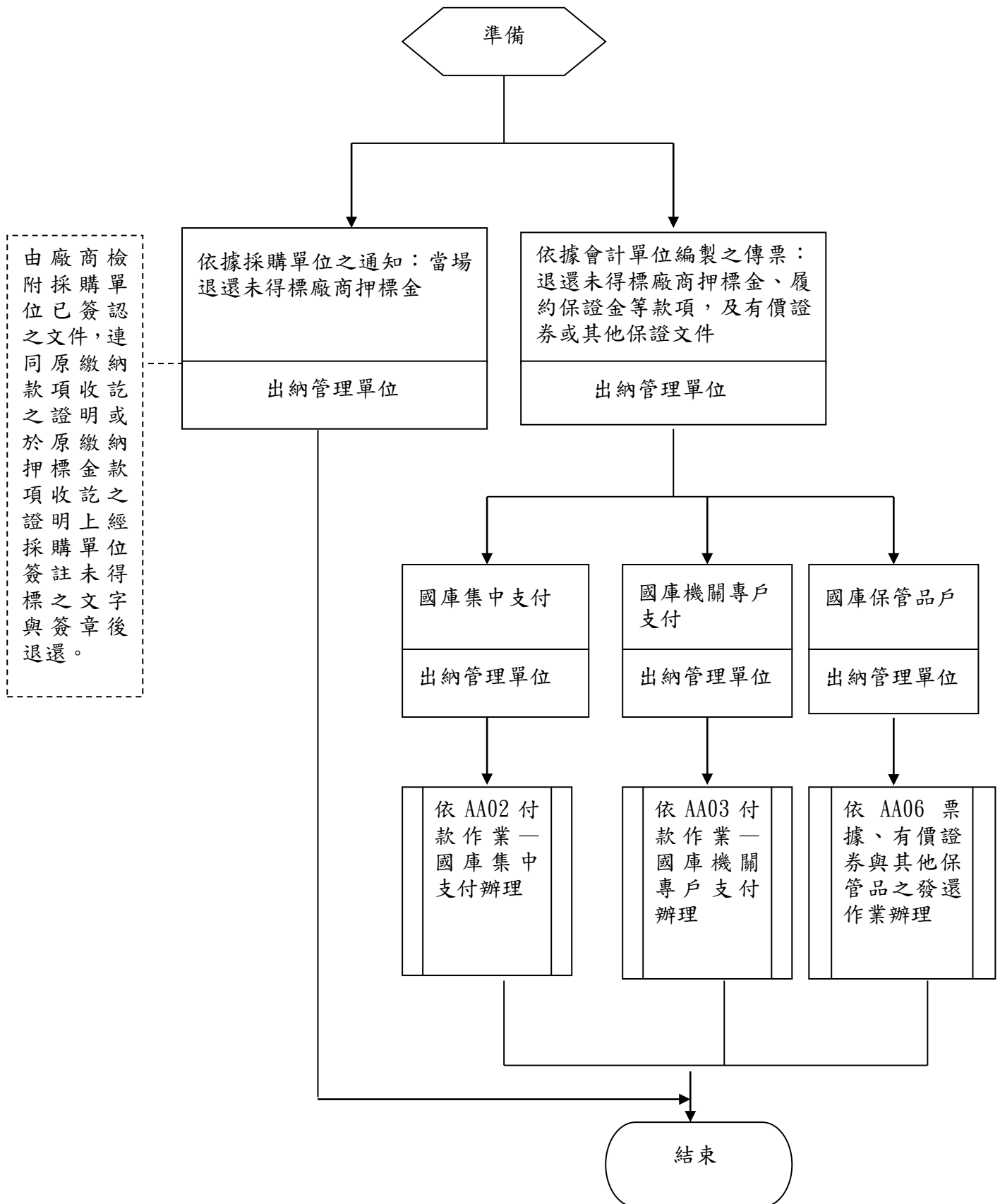
項目編號	AB07
項目名稱	押標金、保證金及不適用擔保之收付作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、收取作業 (一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項： 1. 經收現金、票據、有價證券或不適用保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2. 經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫帳戶資料（國庫存款戶之保管款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等），繳納押標金。 (三)收取得標廠商之保證金及不適用擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理作業辦理。 (四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及不適用擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行： 1. 屬中央政府各機關保管款專戶款項納入國庫集中支付第2階段作業範疇之機關： (1) 經收現金者，填具繳款書存入國庫存款戶－各機關之保管款帳戶。 (2) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具繳款書存入國庫存款戶－各機關之保管款帳戶。 (3) 並依自行收納收款作業辦理。 2. 非屬上開作業範疇之機關： (1) 其出納管理單位得以機關名義向財政部申請於國庫經辦行開立國庫機關專戶，存管廠商繳納之保證金及不適用擔保。 (2) 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 (3) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 3. 收取有價證券或不適用保證文件者，按照 AA06 有關票據、有

	價證券與不適用保管品之收存作業辦理。 (五)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。 (六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 二、退還作業 (一)未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。 (二)辦理保證金及不適用擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可依國庫集中支付或國庫機關專戶支付作業辦理退還。 (三)應退還有價證券或不適用保證文件者，依票據、有價證券與不適用保管品之發還作業辦理。
控制重點	一、收取得標廠商之保證金及不適用擔保，應按編號順序開立收據。 二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及不適用擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。 三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 四、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及不適用擔保之有效期限，隨時清理。
法令依據	一、國庫法第2、3、4、5條(91年5月15日) 二、國庫法施行細則第3、6條(89年3月2日) 三、公庫法第2、3、5、11條(91年5月15日) 四、出納管理手冊第10-21、29-45點 五、押標金保證金暨不適用擔保作業辦法(102年8月15日)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、繳款書 三、國庫機關專戶存款收款書 四、付款憑單 五、國庫支票 國庫機關專戶存款支票

花蓮榮家出納管理作業流程圖 押標金、保證金及不適用擔保之收取作業



花蓮榮家出納管理作業 押標金、保證金及不適用擔保之退還作業流程圖



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：押標金、保證金及不適用擔保之收付作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

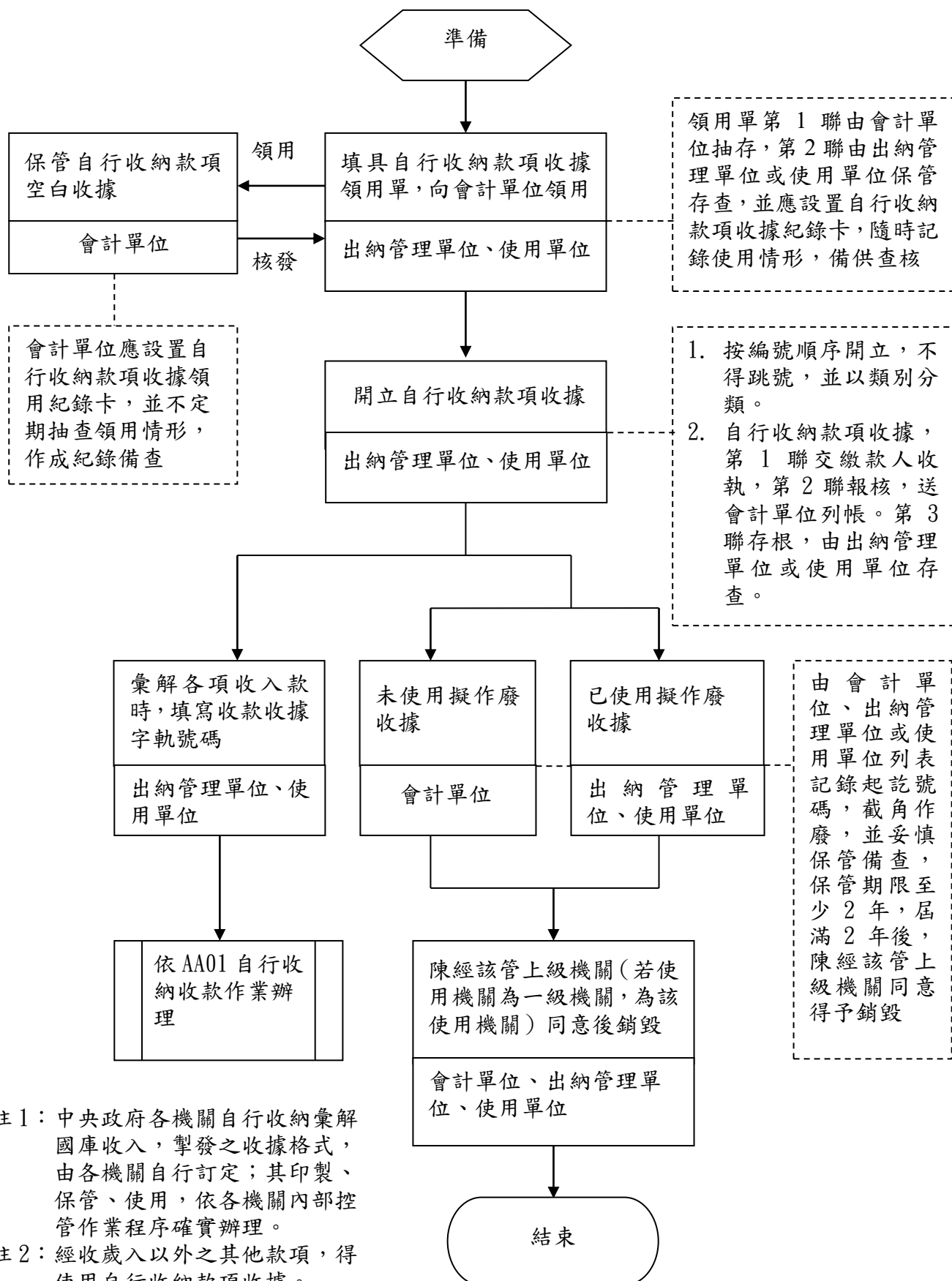
評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有設計及執行							
二、押標金、保證金及不適用擔保之收付作業							
(一)收取得標廠商之保證金及不適用擔保，是否按編號順序開立收據。							
(二)出納管理單位收取之得標廠商保證金及擔保，除法令另有規定，是否於當日或次日送存國庫經辦行。							
(三)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計單位編製之傳票，辦理退還。							
(四)出納管理單位是否配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及不適用擔保之有效期限，隨時清理。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____							

花蓮榮家出納管理作業程序說明表

項目編號	AB08
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納管理單位及會計單位
作業程序說明	一、機關使用電腦系統登錄，歲入科目登鍵自行收納款項收據及，經常門科目登鍵普通收款收據之格式。依機關內部控制作業程序規定辦理。 二、自行收納款項收據之使用收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送會計單位列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。 三、自行收納款項收據，應由出納管理單位按電腦操作編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 四、其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存 體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
控制重點	一、自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據或普通收款收據。 二、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 三、其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
法令依據	一、國庫法施行細則第 22 條(89 年 3 月 2 日) 二、出納管理手冊第 36-45 點 三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點(行政院主計處訂定)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、普通收款收據

花蓮榮家出納管理作業 自行收納款項收據之管理作業流程圖



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：自行收納款項收據之管理作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、自行收納款項管理作業							
(一)自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。							
(二)。							
(三)出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。							
(四)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
(五)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。							
(六)自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。							
(七)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____							

花蓮榮家出納管理作業程序說明表

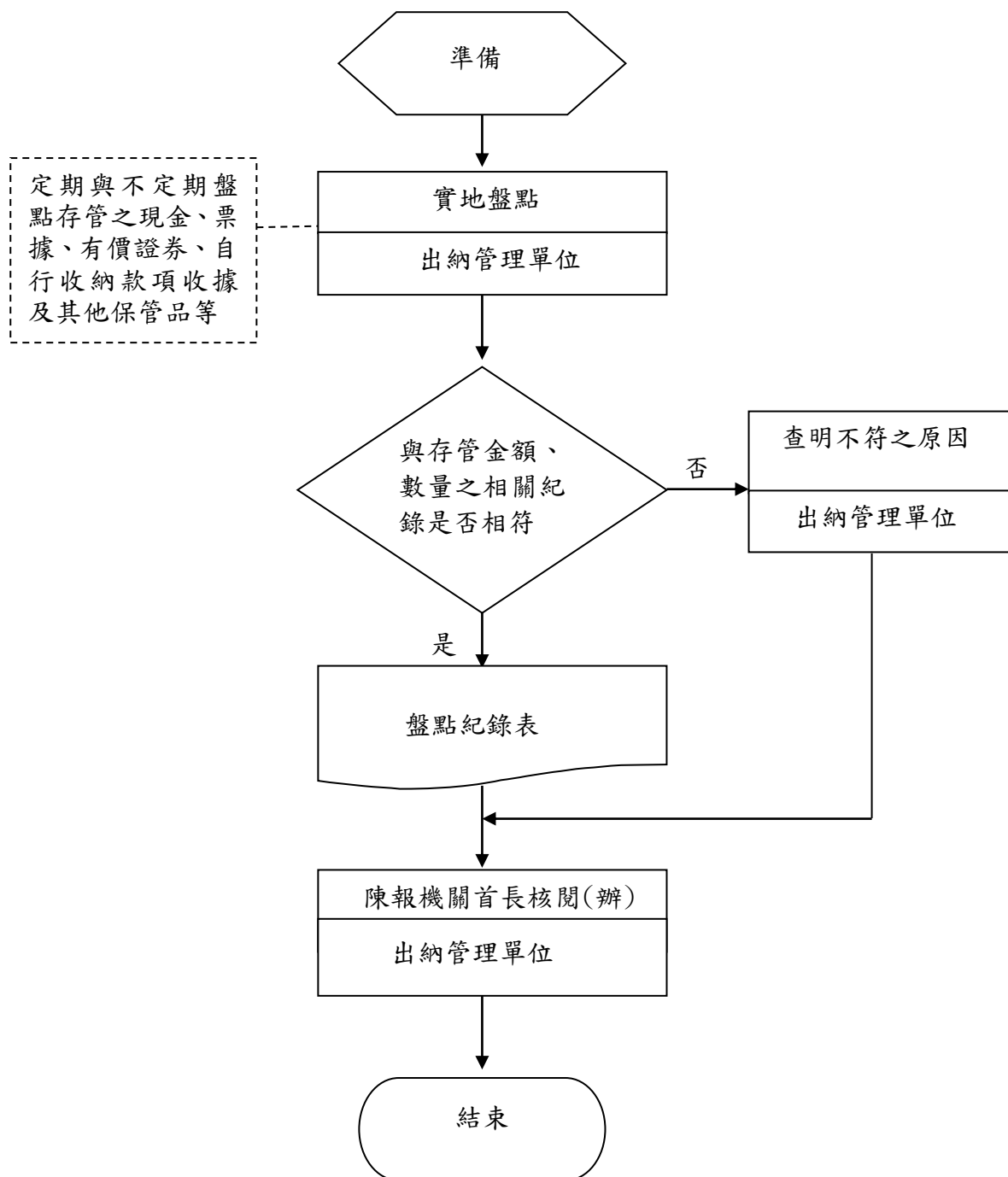
項目編號	AB09
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	出納管理單位、出納事務查核小組
作業程序說明	一、出納事務之盤點作業 (一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及不適用保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。 (二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。 (三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及不適用保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。 二、出納事務之查核作業 (一)各機關為實施出納事務定期查核，由各機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人，得組成查核小組辦理；如有必要，不定期查核作業亦得比照辦理。 (二)出納事務查核小組由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。政風機構查核作業依規劃辦理。 (三)各機關主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫（含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等），簽奉機關首長核定。 (四)由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。 (五)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。 (六)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。 (七)出納事務之查核要項： 1. 出納手續是否符合規定。 2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及不適用保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資

	料供採購單位勾稽用。 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 暫收款之保管時間，是否能遵照規定辦理。 8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 10. 自行收納款項收據之使用是否依電腦系統按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，隨時記錄使用情形。 11. 現金、票據、有價證券及不適用保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 13. 國庫經辦行所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。 14. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。 15. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。
控制重點	一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及不適用保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。 三、辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及不適用保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。 四、各機關成立之出納事務查核小組，應實施定期與不定期之查核工作。

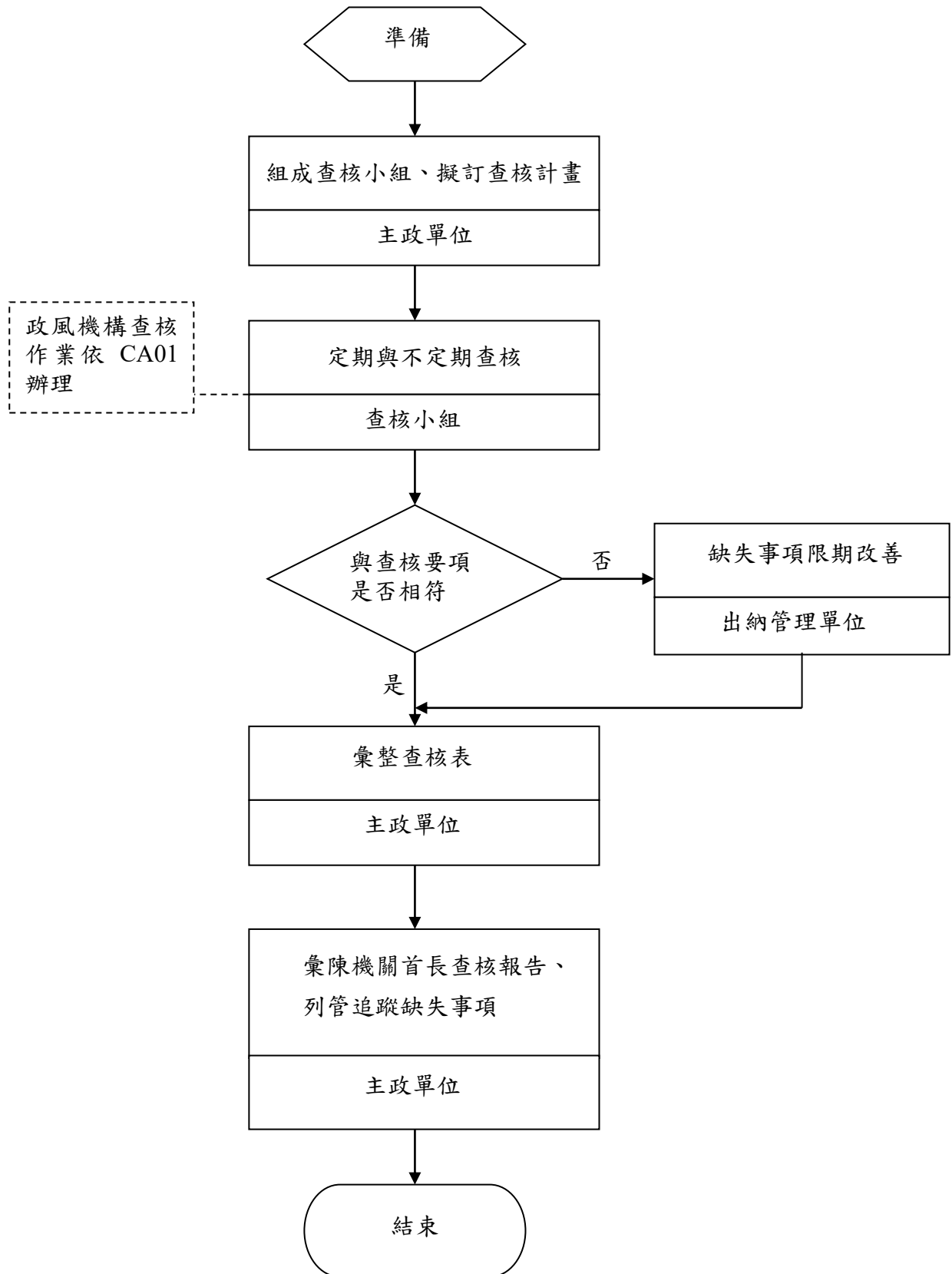
	五、各機關查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。 六、各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。
法令依據	出納管理手冊第 51、52、53、54、55、56 點
使用表單	一、簿籍部分 (一)現金出納備查簿 (二)零用金備查簿 (三)存庫保管品備查簿 (四)保管品紀錄簿 (五)不適用備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等) 二、書表部分 (一)繳款書 (二)支出收回書 (三)收入退還書 (四)轉正通知書 (五)國庫機關專戶存款收款書 (六)國庫保管品存入申請書 (七)保管品月報表 (八)銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表 (九)零用金支用清單 (十)現金結存日報表、旬報表、月報表 (十一)自行收納款項收據紀錄 三、盤點紀錄表及查核表之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。

花蓮榮家出納管理作業流程圖

出納事務之盤點作業



花蓮榮家出納管理作業
出納事務之查核作業流程圖



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、出納事務之盤點及檢核作業							
(一)出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及不適用保管品等，是否每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位是否每年監督盤點1次。							
(二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。							
(三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及不適用保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦。							
(四)各機關成立之出納事務查核小組，是否實施定期與不定期之查核工作。							
(五)各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。							
(六)各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

2. 財產管理業務

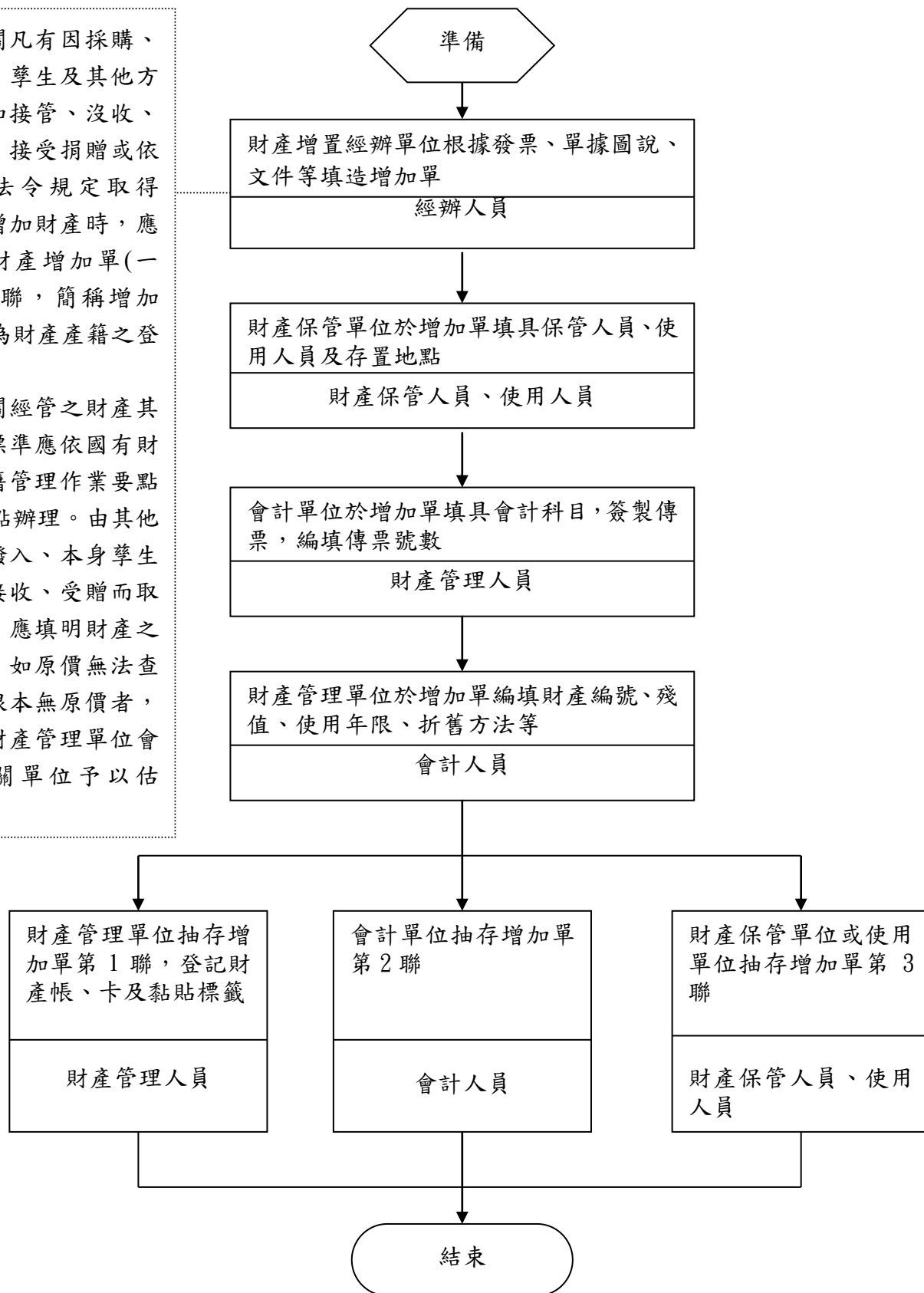
花蓮榮家財產增加作業程序說明表

項目編號	BA01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及不適用方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依不適用法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件填造財產增加單（1 式 3 聯）。 二、各機關接受捐贈財產時，除不適用法律另有規定外，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料（如型式、價值等），並說明有無附有負擔及使用用途後，報請輔導會通知財政部轉報行政院指定其主管機關，倘輔導會為受贈財產之主管機關，將指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。 三、各機關經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由不適用機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。 四、財產保管單位收到財產增加單，填具財產保管人員、使用人員及存置地點後，送交財產管理單位。 五、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4 欄，送會計單位。 六、會計單位收到財產增加單，抽存第 2 聯辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位抽存其第 1 聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第 3 聯交財產保管單位留存。 七、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。 八、黏貼標籤，應注意下列事項： （一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 （二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管單位/人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。 （三）標籤之質料，須經久耐用。
控制重點	一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 二、受贈之財產，除不適用法律另有規定外，應依國有財產法第 37

	條及同法施行細則第 29 條規定辦理。 三、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 四、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。 五、應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 六、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。(101.1.4;99.7.23) 二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 20 點及第 25 點。(104.10.13) 三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。(107.8.10)
使用表單	一、財產增加單。 二、各類財產之財產資料卡。 三、財產標籤。

花蓮榮譽國民之家 作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程

1. 各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加財產時，應填造財產增加單（一式 3 聯，簡稱增加單），為財產產籍之登記。
2. 各機關經管之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。



花蓮榮譽國民之家 內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：：_____

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增加

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

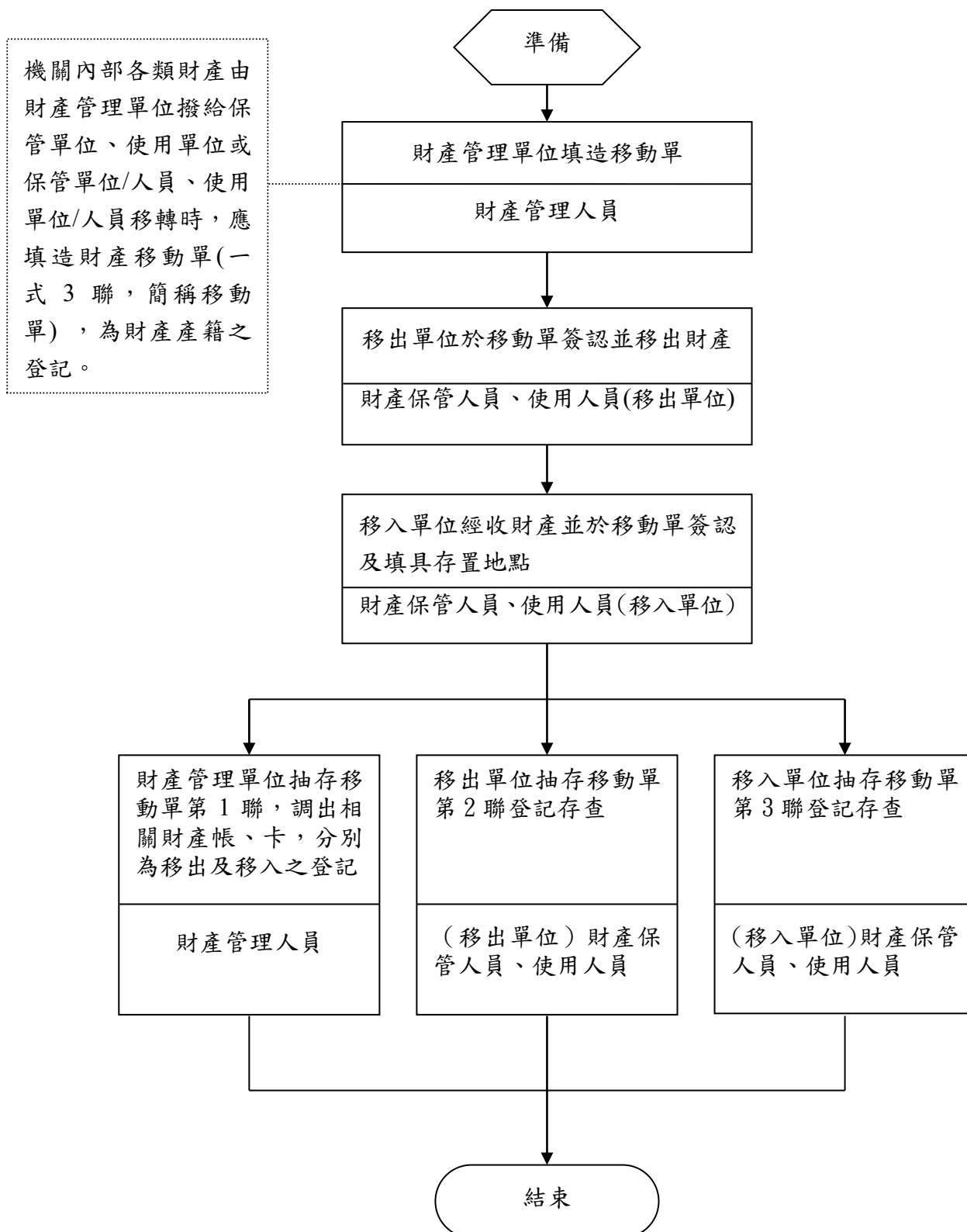
評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計。							
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增加之處理作業							
(一)增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。							
(二)受贈之財產，除不適用法律另有規定外，是否依國有財產法第37條及同法施行細則第29條規定辦理。							
(三)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。							
(四)財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。							
(五)是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。							
(六)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

花蓮榮家財產移動作業程序說明表

項目編號	BA02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、各類財產由財產管理單位撥給保管單位、使用單位或保管單位/人員、使用單位/人員移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1 式 3 聯）。 二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。 三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位/人員、使用單位/人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第 1 聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第 2、3 聯分送移出及移入單位存查。
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點。(104.10.13) 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。(107.8.10)
使用表單	一、財產移動單。 二、各類財產之財產資料卡。

花蓮榮譽國民之家國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程圖



花蓮榮譽國民之家 內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

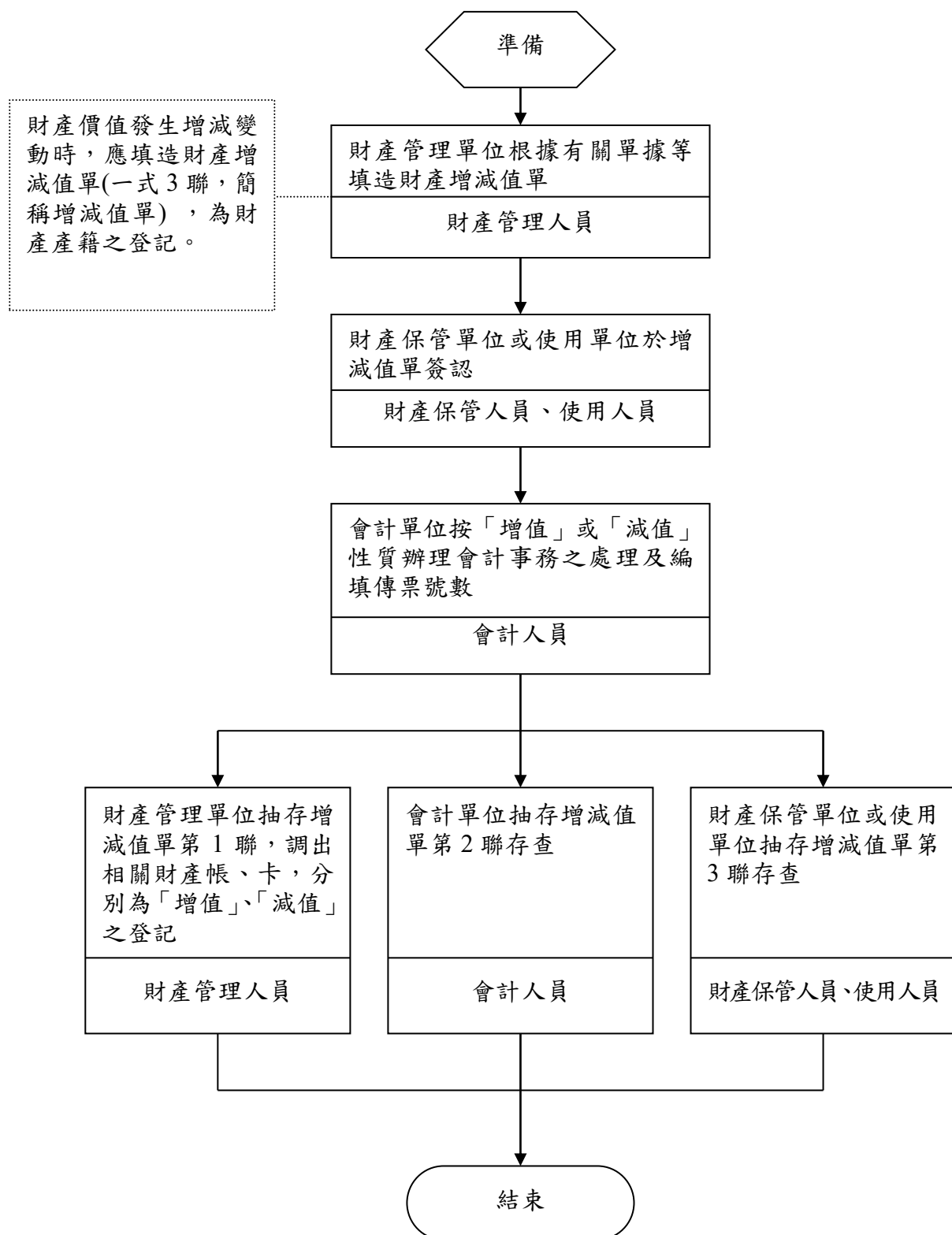
評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計。							
二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業							
財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

花蓮榮家財產增減值作業程序說明表

項目編號	BA03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。 二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送會計單位。 三、會計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計單位及財產保管單位或使用單位存查。
控制重點	一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 二、遇有土地申報地價調整時，應向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13) 二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。(107.8.10)
使用表單	一、財產增減值單。 二、各類財產之財產資料卡。

花蓮榮家國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程圖



花蓮榮譽國民之家 內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增減值

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

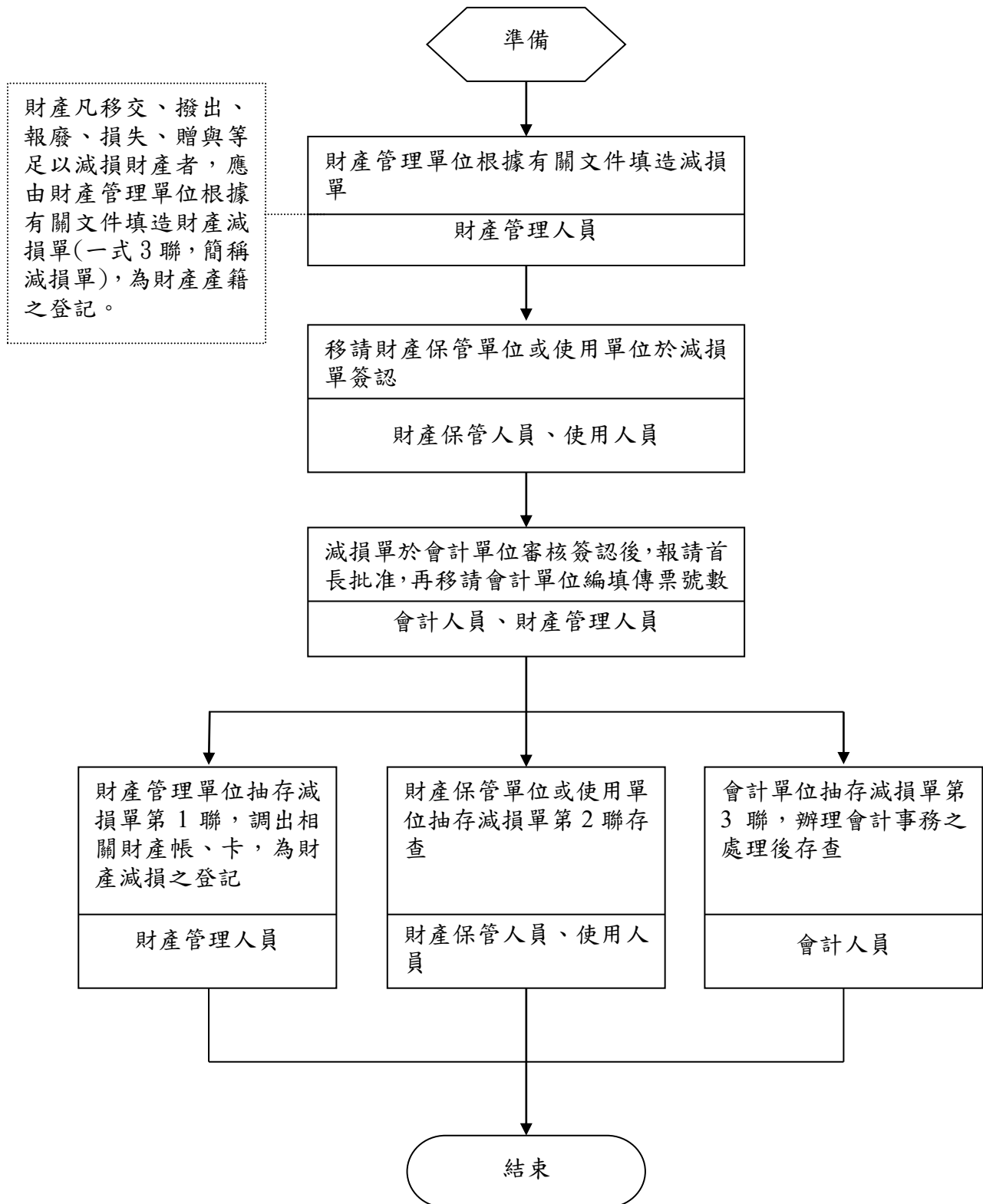
評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計。							
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增減值之處理作業							
(一)財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。							
(二)遇有土地申報地價調整時，是否向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。							
(三)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____							

花蓮榮家財產財產減損作業程序說明表

項目編號	BA04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	秘書室
作業程序 說明	一、財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位於財產經奉核定減損後，根據有關文件，填造財產減損單（一式 3 聯）。 二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。 三、送請會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，移請會計單位編填「傳票號數」，送還財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第 1 聯，為財產減損之登記，將第 2 聯送財產保管單位或使用單位存查，第 3 聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 60 點。(104.10.13) 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。(107.8.10)
使用表單	一、財產減損單。 二、各類財產之財產資料卡。

花蓮榮家國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程圖



花蓮榮譽國民之家 內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

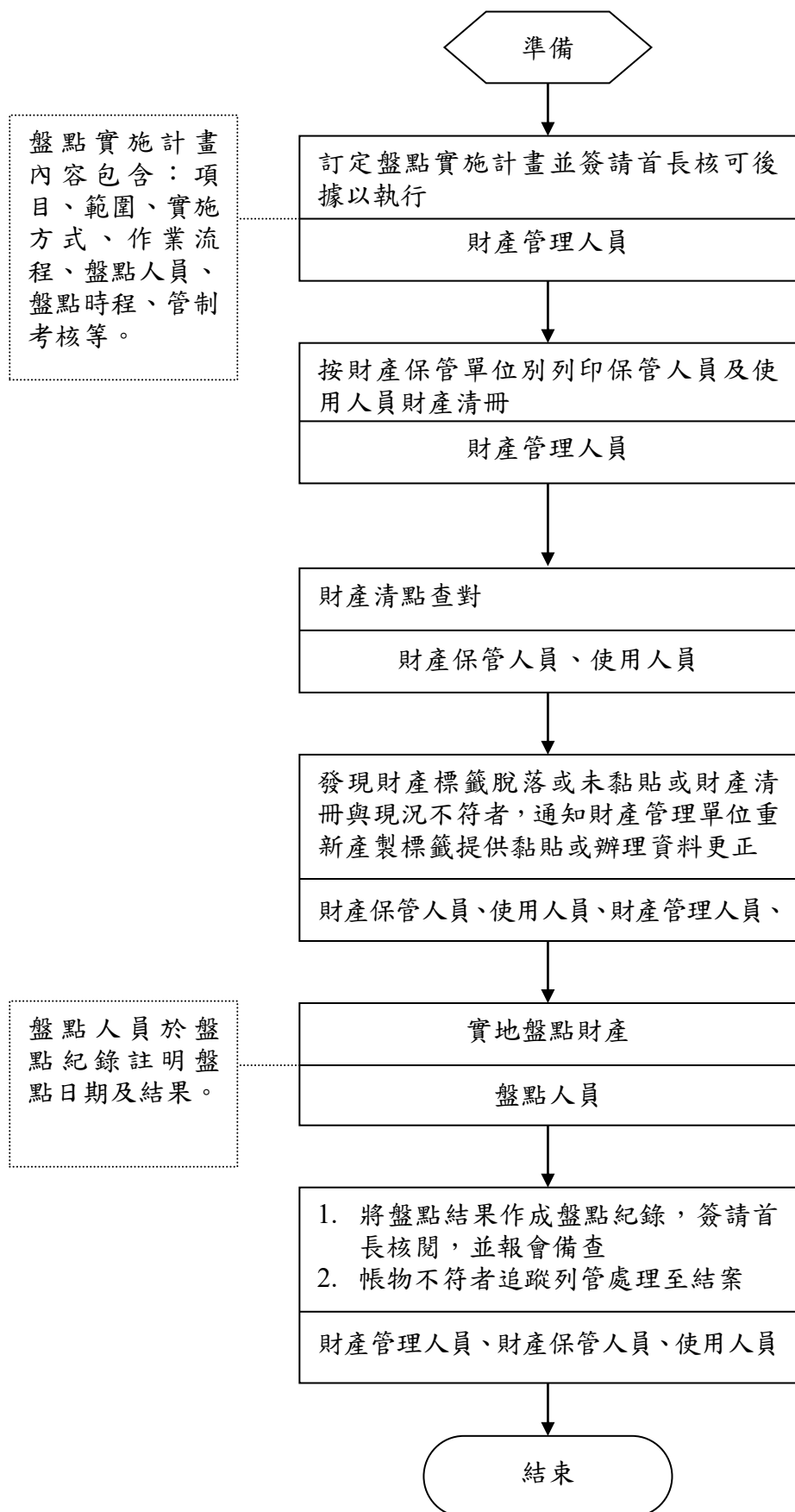
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計。							
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業							
財產減損經奉核定後，是否填造財產減損單辦理財產產籍之登記。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮家國有公用財產盤點作業程序說明表

項目編號	BA05
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	秘書室
作業程序 說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員(財產管理單位主盤，會(主)計與政風單位會盤)、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。 二、財產管理單位就財產保管單位別列印保管人員及使用人員財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱，並報會備查。
控制重點	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、應已實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。(104.10.13)
使用表單	財產盤點報告書

花蓮榮譽國民之家國有公用財產盤點作業流程圖



花蓮榮譽國民之家 內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

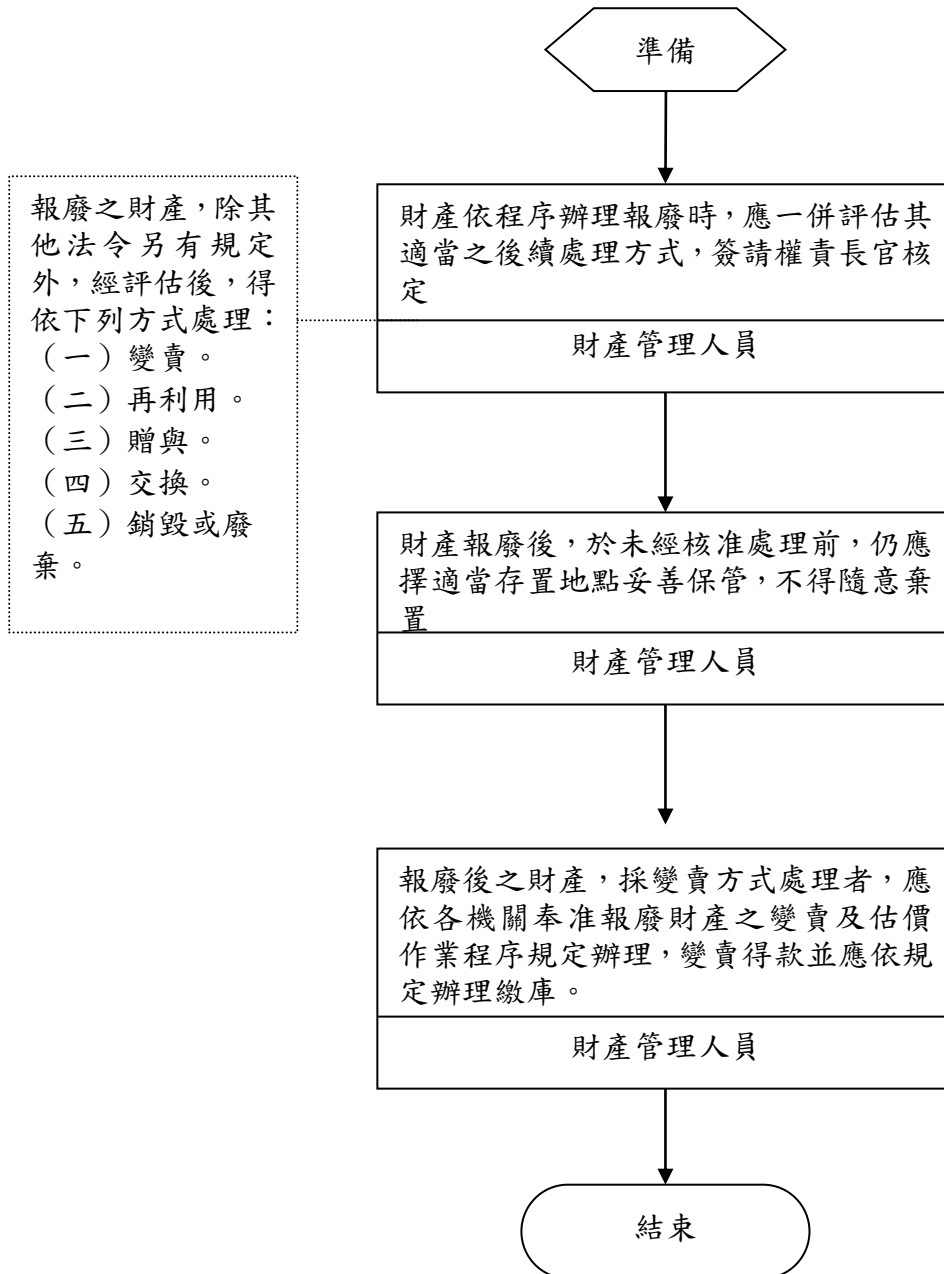
評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計。							
二、經管國有公用財產盤點之處理作業							
(一)是否訂定年度盤點實施計畫。							
(二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。							
(三)是否已實施年度財產盤點。							
(四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。							
(五)盤點結果是否作成盤點紀錄。							
(六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱，並報會備查。							
(七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮譽國民之家已報廢財產之管控及處理作業作業程序說明表

項目編號	BA06
項目名稱	已報廢財產之管控及處理作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、各機關經管逾最低使用年限之財產，或經查明毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依程序辦理報廢。財產依程序辦理報廢時，應一併評估其適當之後續處理方式，簽請權責長官核定。 二、報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除不適用法令另有規定外，經評估後，得依下列方式處理： （一）變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。 （二）再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。 （三）贈與：無償移轉予不適用公、私法人、團體或自然人（不含管理機關所屬員工）。 （四）交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。 （五）銷毀或廢棄：毫無用途者。 三、財產報廢後，於未經核准處理前，仍應擇適當存置地點妥善保管，不得隨意棄置，因故意或過失而遺失、毀損時，應付賠償責任。 四、報廢後之財產，採變賣方式處理者，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序規定辦理，變賣得款並應依規定辦理繳庫。
控制重點	一、財產依程序辦理報廢後，應評估其後續處理方式。 二、報廢財物採變賣方式處理，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。 三、報廢財物採變賣方式處理，變賣得款應依規定辦理繳庫。 四、報廢財物於未經核准處理前，應妥善保管。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 65 點及第 66 點。（104.10.13） 二、各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序。（101.7.6）
使用表單	

花蓮榮譽國民之家
已報廢財產之管控及處理作業流程圖



花蓮榮譽國民之家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：已報廢財產之管控及處理作業流程

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

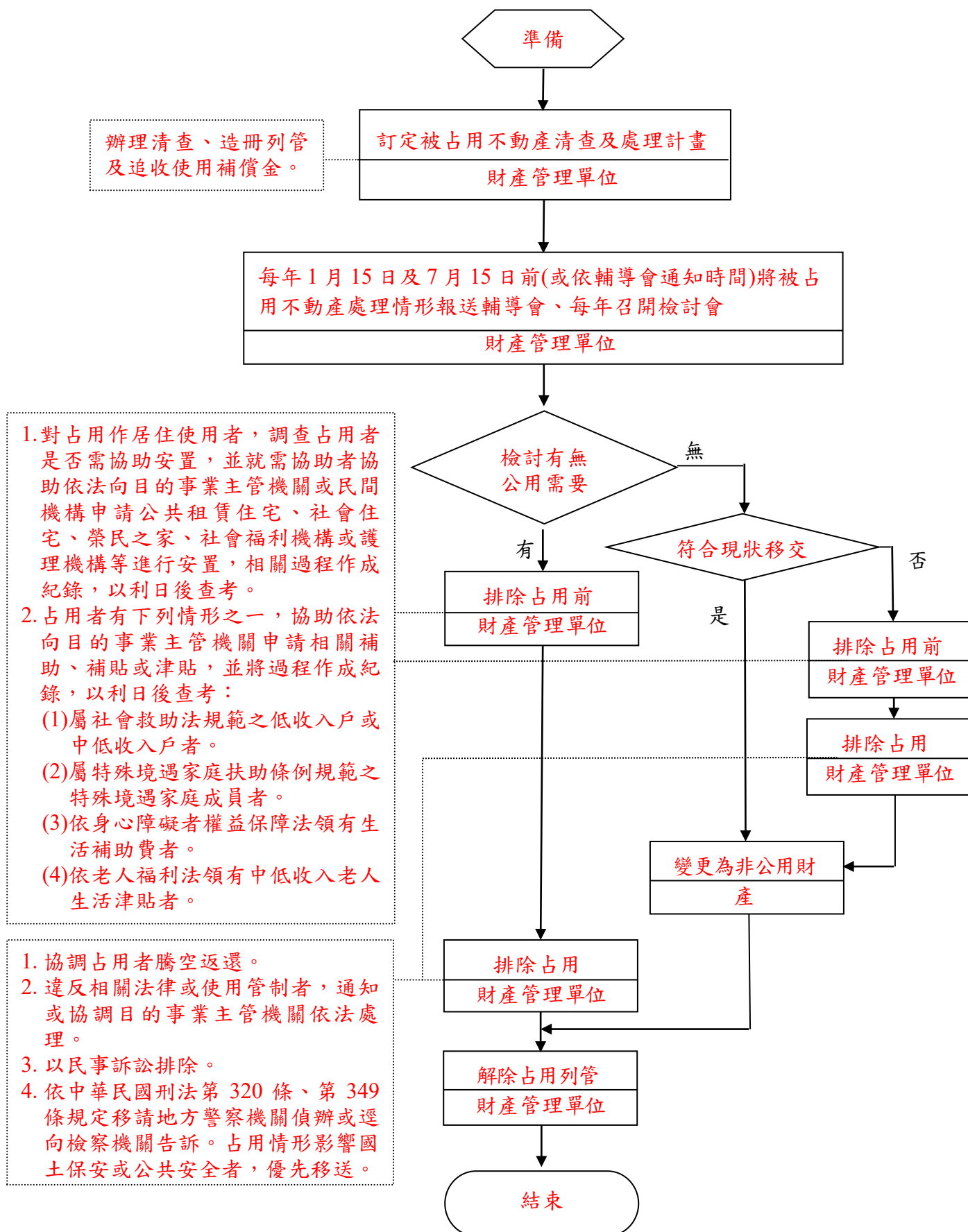
控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計。							
二、已報廢財產之管控及處理作業流程							
(三)財產依程序辦理報廢時，有無一併評估其適當之後續處理方式，並簽請權責長官核定。							
(四)財產報廢後，於未經核准處理前，有無擇適當存置地點妥善保管。							
(五)採變賣方式處理之財產與物品，有無依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序規定辦理。							
(六)採變賣方式處理之財產與物品，變賣得款有無依規定辦理繳庫。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____							

花蓮榮譽國民之家國有公用被占用不動產作業程序說明表

項目編號	BA07
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、處理方式 (一)被私人占用 1、經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： (1)協調占用者騰空返還。 (2)違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管機關依法處理。 (3)以民事訴訟排除。 (4)依中華民國刑法第 320 條、第 349 條規定移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。 (5)不適用得排除占用之適當處理方式。 2、經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，倘按現狀移交，應符合財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。 (二)被政府機關占用 1、經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為不適用適法處理。 2、經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，除現況業經地方政府闢建公共設施，且無涉有償撥用、無需負擔補償及無妨礙都市計畫，可由財政部國有財產署會同該地方政府辦理管理機關變更登記者，得循序變更為非公用財產，現狀移交財政部國有財產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。

	三、定期檢討提報 (一)每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依輔導會通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形，填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送輔導會。 (二)每年召開績效處理檢討會。
控制重點	一、應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、應辦理使用補償金追收事宜。 三、應積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用。 四、或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。 五、應每半年依限將相關表報送輔導會。 六、應每年召開績效處理檢討會。
法令依據	一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。(107.11.21；99.7.23) 二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(103.6.17)
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

花蓮榮譽國民之家
國有公用被占用不動產之管控及處理作業流程圖



花蓮榮譽國民之家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產之管控及處理作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

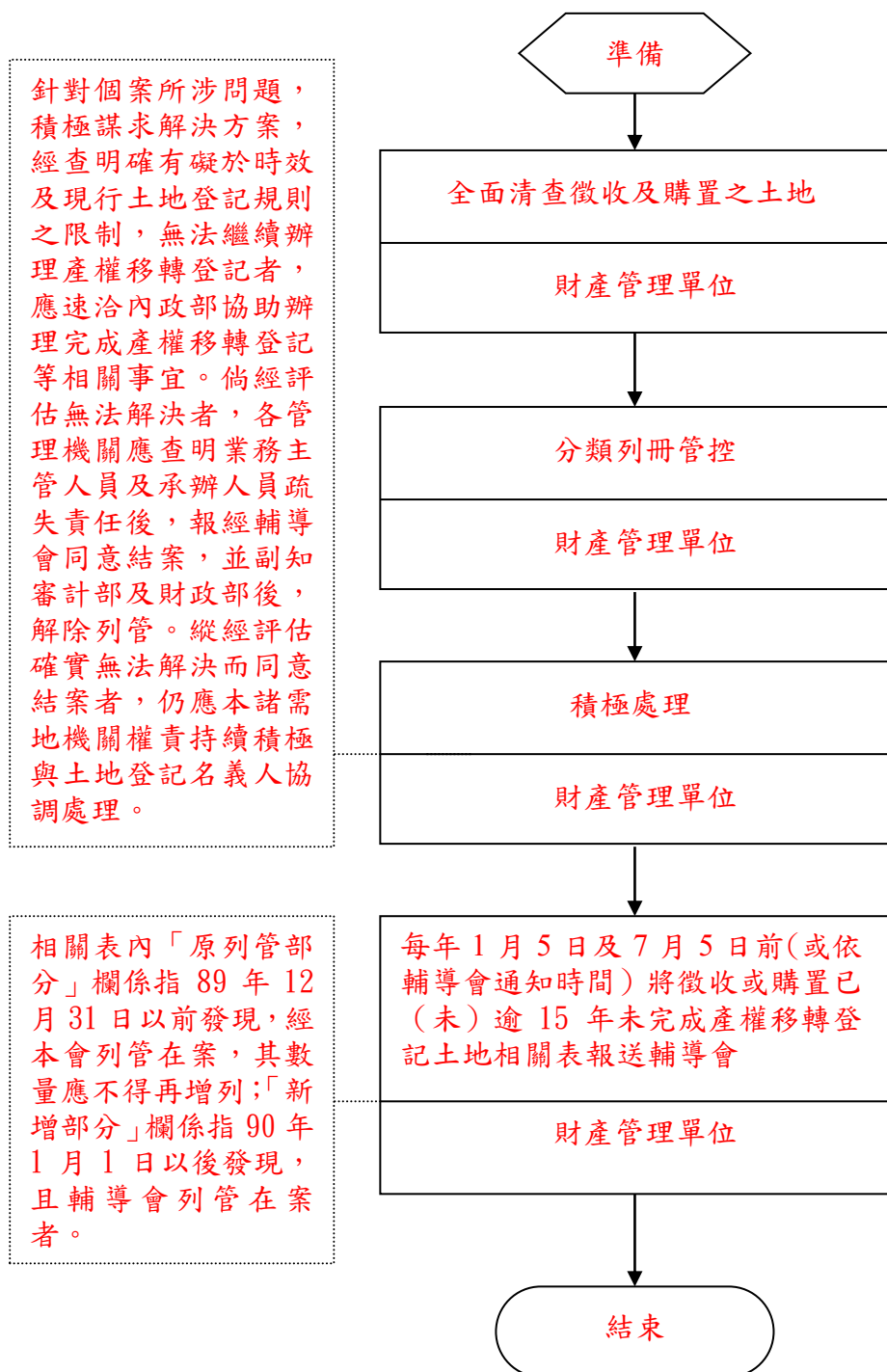
控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
(二)內部控制制度是否有效設計。							
二、被占用不動產之管控及處理作業							
(一)是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。							
(二)是否辦理使用補償金追收事宜。							
(三)是否審慎評估有無公用需要，倘需排除占用，應先對於占用作居住者，調查處理協助安置事宜，就社會弱勢占用者，並協助依法申請相關補助。							
(四)是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。							
(五)是否每半年依限將處理情形報送輔導會。							
(六)是否每年召開檢討會。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮譽國民之家徵收或購置未辦理產權移轉登記土地作業程序說明表

項目編號	BA08
項目名稱	徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位(各機關依實際情形填寫)
作業程序說明	一、 全面清查徵收及購置之土地。 二、 分類列冊管控： (一) 徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記者。 (二) 徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記者。 (一) 徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記惟經評估確實無法解決而同意結案者。 三、 積極處理 (一) 洽地政機關辦理登記，並辦理財產產籍之登記。 (二) 經查明確有礙於時效及現行土地登記規則之限制，無法繼續辦理產權移轉登記者，應速洽內政部協助辦理完成產權移轉登記等相關事宜。 (三) 經評估無法解決者，各管理機關應查明業務主管人員 及承辦人員疏失責任後，報經輔導會同意結案，並副知審計部及財政部後，解除列管。 (四) 經評估確實無法解決而同意結案者，仍應本諸需地機關權責持續積極與土地登記名義人協調處理。 四、 定期提報 (一) 於每年 1 月 5 日及 7 月 5 日前(或依輔導會通知時間)，分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之下列報表報送輔導會： 1. 各機關徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。 2. 各機關徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—尚未處理結案明細表。 3. 各機關徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。 4. 各機關徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記土地明細表。 (二) 填列表報應注意下列事項：

	1. 「原列管部分」係指 89 年 12 月 31 日以前發現，經輔導會列管在案，其數量應不得再增列。 2. 「新增部分」係指 90 年 1 月 1 日以後發現，且輔導會列管在案者。
控制重點	一、應全面清查徵收及購置之土地。 二、應分類列冊管控。 三、應積極處理(在法定期間洽地政機關辦理登記，或針對個案所涉問題，積極謀求解決方案)。 四、應每半年依限將相關表報送輔導會彙整。
法令依據	一、國有財產法第 2 條及第 17 條。(107.11.21) 二、土地徵收條例。(101.1.4) 三、國有公用財產管理手冊第 13 點及第 27 點。(104.10.13)
使用表單	四、各機關徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。 五、各機關徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—尚未處理結案明細表。 六、各機關徵收或購置已逾 15 年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。 七、各機關徵收或購置未逾 15 年未完成產權移轉登記土地明細表。

花蓮榮譽國民之家
徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業流程圖



花蓮榮譽國民之家內部控制制度作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計。							
二、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業							
(一)是否全面清查徵收及購置之土地。							
(二)是否分類列冊管控。							
(三)是否積極處理(在法定期間洽地政機關辦理登記，或針對個案所涉問題，積極謀求解決方案)。							
(四)是否每半年依限將相關表報送本會彙整。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____							

3. 採購業務

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA01
項目名稱	未經公告程序之限制性招標
承辦單位	採購單位
作業程序說明	限制性招標依採購規模區分： 一、小額採購（目前為公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣(以下同)10 萬元以下之採購）： （一）依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。 （二）同性質之採購，不宜一再洽同一廠商採購，且不可有「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。例如： 1、不可意圖規避政府採購法（下稱本法）公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 2、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。 3、誤以為所有小額採購僅可逕洽一家廠商採購。 4、不要洽一家廠商代為蒐集三家廠商之報價或估價單，供機關作為採購決定之用。 5、非依共同供應契約辦理之小額採購，不要誤以為所有案件皆無需經議價程序。 6、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。 7、誤以為所有小額採購皆無需簽訂契約、未發生不得轉包之規定、未發生本法第 101 條及第 103 條之規定。 二、未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購： （一）符合本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款、第 12 款至第 15 款所定情形之一者，得不經公告程序採限制性招標。但須符合施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定，並由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 （二）機關依上開（一）採限制性招標，不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」之錯誤行為。例如：

- 1、誤以為獨家代理商或獨家經銷商就是專屬權利或獨家製造或供應，而依第 2 款辦理。
- 2、非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依第 3 款辦理；依第 3 款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。
- 3、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由，卻以第 4 款為由辦理。
- 4、依第 6 款辦理，惟原契約項目數量之增加或原契約項目規格之變更，其增加之契約金額，未列入追加累計金額。
- 5、依第 7 款辦理，招標公告及招標文件標示之後續擴充期間、金額或數量，明顯過長、過大，顯不合理，如原有採購清潔服務 1 年，後續擴充 4 年。

(三)符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經本法主管機關認定。

(四)機關依公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價辦理者，得於辦理第一次公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書時，經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。

(五)依原住民族工作權保障法第 11 條規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達政府採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。

(六)依原住民族工作權保障法施行細則第 9 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，其依本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 4 款、第 6 款至第 9 款（不包括文化藝術專業服務）、第 13 款及第 16 款規定採限制性招標者，屬前點原住民族工作權保障法第 11 條所定原住民個人、機構、法人或團體無法承包之情形。

三、公告金額以上之採購：

(一)同二之（一）及（二）。

(二)適用世界貿易組織政府採購協定(下稱 GPA)之採購案件，須符合 GPA 之規定。為免 GPA 會員國誤解，適用 GPA 之限制性招標採購案件，不建議將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。

四、依據臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議，政府採購法第 22 條第 1 項第 16 款（不適用經主管機關認定者）之適用，對於適用 GPA 之採購，應僅限於 GPA 第 15 條（限制性

	招標) 及第 23 條 (除外事項) 所准許之情形。
控制重點	一、須符合限制性招標各款之適用要件。 二、本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1，得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 三、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，不得通案以議價或比價方式辦理採購。 四、上級機關對於機關以符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標辦理者，應加強查核監督，並得視需要訂定較嚴格之適用規定或授權條件。 五、不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」、「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。 六、不可意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 七、有分批辦理必要，須依全部之預算總額認定採購金額。 八、非依共同供應契約辦理小額採購，洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。 九、非屬緊急事故，不得以緊急處理為由而依本法第 22 條第 1 項第 3 款辦理；依該第 3 款辦理者，緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，不可時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。 十、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，不得以本法第 22 條第 1 項第 4 款為由辦理。
法令依據	一、本法第 22 條、第 23 條及施行細則第 22 條至第 23 條之 1。(110 年 7 月 14 日) 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。(107 年 3 月 8 日) 三、行政院公共工程委員會 (下稱工程會) 99 年 6 月 23 日工程企字第 09900250030 號函修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」。 四、工程會 99 年 5 月 12 日工程企字第 09900189230 號函頒「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」。 五、原住民族工作權保障法第 11 條及其施行細則第 9 條。(104 年 2 月 4 日) 六、世界貿易組織政府採購協定。 七、臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議。
使用表單	無

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：未經公告程序之限制性招標

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、辦理未經公告程序之限制性招標，查察有無符合免經公告程序之適用要件。							
三、依本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定，辦理未經公告程序之限制性招標，查察有無優先以比價方式辦理。							
四、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，查察有無以通案議價或比價之不適法方式辦理採購。							
五、對符合「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標之採購，查察上級機關有無訂定較嚴格之適用規定或授權條件。							
六、查察有無工程會函頒「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」與「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」所列之錯誤態樣。							
七、是否有意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。							
八、有分批辦理之必要者，是否未依全部批數之預算總額認定採購金額。							

九、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，是否有未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。							
十、是否有非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依本法第 22 條第 1 項第 3 款辦理；或依該第 3 款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。							
十一、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，是否以本法第 22 條第 1 項第 4 款為由辦理。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA02
項目名稱	訂定底價
承辦單位	採購單位
相關單位	規劃、設計、需求、使用單位
作業程序說明	一、訂定底價之時機： (一) 除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購，得不訂底價外（但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則），應訂定底價；依政府採購法（下稱本法）第 47 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定不訂底價者，得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為決標條件。 (二) 訂定底價時機因不同招標方式而不同： 1、公開招標應於開標前定之，公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。 2、選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。 3、限制性招標應於議價或比價前定之。限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之；限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。 4、依本法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。 5、公開取得書面報價或企劃書第 1 次公告未達 3 家廠商投標而改採限制性招標之議價，適用本法施行細則第 54 條第 3 項規定，工程會訂有簽辦文件範例供參。 (三) 廢標後重行招標時，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依本法第 46 條規定重行訂定底價；如未有上開情形，而原定底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人員決定。 二、訂定底價之方式： (一) 機關訂定底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；各機關辦理工程採購，得參考「公共工程價格資料庫」訂定底價。如辦理資訊服務採購，得參考資訊服務價格資料庫。 (二) 機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定；並得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。

	三、機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價。底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關得於招標文件中公告底價。採購人員倫理準則第 7 條第 17 款規定：「採購人員不得有下列行為：十七、意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金……」。
控制重點	一、檢視個案依規定訂定底價；須訂定底價之案件，依規定訂定底價，不可高估底價。 二、查察個案底價依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購參考相關價格資料庫訂定底價。 三、除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。 四、確保底價依本法第 34 條規定保密。 五、公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價者，訂定底價前應參考廠商之報價或估價單。 六、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價之錯誤態樣，例如開標後更改底價、訂定底價時機不符合規定。
法令依據	一、本法第 11 條（價格資料庫）、第 34 條（底價之保密）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 47 條（不訂底價之原則）及第 112 條（採購人員倫理準則）。 二、本法施行細則第 35 條（底價不予公開之情形）、第 52 條（不同之底價）、第 53 條（底價之訂定程序）、第 54 條（底價之訂定時機）及第 54 條之 1（不訂底價之決標條件）。 三、採購人員倫理準則。 四、工程會 92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣），及其修正。
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：訂定底價

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、檢視個案有無須依規定訂定底價；須訂定底價之案件，有無依規定訂定底價，有無高估底價。							
三、查察個案底價有無依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購有無參考「公共工程價格資料庫」、「資訊服務價格資料庫」訂定底價。							
四、除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，查察是否由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。							
五、查察底價是否依本法第 34 條規定保密。							
六、公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價者，訂定底價前有無參考廠商之報價或估價單。							
七、查察有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價序之錯誤態樣。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA03
項目名稱	開標作業
承辦單位	採購單位
相關單位	監辦、需求、使用單位
作業程序說明	一、開標前： (一) 主辦單位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。 (二) 主辦單位依採購金額屬於公告金額十分之一以下、未達公告金額而逾公告金額十分之一、公告金額以上、查核金額以上，依政府採購法（下稱本法）第 12 條、第 13 條、中央機關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、本法施行細則第 7 條，通知上級機關、主（會）計單位、有關單位派員監辦。 (三) 開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。 (四) 主辦單位於開標前查察是否有本法第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列情形；若有前者，則全案不予開標；若有後者，則個別廠商之標不予開標。 (五) 有本法第 15 條第 4 項前段、本法施行細則第 38 條第 1 項情形之廠商，其投標文件不予開標。 (六) 依本法第 46 條及其施行細則第 54 條規定，須於開標前訂定底價者，查察是否已訂定底價。 (七) 依本法第 15 條第 2 項規定查察承辦、監辦採購人員有無需迴避情形。 (八) 公開招標第 1 次招標之開標，依本法第 45 條、其施行細則第 55 條及主管機關訂頒之「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」（如附件 1），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，辦理開標。 二、開標時： (一) 依本法施行細則第 50 條所載辦理開標人員分工事項辦理開標作業。 (二) 依本法施行細則第 48 條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、家數及不適用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。 (三) 依本法施行細則第 68 條規定製作紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。
控制重點	一、開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 二、開標前上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。 三、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。 四、招標文件如未依本法第 33 條允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前不允許廠商補正。 五、開標前查察無本法第 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，例如： 六、標封上顯示之資料有無本法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；不適用顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 七、出席廠商人員由同一廠商人員代表不同廠商投標之情形。 八、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。 九、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。 十、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。
法令依據	一、本法第 12 條（查核金額以上採購之監辦）、第 13 條（公告金額以上採購之監辦）、第 15 條（廠商不得參與機關採購、機關人員迴避）、第 33 條（投標文件之遞送）、第 42 條（分段開標）、第 45 條（開標時間與地點）、第 46 條（底價及訂定時機）、第 48 條（全案不予開標）及第 50 條（個別廠商之標不予開標）。 二、本法施行細則第 7 條至第 11 條（上級機關監辦）、第 38 條（廠商利益迴避情形）、第 44 條（分段開標）、第 48 條（開標程序）、第 50 條（開標人員分工）、第 51 條（開標紀錄）、第 54 條（底價訂定）及第 55 條（合格廠商）。 三、中央機關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(99 年 11 月 29 日)。直轄市、縣（市）政府訂定之未達公告金額採購監辦辦法。(92 年 2 月 12 日) 四、工程會 91 年 7 月 24 日工程企字第 09100312010 號令（機關辦理採購之廠商家數規定）、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、91 年 11 月 27 日

	工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形）、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（同一廠商人員代表不同投標廠商出席會議），及其修正。
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：開標作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。							
三、開標前是否上網查詢確認投標廠商非為拒絕往來廠商。							
四、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。							
五、招標文件未依本法第 33 條規定允許廠商可於開標前補正非契約必要之點之文件者，開標前是否不允許廠商補正。							
六、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。							
七、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。							
八、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。							
九、查察有無主管機關令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列開標程序之錯誤態樣。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA04
項目名稱	審標作業
承辦單位	採購單位
相關單位	需求、使用單位
作業程序說明	一、一般事項： 查察廠商之投標文件有無政府採購法（下稱本法）第 50 條第 1 項各款情形之一，例如第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；不適用顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 （一）查察有無不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議；如有上述情形，屬本法第 50 條第 1 項第 7 款規定情形。 （二）查察有無 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘 1 家廠商符合招標文件規定者：押標金未附或不符規定；投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物；資格、規格或價格文件未附或不符規定；標價高於公告之預算或公告之底價；不適用疑似刻意造成不合格標之情形。如有上述情形，得依本法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「不適用影響採購公正之違反法令行為」處理。 （三）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。 （四）審查廠商投標文件之結果，應於審查結果完成後儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日；對不合格之廠商，並應敘明其原因。經廠商請求者，得以書面通知。 二、押標金： （一）審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，其額度是否符合招標文件規定。 （二）廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納押標金者，除招標文件另有規定外，查察其有效期有無較招標文件規定之報價有效期長 30 日。

	(三) 審查不同廠商之押標金有無由同一銀行開出且連號之情形。 (四) 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所定押標金不予發還之情形。 三、資格： (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格證明文件。 (二) 查察投標廠商檢附資格證明文件之真實性。 (三) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。但機關得通知投標廠商提出正本供查驗。 (四) 外國廠商投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。 四、規格： (一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。 (二) 查察投標廠商檢附技術規格文件之真實性。 (三) 招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，依招標文件規定審查廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。 五、價格： (一) 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。 (二) 查察廠商報價之完整性，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。 (三) 查察最低標廠商有無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不適用特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。 六、標文件不適用規定事項： (一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。 (二) 依投標須知規定之不適用事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。
控制重點	一、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。 二、開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。

	三、注意資格文件及技術規格文件之真實性。 四、注意投標廠商無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。 五、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。 六、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。 七、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。 八、注意無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣，例如不必公開審標卻公開審標，致洩漏個別廠商資料；私下洽投標廠商協助審查不適用廠商之投標文件。
法令依據	一、本法第 26 條（技術規格）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 36 條（投標廠商資格）、第 37 條（投標廠商資格不得當限制競爭）、第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）及第 51 條（審標疑義之處理及結果之通知）。 二、本法施行細則第 25 條（同等品之定義及審查）、第 37 條（公證或認證之資格文件中文譯本之效力）、第 60 條（投標文件之說明及更正）、第 61 條（審標結果之通知）及第 81 條（投標文件內記載金額之文字與號碼不符之處理）。 三、押標金保證金暨不適用擔保作業辦法。（102 年 8 月 15 日） 四、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。 五、工程會 90 年 11 月 9 日(90)工程企字第 90043793 號令（政府採購法第 26 條執行注意事項）、92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）、91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令（不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯情形）、97 年 2 月 14 日工程企字第 09700060670 號令（不同投標廠商卻由同一廠商之人員代表出席開標）及 95 年 7 月 25 日工程企字第 09500256920 號令（3 家以上合格廠商投標，開標後僅餘 1 家廠商符合招標文件規定之情形），及其修正。
使用表單	無

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：審標作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。							
三、開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。							
四、資格文件及技術規格文件是否真實。							
五、是否有本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。							
六、審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商。							
七、對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。							
八、最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。							
九、注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____							

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA05
項目名稱	減價作業
承辦單位	採購單位
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、評審委員會、核定底價人員
作業程序說明	一、 合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者： (一) 訂有底價之採購： 1. 須限制減價次數者，應先通知廠商。(現行規定減價三次) 2. 廠商標價超過底價，減價時應書明減價後之標價；其書面表示減至底價(須於最後一次減價時始得為之)，或照底價之金額再減若干數額者，機關應予接受。 3. 減價結果在底價以內時(包括平底價)，除有政府採購法(下稱本法)第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 4. 減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價者，應予廢標。但減價結果，廠商報價未超過底價百分之八且未逾預算數額，機關確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。上級機關派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。 (二) 未訂底價之採購： 1. 除小額採購外，應成立評審委員會，其成員由機關首長或其授權人員就對於採購標的之價格具有專門知識之機關職員或公正人士派兼或聘兼之；機關並得以本法第 94 條成立之評選委員會代之。評審委員會之成立時機，準用本法第 46 條第 2 項有關底價之訂定時機。 2. 設有評審委員會者，應先審查標價後，再由評審委員會提出建議之金額。但標價合理者，評審委員會得不提出建議之金額。 3. 同一、(一)、1。 4. 廠商標價超過評審委員會建議之金額，減價時應書明減價後之標價；其書面表示減至評審委員會建議之金額，或照評審委員會建議之金額再減若干數額者，機關應予接受。 5. 評審委員會提出建議之金額，機關辦理減價結果在建議之金額以內時，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形

外，應即宣布決標。

6. 減價結果廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。

二、 合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：

(一)訂有底價之採購：

1. 最低標價超過底價時，先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。
2. 機關於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。
3. 參加比減價格之廠商，未能減至機關所宣布之前一次減價或比減價格之最低標價，或通知廠商減價、比減價格而廠商未依通知期限辦理視同放棄者，機關得不通知其參加下一次之比減價格。
4. 廠商標價超過底價，其減價或比減價格應書明減價後之標價。
5. 比減價結果在底價以內時（包括平底價），除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。
6. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價，或照底價之金額再減若干數額者，機關應予接受。
7. 比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達 3 次或招標文件所定比減價格之次數為 1 次或 2 次，而其報價仍超過底價者，應予廢標。但比減價結果廠商報價未超過底價百分之八且未逾預算數額，機關確有緊急情事需決標者，應經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。上級機關派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。
8. 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時：
 - (1) 其比減價格次數已達本法第 53 條或第 54 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。
 - (2) 其比減價格次數未達 3 次限制者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標。比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。

(二)未訂底價之採購：

1. 同一、(二)、1。

	2. 同一、(二)、2。 3. 最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，先洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍逾越上開金額時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次；招標文件已載明限制廠商比減價格之次數為 1 次或 2 次者，從其規定。 4. 同二、(一)、2。 5. 同二、(一)、3。 6. 廠商標價逾評審委員會建議之金額，其減價或比減價格應書明減價後之標價。 7. 評審委員會提出建議之金額，機關辦理減價或比減價格結果在建議之金額以內時，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。 8. 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至評審委員會建議之金額，或照評審委員會建議之金額再減若干數額者，機關應予接受。 9. 比減價結果，合於招標文件規定之投標廠商已表明不願再減價，或減價次數已達 3 次或招標文件所定比減價格之次數為 1 次或 2 次，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。 10. 同二、(一)、8。 三、廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。 四、機關依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄減價、比減價格；其不影響該廠商成為合於招標文件規定之廠商者，仍得以該廠商為決標對象。 五、最低標廠商之總標價如有低於底價百分之八十，或經評審或評選委員會認為偏低者，機關應依本法第 58 條及「政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政程序」辦理（詳流程圖）。其低於底價之百分之八十，但在底價百分之七十以上，或低於底價之百分之七十之執行政程序，詳流程圖。
控制重點	一、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理者： （一）須限制減價次數者，應先通知廠商。 （二）廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價（或評審委員會建議之金額），或照底價（或評審委員會建議之金額）再減若干數額。 （三）減價結果在底價（或評審委員會建議之金額）以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 （四）減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價（或評審委員會建議之金額）者，予以廢

標。

- (五) 擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准。
- (六) 未訂底價之採購，除小額採購外，應成立評審委員會。有無先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額。
- (七) 未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。

二、合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：

- (一) 最低標價超過底價(或評審委員會建議之金額)時，於比減價格前，應先洽最低標廠商減價 1 次。
- (二) 比減價格未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制(1 次或 2 次)。
- (三) 機關於第 1 次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。
- (四) 是否通知廠商減價或比減價格。
- (五) 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。
- (六) 比減價格時，僅餘 1 家廠商減價，其書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價之金額(或評審委員會建議之金額)再減若干數額者，機關有無接受。
- (七) 比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，予以廢標。
- (八) 同一、(五)。
- (九) 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達 3 次者，應由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標，其標價仍相同者，抽籤決定之。
- (十) 未訂底價之採購，其比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。

三、 廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

四、 機關依本法第 60 條規定通知廠商，廠商未依通知期限辦理者，始視同放棄減價、比減價格。

五、 最低標之總標價低於底價之百分之八十，或經評審或評選委

	員會認為偏低者，依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執执行程序」辦理。
法令依據	一、本法第 52 條至第 54 條、第 58 條、第 60 條及其施行細則第 62 條、第 69 條至第 75 條、第 79 條、第 81 條。 二、依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執执行程序。(108 年 5 月 22 日)
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：減價作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

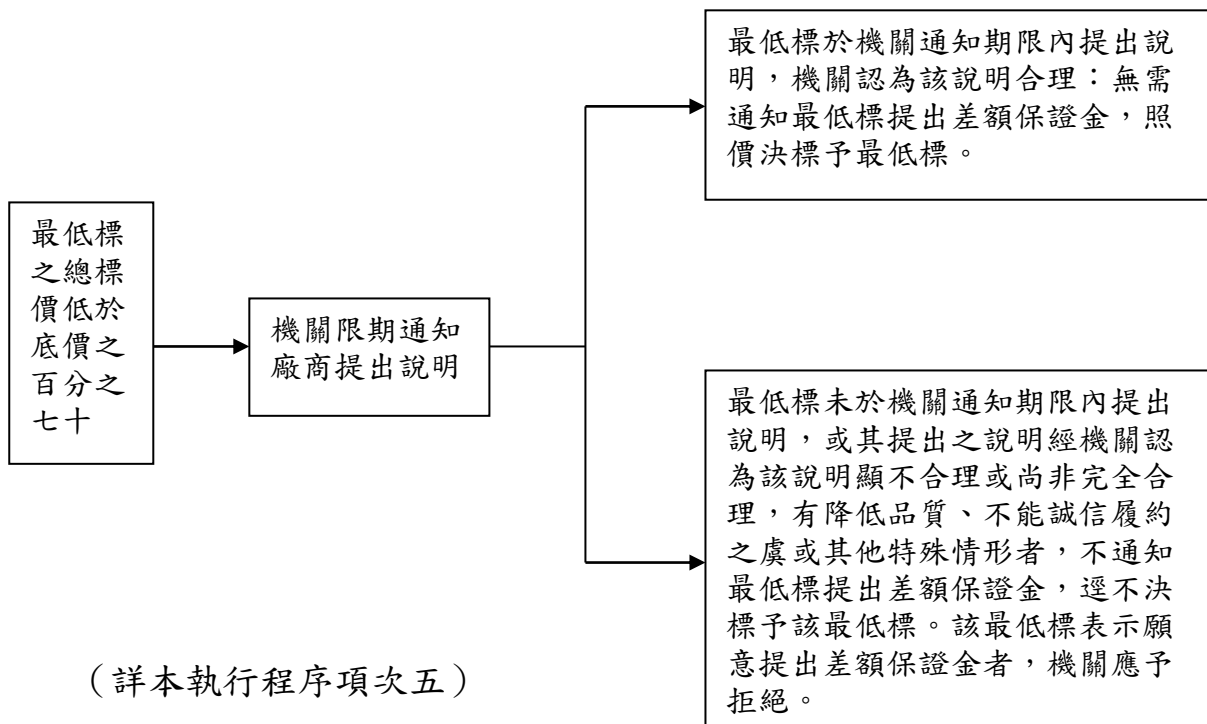
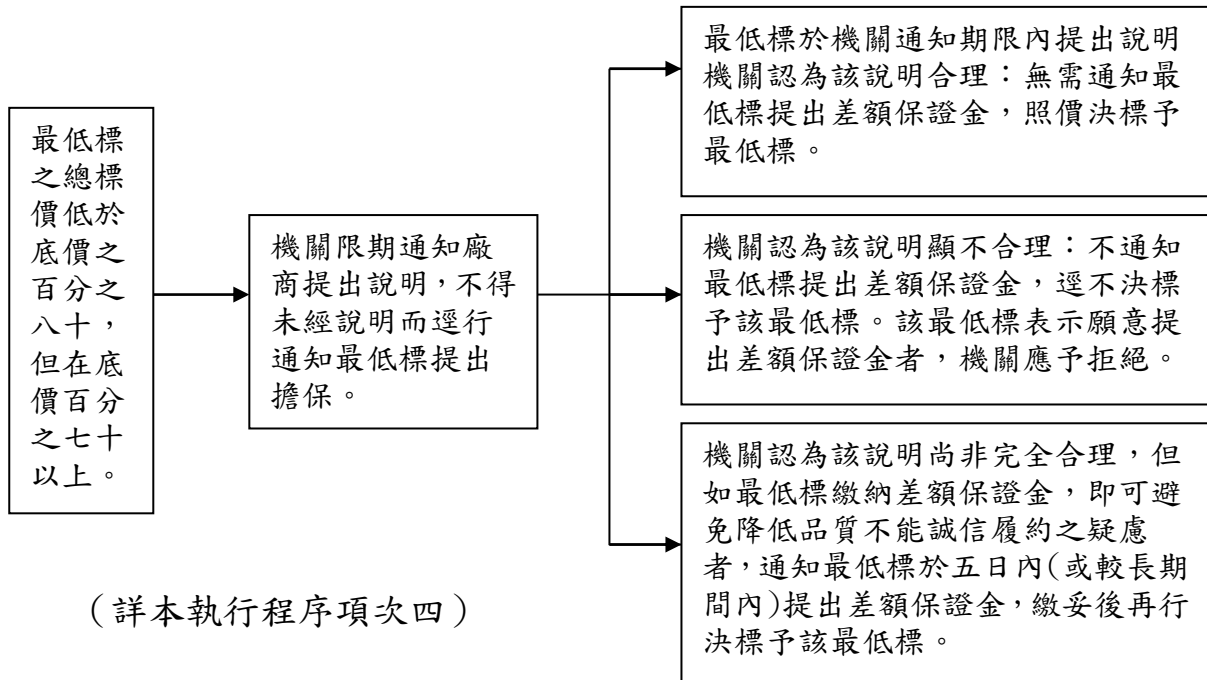
評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、合於招標文件規定之投標廠商 僅有 1 家或採議價方式辦理者：							
（一）須限制減價次數者，有無先通知廠商。							
（二）廠商減價有無書明減價後之標價，或書面表示減至底價（或評審委員會建議之金額），或照底價（或評審委員會建議之金額）再減若干數額。							
（三）減價結果在底價（或評審委員會建議之金額）以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標。							
（四）減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價（或評審委員會建議之金額）者，是否予廢標。							
（五）擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，且廠商報價超過底價百分之四者，有無先報經上級機關核准。							

(六) 未訂底價之採購，除小額採購外，有無成立評審委員會。有無先審查合於招標文件規定之標價後，再由評審委員會提出建議之金額，或認其標價合理而不提出建議之金額							
(七) 未訂底價之採購，其減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。							
三、合於招標文件規定之投標廠商在 2 家以上者：							
(一) 最低標價超過底價(或評審委員會建議之金額)時，於比減價格前，是否先洽最低標廠商減價 1 次。							
(二) 比減價格是否未逾 3 次，或招標文件載明之比減價次數限制(1 次或 2 次)。							
(三) 機關於第 1 次比減價格前，是否宣布最低標廠商減價結果；第 2 次以後比減價格前，是否宣布前 1 次比減價格之最低標價。							
(四) 是否通知廠商減價或比減價格。							
(五) 減價結果在底價(或評審委員會建議之金額)以內，除有本法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，是否即宣布決標。							
(六) 比減價格時，僅餘 1 家廠商書面表示減至底價(或評審委員會建議之金額)，或照底價之金額(或評審委員會建議之							

金額)再減若干數額者，機關有無接受。							
(七) 比減價結果，廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數而其報價仍超過底價(或評審委員會建議之金額)者，是否廢標。							
(八) 擬超底價決標者，機關是否確有緊急情事需決標、比減價格結果未超過底價百分之八亦未逾預算數額，且經原底價核定人或其授權人員核准；其屬查核金額以上之採購，廠商報價超過底價百分之四者，有無先報經上級機關核准。							
(九) 有 2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達 3 次者，有無逕行抽籤決定之；其比減價格次數未達 3 次者，是否由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標；其標價仍相同者，有無抽籤決定之。							
(十) 未訂底價之採購，其比減價結果，							
(十一) 廠商表明不願再減價，或減價次數已達限制次數，而其報價仍超過評審委員會建議之金額或預算金額時，有無廢標。							
四、廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，有無以文字為準。							

**依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件
之執执行程序/執执行程序項次四及執执行程序項次五-流程圖**



花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA06
項目名稱	決標（適用最有利標決標）
承辦單位	採購單位
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、採購評選委員會、工作小組
作業程序說明	一、依本法第 52 條第 1 項第 3 款及第 56 條採最有利標決標，並依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則，成立採購評選委員會，就招標文件所訂評審標準，辦理綜合評選，評定最有利標。 二、作業程序： （一）逐案檢討確有不宜採最低標，而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。已訂有明確規格或不熟悉最有利標作業規定之機關，均不宜採最有利標。 （二）成立採購評選委員會： 1、人數為 5 人以上，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 2、一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不重複。 3、委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。 4、召開評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。 5、委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。 6、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 （三）訂定招標文件，辦理招標： 1、招標文件應載明以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商、評選項目、評審標準及評定方式、是否採行協商、

	協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。 2、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。 3、辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。 (四) 確認投標廠商家數符合規定（例如：公開招標第1次需3家以上廠商投標）後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。 (五) 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及(4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。 (六) 擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜： 1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（二）之5）。 2、有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 3、評選委員會辦理評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。 4、評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。或不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。 5、各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 6、評定最有利標前，確認其價格合理無浪費公帑，未超預算。 (七) 以不訂底價為原則，預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目之一，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之，否則只能就廠商之標價決定是否接受。 (八) 評選結果如無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標：

	1、個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。 2、由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改投標文件重行遞送。其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。再進行第 2 次綜合評選。 3、採購評選委員會辦理第 2 次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與不適用未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。 4、綜合評選不得逾 3 次。第 3 次綜合評選結果，如仍無法評定最有利標時，應予廢標。 （九）評選委員會議評定最有利標後，應將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定，再辦理決標，決標時並應製作決標紀錄。 （十）評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。 （十一）決標後應於 30 日內刊登決標公告，載明最有利標之標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定最有利標會議之出席委員姓名。 （十二）簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
控制重點	一、確認案件屬異質工程、財物或勞務採購，且不宜以最低標決標者。就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經機關首長或其授權人員核准，並報經上級機關核准。 二、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數及人員專業符合規定，且成員無重複情形。 三、通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。 五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定，辦理招標，且

投標廠商家數符合規定始辦理開標。

六、工作小組於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。

七、評選委員會會議召開時：

(一) 確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。

(二) 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。

(三) 有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。

(四) 就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。

(五) 評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會會議議決或辦理複評。

(六) 就評選結果彙整製作總表，及製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。

(七) 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。

八、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。

九、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前之內容為準。

十、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。

十一、以不訂底價為原則。採訂定底價者，已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。

十二、評定最有利標前，確認其價格合理，無超預算，且無浪費公帑之情形，並簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理決標。

十三、機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。

	十四、依規定通知合於招標文件規定但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，並通知其原因。 十五、於決標後 30 日內刊登決標公告，並載明規定事項。 十六、簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站(www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\適用最有利標)。 十七、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	一、本法第 27 條、第 28 條、第 47 條、第 52 條、第 56 條、第 57 條、第 60 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 66 條、第 76 條至第 78 條。 二、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則。 三、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員保密措施一覽表。
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：決標（適用最有利標決標）

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、是否確認屬異質工程、財物或勞務採購，且不宜以最低標決標，就個案敘明需採最有利標決標之事實及理由，簽經機關首長或其授權人員核准，並報經上級機關核准。							
三、是否依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無重複情形。							
四、遴選評選委員，是否已考量其專業，通知聘（派）時已一併檢附「採購評選委員會委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，是否就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。							
五、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例者外，是否由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。							

六、招標文件應載事項及等標期是 否符合規定，且投標廠商家數 是否符合規定始辦理開標。							
七、工作小組是否於評選會議召開 前擬具初審意見，且其內容包 含所有應載事項。							
八、評選委員會議召開時：							
(一)委員出席人數與出席之外 聘專家學者人數及其占 出席委員人數比率是否 符合法令規定，無應辭職 或解聘情形，且委員全程 參與，並親自評分。							
(二)委員如有因故未能繼續擔 任委員，致委員總額或 外聘專家、學者人數未 達規定者，是否另行遴 選委員補足之。							
(三)有簡報程序者，是否不允 許廠商利用簡報更改其 投標文件內容；廠商另 外提出變更或補充資料 者，該資料是否不納入 評選。							
(四)是否就評選項目、受評廠 商資料、工作小組擬具 之初審意見，逐項討論 後再進行評選。							
(五)評選結果有明顯差異者， 由召集人提交委員會議 議決或辦理複評。本委 員會或個別委員評選結 果與工作小組初審意見 有異時，敘明理由列入 會議紀錄。							
(六)是否就評選結果彙整製作 總表，製作評選會議紀 錄，由出席委員簽名， 其內容並符合法令規 定。							
(七)工作小組擬具初審意見及 評選委員會審查、議決 等評選作業，是否以記							

名方式秘密為之。							
九、是否善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時是否平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。							
十、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。							
十一、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。							
十二、以不訂底價為原則。採訂定底價者，是否已預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。							
十三、評定最有利標前，是否確認其價格合理，無超預算決標，且無浪費公帑之情形，並將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理決標。							
十四、機關對於評選委員會違反本法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依規定懲處。							
十五、是否依規定通知合於招標文件規定但未得標之廠商評選結果及決標結果；對不合於招標文件規定之廠商，並通知其原因。							

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA07
項目名稱	決標（準用最有利標評選優勝廠商）
承辦單位	採購單位
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、採購評選委員會、工作小組
作業程序說明	一、提出說明，以確認其正確之內容。適用於依政府採購法（下稱本法）第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定，採限制性招標方式，公開客觀評選專業服務、技術服務、資訊服務或設計競賽之優勝廠商。 二、評選優勝廠商之作業，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 7 條；機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 22 條；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 10 條規定；機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 9 條規定，準用本法有關最有利標之評選規定。 三、作業程序： （一）確認採購性質屬專業服務（或技術服務或資訊服務或設計競賽）之勞務採購。 （二）未達公告金額之採購，如依本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。如依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商，請另詳「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商」作業程序說明表。 （三）準用本法第 94 條、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則規定： 1. 委員會人數為 5 人以上，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 2. 成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與評選委員不得重複。 3. 委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。 4. 評選委員會議，訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。但評選項目、評審標準及評定方式，有前例或條件簡

單者，得由機關自行訂定或審定。

5. 會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。

6. 結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

(四) 訂定招標文件，辦理招標：

1、招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。

2、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。

3、辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。

(五) 1 家廠商投標即可開標，並依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

(六) 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及 (4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。

(七) 擇日召開採購評選委員會會議，辦理廠商評選事宜：

1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定（上開（三）之 5）。

2、有簡報程序者，應一併通知受評廠商到場辦理簡報及詢答。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。

3、評選時，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

4、評選優勝廠商前，確認其價格合理，且無浪費公帑；技術服務案件，並應注意投標文件所載工程造價分析有無逾越招標文件所載工程經費上限之情形。

5、不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀

錄。

6、各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

7、評選委員會過半數決議評選出優勝廠商後，應將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。評選優勝廠商，不得以一家為限。

(八) 評選結果如無法評選出優勝廠商時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，依下列程序採行協商措施。但原招標文件未標示採行協商措施及得更改項目者，應予廢標。

1、個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。

2、由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改該部分之投標文件後重行遞送，其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準，再進行第 2 次綜合評選。

3、採購評選委員會辦理第 2 次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與不適用未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評選優勝廠商。

4、綜合評選不得逾 3 次。第 3 次綜合評選結果，如仍無法評選出優勝廠商時，應予廢標。

(九) 議價與決標：

1、機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：(1) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；(2) 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

2、機關評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。

3、機關與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，依本法施行細則第 54 條第 3 項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。

4、機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。須限制議價次數者，依本法施行細則第 73 條第 1 項規定，先通知議價廠商。

5、機關與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固

	定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。 6、洽優勝廠商議價時，先議價格以外之條件，再議價格後決標。 7、將評選及決標結果通知投標廠商，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其決標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。 8、決標後應於 30 日內刊登決標公告，公布得標廠商之決標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定優勝廠商會議之出席委員姓名。 9、採固定費用或費率之參考作業方式，請參閱工程會 99 年 4 月 14 日工程企字第 09900145930 號函釋（公開於工程會網站）。 （十）簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
控制重點	一、依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。 二、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 三、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。 五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。 六、工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。 七、評選委員會議召開時： （一）確認委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 （二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、

	學者人數未達規定者，應另行遴選委員補足之。 (三)有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。 (四)就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。 (五)不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。 (六)就評選結果彙整製作總表，並製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容須符合法令規定。 (七)工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之。 七、善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形，協商時平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。 八、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目不予評選，並以重行遞送前內容為準。 九、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。 十、評選委員會評選出優勝廠商後，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，再續辦議價程序。 十一、議價與決標： (一)按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。 (二)機關與評選優勝廠商議價，不能降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 (三)機關洽優勝廠商議價程序，須於報價有效期內完成。 十二、機關對於評選委員會違反本法之決議，不得接受；發現評選作業足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 十三、通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合於招標文件規定之廠商，通知其原因。 十四、簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站： www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購法規\招標文件案例\機關辦理最有利標簽辦文件範例\準用最有利標)。
法令依據	一、本法第 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 23 條之 1、第 54 條、

	第 68 條、第 73 條、第 76 條至第 78 條。 二、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。 三、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：決標

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，是否就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。							
三、是否依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘（派）委員時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。							
四、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，是否就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。							
五、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，是否由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為 20%至 50%間）。							
六、招標文件應載事項及等標期是否均符合規定。							

七、工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。							
八、評選委員會議召開時：							
(一)委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率是否符合法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。							
(二)委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。							
(三)有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。							
(四)是否就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。							
(五)評選結果有明顯差異者，是否由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。							
(六)是否就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容並符合法令規定。							
(七)工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，是否以記名方式秘密為之。							

九、是否善用協商程序，以避免價格不合理、浪費公帑之情形。協商時是否平等對待所有合於招標文件規定之廠商，並作成協商紀錄。							
十、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。							
十一、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。							
十二、評選委員會議評選優勝廠商後，是否將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。							
十三、議價與決標：							
（一）是否按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，是否以標價低者優先議價。							
（二）機關與評選優勝廠商議價，有無降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 （三）機關洽優勝廠商議價之程序，是否於報價有效期內及時完成。							
十四、機關對於評選委員會違反本法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。							
十五、是否通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告；對不合							

於招標文件規定之廠商，通知其原因。							
十六、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。							
十七、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA08
項目名稱	未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商
承辦單位	採購單位
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、評審小組
作業程序說明	一、適用未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 二、依本法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」(下稱本辦法)第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要者辦理議價或比價。 三、作業程序： (一)招標文件載明將依審查評分項目，擇最符合需要者辦理議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。 (二)辦理公開取得廠商書面報價或企劃書公告(其公告應公開於「政府電子採購網」，機關得自行選擇是否刊登政府採購公報)。 (三)等標期依招標期限標準第 5 條規定，至少應訂定 5 日以上之合理期限，並視案件性質及廠商備標所需時間適度延長。 (四)如第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商報價或企劃書者，得依本辦法第 3 條規定，簽請機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標，俾續行辦理。如辦理第 2 次公告，廠商家數得不受 3 家以上之限制。 (五)擇符合需要者之程序、評審項目、配分或權重、評審標準、評審小組之組成及分工等，均由機關依權責自行核定，免依本法第 94 條成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由機關自行決定。 (六)擇最符合需要者之家數，得依實際需要於招標文件預為載明，並得訂定擇定為符合需要者之合格分數。 (七)依招標文件規定通知最符合需要者進行議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價後決標。以議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商；採固定價格或固定費率決標者，議價程序不得免除。 (八)洽符合需要者辦理議價或比價時，得採訂底價或不訂底價；如訂有底價者，依本法施行細則第 54 條第 4 項規定，於比價或議價前定之；以議價方式辦理者，依同條第 3 項

	規定，應先參考廠商之報價或估價單。採不訂底價者，應依本法施行細則第 74 條成立評審委員會，並依同細則第 75 條規定審定廠商報價之合理性。 (九)決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。 (十)參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
控制重點	一、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。 二、招標前簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。 三、作業程序三、(四)之簽准程序，得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。 四、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。 五、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定者，其所提報價或企劃書始得納入評審。 六、擇符合需要者之條件，應於招標文件訂明，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。 七、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，需注意本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準則及審議規則之規定。 八、確認評審小組各成員之評審結果無明顯差異之情形。 九、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，符合本法第 47 條及其施行細則第 74 條、第 75 條規定。 十、機關對於評審小組違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 十一、決標後依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」，公開於工程會網站取最有利標精神)。 十二、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
法令依據	一、本法第 15 條、第 23 條、第 46 條、第 47 條、第 49 條及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 74 條、第 75 條、第 86 條。 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。(107 年 3 月 8 日) 三、政府採購公告及公報發行辦法第 5 條、第 8 條、第 13 條、第 14 條。 四、招標期限標準第 5 條。
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇
符合需要之廠商

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、公告金額以上之採購，或非依作業程序第二點所載法規規定辦理者，不得採行本作業程序。							
三、採購前簽經機關首長或其授權人員核准，免報上級機關核准。							
四、作業程序三、(四)之簽准程序，是否於開標前事先簽准，或於第一次公告結果未取得 3 家以上廠商報價或企劃書時，依當時情形再行簽准。							
五、刊登公開取得廠商書面報價或企劃書公告(公開於「政府電子採購網」)，且等標期之訂定，是否符合本法第 28 條及招標期限標準之規定。							
六、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合於招標文件規定，其所提報價或企劃書始得納入評審。							
七、是否於招標文件訂明擇符合需要者之條件，如評審項目及其權重或配分、評審標準，及擇符合需要者之程序。							
八、評審小組之成立，無須適用採購評選委員會組織準則、審議規則之規定，是否無違反本法第 15 條第 2 項之利益迴避規定，並參考評選委員會組織準							

則及審議規則之規定。							
九、評審結果是否無明顯差異之情形。							
十、機關對於評審小組違反本法之決議，是否不予接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，是否依相關規定懲處。							
十一、擇符合需要者辦理比價或議價前之底價訂定，是否符合本法第 46 條及本法施行細則第 52 條至第 54 條規定；採不訂底價者，是否符合本法第 47 條及本法施行細則第 74 條、第 75 條規定。							
十二、決標後是否依本法第 62 條規定，辦理決標資料之定期彙送。							
十三、簽辦文件是否參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。							
十四、是否無「最有利標錯誤行為態樣」之情形。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA09
項目名稱	決標（評分及格最低標）
承辦單位	採購單位
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、審查委員會、工作小組
作業程序說明	一、適用於依政府採購法（下稱本法）第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理之工程、財物或勞務採購。 二、依本法施行細則第 64 條之 2 於招標文件訂定評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，並成立審查委員會及工作小組，採評分方式審查，就資格及規格合於招標文件規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商開價格標，採最低標決標。 三、作業程序： （一）成立審查委員會，其組成、任務及運作，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標辦法之規定： 1、人數為 5 人以上，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一，委員應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，並注意其操守。通知聘（派）委員時，一併檢附「採購評選委員會委員須知」。 2、一併成立 3 人以上之工作小組，其中至少 1 人具有採購專業人員資格，且與審查委員不重複。 3、除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其審查委員會委員名單，於開始審查前應予保密。 4、召開審查委員會，訂定或審定評分項目（不包括價格）、各項配分、及格分數等審查基準。但審查基準有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定。 5、委員會議召開時，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符上揭情形者，議案不得提付表決。 6、會議結束，應製作紀錄，由出席委員全體簽名。 （二）訂定招標文件，辦理招標： 1、審查基準由機關首長或其授權人員核定後載明於招標文件。 2、除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件外，均應依本法第 46 條規定訂定底價。

3、採分段開標，最後一段為價格標。

4、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。

5、辦理招標。

(三) 確認投標廠商家數符合規定（例如：公開招標第 1 次需 3 家以上廠商投標）後，依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之審查。合格者，由工作小組依據審查項目或審查委員指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。

(四) 工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：(1) 採購案名稱；(2) 工作小組人員姓名、職業及專長；(3) 受評廠商於各評分項目所報內容是否符合招標文件規定；及 (4) 受評廠商於各評分項目之差異性，連同廠商資料送審查委員會供審查時參考。

(五) 擇日召開審查委員會會議，辦理評分審查事宜：

1、會議前，應先確認出席委員人數符合規定，同上開(一)、5。

2、有簡報程序者，應一併通知參與審查廠商到場辦理簡報及詢答，且不得利用簡報更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不予納入審查。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。

3、審查委員會辦理審查時，應就各評分項目、參與審查廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

4、審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。不同委員之審查結果有明顯差異者，召集人應提交審查委員會會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由審查委員會決議之。

5、各委員審查結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。

6、審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後，方得就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商，辦理價格標之開標。

(六) 對於合於招標文件規定但未得標之廠商，通知其得標廠商之標價與評分審查結果，及該未得標廠商之評分審查結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。

(七) 決標後 30 日內刊登決標公告，載明得標廠商之標價及評分審查結果、審查委員會全部委員姓名及職業，及辦理評分審查會議之出席委員姓名。

	(八) 簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」。
控制重點	一、確認屬依本法第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理之工程、財物或勞務採購。 二、準用本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立審查委員會，並一併成立工作小組。 其人數符合規定，且成員無同時擔任審查委員會委員及工作小組成員之情形。 三、遴選審查委員，考量其專業；通知聘（派）時已一併檢附「採購評選委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始審查前，就審查委員會委員名單比照「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。 四、評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，已由採購評選委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；評分項目不包括價格）。 五、確認招標文件應載明事項及等標期均符合規定，辦理招標，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。 六、工作小組於評分審查會議召開前擬具初審意見，且其內容已包含所有應載明事項。 七、除符合本法第 47 條第 1 項規定得不訂定底價者外，均應訂定底價。 八、審查委員會議召開時： （一）確認委員出席人數與出席外聘專家、學者人數及其占出席委員人數之比率符合規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分審查。 （二）委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，有無另行遴選委員補足之。 （三）有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。 （四）依招標文件規定辦理審查，並就審查項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評分。 （五）審查結果與初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。不同委員之審查結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或依決議辦理複評。 （六）工作小組擬具初審意見、審查委員會審查、議決等作業，以記名方式秘密為之。 （七）依規定就委員評分結果彙整製作總表及製作審查會議紀錄，並由出席委員簽名。

	九、審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後，方得就資格及規格合於招標文件之規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商，辦理價格標之開標。 十、機關對於審查委員會違反本法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 十一、通知投標廠商評分審查結果，並於決標後刊登決標公告。 十二、不可有「評分及格最低標錯誤行為態樣」之情形。 十三、簽辦文件，參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標簽辦文件範例」(公開於工程會網站)。
法令依據	一、 本法第 27 條、第 28 條、第 46 條至第 48 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 60 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 52 條至第 54 條、第 62 條、第 64 條之 2、第 70 條至第 78 條。 二、 最有利標評選辦法。 三、 採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。 四、 採購評選委員會委員須知、採購評選委員會保密措施一覽表。
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：決標（評分及格最低標）

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、分級管制選項作業							
(一)是否屬本法第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理之工程、財物或勞務採購。							
(二)是否已準用本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立審查委員會，並一併成立工作小組。其人數符合規定，且成員無同時擔任審查委員會委員及工作小組成員之情形。							
(三)遴選審查委員，是否已考量其專業；通知聘（派）時已一併檢附「採購評選委員須知」。除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始審查前，是否就審查委員會委員名單比照「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。							
(四)評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，除有前例或條件簡單者外，是否由審查委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如簡報不得高於 20%；評分項目不包括價格）。							
(五)招標文件應載明事項及等標期是否均符合規定，且投標廠商家數符合規定始辦理開標。							

(六)工作小組是否於評分審查會議召開前擬具初審意見,且其內容已包含所有應載明事項。							
(七)除符合本法第 47 條第 1 項規定得不訂定底價者外,均應訂定底價。							
(八)審查委員會議召開時:							
1. 是否確認委員出席人數與出席外聘專家、學者人數及其占出席委員人數之比率符合規定無應辭職或予以解聘情形,且委員全程參與,並親自評分審查。							
2. 委員如有因故未能繼續擔任委員,致委員總額或外聘專家學者人數未達規定者,是否另行遴選委員補足之。							
3. 有簡報程序者,是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容;廠商另外提出變更或補充資料者,該資料是否不納入評選。							
4. 是否依招標文件規定辦理評選,並就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見,逐項討論後再進行評選。							
5. 審查結果與初審意見有異時,是否敘明理由列入會議紀錄。不同委員之審查結果有明顯差異者,是否已由召集人提交委員會議議決或依決議辦理複評。							
6. 工作小組擬具初審意見、審查委員會審查、議決等作業,是否以記名方式秘密為之為原則。							
7. 是否已依規定就委員評分審查結果彙整製作總表及製作審查會議紀錄,並由出席委員簽名。							

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA10
項目名稱	履約管理
承辦單位	履約管理單位
相關單位	監辦單位
作業程序說明	一、主辦單位訂定採購契約，以採用主管機關訂定之各類採購契約範本內容為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。 二、得標廠商各單項價格於決標後如有調整之必要者，依契約所定方式調整，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商所報單項價格有無不合理情形。 三、契約價金之給付及調整： （一）依契約約定之給付條件給付契約價金，例如依契約總價給付；依實際施作或供應之項目及數量給付；部分依契約標示之價金給付、部分依實際施作或供應之項目及數量給付；有無預付款、估驗款等。 （二）依契約約定之調整條件調整契約價金，例如依物價指數變動情形調整。 （三）依契約約定之期限給付契約價金；契約未約定者，依行政院主計處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。 四、履約期限： （一）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。 （二）契約如需辦理變更，其規格、項目或數量有變更時，注意原訂履約期限是否維持不變，或僅變更之部分需另訂期限。 （三）廠商逾期限履約者，依契約約定計算逾期違約金。 一、廠商管理： （一）契約可載明廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得審查事項。分包廠商履約之部分，得標廠商仍應負完全責任。 （二）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，準用之。 （三）廠商履約人員有不適任之情形者，通知廠商撤換。 （四）履約期間注意廠商有無違反勞工安全衛生相關法令。 （五）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。

二、品質管理及查驗：

- (一) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。
- (二) 工程採購，須注意廠商是否依契約辦理檢(試)驗；檢(試)驗報告有無偽造變造情形。
- (三) 機關發現或預見廠商之履約瑕疵，或有不適用違反契約之情事者，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。
- (四) 查驗、測試或檢驗結果不符合契約約定者，機關書面通知廠商依契約免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。

三、保險：

- (一) 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。
- (二) 查察廠商保險契約有無偽造變造之情形。
- (三) 契約金額增加、履約期限延長時，原保險單內容是否需配合調整。

四、保證金：

- (一) 依契約所定條件發還或不發還保證金。
- (二) 契約金額增加時，原保證金之金額是否隨之增加。
- (三) 查察廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。
- (四) 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。
- (五) 履約期限延長時，原連帶保證書、保險單有效期是否需配合延長。

五、契約變更：

- (一) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或不適用契約內容須變更者，須作成書面合意文件。
- (二) 查察「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」、採購契約要項第 20 點、第 21 點。
- (三) 契約變更，非經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

六、爭議處理：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約

	責任。 (四) 採用主管機關訂定之各類採購契約範本。
控制重點	一、得標廠商契約單價依契約所定方式調整者，以合理為前提，勿強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，並注意廠商標價單價有無不合理情形。 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，其實際情形應合法、合理。 四、得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 五、查察得標廠商無轉包情形；分包廠商已依法登記或設立，具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員無不適任之情形；無違反勞工安全衛生規定；無違法僱用外籍勞工；履約標的來源合法；保障勞工權益。 六、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。 七、廠商依契約辦理檢（試）驗；無發現或預見廠商之履約瑕疵；查驗、測試或檢驗結果應符合契約約定；其結果無偽造變造情形。 八、查察廠商依契約所定保險內容投保；無偽造變造保險文件情形。 九、查察廠商履約無契約所定不發還保證金之情形；廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定；無偽造變造情形；契約金額、期限增加或延長時，保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。 十、契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章。 十一、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。 十二、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。
法令依據	一、本法第 63 條（契約要項）、第 65 條（轉包）、第 66 條（轉包之責任）、第 67 條（分包）、第 70 條（品質管理）。 二、本法施行細則第 87 條（主要部分之定義）、第 89 條（分包情形之備查）。 三、押標金保證金暨不適用擔保作業辦法。(102 年 8 月 15 日) 四、採購契約要項。 五、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表。
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：履約管理

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性							
作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、分級管制選項作業							
(一)是否採用主管機關訂定之各類採購契約範本。							
(二)得標廠商契約單價是否須依契約所定方式調整，調整後是否合理，是否無強以機關不合理之預算單價調整廠商標價單價，廠商標價單價有無不合理情形。							
(三)是否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)得標廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。							
(六)查察得標廠商是否無轉包情形；分包廠商是否已依法登記或設立，是否具備履行契約分包事項能力；廠商履約人員是否無不適任、無違反勞工安全衛生規定；是否無違法僱用外籍勞工；履約標的來源是否合法；是否有保障勞工權益。							
(七)查察是否依契約約定之檢（試）驗、查驗或驗收程序、期限辦理。							

(八)廠商是否依契約辦理檢(試)驗;有無發現或預見廠商之履約瑕疵;查驗、測試或檢驗結果是否符合契約約定;其結果有無偽造變造情形。							
(九)廠商是否依契約所定保險內容投保;有無偽造變造保險文件情形。							
(十)查察廠商履約是否有契約所定不發還保證金之情形;廠商連帶保證書、保險單之有效期是否符合契約約定;連帶保證書、保險單有無偽造變造情形;契約金額、期限增加或延長時,保證金、保險單之金額及有效期是否配合調整。							
(十一)契約變更,是否經機關及廠商雙方之合意,作成書面紀錄,並簽名或蓋章。							
(十二)契約變更,是否依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。							
(十三)履約爭議發生後,是否迅速處理爭議。							
結論/需採行之改善措施:							
填表人: 複核:							

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA11
項目名稱	驗收
承辦單位	驗收單位
相關單位	監辦單位、會驗單位、協驗單位
作業程序說明	一、工程竣工： (一)廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第 92 條第 1 項規定，於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定外，機關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。 (二)依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，工程竣工後，除契約另有規定外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之不適用資料，送請機關審核。 (三)財物或勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。 (四)上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 註：「竣工圖」如係廠商依實際施工情形製作之文件，與本法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。 二、初驗：依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。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），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。 三、驗收： (一)時程：

1. 有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，機關應於 20 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
2. 無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
3. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。
4. 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

（二）參加人員及分工：

1. 本法第 71 條規定，工程、財物採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。
2. 驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。
3. 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。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），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
4. 除法令另有規定外（例如營造業法第 41 條），依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

（三）程序與方式：

1. 按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。
2. 辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。
3. 本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
4. 本法施行細則第 91 條第 4 項規定，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。
 註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，

依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。

5. 本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

6. 本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

四、驗收不符之處置：

(一) 依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。

(二) 機關依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。

(三) 驗收結果不符部分非屬重要，而不適用部分能先行使用，並

經機關檢認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就不適用部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

(四) 本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

註：「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」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。

- (五)本法施行細則第 98 條第 2 項規定，機關依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

五、結算驗收證明：

- (一)本法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。
- (二)本法施行細則第 101 條第 1 項規定，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 款或不適用經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或不適用類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。
- (三)本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。
- (四)本法施行細則第 101 條第 2 項規定，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或不適用類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。
- (五)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。
- (六)廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。

六、不適用：

- (一)「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。
- (二)履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。
- (三)契約之變更，其與確認竣工所需有關者（例如設計圖說），至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所

	定數量不同之情形)，至遲於驗收前完成變更程序。 (四) 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 (五) 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。
控制重點	一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。廠商依規定報竣工。(工程案) 二、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案) 三、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案) 四、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、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，應報經機關首長或其授權人員核准。 五、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 六、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 七、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 八、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 九、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 十、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。 十一、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 項及契約規定。 十二、依規定製作初驗、驗收紀錄。
法令依據	一、本法第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。 二、 本法施行細則第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部分驗收及減價收受）、第 99 條（部分驗收）、第 100 條（檢驗費之負擔）、第 101 條（填具結算驗收證明書期限）。 三、採購人員倫理準則。 四、「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」、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。
使用表單	驗收紀錄、結算驗收證明書。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：驗收

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、 作業流程設計有效性							
作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、 有契約變更事實者，契約變更程序是否完成。							
三、 廠商是否依規定報竣工。(工程案)							
四、 機關是否依規定確定竣工，並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。(工程案)							
五、 竣工後，監造單位是否依規定提送資料。(工程案)							
六、 是否依規定期限辦理確定竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或不適用類似文件；有特殊情形必須延期者，有無經機關首長或其授權人員核准。							
七、 機關首長或其授權人員是否指派適當人員擔任驗收之主驗人員。							
八、 工程、財物採購採書面驗收者，是否符合本法施行細則第 90 條或第 90 條之 1 規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。							
九、 驗收時，是否依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。							
十、 是否視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。							
十一、 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符							

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA12
項目名稱	共同供應契約大量訂購及監辦作業
承辦單位	採購單位
相關單位	監辦單位、需求或使用單位
作業程序說明	一、適用情形： 共同供應契約已載明，訂購機關單次訂購達一定數量或金額（下稱大量訂購），訂購機關可洽訂約廠商提供優惠條件者。 二、訂購及議定優惠條件作業： （一）採購單位單次訂購達大量訂購條件者，除擬訂購品項僅有 1 家訂約廠商，或就契約已標示可提供大量訂購優惠條件之廠商選購者外，採購單位應徵詢 2 家以上訂約廠商提供優惠條件，並於內部簽辦文件敘明擇定徵詢對象之理由。 （二）徵詢 2 家以上廠商結果，僅 1 家廠商提供優惠條件者，仍得據以議定優惠條件。 （三）採購單位應彙整受邀廠商提供之書面報價或不適用優惠條件資料後，予以分析比較，擇定最符合機關需求者，循行政程序書面簽辦之。如需召開議比價會議者，尚無不可，惟宜作成紀錄，以備查考。 （四）優惠條件，得包括價格折扣、保固期限延長、產品功能升級、免費提供教育訓練或不適用服務等。 （五）採購單位擇價格最低或條件最優之廠商訂購，未發生政府採購法(下稱本法)第 46 條訂定底價之規定。惟如參酌本法第 46 條規定訂定底價，以作為議定價格折扣之用，尚無不可。 （六）洽廠商提供大量訂購優惠條件作業，應依主管機關 99 年 10 月 19 日令頒「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理。 （七）優惠條件議定後，應於契約有效期限前下訂，並於政府電子採購網共同供應契約系統，填列是否完成優惠條件徵詢及擇定該廠商下訂之理由(例如：品質功能較符合需求；價格較便宜)。 （八）機關利用共同供應契約，其訂購行為如涉及不法(例如

	接受關說、收取回扣、饋贈或有私下交易)，行為人負刑事責任。 三、履約驗收： (一) 督責訂約廠商依共同供應契約約定事項及議定之優惠條件履約。 (二) 就訂約廠商提供之贈品回饋項目，依財產或物品管理規定辦理登記。 (三) 遇訂約廠商有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，洽請訂約機關啟動該條通知程序。 (四) 與廠商有爭議未能解決者，洽請訂約機關處理之。
控制重點	一、查察單次訂購金額或數量，是否已達個別共同供應契約約定大量訂購門檻，且於該契約之有效期間內。 二、除擬訂購之項次僅有 1 家廠商得標，或就契約已標示可提供大訂購優惠條件之廠商選購者外，徵詢至少 2 家以上訂約廠商之優惠條件。 三、查擇定徵詢優惠條件對象之理由是否已敘明於內部簽辦文件。 四、分析比較受邀廠商提供之書面報價或不適用優惠條件，以擇定最符合機關需求者，並循內部程序簽准。 五、洽廠商議定優惠條件作業，是否已依「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理；如採書面審核監辦者，應簽會監辦單位。 六、確認訂約廠商依契約約定事項及議定之優惠條件履約。 七、訂約廠商以提供贈品回饋而非降價優惠者，是否已依財產或物品管理規定辦理登記。
法令依據	一、本法第 13 條(機關內部之監辦)及第 93 條(共同供應契約)。 二、共同供應契約實施辦法。(108 年 11 月 22 日) 三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法。(92 年 2 月 12 日) 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。(99 年 11 月 29 日) 五、機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表。
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：共同供應契約大量訂購及監辦作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性							
作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、查察單次訂購金額或數量，是否已達個別共同供應契約約定大量訂購門檻，且於該契約之有效期間內。							
三、除擬訂購之項次僅有1家廠商得標，或就契約已標示可提供大量訂購優惠條件之廠商選購者外，查察是否已徵詢至少2家以上訂約廠商之優惠條件。							
四、擇定徵詢優惠條件對象之理由是否敘明於內部簽辦文件。							
五、是否分析比較受邀廠商提供之書面報價或不適用優惠條件，以擇定最符合機關需求者，並循內部程序簽准。							
六、洽廠商議定優惠條件作業，是否已依「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理；如採書面審核監辦者，是否簽會監辦單位。							
七、訂約廠商是否依契約約定事項及議定之優惠條件履約。							
八、訂約廠商以提供贈品回饋而非降價優惠者，是否已依財產或物品管理規定辦理登記。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA13
項目名稱	發現廠商違反政府採購法之處置
承辦單位	採購單位
相關單位	政風單位、監辦單位
作業程序說明	一、不予開標決標： (一) 廠商如有政府採購法（下稱本法）第 50 條第 1 項各款情形之一（例如第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之情形：投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者；押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者；投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者；廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者；不適用顯係同一人或同一廠商所為之情形者），經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。決標或簽約後發現得標廠商於決標前有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。 (二) 廠商如有本法第 15 條第 1 項或第 4 項前段情形者，不得參與投標。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 7 款不予開標、決標。 (三) 廠商如有本法施行細則第 38 條第 1 項所定載明於招標文件情形之一，除有本法施行細則第 38 條第 2 項及第 39 條情形者外，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 2 款不予開標、決標。另前階段之成果若予公開，參與前階段作業之廠商並無競爭優勢，符合本法施行細則第 38 條第 2 項之「無利益衝突或無不公平競爭之虞」，其經機關同意者，得參與後階段之作業。惟參與前階段之廠商若有本法施行細則第 38 條第 1 項第 4 款規定「因履行機關契約而知悉不適用廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於該廠商得標之採購」之情事，尚不得參加投標、作為投標對象或分包廠商或協助投標廠商。 (四) 政黨及與其具關係企業關係之廠商，依本法第 38 條規定，不得參與投標。如有投標者，不予開標、決標。 (五) 承辦專案管理之廠商，依本法第 39 條規定，其負責人或合夥人不得同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人；承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商，不

得同時為關係企業或同一不適用廠商之關係企業。如有投標者，依本法第 50 條第 1 項第 7 款不予開標、決標。

(六) 機關發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款不予開標、決標。

二、不發還或追繳押標金、不發還保證金：

(一) 投標廠商如有本法第 31 條第 2 項所定載明於招標文件情形之一者，其所繳納之押標金，不予發還，其已發還者，並予追繳。

(二) 機關發現廠商有「押標金保證金暨不適用擔保作業辦法」第 20 條（履約保證金），第 28 條（保固保證金）、第 29 條（財力資格之連帶保證）及第 30 條（差額保證金）不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息之情形者，應依相關規定及本法第 32 條、招標文件規定及契約約定辦理，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。

(三) 機關發現廠商有本法第 48 條第 1 項第 2 款、第 50 條第 1 項第 3 款至 5 款或第 7 款情形之一，或其人員涉有犯本法第 87 條之罪者，依本法第 31 條第 2 項第 8 款規定，工程會認定該等廠商有影響採購公正之違反法令行為，其押標金應不發還或追繳。

(四) 機關依本法第 31 條第 2 項規定追繳押標金，於移送機關符合行政執行法第 11 條第 1 項規定要件時，法務部行政執行署各行政執行分署受理是類事件之移送執行。

三、撤銷決標、終止或解除契約：

(一) 決標或簽約後始發現得標廠商於決標前有本法第 50 條第 1 項各款情形之一者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。

(二) 廠商如有違反本法第 59 條第 1 項（支付利益促成採購契約）規定，依第 59 條第 2 項規定，機關得終止或解除契約或將溢價及利益自契約價款中扣除，未能扣除者，通知廠商限期給付之。

(三) 機關如發現得標廠商違反本法第 65 條規定轉包不適用廠商時，得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

四、刊登政府採購公報拒絕往來：

(一) 廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，機關應依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定，將廠商刊登政府採購公報拒絕往來；除本法第 101 條第 1 項第 6 款情形外，尚無以遭判決或起訴為適用要件。

(二) 廠商以自己名義所製作之文書，然與真實不符者，或廠商所檢送或出具之文書，雖非以其自己名義所製作，然係其為不實之

陳述或提供不實之資料，致使公務員或從事業務之人，登載於職務上所掌之公文書或業務上作成之文書者，均屬本法第 101 條第 1 項第 2 款及第 4 款「偽造、變造」之情形。

(三) 各機關執行將拒絕往來廠商刊登政府採購公報之程序如下：

1. 廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一者，機關應依該條規定，將事實及理由通知廠商，並依本法施行細則第 109 條之 1 第 1 項規定附記：「廠商如認為機關所為之通知違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起 20 日內，以書面向招標機關提出異議；未提出異議者，將刊登政府採購公報」。
2. 廠商如對機關之通知提出異議，招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，將處理結果以書面通知提出異議之廠商，並依本法施行細則第 109 條之 1 第 2 項規定附記：「廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴」；廠商如對上開異議處理結果不服，而向機關提出再異議，視同提出申訴之意，機關應依本法第 76 條第 3 項規定，轉請該管採購申訴審議委員會處理。
3. 工程會 91 年 3 月 6 日(91)工程企字第 91008667 號函訂頒機關依本法第 101 條及第 102 條規定通知廠商函、通知廠商異議處理結果函稿格式，並公開於工程會網站供各機關參考。
4. 機關將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商後，廠商如未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反本法或並無不實者，機關應依本法第 102 條第 3 項規定，自行執行將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報作業，無需函報主管機關。

(四) 已消滅之公司，其法人人格已消滅，不能作為本法第 101 條至第 103 條通知刊登政府採購公報、停權之對象。解散後之公司於未完成清算前，並非當然無權利能力，仍須通知刊登拒絕往來廠商；已解散並清算完結之公司，因其法人人格已消滅，無通知刊登拒絕往來廠商之可能。

(五) 機關依政府採購法第 102 條第 3 項規定將拒絕往來廠商刊登政府採購公報時，為利相關專業法規目的事業主管機關納入評鑑或管理之參考，一併通知各該專業法規（如營造業法、工程技術顧問公司管理條例）之主管機關。如無相關目的事業主管機關，無需通知。

五、技術服務廠商未善盡責任之處置：

(一) 技術服務廠商如有規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之情形，依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定，追究機關遭受損害之責任。

	(二) 機關委託辦理技術服務，其有規劃、設計錯誤或監造不實情事，如屬承辦技師或建築師之責任，應依各該專技人員法規，提報各該專門技術人員主管機關予以懲戒；涉及工程技術顧問公司之責任者，另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。 六、涉及刑責之處置： (一) 廠商如有本法第 87 條至第 92 條（圍標、綁標、洩密及強暴脅迫）之情形時，應依刑事訴訟法第 241 條告發。 (二) 廠商之代表人、代理人、受雇人或不適用從業人員，如因執行業務犯本法第 87 條至第 91 條之罪，經第 1 審為有罪判決者，該廠商即有本法第 101 條第 1 項第 6 款之適用，機關應依本程序第 4 點辦理。
控制重點	一、廠商如有本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段、第 38 條、第 39 條及其施行細則第 38 條規定之情形，依規定不予開標、決標。 二、廠商如有招標文件及本法第 31 條第 2 項各款情形之一，依規定不予發還押標金或追繳。 三、機關發現有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，或發現廠商有本法第 50 條第 1 項各款情形之一，依規定不予開標、決標。 四、廠商如違反本法第 59 條規定，依規定辦理。 五、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，依本法第 32 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。 六、廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記。
法令依據	一、本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段（廠商不得參與機關採購之情形）、第 31 條（押標金之發還及不予發還）、第 32 條（保證金之處理）、第 38 條（政黨及其關係企業不得參與投標）、第 39 條（委託廠商專案管理）第 48 條（不予開標決標）、第 50 條（個別廠商之標不予開標決標）、第 59 條（溢價及不當利益之處理）、第 63 條第 2 項（規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之責任）、第 65 條及第 66 條（得標廠商不得轉包）、第 87 條至第 92 條（圍標、綁標、洩密及強暴脅迫之處理）、第 101 條（刊登公報拒絕往來）、第 102 條（廠商提出異議及申訴）及第 103 條（拒絕往來之期間）。 二、本法施行細則第 38 條（廠商利益迴避情形）、第 109 條之 1（通知廠商刊登政府採購公報之附記）、押標金保證金暨不適用擔保作業辦法。（102 年 8 月 15 日）
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：發現廠商違反政府採購法之處置

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性							
作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、廠商如有本法第 15 條第 1 項與第 4 項前段、第 38 條、第 39 條及其施行細則第 38 條規定之情形，是否依規定不予開標、決標。							
三、廠商如有招標文件及本法第 31 條第 2 項各款情形之一，是否依規定不予發還押標金或追繳。							
四、機關發現有本法第 48 條第 1 項第 2 款所定足以影響採購公正之違法或不當行為，或發現廠商有本法第 50 條第 1 項各款情形之一，是否依規定不予開標、決標。							
五、廠商如違反本法第 59 條規定，是否依規定辦理。							
六、廠商如有保證金及其孳息不予發還之情形，是否依本法第 32 條、契約約定不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，並追究其違約責任及擔保者之擔保責任。							
七、廠商如有本法第 101 條第 1 項各款情形之一，是否依本法第 101 條至第 103 條規定辦理，並依本法施行細則第 109 條之 1 規定附記。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA14
項目名稱	發現機關人員違反政府採購法之處置
承辦單位	採購單位
相關單位	政風單位
作業程序說明	一、採購人員倫理準則（下稱本準則）第 7 條明定採購人員不得有下列行為： （一）利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或不適用不正利益。 （二）接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或不適用類似情形之免費或優惠招待。 （三）不依法令規定辦理採購。 （四）妨礙採購效率。 （五）浪費國家資源。 （六）未公正辦理採購。 （七）洩漏應保守秘密之採購資訊。 （八）利用機關場所營私或公器私用。 （九）利用職務關係募款或從事商業活動。 （十）利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。 （十一）於機關任職期間同時為廠商所僱用。 （十二）於公務場所張貼或懸掛廠商廣告物。 （十三）利用職務關係媒介親友至廠商處所任職。 （十四）利用職務關係與廠商有借貸或非經公開交易之投資關係。 （十五）要求廠商提供與採購無關之服務。 （十六）為廠商請託或關說。 （十七）意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金，或為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理或驗收。 （十八）藉婚喪喜慶機會向廠商索取金錢或財物。 （十九）從事足以影響採購人員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行職務之事務或活動。 （二十）不適用經主管機關認定者。 二、違反政府採購法（下稱本法）者： （一）採購人員如有違反本準則第 7 條規定者，應審酌其情狀，並給予申辯機會後，依本準則第 12 條規定迅速採取下列必要之處置： 1、依公務員服務法、公務員懲戒法、公務人員考績法及不適用相關規定處置。其觸犯刑事法令者，應移送司法機關處理。

	2、調離與採購有關之職務。 3、施予與採購有關之訓練。 (二) 採購人員有違反本準則之行為，其主管知情不予處置者，應視情節輕重，依本準則第 13 條處置。 (三) 涉案人員為領有證書之採購專業人員者，如有「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條第 1 項情形，喪失其採購專業人員資格，機關應通知主管機關，並於「採購專業人員資料庫」中刪除該員資格；如符合合同條第 1 項第 1 款情形者，機關應通知主管機關註銷其及格證書。 (四) 涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫，遭約談、羈押或起訴者，推薦機關應依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 點第 2 款規定，通知主管機關辦理涉案人員撤回推薦作業。 三、辦理本法第 4 條、第 5 條、第 39 條或第 63 條第 2 項規定事項之廠商人員，於辦理該等事項時，準用本準則之規定。如經檢討屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，除依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任外，如涉及承辦建築師或技師之責任者，另應依建築師法、技師法規定提報該法主管機關予以懲戒。涉及技術顧問公司之責任者，另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。 四、機關公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應依刑事訴訟法第 241 條規定告發。
控制重點	一、採購人員如有本準則第 7 條所列各款情形之一者，機關應依本準則第 12 條、第 13 條規定處置。 二、如經檢討屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任；如涉及承辦建築師或技師之責任者，另依建築師法、技師法規定提報該法主管機關予以懲戒。涉及技術顧問公司之責任者，另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。 三、屬採購專業人員或列名專家學者建議名單資料庫者，依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」及「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」處理。
法令依據	一、本法第 95 條(採購專業人員)及第 112 條(採購人員倫理準則)。 二、採購人員倫理準則、採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法。(108 年 11 月 14 日) 三、行政院公共工程委員會 92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令(政府採購錯誤行為態樣)。 四、建築師法(103 年 1 月 15 日)、技師法(100 年 6 月 22 日)、工程技術顧問公司管理條例(92 年 7 月 2 日)、刑事訴訟法第 241 條。

	(110 年 6 月 16 日)
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：採購單位

作業類別（項目）：發現機關人員違反政府採購法之處置

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性							
作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、採購人員如有採購人員倫理準則第 7 條所列各款情形之一者，機關是否依本準則第 12 條、第 13 條規定處置。							
三、屬技術服務廠商人員規劃設計錯誤、監造不實或管理不善者，是否依本法第 63 條第 2 項規定及契約約定追究其責任；涉及承辦建築師或技師之責任者，是否另依建築師法、技師法規定提報各該法主管機關予以懲戒；涉及技術顧問公司之責任者，是否另依工程技術顧問公司管理條例之規定處理。							
四、屬採購專業人員或列名專家學者建議名單資料庫者，是否依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」及「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」處理。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA15
項目名稱	廠商異議、申訴之處理作業
承辦單位	採購單位
相關單位	政風單位、規劃設計單位、管理或驗收單位
作業程序說明	一、處理異議： (一) 招標、審標、決標之異議： 1. 廠商依政府採購法（下稱本法）第 75 條規定，對於機關辦理採購，認為違反法令致損害其權利或利益，提出書面異議，機關應自收受異議之次日起 15 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。機關就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，及依政府採購法第 75 條第 2 項通知廠商異議處理結果時，附記政府採購法規定之救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。公告金額以上之採購，答復廠商之異議時附記廠商如對於異議之處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴。 2. 機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間，或不受理之情形，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 3. 廠商異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。 4. 廠商異議不合本法施行細則第 102 條第 1 項或第 2 項規定，例如欠缺應載明事項、在我國無營業所且未委任我國有住所者，招標機關得不予受理。但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。 5. 招標機關處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 6. 異議之處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。 7. 廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。 (二) 不良廠商之異議： 廠商依本法第 102 條第 1 項規定對於機關依本法第 101 條所為之通知，認為違反本法或不實，提出書面異議，機關應依本法第 102 條第 2 項規定，自收受異議之次日起 15 日內，將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商，並附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會提出申訴。

	二、處理申訴： (一) 招標、審標、決標之申訴： 1. 公告金額以上之採購，廠商依本法第 76 條規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，機關應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。 2. 廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。招標機關依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。 (二) 不良廠商之申訴： 1. 廠商依本法第 102 條第 2 項規定向該管採購申訴審議委員會提出申訴，機關應自收受申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該委員會陳述意見。 2. 廠商提出申訴者，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果。招標機關依廠商之申訴，而為上開之處理者，應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。
控制重點	三、處理異議： (一) 就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。 (二) 招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。 (三) 機關處理異議時，應先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。 (四) 廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，應定期間命其補正。 (五) 廠商提出異議，招標機關評估其事由，認其異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。 四、處理申訴： (一) 機關應自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。 (二) 廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。
法令依據	一、本法第 75 條、第 76 條、第 78 條、第 84 條、第 101 條、第 102 條。 二、本法施行細則第 102 條至第 105 條之 1、第 109 條之 1。
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：廠商異議、申訴之處理作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性							
作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、處理異議：							
（一）就招標、審標、決標之爭議所涉對於廠商之書面通知，是否附記救濟途徑、期間及受理機關等教示內容。							
（二）招標機關是否自收受廠商異議之次日起 15 日內為適當之處理，以書面通知提出異議之廠商；其有救濟程序者，並載明廠商如對處理結果不服時之教示內容。							
（三）機關處理異議時，是否先為程序審查，例如廠商異議有無逾越法定期間；其無不受理之情形者，再為實體審查，例如機關有無違反法令、有無損害廠商權利或利益。							
（四）廠商異議不合規定程式，其情形可補正者，是否定期間命其補正。							
（五）招標機關評估異議事由，認其異議有理由時，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。							
三、處理申訴：							
（一）機關是否自收受廠商申訴書副本之次日起 10 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。							

(二) 廠商提出申訴，招標機關評估其事由，認其申訴有理由者，是否自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA16
項目名稱	傳媒刊載機關採購弊案處理程序
承辦單位	採購單位
相關單位	政風單位
作業程序說明	機關辦理採購，經傳媒刊載涉及弊案者，機關應通盤瞭解案情，並就弊案情形予以研判可能違反政府採購法（下稱本法）或不適用法令之情形，並依下列方式處理： 一、機關人員涉案之處理： （一）採購人員如有違反採購人員倫理準則第 7 條規定者，機關應依第 12 條、第 13 條處理。 （二）採購專業人員部分：涉案人員為領有證書之採購專業人員者，如有「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條第 1 項情形，喪失其採購專業人員資格，機關應通知主管機關，並於「採購專業人員資料庫」中刪除該員資格；如符合同條第 1 項第 1 款情形者，機關應通知主管機關註銷其及格證書。 （三）專家學者建議名單資料庫部分：涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫，遭約談、羈押或起訴者，推薦機關應依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 點第 2 款規定，通知主管機關撤回推薦。 二、廠商及其人員涉案之處理：依本法 31 條(押標金之處理)、第 32 條（保證金之處理）、第 50 條(不予決標及事後發現之處理)、第 59 條(溢價及不當利益之處理)、第 63 條第 2 項(規劃設計錯誤、監造不實或管理不善之責任)、第 87 條至第 92 條(圍標、綁標、洩密及強暴脅迫之處理)、第 101 條（刊登公報拒絕往來）、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法等有關規定及契約約定處理，並視個案情形依刑事訴訟法第 241 條規定(公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應為告發)，向檢察機關告發。
控制重點	一、研判個案情形，包含相關人員姓名、案情及檢調機關處理情形(約談、羈押或起訴)。 二、機關涉案人員之處理： （一）依採購人員倫理準則第 12 條、第 13 條規定處理。 （二）涉案人員為領有證書之採購專業人員者，依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第 10 條規定處理。

	(三) 涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫者，依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第 7 條第 2 款辦理涉案人員撤回推薦作業，並通知主管機關辦理除名。 三、廠商及其人員涉案之處理：依政府採購法、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法及刑事訴訟法等相關規定處理。
法令依據	一、政府採購法(108 年 5 月 22 日) 二、技師法(100 年 6 月 22 日) 三、工程技術顧問公司管理條例(92 年 7 月 2 日) 四、建築師法(103 年 1 月 15 日) 五、營造業法(108 年 6 月 19 日) 六、刑事訴訟法(110 年 6 月 16 日) 七、採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法(108 年 11 月 14 日)
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：傳媒刊載機關採購弊案處理程序

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性							
作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。							
二、是否詳細研判個案情形，瞭解相關人員姓名、案情及檢調機關處理情形(約談、羈押或起訴)。							
三、機關涉案人員之處理：							
(一) 是否依採購人員倫理準則第12條、第13條規定處理。							
(二) 涉案人員為領有證書之採購專業人員者，是否依「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」第10條規定處理。							
(三) 涉案人員為機關推薦列名主管機關專家學者建議名單資料庫者，是否依「專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點」第7條第2款辦理涉案人員撤回推薦作業，並通知主管機關辦理除名。							
四、廠商及其人員涉案之處理：是否依政府採購法、技師法、工程技術顧問公司管理條例、建築師法、營造業法、刑事訴訟法第241條等相關規定及契約約定處理。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____							

花蓮榮譽國民之家採購作業程序說明表

項目編號	JA17
項目名稱	採購規劃作業
承辦單位	需求單位
相關單位	採購單位、主（會）計單位
作業程序說明	一、確定採購經費及其來源： （一）所需經費循預算程序者：各組室依其施政計畫初步估計所需經費概算，由本家（機關）彙整後，報請上級機鞍編列預算，並完成立法程序後，在法定預算範圍內，按上級機關核定實施之計畫，取得各該計畫之分配預算。 （二）所需經費循不適用途徑取得者：例如接受現金捐贈、代收代付等。 （三）無經費支出者：提供機關財物或權利之使用為對價，而無不適用支出之採購。 二、確定機關辦理採購之法令依據 （一）依政府採購法（下稱本法）第 3 條規定：「政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用不適用法律之規定。」 （二）依不適用法律規定未發生本法者，例如機關辦理屬「促進民間參與公共建設法」之案件；科學技術基本法第 6 條第 4 項明定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購（除我國締結之條約或協定另有規定者外）。不受本法限制者，例如文化資產保存法第 25 條明定政府機關辦理古蹟、歷史建築及聚落之修復或再利用有關之採購。 （三）是否適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定： 1、依「身心障礙者權益保障法」第 69 條及「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」，機關採購身心障礙福利機構、團體或庇護工場（下稱身障廠商）所生產之物品及提供之服務項目（以內政部公告之項目為準），由身障廠商承包或分包之年度金額累計，須占該機關年度採購該物品及服務項目金額之比率達 5% 以上。 2、依「原住民族工作權保障法」第 11 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，除符合其施行細則第 9 條所稱「原住民廠商」無法承包之情形外，應由「原住民廠商」承包。 3、資源回收再利用法第 22 條明定：「為促進資源回收再利用，

政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品（第1項）。前項應優先採購之環境保護產品、再生資源或再生產品應含再生資源之一定比例，由中央主管機關會商有關機關定之（第2項）。」前開應優先採購環境保護產品項目及年度採購金額比例，環保署公開於綠色生活資訊網。

三、採購需求分析

- （一）採購需求之簽核：內容得包括採購標的摘要、採購目的、預計執行期間、所需經費及其來源、可行性、預期使用情形及其效益分析等，依規定完成簽核程序。
- （二）可行性分析須考量財務及技術是否可行，並考量土地使用規定、用地取得時程、附近居民及民眾團體可能抗爭之處理。
- （三）預估採購預算金額：依個案特性及實際需要，蒐集採購標的市場行情、過去決標資訊，並參考行政院主計總處共同性費用編列標準表、工程會公共工程技術資料庫（施工綱要規範、工項編碼及價格資料庫）、資訊服務價格資料庫等資訊，詳實預估預算金額。
- （四）採購案件之全生命週期評估：從採購規劃、執行及完成後之使用維護等事項，評估有無辦理採購之需要；必要時得委託專業單位進行可行性研究，以避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。
- （五）預期效益分析：如屬巨額採購，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第2點，機關辦理採購前，應就完成採購後之預期使用情形及其效益目標、評估使用情形及其效益之分析指標、預計採購期程、開始使用日期及使用年限等事項簽經機關首長或其授權人員核准。其須經上級機關或目的事業主管機關核准者，從其規定。

四、採購策略

- （一）評估是否利用共同供應契約
屬共通需求特性之財物或勞務採購，利用政府電子採購網查詢有無符合機關需求且價格合理之共同供應契約，或結合二以上機關之需求，招標訂定共同供應契約。
- （二）評估是否以統包方式辦理招標：
 - 1、機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。
 - 2、所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。
 - 3、依統包實施辦法第2條規定先行評估，確認可提升採購效率、確保採購品質、可縮短工程且無增加經費之虞，經機關

首長或其授權人員核准，方得採行。

- 4、主管機關已訂頒「統包作業須知」及「統包招標前置作業參考手冊」。

(三) 評估是否允許共同投標：

- 1、機關得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。
- 2、所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。
- 3、共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。

(四) 評估機關有無自行辦理採購之專業人員及能力，或依本法第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由不適用具有專業能力之機關代辦。其洽不適用機關代辦或委託法人團體代辦者，並須注意本法施行細則第 42 條規定之處理原則。另主管機關已訂頒「機關洽請代辦工程採購執行要點」。

(五) 評估招標方式

- 1、機關辦理採購，依其標的、性質、金額規模不同，得依本法第 18 條至第 23 條規定評估採何種招標方式較為妥適。
- 2、公告金額以上之採購，經評估適用本法第 20 條各款情形之一者，得採選擇性招標；符合本法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標；除依第 20 條及第 22 條規定辦理者外，應公開招標。
- 3、未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣(市)政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。主管機關已訂頒中央機關未達公告金額採購招標辦法。

(六) 評估決標原則

- 1、依本法第 52 條規定評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（包括評分及格最低標）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）；其採本法第 52 條第 1 項第 3 款決標者，不宜以同條項第 1 款或第 2 款辦理者為限；機關採適用最有利標決標者，應先報上級機關核准。
- 2、評估可否採複數決標之方式辦理：機關就一採購標案，得評估保留採購項目或數量選擇之組合權利，並得將各組合分別決標予數個得標廠商，但仍須合於最低價格或最有利標之競標精神。其採複數決標之方式者，並應依本法施行細則第 65 條規定辦理。如將不同性質之數項財物併案招標，其各項財物係可分別使用且屬不同行業廠商供應者，應允許分項報價

	及分項複數決標。 五、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序： 依內部審核處理準則第 24 條第 1 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意該採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續；另依同條第 3 款規定，各機關會計人員審核採購時，應注意機關人員辦理採購案件是否依照本法規定程序辦理。
控制重點	一、確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、與預算所定用途相符及預估金額在法定預算範圍內。 二、確定機關辦理採購之法令依據，並注意是否適用原住民、弱勢團體、科學技術、資源回收等特殊法律規定。 三、進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期效益分析。 四、不得浪費國家資源、不得意圖為私人不正利益而高估預算、不得為不當或限制競爭之規劃。 五、確有辦理採購之需要，避免採購完成後發生閒置或低度使用之情形。 六、進行採購策略評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。 七、確定機關辦理採購前依規定完成簽核或層報核定程序。 八、確認主（會）計單位依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。
法令依據	一、本法及本法施行細則所定招標及決標規定、中央機關未達公告金額採購招標辦法(107 年 3 月 8 日)、統包實施辦法(101 年 9 月 24 日)、共同投標辦法(96 年 5 月 22 日)、共同供應契約實施辦法(108 年 11 月 22 日)、採購人員倫理準則第 7 條。 二、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知、統包作業須知及統包招標前置作業參考手冊。 三、內部審核處理準則。 四、身心障礙者權益保障法(110 年 1 月 20 日)、原住民族工作權保障法(104 年 2 月 4 日)、資源回收再利用法(98 年 1 月 21 日)、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法。(106 年 3 月 27 日)
使用表單	無。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別（項目）：採購規劃作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程設計有效性作業程序說明表之製作是否與規定相符內部控制制度設計是否有效。							
二、是否確定採購經費及其來源，包括確定採購案件之預算、符合預算所定用途、預估金額在法定預算範圍內。							
三、是否確定機關辦理採購之法令依據，並注意弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定適用？							
四、有無進行採購需求分析，包括採購需求之簽核、預估採購預算金額、採購案件之全生命週期評估及預期使用其行及其效益分析。							
五、有無浪費國家資源、意圖為私人不正利益而高估預算，或為不當或限制競爭之規劃。							
六、是否確有辦理採購之需要，採購完成後有無可能發生閒置或低度使用之情形。							
七、是否進行採購策略之評估作業，包括評估利用共同供應契約、以統包方式辦理招標、允許共同投標、委託代辦、招標方式、決標原則（含評估採複數決標之方式）。							
八、辦理採購前是否依規定完成簽核或層報核定程序。							
九、確認主（會）計單位是否依本法及內部審核處理準則規定辦理審核。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

4. 資通安全業務

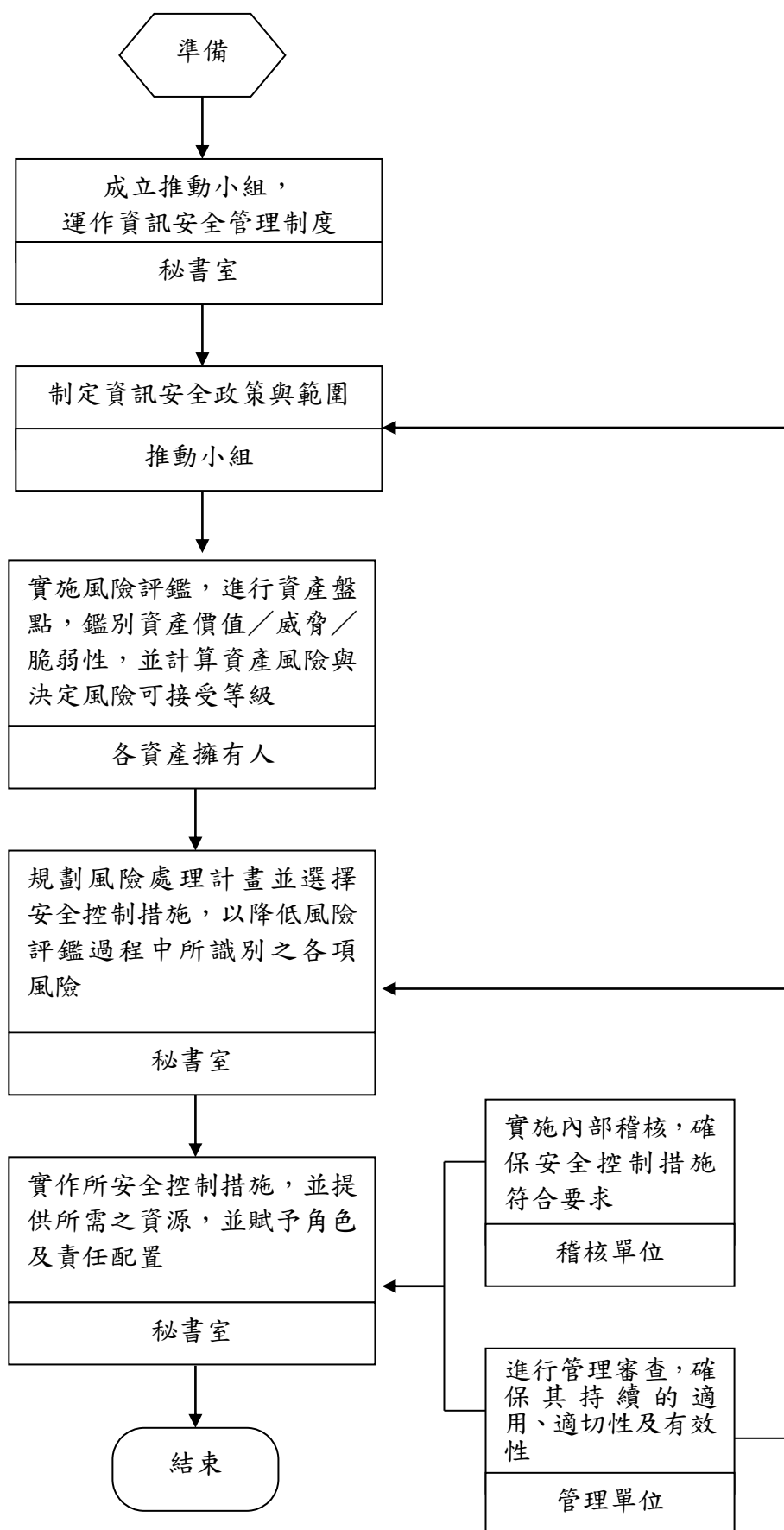
花蓮榮譽國民之家資通安全作業程序說明表

項目編號	KA01
項目名稱	資訊安全管理制度
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、建立資訊安全管理制度 (一)各機關應依實際業務需求，訂定機關資訊安全政策。 1. 考量運作、法律或法規要求及契約規定的安全責任。 2. 建立評估風險之標準。 3. 資訊安全政策包括以下項目： (1)資訊資產管理。 (2)電腦機房管理。 (3)網路安全管理。 (4)個人電腦及輔導會資訊系統存取控制。 (5)資訊安全事件管理。 (二)定義風險評鑑方法 1. 選擇適合的風險評鑑方法，風險評鑑方法可依據以下方式進行： (1)資產分類盤點：識別各項資產及其擁有者(擁有者係指負有被認可管理責任的個人或個體，其控制資產的生產、發展、維護、使用及安全)。 (2)鑑別資產價值：依據此項資產可能造成機密性、完整性及可用性之損失的各項衝擊，決定該項資產的價值。 (3)鑑別資產威脅：識別對該項資產的各項威脅。 (4)計算資產風險：可依以下原則納入考量 i. 評鑑安全失效時可能造成對機關之營運衝擊，並將資產的機密性、完整性及可用性之損失的後果。 ii. 依據最常見之威脅與資產有關的衝擊，以及現行實作的控制措施，評鑑安全失效發生的實際可能性。 2. 發展風險接受的準則，並依計算後之資產風險，識別風險可接受的等級。 (三)識別並評估風險處理之選項作法，可能的措施包括： 1. 採用適切的控制措施。 2. 若已符合機關的資訊安全政策與風險接受準則，則接受風險。

	3. 迴避風險。 4. 轉移風險至不適用單位，例如：委外單位、供應商。 (四) 選擇控制目標及控制措施以處理風險 1. 選擇安全控制措施，以符合由風險評鑑和風險處理過程所識別的各項要求。 2. 安全控制措施之選擇應考量法律、法規及契約要求。 (五) 取得管理階層對所提議剩餘風險的核准 對於經過安全控制措施處理後之剩餘風險，應讓管理階層瞭解並核准，以接受此剩餘風險。 (六) 取得管理階層對實作與運作資訊安全管理制度的授權 對於所選擇安全控措施的實作與資訊安全管理制度的運作，應取得管理階層的充分授權，並提供必要的資源。 二、實作與運作資訊安全管理制度 (一) 機關需成立一個推動組織，運作資訊安全管理制度。 (二) 實作各項安全控制措施，並賦予所需之相關資源與角色及責任的配置。 (三) 實作安全事件回應程序及不適用控制措施。 三、監視審查與維持改進資訊安全管理制度 (一) 執行監視與審查程序及不適用控制措施。 (二) 定期審查資訊安全管理制度及控制措施的有效性(包括是否符合資訊安全政策與目標，以及安全控制措施的審查)，並將安全稽核、事故、有效性測量，以及來自所有利害相關者之建議與回饋之結果納入考量。 (三) 定期審查風險評鑑，並審查剩餘風險的等級與已識別的可接受風險。 (四) 定期施行資訊安全內部稽核。 (五) 考量監視與審查活動的發現，以更新安全計畫。 (六) 記錄對資訊安全管理制度有效性或績效產生衝擊之措施與事件，並由經驗中學得教訓。 四、資訊安全管理制度文件化 文件化應包括各級主管決策的紀錄，確保各項措施可追溯至管理階層決策及政策。文件化的項目包括： (一) 資訊安全政策與範圍。 (二) 支援資訊安全管理制度之各項程序及控制措施。 (三) 風險評鑑量化標準。 (四) 險評鑑報告。 (五) 風險處理計畫。 (六) 訊安全管理制度中所要求之各項紀錄。
控制重點	一、是否成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。

	二、是否訂定資訊安全政策，並由機關主管核准與正式發布，且轉知所有同仁。 三、是否實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。 四、是否針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施： （一）資訊資產管理。 （二）電腦機房管理。 （三）網路安全管理。 （四）個人電腦及輔導會資訊系統存取控制。 （五）資訊安全事件管理。 五、是否定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。 六、是否定期審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。 七、資訊安全管理制度中所需之文件與紀錄，是否已文件化並受到適當的保護。
法令依據	一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點 二、行政院國軍退除役官兵輔導委員會及附屬機構資訊安全工作要點。101.02.16 輔統字第 1010011059B 號書函。 三、本家資訊安全管理系統 ISMS 作業程序。
使用表單	「資訊安全管理制度」內部控制制度自行檢查表

花蓮榮家「資訊安全管理制度」作業流程圖



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：資訊安全管理制度

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、資訊安全管理系統及政策							
(一)是否已成立推動小組並制定資訊安全政策與範圍?							
(二)組織是否訂有資訊安全管理系統政策?							
(三)資訊安全管理系統所需之文件、紀錄與資訊安全管理系統政策，是否予以文件化及受到適當之保護管制與定時修訂?							
(四)組織之資訊安全管理系統政策文件是否由機關主管核准並正式發布且轉知所有員工?							
二、風險評鑑與管理							
(一)是否鑑別適用範圍內之所有資訊資產及其擁有者?							
(二)是否定義風險評鑑的量化標準?							
(三)是否鑑別所有資產可能遭遇之威脅?							
(四)是否鑑別資產可能因威脅發生而喪失機密性、完整性與可用性之衝擊?							
(五)是否評鑑因發生安全事件而可能對組織造成之傷害及產生之後果?							
(六)是否評鑑安全事件發生之可能性或機率?							
(七)組織是否訂定可接受風險之等級?							
(八)是否有書面的風險評鑑的量化標準、風險評鑑報告							

及風險處理計畫?							
(九)是否有定期進行風險再評鑑?							
三、資訊安全組織及人力資源安全							
(一)是否指定專人或專責單位，辦理資安政策、計畫、措施之研議，資料、資訊系統之使用管理及保護，資安教育訓練及資安稽核等資安工作事項?							
(二)是否依一般使用者、系統管理者、系統擁有者等不同職務分別訂定其使用權限?							
(三)資訊業務委外辦理時，是否與廠商簽訂適當的資訊安全協定，賦與相關的安全管理責任，並納入契約條款?							
(四)員工是否簽署公物資料保密協議?							
(五)針對人員之調動、離職或退休，是否立即取消或調整其識別碼、存取權限及安全責任?							
四、資產與通訊作業管理							
(一)是否有資訊資產清冊，並應隨時維護更新?							
(二)是否定義資訊與資產(含電子郵件、網路使用及行動設備等)之可接受使用規則?							
(三)員工離職或於聘雇終止時，是否依規定繳回其使用或保管之資訊資產?							
(四)可攜式的電腦設備是否訂有保護措施(如使用授權管理、設通行碼、檔案加密、專人看管)?							
(五)是否全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼?							

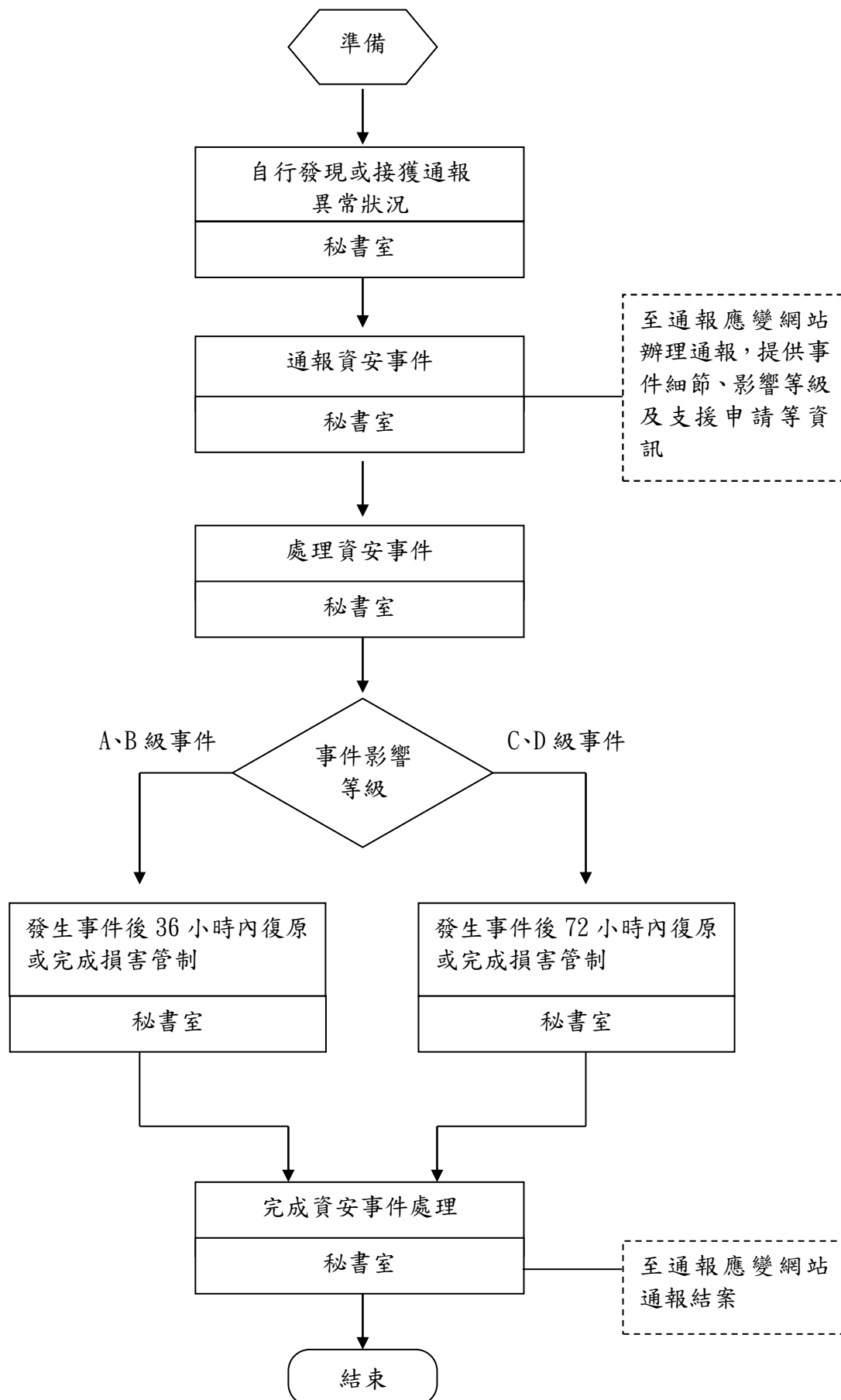
(六)是否使用網路防火牆並作符合組織需要之設定?							
(七)設備報廢前是否將機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除或實施安全性覆寫?							
(八)重要的資料及軟體是否定期作備份處理?							
(九)是否定期審查並移除久未使用之使用者權限?							
五、實體與環境安全							
(一)電腦機房操作人員是否隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況?							
(二)第三方支援服務人員進入重要實體區域是否經過授權並監視其活動?							
(三)人員進入重要實體區域是否實施安全控制措施?							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮譽國民之家資通安全作業程序說明表

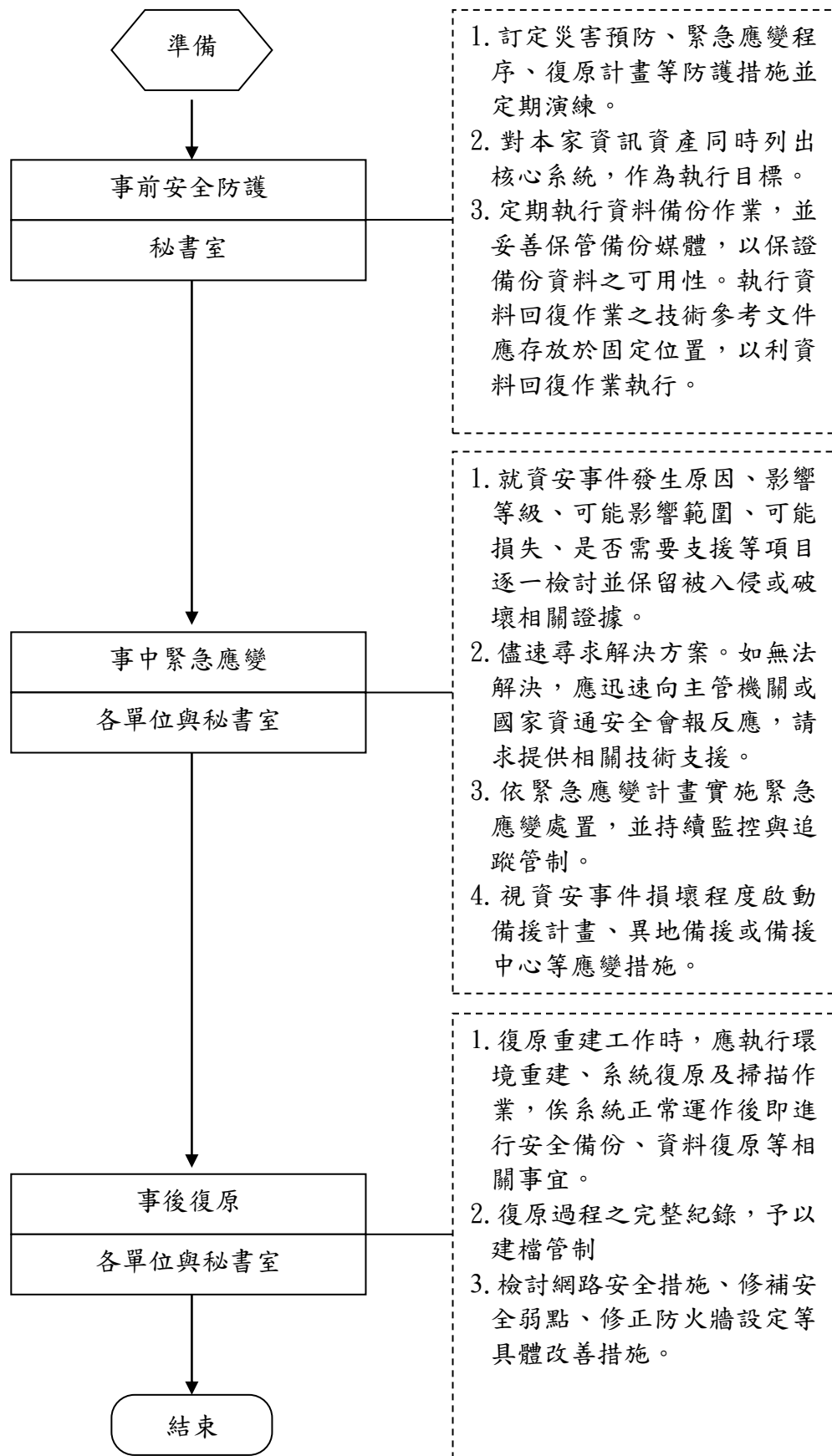
項目編號	KA02
項目名稱	資安事件通報與應變
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、依據行政院國家資通安全會報訂頒之「國家資通安全通報應變綱要」，各機關應依照「資通安全業務資安事件通報與應變作業流程」，辦理資安事件通報與應變作業。 二、資安事件通報作業程序如下： (一)發現資安事件後，除應循內部程序上報外，並須於 1 小時內，至「國家資通安全通報應變網站」(https://www.ncert.nat.gov.tw)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊，並評估該事件是否影響不適用政府機關(構)或重要民生設施運作，進行橫向通報。 (二)如因網路或電力中斷等事由，致使無法上網填報資安事件，須於發現資安事件後 1 小時內，透過電話或傳真方式先提供事件細節，待網路通訊恢復正常後，仍須至通報應變網站補登錄通報。 (三)進行資安事件處理，「A」、「B」級事件須於 36 小時內復原或完成損害管制；「C」、「D」級事件須於 72 小時內復原或完成損害管制。 (四)完成資安事件處理後，須至「國家資通安全通報應變網站」通報結案，並登錄資安事件處理辦法及完成時間。 三、資安事件應變作業程序如下： (一)事前安全防護 - 應訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施並定期演練，以建立緊急應變能量。 - 應依資通安全防護需要，執行弱點掃描等安全檢測工作，以做好事前防禦準備。 - 在執行風險評鑑時，對本家資訊資產同時列出核心系統，作為執行目標。 - 定期執行資料備份作業，並妥善保管備份媒體，以保證備份資料之可用性。執行資料回復作業之技術參考文件應存放於固定位置，以利資料回復作業執行。 (二)事中緊急應變 - 應就資安事件發生原因、影響等級、可能影響範圍、可能損失、是否需要支援等項目逐一檢討與處置，並保留被入侵或破壞相關證據。 - 查詢「國家資通安全通報應變網站」、系統弱點(病毒)資料庫或

	聯絡技術支援單位(或廠商)等方式，尋求解決方案。如無法解決，應迅速向主管機關或國家資通安全會報反應，請求提供相關技術支援。 3. 依緊急應變計畫實施緊急應變處置，並持續監控與追蹤管制。 4. 視資安事件損壞程度啟動備援計畫、異地備援或備援中心等應變措施，以防止事件擴大。 5. 評估資安事件對業務運作造成之衝擊，並進行損害管制。 6. 資安事件如涉及刑責，應做好證據保全工作，以聯繫檢警調單位協助偵查。 (三)事後復原作業 1. 在執行復原重建工作時，應執行環境重建、系統復原及掃描作業，俟系統正常運作後即進行安全備份、資料復原等相關事宜。 2. 在完成復原重建工作後，應將復原過程之完整紀錄(如資安事件原因分析及檢討改善方案、防止類似事件再次發生之具體方案、稽核軌跡及蒐集分析相關證據等資料)，予以建檔管制，以利爾後查考使用。 3. 全面檢討網路安全措施、修補安全弱點、修正防火牆設定等具體改善措施，以防止類似入侵或攻擊情事再度發生。
控制重點	一、發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件(https://www.ncert.nat.gov.tw)。 二、發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。 三、是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練。 四、是否定期執行弱點掃描檢測等安全檢測工作。 五、是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。 六、是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。 七、資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案。
法令依據	一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點 二、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範 三、國家資通訊安全發展方案(98年至101年) 四、國家資通安全通報應變作業綱要
使用表單	「資安事件通報與應變」內部控制制度自行檢查表

花蓮榮家「資安事件通報」作業流程圖



花蓮榮家「資安事件應變」作業流程圖



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：資安事件通報與應變

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件？							
二、發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制？							
三、是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練？							
四、是否執行弱點掃描等安全檢測工作？							
五、是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置？							
六、是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業？							
七、資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案？							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____							

(二)、會計室

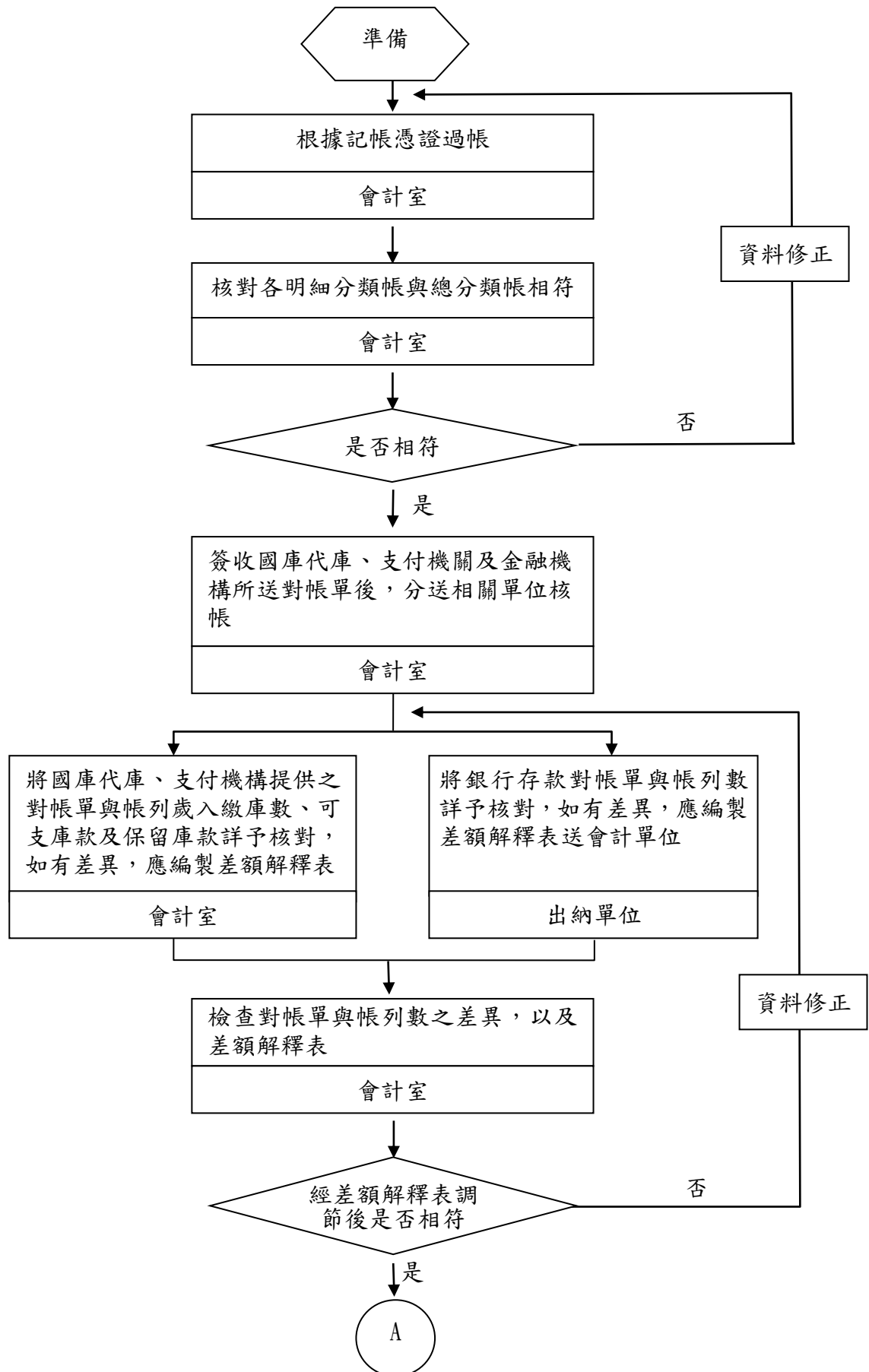
1. 會計月報編製作業

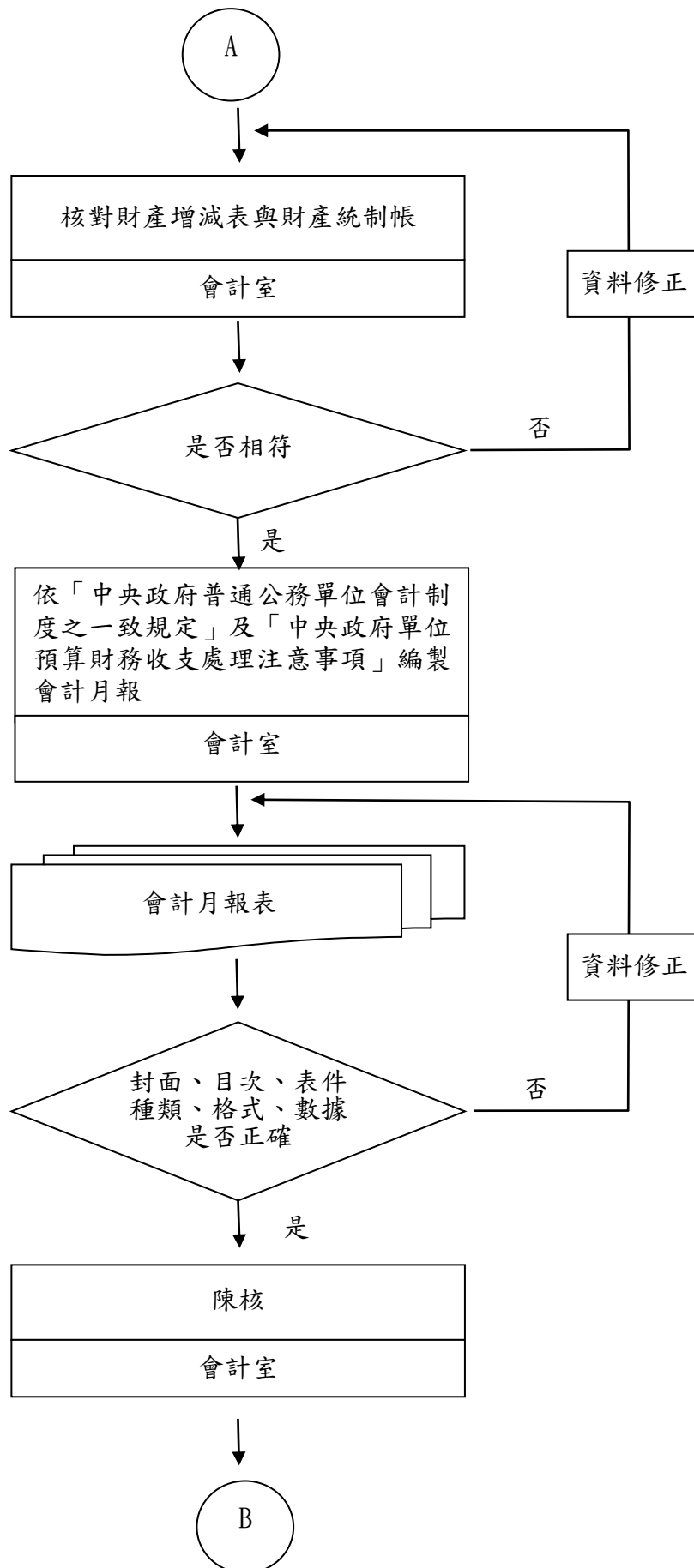
花蓮榮家會計月報編製作業程序說明表

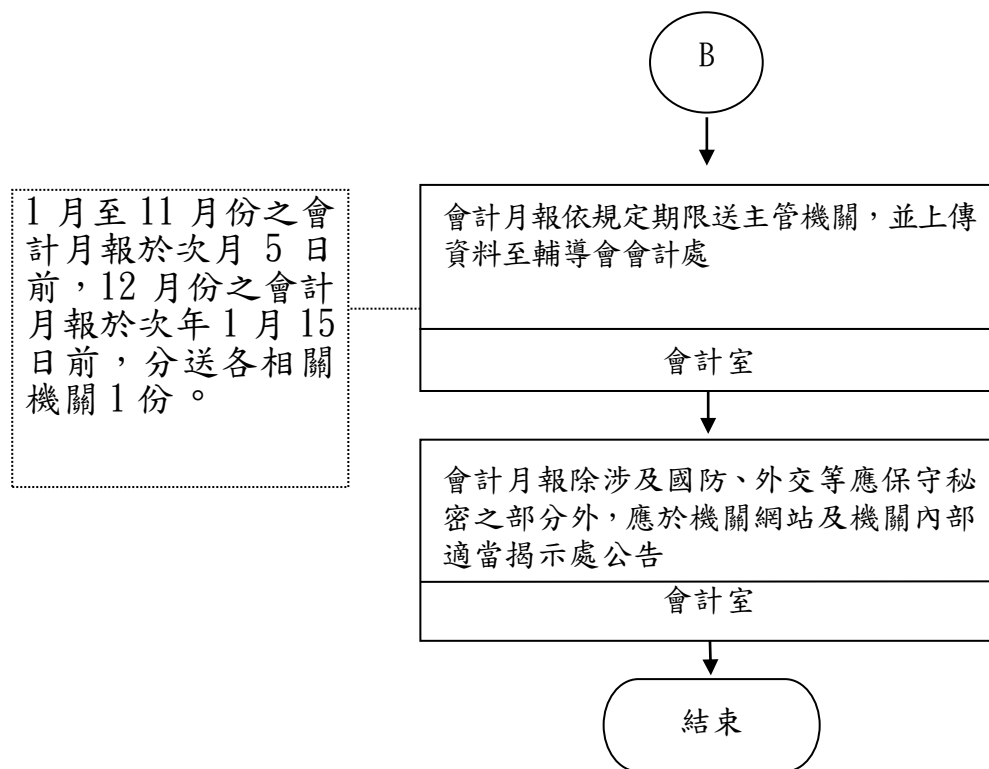
項目編號	DB01
項目名稱	花蓮榮家會計月報編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告： (一) 根據總分類帳編製歲入（出）類平衡表、歲入（出）類現金出納表。 (二) 根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。 (三) 根據以前年度歲入保留數明細分類帳編製以前年度歲入保留數餘額表。 (四) 根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。 (五) 根據以前年度歲出保留數明細分類帳編製以前年度歲出保留數餘額表。 (六) 根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。 二、會計室簽收國庫代庫、支付機關及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。 三、會計室應就會計報告所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與國庫代庫及支付機關提供之對帳單詳予核對，如有差異，應編製差額解釋表，附入當月會計月報。 四、出納單位應就會計室收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送會計室附入當月會計月報。 五、財產管理單位應編製財產增減表送會計室，經會計室核對與財產統制帳相符後，附入當月會計月報。 六、會計室應就會計報告之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。 七、會計月報應於次月 5 日前（12 月份會計月報則於次年 1 月 15 日前）送主管機關，並上傳資料至輔導會會計處。 八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站或機關內之適當揭示處公告。

控制重點	一、國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，應由會計室收轉出納單位核帳。 二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表 三、財產增減表應與財產統制帳相符。 四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。 五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。 六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 七、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。 八、會計月報資料應上傳至輔導會會計處。 九、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站或機關內之適當揭示處公告。
法令依據	一、會計法(108 年 11 月 20 日) 二、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定 三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項
使用表單	一、會計報告封面、目次、遞送單 二、歲入類平衡表 三、歲入類現金出納表 四、歲入累計表 五、以前年度歲入保留數餘額表 六、歲入類平衡表各科目明細表 七、庫款收入差額解釋表 八、經費類平衡表 九、歲出類現金出納表 十、經費累計表 十一、經費累計表附表一用途別科目綜計表 十二、經費累計表附表一特別費、文康活動費、債務費及房屋租金支用情形表 十三、以前年度歲出保留數餘額表 十四、經費類平衡表各科目明細表 十五、庫款支付差額解釋表 十六、專戶存款差額解釋表 十七、財產增減表 十八、本年度可支庫款計算表 十九、以前年度保留庫款計算表 二十、轉帳分錄清單

花蓮榮家會計室會計月報編製作業流程圖







花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：花蓮榮家會計月報編製作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、單位預算機關會計月報編製作業							
(一)國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由會計室收轉出納單位核帳。							
(二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。							
(三)會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。							
(四)財產增減表是否與財產統制帳相符。							
(五)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。							
(六)會計月報所列數字或文字更正，是否依規定手續辦理。							
(七)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。							
(八)會計月報是否於次月5日前(12月份於次年1月15日前)分送主管機關，並上傳資料至輔導會會計處。							
(九)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否於機關網站或機關內之適當揭示處公告。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

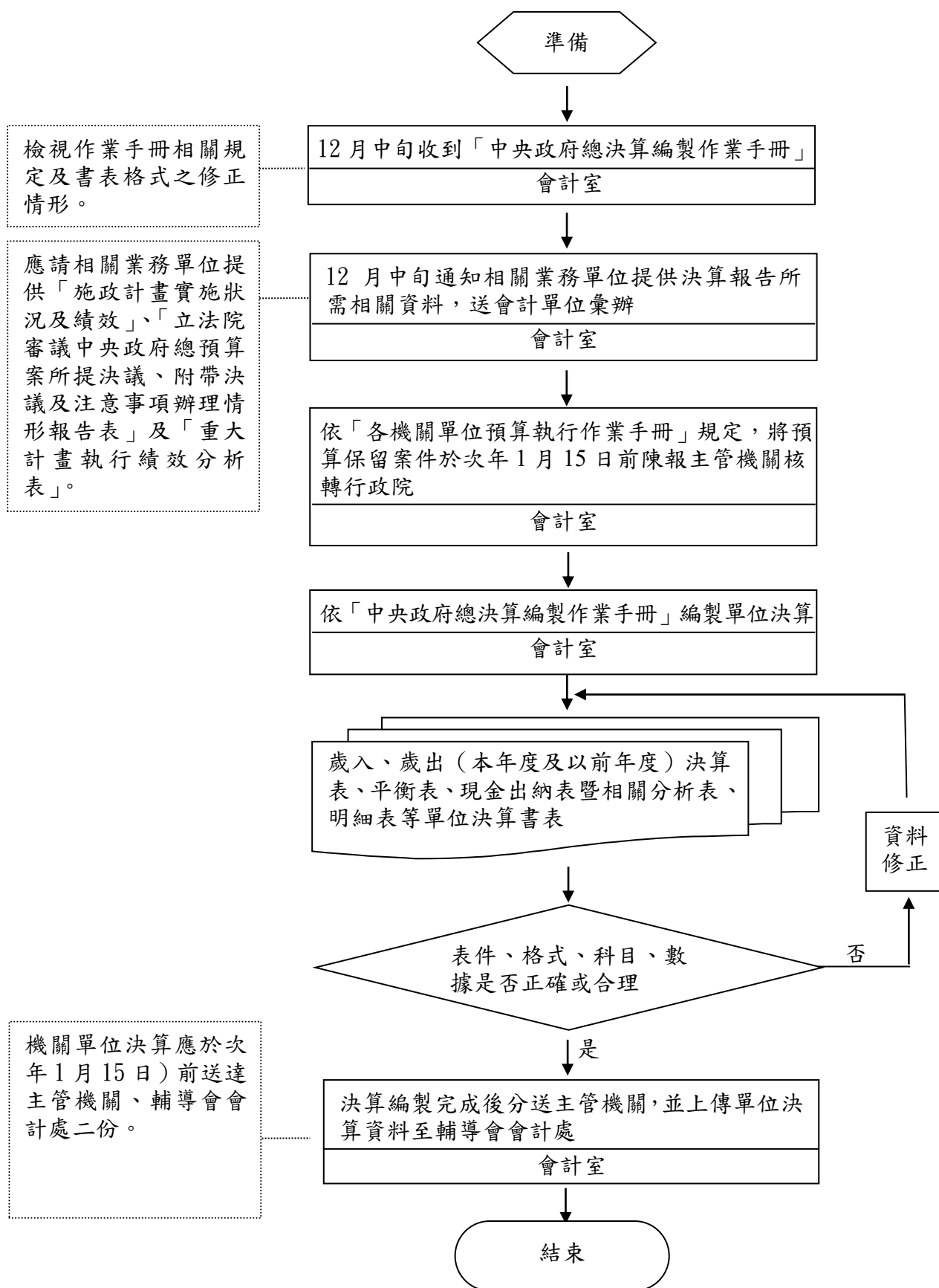
2. 預決算編製作業

花蓮榮家預決算作業程序說明表

項目編號	DB02
項目名稱	花蓮榮家預決算編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室於 12 月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總決算編製要點及中央政府總決算編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。 二、會計室於 12 月中旬通知相關業務單位提供決算報告中「施政計畫實施狀況及績效」、「立法院審議中央政府總預算案所提決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表」及「重大計畫執行績效分析表」，送會計室彙辦。 三、會計年度終了後，機關本年度或以前年度歲入、歲出款項，須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入與已發生尚未清償之債務及契約責任部分，應依「各機關單位預算執行要點」規定，填具預算保留申請表，檢附證明文件於次年 1 月底前陳報輔導會主管處核轉行政院。 四、各機關單位決算應於次年 1 月 15 日前送達主管機關，並上傳單位決算資料至輔導會會計處。 五、機關單位決算書表中「補、捐（獎）助不適用政府機關或團體私人經費報告表」、「委託辦理計畫（事項）經費報告表」、「出國計畫執行情形報告表」、「赴大陸地區計畫執行情形報告表」，得於次年 3 月 31 日前另函送<u>主管機關</u>、審計部及行政院主計總處，免附入決算書編送。
控制重點	一、檢查單位決算所列預算數（含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金數等）、以前年度轉入數應與法定預算數、核准文件及審計部審定數額相符。 二、單位決算所列數字之計算應正確；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。 三、單位決算之編送期限及對象，應符合規定。 四、單位決算資料應上傳至輔導會會計處。

法令依據	一、決算法(100 年 5 月 25 日) 二、預算法(110 年 6 月 9 日) 三、會計法(108 年 11 月 20 日) 四、審計法(104 年 12 月 9 日) 五、各機關單位預算執行要點 六、各機關單位預算執行作業手冊 七、中央政府總決算編製要點 八、中央政府總決算編製作業手冊 九、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定
使用表單	中央政府總決算編製作業手冊所訂各機關應編製之各類書表

花蓮榮家單位決算編製作業流程圖



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：花蓮榮家單位決算編製作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、單位決算之編製作業，是否注意下列事項：							
(一)檢查單位決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金數等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計部審定數額相符。							
(二)單位決算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。							
(三)單位決算之編送期限及對象，是否符合規定。							
(四)單位決算資料是否上傳至行政院主計總處。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

3. 經費動支審核作業

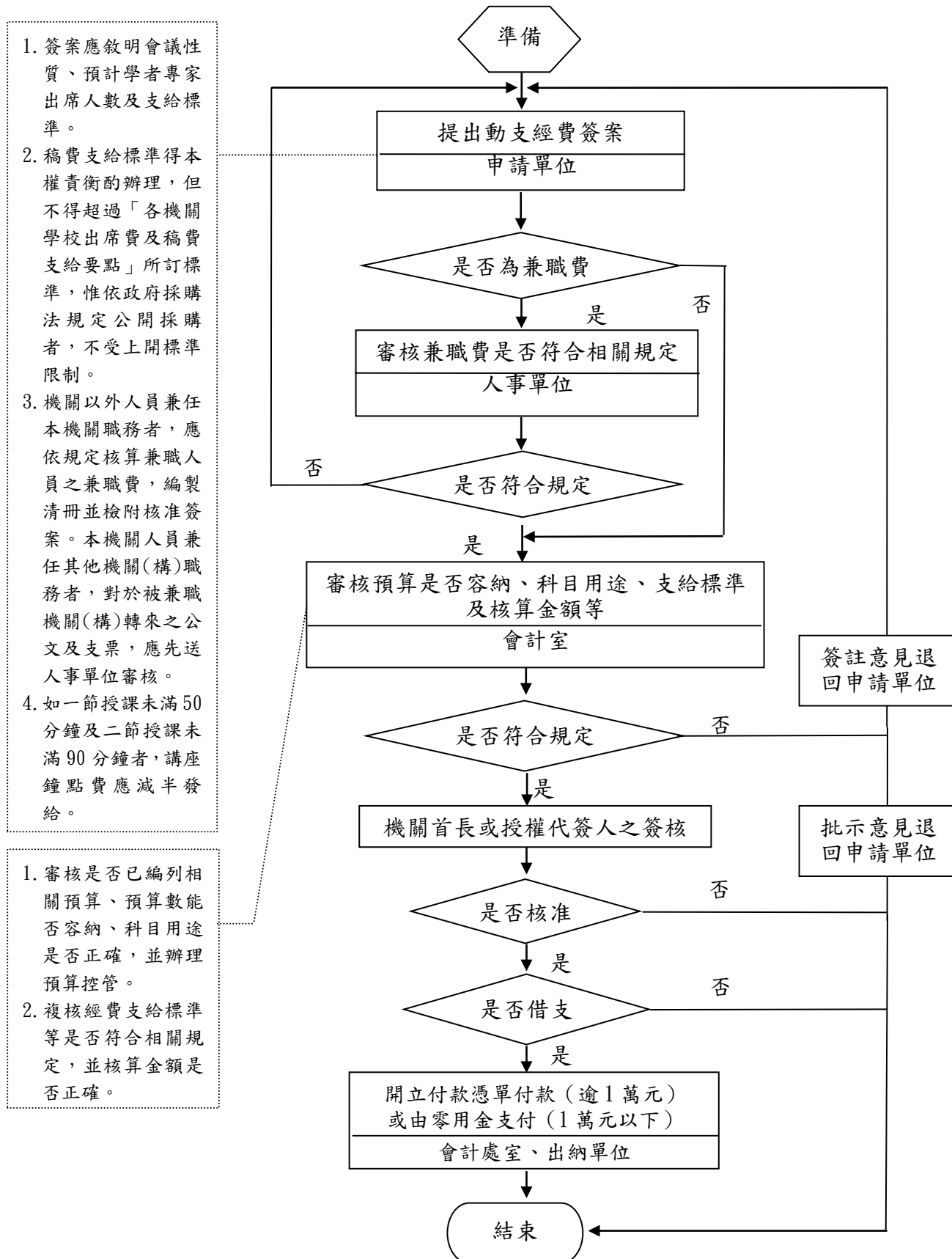
花蓮榮家經費動支作業程序說明表

項目編號	DB03
項目名稱	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、經費之申請及動支作業： (一) 申請單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫提出動支經費簽案。 (二) 兼職費簽案部分應先會人事單位審核各項經費是否符合相關規定。 (三) 會計室收到簽案後，審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合相關規定。倘有不合規定者，則簽注意見送回申請單位重新簽辦。 (四) 經會計室審核通過之簽案送機關首長或授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請案，由會計室開立付款憑單付款（逾1萬元者）或由零用金支付（1萬元以下），其額度不得超過支用標準。倘機關首長或授權代簽人有批示意見之簽案，則退回申請單位重新研處。 二、經費結報作業： (一) 原申請單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案，超出者應加簽說明，並將結報單據黏貼於黏存單及核章後辦理結報。 (二) 相關簽案會請出納單位辦理所得登錄及扣繳事宜。 (三) 會計室收到承辦單位提出之結報單據，應審核結報單據是否符合相關規定、是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。倘有不符者，簽注意見送回原申請單位重新簽辦。 (四) 經機關首長或授權代簽人核准之簽案，會計室應查明結報案件是否曾借支款項，有借支者應編製傳票沖銷暫付款，如有賸餘款應收回；無借支者則開立付款憑單付款（逾1萬元者）或由零用金支付（1萬元以下）。倘機關首長或授權代簽人有批示意見之簽案，則退回原申請單位重新簽辦。

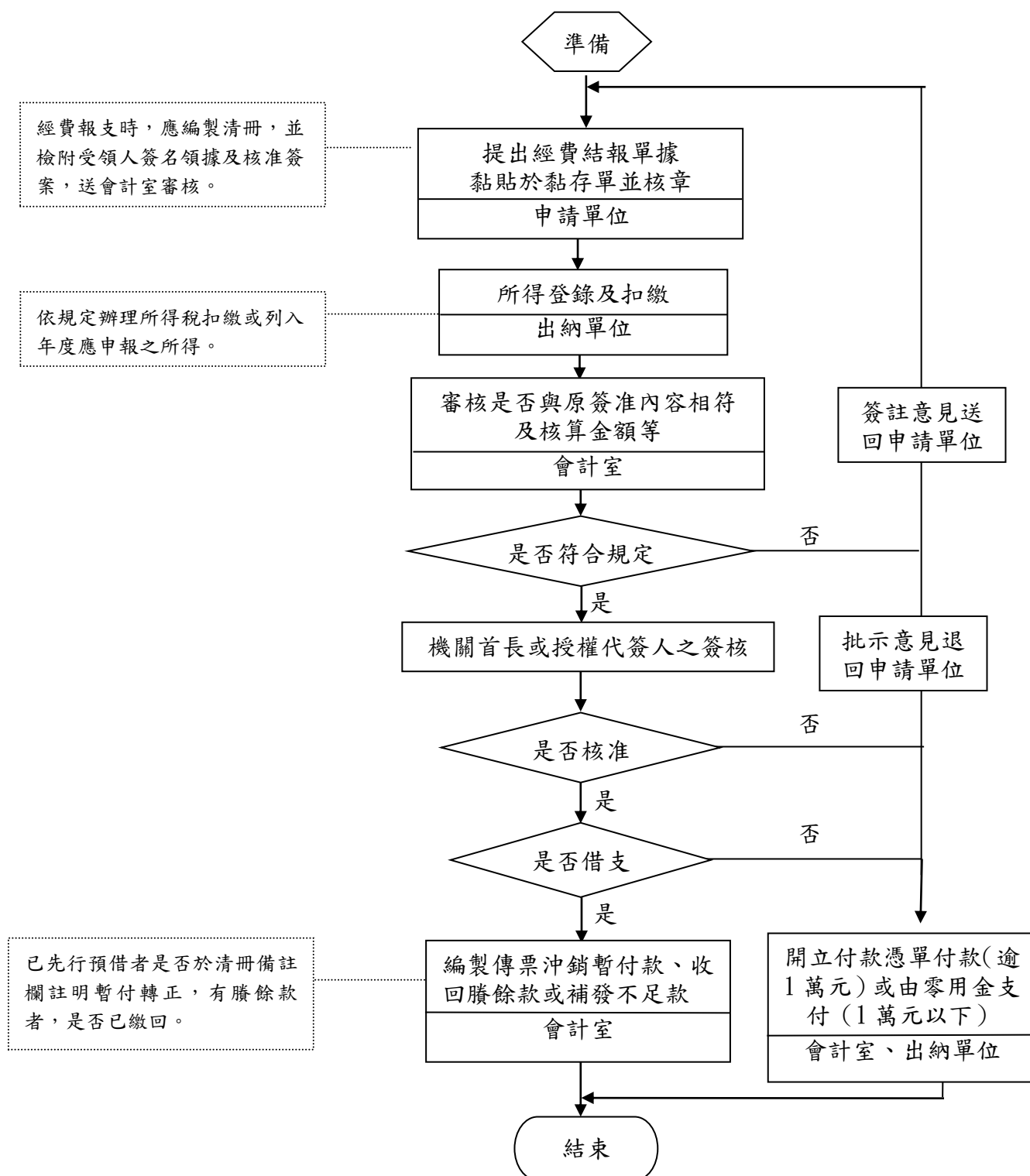
控制重點	一、舉辦會議應敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，並事先簽經機關長官或其授權人核准。 二、借調人員兼任本機關及借調機關職務者，不得支給兼職費。 三、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。 四、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應符合各項規定標準，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。 五、支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 六、應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 七、已先行預借者應於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者應繳回。
法令依據	一、各機關學校出席費及稿費支給要點 二、軍公教人員兼職費支給表 三、講座鐘點費支給表 四、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 五、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表
使用表單	一、動支經費簽案 二、支出憑證黏存單 三、印領清冊

花蓮榮家出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業流程圖

一、經費之申請及動支作業



二、經費結報作業



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業

審核作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
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、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業，是否注意下列事項：							
（一）舉辦會議是否先簽經機關長官或其授權人核准。							
（二）借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。							
（三）各種訓練班次是否先簽經機關長官或其授權人核准。							
（四）各項費用支給是否符合規定標準。							
（五）支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。							
（六）是否依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。							
（七）已先行預借款項者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

4. 國內外出差旅費動支審核作業

花蓮榮家出差旅費動支作業程序說明表

項目編號	DB04
項目名稱	國內外出差旅費動支審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經機關首長或授權人核准。 二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。 三、人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准(國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送會計室結報。 四、會計室審核黏存單是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。
控制重點	一、審核出國案件應注意應切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定程序辦理。 二、審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國應循行政程序簽准，再行辦理核銷。 三、審核出國案件應注意預估之經費應為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。 四、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 五、審核國內外出差旅費核銷案件，應注意需符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」之規定。
法令依據	一、國內出差旅費報支要點 二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 三、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 四、國外出差旅費報支要點 五、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

	六、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 七、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表 八、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定 九、行政院主計總處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函 十、行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函 十一、行政院 97 年 10 月 6 日院授主會一字第 0970005338B 號函
使用表單	一、出差請示單或核准文件 二、國內出差旅費報告表 三、國外出差旅費報告表

花蓮榮家國內外出差旅費動支審核作業流程圖

一、申請作業

1. 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事或權責單位並經機關首長或授權人核准。

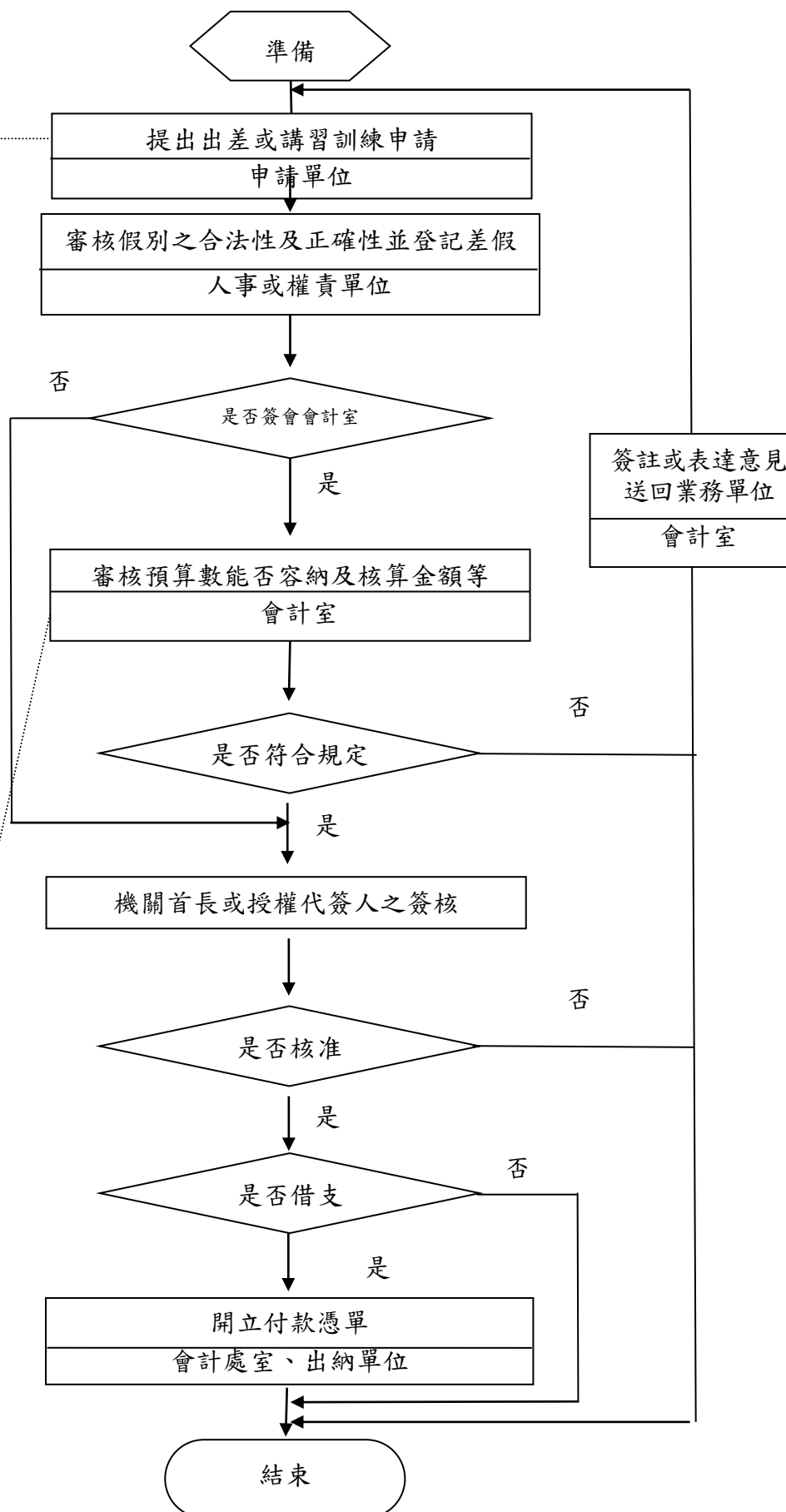
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。

3. 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。

4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。

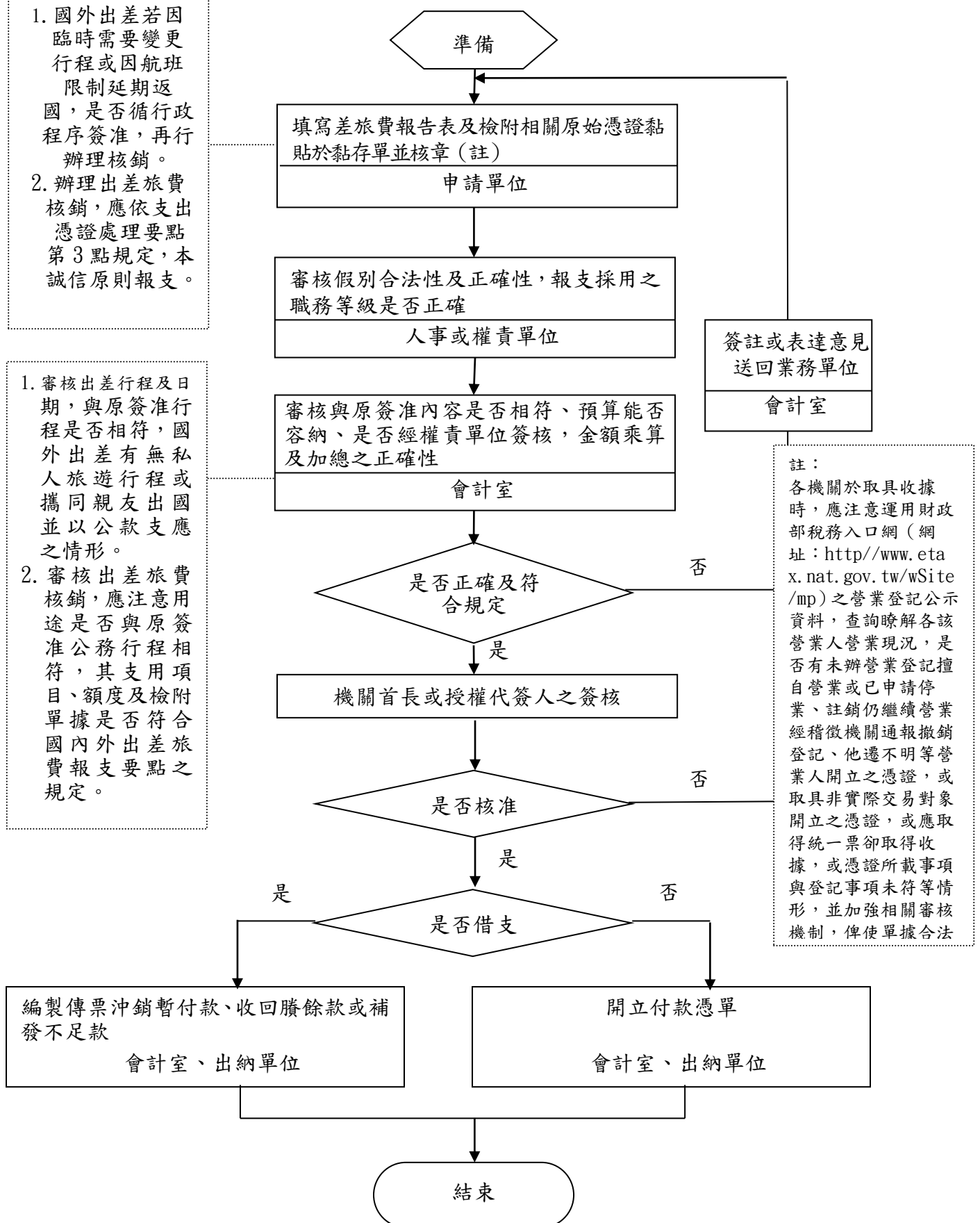
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。



二、核銷作業

1. 國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。
2. 辦理出差旅費核銷，應依支出憑證處理要點第3點規定，本誠信原則報支。

1. 審核出差行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。
2. 審核出差旅費核銷，應注意用途是否與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：國內外出差旅費動支審核作業

評估期間：____年__月__日至____年__月__日

評估日期：____年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
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、國內外出差旅費動支審核作業，是否注意下列事項：							
(一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。							
(二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。							
(三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。							
(四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。							
(五)國內外出差旅費之核銷，其用途是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____							

5. 採購案件監辦作業

花蓮榮家採購案件監辦作業程序說明表

項目編號	DB05
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、採購簽辦作業 (一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。 (二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計室。 (三)會計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。 (四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計室審核。 (五)會計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。 二、監辦開標、比價、議價及決標作業 (一)採購單位檢附核准之招標文件通知會計室及有關單位派員監辦。 (二)會計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為： 1. 公告金額以上之採購，會計室如採書面審核監辦，應簽奉機關首長或其授權人員核准；如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權代簽人核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 3. 公告金額十分之一以下之採購，會計室得不派員監辦。 (三)會計人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標之書面審核監辦作業後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。 (四)會計人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。 (五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。

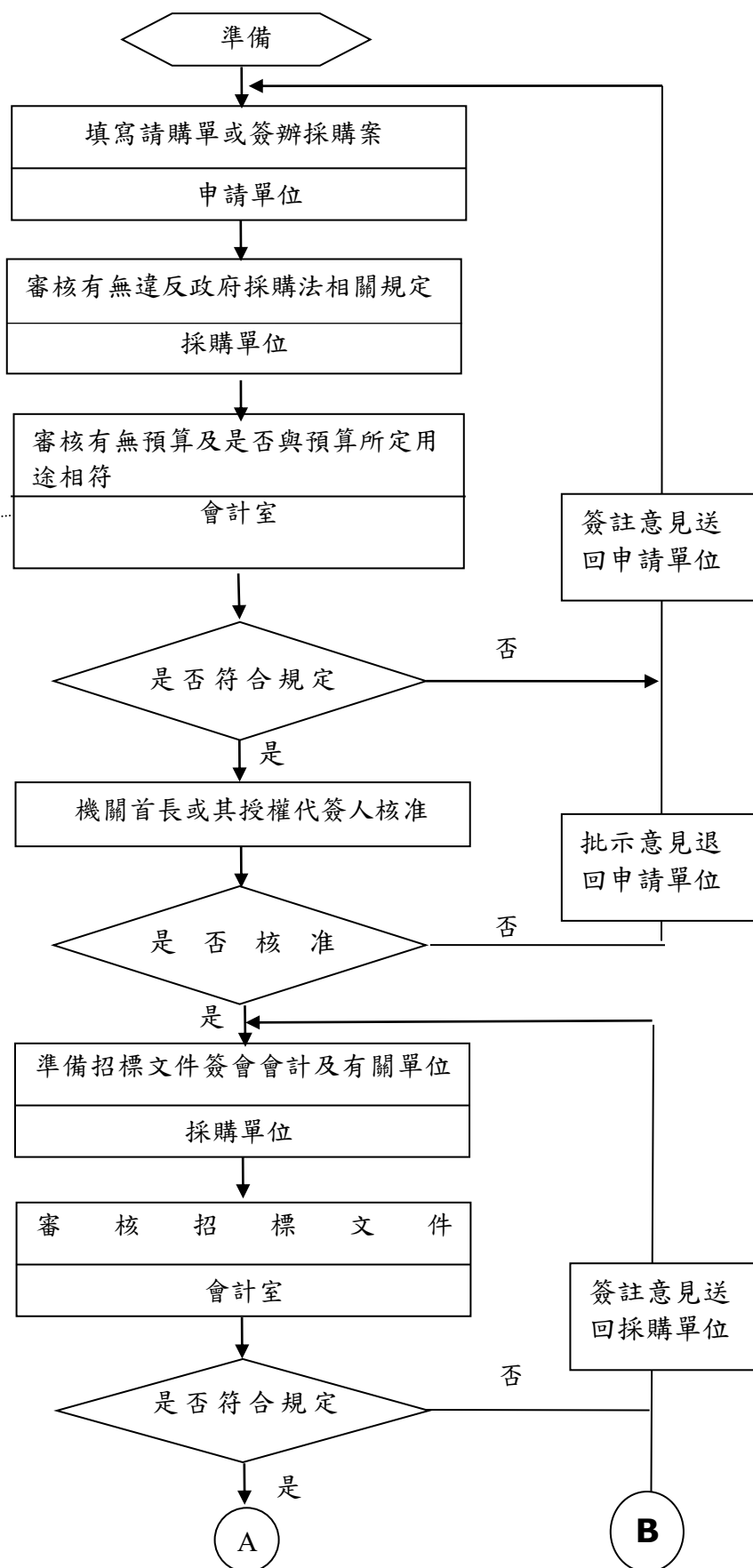
作業程序說明	三、監辦驗收作業 (一)採購單位檢附相關文件通知會計室及有關單位派員監辦。 (二)會計室監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為： 1.公告金額以上之採購，會計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 3.公告金額十分之一以下之採購，會計室得不派員監辦。 (三)會計人員採書面審核監辦者，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。 (四)會計人員採實地監辦者，於發現驗收作業有違反政府採購法規定時，應提出意見。主驗人拒絕接受監辦人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。 (五)驗收紀錄如奉機關長官及其授權人員核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送會計室結報。 (六)會計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。 (七)會計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關長官或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。
控制重點	一、派員監辦採購作業 (一)公告金額以上之採購，「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。 (二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。 (三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 二、開標（比價、議價）及決標作業 (一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。 (二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。 (三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。

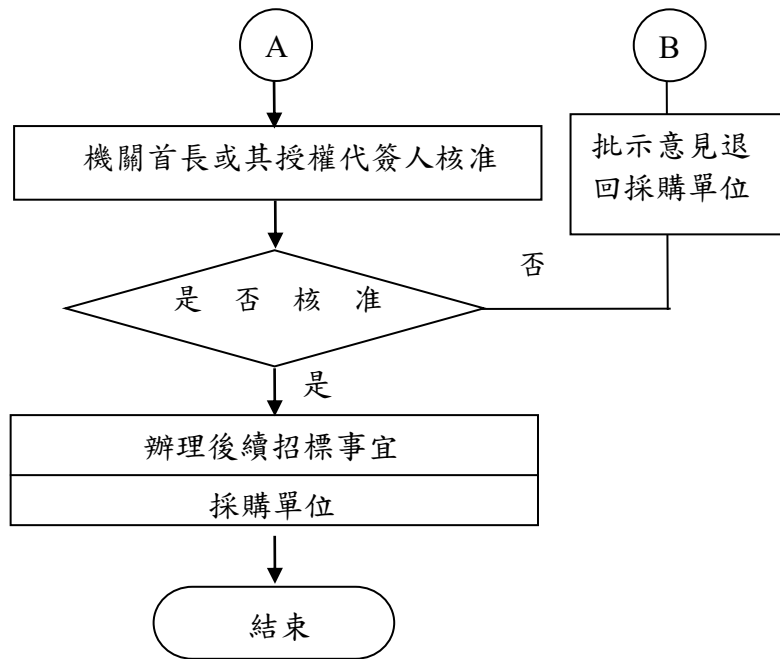
控制重點	(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。 (五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 三、監辦採購驗收作業 (一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。
法令依據	一、政府採購法（108 年 5 月 22 日） 二、政府採購法施行細則(110 年 7 月 14 日) 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法(107 年 3 月 8 日) 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(99 年 11 月 29 日) 五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法(92 年 2 月 12 日) 六、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項 七、內部審核處理準則
使用表單	一、契約範本 二、投標須知範本

花蓮榮家採購案件監辦作業流程圖

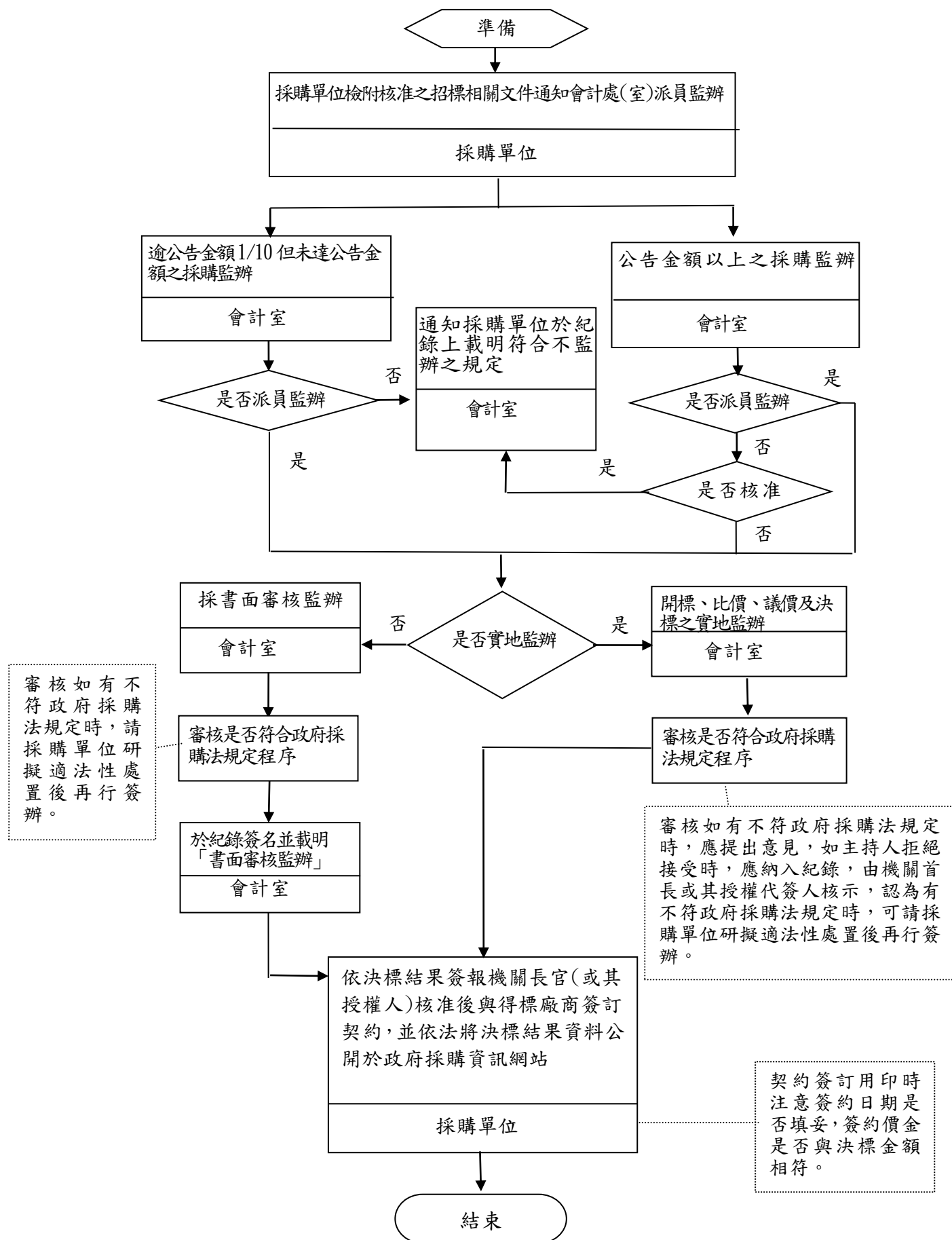
一、採購簽辦作業流程

- 應注意事項如下：
1. 注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，經上級機關核准，依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。
 2. 採購案件有無預算及是否與預算所定是否相符，金額是否在預算範圍內。

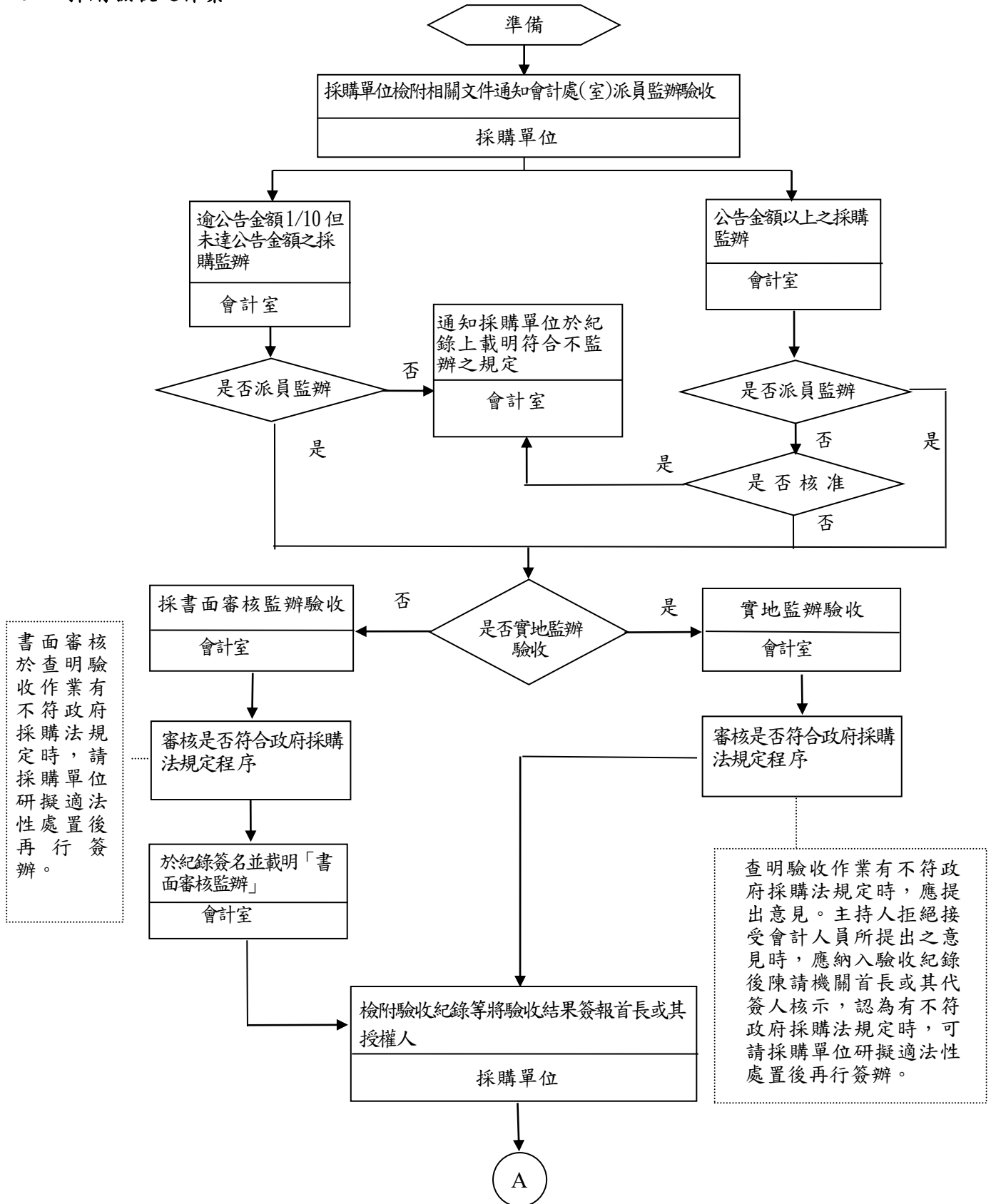


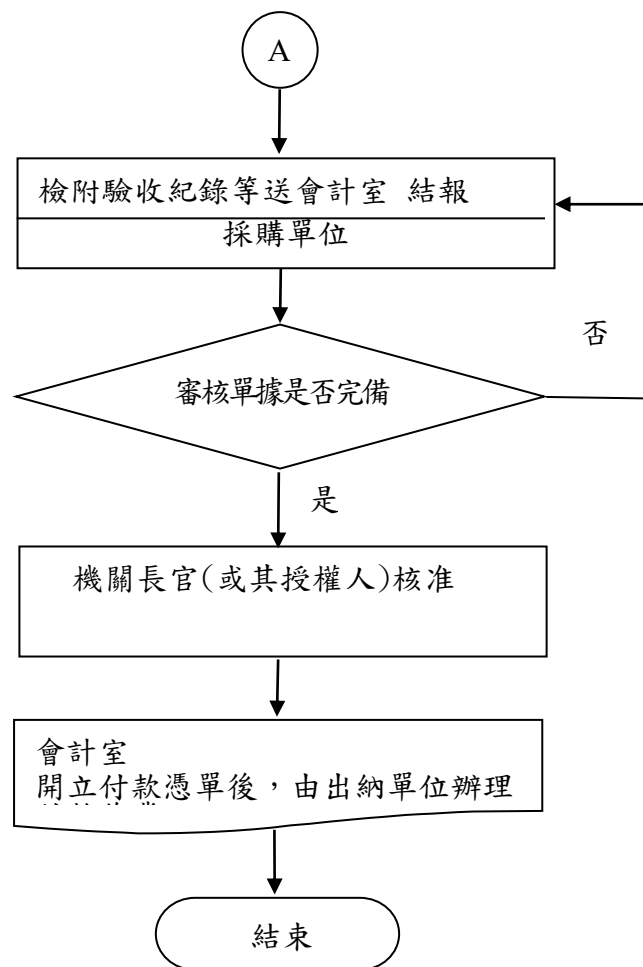


二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業





花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
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制作是否與規定相符。							
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、派員監辦採購是否注意下列事項：							
(一) 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。							
(二) 採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。							
(三) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。							
三、開標（比價、議價）及決標是否注意下列事項：							
(一) 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。							
(二) 是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。							
(三) 底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。							

(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。							
(五)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。							
四、監辦採購驗收是否注意下列事項：							
(一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。							
(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

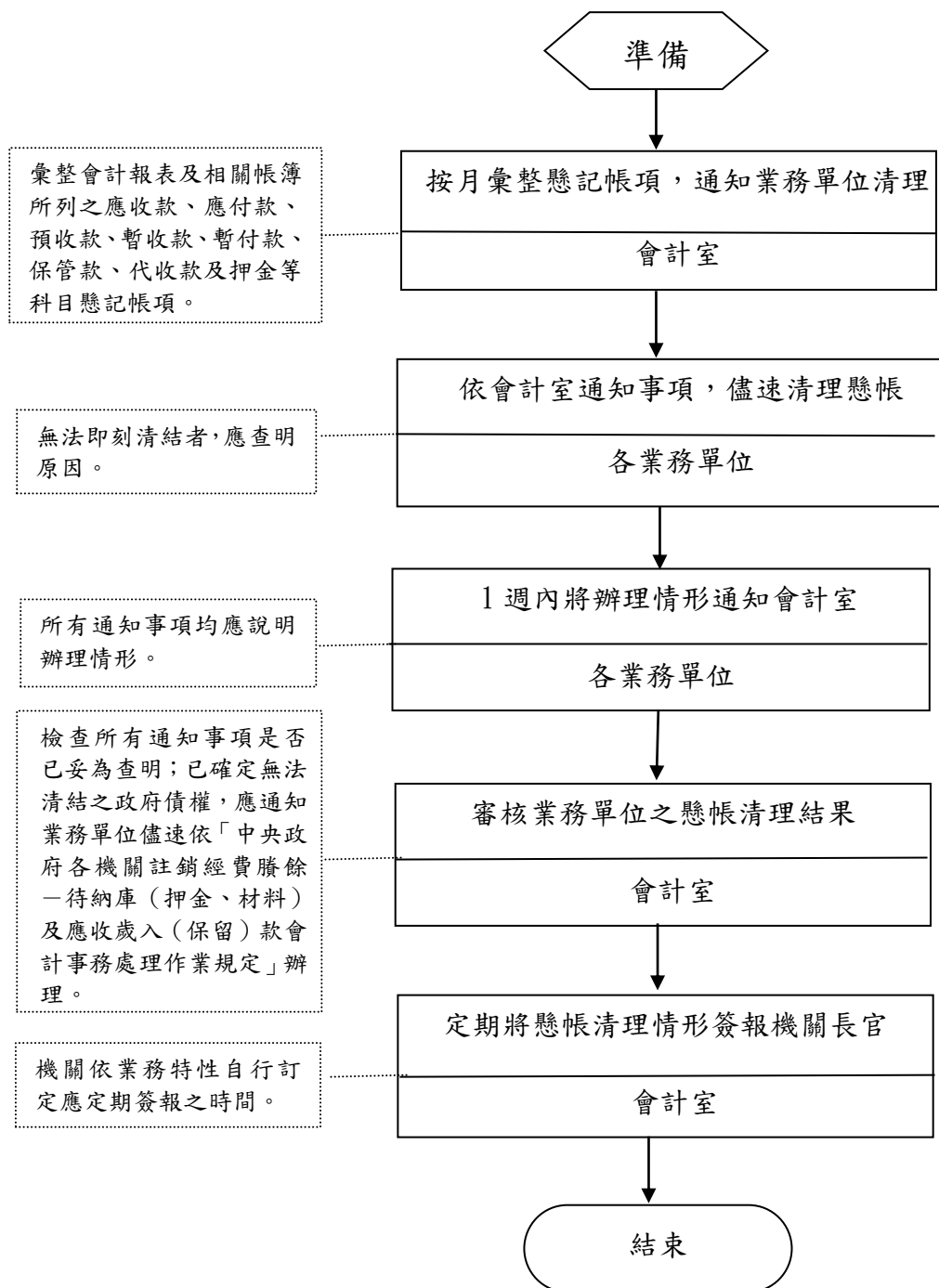
6. 各單位懸帳清理作業

花蓮榮家懸帳清理作業程序說明表

項目編號	DB06
項目名稱	機關懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室應按月彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於1週內將辦理情形通知會計室。 三、會計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項： （一）所有通知事項是否均已妥為查明。 （二）已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定」辦理註銷。 四、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
控制重點	一、會計室應按月彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 二、業務單位收到會計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。 三、會計室應檢查所有通知事項業務單位均應妥為查明。 四、會計室對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定」辦理。 五、會計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官。
法令依據	一、決算法(100年5月25日)、預算法(110年6月9日) 二、審計法(104年12月9日)及其施行細則(104年12月18日) 三、中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定 四、各機關單位預算執行要點 五、中央政府總決算編製要點 六、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項 七、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定 八、國庫法施行細則(89年3月2日) 九、國庫收入退還支出收回處理辦法(103年7月29日) 十、行政院主計總處82年8月5日台82處忠字第08266號函及82年11月9日台82處忠字第12039號函
使用表單	視實際情形訂定

花蓮榮家懸帳清理作業流程圖

機關懸帳清理作業



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、清理懸帳作業，是否注意下列事項：							
(一)是否有按月彙整懸記帳項，通知業務單位清理。							
(二)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。							
(三)對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定」辦理。							
(四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

7. 代收款項收取及支付審核作業

花蓮榮家代收款項收支審核作業程序說明表

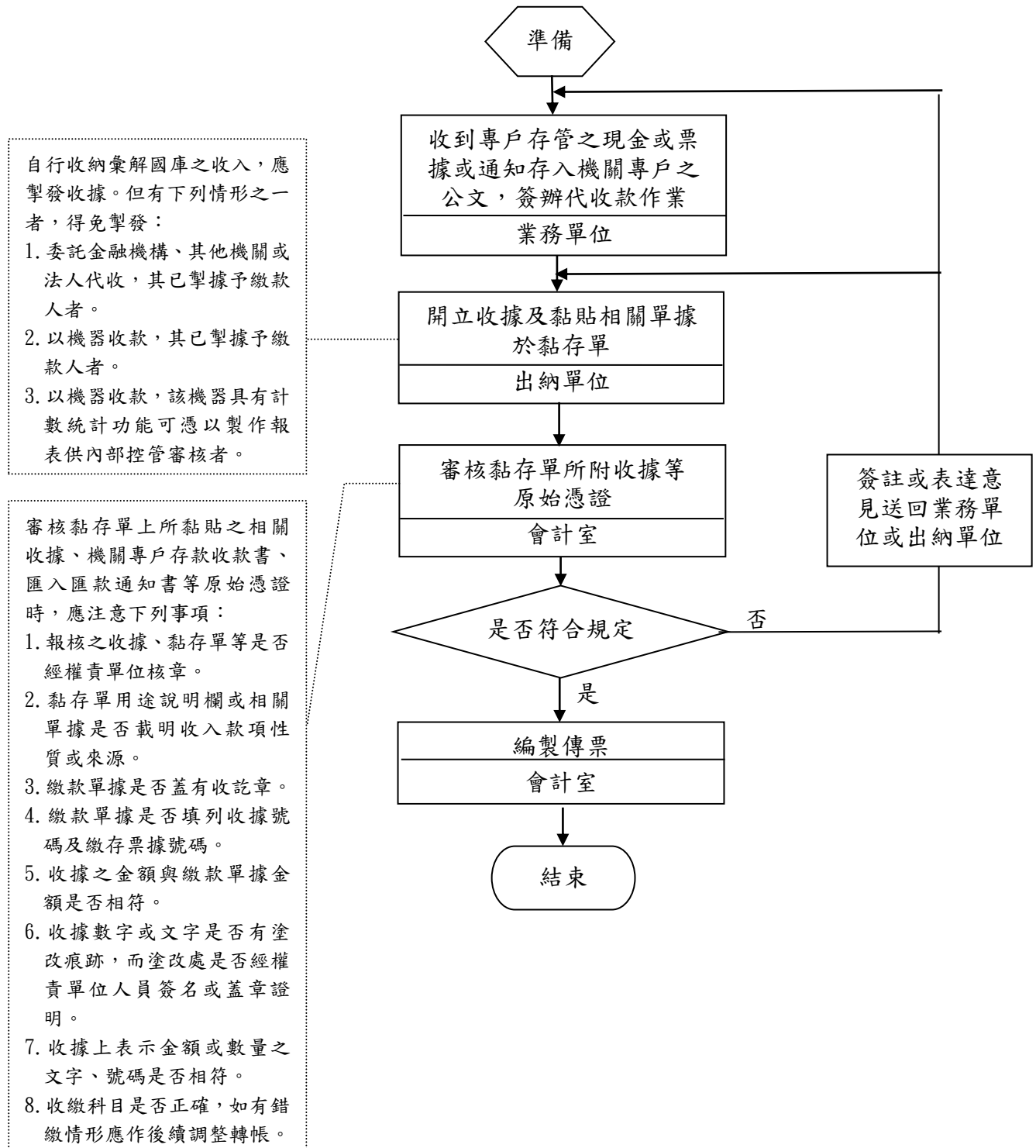
項目編號	DB07
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、收取作業 (一)業務單位依據收到專戶存管之現金或票據或通知存入機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納單位。 (二)出納單位確認收取之現金、票據或領取匯入匯款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具國庫機關專戶存款收款書存入銀行，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送會計室審核。 (三)會計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。 二、支付作業 (一)業務單位提出動支經費申請案，會會計室審核。 (二)會計室審核支用之項目標準是否符合相關規定，如符合規定，則控管經費，並續經機關首長或授權代簽人核示後，送業務單位。 (三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製支出憑證黏存單，據以辦理請款，再送會計室審核。 (四)會計室審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則續經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票及付款憑單送出納單位。 (五)出納單位據以開立專戶支票，以匯款方式支付者，並填具匯款單，再送會計室審核用印。 (六)會計室審核用印支票及匯款單時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納單位辦理付款。 (七)出納單位付款後，於傳票簽章連同憑證、匯款單據等送會計室核對，並整理憑證。
控制重點	一、現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應相符。 二、解繳國庫存款專戶之金額與收據金額應相符。 三、支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 四、支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。 五、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。 六、付款金額與發票或收據應一致。

法令依據	一、國庫法(91 年 5 月 15 日)及其施行細則(89 年 3 月 2 日) 二、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法(99 年 3 月 31 日) 三、內部審核處理準則 四、支出憑證處理要點 五、公款支付時限及處理應行注意事項 六、出納管理手冊 七、中央政府各機關單位預算執行要點 八、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使用表單	一、自行收納款項收據 二、國庫機關專戶存款收款書 三、匯入匯款通知書 四、現金結存日報表 五、匯出匯款委託書 六、匯出匯款證明書

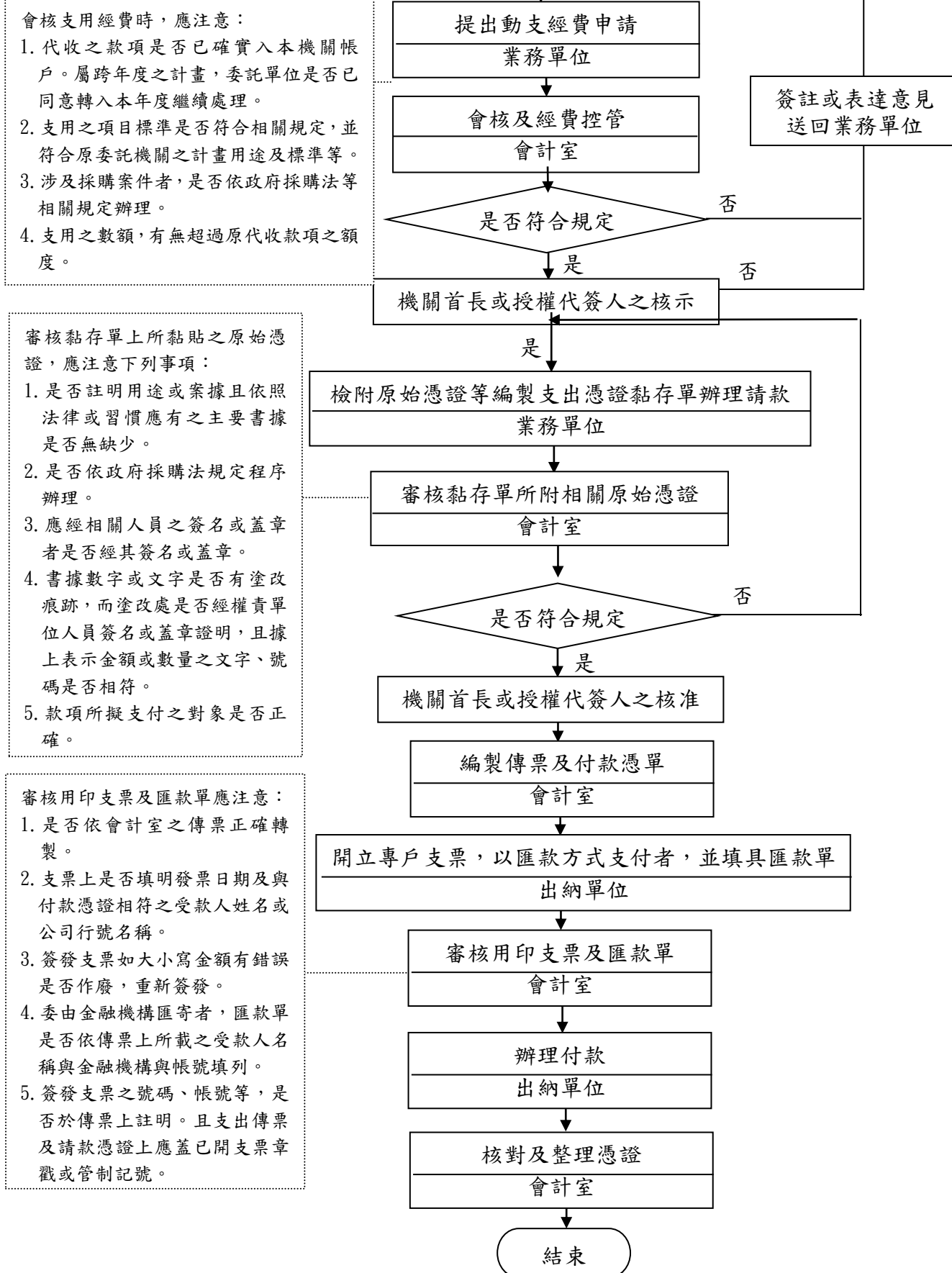
花蓮榮家代收款項收支審核作業流程圖

代收款項收取及支付審核作業

一、收取作業



二、支付作業



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____ 年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：代收款項收取及支付審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
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、代收款項收取及支付審核作業，是否注意下列事項：							
（一）現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符。							
（二）解繳國庫存款專戶之金額與收據金額是否相符。							
（三）支付用途是否與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。							
（四）支用之項目標準是否符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。							
（五）付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。							
（六）付款金額與發票或收據是否一致。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

(三)人事室

1. 員工薪給核發作業

花蓮榮家薪給核發作業程序說明表

項目編號	EC01
項目名稱	人事費—薪給作業
承辦單位	人事管理員
作業程序說明	人事管理員： 一、 薪資清冊異動之通知：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事管理員以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及會計單位。 二、 薪資清冊之審核： (一)薪資部分： 1. 每月薪資：每月月底前，按名審核出納管理單位所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數、房屋貸款、債務償還等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送會計單位。 2. 追補(扣)薪資：審核出納管理單位編製追補(扣)薪資清冊，核章後送會計單位。 (二)各項代扣款部分： 1. 公保： (1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。 (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事管理員審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。 2. 全民健保(公保身分)： (1) 進入行政院衛生署中央健康保險局(以下簡稱健保局)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。 (2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。 (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事管理員審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。 3. 退撫基金： (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫

卹基金繳費清單，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。

- (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事管理員審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷；另由人事管理員於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

4. 離職儲金：

- (1) 進入臺灣銀行政務及聘僱人員離職儲金作業系統，輸入聘僱人員異動資料。
- (2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。
- (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由人事管理員審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。

三、 劃帳撥付之檢核：收到金融機構或中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

秘書室：

一、 薪資清冊異動之通知：技工、工友之僱用或異動，由秘書室以僱用令(函)或異動通知單隨時通知出納管理單位及會計單位。

二、 薪資清冊之編製：

- (一) 出納管理單位收到人事管理員所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或異動通知單、秘書室送技工、工友之僱用令(函)或異動通知單後，進入薪資系統進行薪資資料異動維護。
- (二) 出納管理單位每月月底前依人事管理員及秘書室確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

三、 薪資清冊之核對：

(一) 薪資部分：

1. 每月薪資：出納管理單位核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份職員(含聘僱人員)薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，並於薪資清冊核章後，送人事管理員審核，另列印下月份技工、工友薪資清冊核章後，送秘書室審核。
2. 追補薪資：出納管理單位收到人事管理員、秘書室發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單，即進入薪資系統基本資料維護人員作業建檔或轉檔轉入到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更作業，並於追補薪資清冊核章後，送人事管理員、秘書室審核。
3. 追扣薪資：出納管理單位收到人事管理員、秘書室發給之派令或

通知，通知當事人繳回薪資，並於追扣薪資清冊核章後，送人事管理員、秘書室審核。

(二)各項代扣款部分：

1. 所得稅：出納管理單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：出納管理單位接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：出納管理單位進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。
4. 債務償還：出納管理單位接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。
5. 公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金：
出納管理單位核對人事管理員所送之公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，全民健保(公保身分)保費計算明細表，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與離職儲金參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，送會計單位審核。
6. 全民健保(勞保身分)：
 - (1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。
 - (2) 進入健保局多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保局繳款單，簽核並送出納管理單位核對及會計單位審核。
 - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由秘書室審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。
7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)：
 - (1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。
 - (2) 進入勞工保險局勞工保險e化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局繳款單，送會計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計單位開立傳票。
 - (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由秘書室審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。
8. 勞工退休準備金：
 - (1) 秘書室依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，送會計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計單位開立傳票。

- (2) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由總務(秘書)單位審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。

9. 勞工退休基金：

- (1) 進入薪資系統維護勞工退休基金之異動。
- (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送會計單位審核，並簽請機關(構)首長或其授權代簽人核准後，送會計單位開立傳票。
- (3) 出納管理單位繳費取得繳款證明，交由秘書室審核無誤後，附上繳款證明送會計單位辦理核銷。

10. 出納管理人員應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分送人事管理員、秘書室審核無誤後，由人事管理員、秘書室附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。

四、劃帳撥付之處理：

- (一) 出納管理單位收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。
- (二) 出納管理單位傳送薪資轉帳媒體檔予金融機構或中華郵政公司，金融機構或中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回機關人事管理員，其中技工、工友部分由人事管理員會同秘書室使用自動檢核程式進行核對，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

會計單位：

薪資清冊之審核：

一、薪資部分：

- (一) 依據派令、聘僱函、僱用令(函)或異動通知單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (二) 核對出納管理單位所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- (三) 薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

二、各項代扣款部分：

(一) 公保：

1. 審核人事管理員所送公教人員保險三合一清單及保險費明細表。
2. 簽奉核准後，依據公教人員保險三合一清單及保險費明細表開立傳票。
3. 收到人事管理員所送繳款證明，辦理核銷。

(二) 全民健保(公、勞保身分)：

	1. 分別審核人事管理員、秘書室所送保費計算明細表。 2. 簽奉核准後，依據健保局繳款單開立傳票。 3. 收到人事管理員、秘書室所送繳款證明，辦理核銷。 (三)勞保(聘僱人員、技工、工友)： 1. 審核秘書室所送勞工保險局繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工保險局繳款單開立傳票。 3. 收到秘書室所送繳款證明，辦理核銷。 (四)退撫基金： 1. 審核人事管理員所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。 2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。 3. 收到人事管理員所送繳款證明，辦理核銷。 (五)離職儲金： 1. 審核人事管理員所送參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。 2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。 3. 收到人事管理員所送繳款證明，辦理核銷。 (六)勞工退休準備金： 1. 審核秘書室所送勞工退休準備金提撥資料。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。 3. 收到秘書室所送繳款證明，辦理核銷。 (七)勞工退休基金： 1. 審核秘書室所送勞工退休金繳款單。 2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。 3. 收到秘書室所送繳款證明，辦理核銷。 (八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還等，依薪資清冊明細開立傳票。
控制重點	人事管理員 一、應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。 二、應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。 三、應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。 四、應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。 五、核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統

及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

秘書室

一、出納管理單位編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事管理員、秘書室核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。

二、出納管理單位應檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。

三、出納管理單位應核對人事管理員所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，秘書室所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。

四、出納管理單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事管理員、秘書室審核。

五、出納管理單位應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，秘書室應不定期查核。

六、秘書室應核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。

七、秘書室應配合人事管理員核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

會計單位

一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。

二、薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。

三、薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事管理員及秘書室提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。

四、薪資清冊應審核是否經人事管理員、秘書室核章。

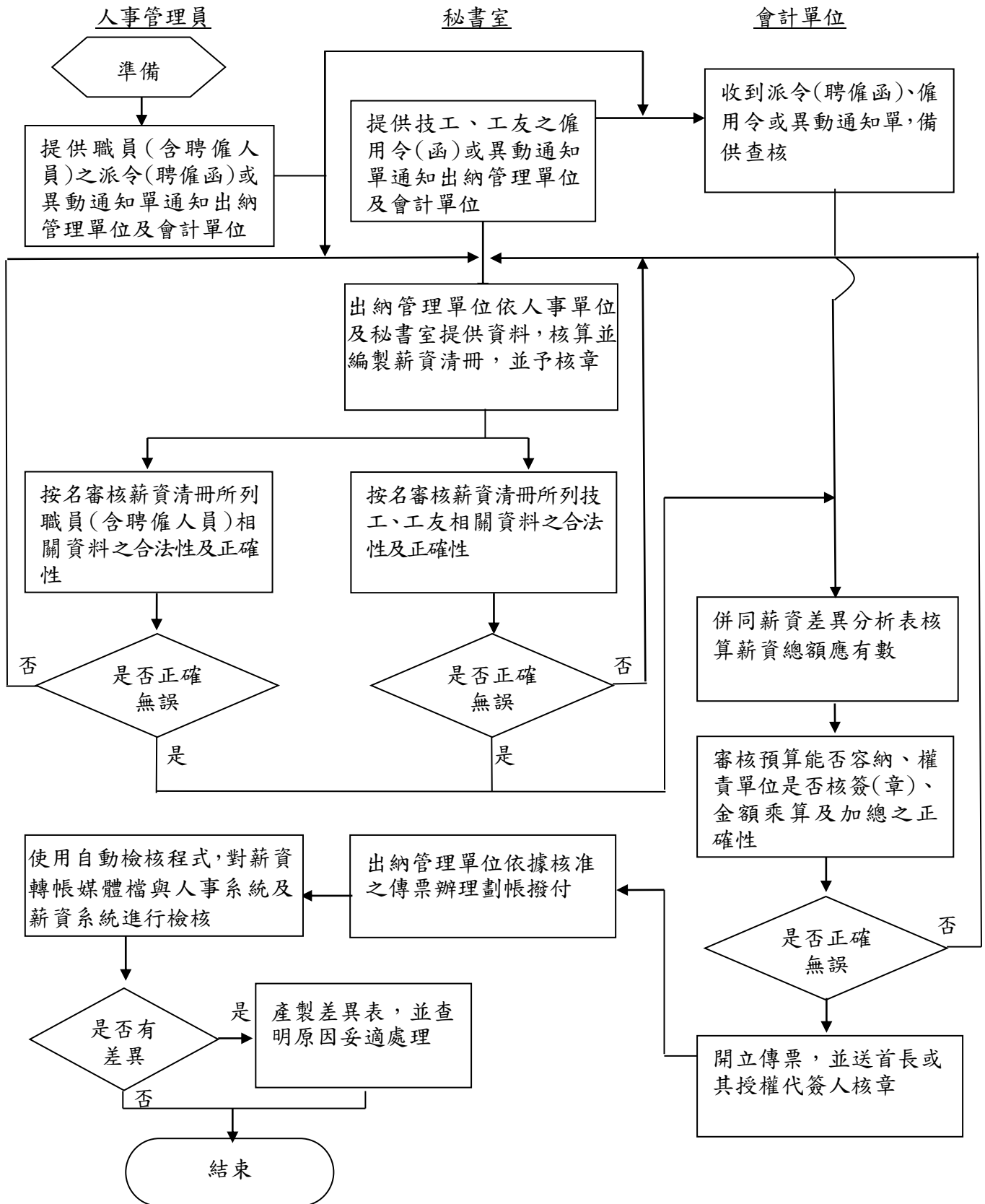
五、薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。

	六、撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。
法令依據	一、薪資發放相關法令規定： (一)公務人員俸給法(97年1月16日) (二)勞動基準法(109年6月10日) (三)總統副總統待遇支給條例(97年5月28日) (四)立法委員暨監察委員歲費公費支給暫行條例(38年1月17日) (五)聘用人員聘用條例(61年2月3日) (六)公務人員俸給法施行細則(97年2月26日) (七)聘用人員聘用條例施行細則(108年10月1日) (八)公務人員加給給與辦法(100年6月20日) (九)全國軍公教員工待遇支給要點 (十)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 (十一)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法(109年5月1日) (十二)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法(100年9月6日) (十三)現職公務人員換敘俸級辦法(91年12月3日) (十四)銓審互核實施辦法(91年4月9日) 二、薪資扣款相關法令規定： (一)所得稅法(110年4月28日)及其施行細則(107年6月29日)、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準 (二)行政院81年10月19日台81人政肆字第38267號函、行政院人事行政局100年6月28日局授住字第1000301726號函示收取宿舍管理費之規定 (三)法院強制執行法(第115條及115條之1) (四)公教人員保險法(104年12月2日)及其施行細則(105年8月3日)、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表 (五)全民健康保險法(110年1月20日)及其施行細則(107年9月19日)、全民健康保險保險費負擔金額表 (六)公務人員退休法(107年11月21日)及其施行細則(108年3月19日)、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表 (七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法(107年8月28日) (八)勞工保險條例(110年4月28日)及其施行細則(110年6月8日)、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表 (九)勞工退休金條例(110年4月28日)及其施行細則(110年6月8日)、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制) 三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 四、支出憑證處理要點
使用表單	薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表、全民健保保費計算明細表、勞工保險局勞保繳款單、勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表

附表-1

花蓮榮譽國民之家跨職能整合之薪給作業流程圖

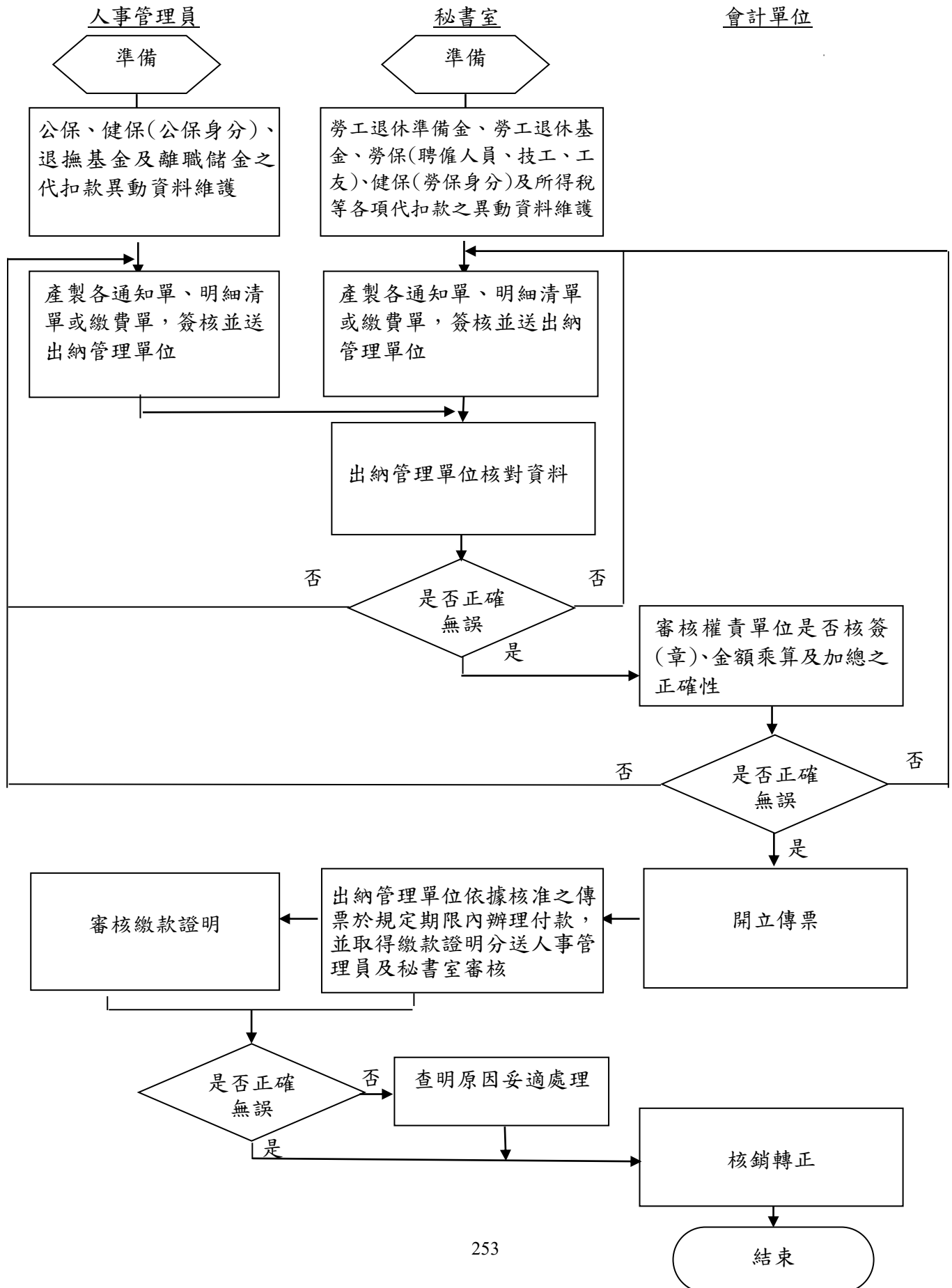
圖一：薪資部分



附表-2

花蓮榮譽國民之家跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事管理員

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
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）內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、人事費-薪給作業							
（一）是否隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。							
（二）是否審核公保、全民健保（公保身分）、退撫基金，人員加保薪（等）級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。							
（三）是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保（公保身分）、退撫基金、離職儲金，以及出納管理單位每月製作薪資差異分析表等之正確性。							
（四）是否核對公保、全民健保（公保身分）、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。							

(五) 是否核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：秘書室

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
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）內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、人事費-薪給作業							
（一）出納管理單位編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，以利人事管理員、秘書室核對，並應製作每月薪資差異分析表，併同人事異動清單陳核以利勾稽查對。							
（二）出納管理單位是否檢附異動通知單、年度考績及其相關資料供會計單位核對。							
（三）出納管理單位是否核對人事管理員所送公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金相關資料，秘書室所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令、全民健保(勞保身分)保費計算明細表、勞保局所送應繳							

款清單、勞工退休準備金提撥資料與勞工退休金繳款單等相關資料。							
(四) 出納管理單位是否於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事管理員、秘書室審核。							
(五) 出納管理單位是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員是否留下異動紀錄及最近異動日期，秘書室是否不定期查核。							
(六) 秘書室是否核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。							
(七) 秘書室是否配合人事管理員核對金融機構或中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分，是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別（項目）：人事費-薪給作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
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）內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、人事費-薪給作業							
（一）薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。							
（二）是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。							
（三）是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事管理員及秘書室提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。							
（四）是否審核薪資清冊已經人事管理員及秘書室核章。							

控制作業個別性部份：

(一) 輔導組

1. 單身亡故榮民善後殯葬及遺產管理

花蓮榮家善後遺管內部控制作業程序說明表

項目編號	MD01
項目名稱	單身亡故榮民善後殯葬及遺產管理內部控制作業
承辦單位	輔導組
作業程序說明	一、控制環境： (一) 深化公務倫理觀念： 1. 運用本家各項集會及研習等機會，宣導公務人員廉政倫理規範，以避免第一線善後殯葬事務之人員遭受誘惑而涉法。 2. 依採購人員倫理準則建立及宣導採購倫理觀念，採購人員指機關辦理政府採購法採購事項之人員，故殯葬事務採購單位為秘書室，主管為秘書室主任。 3. 因單身亡故榮民殯葬事務聯合採購契約係依據政府採購法相關規範制定，因此需求、履約管理及驗收單位為輔導組。履約管理人員為殯葬業務承辦人及各堂堂長，並負責第一線善後殯葬事務。 4. 機構首長及副首長對於善後殯葬事務負監督及指導之責。 (二) 加強人員法治教育： 1. 對於從事第一線善後殯葬事務人員，除運用輔導會及本家月會定期邀請專家學者上課及不適用教育訓練課程，加強相關法制規定研習外，並藉由案例持續宣導，使第一線同仁均能依法行政、廉潔自持。 2. 建立同仁「一人觸法，全家受害」的觀念，不只是瓦解個人的家庭關係，也將重創榮家聲譽。 3. 殯葬業務承辦人、各堂堂長及協助辦理殯葬業務之服務員，應確實依據單身亡故榮民善後殯葬及遺產管理作業規定，辦理單身且在臺無繼承人、繼承人所在不明或無遺囑指定執行人之亡故榮民殯葬事務，以維護亡故榮民尊嚴，同時防範其金融機構存款安全，確保繼承人、債權人、受遺贈人等權益，以善盡善後執行及遺產管理人職責。 (三) 落實人員業務輪換： 1. 為避免各第一線執行善後殯葬人員，長期與業者接觸而生人情壓力、鄉愿或便宜行事，首長、副首長及業務主管輔導組組長，應隨時對善後殯葬事務辦理之輔導員、各堂堂長及協助辦理殯葬業務之服務員嚴加考核，若有不適任之虞者，應

立即輪換業務或工作。

2. 善後殯葬事務、遺產管理業務承辦人，於審查善後殯葬事務相關作業發現案件疑點，除應請輔導員說明外，亦應向業務主管報告，適時澄清或改正，以純淨殯葬事務作業環境。

二、風險評估：

（一）建構機構殯葬事務風險辨識、分析與評量：

1. 作業目標：

- （1）風險管理架構（附件 1）。
- （2）殯葬事務分層負責明細表（附件 2）。

2. 風險辨識：發展殯葬事務及遺產繼承風險情境表（附件 3）。

3. 風險評量及分析：

- （1）建立風險評量的標準（附件 4）。
- （2）建立風險基準（附件 5）。
- （3）風險分析（附件 6）。
- （4）風險圖像分析（附件 7）。

（二）機構持續自我審視與自清：

1. 自我審視個案流程：殯葬業務及遺產繼承承辦人、各堂堂長及協助辦理殯葬業務之服務員，應持續或定期對殯葬事務個案流程執行自我審視（附件 8），加強審視重要且易疏忽之殯葬流程項目。
2. 自主清查：殯葬事務及遺產管理係易滋弊端業務，輔導組組長、殯葬業務及遺產繼承承辦人、各堂堂長及協助辦理殯葬業務之服務員，均應廉潔自持，需配合每半年自主清查，填寫不收受廠商饋贈、招待或賄賂切結書（附件 9）。

（三）加強對外偵測與應變能力：

1. 對外偵測：殯葬事務及遺產繼承風險偵測表（附件 10 及附件 11）。
2. 應變能力：殯葬事務及遺產繼承應變作業規定（附件 10 及附件 12）。

三、控制作業部分：

（一）落實內控作為並強化書面查核：

1. 遺物清點及治喪紀錄查核：業務主管以上人員應查核遺物清點物品、殯葬驗收明細及增購殯葬品項相關資料，據以防杜相關人員擅自變更物品清單、殯葬級距或增購品項等情事發生。
2. 殯葬品項逐項查驗：堂長辦理殯葬事務，每位亡故榮民均應依治喪會議決議辦理之殯葬品項進行逐項查驗（附件 13）。
3. 善後案件檢核：請各堂將亡故榮民善後（遺產）案卷依資料順序及檢核表（附件 14）進行自我檢查，一方面統一案卷順

序以利審視，且可避免漏件造成缺失，本表由殯葬業務承辦人負責複檢。

(二) 加強監督與監驗課責之責任：

1. 政風監驗：機構辦理單身亡故榮民殯葬事務及公祭，協辦政風應到場進行監驗。
2. 約談與查證：機構業務主管以上人員對於機構內，發現有重大缺失或有經常遭陳情檢控之人員，應側密實施訪問與查證，必要時約談當事人以明事實。
3. 追究行政責任：對涉及違失人員，應即時課予行政責任，並檢討機構「內控稽核」，使幹部引為殷鑑、審慎從事。

(三) 全面查察與精進內控機制：

1. 複式稽核：嚴格律定機構人員辦理「單身亡故榮民殯葬事務」工作時，恪遵本會相關作業程序規定，並採「複式稽核」方式，秉公辦理殯葬個案驗收作業。
2. 履約時程管制：堂長接獲遺體死亡通知至喪葬處理各階段之時間均應紀錄「履約時程管制表」(附件 15)，落實亡故榮民殯葬過程履約查核。

四、資訊與溝通：

(一) 機構首長稽核資訊系統：

首長、副首長及輔導組組長應隨時運用系統線上稽查、核閱程序，查察內部辦理善後、殯葬事務異常資訊，據以導正與督促承辦人員修正與補正，藉資訊管理作為，強化組織內控能力。

(二) 強化內部溝通與對話管道：

1. 定期會議：利用每週幹部會議或每月工作會報，就善後處理、殯葬事務及遺產管理事項進行討論，建立內部橫向溝通與上下對話的管道，並就業務室礙問題提出研討，分享業務經驗與法令規定。
2. 不定期會議：遇有特殊個案，由堂長在亡故榮民治喪會議中提出報告，經由治喪委員會研擬解決方法，並經主席裁示後執行。

(三) 重視民眾陳情或檢控案件：

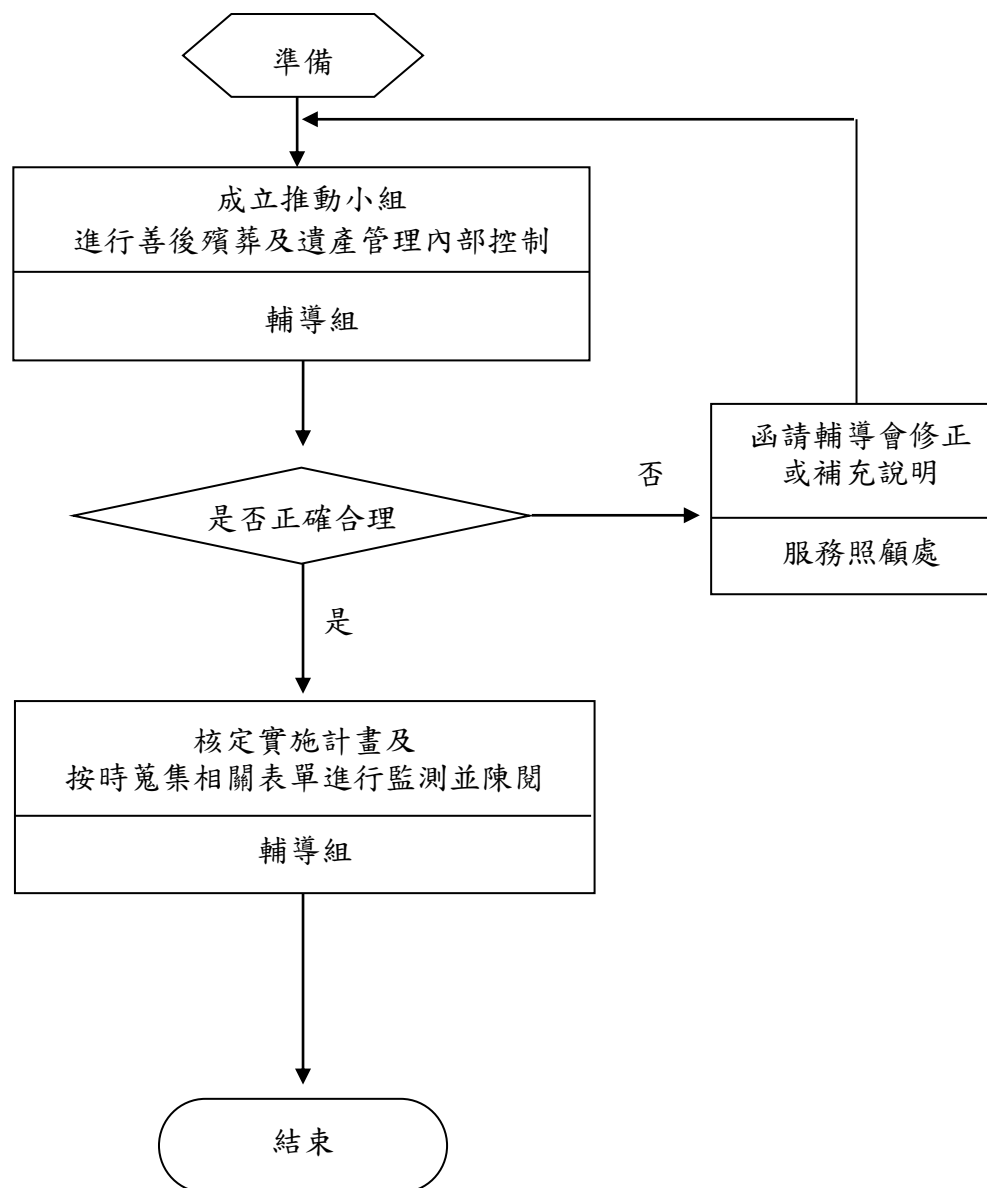
1. 建案查察與管制：對於員工執行處理善後、殯葬事務及遺產管理工作，涉及民眾陳情、檢控違失或不當事實時，機構業務主管以上人員應謹慎處理並依文書處理流程錄案查察與管制。
2. 陳情或檢控之查處：對於重大或具體事由，機構首長或其授權之人親自核閱與指導處理，確立陳情或檢控內容事實為何；若內容屬實，應即時與明快處置，並依相關規定酌

	處與防範；如非屬實，亦應委婉向陳情或檢控之人說明，以免其復向新聞媒體或民意代表等檢控，嚴重破壞機構形象。 五、監督： (一) 落實內部監督與考管： 首長、副首長及輔導組組長，應定期進入善後遺產管理稽查系統辦理檢核作業，定期檢視異常作業資訊，據以時督促與導正；本項已列為輔導會年度重大工作績效考評項目，以落實內部監督與考管作業。 (二) 實地抽檢查核殯葬履約管理： 1. 小靈堂抽檢：殯葬個案承辦堂長及殯葬業務承辦人應不定期至亡故榮民小靈堂進行抽檢。首長及副首長利用公祭前空檔進行查驗。 2. 公祭查驗：殯葬個案承辦堂長針對入殮、法事、公祭場景、牲禮、內外式場等項目進行查驗。 3. 式場淨空查驗：殯葬業務承辦人針對式場清空、式場祭品及鮮花清運離場等項目進行查驗。 4. 火葬場查驗：殯葬個案承辦堂長及殯葬業務承辦人應對榮民遺體及紙紮火化等項目進行查驗。 六、強化內部控制作為： 本項內控作為輔導會已列入重大工作要項，做為每年輔訪與年終首長評核之參考依據，殯葬及遺產管理業務承辦人，應依據善後、殯葬事務及遺產管理工作之特性，確實依會頒之機構執行單身亡故榮民善後服務、殯葬事務及遺產管理內部控制檢查表（附件 16），進行內控機制作為並做成紀錄備查。
控制重點	一、殯葬事務共同供應契約採購： (一) 契約內容規範不清，或有互相衝突的情況。 (二) 廠商低價強標影響履約品質。 二、遺物清點及遺物處理： (一) 遺物清點疏漏或不確實。 (二) 遺物或遺款未依規定送交保管。 (三) 遺物清點清冊未簽章，未按規定登錄電腦系統。 三、殯葬履約與驗收： (一) 公祭使用同一禮堂連場辦理。 (二) 要求承商的鮮花分包商採二家隔場輪替。 (三) 紙紮品驗收後由驗收人簽故榮民姓名，並監看承商確實火化。 (四) 抽驗樂隊個人獨奏。 (五) 出殯前由堂長確認亡故榮民遺體身份，嚴禁燒錯遺體。 (六) 廠商應檢具殯儀館或醫院太平間之原始收據核銷。 四、資料應依規定輸入善後服務暨遺產管理系統：

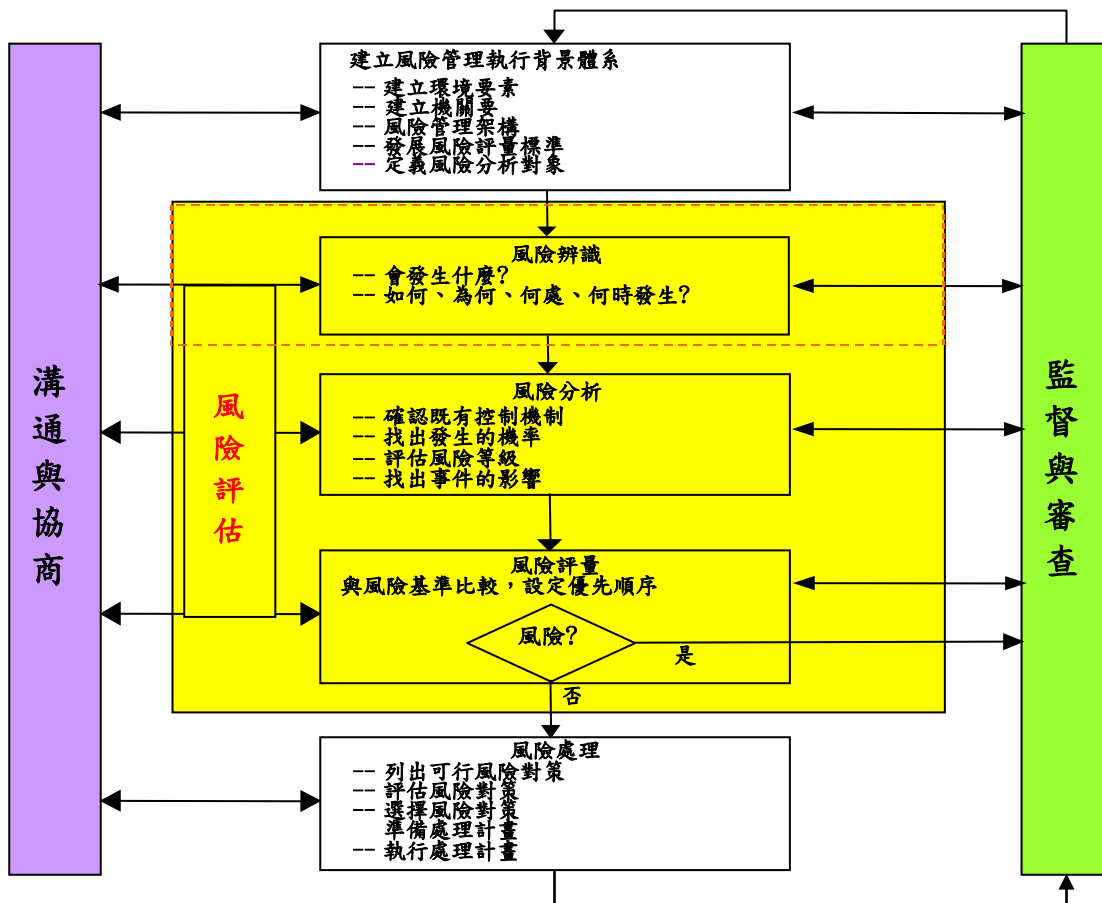
	(一) 人員遺漏或疏失，未做好自我檢查。 (二) 大陸亡故榮民欠缺死亡公證書。 (三) 主官管監督與稽核不確實。 五、民眾陳情或檢控媒體負面報導 (一) 殯葬招標之未得標廠商蒐證並向媒體爆料。 (二) 亡故榮民親友溝通不良，不滿機構殯葬作為。 (三) 機構人員洩露資訊。 (四) 機關人員接受廠商饋贈、招待或賄賂。 六、遺產繼承：陳情或檢控案件
法令依據	一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。(108 年 7 月 24 日) 二、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理辦法。(88 年 5 月 11 日) 三、退除役官兵輔導委員會單身亡故榮民殯葬事務作業要點。(108 年 12 月 11 日) 四、輔導會函頒本會所屬服務及安養機構執行「單身亡故榮民善後服務、殯葬事務及遺產管理」內部控制執行作法。(104 年 8 月 20 日)
使用表單	一、風險管理架構 二、花蓮榮家善後及遺產繼承分層負責明細表 三、殯葬事務及遺產繼承風險辨識（風險情境）表 四、建立風險評量的標準 五、建立風險基準 六、殯葬事務及遺產繼承風險分析 七、風險圖像分析 八、花蓮榮家殯葬事務個案流程自我審視表 九、花蓮榮家職員工不收受廠商饋贈、招待或賄賂切結書 十、策略選用 十一、花蓮榮家殯葬事務及遺產繼承風險監測表 十二、花蓮榮家殯葬事務及遺產繼承應變作業規定 十三、花蓮榮家單身亡故榮民殯葬品項逐項查驗表 十四、花蓮榮家單身亡故榮民善後（遺產）案卷資料順序及檢核表 十五、花蓮榮家單身亡故榮民殯葬事務監督承商履約時程管制表 十六、花蓮榮家執行單身亡故榮民善後服務、殯葬事務及遺產管理內部控制自行檢查表

(二) 作業流程圖

單身亡故榮民善後殯葬及遺產管理內部控制作業流程圖



附件 1 風險管理架構



附件 2 花蓮榮家善後及遺產管理繼承分層負責明細表

單位	工作項目	權責區分			備考
		第一層	第二層	第三層	
		家主任 副主任	輔導組 組長	善後及遺 產承辦人	
輔導組	殯葬事務共同供應契約採購規畫、 請購作業、協助採購	核定	審核	擬辦	
輔導組	遺物清點及遺物處理	核定	審核	擬辦	
輔導組	召開治喪會議	核定	審核	擬辦	
輔導組	殯葬履約與驗收	核定	審核	擬辦	
輔導組	遺產管理繼承	核定	審核	擬辦	
輔導組	民眾陳情或檢控	核定	審核	擬辦	
輔導組	媒體負面報導	核定	審核	擬辦	
秘書室	辦理殯葬事務共同供應契約採購作 業(招標、開標審標、議比價及決標 作業)	核定	審核	擬辦	
秘書室	出納出席治喪會議、遺物保管	核定	審核	協辦	
兼辦政風	出席治喪會議、亡故榮民政風工作 及驗收	核定	審核	協辦	
會計	出席治喪會議、會計稽核、驗收及 遺產會計管理	核定	審核	協辦	

附件 3 殯葬事務及遺產管理繼承風險辨識（風險情境）表

風險項目/ 情境	風險類別/編碼	風險發生原因	可能後果
殯葬事務共同供應契約採購	法律關係(L) 指的是機關與不適用機關之間的關係，如不適用機關、契約承商。	1. 契約內容規範不清，或有互相衝突的情況。 2. 廠商低價強標。 3. 簽約時，未按比例折算各品項之單價。	1. 產生履約爭議及廠商重複請款之虞。 2. 影響履約品質。 3. 計價錯誤及圖利廠商之虞。
遺物清點及遺物處理	管理活動及控制(M) 機關運作之全部，包括作業未達標準、無法準時履行、未依照預算履行、員工能力/技能/維繫人才、災難恢復能力等。	1. 遺物清點疏漏或不確實。 2. 遺物或遺款未依規定送交保管。 3. 遺物清點清冊未簽章，未按規定登錄電腦系統。	1. 繼承人損失或繼承審核困難。 2. 易有中保私囊之虞。 3. 易有侵占遺物或遺款之虞。
殯葬履約與驗收	管理活動及控制(M) 機關運作之全部，包括作業未達標準、無法準時履行、未依照預算履行、員工能力/技能/維繫人才、災難恢復能力等。	1. 公祭使用同一禮堂連場辦理。 2. 紙紮品未依規定火化。 3. 廠商燒錯遺體。 4. 廠商未檢具殯儀館或醫院太平間之原始收據核銷	1. 鮮花、祭品及紙紮品有重複使用之虞。 2. 廠商有浮報費用之虞。 3. 引起民事糾紛。 4. 有圖利廠商之虞。
資料未依規定輸入善後服務暨遺產管理系統	科技(S) 包括機關內外的科技導入與運作，如過時的預測系統、資訊系統等。	1. 人員遺漏或疏失，未做好自我檢查。 2. 大陸亡故榮民欠缺死亡公證書。 3. 主管監督與稽核不確實。	1. 有找不到善後資料之虞。 2. 善後資料不完整，造成管理上之疏失。 3. 影響上級機關之稽核。
民眾陳情或檢控 媒體負面報導	人員行為(H) 包括參與機關活動及未參與機關活動的人及行為，如民眾、媒體；舞弊、貪污、洩露資訊、恐怖攻擊等。	1. 殯葬招標之未得標廠商蒐證並向媒體爆料。 2. 亡故榮民親友溝通不良，不滿機構殯葬作為。 3. 機構人員洩露資訊。 4. 廠商行賄機構驗收人員。	1. 檢調及審計單位調查。 2. 影響單位聲譽及社會觀感。

遺產管理繼承	管理活動及控制(M) 機關運作之全部，包括作業未達標準、無法準時履行、未依照預算履行、員工能力/技能/維繫人才、災難恢復能力等。	1. 未建立遺囑或身後期待，造成遺產分配糾紛。 2. 遺物清點不確實，信件及照片未留存於善後案卷備查。	1. 資料不全將徒增事後查證之困難及時間。 2. 造成大陸親屬關係難以認定。 3. 造成陳情或檢控案件。

附件 4 建立風險評量的標準：

表 1 機率的敘述分類表

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細的描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	41-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊的情況下發生

表 2 影響的敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	人員	民眾陳情	財物損失	目標達成
3	非常嚴重	台灣新聞	人員遭到收押	至檢調單位陳情	大於一百萬元(含)	經費/時間大量增加
		媒體報導				
		負面新聞				
2	嚴重	台灣新聞 媒體報導 負面新聞	人員遭到約談	至中央部會陳情	十萬(含)以上一百萬元以下	經費/時間中度增加
1	輕微	區域新聞	請人員限期書面說明	多位民眾電話抱怨	10萬以下	經費/時間輕微增加
		媒體報導 負面新聞				

附件 5 建立風險基準：

表 3 風險判斷基準表

備註：E 為極度危險的風險(extreme risk)；H 為高度風險(high risk)；M 為中度風險(moderate risk)；L 為低度風險(low risk)。

影響 (衝擊或後果)	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	6 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	9 (extreme risk) 極度危險的風險，需立即採取行動
嚴重(2)	2 (moderate risk) 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍	4 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源	6 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
輕微(1)	1 (low risk) 低度危險的風險，以一般步驟處理	2 (moderate risk) 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍	3 (high risk) 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源
	幾乎不可能(1)	可能(2) 機率	幾乎確定(3)

附件 6 殯葬事務及遺產管理繼承風險分析：

風險項目或風險發生情境(S)	風險本質評估		風險等級 (R)= (L)x(I) (如表4)	現有控制機制	殘餘風險		風險等級 (R)= (L)x(I) (如表4)
	可能性(L) (如表2)	衝擊或後果(I) (如表3)			可能性(L) (如表2)	衝擊或後果(I) (如表3)	
1. 殯葬事務共同供應契約採購	2 有些情況下會發生。	2 嚴重	4 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。	1. 採公共工程委員會及服照處提供範本。 2. 成立殯葬採購小組。 3. 召集會議並將契約報會審查。	1 只會在特殊的情況下發生。	1 輕微	1 低度危險的風險，以一般步驟處理。
2. 遺物清點及遺物處理	2 有些情況下會發生。	2 嚴重	4 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。	1. 知會協辦政風到場。 2. 遺款於當日送繳秘書室出納保管，降低遭到侵占機會。	1 只會在特殊的情況下發生。	1 輕微	1 低度危險的風險，以一般步驟處理。
3. 殯葬履約與驗收	2 有些情況下會發生。	2 嚴重	4 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。	1. 禁止承商同一禮堂連場辦理公祭。 2. 要求承商的鮮花分包商採二家隔場輪替。 3. 紙紮品驗收後由驗收人簽上故榮民姓名。 4. 抽驗樂隊個人獨奏。 5. 履約驗收採複式查驗。	1 只會在特殊的情況下發生。	1 輕微	1 低度危險的風險，以一般步驟處理。
4. 資料未依規定輸入善後服務暨遺產管理系統	2 有些情況下會發生。	1 輕微	2 中度危險的風險，必須明定管理階層的責任範圍。	1. 業務承辦人鍵入死亡除名資料時進行確認。 2. 業務主管以上人員應隨時運用系統線上稽查、核閱。	1 只會在特殊的情況下發生。	1 輕微	1 低度危險的風險，以一般步驟處理。
5. 民眾陳情或檢控媒體負面	2 有些情況下會	3 非常嚴重	6 高度危險的風險，管理階層	1. 知會承商及各適用機關開會，研擬解決之	1 只會在特殊的	1 輕微	1 低度危險的風險，

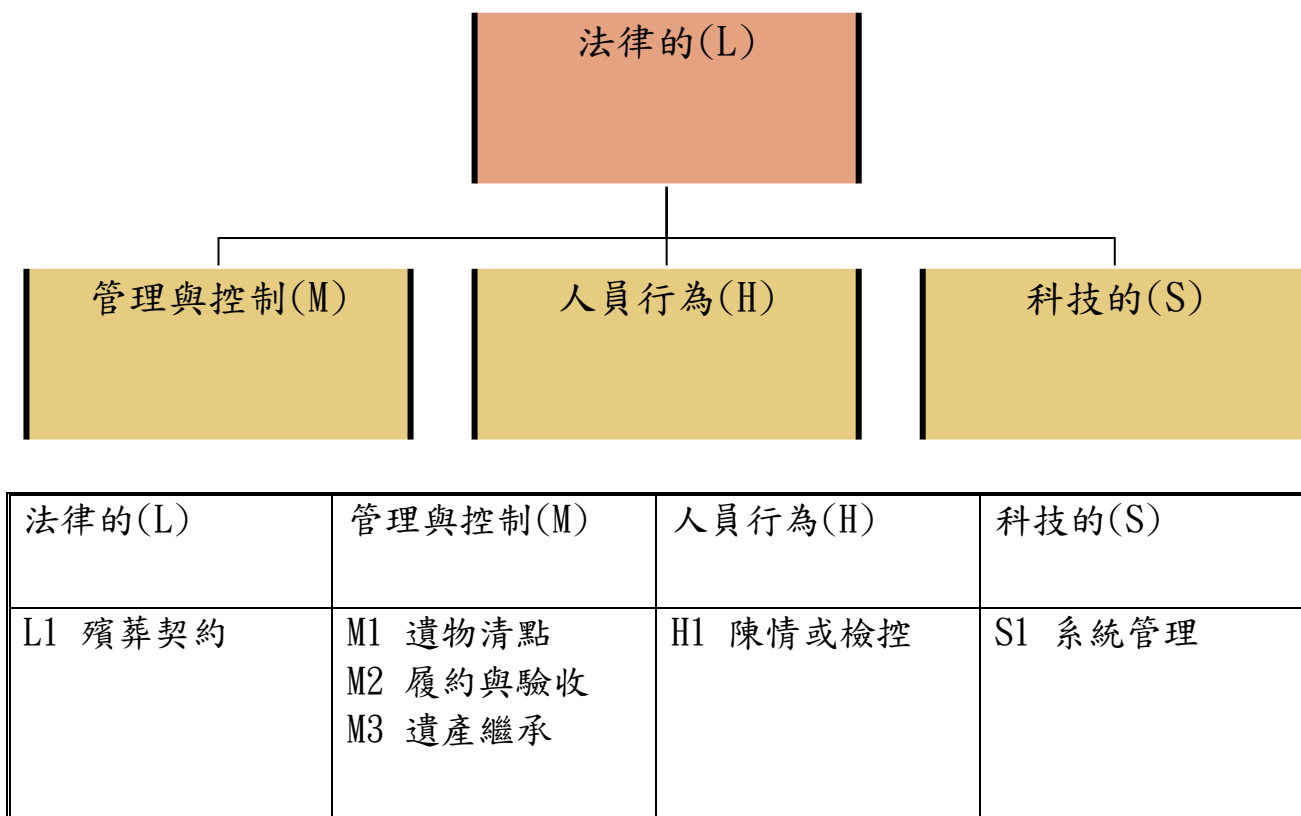
報導	發生。		需督導所屬研擬計畫並提供資源。	道。 2. 主動連繫媒體進行澄清。 3. 統一發言人。	情況下發生。		以一般步驟處理。
6. 遺產管理繼承	2 有些情況下會發生。	2 嚴重	4 高度危險的風險，管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源。	1. 去函海基會、出入境管理局及後備司令部查證親屬關係。 2. 請繼承人及代理人提供資料，並建立良好之溝通管道。	1 只會在特殊的情況下發生。	1 輕微	1 低度危險的風險，以一般步驟處理。

附件 7 風險圖像分析：

(1) 風險本質圖像分析

影響 (衝擊或後果)	風險分布		
非常嚴重(1)		S5	
嚴重(2)		S1 S2 S3 S6	
輕微(3)		S4	
	幾乎不可能(C)	可能(B)	幾乎確定(A)
	機率		

(2)圖表 1 風險本質圖像分析圖



(3)圖表 2 殘餘風險圖像分析圖（現有控制機制）

影響 (衝擊或後果)	風險分布		
非常嚴重(1)			
	H1 L1 S1 M1 M2 M3		
	幾乎不可能(C)	可能(B)	幾乎確定(A)
機率			

附件 8 花蓮榮家殯葬事務個案流程自我審視表

個案流程	堂長、善後及遺產承辦人自我審視項目			
接獲亡故通知	1. 有繼承人所在不明者應報警協尋及停健保	2. 亡故通知之日起 15 日內完成戶政除戶	3. 進行履約時程管制及小靈堂抽檢	4. 死亡通報資料輸入輔導會善後系統
遺物清點	1. 亡故日起 2 日內(不含例假日)遺物清點	2. 會同善後服務小組、同房代表、親友	3. 現金、金銀條塊當日送繳秘書室保管	4. 遺物標售應簽核並於各堂張貼公告 2 日
	5. 榮民遺囑審查是否符合遺囑法定形式	6. 確認榮民存摺亡故後是否有異常提領	7. 查國防部主計局同袍儲蓄會是否有存款	8. 遺物清點資料輸入輔導會善後系統
召開治喪會議	1. 亡故 5 日內開治喪會議(第 5 日為假日則為次一上班日)	2. 通知亡故榮民親友參加(不克參加應在治喪紀錄中敘明)	3. 治喪會議紀錄應載明事項，需完整	4. 故榮民未指定遺囑執行人者，仍應由機構辦理善後
	5. 本家人員不得為增加殯葬品項之建議	6. 增加費用不得逾越所採級距價額之 20%	7. 不得增加級距和增項清單外之殯葬品項及費用	8. 治喪會議資料於公祭前輸入輔導會善後系統
公祭與驗收	1. 公祭前 40 分鐘應抵達花蓮市立殯儀館驗收	2. 公祭前核對榮民大體、靈前遺照及榮家檔案照片，以免燒錯遺體	3. 公祭前殯葬合約級距品項逐項驗收表進行逐項驗收	4. 公祭後堂長驗收隨行樂隊吹奏上山、法師超度、大體及紙紮火化
	5. 公祭後複式查驗者驗收式場淨空清場(要求承商之分包花店採二家隔場輪替)	6. 同一廳堂一天只能辦理一場單身榮民公祭，並應選擇吉日辦理	7. 廠商違失應當場向說明，並以書面通知更正、罰款或解約	8. 職員工應依公務人員廉政倫理規範，做到不求不貪、廉潔自持
遺產清查及結案	1. 堂長應於 15 日內完成金融機構之存款結清及送繳保管	2. 堂長應於 30 日內查詢財產總歸戶清單、綜合所得稅清單及車籍資料	3. 堂長如向保險公司請領亡故榮民車禍保險理賠金，應納入遺產管理	4. 堂長辦理喪結應依案卷資料順序及檢核表逐項核對，避免漏件
	5. 堂長辦理喪結，應請廠商檢具殯儀館或醫院太平間之原始收據核銷	6. 善後承辦人於亡故榮民公祭後，骨灰盡速入厝軍人忠靈祠	7. 善後承辦人於榮民亡故 1 個月內，以一人一卷報會除名	8. 遺留不動產，遺產承辦人應依退除役官兵死亡遺留不動產管理作業規定辦理

備註：自我審視項目僅列重要且易疏忽項目。

附件 9 花蓮榮家職員工不收受廠商饋贈、招待或賄賂切結書

本人_____擔任（或協助）花蓮榮家殯葬事務或遺產管理業務，保證個人執行業務均能廉潔自持，絕對不收受廠商任何形式之饋贈、招待或賄賂，以維護亡故榮民權益及單位榮譽，否則願受法律應有之制裁。恐口無憑，特立此書。

此致

國軍退除役官兵輔導委員會花蓮榮譽國民之家

立 書 人： (簽名) (蓋章)
身分證字號：
戶籍地址：

中華民國 年 月 日

附件 10 策略選用

(1) 決定策略運用

策略名稱	執行流程
風險偵測 (回報系統)	參見附件11「花蓮榮家殯葬事務及遺產繼承風險監測表」
應變作業 (含媒體互動)	參見附件12「花蓮榮家殯葬事務及遺產繼承應變作業規定」

(2) 策略流程發展

策略運用階段	策略名稱	策略說明
採取預防控制措施	風險偵測 (回報系統)	參見附件11「花蓮榮家殯葬事務及遺產繼承風險監測表」。
緊急處理措施	應變作業 (含媒體互動)	參見附件12「花蓮榮家殯葬事務及遺產繼承應變作業規定」。
持續運作/復原階段	成立應變小組；召開臨時殯葬會議、家務會議研商應變措施。	依狀況成立應變小組作緊急處理；另由輔導組擬定後續措施，召開相關會議處理。

附件 11 花蓮榮家殯葬事務及遺產繼承風險監測表： 年 月份

風險監測		監測結果（風險值）				
項目	內容	2分	1分	0分	-1分	-2分
殯葬事務共同供應 契約採購(L)	契約內容規範不清，或有互相衝突的情況。					
	廠商低價強標影響履約品質。					
遺物清點及遺物處理(M)	遺物清點疏漏或不確實。					
	遺物或遺款未依規定送交保管					
	遺物清點清冊未簽章，未按規定登錄電腦系統。					
殯葬履約與驗收(M)	公祭使用同一禮堂連場辦理。					
	紙紮品驗收後由驗收入簽故榮民姓名，並監看承商確實火化。					
	抽驗樂隊個人獨奏。					
	出殯前由堂長確認亡故榮民遺體身份，嚴禁燒錯遺體。					
	廠商未檢具殯儀館或醫院太平間之原始收據核銷。					
資料未依規定輸入 善後服務暨遺產管理系統(S)	人員遺漏或疏失，未做好自我檢查。					
	大陸亡故榮民欠缺死亡公證書。					
	主管監督與稽核不確實。					
民眾陳情或檢控 媒體負面報導(H)	殯葬招標之未得標廠商蒐證並向媒體爆料。					
	亡故榮民親友溝通不良，不滿機構殯葬作為。					
	機構人員洩露資訊。					
	機關人員接受廠商饋贈、招待或賄賂。					
遺產管理繼承(M)	陳情或檢控案件					

註：風險值為「正值且數值愈大」表示風險愈高，反之則風險較低。

附件 12 花蓮榮家殯葬事務及遺產繼承應變作業規定

壹、目的

為使本家殯葬事務及遺產繼承業務順利推展，維護亡故榮民尊嚴，同時確保繼承人、債權人、受遺贈人等權益，以善盡善後執行及遺產管理人職責，特訂定本要點。

貳、依據

依行政機關風險管理推動方案及行政院國軍退除役官兵輔導委員會 100 年 12 月 22 日輔壹字第 10100074987 號函辦理。

參、應變作為

- 一、成立緊急應變小組：發生民眾陳情或檢控、媒體負面報導或機關人員收受廠商賄賂時，召集本家亡故榮民善後服務小組成員，成立緊急應變小組，研擬相關細部應變作為。
- 二、終止契約：遇有廠商違反契約條款需終止契約時，協調鄰近榮家（太平或馬蘭榮家）同意利用其現行契約辦理殯葬採購，若契約截止日期仍超過半年以上，則由當年負責花蓮地區單身亡故榮民殯葬事務共同供應契約訂約機關，重新辦理招標作業。
- 三、罰款處分：遇有廠商違反契約條款需罰款處分時，查明屬實則依契約規定進行罰款。
- 四、天然災害：遇有颱風、地震或不適用天然災害，當地縣市政府宣佈停止上班時，則通知廠商當日公祭順延舉行，擇近期吉日另辦。
- 五、陳情檢控：查明實事並妥為答覆，必要時請陳情人到榮家召開協調會，由首長親自主持解決問題。
- 六、審計部查核：針對審計部執行審核通知事項逐條查明，召集承商及相關單位研擬解決方法，陳報輔導會轉審計部備查。
- 七、人員約談或收押：配合檢調單位之人員約談及調卷，交保候傳員工返家後由協辦政風瞭解案情並做成紀錄陳閱首長，遇有機關人員收押則安撫其家屬，進行家區不適用人員之自清並安排相關法治課程，研擬檢討報告與改進措施。
- 八、媒體互動：遇有媒體查證相關訊息時應詳細說明原委，有媒體負面報導時應主動向媒體澄清，並統一由副首長為對外發言人。

附件 13 花蓮榮家亡故榮民殯葬品項級距表

國軍退除役官兵輔導委員會花蓮榮譽國民之家 110-111 年花蓮地區單身亡故榮民殯葬事務聯合採購火葬第 1 級距品項清單					
編號	項 目	規 格	單位	數量	金額（新臺幣）
1	接運遺體	箱型車、接體工人 2 名、擔架、經被、水被 1 條，自本縣、市境內死亡地點運抵冰存及公祭地點(含工資、屍袋)	具/次	1	2000
2	安靈(引魂)	唸佛機 24 小時撥放。靈位牌、金童玉女(小)、蓮花組 1 對、魂幡、香爐、香燭、唸佛機、靈前桌裙。	次	1	1800
3	小靈堂拜飯	1. 貢飯及長香(每日早、晚各 1 次，並更換，除殯儀館另有規定外，依其規定)。 2. 鮮花 1 對、水果 1 盤(設小靈堂時提供 1 次)。	場	1	2000
4	遺相放大	15 吋加藝術框(尺寸公差±5%，出殯後由葬儀公司保留收存)、緞花。(自照片交付之次日起置於小靈堂及供公祭式場、出殯懸掛靈車車頭使用)	幅	1	450
5	洗穿化殮	公祭前淨身、穿衣、化妝、入殮。	次	1	3500
6	式場佈置	租用鮮花式場 7*7 尺(以黃、白、粉紅或紅色為原則) 4 盆以上、布幔、蓮花燈(直徑 1 尺)2 對、獻花籃(直徑 23 公分以上，滿佈時令鮮花)、瓶花、椅子 40 張。含外牌(緞花飾板、保麗龍或真珠板字雕，字形、顏色、大小一致。)(尺寸公差±5%)	場	1	7110
7	火葬棺木	西式環保棺(瓦楞紙加貼布，長 6 尺 2*寬 1 尺 9*高 1 尺 48, 尺寸公差±5%，棺內鋪襯布)。	具	1	3000
8	壽服	綢緞。五領三腰、帽、鞋、襪、手套、手帕、扇子全套。	套	1	1200
9	蓮花被	刺繡(含頭枕、腳枕、上下被)。	件	1	300
10	骨灰罐	大理石(20*22 公分)標準型(公差±5%，含不鏽鋼內膽)以原石篆刻，含刻字、描金、水晶相。	個	1	2300
11	公祭誦經	法師 1 人(公祭前誦經 30 分鐘，並送至火化處所)	人	1	1400
12	司儀	1 人，恭讀祭文(視宗教儀式需要)、著葬儀公司制服、鞋子，佩掛識別。	人	1	1400
13	禮生	2 人(著長袖素色襯衫、領帶、白手套、深色長褲，冬天可加深色外套、黑皮鞋)佩掛識別。	人	2	1200
14	靈車	監理站核發合格靈車行照之禮車，應於公祭前 10 分鐘就位待命。(接棺→公祭→火葬場或土葬葬厝地)。	次	1	3000
15	音樂播放器	音樂播放自公祭前 10 分鐘起至公祭結束。	台	1	150
16	花籃	租用高架鮮花(式場周邊) 3 對，落上下款。	對	3	2200
17	花圈	租用 3 對(直徑 130*高 200 公分，尺寸公差±5%)，落上下款。	對	3	1200
18	素三牲	素全雞、素全魚、素豬肉，以真空或保鮮膜包裝保鮮並分盤裝(合計 1,050 公克以上)(秤具由葬儀公司準備)。	份	1	700
19	水果	公祭：四種水果四滿盤(直徑 20 公分以上)、獻果籃乙份(直徑 23 公分以上)；火化場：四種水果四滿盤(直徑 20 公分以上)。(尺寸公差±5%)	組	1	1400
20	奠祭用品	米酒、香燭、奠花 50 朵、簽名簿、筆、GMP 國家標準杯水 1 箱(48 杯)。	份	1	300
21	入殮紙錢	銀紙鋪底，庫錢 2 箱以上，足以固定遺體。	份	1	300
22	起(移)靈	抬棺工人 4 人，公祭完畢送至火葬場。	人	4	3600
23	存證照相	全程數位 50 張(含日期)製存光碟，另沖洗 24 張(4*6 含日期)以上、A4 裝訂，每張照片標有各項合約應施作項目。	份	1	300
24	晉塔	花蓮縣軍人忠靈祠晉塔(含工資、車資、法師 1 人，誦經 30 分鐘；祭品：水果一滿盤(直徑 20 公分以上，尺寸公差±5%)、花束 1 對)	趟	1	2100
	小 計				42910

國軍退除役官兵輔導委員會花蓮榮譽國民之家 110-111 年花蓮地區單身亡故榮民殯葬事務聯合採購火葬第 2 級距品項清單（天主/基督教使用）					
編號	項 目	規 格	單位	數量	金額（新臺幣）
1	接運遺體	箱型車、接體工人 2 名、擔架、十字被、水被 1 條，自本縣、市境內死亡地點運抵冰存及公祭地點(含工資、屍袋)。	具/次	1	2000
2	鮮花靈堂	時令鮮花或造景蘭花 1 對、羅馬柱及西式檯燈各 1 對、實木十字架 1 座、詩歌播放器、白色或淡色靈前圍布、地毯。	場	1	1800
3	遺相放大	15 吋加藝術框(尺寸公差±5%，出殯後由葬儀公司保留收存)，緞花。(自照片交付之次日起置於小靈堂及供公祭式場、出殯懸掛靈車車頭使用)	幅	1	450
4	洗穿化殮	告別式前淨身、穿衣、化妝、入殮。	次	1	3500
5	式場佈置	租用鮮花式場 7*7 尺（以黃、白、粉紅或紅色為原則）、十字架鮮花乙支、羅馬柱 2 對、地毯、盆花、椅子 40 張。含外牌（緞花飾板、保麗龍或真珠板字雕，字形、顏色、大小一致。）（尺寸公差±5%）	場	1	7270
6	火葬棺木	西式環保棺(瓦楞紙加貼布，長 6 尺 2*寬 1 尺 9*高 1 尺 48, 尺寸公差±5%, 棺內鋪襯布)。	具	1	3000
7	壽服	男/女教會服或西裝、火化鞋、白手套、手帕、十字被、靈體布。	套	1	1700
8	文具用品	簽名簿、簽字筆。	件	1	160
9	骨灰罐	白玉(20*22 公分)標準型（公差±5%，含不鏽鋼內膽）以原石篆刻、含刻字、描金、水晶相。	個	1	4100
10	司儀	1 人，恭讀祭文（視宗教儀式需要）、著葬儀公司制服、鞋子，佩掛識別。	人	1	1400
11	主禮	1 人，音響(擴音設備)、備儀式程序表。	人	1	3000
12	司琴	1 人，音響、電子琴乙組。	人	1	4000
13	玫瑰花	至少 36 朵，瞻仰遺容使用。	份	1	1300
14	靈車	監理站核發合格靈車行照之禮車，應於公祭前 10 分鐘就位待命。(接棺→公祭→火葬場或土葬葬厝地)。	次	1	3000
15	奠祭用品	十字奠花 50 朵、GMP 國家標準杯水 1 箱(48 杯)。	份	1	250
16	入殮	衛生紙 2 包以上，足以固定遺體。	份	1	250
17	起(移)靈	抬棺工人 4 人，公祭完畢送至火葬場。	人	4	3600
18	存證照相	全程數位 50 張(含日期)製存光碟，另沖洗 24 張(4*6 含日期)以上、A4 裝訂，每張照片標有各項合約應施作項目。	份	1	300
19	晉塔	花蓮縣軍人忠靈祠（晉塔花束 1 對）	趟	1	1050
	小 計				42130

國軍退除役官兵輔導委員會花蓮榮譽國民之家
110-111 年花蓮地區單身亡故榮民殯葬事務聯合採購火葬第 3 級距品項清單

編號	項 目	規 格	單位	數量	金額 (新臺幣)
1	接運遺體	箱型車、接體工人 2 名、擔架、經被、水被 1 條，自本縣、市境內死亡地點運抵冰存及公祭地點(含工資、屍袋)	具/次	1	2000
2	安靈 (引魂)	唸佛機 24 小時撥放。靈位牌、金童玉女(小)、蓮花組 1 對、魂幡、香爐、香燭、唸佛機、靈前桌裙。	次	1	1800
3	小靈堂拜飯	1. 貢飯及長香(每日早、晚各 1 次，並更換，除殯儀館另有規定外，依其規定)。 2. 鮮花 1 對、水果 1 盤(設小靈堂時提供 1 次)。	場	1	2000
4	遺相放大	15 吋加藝術框(尺寸公差±5%，出殯後由葬儀公司保留收存)、緞花。(自照片交付之次日起置於小靈堂及供公祭式場、出殯懸掛靈車車頭使用)	幅	1	450
5	洗穿化殮	公祭前淨身、穿衣、化妝、入殮。	次	1	3500
6	式場佈置	租用全鮮花式場 15*10 尺(百合、蘭花、菊花或時令鮮花鋪滿，以黃、白、粉紅或紅色為原則)布幔半圓、蓮花燈(直徑 1 尺)2 對、T 型地毯。獻花籃(直徑 23 公分以上，滿佈時令鮮花)、瓶花、椅子 40 張。含外牌(緞花飾板、保麗龍或真珠板字雕，字形、顏色、大小一致。)(尺寸公差±5%)	場	1	11850
7	火葬棺木	西式木質火化棺(纖維板加貼皮，寬 1 尺 9.5 吋，高 1 尺 7 吋，長 6 尺 2 吋，尺寸公差±5%)(含高級棺內襯飾)。	具	1	4400
8	壽服	絲緞。五領三腰、帽、鞋、襪、手套、手帕、扇子全套。	套	1	2100
9	蓮花被	刺繡(含頭枕、腳枕、上下被)。	件	1	300
10	骨灰罐	高級黃玉(20*22 公分)標準型(公差±5%，含不鏽鋼內膽)以原石篆刻，含刻字、描金、水晶相。	個	1	4400
11	公祭誦經	法師 3 人(公祭前誦經 30 分鐘，1 人並送至火化處所)	人	3	3602
12	司儀	1 人，恭讀祭文(視宗教儀式需要)、著葬儀公司制服、鞋子，佩掛識別。	人	1	1400
13	禮生	2 人(著長袖素色襯衫、領帶、白手套、深色長褲，冬天可加深色外套、黑皮鞋)佩掛識別。	人	2	1200
14	靈車	監理站核發合格靈車行照之禮車，應於公祭前 10 分鐘就位待命。(接棺→公祭→火葬場或土葬葬厝地)。	次	1	3000
15	國樂	1 組 5 人(公祭奏樂，不隨靈送葬)	人	5	6300
16	花籃	租用高架鮮花(式場周邊)8 對，落上下款。	對	8	5900
17	花圈	租用 5 對(直徑 130*高 200 公分，尺寸公差±5%)，落上下款。	對	5	2000
18	羅馬柱	租用鮮花(式場周邊)1 對。	對	1	800
19	素三牲	素全雞、素全魚、素豬肉，以真空或保鮮膜包裝保鮮並分盤裝(合計 1,050 公克以上)(秤具由葬儀公司準備)。	份	1	700
20	水果	公祭：四種水果四滿盤(直徑 20 公分以上)、獻果籃乙份(直徑 23 公分以上)；火化場：四種水果四滿盤(直徑 20 公分以上)。(尺寸公差±5%)	組	1	1400
21	奠祭用品	米酒、香燭、奠花 50 朵、簽名簿、筆、GMP 國家標準杯水 1 箱(48 杯)。	份	1	300
22	入殮紙錢	銀紙鋪底，庫錢 2 箱以上，足以固定遺體。	份	1	300
23	起(移)靈	抬棺工人 4 人，公祭完畢送至火葬場。	人	4	3600
24	存證照相	全程數位 50 張(含日期)製存光碟，另沖洗 24 張(4*6 含日期)以上、A4 裝訂，每張照片標有各項合約應施作項目。	份	1	300
25	晉塔	花蓮縣軍人忠靈祠晉塔(含工資、車資、法師 1 人，誦經 30 分鐘；祭品：水果一滿盤(直徑 20 公分以上，尺寸公差±5%)、花束 1 對)	趟	1	2100
	小計				65702

國軍退除役官兵輔導委員會花蓮榮譽國民之家
110-111 年花蓮地區單身亡故榮民殯葬事務聯合採購火葬第 4 級距品項清單

編號	項 目	規 格	單位	數量	金額 (新臺幣)
1	接運遺體	箱型車、接體工人 2 名、擔架、經被、水被 1 條，自本縣、市境內死亡地點運抵冰存及公祭地點(含工資、屍袋)	具/次	1	2000
2	安靈 (引魂)	唸佛機 24 小時撥放。靈位牌、金童玉女(小)、蓮花組 1 對、魂幡、香爐、香燭、唸佛機、靈前桌裙。	次	1	1800
3	小靈堂拜飯	1. 貢飯及長香(每日早、晚各 1 次，並更換，除殯儀館另有規定外，依其規定)。 2. 鮮花 1 對、水果 1 盤(設小靈堂時提供 1 次)。	場	1	2000
4	遺相放大	15 吋加藝術框(尺寸公差±5%，出殯後由葬儀公司保留收存)、緞花。(自照片交付之次日起置於小靈堂及供公祭式場、出殯懸掛靈車車頭使用)	幅	1	450
5	洗穿化殮	公祭前淨身、穿衣、化妝、入殮。	次	1	3500
6	式場佈置	租用全鮮花式場 15*10 尺(百合、蘭花、菊花或時令鮮花鋪滿，以黃、白、粉紅或紅色為原則)布幔半圍、蓮花燈(直徑 1 尺)2 對、T 型地毯。獻花籃(直徑 23 公分以上，滿佈時令鮮花)、瓶花、椅子 40 張。含外牌(緞花飾板，保麗龍或真珠板字雕，字形、顏色、大小一致。)(尺寸公差±5%)	場	1	11850
7	火葬棺木	西式木質火化棺(纖維板加貼皮，寬 1 尺 9.5、高 1 尺 7、長 6 尺 2，尺寸公差±5%)(含高級棺內襯飾)	具	1	4400
8	壽服	絲緞。五領三腰、帽、鞋、襪、手套、手帕、扇子全套。	套	1	2100
9	蓮花被	刺繡(含頭枕、腳枕、上下被)。	件	1	300
10	骨灰罐	白玉(20*22 公分)標準型(公差±5%，含不鏽鋼內膽)以原石篆刻，含刻字、描金、水晶相。	個	1	4100
11	公祭誦經	法師 3 人(公祭前誦經 40 分鐘，1 人並送至火化處所)	人	3	3800
12	司儀	1 人，恭讀祭文(視宗教儀式需要)、著葬儀公司制服、鞋子，佩掛識別。	人	1	1400
13	禮生	2 人(著長袖素色襯衫、領帶、白手套、深色長褲，冬天可加深色外套、黑皮鞋)佩掛識別。	人	2	1200
14	靈車	監理站核發合格靈車行照之禮車，應於公祭前 10 分鐘就位待命。(接棺→公祭→火葬場或土葬葬厝地)。	次	1	3000
15	國樂	1 組 7 人(公祭奏樂，不隨靈送葬)	人	7	9000
16	花籃	租用高架鮮花(式場周邊)12 對，落上下款。	對	12	8700
17	花圈	租用 6 對(直徑 130*高 200 公分，尺寸公差±5%)，落上下款。	對	6	2400
18	羅馬柱	租用鮮花(式場周邊或禮堂門口)3 對。	對	3	2100
19	素三牲	素全雞、素全魚、素豬肉，以真空或保鮮膜包裝保鮮並分盤裝(合計 1,050 公克以上)(秤具由葬儀公司準備)。	份	1	700
20	水果	公祭：四種水果四滿盤(直徑 20 公分以上)、獻果籃乙份(直徑 23 公分以上)；火化場：四種水果四滿盤(直徑 20 公分以上)。(尺寸公差±5%)	組	1	1400
21	奠祭用品	米酒、香燭、奠花 50 朵、簽名簿、筆、GMP 國家標準杯水 1 箱(48 杯)。	份	1	300
22	入殮紙錢	銀紙鋪底，庫錢 2 箱以上，足以固定遺體。	份	1	300
23	起(移)靈	抬棺工人 4 人，公祭完畢送至火葬場。	人	4	3600
24	存證照相	全程數位 50 張(含日期)製存光碟，另沖洗 24 張(4*6 含日期)以上、A4 裝訂，每張照片標有各項合約應施作項目。	份	1	300
25	晉塔	花蓮縣軍人忠靈祠晉塔(含工資、車資、法師 1 人，誦經 30 分鐘；祭品：水果一滿盤(直徑 20 公分以上，尺寸公差±5%)、花束 1 對)	趟	1	2100
	小 計				72800

國軍退除役官兵輔導委員會花蓮榮譽國民之家 110-111 年花蓮地區單身亡故榮民殯葬事務聯合採購增項選購品項清單					
編號	項 目	規 格	單位	數量	金額 (新臺幣)
1	跨縣遺體接運	包括宜蘭縣、台東縣（來回花蓮）。	趟	1	6000
2	跨縣遺體接運	宜蘭縣至台北縣市之間，台東縣至高雄縣市之間（來回花蓮）	趟	1	10000
3	跨縣遺體接運	台北縣市至新竹縣市間，高雄縣市至台南縣市間（來回花蓮）	趟	1	13500
4	跨縣遺體接運	新竹縣市至台南縣市之間（來回花蓮）。	趟	1	15000
5	停靈超日數 小靈堂拜飯	停靈第 16 天(含)起小靈堂拜飯每日單價	日	1	190
6	第一階段處理費	其他葬儀商之處理費(檢據核實支付)。	次	1	
7	遺體縫合費	面容肢體縫合完整(檢據核實支付)。	次	1	
8	西樂	西樂師每增加 1 人單價（樂隊進場、公祭奏樂、不隨靈送葬）	人	1	1000
9	國樂	國樂師每增加 1 人單價（公祭奏樂、不隨靈送葬）	人	1	1200
10	土葬棺木	西式柳安實木(寬 2.4 尺、高 2.4 尺、長 6.6 尺、含棺內用品)。(尺寸公差±5%)	具	1	14500
11	土葬抬棺工	1 組 8 人。(接棺→公祭→土葬葬厝地)	組	1	8500
12	功德法事	法師 3 人、公祭前一天施作，4 小時（備三牲四果、庫錢、銀紙、往生錢）	次	1	12678
13	45 人座冷氣交通車	接送富里鄉以北，鳳林鎮以南公祭人員往返(含跟隨運靈車至墓地)車費	趟	1	6500
14	45 人座冷氣交通車	接送花蓮市，吉安，壽豐，新城境內公祭人員往返(含跟隨運靈車至墓地)車費	趟	1	3600
15	45 人座冷氣交通車	接送豐濱鄉境內公祭人員往返(含跟隨運靈車至墓地)車費	趟	1	6900
16	20 人座冷氣交通車	接送富里鄉以北，鳳林鎮以南公祭人員往返(含跟隨運靈車至墓地)車費	趟	1	6500
17	20 人座冷氣交通車	接送花蓮市，吉安，壽豐，新城境內公祭人員往返(含跟隨運靈車至墓地)車費	趟	1	3500
18	20 人座冷氣交通車	接送豐濱鄉境內公祭人員往返(含跟隨運靈車至墓地)車費	趟	1	5500
19	墓園	2.1 坪，依各管理機關公墓規定辦理。	坪	2.1	29395
20	墓園工程	墓碑(青斗石高 2 呎、寬 1.2 呎)、刻字、磁相 4*6 吋、貼磁磚(含地板)、供台、焚香爐、插花座、土地公、植草皮。(尺寸公差±5%)（示範公墓形式）	次	1	34000
21	墓園修繕	亡故榮民自建或自購墓園，而已完成部分墓園工程或該完成部分有毀損情形，依墓園工程規格修復或完成。	次	1	13500
22	遺屋清理	遺屋打掃、消毒，並清運廢棄物，廢棄物處理以公立垃圾掩埋場收據覈實支付，如遇特殊案例，經治喪會議決議認可後，另案專案處理，覈實支付。」餘維持價金不變。	次	1	8500
23	披掛毛巾（打）	全棉每條 12 兩。(重量公差±5%)	打	1	170
24	回禮毛巾	1 打(每打 24 兩，重量公差±5%)，有 MIT 認證標章，100%純棉，每條分袋包裝。	打	1	300
25	便餐	參與公祭人員便當（含主菜 1、副菜 3 樣）或西點（4 種樣式以上）	個	1	85
26	輓聯	1 幅(每幅長 210*85 公分)。(尺寸公差±5%)	幅	1	130
27	紙紮（3 種）	電視、冷氣、冰箱。	種	3	650
28	紙紮（5 種）	電視、冷氣、冰箱、汽車、洗衣機。	種	5	1150
29	紙紮（10 種）	電視、汽車、洗衣機、冷氣、音響、金庫、衣櫥、手機、風扇、冰箱。	種	10	2300
30	靈屋組	64*36*59 公分，至少含樓房、男傭、女僕、轎車、游泳池(尺寸公差±5%)	組	1	2900
31	金銀元寶	元寶箱 1 個(箱內紙品元寶裝滿)。	組	1	200
32	貨車	1.75 噸貨車(公祭地點運送金銀元寶、靈屋組及紙紮至火化處所等)	輛	1	650
33	低架花籃	租用低架鮮花（式場周邊或禮堂門口），落上下款。	對	1	450
34	花籃	租用高架鮮花（式場周邊或禮堂門口），落上下款。	對	1	750
35	奠祭文具用品	原子筆、謝卡（100 入）。	份	1	190
36	三牲	全雞、全魚、豬肉（各 0.8 斤以上）以真空或保鮮膜包裝保鮮並分盤裝。(重量公差±5%)	份	1	950
37	詩班	5 人組	人	5	5000
38	覆蓋國旗儀式	覆棺七號國旗一面、國旗承盤、白手套 5 副、覆旗音樂（熄燈號）、指定人員引導儀式並摺疊國旗。	式	1	1250
	合計				217588

附件 14 花蓮榮家故榮民善後（遺產）案卷資料順序及檢核表

項次	名 稱	說 明	資料齊全		備考
			是	否	
1	堂隊喪結期限	1. 依規定應於接獲單身榮民亡故通知之日起 15 日內辦理死亡登記及申請除戶謄本，並應於 1 個月內檢附相關文件報會除名。 2. 堂隊喪結期限最遲應於接獲亡故通知起 3 週內完成，以利預留 1 週報會除名。			無逾期請勾是否請註明原因
2	故榮民遺產明細資料	1. 核實於善後及遺產管理系統登鍵，並完成線上送核作業。 2. 堂隊依序彙整 3-16 項資料。			
3	故榮民殯葬事務監督承商履約時程管制表	1. 堂長簽章。 2. 功德誦經係包括「公祭誦經」，如增項「功德法事」則需另行加註抽驗時間及簽章。 2. 各堂資料審視無誤後，交善後承辦人簽收。			
4	各堂喪葬事務驗收紀錄	1. 西點數量與參加公祭人數不宜差距過大，否則應說明剩餘西點之處理方式。 2. 簽章欄理應現場簽名，所以不可蓋職章。 3. 次頁檢附殯葬級距表（影本應清晰）。 4. 驗收時所有紙紮應加蓋驗收人職章。 5. 驗收時應攜帶合約殯品展示資料，比對現品與樣品是否一致。 6. 檢視壽衣材質，3 級是半絲而 4 級是全絲。 7. 核對級距表內禮生、樂隊、抬棺人數，包括司儀、法師等人員不可交替運用、冒充人數。			
5	收入(1)榮民財物送繳單(鳳榮匯入遺款)	1. 各級主管簽章。 2. 次頁檢附醫院公函正本。			
6	收入(2)榮民財物送繳單(鳳榮匯入止伙費)	1. 各級主管簽章。 2. 次頁檢附醫院公函正本。			
7	收入(3)榮民財物送繳單(郵局遺款匯票)	1. 各級主管簽章。 2. 次頁檢附秘書室出納收據、郵局公函正本。			
8	收入(4)榮民財物送繳單(銀行遺款匯票)	3. 各級主管簽章。 4. 次頁檢附秘書室出納收據、銀行公函正本。			
9	收入(5)喪葬補助費申請單及領據	1. 正本報會請款 4 萬元。 2. 檢附影本備查。			
10	支出(1)故榮民遺款喪葬費	1. 檢附殯葬發票、火化規費收據及市立殯儀館行政規費繳款單，並粘貼支出憑證粘存單，由各級主管簽章。 2. 檢附火葬場使用許可證、殯儀館使用證。			

		3. 殯葬清單內有租用冰箱者，應檢附市立殯儀館無冰箱證明。			
11	支出(2)故榮民生前住院伙食費及醫療費用	1. 儘可能於醫院領屍時一併結清。 2. 收據粘貼支出憑證粘存單，由各級主管簽章。 3. 次頁檢附醫院公函正本。			
12	支出(2)故榮民除戶謄本規費	收據粘貼支出憑證粘存單後，由各級主管簽章。			
13	遺物清點清冊	1. 處理情形乙欄，應詳述遺物名稱、金額及總計金額（不可空白）。 2. 相關人員簽章並陳閱長官簽核（注意勿漏簽名或蓋章）。			
14	治喪會議紀錄	1. 應於接獲榮民亡故通知次日起 5 日內召開治喪會議。 2. 遺物清點後如有拍賣品項，應檢附拍賣紀錄（公告、減價過程、相片…等完整資料）。 3. 如電腦系統列印之 A4 格式經陳閱之紀錄，已完整將治喪會議資料輸入者，建議不需再放入 A4 格式之開會紀錄影本。 4. 治喪會議紀錄中提到之附件，請依序檢附於後備查。 5. 其中死亡證明書申請 10 份，未使用之剩餘正本應一併檢附備查。			
15	故單身榮民殯葬事務執行紀實	1. 包含照片及文字說明（紙本）。 2. 每一殯葬品項至少應有一張以上照片為證，照片應有日期，且日期需與公祭日期相符。 3. 檢附上述照片之光碟，並檢視數位照片檔內日期與所附核銷照片是否相符。 4. 洗穿化殮、入殮紙錢、壽衣（五領三腰）等照片經常被遺漏，請詳加檢視。 5. 如增項圓滿七、功德法事，請注意照片日期（有時清單內會註明前一天實施），且照片經常被遺漏。 6. 毛巾驗收時應先排列整齊再照相，照相後再分別裝入點心盒內，以利查驗數量。			
16	故榮民個人資料	包括指紋卡、親屬關係表、長青服務資料。			

附件 15 花蓮榮家亡故榮民殯葬事務監督承商履約時程管制表

承辦廠商	○○○○○	堂長	○○○
亡故榮民姓名	○○○	亡故時間	○○年○○月○○日○○時○○分

接獲遺體死亡通知時間	通知人	通知方式	受通知人
○○年○○月○○日○○時○○分		☐ 公函 ☐ 電話 ☐ 傳真 ☐ 不適用	○○○

機構通知廠商時間	廠商受通人	亡故地點	廠商抵達時間	是否延遲抵達	輔導員
○○年○○月○○日○○時○○分	○○○	○○醫院	○○年○○月○○日○○時○○分	否	○○○

遺體冷藏處所	運抵時間	冰櫃編號	小靈堂編號	驗收確認	輔導員
花蓮市殯儀館	○○年○○月○○日○○時○○分	○號	○號		○○○

遺屋清理時間	在場親友鄰居	驗收確認	輔導員
年 月 日至 年 月 日			

小靈堂設置抽驗地點	驗收確認	輔導員
○○年○○年○○日○○時○○分 花 蓮 市 立 殯 儀 館		○○○

做功德誦經抽驗地點	驗收確認	輔導員
○○年○○月○○日○○時○○分 花 蓮 市 立 殯 儀 館		○○○

公祭時間	地點	火化時間	地點
○年○月○日○時○分	花蓮市立殯儀館	○年○月○日○時○分	吉安鄉慈雲山火葬場

廠商結案送件時間	機構點收人
○○年○○月○○日○○時	

是否符合合約規範，自榮家通知起，於合約期限內完成履約送件
☐是 ☐否計遲延__天 審認：☐同意所述 ☐違反合約

善後業務承辦人簽收（管制表內記載不實及不符規定應予退件）：

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：善後小組

作業類別（項目）：善後服務、殯葬事務及遺產管理

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點			評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
			落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
執行 計畫 作為	1. 機構有否訂定本案內控細部執行計畫								
	2. 細部執行計畫是否符合機構特性與地區環境								
執行 作法	控制 環境	一、深化公務倫理	1. 機構首長是否運用各項集會機會，宣導與講解公務人員廉政倫理相關規範？						
			2. 機構人員對於廉政倫理相關規範是否瞭解？						
		二、人員法治教育	1. 機構是否持續、定期運用會議機會，提列善後、殯葬事務及遺產管理法令事項宣導？是否有紀錄可證？						
			2. 機構執行殯葬事務人員對於善後服務、殯葬事務等相關規範是否瞭解？						
		三、落實人員業務輪調	機構對於執行善後服務、殯葬事務等工作遇有不適任人員之處置情形？						
	風險 評估	一、建構殯葬事務風險辨識、分析與評量	1. 機構是否有建構殯葬事務風險辨識、分析與評量？是否有紀錄可證？						
			2. 機構所建構殯葬事務風險辨識、分析與評量是否符合實務？						
			3. 風險解決方案是否建立？可行？						

執行作法	控制作業	二、持續自我審視與自清	1. 機構對殯葬個案流程執行如何定期自我檢視，以強化個人與制度監督機制？							
			2. 機構自我檢視與自清是否有紀錄可證？							
		三、風險偵測與應變能力	1. 機構如何執行風險偵測？							
			2. 機構如何辦理風險應變(訓練)？							
		一、落實內控、強化書面查核	1. 業務主管以上人員是否對殯葬個案之遺物清點及治喪會議等紀錄進行確認？							
			2. 治喪會議紀錄有無依規定具體詳實填寫？							
			3. 機構辦理履約驗收有否逐一核對級距品項及增購品項？							
		二、監督與監驗課責	1. 辦理公祭監驗人員是否實際到場進行監驗？							
			2. 機構對於經常遭陳情檢控之人員處置作為？							
		三、全面查察與精進內控	1. 辦理公祭有否依規定採用「複式稽核」執行？							
			2. 辦理善後服務、殯葬事務及遺產管理是否按規定流程管制執行							
	資訊與溝通	一、稽核資訊系統運用	1. 機構業務主管以上人員對稽核系統是否進行稽查與核閱作業？							
			2. 對於發現異常資訊有否立即要督促承辦人補正？							
		二、內部溝通與對話管道	1. 機構建立內部溝通與對話管道機制為何？							

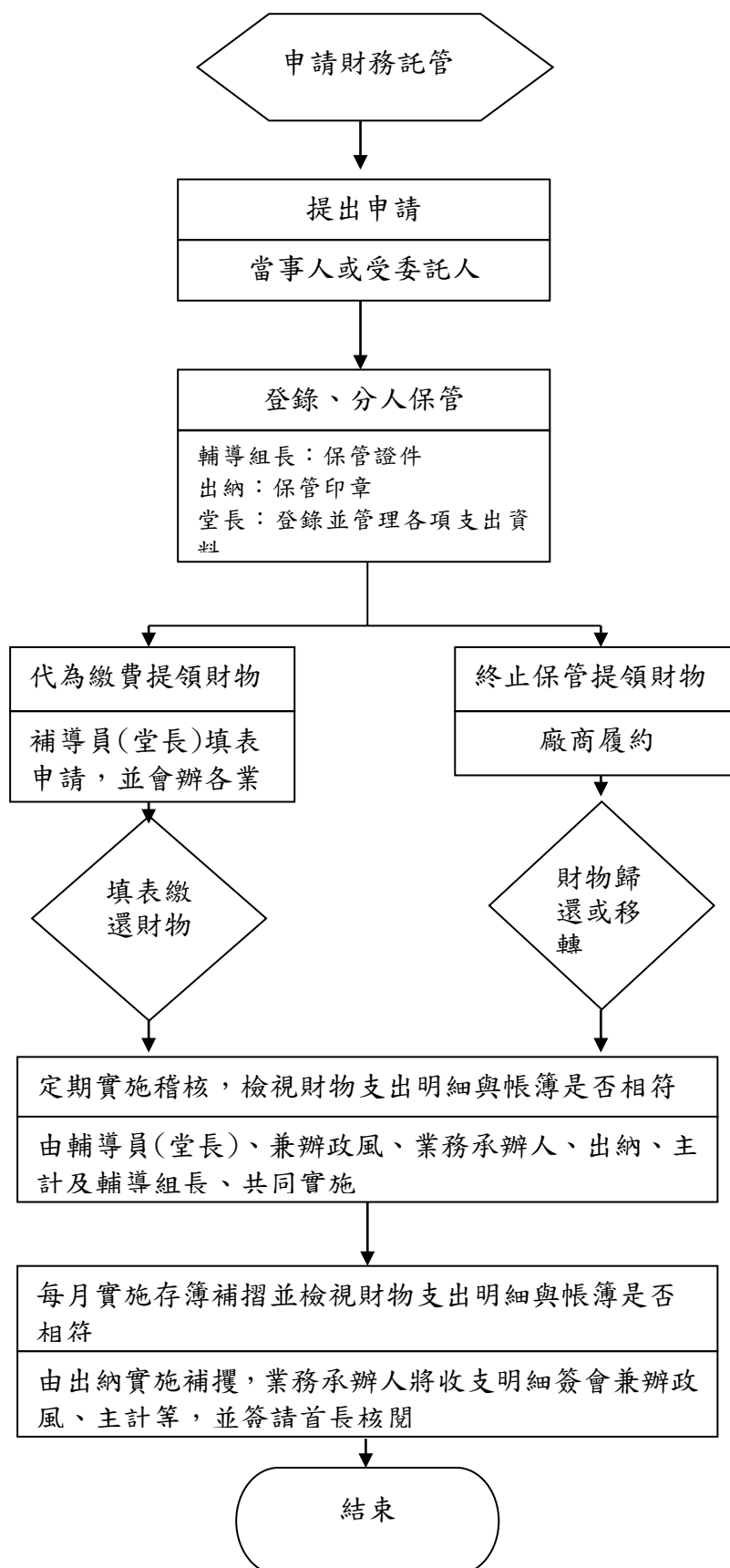
			2. 內部溝通與對話 管道機制執行週期為 何？							
		三、民眾陳情 或檢控善 後、殯葬 等案件	1. 機構有無接獲本會 交查或民眾陳情或 檢控善後、殯葬之 案件？							
			2. 機構對於上揭檢 控，是否由機構首長 或授權人員親自核 閱與指導？							
	監督	一、內部監督 與考管	3. 機構對陳情或檢控 善後、殯葬案件結 果情形？							
			1. 機構業務主管以上 人員有無依規定， 定期查閱稽核系 統？							
			2. 機構業務主管以上 人員有無對經常未 依規定管制或登錄 之人員實施輔導與 考管？							
	二、稽核殯葬 履約	機構承辦人員是否規 劃實地抽檢查核機制								
結論/需採行之改善措施：										
填表人： 複核：										

花蓮榮家保管住民重要財物作業程序說明表

項目編號	QD01
項目名稱	機構保管住民重要財物作業
承辦單位	輔導組
作業程序說明	一、保管對象： （一）本家內住單身住民，不能管理其財物者。 （二）本家內住有眷住民，因特殊原因，其財物之保管有安全之虞者。 二、保管程序： （一）本家住民財物託管作業，由輔導組長、輔導員（兼堂長）擔任保管小組，負責證件存簿保管、申請及發還(提領)簽核作業；主計人員負責帳籍作業；出納人員負責收付、印章保管作業。 （二）申請人應親自將保管財物交由本家指派之專人（堂長）點收，並當場製作收據，交由申請人收執，並應同時建立「保管住民重要財物登記卡」，以利管制。 （三）本家接受保管住民重要財物後，應依行政院主計總處頒布之中央政府普通基金普通公務主計制度、中央政府非營業特種基金主計科目名稱、編號核定表及其主計制度，逐日記載於主計帳簿中，負責保管單位則應同時建立「保管住民重要財物登錄簿」，以利管制查考，其有異動時，亦應作相同之處理。 （四）本家保管人員應將當月份管理情形及相關資料彙整後，於次月五日前簽陳首長核閱，並分送各業管單位建檔備查。 （五）各類帳籍、表單、紀錄、報表均應妥慎保管，並列入移交。 三、保管方式： （一）現金（新台幣）如無存摺者，則向金融機構（郵局、台灣銀行為原則）以申請人名稱辦理開戶存儲，保管人可控留臨時支用現金，供申請人臨時或緊急時支用，金額以 3,000 元為限。 （二）本家應將保管之重要財物，存放於安全可靠之保險櫃或銀行保管箱內，存單(摺)、印鑑、密碼應分開妥為保管。 四、提領及支用程序： （一）每次動用「臨時支用金」後，應依其支用用途及數額，逐筆登載於「保管現金收支明細表」（附表六），至由所保管之不適用重要財物中提領填補不足規定金額時，則應按作業原則第六點第二款規定辦理。 （二）保管業務承辦人按月將「保管現金收支明細表」（附表六），與主計部門核對臨時支用金月總數。且為加強管理保管存摺部分，對存摺款項提存之異動，由承辦人編製「保管住民存摺款項提存異動表」（附表七），送主計部門核對。 五、發還程序：

	(一) 申請領回保管財物，應由住民本人填具申請表(附表二)親自辦理。但患重大疾病或不能行走者，得檢具醫師證明書，並出具委託書委任他人辦理。 (二) 點交發還手續，應由保管人員會同負責稽核人員共同辦理之應返還之財物經雙方查對無誤後，應於收回收據同時返還於住民。 (三) 收據因遺失、滅失致無法繳回者，應以切結書代替。 六、保管移轉： (一) 住民住於住民醫療體系醫院時，輔導組應即會請醫療部門，對於實際寄醫逾三個月者，通知原保管機構於徵得住民同意後，辦理保管財物移轉手續，若實際寄醫未逾三個月者，但因寄醫住民實際需要或其主動要求，仍得辦理保管財物移轉手續；未滿三個月者，仍由本家負責保管，健癒出院者，應於一週內移還其財物予本家，住民如另有指定保管機構，依其意願辦理。 (二) 保管機構如有變更者，本家即將保管財物詳細列冊後密封，並於一週內檢附「接受住民保管重要財物收支登記卡」(影本)、「保管現金收支明細表」(正本)，函送接收機構。
控 制 重 點	一、本家住民財物託管作業，由政風人員、秘書室主管擔任稽核人員，負責監督、稽核作業，相關作業悉依人員編組相關負責做辦理。 二、負責稽核人員，應定期(每年至少一次)及不定期對保管財物實施查核，並將查核結果作成紀錄，簽陳權責長官核閱後建檔備查。 三、負責稽核人員得隨時依住民之請求，會同有關人員檢視其保管財物，並製作紀錄備查。 四、現金(新台幣)如無存摺者，則向金融機構(郵局、台灣銀行為原則)以申請人名稱辦理開戶存儲，保管人可控留臨時支用現金，供申請人臨時或緊急時支用，金額以 3,000 元為限。
法 令 依 據	一、「國軍退除役官兵輔導委員會會屬機構保管住民重要財物作業原則」。 二、本家「<u>保管住民重要財物作業要點</u>」。
使 用 表 單	一、保管住民重要財務物作業編組表。 二、保管(發還)住民重要財物申請表。 三、保管住民重要財物收據。 四、保管住民重要財物登記卡。 五、保管住民重要財物登錄簿。 六、保管現金收支明細表。 七、保管住民存摺款項提存異動表。 八、保管住民重要財物稽核查核紀錄。 九、保管住民重要財物保管申請人清點紀錄。

**花蓮榮譽國民之家
機構保管住民重要財物作業流程圖**



花蓮榮譽國民之家 內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導組

作業類別(項目)：機構保管住民重要財物作業流程

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

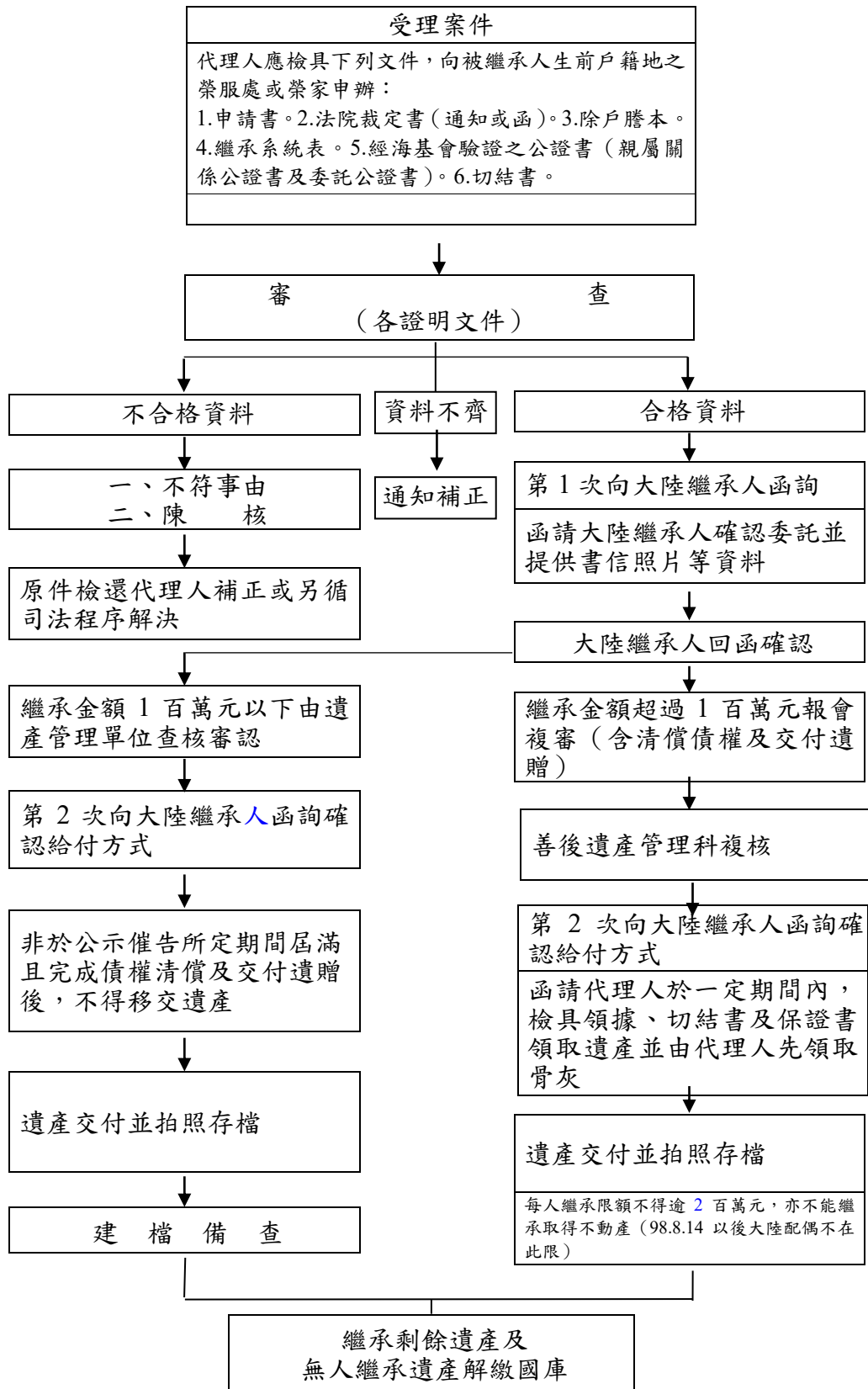
評估日期：__年__月__日

評估重點	評估情形					評估情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
（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）內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、保管榮民(眷)重要財物稽核作業							
（一）受託保管榮民（眷）重要財物，是否依規定填製申請、收據及重要財物管制卡等。							
（二）提領或終止保管財物時，是否依規定填製相關表格、申請單。							
（三）受託保管之重要財物，應依規定分人保管，避免產生弊端。							
（四）定期實施稽核，確實掌握財物提領收支明細。							
（五）保管、稽核等狀況應依規定逐級簽核。							
填表人：_____ 複核：_____							

花蓮榮譽國民之家作業程序說明表

項目編號	RD01
項目名稱	繼承遺款案件核發
承辦單位	輔導組
作業程序說明	一、受理繼承案件 (一)審查申請資料是否完備，未完備者應函請申請人補正。 (二)登案並執行實質審查。 二、實質審查與函詢 (一)陳審查代理人檢附繼承相關資料是否屬實外，並函詢繼承人確認委託事宜。另應就單身榮民身前赴陸探親、書信、日記、親屬關係表…等資料查證，以確認繼承人身分。 (二)對於繼承人身分尚有疑義者，應要求說明與提供證明文件。 三、第二次函詢與報會複審 (一)經實質審認無訛，辦理發還確認函詢。 (二)超過一百萬元以上案件報會複審無訛後，再辦理函詢程序。 四、遺款發還與遺產管理人職務解除 (一)遺款與骨灰應一併發還，並填寫相關收據資料。 (二)賸餘遺款、動產保管品、不動產應依規定歸繳國庫。 五、登錄並解除管制
控制重點	一、蒐集各項驗證文件與資料，謹慎審查。 二、繼承人身分審認無誤應迅速發還。 三、補正與疑義說明案件，應持續督促管制，嚴禁行政懈怠。
法令依據	一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例(108年7月24日) 二、退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序 三、民法(110年1月20日)
使用表單	遺產申請與發還各項表冊

花蓮榮譽國民之家 繼承遺款案件核發流程圖



花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導組

作業類別（項目）：繼承遺款案件核發

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
（一）作業程序及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、資訊系統運用與稽查作業							
（一）機構各項善後服務及遺產管理資料有無依規定登鍵？							
（二）機構業務主管以上人員是否善用資訊系統適時稽查與指導？							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

(二)保健組

1. 就醫服務照顧

花蓮榮家就醫服務照顧作業程序說明表

項目編號	OE01
項目名稱	就醫服務照顧
承辦單位	保健組
作業程序說明	一、保健組門診醫療作業： (一) 掛號室： 1. 掛號時間：週一至週五上午 08：00-11：00，下午 13：00-16：00。 2. 慢性處方簽及復健卡過卡時間：週一至週五上午 08：00-11：30，下午 13：00-16：30。 (二) 藥局取藥、包藥包、藥物諮詢服務時間：週一至週五上午 08：00-11：45，下午 13：00-16：45。 (三) 門診科別及看診時間： 1. 神經內科（復健科）：週一至週五上午 0830-1100，下午 1400-1600（週三下午休診，為本家住民巡診服務）。 2. 身心科門診：每週一上午 0900-1100。 3. 眼科門診：每月 2 診次，週二下午 1400-1600。 4. 泌尿科門診：每月 2 診次，第二週星期三早上，第四週星期三下午。 5. 失智篩檢門診及心理會談：每月 2 診次，週五上午 0900-1100。 6. 週六及假日停診；春節假期另安排門診時間並公告。 (四) 復健理療時間：週一至週五上午 08：00-12：00，下午 13：00-17：00，由復健師執行理療服務。 (五) 醫師介紹： 1. 神經內科（復健科）：本家醫務所黃志彰專責醫師。 2. 身心科：北榮玉里分院身心科陳又新醫師。 3. 眼科：曹眼科診所曹錦源醫師。 4. 泌尿科：黃泌尿科診所黃熾楷醫師、國軍花蓮醫院周孟翰醫師。 5. 失智篩檢門診：北榮玉里分院身心科陳又新醫師及鳳林分院陳美陵心理師。 (五) 血液、尿液、糞便檢驗：依醫師看診評估開立檢驗單於本組收集檢體並協助外送至國軍花蓮總醫院檢驗，再由本組追蹤報告及處置。 (六) X-光及健保給付各項檢查：依醫師看診評估開立檢查單至國軍

花蓮總醫院檢查，再由本組追蹤報告及處置。

(七) 注射室：協助看診個案及住民針劑注射、測量血糖、抽血送檢、傷口換藥…等處置。

(八) 超音波檢查：由本家醫務所黃志彰專責醫師，評估住民需求每週三下午操作檢查，每月第三週週三下午可與北榮放射線科連線視訊，共同診斷並減少後送服務。

二、門診醫療流程：

(一) 掛號：住民及民眾帶健保 IC 卡至掛號室辦理掛號，若身心障礙個案就診，由掛號室專責人員專人服務。

(二) 醫師問診、處方、轉診：

一次處方之給藥標準，以不超過七日份為原則，如慢性病或需返鄉探親之住民等，需經醫師評估或持有證明文件，始可開立慢性處方或增加給藥日份〈針劑注射須依處方，於本組協助注射〉；若依病情需要由醫師開立轉診三聯單並協助轉診診療服務。

(三) 若住民選擇至其他醫療院所專科診治時，可搭乘就診車前往（無法自理住民則由家屬協助就醫），各堂就診車時間如下（108 年 5 月 1 日起）：

1. 怡心堂（復康巴士）：

(1) 每週二下午 13:20 發車至門諾醫院，下午 15:10 接回。

(2) 每週四上午 08:20 發車至門諾醫院，上午 10:30 接回。

2. 長青堂、松柏堂（9 人座小巴）：

(1) 每週二上午 08:30 發車至門諾醫院→衛福部花蓮醫院→國軍花蓮醫院，上午 10:30 接回。

(2) 每週四下午 13:30 發車至門諾醫院→國軍花蓮醫院→慈濟醫院，下午 15:30 接回。

(四) 失智篩檢門診個案經醫師診療及心理師會談後，隔週週三專車專人帶個案至北榮鳳林分院抽血及電腦斷層檢查，再由醫師判讀報告，異常報告者由本家保健組聯繫個案回診處置。

(五) 搭乘救護車前往鳳林榮院就診或住院榮民，於前一日登記，以便安排車輛及護送人員。

三、急診及轉〈出〉院作業：

(一) 訂有緊急送醫辦法及流程，並有明確之醫療資源網絡。

1. 緊急傷病處理流程(如附件 1-1)。

2. 緊急醫療救護支援網絡(如附件 1-2)。

依距離本家車程近之醫療院所：

排序	醫 院	電 話	單次車程距離
1	衛生福利部花蓮醫院	8358141-2105	2.5 公里
2	門諾醫院	8241234-1150	1.6 公里
3	國軍花蓮總醫院	8263151-815103	2.8 公里
4	慈濟醫院	8561825-16151	2.7 公里
5	臺北榮民總醫院鳳林分院	8764539-351	35 公里
6	臺北榮民總醫院玉里分院	8764539-307	80 公里

(二)送醫前依急診適用範圍視情況需要提供必要之急救措施：

1. 意外事件發生：

保健組經主動或被動獲通知家區內有住民自我傷害之意外事件發生，立即趕赴現場。

2. 評估意識程度：護理人員當下檢查評估生命徵象、意識程度。

2.1 檢查血壓、脈搏、呼吸，以頸動脈觸壓。

2.2 以臨床 Glasgow coma scale (GCS 昏迷指數表格)測量標準執行。

3. 檢傷：查檢造成之傷害程度，依傷害方法提供優先救命處置。

3.1 自縊：於第一時間立即解除繩索類物品。

3.2 割腕：立即予以局部上血點止血方式。

3.3 口服藥物自殺救治：

3.3.1 強酸強鹼：檢查口腔味道，不可催吐，使用大量開水中和。

3.3.2 鎮靜劑過量使用：立即催吐、大量飲水及送醫。

3.3.3 有機磷中毒：立即催吐、大量飲水及送醫。

3.4 燒炭自殺救治：趕赴現場將門窗全開，移除爐火，BLS 處置(基本救命術)，O₂ mask 10 L/min 使用。

3.5 跳樓：維持生命徵象，頸椎及骨折處予以適當支托、出血點止血，預防休克並緊急送醫。

4. 急救用物準備：

養護區急救車及救護車均配置急救用物，提供緊急救護時使用。

氧氣筒、氧氣鼻導管、甦醒器、氧氣面罩、口咬器、抽痰機，均由專人定時點班，查檢補充。

5. 聯絡救護車：

救護車由本家及委外救護車駕駛人員 24 小時輪值三班(電話：

317)，協助緊急送院服務。

6. 清點可疑物品：

同時清查個案週邊是否有可疑物品，瓶罐等或嘔吐物一併取樣送檢。

(三) 備有緊急送醫救護車及完整緊急就醫服務紀錄（如附件 1-4）

1. 送醫時填寫救護紀錄表，紀錄求救原因分創傷及非創傷、病患主訴、過去病史、急救處置（呼吸道處置、心肺復甦術、藥物處置、創傷處置、其它處置等）患者到院前、到院後生命徵象。
2. 救護人員及 EMT-1 人員簽名，到院處理經交班後請醫院護理人員簽名及急診櫃台掛號人員蓋當日戳章。
3. 由保健組值班人員將病情摘要、就醫情形詳細記載於救護紀錄單並保存 10 年。

(四) 經醫師或值班醫護人員評估，為急〈重〉症需送（轉）院治療者，備妥健保 IC 卡、轉診單（交班單），由值班人員申派救護車及人員護送至醫院。

(五) 平日上班時間轉診病患護送由照顧服務員負責，夜間及星期例假日或平日上班急診病患則由保健組值班或責任區護理人員及堂隊照顧服務員護送。

(六) 精神病患須經醫師診斷需住院時，由責任區護理人員備齊榮民個人資料親自送院。

(七) 送醫病患財務託管及家屬聯絡：

* 財物類別：

- 1、重要財物：金、銀飾品〈如項鍊、手鐲、戒指、金塊、銀圓、紀念幣等〉及現金。
- 2、一般財物：非重要財物範圍內之個人私有物品。

* 護送就醫病患榮民隨身攜帶之財物託管程序：

- 1、意識清醒病患榮民依其個人意願處理。
- 2、意識不清、昏迷或委託保管隨身攜帶財物之榮民病患，經堂隊、護送人員清點後，交堂隊保管或由護送人員帶至醫院點交院方保管；護送人員須於救護紀錄表上詳實紀錄，並知會責任區護理人員及榮民所屬堂隊。
- 3、健癒出院榮民財物，由護送（堂隊）人員陪同向院方領回，當面點交榮民本人或返家後交所屬堂隊，並詳實紀錄於救護紀錄表，並知會責任區護理人員及榮民所屬堂隊。
- 4、如有委託人亡故，其所託管財物，依本家亡故榮民善後處理作業實施要點辦理之。
- 5、轉送院及急診聯絡家屬及聯絡記錄均由各堂隊輔導組人員負責。

四、一般規定：

	(一)內住就養榮民有醫療需求，需外送就醫者，應依榮民本人之意願擇醫療院所；榮民因昏迷或其他情形喪失自主意識時，應探求其指定親屬〈或一定範圍〉之意見；榮民或指定親屬未表示意見者，以送往會屬榮〈總〉院就醫為原則；但病況危急或有其他特殊情形者，不在此限。 (二)凡有親屬之榮民，應於送醫同時通知其指定親屬或聯絡人並於記錄在堂隊榮民就醫親屬連絡簿上，並告知送往醫院地址、電話，俾利於親屬或聯絡人聯繫及前往探視。 (三)榮民有醫療需求，須外送就醫者，保健組應確依輔導會「安養機構急診就醫作業標準作業流程」及「安養機構非急診就醫標準作業流程及轉介單」辦理。 (四)責任區護理人員將榮民伯伯就醫（入、出院）日期、醫院名稱，診斷詳細紀錄於個人病歷上，以掌握榮民動態。 (五)若榮民自行外出就醫住院〈含民間醫院〉，由堂隊人員與責任區護理人員查明後，主動與醫院協調聯繫，並紀錄於個人病歷上。 (六)住院一個月以上之榮民，輔導組應配合「社會服務室」每月召開之工作檢討會，由堂長提報住院訪慰情形，並列入會議紀錄。 (七)榮民住院如有手術或麻醉需要時，其同意書簽署，意識清楚榮民由其自行簽署，意識不清者平日由堂隊長簽署，假日由總值日。 (八)病故之榮民由醫院通知總值日後，由總值日通知堂隊或葬儀社處理。
控制要點	一、建立就醫服務 二、醫護人員填寫完整的救護紀錄 三、保健組醫師填寫轉介單
法令依據	一、依據輔導會 93.12.16 輔貳字第 093002645 號函訂定「各安養機構榮民就醫服務照顧作業規定」。 二、本家 94.01.24 花家輔字第 0461 號函頒「榮民就醫服務照顧作業規定」輔導會「各安養機構營造溫馨祥和有尊嚴得頤養環境指導原則」
使用表單	一、榮民就醫服務照顧作業實施流程圖 二、榮民每日就醫登記表 三、榮民入（出）院聯絡紀錄單 四、緊急醫療救護支援體系表 五、花蓮榮譽國民之家急診送醫適用範圍 六、轉診救護紀錄表 七、榮民就醫、住院、請假與親屬電話聯繫紀錄表

花蓮榮譽國民之家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：保健組

作業類別（項目）：就醫服務照顧

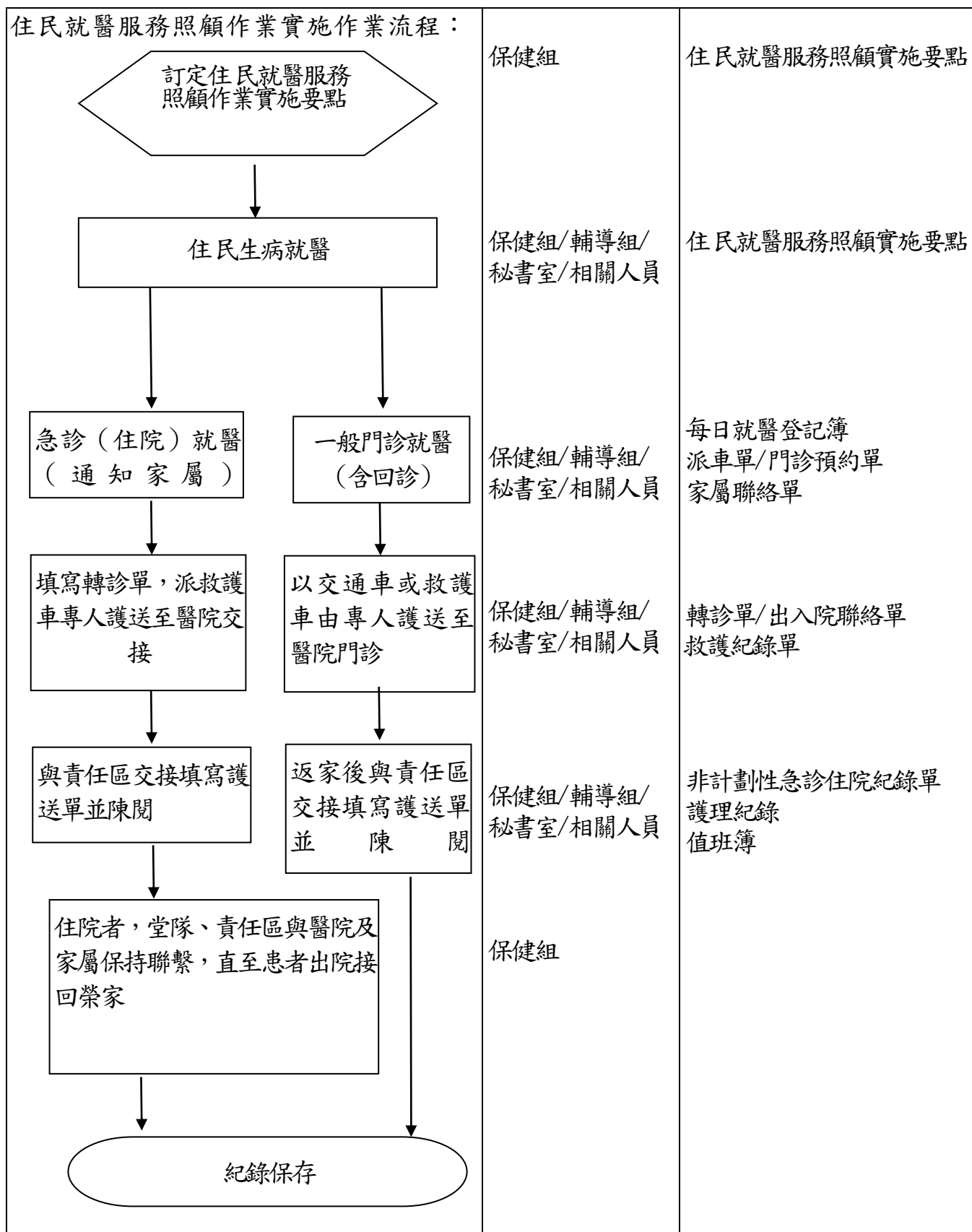
評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

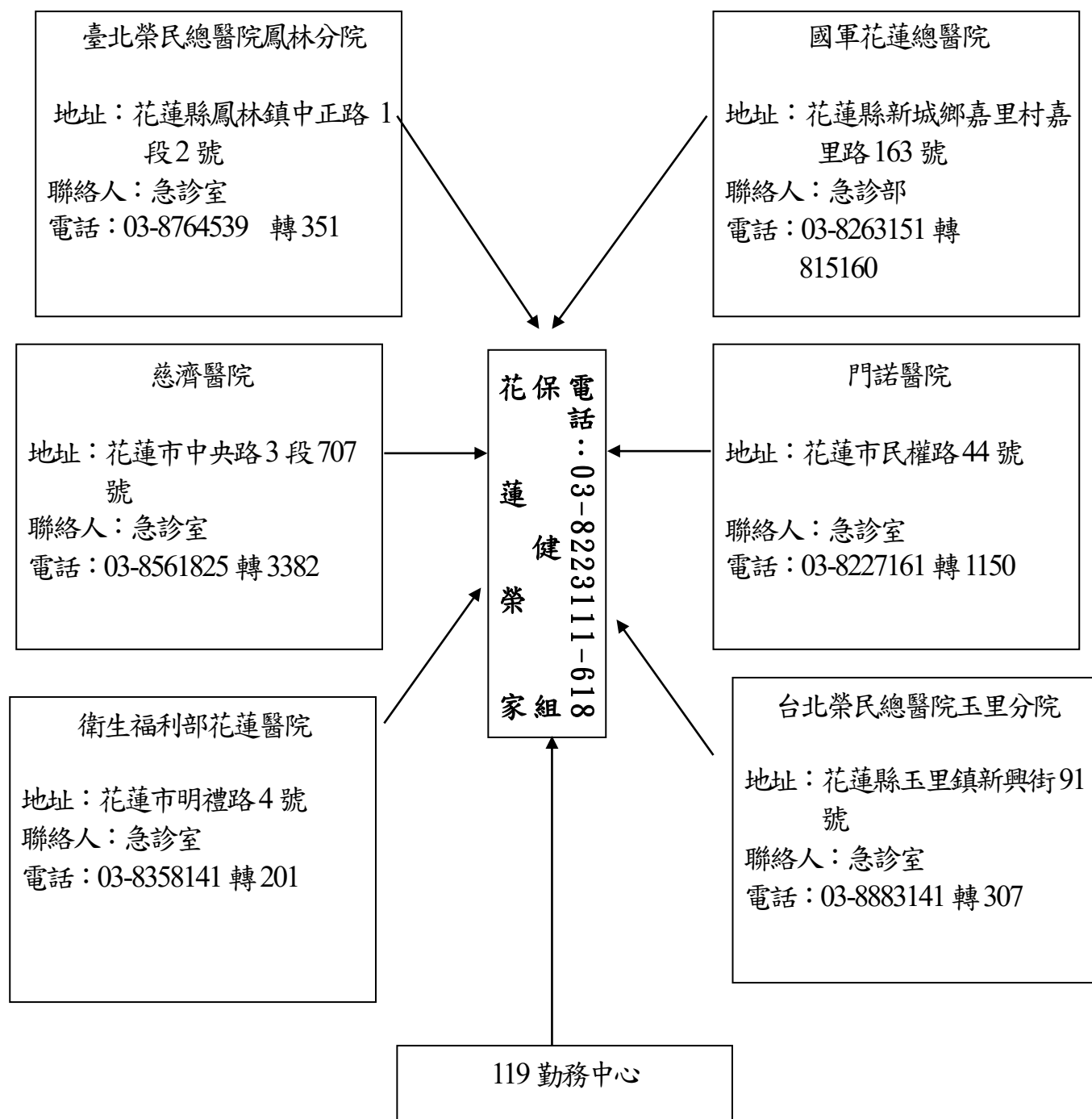
控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
（二）內部控制制度是否有效設計及執行							
二、榮民就醫服務之處理作業							
（一）有無訂定榮民就醫服務照顧作業實施要點。							
（二）救護車護送有無救護紀錄。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人： 複核：							

花蓮榮家榮民入(出)院聯絡紀錄單

安養機構名稱		花蓮榮譽國民之家				備註： 一、榮家安養榮民入(出)院聯絡紀錄單，由榮家印製一式兩份。 二、於安養榮民入院時，將兩聯紀錄單填妥榮民基本資料欄，交病室(急診室)護理長簽證後，方可離開。 三、於榮民出院時，本紀錄單由榮院(家)雙方簽章後，紀錄單第一聯(藍)榮院併病歷保存，第二聯(黃)由榮家收執併病歷保存。	
榮民基本資料欄 (由榮家填寫)	姓 名	出 生 日 期		民 國 年 月 日			
		籍 貫		省 縣			
	所 屬 堂 隊	☐ 松柏堂 516 ☐ 長青堂 518 ☐ 怡心堂 522		職 稱 姓 名 輔導員：			
				電 話			
	特 殊 交 待 事 項 (如心理生理、精神方面等特殊照顧事宜)		聯 絡 人		(03)8223111 轉 ☐ 513 ☐ 517 ☐ 521		
護 送 人 員 職 稱 姓 名		簽 名：					
保 健 組 護 理 長	保 健 組		(03)8223111 轉 承辦人 519		護理長 620 組 長 601		
	聯 絡 電 話		護理長 620 組 長 601				
住 (出) 榮民資料欄 (由榮院填寫)	醫 院 名 稱						
	急 診 室		() 床			年 月 日	
	病 房 及 床 號		() 病 房			到 院 時 間 時 分	
	簽 證 事 項	簽 護 理 章 長	() 榮家陪同護送人員，是否攜帶健、榮、身等證件並辦理各項手續。				
			() 榮民來院時，是否穿著清潔，攜帶日常生活用品、零用金、盥洗器具				
			() 榮院有安排志工，輔(社)人員或義陪協助榮民生活照顧，並列入交班。				
			() 對安養榮民如經急診室轉入病房時，請告知榮家俾利聯絡。				
			() 榮民特殊照顧事宜，請列入護理交班，以防意外發生。				
	未做到原因說明：						
	出 院 紀 錄 事 項	出 院 病 情 摘 要					
通 知 出 院 時 間		年 月 日 時 分		榮 家 接 返 時 間 年 月 日 時 分			
護 理 長 簽 章		榮 家 護 送 人 員 簽 章					
備 註							



花蓮榮譽國民之家緊急醫療救護支援體系表 保健 1 附件 1-2



1. 急性腹瀉、嘔吐或脫水現象者。
2. 急性腹痛、胸痛、頭痛、背痛(下背、腰痛)、關節痛或牙痛，需要緊急處理以辨明痛因者。
3. 吐血、便血、咳血、血尿或急性受傷出血者。
4. 急性中毒或急性過敏者。
5. 體溫不穩定，高燒 38 度以上或體溫過低者。
6. 呼吸困難、喘鳴、口唇或指端發紫起因於心、肺、腎功能衰竭。
7. 急性意識不清、昏迷、痙攣或肢體運動功能失調者。
8. 急性眼、耳、呼吸道、胃腸道、泌尿道、生殖道異物存留或體內因病變導致阻塞者。
9. 罹患精神疾病有自傷或傷人之虞，或呈現精神病症狀需緊急處置者。
10. 重大意外導置之急性傷害。
11. 生命徵象不穩定或其它可能造成生命危急症狀者。
12. 應立即處理之法定傳染病者。

花蓮榮譽國民之家轉診救護紀錄表						
日期	年 月 日		出勤單位		保健組	
病患姓名		聯絡電話		轉出單位 花蓮榮家	轉入醫院	
出勤通知時間		到達時間		離開轉出榮家時間		送達醫院時間
時 分		時 分		時 分		時 分
病人交接注意事項	病患身上留置管路 ☐ 導尿管 ☐ 氣管內管 ☐ 鼻胃管 ☐ 靜脈注射 ☐ 不適用：			備註欄	財務：	
					不適用：	
處置項目（此欄可複選）						
急救處置	☐ 無 ☐ 有，如下		心肺復甦術 ☐ CPR：_____分鐘 ☐ 使用 AED ☐ 不建議用電擊 ☐ 電擊_____次 藥物處置：		不適用處置 ☐ 保暖 ☐ 心理支持 ☐ 僅做生命徵象監測 ☐ ALS 支援	
	生命徵象	時間	意識狀況	呼吸	脈搏	血壓
簽名欄	轉出榮家 (時 分)	☐ 有 ☐ 無	次/分	次/分	mmHg	E _ V _ M _
	到達醫院後 (時 分)	☐ 有 ☐ 無	次/分	次/分	mmHg	E _ V _ M _
簽名欄	轉出榮家人員簽名		救護車人員簽名		轉入醫院人員簽名	
	時間： 時 分		時間： 時 分		時間： 時 分	

本表一式二聯：第一聯：（白）花蓮榮家存 第二聯：（紅）轉入醫院存

花蓮榮家住民就醫、住院、請假與親屬電話聯繫紀錄表					
住民姓名		堂別		房號	
☐ 就醫 ☐ 住院 ☐ 請假	年 月 日 點 分	聯 繫 日期時間		年 月 日 點 分	
親友姓名		關係		電話	
聯 絡 人					
聯繫事項					
家屬意見					
家屬意見後續追蹤情形					
填表人		堂長		輔導組主任	

2. 流感群聚感染作業

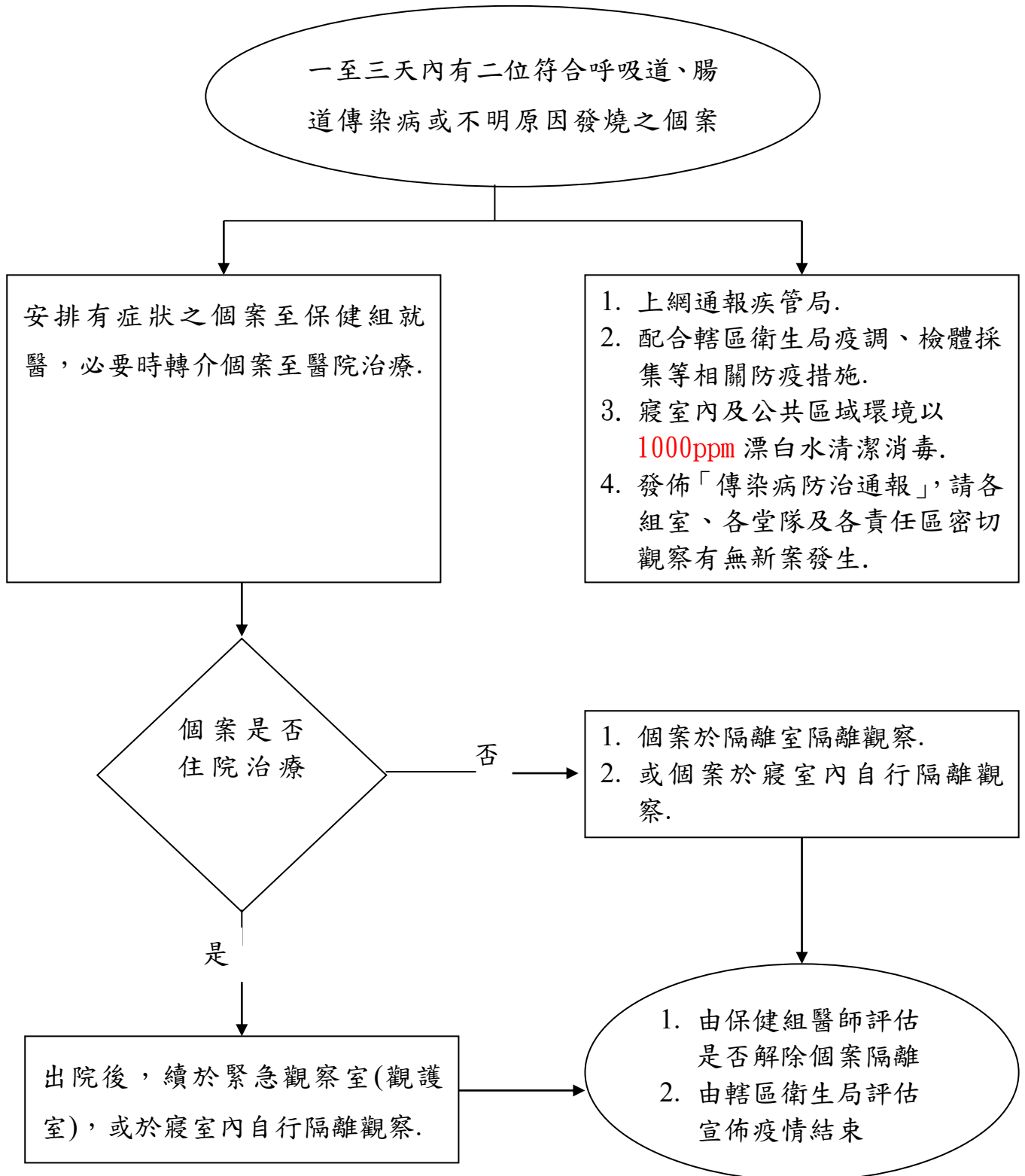
花蓮榮家流感群聚感染作業程序說明表

項目名號	NE01
項目名稱	流感群聚感染作業
承辦位單	保健組
作業程序說明	一、發現傳染病群聚事件，立即通報轄區衛生主管機關及責任榮院協處並回報輔導會。 二、收集全體住民、工作人員名單，實施初步的疫情調查，確認群聚的主要症狀及影響的範圍。
控制重點	一、原則上應將病人安置於單人病室並隨時維持房門關閉。若因單人病室不足，需採集中照護(cohort)方式安置病人時，應注意維持病床間距大於1公尺。 二、提供病人醫療照護服務時，應採取集中護理方式，減少進出病房頻率。 三、教導病人勤洗手，並遵守呼吸道衛生及咳嗽禮節。 四、除非醫療需求之必要，避免病人的轉送，病人如必要離開病室時應配戴口罩。 五、妥善消毒住民使用之棄物、器具、用品、設備等物品及廁所清潔消毒。 六、工作人員若出現符合「應立即通知標準」或不適用傳染病疑似症狀，應暫停工作並隔離休息及接受治療至確認安全無虞後，始得恢復工作。 七、照顧疑似或確定患者之工作人員應注意本身身體狀況、維持良好衛生習慣及徹底使用肥皂洗手，以避免傳播傳染病。 八、疑似病例者，應送醫或接受治療，隔離期間，應於住房內用膳，必要時須限制其團體活動，經檢驗排除或經治療且檢驗結果安全無虞後，始能恢復團體用餐或團體活動。
法令依據	一、參考疾病管制局「H1N1 新型流感病人感控措施建議」 二、依「人口密集機構傳染病監視作業」相關規定辦理通報 http://issap.cdc.gov.tw。
使用表單	一、安養養護管理資訊系統感染症狀評估。 二、安養養護管理資訊系統護理品指指標感染收案。 三、安養養護管理資訊系統感染指標監測統計表。

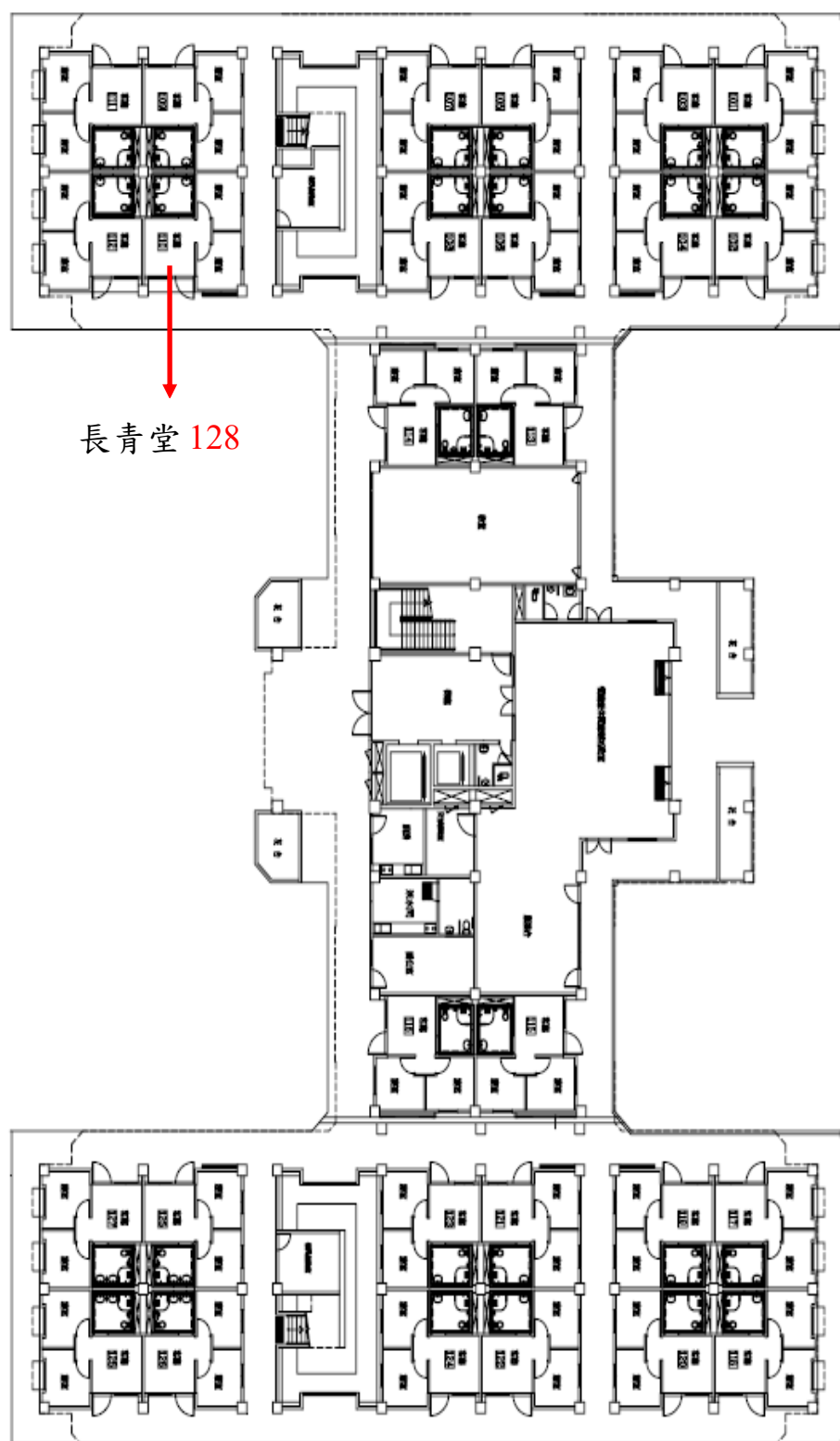
疑似群聚感染事件之處理

- 一、群聚感染的定義：一個機構內同時有二個人以上發生傳染性疾病，就稱為『群聚感染』，此時即必須立即啟動『感管機制』。
- 二、依「人口密集機構傳染病監視作業」相關規定辦理通報，每日將『感染病患人數及相關資料電傳輔導會就醫保健處與就養養護處』。
- 三、將疑似個案安排就醫【保健組】，或移至獨立或隔離空間【輔導組】，啟動必要的感染防護措施及動線管制。
- 四、對疑似受到傳染性物質污染的區域以1000ppm漂白水擦拭週遭傢俱及物品，每日徹底實施2次房舍全面消毒及全體榮民、員工體溫測量【各組室】。
- 五、收集疑似感染個案通報前一週以內旅遊史、接觸史，實施初步的疫情調查，確認群聚的的主要症狀及影響範圍【輔導組】。
- 六、協調醫療支援醫院（臺北榮民總院鳳林分院、國軍花蓮總醫院）提供病房運用，並派遣醫師來榮家協助防疫工作【保健組】。
- 七、降低發燒標準，凡住民體溫介於37度至37.5度併有傳染病症狀之住民，隔離觀察，並請門診醫師定期前往診視【保健組】。
- 八、各堂隊照服員一律戴口罩、勤洗手，隔離病房之照服員必須另行戴手套。
- 九、必要時，協調當地衛生主管機關提供治療、預防、藥物、隔離等建議【保健組】。
- 十、訂定本家發燒病患感管流程：為避免發燒病患之群聚感染，以期能在第一時間啟動防疫機制，做好相關防疫工作。

花蓮榮家群聚感染作業流程

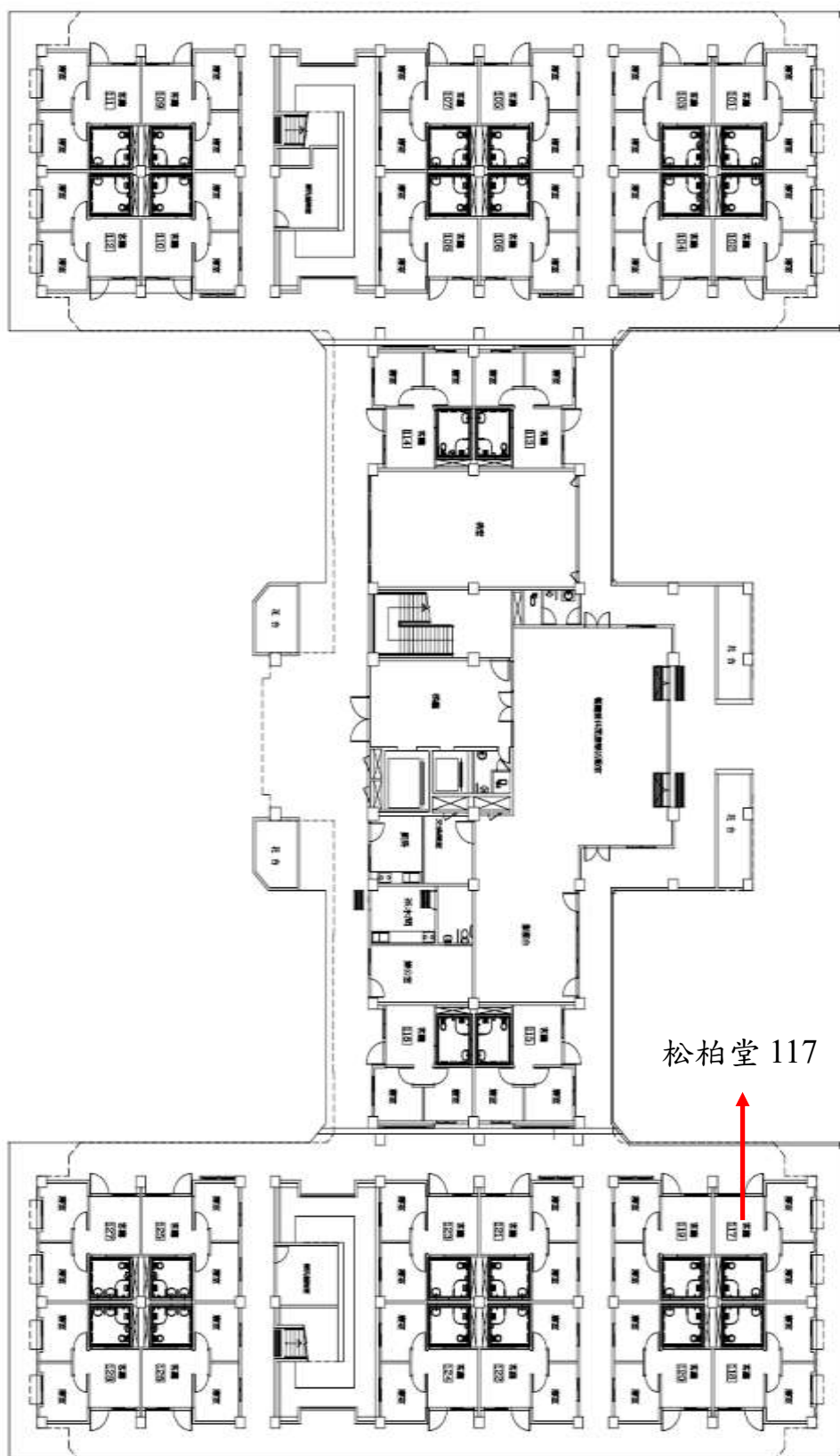


安養區觀護室



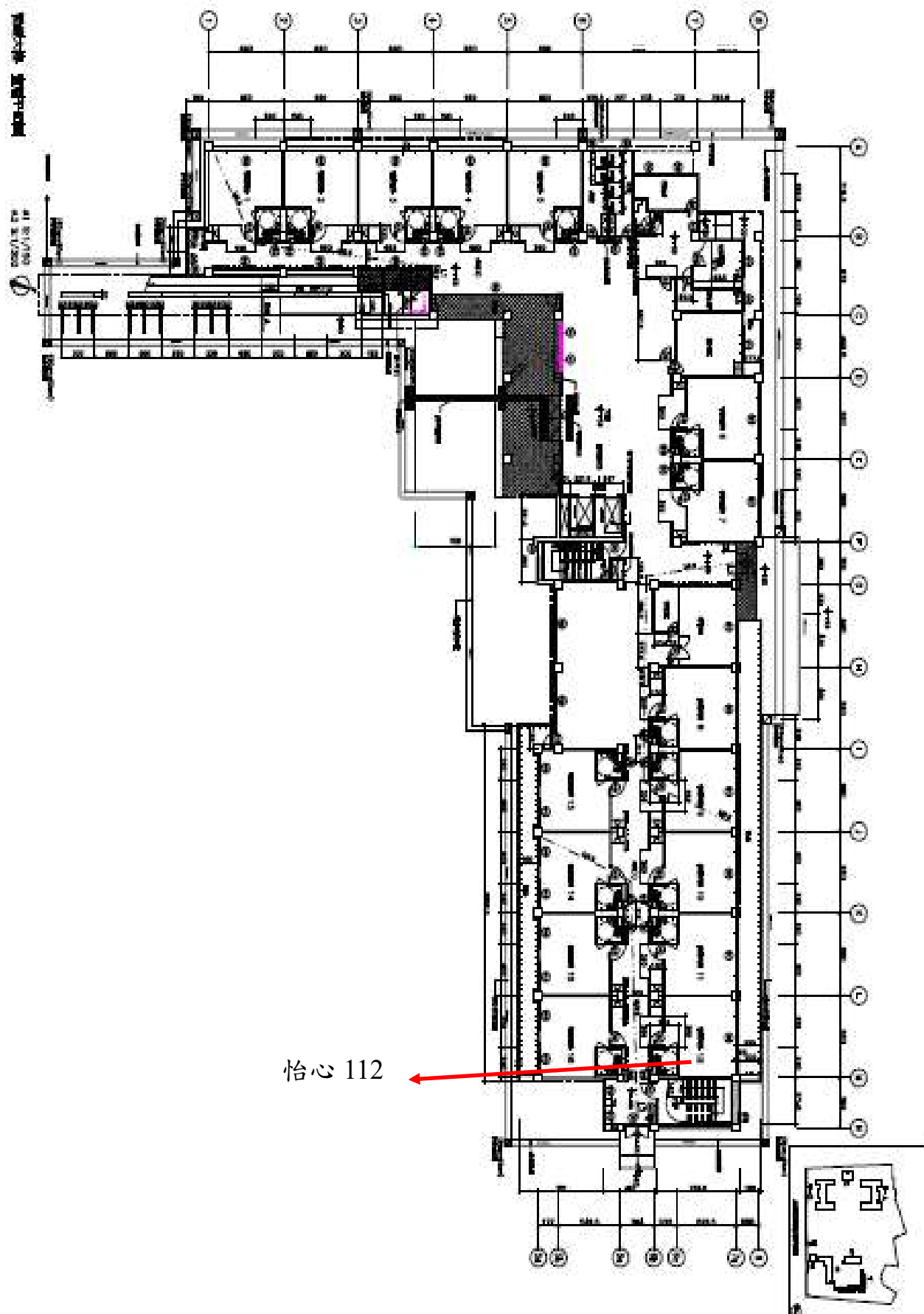
長青樓 樓平面圖

安養區觀護室

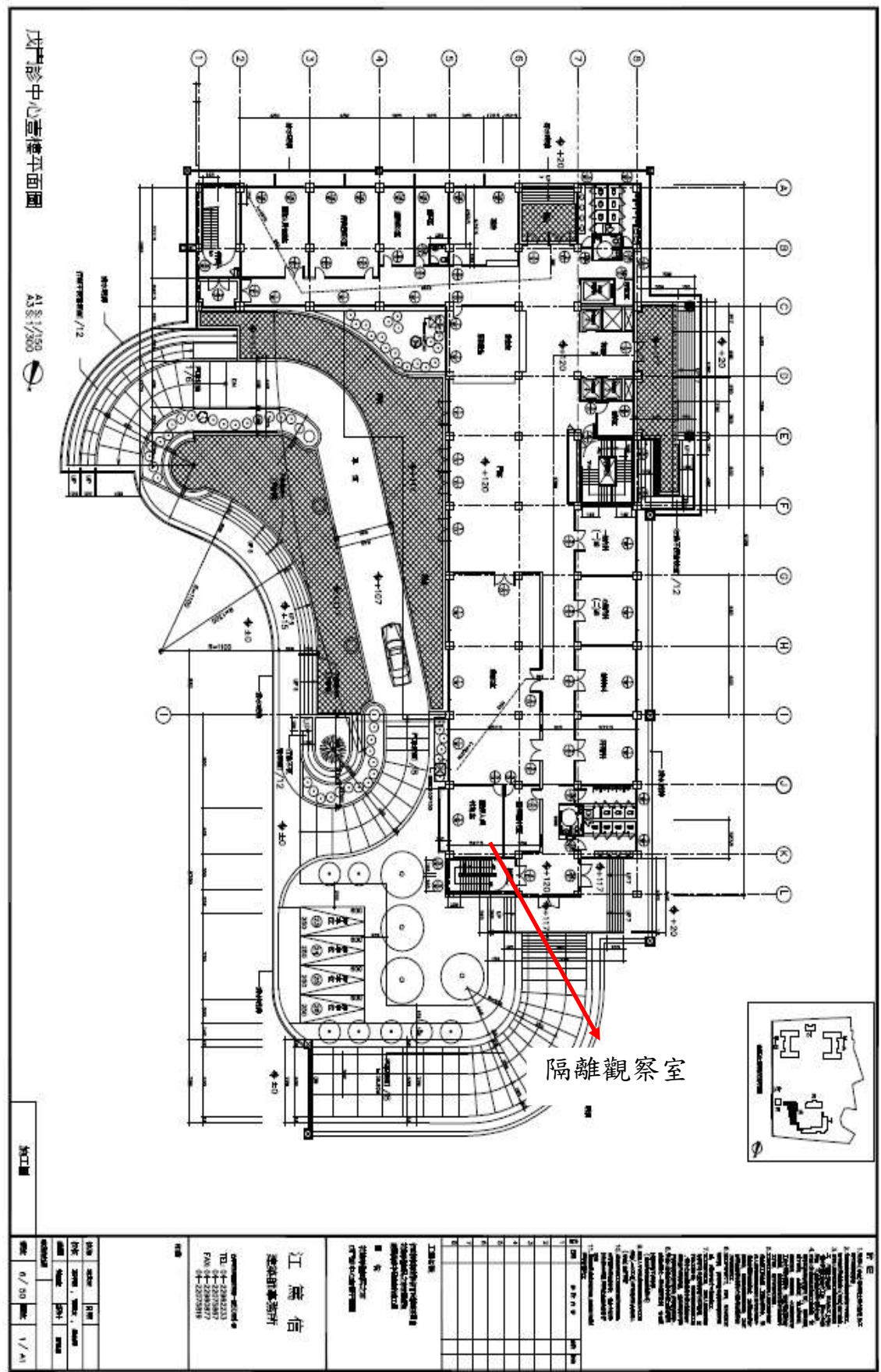


松柏堂樓平面配置圖

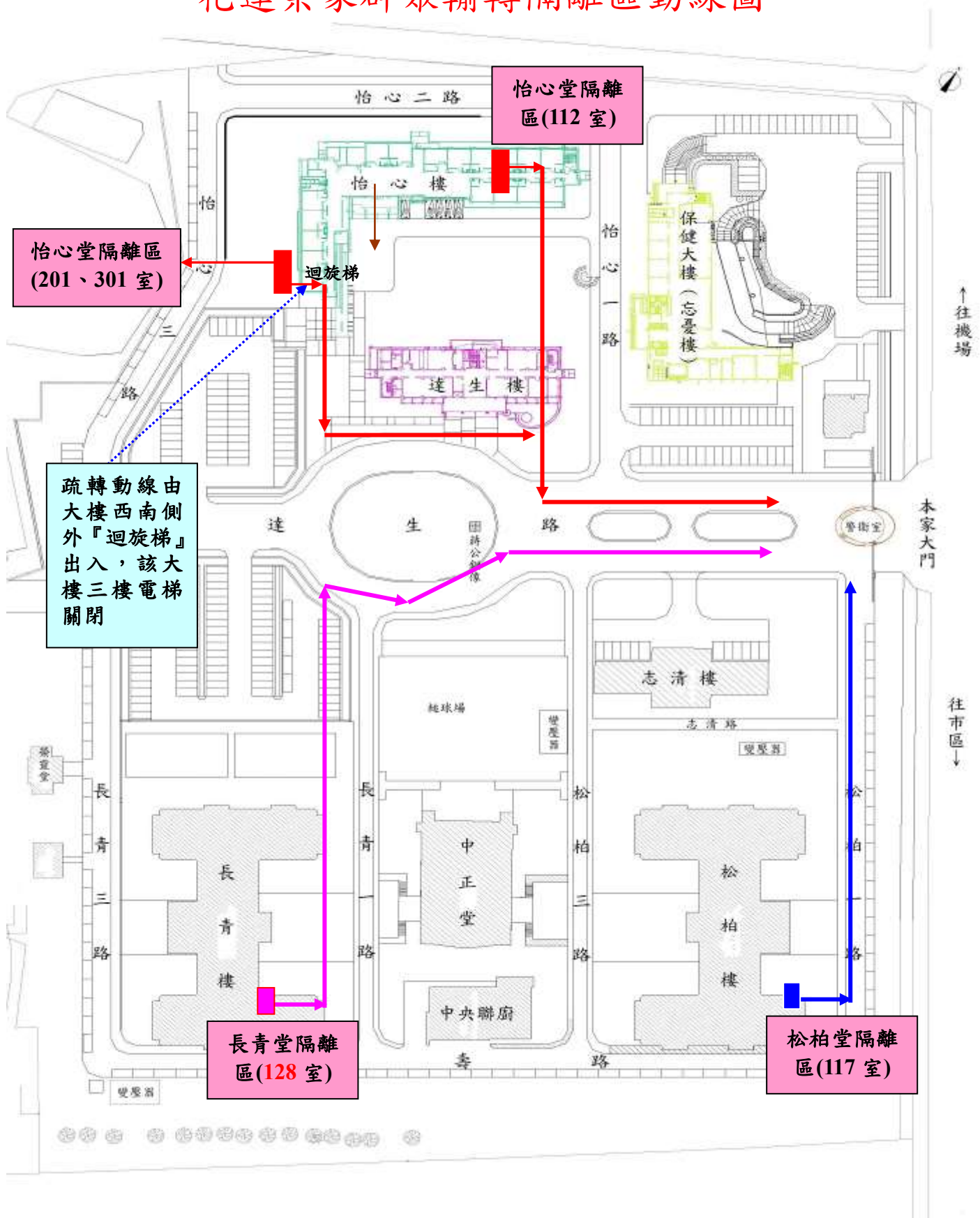
養護堂緊急觀察室



保健組門診



花蓮榮家群聚輸轉隔離區動線圖



隔離病房感管注意事項

1. 工作人員需配戴口罩及及進出一定要洗手。
2. 接觸病人的體液、血液、分泌物需戴手套，使用完丟棄於感染性垃圾桶，切勿戴手套碰觸任何物品如門把、開關。
3. 不可讓住民擅自離開隔離區。
4. 確實按時送藥到口，並做成紀錄。
5. 每天監測住民體溫早、晚各一次，並做成紀錄。
6. 觀察隔離住民身體狀況並做成紀錄。
7. 保持室內空氣流通，並維持環境清潔。
8. 每天實施環境消毒二次，以 1000ppm 漂白水拖地、清洗衛浴設備、擦拭桌椅、扶手等。
9. 送餐服務採用免洗餐具（隔離餐），餐後用具當感管垃圾處理。
10. 工作人員採固定方式，勿交叉輪派。
11. 嚴禁由怡心一樓進出及使用電梯，工作人員進出一律由西側旋轉梯進出。

感染症狀評估

姓名： 堂隊： 床號：

通報日期： 入住榮家日期：

壹. 呼吸道感染	
(一) 一般感冒症候群 (至少二項)	(二) 類流行性感冒：
☐ 1. 流鼻水或打噴嚏	☐ 1. 體溫 ≥ 38 度
☐ 2. 鼻塞	☐ 2. 及至少下列三項
☐ 3. 喉嚨痛	☐ 寒顫 ☐ 肌肉痛 ☐ 喉嚨痛
☐ 4. 乾咳	☐ 有新產生的頭痛或眼睛疼痛症狀
☐ 5. 頸部腺體腫大或過敏	☐ 身體不適感或食慾減退
(三) ☐ 咳嗽持續三週 (倘經診斷有病因如患有慢性肺疾、感冒、服用藥物等造成，則不符通報條件)	
(四) 肺炎 (下列兩項都要符合)	
☐ 1. X 光檢查發現有肺炎或浸潤	☐ 2. 另須符合下列 (五) 所述症狀兩項以上
(五) 不適用下呼吸道感染：氣管炎或支氣管炎至少具下列症狀其中三項：	
☐ 1. 有新產生的咳嗽	☐ 6. 具有下列其中一種呼吸困難改變的狀態
☐ 2. 體溫 ≥ 38 度	☐ 新增的呼吸短促
☐ 3. 有痰產生	☐ 呼吸 > 25 次/分
☐ 4. 胸肋疼痛	☐ 有惡化的的心智或功能狀態的改變
☐ 5. 新增的呼吸音 wheezing bronchial-breathing (囉音. 水泡音. 喘鳴音)	
貳. 泌尿道感染	
(一) 沒有 on foley (至少三項)	(二) 有 on foley (至少二項)
☐ 1. 體溫 ≥ 38 度或寒顫	☐ 1. 體溫 ≥ 38 度或寒顫
☐ 2. 尿道燒灼感、頻尿和急迫感	☐ 2. 膀胱部位或腰部疼痛
☐ 3. 膀胱部位或腰部疼痛	☐ 3. 尿液特性改變 (血尿. 惡臭. 沉澱物)
☐ 4. 尿液特性改變 (血尿. 惡臭. 沉澱物)	☐ 4. 惡化的的心智或功能改變
☐ 5. 惡化的的心智或功能改變	上次更換尿管日期： 月 日
☐ 疑似感染時到門診就診 (月 日就診)	
參. 皮膚感染	
(一) 蜂窩組織炎-壓瘡-傷口感染具下列其中一項	(二) 疥瘡
☐ 1. 有膿	☐ 出現丘疹或皮膚搔癢及醫師診斷
☐ 2. 至少四項症狀： ☐ 發燒 ☐ 紅 ☐ 腫 ☐ 壓痛	(三) 不適用的皮膚感染
☐ 惡化的的心智或功能改變	☐ 水皰 ☐ 丘疹 ☐ 皮膚發癢
☐ 漿液性分泌物	☐ 疑似感染時到門診就診 (月 日就診)
肆. 腸胃道感染具下列其中一項：	
☐ 1. 一天有二次或二次以上水瀉	伍. 眼耳鼻口的感染
☐ 2. 一天有二次或二次以上的嘔吐發作	(一) 結膜炎：其中一項：
☐ 3. 至少一項症狀：	☐ 1. 24 小時內於一眼或兩眼出現膿
☐ 嘔吐 ☐ 腹瀉 ☐ 腹痛	☐ 2. 有新的結膜發紅 (不論是否有痛癢感) 至少持續 24 小時
☐ 疑似感染時到門診就診 (月 日就診)	(二) 耳朵感染：其中一項：
	☐ 1. 醫師診斷 ☐ 2. 一耳或二耳有新的分泌物
	☐ 疑似感染時到門診就診 (月 日就診)

本家保健組或 _____ 醫院就診 (☐ 住院) 通報者： _____

花蓮榮家

年 月 院內感染 指標監測統計表

指標		分子	分母	比率‰
1	總感染發生密度	當月總感染人次 	當月住民總人日數	
2	呼吸道感染發生密度	當月呼吸道感染人次 	當月住民總人日數	
2.1	一般感冒症候群/ 咽喉炎感染發生密度	一般感冒症候群/ 咽喉炎感染人次 	當月住民總人日數	
2.2	類流感感染發生密度	類流感感染人次 	當月住民總人日數	
2.3	肺炎感染發生密度	肺炎感染人次 	當月住民總人日數	
2.4	下呼吸道感染發生密度	當月下呼吸道感染人次 	當月住民總人日數	
3	泌尿道感染發生密度	當月泌尿道感染人次 	當月住民總人日數	
3.1	使用存留導尿管的泌尿道感染發生密度	當月使用存留導尿管的泌尿道感染人次 	當月使用存留導尿管總人日數	
3.2	未使用存留導尿管的泌尿道感染發生密度	當月未使用存留導尿管的泌尿道感染人次 	當月未使用存留導尿管總人日數	
4	腸胃道感染發生密度	當月腸胃道感染人次 	當月住民總人日數	
5	眼耳鼻口感染發生密度	眼耳鼻口感染人次 	當月住民總人日數	
6	皮膚感染發生密度	皮膚感染人次 	當月住民總人日數	
6.1	皮膚及軟組織感染發生密度	皮膚及軟組織感染人次 	當月住民總人日數	
6.2	疥瘡感染發生密度	疥瘡感染人次 	當月住民總人日數	
7	無法解釋的發燒事件發生密度	無法解釋的發燒事件人次 	當月住民總人日數	

承辦人：

護理長：

組長：

3. COVID-19 群聚感染作業

花蓮榮家 COVID-19 群聚感染作業程序說明表

項目名號	NE02
項目名稱	COVID-19 群聚感染作業
承辦位單	保健組
作業程序說明	一、現有控制機制 (一)住民及工作人員體溫監測，早期發現疑似個案及可能的群聚事件。 (二)訪客進入家區，詢問TOCC及健保雲端查詢旅遊史、接觸史，測量體溫、手部消毒及配戴口罩，將感染風險降至最低；如有發燒或急性呼吸道症狀相關風險，予婉拒進入，並協助提供相關就醫資訊。 (三)限制家屬會客區域及採預約會客制度，並鼓勵採視(通)訊關懷，降低交叉感染風險。 (四)保持住房內空氣流通，每日以1:50漂白水(1,000PPM)擦拭環境，含地板以上之物品及各項生活觸控式設施(電梯按鍵、扶手、遙控器及門把等)， (五)發燒或有急性呼吸道症狀的員工在家休息。 (六)宣導員工及住民遵守咳嗽禮節並保持手部衛生。 (七)在公共區域提供酒精性乾洗手液，並確保足夠供應數量。 (八)隨時掌握疫情資訊，查看並遵守疾病管制署國際旅遊疫情建議等級表，了解最新指引和建議。 (九)不適用配合政策措施:對於目前健康狀況良好，但經衛生單位疫情調查與風險評估結果，具感染風險的員工和住民，遵守14天居家隔離或自主健康管理。 (十)感染監測由保健組醫師，負責診視、診斷榮家內疑似感染之個案，由感染管制護理人員，負責監測並採取必要之感染管制措施，依疾病管制署「長照及社福機構因應嚴重特殊傳染性肺炎感染管制措施指引」相關規定辦理。 二、疑似COVID-19（武漢肺炎）個案感染處置流程如下： (一)發現發燒或有旅遊相關接觸史個案，通報醫師及感染管制護理師，發燒者及接觸者均戴外科口罩。 (二)若為疑似個案情形： 1. 符合「嚴重特殊傳染性肺炎」病例定義或接觸者定義時，應通

	報家區感染管制護理師，並依指示送醫。 2. 相關接觸人員照護疑似個案應穿著隔離衣、手套、面罩及N95口罩，並注意防範感染及加強洗手。 (三)若非為COVID-19（武漢肺炎）感染情形，則追蹤個案動態及處置情形。 (四)若疑似為法定傳染病，依法向衛生單位通報，將個案送醫或採隔離處置。立即通責任業院協處並回報輔導會。 (五)若排除法定傳染病，則持續追蹤個案動態及處置情形。
控制重點	一、強化內部控制機制 (一)教育訓練與衛教宣導 1. 張貼海報並進行宣導。若有發燒或呼吸道症狀，應遵守呼吸道衛生與咳嗽禮節，務必佩戴口罩並勤洗手。 2. 辦理教育訓練使工作人員了解疫情發展現況，並重申相關感染管制措施，督導工作人員落實執行。 3. 宣導工作人員或服務對象如出現發燒或呼吸道症狀等疑似症狀，且符合「嚴重特殊傳染性肺炎」病例定義或接觸者定義時，應通報家區感染管制護理師，並依指示就醫。就醫時，務必告知醫師旅遊史、職業別、接觸史及群聚情形(TOCC)，以提供醫師及時診斷通報。 4. 為加強住民免疫力並減少後續嚴重度發生情形，鼓勵符合公費流感疫苗及肺炎鏈球菌疫苗接種對象，經醫師評估未有具接種禁忌症不適合接種情形者，應接受疫苗注射。 (二)工作人員健康管理： 1. 確實掌握工作人員是否具有嚴重特殊傳染性肺炎感染風險，並督導具風險工作人員依據追蹤管理機制辦理。有疫情地方旅遊史之機構工作人員，且負責直接照顧服務對象者，返台14天內須遵照居家檢疫，勿前往機構上班，並儘量避免外出。 2. 落實工作人員每日體溫量測3次及健康狀況監測，工作人員若有發燒（耳溫$\geq 38^{\circ}\text{C}$；額溫$\geq 37.5^{\circ}\text{C}$）、呼吸道症狀等上呼吸道感染或類流感症狀，應主動向單位主管或負責人員報告，並採取適當的防護措施及治療。 3. 若有發燒（耳溫$\geq 38^{\circ}\text{C}$；額溫$\geq 37.5^{\circ}\text{C}$）、上呼吸道感染等傳染性疾病徵兆之工作人員應主動向單位主管報告、戴口罩、並採取適當的防護措施，有傳染之虞者應停班，並及時就醫，至症狀解除及未服用退燒藥物，退燒後至少24小時後才可恢復上班。

4. 訂有發燒及呼吸道症狀的照護工作人員的請假規則及人力備援規劃，且工作人員都能知悉，遵循辦理。

(三)工作規範：

1. 工作人員盡量採取專責照護方式，避免人員在隔離區與非隔離區隨意進出。
2. 個人防護裝備建議(PPE)：所有進入隔離病室的工作人員和訪客，應穿著下列個人防護裝備，避免在無適當保護的情況下，直接暴觸到病人的血液、分泌物、體液（包含嘔吐物、尿液、糞便、精液等）如
 - (1)拋棄式長袖防水隔離衣。
 - (2)手套。
 - (3)N95 等級以上之口罩。
 - (4)護目裝備（護目鏡或面罩）。
 - (5)不露腳趾的鞋子(closed shoes)，如：拋棄式鞋套。
3. 採基本防護措施，遵守洗手的時機與原則，工作前後應依正確的步驟洗手，以減少交互染感染的機會。
4. 正確使用手套，不可戴手套處理文書工作、接聽電話。
5. 清洗物品時需戴上手套，除保護自己外，並可避免傳播細菌。
6. 醫護人員執行各項侵入性治療應依據本家「侵入性照護技術感染管制」嚴格遵守無菌技術。
7. 醫護人員每日監測住民狀況，注意是否有群聚疫情發生，並通報醫師及感控承辦人。

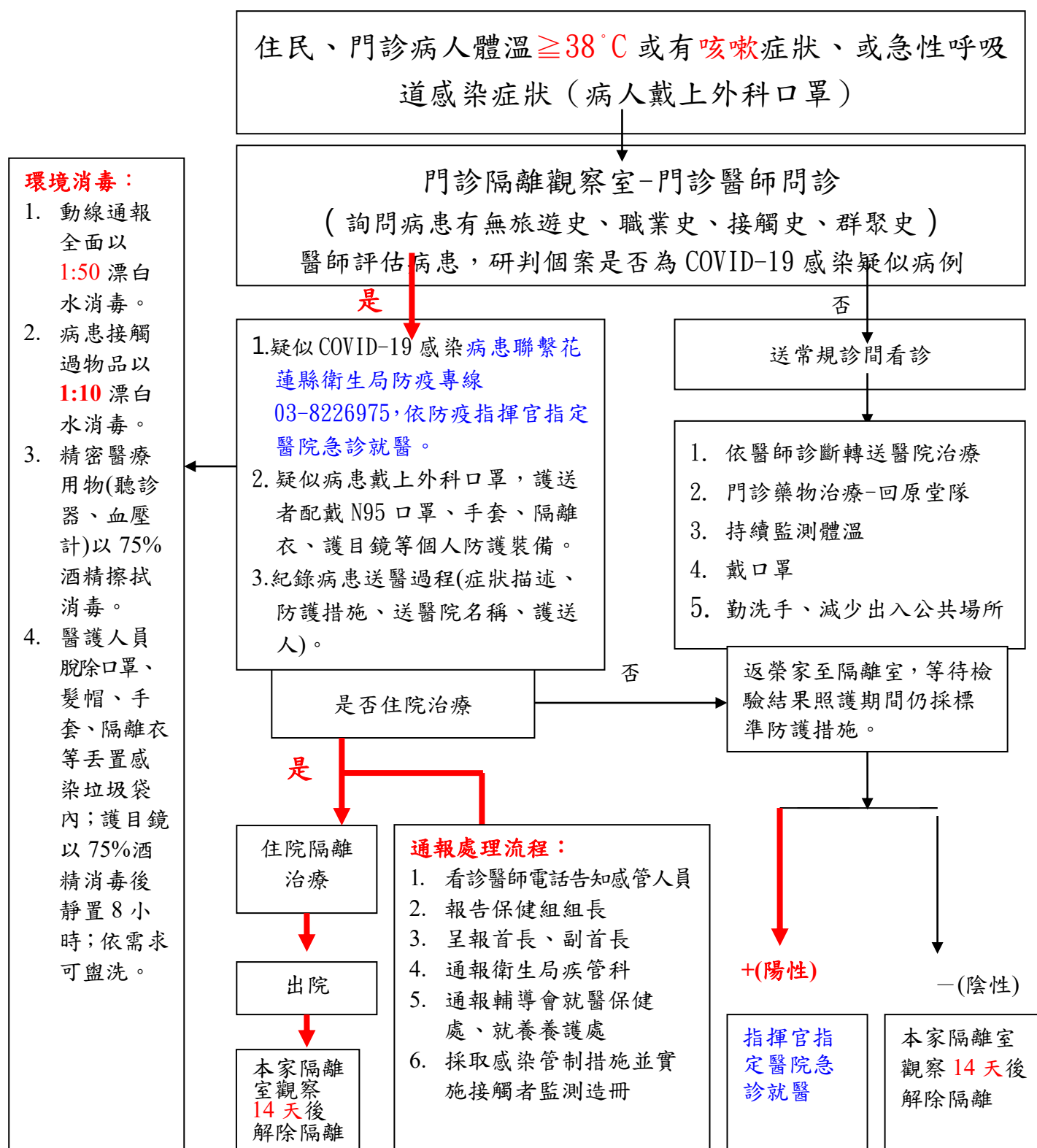
(四)、服務對象健康管理：

1. 依據本家「感染品質指標監測計畫」實施，每日早晚量測體溫，紀錄備查，各堂隊測量體溫後需至安養養護資訊系統進行登錄有無發燒（耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ；額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ ）個案，測量體溫若有發燒或經醫師判定為感染之新發生病例，立即通報護理師進一步了解處置及追蹤。
2. 針對至流行地區返台者或曾與個案接觸者：

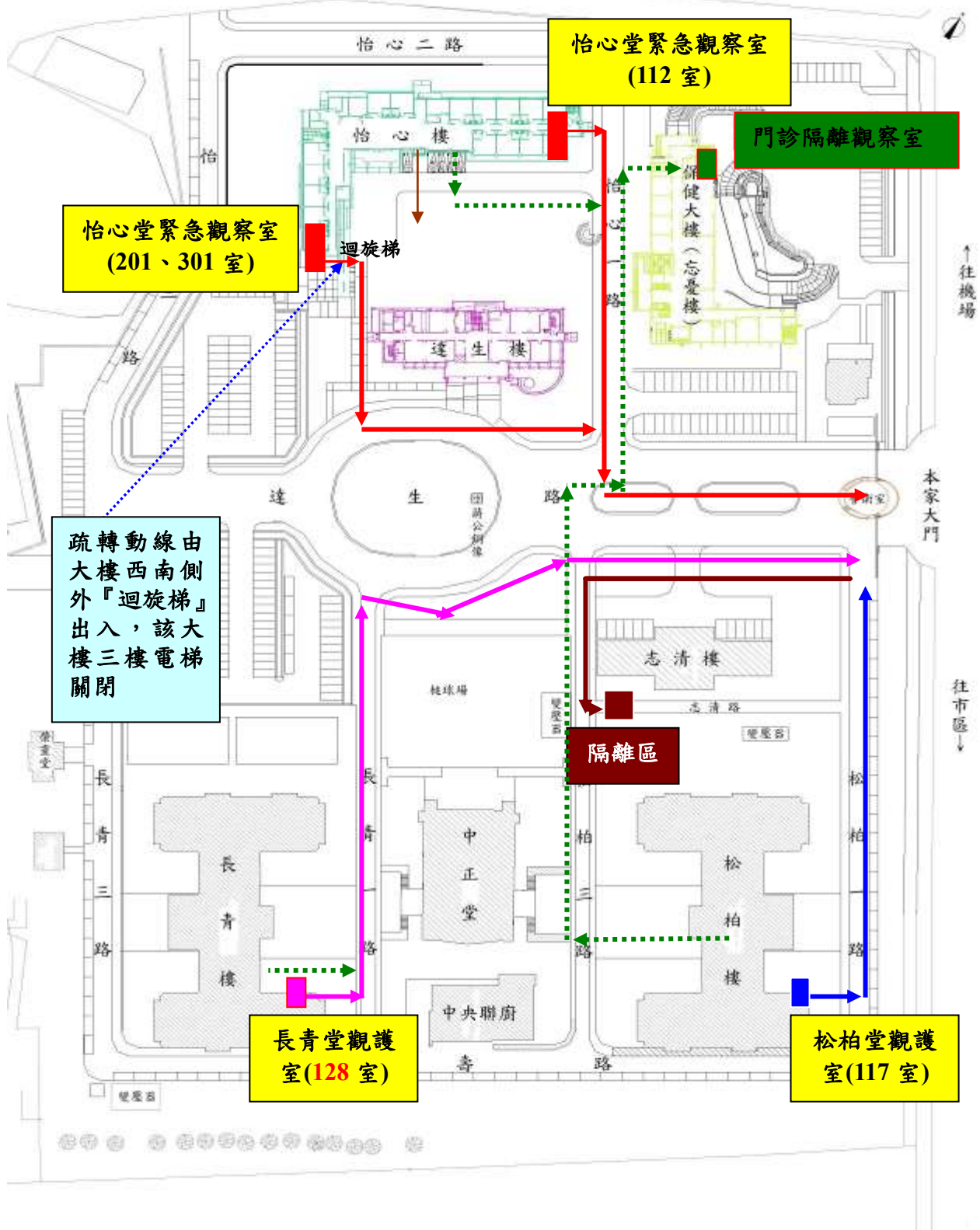
對流行地區返台者應立即至保健組執行疫調（詢問有無接觸史、旅行地區旅遊史、相關病史等）、呼吸道症狀監測，如突發性發燒、咳嗽、呼吸急促等症狀，應立即配戴口罩後送至醫院進一步治療。無呼吸道症狀者，啟動自主管理機制，需自主健康管理14天，每日早/晚應各量體溫一次，詳實紀錄「入境/疑似新興傳染病自主健康管理通知書」，並交給保健組感控承

	辦人存查。 3. 接觸者匡列原則： 機構接觸者指曾與確定病例在無適當防護下2公尺近距離接觸之人員。 (五)、訪客管理： 1. 依本家「家屬或訪客之感染管制措施」規定辦理。 2. 於警衛室保全人員針對訪客進行體溫監測和有無呼吸道 症狀，並紀錄保存。 3. 配合衛生機關政策，於傳染病流行期間或機構內疑似群聚事件發生時，避免非必要性之探訪。 (六)、規劃應變準備方案： 1. 將服務範圍進行分區規劃，避免工作人員跨區服務，並儘量將休息空間亦依據不同單位分區進行區隔，以防範家區內發生確定病例時，所有工作人員同時被列為接觸者被隔離。 2. 完成家區發生確定病例時之人力調度計畫、暫停住民轉介及入住規劃與分級分區隔離照護等方案，以確保能及時因應突發狀況。 3. 發現疑似COVID-19（武漢肺炎）個案時： (1) 將疑似個案移至獨立或隔離空間、動線管制，採取必要的感染防護措施。 (2) 對疑似受到傳染性物質污染的區域及物品，採取適當的環境消毒措施。 (3) 收集全體住民、工作人員名單（含：醫護人員、照顧服務員、清潔工及流動工作人員），實施初步的疫情調查，確認主要症狀及影響的範圍。 (4) 通報主管機關，配合轄區衛生局、疾病管制局，協助 病患之處置。
法令依據	一、參考疾病管制署「COVID-19 感染管制措施建議」 二、依「人口密集機構傳染病監視作業」相關規定辦理通報 http://issap.cdc.gov.tw。
使用表單	一、安養養護管理資訊系統感染症狀評估. 二、安養養護管理資訊系統護理品指指標感染收案. 三、安養養護管理資訊系統感染指標監測統計表.

花蓮榮家因應嚴重特殊傳染性肺炎感染管制措施流程



花蓮榮家疑似 COVID-19 個案疏轉隔離區動線



※綠色虛線部分為本家發燒個案疏轉至門診區隔離觀察室動線。

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：保健組

作業類別(項目)：COVID-19感染管制作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
(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)內部控制制度是否有效設計及執行。							
二、分級管制選項作業							
(一)每日3次體溫監測，早期發現發燒個案。							
(二)預防COVID-19（武漢肺炎）感染擴大，同時使工作人員能即時妥適處理及採取必要感染管制措施。							
(三)發現疑似COVID-19（武漢肺炎）個案時： 1. 將疑似個案移至獨立或隔離空間、動線管制，採取必要的感染防護措施。 2. 對疑似受到傳染性物質污染的區域及物品，採取適當的環境消毒措施。 3. 收集全體住民、工作人員名單（含：醫護人員、照顧服務員、清潔工及流動工作人員），實施初步的疫情調查，確認感染個案的主要症狀及影響的範圍。 4. 通報主管機關，配合轄區衛生局、疾病管制局，協助病患之處置。							
填表人：	複核：						

花蓮榮家照顧服務員委外招標及履約管理業務作業程序說明表

項目編號	PE01
項目名稱	照顧服務員委外招標及履約管理業務
承辦單位	保健組
作業程序說明	一、需求或使用單位： (一)依採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1. 確定採購經費、來源。 2. 確定機關辦理採購之法令依據及適用法律規定。 3. 採購需求分析： (1)採購需求之簽核。 (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 項規定洽由不適用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. 配合計畫期程及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. 依採購法第 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，不得有不當限制競爭，並確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 2. 依採購法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂規格，其所標示之或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。 3. 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 4. 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。 5. 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。

6. 巨額採購，依採購法第 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。

二、採購單位：

(一)招標作業：

1. 就所辦採購案件，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。
2. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依採購法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
3. 考量採購之異質程度，依採購法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則。採適用最有利標決標者，依採購法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
4. 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。
5. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
6. 採用主管機關訂頒各類最新範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。
7. 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。
8. 公開招標或選擇性招標，依採購法第 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；另依採購法第 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勘選認定適合需要者，亦同。依採購法第 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。
9. 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，應依採購法第 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)開標審標作業：

1. 開標前依採購法第 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日期前，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：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. 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位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. 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、家數及不適用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。
8. 審查廠商之投標文件有無採購法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
9. 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。
10. 查察投標廠商有無採購法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
11. 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及文件之真實性。
12. 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不適用特殊情形，依採購法第 58 條規定辦理。
13. 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。
14. 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。

(三)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採購法第 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. 依採購法第 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；未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

（四）爭議處理：

1. 屬招標、審標、決標之爭議，依採購法第 75 條、第 84 條處理。
2. 屬招標、審標、決標與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

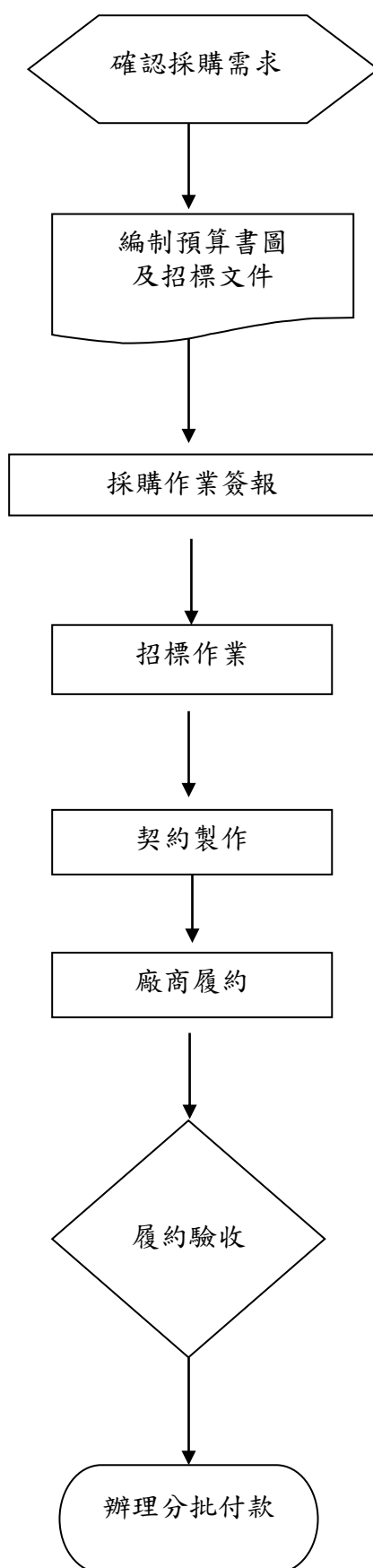
- （一）依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- （二）注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- （三）審查得標廠商是否自行履行勞務契約，不得有轉包情形；並注意勞工權益之保障。
- （四）督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有不適用違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- （五）查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- （六）查察廠商履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。
- （七）因合法事由，契約標的、價金、履約期限或不適用契約內容須變更者，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。
- （八）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。
- （九）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)主驗人主持驗收程序，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不適用類似文件簽認。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。
- (十一)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。
- (十二)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：
- (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」監辦。
- (二)開標、議（比）價、決標及驗收，依採購法施行細則第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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或不適用類似文件簽認。
- 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、地區或不適用特殊情形，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)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。
- (四)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。 (五)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。 (六)查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。 (七)依採購法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (八)依採購法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。 (九)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、需求或使用單位： (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. 確定單位辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程，評估招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避採購法分批採購。 (三)採購作業： 1. 訂定招標文件，審查有無限制競爭情形。 2. 提出底價之預估金額及分析。 3. 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。 4. 屬巨額採購，依採購法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，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。 二、採購單位： (一)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. 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，並注意採購法第 34 條保密規定。 5. 辦理招標公告及領標作業。 (二)開標審標作業： 1. 開標前依規定通知主持人及相關單位。 2. 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. 審查有無本法第 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，審查最低標廠商有無總標價或部分標價偏低情形。 （三）議（比）價及決標作業： 1. 議（比）價及決標作業前確認所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 辦理決標資料之公告、彙送。 3. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 （四）爭議處理： 1. 屬招標、審標、決標之爭議，依採購法第 75 條、第 84 條處理。 2. 屬招標、審標、決標且與採購法第 101 條有關之爭議，依採購法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。 三、履約管理及驗收單位： （一）注意廠商有無依契約履約及履約品質。 （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）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。 （五）依規定期限辦理驗收、製作驗收紀錄及不適用相關文件。 （六）驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善。 （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。 四、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）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(108 年 5 月 22 日)。 二、政府採購法施行細則(110 年 7 月 14 日)。 三、押標金保證金暨不適用擔保作業辦法(102 年 8 月 15 日)。 四、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定(100 年 6 月 29 日)。
使用表單	行政院公共工程委員會公布之招標文件及投標須知

花蓮榮譽國民之家照顧服務員委外招標及履約管理業務作業流程圖



花蓮榮譽國民之家 內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：照顧服務員委外招標及履約管理業務作業流程

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

評估重點	評估情形					評估情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性							
1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。							
2. 內部控制制度是否有效設計。							
二、榮家事務勞力委外招標及履約管理							
(一)採購規劃、請購是否依法作業。							
(二)採購招標文件是否最新法規範例、標準。							
1. 審查採購、招標、決標等流程是否順利或未能完成之情形發生。							
2. 履約及驗收是否按期程完成。							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			

(三)秘書室

1. 文書檔案管理內控制度

花蓮榮譽國民之家作業程序說明表

項目編號	LA01
項目名稱	檔案檢調及庫房安全作業
承辦單位	檔案管理單位
作業程序說明	一、本家人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形；借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。 二、調卷： (一) 借調檔案以與承辦業務有關者為限。 (二) 因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請 家主任核准。 (三) 本家各單位借調檔案，應填具調案單。借調機密以上等級者，應經本家 家主任核准；借調機密以下等級者，應經業務承辦單位主管核准。 (四) 並依檔案調案單確實辦理。 (五) 本家以外之機關借調檔案，應備函提出請求，並經簽奉核准後辦理；有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位簽奉核准後，依規定辦理調卷外借，並負稽催之責。 三、調卷手續： (一) 申請借調檔案時，應以一件、一案或一卷為申請單位，並由調案人填具調案單（如附件），載明下列事項，經核准後，送檔案管理單位調取： 1、調案人姓名及單位。 2、年份及檔號或文號。 3、案由或案名。 4、調案申請日期。 四、緊急調卷： 調案人先以電話，將所需借調檔案之「年份及檔號或文號」及「案由或案名」告知檔案管理單位，並將調案單傳送以利核對，俟檔案由遞送人員送交調案人並經核對無誤後，應將調案單正本交由檔案遞送人員攜回檔案管理單位。 五、還卷手續：

(一) 歸還借調檔案後，應索回調案單；所借調檔案應辦理還卷手續，不可併隨新案歸檔。

(二) 機密檔案歸還時，調案人應在內、外封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。

六、檔案管理人員審核處理注意事項：

(一) 檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單後，交予遞送人員送交調案人逐件清點簽收。

(二) 檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。

(三) 檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。調案紀錄得以紀錄卡、紀錄簿、電子或不適用方式紀錄為之；調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀。

(四) 借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還；調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。

(五) 對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請 家主任或其授權人處理。

(六) 檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；如違反第八點第一款所定情事時，其調案單不予退還，並應於調案紀錄上載明事由，簽報家主任議處；歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。

(七) 機密檔案借出時，應外加封套密封後加蓋密封章，送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但屬極機密以上等級者，應由調案人親自為之。

(八) 前款使用外封套之規定，於調案人親至檔案管理單位簽收或備有機密檔案傳遞專用箱盒（袋）者，未發生之。

七、調案人應注意事項：

(一) 借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。

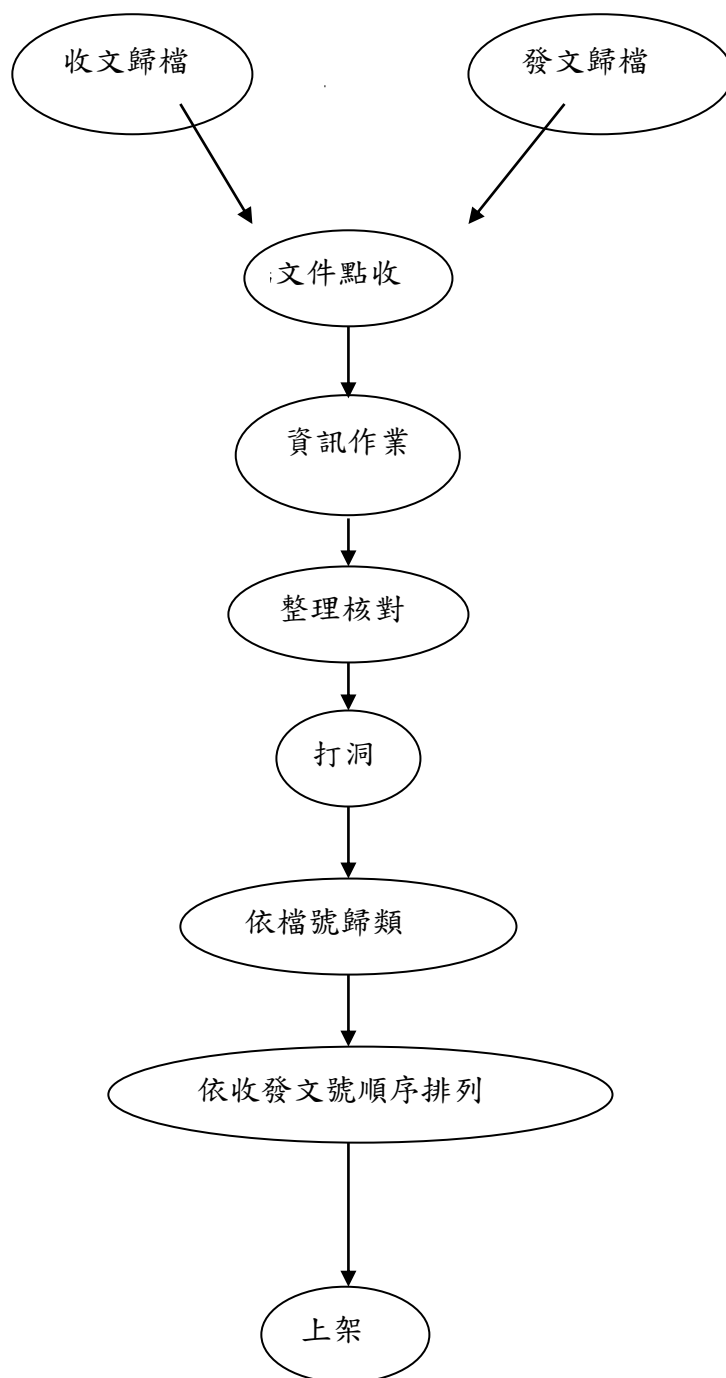
(二) 借調或調用檔案除機密檔案之借調，應於七日內歸還外，應於十五日內歸還。屆期需繼續使用，應填具調案單提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。但因行政訴訟等需要，經函送行政法院等機關並副知檔案管理單位註記列管者、不在此限。

(三) 展期期間依前款規定，並以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

(四) 調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

	八、人員進出管制 (一) 檔案管理單位以外之人員因訪視，評視、考核或不適用業務需要須進入檔案庫房時，應先經機關權責長官同意後，會同檔案管理人員進入，如為承包庫房維修之廠商，應依合約規定時間由檔案管理人員應陪同進入庫房，並將處理情形儘速陳核。 (二) 進入庫房人員應遵守借調要點規定，違反規定時，檔案管理人員應予制止。
控制重點	一、歸檔流程：經決行之公文（或創稿）－歸檔－點收－歸檔案件整理－登錄檔號－案卷裝釘－檔案上架－結束。 二、調卷流程： (一) 如期還卷流程：填寫調檔單－單位主管核章－調卷－還卷－結束。 (二) 逾期還卷流程：調卷逾期未還－催還－還卷或申請展延－還卷－結束。 三、離職單會章流程：離職人員離職表－承辦公文歸檔會查－欠文欠卷－歸檔－核章－結束。 四、人員進出管制 (一) 檔案管理單位以外之人員因訪視，評視、考核或不適用業務需要須進入檔案庫房時，應先經機關權責長官同意後，會同檔案管理人員進入，如為承包庫房維修之廠商，應依合約規定時間由檔案管理人員應陪同進入庫房，並將處理情形儘速陳核。 (二) (二)進入庫房人員應遵守借調要點規定，違反規定時，檔案管理人員應予制止。
法令依據	機關檔案管理作業手冊
使用表單	一、花蓮榮家調檔單。 二、檔案庫房進出紀錄單

文書檔案管理作業流程圖



權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

收發室

收文、發文歸檔

檔案室

文件點收(檔號頁號)

檔案室

資訊作業

檔案室

整理核對

檔案室

打 洞

檔案室

依檔號歸類

或依文號歸類

檔案室

依收發文號順序
排列

檔案室

上 架

結束

花蓮榮家檔案室安全管理作業流程

權 責	作業流程	執行時間	產 出 表 單
檔案室 檔案室 各承辦單位 檔案室 各承辦單位 檔案室 檔案室 檔案室	開始	隨時	檔案庫 房人出 進出紀 錄單
	庫房採單一出入口門禁管制	隨時	
	檔管單位之人員以職員證感應進出，庫房鑰匙由專人負責保管	隨時	
	檔管單位以外之人員，由檔案管理人員陪同進入並登記	隨時	
	閱讀並遵守	隨時	
	進行庫房例行檢查工作	每個 工作天	
	定期進行庫房維護並做成紀錄備查	每年或設 備不能運 作時	
	結束		

檔案庫房進出紀錄單

日期	單位	職稱	姓名	身份字號	聯絡電話	進入庫房理由	進入時間	離開時間	陪同人員	備註

花蓮榮家內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：檔案管理單位

作業類別(項目)：檔案管理作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估情形 說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
• 檔案管理計畫與培訓							
一、檔案管理整體規劃							
二、檔案管理績效管考							
三、檔案管理與應用標							
四、檔案管理宣導與訓練							
• 檔案立案編目							
五、檔案分類編案							
六、檔案編目建檔							
七、機密檔案管理							
八、定期辦理檔案蒐集							
九、檔案清理與鑑定							
十、檔案移交							
十一、定期辦理檔案銷毀作業							
十二、定期辦理檔案移交							
• 檔案保管與庫房設施							
十三、檔案整理維護							
十四、檔案清查							
十五、庫房設施							
• 檔案應用							
十六、檔案加值與推廣							
十七、檔案目錄彙送							
十八、民眾申請應用							
十九、檔案檢調							
二十、應用服務設施							
結論/需採行之改善措施：							
填表人：				複核：			