

總務處內部控制作業項目

國立金門大學出納事務之盤點及查核作業	【102 年 4 月 24 日新增】
國立金門大學出納事務之收款流程處理	【102 年 4 月 24 日新增】
國立金門大學出納事務之付款流程處理	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學出納事務之學雜費收費	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學出納事務之學雜費退費	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學檔案歸檔點收作業	【102 年 4 月 24 日新增】
國立金門大學檔案檢調作業	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學民眾申請檔案應用作業	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學檔案庫房安全管理作業	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學電子收文作業	【102 年 4 月 24 日新增】
國立金門大學電子發文作業	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學紙本收文作業	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學紙本發文作業	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學公文密件處理作業	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學用印管理作業	【102 年 10 月 15 日新增】
國立金門大學工友人事事項－工友新進、退休、撫卹、考績處理	【102 年 4 月 24 日新增】
國立金門大學訂定底價作業	【104 年 10 月 27 日新增】

國立金門大學開標作業.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學審標作業.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學減價作業.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學決標作業(最有利標決標)	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學決標作業(準用最有利標評選優勝廠商)	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神符合需要之廠商.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學決標(異質最低標)	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學履約管理.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學驗收.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學共同供應契約大量訂購及監辦作業.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學發現廠商違反政府採購法之處置.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學發現機關人員違反政府採購法之處置.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學廠商異議、申訴之處理作業.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學傳媒刊載機關採購弊案處理程序.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學未經公告程序之限制性招標.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學採購規劃作業.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學採購作業綜合.....	【104 年 10 月 27 日新增】
國立金門大學國有公用財產盤點作業.....	【102 年 4 月 24 日新增】 【110 年 2 月 9 日修訂】

國立金門大學動產報廢品處理·····	【102 年 4 月 24 日新增】	【110 年 2 月 9 日修訂】
國立金門大學教職員宿舍管理作業·····	【102 年 4 月 24 日新增】	【110 年 2 月 9 日修訂】
國立金門大學動產增加作業(撥入動產)·····	【102 年 10 月 15 日新增】	【110 年 2 月 9 日修訂】
國立金門大學實物捐贈作業·····		【111 年 11 月 24 日新增】
國立金門大學設備維護保養作業·····		【102 年 4 月 24 日新增】
國立金門大學工程及設備修繕作業·····		【102 年 4 月 24 日新增】

國立金門大學總務處業務內部控制作業

一、總務作業職掌：

總務處之任務在於支援其他行政及教學研究單位，在預算經費之控管下推動各項相關工作，以便提供適當之行政支援與服務，進而營造良好之教學研究環境。

著眼於校務之持續發展與推動，本處未來之工作重點計為：

- (一) 強化行政資訊系統。
- (二) 提昇採購效率與品質。
- (三) 加強各館舍建物之維護與安全。
- (四) 落實校園各項環保措施。
- (五) 持續綠化校園景觀。

茲分就各項總務工作之職掌與展望列述如下：

1. 出納組：辦理包括學雜費在內之收付款業務，以及校務各帳戶間資金調度與相關統計報表之編製。本項業務在帳務管理系統已進行電腦資訊化的情況下，正致力於電子支付系統之全面建立。
2. 文書組：辦理全校之文書處理、稽催、分文，印信、郵件及檔案管理。文書處理及檔案管理之電子化，係近年來本項業務致力推展的兩大工作項目。
3. 事務組：辦理全校設備、用品、勞務等之採購工作；全校電子領標採購與網路電子下單等之電子化工作；全校交通車管理、環境清潔維護、門禁及車輛管制。
4. 保管組：土地、建物及財務等之帳務管理、設備財產之年度盤點以及本校所屬宿舍之管理與維護。老舊宿舍的更新與臨近校區非學校用地的取得等工作。
5. 營繕組：承辦全校各類土木建築之修繕及新建工程之規劃與興辦。每年度空調、電梯、高壓電氣設備、飲用水設備等設備定期維護保養，並且辦理校園水電維護修繕工作，以及校園零星工程整建與改善維護亦是本組業務之重點。

二、風險評估：

總務作業對協助學校就遵循各項法令規定、事務管理手冊等遂行出納、採購、公文收發與檔管、財物管理及建築修繕等提供適切之服務，各項作業項目均與內部控制之完整息息相關，原皆應納入內控業務項目，初期選定曾被上級機關查核不符規定項目辦理。

三、選定業務項目：

目前選定下列各組業務標準作業流程計內部控制彙編如下。

四、控制作業：

本處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，包括核准、驗證、記錄核對、職能分工、實體控制等程序。本處依據風險評估結果，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

項目編號	訂定作業項目
AE0101	國立金門大學出納事務之盤點及查核作業
AE0102	國立金門大學出納事務之收款流程處理
AE0103	國立金門大學出納事務之付款流程處理
AE0104	國立金門大學出納事務之學雜費收費
AE0105	國立金門大學出納事務之學雜費退費
AE0201	國立金門大學檔案歸檔點收作業
AE0202	國立金門大學檔案檢調作業
AE0203	國立金門大學民眾申請檔案應用作業
AE0204	國立金門大學檔案庫房安全管理作業
AE0205	國立金門大學電子收文作業
AE0206	國立金門大學電子發文作業
AE0207	國立金門大學紙本收文作業
AE0208	國立金門大學紙本發文作業
AE0209	國立金門大學公文密件處理作業
AE0210	國立金門大學用印管理作業
AE0301	國立金門大學工友人事事項－工友新進、退休、撫卹、考績處理
AE0302	國立金門大學訂定底價作業
AE0303	國立金門大學開標作業
AE0304	國立金門大學審標作業
AE0305	國立金門大學減價作業
AE0306	國立金門大學決標作業(最有利標決標)
AE0307	國立金門大學決標作業(準用最有利標評選優勝廠商)
AE0308	國立金門大學未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神符合需要之廠商
AE0309	國立金門大學決標(異質最低標)
AE0310	國立金門大學履約管理

AE0311	國立金門大學驗收
AE0312	國立金門大學共同供應契約大量訂購及監辦作業
AE0313	國立金門大學發現廠商違反政府採購法之處置
AE0314	國立金門大學發現機關人員違反政府採購法之處置
AE0315	國立金門大學廠商異議、申訴之處理作業
AE0316	國立金門大學傳媒刊載機關採購弊案處理程序
AE0317	國立金門大學未經公告程序之限制性招標
AE0318	國立金門大學採購規劃作業
AE0319	國立金門大學採購作業綜合
AE0401	國立金門大學國有公用財產盤點作業
AE0402	國立金門大學動產報廢品處理
AE0403	國立金門大學教職員宿舍管理作業
AE0404	國立金門大學動產增加作業(撥入動產)
AE0405	國立金門大學實物捐贈作業
AE0501	國立金門大學設備維護保養作業
AE0502	國立金門大學工程及設備修繕作業

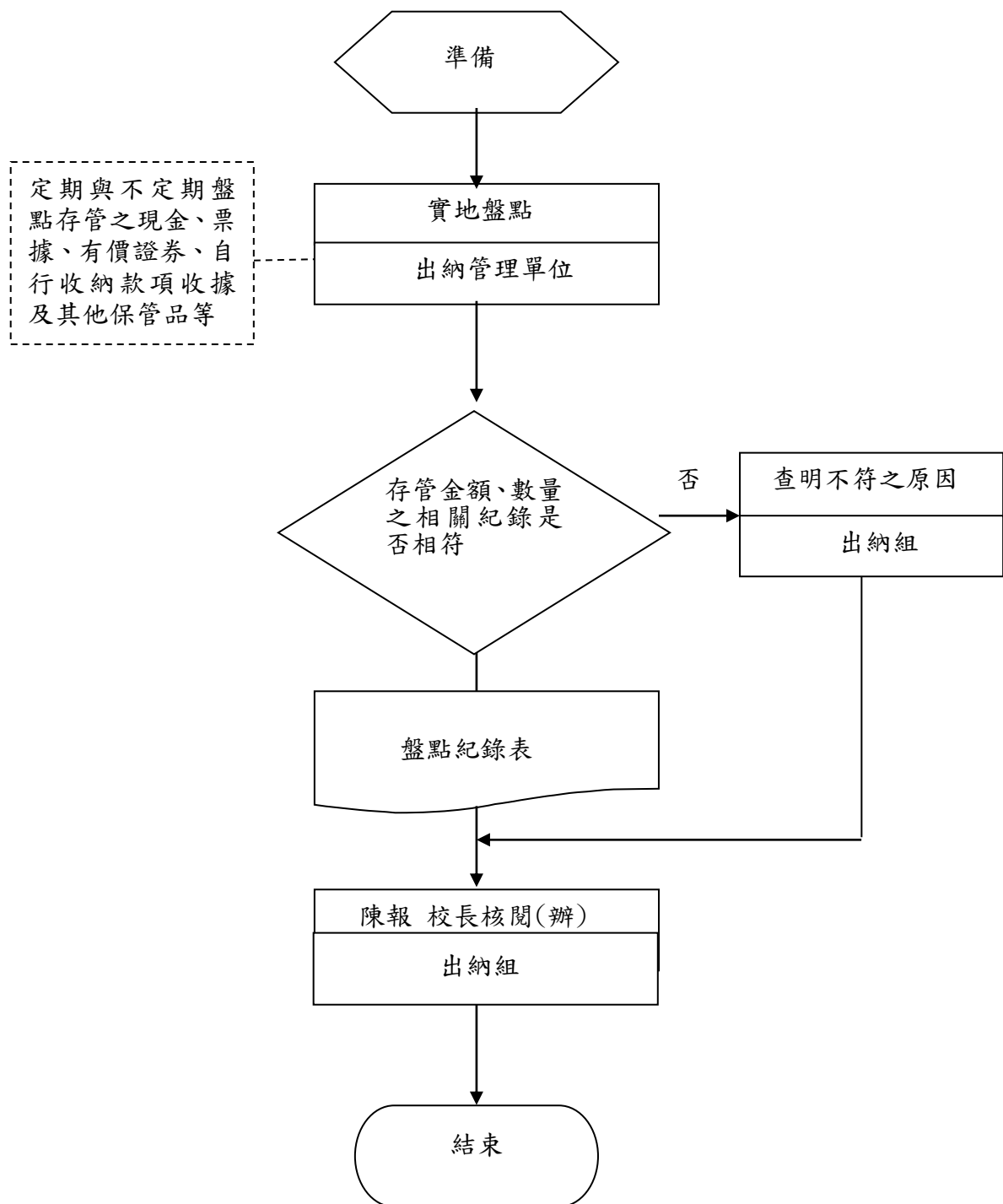
國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0101
項目名稱	出納事務之盤點及查核作業
承辦單位	出納組、各機關出納事務查核小組
作業程序說明	一、出納事務之盤點作業 (一) 出納組對於保存之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點，另由主計室每少至少監督盤點一次。 (二) 實地盤點結果應作成紀錄表，陳報 校長核閱。 (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其他保管品等相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請 校長核辦。 二、出納事務之查核作業 (一) 為實施出納事務定期或不定期查核，由校長指定主計室派員組成出納事務查核小組。 (二) 出納事務查核小組由主計室主任擔任召集人率業務承辦人進行實地查核。 (三) 主計室依出納管理手冊規定，負責擬定查核計劃（含受查出納組、查核時間、查核項目、查核表內容等），簽奉 校長核定。 (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組實地查核，填報查核表受主計室彙辦，如查有缺失事項，應請出納組限期改善。 (五) 由主計室彙陳校長核閱查核報告，並得辦理獎懲。 (六) 主計室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，以確定受查出納組是否改善。 (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，有無與核定額度相等。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，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，

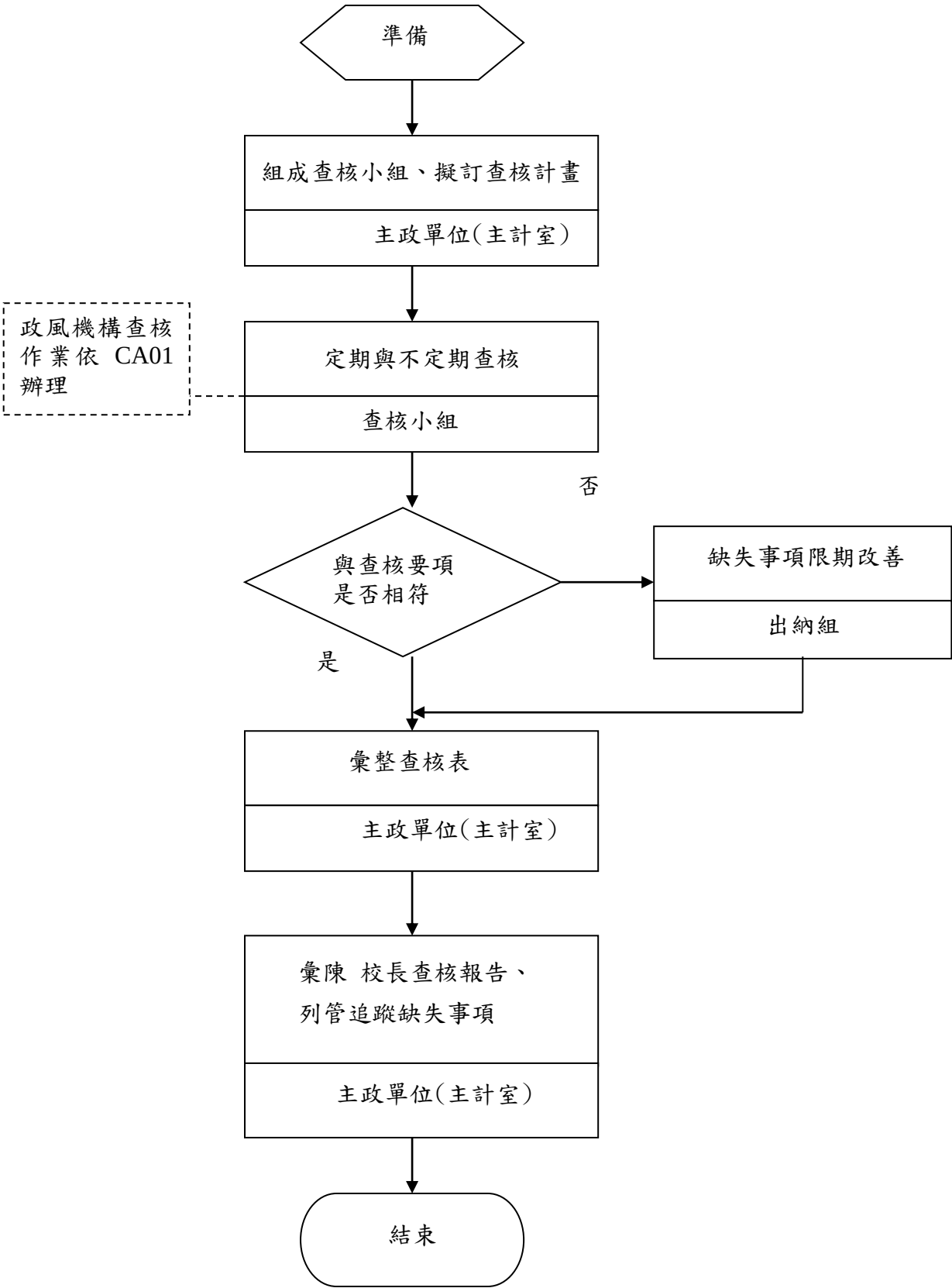
	是否妥善保管。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。 8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 10. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，隨時記錄使用情形。 11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送會計室據以入帳，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，送會計室核對，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，出納組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. 出納組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、出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另主計室應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報校長核閱。 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其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請校長核辦。 四、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、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、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
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) 保管品備查簿 二、書表部分 (一) 保管品月報表 (二) 銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表 (三) 零用金清單 (四) 現金結存日報表、旬報表、月報表

國立金門大學總務處出納事務之盤點作業流程圖



國立金門大學總務處出納事務之查核作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

評估單位：總務處-出納組

作業類別(項目)：出納事務之盤點及查核作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、出納組存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另主計室應每年監督盤點1次。	√					
二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報校長核閱。	√					
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其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請校長核辦。	√					
四、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、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、主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。	√					

填表人：

複核：

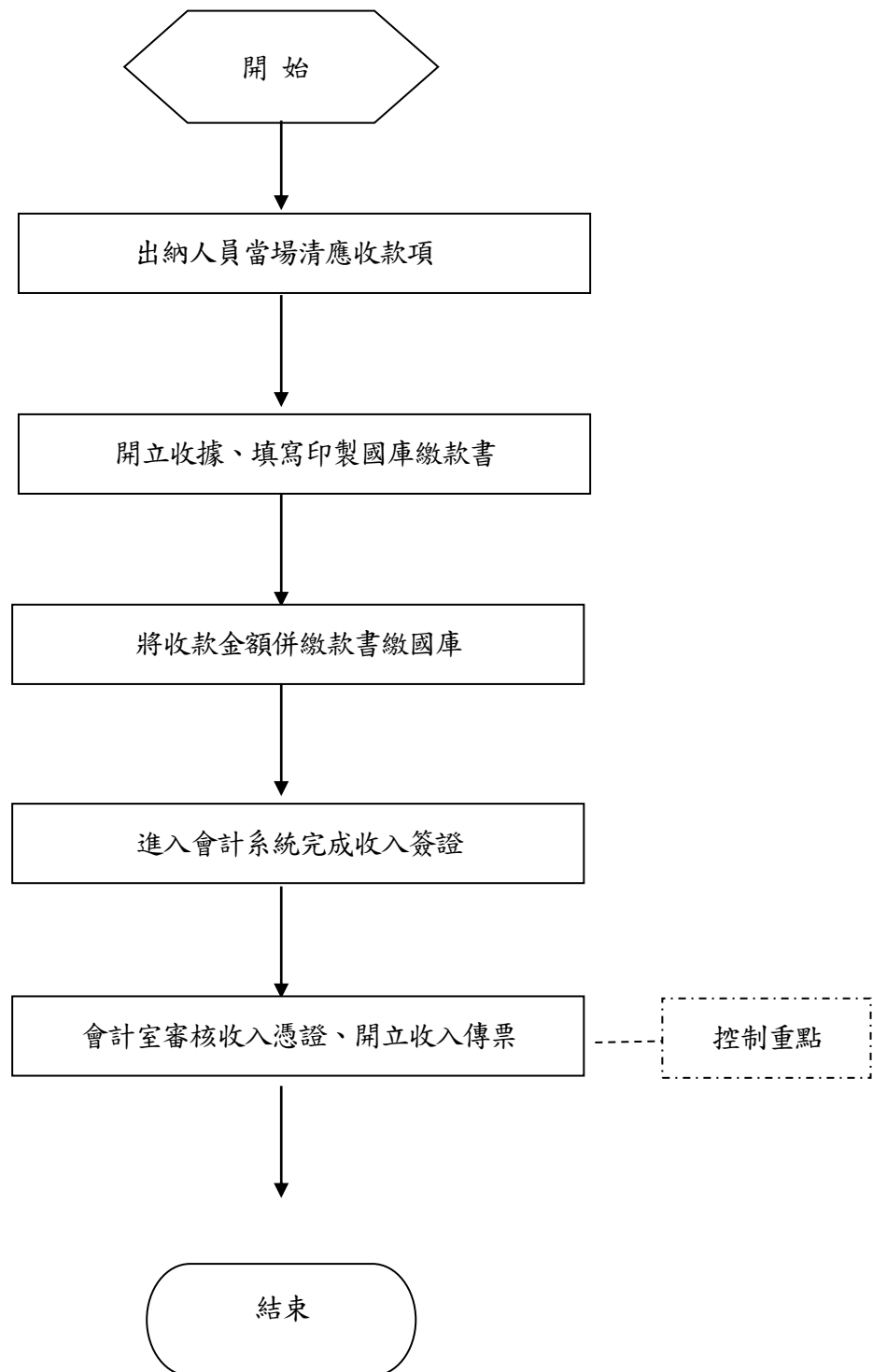
註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0102
項目名稱	出納事務之收款處理
承辦單位	出納組
作業程序說明	一、出納人員對收入款項，務須當面點清檢查。 二、開立收據，填寫印製國庫繳款書。 三、將收款金額並繳款書繳交國庫，國庫收款後將繳款書蓋收訖章交回出納。 四、以國庫收訖之國庫收款書及收據第二聯為收入憑證，入會計系統完成收入簽證。 五、會計單位審核收入簽證後開立傳票。
控制重點	一、收入傳票、收入簽證金額、幣別是否與原始收入憑證內容及金額相符。 二、國庫收款書是否已經國庫收款並蓋收字樣。
法令依據	一、「事務管理手冊」出納管理部份 二、公庫法、國庫法
使用表單	一、自行收納統一收據 二、國庫機關專戶存款收款書 三、收入憑證黏存單

國立金門大學總務處出納事務之收款處理作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-出納組

作業類別(項目)：出納事務之收款處理

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、收入傳票、收入簽證金額、幣別是否與原始收入憑證內容及金額相符。	✓					
二、國庫收款書是否已經國庫收款並蓋收字樣。	✓					
填表人：_____ 複核：_____						

註：

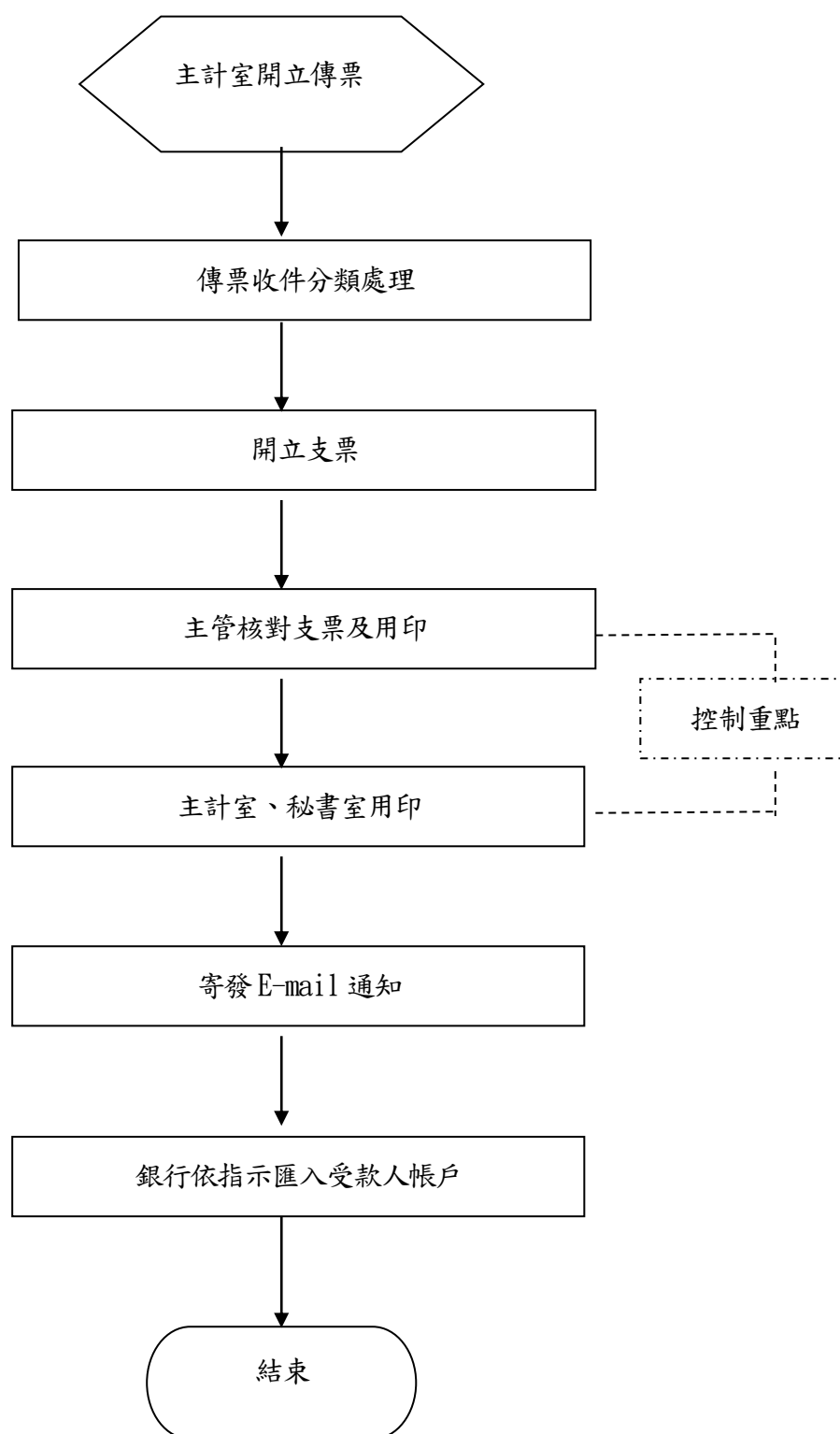
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0103
項目名稱	出納事務之付款流程處理
承辦單位	出納組
作業程序說明	一、會計室開立傳票送交出納收件後經分類依續開立國庫支票付款。 二、以電腦作業取開立國庫支票。 三、國庫支票交主管核對並用印。 四、國庫支票交會計並秘書室用印 五、本校付款作業係以匯款方式取代支票付款。 六、寄發 E-mail 通知。 七、銀行依指示匯入受款人帳。
控制重點	一、確實依支出傳票受款人開立國庫支票予銀行匯款。
法令依據	一、「事務管理手冊」出納管理部份 二、公款支付時限及處理應行注意事項 三、國庫支票管理辦法 四、公庫法
使用表單	出納系統作業-支票匯款管理

國立金門大學總務處出納組作業流程圖

出納事務之付款流程處理



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

作業類別(項目)：出納事務之付款流程處理

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
確實依支出傳票受款人開立國庫支票予銀行匯款。	√					
填表人： 複核：						

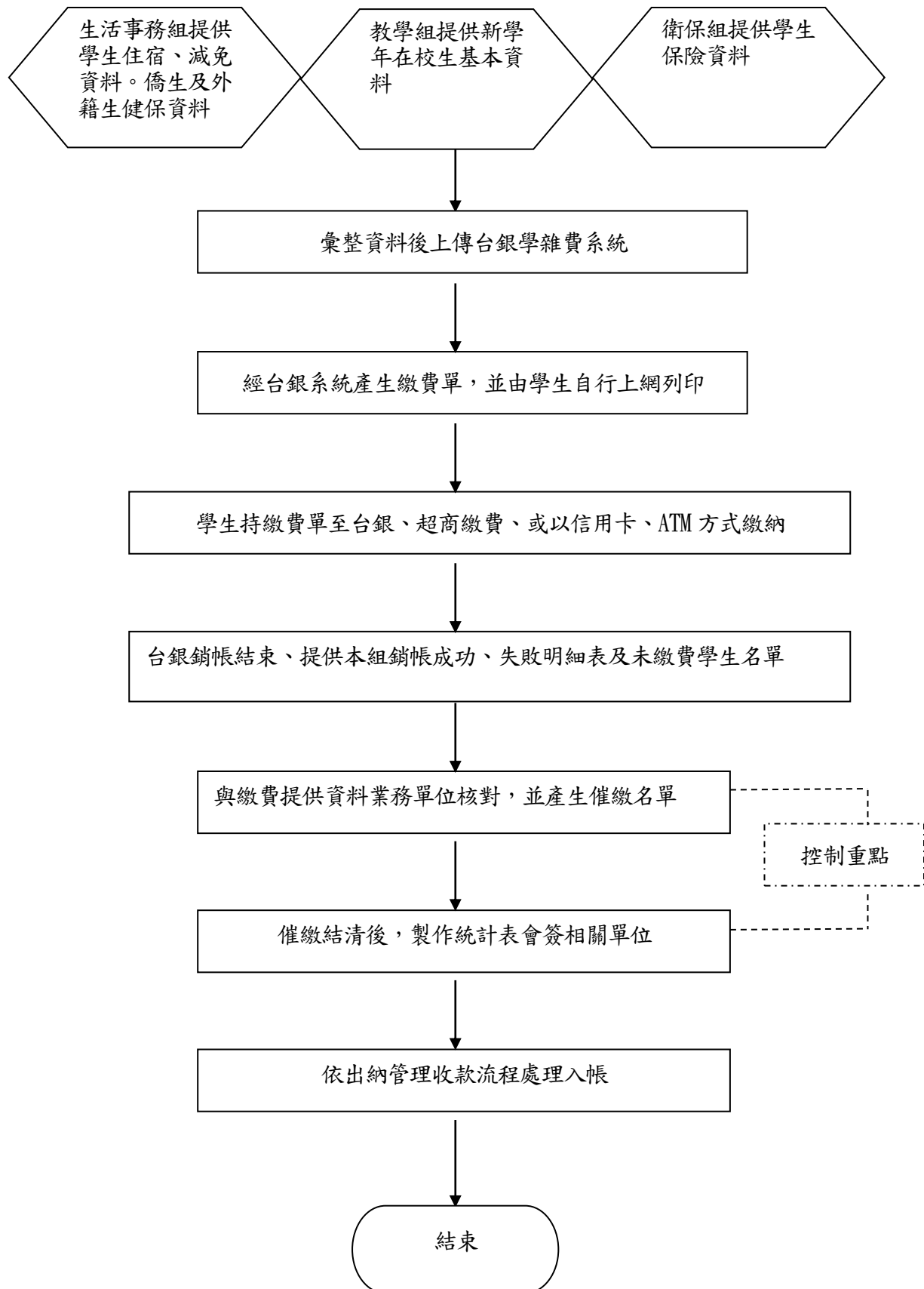
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0104
項目名稱	出納事務之學雜費收費
承辦單位	出納組
作業程序說明	一、各項款項收苦作業前置作業時間極為短暫，各作業支援單位務必提供正確之資料避免因原始資料錯誤，事後大量修改異動。 二、教學組提供新學年在校生、新生基本資料。 三、生活事務組提供學生住宿、減免資料。 四、生活輔導組提供僑生及外籍生健保資料。 五、衛保組提供學生保險資料。 六、彙整各單位提供資料，上傳台銀學雜費系統。 七、繳費學生經台銀學雜費系統產生繳費單並自行列印。 八、學生檢視繳費單如有疑問，可聯繫出納單位經本校相關單位確認更正後，重新列印繳費單繳費。 九、學生自行選擇繳費方式，持繳費單至台銀超商繳費或以信用卡、ATM 方式繳款。 十、各金融機構接收來自各地之學雜費，透過台銀彙整提供本校銷帳成功、失敗明細表、未繳費學生名單。 十一、出納接受台銀資料並經原始提供繳費資料之業務單位核覆，產生催繳名單。 十二、經催繳結清製作表單依出納管理-收款辦理入帳。
控制重點	一、學雜費收款作業提供原始資料單位(教學組生活事務組衛生保健組畢僑外組及國際交流事務中心)，務必提供正確之資料，避免因原始資料錯誤需再做大量修改異動。 二、因前置作業時間極為短暫，各相關單位應儘早備齊相關正確資料供出納彙整。 三、收費前需提早修改、檢核學雜費系統計算是否正確無誤。
法令依據	一、「事務管理手冊」出納管理部份 二、公庫法、國庫法
使用表單	繳費單

國立金門大學總務處出納組作業流程圖

出納事務之學雜費收費



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-出納組

作業類別(項目)：出納事務之學雜費收費

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學雜費收款作業提供原始資料單位(教學組生活事務組衛生保健組畢僑外組及國際交流事務中心),務必提供正確之資料,避免因原始資料錯誤需再做大量修改異動。	✓					
二、因前置作業時間極為短暫,各相關單位應儘早備齊相關正確資料供出納彙整。	✓					
三、收費前需提早修改、檢核學雜費系統計算是否正確無誤。	✓					
填表人： 複核：						

註：

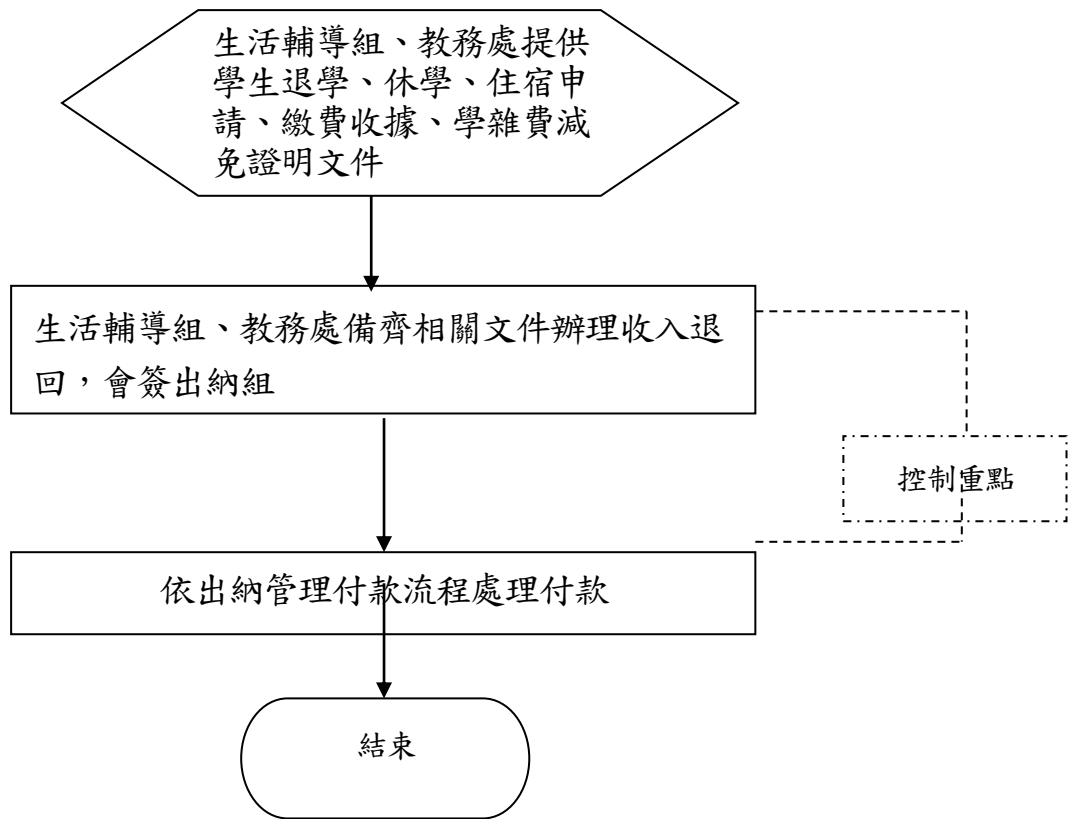
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」;其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者;「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等,致無法評估者;遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AE0105
項目名稱	出納事務之學雜費退費
承辦單位	出納組
作業程序說明	一、 生活輔導組、教務處提供學生退學、休學、住宿申請、繳費收據、學雜費減免證明等文件。 二、 生活輔導組、教務處備齊相關文件於會計系統內辦理收入退回，加會出納組。 三、 依出納管理付款流程處理付款。
控制重點	一、 出納組會簽收入退回案件時，查核該筆款項是否確已辦理收款。 二、 進入付款程序主計室單位審核各項退費文件是否備齊，方開立傳票付款。
法令依據	一、 「事務管理手冊」出納管理部份 二、 公款支付時限及處理應行注意事項 三、 國庫支票管理辦法 四、 公庫法
使用表單	出納系統支付作業表單

國立金門大學總務處出納組作業流程圖

出納事務之學雜費退費



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-出納組

作業類別(項目)：出納事務之學雜費退費

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、出納組會簽收入退回案件時，查核該筆款項是否確已辦理收款。	✓					
二、進入付款程序主計室單位審核各項退費文件是否備齊，方開立傳票付款。	✓					
填表人： 複核：						

註：

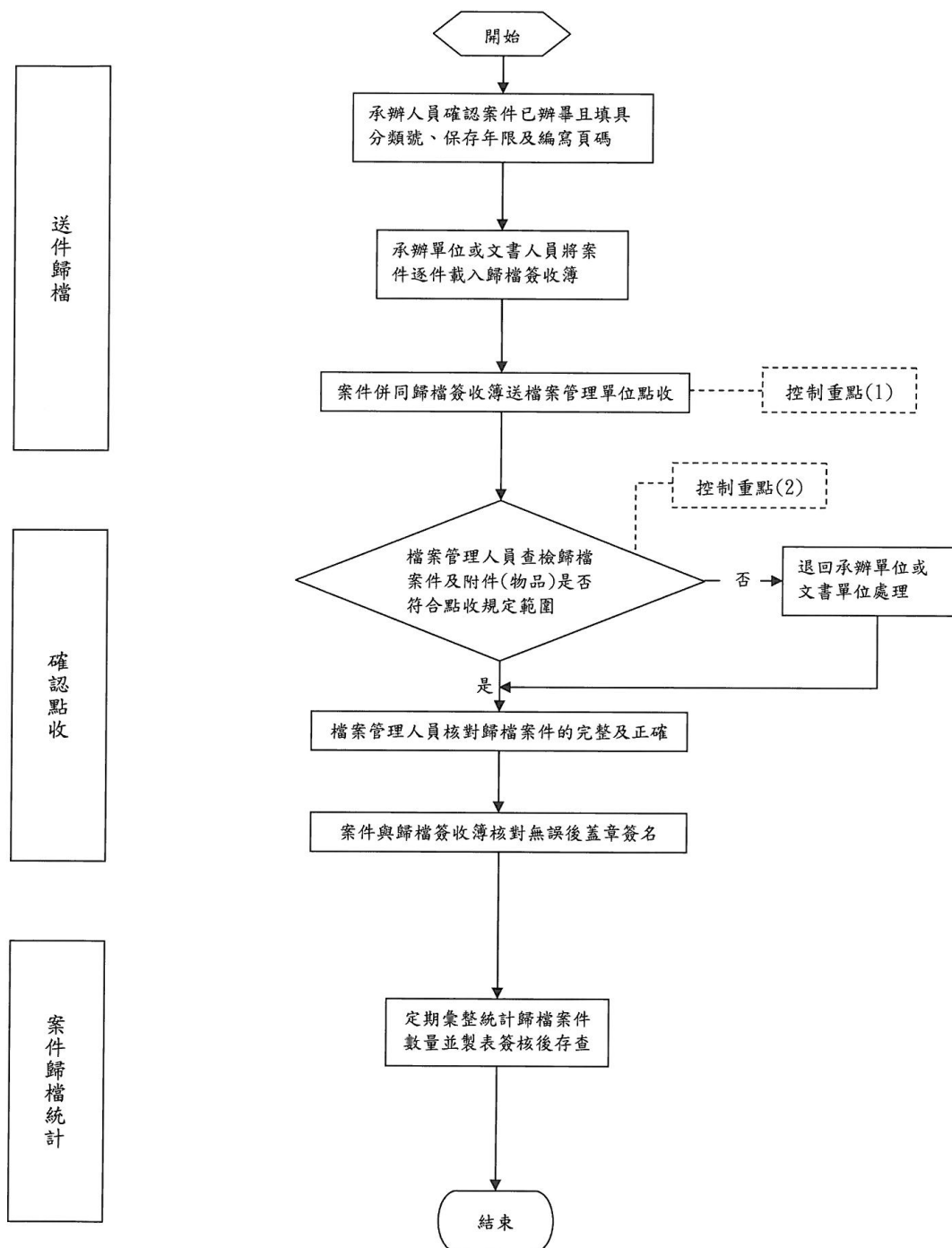
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0201
項目名稱	檔案歸檔點收作業
承辦單位	文書組-檔案室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、本校目前流通使用之公文可分為：電子公文、紙本公文，歸檔時共通流程如下： (一) 收發室分文後，各行政單位承辦人員依公文內容及附件有否抽存之必要擬定擬辦呈請長官鑑核、決行。 (二) 決行後，各承辦人員，依各公文內容及性質、依本校「分類號暨保存年限區分表」填具公文分類號並於辦理期限內(普通件：6 日、速件：3 日、最速件 1 日)結案，檔案室每月二次進行稽催。 二、不同歸檔流程說明如下： (一) 電子公文設定分類號後逕行結案，後續由檔案管理人員進行檔案著錄管理。 (二) 紙本公文作業程序如下： 1. 各業務單位承辦人員應將辦畢案件於 5 日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案室歸檔。 2. 原抽存置業務單位之檔案，若置有下列情形之一而足供機關內外部使用者，於簽請核可後辦理歸檔： (1) 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。 (2) 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。 (3) 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。 (4) 具學術研究參考者。 (5) 具影響國家、地方發展及社會公益者。 (6) 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。 3. 各業務單位承辦人員檔案歸檔之作業原則如下： (1) 承辦人員應先檢查所歸檔之案件是否已填寫設定分類號後結案、辦畢。歸檔時須併同歸檔清單送檔案室點收。檔案清單應記載下列事項：收發文號、主旨或事由、承辦單位及人員、檔案媒體類型及數量、附件媒體類型及數量、附件抽存續辦者其名稱、數量及應辦畢歸檔日期。 (2) 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限，公文未以原件歸檔者，應敘明具體原由並簽陳權責長官核

	准。 (3) 附件需正本隨文發出者，得以影印本加註事由並蓋職名章歸檔。 (4) 附件經簽准抽存者，應於附件註記文號，保存單位於案件未辦理銷毀完畢前，應保持附件完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。 (5) 歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，由下而上依序以鉛筆編寫頁碼，文件係雙面書寫或列印者亦同，並於首頁註明總頁數。附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應並同其本文連續為之。
控制重點	一、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應退回承辦單位補正： (一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。 (二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。 (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。 (四) 案件未編列文號或文號有誤者。 (五) 案件未填註分類號或保存年限者。 (六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。 (七) 案件與歸檔清單之登載不符者。 (八) 案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准者。 (九) 前項所定情形之補正，應由承辦人員查明補註蓋章，並經權責長官核可後，併同原案歸檔備查。 二、歸檔附件有下列物品時，不得歸檔並退回原承辦人自行保管： (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。 (二) 司法訴訟有關物證。 (三) 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。 (四) 易變質而不適長期保存之物品。
使用表單	國立金門大學歸檔清單
依據及相關文件	一、機關檔案點收作業要點。 二、文書處理檔案管理手冊。 三、機關檔案管理作業手冊。

國立金門大學總務處檔案歸檔點收作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-文書組-檔案室

作業類別(項目)：歸檔點收作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

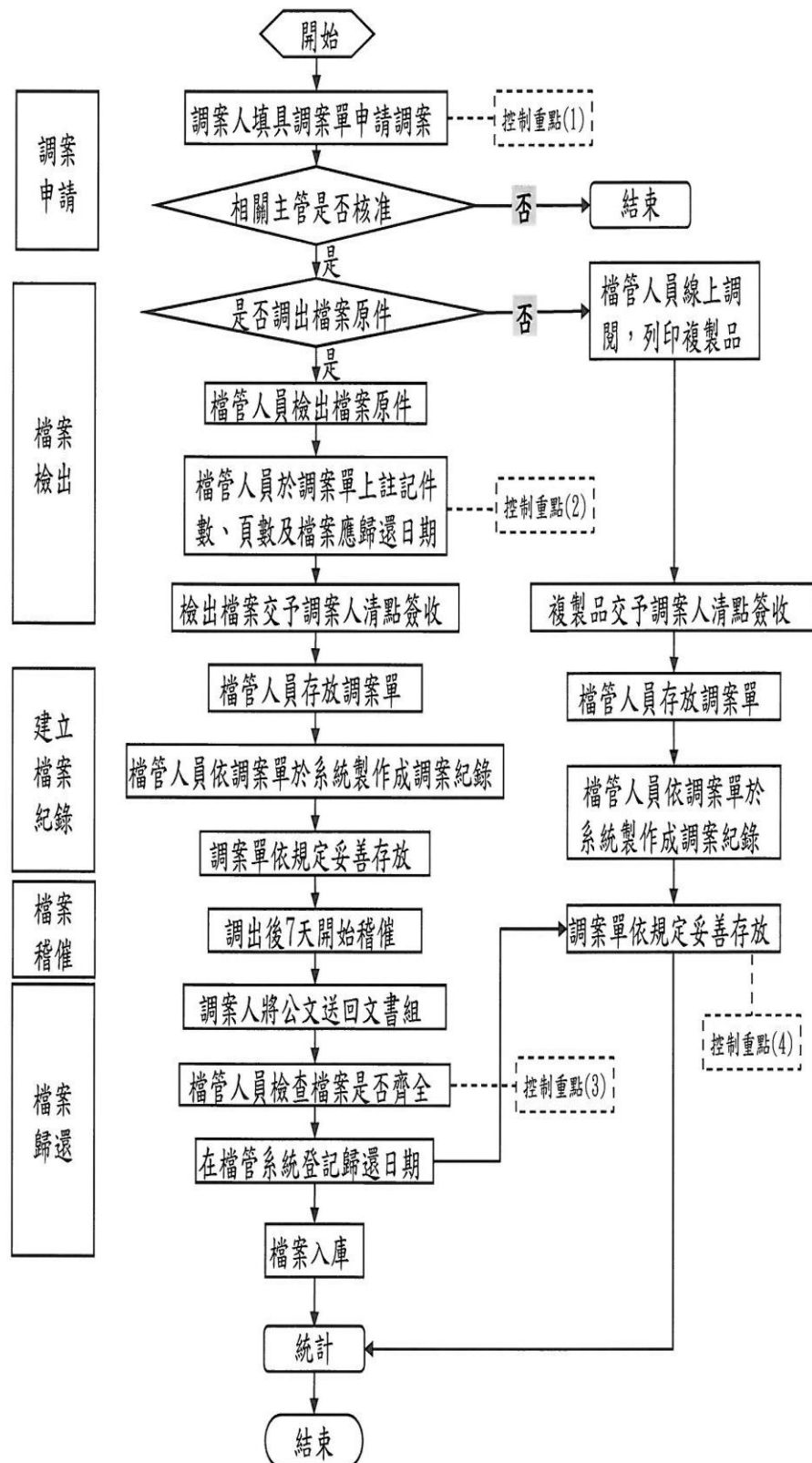
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應退回承辦單位補正： (一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。 (二)案件污損、內容不清楚或無法讀取者。 (三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。 (四)案件未編列文號或文號有誤者。 (五)案件未填註分類號或保存年限者。 (六)案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。 (七)案件與歸檔清單之登載不符者。 (八)案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准者。 (九)前項所定情形之補正，應由承辦人員查明補註蓋章，並經權責長官核可後，併同原案歸檔備查。	√					
二、歸檔附件有下列物品時，不得歸檔並退回原承辦人自行保管： (一)現金、有價證券及其他貴重物品。 (二)司法訴訟有關物證。 (三)流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共	√					

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0202
項目名稱	檔案檢調作業
承辦單位	文書組-檔案室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、申請借調檔案時，應以案件或案卷為單元，並由調案人至本校文書組網頁下載『國立金門大學調案單』寫。 二、借調檔案以與承辦業務有關為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，除經本單位主管核章外，應加會原承辦業務主管同意。 三、借調機密檔案，應經校長(或授權代理人)核准。 四、借調檔案以提供複製檔案為原則，借調原件時應依下列原則辦理： (一) 已裝訂成卷且無法拆卷之檔案得整卷借出，並於「調案單」上註記卷數。 (二) 案卷檢出時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上，且「調案單」須填註歸卷日期，檔管人員依日期稽催歸案。 五、借調檔案原件應於『7日』內歸還，期滿仍需繼續使用者，應以『原調案單』經單位主管核章後提出展期申請，每次展期日數最長為7日。展期次數超過3次者，若仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。 如為案情特殊或業務需要，應專案簽請校長(或授權代理人)核准，借調之期限，不受前項規定之限制。 六、借調機密檔案原件應於3日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應以『原調案單』經單位主管核章後提出展期申請，惟每次展期日數最長為3日。展期次數超過3次者，仍需使用檔案時，亦應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。 如為案情特殊或業務需要，應專案簽請校長(或授權代理人)核准，借調之期限，不受前項規定之限制。調案人借調機密檔案期間應負一切保密責任。 七、校外機關依法有權調用檔案者，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負稽催之責。 校外機關借調檔案，需展期時應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後辦理。

	八、對於借調檔案原件逾期(含逾申請展期期限)未歸還者，檔案管理人員應定期製作『借調檔案逾期未歸還稽催單』向調案人或所屬單位辦理催歸；經稽催三次仍不歸還時，應簽請校長(或授權代理人)處理。
控制重點	一、檔管人員審核申請表資料填寫是否符合規定，申請之程序不符或欄位未寫完整，應通知申請人補正，未補正者，得駁回其申請。 二、借調檔案以提供複製檔案為原則，借調原件時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上，且「調案單」須填註歸卷日期。 三、檔管人員依日期稽催歸案，檔案歸還時須與原件電子檔核對，確認檔案無被刪改情形。
法令依據	一、機關檔案檢調作業要點 二、文書處理檔案管理手冊 三、機關檔案管理作業手冊
使用表單	國立金門大學調案單(後附展期申請)

檔案檢調作業流程圖



111 年度

評估單位：總務處-文書組-檔案室

作業類別(項目)：檔案檢調作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、檔管人員審核申請表資料填寫是否符合規定，申請之程序不符或欄位未寫完整，應通知申請人補正，未補正者，得駁回其申請。	√					
二、借調檔案以提供複製檔案為原則，借調原件時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上，且「調案單」須填註歸卷日期。	√					
三、檔管人員依日期稽催歸案，檔案歸還時須與原件電子檔核對，確認檔案無被刪改情形。	√					

填表人：
複核：

註：

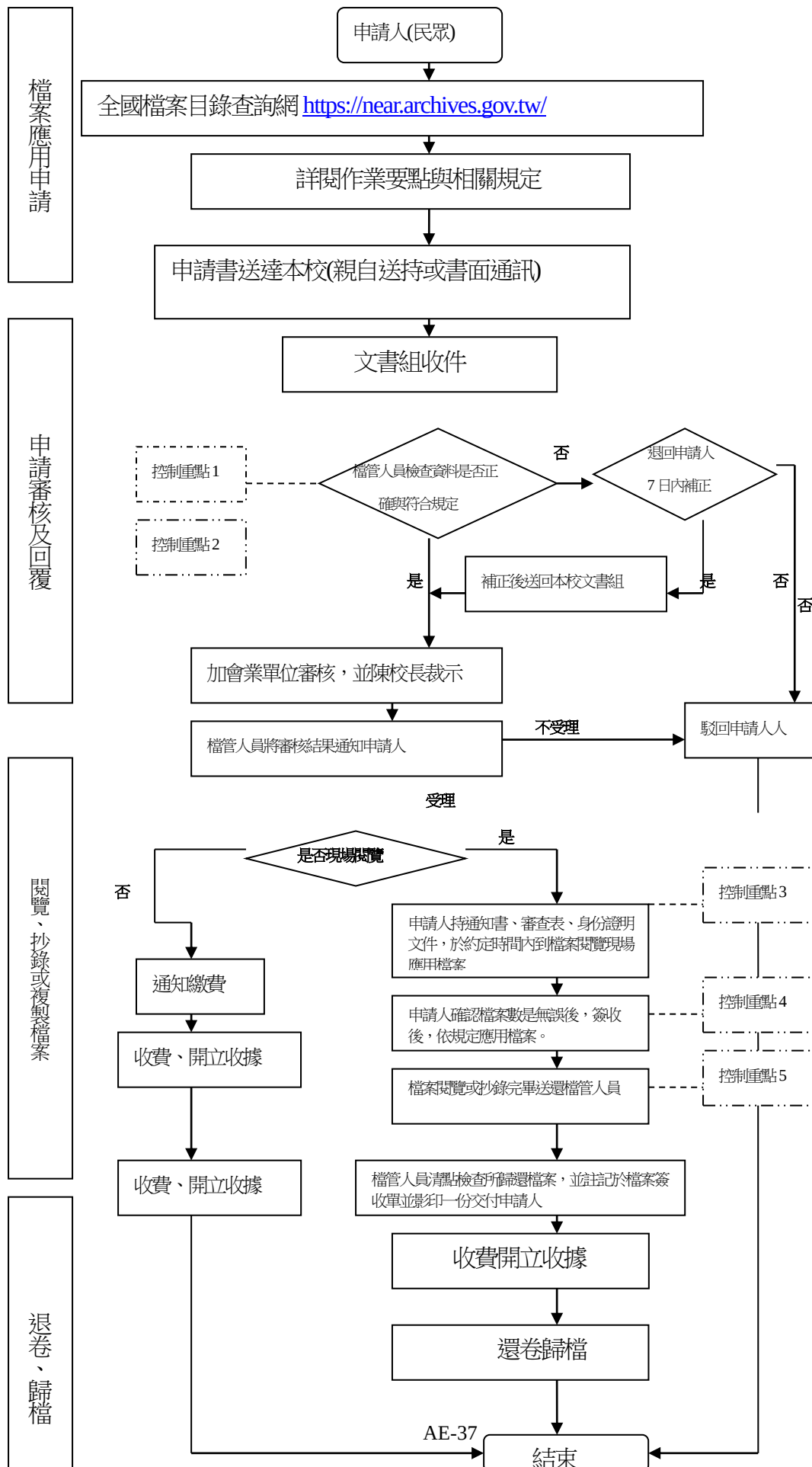
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0203
項目名稱	民眾申請檔案應用作業
承辦單位	文書組-檔案室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、民眾申請檔案應用，應先至本校總務處文書組表單下載專區，下載「國立金門大學檔案應用申請審核表」填寫，並親自持送或以書面通訊方式送達本校，經審核後辦理之。申請之程序不符或要件不備，應通知申請人於7日內補正屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日重新起算。 二、文書組自受理申請書之日起30 日內會業務單位依法審核，業務單位應於5個工作日內審畢，若有因檔案法第18 條、行政程序法第46 條第2項或政府資訊公開法第18 條第1 項各款情形之一者，本校得拒絕其申請並於審核表敘明理由，陳校長裁示後送回本校文書組，再以書面通知申請人審核結果。 三、檔案因老舊不堪翻閱無法提供應用時，檔管單位應於審核結果通知書上註記，必要時，本校得暫不提供申請，俟完成檔案修護後再予提供應用。 四、申請人應於收受審核通知書之日起30 日內至本校應用檔案，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，以資準備；應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經本校文書組承辦人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書，並詳閱申請應用閱覽須知填妥切結書及閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所。 五、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之： (一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。 (二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。 本校文書組應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。 六、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，本校文書組承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先行辦理還卷，並與申請人約定日期再行調閱應用。 七、檔案應用完畢，本校文書組承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第20 條規定如污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案

	法第26 條及相關規定辦理。 八、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準向本校出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算。前項之收費，由本校出納組開立收據，申請人憑收據向本校文書組承辦人員領取檔案複製品及身分證明文件。
控制重點	一、檔管人員審核申請表資料填寫是否符合規定，申請之程序不符或要件不備，應通知申請人於7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日重新起算。 二、文書組自受理申請書之日起 30 日內會業務單位依法審核，業務單位應於5 個工作日內審畢，若有因檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者，得拒絕其申請並於審核表敘明理由；若檔案因老舊不堪翻閱無法提供應用時，檔管單位應於審核結果通知書上註記，必要時，本校得暫不提供申請，俟完成檔案修護後再予提供應用。 三、申請人應於收受審核通知書之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件以供驗審，並詳閱申請應用閱覽須知填妥切結書及閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所，若無法出示證明，得拒絕之。 四、申請人進入閱覽處所，應遵守本校所訂閱覽須知，若有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案、拆散已裝訂完成之檔案，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。 五、檔案應用完畢，文書組承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第 20 條規定如污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第 26 條及相關規定辦理。
使用表單	一、國立金門大學檔案應用申請審核表。 二、國立金門大學檔案應用申請委任書 三、國立金門大學檔案應用申請切結書
依據及相關文件	一、檔案法 二、行政程序法 三、政府資訊公開法 四、規費法 五、國立金門大學檔案應用申請閱覽須知 六、檔案閱覽抄錄複製收費標準 七、機關檔案管理作業手冊

民眾申請檔案應用作業流程圖：



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-文書組-檔案室

作業類別(項目)：民眾申請檔案應用作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、檔管人員審核申請表資料填寫是否符合規定，申請之程序不符或要件不備，應通知申請人於7 日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；如有補正資料者，自補正之日重新起算。	✓					
二、文書組自受理申請書之日起 30 日內會業務單位依法審核，業務單位應於 5 個工作日內審畢，若有因檔案法第 18 條、行政程序法第 46 條第 2 項或政府資訊公開法第 18 條第 1 項各款情形之一者，得拒絕其申請並於審核表敘明理由；若檔案因老舊不堪翻閱無法提供應用時，檔管單位應於審核結果通知書上註記，必要時，本校得暫不提供申請，俟完成檔案修護後再予提供應用。	✓					
三、申請人應於收受審核通知書之日起 30 日內至本校應用檔案，並預先與本校文書組承辦人員聯絡，應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件以供驗審，並詳閱申請應用閱覽須知填妥切結書及閱覽室使用登記表，始得進	✓					

入閱覽處所，若無法出示證明，得拒絕之。						
四、申請人進入閱覽處所，應遵守本校所訂閱覽須知，若有添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案、拆散已裝訂完成之檔案，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。	✓					
五、檔案應用完畢，文書組承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有檔案法第 20 條規定如污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第 26 條及相關規定辦理。	✓					
填表人： 複核：						

註：

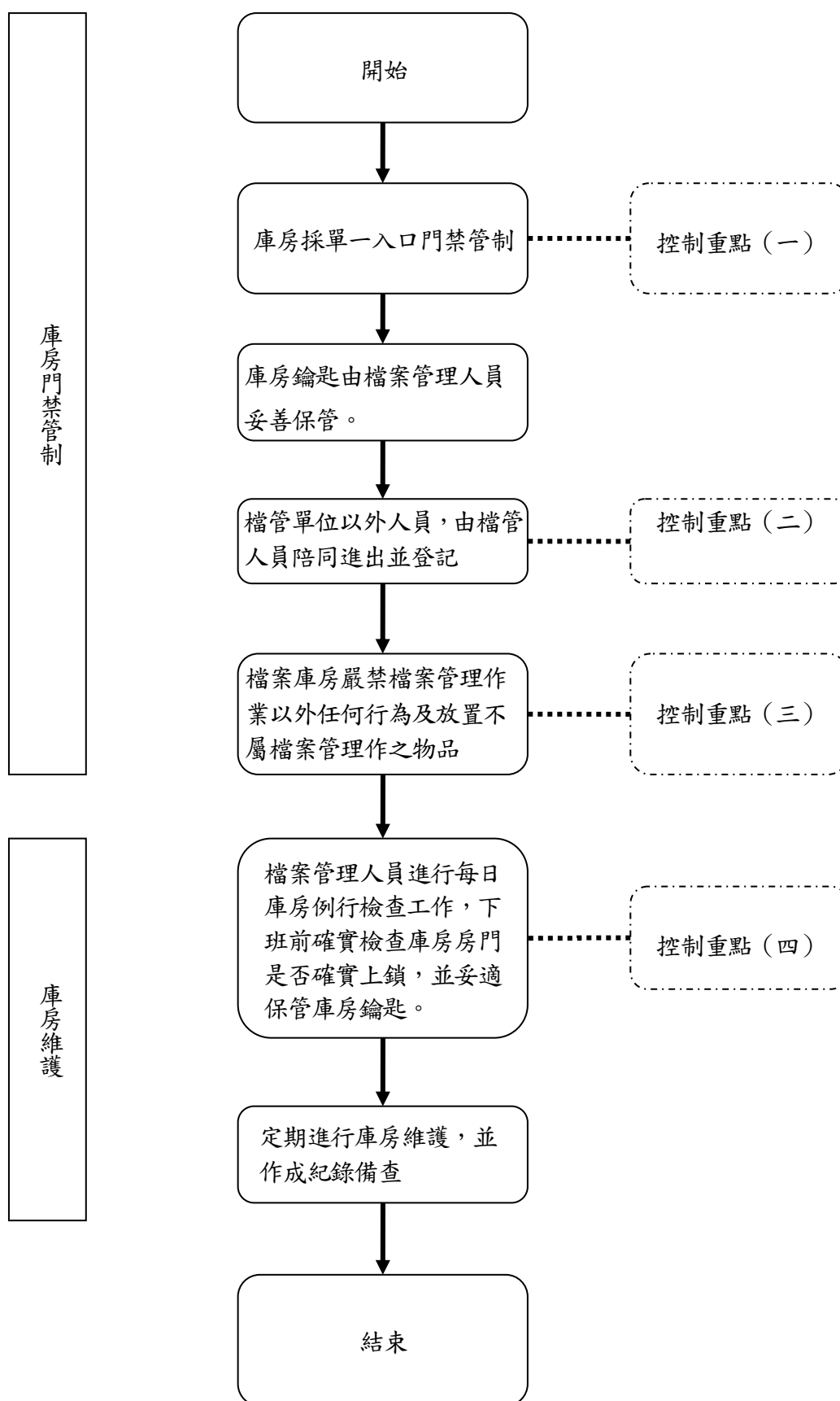
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0204
項目名稱	檔案庫房安全管理作業
承辦單位	文書組-檔案室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、 本校檔案庫房(以下簡稱庫房)採單一出入口門禁管制方式管理。除檔案管理人員外，非經許可不得進入。 二、 由檔案管理人員負責門禁管制及相關安全維護措施。 三、 庫房鑰匙由檔案管理人員妥善保管。 四、 嚴禁非檔案管理人員進入檔案庫房，若有進入之必要時，需由檔案管理人員陪同，並於人員進出庫房紀錄單(如附表一)記錄進出時間及辦理事項。 五、 檔案管理人員應定進行庫房之例行性檢查，項目應包括： (一) 除溼、空氣淨化系統、消防安全設備、照明設備、庫房門窗及通訊設備等是否正常運作 (二) 檢視庫房內溫濕度是否合乎標準(溫度低於 27℃，相對濕度維持 60 以下)，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」記錄之。 (三) 檢視錄影監視設備是否正常並定期檢視錄影之畫面。 (四) 檢視庫房環境及檔案架、櫃是否整齊清潔，無蟲、霉。 以上項目除定期檢視外，如發現異常，應即時通知廠商或相關人員進行維護。 六、 檔案管理人員每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，並將庫房鑰匙妥適保管。 七、 庫房維護除定期例行工作外，管理人員應進行下列檢查維護事項： (一) 庫房應定期進行清潔工作，清潔地面時應使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。 (二) 定期更換空氣淨化設備之濾網。 八、 檔案管理人員職務異動時，應將下列事項辦理移交： (一) 檔案數量及保管狀況概述。 (二) 掌理業務範圍及相關設施。 (三) 庫房管理相關簿冊，如典藏目錄、檔案調案清冊、人員進出庫房紀錄單、各項設施使用操作說明文件、合作廠商聯繫資料等。 (四) 庫房鑰匙、磁卡等庫房出入管理物品。

控制重點	一、嚴禁非檔案管理人員進入檔案庫房。 二、若有進入之必要時如維修廠商，需由檔案管理人員全程陪同，並於人員進出庫房紀錄單(如附表一)記錄進出時間及辦理事項。 三、庫房內嚴禁下列行為： (一) 使用或存放易燃或易爆物品。 (二) 飲食、儲存食物或堆置雜物。 (三) 植養生物。 (四) 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。 四、庫房之設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應進行檢查並為必要之處置。
法令依據	一、檔案法。 二、檔案法施行細則 三、檔案庫房設施基準。 四、機關檔案管理作業手冊。
使用表單	一、人員進出庫房紀錄單。 二、檔案庫房設施維護紀錄單。

國立金門大學檔案室檔案庫房安全管理作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-文書組-檔案室

作業類別(項目)：檔案庫房安全管理作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、嚴禁非檔案管理人員進入檔案庫房。	✓					
二、若有進入之必要時如維修廠商，需由檔案管理人員全程陪同，並於人員進出庫房紀錄單(如附表一)記錄進出時間及辦理事項。	✓					
三、庫房內嚴禁下列行為： (一)使用或存放易燃或易爆物品。 (二)飲食、儲存食物或堆置雜物。 (三)植養生物。 (四)未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。	✓					
四、庫房之設備或設施如有損毀或異常時，管理人員應進行檢查並為必要之處置。	✓					
填表人： 複核：						

註：

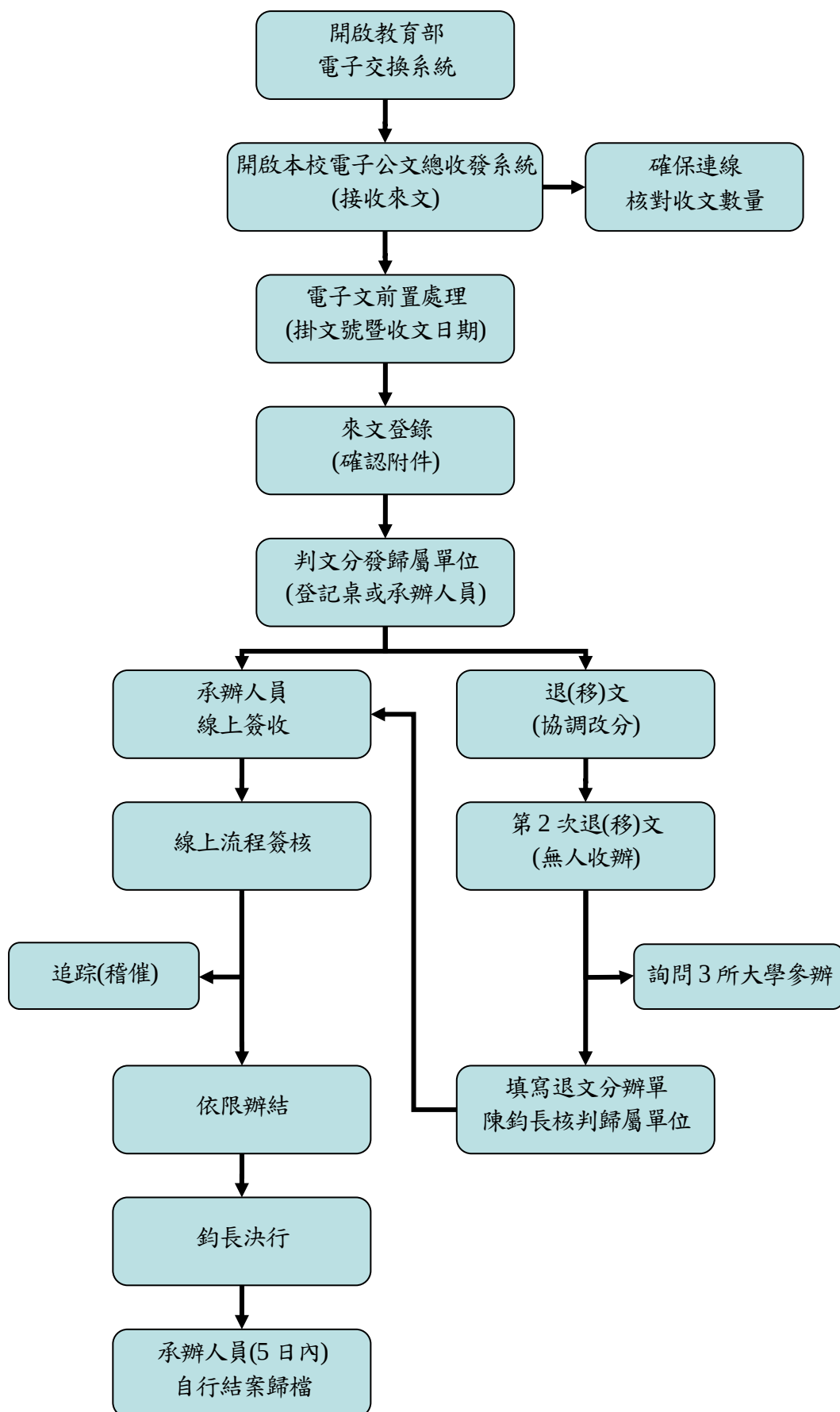
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0205
項目名稱	電子收文作業
承辦單位	文書組-收發室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、每天登入教育部公文電子交換系統下載電子公文。 (一) 經由教育部公文電子交換系統接收來文。 (二) 每日核對電子來文登錄與教育部敦陽端電子來文交換數量，若不符則查詢重製。 二、開啟本校電子公文總收發管理系統接收來文。 (三) 選取來文交換點收電子文。 (二) 電子前文處理-點選來文產生收文日期及文號。 (三) 注意電子來文所含附件是否相符。 三、初步研判公文歸屬單位。 (一) 確認是否承辦此項業務。 (二) 選取公文歸屬單位。 (三) 電子公文傳送歸屬單位，由各單位自行簽核辦理。 四、各單位退(移)文處理。 (一) 修正原判-協調適當業務單位承辦該公文。 (二) 改分正確承辦單位。 (三) 若再退(移)文，以電話詢問三所以上大學參考其分辨單位。 (四) 填寫退文分辨單，逐級陳請主任秘書或副校長、校長核定公文歸屬單位。 五、公文簽核辦理。 (一) 由權責單位承辦人員簽辦，並依電子公文流程會簽相關單位暨陳核。 (二) 來文依速別(最速件1日、速件3日、普通件6日)依限辦結。 六、結案歸檔-來文辦結後，由承辦人員5日內自行結案歸檔。
控制重點	一、確定本校總收發系統與教育部敦陽端電子交換系統連線。 二、核對電子來文登錄與教育部敦陽端電子來文交換數量是否相符。 三、確認公文之歸屬單位，並立即分辨。 四、注意公文時效性，以稽催單或電話、電子郵件向承辦人員稽催。 五、公文歸屬單位承辦人是否依限結案歸檔。
法令依據	一、行政院研究發展考核委員會 98 年頒發之「文書流程管理手冊」。

	二、行政院秘書處 99 年頒發之「文書管理手冊」。 三、本校(漢龍)電子公文總收發系統操作手冊。 四、國立金門大學外來文分文原則。
使用表單	一、電子收文標準作業流程圖。 二、公文退文分辨單。 三、公文時效稽催單。

國立金門大學總務處電子收文標準作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-文書組-收發室

作業類別(項目)：電子收文作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確定本校總收發系統與教育部敦陽端電子交換系統連線。	✓					
二、核對電子來文登錄與教育部敦陽端電子來文交換數量是否相符。	✓					
三、確認公文之歸屬單位，並立即分辦。	✓					
四、注意公文時效性，以稽催單或電話、電子郵件向承辦人員稽催。	✓					
五、公文歸屬單位承辦人是否依限結案歸檔。		✓				督請公文承辦人員確實掌握公文流程進度，並主動以電話或電子郵件向文件滯留關卡人員稽催簽核。已決行之文件，應迅速結案。
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」

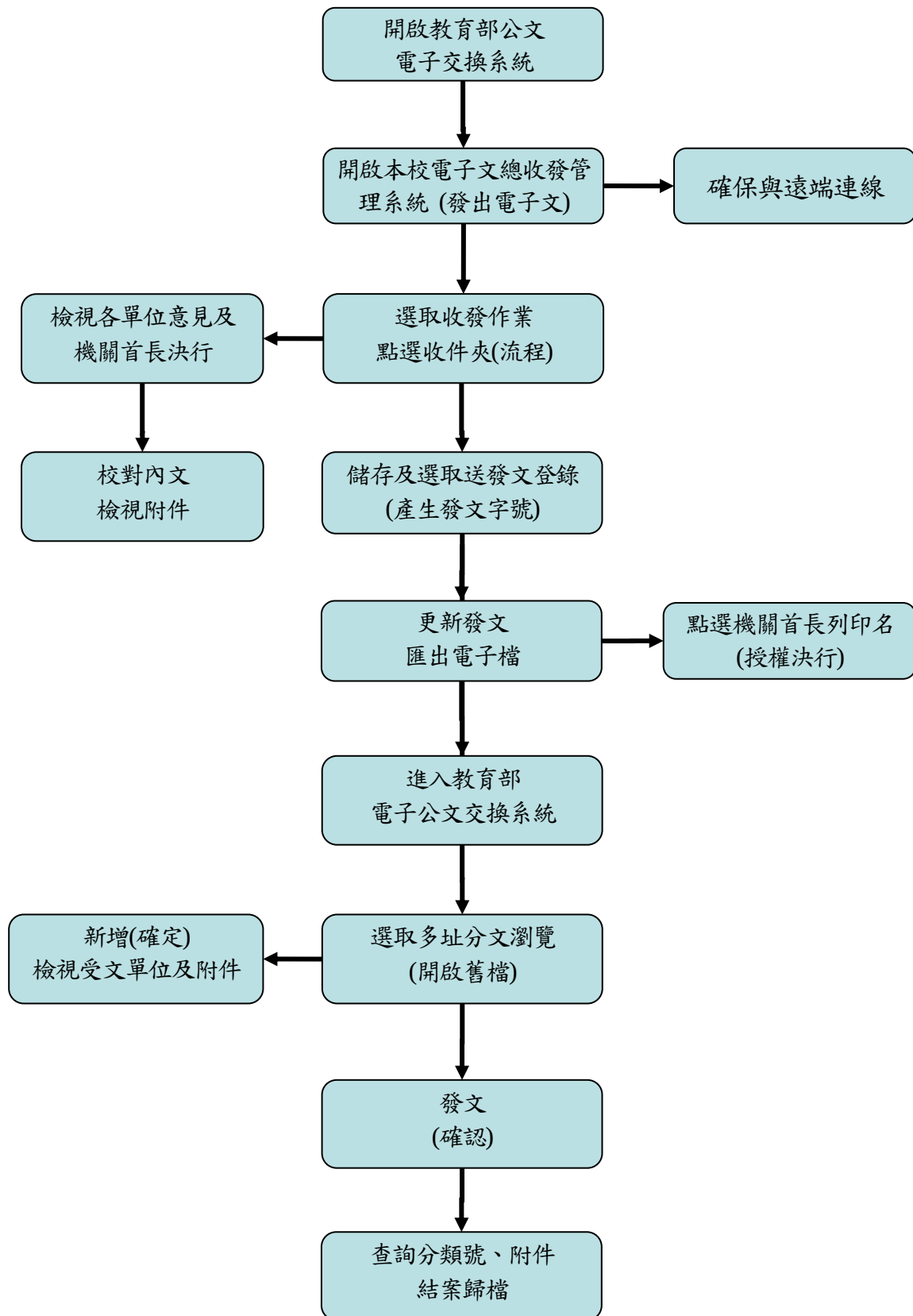
情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0206
項目名稱	電子發文作業
承辦單位	文書組-收發室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、開啟本校電子公文總收發管理系統接收各承辦單位來文。 (一) 選取收發作業，再選取收件夾(流程)。 (二) 確認欲發出之電子公文，並點選各單位簽核意見。 (三) 內文校對及檢查夾帶電子附件？確認附件是否相符，並更新附件(下載)儲存給予字號。 (四) 將電子文送發文登錄給予文號，並更新發文。 (五) 匯出電子檔，點選機關首長職稱(代決行者職稱或授權單位《業務》主管)決行。 二、登入教育部公文電子交換系統發送電子公文。 (一) 從教育部公文電子交換系統開啟多址分文，並瀏覽欲發出之電子公文創稿文號，再開啟舊檔。 (二) 點選新增開啟電子文抄本，檢視內文及收文單位之正確名稱，俾能順利寄出電子文（未能以電子文交換之單位，則列印紙本文發出。 (三) 於次日(24小時內)檢視電子文是否順利發出，必要時再重新補發，或連絡公文承辦人員改發紙本文。 三、電子公文附件之處理。 (一) 以電子交換系統發送之電子文附件，其容量不得超過1MB。電子文附件容量若過大發出，則通知承辦人以紙本另送。 (二) 以電子文傳送之附件，其檔名中文不得超過10個字(20位元)，同時不可摻有其他符號。 四、結案歸檔。 (一) 確認受文者已接收發出之電子文件。 (二) 電子文附件過大無法隨主文發出(以紙本另送)，之後仍應以電子檔隨主文歸檔，否則改以紙本文歸檔。 (三) 檢視發出之電子文，於受文單位確已收到後，該文可立即(或至遲5日內)結案歸檔。
控制重點	一、檢視該電子公文是否已決行。 二、電子公文總收發管理系統與教育部電子文交換系統保持連線。 三、追蹤檢視所發出之電子文，受文單位是否順利接收。

	四、 確認檢附電子附件。 五、 公文依限結案歸檔。
法令依據	一、 行政院研究發展考核委員會 98 年頒發之「文書流程管理手冊」。 二、 行政院秘書處 99 年頒發之「文書管理手冊」。 三、 本校電子公文總收發系統操作手冊。
使用表單	電子發文標準作業流程圖。

電子發文標準作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

作業類別(項目)：電子發文作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、檢視該電子公文是否已決行。	√					
二、電子公文總收發管理系統與教育部電子文交換系統保持連線。	√					
三、追蹤檢視所發出之電子文，受文單位是否順利接收。	√					
四、確認檢附電子附件。	√					
五、公文依限結案歸檔。	√					

填表人：

複核：

註：

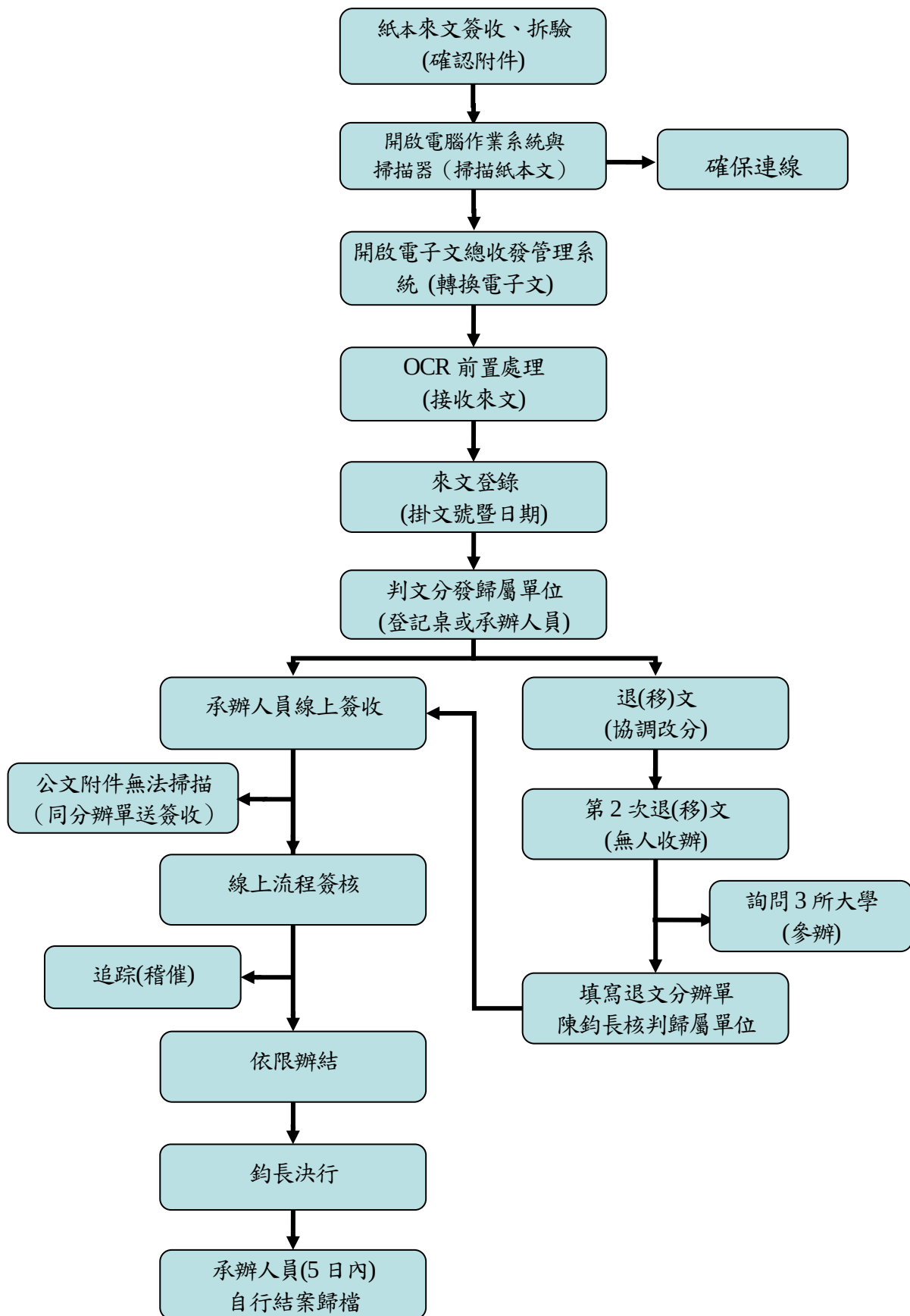
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0207
項目名稱	紙本收文作業
承辦單位	文書組-收發室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、紙本來文簽收、拆驗、登錄與分辦。 (一) 屬私人文件個別登錄轉發。 (二) 屬本校之公文則以掃描器將之掃描轉錄成電子公文，並依電子公文總收發管理系統接收來文及分辦。 (三) 附件無法掃描轉錄成電子檔，則列印收文分辦單含紙本文送交歸屬單位主管或承辦人簽收辦理（接收紙本文之承辦人於電子公文簽核完成後，填寫歸檔清單與紙本文件全數送往檔案室自行結案歸檔）。 二、開啟作業系統電腦及掃描器。 (一) 掃描器與電子公文總收發管理系統連線。 (二) 確認來文是否正確(受文者與附件內容)。 (三) 將紙本文掃描轉錄成電子文，並校對內文。 三、開啟本校電子公文總收發管理系統接收掃描來文。 (一) 選取OCR 作業，開啟前置處理，點選來文掛文號。 (二) 紙本來文轉換為電子公文，點選來文產生收文日期及文號。 四、初步研判公文歸屬單位。 (一) 點取收發作業，再選取來文登錄。 (二) 開啟公文，選取公文歸屬單位，逕行分發至該單位登記桌或承辦人。 (三) 電子公文傳送至歸屬單位後，由各單位承辦人自行接收簽核辦理。 五、各單位退(移)文處理。 (一) 修正原判-協調適當業務單位承辦該公文。 (二) 改分正確承辦單位。 (三) 若再退(移)文，以電話詢問三所以上大學參考其分辦單位。 (四) 填寫退文分辦單，逐級陳請主任秘書或副校長、校長核定公文歸屬單位。 六、公文簽核辦理。 (一) 由公文歸屬單位承辦人員簽辦，並依電子公文流程會簽相關單

	位暨陳核。 (二) 來文依速別(最速件1日、速件3日、普通件6日)依限辦結。 (三) 紙本來文所含之附件無法掃描成電子檔時，則列印該文之收文分辨單，含同紙本文全數送予歸屬單位之主管（承辦人）簽收辦理。 七、來文結案歸檔。 (一) 承辦人員於來文辦結後，所收之紙本文含同附件應填寫歸檔清單一併送往檔案室歸檔（附件若作它用途，應於歸檔清單內載明原因）。餘紙本文由文書收發登錄移交檔案室歸檔。 (二) 來文依限辦結後，由承辦人員5日內自行結案歸檔。
控制重點	一、確定電子公文總收發管理系統與掃描器連線。 二、校對掃描之文件內容，以確保公文之完整性。 三、確認公文之歸屬單位，並立即分辨。 四、注意公文時效性，若有延遲辦理，則以稽催單或電話、電子郵件向承辦人員稽催。 五、公文歸屬單位承辦人是否依限結案歸檔。
法令依據	一、行政院研究發展考核委員會 98 年頒發之「文書流程管理手冊」 二、行政院秘書處 99 年頒發之「文書處理手冊」。 三、國立金門大學電子公文總收發管理系統操作手冊。 四、國立金門大學外來文分文原則。
使用表單	一、國立金門大學紙本收文標準作業流程圖。 二、國立金門大學公文退文分辨單。 三、國立金門大學公文時效稽催單。 四、國立金門大學收文分辨單。 五、國立金門大學紙本公文歸檔清單。

國立金門大學紙本收文作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：紙本收文作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確定電子公文總收發管理系統與掃描器連線。	✓					
二、校對掃描之文件內容，以確保公文之完整性。	✓					
三、確認公文之歸屬單位，並立即分辨。	✓					
四、注意公文時效性，若有延遲辦理，則以稽催單或電話、電子郵件向承辦人員稽催。	✓					
五、公文歸屬單位承辦人是否依限結案歸檔。		✓				督請公文承辦人員確實掌握公文流程進度，並主動以電話或電子郵件向文件滯留關卡人員稽催簽核。已決行之文件，應迅速結案。
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」

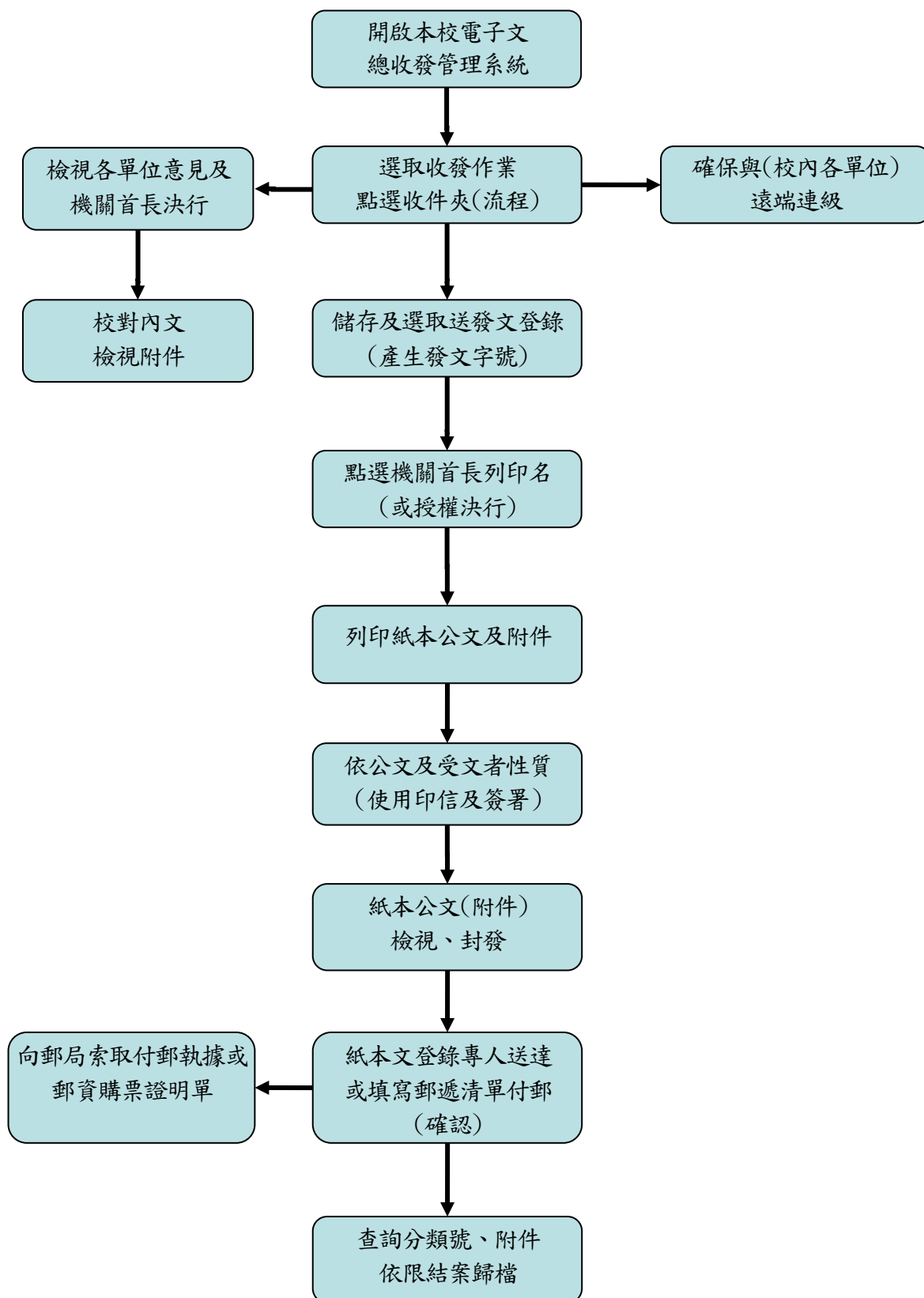
情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0208
項目名稱	紙本發文作業
承辦單位	文書組-收發室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、開啟本校電子公文總收發管理系統接收各承辦單位來文。 (一) 選取收發作業，再選取收件夾（流程）。 (二) 確認欲發出之電子公文，並點選各單位簽核意見。 (三) 內文校對及檢視夾帶電子附件，確認附件是否相符？並更新附件(下載)儲存給予字號。 (四) 將承辦人員傳遞之電子公文送發文登錄，並給予文號。 (五) 點選列印鍵列印公文主文。 二、視文件之種類與性質，依「文書處理手冊」第 40 條蓋印及簽署應注意事項之規定使用印信及簽署（如 AC06 用印管理作業）。 三、紙本文件封發注意事項： (一) 經用印、編號待發之公文，由承辦人負責複檢附件是否齊全，文與封是否相符後再封固，並標明速別，登錄後送收發人員遞送（郵寄）。 (二) 同一受文機關之公文，除最速件得提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在封套上註明文號件數。 (三) 機密件、最速件或開會通知應於封套上加蓋戳記；機密件應另加外封套，以重保密。 (四) 發文附件由承辦人員隨文封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人員印章隨同公文送交總發文人員辦理封發。 (五) 凡體積較大數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註明附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附件，該公文及附件應同時付郵。 四、紙本文件送達或付郵注意事項： (一) 公文之送達或付郵由外收發人員統一辦理。 (二) 送達公文及附件，除特殊情形經陳奉核准者外，應直接送達受

	文之機關。 (三) 郵遞公文應依其性質分別填送郵遞清單付郵，郵資及收執應另備登記表登錄，以為郵費報銷之依據。 (四) 人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密件等均應以掛號郵件寄發。 (五) 機關內部各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由單位收發人員登錄送文簿送交外收發人員遞送。 (六) 公文承辦人員應隨時注意登錄有關機關及人員之通訊地址，以便文件之投送。 (七) 公文封發後，由承辦人員自送時，應由該承辦人員簽章，並自行送達受文單位。 五、結案歸檔。 (一) 由承辦人員確認受文者已接收發出之紙本公文。 (二) 紙本公文發出後，其附件仍應盡量掃描以電子檔歸檔，無法掃描則填寫歸檔清單，以紙本文歸檔。 (三) 檢視發出之紙本文全文(含附件)確已完整後，該文可立即(至遲5日內)結案歸檔。
控制重點	一、檢視該文在線上簽核流程中(或以紙本簽核)首長(或授權之代理人)決行、裁示意見為何？ 二、檢視所發出之紙本文，其正、副本受文者名稱正確否？ 三、確定電子文總收發管理系統與掃描器連線，俾便列印紙本文。 四、確認所檢附之紙本附件是否正確？ 五、檢視紙本公文(含附件)封發情形，受文者與地址正確否？ 六、寄送之公文書應詳實登錄，掛號以上應向郵局索取執據號碼，以備後續查詢。 七、未能掃描之附件含同主文須填寫歸檔清單，依限結案歸檔。
法令依據	一、行政院研究發展考核委員會 98 年頒發之「文書流程管理手冊」。 二、行政院秘書處 99 年頒發之「文書處理手冊」。 三、本校電子公文總收發系統操作手冊。
使用表單	一、紙本發文標準作業流程圖。 二、紙本文歸檔清單。

紙本發文標準作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：紙本發文作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、檢視該文在線上簽核流程中（或以紙本簽核）首長(或授權之代理人)決行、裁示意見為何？	✓					
二、檢視所發出之紙本文，其正、副本受文者名稱正確否？	✓					
三、確定電子文總收發管理系統與掃描器連線，俾便列印紙本文。	✓					
四、確認所檢附之紙本附件是否正確？	✓					
五、檢視紙本公文（含附件）封發情形，受文者與地址正確否？	✓					
六、寄送之公文書應詳實登錄，掛號以上應向郵局索取執據號碼，以備後續查詢。	✓					
七、未能掃描之附件含同主文須填寫歸檔清單，依限結案歸檔。	✓					
填表人：複核：						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

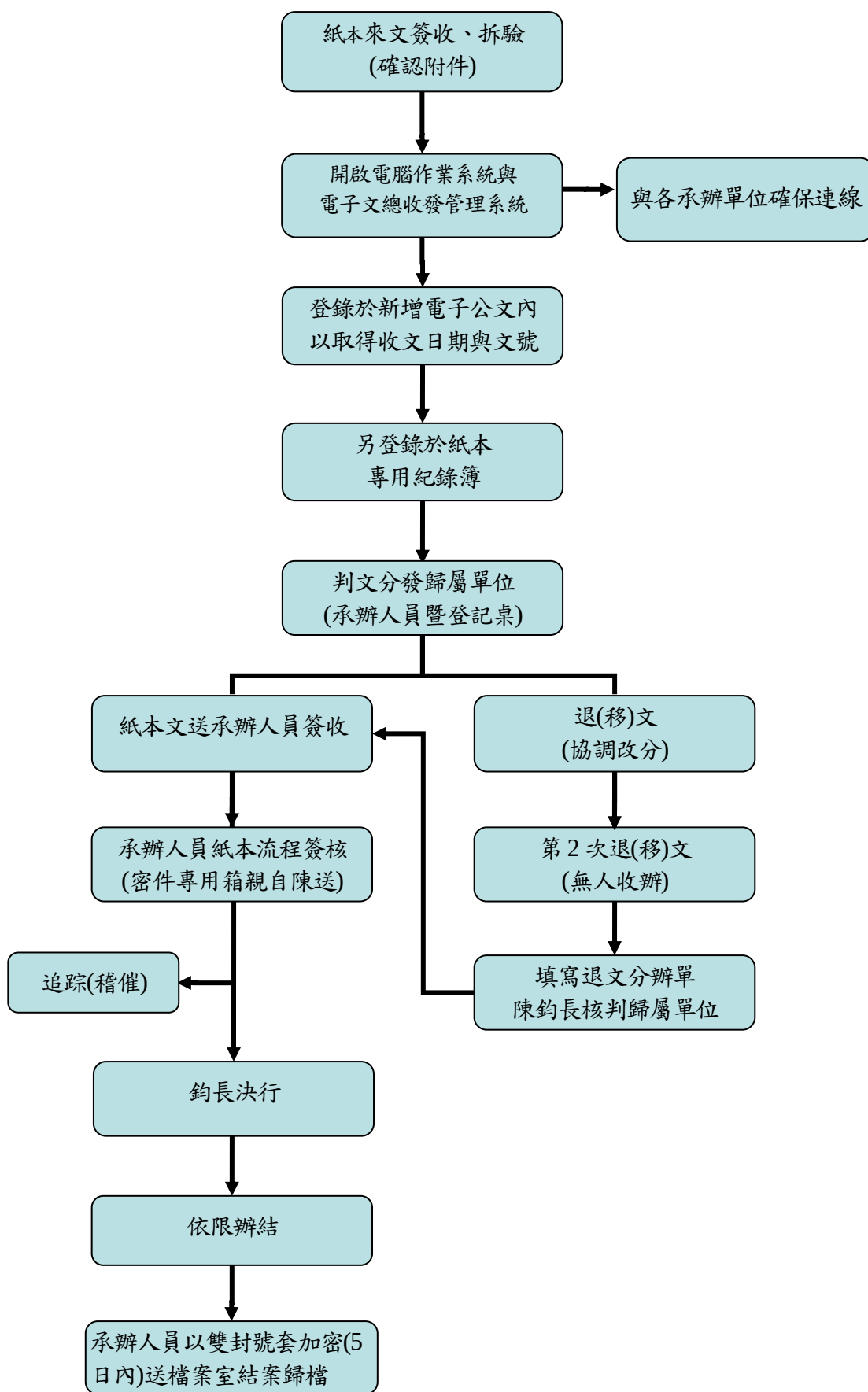
國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0209
項目名稱	公文密件處理作業
承辦單位	文書組-收發室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、密件紙本來文簽收、拆驗、登錄與分辦。 (一) 收發室接到密件公文時，送交專責人員（文書組組員）辦理機密文書拆封，拆封前應先詳細檢查封口有無異狀，並依內封套記載情形設專簿登錄與分文。 (二) 研判公文歸屬單位，將公文登錄紀錄簿後，再原封（含同紀錄簿）以密件專用黃色公文夾裝入專用公文箱上鎖，送往該歸屬單位之主管或指定之承辦人簽收辦理。 (三) 完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。 (四) 開啟電子公文總收發管理系統。 1. 電子公文總收發管理系統與各單位連線保持暢通。 2. 開啟收發作業，點選來文登錄產生收文日期及文號。選擇新增，依格式將來文重新繕寫登錄，惟內文（主旨）只紀錄「密不錄由」即可，並將電子文傳遞予該文承辦人續辦。俟密件紙本文辦畢後，再作結案歸檔作業。 二、密件來文簽核辦理。 (一) 密以上之文件，須以紙本遞送。 (二) 該文承辦人以紙本文流程簽辦，逐級陳請單位首長（或授權代理人）決行。 (三) 承辦人員對於密件紙本公文流程簽核傳遞時，依規定以密件專用黃色公文夾裝入專用公文箱上鎖，並依流程親自送往相關單位人員會辦暨陳送 鈞長核判。 (四) 來文依速別(最速件1日、速件3日、普通件6日)依限辦結。 三、密件發文簽核辦理及遞送。 (一) 密件公文發文參照「紙本發文作業」辦理。 (二) 處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下： 1. 機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。 2. 國家機密之變更或解密，依「國家機密保護法」第10條第1項規定為之。 (三) 一般公務機密文書，由原核定主管核定之。 (四) 機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員

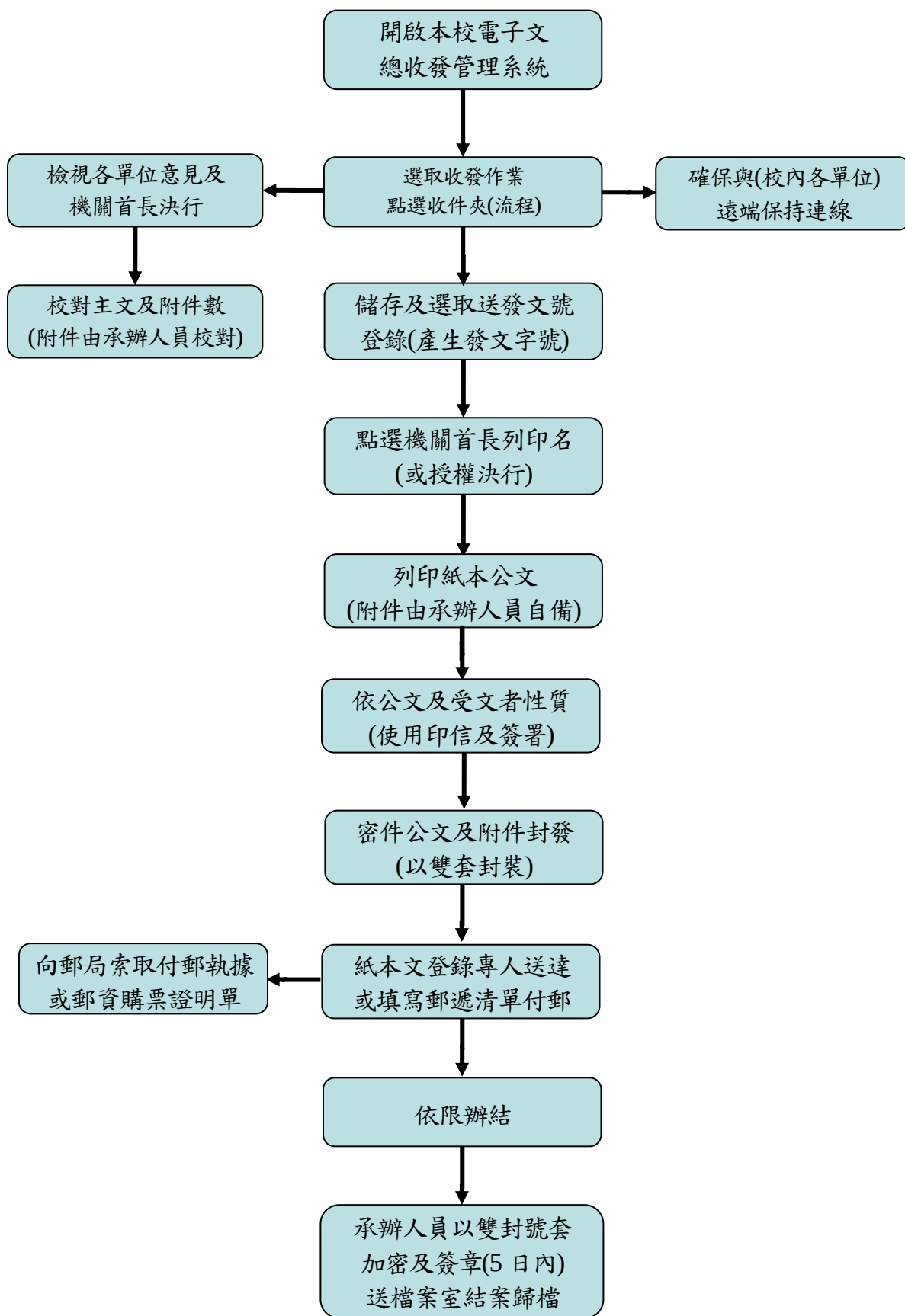
	持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。屬「機密」、「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。 (五) 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。 (六) 機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。 四、機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。 五、密件公文結案歸檔。 (一) 承辦人員於密件公文辦結後，所收之紙本文含同附件應填寫歸檔清單一併送往檔案室歸檔（附件若作它用途，應於歸檔清單內載明原因）。 (二) 密件公文歸檔其封套處理方式比照第七項辦理。惟在其外封號套上，應貼上本校機密檔案專用封面，承辦人員須在封號套各縫密合處上簽章。 (三) 密件公文依限辦結後，由承辦人員5日內自行結案歸檔。
控制重點	一、專人檢查來文封口有無異狀，拆驗並設專簿登錄暨分文。 二、公文總收發管理系統與各承辦單位（人員）保持連線。 三、來文重新繕寫登錄於公文總收發系統內，內文（主旨）只紀錄「密不錄由」。 四、確認公文之歸屬單位（人員），並立即分辦。 五、密件紙本公文傳遞時，依規定以密件專用黃色公文夾裝入專用公文箱上鎖，承辦人親自送往相關單位（人員）簽辦。 六、封發依規使用雙封套、內封套應記載發文日期、文號及加密。 七、注意公文時效性，若有延遲辦理，則以稽催單或電話、電子郵件向承辦人員稽催。 八、公文歸屬單位承辦人員應依限結案歸檔。 九、欲歸檔之密件紙本文應依規定使用雙封號套，並貼上本校機密檔案專用封面，且承辦人員應於密縫處簽章。
法令依據	一、行政院研究發展考核委員會 98 年頒發之「文書流程管理手冊」 二、行政院秘書處 99 年頒發之「文書處理手冊」。 三、國立金門大學電子公文總收發管理系統操作手冊。 四、國家機密保護法。 五、國立金門大學外來文分文原則。

使用表單	一、國立金門大學公文密件處理標準作業流程圖。 二、國立金門大學公文時效稽催單。 三、國立金門大學機密檔案專用封面。 四、國立金門大學紙本公文歸檔清單。
------	--

國立金門大學公文密件(收文)處理作業流程圖



國立金門大學公文密件(發文)處理作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：公文密件處理作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、專人檢查來文封口有無異狀，拆驗並設專簿登錄暨分文。	✓					
二、公文總收發管理系統與各承辦單位（人員）保持連線。	✓					
三、來文重新繕寫登錄於公文總收發系統內，內文（主旨）只紀錄「密不錄由」。	✓					
四、確認公文之歸屬單位（人員），並立即分辨。	✓					
五、密件紙本公文傳遞時，依規定以密件專用黃色公文夾裝入專用公文箱上鎖，承辦人親自送往相關單位（人員）簽辦。	✓					
六、封發依規使用雙封套、內封套應記載發文日期、文號及加密。	✓					
七、注意公文時效性，若有延遲辦理，則以稽催單或電話、電子郵件向承辦人員稽催。	✓					
八、公文歸屬單位承辦人員應依限結案歸檔。	✓					
九、欲歸檔之密件紙本文應依規定使用雙封號套，並貼上本校機密檔案專用封面，且承辦人員應於密縫處簽章。	✓					

填表人：

複核：

註：

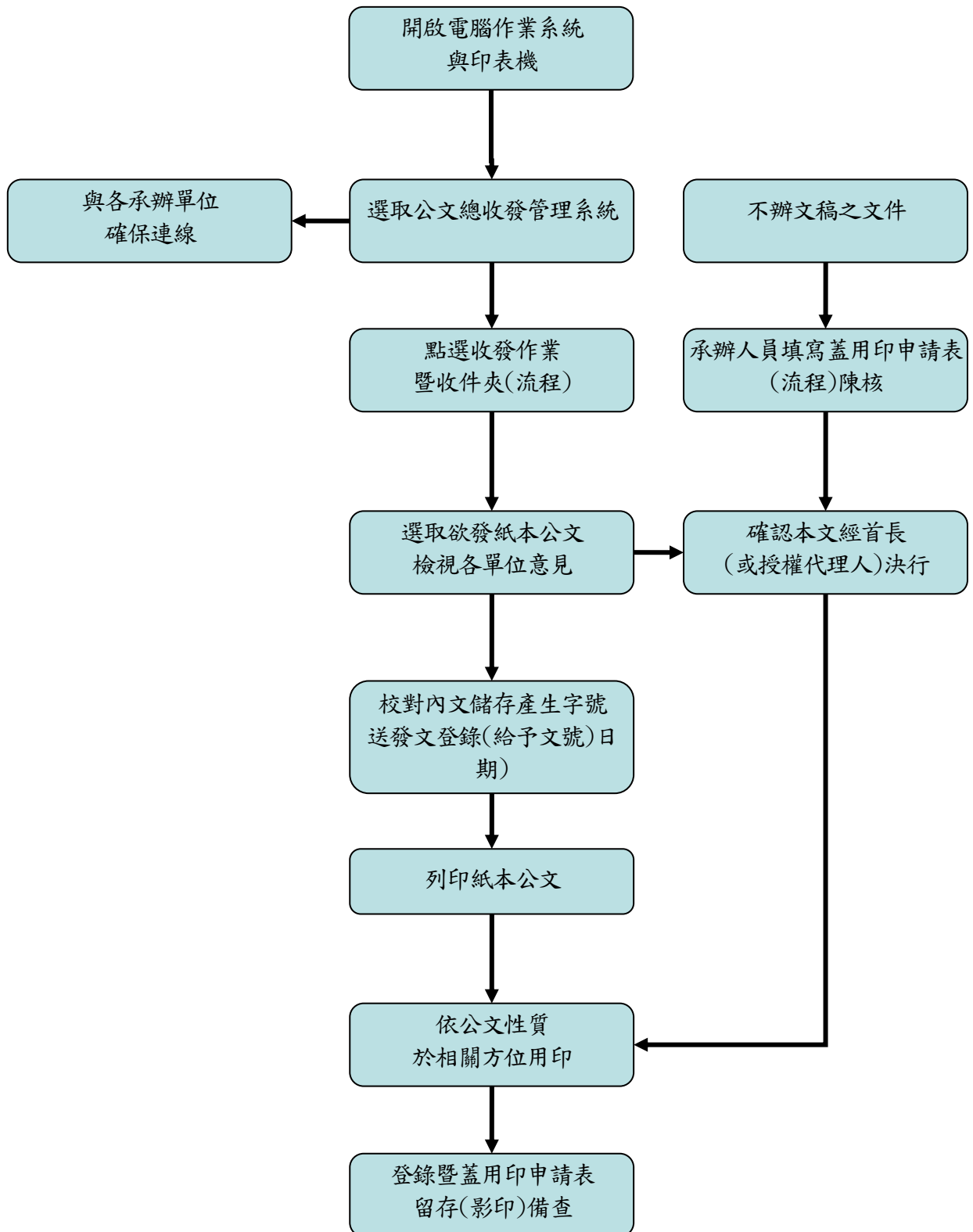
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0210
項目名稱	用印管理作業
承辦單位	文書組-收發室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、 任何文件用印，須經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，始得蓋用印信。 二、 監(用)印時，如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。 三、 監(用)印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信： (一) 發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。 (二) 呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。 (三) 函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。 (四) 書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。 (五) 機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章或蓋條戳。 (六) 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。機關內部單位基於授權行文，得比照辦理。 (七) 會銜公文如係發布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。 四、 一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。 五、 公文及原稿用紙在2頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。 六、 附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。 七、 副本之蓋印與正本同，抄本（件）及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。 八、 文件經蓋印後，由監(用)印人員在原稿加蓋監(用)印人員章，再送發文單位辦理發文手續。 九、 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印

	信申請表」，其格式由機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。 十、 監(用)印人員應備置印信蓋用登記表，對已核定需蓋用印之文件，應予登錄並載明（發）文字號，申請表應妥為保存，以備查考。登記表及蓋用印信申請表，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。 十一、 監(用)印人員，對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋用印，並循發文程序作業。
控制重點	一、 電子公文總收發管理系統與各單位承辦人暨印表機保持連線。 二、 申請蓋用印之文件，須經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發。 三、 依文件之性質於規定位置使用相關印章。 四、 核準蓋用印文件，具2張用紙以上時，均須加蓋本校騎縫印。 五、 不辦文稿之文件，須使用本校統一格式蓋用印申請表，並留存備查。 六、 對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋用印。
法令依據	一、 行政院研究發展考核委員會98年頒發之「文書流程管理手冊」 二、 行政院秘書處99年頒發之「文書處理手冊」。 三、 國立金門大學電子公文總收發管理系統操作手冊。
使用表單	一、 國立金門大學紙本收文標準作業流程圖。 二、 國立金門大學蓋用印申請表。 三、 國立金門大學建教合作簽約申請表/蓋用印申請表。

國立金門大學用印管理作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：用印管理作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、電子公文總收發管理系統與各單位承辦人暨印表機保持連線。	✓					
二、申請蓋用印之文件，須經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發。	✓					
三、依文件之性質於規定位置使用相關印章。	✓					
四、核準蓋用印文件，具 2 張用紙以上時，均須加蓋本校騎縫印。	✓					
五、不辦文稿之文件，須使用本校統一格式蓋用印申請表，並留存備查。	✓					
六、對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋用印。	✓					
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

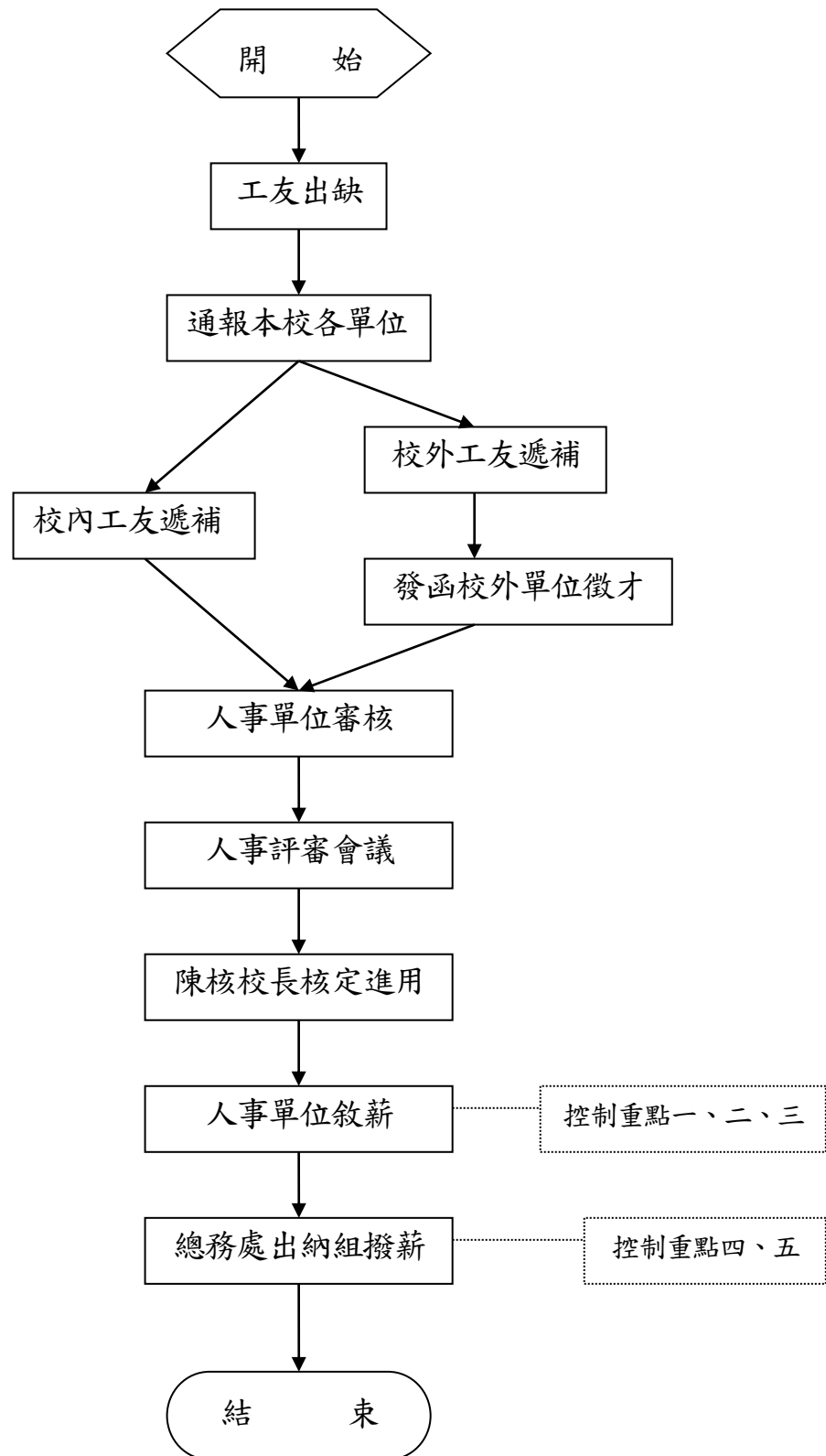
國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0301
項目名稱	工友人事事項－工友新進、退休、撫卹、考績處理
承辦單位	總務處-事務組
相關單位	
作業程序說明	一、 工友新進處理 (一) 敘薪作業：工友之敘薪依「工友工餉核支標準表」辦理。 (二) 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。 二、 工友退休處理 (一) 退休資格： 1. 自請退休：一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關（構）、學校編制內職員者。二、服務滿二十五年者。 2. 強制退休：一、年滿六十五歲者。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。 前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日 依第一項第二款規定退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。 應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。 (二) 退休金計算：工友之退休，依勞動基準法之規定，按其服務年資發給一次退休金。工友適用勞動基準法前之服務年資，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。一次退休金，均以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數。工友適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法第五十五條及其他相關法令規定發給退休金。適用勞動基準法之基準日，自八十八年一月一日起算。工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保

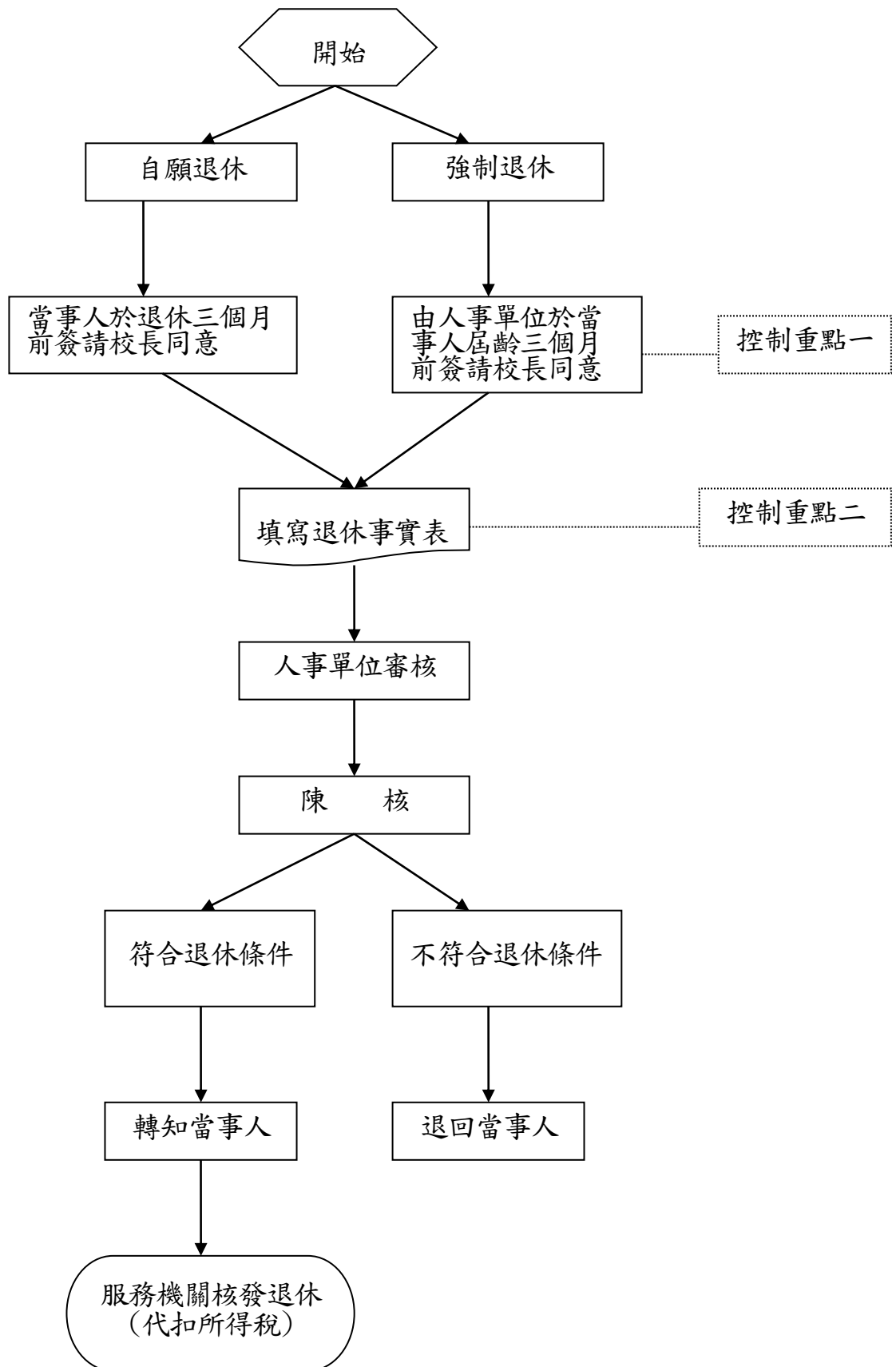
	險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。 三、工友撫卹處理 (一) 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。 (二) 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫恤金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。 (三) 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。 (四) 殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。 四、工友考績處理 (一) 本校工友之考績，於每學年終時舉行，任職未滿六個月之編制內職工不得參加年度考績。 (二) 本校職工年度考核，應填具「職工考核表」，由單位主管初考，送由人評會初核，再經校長執行複核。
控制重點	一、工友新進處理 (一) 工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。 (二) 工友敘薪原則是否依規定辦理。 (三) 代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。 (四) 出納組列印之薪資報表是否正確。 (五) 薪資是否按期發放。 二、工友退休處理 (一) 退休金申請是否依規定程序辦理？ (二) 退休金薪額及基數計算是否正確？ 三、工友撫卹處理 (一) 撫恤金申請是否依規定程序辦理？ (二) 撫恤金薪額及基數計算是否正確？ 四、工友考績處理 (一) 工友於每年年終辦理年終考績，考核當年 1 至 12 月任職期間之成績；任職未滿 1 年，而已達 6 個月者，應辦理另予考績。 (二) 另予考績於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。

	(三) 其餘事項依考績法暨其施行細則及有關法令辦理。
法令依據	一、 行政院訂定「工友管理要點」。 二、 國立金門大學工友工作規則。
使用表單	一、 工友新進處理：教職員工到職單 二、 工友退休處理：技工友退休事實表。 三、 工友撫卹處理 (一) 撫卹事實表。 (二) 因公死亡證明書。 (三) 遺族撫卹金請領順序系統表。 (四) 同一順序遺族領卹代表同意書。 四、 工友考績處理 (一) 技工友年終（另予）考績表。 (二) 技工友年終（另予）考績清冊。 (三) 技工友考績人數統計表。 (四) 技工友考績通知書。

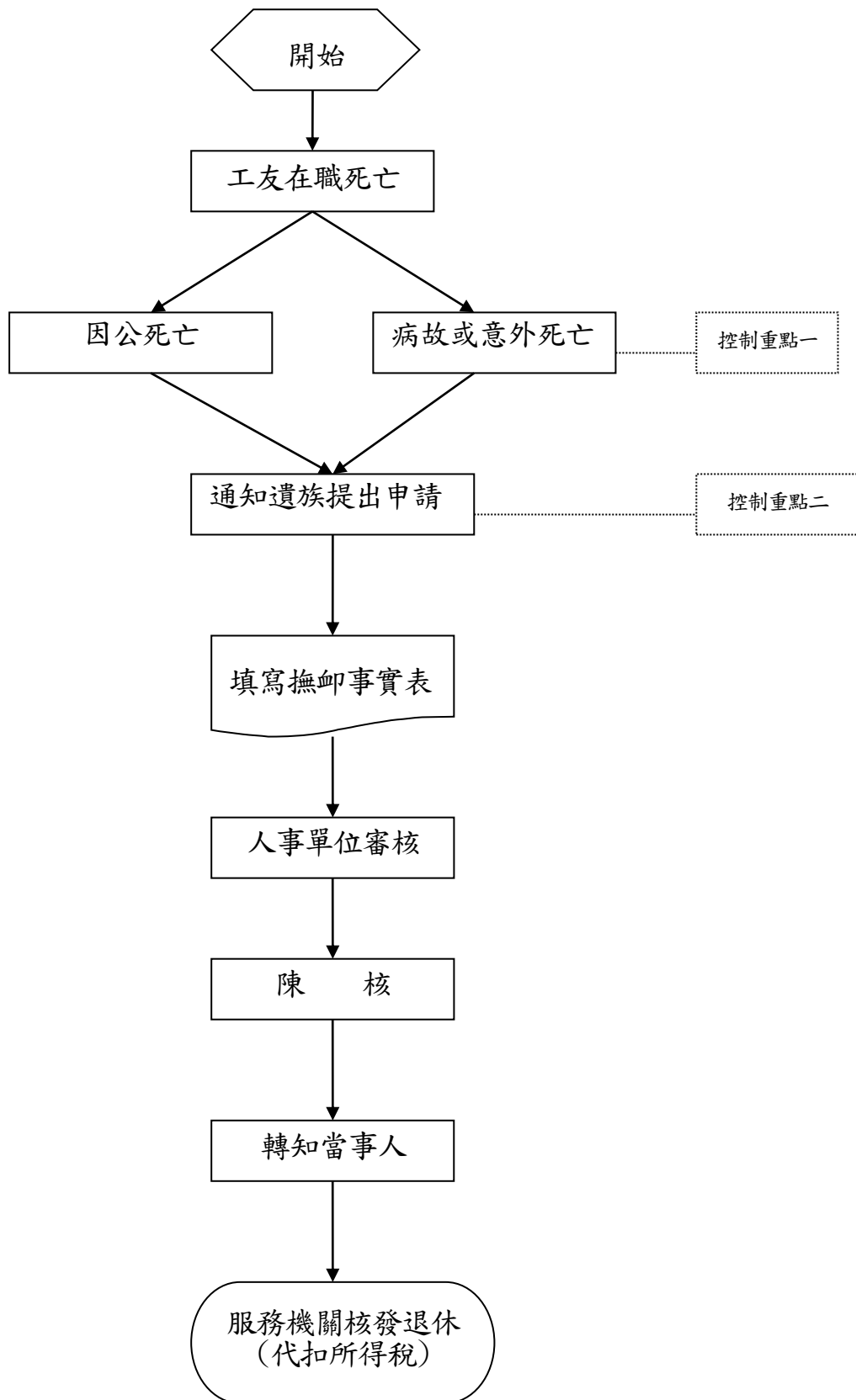
國立金門大學總務處工友新進處理作業流程圖



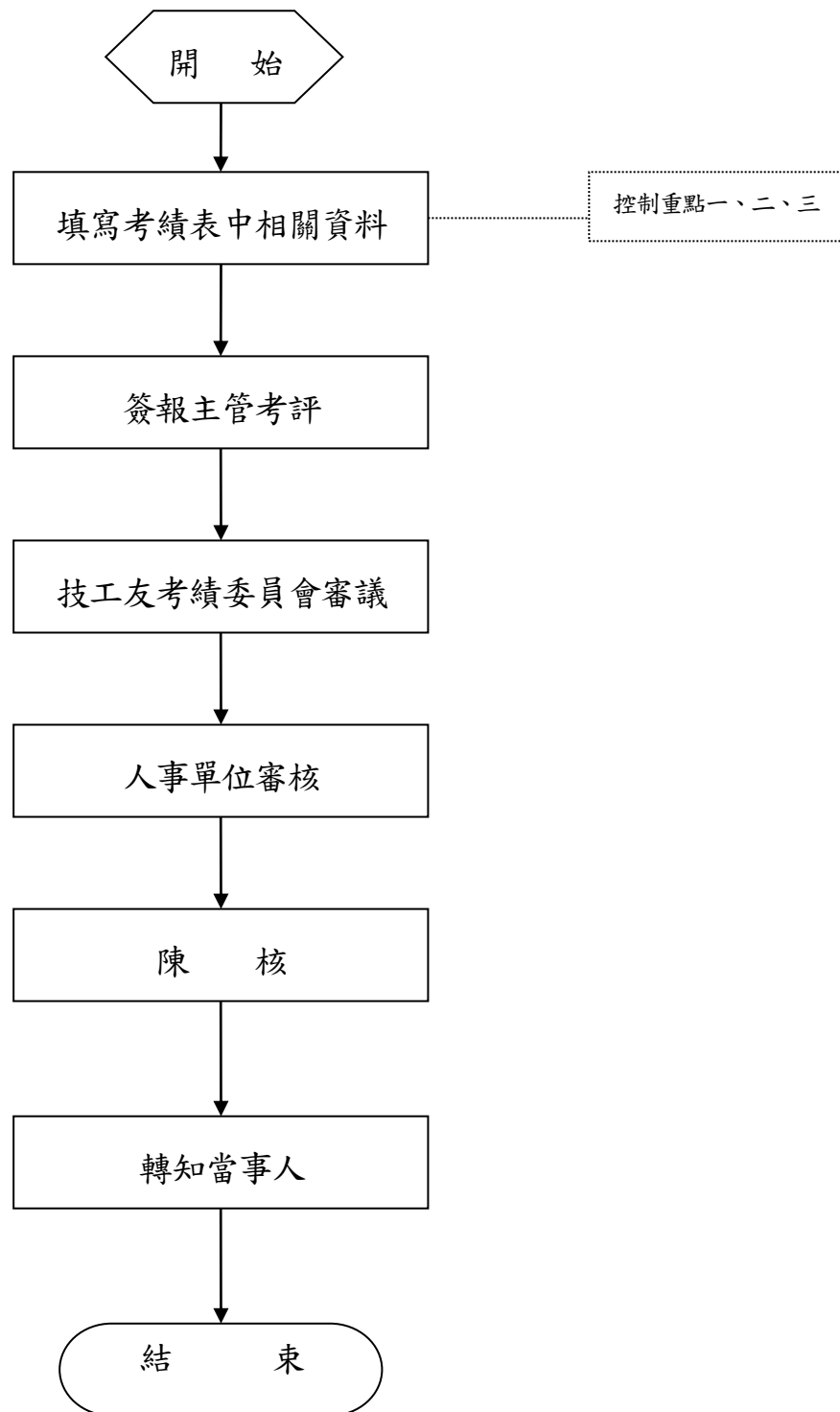
國立金門大學總務處工友退休處理作業流程圖



國立金門大學總務處工友撫卹處理作業流程圖



國立金門大學總務處工友考績處理作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-事務組

作業類別(項目)：工友人事事項

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、工友新進處理 (一)工友薪級是否依「工友工餉標準表」敘薪。 (二)工友敘薪原則是否依規定辦理。 (三)代扣勞保費、健保費等是否依保險金額表之等級每月代扣。 (四)出納組列印之薪資報表是否正確。 (五)薪資是否按期發放。	√					
二、工友退休處理 (一)退休金申請是否依規定程序辦理？ (二)退休金薪額及基數計算是否正確？	√					
三、工友撫卹處理 (一)撫恤金申請是否依規定程序辦理？ (二)撫恤金薪額及基數計算是否正確？	√					
四、工友考績處理 (一)工友於每年年終辦理年終考績，考核當年 1 至 12 月任職期間之成績；任職未滿 1 年，而已達 6 個月者，應辦理另予考績。 (二)另予考績於年終辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。	√					

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0302
項目名稱	訂定底價作業
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。 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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：訂定底價作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0303
項目名稱	開標作業
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、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」，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、家數及其他招標文件

	規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。 (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： (一) 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；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 (二) 出席廠商人員由同一廠商人員代表不同廠商投標之情形。 六、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。 七、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。 八、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。直轄市、縣(市)政府訂定之未達公告金額採購監辦辦法。 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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：開標作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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： （一）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；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。						
(二)出席廠商人員由同一廠商人員代表不同廠商投標之情形。						
六、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。	✓					
七、須訂定底價之案件，依規定訂定底價。	✓					
八、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。	✓					
填表人：複核：						

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0304
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： (一) 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；其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 (二) 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。 (三) 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：押標金未附或不符合規定；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合規定；標價高於公告之預算或公告之底價；其他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「其他影響採購公正之違反法令行為」處理。 (四) 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。 (五) 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其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。 六、招標文件其他規定事項： (一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。 (二) 依投標須知規定之其他事項，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。

	二、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。 三、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。 四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。 五、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。 六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。 七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。 八、查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。 九、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其他廠商之投標文件。
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（投標廠商資格不得不得限制競爭）、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、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：審標作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。	√					
二、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。	√					
三、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。	√					
四、注意資格文件及技術規格文件之真實性。	√					
五、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。	√					
六、審標結果儘速通知各廠商，最遲不得逾決標或廢標日 10 日。	√					
七、對不合格之廠商，敘明其不合格原因。	√					

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0305
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。 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，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。

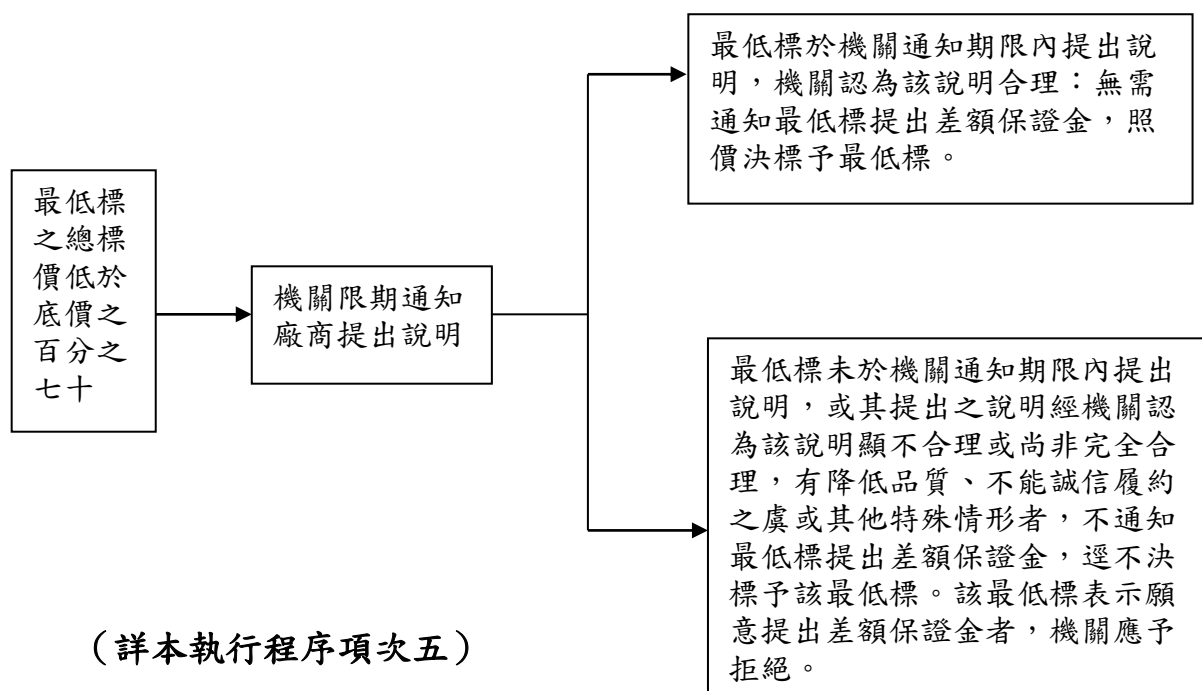
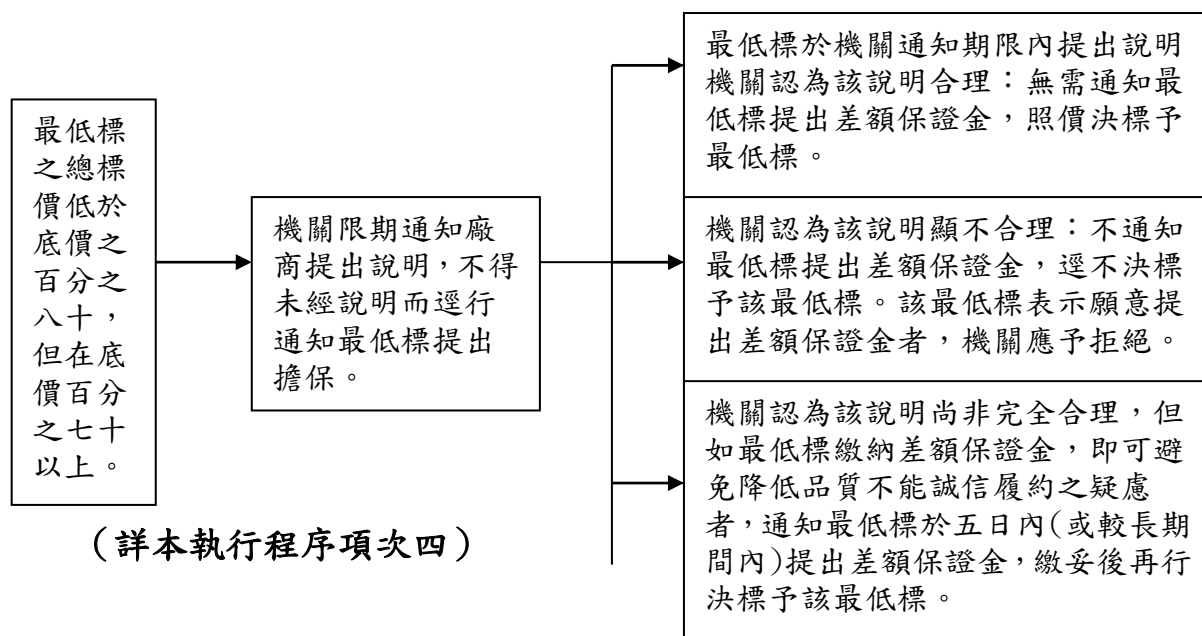
三、廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

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序。
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行程序。
使用表單	無

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行程序
執行程序項次四及執行程序項次五-流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：減價作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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行程序」辦理。	✓					
填表人：複核：						

註：

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0306
項目名稱	決標作業(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、適用於不宜以最低標決標之異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法（下稱本法）施行細則第 66 條規定。 二、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。 三、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 人至 17 人，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. 除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密。 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，再與其他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、機關異質採購最有利標作業須知、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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：決標作業(最有利標決標)

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。	✓					
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0307
項目名稱	決標作業(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、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）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規定： 1. 委員會人數為 5 至 17 人，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，且與評選委員不得重複。 3. 除經全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，其評選委員名單，於開始評選前應予保密。 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 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. 會議結束，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。 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. 評選委員會議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，得不以一家為限。

(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，再與其他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。

	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、評選委員會議評選出優勝廠商後，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。 十二、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之程序，須於報價有效期內及時完成。 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、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。 十五、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)。 十六、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。
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 66 條至第 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、異質採購最有利標作業須知、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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：決標作業(準用最有利標評選優勝廠商)

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。						
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、評選委員會議評選出優勝廠商後，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。	✓					
十二、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之程序，須於報價有效期內及時完成。	✓					
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、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。	√					
十五、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)。	√					
十六、不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。	√					
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0308
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，且具異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳政府採購法（下稱本法）施行細則第 66 條規定。 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；地方未另訂未達公告金額採購之招標辦法者，比照中央規定辦理。 三、作業程序： (一) 招標前確認採購標的具異質性，適合以參考最有利標精神，擇符合需要者之方式辦理。 (二) 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。 (三) 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)。 (四) 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。 (五) 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。 (六) 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。 (七) 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。 (八) 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。 (九) 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。 (十) 決標後依本法第 62 條規定辦理決標資料之定期彙送。 (十一) 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、 採購標的具異質性之認定，由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並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、(五)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。 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」，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\取最有利標精神)。 十三、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 66 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。 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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

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：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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、採購標的具異質性之認定，由需求、使用或承辦採購單位依本法施行細則第 66 條規定，就個案敘明擬採行參考最有利標精神辦理之理由，並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、(五)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。	✓					
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」，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	✓					

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0309
項目名稱	決標（異質最低標）
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 款辦理異質之工程、財物或勞務採購。異質之定義，詳本法施行細則第 66 條規定。 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 人至 17 人，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。
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 款辦理異質之工程、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「異質採購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 66 條、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、機關異質採購最低標作業須知、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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：決標（異質最低標）

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確認屬依本法第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理異質之工程、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「異質採購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)。	✓					
填表人：複核：						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0310
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。 五、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。

六、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，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (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。

七、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。

八、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。

九、契約變更：

- (一) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面合意文件。
- (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。 十、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。
控制重點	一、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。 三、依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、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。 七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢(試)驗、查驗或驗收。 八、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。 九、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。 十、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。 十一、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。 十二、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。 十三、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、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。 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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：履約管理單位

作業類別(項目)：履約管理

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、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。	√					
三、依契約約定支付契約價金。	√					
四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、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。	√					
七、確認依契約約定之程序、期限辦理檢（試）驗、查驗或驗收。	√					

八、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。	√					
九、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。	√					
十、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。	√					
十一、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。	√					
十二、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。	√					
十三、履約爭議發生後，應迅速處理爭議。	√					
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0311
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其他資料，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： (一) 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。 (二) 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。 (三) 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：

1. 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。

2. 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。

3. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討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，就其他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。

4. 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。

5. 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。

四、 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 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。
- (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其他類似文件，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。 五、 其他： (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。 二、 廠商依規定報竣工。(工程案) 三、 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) 四、 竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案) 五、 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。 六、 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。 七、 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。 八、 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。

	九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。 十、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。 十一、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。 十二、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。 十三、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。

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：驗收單位

作業類別(項目)：驗收

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。	✓					
二、廠商依規定報竣工。(工程案)	✓					
三、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)	✓					
四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。(工程案)	✓					
五、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。	✓					
六、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。	✓					
七、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。	✓					
八、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。	✓					

九、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。	✓					
十、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。	✓					
十一、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。	✓					
十二、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。	✓					
十三、依規定製作初驗、驗收紀錄。	✓					
填表人：_____ 複核：_____						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0312
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) 訂購機關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，訂購機關應徵詢 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) 訂購機關應彙整受邀廠商提供之書面報價或其他優惠條件資料後，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其他服務等。 (五) 訂購機關擇價格最低或條件最優之廠商訂購，不適用政府採購法(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量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、 查察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其他優惠條件，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。 三、 中央機關未達公告金額採購監辦辦法。 四、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

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：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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量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、查察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其他優惠條件，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。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0313
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；其他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其他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其他廠商之關係企業。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「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」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(契約價款高於同樣市場條件)、第 2 項(支付利益促成採購契約)規定，依第 59 條第 3 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。
- (三) 機關如發現得標廠商違反本法第 65 條規定轉包其他廠商時，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、受雇人或其他從業人員，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）、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。
使用表單	無

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：發現廠商違反政府採購法之處置

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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。	✓					

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0314
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、優惠交易或其他不正利益。 (二) 接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他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) 其他經主管機關認定者。 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、公務人員考績法及其他相關規定處置。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。 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、技師法、工程技術顧問公司管理條例、刑事訴訟法第 241 條。
使用表單	無

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

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：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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。	√					

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0315
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	一、 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。 二、 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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：廠商異議、申訴之處理作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、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。	√					
二、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。	√					

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0316
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）或其他法令之情形，並依下列方式處理： 一、<u>機關人員涉案之處理</u>： （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、<u>廠商及其人員涉案之處理</u>：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。 二、技師法。 三、工程技術顧問公司管理條例。 四、建築師法。 五、營造業法。 六、刑事訴訟法。 七、採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法。
使用表單	無

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

評估單位：採購單位

作業類別(項目)：傳媒刊載機關採購弊案處理程序

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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。	√					

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0317
項目名稱	未經公告程序之限制性招標
承辦單位	採購單位
相關單位	
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，科研採購未達 100 萬者亦適用）： （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） 依國立金門大學科技研發採購作業要點第八點第二項規定未達 100 萬元者。 （三） 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. 不要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、不適用不得轉包之規定、不適用本法第 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。但須符合其施行細則第 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之情形，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，例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（其他經主管機關認定者）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、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。 八、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。 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 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1。 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。 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。 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

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

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：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。	✓					
八、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。	✓					
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。	✓					
填表人： 複核：						

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0318
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：各主辦機關依其施政計畫初步估計所需經費概算，編列預算，並完成立法程序後，在法定預算範圍內，按各機關實施之計畫，取得各該計畫之分配預算。 （二） 所需經費循其他途徑取得者：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，而無其他支出之採購。 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，適用其他法律之規定。」 （二） 依其他法律規定不適用本法者，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 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。其洽其他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. 評估採購案之異質程度，並依本法第 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」，評估採何種決標原則較為妥適，譬如採最低標（包括異質採購最低標）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，以異質之工程、財物或勞務採購且不宜以同條項第 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. 經評估結果，如非屬異質之工程、財物或勞務採購，採最低標決標。 3. 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、統包實施辦法、共同投標辦法、共同供應契約實施辦法、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、原住民族工作權保障法、資源回收再利用法、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。
使用表單	無

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：需求單位

作業類別(項目)：採購規劃作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
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）。	✓					

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0319
項目名稱	採購業務
承辦單位	辦理採購各相關單位
相關單位	
作業程序說明	一、 需求或使用單位： (一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3. 採購需求分析： (1) 採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 採購案件之全生命週期評估。 (4) 預期使用情形及效益分析。 4. 採購策略評估： (1) 評估是否利用共同供應契約。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5) 評估招標方式。 (6) 評估決標原則。 5. 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 (二) 請購作業： 1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三) 協助採購作業： 1. 就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得不

當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

3. 依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
4. 技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。
5. 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
6. 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。
7. 會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
8. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
9. 協助處理採購爭議。

二、採購單位：

(一) 招標作業：

1. 依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
2. 就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
4. 考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「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，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需

要者)。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。

5. 編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。
6. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
7. 採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
8. 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。
9. 公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勸選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
10. 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

1. 開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，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(如有分段開標，係指第 1 段開標)：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。 6. 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、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。 8. 查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。 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. 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。 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(附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍)，並查察文件之真實性。 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其他特殊情形，並依本法第 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。

15. 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(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本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

3. 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。

4. 依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。

5. 依決標結果製作合約文件。

6. 未順利決標之案件，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. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

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

三、履約管理及驗收單位：

(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) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。 (四) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。 (五) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 (六) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。 (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。 (八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。 (九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。 (十) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結
--	--

果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。

(十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

(十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。

(十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

(十五) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。

(十六) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。

(十七) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

(十八) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。

(十九) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

四、 監辦單位（包括主會計及有關單位）：

(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」；地方機關依

直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。

- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三) 開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。
- (七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

五、 上級機關：

- (一) 核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
- (二) 派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。
- (三) 監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價

	訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。 (四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。 (五) 所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。 (六) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。 (七) 查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。 (八) 依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (九) 依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。 (十) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	一、需求或使用單位： (一) 採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定辦理採購之法令依據。 3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二) 請購作業： 1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三) 採購作業： 1. 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 提出底價之預估金額及其分析。 3. 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. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第

42 條之 3 函報審計機關。

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

(三) 議（比）價及決標作業：

1. 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
2. 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。
3. 辦理決標資料之公告、彙送。
4. 未順利決標之案件，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. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭

議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、 履約管理及驗收單位：

- (一) 注意廠商有無依契約履約。
- (二) 依契約約定支付契約價金。
- (三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。
- (四) 依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。
- (五) 查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。
- (六) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。
- (七) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。
- (八) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。
- (九) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- (十) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

四、 監辦單位：

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

五、 上級機關：

- (一) 除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。
- (二) 核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。
- (三) 其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。

法令依據	一、 政府採購法。 二、 政府採購法施行細則。 三、 未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。 四、 政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、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。
使用表單	無

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：需求或使用單位、採購單位、履約管理及驗收單位、監辦單位、上級機關
作業類別(項目)：採購業務

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、需求或使用單位： (一)採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定辦理採購之法令依據。 3. 核或報確定機關辦理採購前須完成簽核之程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三)採購作業： 1. 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 提出底價之預估金額及其分析。 3. 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. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。	√					
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。	√					

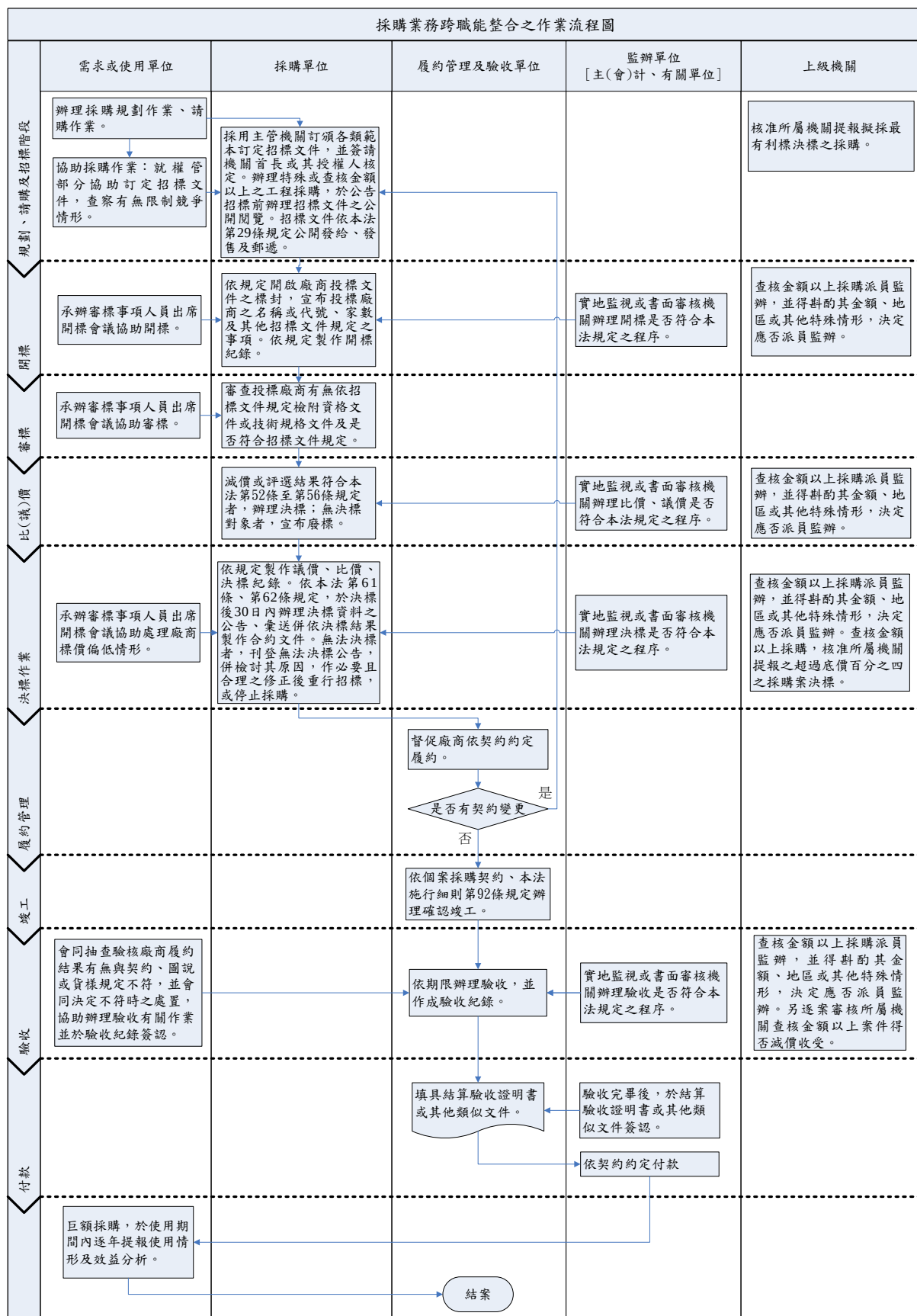
2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4. 訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5. 辦理招標公告及領標作業。 (二)開標審標作業： 1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。 4. 查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 5. 查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 6. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 7. 查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 8. 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。 (三)議（比）價及決標作業： 1. 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 3. 辦理決標資料之公告、彙送。 4. 未順利決標之案件，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. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。						
三、履約管理及驗收單位： (一)注意廠商有無依契約履約。 (二)依契約約定支付契約價金。 (三)契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 (四)依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。 (五)查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 (六)契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。 (七)工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (八)依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。 (九)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換	√					

貨。 (十)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。						
四、監辦單位： (一)開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。 (二)監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 (三)監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。	✓					
五、上級機關： (一)除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 (二)核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (三)其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。	✓					
填表人：複核：						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

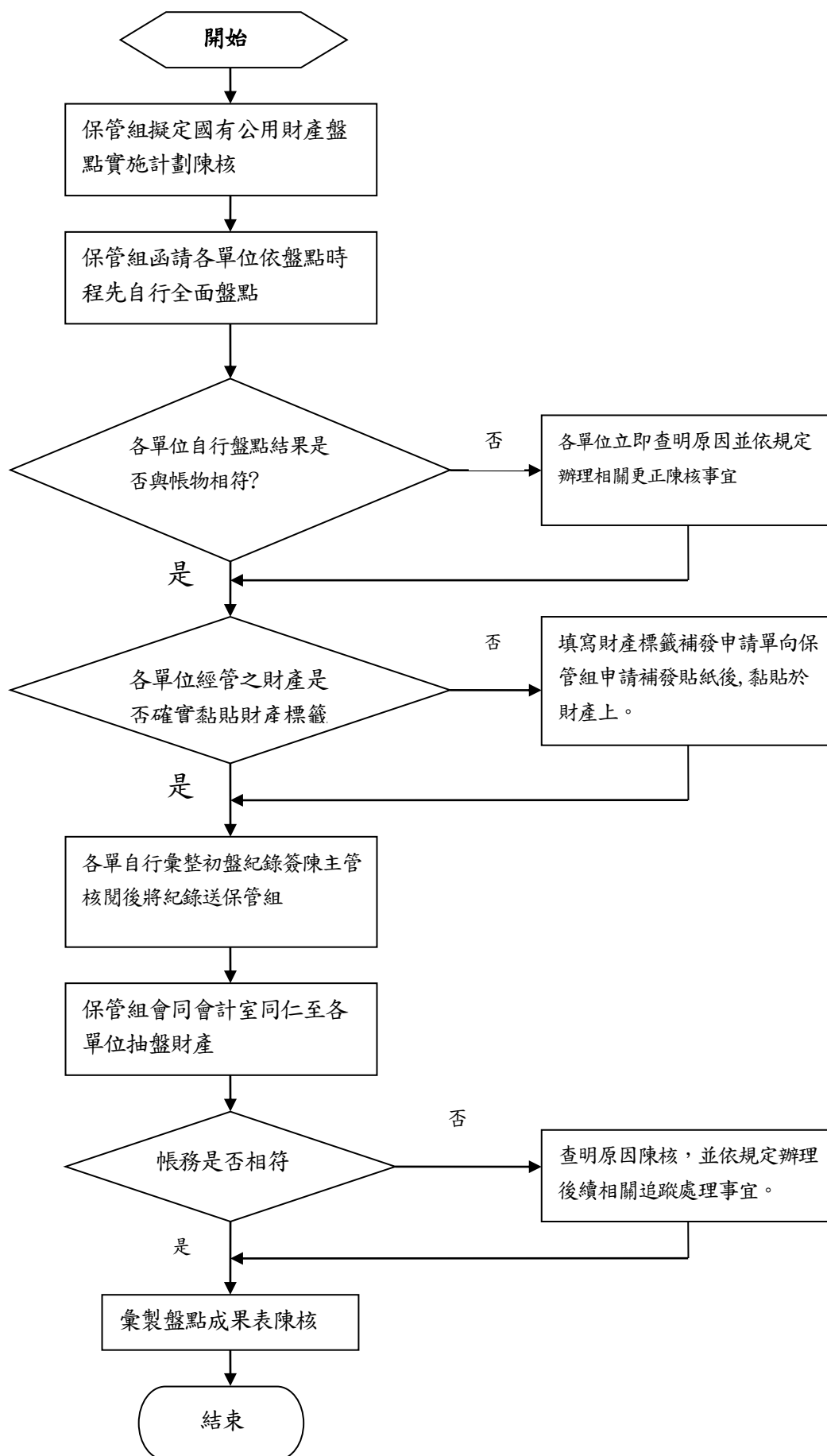


國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0401
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	總務處-保管組
相關單位	總務處、會計室
作業程序說明	一、 擬定「國有公用財產盤點實施計畫」陳核，於簽請首長核定後據以辦理。計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。財產管理單位每一會計年度至少盤點1次。 二、 函送財產盤點計畫及相關時程等資料至各財產經營單位，並請各單位財產管理人列印各該單位個人財產保管清冊，轉請保管人就經營之財產先行全面清點查對。 三、 財產保管人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼、模糊不清者，或財產清冊資料與現況不符等情形，應立即查明原因，通知保管組辦理資料更正或相關陳核事宜。 四、 各單位財產保管人彙整該單位初盤紀錄，於單位主管核閱後，送交初盤紀錄給保管組後，將依預定盤點時間，會同會計室同仁致各財產使用單位辦理抽盤。 五、 由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員之過失所致者，財產保管人員應負賠償責任，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。 六、 將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、 有無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、管制考核等。 三、 各財產單位須確實依盤點計畫辦理財產全面初盤作業，確實查核財產保管使用人是否為本校現職教職員工、財產存置地點是否與所載相符、借用登記情形是否祥實、財物有無遺失竊情形，如有發現財產帳務不符情形，需立即辦理相關更正、追蹤處理事宜。 四、 各財管單位確實查核財產標籤有無模糊不清或磨損、脫落情形，如有需填具財產補發標籤申請單送保管組辦理核發，確實黏貼於財產上。 五、 初盤紀錄需簽陳給單位主管核閱後，並於初盤紀錄封面上請單位主管核章，在初盤期間截止前交至保管組以辦理後續抽盤作業。

	六、 如發現有財產帳務不符情形，應請該單位主管確實督導其同仁妥為查明原因，並按造規定補為財產增減之登記，財產保管人對保管之財產如有盜賣、掉換、出借、化公為私等情形或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。
法令依據	一、 國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。 二、 國有財產產籍管理作業要點。 三、 國立金門大學財產及物品管理要點。
使用表單	一、 盤點時程表 二、 國有公有財產單位個人初盤紀錄表 三、 國有公用財產成果表

國立金門大學總務處國有公用財產盤點作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-保管組

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、有無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、管制考核等。	✓					
三、各財產單位須確實依盤點計畫辦理財產全面初盤作業，確實查核財產保管使用人是否為本校現職教職員工、財產存置地點是否與所載相符、借用登記情形是否詳實、財物有無遺失竊情形，如有發現財產帳務不符情形，需立即辦理相關更正、追蹤處理事宜。	✓					
四、各財管單位確實查核財產標籤有無模糊不清或磨損、脫落情形，如有需填具財產補發標籤申請單送保管組辦理核發，確實黏貼於財產上。	✓					
五、初盤紀錄需簽陳給單位主管核閱後，並於初盤紀錄封面上請單位主管核章，在初盤期間截止前交至保管組以辦理後續抽盤作業。	✓					
六、如發現有財產帳務不符情形，應請該單位主管確實督導其同仁妥為查明原因，並	✓					

按造規定補為財產增減之登記，財產保管人對保管之財產如有盜賣、掉換、出借、化公為私等情形或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。						
填表人： 複核：						

註：

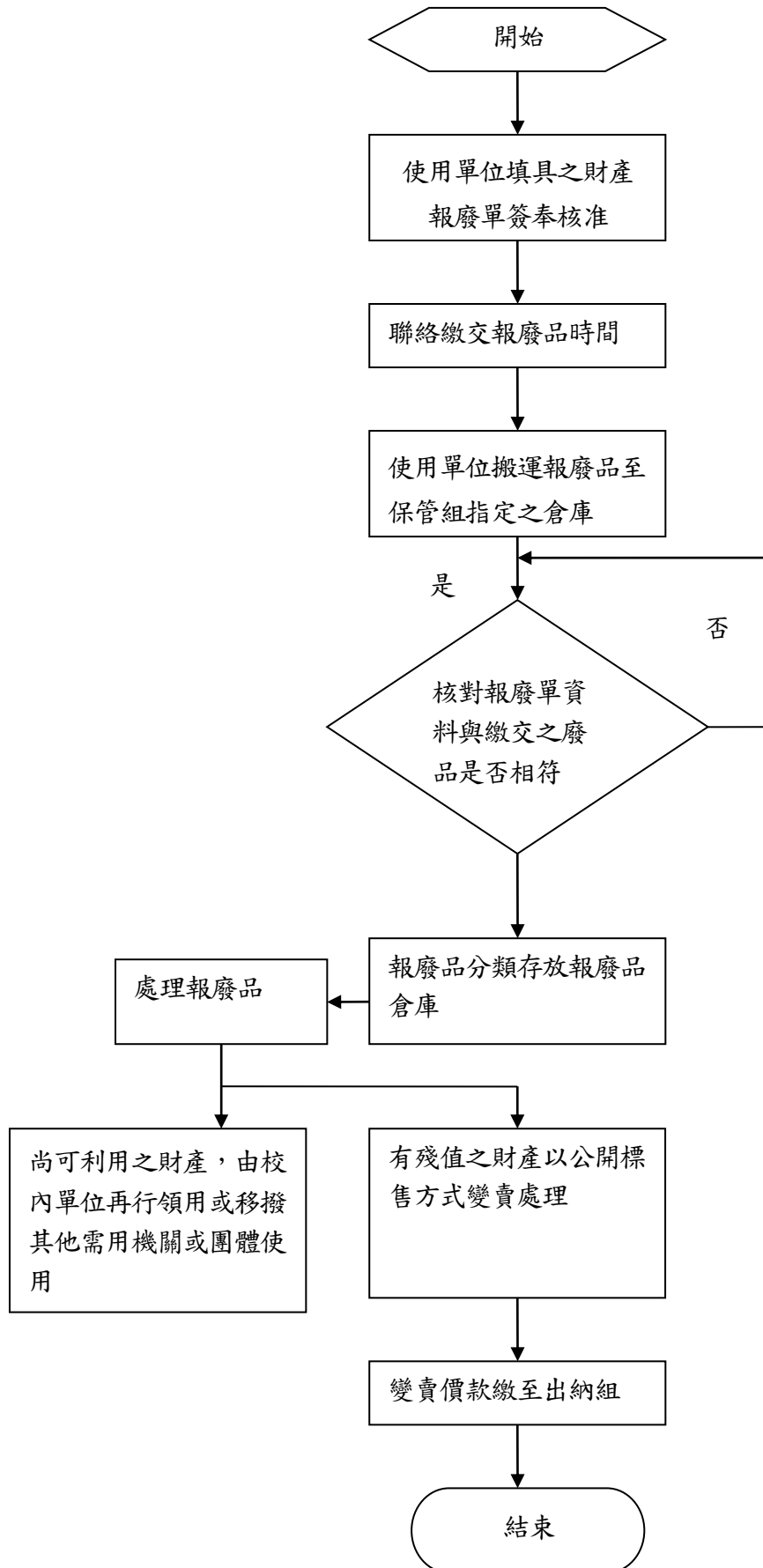
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0402
項目名稱	動產報廢品處理
承辦單位	總務處-保管組
相關單位	總務處、會計室
作業程序說明	一、 使用單位填具財產報廢單簽奉核准後，與保管組聯絡繳交報廢品時間。 二、 使用單位派車搬運報廢品到保管組指定之倉庫。 三、 保管組核對報廢單上所列資料與繳交廢品是否相符，如不符，則請報廢財產之單位查明後，再行送繳報廢品。 四、 經保管組核對報廢單上所列資料與所繳交廢品相符後，即將報廢品分類存放於保管組倉庫中。 五、 保管組處理報廢品：尚可利用之財產，由校內單位再行領用或移撥其他需用機關或團體使用，有殘值之財產以公開標售方式變賣處理，無殘值之廢品交由得標廠商一併代為清運。 六、 廢品變賣價款繳至出納組。
控制重點	一、 財產保管人員填具財產報廢單時，需詳為註明報廢財產品名、數量、使用年限、已使用年限、報廢原因等，並經申請報廢財產之單位管理人及主管核章後送保管組，以憑審核。 二、 保管組應確實逐筆核對報廢單所列財產殘值是否為0與繳交之廢品是否相符。 三、 報廢之財產未奉核定處理前仍應妥善保管，不得散失遺棄；所有報廢品之財產貼紙於核對完畢後，將貼紙全部清除乾淨。 四、 尚可利用之財產，由校內單位再行領用者，需填寫「報廢品借用單」送保管組存查；移撥其他需用機關或團體使用者，需先簽奉核可後，始得以無償轉撥方式轉予需用機關或團體。 五、 廢品變賣及估價作業，應依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。
法令依據	一、 國有財產法 二、 國有財產法施行細則 三、 國有財產產籍管理作業要點 四、 國有公用財產管理手冊 五、 國立金門大學財產及物品管理要點 六、 各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

使用表單	一、 財產報廢單(財產使用年限已到,無利用價值,殘值為0) 二、 財產減損單 三、 財產減值單
------	---

國立金門大學總務處動產報廢品處理作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-保管組

作業類別(項目)：動產報廢品處理

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、財產保管人員填具財產報廢單時，需詳為註明報廢財產品名、數量、使用年限、已使用年限、報廢原因等，並經申請報廢財產之單位管理人及主管核章後送保管組，以憑審核。	√					
二、保管組應確實逐筆核對報廢單所列財產殘值是否為0與繳交之廢品是否相符。	√					
三、報廢之財產未奉核定處理前仍應妥善保管，不得散失遺棄；所有報廢品之財產貼紙於核對完畢後，將貼紙全部清除乾淨。	√					
四、尚可利用之財產，由校內單位再行領用者，需填寫「報廢品借用單」送保管組存查；移撥其他需用機關或團體使用者，需先簽奉核可後，始得以無償轉撥方式轉予需用機關或團體。	√					
五、廢品變賣及估價作業，應依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。	√					

填表人：

複核：

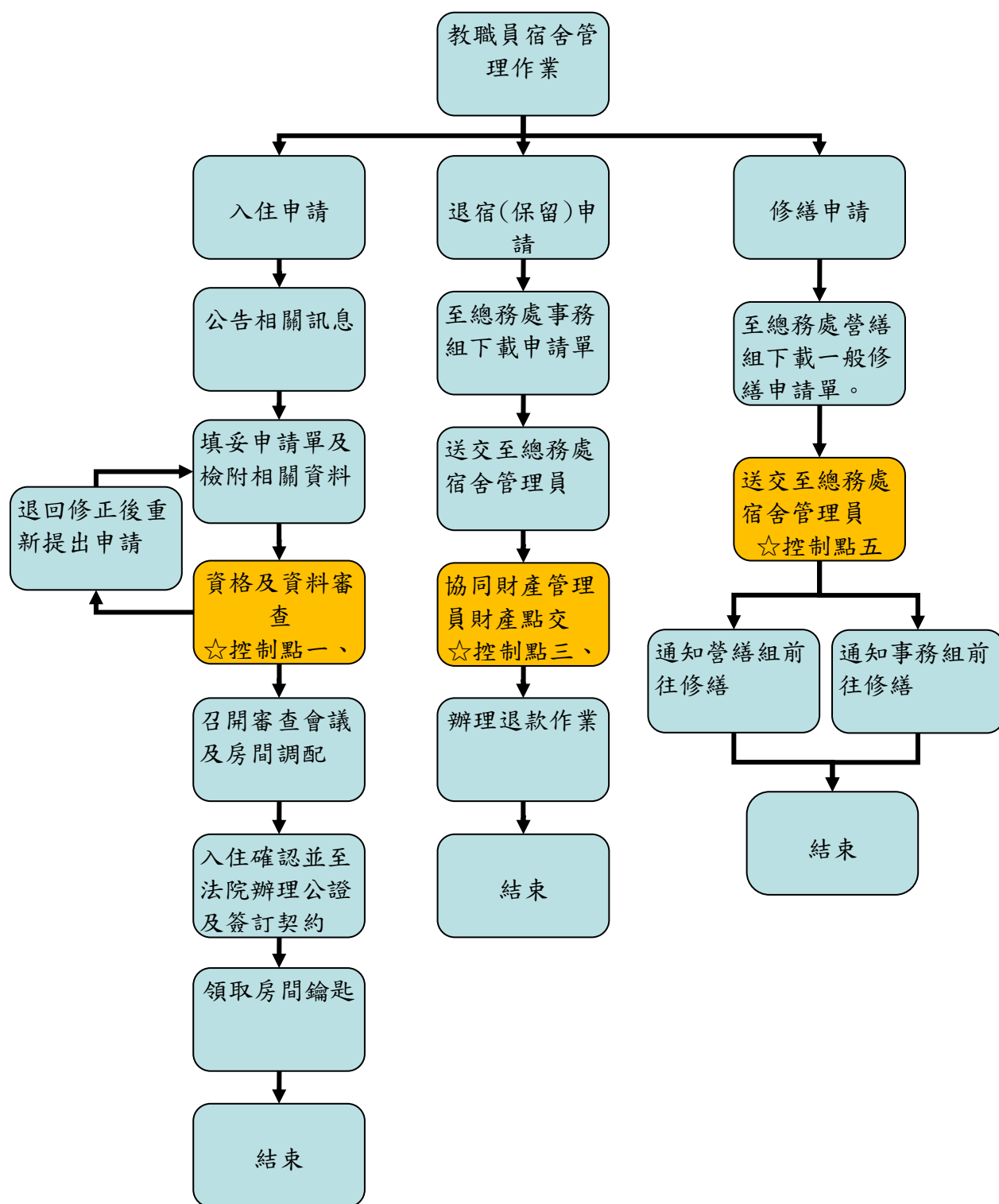
註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0403
項目名稱	教職員宿舍管理作業
承辦單位	總務處-保管組
相關單位	全校各單位
作業程序說明	一、每年 6 月及 12 月初(寒暑假前一個月)將公告於學校首頁(或 E-mail 通知各單位)閒置房間，請有需求者至<u>總務處宿舍管理員</u>提出教職員宿舍申請。公告需載明借用宿舍相關注意事項及宿舍申請截止日期。 二、至校長室召開教職員住宿申請討論會議。(報告入住、閒置及申請狀況) 三、審核宿舍申請人各項資料是否正確，如資料如有錯誤立即通知申請人更正，編製申請人積分及暫訂排序表，並加會人事室審核。 四、於辦理宿舍調配作業前一周，開放宿舍申請人參觀閒置宿舍。 五、彙整宿舍調配作業相關資料，簽請校長核示。 六、追蹤閒置宿舍修繕情形，閒置宿舍一經修繕完畢，即通知該宿舍獲配同仁先行檢視修繕情形是否妥善，如有不妥之處請於3日內向<u>總務處宿舍管理員</u>反應，妥善後將辦理宿舍借用契約書公證事宜。公證程序辦妥後，借用人即可至<u>總務處宿舍管理員</u>領取鑰匙、門禁卡(學人二舍)，完成借用宿舍遷入手續。 七、借用人如欲提前遷出歸還宿舍，請於15天前提出並填妥「<u>國立金門大學學人宿舍退宿(保留)申請表</u>」送至<u>總務處宿舍管理員</u>，屆時將安排相關人員到場點交事宜，如有不符，請自行修復毀損之財物及房舍清潔事宜後，再通知宿舍承辦人複查，符合規定後將所借用之財物、鑰匙、門禁卡(學人二舍)及相關設備之遙控器等點交與宿舍承辦人；如未自行修復毀損之財物，需同意相關修繕費用由其所繳押金中扣除，再由學校辦理相關修繕後，始完成遷出歸還宿舍手續。 八、預定每月月底左右，製表送至出納組辦理應扣繳之管理費及電費等相關款項。 九、宿舍借用人於遷入宿舍後，如有宿舍修繕需求，應填寫總務處「<u>修繕單</u>」送至<u>總務處宿舍管理員</u>審查是否由學校負責或自行負責，再由宿舍管理員轉營繕組(水電修繕)或事務組(一般修繕)辦理修繕等相關事宜。

	十、3 月、6 月、9 月及 12 月，於該月 20 日前，上「全國宿舍管理系統」申報宿舍遷入（出）相關資料。
控制重點	一、先查核宿舍申請人是否依期限提出借用宿舍之申請，再依行政院所訂「宿舍管理手冊」暨本校「教職員宿舍分配及管理辦法」相關規定，初核宿舍申請人是否符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料是否填寫無誤。如不符借用宿舍資格，電話向其婉轉解釋相關規定，如係資料填寫有誤或有未齊資料，電話請其依限補填或送齊相關資料。 二、辦理宿舍調配作業，依本校「教職員宿舍分配及管理辦法」規定辦理申請人之積分排序逐戶辦理調配，網路公告及 E-mail 通知宿舍獲配人，請其於接獲通知後 15 日內至<u>總務處宿舍管理員</u>，辦理宿舍挑選事宜，如其未能於規定期限內辦理遷入借住相關程序，需先提出延期遷入宿舍之申請，否則以棄權論。如獲配宿舍者擬放棄該次所獲配之宿舍，詢問申請該類宿舍下 1 位排序者之借注意願，以此類推。 三、辦理退宿(保留)業務，將確實與宿舍借用人點交所借用之財物、鑰匙、門禁卡及遙控器等，並依本校教職員工宿舍維修責任規定，確實審核毀損財物之維修責任，如確屬宿舍借用人需自行維修之項目，請其自行修復或同意相關修繕費用由其所繳押金中扣除，再由學校辦理相關修繕事宜。 四、確實依宿舍管理現況編製宿舍異動單，加會相關單位，辦理宿舍借用人相關費用之收退款。 五、宿舍修繕部分依本校教職員工宿舍維修責任劃分規定，確實審核毀損財物之維修責任。
法令依據	一、宿舍管理手冊 二、國立金門大學教職員宿舍分配及管理辦法 三、國立金門大學教職員宿舍收費辦法 四、國立金門大學教職員宿舍修繕辦法
使用表單	一、國立金門大學學人宿舍申請表 二、國立金門大學學人宿舍退宿(保留)申請表 三、總務處修繕單



國立金門大學總務處教職員宿舍作業流程圖

國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-保管組

作業類別(項目)：教職員宿舍管理作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、先查核宿舍申請人是否依期限提出借用宿舍之申請，再依行政院所訂「宿舍管理手冊」暨本校「教職員宿舍分配及管理辦法」相關規定，初核宿舍申請人是否符合借用宿舍資格，及其所送相關申請資料是否填寫無誤。如不符借用宿舍資格，電話向其婉轉解釋相關規定，如係資料填寫有誤或有未齊資料，電話請其依限補填或送齊相關資料。	√					
二、辦理宿舍調配作業，依本校「教職員宿舍分配及管理辦法」規定辦理申請人之積分排序逐戶辦理調配，網路公告及 E-mail 通知宿舍獲配人，請其於接獲通知後 15 日內至總務處宿舍管理員，辦理宿舍挑選事宜，如其未能於規定期限內辦理遷入借住相關程序，需先提出延期遷入宿舍之申請，否則以棄權論。如獲配宿舍者擬放棄該次所獲配之宿舍，詢問申請該類宿舍下 1 位排序者之借注意願，以此類推。	√					

三、辦理退宿(保留)業務，將確實與宿舍借用人點交所借用之財物、鑰匙、門禁卡及遙控器等，並依本校教職員工宿舍維修責任規定，確實審核毀損財物之維修責任，如確屬宿舍借用人需自行維修之項目，請其自行修復或同意相關修繕費用由其所繳押金中扣除，再由學校辦理相關修繕事宜。	✓					
四、確實依宿舍管理現況編製宿舍異動單，加會相關單位，辦理宿舍借用人相關費用之收退款。	✓					
五、宿舍修繕部分依本校教職員工宿舍維修責任劃分規定，確實審核毀損財物之維修責任。	✓					
填表人：複核：						

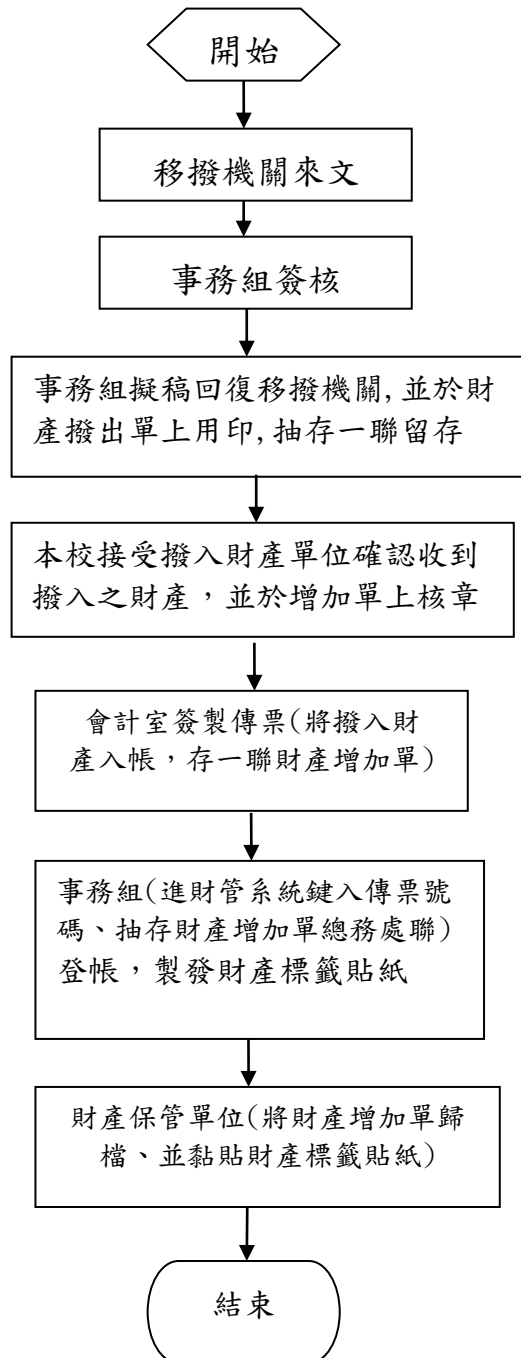
註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0404
項目名稱	動產增加作業(撥入動產)
承辦單位	總務處-保管組
相關單位	總務處、會計室
作業程序說明	一、 移撥財產機關函送「財產撥出單」及相關單位同意函影本予本校。 二、 本校依據來函簽核，並依據移撥機關提供的「財產撥出單」所列的財產相關資料進「財產系統」登帳，製作「財產增加單」及財產標籤貼紙。 三、 本校接受撥入財產單位確認收到撥入之財產後，於「財產增加單」上簽章。 四、 主計室於本校「財產增加單」及移撥機關之「財產撥出單」上簽章後，簽製傳票，並抽存主計室存根聯，其他兩聯送事務組，撥入案件續送秘書室核章。 五、 事務組將「財產增加單」上的傳票號碼鍵入財管系統後，抽存總務處聯，使用單位聯送請使用單位歸檔，並請使用單位將財產標籤貼紙黏貼於財產明顯處。。
控制重點	一、 移撥財產機關需提供相關單位同意函影本予本校。 二、 本校接受撥入財產單位需確實將「財產增加單」歸檔收存，財產保管人需將財產標籤貼紙確實黏貼於財產明顯處。 三、 事務組填製「財產增加單」時，需注意與撥出機關給予的「財產撥出單」內的財產名稱、廠牌、型號、規格等資料完全相符。
法令依據	一、 國有財產法 二、 國有財產法施行細則 三、 國有財產產籍管理作業 四、 國有公用財產管理手冊要點 五、 財物標準分類 六、 國立金門大學財產及物品管理要點
使用表單	一、 財產增加單 二、 財產撥入單

作業流程圖-動產增加作業(接受撥入動產)



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表
111 年度

評估單位：總務處-保管組

作業類別(項目): 動產增加作業(接受撥入)

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、移撥財產機關需提供相關單位同意函影本予本校。					√	本評估期間無接受相關單位財產撥入。
二、本校接受撥入財產單位需確實將「財產增加單」歸檔收存，財產保管人需將財產標籤貼紙確實黏貼於財產明顯處。					√	本評估期間無接受相關單位財產撥入。
三、事務組填製「財產增加單」時，需注意與撥出機關給予的「財產撥出單」內的財產名稱、廠牌、型號、規格等資料完全相符。					√	本評估期間無接受相關單位財產撥入。

填表人：
複核：

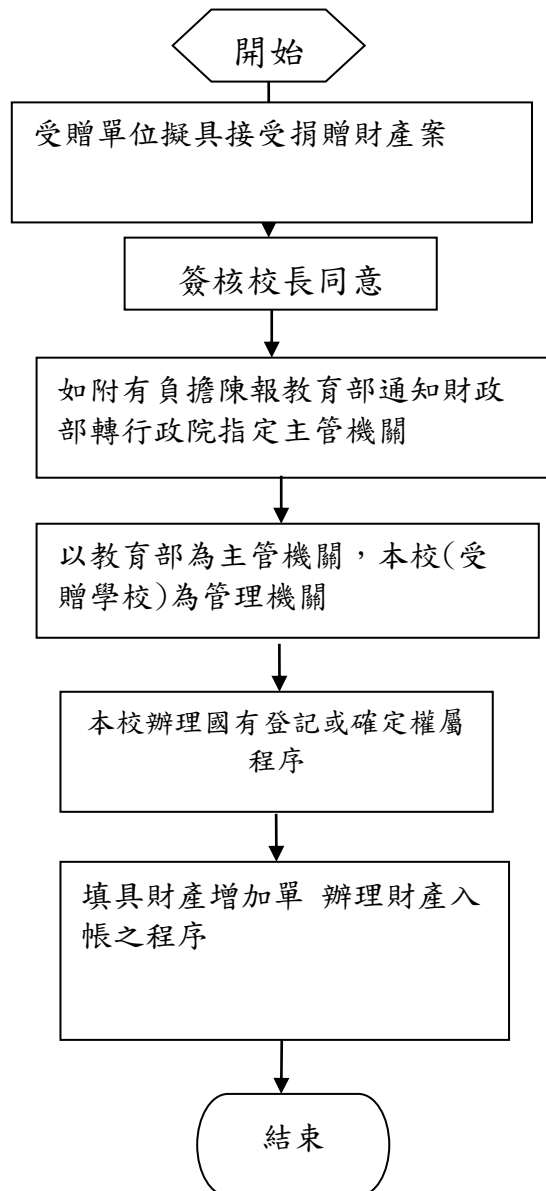
註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0405
項目名稱	實物捐贈作業
承辦單位	總務處-保管組
相關單位	總務處、主計室
作業程序說明	一、受贈單位簽報受贈事宜： (一)受贈單位簽報有關受贈事宜：內容包括捐贈者意思表示文件、物品名稱、數量、價格、有無指定用途等。 (二)併附捐贈品價格證明，如發票、收據等。 (三)加會主計室。 二、函報教育部層報行政院： (一)一至五類（詳見本校財物管理要點）之財產且金額達萬元以上，除附有負擔之情形外，以本校(受贈學校)為管理機關，教育部為主管機關。。 (二)如附有負擔(國有財產法施行細則第二十條第二項所定)之情形，由保管組檢具相關捐贈資料函報教育部轉層行政院指定主管機關，俟主管機關（教育部）指定本校為管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。 三、列入本校財產： 保管組填寫財產增加單，請使用單位於增加單上簽章並註明存放地點後，登錄本校財產系統。
控制重點	一、受贈單位簽報受贈事宜，內容包括捐贈者意思表示文件、物品名稱、數量、價格、有無指定用途等。 二、所受贈財產或物品的價值需有相關證明以便正確登帳。 三、財產金額達萬元以上，附有負擔之情形，需檢具相關捐贈資料函報教育部轉層行政院指定主管機關，教育部確實指定本校為管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。 四、確實填寫財產增加單，請使用單位於增加單上簽章並註明存放地點後，登錄本校財產系統。
法令依據	一、 國有財產法 二、 國有財產法施行細則 三、 國有財產產籍管理作業 四、 國有公用財產管理手冊要點 五、 財物標準分類 六、 國立金門大學財產及物品管理要點
使用表單	一、財產增加單 二、財產撥入單

作業流程圖-實物捐贈作業



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：總務處-保管組

作業類別(項目)：實物捐贈作業

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					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、捐贈財產機關需提供相關單位同意函影本予本校。						
二、本校接受捐贈財產單位需確實將「財產增加單」歸檔收存，財產保管人需將財產標籤貼紙確實黏貼於財產明顯處。						
三、保管組填製「財產增加單」時，需注意與撥出機關給予的「財產撥出單」內的財產名稱、廠牌、型號、規格等資料完全相符。						
填表人： 複核：						

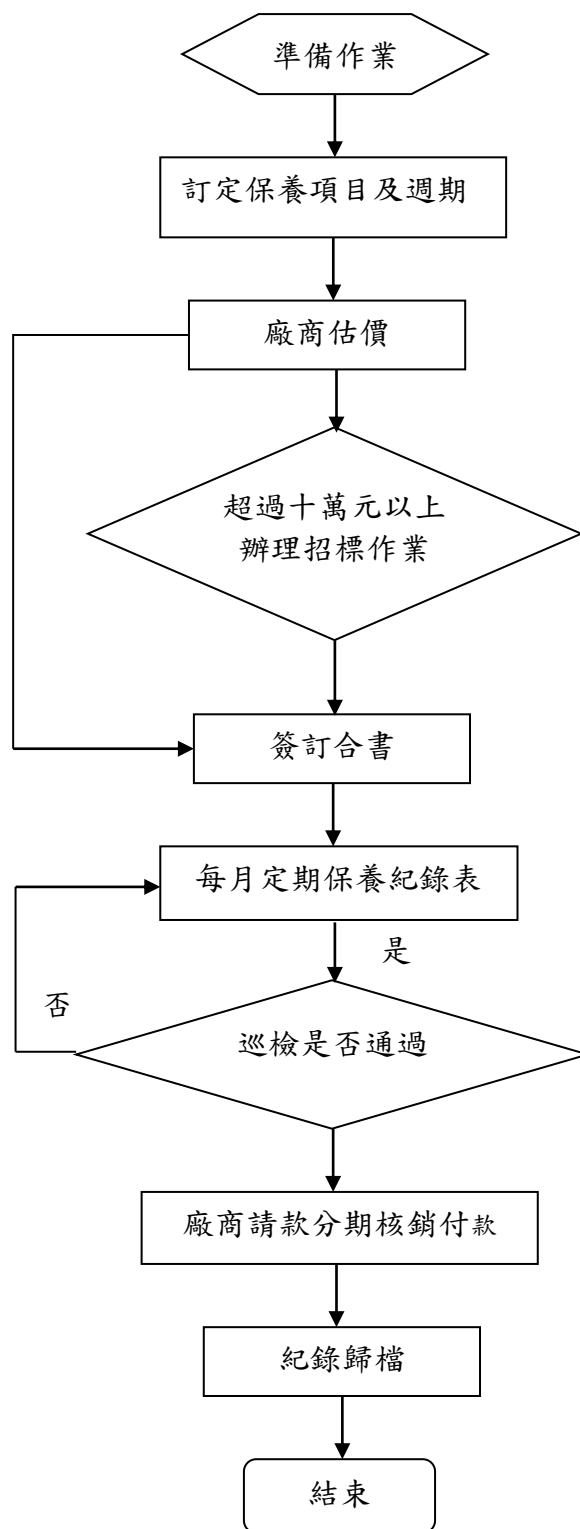
註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0501
項目名稱	設備維護保養作業
承辦單位	總務處-營繕組
相關單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、訂定設備維護保養週期。高壓電氣設備(1次/月)、緊急發電機設備(1次/月)、電梯設備(1次/月)、中央空調主機(1次/3-12月)、飲用水設備(1次/月)。 二、年度總經費達公告金額十分之一以上者，依採購法程序辦理採購作業。 三、年度總經費未達公告金額十分之一者，辦理零星小額採購作業。 四、簽訂保養契約。 五、廠商分期保養作業。 六、本校維修人員巡檢通過。 七、廠商分期核銷。 八、本校維修人員紀錄及歸檔。
控制重點	一、是否依設備維護保養週期定期保養。 二、定期保養是否經本校維修人員巡檢通過。
法令依據	一、專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則。 二、建築物升降設備管理辦法。 三、政府採購法、施行細則及其相關子法。
使用表單	一、定期保養紀錄表。 二、定期巡檢紀錄表。

國立金門大學總務處設備維護保養作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-營繕組

作業類別(項目)：設備維護保養作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、是否依設備維護保養週期定期保養。	√					
二、定期保養是否經本校維修人員巡檢通過。	√					
填表人： 複核：						

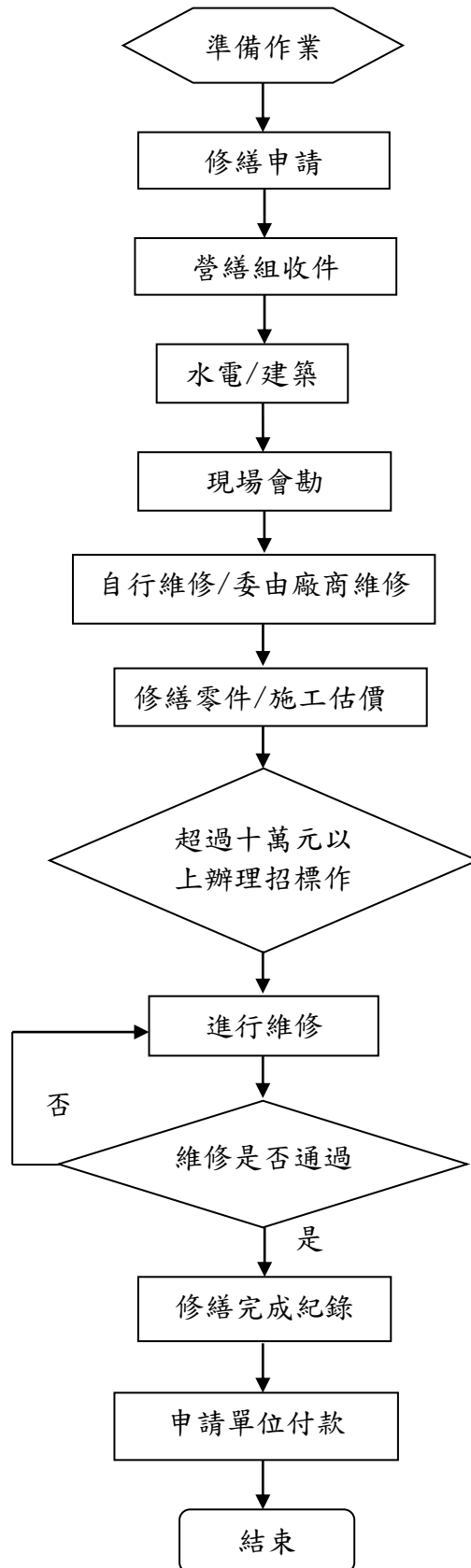
註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學總務處作業程序說明表

項目編號	AE0502
項目名稱	工程及設備修繕作業
承辦單位	總務處-營繕組
相關單位	總務處營繕組
作業程序說明	一、 需求修繕申請 (一) 各項工程及設備物品損壞（日常巡檢、教職員生報修、寒暑假全面檢修）。 (二) 申請人請修繕單申請。 (三) 營繕組收件辦理。 二、 工程評估 (一) 承辦人根據申請案件確定地點及維修項目進行故障原因確認及評估。 (二) 經評估若可自行維修者，則由營繕組維修人員自行維修，否則委請廠商辦理。 (三) 修復後通知申請人結案。
控制重點	一、 維修工作是否辦理追蹤。 二、 經費達公告金額十分之一以上者，是否依採購法規定辦理。
法令依據	一、 政府採購法、施行細則及其相關子法
使用表單	一、 一般修繕申請單 二、 修繕工程申請書

國立金門大學總務處工程及設備修繕作業作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：總務處-營繕組

作業類別(項目)：工程及設備修繕作業

評估期間：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日

評估日期：111 年 9 月 27 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、維修工作是否辦理追蹤。	✓					
二、經費達公告金額十分之一以上者，是否依採購法規定辦理。	✓					
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。