

經濟部標準檢驗局  
基隆分局內部控制制度



中華民國 110 年 10 月 28 日核定修正

## 修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	105.11.09							初版
2.0	106.10.24	P1~P14 及附件	機械產品課 市場監督課 秘書室	V		V	V	修訂第2版
3.0	107.07.31	P1~P11 及附件	本分局相 關單位			V	V	配合行政院頒修「政府內部控制制度設計原則」及「政府內部控制監督作業要點」規定，爰第3版修正重點包括：檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
4.0	108.09.24	P1~P16 及附件	本分局相 關單位		V	V	V	配合行政院頒修「政府內部控制制度設計原則」規定，爰第4版修正重點包括：將整體及作業層級目標及風險項目對應表、風險項目彙總表，整併於風險評估及處理彙總表表達、檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
5.0	109.10.22	P1~P17 及附件	本分局相 關單位	V		V	V	配合行政院頒修「政府內部控制制度設計原則」規定，爰第5版修正重點包括：修訂整體目標及作業層級目標；增訂及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
6.0	110.10.28	P1~P22 及附件	本分局相 關單位		V	V	V	配合行政院頒訂「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」，國家發展委員會依該作業原則函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，將「政府內部控制制度設計重點」收錄於手冊，爰第6版修正重點包括：確認施政目標及重要計畫項目，檢修風險評估及風險情境、對策等內容。

## 目 次

壹、前言 .....	1
貳、控制環境及風險評估 .....	1
一、使命及願景 .....	1
二、年度施政目標及重要計畫項目 .....	1
三、風險評估 .....	2
參、控制作業 .....	17
肆、資訊與溝通 .....	18
伍、監督作業 .....	19
陸、自行評估之表件格式 .....	20
一、內部控制落實情形自行評估表 .....	20
二、內部控制制度控制作業自行評估表 .....	22
附件 .....	23

## 壹、前言

經濟部標準檢驗局基隆分局(以下簡稱本分局)為辦理內部控制作業，依行政院所頒「強化內部控制實施方案」等相關規定設計個別之內部控制制度，本制度主要係以總局為設計主體。

本制度經分局長核定，並由本分局人員共同遵循，期能合理確保達成實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定、保障資產安全等強化內部控制實施方案之目標。

## 貳、控制環境及風險評估

### 一、使命及願景

本分局為標準法、商品檢驗法及度量衡法之執行機關，主要任務為執行商品檢驗、辦理度量衡事務、管理系統驗證及產品驗證。持續肩負「標準引領產業發展，檢驗保障消費權益」之使命，以創新、變革的精神，因應產業趨勢，執行與國際接軌之國家標準，以維護消費者使用商品安全為第一考量，並續朝「深耕標準化環境，強化檢驗及驗證，開發新檢測技術，防制不安全商品，劃一度量衡標準，確保計量準確性，維護交易公平與商品安全」目標努力，秉持「創新、專業、主動、服務」的信念服務民眾，為打造幸福家園共同努力。本分局之願景為「標準促進產業興，商品檢驗保安心，計量準確真公平，打造樂活好環境」。

### 二、年度施政目標及重要計畫項目

#### (一)年度施政目標

為達成上述願景，年度施政目標設定為「標準最適化、計量準確化、檢驗優質化、商品安全化、行政效能化」。

#### (二)重要計畫項目

1. 落實度量衡法規執行，確保計量準確。
2. 落實商品依規定完成標示及檢驗，確保商品安全。(實驗室安全性、公正性)。
3. 提升內部管理效能，型塑機關廉潔風氣。

### 三、風險評估

#### (一) 風險辨識

本分局採滾動方式定期辦理風險評估作業，參照行政院函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及國家發展委員會訂定「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，據以執行110年度風險管理評估作業，由各單位盤點可能影響年度施政計畫目標及重要計畫項目，無法達成之內、外在風險因素，研提風險評估資料。

#### (二) 風險分析

經風險辨識後，本分局依上開風險評估機制，並考量業務特性，訂定「風險可能性評量標準表」（如表1）及「風險影響程度評量標準表」（如表2），作為各單位衡量風險可能性及影響程度之參考標準，並據以計算風險值（風險值=可能性 X 影響程度）。

表1：風險可能性評量標準表

等級(L)	可能性	詳細描述
3	非常可能	1年內大部分的情況下會發生
2	可能	1年內有些情況下會發生
1	不太可能	1年內只有在少數情況下會發生

表2：風險影響程度評量標準表

等級	影響程度	目標達成	機關形象	民眾抗爭	資訊服務	業務運作	財產損失
3	嚴重	政策或計畫目標部分(80%)未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞或國內4家媒體報導負面新聞	20位(含)以上民眾至本局抗爭	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止超過3天(含)以上	中斷3天(含)以上	財物損失達3千萬元以上
2	中度	政策或計畫目標部分(50%)未能達成，遭受外界質疑程度嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞或國內2家以上媒體報導負面新聞超過1天	5位(含)以上未達20位民眾至本局抗爭	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止服務1天(含)以上，未達3天	中斷1天(含)以上，未達3天	財物損失達1千5百萬元以上，未達3千萬元
1	輕微	政策或計畫目標部分(20%)未能達成，遭受外界質疑程度輕微	國內1家新聞媒體報導負面新聞不超過1天	4位(含)以下民眾至本局抗爭	停止服務1小時(含)以上，未達1天	中斷未達1天	財物損失未達1千5百萬元

### (三) 風險評量

經風險分析結果並考量人力、資源、組織環境等因素，決定可容忍風險值訂為 2，又經各單位風險評估結果計有 14 項風險項目，編製風險評估及處理彙總表(如表 3)，其中高於可容忍風險值、或雖未高於可容忍風險值，惟屬經常辦理且重要性較高之風險項目(即優先處理風險項目)計 4 項，經檢討結果共訂定 4 項控制作業(如附件)。

相關殘餘風險圖像如圖 1 所示。本分局可容忍風險值之範圍說明如下：

1. 範圍 1：發生可能性為「不太可能(1)」且發生風險影響程度為「中度(2)」之範圍。
2. 範圍 2：發生可能性為「不太可能(1)」且發生風險影響程度為「輕微(1)」之範圍。

圖 1：本分局殘餘風險圖像

嚴重(3)			
中度(2)	06001 06002		
輕微(1)	01001 02001 03001 04001 04002 05001 08001 0S001 0S002 0P001 0P002 0E001		
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

註：灰色區域為本分局風險容忍範圍;所填入編號為各單位風險項目代號。

表 3：本分局風險評估及處理彙總表

年度施政目標	重要計畫項目	序號及風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x (I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
標準最適化、計量準確化、檢驗優質化、商品安	一、落實度量衡法規執行，確保計量準確。	1. 糾紛度量衡器鑑定結果遭申請者質疑。(04001)	因鑑定報告結果符合法定度量衡器公差與申請者預期不同，申請者新增水、電或瓦斯費用及鑑定費用無法向公用事業單位申請相關退費，造成申請者無法接受鑑定報告結果。	<ol style="list-style-type: none"> <li>依據「糾紛度量衡器鑑定辦法」訂定「度量衡器糾紛鑑定標準作業程序」據以執行。</li> <li>公文通知糾紛當事人(申請者)及公用事業單位人員拆卸及檢測糾紛度量衡器之時間與地點，並會同雙方於約定時間及地點，現場進行糾紛度量衡器之拆卸，並拍照及做成紀錄，由會同人員簽名確認。</li> <li>將糾紛度量衡器送至本局糾紛度量衡器之實驗室，並會同雙方於指定時間及地點，現場進行糾紛度量衡器之鑑定，糾紛鑑定檢測項目應依各度量衡器檢定檢查技術規範之規定測試器差，並拍照及紀錄結果於表單中，鑑定結果由會同人員簽名確認。</li> <li>每年定期抽檢度量衡器，增進使用中度量衡器之可靠度。</li> <li>加強與各公用事業溝通聯繫，並要求善盡社會責任為用戶解決疑惑，降低用戶申請糾紛鑑定比率，以避免資源之耗費。</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	計量課

年度施政目標	重要計畫項目	序號及風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x (I)	主辦單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
全化、行政效能化。		2. 業者自備檢定用法碼標準器污損，遭使用者或所有人質疑，致損及本局形象。(04002)	製造或修理業者自備之檢定用法碼，因存放條件及作業方式不同，造成法碼污損，致衡器使用者或所有人質疑法碼準確性，有影響業者權益及機關公信力之虞。	<ol style="list-style-type: none"> <li>依據「業者自備法碼評估作業要點」據以執行，業者申請自備法碼評估時，評估人員須確認存放場廠之條件及作業方式是否合適，並確認製造或修理業者對於法碼之校驗能力。</li> <li>執行檢定前，先查核製造或修理業者自備之法碼校正追溯仍在合理之效期內，同時向業者確認法碼狀況;現場檢定時，檢定人員應確認業者檢定用法碼是否符合自備法碼評估作業要點。</li> <li>不定期至業者廠場查核法碼校正報告、自行導引紀錄及定期保養等相關紀錄，並確保法碼符合相關規定。</li> <li>法碼校正週期到期前一個月，提早通知業者辦理校正及評估等相關作業。</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	計量課



年度 施政 目標	重要 計畫 項目	序號 及 風險 項目	風險情境	現有風險對策	現有風險 等級		現有 風險 值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險 等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)x (I)	主辦 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
	二、 落實 商品 依規 定完 成標 示及 檢驗 ，確 保商 品安 全。 (實 驗	3.	辦理電機類驗證登錄商品市購檢驗，當外觀結構及重要零組件比對不符合時，未比對最新登錄資料致造成誤判，影響業者權益及機關公信力。 (01001)	1. 依「商品市場購樣檢測作業程序」執行。 2. 對外觀結構及零組件比對不符合之案件，建立複核機制，指派不同檢驗人員再次確認不符合項目，並利用商品驗證認可管理系統查詢商品相關證書技術文件，重複確認外觀結構及零組件申請核備情形是否為最新登錄資料，避免發生誤判比對結果。	1	2	2	1. 對檢測不符合之案件，先進行業者訪談，讓業者確認檢測結果，以確保檢測結果正確性，避免爭議。 2. 定期召開檢驗技術一致性會議或訓練，檢討及評估可能發生檢驗技術問題，並有檢驗一致性作法及共識，降低檢測結果誤判情形之發生。	1	1	1	電資 產品 課
		4.	因停電造成業務課無法使用「商品報驗發證及風險管理系統」即時審核進口報驗案件，影響進口業者通關時效。	1. 立即通知業者改用紙本方式審核。 2. 借用報驗發證課接有UPS系統之電腦，登載完成審核之案件以利業者通關。	1	1	1	無	1	1	1	機 械 產 品 課

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	序號 及 風險 項目	風險情境	現有風險對策	現有風險 等級		現有 風險 值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險 等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)x (I)	主辦 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
	室 安 全 性 、 公 正 性 )	5. 無 法 於 檢 驗 時 限 內 出 具 檢 驗 報 告 ， 引 發 業 者 反 彈 ， 影 響 機 關 聲 譽。 (03001 )	實驗室儀器僅有1套，如儀器損壞則無法達成檢驗能量。	1. 落實本分局「設備管理作業程序」，確保實驗室設備均能適當之維護與管理。 2. 落實本分局「預防措施作業程序」，確保儀器校正、查驗及維護。 3. 如遇特殊狀況，立即聯絡維修廠商到場修復。 4. 立即協調總局或本局專業實驗室協助實驗。	1	1	1	無	1	1	1	化 工 產 品 課

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	序號 及 風險 項目	風險情境	現有風險對策	現有風險 等級		現有 風險 值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險 等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)x (I)	主辦 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		6. 檢舉案 件處理 未臻妥 適，影 響消費 者或業 者 權 益，致 損及機 關 形 象。 (06001)	檢舉案件未能妥善處理致引起民怨，影響消費者權益及機關形象。	1. 電子意見信箱檢舉案件每件皆掛公文文號，藉由「電子公文檔案管理系統」稽催承辦人，並藉該系統回復檢舉人追蹤調查情形，錄存續辦或結案後該公文直接歸檔。 2. 專人追蹤檢舉案件是否依總局規定5日內確實回復檢舉人調查結果，並於市場監督管理系統登錄調查結案。 3. 檢舉案件涉違規具體事證明確，依涉違規案件調查辦理。	1	2	2	1. 總局 106 年 10 月 31 日 以經標五字第 10650030530 號書函通知，依消費者保護法第 18 條第 1 項第 6 款規定辦理公告後之網路檢舉案件處理程序。 2. 被檢舉商品經判定屬應施檢驗商品時，將透過網路平台業者轉知被檢舉賣家，應於 3 天內在其刊登之銷售網頁揭示該商品之檢驗標識或完成檢驗程序證明之資訊；限期改善後仍未揭示者，相關商品將由平臺業者移除下架，以提升網路檢舉案件之辦理效率。	1	2	2	市場 監督 課

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	序號 及 風險 項目	風險情境	現有風險對策	現有風險 等級		現有 風險 值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險 等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)x (I)	主辦 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		7. 涉違規 案件處 理未臻 妥適， 致影響 消費者 或業者 權益及 損及機 關形象。 (06002)	針對涉違規案件未能及時完成相關作業，造成無法追查或處分違規業者，且消費者如購買使用不安全商品，將有生命財產受損之虞，引起民怨，影響消費者權益及機關形象。	1. 每月編製月報並追蹤逾期未結案原因。 2. 由承辦人管控是否依總局規定30日內確實於市場監督管理系統登錄結案。若未結案已逾規定時效之涉違規案件，專人追蹤並於每月進行檢討控管。 3. 專人挑選可能逾時效或外界關切或影響消費者生命安全案件，逐案定期追蹤處理進度。	1	2	2	無	1	2	2	市場 監督 課

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	序號 及 風險 項目	風險情境	現有風險對策	現有風險 等級		現有 風險 值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險 等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)x (I)	主辦 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		8. 電腦設備無預警故障，報驗發證相關作業無法順利進行。 (05001)	<p>1. 總局雖編列相關資訊設備預算，但緩不濟急，無法立即因應突發之無預警故障。</p> <p>2. 資訊設備大量採購，壓低電腦價格，使得電腦的平均使用壽命降到 3 年以下，使用時很容易故障。</p> <p>3. 本分局緊臨基隆港辦公環境潮溼，影響電腦性能，降低使用壽命。</p>	<p>1. 本課業務主要管控報驗發證相關工作，為本分局商品檢驗工作鏈最上游單位。相關報驗案件經受理後，依業務性質分流至相關業管單位審查、執行後，最後再匯流至本課辦理後續發證工作。目前本課有四大受理窗口，皆採電腦化作業，故電腦設備為本課命脈所在，需適時更新及汰換，以維報驗發證相關業務順利遂行。</p> <p>2. 汰換後舊電腦設備，本課暫時留用，俟櫃檯需要時(如主機板)可即時提供支援，並隨時檢視報驗櫃台電腦使用狀況，避免電腦臨時損壞無機使用窘況，以提昇櫃台效率。</p> <p>3. 加強辦公環境通風換氣，維護電腦正常運作。</p>	1	1	1	無	1	1	1	報 驗 發 證 課

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	序號 及 風險 項目	風險情境	現有風險對策	現有風險 等級		現有 風險 值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險 等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)x (I)	主辦 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		9. 外銷水 產品檢 測結果 數據如 偏差過 大，易遭 廠商質 疑檢測 準確性。 (08001)	本分局外銷水產品送登錄實驗室檢測，若發生測試結果不一致，導致本分局公正性受到影響。	1.如遇有檢測結果數據偏差過大，則請總局第二組洽商登錄實驗室協助辦理複測事宜。 2.依據儀器設備管理規定：本辦事處試驗室仍定期維持開機運作。如有異常則連絡設備供應商進行維修保養。 3.定期檢查相關設備所使用之耗材及藥品，如超過使用期限則予更換或新購。 4.遇有特殊檢驗需求，而設備無法正常運作，則立即通報設備供應商，以最速方式赴本辦事處進行維修。	1	1	1	無	1	1	1	蘇澳 辦事 處

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	序號 及 風險 項目	風險情境	現有風險對策	現有風險 等級		現有 風險 值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險 等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)x (I)	主辦 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
	三、 提升 內部 管理 效能 ， 型 塑 機 關 廉 潔 風 氣 。	10. 人 事 資 料 登 錄 不 正 確 ， 致 影 響 同 仁 權 益。 (0P001)	因人事資料登錄錯誤、 缺漏或因故損毀，致影 響同仁待遇發放、考績 或陞遷等權益事項。	1.人事資料控制與核對： (1)本分局新進同仁報到時，均請其提供履歷表及 相關證件，經核對後登錄人事資料於人力資源管 理資訊系統(WebHR)。 (2)人力資源管理資訊系統(WebHR)設有簡易篩錯 及連線比對功能，可降低資料錯誤率。 (3)辦理涉及同仁權益重要案件時(如陞遷、考績等) 均請同仁或其主管協助核對資料正確性，以維權益 。 2.人事資料存放與備份建置： (1)人力資源管理資訊系統(WebHR)各項人事資料除 定期備份於系統，並於每日將資料自動上傳人事行 政總處資料庫。 (2)個人履歷表紙本資料均以一人一袋保存，以利比 對查詢。	1	1	1	無	1	1	1	人事 室

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	序號及 風險項 目	風險情境	現有風險對策	現有風險 等級		現有 風險 值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險 等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)x (I)	主辦 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		11. 考績檔 案資料 錯誤或 遭災害 ，影響 同仁待 遇薪水 發放、 升遷或 升等。 (0P002)	1. 考績檔案資料錯誤。 2. 考績資料遭遇災害(水、火、地震…等)。 以上風險將影響同仁待遇薪水發放、陞遷或升等。	1.考績資料控制： (1)新進同仁報到時，洽詢其考績狀況。 (2)依據任免銓審資料建置本分局考績人員名冊，並校對個人現敘職等俸級。 2.考績資料核對： (1)送請各單位主管核校個人資料。 (2)報送銓敘部時核對本分局考績資料是否正確。 3.考績資料存放及系統備份建置： (1)考績檔案資料於本分局檔案室放置紙本資料。 (2)行政院人事行政總處人事資訊系統及銓敘部網路作業系統已建置本分局考績檔案資料。 4.訂定業務作業流程及內控機制。	1	1	1	無	1	1	1	人事室



年度 施政 目標	重要 計畫 項目	序號及 風險項 目	風險情境	現有風險對策	現有風險 等級		現有 風險 值 (R)= (L)x (I)	新增風險對策	殘餘風險 等級		殘餘 風險 值 (R)= (L)x (I)	主辦 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		12. 發生貪 瀆或洩 密等弊 端案件 ，致影 響機關 形象及 業務推 展。 (0E001)	1. 公務員發生接受廠商餽贈財物、飲宴應酬、請託關說等事件，嚴重影響機關形象。 2. 公務員有意或無意將具機敏性之機關業務透露外界知悉，影響機關業務推展。	1. 有關發生貪瀆弊端部分：安排廉政倫理宣導課程，告知同仁遇有相關案件，應依規定填報「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」及「行政院及所屬機關機構請託關說事件登錄表」，陳請首長核閱後建檔，同時強化員工廉政法紀專案宣導，並擴大社會參與，辦理法治教育講習。另針對重要及風險業務進行專案稽核，使各項貪瀆行為得防範於未然。 2. 有關發生洩密事件部分：安排公務機密維護法律知識講習，提升同仁對公務機密維護之法律認知。另於春安工作期間會同局內相關單位執行公務機密維護之檢查，瞭解同仁對機敏性之資料及公文保管之實際情形，並適時宣導保密觀念。	1	1	1	無	1	1	1	政 風 室

年度 施政 目標	重要 計畫 項目	序號 及 風險 項目	風險情境	現有風險對策	現有風險 等級		現有 風險 值 (R)= (L) <sup>x</sup> (I)	新增風險對策	殘餘風險 等級		殘餘 風險 值 (R)= (L) <sup>x</sup> (I)	主辦 單位
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
		13. 小額採 購違反 政府採 購法規 定。 (OS001)	辦理小額採購時，誤向 拒絕往來廠商採購，違 反採購法第103條第1項 第2款規定。	1. 依據本分局「採購作業程序」辦理。 2. 請購(修)單增加採購人員查核及勾選欄位，確認 採購對象非為拒絕往來廠商，並加註說明得標廠商 不得為拒絕往來廠商，以避免違反採購法相關規定。 3. 實施教育訓練及內部稽核等措 施，作為監督及改進機制。	1	1	1	無	1	1	1	秘 書 室
		14. 開標過 程有異 常，未 及時發 現仍續 予開標 決標。 (OS002)	開標過程有異常情事 ，卻未及時發現，仍續 予開標決標，致違反採 購法規定並衍生履約 爭議。	1. 訂定開標作業流程及內控機制，提供同仁參照。 2. 訂定本分局「開標、議價及決標主持人注意事 項」，以利採購案之開標主持人熟悉開標作業程 序及現場有關決定事項之處理。 3. 承辦採購人員隨時協助主持人開標、議價及決標 流程應注意事項及細節之說明，以免誤觸過失洩 密情事。 4. 參加專家講座講授主持開標、招標文件及建議底 價注意事項與採購常見錯誤態樣等。	1	2	2	1. 訂定「開標、議價及決 標自主檢核表」，及「投 標廠商間重大異常關聯 情形自主檢核表」，並於 每次標案確實檢核。 2. 承辦採購人員於採購過 程中隨時注意是否有政 府採購法第15條應行 迴避之情事，並於公文 中簽請相關人員或機關 首長留意之。	1	1 (本 分 局 採 購 金 額 未 逾 1 千 5 百 萬 元)	1	秘 書 室

備註:風險項目代號編碼原則為本分局內部單位編號+2碼流水號；分局各單位編號如下：

組室	編號	組室	編號
電資產品課	010	蘇澳辦事處	080
機械產品課	020	馬祖辦事處	090
化工產品課	030	秘書室	0S0
計量課	040	人事室	0P0
報驗發證課	050	主計室	0A0
市場監督課	060	政風室	0E0
五堵辦事處	070		

## 參、控制作業

本分局依據風險評估結果及衡量業務之重要性，就優先處理風險項目設計之控制作業項目共計 4 項(如表 4)，區分為個別性及共通性業務，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，茲簡要說明如次，完整內容請參閱本制度之附件：

- 一、電資產品課：個別性業務之作業項目 1 項。
- 二、市場監督課：個別性業務之作業項目 2 項。
- 三、秘書室：共通性業務之作業項目 1 項。

表 4：優先處理風險項目及控制作業項目對照表

序號	風險項目代號	優先處理風險項目	控制作業項目代號	控制作業項目	負責單位
1	01001	誤判市購檢測結果致影響業者權益及機關公信力。	L01001	市購檢測流程作業。	電資產品課
2	06001	檢舉案件處理未臻妥適，影響消費者或業者權益，致損及機關形象。	L06001	辦理檢舉申訴案件作業。	市場監督課
3	06002	涉違規案件處理未臻妥適，致影響消費者及業者權益，並損及機關形象。	L06002	市場監督涉違規案件處理作業。	市場監督課
4	0S002	開標過程有異常未及時發現，仍續予開標決標。	L0S002	開標作業及特殊異常情形處理作業。	秘書室

## 肆、資訊與溝通

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

### 一、溝通方式

(一)內部溝通：運用本分局內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本分局全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

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

二、溝通內容：將本分局內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(一)控制環境：經由對本分局全體同仁宣達組織職掌、使命願景及年度施政目標等，營造控制環境。

(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

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

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

## 伍、監督作業

為落實本分局各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本分局採取以下監督機制：

一、例行監督：由本分局內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

(一)每年由內部稽核單位研擬自行評估計畫，並由內部各單位自行評估其內部控制落實情形，另如有審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見，涉及內部控制機制未發揮應有效能等之意見，應納入自行評估之重要參據，作成內部控制作業自行評估表，簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提興革建議，交由內部稽核單位提經相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報分局長，並據以追蹤改善或興革建議辦理情形。

(二)倘各單位自行評估之評估情形係落實，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，內部稽核單位應督促該評估單位於內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並追蹤其改善情形。

三、內部稽核：本分局由內部稽核小組辦理內部稽核工作，每年至少進行一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄與報告等事項（詳細作業參考「政府內部控制監督作業要點」辦理）；另本分局各單位已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報分局長核定後送各單位參考，並據以追蹤改善情形。

## 陸、自行評估之表件格式

### 一、內部控制落實情形自行評估表

#### 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制落實情形自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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





## 二、內部控制制度控制作業自行評估表

### 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○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					部分落實/未落實 /不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無控制重點所規範之業務。
3. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

## 附件

本分局之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

### 一、電資產品課

個別性業務：L01001 市購檢測流程作業。

### 二、市場監督課

1. 個別性業務：L06001 辦理檢舉申訴案件作業。

2. 個別性業務：L06002 市場監督涉違規案件處理作業。

### 三、秘書室

共通性業務：LOS002 開標作業及特殊異常情形處理作業。

經濟部標準檢驗局基隆分局作業程序說明表

項目編號	L01001
項目名稱	市購檢測流程作業
承辦單位	電資產品課
作業程序說明	<p>一、市購樣品由「商品購樣單位」購樣後交由「檢測作業單位」。</p> <p>二、檢測作業單位收到市購樣品後應比對市購樣品與送樣單是否相符，若有疑問應立即通知購樣單位。</p> <p>三、檢驗完成後，檢測作業單位之檢驗人員應製作檢驗紀錄表，若檢驗結果為符合，即進行陳核作業(至課長)；若檢驗結果為不符合，則請複檢人員確認檢驗結果後，進行陳核作業(至分局長)。</p> <p>四、對市購檢驗產品外觀及零組件比對不符合之案件，請檢測人員使用「產品驗證認可管理系統」之案件基本資料查詢程式，查詢商品相關證書技術文件，比對重要零組件，避免發生誤判比對結果。</p> <p>五、指派不同檢驗人員對檢驗不符合項目，再次檢視產品相關證書技術文件(含核備紀錄)，確認係使用最新驗證登錄資料與市購樣品比對。</p>
控制重點	<p>一、對市購檢驗產品外觀及零組件比對不符合之案件，請檢測人員使用「產品驗證認可管理系統」之案件基本資料查詢程式，查詢商品相關證書技術文件，比對重要零組件，避免發生誤判比對結果。</p> <p>二、落實複核機制，分別由兩位不同檢驗人員確認檢驗結果正確性及相關紀錄，避免發生誤判比對結果。</p>
法令依據	商品市場購樣檢測作業程序
使用表單	<p>一、檢驗紀錄表</p> <p>二、驗證登錄商品取樣或購樣檢驗不符合處分方式判定表</p>

## 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制制度作業自行評估表

年度

評估單位：電資產品課

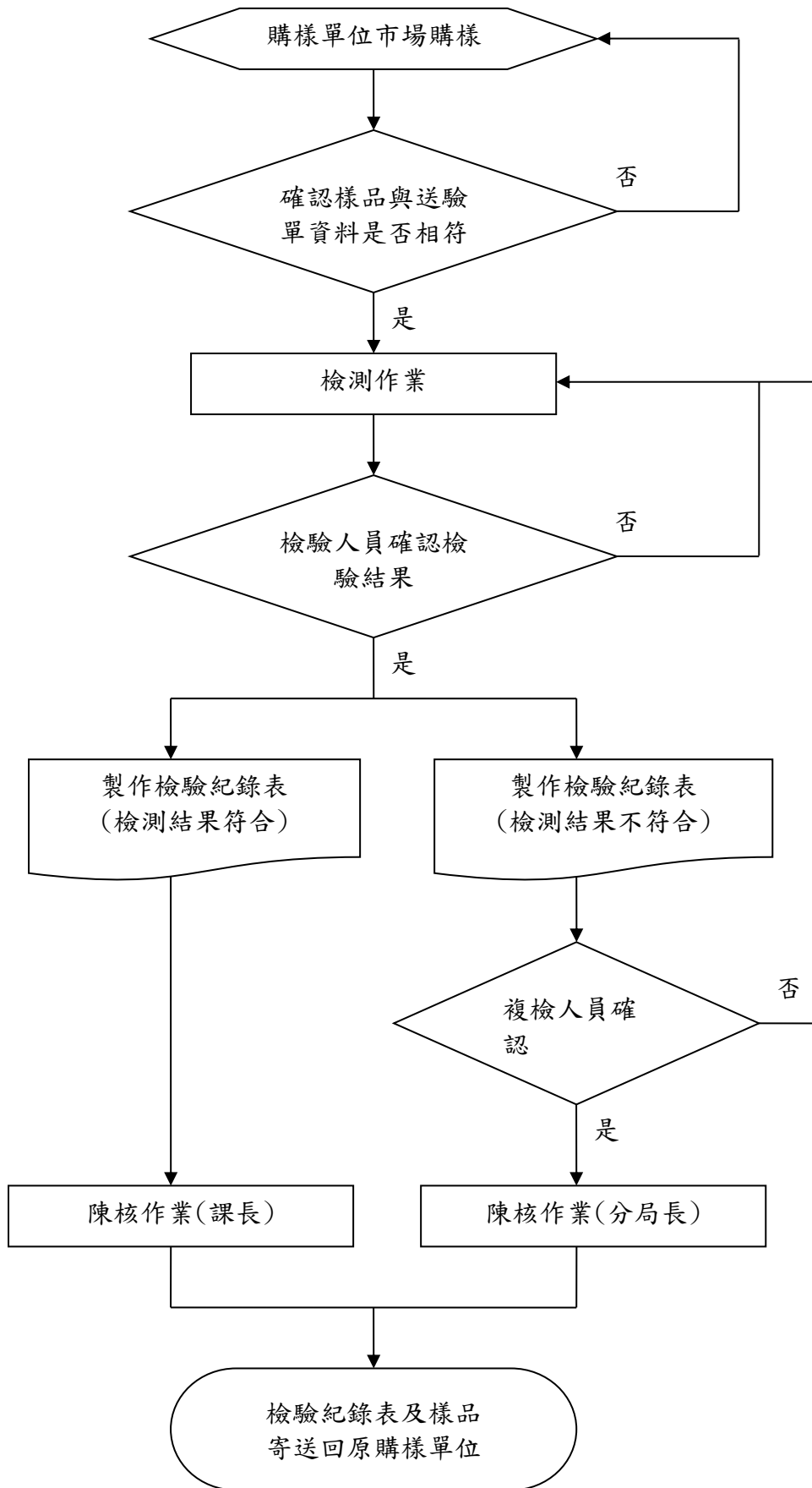
作業類別(項目)：市購檢測流程作業

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					部分落實/未落實 /不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、檢測人員是否使用「產品驗證認可管理系統」之案件基本資料查詢程式，查詢商品相關證書技術文件，以最新驗證登錄資料比對外觀與重要零組件，避免發生誤判比對結果。							
二、是否落實複核機制，分別由兩位不同檢驗人員確認檢驗結果正確性及相關紀錄。							
填表人： _____ 複核： _____							

經濟部標準檢驗局基隆分局市購檢驗流程作業流程圖



## 經濟部標準檢驗局基隆分局作業程序說明表

項目編號	L06001
項目名稱	辦理檢舉申訴案件作業
承辦單位	市場監督課
作業程序說明	<p>一、接獲檢舉申訴案件後，應儘速分派承辦人，並於市場監督管理系統輸入案件。</p> <p>二、應於收案後3個工作日內確認檢舉申訴內容是否明確。倘檢舉申訴內容不明確則回復檢舉人請其提供具體事證（結案）。</p> <p>三、檢舉申訴內容明確，且檢舉申訴內容為商品未完成檢驗程序者，應確認商品是否為本局應施檢驗商品，必要時轉請檢驗課判定並回復。經判定商品非屬本局應施檢驗商品者，承辦人應於5個工作日內回復檢舉人（結案）；經判定屬本局應施檢驗商品者，應於1個月內完成調查並回復檢舉人（結案）。</p> <p>四、網路檢舉案件之商品經判定屬本局應施檢驗商品者，透過網路平臺業者通知賣家應於3個工作日內將商品下架或於商品網頁上揭露商品檢驗標識或符合檢驗規定之相關證明。倘經上網檢視商品網頁仍未改正，請網路平臺業者將該網頁移除。後續將處理結果，於5個工作日內回復檢舉人（結案）。</p> <p>五、前項網路平臺業者未配合將3個工作日後未揭露商品檢驗標識或符合檢驗規定之相關證明者移除網頁，則應請平臺業者或電信業者提供被檢舉賣家資訊，並於5個工作日內初步回復檢舉人。取得賣家資訊後，若賣家仍未改善方進入調查程序，應於1個月內完成調查並回復檢舉人（結案）。</p>
控制重點	<p>一、電子意見信箱檢舉案件每件皆掛公文文號，藉由「電子公文檔案管理系統」稽催承辦人，並藉該系統回復檢舉人追蹤調查情形，錄存續辦或結案後該公文直接歸檔。</p> <p>二、專人追蹤檢舉案件是否確實回復檢舉人調查結果，並於市場監督管理系統登錄調查結案。</p> <p>三、定期檢視追蹤案件進度，及確認承辦人確於市場監督管理系統登錄結案。</p>
法令依據	<p>一、經濟部標準檢驗局消費商品檢舉與申訴案件處理作業程序</p> <p>二、105年「檢舉申訴案件一致性處理原則研討會」會議紀錄</p> <p>三、依經濟部106年11月28日經授標字第10604605693號公告</p>
使用表單	市場監督管理系統產生之統計報表

## 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制制度作業自行評估表

年度

評估單位：市場監督課

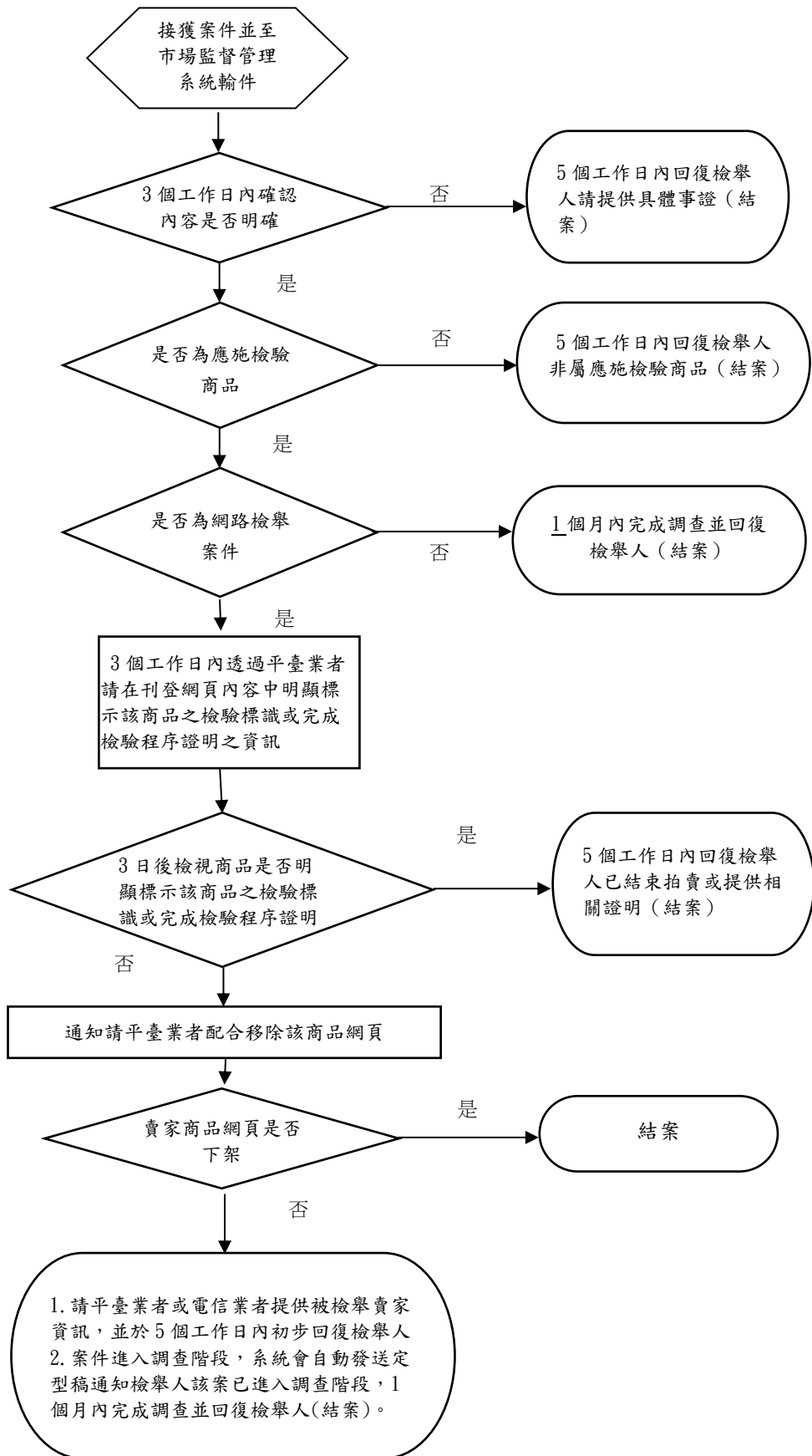
作業類別(項目)：辦理檢舉申訴案件作業

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					部分落實/未落實 /不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、電子意見信箱檢舉案件每件皆掛公文文號，藉由「電子公文檔案管理系統」稽催承辦人，並藉該系統回復檢舉人追蹤調查情形，錄存續辦或結案後該公文直接歸檔。							
二、專人追蹤檢舉案件是否確實回復檢舉人調查結果，並於市場監督管理系統登錄調查結案。							
三、定期檢視追蹤案件進度及確認承辦人確實於市場監督管理系統登錄結案。							
填表人： _____ 複核： _____							

經濟部標準檢驗局基隆分局辦理檢舉申訴案件作業流程圖





## 經濟部標準檢驗局基隆分局作業程序說明表

項目編號	L06002
項目名稱	市場監督涉違規案件處理作業
承辦單位	市場監督課
作業程序說明	<p>一、依據年度應施檢驗商品市場檢查計畫、配合總局業務需要及輿情反映等專案計畫、本分局商品義務監視員反映案件、檢舉案件，對本分局轄區派員執行市場檢查。</p> <p>二、執行市場檢查前，檢查人員應向受檢查者出示識別證，並說明檢查目的，由受檢查場所之負責人或相關人員得陪同檢查，檢查後應填寫「市場商品檢查報告表」，請受檢查者於檢查報告表簽名或蓋章。若受檢查者拒絕或無法簽名或蓋章者，檢查人員應於「市場商品檢查報告表受檢查廠商蓋章欄位」載明原因。</p> <p>三、執行市場檢查完成後，應將檢查資料輸入「市場監督管理系統」，對已貼附檢驗標識之商品，應查核是否與報驗/驗證登錄/符合性聲明之資料相符。市場商品檢查報告表經主管核章後，轉送承辦人員辦理後續作業。</p> <p>四、執行市場檢查發現疑似涉違規商品，檢查人員先以照相取代封存或購樣，經調查屬實後，再予以封存，並請經銷商填寫「進貨證明及保管書」，將涉違規商品資料輸入「市場監督管理系統」；市購檢驗不合格之商品，品質項目檢驗不合格者，經總局發文通知，始開立「銷售者違反商品檢驗法事件限期改正通知書」。</p> <p>五、涉違規案經調查結果，屬進貨轉售者，應請經銷商提供進貨來源（進貨來源公司名稱、地址、電話、發票、進貨單…等）繼續追蹤處理，或以涉違規商品移轉通知單移請其轄區分局（第六組）追蹤處理。</p> <p>六、對涉違規商品及市購檢驗不合格商品之調查，應先對受訪人「訪問通知」或以「訪問通知書」通知後，派員赴報驗義務人、經銷商或指定處所，調查涉違規原因並作成「訪問紀錄」，且將調查結果輸入「市場監督管理系統」建檔備查，調查訪問事項應參考「違規調查檢核表」所訂內容訪查。調查結果另附該表送主管複核。</p> <p>七、違規涉及罰鍰裁處案件應備文以書函方式，併同相關事證送總局第五組處理；如為違反商品檢驗法第11條或第12條之標示改正案件、或屬報驗義務人無法追查之案件，由本分局逕處。</p>
控制重點	一、每月編製月報並追蹤逾期未結案原因。

	<p>二、由承辦人管控是否依總局規定 30 日內確實於市場監督管理系統登錄結案。若未結案已逾規定時效之涉違規案件，以專人追蹤並於每月進行檢討控管。</p> <p>三、專人評估可能逾時效或外界關切或影響消費者生命安全案件，逐案定期追蹤處理進度。</p>
法令依據	<p>一、商品檢驗法</p> <p>二、商品市場監督處理要點</p> <p>三、經濟部標準檢驗局基隆分局市場監督標準作業程序</p>
使用表單	<p>一、市場商品檢查報告表</p> <p>二、進貨證明及保管書</p> <p>三、涉違規商品移轉通知單</p> <p>四、訪問通知書</p> <p>五、訪問紀錄</p> <p>六、違規調查檢核表</p> <p>七、涉違規案件時效管制表</p>

## 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制制度作業自行評估表

年度

評估單位：市場監督課

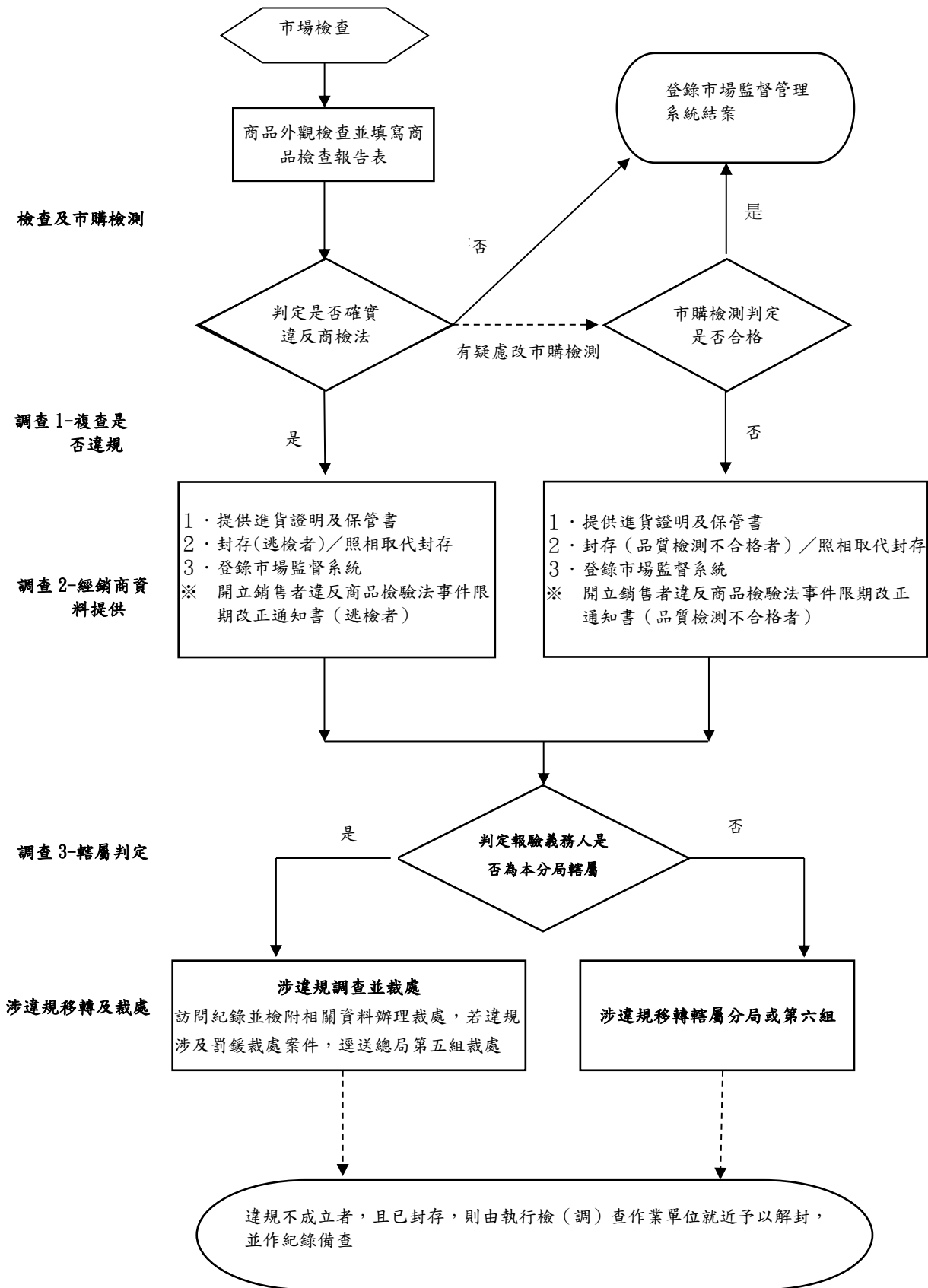
作業類別(項目)：市場監督涉違規案件處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/ 不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、每月編製月報並追蹤逾期未結案原因。							
二、由承辦人管控是否依總局規定30日內確實於市場監督管理系統登錄結案。若未結案已逾規定時效之涉違規案件，以專人追蹤並於每月進行檢討控管。							
三、專人評估可能逾時效或外界關切或影響消費者生命安全案件，逐案定期追蹤處理進度。							
填表人： _____ 複核： _____							

經濟部標準檢驗局基隆分局市場監督涉違規案件處理作業流程圖



備註： ----> 視情況辦理

## 經濟部標準檢驗局基隆分局作業程序說明表

項目編號	LOS002
項目名稱	開標作業及特殊異常情形處理作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、秘書室應於開標前查察是否有政府採購法(以下簡稱本法)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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p>
控制重點	<p>一、訂定本分局「開標、議價及決標主持人注意事項」及「開標會議議程表」，並於開標前提供主持人及攜至開標會場，以利採購案之開標主持人熟悉開標作業程序及現場有關決定事項之處理。</p> <p>二、承辦採購人員隨時協助主持人，有關開標決標過程應注意事項及細節之說明，以避免洩密等違反規定情事。</p>
法令依據	政府採購法及相關法規
使用表單	<p>一、開標、議價及決標主持人注意事項</p> <p>二、開標會議議程表</p>

經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制制度作業自行評估表

年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：開標作業及特殊異常情形處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實 /不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、訂定本分局「開標、議價及決標主持人注意事項」及「開標會議議程表」，並於開標前提供主持人及攜至開標會場，以利採購案之開標主持人熟悉開標作業程序及現場有關決定事項之處理。							
二、承辦採購人員隨時協助主持人，有關開標決標過程應注意事項及細節之說明，以避免洩密等違反規定情事。							
填表人： _____ 複核： _____							

經濟部標準檢驗局基隆分局  
開標作業及特殊異常處理情形作業流程圖

