

經濟部礦務局內部控制制度

- 1. 礦政組內控機制之設計
- 2. 輔導組內控機制之設計
- 3. 東區辦事處內控機制之設計
- 4. 秘書室內控機制之設計
- 5. 會計室內控機制之設計

1. 礦政組內控機制之設計

項 目	內 控 機 制
一、礦業申請案件	<p>一、礦業申請案件包括礦業權之設定、變更、移轉、展限、撤銷、礦業用地之申請及重複礦區之查詢等，均需依礦業法及礦業規費收費標準之法令依據收取規費。有關其款項收取、控管及繳庫作業詳如附表一之作業流程。</p> <p>二、礦業申請案件於收取規費後，本組公文由專人負責登記轉交承辦員，承辦人員收文後填寫分析表交本組負責人登記送會計室將規費解繳國庫，俟結案時倘有退款，承辦人填具退款通知單併稿陳判並會會計室，完成控管手續。</p>
二、礦業權費之核減，礦業權費及礦產權利金之徵收、強制執行	<p>一、礦業權費之核減：</p> <p>公告接受申請期限內以：</p> <p>(一)已繳交礦產權利金證明抵礦業權費。</p> <p>(二)已繳交營業稅證明抵繳礦業權費，符合規定者計算核減額(以礦業權費之 80%限度內)，通知申請人核減額若干將於下期礦業權費開徵時抵繳。如附表二之作業流程。</p> <p>二、礦業權費及礦產權利金之徵收：</p> <p>函知石、煤礦公會轉知會員徵收繳納期限，寄發礦業權費及礦產權利金繳納通知單，礦業權者於期限內向台灣銀行，以劃撥方式向本局、本局東區</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>辦事處繳納，向各行庫完繳後，依轉來帳單將完繳礦業權費及礦產權利金礦業權者登記台帳。如附表二之作業流程。</p> <p>三、礦業權費及礦產權利金之催繳及強制執行：</p> <p>(一)礦業權費及礦產權利金之催繳：欠繳上期礦業權費及礦產權利金之礦業權者，於下期徵收時再予書面通知催繳，另於平時礦業權查核時，亦予以口頭催繳，又倘礦業權者申請礦業權展限、變更、移轉及登記更正時，均再予以書面催繳作業。</p> <p>(二)礦業權費及礦產權利金之強制執行：欠繳礦業權費及礦產權利金達二年(含)以上之礦區開具限期繳納礦業權費及礦產權利金通知單，將繳費單送達礦業權者登記住所由礦業權者簽收，本局將資料輸入電腦檔列管。如附表二之作業流程。</p>

2· 輔導組內控機制之設計

項 目	內 控 機 制
<p>一、火藥庫設置及爆炸物管理員設置申請案</p>	<p>火藥庫設置及爆炸物管理員設置申請案：</p> <p>採礦或土木、營造單位工程使用爆炸物，均需設置火藥庫儲存，申請案包括自行設置火藥庫、合併使用或寄存他庫，並設置爆炸物管理員管理，依規定均需收取火藥庫勘查旅費、爆炸物管理員設置規費及爆炸物管理員證照費，於款項收取後即辦理繳庫，詳如附表三之作業流程。</p>

項 目	內 控 機 制
二、礦物委託化驗	<p>依據經濟部 88 年 9 月 15 日經(88)礦局字第 88859258 號公告辦理。</p> <p>一、申請人填寫申請書一式三份後，將礦物交由承辦單位編號。</p> <p>二、申請人持申請書第一聯(白色)到秘書室第二科繳費。</p> <p>三、承辦單位持申請書第二聯(黃色)連同繳費收據辦理掛號。</p> <p>四、申請書第三聯(紅色)由承辦單位留存。</p> <p>五、科長分件給檢驗分析人員。</p> <p>詳如附表四之作業流程。</p>

3. 東區辦事處內控機制之設計

項 目	內 控 機 制
一、礦業申請案件	<p>一、礦政業務中有「申請設定、展限、變更礦業權案」、「囑託鑑定礦種礦區界案」、「增減區、調整礦區案」、「增加礦種案」、「批註同一礦床共生土石案」、「借道通過案」、「礦業登記案」、「填發、換發或批註礦場登記證案」、「礦業用地案」、「山坡地開發與礦區重複關係查核」等，均需依礦業法及其施行細則、礦業規費收費標準之法令依據收取規費。有關其款項收取、控管及繳庫作業如附表五之作業流程。</p> <p>二、礦業申請案件於收取規費後，本處於公文轉交承辦員時先由專人負責登記，承辦人員收文後填寫分析表送收款人員，俟結案時如需要退款時，由承辦人填具退付款通知單併稿陳判並會會計室待局長核示後，將該款項退還申請人，完成控管手續。</p>

項 目	內 控 機 制
二、東砂西運複審核章案	東砂西運砂石業者申請花蓮港裝卸管理優惠費率驗證，經花蓮縣砂石公會初審核章者或花蓮縣砂石公會初審不同意核章者，均送東區辦事處複審（如經東區辦事處複審不同意者退原申請人）後依規費法之規定收取規費，有關其款項收取、控管及繳庫作業詳如附表六之作業流程。

4. 秘書室內控機制之設計

項 目	內 控 機 制
一、零用金管理	<p>本局及駐外單位零用金管理，依據行政院頒「事務管理規則」出納管理篇之規定辦理：</p> <p>一、依據主管機關核定零用金限額，會會計單位簽奉首長核准後，提取定額零用金備供支用。</p> <p>二、根據批准文件辦理給付款項事宜。</p> <p>三、查對受款人所持公司發票及負責人私章，核實給付，並於付款憑證蓋付款收訖章。</p> <p>四、於櫃存額定零用金支付相當數額時，填具零用金支用清單，連同支付單證，按會計程序，辦理報結。</p> <p>五、出納人員辦理支付及結報撥還之收入款，應隨時登記零用金備查簿並計結餘額，由事務主管及會計單位不定期抽查盤點櫃存金額。</p>
二、標單封收入、押標金、履約保證金收付	<p>一、本局標單封工本費收入，由秘書室(出納)收繳，廠商憑收據向承辦採購人員領取標單封。承辦採購人員不經手現金收入。</p> <p>二、押標金現金收入，指定廠商寄存本局帳號，退還則依批准文件辦理；押標金如係支票，其退還用印均作成紀錄。</p>

項 目	內 控 機 制
	三、履約保證金之退還依廠商領據及批准文件按會計程序辦理。
三、宿舍管理	<p>一、本局與單身宿舍借用人之借用契約均依規定辦理公證。</p> <p>二、核准借用後，即依規定起扣借用人房租津貼及水、電費，按月核算通知秘書室(出納)配合扣繳事宜。</p>
四、財產管理	<p>本局財產管理均依「事務管理規則」財產管理篇及「國有財產法」相關規定辦理：</p> <p>一、財產管理，均按時登記，實際保管使用財產與會計單位帳目相符。</p> <p>二、按時造送財產增減表。</p> <p>三、財產一經購置，立即辦理保管責任簽認手續，並隨人員調遷，辦理異動登記。</p> <p>四、不動產產權登記證件齊全完整。</p> <p>五、定期舉行財產盤點，盤盈或盤虧均查明照規定辦理。</p> <p>六、廢舊不用財產，及時處置或利用。</p> <p>七、財產之變賣，按照規定手續辦理。</p> <p>八、財產之購置、營造，均依「政府採購法」規定事項辦理。</p>
五、物品管理	<p>本局物品管理依照「事務管理規則」物品管理篇規定辦理：</p> <p>一、非消耗物品之使用，依規定填具借用單。</p> <p>二、消耗性物品之請購及領用以登記卡管控。</p>

項 目	內 控 機 制
	三、庫存物品，定期盤存稽查，符合帳列。
六、支付作業	<p>一、出納管理：</p> <p>(一)依據行政院頒訂之「事務管理規則」，分別辦理如下：</p> <p>1.員工薪資、差旅費、水電費、教育補助費、各項獎金、慰問金及其他給與等款項支付：與臺灣北區郵政管理局簽約，採行「劃帳發薪」作業。</p> <p>2.局外款項支付：以「直接匯撥」為原則，但若有要求，則改採「發放支票」作業。</p> <p>(二)依據行政院 90 年訂定「公款支付時限及處理應注意事項」之規定，本組於接到付款傳票迄至辦理付款通知受款人前來領取，為期一天。</p> <p>二、支票管理：</p> <p>(一)領取支票：</p> <p>1.依國庫法規定，領用國庫支票應向銀行索取「國庫專戶存款支票領取證」。</p> <p>2.填妥後，經科長、專門委員、會計主任及局長授權人員等審核並加蓋四顆「公庫存款專戶」印鑑章。</p> <p>3.檢具「國庫專戶存款支票領取證」，向銀行領取支票。</p> <p>4.領回支票後，立即將支票號碼登入「使用支票登記簿」。</p> <p>(二)製發支票：依公庫法第 15 條「政府各機關由其普通經費存款項下為支出，應以支票為之，…」之規定辦理。</p> <p>1.於接獲會計室傳票，經核對憑證與傳票金額正確無訛後立即開立支票。</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>2.存根聯除依規定填寫發票日期、受款人及金額外，並加註用途。</p> <p>3.於傳票上註記支票號碼，並於各相關憑證上加蓋「已開支票」戳記。</p> <p>4.支票若因故作廢者，隨即將支票號碼登記於「使用支票登記簿」，以備查核，並於票面及存根聯加蓋「作廢」戳記。</p> <p>5.將支票連同傳票及相關憑證，檢陳科長、專門委員、會計主任及局長授權人員等審核，並於支票右下方加蓋四顆「公庫存款專戶」印鑑章。</p> <p>6.檢持支票及匯款單前往金融行庫辦理匯款作業或通知受款人領取。</p> <p>7.款項經付訖，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員私章。</p> <p>三、電子採購支付作業：</p> <p>(一)採購人員於接獲同仁請購單後，經查詢行政院公共工程委員會採購資訊系統網站，點選商品查詢、依採購需求，進入集中採購訂約機關，查價及填入單價、核算總價後，加會會計單位。</p> <p>(二)嗣經局長或其授權人員核准後，再進入該採購系統，尋找適合廠商，填入需求品單價及數量，下單訂購及列印相關資料，以作為未來支付憑證；並通知廠商擇期交貨。</p> <p>(三)採購人員於廠商交貨，經驗收無訛後，再進入工程會採購資訊系統網站該子項，查對訂單編號、訂單狀態及修改訂單狀態後，將已奉准之請購單黏貼統一發票辦理核銷，經送會會計室登帳後，陳送局長或其授權人員核章，嗣奉核准後連同各項原始憑證資料，移送秘書室持卡人員辦理電子支付作</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>業。</p> <p>(四)秘書室持卡人員於接獲前述資料後，經以採購憑證帳號及其個人密碼進入工程會採購資訊系統網站『電子支付』項，核對訂單編號、品名、型號、單價及總價，並輸入信用卡號碼，辦理電子支付作業。</p> <p>(五)另俟接獲簽約銀行於次月上旬函送帳單到局請款時，再就帳單所列逐筆查對無訛後，連同原始支付憑證，於陳送單位主管查核後，檢送會計室核銷及辦理匯款支付作業。</p>
七、收款作業	<p>各種收入款項，均依「國庫法」第五條規定辦理：</p> <p>一、規費收入：除依規定製發收據(收據向會計室領取)外並於當日或次日解繳，但積存金額未滿新台幣 10 萬元者，最多保管 5 日。</p> <p>二、其他收入：如薪資收回等亦比照前述辦理並於規定期限內解繳。</p>
八、帳務處理	<p>為健全財務制度，強化支付憑證審核，便利帳務勾稽，有關帳務處理如下：</p> <p>一、日報表：</p> <p>(一)每日應依據會計室收入傳票及支出傳票辦理。</p> <p>(二)檢視傳票有無蓋妥收付戳記。</p> <p>(三)依序按筆詳實登記帳簿並製作日報表(2 份)，檢送科長、專門委員，並會請會計室審查無訛後，陳送局長核章。</p> <p>(四)每月初，整理上月份報表，按日依序彙整，壹份檢送會計室；壹份留存備查。</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>二、對帳單：</p> <p>(一)各帳戶於每月終了後，翌月初辦理。</p> <p>(二)依據銀行「公庫存款對帳單」正本，謹慎逐筆查對帳簿，金額如有不符時，應編製差額解釋表(2 或 3 份)，檢送科長、專門委員，並會請會計室審查無訛後，陳送局長核章。</p> <p>(三)檢視差額解釋表及銀行對帳單核稿人員有無蓋妥職章及印鑑章。</p> <p>(四)將差額解釋表及相關文件，壹(貳)份檢送會計室，壹份留存備查，另將已蓋妥四顆印鑑之銀行對帳單檢還銀行。</p>

5.會計室內控機制之設計

項 目	內 控 機 制
<p>一、歲入款項收入與繳庫之處理</p>	<p>一、收據之控管流程</p> <p>(一)印製：自行收納款項統一收據由本室依據「中央政府各機關單位預算執行要點」規定格式印製；保管、代收等款項之收據由本室視業務需要自行設計格式印製。</p> <p>(二)領用：出納部門向本室請領空白收據時，由本室在收據會計主任處蓋上本室主任收據專用章，依印製編號順序領用，將領用起訖號數登錄於「自行收納款項收據紀錄卡」，並請領用人於該卡上簽章。</p> <p>(三)使用：各項收入款項由繳款人直接向出納部門繳納由出納部門將須繳庫之歲入款項填製自行收納款項統一收據；保管、代收等收入款項填製收款收據。</p> <p>(四)銷號：出納部門將所收款項存入銀行後，將收據送本室，本室收到收據後，依序登錄於「收據登記本」辦理銷號作業，並</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>注意有無重號或跳號。</p> <p>(五)保管：已使用及未使用之收據依印製編號順序排列並專人專櫃保管，且將未使用擬作廢及註銷之收據列表紀錄起訖號碼並截角作廢，至少妥慎保管二年。</p> <p>(六)核帳：每月初與出納部門核對上月各款收據之各項金額。</p> <p>二、各項收入與繳庫之處理程序</p> <p>(一)人民申請案件</p> <p>1.礦業申請案件所收 各項規費，其收取、控管及繳庫作業流程如附表一。</p> <p>2.火藥庫勘查所收之 規費其收取、控管及繳庫作業流程如附表三。</p> <p>3.為強化內部控制，本室不定期與業務單位核對尚未結案之代收款明細，檢查有無應繳庫及剩餘應退還之款項。</p> <p>4.辦理爆炸物管理員設置、核配爆炸物及礦物化驗等申請案件，均按規定於款項收款後辦理繳庫。</p> <p>(二)礦業權費及礦場權利金收入</p> <p>1.礦業權費及礦場權利金委託銀行代收，稅單係由業務單位印製、保管，由業者自行至銀行或本局繳納。</p> <p>2.業務單位收到銀行寄來礦業權費及礦產權利金專戶收付日報</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>表及稅單之存查聯彙整記錄或現金收入之銀行存款收款書後，送本室編製收入傳票，並辦理繳庫。</p> <p>(三)其他各項收入</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.除上列人民申請案件及礦業權費及礦產權利金收入以外之其他各項歲入均應依法切實徵收，預算內之超收及預算外之收入應一律於當日或次日解繳國庫，不得扣抵挪移墊用，但積存金額未滿新台幣 10 萬元者，最多得保管 5 日。 2.收到預算外收入時，按款項性質來源，詳查有關規定後予以繳庫。 3.應收歲入款收訖繳庫時之繳款書，應明確標註所屬年度。 4.收到保管、代收、代辦、預收、暫收等款項，應於當日或次日存入國庫專戶存款戶，非經行政院核准，不得挪移墊用，並應隨時注意清結。其屬原委託事項之代收部分，非經原委託機關之同意不得移作他用，如有賸餘毋需退還者，應以雜項收入繳庫。 5.會計年度終了，本局零用金均應在國庫收支結束期限內填具支出收回書，以原科目繳還國庫。 6.由薪資直接扣繳國庫之員工宿舍收入，俟收到繳款書回聯時，再編製收入及支出傳票入帳。
二、經費動支之處理	一、經費動支之處理

項 目	內 控 機 制
	<p>(一)支付法案(包括請購、請修、請印等請示單或其他支付案件)應依本局分層負責明細表規定，由業務單位填寫請購(修)單，1萬元以上應簽請局長或其授權代簽人核准，並會本室作預算簽證。</p> <p>(二)支付法案經局長或其授權代簽人批准後，送由秘書室依規定辦理採購、送印或招標等手續，經驗收合格後，取具原始憑證，粘貼於支出憑證用紙上，經經手人、驗收、保管等事項之人員及其主管次第簽章後，送本室審核，依左列程序辦理：</p> <p>1、屬本機關預算內者，應即編製付款憑單，經本室主任核章，連同原始憑證遞陳局長或其授權代簽人於付款憑單上簽名或蓋章後，將付款憑單第一聯送財政部台北區支付處簽發國庫支票，付予受款人。</p> <p>2、非本機關預算內者，應即編製支出傳票，經本室主任核章，移出納部門簽發專戶支票，送本室主任蓋支票印鑑章，再陳請局長或其授權代簽人蓋支票印鑑章後，由出納部門通知受款人領款。</p> <p>二、支付法案之審核</p> <p>(一)關於預算事項</p> <p>1.經費動支應查明：(1)有無預算(2)是否與預算所定用途相符。</p> <p>2.分配預算之餘額，是否足敷容納。</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>3.必須辦理之事項，預算如有不足，先檢討有無其他預算可資支應，並依權責辦理流用，惟應注意不得違反「中央政府各機關單位預算執行要點」之規定。</p> <p>4.經流用後，預算仍有不足，如符合「預算法」有關動支預備金或追加預算之規定，可依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定程序辦理。</p> <p>5.同意支付之法案，應加註預算科目，並登錄預算簽證簿。</p> <p>6.預算之控制</p> <p>(1)控制方法</p> <p>★先將各工作計畫用途別科目之原預算，追加減預算及動支第一、二預備金登記預算支用簽證簿。</p> <p>★再將分月或分期分配預算數登錄於簽證簿。</p> <p>★根據支付法案經同意會章時予以登記，預為保留預算。</p> <p>★分配數不足時應於法案註明。</p> <p>★支付法案在甲月核簽而在乙月或丙月支付者，應核算至支付當月份之累計分配數是否足以支付，並予登記。</p> <p>★預付款項應以預算內及契約所規定之預付為限，但專案奉准墊付者不在此限。</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>(2)調整沖轉</p> <p>★核會支出憑證時，在預算簽證簿原列項目中記載其支付實現數。</p> <p>★按月檢查預算簽證簿，凡已為預算保留項目久未實付者應予查明，不須支付者予以註銷，並調整保留預算數總額。</p> <p>(3)核對帳簿</p> <p>★按月與會計課帳簿核對，使會計帳表數字正確。</p> <p>(二)關於給與事項</p> <p>1.本局支付各項給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代領人簽名或蓋章；其由金融機關代理存入各該員工存款戶者，應由金融機關簽收。員工有新進、晉升、晉級、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明。</p> <p>2.本局員工到(離)職當月服務未滿一個月者，在不重領之原則下，其薪資應按實際在職(未在職)日數覈實計發(扣回)，至每日應計發(扣回)之標準，以該員工當月至月薪資除以該月至月之日數計算。</p> <p>3.公保費、勞保費及健保費個人應負擔部分，依規定標準按月由薪俸扣繳。</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>4.請領生活津貼各項補助，應依規定檢附有關證件。</p> <p>5.加班誤餐費應附請示單。</p> <p>6.上下班交通費由秘書室審核同仁戶籍或身份證資料，依本局內部補助上下班交通費規定造冊請領。</p> <p>7.出差旅費應由出差人檢具出差旅費報告表及出差請示單，於出差事竣後，15日內辦理報銷手續。</p> <p>8.出差人員如因緊急公務或事實需要須搭乘飛機者，應於出差請示單註明，國外出差報銷時應檢附機票票根。</p> <p>9.臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人姓名、地址、國民身份證統一編號及實際工作起訖日數。</p> <p>10.本局員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知本局在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。</p> <p>(三)關於採購事項</p> <p>1.財物請購(修)單其品名、規格、數量及概估價款是否載明，請購程序是否完備：</p> <p>(1)未滿1萬元之財物請購(修)單是否已由申購單位主管核章，並經秘書室課主管或其授權人核定。</p> <p>(2)1萬元以上未滿5萬元之財物請購(修)單是否已由申購單位主管核章，並經主任秘書核定。</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>(3)5 萬元以上未滿 10 萬元之財物請購(修)單是否已由申購單位主管核章，並經副局長核定。</p> <p>(4)公共工程委員會公告一定金額十分之一以上之採購簽呈是否已由申購單位主管核章，並經局長核定。</p> <p>(5)駐外單位(保安中心)6 千元以下之請購及電費等例行性支出授權由駐外單位主管核定，單位主管有無在請購單上蓋「代為執行」章。</p> <p>2.經常使用之大宗材料或用品是否統籌請購，有無規避採購法而分批辦理情形。</p> <p>3.對採購案招標方式如有不同意見，會簽時應加註。(採購法 18、19、20、22、49、施行細則 22、23 及未達公告金額採購招標辦法)</p> <p>4.依政府採購法規定應報上級機關核准者是否依規定辦理。(採購法 14、50、53、55、56、64、72、105)</p> <p>5.契約所載條款與一般習慣是否相符、雙方權利義務是否詳細列明、付款條件與工程進度或交貨數量是否相稱、交貨或完工日期及逾期罰款有否訂定、對方違約或不履行契約時是否另有保證。</p> <p>6.公告金額十分之一(10 萬元)以下之採購，秘書室得不經公告程序逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>7.未達公告金額而逾公告金額十分之一(10萬元)之採購，秘書室於開標、比價、議價、決標及驗收時應通知本室派員監辦，其有下列情形之一者，本室得不派員監辦：</p> <p>(1)地區偏遠。</p> <p>(2)經常性採購。</p> <p>(3)重複性採購，已有監辦前例。</p> <p>(4)採購標的於市場已普遍銷售。</p> <p>(5)依採購法第 40 條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。</p> <p>(6)利用採購法第 93 條共同供應契約辦理之採購。</p> <p>(7)以會議審查方式辦理勞務採購驗收者。</p> <p>(8)以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標或驗收程序，而以會簽主(會)計或有關單位方式處理者。</p> <p>(9)公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。</p> <p>(10)即買即賣或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。</p> <p>(11)辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一者。</p> <p>(12)經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>之證明文件供驗收者。</p> <p>(13)因無廠商投標或投標商家數不足而流標者。</p> <p>(14)因不可預見之突發事故，確無法監辦者。</p> <p>(四)關於監辦事項</p> <p>1.本室人員監辦採購案件前應確認：</p> <p>(1)有否依規定程序辦妥申請核准手續。</p> <p>(2)有否依規定程序辦理公告手續。</p> <p>(3)查核金額以上採購，應報請上級機關監辦者，上級機關是否派員或通知自行辦理。</p> <p>2.監辦開標、比價、議價、決標時應注意下列各項情形：</p> <p>(1)通訊投標案件，郵戳日期是否合乎投標須知所訂。</p> <p>(2)承辦及相關人員是否完成廠商資格審查並簽名或蓋章，押標金確已繳清。</p> <p>(3)承辦開標人員對廠商所投價格標封應當眾拆開宣讀，其每張標單及有關文件應由相關人員簽名或蓋章。</p> <p>(4)如有廠商提出異議，應由主辦單位將處理結果加以說明並列入紀錄，情節嚴重不能當場解決者應停止開標，俟問題解決後再行擇期辦理。</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>(5)現場主持人對於參加廠商所為承諾應列入記錄，如有違背公告或投標須知之規定，且足以引起糾紛或影響標價時，監辦人員應及時糾正。</p> <p>(6)底價除已依規定公告者外，於開標至決標是否保密？決標後應注意底價是否經局長或其授權人員核定。</p> <p>(7)開標結果各廠商報價均超過底價時，當場比減價方式是否依投標須知所訂方式進行。</p> <p>(8)開標結果於宣佈決標前，應請主辦單位當場核算得標廠商所投標單有無不符之處，如有不符情形依投標須知辦理。</p> <p>(9)決標時，應先由主辦單位根據審標結果、標價、標序、比減情形提出決標意見，徵得主持人、監標人員之同意後決標，並填具記錄表，由參加人員簽署。</p> <p>(10)開標、比價、議價、決標過程是否作成紀錄，並經相關人員簽署。</p> <p>3.監辦驗收時應注意下列各項：</p> <p>(1)查核金額以上之採購，有否報請上級機關監辦，上級機關不派員時應將覆函文列入紀錄。</p> <p>(2)主持驗收人是否經局長或其授權人員指派，有無通知使用或接管單位會驗。主辦人員不得主持驗收或參與樣品材料檢驗工作。</p>

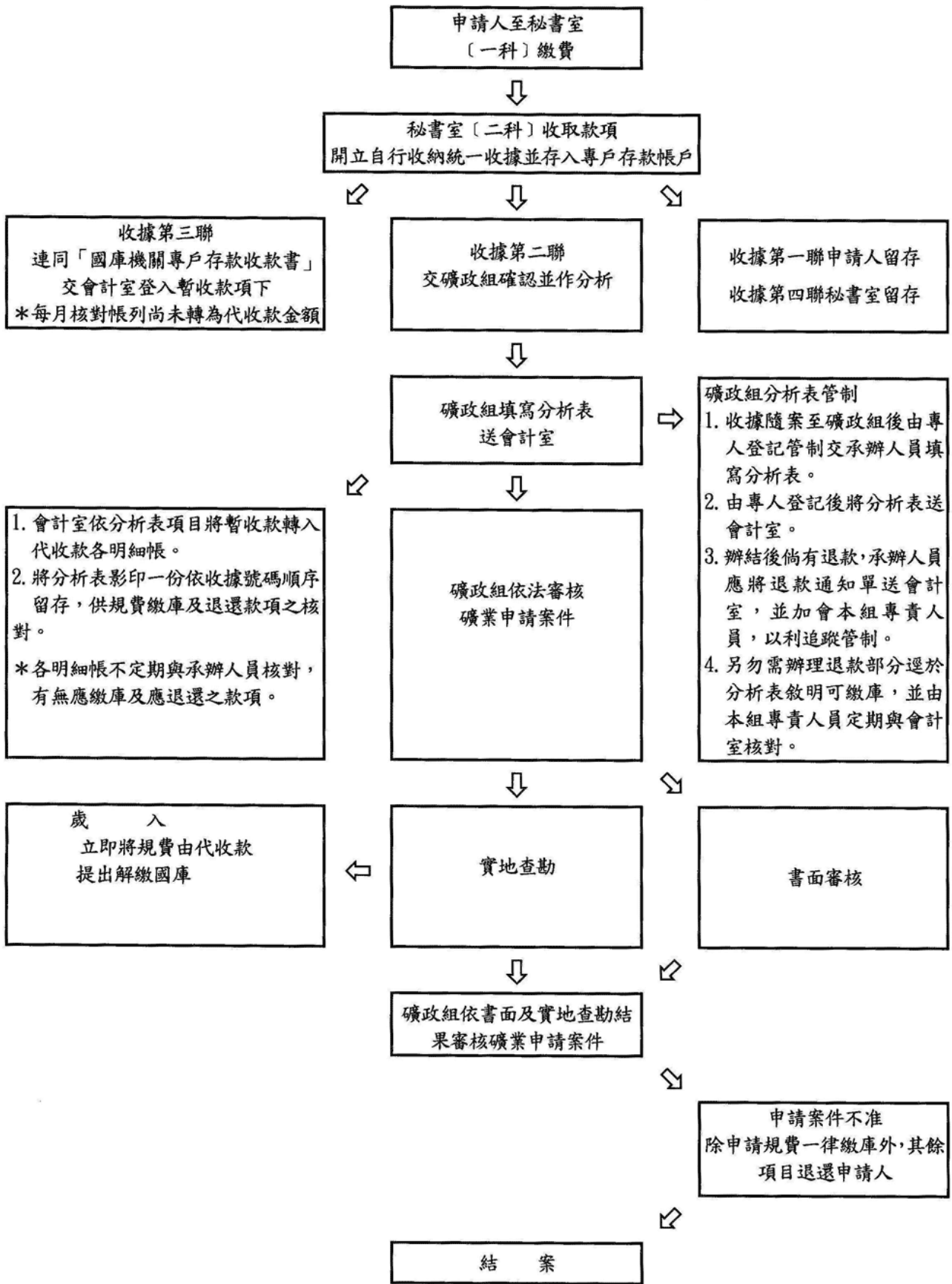
項 目	內 控 機 制
	<p>(3)確認主辦單位對於契約、圖樣、施工說明等規定驗收事項均予以查驗並列入驗收紀錄。</p> <p>(4)交貨或竣工日期及有否展期、逾期，均請主辦單位說明，如有展期應檢附核准文件列入紀錄。</p> <p>(5)驗收完畢應由主辦單位製作驗收紀錄(證明單)記載「准予驗收」字樣，由參加人員會同簽證。</p> <p>4.查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，上級機關已派員實地監辦者，本室得採書面審核監辦。</p> <p>5.監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽署者，並得於各相關人員簽署後為之。屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽署後再併同有關文件送本室，由監辦人員於紀錄上附記「書面審核監辦」字樣。</p> <p>三、審核支出憑證注意事項</p> <p>(一)申請開支款項，是否符合預算所定用途。</p> <p>(二)經費動支處理程序是否符合規定。</p> <p>(三)付款單據，有無檢附核准之案據。</p> <p>(四)單據之抬頭，與本機關名稱是否相符，並書明年、月、日。</p> <p>(五)有無跨越會計年度。</p> <p>(六)出據商號及負責人之印章是否齊全明晰，並書明地址。如係</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>直接生產者或提供勞務者之個人收據，有無註明身份證統一編號及地址。</p> <p>(七)購置財物或營繕工程之名稱、規格、單位等已否詳列。</p> <p>(八)單價乘數量，是否與總價相符。</p> <p>(九)實收金額，是否為中文大寫。</p> <p>(十)憑證內容如有更改，其更改之處，有無加蓋出據者原印章。</p> <p>(十一)收據已否依規定貼足印花，並予銷印。</p> <p>(十二)憑證黏貼單，已否填明具體用途。</p> <p>(十三)外文部分，已否譯註中文。</p> <p>(十四)外幣已否折合新台幣計算，並註明折合率。</p> <p>(十五)印刷品有無檢附樣張，並在其邊緣加印承印商號、印製日期及數量。</p> <p>(十六)國際電話、電報已否註明事由，郵票有無檢附用郵清單。</p> <p>(十七)應經各有關人員驗收、保管、證明者，是否均經各該人員簽章。</p> <p>(十八)有無其他不合規定事項。</p> <p>四、經費核銷之注意事項</p>

項 目	內 控 機 制
	<p>(一)經費支用報請核銷付款時，審核人員應先檢查其所應附送之相關文件是否齊備，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請購(修)單、專案簽報一層核准購辦案件之原簽影本。 2.應陳報上級主管機關核准購辦案件之核定函影本。 3.投標或比價須知、標單、開標結果紀錄、合約書及驗收報告等。 4.採購物品之財產增加單。 5.加班請示單、出差請示單。 6.支出憑證證明(包括收據、統一發票、支出證明單等)。 7.合約書及其他相關文件。 <p>(二)核對請購(修)單是否已經請購單位主管核章，並已依分層負責表層次核章。</p> <p>(三)核對應行辦理招標、比價、議價之購辦案件，其形式上及應行辦理之手續、程序是否完備。</p> <p>(四)核對所有支出憑證證明是否依照「支出憑證證明規則」之規定，記明所應列事項，並簽名或蓋章。</p>
<p>三、現金、票據、有價證券及財務收之專案性查核</p>	<p>審核現金、票據、有價證券及財務收支，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、現金、票據及有價證券之出納，是否依照規定程序辦理。 二、現金出納備查簿是否按時登記，其記錄是否正確。

項 目	內 控 機 制
	<p>三、零用金是否依規定手續請領，其結存與未報銷單據之和，是否與額定數相符，保管是否安全。</p> <p>四、辦公時間外收付款項，其處理手續是否完備週密，保管是否安全。</p> <p>五、庫存現金、票據及有價證券之數額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符有否編製差額解釋表存案備查。</p> <p>六、庫存現金及零用金，有無以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事。</p> <p>七、已開立之支票存根聯是否載明開票日、受款人、金額、用途，並將支票號碼登載於現金出納備查簿及支出傳票；作廢之支票是否保存留底，並於支票上註明「作廢」之字樣。</p> <p>八、收入現金或票據是否有延遲繳庫情事。</p>

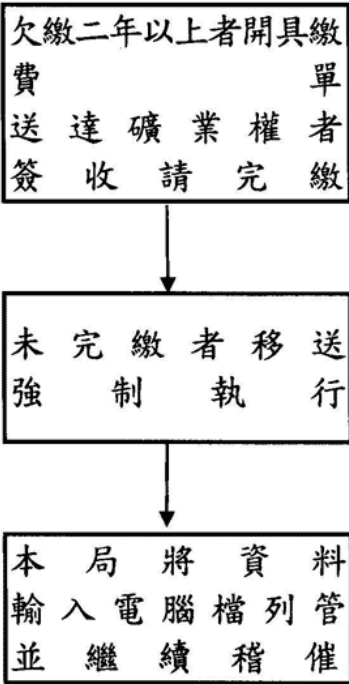
附表一： 礦業申請案件款項收取、控管及繳庫作業流程



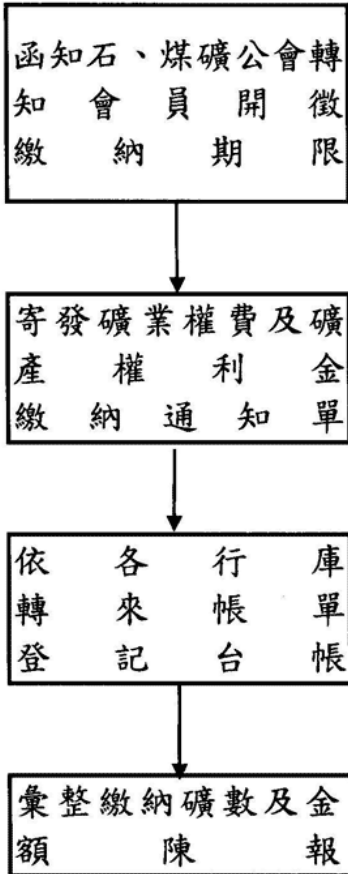
*為內控查核點

附表二：

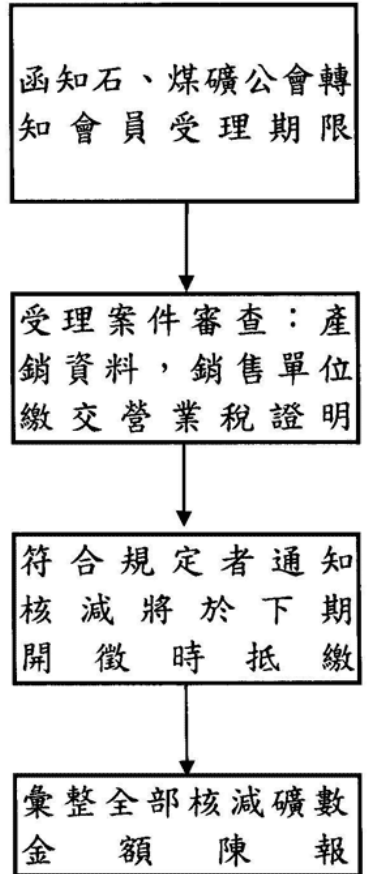
礦業權費及礦產權利金之強制執行流程圖



礦業權費及礦產權利金之徵收流程圖

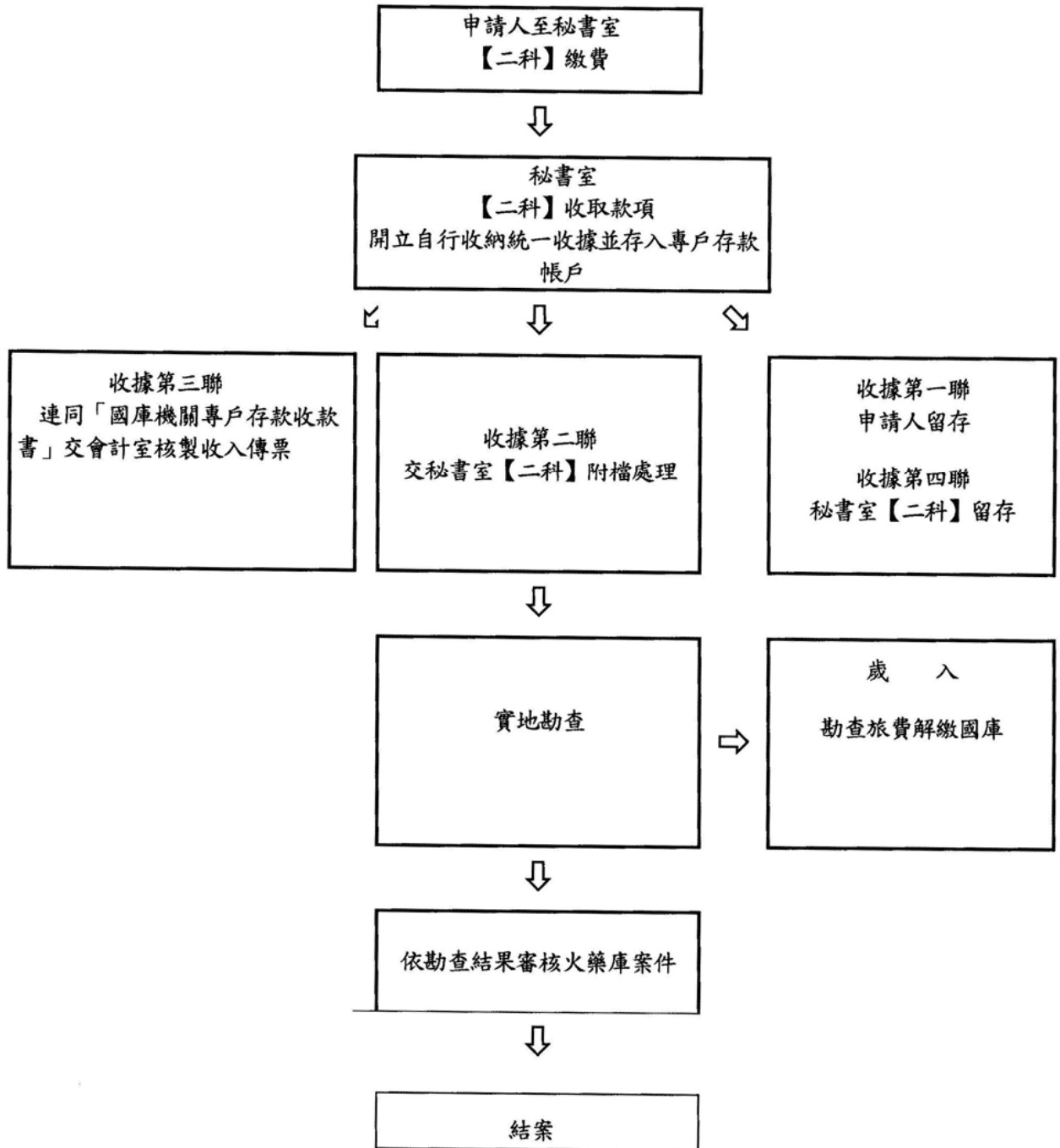


礦業權費核減案流程圖



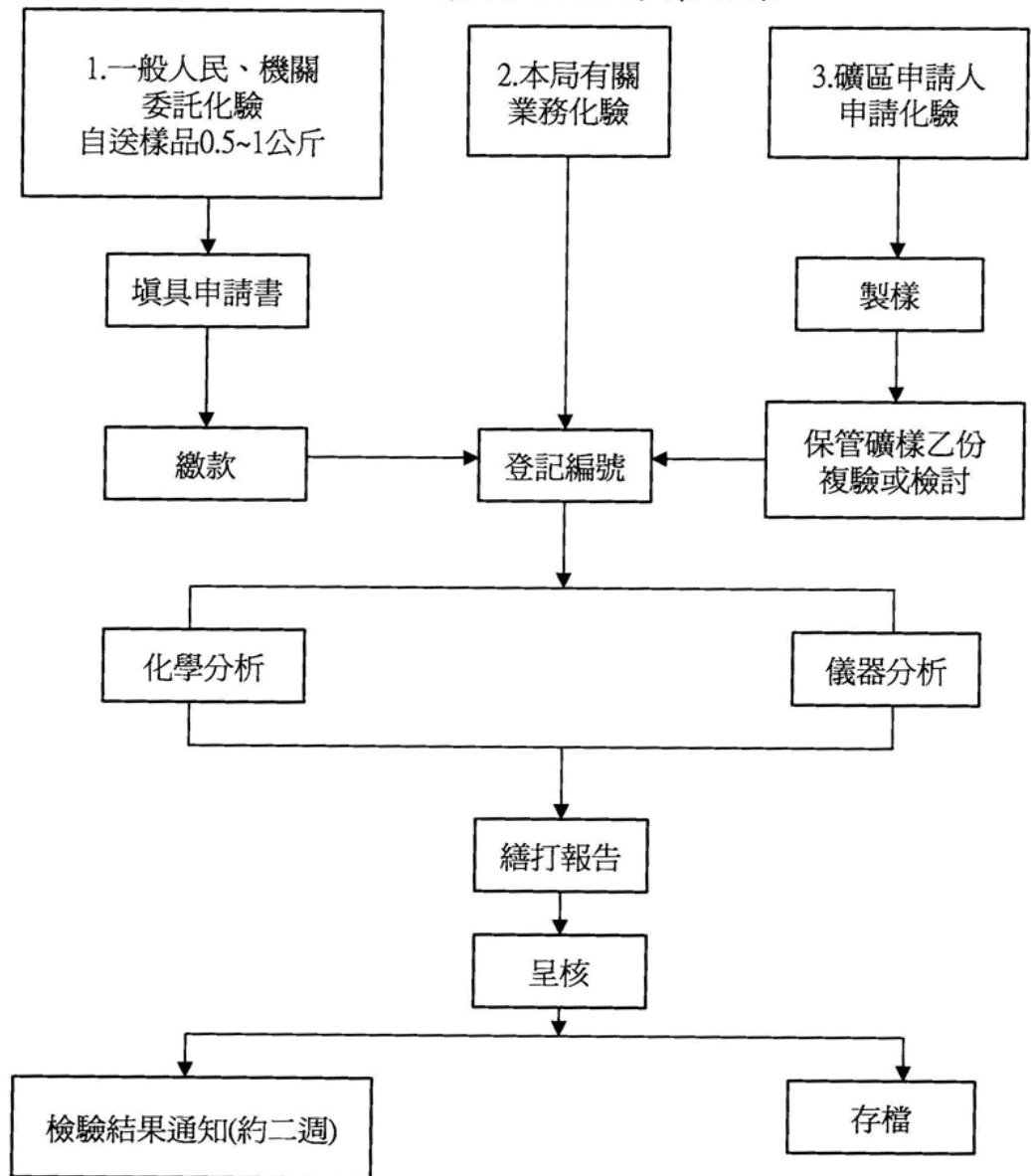
附表三：火藥庫勘查旅費
爆炸物管理員設置規費
爆炸物管理員證照費

收取、控管及繳庫作業流程表



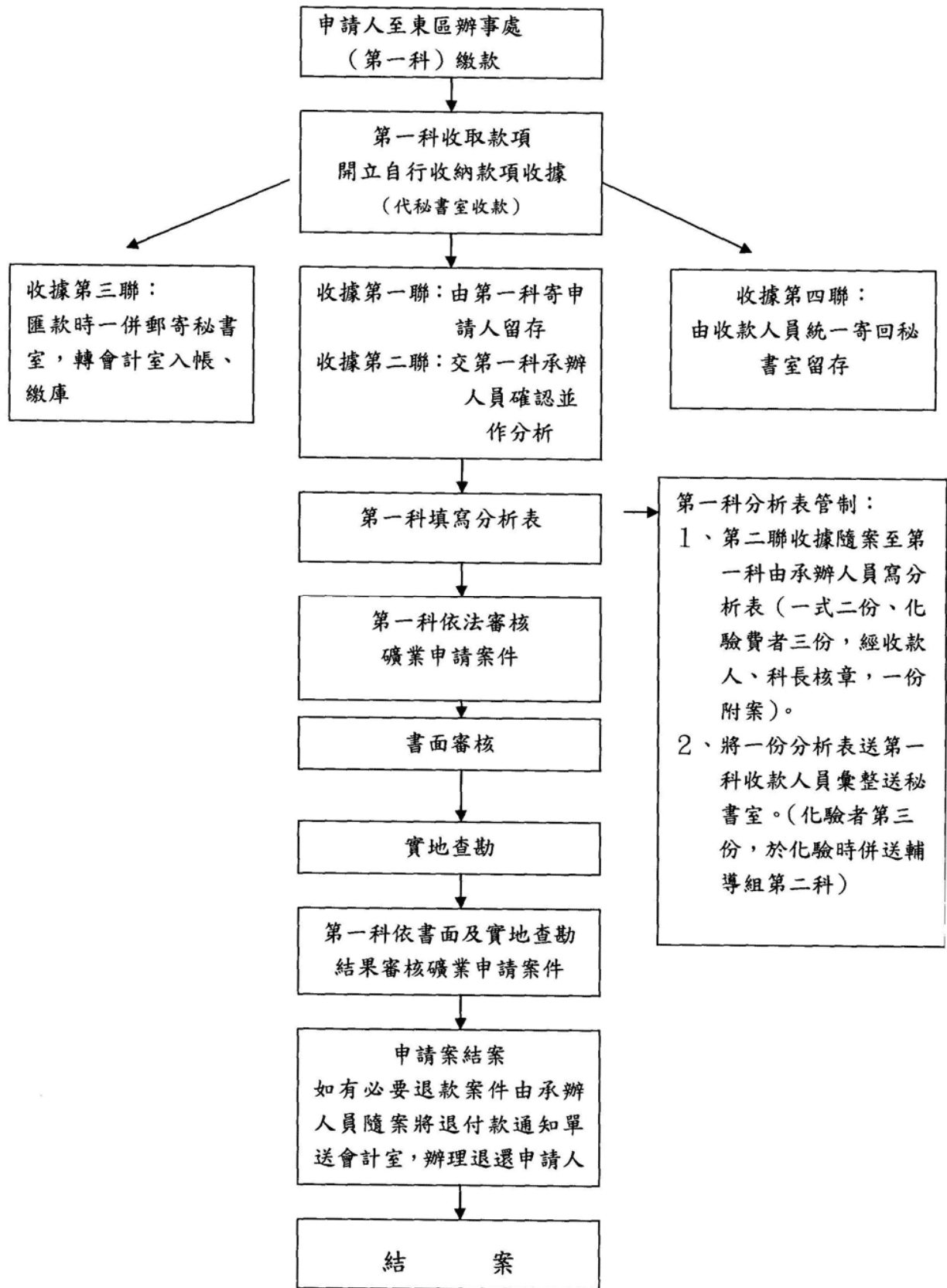
附表四：

礦物化驗作業流程



附表五：

東區辦事處礦業申請案件款項收取、控管及繳庫作業流程表



附表六

東區辦事處東砂西運複審核章案件款項收取、控管及繳庫作業流程

