

桃園市政府消防局 內部控制制度



桃園市政府消防局編印
中華民國104年12月制定
中華民國109年11月修訂

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	104.12.31							初版
2.0	106.11.30	P1~P17 及附件	會計室	✓		✓	✓	第2版修正重點包括：修訂整體層級目標及作業層級目標，依風險滾推結果，檢修控制作業之作業程序說明及控制重點等內容。
3.0	107.11.30		火災預防科 危險物品管理科 災害搶救科 減災規劃科 秘書室 人事室	✓	✓	✓		修訂整體層級目標及作業層級目標，增加3項控制作業，刪除2項控制作業，修改2項控制作業。
4.0	108.11.7		災害管理科 教育訓練科 火災調查科 救災救護指揮中心 秘書室 督察室	✓	✓	✓		1. 新增「小額採購核銷報支作業」、「資通安全事件通報及應變管理作業」等2項控制作業。 2. 修訂「勤務督導作業」、「消防人員訓練安全管理作業」、「災情管制作業」、「本市應變中心開設作業」、「火災鑑定實驗室火災證物處理作

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	
								業」、「決標 (準用最有利 標評選優勝 廠商)作業」 等6項控制 作業。
5.0	109.11.10		危險物品管理科 災害管理科 火災調查科 救災救護指揮中心 會計室		✓	✓		1. 修訂「防範一 氧化碳中毒 教育宣導作 業」、「超勤 加班費審核 作業」、「資 通安全事件 通報及應變 管理作 業」、「單位 概(預)算籌 編作業」及 「出納會計 事務查核作 業」等5項 控制作業。 2. 依滾動式檢 討評估結 果，殘餘風 險值分析為 1，未超過本 局可容忍風 險(=1)，故 決議刪除 「災情管控 作業」、「縱 火防制作 業」2項控制 作業。

目 次

壹、整體層級目標及機關組織職掌.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、機關組織職掌.....	2
貳、作業層級目標及機關組織圖.....	4
一、作業層級目標.....	4
二、機關組織圖.....	5
參、機關分層負責明細表.....	6
肆、風險評估.....	6
一、風險辨識.....	6
二、風險分析.....	6
三、風險評量.....	7
伍、控制作業.....	11
陸、監督.....	12
柒、自行評估之表件格式.....	13
一、整體層級自行評估表.....	13
二、作業層級自行評估表.....	15
三、桃園市政府消防局內部控制缺失及興革建議表.....	16
附件	
附件1 桃園市政府消防局風險評估及處理表	
附件2 桃園市政府消防局內部控制制度控制作業	

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

(一)願景

本市103年12月25日升格直轄市後，市民人口數逐年增加，109年9月已達226萬人，人口密度增加、建築物興建越多越高，工業區林立，相對地災害複雜化、高危險化可能隨之增加，爰此，公共安全之維護實屬刻不容緩之要務，本局期許透過本計畫，落實災害防救法「減災」、「整備」、「應變」、「復原」四階段工作，俾利保障防救災人員的安全無虞，並提升更優質的消防服務，確保桃園市市民生命財產安全。

(二)任務

1. 積極推廣設置暨補助未達設置火警自動警報設備之一般住宅裝設住警器。
2. 補助燃氣熱水器之遷移或更換費用，藉以提昇民眾居家安全。
3. 提高災害搶救能量：
 - (1) 充實汰換消防救災車輛、裝備及器材，針對本市現有老舊消防救災車輛、未達配置標準，以及裝備器材耗損嚴重與不足單位，全面積極辦理汰舊換新並落實清潔、維修及檢測機制，以提升整體車輛、裝備及器材之勘用率、耐用性，俾強化整體救災能量。
 - (2) 持續強化災害現場安全機制及各項消防專業複訓，延續105至109年間規劃辦理個人防護裝備充實汰換及各類火災搶救訓練。
 - (3) 辦理消防水箱車、救護車及汽車道路安全駕駛訓練，強化同仁駕駛觀念，降低出勤行車風險。
4. 提升義消及災害防救團體志工協勤能量：
 - (1) 定期辦理義消救災能力考核及本市義消競技大賽，拔擢最優越選手團隊，代表本市參與全國義消競技大賽，為本市爭取佳績。
 - (2) 持續義消基礎專業及進階訓練，推動義消多元機能轉型，適時整編義消年齡、年資及幹部員額，活絡組織架構及升遷機制。
 - (3) 補助本市登錄災害防救團體裝備器材之添購，落實基本訓練及年度複訓。
5. 持續推廣 CPR+AED 宣導及訓練。
6. 持續強化災害防救及應變能力：
 - (1) 持續推動災害防救工作，加強推廣民間社區自主參與災害防救工作，強化災害韌性。
 - (2) 充分運用政府及民間力量，落實中央與地方間相互支援與合作策略，

辦理災害防救演習。

(3) 本局防救災無線電數位化，提升救災救護勤務通訊效率。

(4) 建置本局救災重要器材管理應用系統，將每日救災重要器材(如消防幫浦、發電機等)盤點資訊與 119 派遣系統介接，供救災指揮官第一時間掌握可調配運用之救災器材。

(5) 提供本市災害應變中心、本局 119 救災救護指揮中心及派遣系統等資訊機房不斷電功能，避免無預警跳電時，致影響災害應變、派遣受理或相關設備損毀之情事。

7. 強化火災原因調查鑑定專業水準：

辦理火災原因調查訓練班，精進火災原因調查鑑定工作，迅速且確實查明火災原因，確保民眾權益，以提升火場調查鑑定之公信力。

8. 本局目前有大湳、新屋、埔子、車輛保養場等 4 分隊拆遷或新建工程以及山腳、茄苳及龜山等分隊防漏水及廳舍修繕工程，預計完成大湳分隊遷建工程、山腳、茄苳及龜山等分隊防漏水及廳舍修繕工程及續行新屋、埔子、車輛保養場工程。

二、機關組織職掌

(一) 桃園市政府組織自治條例業經本府107年3月9日以本府人企字第1070051789號令公布修正，依該條例第6條規定設置消防局。本局組織規程並經本府107年10月11日以府人企字第1070254600號令發布修正。

(二) 內部分層業務：本局置局長、副局長、主任秘書、專門委員、簡任技正，下設8科5室1中心5大隊(4個救災救護大隊及1個特搜大隊、40個分隊及4個搜救救助分隊)，其各單位職掌分述如下：

1. 火災預防科：消防安全設備檢查之策劃與執行、違反消防法案件之處理、檢修申報之管理、防焰規制之執行、防火管理制度之執行等事項。

2. 危險物品管理科：公共危險物品管理、可燃性高壓氣體管理、爆竹煙火管理、燃氣熱水器承裝業管理及防範一氧化碳中毒、危險物品舉發裁處等業務之策劃、執行、諮詢等事項。

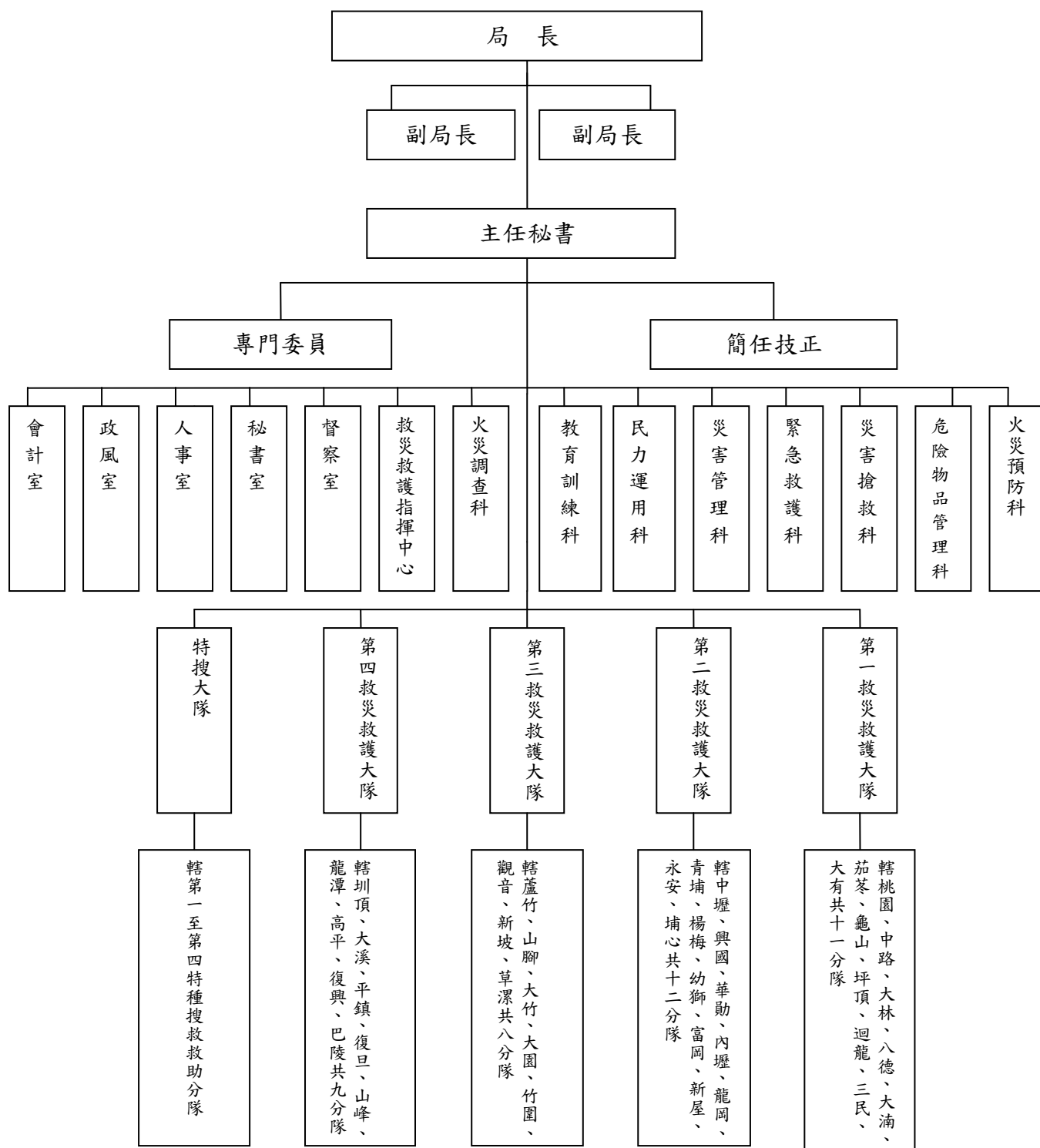
3. 災害搶救科：火災及其他災害配合搶救、救災資源之運用管理、消防水源之整備與運用管理、救災車輛、器材、裝備保養及維護等事項。
4. 災害管理科：災害防救體系及相關政策之策劃與推動，風災、震災、重大火災及爆炸等災害應變中心成立與協調，各項防災教育之宣導，防救災資源資料庫系統規劃與管理及本市災害防救會報決議事項之執行與推動等事項。
5. 緊急救護科：緊急傷病患救護系統、救護技術、大量傷病患救援協助 策劃與執行、緊急救護業務規劃、督導、考核及衛生醫療機構之聯繫、協調等事項。
6. 教育訓練科：消防人員教育訓練進修及消防教育訓練課程教材、教具之編撰、策劃與執行。
7. 火災調查科：火災原因之調查、鑑定、統計、分析及火災證明、火災調查資料之核發等事項。
8. 民力運用科：義勇消防人員之編組、訓練、考核、管理運用及民間救災組織之整合、訓練與管理運用等事項。
9. 救災救護指揮中心：救災救護之規劃、指揮、調度、督導、考核及各項救災救護服務成果統計分析與資、通訊業務處理、公關等事項。
10. 督察室：消防人員勤務之規劃督導與管理考核，消防人員執行勤務傷病之急難救助、慰問及其他有關勤務作為之督察、違失案件查處等事項。
11. 秘書室：文書、檔案、出納、財產管理、法制、研考、印信、採購、辦公廳舍、宿舍、工友、公務車輛管理、勞健保及勞工退休金、議事管理、重要方案及施政計畫之彙編、年鑑之編纂、局務會議、廳舍營繕、消防服制及配階管理及不屬於其他各單位事項。
12. 會計室：依法辦理歲計、會計、內部審核及統計事項。
13. 人事室：依法辦理人事管理事項。
14. 政風室：依法辦理政風法令、貪瀆防弊、公務機密維護及機關安全維護等事項。
15. 大隊：共5大隊，執行救災、救護工作與防災教育宣導業務及搜救救助業務。

貳、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一) 積極推廣設置暨補助未達設置火警自動警報設備之一般住宅裝設住警器。
- (二) 補助燃氣熱水器之遷移或更換費用，藉以提昇民眾居家安全。
- (三) 提高災害搶救能量：
 - 1. 充實汰換消防救災車輛。
 - 2. 充實汰換救災個人防護裝備。
 - 3. 加強辦理各類火災搶救訓練及安全管理機制。
 - 4. 辦理道路安全駕駛訓練。
- (四) 辦理 110 年度本市義消人員競技大賽及災防團體基本訓練及年度複訓。
- (五) 持續辦理救護宣導活動，提升宣導人數與提升 CPR+AED 發證數。
- (六) 強化災害防救及應變能力：
 - 1. 強化地區耐災韌性，盤點防救災能量。
 - 2. 辦理災害防救演習。
 - 3. 持續救災無線電數位化。
 - 4. 建置救災重要器材管理應用系統。
 - 5. 汰換市災害應變中心、本局 119 救災救護指揮中心、資通訊機房暨分隊端不斷電系統。
- (七) 辦理火災原因調查訓練班。
- (八) 健全完善的救災據點：
 - 1. 完成大湳分隊遷建工程。
 - 2. 完成山腳、茄苳及龜山等分隊防漏水及廳舍修繕工程。
 - 3. 持續埔子分隊暨第一大隊新建工程。
 - 4. 持續新屋分隊拆除重建工程。
 - 5. 持續車輛保養場暨第二搜救救助分隊新建工程。

二、機關組織圖



參、機關分層負責明細表

登載於桃園市政府人事處網站\業務資訊\組織編制\分層負責\各機關分層負責\本府各機關分層負責明細表。

肆、風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會(原行政院研究發展考核委員會)訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，就本局施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、桃園市審計處建議改善事項、上級與權責機關督導及輿情反應等風險來源，進行辨識主要風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本局參採「行政院所屬各機關推動風險管理與危機處理作業基準」及「風險管理及危機處理作業手冊」，並考量業務特性，訂定適用於本局之「影響程度評量標準表」(如表1)及「可能性評量標準表」(如表2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生可能性之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生可能性之乘積(風險值(R)=影響(I)*可能性(L))。

表 1 影響程度評量標準表

等級(I)	影響程度	衝擊或後果	機關形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	國內3家媒體報導負面新聞	要求追究本府行政責任
2	嚴重	中度危機	地方新聞媒體報導負面新聞	要求追究本局行政責任
1	輕微	低度危機	少數負面輿論	要求追究業務單位行政責任

表 2 可能性評量標準表

等級(L)	類別	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在極少的特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本局內部控制工作小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險等級訂為低度風險(R=1)，各單位經過風險評估後，計有主要風險30項，其中29項主要風險項目之風險超出本局所訂可容忍風險值1，爰將其對應之作業項目納入設計控制作業，以期降低風險(如表3)；餘1項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，仍納入本局之控制作業設計(如表4)，以上項目風險圖象如圖1所示。本局訂定風險等級與回應如下：

- (一)極度風險(R=9)：刻不容緩需立即採取行動。
- (二)高度風險(R=3~6)：需由管理階層督導所屬研擬計畫並提供資源。
- (三)中度風險(R=2)：需明定管理階層的責任範圍，作必要監督。
- (四)低度風險(R=1)：予以容忍，依現行步驟處理。

表 3 超出可容忍風險值之主要風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
火災預防科	A1	未落實建築物消防設備圖說審查	IA01
	A2	未落實建築物消防安全設備竣工查驗	IA02
	A3	列管場所未依規定辦理定期消防安全設備檢修申報	IA03
危險物品管理科	B1	針對本局查察及取締事項不服或標準不一	IB01
	B2	受補助戶重複申請燃氣熱水器遷移或更換補助	IB02

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
災害搶救科	C1	未確實執行消防栓調查	IC01
	C2	車禍導致車輛損壞無法行駛	IC02
	C3	各式車輛大量故障損壞	IC03
	C4	救災人員進入火場未進行安全管制	IC04
緊急救護科	F1	未依規定實施裝備器材消毒	IF01
	F2	未依規定製發救護服務證明	IF02
教育訓練科	G1	消防人員訓練受傷	IG01
火災調查科	H1	採集之證物未確實封緘	IH01
救災救護指揮中心	I1	未能有效處置報案電話	II01
	I2	爭議性新聞大篇幅或連續性報導	II02
	I3	未落實超勤加班費審核	II03
	I4	資訊安全發生異常	II04
秘書室	K1	底價訪價不落實	AK01
	K2	審標作業不實	AK02
	K3	最有利標評選不公或程序不符	AK03
	K4	零用金管理不當	AK04

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
	K5	廳舍營繕工程監造品質不佳	AK05
	K6	辦理小額採購違反相關規定	AK06
督察室	J1	未確實執行勤業務督導	IJ01
會計室	L1	單位概(預)算未能及時提供正確建議	DL01
	L2	監辦業務未能及時提供正確建議	DL02
	L3	未能即時提供出納會計事務查核意見	DL03
人事室	M1	機關內人員發生酒駕	EM01
政風室	N1	請託關說不透明，易使民眾質疑政府施政公正性及透明性	CN01

註:風險代號係以本局內部單位代號+流水號編列

表4 未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，仍納入本局之控制作業設計之風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
災害管理科	D1	本市應變中心開設作業及維運	ID02

註:風險代號係以本局內部單位代號+流水號編列

圖1:本局風險圖像

影響程度(I)	風險分布		
非常嚴重(3)	F1、M1	K1、C4	
嚴重(2)	H1、J1、K2、I3、 I4	A1、A2、A3、B1 B2、C1、F2、I1 I2、K3、K4、K5、 K6、G1、L1、L2、 L3、N1	
輕微(1)	D1	C2、C3	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

註：1. 本圖為各單位風險評估後之主要風險項目代號分布情形。

2. 灰色區域為本局風險容忍範圍。

伍、控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，控制作業項目共計30項，區分跨職能及各單位別之業務，並分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業程序中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、火災預防科：個別性業務之作業項目3項。
- 二、危險物品管理科：個別性業務之作業項目2項。
- 三、災害搶救科：個別性業務之作業項目4項。
- 四、災害管理科：個別性業務之作業項目1項。
- 五、緊急救護科：個別性業務之作業項目2項。
- 六、教育訓練科：個別性業務之作業項目1項。
- 七、火災調查科：個別性業務之作業項目1項。
- 八、救災救護指揮中心：個別性業務之作業項目3項，共通性業務項目1項。
- 九、督察室：個別性業務之作業項目1項。
- 十、秘書室：個別性業務之作業項目2項，共通性業務項目4項。
- 十一、會計室：個別性業務之作業項目3項。
- 十二、人事室：個別性業務之作業項目1項。
- 十三、政風室：個別性業務之作業項目1項。

註：

- 1. 參採權責機關所訂之共通性作業範例之作業項目者，為共通性業務作業項目。
- 2. 參採權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，為個別性業務作業項目。
- 3. 同一單位同時有共通性及個別性業務作業項目者，應分別表達。

陸、監督

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

一、例行監督：由本局內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性。

三、稽核評估：本局運用政府現有7項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

(一)研究發展考核：由本局秘書室依據本府研究發展考核委員會訂定相關考核計畫，辦理管制考核等業務。

(二)人事考核：由本局人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點及人事管理條例等，辦理相關業務。

(三)政府採購稽核：由本局秘書室依據政府採購法，辦理相關業務。

(四)政風查核：由本局政風室依據政風機構人員設置管理條例及政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。

(五)事務管理工作檢核：由本局秘書室依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公大樓使用管理要點及職務宿舍管理要點等，辦理相關業務。

(六)內部審核：由本局會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

(七)資訊稽核：由本局救災救護指揮中心依據本府暨所屬機關學校公務用行動電話使用管理要點、個人資料保護法、國家機密保護法暨行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等，辦理相關業務。

柒、自行評估之表件格式

為評估本局整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。

一、整體層級自行評估表

桃園市政府消防局內部控制自行評估表
○○○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。							

適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

2. 「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。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

二、作業層級自行評估表

桃園市政府消防局內部控制自行評估表 ○○年度

評估單位：○○

作業類別：○○

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、……							
二、……							
三、……							
四、……							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
2. 「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。

三、桃園市政府消防局內部控制缺失及興革建議追蹤表

桃園市政府消防局

○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1
2
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1
2
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			

監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			

審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			

上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

附件1

桃園市政府消防局風險評估及處理表

風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A1 未落實建築物消防設備圖說審查	未落實建築物消防設備圖說審查，將導致消防安全設備缺漏，到了竣工查驗階段時，容易有標準不一的情形發生。	1. 各承辦人員審查時應將所有缺失一次告知申請人。 2. 應自申請日期7至10日內核准結案。 3. 若遇有圖說審查相關爭議應召開協商會議討論定案。 4. 應查核建照、使用執照、建築圖說之用途是否符合實際使用。	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本科將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	火災預防科
A2 未落實建築物消防設備竣工查驗	未落實建築物消防設備竣工查驗，將導致消防安全設備無法正常運作而形同虛設，導致火災發生時無法有效利用。	1. 各承辦人員檢查時應將所有缺失一次告知申請人。 2. 應自申請日期7至10日內核准結案。 3. 若遇有竣工查驗相關爭議應召開協商會議討論定案。 4. 應查核消防設備是否通過內政部消防署審核及個別認可。	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本科將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	火災預防科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A3 列管場所未依規定辦理消防安全設備檢修申報	供公眾使用之建築物未依消防法辦理定期檢修申報將無法確保場所之消防安全設備是否維持正常功能使用狀態，可能於火災發生時喪失其應具備之功能。	1. 列管之營業場所應定期辦理消防安全設備檢修申報。 2. 專責安檢人員及本科承辦人員依消防安全設備檢修及申報辦法查核場所是否依法檢修申報。 3. 未依規定辦理檢修申報者，依消防法第38條第2項對管理權人處罰並通知限期改善。	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本科將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	火災預防科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
A4 部 分應實 施檢查 之場所 漏管， 或 部分 管場 未申 報或 不申 報 不合 規定 未辦 理複 查	潛藏公共安全風險，恐增加救災困難，致影響消防人員及民眾之生命財產安全。	所指場所係為市府經濟發展局及建築管理處內部資料，其他局處尚無法取得，非本局未予列管，不予納入控制機制。								火災預防科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
B1 查察及取締不服標準不一	針對本局查察及取締事項不服標準不一，致於現場圍堵或循環道施壓。	<p>1. 本市公共危險物品場所如發現涉及達管制量以上之公共危險物品製造、儲存、處理場所不符合規定者是否依相關法規予以處分。</p> <p>2. 達管制量30倍以上之公共危險物品場所，是否每半年至少檢查1次。</p> <p>3. 達管制量以上未滿30倍之公共危險物品場所，是否每年至少檢查1次。</p> <p>4. 針對達管制量30倍以上之公共危險物品場所，是否每半年邀請轄內勞動、環保、工務及經濟發展局等機關，辦理聯合檢查。</p> <p>5. 檢查結果是否於48小時內建置於安管系統。</p> <p>6. 是否建立危險物品管理稽核機制。</p>	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本科將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	危險物品管理科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
B2 受補助戶重複申請燃氣熱水器遷移或更換補助款導致溢發補助款情形。	受補助戶重複申請燃氣熱水器遷移或更換補助款導致溢發補助款情形。	1. 本局危險物品管理科(以下簡稱業管科)及各救災救護大隊是否依天候狀況及轄區特性編排加強防災宣導勤務。 2. 本局業管科是否依規定訂定燃氣熱水器補助遷移或更換專案執行計畫。 3. 本局服勤人員是否依排定之勤務表執行防災宣導及補助專案勤務。 4. 是否訂定防範一氧化碳中毒居家訪視預訂目標及系統管理。 5. 針對轄內燃氣熱水器業者管理，每半年排定檢查勤務。	2	2	4	經風險滾推，新增控制機制：將匯款成功資料建置於查詢系統中。	2	2	4	危險物品管理科
B3 未即時更新燃氣熱水器補助線上查詢系統，無法發揮使用效益	未即時更新系統，民眾無法查詢補助款審核之進度，發揮網頁使用效益。	1. 由各受理分隊鍵入申請民眾資料，由所屬大隊複核基本資料。 2. 本局匯款內部作業流程由會計室開立傳票(每個月月底開立1次)予秘書室(出納)，秘書室匯款成功後，將匯款成功資料傳送至業務單位。 3. 業務單位將匯款成功資料建置於查詢系統中。 4. 因另訂有管控機制，風險係數評估為1，未超過本局可容忍風險，故不重複增訂。	1	1	1					危險物品管理科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
C1 未確實執行消防栓調查	未確實執行消防栓調查影響後救災效能。	1. 各分隊是否定期調查轄區內消防栓之堪用情形。 2. 各分隊水源責任區同仁是否將消防栓堪用情形登錄本局消防水源系統。 3. 調查結果不堪用之消防栓是否依規定向自來水事業機構報修。 4. 自來水事業機構修復完畢，轄區分隊是否派員至現場進行複查並登錄系統。 5. 業務單位是否不定時督導外勤分隊。	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，無新增相關控制機制，將持續控管，俾減少風險發生。	2	2	4	災害搶救科
C2 車禍導致車輛損壞無法行駛	本局單位發生車禍，導致車輛損壞無法行駛，停留現場，影響交通順暢。	1. 於車禍現場有無報案警局、通知本局相關單位。 2. 排除現場事故車禍至分隊待修。 3. 本局車禍調解人員及承保保險公司是否有意向對造進行調解事宜。 4. 本局保養場是否有進行車禍車輛維修事宜。	2	1	2	無。經滾動式風險檢討，無新增相關控制機制，將持續控管，俾減少風險發生。	2	1	2	災害搶救科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
C3 各式車輛大量故障損壞	本局各式車輛大量故障損壞，導致消防勤務無法正常執行。	1. 確認進廠保養使用單位車輛廠牌、年份、車牌號碼等資料是否正確。 2. 是否確實填寫保養維修紀錄表等畫面資料。 3. 依據各車種維修手冊規範項目及本局車輛使用情形進行保養及維修。 4. 發現有異常現象，無法立即校正修復，應速洽原廠或副廠維修人員搶修，並追蹤後續維修事宜。 5. 於車輛管理系统電腦上，進行保養維修項目輸入並以電子化控管本場各車輛車況。	2	1	2	無。經滾動式風險檢討，無新增相關控制機制，將持續控管，俾減少風險發生。	2	1	2	災害搶救科
C4 救災人員進入火場未進行安全管理	救災人員入室未進行安全管理，外部人員無法掌握入室人員進入時間及氣量。	1. 各級火場是否指定安全管制官。 2. 各支援到達災害現場是否有執行報到作業。 3. 各級指揮官是否將救災人員進行任務編組，並指定各編組帶隊官。 4. 救災人員入室是否執行安全管理。 5. 入室帶隊官是否定期安全回報。 6. 離開火場後，是否有再次點名並取回救命器插銷。	2	3	6	無。經滾動式風險檢討，無新增相關控制機制，將持續控管，俾減少風險發生。	2	3	6	災害搶救科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R) =(L) (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R) =(L) (I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
D1 災情未確實進行進度控管至結案	針對EMIC內本局受指派之災情未確實進行進度控管至結案。	1. 每年辦理幕僚小組人員講習訓練及實機演練，以強化各編組人員對相關應變作業流程及EMIC操作之熟悉度。 2. 針對EMIC內本局受指派之災情確實進行進度管控至結案，以掌握案件處置之進度及情形，並將處置過程填具於EMIC中製成紀錄。 3. 依據「內政部災情查通報措施」相關規定，定時稽催各公所填報災情查報表，檢核填具內容並於規定時間內上傳EMIC。	1	1	1	無。經檢討此控制作業，因風險係數評估為1，未超過本局可容忍風險，予以刪除。	1	1	1	災害管理科
D2 本市應變中心開設作業及維運	本局業管之災害應變中心開設時機之判斷或相關前置作業及維運項目缺失，影響應變效能。	1. 針對可預警性災害(風災)氣象資訊之掌握及應變中心開設時機之依據與建議。 2. 本局應變中心幕僚人員進駐通報機制之建立與運作。 3. 應變中心開設、維運工作項目之分工檢核。	1	1	1	無。經檢討此控制作業，因風險係數評估為1，未超過本局可容忍風險，惟考量重要性原則，仍納入內部控制項目。	1	1	1	災害管理科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
F1 未規定實施裝配消毒	本局救護人員載送傳染性疾病患者，卻未依消毒規範備進行消毒，致使後續使用車輛裝備之救護人員遭受感染。	1. 消毒時機是否正確。 2. 消毒時是否視物品材質，給予清潔、浸泡、刷洗或日光曝曬等處理。 3. 消毒時是否將物品拆卸至最小組件，如無法拆卸，是否確實清潔間隙。 4. 每次消毒後是否填寫相關表單。	1	3	3	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本科將持續加強控管，俾減少風險發生。	1	3	3	緊急救護科
F2 未規定製發救護服務證明	本局人員未查明申請人身份或申請資料並未完備，即製發救護服務證明，致引起救護案件(如車禍或受傷)兩造間訴訟糾紛等事端。	1. 受理人員是否確實審查申請書內容。 2. 受理人員是否確實核對申請人身份及相關證明文件。 3. 是否將需作廢之救護服務證明按月送回緊急救護科供銷毀。	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本科將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	緊急救護科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析 可能性 (L) 影響程度 (I)	風險值 (R) = (L) * (I)	新增控制機制	殘餘風險分析 可能性 (L) 影響程度 (I)	風險值 (R) = (L) * (I)	負責單位
F3 緊急救護送醫案件平均反應時間及送醫逾全國平均值	救護車時間到達過長，致使傷病患第一醫療接觸及接受後續治療時間延長。	<p>本局為縮短救護反應時間已實施策進作為如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 儘可能於駐地1樓或較低樓層規劃適當空間，供當班救護備勤同仁待命休息，以縮短出勤與反應時間。 2. 加強行車安全教育、熟悉轄區路線及使用救護平板，運用衛星導航系統協助引導，遇交通因素，可選擇替代道路。 3. 請值班同仁與報案人聯繫，至路口指引或取得正確詳細地址，俾利救護人員迅速到達現場。 4. 救護派遣第一及第二順位以轄區分隊為主。 <p>二、經檢討此控制作業，因風險係數評估為1，未超過本局可容忍風險，不予納入控制機制。</p>	1 1	1			1	緊急救護科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
F4 提升救護人員取得高級救護技術證書比率為及妥為安排救護車調度使用	恐影響緊急救護無生命徵象傷病患(OHCA)之急救成功率。	1. 目前本局各分隊EMT-P計154人，占比13.6%，將視需求再行編列經費辦理EMT-P教育訓練。 2. 經檢討此控制作業，因風險係數評估為1，未超過本局可容忍風險，故不予增訂。	1	1	1					緊急救護科
G1 消防人員受訓練傷	消防人員訓練時未依訓練計畫核定之「安全管理措施」落實安全管理機制，致人員受傷。	各科、室、中心辦理外勤消防人員教育訓練措施時，應依照訓練計畫核定之「安全管理措施」落實安全管理機制。	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本科將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	教育訓練科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析 可能性(L) 影響程度(I)	風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析 可能性(L) 影響程度(I)	風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
H1 採集之證物未確實封緘	採集之證物未確實封緘，影響證物之證據力並致證物遭污染，影響本局火災調查鑑定專業之公信力及受災戶權益，造成機關負面形象。	<p>現有控制機制</p> <ol style="list-style-type: none"> 火場調查人員於火災現場採證完畢送驗時有無填具「火災證物送驗紀錄表」。 火場調查人員將證物連同「火災證物送驗紀錄表」有無當面送交實驗室鑑定人員簽收。 實驗室鑑定人員點收證物時應確認「火災證物送驗紀錄表」填寫是否完整。 實驗室鑑定人員檢視證物狀況並將結果登載於「火災證物送驗紀錄表」上： <ol style="list-style-type: none"> (1)內容物與外觀描述是否相符。 (2)送驗時間是否於採樣後48小時內(工作日)。 為維持證物監管程序，進行證據保全防範遺失，證物有存放於證物櫃，經前處理完畢之證物於測試時有無存放於證物櫃內。 實驗室鑑定人員是否待證物測試完畢製作火災證物鑑定報告，其鑑驗證物應以證物袋封緘(其上註記封緘時間、人員姓名)後存放於證物櫃中，待調查人員完成火災原因調查鑑定書製作後將證物移交調查人員，由調查人員將證物連同火災原因調查鑑定書移送當地警察機關。 	1 2	2	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本科將持續加強控管，俾減少風險發生。	1 2	2	火災調查科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
H2 重大縱火案件未及時啟動及縱火案件未及時檢控	重大縱火案件未即時通知警察局及刑事鑑識中心及轄區警察局，於第一時間展開犯罪偵查工作，喪失破案契機。	1. 於現場初步勘查後，認定為縱火案件時，是否回報救災救護指揮中心通報110勤務指揮中心派遣所屬人員到場進行偵查、蒐證。 2. 轄內縱火案件是否每月10日前，將上月「縱火案件資料統計分析表」函送警察局以加強縱火偵防之參考。	2	1	2	增控制機制： 發現疑似連續縱火案件，蒐集相關資料函文當地警察機關偵辦。 經檢討此控制作業，因風險係數評估為1，未超過本局可容忍風險，予以刪除。	1	1	1	火災調查科

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
I1 未有效處置報案電話	突然湧入大量報案電話，若無相關應變措施未能有效處置報案電話，危及民眾生命財產安全。	<p>現有控制機制</p> <ol style="list-style-type: none">發生突發性119大量報案電話進線時，119話務管制系統報案電話語音待接通數達5通以上，執勤官是否有立即向指揮中心主任或其代理人報告。備勤執勤員上線支援時，執勤官是否妥善地將執勤員分為受理報案組、指揮派遣組、災情管制組及資料彙整組。當119大量報案電話進線，119執勤座席皆已滿線，則應語音提示報案人「目前119座席全忙請勿掛斷電話，稍後我們將優先為您轉接。」每半年應進行「119大量報案電話測試演練」。	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本中心將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	救護指揮中心

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
I2 爭議性新聞大幅或連續性報導	爭議性新聞大幅或連續性報導，嚴重影響本局機關形象。	<p>現有控制機制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確實反應輿情並陳報。 2. 業管單位部分： <ol style="list-style-type: none"> (1) 即時撰寫新聞分析報告表。 (2) 於規定時間內完成陳核。 (3) 依案件屬性向媒體說明澄清。 (4) 於記者會協助新聞發言人說明。 3. 新聞稿一律陳局長核可後，由新聞聯絡人統一對外發布。 4. 重大、特殊案件或遇媒體致電指揮中心詢問，指揮中心執勤員應即通知新聞媒體聯絡人。 	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本中心將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	救災救護指揮中心
I3 未落實加班費審核作業	未落實加班費審核作業，致發放金額有誤。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 救災救護指揮中心：審查勤務執行有無落實及確實。 2. 災害搶救科：審查勤務項目及勤務編配。 3. 人事室：審查有無依本計畫之規定實施與審核加班時數、時薪之合法性及正確性。 4. 督察室：審查勤務項目及編配有無落實執行。 5. 會計室：印領清冊之審核及經費之控制。 6. 各級主管(管)負責查(審)核之全責。 	2	2	4	<p>新增控制機制：</p> <p>勤務管理系統內依據各單位所登打勤務基準表差假及勤務分配表進行編排提示，由系統計算可報領超勤時數段。</p>	1	2	2	救災救護指揮中心

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)= (L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)= (L)*(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
I4 資 訊安全 發生異 常	本局資訊系統發生異常或資料遭竄改、未經許可存取或接獲行政院國家資通安全會報技術服務中心通報發生資安事件。	1. 發現資安事件時應啟動本程序。 2. 應於1小時內完成通報「國家資通安全通報應變網站」。 3. 1、2級資安事件應於72小時內完成損害控制、復原作業。 4. 3、4級資安事件應於36小時內完成損害控制、復原作業。 5. 資安事件結束，應於「國家資通安全通報應變網站」進行結報作業。	2	2	4	新增控制機制： 1. 導入符合ISO27001標準之資訊安全管理系統，並落實執行控制措施。 2. 建立本局資通安全組織，通安全組織成員5名均加入「國家資通安全通報應變網站」聯絡人，並成立本局資安組織LINE群組，大幅降低資安事件的傳達(包含通報)、應變、復原時間。 3. 參加中央每年舉辦之「國	1	2	2	救災 救護 指揮 中心

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R) =(L)(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R) =(L)(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
						報應變演練」，熟悉通報流程。				
I5-資訊安全-119APP資料更新		<p>1. 行動派遣119APP介接資料由業務所屬機關更新，以最新資料進行介接傳遞。</p> <p>2. 另非介接資料將於110年建置輔助搶救資訊系統，用以管理非系統化之資料，建置後介接行動派遣119APP，並由資料業管單位定期更新，以保持行動派遣119APP資料為最新資料。</p> <p>3. 綜上所述，爰本項不納入控制機制。</p>								救災救護指揮中心

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析	風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析	風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
K1 底價不落實	未落實訪價或因私人不當之利益，致底價訂定不合理，造成機關財物損失。	<p>1. 檢視個案有無須依規定訂定底價；須訂定底價之案件，有無依規定訂定底價，有無高估底價。</p> <p>2. 查察個案底價有無依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購有無參考「公共工程價格資料庫」、「資訊服務價格資料庫」訂定底價。</p> <p>3. 除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價外，查察是否由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。</p> <p>4. 查察底價是否依本法第34條規定保密。</p> <p>5. 公開取得書面報價或企劃書改採限制性招標辦理議價者，訂定底價前有無參考廠商之報價或估價單。</p> <p>6. 查察有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」有關訂定底價序之錯誤態樣。</p>	<p>可能性(L) 2</p> <p>影響程度(I) 3</p>	6	<p>無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制(評估重點)，本室將持續加強控管，俾減少風險發生。</p>	<p>可能性(L) 2</p> <p>影響程度(I) 3</p>	6	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析	風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析	風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)		可能性(L)	影響程度(I)	
K2 審標作業不實	<p>1. 底價因審標不確實，而造成圍標、綁標之情形；或因洩漏個別廠商資料造成不能公平對待廠商。</p> <p>2. 投標文件內容有疑義，而未洽廠商說明澄清，告成內容不正確。</p>	<p>1. 有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>2. 開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第56條、第57條規定採行協商措施者，不在此限。</p> <p>3. 資格文件及技術規格文件是否真實。</p> <p>4. 是否有本法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形。</p> <p>5. 審標結果是否於決標或廢標日10日內通知各廠商。</p> <p>6. 對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。</p> <p>7. 最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>8. 注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣。</p> <p>9. 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，以確認其正確內容。</p>	1	2	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制(評估重點)，本室將持續加強控管，俾減少風險發生。	1	2	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析 可能性(L) 影響程度(I)	風險值(R) =(L) =(I)	新增控制機制	殘餘風險分析 可能性(L) 影響程度(I)	風險值(R) =(L) =(I)	負責單位
K3 最有利標評選不公或程序不符	因未成立工作小組及評選委員會或未依規定召集開會，而造成程序不符。 未執行保密措施，而造成評選委員會成員有壓力，而不能公正執行職務。 評選委員會之召開未達法定人數，簡報時廠商擅改文件內容確納入評選，而造成程序不符及評選不公。 議價時降低或刪減文件要求或承諾事項，而造成圖利廠商之情事。對於違法不公之評選不予處理，或有不予開標決標之情況，	1. 是否依採購法施行細則第23條之1規定辦理。 2. 是否依採購法第94條及採購評選委員會比3~4條規定辦理。 3. 招標文件應載事項是否符合規定。 4. 工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見。 5. 評選委員會會議召開是否符合規定。 6. 廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關者，是否不予評選。 7. 評選委員會辦理第2次綜合評選，未參與第1次評選之委員，是否不參與第2次評選。 8. 評選委員會評選評選結果，是否發報機關首長。 9. 議價與決標是否依相關規定辦理。 10. 機關對評選委員會違反採購法之決議，是否不接受。 11. 是否通知各投標廠商評選及決標結果。 12. 是否無最有利標錯誤行為態樣。	2 2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制(評估重點)，本室將持續加強控管，俾減少風險發生。	2 2	4	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
K4零用金保管不當	1. 未依原始憑證進行支付。 2. 以未支付之憑證申請撥補。 3. 未妥善保管零用金，致有挪用或墊借情形。	1. 零用金是否指定專人保管支付，每6年至少職務或工作輪換1次。 2. 每筆支付款項是否限額1萬元以內，超過1萬元者，是否依實際需要事先報經機關首長(或其授權人)核准。 3. 零用金支付實是否在支出憑證加蓋付訖及日期章。 4. 辦理零用金支付及撥補時，是否登記於備查簿上，手存現金加已支付尚未結報之憑證數額加已支付已結報憑證在途撥補數之合計，是否與預借定額零用金額相符。 5. 會計室是否每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。 6. 會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制，本科將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析	風險值 (R) = (L) * (I)	新增控制機制	殘餘風險分析	風險值 (R) = (L) * (I)	負責單位
			可能性 (L) 影響程度 (I)			可能性 (L) 影響程度 (I)		
K5廳舍營繕工程監造品質不佳	1. 未依契約審查工程數量及施工廠商提報之各項書表資料。 2. 發現工程疏失或進度落後時，未確實督導。	1. 監造計畫提報期限及審核程序 (1) 監造計畫提報期限是否逾期。 (2) 監造計畫內容是否依工程需要內容修正。 2. 廠商派駐監造人員工作重點 (1) 是否依契約檢核工程數量。 (2) 是否依契約審查施工廠商提報各式、文件表格、材料送審等資料，並做成書面資料備查。 (3) 發現工程缺失或進度落後時，是否提出具體作法，並確實督導改正缺失部分。 (4) 編製各項工程報告（含監工日報、施工品質查驗紀錄表…等），並詳實填報各項報表。 (5) 廠商是否不定期對施工廠商自主檢查、安全衛生之執行成效。 (6) 協助本局辦理工程查驗、估驗、竣工（含竣工圖繪製）、驗收、結（決）算（含工程決算書之編製）及移交等作業及相關簽證。	2 2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制（評估重點），本室將持續加強控管，俾減少風險發生。	2 2	4	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		<p>3. 核定之監工人員是否資料填列「監造單位監工人員登錄表」，登錄於行政院公共工程委員會資訊網路系統；監工人員異動時，亦同。</p> <p>4. 是否覈實審核施工廠商提報之施工計畫書、品管計畫書、自主檢查紀錄、材料試驗報告、材料出廠證明、不合格品之管制與追蹤改善紀錄、隱蔽部分照片。</p> <p>5. 除本局另有規定外，廠商應於施工期間召開工程協調會。</p> <p>6. 廠商對施工品質保證及配合查核之執行情形。</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
K6 辦理小額採購違反相關規定	對小額採購及經費核銷程序不熟悉，致違反相關規定。	<p>1. 小額採購應確認投標廠商非屬公共工程委員會之政府電子採購網所列之拒絕往來廠商。</p> <p>2. 小額採購由請購單位完成查訪價及由廠商提出報價單或估價單。</p> <p>3. 辦理小額採購之驗收，由請購單位備具書面憑證(含彩色照片《需顯示日期》)採書面驗收，免辦理現場查驗。</p> <p>4. 洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額不得逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目應屬訂購產品之相關配備或勞務。</p>	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制(評估重點)，本室將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析	風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析	風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)		可能性(L)	影響程度(I)	
K7 部分消防廳舍拆除重建與耐震補強工程進度及落後計畫撤案造成款流失	1. 工程進度落後，影響計畫執行、預算保留龐大、補助款之撥入及相關考核績效。 2. 廠商未依契約規定辦理，與契約及相關規定未合。	因廠商財務因素係屬外部事件，本局於招標時已有要求廠商提出信用證明，爰本項不納入控制機制。	1	1				秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
K8 應保密之個人資料或採購招標事項外洩	1. 陳情人身分外洩，恐違反個人資料保護法等相關規定。 2. 採購招標事項外洩，恐違反政府採購等相關規定。	將加強法制宣導事宜，考量資訊外洩係個人行為，制度審查不易控管，無需新增控制機制。	1	1	1					秘書室
J1 未確實執行勤業導	如未確實執行勤業導，無法達成督導效能	1. 應落實掌握重質不重量的原則編排勤務督導，以鼓勵、指導、溝通、協助，發掘困難、解決問題，促進團結和諧，提振工作士氣為宗旨。 2. 督導報告應賞罰分明，重大(要)案件應列入案例教育予以宣達提點。 3. 應配合每季政風狀況提報人員(不含違法、貪瀆情事)，予以關懷、輔導、並適時提報評估與建議。	1	1	1	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制(評估重點)，本室將持續加強控管，俾減少風險發生。	1	2	2	督察室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
L1 單位(預)算未能按期籌編	未能按預定期程籌編單位(預)算，影響市議會溝通及本局年度施政目標之有效達成。	<p>1. 依據本府主計處核定歲出基本(固定)需求額度編擬歲出概算(草案)，提預算籌編審查小組或會議審查。</p> <p>2. 依據桃園市政府總預算各主管及單位預(概)算應編書表格式及注意事項，並依桃園市總預算案編製日程表規定期限編報單位概(預)算。</p> <p>3. 各專案計畫是否依規定期限送本府各專案計畫審查機關辦理先期審查作業。</p> <p>4. 依桃園市總預算各機關共同性費用編列基準表編列各項目之共同性費用。</p> <p>5. 向中央申請補助之計畫，簽奉機關長官核准後，依補助機關之規定及期程報送該計畫；經補助機關核定之計畫，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」透列預算或採代收代辦方式辦理。</p> <p>6. 依市議會審議預算案結果彙編為法定預算書逕送主計處、財政局。</p>	2	2	4	因應實務運作，修改控制機制1：依據本府主計處核定歲出「人事費」額度及「基本需求、專案計畫及其他需求」額度編擬歲出概算(草案)，提預算籌編審查小組或會議審查。	2	2	4	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
L2 監辦業務未能及時提供正確建議	未落實監辦採購，易產生貪瀆不法及管理疏失等風險。	<p>依政府採購法規定辦理：</p> <p>1. 公告金額以上之採購，「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>2. 公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>3. 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>4. 開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>5. 應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>6. 底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>7. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</p> <p>8. 應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p>	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制(評估重點)，本室將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R) =(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R) =(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
L3 未即時提供出納會計事務查核意見	未落實出納會計事務查核，易產生貪瀆不法及管理疏失等風險。	1. 每年簽辦查核計畫應注意事項。 2. 依銀行(專戶)存款應注意事項辦理。 3. 依現金保管查核作業應注意事項辦理。 4. 依票據、有價證券及保管品查核作業應注意事項辦理。 5. 依自行收納款項收據使用及保管查核作業應注意事項辦理。 6. 依收款作業應注意事項辦理。 7. 依付款作業抽查應注意事項辦理。 8. 出納6年貫徹休假代理制度辦理。 9. 會計與出納落實內部職能分工辦理。	2	2	4	因應實務運作，修改控制機制： 每年擬定查核項目並簽辦出納會計事務查核計畫，依計畫辦理查核。	2	2	4	會計室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析	風險值(R)= (L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析	風險值(R)= (L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)		可能性(L)	影響程度(I)	
M1 機關內人員發生酒駕	機關內人員發生酒駕，影響個人及他人生命安全，且重創機關形象。	<p>1. 加強公務人員酒後駕車防制宣導措施。</p> <p>2. 是否給予當事人陳述意見之機會，須檢附當事人之報告，必要時於考績會到場說明。</p> <p>3. 機關是否依公務員懲戒法、公務人員考績法及其施行細則、消防專業人員獎懲標準表，並參酌公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則，衡酌事實發生原因、動機或對政府形象影響之程度，進行事實之認定與調查。</p> <p>4. 懲戒與懲處同為行政責任之追究，是否同時為之。如司法懲戒確定，則不再予以行政懲處；若司法懲戒不成立，仍可另行予以行政懲處。</p>	1	3	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制(評估重點)，本室將持續加強控管，俾減少風險發生。	1	3	人事室

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值(R)=(L)*(I)	負責單位
			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
N1 請託關說不透明，易使民眾質疑政府施政公正性及透明性	未依遊說法及行政程序法等規定向公務員陳述意見，意圖影響政策制定或個案行政決定。	1. 政風室將請託關說事件登錄資料逐筆建檔，是否每月循環陳報至市府政風處。 2. 本局員工就受請託關說事件未予登錄，經查證屬實者，是否嚴予懲處。 3. 受理登錄人員，如有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，是否懲處相關人員。 4. 政務人員就受請託關說事件未予登錄，或有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，是否得視其情節輕重，移送監察院審查。 5. 本局登錄之請託關說資料，經法務部廉政	2	2	4	無。經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有控制機制(評估重點)，本室將持續加強控管，俾減少風險發生。	2	2	4	政風室

附件2

本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、火災預防科

個別性業務

1. IA01 建築物消防安全設備圖說審查作業
2. IA02 建築物消防安全設備竣工查驗作業
3. IA03 列管之營業場所定期辦理消防安全檢修申報作業

二、危險物品管理科

個別性業務

1. IB01 公共危險物品場所位置、構造及設備檢查作業
2. IB02 防範一氧化碳中毒教育宣導作業

三、災害搶救科

個別性業務

1. IC01 消防栓調查作業
2. IC02 車禍處理作業
3. IC03 車輛進場保養維修作業
4. IC04 火場安全管制作業

四、災害管理科

個別性業務

- ID01 本市應變中心開設作業

五、緊急救護科

個別性業務

1. IF01 救護車輛及裝備器材之消毒作業
2. IF02 執行救護服務證明申請作業

六、教育訓練科

個別性業務

- IG01 消防人員訓練安全管理作業

七、火災調查科

個別性業務

- IH01 火災鑑定實驗室火災證物處理作業

八、救災救護指揮中心

個別性業務

1. II01 突發性 119 大量報案電話進線處置作業
2. II02 新聞輿情反應暨新聞處理作業
3. II04 資通安全事件通報及應變管理作業

共通性業務

1. II03 超勤加班費審核作業

九、督察室

個別性業務

- IJ01 勤務督導作業

十、秘書室

個別性業務

1. AK04 零用金作業
2. AK05 提升廳舍營繕工程監造品質作業

共通性業務

1. AK01 辦理採購訂定底價作業
2. AK02 辦理採購審標作業
3. AK03 決標(準用最有利標評選優勝廠商)作業
4. AK06 小額採購核銷報支作業

十一、會計室

個別性業務：

1. DL01 單位概(預)算籌編作業
2. DL02 採購案件監辦作業
3. DL03 出納會計事務查核作業

十二、人事室

個別性業務

- EM01 公務人員酒駕防制作業

十三、政風室

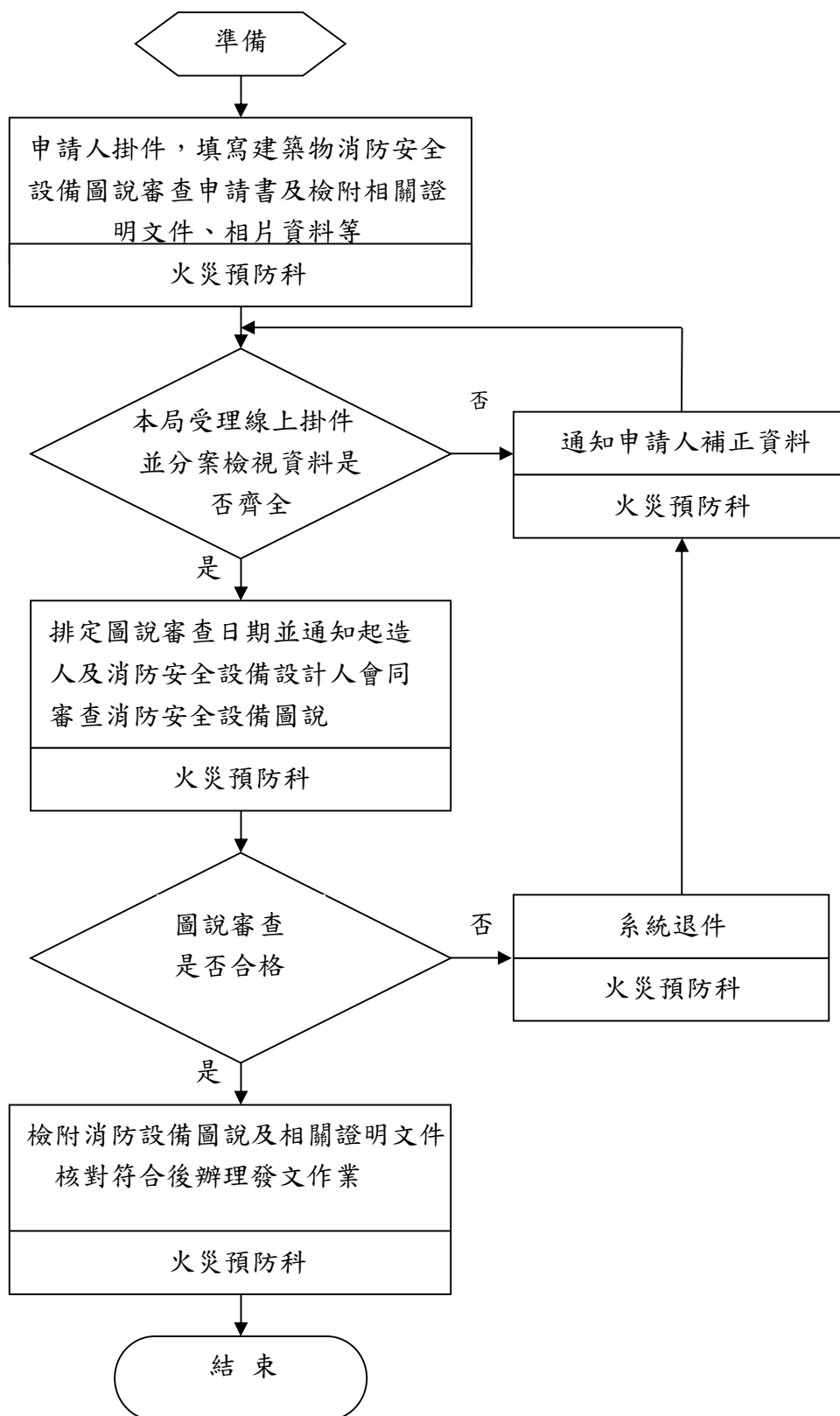
個別性業務

- CN01 受理請託關說作業

桃園市政府消防局火災預防科作業程序說明表

項目編號	IA01
項目名稱	建築物消防安全設備圖說審查作業
承辦單位	火災預防科
作業程序說明	<p>消防安全設備圖說審查作業流程：</p> <p>一、申請人應備齊相關文件及圖說後再至本局網站 http://safety.tyfd.gov.tw/ 依網頁說明填妥資料完成掛件程序。</p> <p>二、完成掛件程序後，系統分案至承辦人並給予案件號及承辦人訊息，申請人可利用案件流水號查詢辦理進度。</p> <p>三、承辦人審查檢附相關文件資料是否齊備後，不符合者逕行退件，符合者排定審查日期。</p> <p>四、設計人設備師必須於排定時間到場配合審查，若無法於承辦人排定時間到場，須事先另與承辦人約定時間。</p> <p>五、圖說審查若遇有爭議處應於現場與設備師討論，缺失一次告知後逕行退件，若無缺失則可直接核判。</p> <p>六、相關缺失複查合格後於系統執行電子簽章，填妥消防安全設備圖說審查表 1 式 3 份並與承辦人核對內容無誤後核發公文。</p>
控制重點	<p>一、各承辦人員審查時應將所有缺失一次告知申請人。</p> <p>二、應自申請日期 7 至 10 日內核准結案。</p> <p>三、若遇有圖說審查相關爭議應召開協商會議討論定案。</p> <p>四、應查核建照、使用執照、建築圖說之用途是否符合實際使用。</p>
法令依據	<p>一、消防法及相關法令</p> <p>二、建築法及相關法令</p>
使用表單	<p>一、建築物消防安全設備設計、監造、裝置委託書</p> <p>二、桃園市政府消防局建築物消防安全設備圖說審查申請書</p> <p>三、桃園市政府消防局建築物消防安全設備圖說審查紀錄表</p>

桃園市政府消防局火災預防科標準作業流程圖
建築物消防安全設備圖說審查作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：火災預防科

作業類別：建築物消防安全設備圖說審查作業

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、各承辦人員檢查時是否將所有缺失一次告知申請人。							
二、是否自申請日期 7 至 10 日內核准結案。							
三、遇有圖說審查相關爭議是否召開協商會議討論定案。							
四、應查核建照、使用執照、建築圖說之用途是否符合實際使用。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

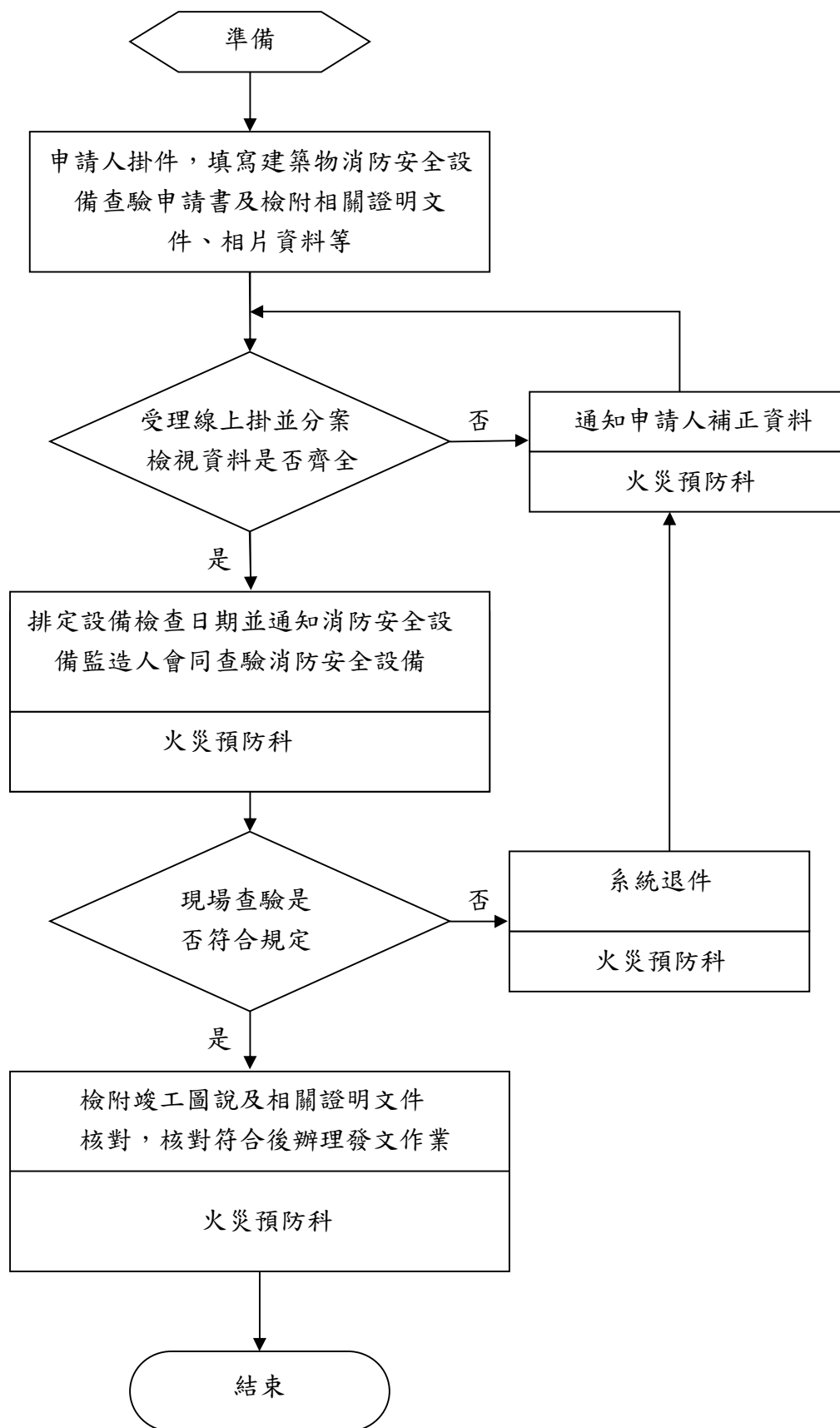
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

桃園市政府消防局火災預防科作業程序說明表

項目編號	IA02
項目名稱	建築物消防安全設備竣工查驗作業
承辦單位	火災預防科
作業程序說明	<p>消防安全設備竣工查驗：</p> <p>一、申請人取得審查合格文後應備齊相關文件及圖說後再至本局網站 http://safety.tyfd.gov.tw/ 依網頁說明填妥資料完成掛件程序。</p> <p>二、掛件後系統分案至承辦人並給予案件號及承辦人訊息，申請人可利用案件號查詢辦理進度。</p> <p>三、承辦人審查檢附相關文件資料是否齊備後，不符合者逕行退件，符合者排定查驗日期。</p> <p>四、監造人設備師必須於排定時間到場配合查驗，若無法於承辦人排定時間到場，須事先另與承辦人約定時間。</p> <p>五、現場查驗若有缺失部分當場與設備師討論後，開具缺失一次告知單。</p> <p>六、相關缺失複查合格後於系統執行電子簽章，填妥消防安全設備圖說查驗表 1 式 4 份並與承辦人核對內容無誤後核發公文。</p>
控制重點	<p>一、各承辦人員檢查時應將所有缺失一次告知申請人。</p> <p>二、應自申請日期 7 至 10 日內核准結案。</p> <p>三、若遇有圖說審查相關爭議應召開協商會議討論定案。</p> <p>四、應查核消防設備是否通過內政部消防署審核及個別認可。</p>
法令依據	<p>一、消防法及相關法令</p> <p>二、建築法及相關法令</p>
使用表單	<p>一、建築物消防安全設備設計、監造、裝置委託書</p> <p>二、桃園市政府消防局建築物消防安全設備竣工查驗申請書</p> <p>三、建築物消防安全設備竣工勘驗合格證明書</p> <p>四、建築物消防安全設備監造紀錄表</p> <p>五、桃園市政府消防局建築物消防安全設備安裝施工測試照片審查表</p> <p>六、桃園市政府消防局建築物消防安全設備竣工查驗清單切結書</p> <p>七、桃園市政府消防局建築物消防安全設備竣工查驗結案證明文件審查表</p>

	八、桃園市政府消防局建築物消防安全設備竣工查驗紀錄表
--	----------------------------

桃園市政府消防局火災預防科標準作業流程圖
建築物消防安全設備竣工查驗作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：火災預防科

作業類別：建築物消防安全設備竣工查驗作業

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、各承辦人員檢查時是否將所有缺失一次告知申請人。							
二、是否自申請日期 7 至 10 日內核准結案。							
三、遇有竣工查驗相關爭議是否召開協商會議討論定案。							
四、應查核消防設備是否通過內政部消防署審核及個別認可。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

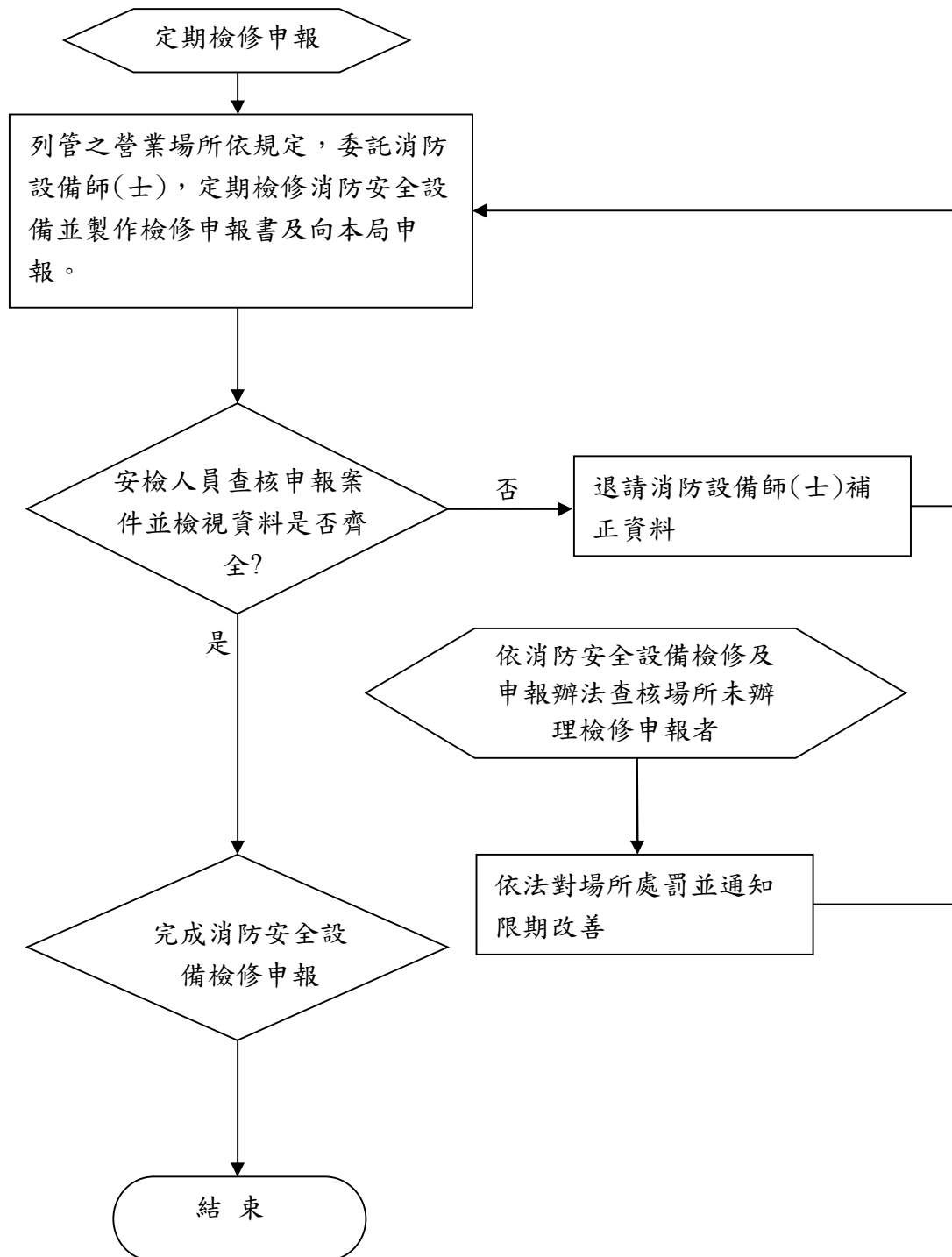
註：

- 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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「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。

桃園市政府消防局火災預防科作業程序說明表

項目編號	IA03
項目名稱	列管之營業場所定期辦理消防安全設備檢修申報
承辦單位	火災預防科
作業程序說明	<p>定期辦理消防安全設備檢修申報流程：</p> <p>一、依消防法第 9 條規定，列管之營業場所管理權人應委託消防設備師(士)，定期檢修消防安全設備，其檢修結果應依限報本局備查。</p> <p>二、受委託之消防設備師(士)應檢修消防安全設備並製作檢修申報書向本局申報。</p> <p>三、大隊專責安檢人員需查核消防安全設備檢修申報書、表等相關文件(如檢修申報表、檢修報告書、消防安全設備改善計畫書及相關資料等)，確認無誤後完成申報程序。</p> <p>四、專責安檢人員及本科承辦人員依消防安全設備檢修及申報辦法查核場所是否辦理檢修申報。</p> <p>五、未依規定辦理檢修申報者，依消防法第 38 條第 2 項對管理權人處罰並通知限期改善。</p>
控制重點	<p>一、列管之營業場所應定期辦理消防安全設備檢修申報。</p> <p>二、專責安檢人員及本科承辦人員依消防安全設備檢修及申報辦法查核場所是否依法檢修申報。</p> <p>三、未依規定辦理檢修申報者，依消防法第 38 條第 2 項對管理權人處罰並通知限期改善。</p>
法令依據	消防法及相關法令。
使用表單	消防安全設備檢修申報書、表等相關文件。

桃園市政府消防局火災預防科標準作業流程圖
列管之營業場所定期辦理消防安全設備檢修申報



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

____年度

評估單位：火災預防科

作業類別：列管之營業場所定期辦理消防安全設備檢修申報

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、列管之營業場所應定期辦理消防安全設備檢修申報。							
二、專責安檢人員及本科承辦人員依消防安全設備檢修及申報辦法查核場所是否依法檢修申報。							
三、未依規定辦理檢修申報者，依消防法第 38 條第 2 項對管理權人處罰並通知限期改善。							
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____							

註：

- 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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「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。

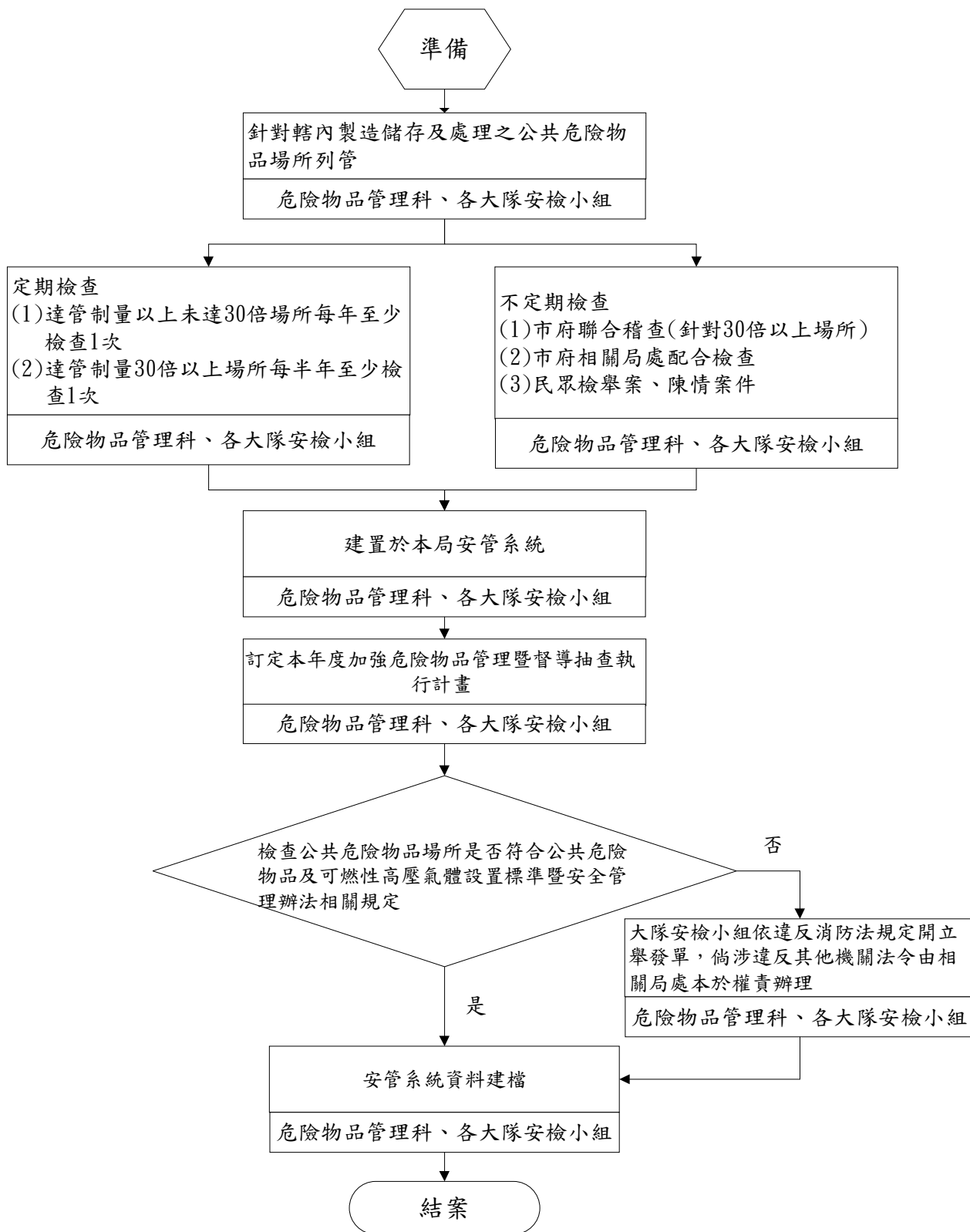
桃園市政府消防局危險物品管理科作業程序說明表

項目編號	IB01
項目名稱	公共危險物品場所位置、構造及設備檢查作業
承辦單位	危險物品管理科
作業程序說明	<p>一、依據上一年度消防安全檢查結果造冊列管</p> <p>(一)依據相關法令及專案檢查計畫執行定期消防安全檢查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相關法令：消防機關辦理消防安全檢查注意事項 2. 年度專案檢查計畫：「內政部消防署○年度加強危險物品場所安全檢查督導計畫」及「桃園市政府消防局○年度加強危險物品管理暨督導抽查執行計畫」。 3. 本局針對達管制量以上未達 30 倍場所每年至少檢查 1 次，達管制量 30 倍以上場所每半年至少檢查 1 次。 <p>(二)執行不定期消防安全檢查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每半年邀請本府經濟發展局、勞動局、工務局、環境保護局等機關，針對製造、儲存及處理公共危險物品達管制量 30 倍以上場所辦理，強化機關間橫向協調機制。 2. 針對經濟發展局、市府其他機關(如環保局、勞動局等)配合檢查。 3. 針對民眾檢舉、陳情案件 4. 配合內政部消防署公共危險物品聯合檢查小組稽查 <p>(三)檢查結果建置於「桃園市政府消防局安全管理系統」(以下稱安管系統)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 安管系統基本資料建置：包括管理權人、公共危險物品種類及數量、保安監督人(相關證書)、防災計畫書、廠區平面配置圖、自主檢查紀錄、自衛消防編組訓練、安全檢查資料建置(包括位置、構造、設備及消防安全設備設置)等。 2. 檢查結果相關資料於 48 小時內即時登錄安管系統。 <p>二、執行本年度消防安全檢查</p> <p>(一)執行定期消防安全檢查：針對安管系統列管達管制輛以上之公共危險物品場所清冊，執行一、(一)2. 所列年度專案檢查計畫：「內政部消防署○年度加強危險物品場所安全</p>

	<p>檢查督導計畫」及「桃園市政府消防局○年度加強危險物品管理暨督導抽查執行計畫」。</p> <p>(二)執行不定期消防安全檢查：執行一、(二)所列不定期消防安全檢查。</p> <p>三、檢查結果依法辦理並建置於安管系統。</p> <p>(一)經查獲違反「公共危險物品及可燃性高壓氣體設置標準暨安全管理辦法」規定者，依違反消防法第15條並依同法第42條處以罰鍰。涉及違反其他機關法令者，由所轄機關依法處置。</p> <p>(二)檢查結果依一、(三)所述建置於安管系統。</p> <p>四、持續追蹤列管檢查：經處罰鍰後仍不改善或改善後仍不符法令規定者連續處罰，並得予以30日以下停業或停止使用處分。</p>
控制重點	<p>一、「桃園市政府消防局○年度加強危險物品管理暨督導抽查執行計畫」，達管制量30倍以上之公共危險物品場所，每半年至少檢查1次，達管制量以上未達30倍之公共危險物品場所，每年至少檢查1次。每次前往檢查時，至少抽查該工廠一處製造、儲存或處理場所，並紀錄檢查結果；下次前往該工廠檢查時，則應抽查不同場所。</p> <p>二、民眾檢舉、陳情案件之檢查結果，設有處理公共危險物品達管制量以上場所，應增列於安管系統。</p> <p>三、本局邀請府內相關機關辦理聯合稽查應每半年1次，並針對達管制量30倍以上之危險物品場所進行檢查。</p> <p>四、進入受檢場所檢查事項：</p> <p>(一)應檢視相關文件及證明資料：包含使用(雜項)執照、原核准消防圖說、最近一次消防安全檢查紀錄、公共危險物品種類及最大處理數量基本資料、物質安全資料表，達管制量30倍以上場所並應檢視消防防災計畫、廠區平面配置圖及保安監督業務執行資料(廠家每月執行自主檢查紀錄表及半年辦理自衛消防編組演練等)。</p> <p>(二)核對現場設置情形：位置、構造、設備之配置及危險物品種類與數量是否與上開文件資料均相符，上一次檢查所列違法情形是否已改善。</p> <p>五、檢查結果均應建置於安管系統，以電子化資料庫系統方式管理，相關檢查資料及違規處理情形由專責檢查小組彙整，並於檢查完畢48小時內輸入安管系統管制。</p> <p>六、局本部排定督導期程表及建立危險物品管理查核機制，抽查消</p>

	防安全檢查列管系統之公共危險物品資料建置情形。
法令依據	<p>消防法第 6、15、37、42 條</p> <p>一、公共危險物品及可燃性高壓氣體設置標準暨安全管理辦法</p> <p>二、各類場所消防安全設備設置標準</p> <p>三、消防機關辦理消防安全檢查注意事項八</p> <p>四、內政部消防署○年度加強危險物品場所安全檢查督導計畫</p>
使用表單	<p>消防機關辦理消防安全檢查注意事項</p> <p>一、附表一「○○○消防局消防安全檢查紀錄表」</p> <p>二、附表六「○○○消防局公共危險物品製造儲存處理場所消防安全檢查紀錄表」</p>

桃園市政府消防局危險物品管理科作業流程圖 公共危險物品場所位置、構造及設備檢查作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：危險物品管理科

作業類別：公共危險物品場所位置、構造及設備檢查作業評估

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

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、本市公共危險物品場所如發現涉及達管制量以上之公共危險物品製造、儲存、處理場所不符合規定者是否依相關法規予以處分。							
二、達管制量 30 倍以上之公共危險物品場所，是否每半年至少檢查 1 次。							
三、達管制量以上未滿 30 倍之公共危險物品場所，是否每年至少檢查 1 次。							
四、針對達管制量 30 倍以上之公共危險物品場所，是否每半年邀請轄內勞動、環保、工務及經濟發展局等機關，辦理聯合檢查。							
五、檢查結果是否於 48 小時內建置於安管系統。							
六、是否建立危險物品管理稽核機制。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 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，

或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

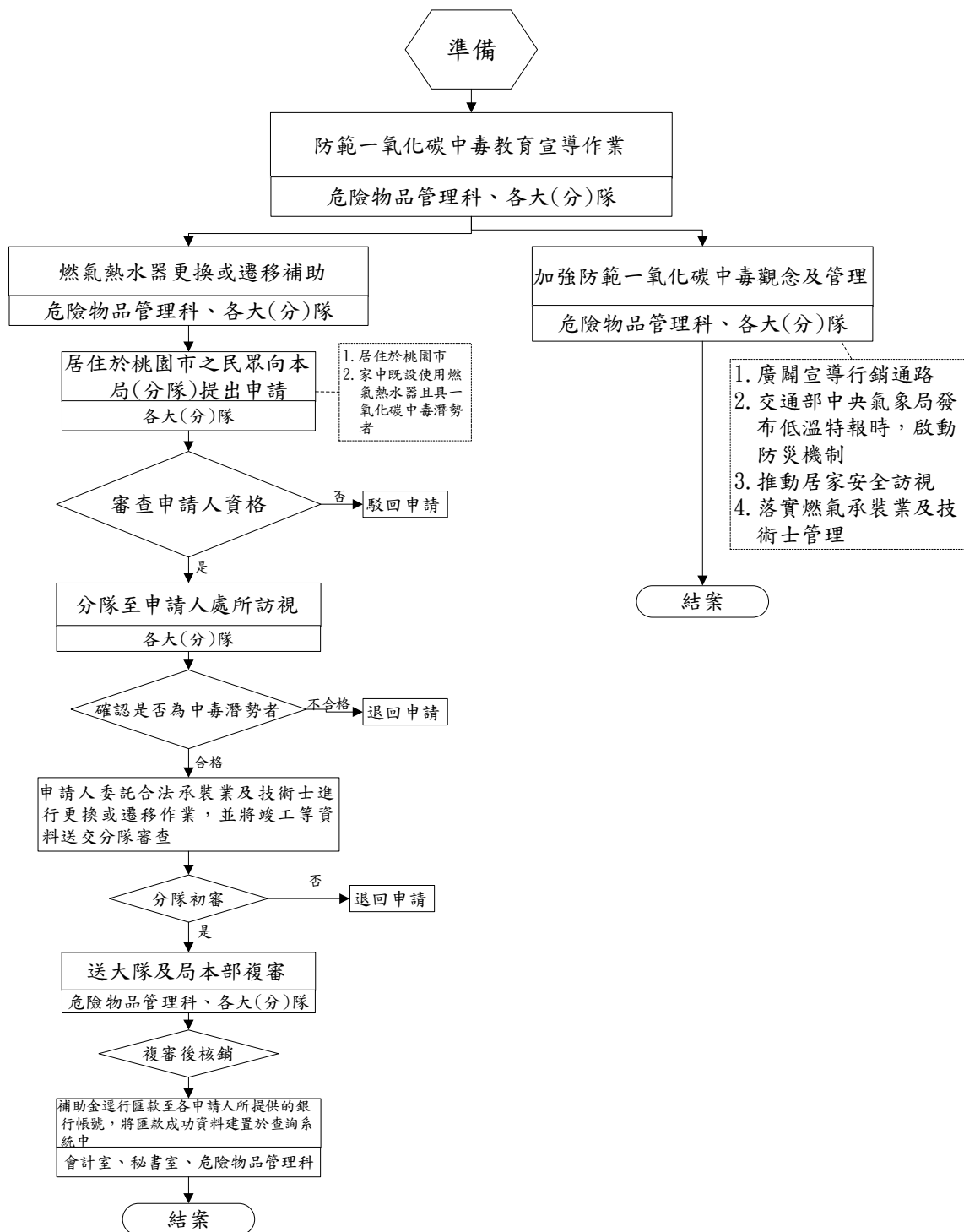
- 2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

桃園市政府消防局危險物品管理科作業程序說明表

項目編號	IB02
項目名稱	防範一氧化碳中毒教育宣導作業
承辦單位	危險物品管理科
作業程序說明	<p>一、加強防範一氧化碳中毒意識：</p> <p>(一)廣闢宣導行銷通路：</p> <p>製作構思各種通路適用之媒體文宣及創意實用之宣導品，並運用市府各項媒體管道宣傳，例如：各公家單位跑馬燈、戶外大型電視牆、社區公布欄張貼海報、公部門及里長辦公處張貼宣導海報、消防車掛置宣導布條等以增加宣導能見度。</p> <p>(二)交通部中央氣象局發布低溫特報時，啟動防災機制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.發布防災簡訊予市府相關單位，俾利啟動市府防災宣導作為。 2.發布市府 LINE 訊息以提醒民眾留意防範一氧化碳相關資訊。 3.啟動里長廣播機制，以提醒里民留意防範一氧化碳相關資訊。 4.有線電視跑馬燈提醒民眾留意防範一氧化碳相關資訊。 <p>(三)推動居家安全訪視：結合防火宣導隊及里(鄰)長，深入居家協助民眾檢視熱水器安裝情形，並提升民眾自我檢視之能力。</p> <p>(四)落實燃氣承裝業及技術士管理：持續推行燃氣熱水器承裝業證照制度及加強稽核管理，並將合格業者名單公布於本局網站上供民眾參考。</p> <p>二、燃氣熱水器更換或遷移補助：</p> <p>(一)申請人應居住於桃園市(不限設籍)，且家中既設之燃氣熱水器須為具一氧化碳中毒潛勢者。</p> <p>(二)申請人確認資格符合，向居住地轄區分隊申請補助。</p> <p>(三)轄區分隊承辦人於受理補助案後，至申請人居住地檢視該既設燃氣熱水器是否符合具一氧化碳中毒潛勢者，如符合資格即可受理。</p> <p>(四)申請人應委託領有燃氣熱水器承裝業證書之合法承裝業，並由所僱用之合格技術士進行更換或遷移熱水器作業。</p> <p>(五)合格技術士應於更換或遷移熱水器過程，拍攝施工前中後照</p>

	<p>片，檢附於申請補助資料，並依燃氣熱水器及其配管安裝標準施工。</p> <p>(六)申請人檢具購買熱水器之發票或收據、領據、訪視紀錄表、竣工紀錄表等資料，送交轄區分隊審查。</p> <p>(七)轄區分隊審查後，經大隊及局本部複審後進行核銷。</p> <p>(八)補助金逕行匯款至各申請人所提供的銀行帳號。</p> <p>(九)民眾申請補助進度查詢可至本局燃氣熱水器補助查詢系統查詢。</p>
控制重點	<p>一、應建立即時啟動加強防災宣導機制，強化防範一氧化碳中毒宣導教育及行銷通路，增加防災宣導能見度以擴增宣導效益。</p> <p>二、應持續推動遷移或更換熱水器補助專案。</p> <p>三、針對轄內燃氣熱水器業者管理，每半年排定檢查勤務。</p> <p>四、將匯款成功資料建置於查詢系統中。</p>
法令依據	<p>一、消防法第十五條之一</p> <p>二、燃氣熱水器及其配管安裝標準</p> <p>三、燃氣熱水器及其配管承裝業管理辦法</p>
使用表單	<p>一、訪視紀錄表</p> <p>二、竣工紀錄表</p>

桃園市政府消防局危險物品管理科作業流程圖 防範一氧化碳中毒教育宣導作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：危險物品管理科

作業類別：防範一氧化碳中毒教育宣導作業

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、本局危險物品管理科(以下簡稱業管科)及各救災救護大隊依天候狀況及轄區特性編排加強防災宣導勤務。							
二、本局業管科依規定訂定燃氣熱水器補助遷移或更換專案執行計畫。							
三、本局服勤人員是否依排定之勤務表執行防災宣導及補助專案勤務。							
四、訂定防範一氧化碳中毒居家訪視預訂目標及系統管理。							
五、針對轄內燃氣熱水器業者管理，每半年排定檢查勤務。							
六、匯款成功資料建置於查詢系統中。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

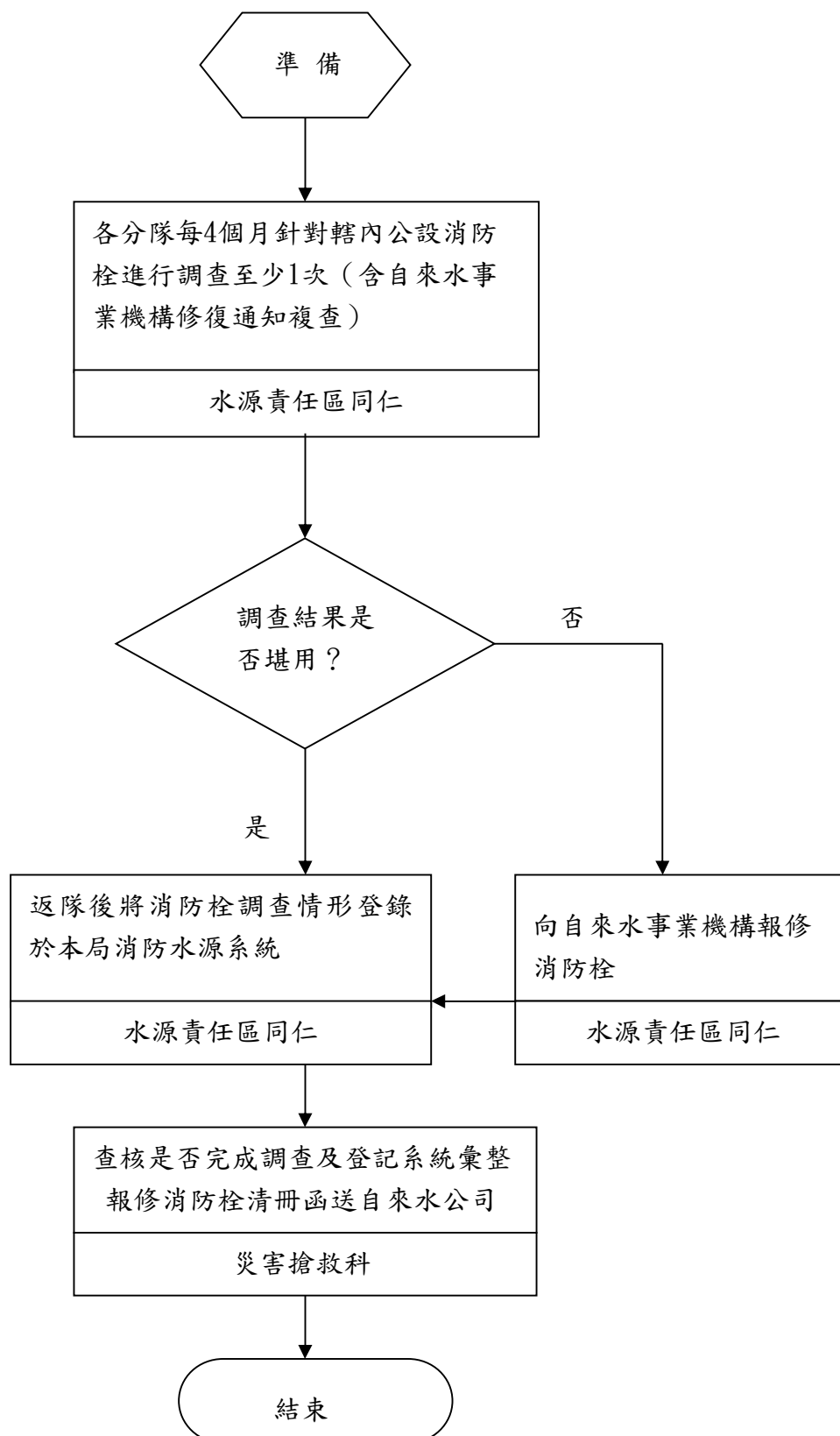
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

桃園市政府消防局災害搶救科作業程序說明表

項目編號	IC01
項目名稱	消防栓調查作業
承辦單位	災害搶救科
作業程序說明	<p>一、依消防勤務實施要點規定，本局派員調查轄區內消防栓之狀況，保持消防栓堪用。</p> <p>二、各分隊針對轄內公設消防栓進行列管，列管資料須包含消防栓位址、型式、地址、照片資料。</p> <p>三、消防栓調查結果，如發現消防栓有損壞、埋沒、無水等情形，應當日向自來水事業機構報修。</p> <p>四、各分隊對於自來水事業機構修復之消防栓，應予以複查，並將複查結果更新於系統，若未修復至堪用狀況，則須再向自來水事業機構報修。</p> <p>五、消防栓調查勤務實施原則：</p> <p>（一）轄內消防栓調查應事先排定時間，每 4 個月至少調查 1 次。實施調查勤務時，應攜帶無線電、水源查察手機、消防栓開關、三角錐，如遇轄區發生災害，應暫停調查，馳赴現場，以救災為優先。</p> <p>（二）實施時間：</p> <p>1. 市區交通幹道及人口稠密地區，以每日上午 8 時前實施為原則，必要時得延後之。</p> <p>2. 郊區於每日上午 8 時至 18 時實施。</p> <p>（三）每 4 個月應拍攝消防栓、消防栓標示牌及水壓照片各 1 張。</p> <p>六、消防栓調查注意事項：</p> <p>（一）消防栓調查時應注意安全，並適時使用災害搶救科配發之反光背心，以達醒目提示作用。</p> <p>（二）消防栓調查時放水至水源清澈為止，若久放仍遲未清澈，請於工作紀錄上敘明。</p> <p>（三）關閉消防栓時確認無水源繼續流出後，再行離開。</p>
控制重點	<p>一、分隊應自行追蹤轄內消防栓調查進度</p> <p>二、業務單位將不定時前往督導</p>
法令依據	消防勤務實施要點

使用表單	略
------	---

桃園市政府消防局災害搶救科作業流程圖
消防栓調查作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：災害搶救科

作業類別：消防栓調查作業

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、各分隊是否每4個月至少調查1次轄區內消防栓之堪用情形。							
二、各分隊水源責任區同仁是否將消防栓堪用情形登錄本局消防水源系統。							
三、調查結果不堪用之消防栓是否依規定向自來水事業機構報修。							
四、自來水事業機構修復完畢，轄區分隊是否派員至現場進行複查並登錄系統。							
五、業務單位是否不定時督導外勤分隊。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

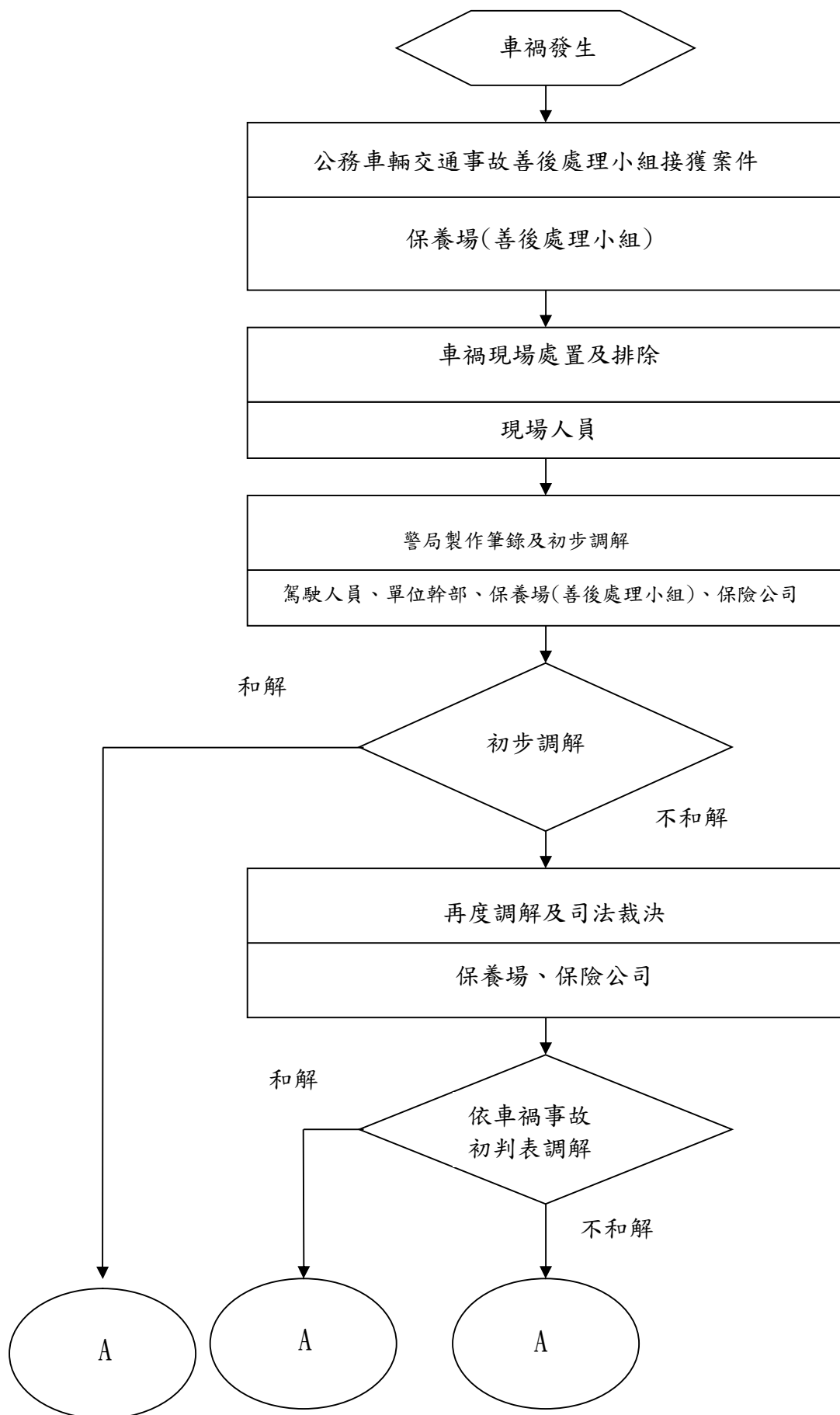
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

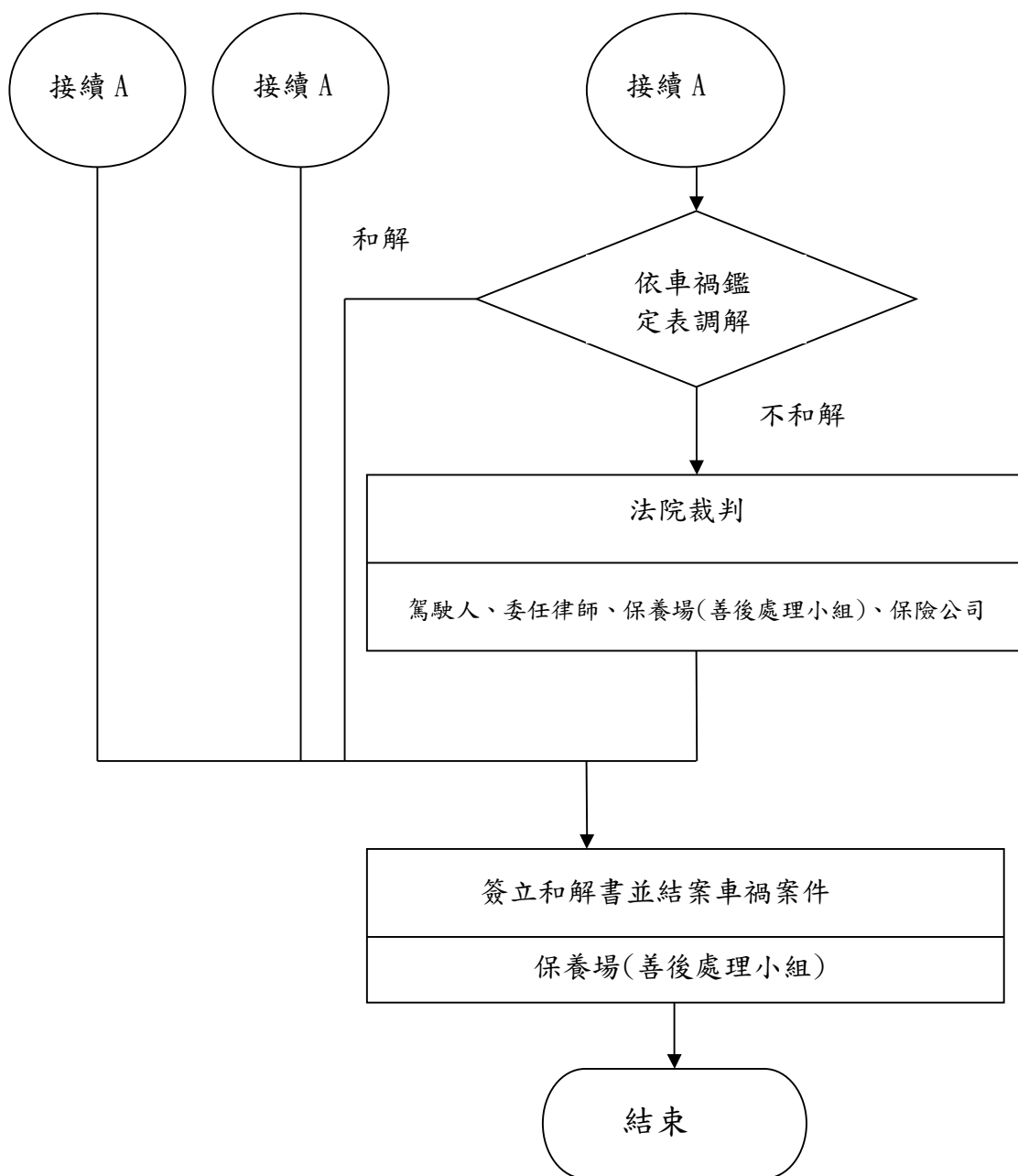
桃園市政府消防局災害搶救科作業程序說明表

項目編號	IC02
項目名稱	車禍處理作業
承辦單位	災害搶救科
作業程序說明	<p>一、平時消防局災害搶救科保養場成立「公務車輛交通事故善後處理小組」(以下稱善後處理小組)，協助本局同仁妥善處理車禍事故。</p> <p>二、車禍現場處置及排除。</p> <p>(一)現場處置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.報案警察局。 2.通知局本部災害搶救科保養場善後處理小組、局本部指揮中心及當年度本局承保保險公司。 3.保護現場人車安全、維持車禍現場，勿肇事逃逸。 <p>(二)現場排除</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.車輛仍可行駛，自行駛回單位待修。 2.車輛無法行駛，申請拖吊車拖回單位待修。 <p>三、警局製作筆錄及初步調解</p> <p>(一)警局製作筆錄</p> <p>車禍後應由單位幹部陪同車輛駕駛同仁至警局進行酒測及筆錄。</p> <p>(二)由本局保險公司和對造保險公司就現況進行初步口頭調解事宜</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.和解：此次事故肇因可顯而易見，且雙方對事故理賠方式達成共識。 2.不和解：此次事故肇因混沌不清，且雙方對事故理賠方式未達成共識。 <p>四、再度調解及司法裁決</p> <p>(一)申請車禍鑑定進行再度調解</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.經30天後可向承辦警局申請車禍事故初判，並再次由雙方保險公司及善後處理小組談論和解事宜。 (1)和解：依車禍事故初判表釐清雙方對錯程度，且雙方對事故理賠方式達成共識。

	<p>(2)不和解：依車禍事故初判表仍無法釐清雙方對錯程度，且雙方對事故理賠方式未達成共識</p> <p>2. 經60天後可向交通部車禍事故鑑定委員會申請車禍事故鑑定表。</p> <p>(1)和解：依車禍事故鑑定表釐清雙方對錯程度，且雙方對事故理賠方式達成共識。</p> <p>(2)不和解：依車禍事故鑑定表仍無法釐清雙方對錯程度，且雙方對事故理賠方式未達成共識。</p> <p>(二)法院裁判</p> <p>該次車禍經上述多次調解不成，由司法機關審理民刑事責任，以釐清雙方事故責任，並依法院裁判書進行後續賠償事宜。</p> <p>五、簽立和解書並結案車禍案件</p> <p>依雙方對事故理賠方式所達共識事項或依法院裁判書裁判事項，進行和解事宜，並簽結此車禍案件，將相關資料由指揮中心傳送消防署備案存查。</p>
控制重點	<p>一、平時是否成立公務車輛交通事故善後處理小組。</p> <p>二、於車禍現場有無報案警局、通知本局相關單位。</p> <p>三、本局善後處理小組及承保保險公司是否有向對造進行調解事宜。</p> <p>四、本局保養場善後處理小組是否有進行簽立和解書並簽結車禍案件備案存查。</p>
法令依據	<p>1. 直轄市、縣(市)消防機關公務車輛交通事故處理原則</p> <p>2. 道路交通事故處理辦法第 13 條(道路交通事故初步分析研判表申請相關規定)</p> <p>3. 車輛行車事故鑑定及覆議作業辦法(車輛行車事故鑑定申請相關規定)</p>
使用表單	<p>交通事故處理(通報)單</p>

桃園市政府消防局災害搶救科作業流程圖
車禍處理作業





桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：災害搶救科

作業類別：車禍處理作業

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、平時是否成立公務車輛交通事故善後處理小組。							
二、於車禍現場有無報案警局、通知本局相關單位。							
三、本局善後處理小組及承保保險公司是否有向對造進行調解事宜。							
四、本局保養場是否有進行車禍車輛維修事宜。							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____ </div>							

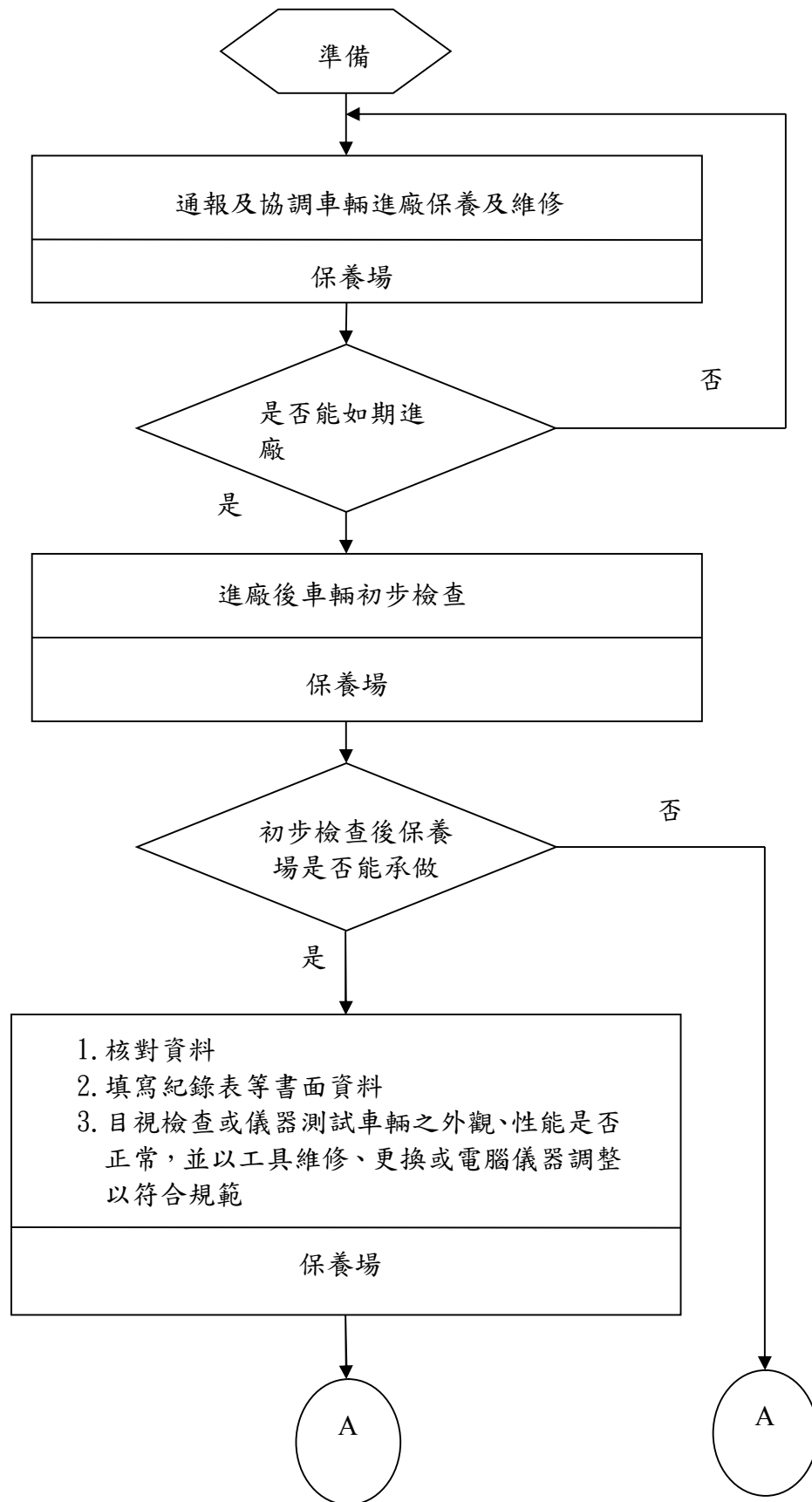
註：

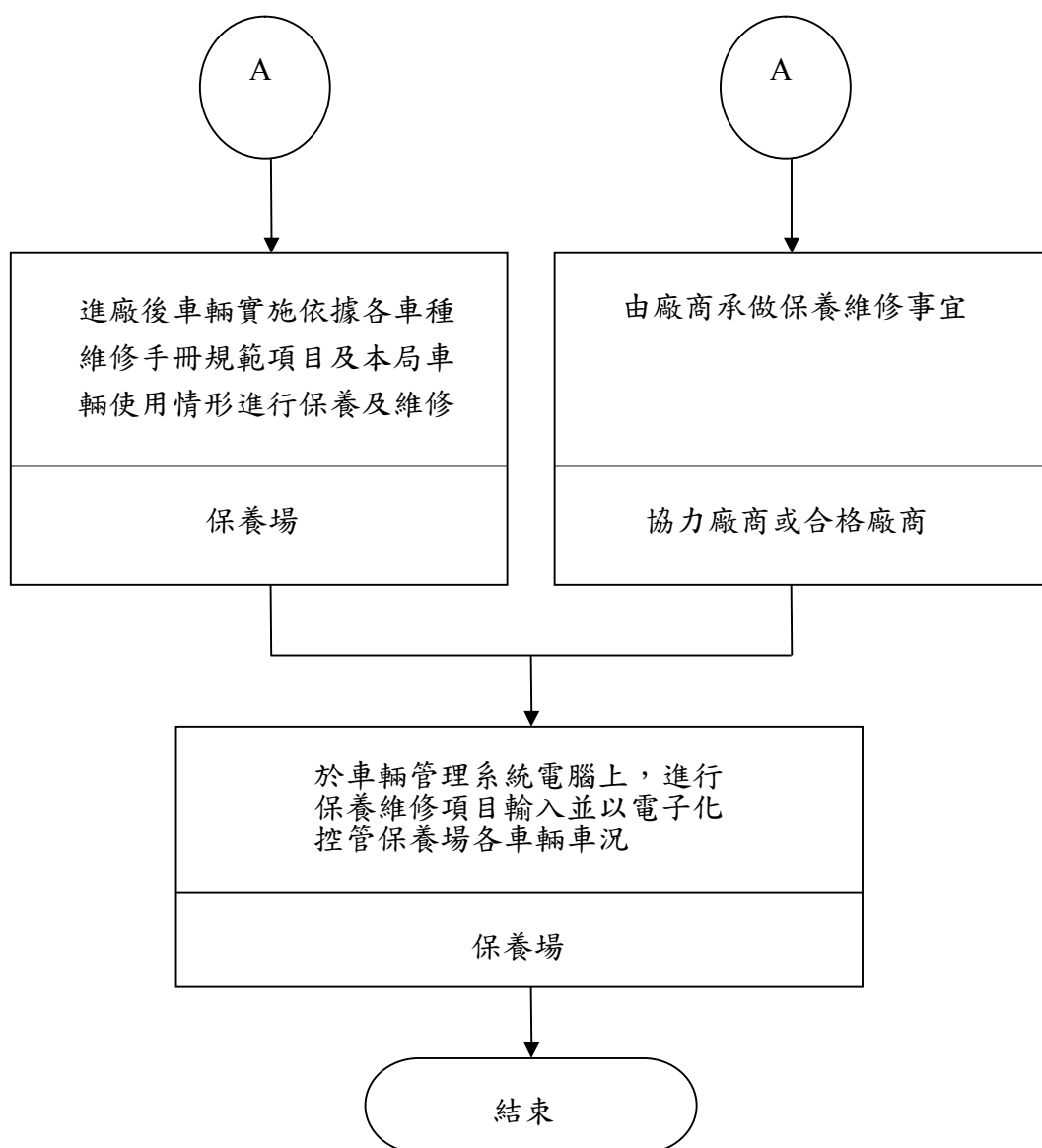
1. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

桃園市政府消防局災害搶救科保養場作業程序說明表

項目編號	IC03
項目名稱	車輛進廠保養維修作業
承辦單位	災害搶救科
作業程序說明	<p>一、車輛進廠通知：</p> <p>(一)通報及協調</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.進廠保養：由保養場排定各車輛年度進廠保養日期，並通報各外勤使用單位；及由分隊依各車輛行駛至一定里程或1年，回廠保養。 2.平時維修：由各外勤單位聯絡保養場統籌後續維修事宜。 <p>(二)如有特殊原因不能如期者，應事先協調保養場延期或提早實施。</p> <p>(三)各單位車輛保管人當天進廠保養維修前，應事先通知救災救護指揮中心，避免延誤勤務。</p> <p>二、進廠後車輛初步檢查：</p> <p>(一)核對資料並詢問分隊所配賦車輛之廠牌、年份、車牌號碼、排氣量等資料。</p> <p>(二)填寫保養維修紀錄表等書面資料。</p> <p>(三)目視檢查或儀器測試車輛之外觀、性能是否正常，並以工具維修、更換或電腦儀器調整使符合規範。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.外觀：目視車輛之外部可視機件是否損傷。 2.性能：儀器檢測車輛之各系統機件是否運轉正常。 <p>(四)如發現有異常現象，無法立即校正修復，應速洽原廠或副廠維修人員搶修，並確定維修時間。</p> <p>三、進廠後車輛實施：</p> <p>(一)依據各車種維修手冊規範項目及本局車輛使用情形進行保養及維修。</p> <p>(二)一級保養：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各類裝備之清潔維護。 2.故障之檢查並紀錄，必要時在技術人員指導下，作簡易之處理。 <p>二級保養：</p>

	<p>1. 各類裝備旋緊及調整。</p> <p>2. 更換經認定不堪用之小總成及零配件。</p> <p>四、結案</p> <p>(一)保養場每日應填報車輛維修保養日誌，已完成各項報表審核彙整。</p> <p>(二)於車輛管理系統電腦上，進行保養維修項目輸入並以電子化控管保養場各車輛車況。</p>
控制重點	<p>一、於保養及維修實施前通報及協調日期，確保車輛確實到場。</p> <p>二、進廠保養單位車輛廠牌、年份、車牌號碼、等資料與保養場車籍卡應一致。</p> <p>三、是否有針對保養車輛耗材進行潤滑、調整或更換。</p> <p>四、是否有針對維修車輛進行損壞機件更換新品，或原機件調整修復再使用。</p> <p>五、車輛各機件是否有異常無法校正修復之現象，有無請原廠維修人員協助。</p> <p>六、於車輛管理系統電腦上，確實進行保養維修項目電子化輸入。</p>
法令依據	內政部消防署-消防車輛裝備器材管理維護作業規範
使用表單	桃園市政府消防局消防車輛潤滑保養修護檢查紀錄表

桃園市政府消防局災害搶救科作業流程圖
車輛進廠保養維修作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：災害搶救科

作業類別：車輛進廠保養維修作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____月_____日

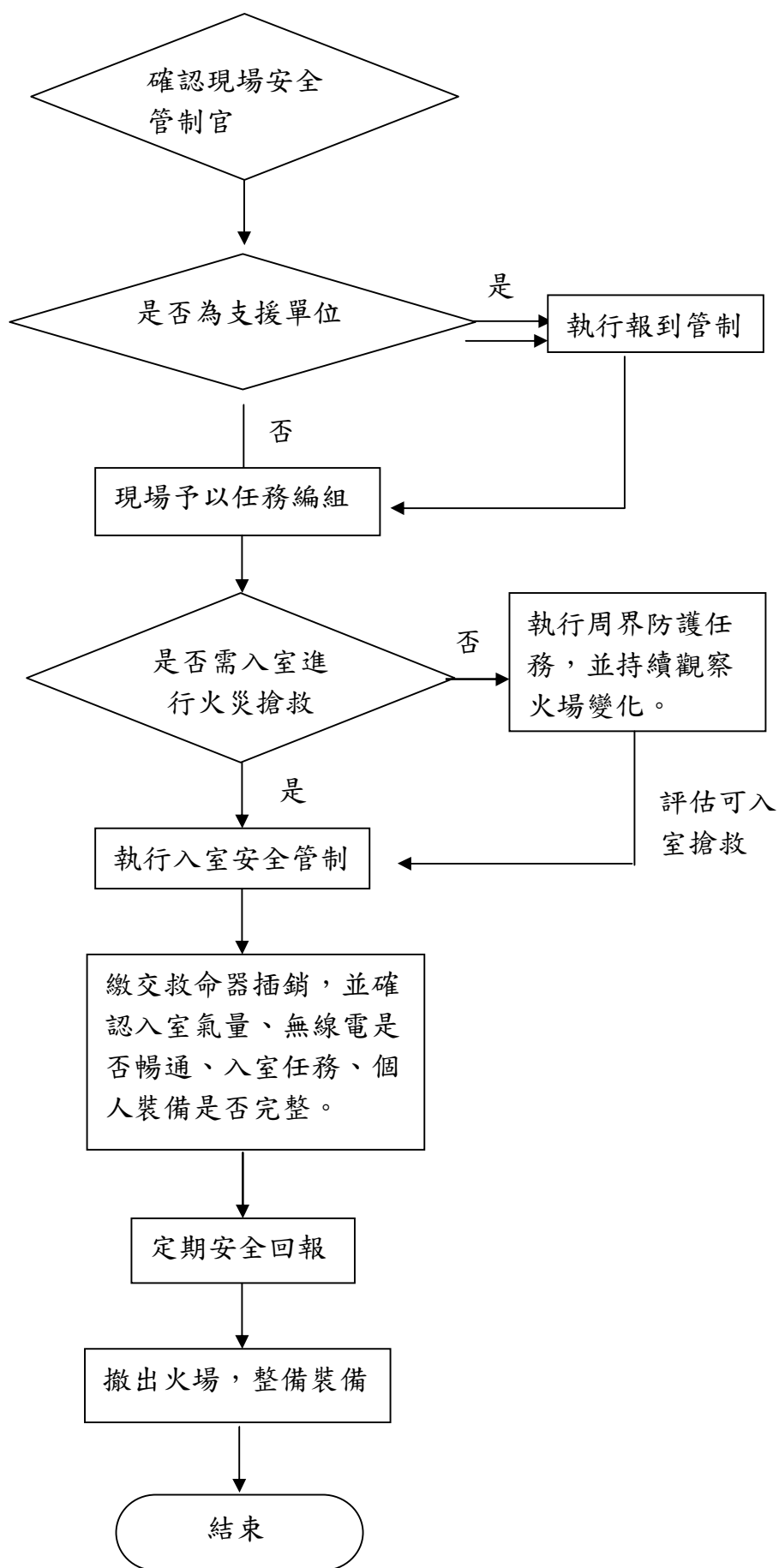
控制重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不 適用/情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、確認進廠保養使用單位車輛廠牌、年份、車牌號碼等資料是否正確。							
二、是否確實填寫保養維修紀錄表等書面資料。							
三、依據各車種維修手冊規範項目及本局車輛使用情形進行保養及維修。							
四、發現有異常現象，無法立即校正修復，應速洽原廠或副廠維修人員搶修，並追蹤後續維修事宜。							
五、於車輛管理系統電腦上進行保養維修項目輸入並以電子化控管本場各車輛車況。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「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。

桃園市政府消防局災害搶救科作業程序說明表

項目編號	IC04
項目名稱	火場安全管制作業
承辦單位	災害搶救科
作業程序說明	<p>一、依桃園市政府消防局「救災人員進入火場安全管制作業規定」，火災現場應執行安全管制作業。</p> <p>二、各級火災現場應指定安全管制官執行安全管制。</p> <p>三、各單位到達現場應完成個人裝備器材裝備及報到。</p> <p>四、由現場指揮官或分區指揮官編組，並指定帶隊官。</p> <p>五、進入火場前，由帶隊官向安全管制官報到，帶隊官再次評估火場狀況，如果可以進入火場，再向組員提醒現場狀況及任務與樓層或位置，兩兩相互檢查裝備後，取下救命器插鞘交由安全管制官管制進出時間(一般空氣瓶使用時間約 20 分鐘)。</p> <p>六、進入火場後，帶隊官隨時與指揮官保持聯繫，評估火場溫度、延燒狀況及組員生理狀況，決定是否撤出，如須撤出，需全進全出(ALL IN ，ALL OUT)，不可部分撤出，部份停留。(每 5 分鐘應與各帶隊官無線電通訊，確認各救災人員當下為安全狀態。)</p> <p>七、救災人員撤出後，應由帶隊官再次點名，確認人員全部撤出，再向安全管制官報到，收回自己的救命器插鞘，再回到人員器材管制站待命整備裝備器材。</p>
控制重點	<p>一、各級火場應執行安全管制制度。</p> <p>二、業務單位將不定時前往督導。</p>
法令依據	桃園市政府消防局「救災人員進入火場安全管制作業規定」，火災現場應執行安全管制作業
使用表單	略

桃園市政府消防局災害搶救科作業流程圖
火場安全管制作業

桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：災害搶救科

作業類別：火場安全管制作業

評估期間：_____年____月____日至_____年____月____日

評估日期：_____年____月____日

控制重點	評估情形					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、各級火場是否指定安全管制官。							
二、各支援到達災害現場是否有執行報到作業。							
三、各級指揮官是否將救災人員進行任務編組，並指定各編組帶隊官。							
四、救災人員入室是否執行安全管制。							
五、入室帶隊官是否定期安全回報。							
六、離開火場後，是否有再次點名並取回救命器插銷。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「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。

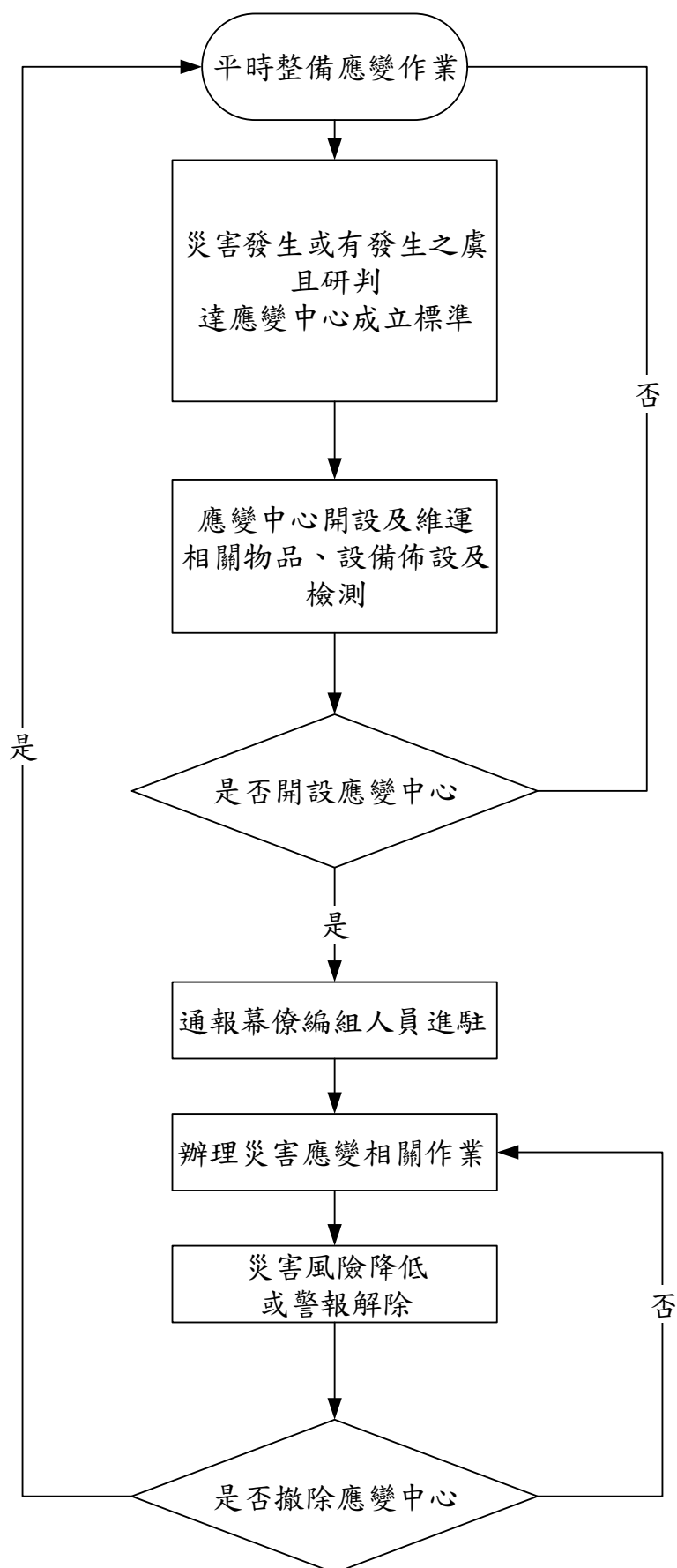
桃園市政府消防局災害管理科作業程序說明表

項目編號	ID01
項目名稱	本市應變中心開設作業
承辦單位	災害管理科
作業程序說明	<p>一、依據「桃園市各級災害應變中心作業要點」規定，本局辦理之應變中心作業項目為風災、震災、火災及爆炸等災害應變中心成立與協調聯繫、督導等工作。</p> <p>二、通報作業：當災害程度達前述應變中心開設標準時，由本局報請指揮官成立應變中心後，即通報各相關應變編組進駐。</p> <p>三、應變中心開設之整備作業：應變中心開設期間由消防局災害管理科人員共同辦理維持應變中心運作之相關作業，各項作業依應變時序劃分如下：</p> <p>(一)應變中心開設前之準備作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政作業：應變中心桌牌、背心、進駐編組應變手冊、相關簽呈及簽到表之製作。 2. 設備檢測：會議設備及資、通訊設備之檢測及功能確認。 3. 進駐通報：利用簡訊、電話等通報各進駐編組及應變中心各項設備服務承商依規定時間完成進駐。 <p>(二)應變中心工作會議召開作業：會議資料彙整、製作及會議紀錄之製作。</p> <p>(三)其他工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政作業：中央及本市各區級災害應變中心通報之傳遞、回覆、管制及應變大事紀之製作。 2. 通報作業：應變中心會議召開或層級調整、撤除時之訊息通報。

控制重點	一、針對可預警性災害(如風災)氣象資訊之掌握。 二、應變中心幕僚人員進駐通報機制之建立與操作。 三、應變中心開設、維運工作項目分工之檢核。
法令依據	一、災害防救法。 二、桃園市各級災害應變中心作業要點。
使用表單	略

ID01

桃園市政府消防局災害管理科作業流程圖
本市應變中心開設作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：災害管理科

作業類別：本市應變中心開設作業

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、是否有建立本局應變中心幕僚編組人員聯絡及清冊並定期更新。							
二、業務單位是否有建立通報系統通知幕僚編組人員進駐應變中心。							
三、是否有建立平時及應變期間之氣象監控與分析研判機制，作為啟動應變機制及決策支援之參考。							
四、是否有針對應變中心開設建立檢核機制並規劃業務人員之分工項目。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

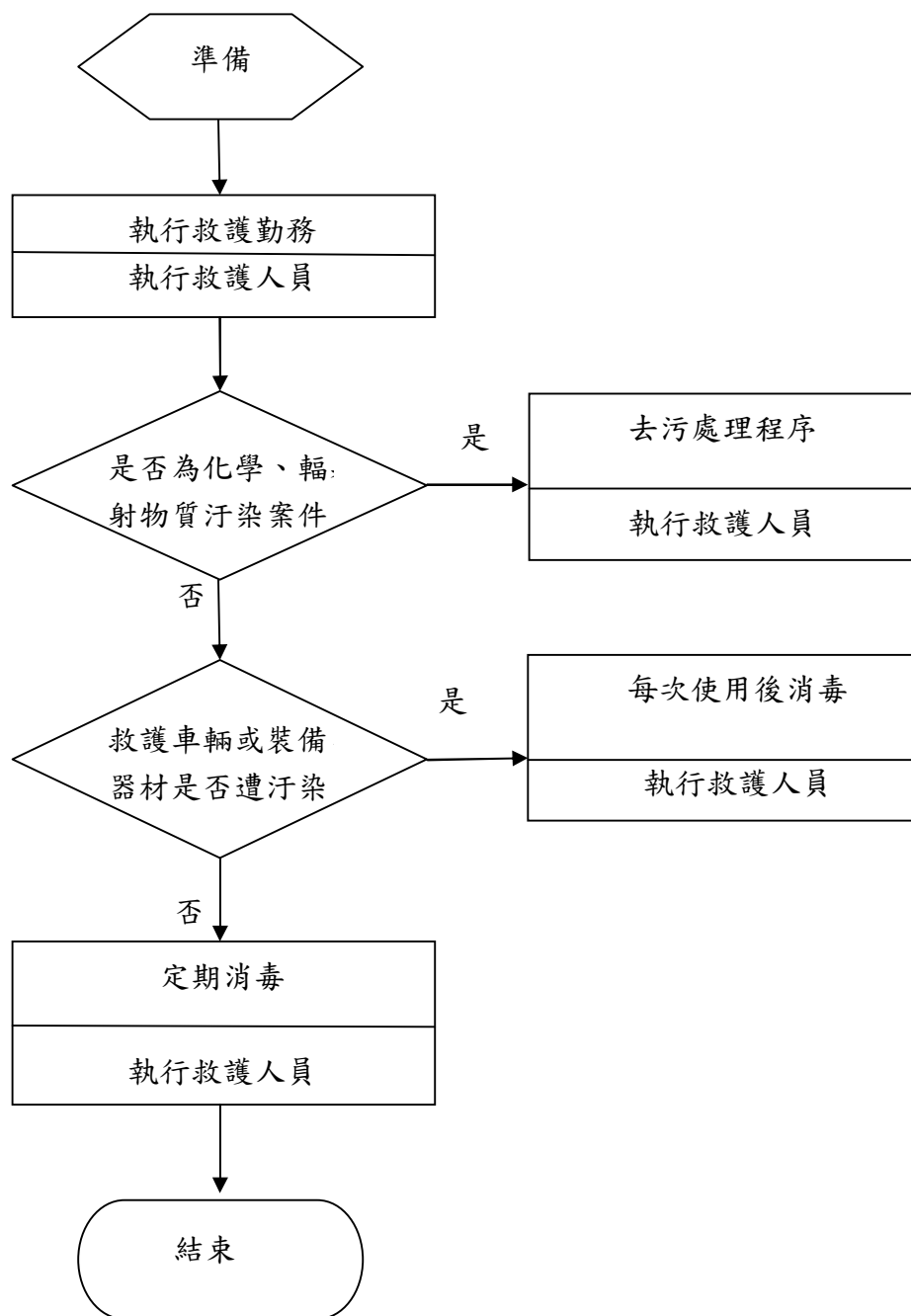
註：

- 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「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。

桃園市政府消防局緊急救護科作業程序說明表

項目編號	IF01
項目名稱	救護車輛及裝備器材之消毒作業
承辦單位	緊急救護科
作業程序說明	<p>一、本局依法執行緊急救護，為確實保障緊急傷病患及救護人員之安全，應依規定實施救護車輛及裝備器材之消毒。</p> <p>二、前項所指消毒時機，分為：</p> <p>（一）定期消毒：每月一次。</p> <p>（二）使用後消毒：每次使用後。</p> <p>（三）去污處理：每次運送受化學、輻射物質汙染之傷病患後。</p> <p>三、消毒之品項及範圍應含救護車體及傷病患所接觸之裝備器材，如為一次性使用之耗材或污染嚴重之裝備器材，應予丟棄。</p> <p>四、實施消毒後，應將其情形記入消毒實施表。</p>
控制重點	<p>一、救護車輛及裝備器材之消毒時機是否正確</p> <p>二、消毒時應視物品性質，予以清潔、浸泡、刷洗或日光曝曬等處理。</p> <p>三、應將欲消毒之裝備拆卸為最小組件，再行消毒，以避免間隙中有所疏漏。</p> <p>四、每次消毒後是否填寫相關表單。</p>
法令依據	緊急救護辦法第 4 條
使用表單	每次使用後消毒紀錄表、每月消毒紀錄表

桃園市政府消防局緊急救護科作業流程圖
救護車輛及裝備器材之消毒作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：緊急救護科

作業類別：救護車輛及裝備器材之消毒作業

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、消毒時機是否正確。							
二、消毒時是否視物品材質，給予清潔、浸泡、刷洗或日光曝曬等處理。							
三、消毒時是否將物品拆卸至最小組件，如無法拆卸，是否確實清潔間隙。							
四、每次消毒後是否填寫相關表單。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

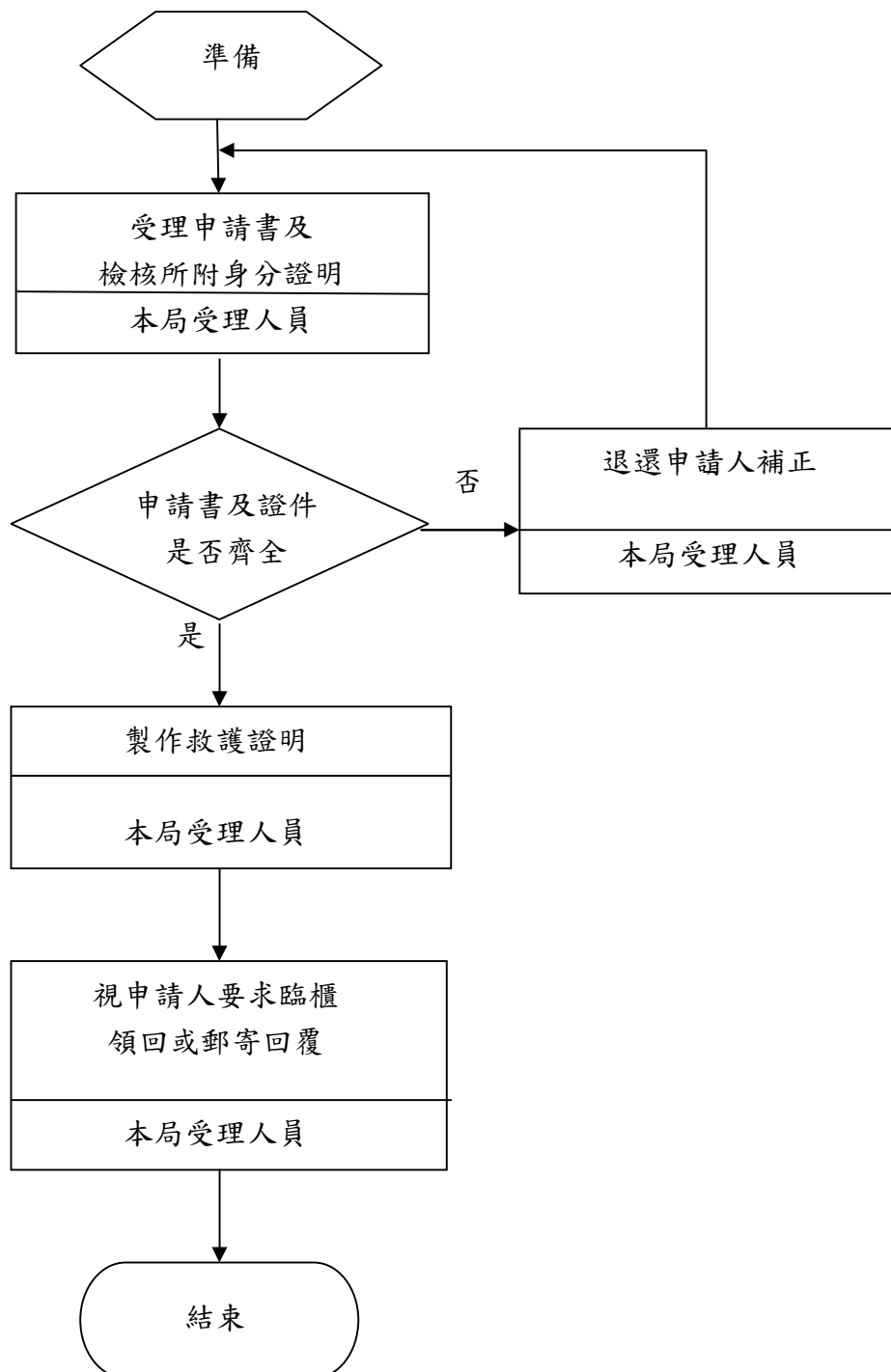
註：

- 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「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。

桃園市政府消防局緊急救護科作業程序說明表

項目編號	IF02
項目名稱	執行救護服務證明申請作業
承辦單位	緊急救護科
作業程序說明	<p>一、凡緊急傷病患經本局 119 救護車載送至各級醫療院所救治，被救護者本人、配偶、及其他直、旁系親屬均得提出申請。</p> <p>二、申請方式分為「臨櫃申辦」、「郵寄申辦」及「網路申辦」等 3 種。</p> <p>三、申請人應檢附申請書（至本局所屬分隊領取或至本局網頁-便民服務-線上申辦整合-申請救護服務證明書下載）、身分證或足資證明身分文件供本局受理人員查驗；如非本人申請應另出具委託書、委託人及受委託人身分證。</p> <p>四、臨櫃申請者，證件齊全一律當場核發；郵寄申請及網路申請者經業務科審核證件齊全後核發，申請人可視需要至本局各分隊臨櫃領回，或附回郵信封供本局郵寄回覆。</p>
控制重點	<p>一、受理人員應詳查申請書內容是否符實且無缺漏，並核對申請人身份。</p> <p>二、患者已死亡須附死亡或除籍證明等文件。</p> <p>三、因誤繕或其他原因需作廢之救護服務證明，應每月繳回緊急救護科供銷號。</p>
法令依據	緊急救護辦法第四條第三項：「緊急傷病患或利害關係人得向運送之消防機關申請救護服務證明。」
使用表單	桃園市政府消防局執行救護服務證明申請書

桃園市政府消防局緊急救護科作業流程圖
執行救護服務證明申請作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：緊急救護科

作業類別：執行救護服務證明申請作業

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、受理人員是否確實審查申請書內容。							
二、受理人員是否確實核對申請人身份及相關證明文件。							
三、是否將需作廢之救護服務證明按月送回緊急救護科供銷毀。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

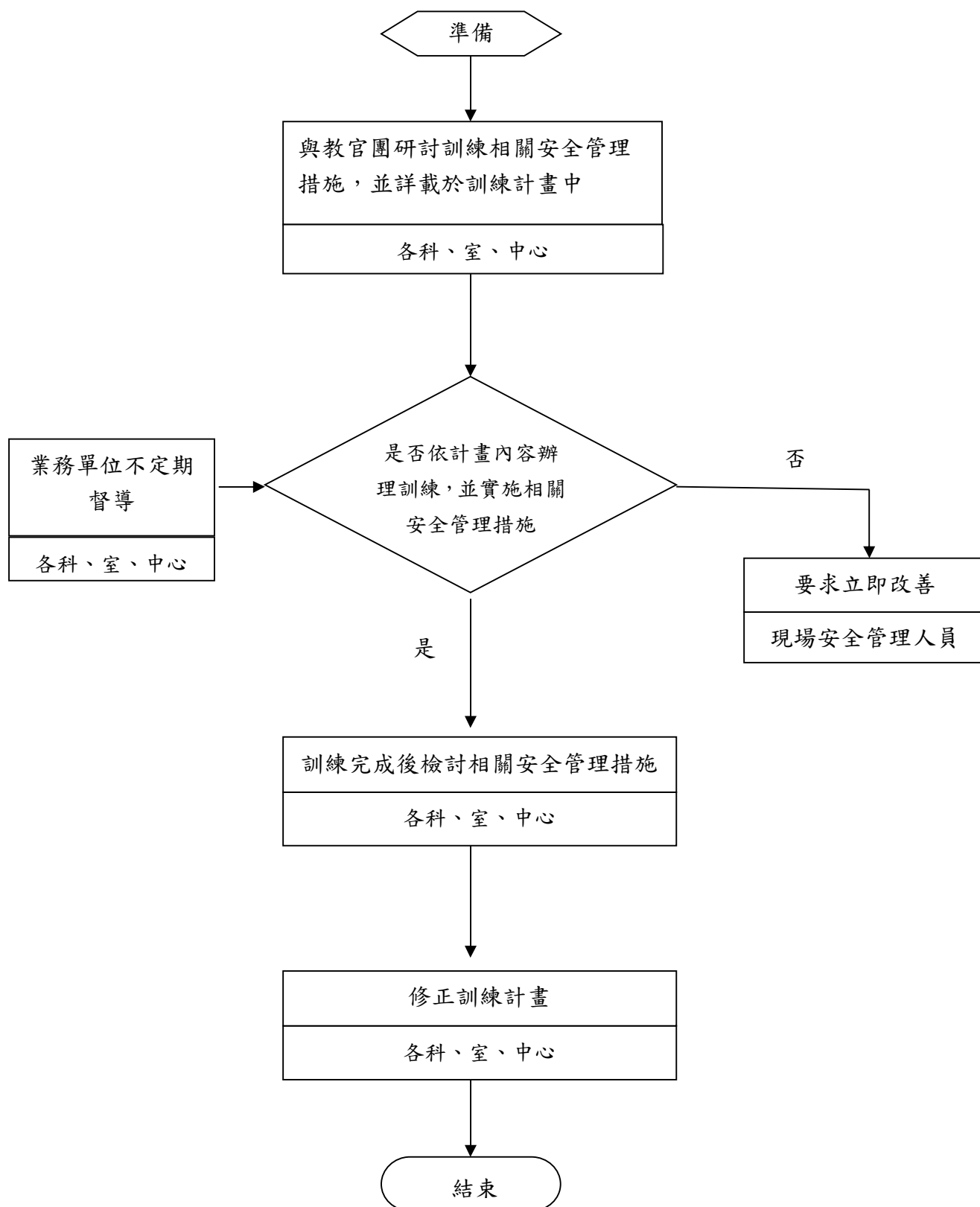
註：

- 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「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。

桃園市政府消防局教育訓練科作業程序說明表

項目編號	IG01
項目名稱	消防人員訓練安全管理作業
承辦單位	教育訓練科
作業程序說明	<p>為安全執行本局消防人員各項教育訓練，減少於受訓期間之傷害風險，特訂定消防人員訓練安全管理機制：</p> <p>一、由各科、室、中心於訓練計畫訂定前，邀集該訓練教官，針對可能發生的訓練傷害風險，研討相關安全管理措施。</p> <p>二、將研討之結果，詳載於訓練計畫內容中報請簽陳，並於核定後依計畫辦理訓練，並實施相關安全管理措施。</p> <p>三、訓練過程中指派專人為操作現場安全管理人員，負責現場安全管理措施，並於訓練前提醒各操作學員相關之安全注意事項，另業務單位不定期派員督導，若不符合規定應立即要求改善。</p> <p>四、訓練完成後，各科、室、中心應召開檢討會議，探討相關安全措施是否有需要修正或新增之處，以持續減低後續訓練之傷害風險為目標。</p> <p>五、各科、室、中心應隨時管控訓練安全措施，以落實安全管理之機制。</p>
控制重點	各科、室、中心辦理外勤消防人員教育訓練執行時，應依照訓練計畫核定之「安全管理措施」落實安全管理機制。
法令依據	略
使用表單	各訓練計畫

桃園市政府消防局教育訓練科作業流程圖
消防人員訓練安全管理作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：教育訓練科

作業類別：消防人員訓練安全管理作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					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、各科、室、中心辦理外勤消防人員教育訓練執行時，是否依照訓練計畫核定之「安全管理措施」落實安全管理機制。							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 填表人： 複核： 單位主管： </div>							

註：

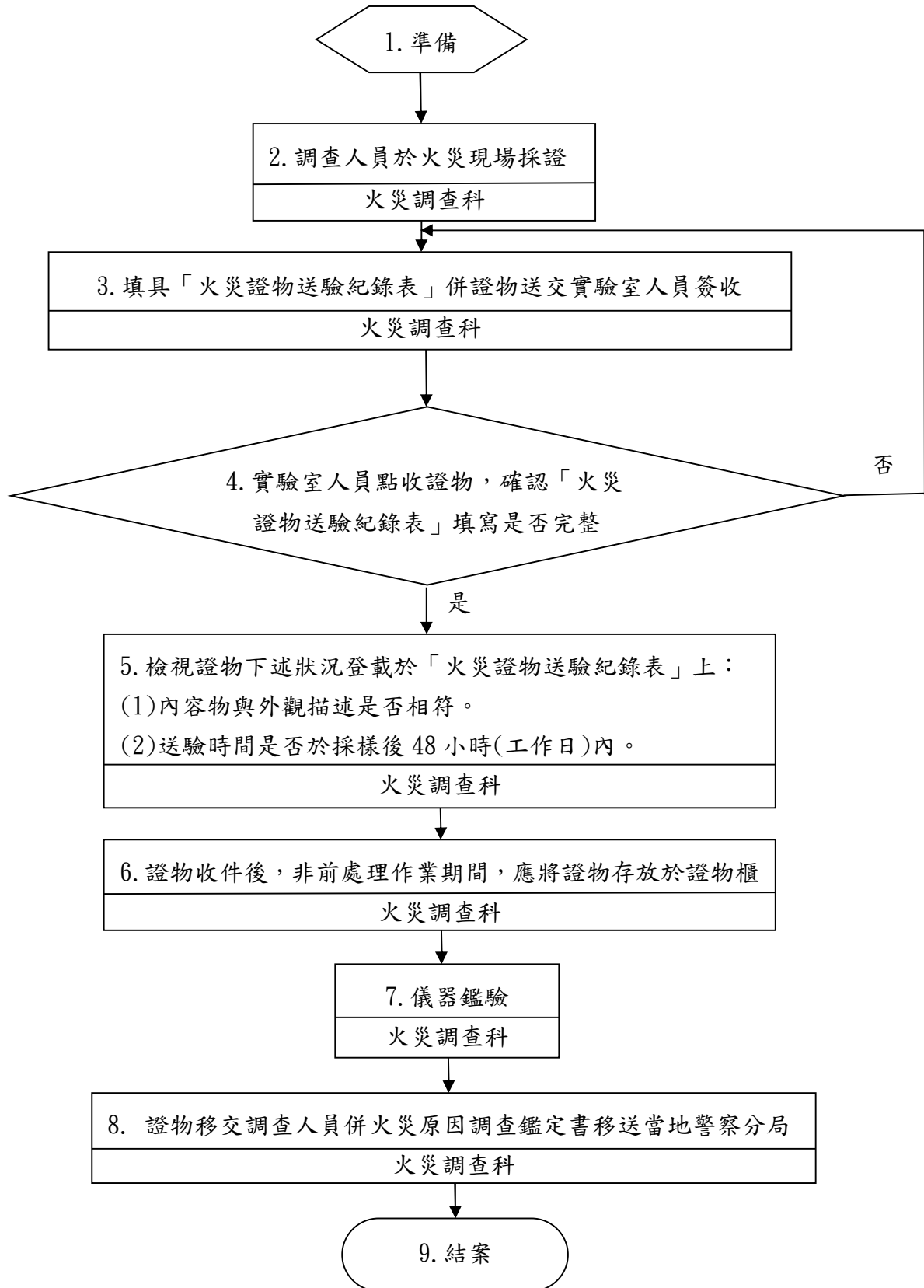
1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

桃園市政府消防局火災調查科作業流程說明表

項目編號	IH01
項目名稱	火災證物鑑定實驗室火災證物處理作業
承辦單位	火災調查科
作業程序說明	<p>一、為落實有關證物處理之要求，同時亦為確保鑑驗之品質，以維持本局火災鑑定實驗室正常運作，特訂定本作業程序。</p> <p>二、調查人員於火災現場採證完畢，送交實驗室前應填具「火災證物送驗紀錄表」，調查人員送驗時應併證物與「火災證物送驗紀錄表」確實交實驗室鑑定人員簽收。</p> <p>三、實驗室鑑定人員於接收證物之送驗時，應點收證物與「火災證物送驗紀錄表」，並確認該表相關欄位是否填寫完整，以利稽催管制作業。</p> <p>四、檢視證物下述狀況並將結果登載於「火災證物送驗紀錄表」：</p> <p>(一)會封單/證物封緘單有無填寫完整。</p> <p>(二)與外觀描述應相符。</p> <p>(三)送驗時間是否於採樣後 48 小時(工作日)內。</p> <p>(四)證物編號：規則為○○○年度+第 4 碼+第○○○號共 7 碼加以識別，第 4 碼代表證物編號(1 為易燃液體殘跡、2 為電器殘跡、3 為爆竹及煙火火藥殘跡、4 為其他)。</p> <p>五、證物於收件後如非立即進行前處理作業，為進行證據保全防範遺失，統一存放於火災鑑定實驗室證物櫃內。</p> <p>六、實驗室鑑定人員為確保證物鑑驗時效與品質，於收件後應儘速進行鑑驗，並於鑑驗後完成製作火災證物鑑定報告，其鑑驗證物應以證物袋封緘(其上註記封緘時間、人員姓名)後存放於證物櫃中，待調查人員完成火災原因調查鑑定書製作後將證物移交調查人員，由調查人員將證物連同火災原因調查鑑定書移送當地警察機關，以完備</p>

	程序。
控制重點	<p>一、火場勘察人員於火災現場採證完畢送驗時應填具「火災證物送驗紀錄表」。</p> <p>二、火場勘察人員應將證物連同「火災證物送驗紀錄表」當面送交實驗室人員簽收。</p> <p>三、實驗室人員點收證物及確認「火災證物送驗紀錄表」填寫是否完整。</p> <p>四、檢視證物下述狀況並將結果登載於「火災證物送驗紀錄表」上：</p> <p>(一)會封單/證物封緘單有無填寫完整。</p> <p>(二)與外觀描述應相符。</p> <p>(三)送驗時間是否於採樣後 48 小時(工作日)內。</p> <p>(四)證物編號方式。</p> <p>五、為維持證物監管程序，證物於收件後如非立即進行前處理作業，為進行證據保全防範遺失，應統存放於火災鑑定實驗室內證物櫃，經前處理完畢之證物亦應存放於證物櫃內。</p> <p>六、實驗室鑑定人員應待證物鑑驗完畢製作火災證物鑑定報告，其鑑驗證物應以證物袋封緘(其上註記封緘時間、人員姓名)後存放於證物櫃中，待調查人員完成火災原因調查鑑定書製作後將證物移交調查人員，由調查人員將證物連同火災原因調查鑑定書移送當地警察機關，以完備程序。</p>
法令依據	<p>一、內政部消防署民國 94 年 10 月 18 日消署調字第 0940900480 號函頒「火災案件證物採驗規範」</p> <p>二、內政部消防署民國 100 年 2 月 14 日消署調字第 1000900069 號函頒「消防機關火災證物鑑定實驗室管理規範」</p>
使用表單	火災證物送驗紀錄表

桃園市政府消防局火災調查科作業流程圖
火災證物鑑定實驗室火災證物送驗作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：火災調查科

作業類別：火災證物鑑定實驗室火災證物處理作業

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、火場勘察人員於火災現場採證完畢送驗時有無填具「火災證物送驗紀錄表」。							
二、火場勘察人員將證物連同「火災證物送驗紀錄表」有無當面送交實驗室鑑定人員簽收。							
三、實驗室鑑定人員點收證物時應確認「火災證物送驗紀錄表」填寫是否完整。							
四、實驗室鑑定人員檢視證物狀況並將結果登載於「火災證物送驗紀錄表」上： 1. 會封單/證物封緘單有無填寫完整。 2. 內容物與外觀描述是否相符。 3. 送驗時間是否於採樣後48小時(工作日)內。 4. 證物編號方式是否完整。							
五、為維持證物監管程序，進行證據保全防範遺失，證物有存放於證物櫃，經前處理完畢之證物於鑑驗時有無存放於證物櫃內。							

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		
六、實驗室鑑定人員是否待證物鑑驗完畢製作火災證物鑑定報告，其鑑驗證物應以證物袋封緘(其上註記封緘時間、人員姓名)後存放於證物櫃中，待調查人員完成火災原因調查鑑定書製作後將證物移交調查人員，由調查人員將證物連同火災原因調查鑑定書移送當地警察機關。							

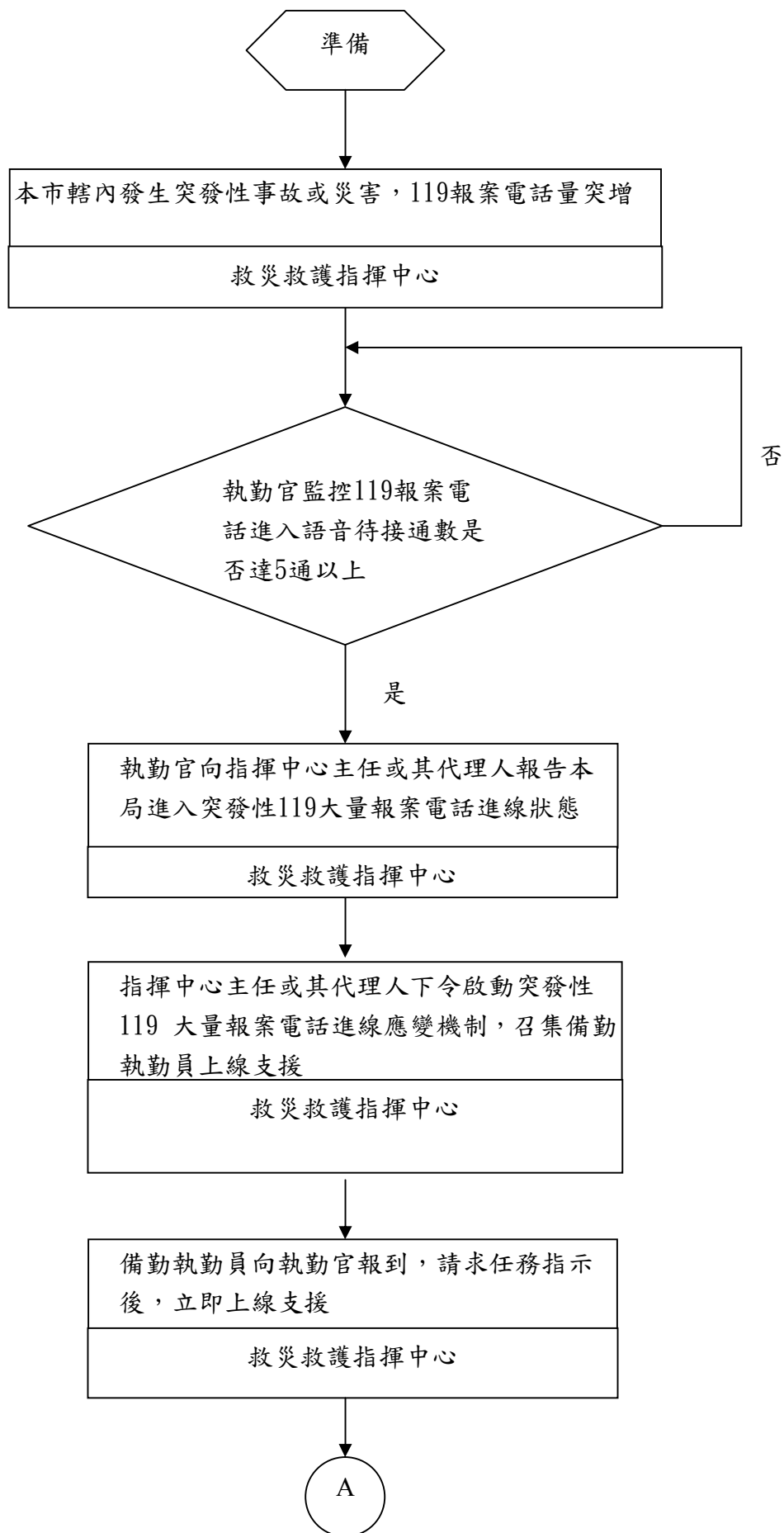
註：

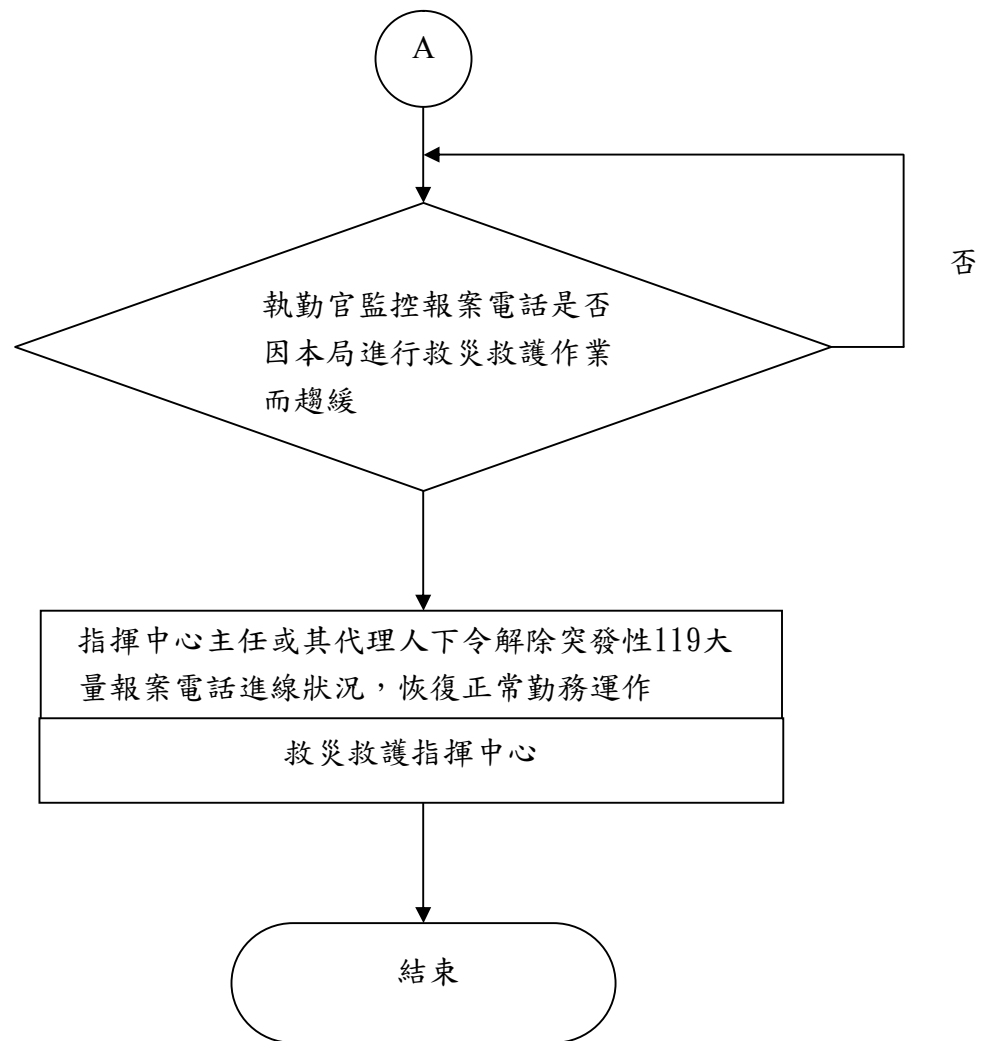
1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業程序說明表

項目編號	II01
項目名稱	突發性 119 大量報案電話進線處置作業
承辦單位	救災救護指揮中心
作業程序說明	<p>一、非桃園市政府災害應變中心開設期間，遇有災害或事故(如瞬間強降雨、大型火警、大型交通事故等)發生時，若許多民眾撥打 119 電話報案，導致桃園市政府消防局湧入大量報案電話之狀況，即為突發性 119 大量報案電話進線。</p> <p>二、發生突發性事故或災害，執勤官發現報案電話有增加之趨勢時，應監控 119 話務系統，密切注意 119 報案電話進線狀況。如發現報案電話語音待接通數達 5 通以上，即應向指揮中心主任或其代理人報告。</p> <p>三、執勤官向指揮中心主任或其代理人報告報案電話語音待接通數達 5 通以上，即已進入突發性 119 大量報案電話進線狀態。</p> <p>四、指揮中心主任或其代理人接獲執勤官陳報後，應下令啟動突發性 119 大量報案電話進線應變機制，要求執勤官以警鈴方式召集備勤執勤員上線支援。</p> <p>五、備勤執勤員上線支援時，執勤官得視實施情況將執勤員分為受理報案組、指揮派遣組、災情管制組、資料彙整組，以有效處置案件。</p> <p>六、執勤官隨時監控 119 話務管制系統，得視實際話務量向指揮中心主任或其代理人建議解除突發性 119 大量報案電話進線狀態。</p> <p>七、指揮中心主任或其代理人下令解除突發性 119 大量報案電話進線狀況，備勤執勤員下線備勤，所有執勤員恢復正常勤務運作。</p>
控制重點	<p>一、發生突發性 119 大量報案電話進線時，119 話務管制系統報案電話語音待接通數達 5 通以上，執勤官應立即向指揮中心主任或其代理人報告。</p> <p>二、備勤執勤員上線支援時，執勤官應妥善地將執勤員分為受理報案組、指揮派遣組、災情管制組及資料彙整組。</p> <p>三、當 119 大量報案電話進線，119 執勤座席皆已滿線，則應語音提示報案人「目前 119 座席全忙請勿掛斷電話，稍後我們將優先為您轉接」。</p>

	四、每半年應進行「119 大量報案電話測試演練」。
法令依據	各級消防機關救災救護指揮中心作業規定
使用表單	無

桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業流程圖
突發性 119 大量報案電話進線處置作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：救災救護指揮中心

作業類別：突發性 119 大量報案電話進線處置作業

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、發生突發性119大量報案電話進線時，119話務管制系統報案電話語音待接通數達5通以上，執勤官是否有立即向指揮中心主任或其代理人報告。							
二、備勤執勤員上線支援時，執勤官是否妥善地將執勤員分為受理報案組、指揮派遣組、災情管制組及資料彙整組。							
三、當 119 大量報案電話進線，119 執勤座席皆已滿線，則應語音提示報案人「目前 119 座席全忙請勿掛斷電話，稍後我們將優先為您轉接」。							
四、每半年應進行「119 大量報案電話測試演練」。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

1. 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於

改善措施欄敘明需採行之改善措施。

2. 「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。

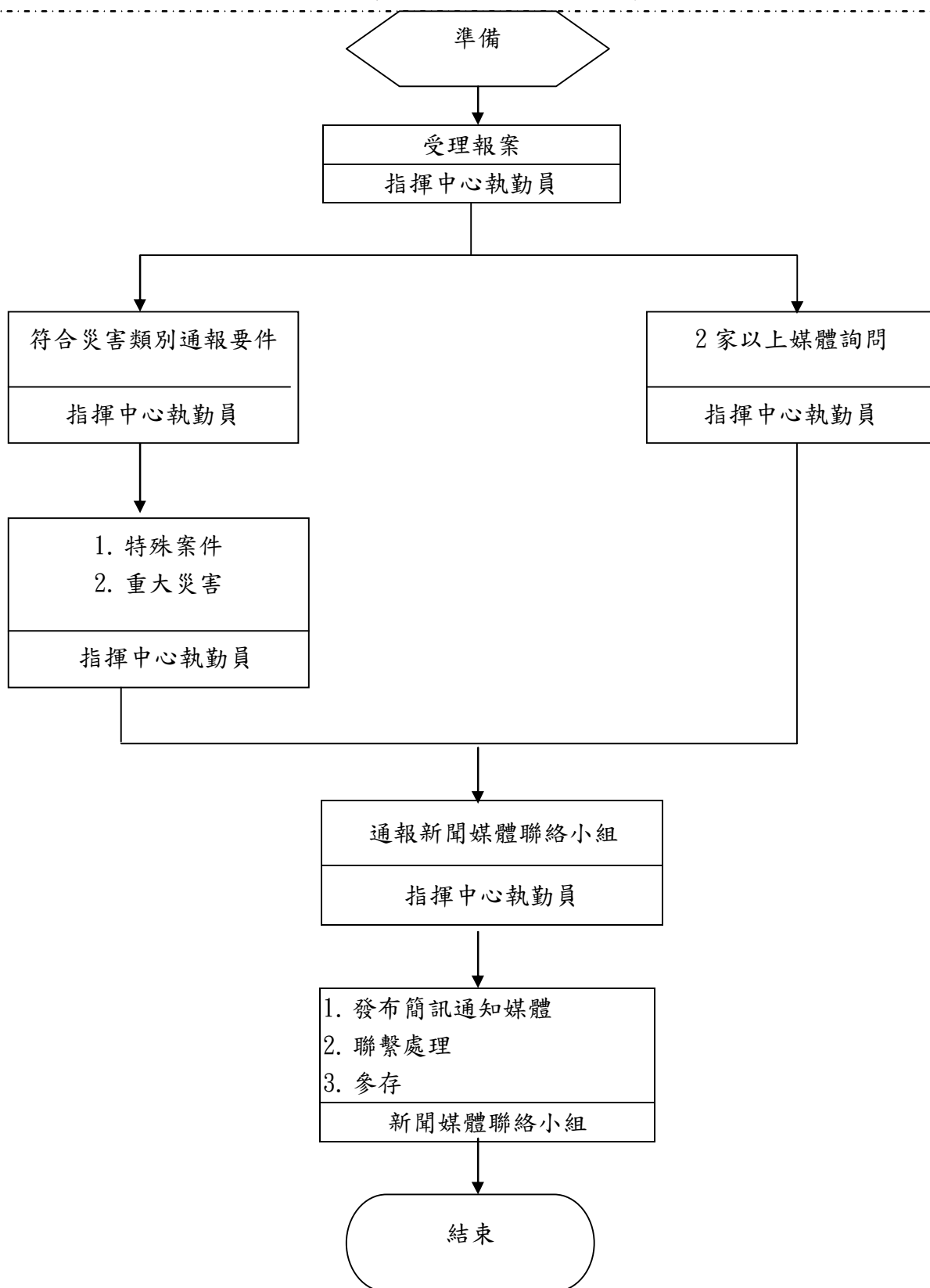
桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業程序說明表

項目編號	II02
項目名稱	新聞輿情反應暨新聞處理作業
業務單位	救災救護指揮中心
作業程序說明	<p>一、桃園市政府消防局救災救護指揮中心下設新聞媒體聯絡小組，主要工作為新聞媒體接洽、聯繫、溝通、協調、新聞稿發布、作為本局與新聞處有關政策宣導行銷或新聞輿情之聯繫說明人員，及協助本局新聞發言人(新聞媒體召集人)對外說明或澄清。</p> <p>二、為配合本府新聞處每日剪報暨輿情反應所需，每日(不分例假日)由指揮中心剪報同仁及當日值勤火警救災幕僚小組人員於上午7時30分前完成「桃園市政府消防局剪報暨電視新聞資料」作「參處」或「回應」勾選，遇有「爭議性新聞」立即通知新聞媒體聯絡小組先行判讀。</p> <p>三、屬「負面新聞」需回應時，立即通知總執勤官及總督導官知悉；個案部分由業管科室主辦，通盤性案件則依局長指示成立緊急應變小組因應，同時視案件屬性通知業管科室主管或其代理人(股長層級以上)及本局新聞媒體聯絡小組成員立即返局撰寫「新聞分析表」或擬定Q & A陳局長核判。</p> <p>四、對於媒體作不實報導，由業管單位擬定澄清稿於是日10時前完成核判，如屬個案刊登則採個別說明，如有二家以上媒體刊登，則由新聞媒體聯絡小組張貼於桃園新聞網並發送EMOME告知記者本局之澄清內容以正視聽，並將新聞稿副知新聞處協助潤稿及因應。</p> <p>五、本局119執勤人員監看新聞媒體報導或接獲記者詢問有關本市救災、救護、消防勤務、負面或爭議性案件時，應即通報大隊、總執勤官及總督導官，同時聯繫相關單位確認案情或媒體聯絡小組召集人；另各單位如接獲媒體記者反映事項，應即陳報局長知悉。</p> <p>六、前揭媒體反映事項回應內容，由各業務單位股長層級以上人員撰稿，並於獲報後1小時內完成核判，同時由局長裁示回應人員暨後續新聞處理事宜。</p>

	七、 本局各科室、中心及大(分)隊如有溫馨、感人足以行銷本局勤業務之事蹟者，請於當日撰寫300至600字之新聞稿，送新聞媒體聯絡小組處理後，陳局長核判，統一由新聞媒體聯絡小組發布。
控制重點	<p>一、 指揮中心剪報同仁及當日值勤火警救災幕僚小組人員能即時通報並掌握新聞媒體報導及輿情反映事項。</p> <p>二、 各業管單位能有效掌握前揭案件回應處理時效性，以俾後續新聞媒體處理相關事宜順遂。</p>
法令依據	略
使用表單	<p>一、桃園市政府消防局平面暨電子新聞媒體輿情分析處置建議表</p> <p>二、桃園市政府消防局輿情反應暨新聞處理作業規定</p> <p>三、桃園市政府消防局新聞暨輿情反應處理人員(股長以上)</p> <p>四、桃園市政府消防局負面輿論暨新聞處置流程表</p> <p>五、桃園市政府消防局救災救護指揮中心通報新聞聯絡媒體小組流程表</p> <p>六、桃園市政府消防局新聞行銷宣導作業處理流程</p> <p>七、桃園市政府消防局救災救護指揮中心通報 Emome 發送新聞媒體要件</p>

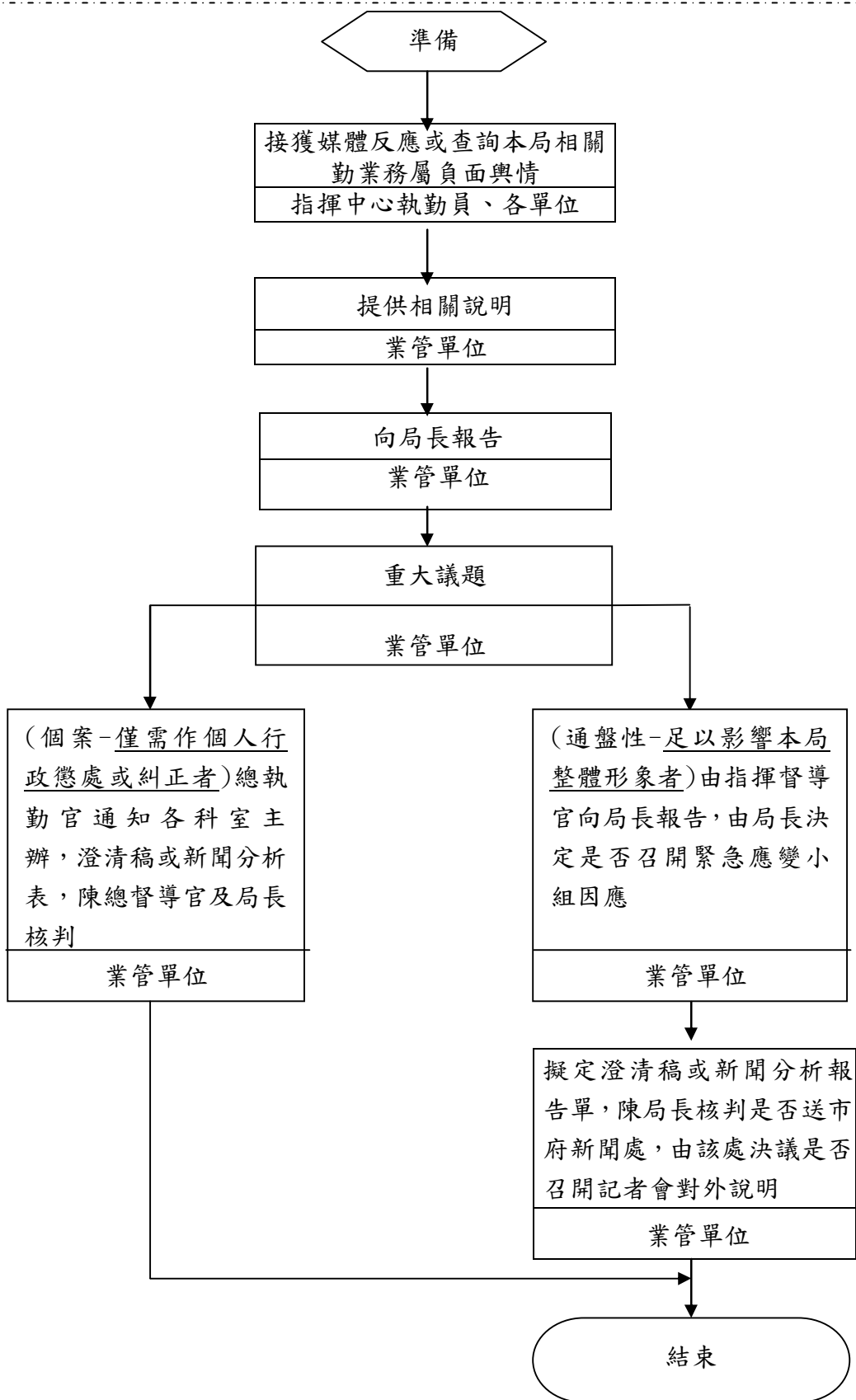
桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業流程圖

通報新聞聯絡媒體小組作業



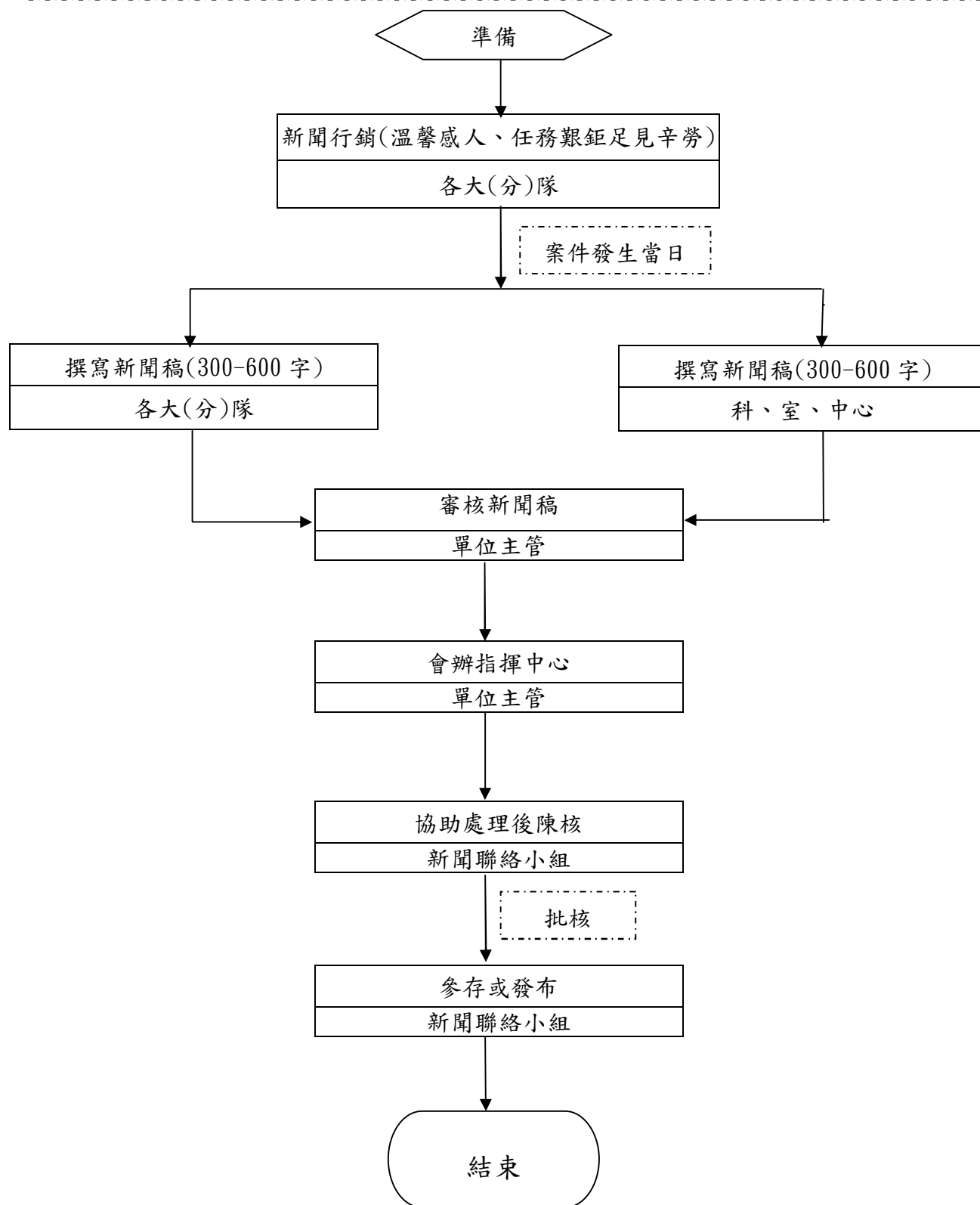
桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業流程圖

負面輿論暨新聞處置作業



桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業流程圖

新聞行銷宣導作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：救災救護指揮中心

作業類別：新聞輿情反應暨新聞處理作業

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、指揮中心剪報同仁及當日執勤火警救災幕僚小組人員是否確實反應輿情並陳報。							
二、業管單位是否辦理下列工作 (一)即時撰寫新聞分析報告表。 (二)於規定時間內完成陳核。 (三)依案件屬性向媒體說明澄清。 (四)於記者會協助新聞發言人說明。							
三、新聞稿一律陳局長核可後，由新聞聯絡人統一對外發布。							
四、重大、特殊案件或遇媒體致電指揮中心詢問，指揮中心執勤員應即通知新聞媒體聯絡人。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

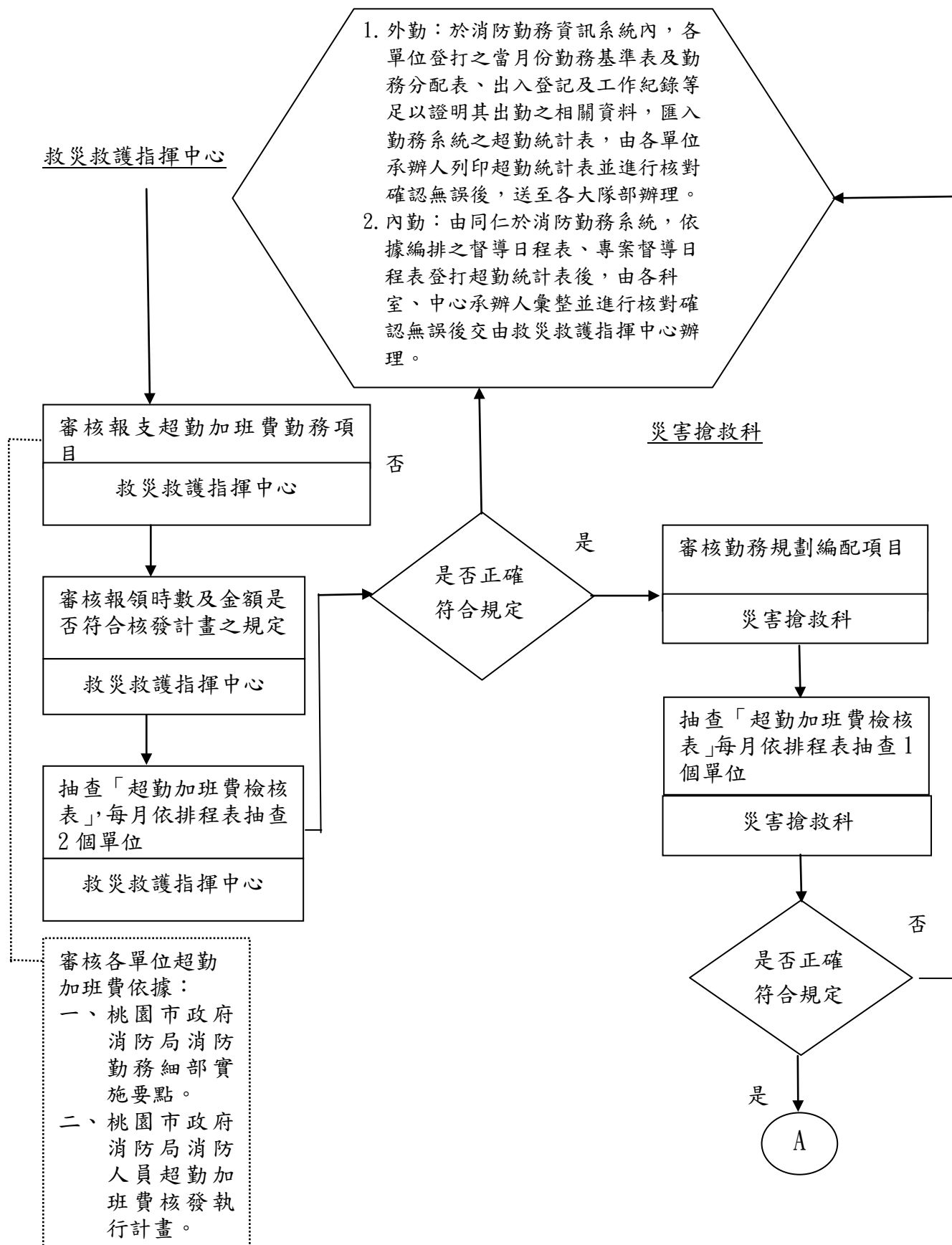
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

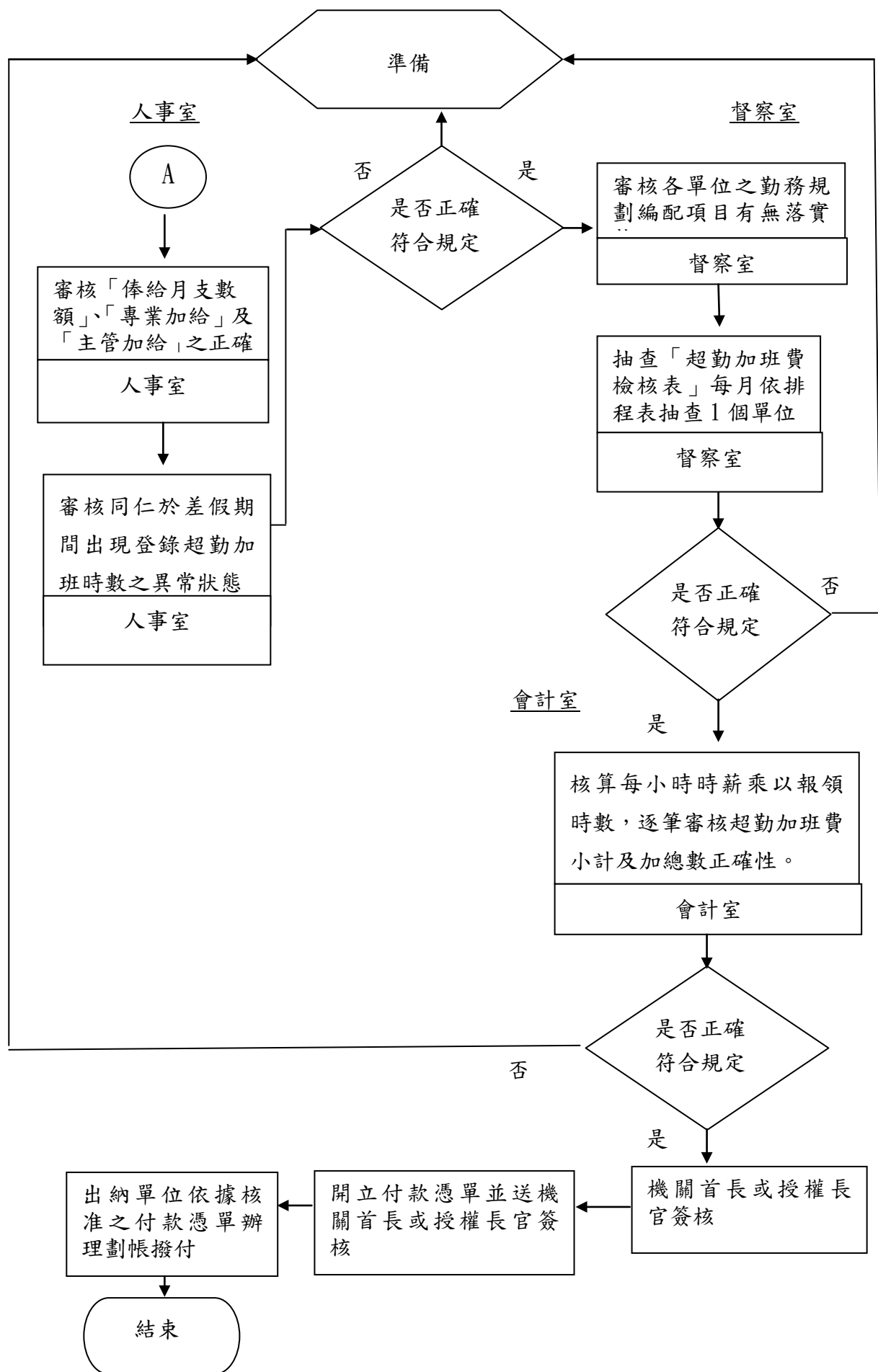
桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業程序說明表

項目編號	II03
項目名稱	超勤加班費審核作業
承辦單位	救災救護指揮中心、災害搶救科、人事室、督察室、會計室
作業程序說明	<p>救災救護指揮中心：</p> <p>一、審核報支超勤加班費勤務項目：</p> <p>報支超勤加班費之勤務項目，應符合桃園市政府消防局消防人員超勤加班費核發執行計畫之規範。</p> <p>二、審核報領時數及金額是否符合核發計畫之規定：</p> <p>(一)時數：超勤時數依勤務輪值(分配)表排定計算，每人每日以11小時為上限。</p> <p>(二)金額：以不逾本局年度預算編列之超勤加班費標準，每人每月1萬7,000元之上限範圍內核實計算發給。</p> <p>三、抽查「超勤加班費檢核表」：</p> <p>依排訂之審核時程表，每月依序抽核2個單位，並核對各單位申請超勤加班費同仁是否依勤務分配表確時簽出或簽入之情形。</p> <p>災害搶救科：</p> <p>一、審核勤務規劃編配項目</p> <p>勤務規劃應符合包含防災宣導、備勤、消防安全檢查、水源調查搶救演練、值班、裝備器材保養、值宿及其他臨時(專案)派遣等勤務。</p> <p>二、抽查「超勤加班費檢核表」：</p> <p>依排訂之審核時程表，每月依序抽核1個單位，並核對各單位之勤務分配表之編配有無落實。</p> <p>人事室：</p> <p>一、審查有無依超勤加班費核發執行計畫之規定實施與審核加班時數、時薪之合法性及正確性。</p> <p>二、人事資料確認：</p> <p>(一)人事派任或異動，以令、函隨時通知出納室。</p> <p>(二)註登最新人事資料，審核「俸給月支數額」、「專業加給」及</p>

	<p>「主管加給」之正確性。</p> <p>三、差假之審核：審核同仁於差假期間出現登錄超勤加班時數之異常狀態。</p> <p>督察室：</p> <p>一、審核各單位之勤務規劃編配項目有無落實執行 各單位之勤務規劃應符合包含防災宣導、備勤、消防安全檢查、水源調查搶救演練、值班、裝備器材保養、值宿及其他臨時(專案)派遣等勤務之超勤加班費報之項目。</p> <p>二、抽查「超勤加班費檢核表」： 依排訂之審核時程表，每月依序抽核 1 個單位，並核對各單位之勤務分配表之編配有無落實。</p> <p>會計室：各單位超勤加班費印領清冊之審核及經費之控制。 核算每小時時薪乘以報領時數，逐筆審核超勤加班費小計及加總數正確性。</p>
控制重點	<p>一、救災救護指揮中心：審查勤務執行有無落實及確實。</p> <p>二、災害搶救科：審查勤務項目及勤務編配。</p> <p>三、人事室：審查有無依本計畫之規定實施與審核加班時數、時薪之合法性及正確性。</p> <p>四、督察室：審查勤務項目及編配有無落實執行。</p> <p>五、會計室：印領清冊之審核及經費之控制。</p> <p>六、各級主官(管)負責查(審)核之全責。</p> <p>七、勤務管理系統內依據各單位所登打勤務基準表差假及勤務分配表進行編排提示，由系統計算可報領超勤時數時段。</p>
法令依據	<p>一、桃園市政府消防局消防勤務細部實施要點</p> <p>二、桃園市政府消防局消防人員超勤加班費核發執行計畫</p>
使用表單	<p>一、單位超勤加班費統計表</p> <p>二、超勤加班費印領清冊</p> <p>三、電子勤務分配表</p> <p>四、電子出入登記簿</p> <p>五、超勤加班費檢核表</p>

超勤加班費審核作業





桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：救災救護指揮中心

作業類別：超勤加班費審核作業

評估期間：_____年____月____日至_____年____月____日

評估日期：_____年____月____日

控制重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 未適用/ 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、指揮中心審查勤務執行是否落實及確實。							
二、災害搶救科是否審查勤務項目及勤務編配。							
三、人事室審查是否依本計畫之規定實施與審核加班時數、時薪之合法性及正確性。							
四、督察室審查勤務項目及編配是否落實執行。							
五、會計室審核印領清冊及經費之控制。							
六、各級主官(管)負責查(審)核之全責。							
七、勤務管理系統內依據各單位所登打勤務基準表差假及勤務分配表進行編排提示，由系統計算可報領超勤時數時段。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

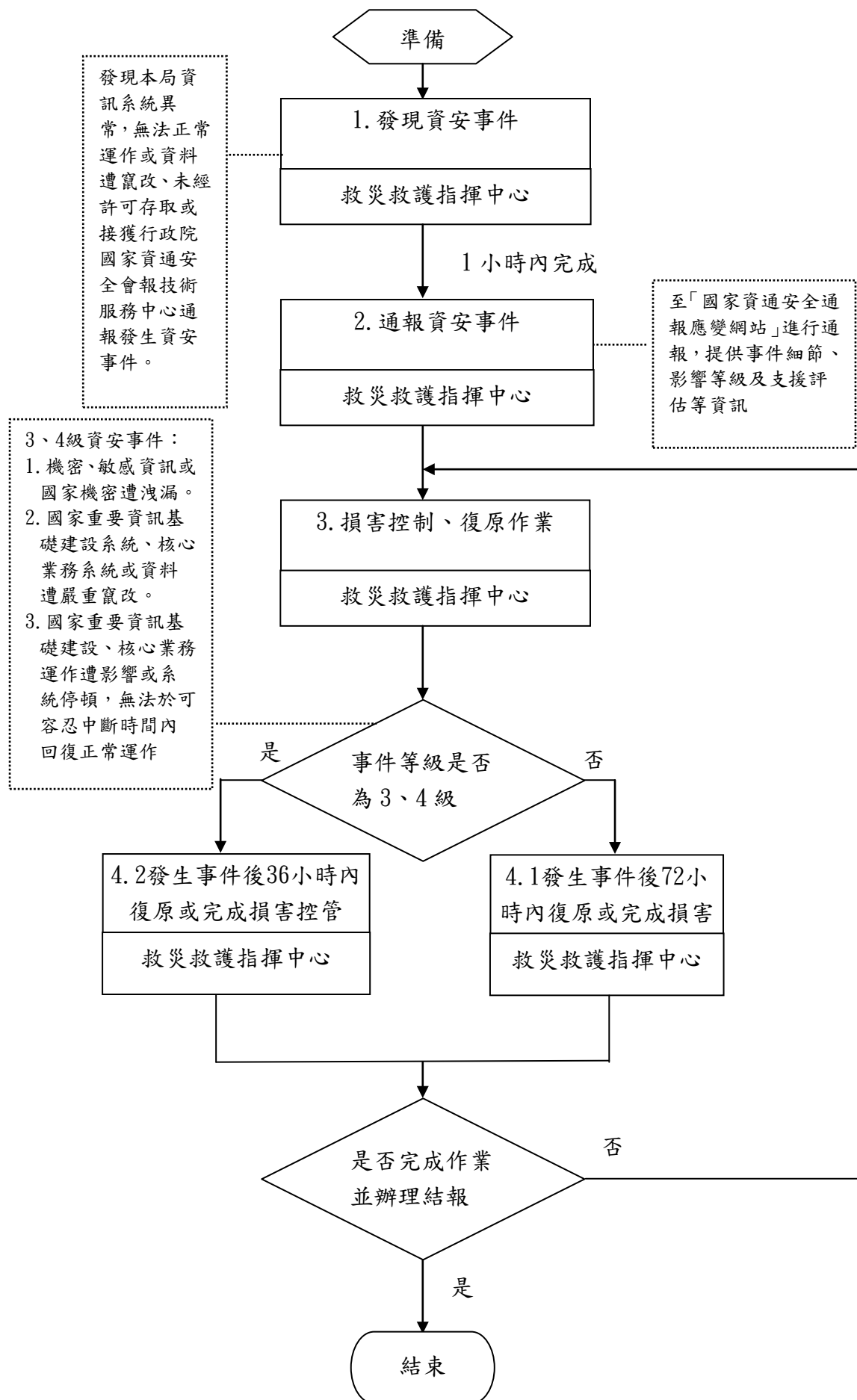
註：

- 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「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。

桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業流程說明表

項目編號	II04
項目名稱	資通安全事件通報及應變管理作業
承辦單位	救災救護指揮中心
作業程序說明	<p>一、發現資安事件，啟動本程序。</p> <p>本局資訊系統發生異常無法正常運作或資料遭竄改、未經許可存取或接獲行政院國家資通安全會報技術服務中心通報發生資安事件，啟動本程序。</p> <p>二、資安事件通報「國家資通安全通報應變網站」。</p> <p>至「國家資通安全通報應變網站」進行通報，提供事件細節、影響等級及支援評估等資訊。</p> <p>三、進行損害控制、復原作業。</p> <p>進行資安事件損害控制及復原作業。</p> <p>四、資安事件是否於時限內復原或完成損害控管。</p> <p>各級資安事件應於規範時限內復原或完成損害控管。</p> <p>五、完成作業並辦理結報。</p> <p>資安事件完成復原或損害控管後，應上「國家資通安全通報應變網站」進行結報作業，結束案件處理之程序。</p>
控制重點	<p>一、發現資安事件時，應啟動本程序。</p> <p>二、應於 1 小時內完成通報「國家資通安全通報應變網站」。</p> <p>三、1、2 級資安事件應於 72 小時內完成損害控制、復原作業。</p> <p>四、3、4 級資安事件應於 36 小時內完成損害控制、復原作業。</p> <p>五、資安事件結束，應於「國家資通安全通報應變網站」進行結報作業。</p> <p>六、導入符合 ISO27001 標準之資訊安全管理系統，並落實執行控制措施。</p> <p>七、建立本局資通安全組織，加入「國家資通安全通報應變網站」聯絡人，並成立資安組織 LINE 群組，降低資安事件的傳達(包含通報)、應變、復原時間。</p> <p>八、參加中央每年舉辦之「國家資通安全通報應變演練」。</p>
相關法令	桃園市政府消防局資通安全事件通報及應變管理程序
用表單	無

桃園市政府消防局救災救護指揮中心作業流程圖 資通安全事件通報及應變管理程序



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：救災救護指揮中心

作業類別：資通安全事件通報及應變管理作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					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、是否於發現資安事件時，啟動本程序。							
二、是否於1小時內完成通報「國家資通安全通報應變網站」。							
三、1、2級資安事件是否於72小時內完成損害控制、復原作業。							
四、3、4級資安事件是否於36小時內完成損害控制、復原作業。							
五、資安事件結束，是否於「國家資通安全通報應變網站」進行結報作業。							
六、導入符合ISO27001標準之資訊安全管理系統，並落實執行控制措施。							
七、建立本局資通安全組織，加入「國家資通安全通報應							

變網站」聯絡人， 並成立資安組織 LINE 群組，降低 資安事件的傳達 (包含通報)、應 變、復原時間。							
八、參加中央每年舉辦 之「國家資通安全 通報應變演練」。							
填表人： 複核： 單位主管：							

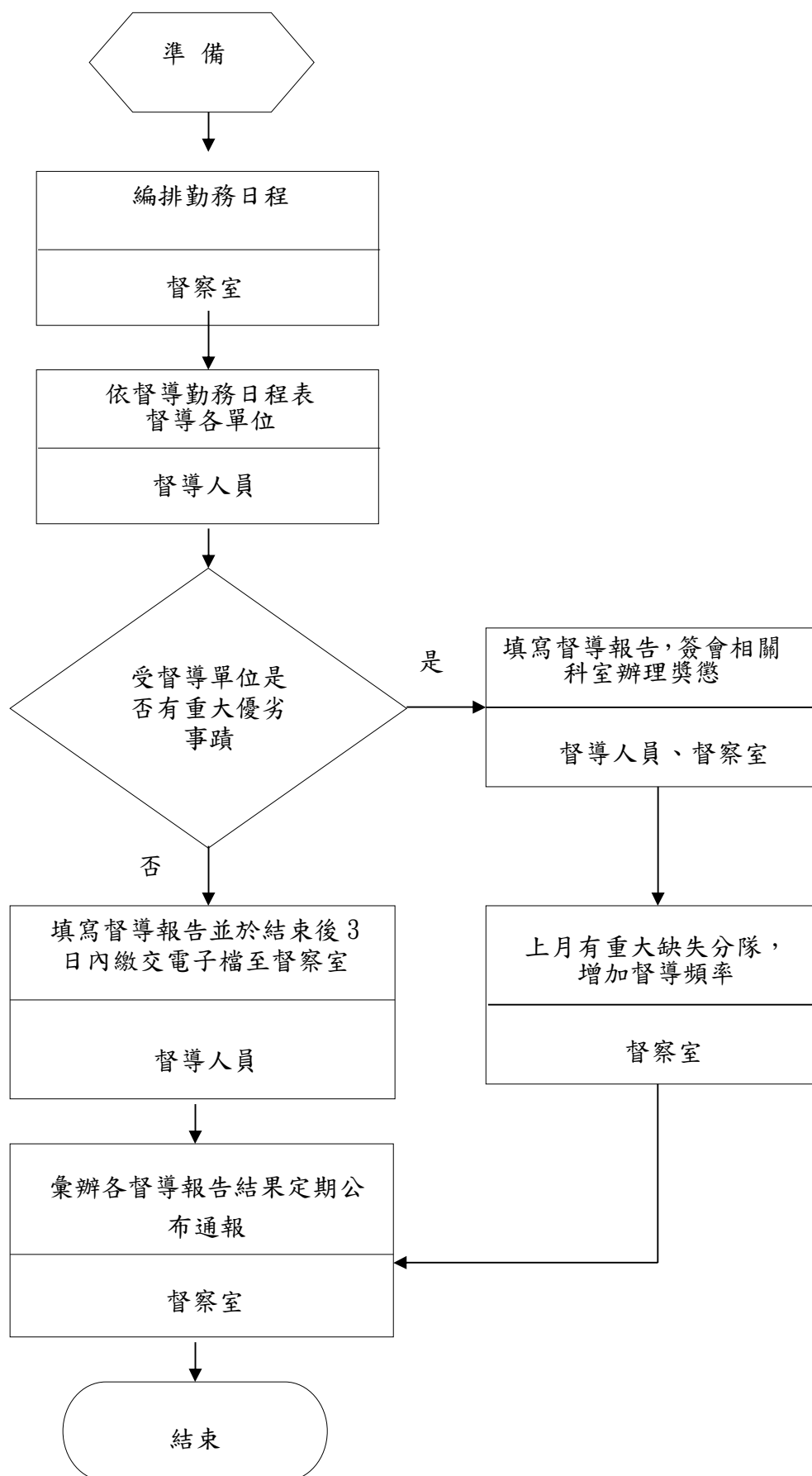
註：

1. 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
2. 「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。

桃園市政府消防局督察室作業程序說明表

項目編號	IJ01
項目名稱	勤務督導作業
承辦單位	督察室
作業程序說明	<p>一、督察室於每月中旬根據前月督導勤務分配表，並核對各督導區域編組及督導人員編組相符後，據以編排督導勤業務日程表。</p> <p>(一) 根據本局所轄分隊，編排平(假)日督導區域編組。</p> <p>(二) 根據本局參與督導勤務人員，依救災幕僚小組為組別，編排勤業務督導。</p> <p>(三) 根據前月督導勤務結果，增加編排上月有重大缺失之分隊督導頻率。</p> <p>二、督導人員於執行督導勤務後，應填寫督導報告表交由各救災幕僚小組組長核定送督察室。</p> <p>三、由督察室彙整各督導報告結果，定期公布督導通報。</p>
控制重點	<p>一、掌握重質不重量的原則編排勤務督導，以鼓勵、指導、溝通、協助，發掘困難、解決問題，促進團結和諧，提振工作士氣為宗旨。</p> <p>二、針對督導報告賞罰分明，重大(要)案件應列入案例教育予以宣達提點。</p> <p>三、配合每季政風狀況提報人員(不含違法、貪瀆情事)，予以關懷、輔導，並適時提報評估與建議。</p>
法令依據	桃園市政府消防局勤業務督導要點
使用表單	略

桃園市政府消防局督察室作業流程圖
勤務督導作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：督察室

作業類別：勤務督導作業

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、掌握重質不重量的原則編排勤務督導是否落實。							
二、督導報告是否賞罰分明，重大(要)案件是否列入案例教育予以宣達提點。							
三、是否配合每季政風狀況提報人員(不含違法、貪瀆情事)，予以關懷、輔導，並適時提報評估與建議。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「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。

桃園市政府消防局秘書室作業程序說明表

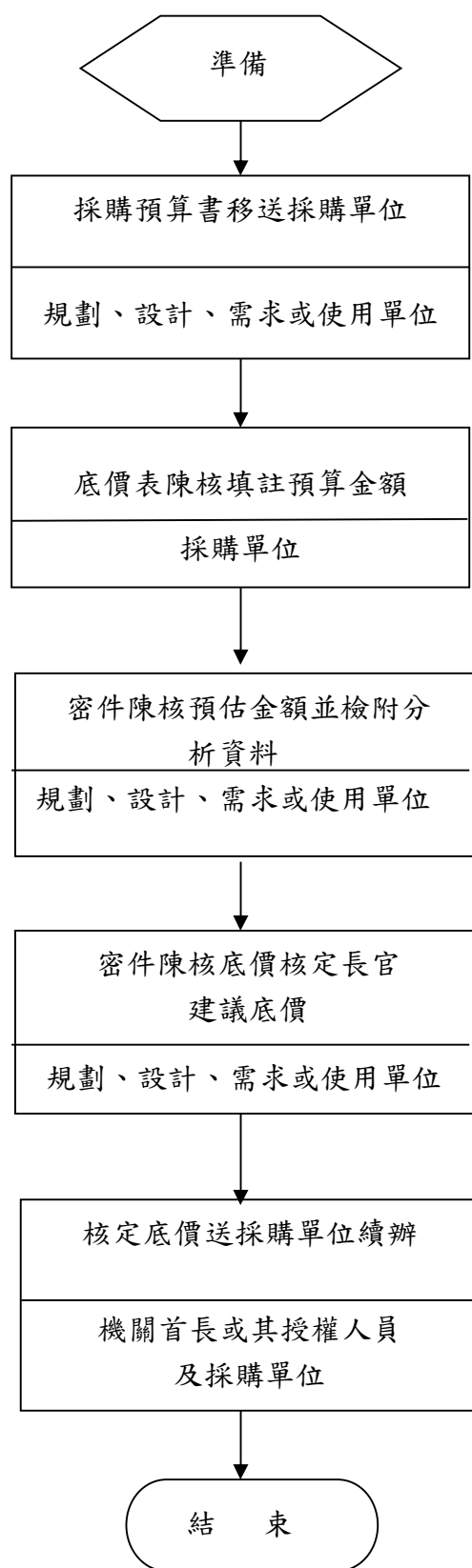
項目編號	AK01
項目名稱	辦理採購訂定底價作業
承辦單位	規劃、設計、需求、使用單位及採購單位
作業程序說明	<p>一、訂定底價之時機：</p> <p>(一) 除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購，得不訂底價外（但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則），應訂定底價；依政府採購法（下稱本法）第 47 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定不訂底價者，得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為決標條件。</p> <p>(二) 訂定底價時機因不同招標方式而不同：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、公開招標應於開標前定之，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。 <p>(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，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人員決定。</p> <p>二、訂定底價之方式：</p> <p>(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</p>

	<p>資訊服務價格資料庫。</p> <p>(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。</p> <p>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……」。</p>
控制重點	<p>一、檢視個案依規定訂定底價；須訂定底價之案件，依規定訂定合理底價，不可高估或壓低底價。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、確保底價依本法第 34 條規定保密。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>三、採購人員倫理準則</p> <p>四、工程會 92 年 6 月 5 日工程企字第 09200229070 號令（政府採購錯誤行為態樣）及其修正</p>

使用表單	無。
------	----

桃園市政府消防局秘書室作業流程圖

辦理採購訂定底價作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：規劃、設計、需求、使用單位及採購單位

作業類別：辦理採購訂定底價作業

評估期間：_____年____月____日至_____年____月____日

評估日期：_____年____月____日

控制重點	評估情形					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、檢視個案有無須依規定訂定底價；須訂定底價之案件，有無依規定訂定底價，有無高估底價。							
二、查察個案底價有無依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列；工程及資訊服務採購有無參考「公共工程價格資料庫」、「資訊服務價格資料庫」訂定底價。							
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，查察是否由規劃、設計、需求或使用單位提出預估底價及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定底價。							
四、查察底價是否依本法第 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，訂定底價前有無參							

桃園市政府消防局秘書室作業程序說明表

項目編號	AK02
項目名稱	辦理採購審標作業
承辦單位	採購單位
作業程序說明	<p>一、一般事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、押標金：</p>

- (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：

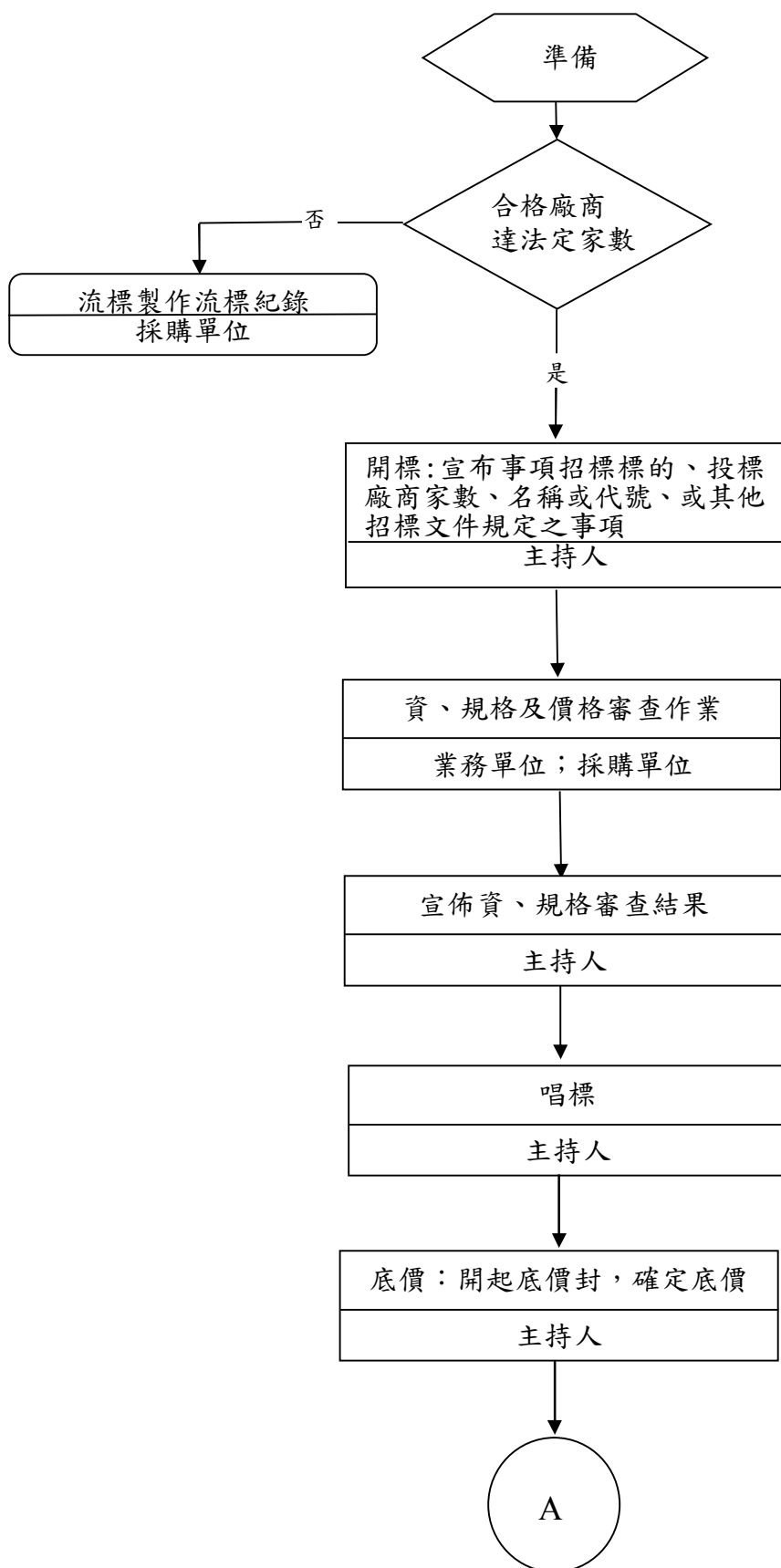
- (一) 附有投標廠商聲明書或切結書者，納入審標範圍。

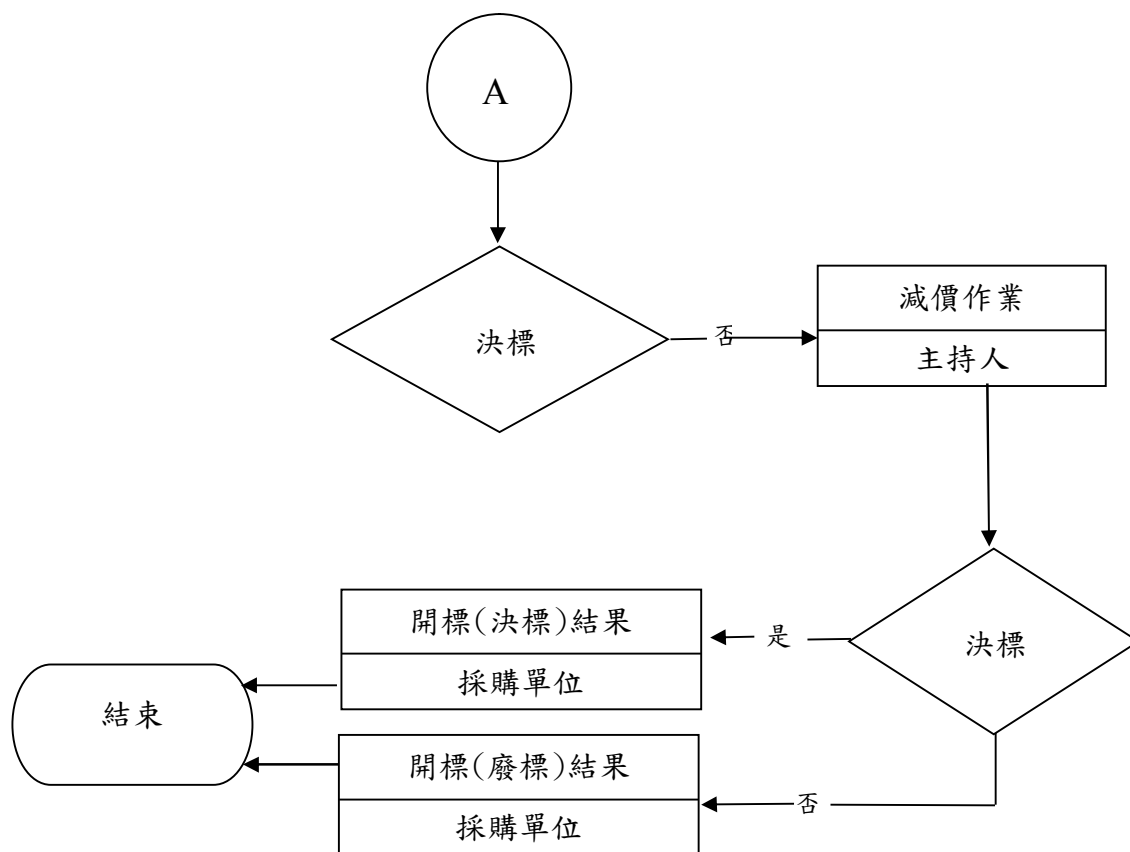
	(二) 依投標須知規定之其他事項，審查廠商投標文件（例如允許共同投標之案件，廠商共同投標有無檢附經公證或認證之共同投標協議書）。
控制重點	<p>一、 確認其正確之內容。</p> <p>二、 開標依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>三、 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，開標後不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。</p> <p>四、 注意資格文件及技術規格文件之真實性。</p> <p>五、 注意投標廠商無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形之一。</p> <p>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。</p> <p>七、 對不合格之廠商，敘明其不合格原因。</p> <p>八、 查察廠商總標價或部分標價偏低之情形。</p> <p>九、 注意有無工程會函頒「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。</p> <p>十、 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，以確認其正確內容。</p>
法令依據	<p>一、 本法第 26 條(技術規格)、第 31 條(押標金之發還及不予發還)、第 36 條(投標廠商資格)、第 37 條(投標廠商資格不得當限制競爭)、第 48 條(不予開標決標)、第 50 條(個別廠商之標不予開標決標)及第 51 條(審標疑義之處理及結果之通知)。</p> <p>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)。</p> <p>三、 押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p> <p>四、 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準。</p> <p>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</p>

	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

桃園市政府消防局秘書室作業流程圖

辦理採購審標作業





桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別：辦理採購審標作業

評估期間：_____年____月____日至_____年____月____日

評估日期：_____年____月____日

控制重點	評估情形					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、有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。							
二、開標後是否不允許廠商補正招標文件規定之投標廠商資格、技術規格或價格文件。但依本法第 56 條、第 57 條規定採行協商措施者，不在此限。							
三、資格文件及技術規格文件是否真實。							
四、是否有本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。							
五、審標結果是否於決標或廢標日 10 日內通知各廠商。							
六、對不合格之廠商，是否敘明其不合格原因。							
七、最低標廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。							
八、注意有無工程會令頒「政府採購錯誤行為態樣」所列審標程序之錯誤態樣。							
九、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，以確認其正確內容。							

桃園市政府消防局秘書室作業程序說明表

項目編號	AK03
項目名稱	決標（準用最有利標評選優勝廠商）
承辦單位	採購單位
相關單位	監辦單位、需求或使用單位、採購評選委員會、工作小組
作業程序說明	<p>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、社會福利服務或設計競賽之優勝廠商。</p> <p>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。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一）確認採購性質屬專業服務（或技術服務或資訊服務或社會福利服務或設計競賽）之勞務採購。</p> <p>（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。</p> <p>（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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、委員會人數為 5 人以上，其中專家、學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之人員不得多於三分之二，該等人員為機關之現職人員，可包括其他機關之現職人員，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、評選委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關

衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，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；及(4) 受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。

(七) 擇日召開採購評選委員會議，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、技術服務案件，應注意投標文件所載工程造價分析有無逾越招標文件所載工程經費上限之情形。
- 5、不同委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交評選委員會會議議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應敘明理由列入會議紀錄。
- 6、各委員評選結果應彙整製作總表；會議結束並應製作紀錄，由出席委員全體簽名。
- 7、評選委員會過半數決議評選出優勝廠商後，應將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。評選優勝廠商，不得以一家為限。

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

- 1、個別洽所有合格之廠商，就協商項目進行協商，協商時應平等對待所有合於招標文件規定之廠商，避免洩漏個別廠商資料。協商並應作成紀錄。
- 2、由參與協商之廠商依據協商結果，於一定期間內，修改該部分之投標文件後重行遞送，其重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準，再進行第 2 次綜合評選。
- 3、採購評選委員會辦理第 2 次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比）後，再與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：

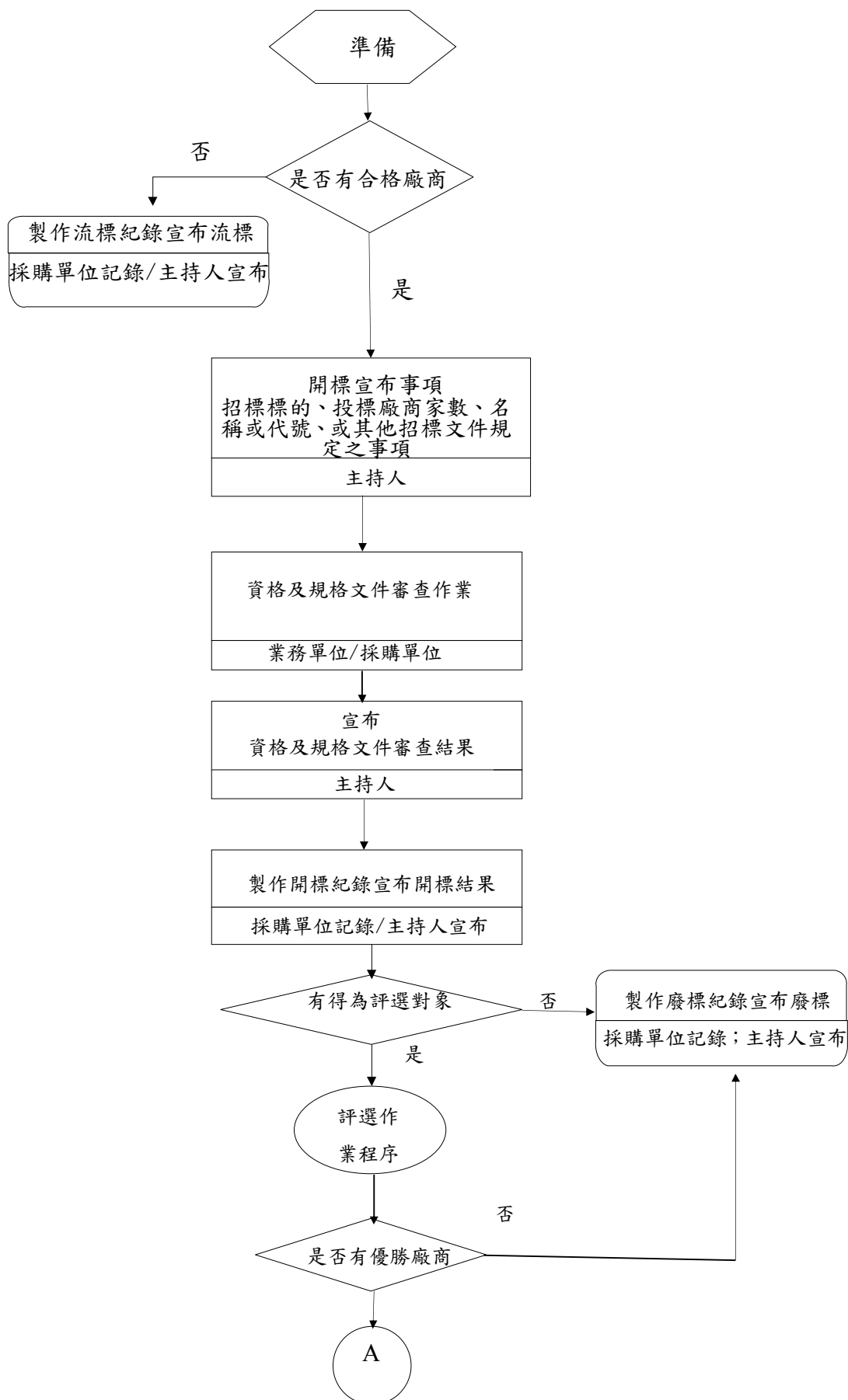
- 1、機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：(1) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；(2) 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。
- 2、機關評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文

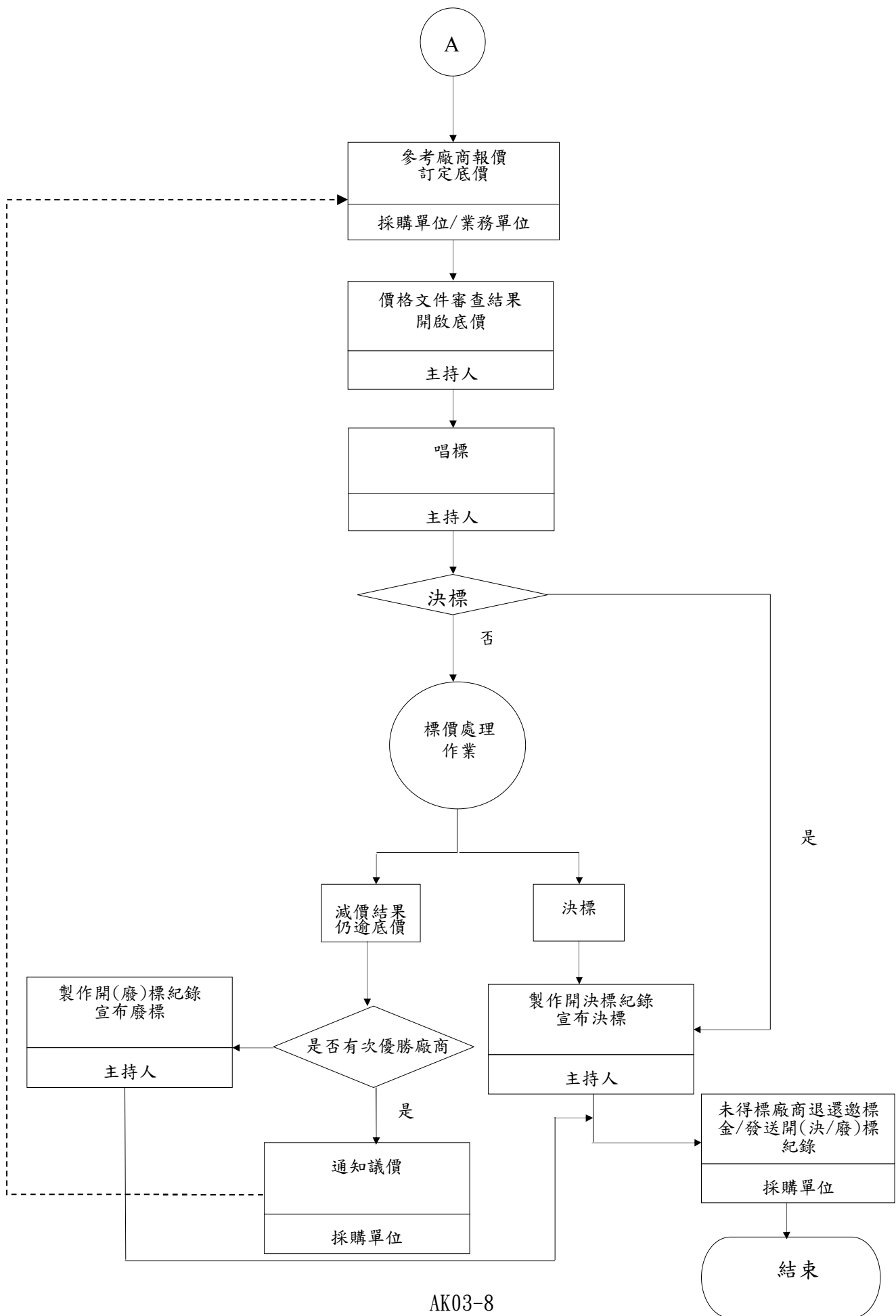
	<p>件內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。</p> <p>3、機關與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，依本法施行細則第 54 條第 3 項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。</p> <p>4、機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。須限制議價次數者，依本法施行細則第 73 條第 1 項規定，先通知議價廠商。</p> <p>5、機關與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>（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」。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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」。</p> <p>三、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。</p>

- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、評選委員會議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。
- 九、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、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。

	<p>十一、 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。</p> <p>十二、 不可有「最有利標錯誤行為態樣」之情形。</p>
法令依據	<p>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（108.05.22）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（107.03.26）。</p> <p>二、 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法（103.12.10）、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法（104.07.14）、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法（105.7.1）、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法（88.05.06）、最有利標評選辦法（97.02.15）、採購評選委員會組織準則（107.08.08）、採購評選委員會審議規則（97.04.28）。</p> <p>三、 採購評選委員會委員須知（107.01.26）、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表（107.09.27）。</p>
使用表單	無。

桃園市政府消防局秘書室作業流程圖
決標(準用最有利標評選廠商)作業





桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別：決標（準用最有利標評選優勝廠商）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/ 未適用/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、依本法施行細則第23條之1第1項規定，是否就個案敘明符合本法第22條第1項第9款或第10款規定情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。							
二、是否依本法第94條及採購評選委員會組織準則第3條、第4條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。遴選評選委員，考量其專業；通知聘(派)委員時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。							
三、招標文件應載事項及等標期是否均符合規定。							
四、工作小組是否於評選會議召開前擬具初審意見，且其內容包含所有應載事項。							
五、評選委員會議召開時： 1. 委員出席人數與出席之外聘專家學者人數及其占出席委員人數比率是否符合							

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		
<p>法令規定，無應辭職或解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。</p> <p>2. 委員如有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘專家、學者人數未達規定者，是否另行遴選委員補足之。</p> <p>3. 有簡報程序者，是否不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料是否不納入評選。</p> <p>4. 是否就評選項目、受評廠商資料、工作小組擬具之初審意見，逐項討論後再進行評選。</p> <p>5. 評選結果有明顯差異者，是否由召集人提交委員會議議決或辦理複評。本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，是否敘明理由列入會議紀錄。</p> <p>6. 是否就評選結果彙整製作總表，製作評選會議紀錄，由出席委員簽名，其內容並符合法令規定。</p> <p>7. 工作小組擬具初審意見及評選委員會審查、議決等評選作業，是否以記名方式秘密為之。</p>							

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		
六、廠商於協商後重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目是否不予評選，並以重行遞送前之內容為準。							
七、採購評選委員會如辦理第 2 次綜合評選，其未參與第 1 次評選之委員，是否不得參與該第 2 次之評選。辦理第 3 次綜合評選者，亦同。							
八、評選委員會議後，是否將評選結果簽報機關首長或其授權人員核定。							
九、議價與決標： <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，是否以標價低者優先議價。 2. 機關與評選優勝廠商議價，有無降低或刪減招標文件要求或廠商投標文件所承諾事項之情形。 3. 機關洽優勝廠商議價之程序，是否於報價有效期內及時完成。 							
十、機關對於評選委員會違反本法之決議，是否不予接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，是否依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不							

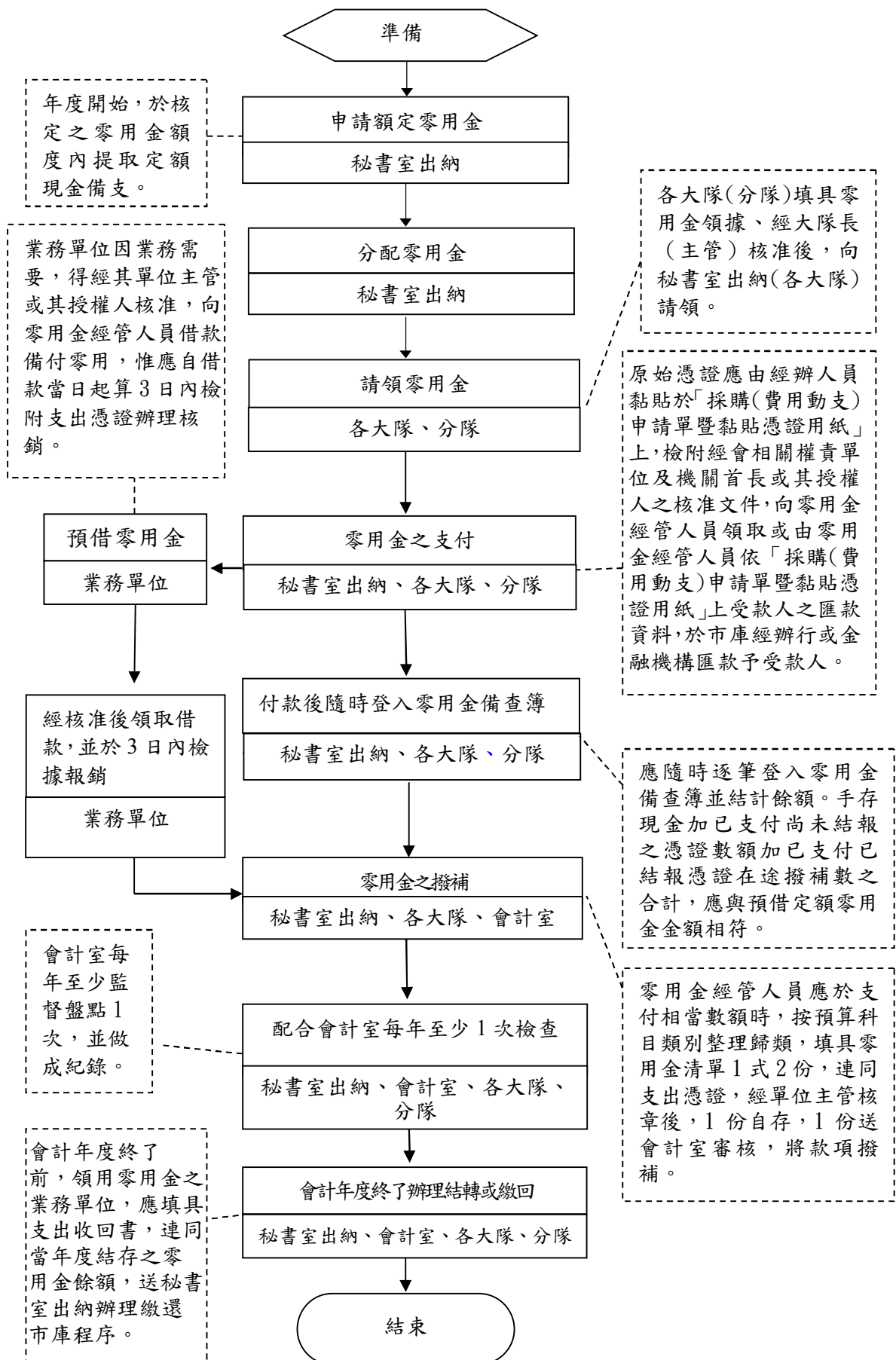
桃園市政府消防局秘書室作業程序說明表

項目編號	AK04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、零用金之領用</p> <p>(一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付在一定金額以下之經費支出，除因實際需要事先報經機關首長(或其授權人)核准者外，其每筆零用金支付限額為新臺幣 1 萬元。</p> <p>(二)年度開始時，秘書室出納人員應參酌實際情形，在本府財政局核定零用金額度內，簽會會計室並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>(三)各大隊應指派 1 名零用金經管人員，並填具零用金領據，經大隊長核准後，向秘書室出納請領零用金。各大隊領取零用金後，再依所屬分隊之人數比例分配預借零用金予所屬各分隊管理。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一)各業務承辦單位以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員黏貼於「採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向零用金經管人員領取或由零用金經管人員依「採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，於市庫經辦行或金融機構匯款予受款人。</p> <p>(二)零用金支付後，零用金經管人員應於支出憑證加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管或其授權人核准，向零用金經管人員借款備付零用，惟應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補及年度繳還</p> <p>(一)零用金經管人員應於支付相當數額時，按預算科目類別整理歸類，填具零用金清單 1 式 2 份，連同支出憑證，經單位主管核章後，1 份自存，1 份送會計室審核，將款項撥補。</p> <p>(二)會計年度終了前，領用零用金之業務單位，應填具支出收回</p>

	<p>書，連同當年度結存之零用金餘額，送秘書室出納辦理繳還市庫程序。</p> <p>四、零用金經管人員辦理零用金支付及撥補時，應登記零用金備查簿並結計餘額，手存現金加已支付尚未結報之憑證數額加已支付已結報憑證在途撥補數之合計，應與預借定額零用金金額相符。</p> <p>五、零用金經管人員應配合會計室實施每年至少 1 次之檢查作業，檢查有無挪用或私人墊支之情形。</p>
控制重點	<p>一、零用金應指定專責人員保管支付，且每 6 年至少職務或工作輪換 1 次，並貫徹休假代理制度。</p> <p>二、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，除因實際需要事先報經機關首長(或其授權人)核准者外，依一般付款程序辦理付款。</p> <p>三、已支付之零用金，其憑證須加蓋付訖及日期章，以防止重複報銷之情事發生。</p> <p>四、辦理零用金支付及撥補時，應登記於備查簿上，手存現金加已支付尚未結報之憑證數額加已支付已結報憑證在途撥補數之合計，應與預借定額零用金金額相符。</p> <p>五、會計室每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。</p> <p>六、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、桃園市政府各機關學校零用金管理注意事項</p> <p>三、出納管理手冊</p> <p>四、支出憑證處理要點</p> <p>五、桃園市政府消防局零用金管理作業程序說明</p>
使用表單	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金清單</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票</p> <p>五、採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙</p> <p>六、預借申請單</p>

桃園市政府消防局秘書室作業流程圖

零用金作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別：零用金作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					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、零用金是否指定專人保管支付，每6年至少職務或工作輪換1次。							
二、每筆支付款項是否限額1萬元以內，超過1萬元者，是否依實際需要事先報經機關首長(或其授權人)核准。							
三、零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章。							
四、辦理零用金支付及撥補時，是否登記於備查簿上，手存現金加已支付尚未結報之憑證數額加已支付已結報憑證在途撥補數之合計，是否與預借定額零用金金額相符。							
五、會計室是否每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。							
六、會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

1. 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
2. 「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。

桃園市政府消防局秘書室作業程序說明表

項目編號	AK05
項目名稱	提升廳舍營繕工程監造品質作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、概說：</p> <p>營繕工程監造單位應依行政院公共工程委員會頒訂之「公共工程施工品質管理作業要點」等相關規定，建立施工品質保證系統，以督導施工廠商落實施工品質並協助機關督促施工廠商執行自主品管，以提昇工程整體品質及施工安全。</p> <p>二、監造計畫提報期限及審核程序：</p> <p>(一) 本局依工程契約條款通知廠商監造後，廠商應提出監造計畫經由專業技師簽認，於契約規定期限送機關審核，必要時本局得委請專家學者協助審查後核定，監造單位應確實執行並留下記錄文件。</p> <p>(二) 監造計畫經本局核定後，監造必須負責確實執行，且須因應政府法規或本局新頒規定或工程需要，適時修正並依程序提送本局核定同意據以執行。</p> <p>三、監造計畫架構：</p> <p>監造計畫應依工程個案需求，分別對人力規劃、監督作法、監督紀錄及就廠商之施工計畫、品質計畫等事項說明如何有效審查，並作有系統之規劃。除本局另有規定外，其架構分類如下：</p> <p>(一) 查核金額以上工程：監造範圍、監造組織、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工查核程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等。工程具機電設備者，並應增訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準。</p> <p>(二) 未達查核金額之工程：本局得依工程規模及性質，縮減其監造計畫內容。但新台幣一仟萬元以上未達查核金額之工程，其監造計畫內容至少應包括品質計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工查核程序及標準等項目。</p> <p>(三) 公告金額以下工程：經本局同意得免提報監造計畫。</p> <p>(四) 經核定後監造計畫以及所附各項附件（如審核意見表、計</p>

畫送審核章表)須確實詳盡裝訂成冊，俾便各級監造人員熟識圖說規範與各項品管作業規定，以落實品質保證。

四、除本局另有規定，廠商應逐日覈實詳予填寫監工日報表。

五、廠商及廠商派駐監造人員工作重點如下：

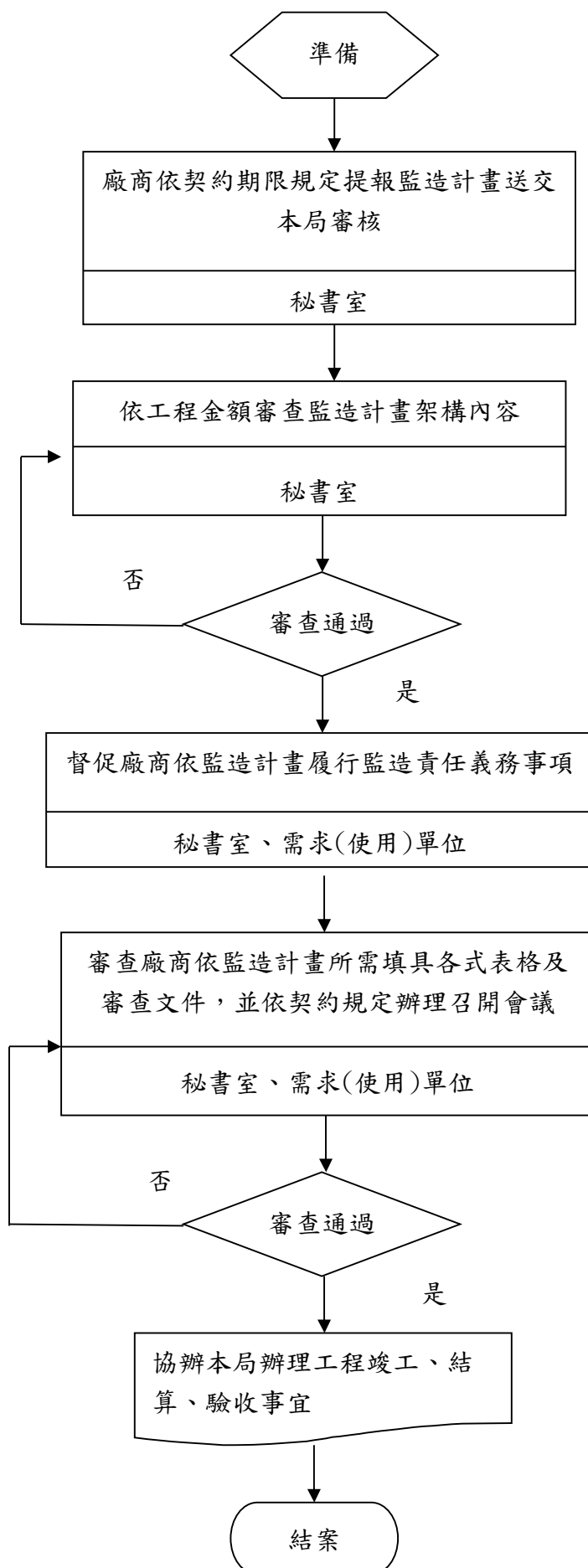
- (一) 依據工程契約檢核工程數量。
- (二) 依工程契約查驗工程品質與進度，並於施工廠商估驗計價前辦理查驗及審查施工廠商所提之估驗計價資料。
- (三) 配合辦理必要之工程契約變更或追加工程契約以外新增工作項目程序、驗收等應辦事宜及本局另行補充訂定之報表，並送請本局查核。
- (四) 施工中遇有之變更設計應先知會本局同意後辦理，且提供有關變更設計資料、送設計單位編製變更預算書，並審核變更設計書圖。
- (五) 應於工程竣工日後，依契約條款規定，將竣工圖(表)、工程結算明細表、結算數量計算書及契約規定之其他資料彙整製成工程竣工書圖(含電子檔光碟)提送本局審核。
- (六) 配合營造廠商施工前放樣後之檢核作業。(如工程廠商施工前中心線及橫斷面線放樣後及各項結構物、路面高程等)
- (七) 涉及各項工程之審查或查核部分，廠商應做成紀錄送本局備查。
- (八) 負責審查施工廠商所提之施工大樣圖及詳圖、施工進度網狀圖、施工計畫、品管計畫、安全衛生計畫、交通維持計畫、環保計畫、剩餘土石方處理計畫、水保計畫等各項計畫、各種材料(含必備證明文件)及其它相關文件報經本局備查並監督其執行。
- (九) 對施工廠商之各施工作業及進度，應依工程契約及監造計畫實施查核，並填具施工品質抽查紀錄表，發現缺失時，應即通知施工廠商限期改正，並依缺失發生頻率，要求其採取改正措施。
- (十) 管制施工品質、嚴格督導並辦理工程材料之試(檢)驗事宜(含取樣、送驗)，並提出試(檢)驗報告審查結論，以符合工程契約及設計之要求。
- (十一) 查核現場施工材料，凡經查核不合格之材料應責令施工廠商立即運離工地並提報本局備查，經查核合格者，於未經本局同意前禁止搬出。

- (十二)協助本局辦理工程查驗、估驗、竣工(含竣工圖繪製)、驗收、結(決)算(含工程決算書之編製)及移交等作業及相關簽證。
- (十三)監造廠商應對於下列各項提出具體作法，並於監工日報表予以紀錄其重點，包括：
- 1、查證施工廠商相關書面作業落實執行狀況。
 - 2、材料設備之出廠證明、檢驗文件試驗報告等內容、規格及有效日期應依工程契約及監造計畫予以比對抽驗，並於檢驗停留點時就適當檢驗項目會同廠商取樣送驗。
 - 3、對現場施工工法、施工管控、施工過程與施工結果作持續性監督與查證。
 - 4、不合格品瑕疵列管、改善追蹤管制等。
 - 5、對施工廠商內部品質稽核結果及自主品管落實度，做進一步之稽核與評估檢討，並要求施工廠商作出回應。
 - 6、監工日報表及各項報表廠商應詳實填報，並定期送本局審查。
- (十四)對各施工作業應依工程契約、設計圖、施工規範及監造計畫實施查核，並填具各施工品質查驗紀錄表。
- (十五)發現缺失時，應即通知施工廠商限期改正，並要求其採取預防改正措施，並填具不合格品改善通知及追蹤表。
- (十六)本局或上級機關施工查核小組查核工地時，廠商應負責工程簡報資料之製作及提供施工之顧問諮詢等事項。
- (十七)派駐工地之監造工程師於工程施工期間、颱風豪雨警戒期間、緊急搶修狀況時，應全程監督施工廠商之現場施工作業，因故須辦理請假時，應經本局許可，並委派適任人員代理之。
- (十八)督促施工廠商確實依施工計畫及進度施工，必要時協助施工廠商擬訂趕工計畫，報機關核備並據以趕工。
- (十九)負責編製各項工程報告(含監工日報、施工品質查驗紀錄表…等)，並應詳實填報各項報表，本局將不定期抽查。
- (二十)監造單位應不定期對施工廠商自主檢查、安全衛生之執行成效，予以抽查(驗)並留下紀錄。
- (二十一)公共工程實施監造簽證者，執行計畫之工作項目，應含括監造檢驗停留點(含安全衛生事項)。
- (二十二)其他提升工程品質及執行監造契約規定等事宜。

	<p>六、 廠商應依據招標文件、監造計畫確實執行監造作業，其契約書、監造計畫、監工日報表、材料設備品質抽驗紀錄、施工品質查核紀錄、不合格品改善追蹤紀錄及改善前中後照片…等資料皆須留存，以備查核。</p> <p>七、 報請機關核定之監工人員應依契約規定，將其資料填列「監造單位監工人員登錄表」，俟本局核定後，監工人員登錄於行政院公共工程委員會資訊網路系統；監工人員異動時，亦同。</p> <p>八、 廠商應明訂各項施工檢驗停留點及檢驗程序，並逐一檢查覈實填報施工品質查驗紀錄表，其屬重要施工項目者，應經專業技師簽認後，施工廠商始得進行次一階段之施工項目。當場接獲施工廠商通知查驗時，不得藉故拖延或無故不到場。</p> <p>九、 廠商應覈實審核施工廠商提報之施工計畫、品管計畫、自主檢查紀錄、材料試驗報告、材料出廠證明、不合格品之管制與追蹤改善紀錄、隱蔽部分照片，以作為施工廠商每期「工程品管費」估驗計價依據，若施工廠商未提報、提報資料不足或不實，當期估驗之品管費用不予計價。</p> <p>十、 除本局另有規定外，廠商應於施工期間召開工程協調會，查核金額以上之工程，每二週至少召開 1 次；查核金額以下之工程，每月至少召開 1 次。</p> <p>十一、 除其他法令另有規定者外，公共工程實施技師簽證應依「公共工程專業技師簽證規則」之規定辦理。</p> <p>十二、 廠商對施工品質保證之執行情形，本局或其上級機關得隨時進行定期、不定期查核，廠商應配合準備試驗機具設備，並陳列必要相關品質管理紀錄，以供查閱；若有缺失，廠商應於期限內改善。</p> <p>十三、 施工品質除應要求材料設備強度、性能、規格須符合工程契約規範外，更應重視施工完成面平整度、線型平直度及美觀性，若施工完成面外觀不佳，影響觀瞻部分廠商應要求施工廠商予以拆改。</p> <p>十四、 監造相關罰則依勞務採購契約條款規定內容辦理。</p>
控制重點	<p>一、 監造計畫提報期限及審核程序。</p> <p>二、 監造計畫架構： 分別對人力規劃、監督作法、監督紀錄及就廠商之施工計畫、品質計畫等事項說明如何有效審查，並作有系統之規劃。</p> <p>三、 逐日覈實詳盡填寫監工日報表。</p> <p>四、 廠商及廠商派駐監造人員工作重點。</p>

	<p>五、 依據招標文件、監造計畫確實執行監造作業。</p> <p>六、 監造單位監工人員登錄之管理。</p> <p>七、 各項施工檢驗停留點及檢驗程序。</p> <p>八、 施工計畫、品管計畫、自主檢查紀錄、材料試驗報告、材料出廠證明、不合格品之管制與追蹤改善紀錄等文件之管理。</p> <p>九、 施工期間工程協調會之召開事宜。</p> <p>十、 公共工程專業技師簽證規則之規定事宜。</p> <p>十一、 廠商對施工品質保證之執行情形。</p> <p>十二、 履約之罰則。</p>
法令依據	<p>一、 政府採購法(105.1.6)。</p> <p>二、 政府採購法施行細則(107.3.26)。</p> <p>三、 未達公告金額採購監辦辦法(92.2.12)、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(99.11.29)、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(102.8.15)、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準(104.10.29)、採購契約要項(99.12.29)、電子採購作業辦法(91.7.17)。</p> <p>四、 政府採購法第 26 條執行注意事項(90.11.9)、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定(100.6.29)、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點(102.9.23)、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表(91.3.29)、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(99.5.18)、最有利標評選辦法 (97.2.15)。</p>
使用表單	無

桃園市政府消防局秘書室作業流程圖
提升廳舍營繕工程監造品質作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別：提升廳舍營繕工程監造品質作業

評估期間：_____年____月____日至_____年____月____日

評估日期：_____年____月____日

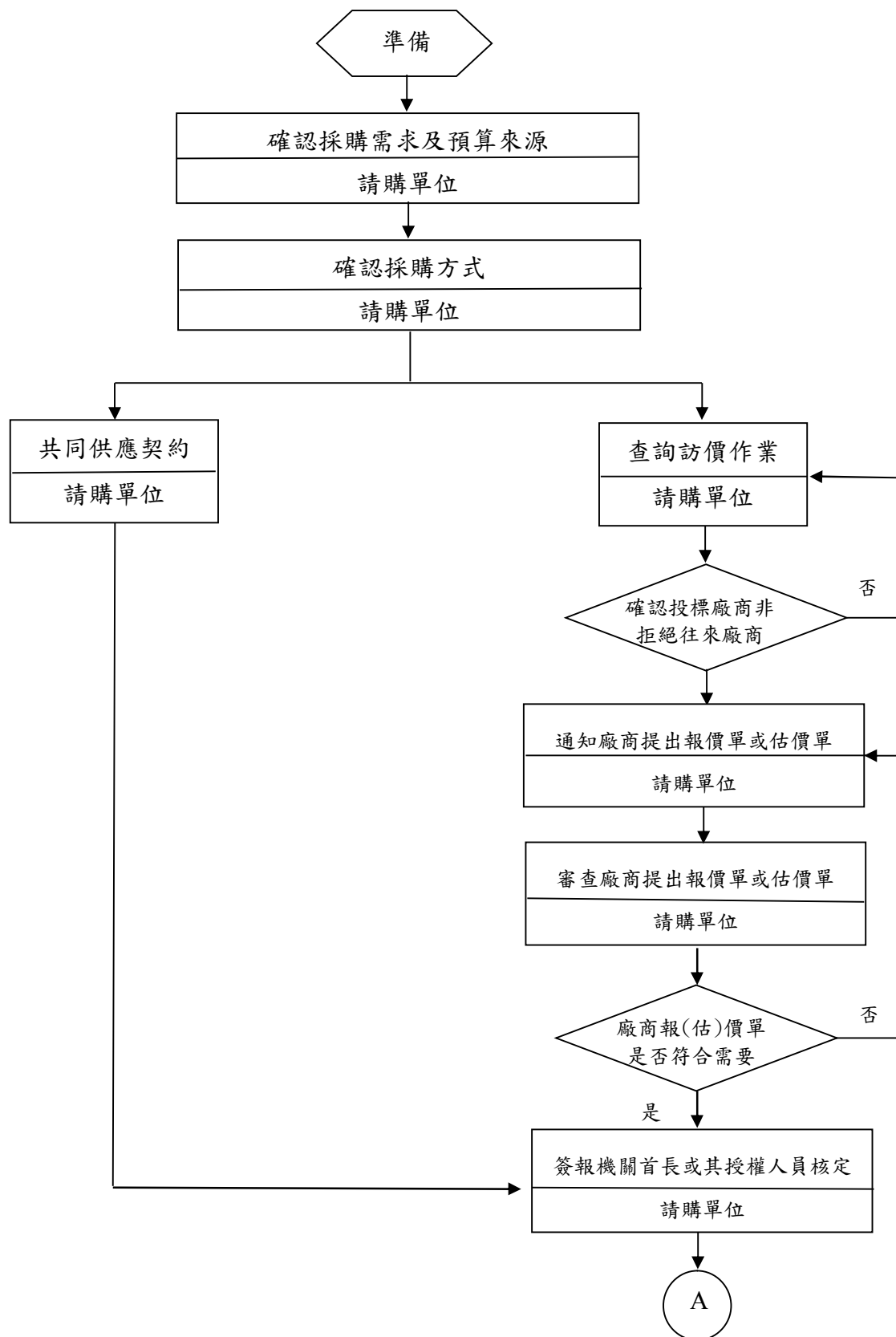
控制重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不 適用/情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、監造計畫提報期限及審核程序 (一) 監造計畫提報期限是否逾期。 (二) 監造計畫內容是否依工程需要內容修正。							
二、廠商派駐監造人員工作重點 (一) 是否依契約檢核工程數量。 (二) 是否依契約審查施工廠商提報各式、文件表格、材料送審等資料，並做成書面資料備查。 (三) 發現工程缺失或進度落後時，是否提出具體作法，並確實督導改正缺失部分。 (四) 編製各項工程報告（含監工日報、施工品質查驗紀錄表…等），並詳實填報各項報表。 (五) 廠商是否不定期對施工廠商自主檢查、安全衛生之執行成效。 (六) 協助本局辦理工程查驗、估驗、竣工（含竣工圖繪製）、驗收、結（決）算（含工程決算書之編製）及移交等作業及相關簽證。							

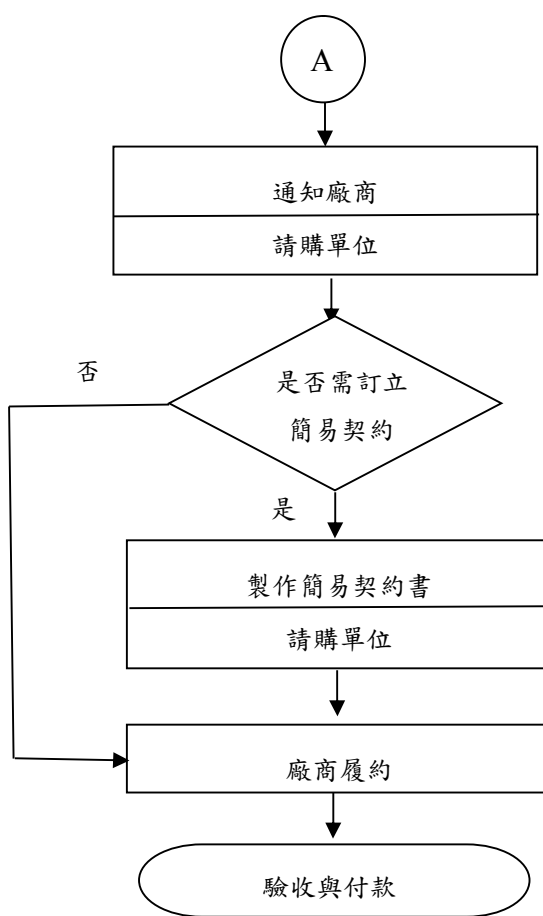
桃園市政府消防局秘書室作業程序說明表

項目編號	AK06
項目名稱	小額採購核銷報支作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、小額採購定義：指採購金額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（行政院公共工程委員會《88》工程企字第 8804490 號函）。</p> <p>二、依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，辦理小額採購得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p> <p>三、採購需求及預算來源：</p> <p>（一）確認採購金額為未逾 10 萬元，且確無分批採購情形。</p> <p>（二）確認預算來源。</p> <p>四、確認採購方式</p> <p>（一）請購單位應就個案敘明符合「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 5 條情形，經簽報機關首長或其授權人員核准後，逕洽廠商採購方式辦理。</p> <p>（二）雖逕洽廠商採購，請購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報經機關首長或其授權人員核定。</p> <p>（三）得不收押標金及履約保證金或保固保證金。</p> <p>（四）如財物或勞務有共通需求特性時，宜於年度開始調查需求集中採購或亦得簽請核准採共同供應契約方式辦理。</p> <p>五、查詢訪價作業：</p> <p>（一）確認投標廠商非屬公共工程委員會之政府電子採購網所列之拒絕往來廠商。</p> <p>（二）小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，應於簽報時敘明。</p> <p>（三）經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。</p> <p>六、製作簡易契約書：請購單位得依個案性質決定是否訂定契約。</p> <p>七、廠商履約：請購單位應督促廠商依規定期限完成採購標的。</p> <p>八、驗收與付款：廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的，並經驗收合格後，由請購單位依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料，黏貼於黏貼憑證用紙；俟送會計單位審核及陳機關首長或其授權人員核准後，據以辦理付款。</p>

控制重點	<p>一、小額採購應確認投標廠商非屬公共工程委員會之政府電子採購網所列之拒絕往來廠商。</p> <p>二、小額採購由請購單位完成查訪價及由廠商提出報價單或估價單。</p> <p>三、辦理小額採購之驗收，由請購單位備具書面憑證（含彩色照片《須顯示日期》）採書面驗收，免辦理現場查驗。</p> <p>四、洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額不得逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目應屬訂購產品之相關配備或勞務。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法及相關法令</p> <p>二、桃園市政府各機關(構)學校小額採購標準作業程序</p>
使用表單	<p>一、採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙</p> <p>二、簽呈或相關核准文件</p>

桃園市政府消防局秘書室作業流程圖
小額採購作業流程圖





桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

108 年度

評估單位：秘書室

作業類別：小額採購核銷報支作業

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、小額採購之廠商是否為拒絕往來之廠商。							
二、小額採購是否由請購單位完成查訪價及由廠商提出報價單或估價單。							
三、小額採購之書面驗收是否檢附彩色照片(含日期)。							
四、洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額是否未逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目屬訂購產品之相關配備或勞務。							
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____							

註：

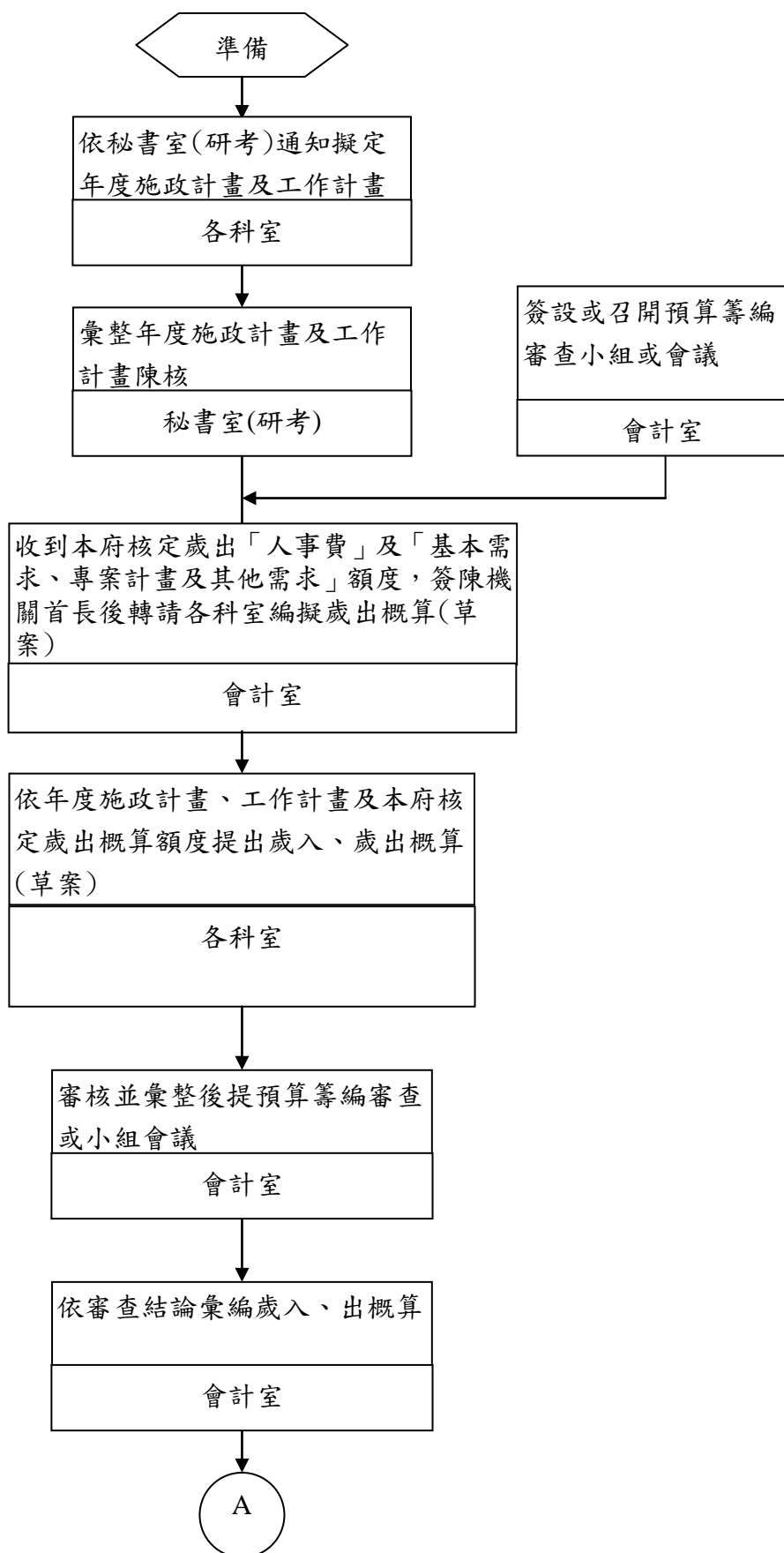
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

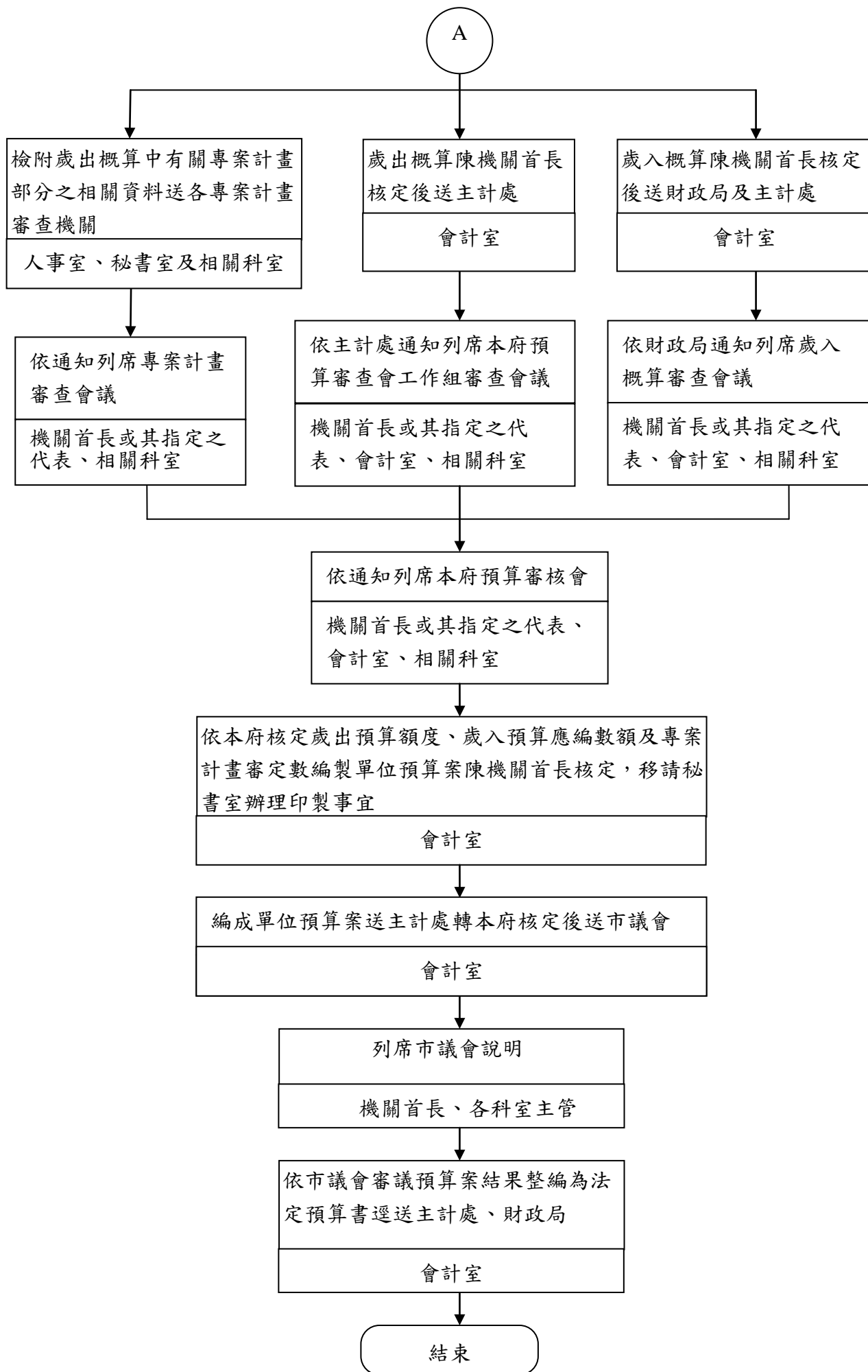
桃園市政府消防局會計室作業程序說明表

項目編號	DL01
項目名稱	單位概(預)算籌編作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、歲出部分</p> <p>(一) 會計室簽報設立預算籌編審查小組或召開會議。</p> <p>(二) 會計室依據本府主計處核定歲出「人事費」額度及「基本需求、專案計畫及其他需求」額度編擬歲出概算(草案)，提預算籌編審查小組或會議審查。</p> <p>(三) 各科室依審查結果，修正歲出概算(草案)送會計室彙整，陳奉機關首長核定後，依本府規定時間送本府主計處審查。</p> <p>(四) 歲出概算(草案)中有關專案計畫部分含預算員額(含約聘僱)及臨時人員員額計畫、出國計畫、重要活動計畫、重要延續性及新興施政計畫(含重大公共建設)、委託研究計畫、資訊計畫、新購及汰換車輛(含租賃)計畫、行銷及出版品計畫等，相關業務主管科室(人事室、秘書室及相關科室)應依本府各專案計畫審查機關之通知，轉請各科室填報相關表件，並彙整陳核後送本府各專案計畫審查機關辦理先期審查作業。</p> <p>(五) 各科室或會計室準備相關資料，依本府專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審核會專案小組或工作組。</p> <p>(六) 會計室及相關科室準備資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審核會。</p> <p>(七) 會計室依據本府核定之歲出預算額度及各專案計畫審查結果整編單位預算案陳機關首長核准後，移請秘書室辦理預算書招商印製手續。</p> <p>(八) 會計室依本府通知時程及數量，將預算書送主計處轉本府核定後送本市議會。</p> <p>(九) 各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席本市議會預算審查會說明。</p> <p>(十) 會計室依本市議會審議預算案結果，整編為法定預算書逕送</p>

	<p>本府主計處、財政局。</p> <p>二、歲入部分</p> <p>(一) 各科室參照以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，提出下年度之歲入估計數。</p> <p>(二) 會計室審核後彙總提預算籌編審查小組或會議審查。</p> <p>(三) 會計室依據審查結論彙編歲入概算，並依規定時間送本府財政局及主計處。</p> <p>(四) 依本府財政局初核結果通知相關科室準備資料，隨同機關首長或其指定代表列席本府財政局召開之歲入概算檢討會及本府年度計畫及預算審核會。</p> <p>(五) 會計室依審查結果併同歲出部分彙整編成單位預算案送本府主計處轉本府核定後送本市議會。</p> <p>(六) 各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席本市議會預算審查會說明。</p> <p>(七) 會計室依本市議會審議預算案結果，併同歲出部分，整編為法定預算書逕送本府主計處、財政局。</p>
控制重點	<p>一、各項目之共同性費用，是否依桃園市總預算各機關共同性費用編列基準表編列。</p> <p>二、各用途別科目之編列，是否依縣(市)單位預算用途別科目分類表第一級科目及第二級科目之定義及編列標準編列。</p> <p>三、各類歲入、歲出預算經常、資本門之劃分是否依規定標準劃分。</p> <p>四、基本(固定)需求項目之編列，是否把握零基預算精神，按計畫優先順序，於本府核定之歲出基本(固定)需求額度範圍內檢討編列。</p> <p>五、各項經常支出之編列，是否本摶節原則切實檢討覈實編列。</p> <p>六、各項預算編審作業，是否符合桃園市總預算編製作業手冊規定，並依桃園市總預算案編製日程表規定期限編報。</p> <p>七、向中央申請補助之計畫，應由各業務單位簽奉機關長官核准後，依補助機關之規定及期程報送該計畫；經補助機關核定之計畫，應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」透列預算或採代收代辦方式辦理。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</p> <p>三、中央及地方政府預算籌編原則</p>

	四、桃園市總預算編製作業手冊 五、桃園市總預算各機關暨各區公所共同性費用編列基準表 六、桃園市總預算案編製日程表 七、縣(市)單位預算用途別科目分類表 八、歲出基本(固定)需求額度核定表
使用表單	一、各機關單位概(預)算案彙總表 二、桃園市總預算各主管及單位預(概)算應編書表格式及注意事項

桃園市政府消防局會計室作業流程圖
單位概(預)算籌編作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：會計室

作業類別：單位概(預)算籌編作業

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、是否依據本府主計處核定歲出「人事費」額度及「基本需求、專案計畫及其他需求」額度，編擬歲出概算(草案)編擬歲出概算(草案)，提預算籌編審查小組或會議審查。							
二、是否依據桃園市政府總預算各主管及單位預(概)算應編書表格式及注意事項，並依桃園市總預算案編製日程表規定期限編報單位概(預)算。							
三、各專案計畫是否依規定及期限送本府各專案計畫審查機關辦理先期審查作業。							
四、是否依桃園市總預算各機關共同性費用編列基準表編列各項目之共同性費用。							
五、向中央申請補助之計畫，是否簽奉機關長官核准後，依補助機關之規定及期程報送該計畫；經補助							

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		
機關核定之計畫，應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」透列預算或採代收代辦方式辦理。							
六、是否依市議會審議預算案結果彙編為法定預算書逕送主計處、財政局。	✓						
填表人： 複核： 單位主管：							

註：

1. 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
2. 「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。

桃園市政府消防局會計室作業流程說明表

項目編號	DL02
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計室。</p> <p>(三)會計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，陳請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計室審核。</p> <p>(五)會計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及陳送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知會計室及政風室派員監辦。</p> <p>(二)會計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，會計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權代簽人核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 3. 公告金額十分之一以下之採購，會計室得不派員監辦。 <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標之書面審核監辦作業後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p>

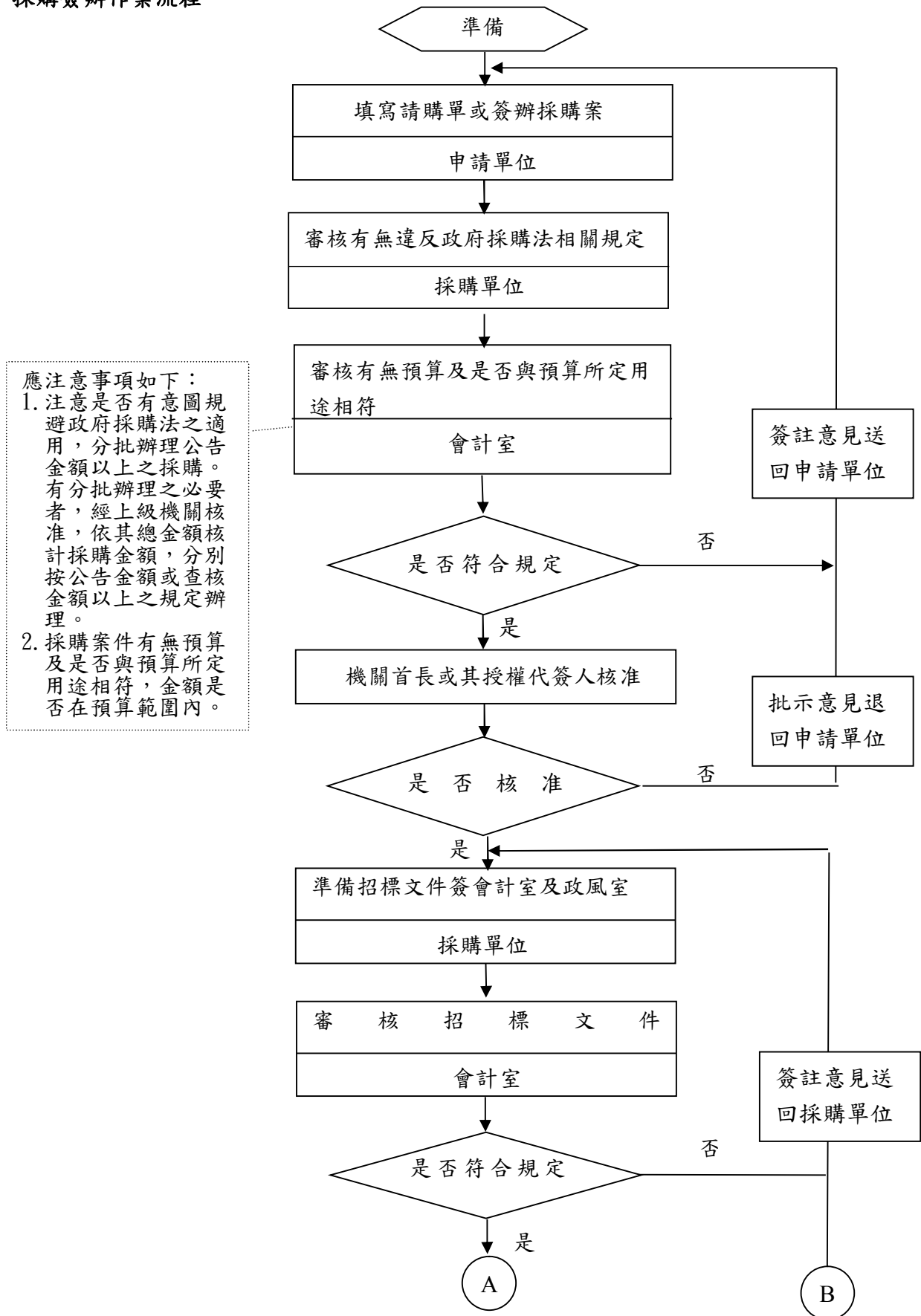
	<p>(四)會計人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p>三、監辦驗收作業</p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知會計室及政風室派員監辦。</p> <p>(二)會計室監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公告金額以上之採購，會計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 3. 公告金額十分之一以下之採購，會計室得不派員監辦。 <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於發現驗收作業有違反政府採購法規定時，應提出意見。主驗人拒絕接受監辦人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)驗收紀錄如奉機關長官或其授權人員核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送會計室結報。</p> <p>(六)會計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。</p> <p>(七)會計室檢視相關單據備齊無誤後，陳請機關長官或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。</p>
控制重點	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)公告金額以上之採購，「機關主會計及有關單位會同監辦採</p>

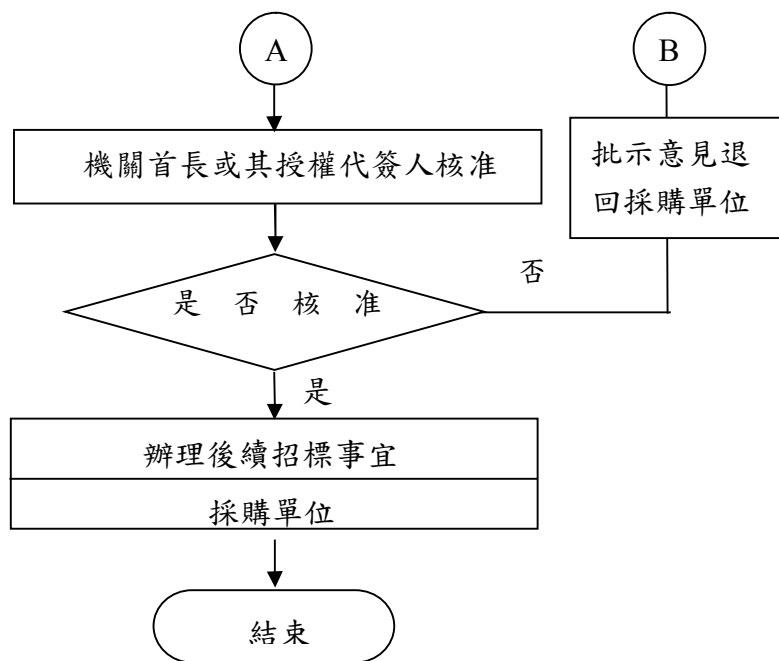
	<p>購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>六、內部審核處理準則</p>
使用表單	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

桃園市政府消防局會計室作業流程圖

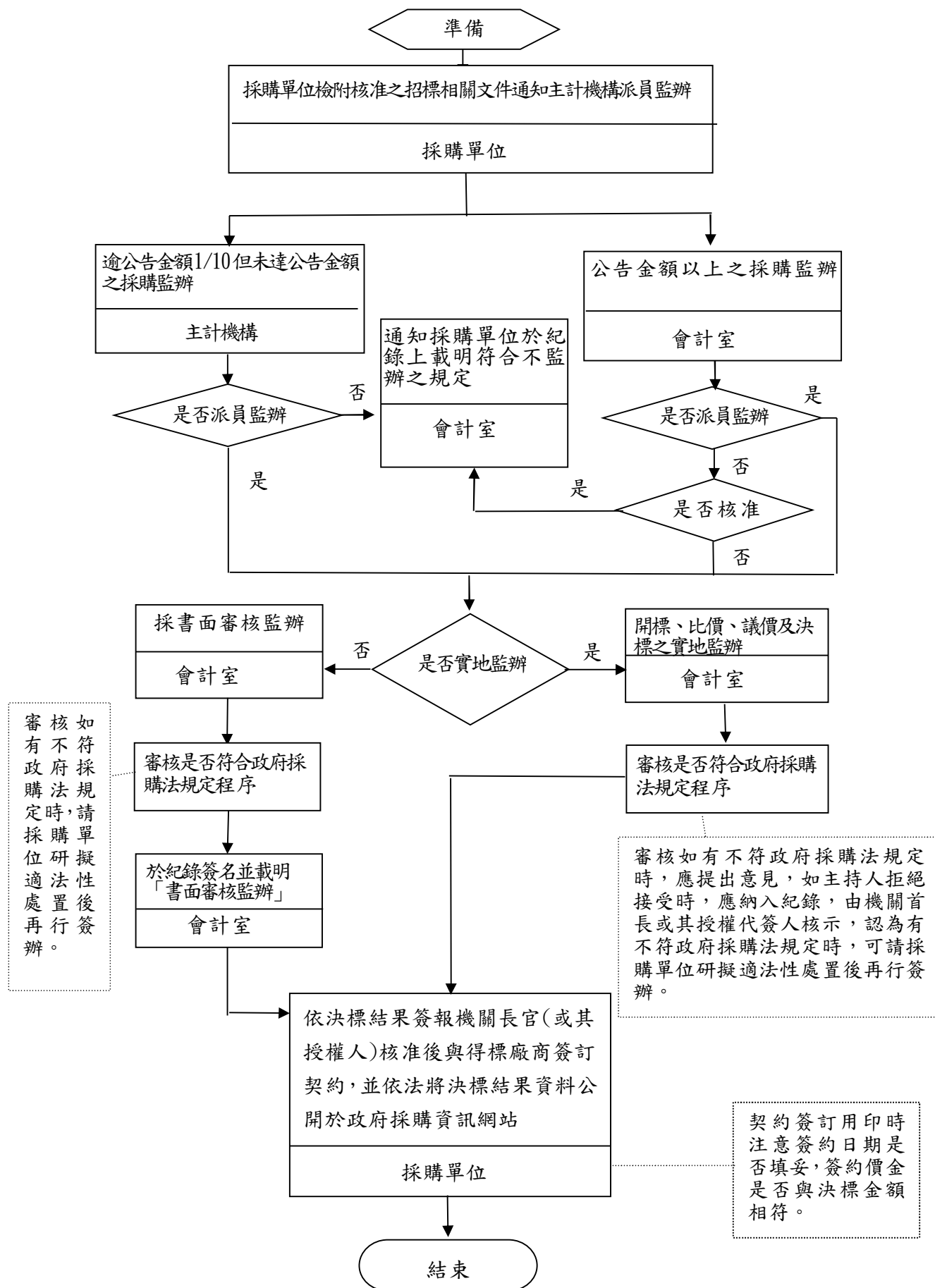
採購案件監辦作業

一、採購簽辦作業流程

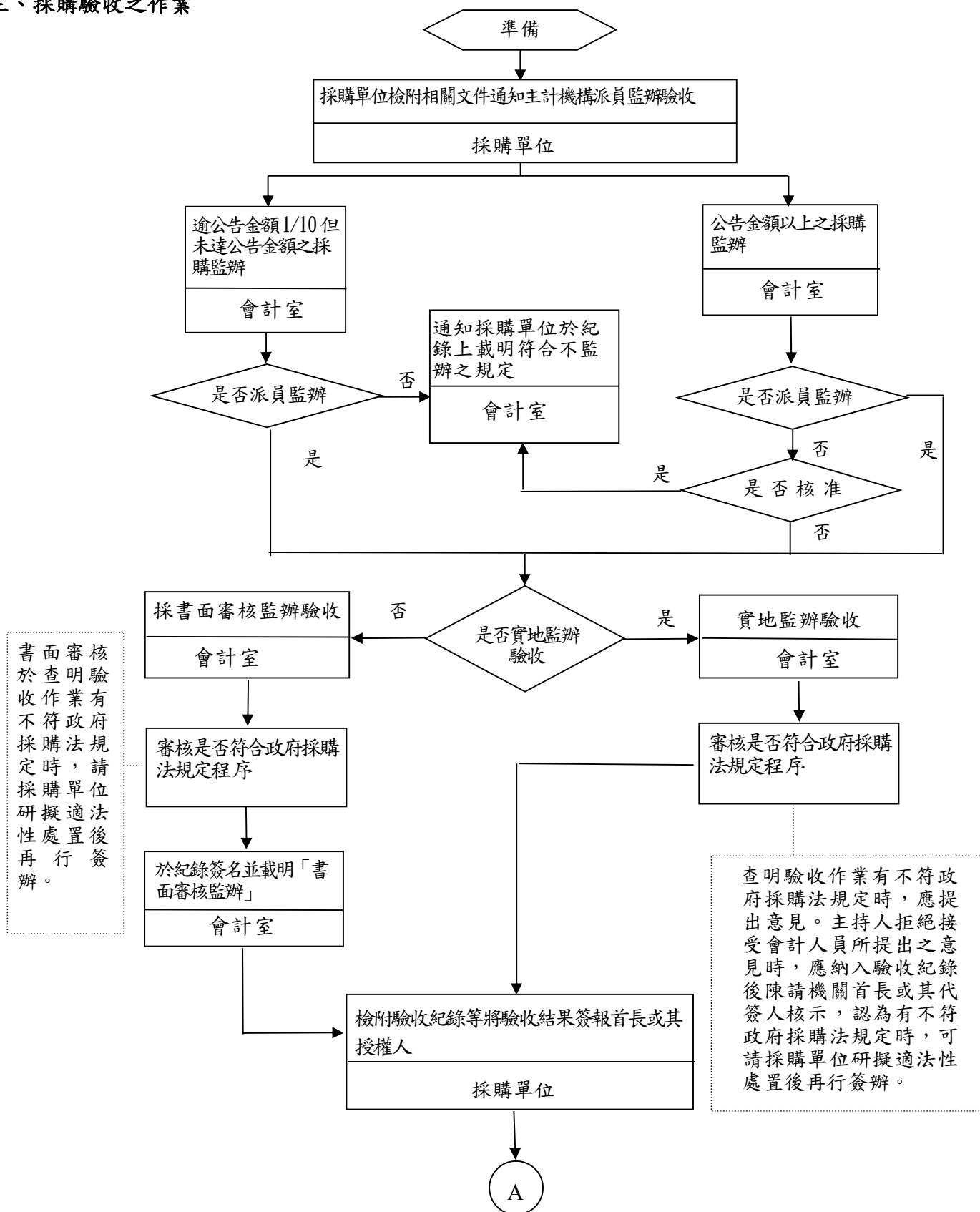


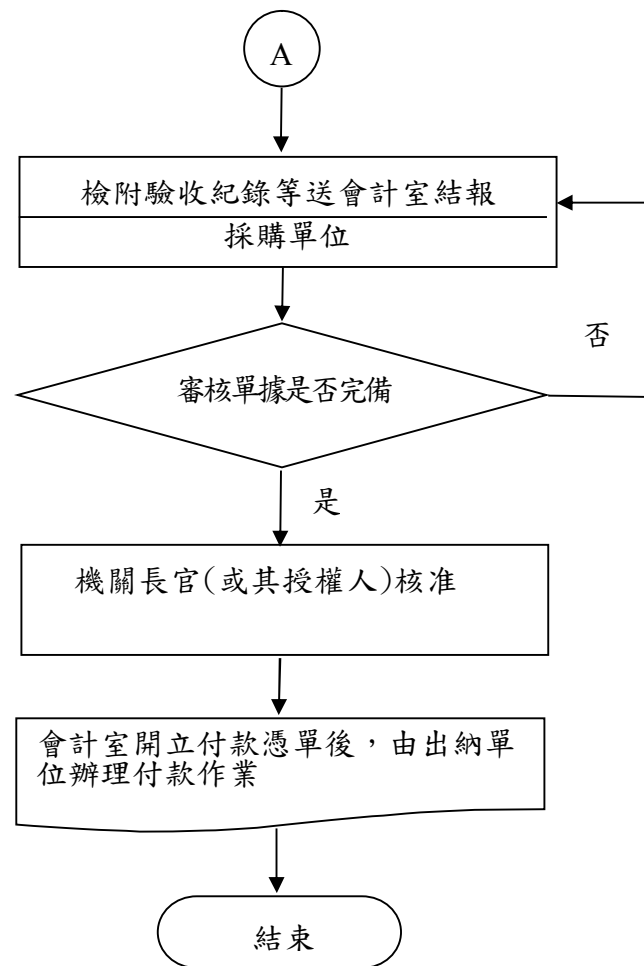


二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業





桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

評估單位：會計室

作業類別：採購案件監辦作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					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、「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。							
二、派員監辦採購是否注意下列事項： 1. 採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。							
2. 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。							
三、開標（比價、議價）及決標是否注意下列事項： 1. 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。							
2. 是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。							
3. 底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授							

控制重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 未適用/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		
權人員核定及簽註底價訂定之時間。							
4. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。							
5. 是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。							
四、監辦採購驗收是否注意下列事項：							
1. 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。							
2. 減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

1. 各單位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」係指評估期間未發生，但評估重點未及配合修正之「不適用」者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
2. 「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。

桃園市政府消防局會計室作業程序說明表

項目編號	DL03
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業</p> <p>(一) 會計室每年擬定查核項目並簽辦出納會計事務查核計畫，依計畫辦理查核。</p> <p>(二) 會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p> <p>二、零用金審核作業</p> <p>(一) 會計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請出納單位出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 2. 審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。 3. 查明是否有已收款項，但未通知會計室入帳情形。 4. 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。 5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。 6. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。 7. 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。 8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。

(二) 會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

三、有價證券及保管品等審核作業

(一) 會計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 瞭解出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存公庫、金融機構兌現、保管，並即時通知會計室編製傳票入帳。
2. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。
3. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形。
4. 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。
5. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納單位是否依規定於 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。
6. 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本機關所有。
7. 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。
8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。

(二) 會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

四、自行收納款項收據審核作業

(一) 會計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與會計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知會計室入帳之情形及其金額。
2. 檢視每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿並適時與領用登記簿辦理銷號。
3. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立

收據是否有跳號情形。

4. 檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，已銷毀部分是否報請上級機關同意。

5. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。

6. 利用機器收款者，出納單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。

(二) 會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

五、收款之審核作業

(一) 會計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查明出納單位是否及時通知會計室入帳。

2. 核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。

3. 核對銀行存款收款書(送金單)金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，得由出納單位敘明事實，洽商財政局核准延長之。

(二) 會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。

六、付款之審核作業

(一) 會計室每年擬定查核計畫，簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。

2. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。

3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查明是否依規定期限付款。

4. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。

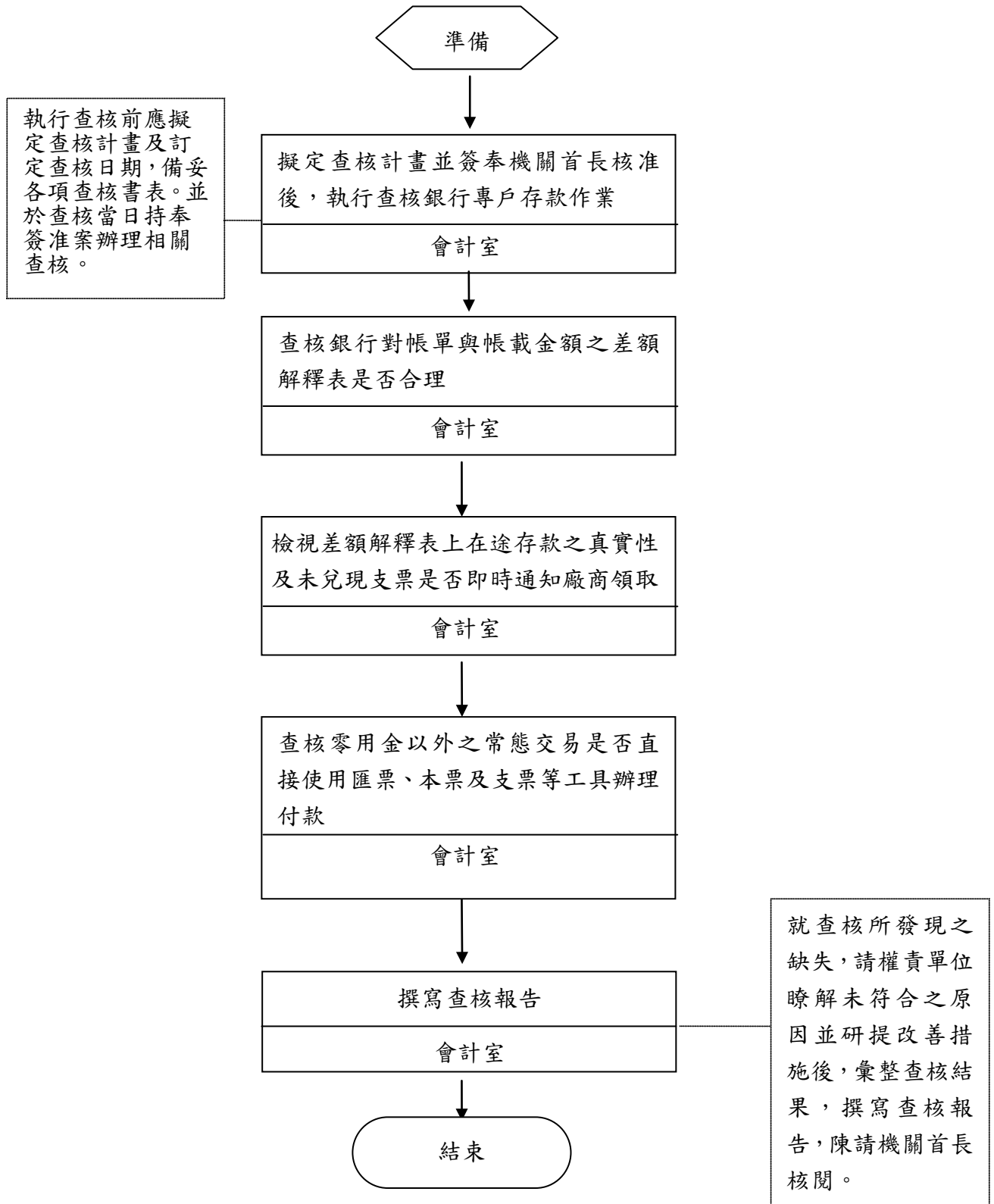
5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。

	<p>(二) 會計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請機關首長核閱。</p>
控制重點	<p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <p>(一) 擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。</p> <p>(二) 辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。</p> <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <p>(一) 銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦會計室或由會計室親自取得後再送出納單位續辦。</p> <p>(二) 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。</p> <p>(三) 除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票，廠商是否均適時領取。</p> <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 現金、零用金均應存放於保險櫃。</p> <p>(二) 已收款項應於翌日通知會計室入帳。</p> <p>(三) 零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者應依付款程序付款。</p> <p>(四) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>(五) 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。</p> <p>四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>(一) 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知會計室編製傳票入帳。</p> <p>(二) 應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。</p> <p>(三) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。</p> <p>(四) 出納單位應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，</p>

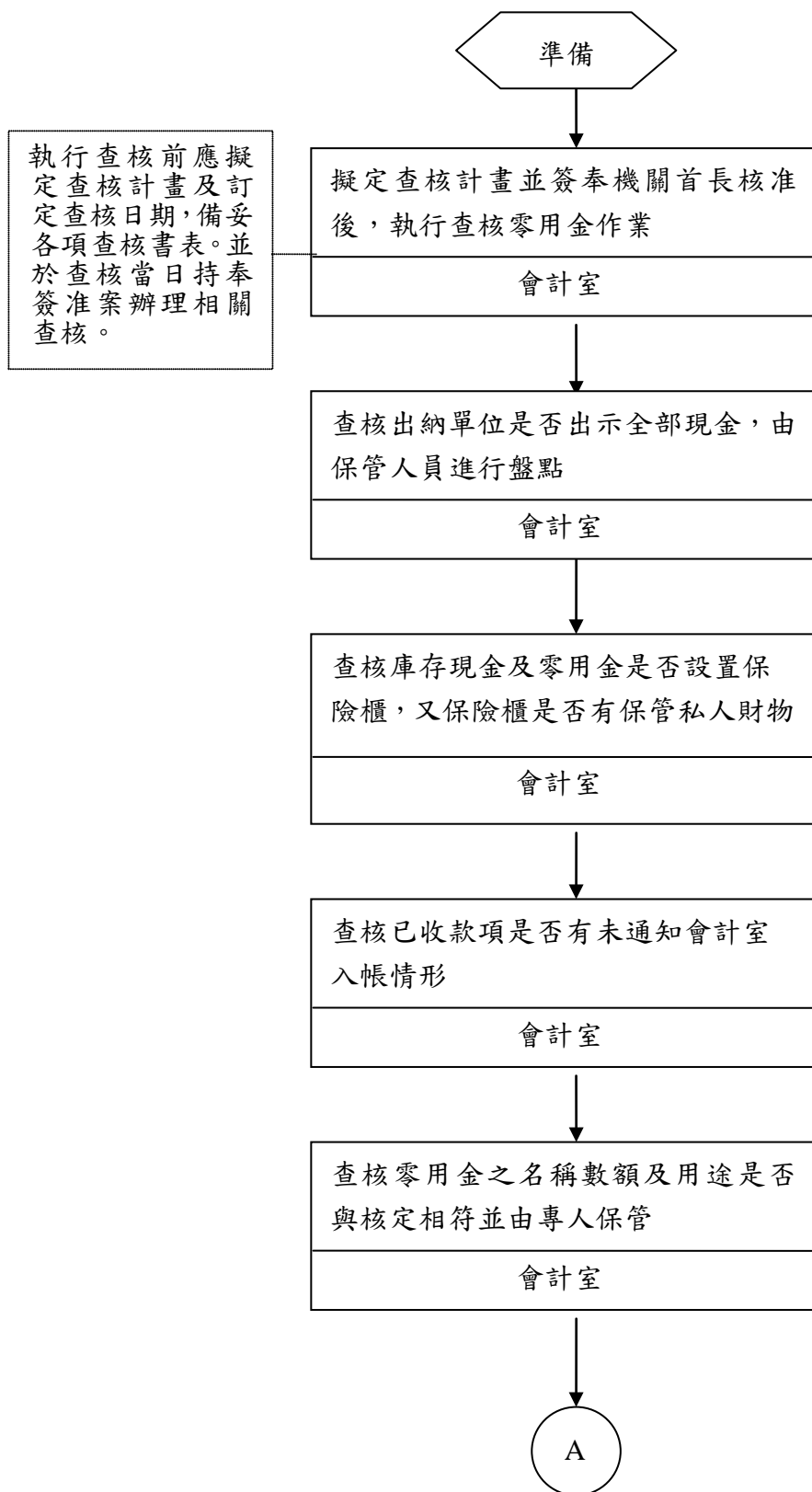
	<p>不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(二) 收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。</p> <p>(三) 擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。</p> <p>(四) 電腦開立收據部分，會計室應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>六、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一) 出納單位應於收款翌日通知會計室入帳。</p> <p>(二) 經收款項應於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，由出納單位敘明事實，洽商財政局核准延長。</p> <p>七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>八、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。</p> <p>九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>十、會計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。</p> <p>十一、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p>
使用表單	<p>一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、保管品差額解釋表</p> <p>四、自行收納款項收據</p> <p>五、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>六、自行收納款項收據領用單</p> <p>七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）</p> <p>八、專戶存款差額解釋表</p> <p>九、公庫機關專戶存款收款書</p>

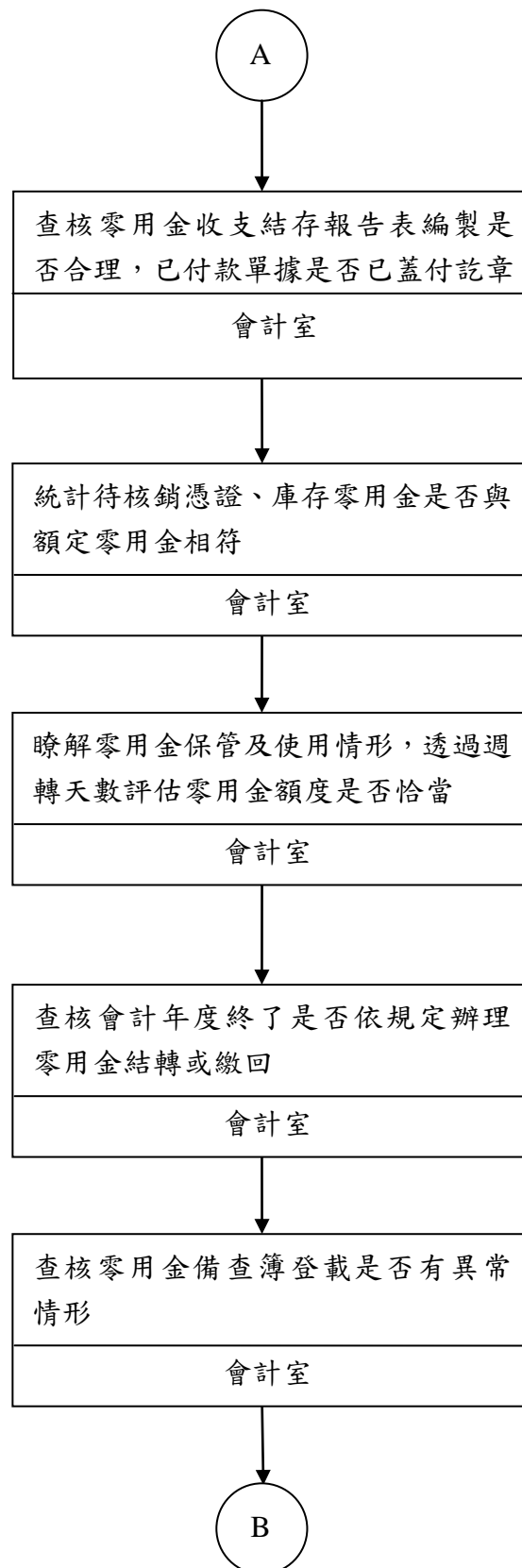
桃園市政府消防局會計室作業流程圖
出納會計事務查核作業

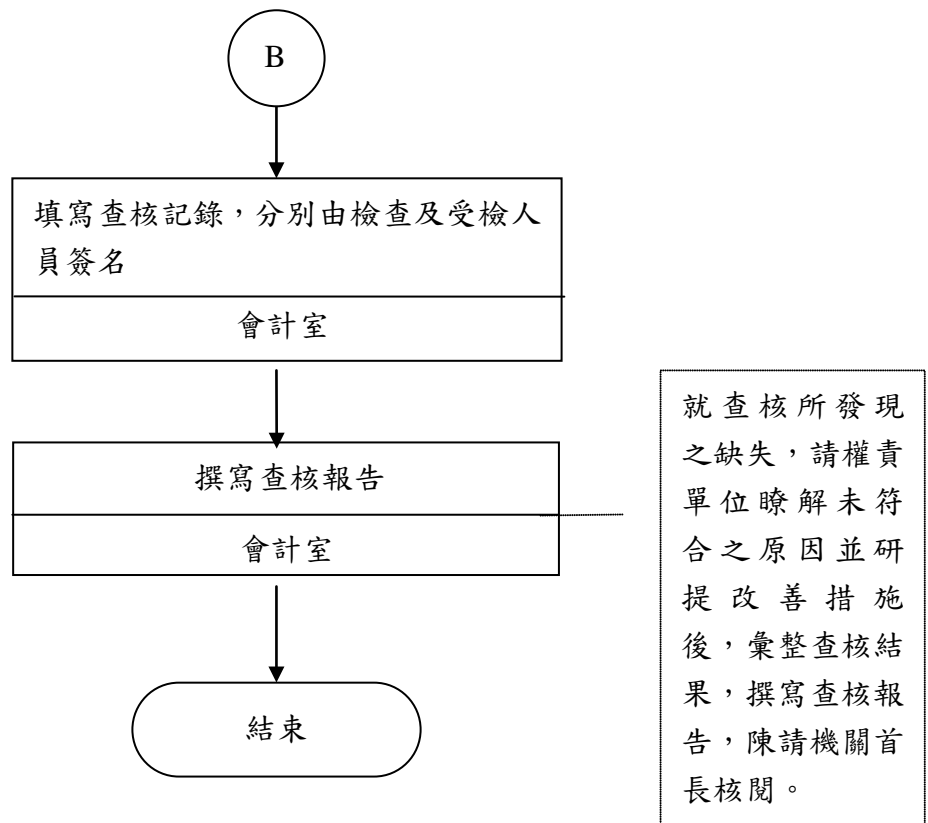
一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業



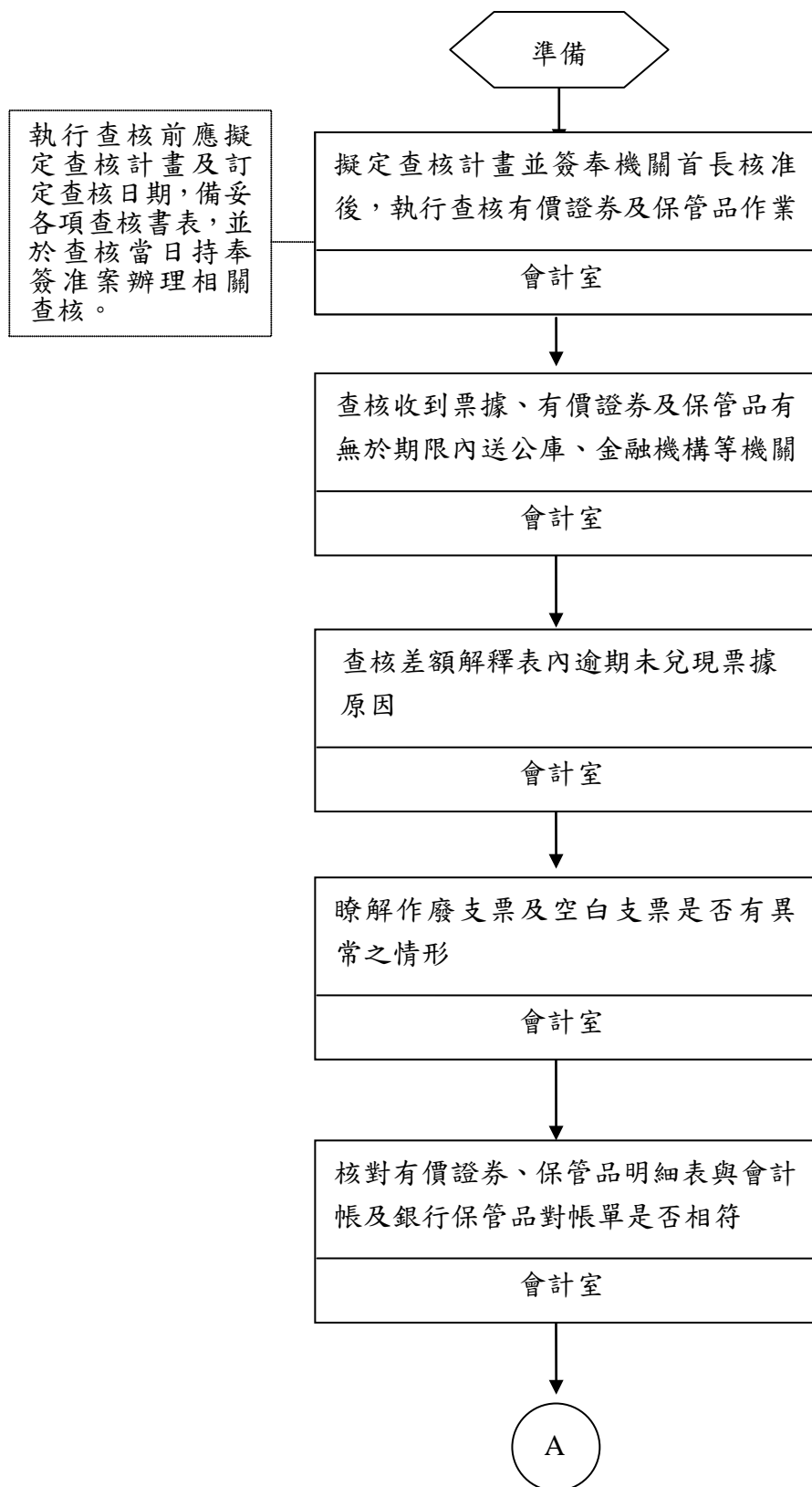
二、零用金審核作業

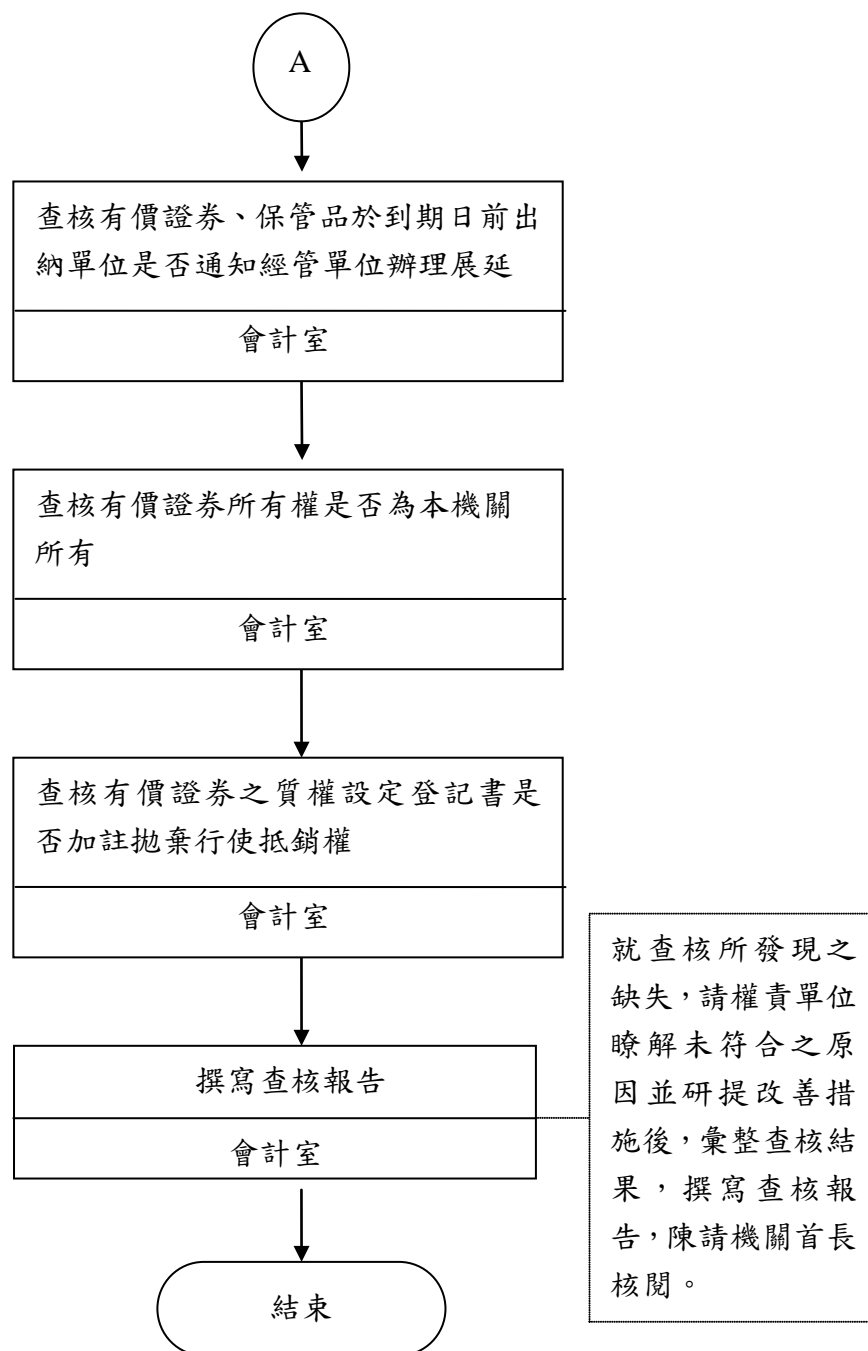




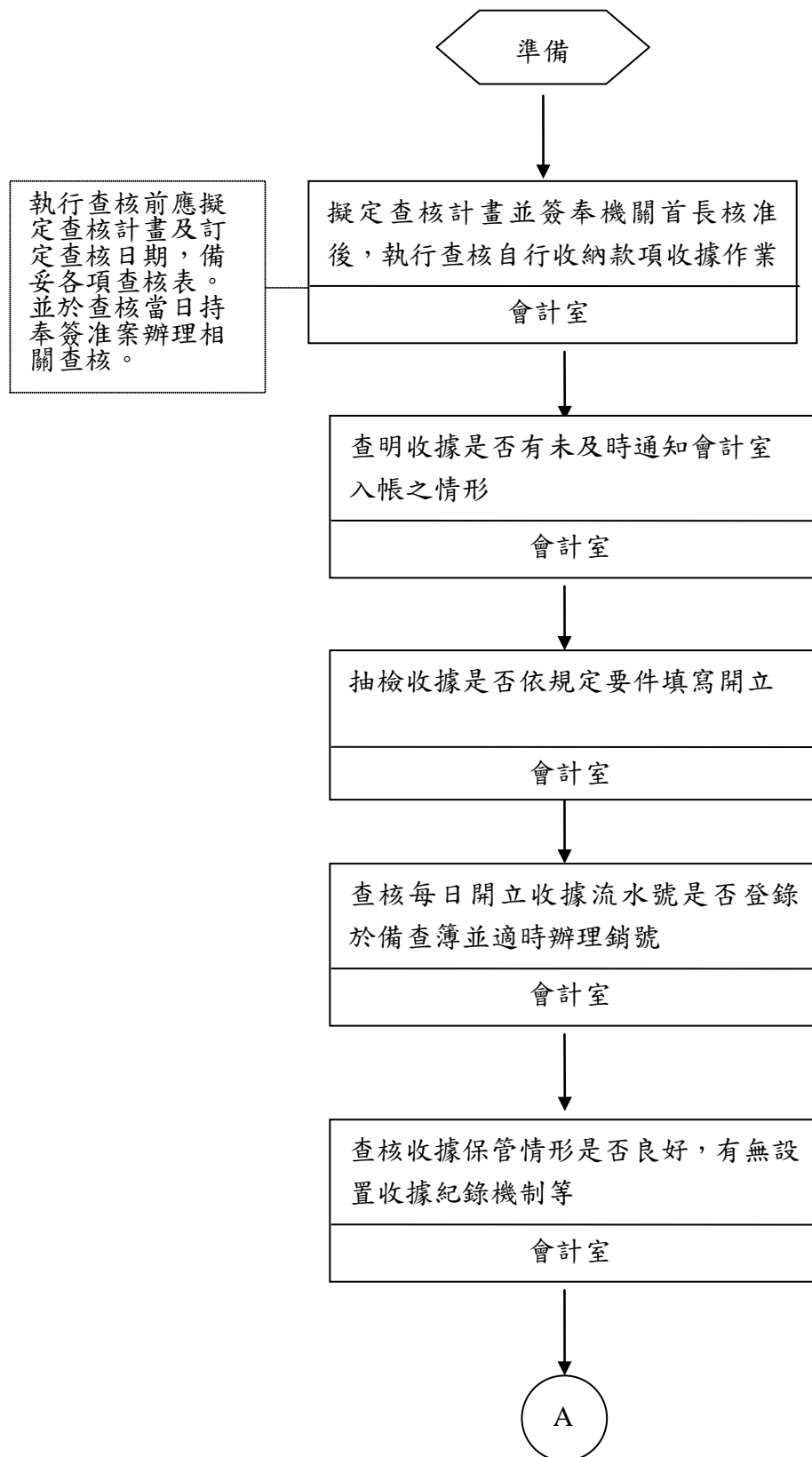


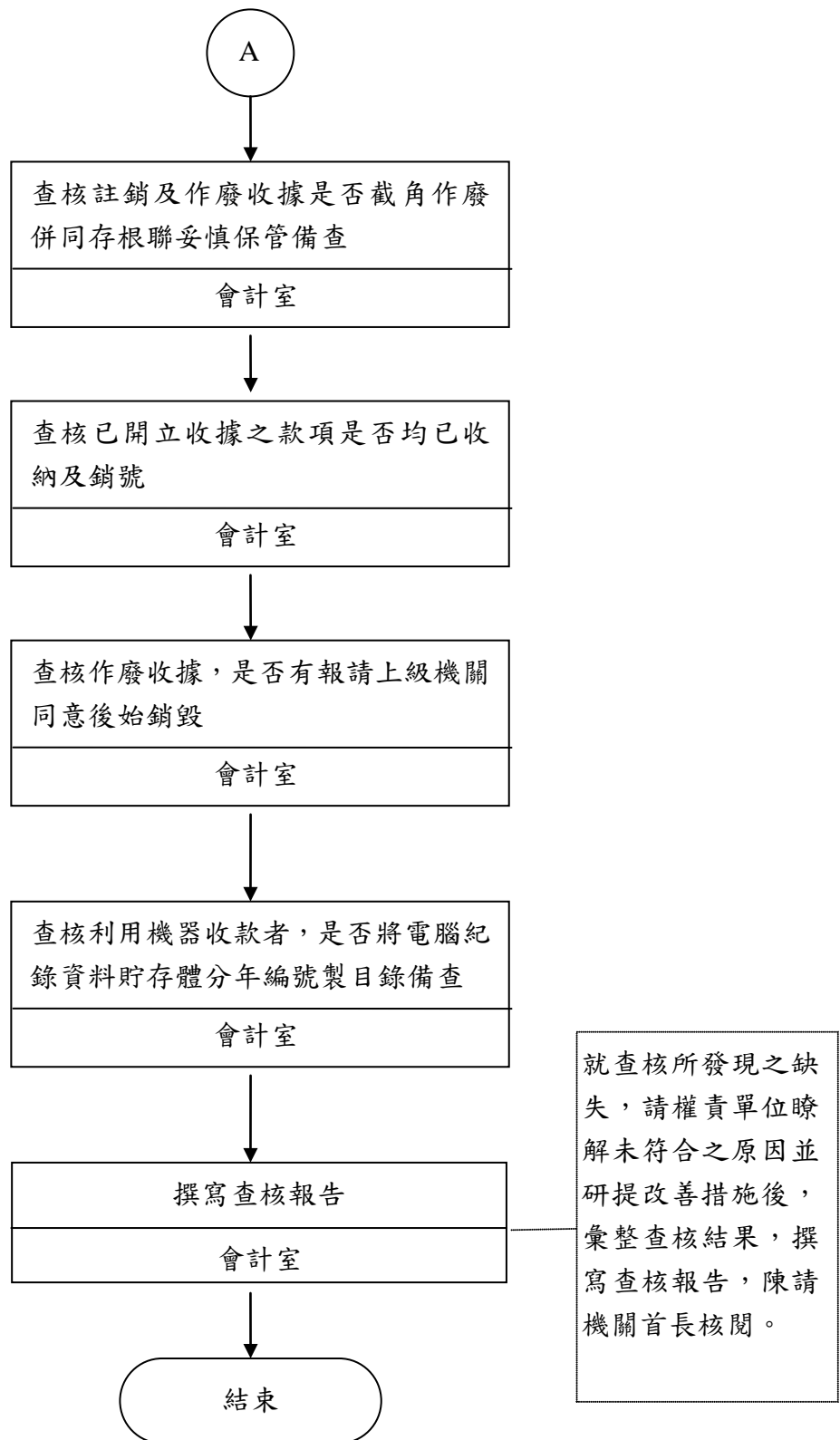
三、有價證券及保管品等審核作業



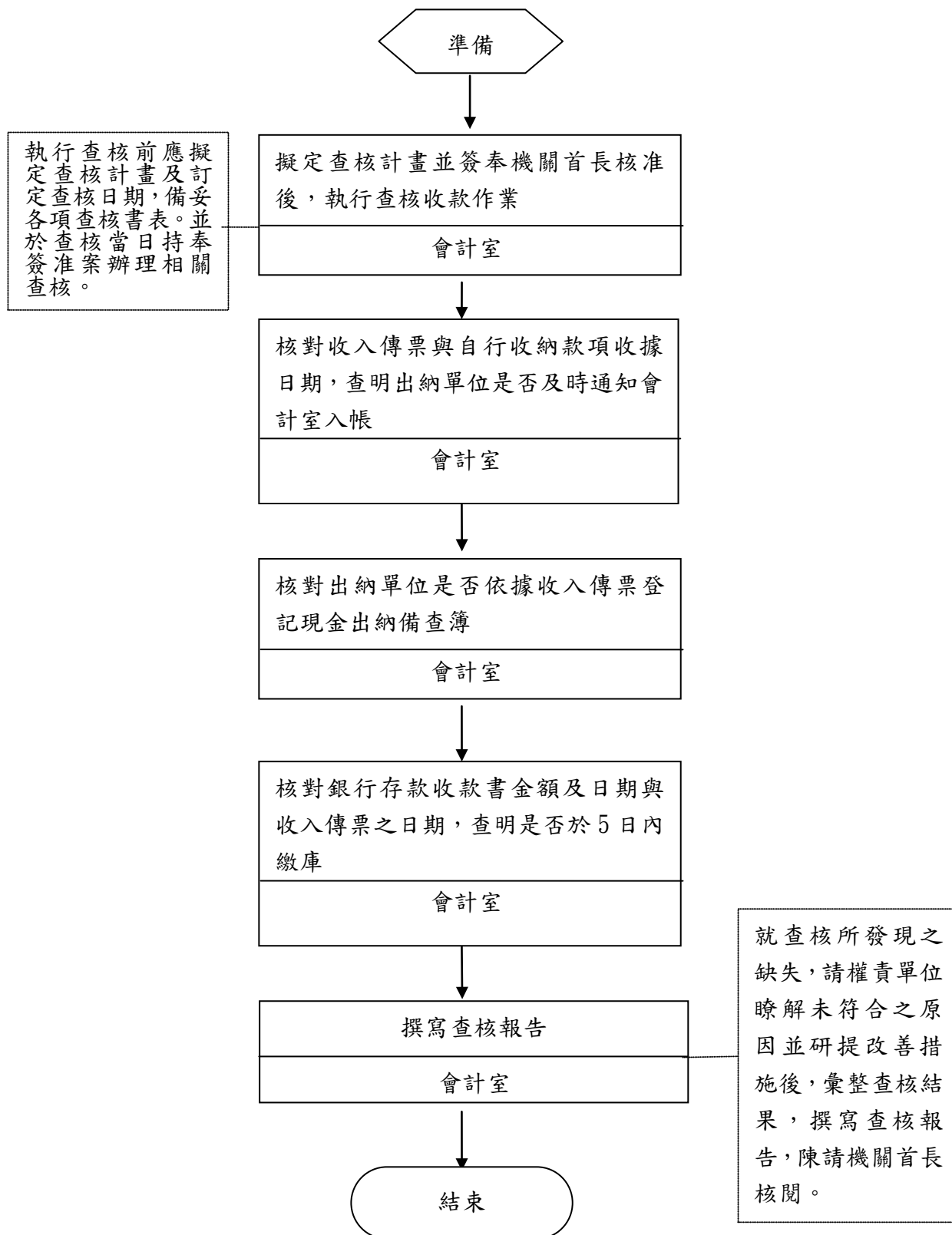


四、自行收納款項收據等審核作業

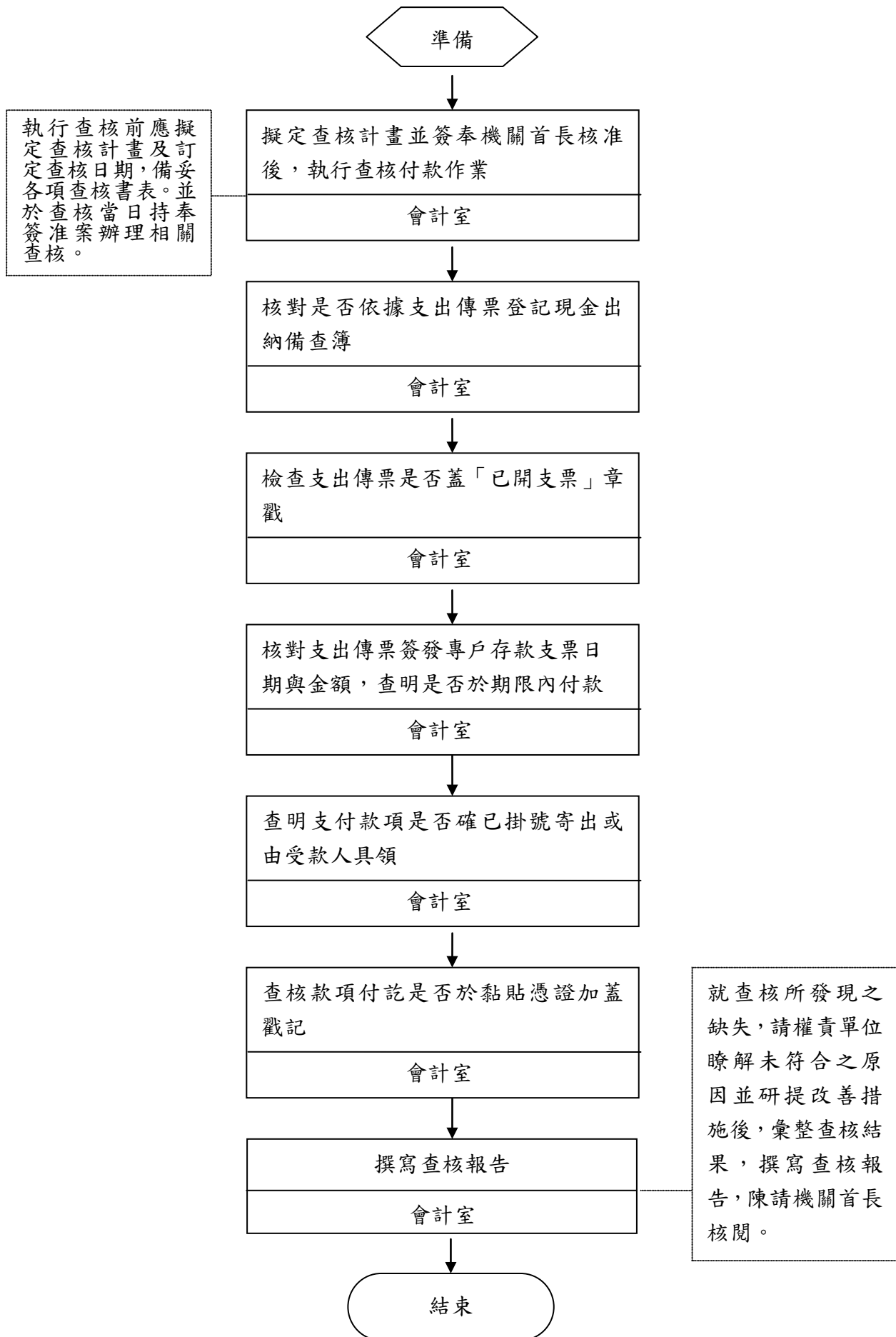




五、收款審核作業



六、付款審核作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

____年度

評估單位：會計室

作業類別：出納會計事務查核作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					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、簽辦查核計畫，是否注意 下列事項： 1. 擬定查核計畫時，是否將前 次缺失列入本次查核項目。							
2. 是否簽奉機關首長核准辦理 出納查核事宜。							
二、銀行(專戶)存款之查核， 是否注意下列事項： 1. 銀行(專戶)存款對帳單是 否透過總收發分辦會計室 或由會計室親自取得後再 送出納單位續辦。							
2. 核對差額解釋表在途存款 及未兌現支票等項目是否 均相符，並檢視上期所列項 目本期是否清結。							
3. 除法令另有規定外，支票是 否一律為抬頭、劃線並註明 禁止背書轉讓，且已開立之 支票廠商是否均適時領取。							
三、現金保管查核作業，是否 注意下列事項： 1. 現金、零用金是否均存放於 保險櫃。							
2. 已收款項是否於翌日通知 會計室入帳。							
3. 零用金每張請領單據最高 不得超過1萬元，超過1萬							

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		
元以上者是否一律依付款程序付款。							
4. 零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。							
5. 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。							
四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，是否注意下列事項：							
1. 注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知會計室編製傳票入帳。							
2. 差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。							
3. 有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。							
4. 出納單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 3 個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。							
五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，是否注意下列事項：							

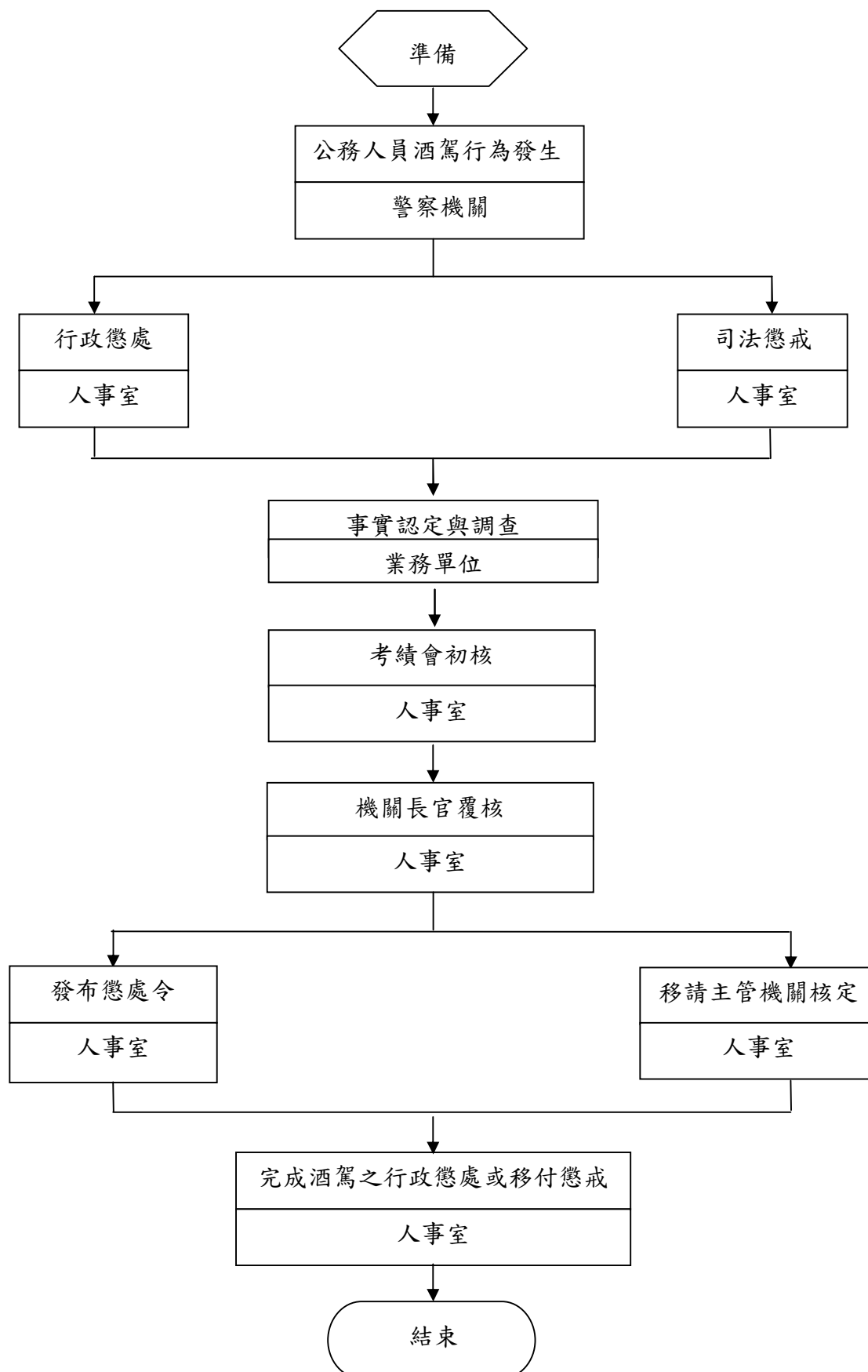
控制重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不 適用/情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
1. 自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。							
2. 收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。							
3. 擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿2年，並經報請上級機關同意後辦理。							
4. 電腦開立收據部分，會計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。							
六、收款作業之抽查，是否注意下列事項：							
1. 出納單位是否有經收款項未於翌日通知會計室入帳。							
2. 經收款項是否於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由出納單位敘明事實，洽商財政局核准延長。							
七、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。							
八、出納人員是否有任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。							
九、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。							
十、會計與出納人員是否落實內部職能分工，各自辦理							

桃園市政府消防局人事室作業程序說明表

項目編號	EM01
項目名稱	公務人員酒駕防制作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公務人員酒駕防制宣導措施：</p> <p>(一)事前宣導：除利用局週報、通報及消防資訊系統等適當管道確實宣導相關資訊外，更要求各單位利用各種公開集會場合，加強宣導所屬同仁，確實遵守法令規定，避免觸法。</p> <p>(二)案例宣導：彙整酒駕相關案例，以實務上具體個案之事例分享，以達警戒效果。</p> <p>二、依公務人員保障法所稱之公務人員，係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員，不包括政務人員及民選公職人員。</p> <p>三、所謂酒駕係指駕駛動力交通工具時，吐氣所含酒精濃度達每公升零點一五毫克或血液中酒精濃度達百分之零點零三以上，致不能安全駕駛。</p> <p>四、酒駕行政責任之追究：</p> <p>(一)懲戒懲處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 司法懲戒：依公務人員懲戒法之規定，經由主管機關核定後，移付公務員懲戒委員會審議，人事室再依公務員懲戒委員會之議決辦理後續相關事宜。 2. 行政懲處：未達懲戒程序時，依公務人員考績法等有關法規及程序由各服務機關辦理平時考核(由主管單位簽陳，簡述事發經過、法令依據並檢附受懲處人員報告及相關附件，業管單位進行事實認定與調查，人事室依相關法規彙整資料後，遞送考績委員會初核，機關長官覆核)。 <p>(二)停職：視刑事程序、判決情形或案件情節，依法予以停職。</p> <p>(三)免職：符合任用法之免職要件時，依程序予以免職處分。</p> <p>五、懲戒與懲處同為行政責任之追究，不得同時為之。如司法懲戒確定，則不再予以行政懲處；若司法懲戒不成立，仍可另行予以行政懲處。</p>
控制重點	<p>一、加強公務人員酒後駕車防制宣導措施。</p> <p>二、各單位同仁應確實瞭解酒駕有關法令規定及其法律效果。</p>

	<p>三、受懲處之人員應給予陳述意見之機會。</p> <p>四、機關應依公務員懲戒法、公務人員考績法及其施行細則、消防專業人員獎懲標準表，並參酌公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則，衡酌事實發生原因、動機或對政府形象影響之程度進行事實之認定與調查。</p>
法令依據	<p>一、公務員懲戒法</p> <p>二、公務員服務法</p> <p>三、公務人員考績法及其施行細則</p> <p>四、桃園市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準</p> <p>五、消防專業人員獎懲標準表</p> <p>六、桃園市政府暨所屬各機關學校員工酒後駕車處理原則</p>
使用表單	略

桃園市政府消防局人事室作業流程圖
公務人員酒駕防制作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：人事室

作業類別：公務人員酒駕防制作業

評估期間：_____年____月____日至_____年____月____日

評估日期：_____年____月____日

控制重點	評估情形					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、加強公務人員酒後駕車防制宣導措施。							
二、是否給予當事人陳述意見之機會，須檢附當事人之報告，必要時於考績會到場說明。							
三、機關是否依公務員懲戒法、公務人員考績法及其施行細則、消防專業人員獎懲標準表，並參酌公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則，衡酌事實發生原因、動機或對政府形象影響之程度，進行事實之認定與調查。							
四、懲戒與懲處同為行政責任之追究，是否同時為之。如司法懲戒確定，則不再予以行政懲處；若司法懲戒不成立，仍可另行予以行政懲處。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

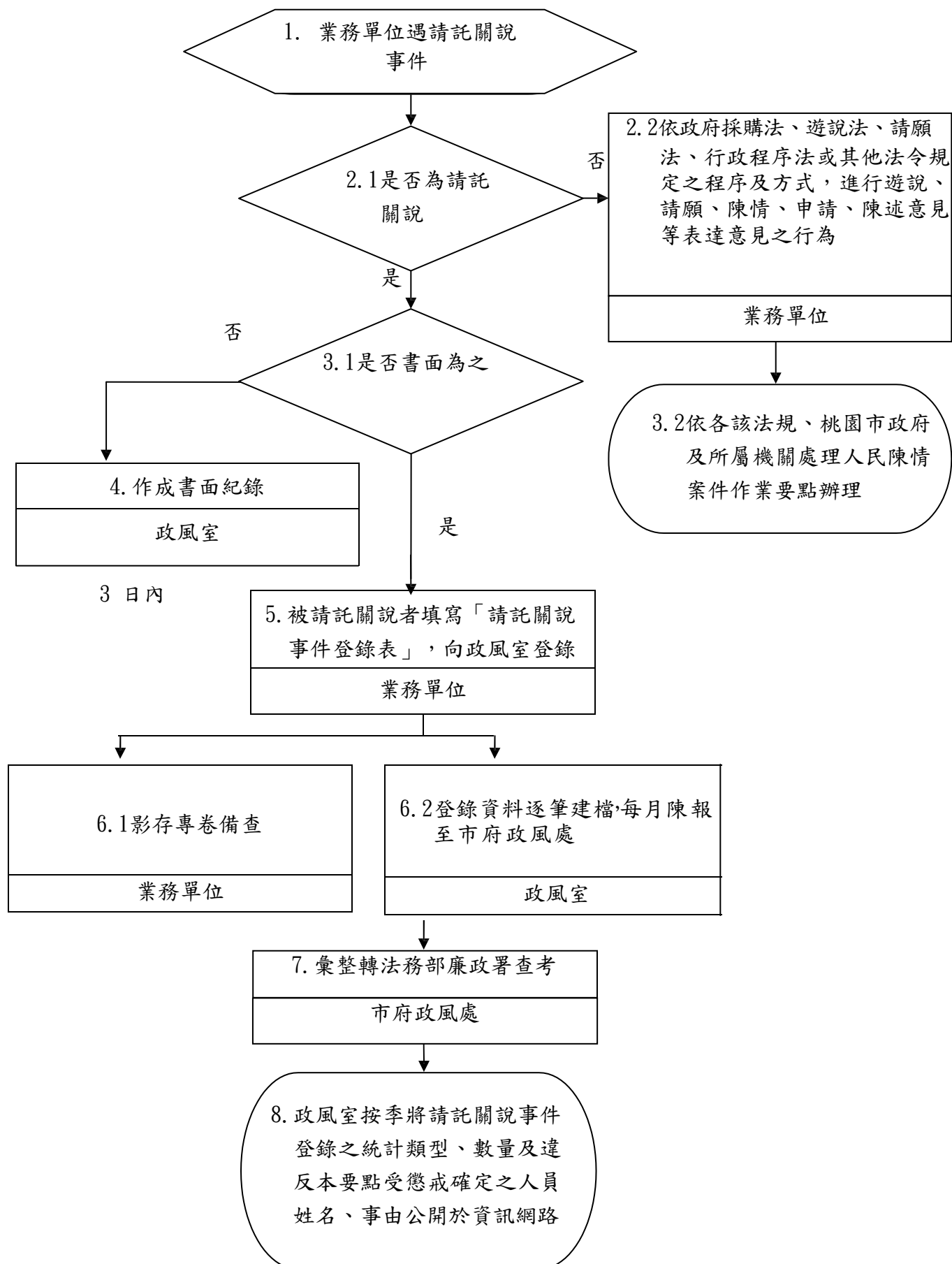
1. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

桃園市政府消防局政風室作業程序說明表

項目編號	CN01
項目名稱	受理請託關說作業
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、業務單位遇請託關說事件作業：</p> <p>(一)本作業程序適用對象為本局適用公務員服務法之人員。</p> <p>(二)本作業程序所指涉之請託關說係指不循法定程序，為本人或他人對規範對象提出請求，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者。</p> <p>(三)依政府採購法、遊說法、請願法、行政程序法或其他法令規定，進行遊說、請願、陳情、申請、陳述意見等表達意見之行為者，非屬前揭情形，依各該法規、市府暨所屬機關處理人民陳情案件作業要點辦理。</p> <p>(四)請託關說非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明請託關說者之姓名、身分、時間、地點、方式及內容。</p> <p>(五)遇請託關說事件，應於3日內填寫「請託關說事件登錄表」，經單位主管核章後，送交政風室登錄，逐層陳核完畢後，另影存專卷歸檔。</p> <p>(六)本局員工如違反本程序，依「桃園市政府及所屬機關機構學校請託關說登錄查察作業要點」第9點規定，規範對象就受請託關說事件未予登錄，經查證屬實者，應嚴予懲處。另其如涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>二、請託關說登錄查察作業：</p> <p>(一)請託關說事件登錄資料陳請首長核閱後，政風室應逐筆建檔，每月循級陳報至市府政風處。</p> <p>(二)市府政風處應將請託關說事件登錄資料逐筆建檔，每月彙整轉法務部廉政署查考。</p> <p>(三)市府政風處就請託關說事件登錄之資料，應辦理抽查。就前述抽查作業，得請相關機關配合查察，以釐清相關事實。如發現有疑涉貪瀆不法之情形者，並得與法務部廉政署或相關偵查機關協力調查。</p>
控制重點	一、政風室將請託關說事件登錄資料逐筆建檔，應每月循級陳報至

	<p>市府政風處。</p> <p>二、本局員工就受請託關說事件未予登錄，經查證屬實者，應嚴予懲處。</p> <p>三、受理登錄人員，如有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，應懲處相關人員。</p> <p>四、政務人員就受請託關說事件未予登錄，或有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，得視其情節輕重，移送監察院審查。</p> <p>五、本局登錄之請託關說資料，經法務部廉政署篩選分析，因而查獲貪瀆不法案件者，應對相關人員予以獎勵。</p>
法令依據	<p>一、桃園市政府及所屬機關機構學校請託關說登錄查察作業要點</p> <p>二、公務員服務法</p> <p>三、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則</p> <p>四、政府採購法及其施行細則</p> <p>五、採購人員倫理準則</p> <p>六、公務員廉政倫理規範</p> <p>七、桃園市政府員工廉政倫理規範</p>
使用表單	桃園市政府消防局請託關說事件登錄表

桃園市政府消防局政風室作業流程圖
受理請託關說作業



桃園市政府消防局內部控制作業層級自行評估表

_____年度

評估單位：政風室

作業類別：受理請託關說作業

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、政風室將請託關說事件登錄資料逐筆建檔，是否每月循級陳報至市府政風處。							
二、本局員工就受請託關說事件未予登錄，經查證屬實者，是否嚴予懲處。							
三、受理登錄人員，如有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，是否懲處相關人員。							
四、政務人員就受請託關說事件未予登錄，或有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，是否視其情節輕重，移送監察院審查。							
五、本局登錄之請託關說資料，經法務部廉政署篩選分析，因而查獲貪瀆不法案件者，是否對相關人員予以獎勵。							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

註：

- 各單位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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 「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。