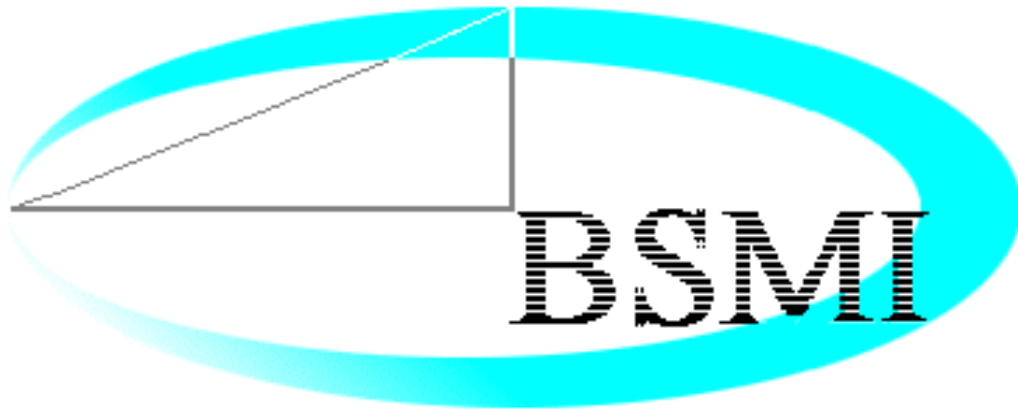


經濟部標準檢驗局  
基隆分局內部控制制度



中華民國 109 年 10 月 22 日核定修正



## 目 次

壹、前言 .....	1
貳、控制環境及風險評估 .....	1
一、整體層級目標 .....	1
二、作業層級目標 .....	1
三、風險評估 .....	2
參、控制作業 .....	12
肆、資訊與溝通 .....	13
伍、監督作業 .....	14
陸、自行評估之表件格式 .....	15
一、內部控制落實情形自行評估表 .....	15
二、內部控制制度控制作業自行評估表 .....	17
附件 .....	18

## 壹、前言

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

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

## 貳、控制環境及風險評估

### 一、整體層級目標

#### (一) 使命

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

#### (二) 願景

本分局之願景為「標準促進產業興，商品檢驗保安心，計量準確真公平，打造樂活好環境」。為達成上述願景，整體層級目標設定為「標準最適化、計量準確化、檢驗優質化、商品安全化、行政效能化」。

### 二、作業層級目標

- (一) 落實度量衡法規執行，確保計量準確。
- (二) 落實商品依相關法規及標準規定完成標示及檢驗，確保商品安全及實驗室安全性、公正性。
- (三) 提升內部管理效能，型塑機關廉潔風氣。

### 三、風險評估

#### (一) 風險辨識

本分局採滾動方式定期辦理風險評估作業，依據所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訂頒「風險管理及危機處理作業基準」之風險評估機制，由各單位就本分局施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源完整辨識影響整體與作業層級目標(含關鍵策略目標)無法達成之主要風險項目。

#### (二) 風險分析

經風險辨識後，本分局依上開風險評估機制，並考量業務特性，訂定「風險發生機率的敘述分類表」(如表1)及「風險事件影響的敘述分類表」(如表2)，作為各單位衡量風險發生機率及影響程度之參考標準，並據以計算風險值(風險值=影響程度 X 發生機率)。

表 1：風險發生機率的敘述分類表

等級	可能性分類	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	發生機率低	只會在特殊的情況下會發生

表 2：風險事件影響的敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	人員	民眾抗爭	財物損失
3	非常嚴重	國際新聞、媒體報導負面新聞	人員死亡(如1名以上)	大規模遊行抗爭	大於五千萬元(含)
2	嚴重	台灣新聞、媒體報導負面新聞	人員重傷(如1名以上)	至中央部會抗爭	五百萬元(含)以上，五千萬元以下
1	輕微	區域新聞、媒體報導負面新聞	人員輕傷(如1名以上)	多位民眾電話抱怨	五百萬元以下

### (三) 風險評量

經風險分析結果，及考量人力、資源、組織環境等因素，決定可容忍風險值訂為 2，又經各單位風險評估結果計有 15 項風險項目，編製風險評估及處理彙總表(如表 3)，其中高於可容忍風險值、或雖未高於可容忍風險值，惟屬經常辦理且重要性較高之風險項目(即優先處理風險項目)計 5 項，經檢討結果共訂定 5 項控制作業(如附件)，相關風險圖像如圖 1 所示。本分局可容忍風險值之範圍說明如下：

1. 範圍 1：發生機率為「幾乎不可能(1)」且發生風險影響程度為「嚴重(2)」之範圍。
2. 範圍 2：發生機率為「幾乎不可能(1)」且發生風險影響程度為「輕微(1)」之範圍。

圖 1：本分局風險圖像

影響程度	風險分布		
	非常嚴重 (3)		
嚴重(2)	01001 06001 06002 08001 0S002		
輕微(1)	02001 03001 03002 04001 04002 05001 0S001 0P001 0P002 0E001		
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	<b>發生機率</b>		

註：1. 灰色區域為本分局風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之風險項目代號。

表 3：本分局風險評估及處理彙總表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值 (R) = (L) x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R) = (L) x (I)	負責單位
					可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
標準最適化、計量準確化、檢驗優質化、商品安全化、行政效能化。	一、落實度量衡法規執行，確保計量準確。	1. 糾紛度量衡器鑑定結果遭申請者質疑。(04001)	申請者無法接受鑑定報告結果。	<ol style="list-style-type: none"> <li>依據「糾紛度量衡器鑑定辦法」訂定「度量衡器糾紛鑑定標準作業程序」據以執行。</li> <li>會同糾紛當事人於約定時間及地點，現場進行糾紛度量衡器之拆卸，並拍照及做成現場檢視紀錄，由會同人員簽名確認。</li> <li>會同糾紛當事人於約定時間及地點，現場進行糾紛度量衡器之鑑定，糾紛鑑定檢測項目應依各度量衡器檢定檢查技術規範之規定測試器差，並紀錄結果於表單中。</li> <li>鑑定結果由會同人員簽名確認。</li> <li>每年定期抽檢度量衡器，增進使用中度量衡器之可靠度。</li> <li>加強與各公用事業溝通聯繫，並要求善盡社會責任為用戶解決疑惑，降低用戶申請糾紛鑑定比率，以避免資源之耗費。</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	計量課
		2. 固定地秤標準器因疏漏超過校正期限，影響檢定結果，遭使用者或所人質疑，致損及本局形象。(04002)	修理業者自備之標準法碼，未定期送校，超過校正期限。	<ol style="list-style-type: none"> <li>執行地秤檢定前，先查核修理業者自備之法碼校正追溯仍在合理之效期內。</li> <li>利用執行檢定時，同時向修理業者宣導應依檢校追溯計畫按期送校。</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	計量課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R) = (L) x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R) = (L) x (I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	二、落實商品依規定完成標示及檢驗，確保商品安全及實驗室安全性、公正性。	3. 誤判市購檢測結果致影響業者權益及機關公信力。(01001)	辦理電機類驗證登錄商品市購檢驗，當外觀結構及重要零組件比對不符時，未比對最新登錄資料致造成誤判，影響業者權益及機關公信力。	1. 依「商品市場購樣檢測作業程序」執行。 2. 對外觀結構及零組件比對不符合之案件，建立複核機制，指派不同檢驗人員再次確認不符合項目，並利用商品驗證認可管理系統查詢商品相關證書技術文件，重複確認外觀結構及零組件申請核備情形是否為最新登錄資料，避免發生誤判比對結果。	1	2	2	無	1	2	2	電資產品課
		4. 停電造成系統中斷，影響檢驗紀錄表審核作業。(02001)	因停電造成「商品報驗發證及風險管理系統」發生異常，不能使用系統即時審核進口報驗案件，影響進口業者通關時效。	1. 定期檢查、保養不斷電系統(UPS)設備。 2. 每年舉辦一次系統中斷演練，並檢討演練結果作為改善參考。 3. 當停電造成系統發生異常時，確實通報相關人員，並記錄每次系統中斷發生時間、通報時間及恢復時間，作為後續改善參考。	1	1	1	無	1	1	1	機械產品課



整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R) = (L) x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R) = (L) x (I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		5. 無法於檢驗時限完成檢驗報告，引發業者反彈，影響機關聲譽。 (03001)	專業實驗室儀器僅有1組時，如儀器損壞則無法完成試驗。	1. 落實本分局「設備管理作業程序」，確保實驗室設備均能適當之維護與管理。 2. 落實本分局「預防措施作業程序」，確保儀器校正、查驗及維護。 3. 如遇特殊狀況，立即聯絡維修廠商到場修復。 4. 立即協調總局或相關專業實驗室協助實驗。	1	1	1	無	1	1	1	化工產品課
		6. 檢驗方法或品目判定修改，引發業者陳情或訴願，影響機關聲譽。 (03002)	一致性會議決議有抵觸國家標準或相關規定時。	1. 立即反映相關疑義與可能影響，並回饋業者可能反映。 2. 請暫緩施行並立即修正相關規定或國家標準，修正完成後方行實施或執行。	1	1	1	無	1	1	1	化工產品課
		7. 電腦設備無預警故障，使得報驗發證相關作業無法順利進行。 (05001)	1. 近年來預算不足，無法適時更新電腦設備。 2. 電腦老舊，使用時很容易故障。	1. 本課業務主要管控報驗發證相關工作，為本分局商品檢驗工作鏈最上游單位。相關報驗案件經受理後，依業務性質分流至相關業管單位審查、執行後，最後再匯流至本課辦理後續發證工作。目前本課有四大受理窗口，皆採電腦化作業，故電腦設備為本課關鍵所在，需適時更新或汰換，以維報驗發證相關業務順利遂行。	1	1	1	無	1	1	1	報驗發證課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目及代號	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R) = (L) x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R) = (L) x (I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			3. 本分局緊臨基隆港，辦公環境潮濕，嚴重影響電腦原有性能，降低使用壽命。	2. 汰換後舊電腦設備，本課暫時留用，俟櫃檯需要時(如主機板)可即時提供支援，並隨時檢視報驗櫃台電腦使用狀況，避免電腦臨時損壞無機使用窘況，以提昇櫃台效率。 3. 採用溫濕度控制，維護電腦正常運作。								
		8. 檢舉案件處理未臻妥適，影響消費者或業者權益，致損及機關形象。(06001)	檢舉案件未能及時妥善處理致引起民怨，影響消費者權益及機關形象。	1. 電子意見信箱檢舉案件每件皆掛公文文號，藉由「電子公文檔案管理系統」稽催承辦人，並藉該系統回復檢舉人追蹤調查情形，錄存續辦或結案後該公文直接歸檔。 2. 檢舉案件涉違規具體事證明確者，依涉違規案件調查辦理。 3. 專人追蹤檢舉案件是否確實回復檢舉人調查結果，並於市場監督管理系統登錄調查結案。	1	2	2	無	1	2	2	市場監督課

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R) = (L) x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R) = (L) x (I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		9. 涉違規案件處理未臻妥適，致影響消費者及業者權益，並損及機關形象。 (06002)	針對涉違規案件未能及時完成相關作業，造成無法追查或處分違業者，且消費者如購買使用不安全商品，將有生命財產受損之虞，引起民怨，影響消費者權益及機關形象。	1. 每月編製月報並追蹤逾期未結案原因。 2. 由承辦人管控是否依總局規定30日內確實於市場監督管理系統登錄結案。若未結案已逾規定時效之涉違規案件，專人追蹤並於每月進行檢討控管。 3. 專人管理可能逾時效或外界關切或影響消費者生命安全案件，逐案定期追蹤處理進度。	1	2	2	無	1	2	2	市場監督課
		10. 檢測結果(水產品)數據偏差過大，遭受廠商質疑檢測公正性。 (08001)	本分局水產品相關檢測設備或器材異常，發生測試結果不一致，導致本分局公正性受到影響。	1. 依據儀器設備管理規定，定期維持開機運作。如有異常則連絡設備供應商進行維修保養。 2. 定期檢查相關設備所使用之耗材及藥品，如超過使用期限則予更換或新購。 3. 遇有特殊檢驗需求，而設備無法正常運作，則立即通報設備供應商，以最速方式赴蘇澳辦事處進行維修。 4. 蘇澳辦事處如遇有檢測結果數據偏差過大，則洽商其他認證試驗室協助辦理複測事宜。	1	2	2	有	1	2	2	蘇澳辦事處

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R) = (L) x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R) = (L) x (I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	三、提升內部管理效能，型塑機關廉潔風氣。	11. 人事資料登錄不正確，致影響同仁權益。(0P001)	因人事資料登錄錯誤、缺漏或因故損毀，致影響同仁待遇發放、考績或陞遷等權益事項。	<p>1. 人事資料控制與核對：</p> <p>(1) 本分局新進同仁報到時，均請其提供履歷表及相關證件，經核對後登錄人事資料於人力資源管理資訊系統(WebHR)。</p> <p>(2) 人力資源管理資訊系統(WebHR)設有篩錯及與銓敘部網路作業系統定期交查功能，確保資料正確性。</p> <p>(3) 辦理涉及同仁權益重要案件時(如陞遷、考績等)，均請同仁或其主管協助核對資料正確性，並請同仁自行至人事行政總處ECPA網站中「公務人員個人資料校對網站」查對個人資料是否正確，以確保個人權益。</p> <p>2. 人事資料存放與備份建置(WebHR雲端系統-線上資料庫與紙本雙軌備份儲存)：</p> <p>(1) 人力資源管理資訊系統(WebHR)各項人事資料異動，系統均會將資料即時自動上傳人事行政總處資料庫儲存，以確保安全。</p> <p>(2) 個人履歷表紙本資料均以一人一袋方式保存，以利比對查詢。</p>	1	1	1	無	1	1	1	人事室

	12. 考績檔案資料錯誤或遭災害損毀，影響同仁待遇薪水發放、升遷或升等。 (0P002)	1. 考績檔案資料錯誤。 2. 考績資料遭遇災害致使資料毀損、減失。 以上風險將影響同仁待遇薪水發放、升遷或升等。	1. 考績資料控制： (1)新進同仁報到時，洽詢其考績狀況。 (2)依據任免銓審資料建置本分局考績人員名冊，並校對個人現敘職等俸級。 2. 考績資料核對： (1)送請各單位主管核校個人資料。 (2)報送銓敘部時核對本分局考績資料是否正確。 3. 考績資料存放及系統備份建置： (1)考績檔案資料於本分局檔案室放置紙本資料。 (2)行政院人事行政總處人力資源管理資訊系統(WebHR)及銓敘部網路作業系統均有建置儲存本分局考績檔案資料。 4. 訂定業務作業流程及內控機制。	1	1	1	無	1	1	1	人事室
	13. 發生貪瀆或洩密等弊端案件，致影響機關形象及業務推展。 (0E001)	1. 公務員發生接受廠商贈受財物、飲宴應酬、請託關說等事件，嚴重影響機關形象。 2. 公務員有意或無意將具機敏性之機關業務透露外界知悉，影響機關業務推展。	1. 有關發生貪瀆弊端部分：安排廉政倫理宣導課程，告知同仁遇有相關案件，應依規定填報「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」及「行政院及所屬機關機構請託關說事件登錄表」，陳請首長核閱後建檔，同時強化員工廉政法紀專案宣導，並擴大社會參與，辦理法治教育講習。另針對重要及風險業務進行專案稽核，使各項貪瀆行為得防範於未然。 2. 有關發生洩密事件部分：安排公務機密維護法律知識講習，提升同仁對公務機密維護之法律認知。另於春安工作期間會同局內相關單位執行公務機密維護之檢查，瞭解同仁對機敏性資料及公文保管之實際情形，並適時宣導保密觀念。	1	1	1	無	1	1	1	政風室

整體層級目標	作業層級目標	風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		現有風險值(R) = (L) x (I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值(R) = (L) x (I)	負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		14. 小額採購違反政府採購法規定。(0S001)	辦理小額採購時，誤向拒絕往來廠商採購，違反採購法第103條第1項第2款規定。	1. 依據本分局「採購作業程序」辦理。 2. 請購(修)單增加採購人員查核及勾選欄位，確認採購對象非為拒絕往來廠商，並加註說明得標廠商不得為拒絕往來廠商，以避免違反採購法相關規定。 3. 實施教育訓練及內部稽核等措施，作為監督及改進機制。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
		15. 開標過程有異常未及時發現，仍續予開標決標。(0S002)	開標過程有異常情事，卻未及時發現，仍續予開標決標，致違反採購法規定並衍生履約爭議。	1. 訂定開標作業流程及內控機制，提供同仁參照。 2. 訂定本分局「開標、議價及決標主持人注意事項」，以利採購案之開標主持人熟悉開標作業程序及現場有關決定事項之處理。 3. 承辦採購人員隨時協助主持人開標決標流程應注意事項及細節之說明，以免誤觸過失洩密情事。 4. 參加專家講座講授主持開標、招標文件及建議底價注意事項與採購常見錯誤態樣等課程。	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

備註：

1. 本表係依據行政院 107 年 12 月 28 日修訂之「政府內部控制制度設計原則」編製。
2. 本分局 109 年度風險項目共計 15 項，其中現有風險值評估為 2 以上之風險項目共計 5 項，均提列為本分局 109 年度「優先處理風險項目」，並納為本分局 109 年度內部控制作業項目。
3. 風險項目代號編碼原則為本分局內部單位編號+2 碼流水號；分局各單位編號如下：

組室	編號	組室	編號
電 資 產 品 課	010	蘇 澳 辦 事 處	080
機 械 產 品 課	020	馬 祖 辦 事 處	090
化 工 產 品 課	030	秘 書 室	0S0
計 量 課	040	人 事 室	0P0
報 驗 發 證 課	050	主 計 室	0A0
市 場 監 督 課	060	政 風 室	0E0
五 堵 辦 事 處	070		

## 參、控制作業

本分局依據風險評估結果及衡量業務之重要性，就優先處理風險項目設計之控制作業項目共計 5 項(如表 4)，區分為個別性及共通性業務，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，茲簡要說明如次，完整內容請參閱本制度之附件：

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

表 4：優先處理風險項目及控制作業項目對照表

序號	風險項目代號	優先處理風險項目	控制作業項目代號	控制作業項目	負責單位
1	01001	誤判市購檢測結果致影響業者權益及機關公信力。	L01001	市購檢測流程作業。	電資產品課
2	06001	檢舉案件處理未臻妥適，影響消費者或業者權益，致損及機關形象。	L06001	辦理檢舉申訴案件作業。	市場監督課
3	06002	涉違規案件處理未臻妥適，致影響消費者及業者權益，並損及機關形象。	L06002	市場監督涉違規案件處理作業。	市場監督課
4	08001	檢測結果(水產品)數據偏差過大，遭受廠商質疑檢測公正性。	L08001	水產品檢測設備管理作業。	蘇澳辦事處
5	0S002	開標過程有異常未及時發現，仍續予開標決標。	L0S002	開標作業及特殊異常情形處理作業。	秘書室

## 肆、資訊與溝通

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

### 一、溝通方式

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

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

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

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

(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

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

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



## 伍、監督作業

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

一、例行監督：由本分局內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

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

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

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

## 陸、自行評估之表件格式

### 一、內部控制落實情形自行評估表

#### 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制落實情形自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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

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		
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、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依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政績效管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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。
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。



## 附件

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

### 一、電資產品課

個別性業務：L01001 市購檢測流程作業。

### 二、市場監督課

1. 個別性業務：L06001 辦理檢舉申訴案件作業。

2. 個別性業務：L06002 市場監督涉違規案件處理作業。

### 三、蘇澳辦事處：

個別性業務：L08001 水產品檢測設備管理作業。

### 四、秘書室

共通性業務：L0S002 開標作業及特殊異常情形處理作業。

經濟部標準檢驗局基隆分局作業程序說明表

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

## 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制制度作業自行評估表

年度

評估單位：電資產品課

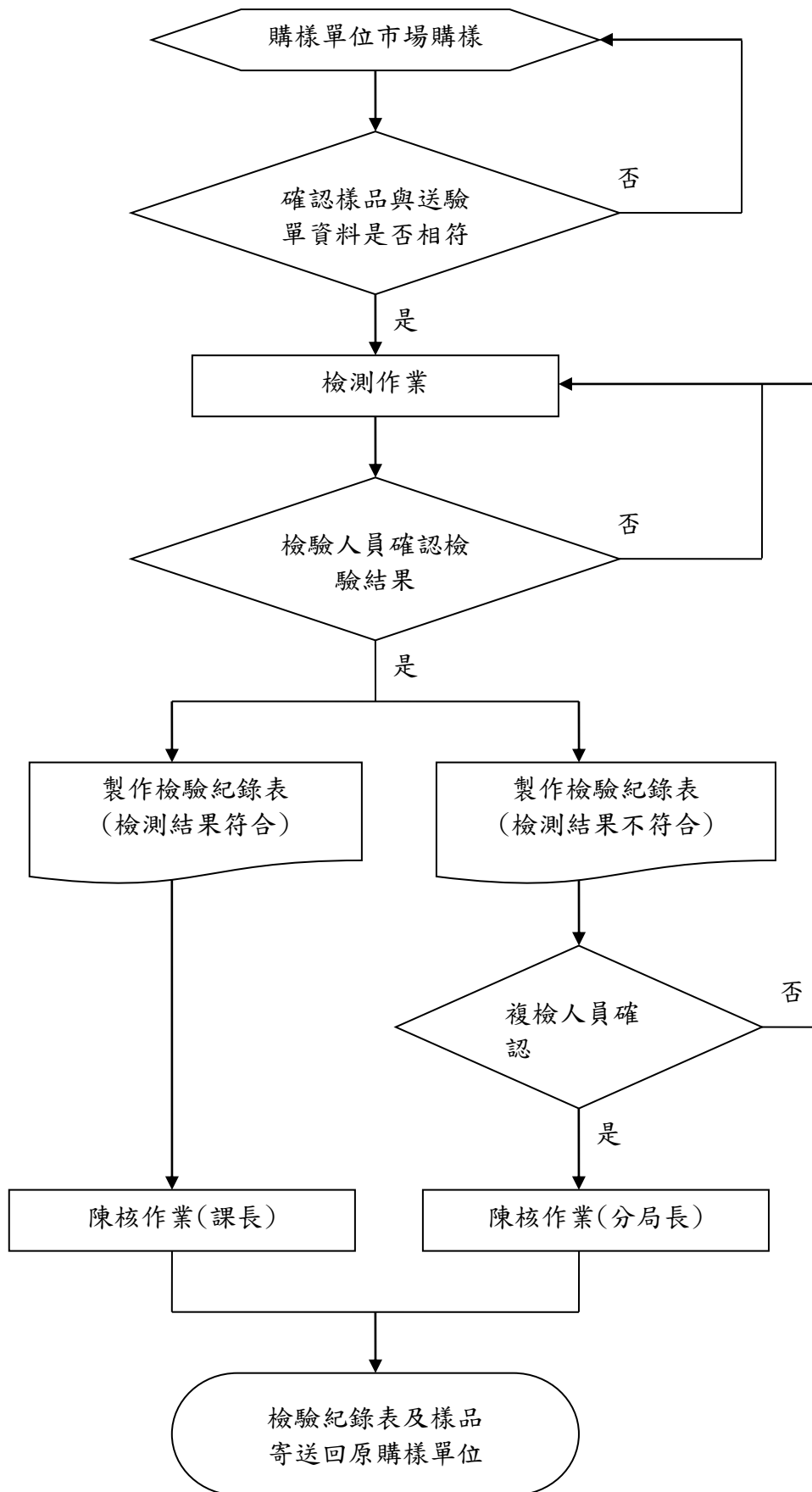
作業類別(項目)：市購檢測流程作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

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

經濟部標準檢驗局基隆分局市購檢驗流程作業流程圖





經濟部標準檢驗局基隆分局作業程序說明表

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

## 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制制度作業自行評估表

年度

評估單位：市場監督課

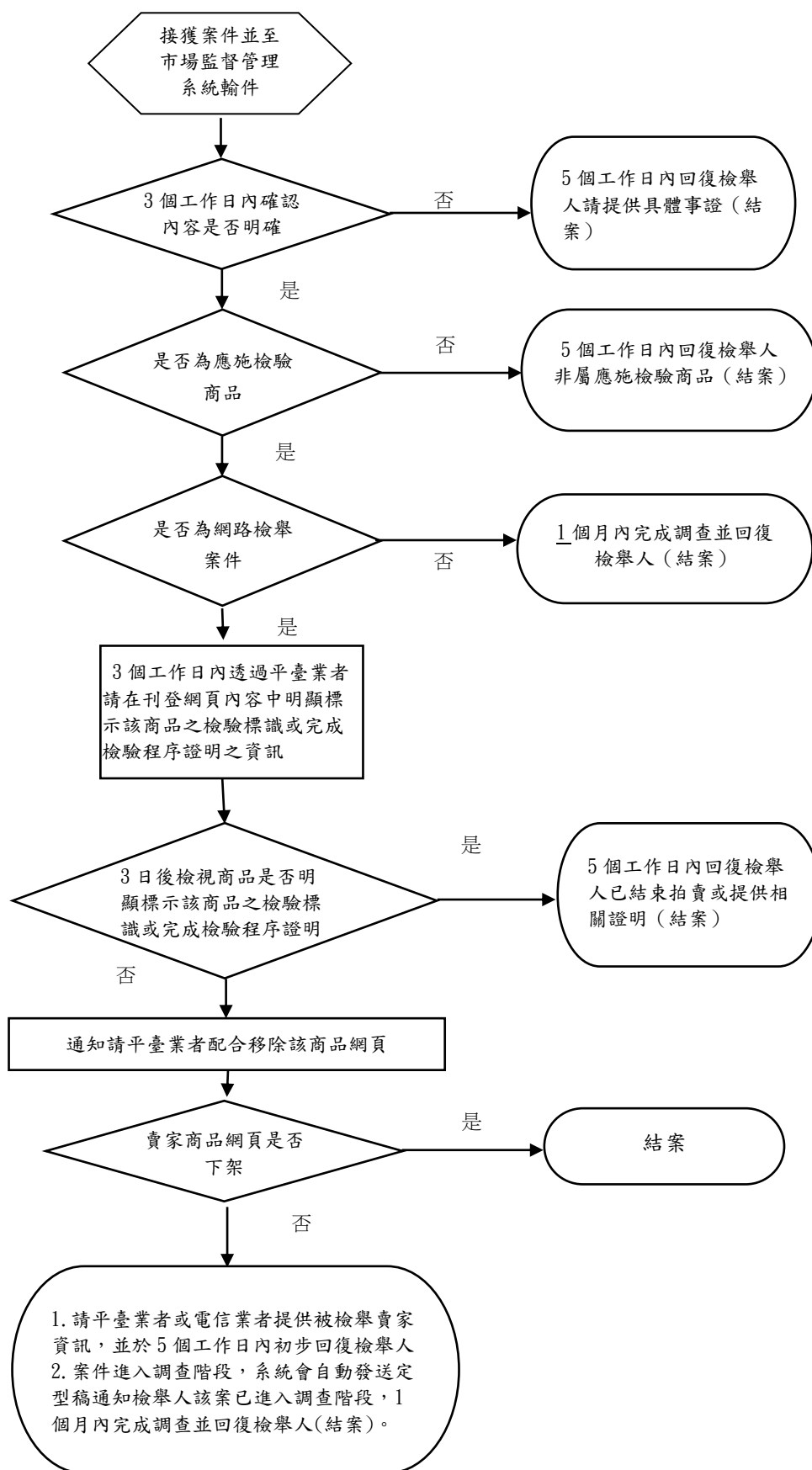
作業類別(項目)：辦理檢舉申訴案件作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

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

經濟部標準檢驗局基隆分局辦理檢舉申訴案件作業流程圖



經濟部標準檢驗局基隆分局作業程序說明表

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

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

## 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制制度作業自行評估表

年度

評估單位：市場監督課

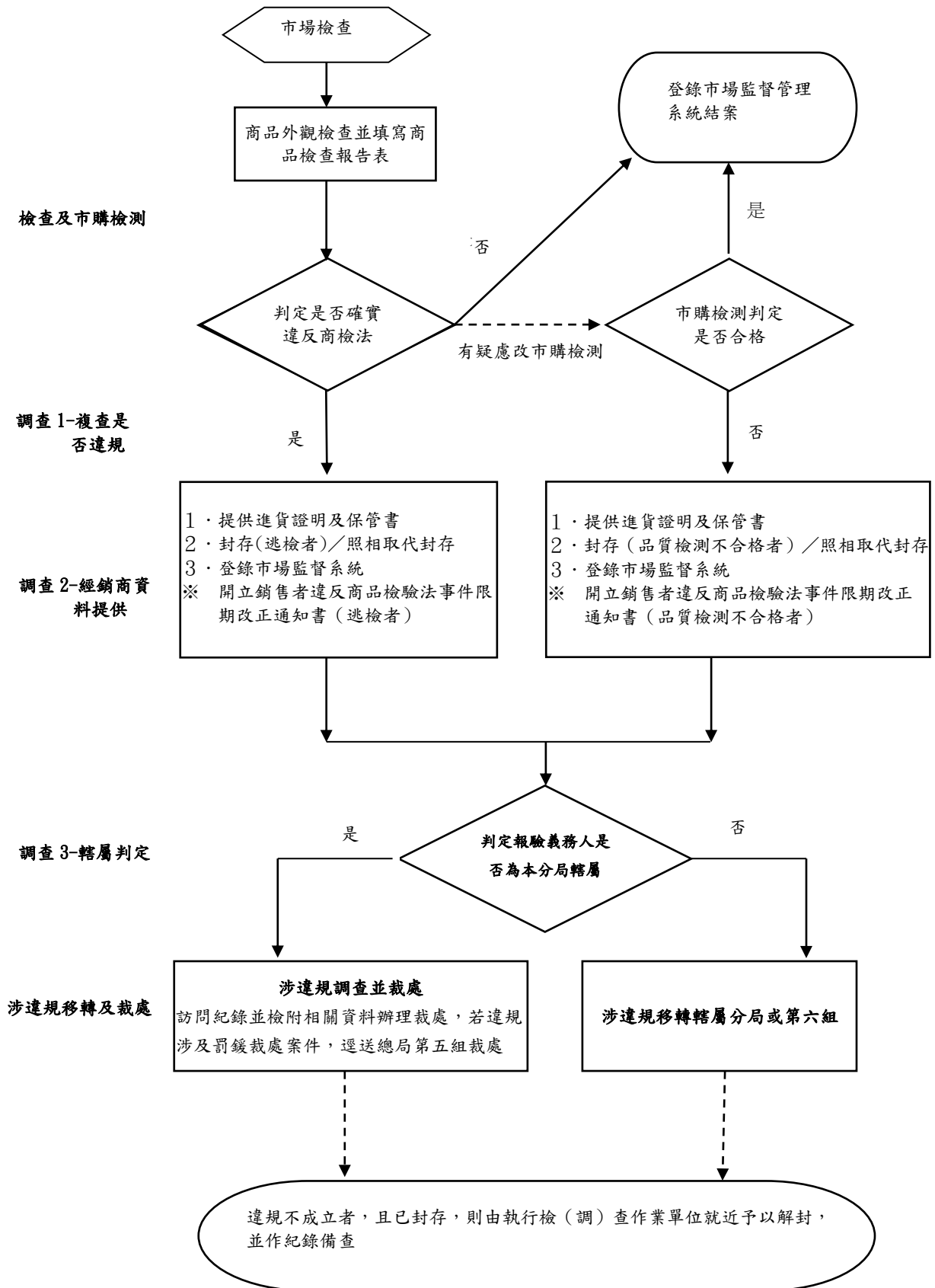
作業類別(項目)：市場監督涉違規案件處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

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

經濟部標準檢驗局基隆分局市場監督涉違規案件處理作業流程圖



經濟部標準檢驗局基隆分局作業程序說明表

項目編號	L08001
項目名稱	水產品檢測設備管理作業
承辦單位	蘇澳辦事處
作業程序說明	<p>一、實驗室嚴禁非工作之閒雜人員等進入，但經實驗室人員同意且在實驗室人員陪同者除外。值日人員依「標準檢驗局基隆分局蘇澳辦事處安全維護查檢表」每日下班前檢查安全狀況並記錄之。</p> <p>二、各項儀器設備備有「檢驗設備檢查紀錄表」，並以適當的方法使用及維護量測設備，以確保其正常功能並防止汙染或損壞。</p> <p>三、設備顯示可疑結果或經證實有缺點或超出規定界限时，應予停止運作，直到經過修理並通過校正或試驗顯示能正確運作為止。試驗與校正設備，包括硬體與軟體，建立安全防護以防止因調整而使試驗與(或)校正結果無效。</p> <p>四、儀器設備維護保養項目和程序依據實驗室所建立之各儀器設備操作維護程序或原廠操作維護手冊。</p> <p>五、儀器應每週保養並記錄於「檢驗設備檢查紀錄表」內。若儀器異常無法自行維修，則由儀器保管人聯絡儀器商進行維修保養。儀器其精度標準能自行校正者，由試驗人員自行校正；因精度或範圍不足，無法自行校正者，則須送其他較高標準等級單位，或通報儀器商執行校正。</p>
控制重點	<p>一、值日人員依「標準檢驗局基隆分局蘇澳辦事處安全維護查檢表」每日檢查實驗室安全狀況並記錄之，儀器設備保管人不定期開機，檢查儀器設備操作過程是否顯示異常，如有異常應立即連絡儀器商進行檢修。</p> <p>二、儀器設備應每週保養記錄於「檢驗設備檢查紀錄表」內，儀器精度標準能自行校正者，由檢測人員自行校正；無法自行校正者，則須送其他較高標準等級單位，或通報儀器商執行校正。</p>
法令依據	<p>一、實驗室管理與環境管制工作說明書(LMW-2SA-002)</p> <p>二、標準檢驗局基隆分局設備管理作業程序(EPF-200-001)</p>



使用表單	一、標準檢驗局基隆分局蘇澳辦事處安全維護查檢表 (LMW-2SA-002-03) 二、檢驗設備檢查紀錄表(EPF-200-001-02-a)
------	--

## 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制制度作業自行評估表

年度

評估單位：蘇澳辦事處

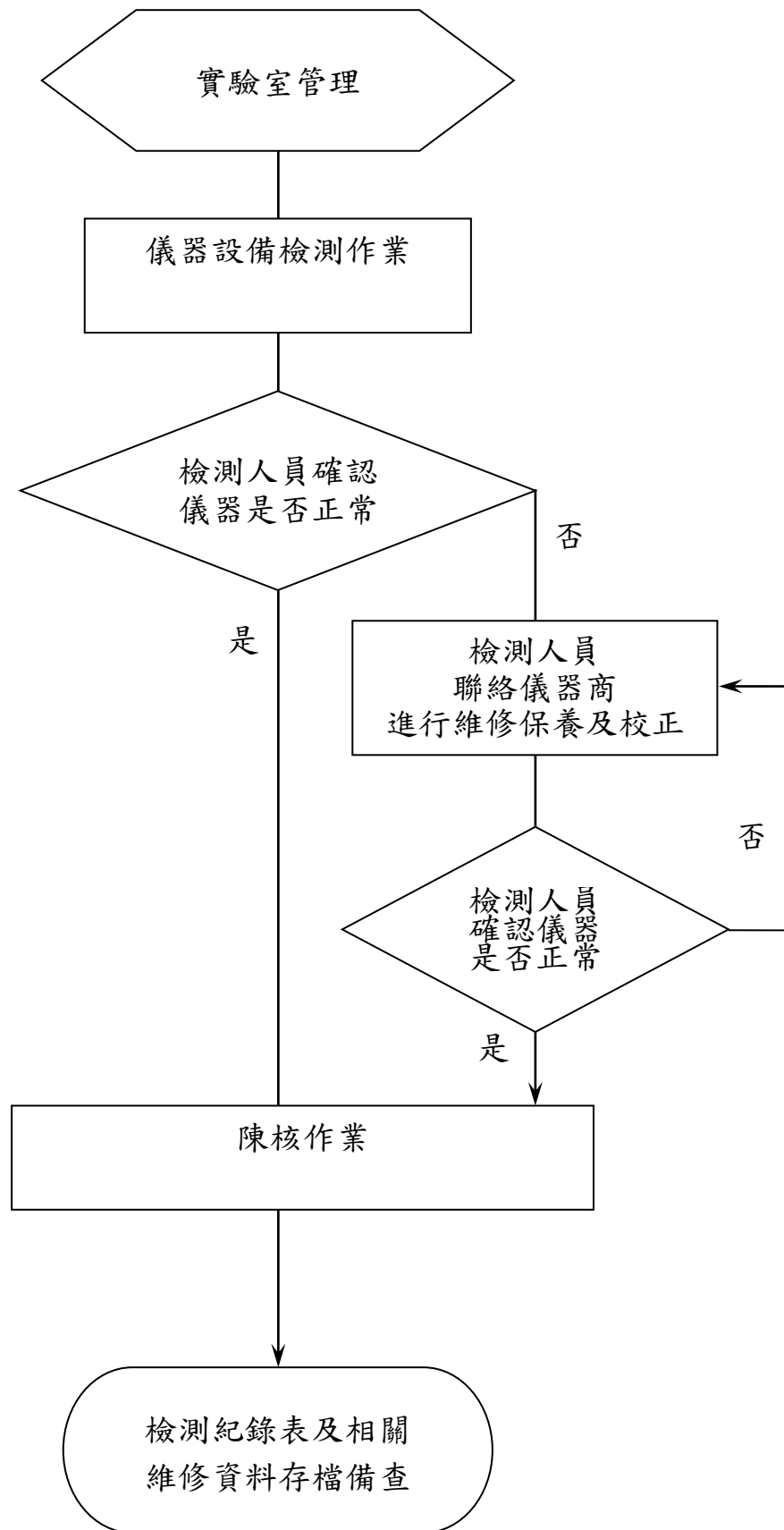
作業類別(項目)：水產品檢測設備管理作業

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、值日人員依「標準檢驗局基隆分局蘇澳辦事處安全維護查檢表」每日檢查實驗室安全狀況並記錄之，儀器設備保管人不定期開機，檢查儀器設備操作過程是否顯示異常，如有異常應立即連絡儀器商進行檢修。							
二、儀器設備應每週保養記錄於「檢驗設備檢查紀錄表」內，儀器精度標準能自行校正者，由檢測人員自行校正；無法自行校正者，則須送其他較高標準等級單位，或通報儀器商執行校正。							
填表人： _____ 複核： _____							

經濟部標準檢驗局基隆分局水產品檢測設備管理作業流程圖



經濟部標準檢驗局基隆分局作業程序說明表

項目編號	LOS002
項目名稱	開標作業及特殊異常情形處理作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、秘書室應於開標前查察是否有政府採購法(以下簡稱本法)第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項各款所列情形；若有前者，則全案不予開標；若有後者，則個別廠商之標不予開標。</p> <p>二、有本法第 15 條第 4 項前段、本法施行細則第 38 條第 1 項情形之廠商，其投標文件不予開標。</p> <p>三、依本法第 46 條及其施行細則第 54 條規定，須於開標前訂定底價者，查察是否已訂定底價。</p> <p>四、依本法第 15 條第 2 項規定查察承辦、監辦採購人員有無需迴避情形。</p> <p>五、公開招標第 1 次招標之開標，依本法第 45 條、其施行細則第 55 條及主管機關訂頒之「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」，檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，辦理開標。</p>
控制重點	<p>一、訂定本分局「開標、議價及決標主持人注意事項」及「開標會議議程表」，並於開標前提供主持人及攜至開標會場，以利採購案之開標主持人熟悉開標作業程序及現場有關決定事項之處理。</p> <p>二、承辦採購人員隨時協助主持人，有關開標決標過程應注意事項及細節之說明，以避免洩密等違反規定情事。</p>
法令依據	政府採購法及相關法規
使用表單	<p>一、開標、議價及決標主持人注意事項</p> <p>二、開標會議議程表</p>

## 經濟部標準檢驗局基隆分局內部控制制度作業自行評估表

年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：開標作業及特殊異常情形處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

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

經濟部標準檢驗局基隆分局  
開標作業及特殊異常處理情形作業流程圖

