

經濟部水利署委託服務計畫執行情形訪查作業說明修正對照表

經濟部水利署101年3月12日經水綜字第10114020700號函訂定
 經濟部水利署106年7月6日經水綜字第10614046190號函修正
 經濟部水利署109年7月7日經水綜字第10914039700號函修正

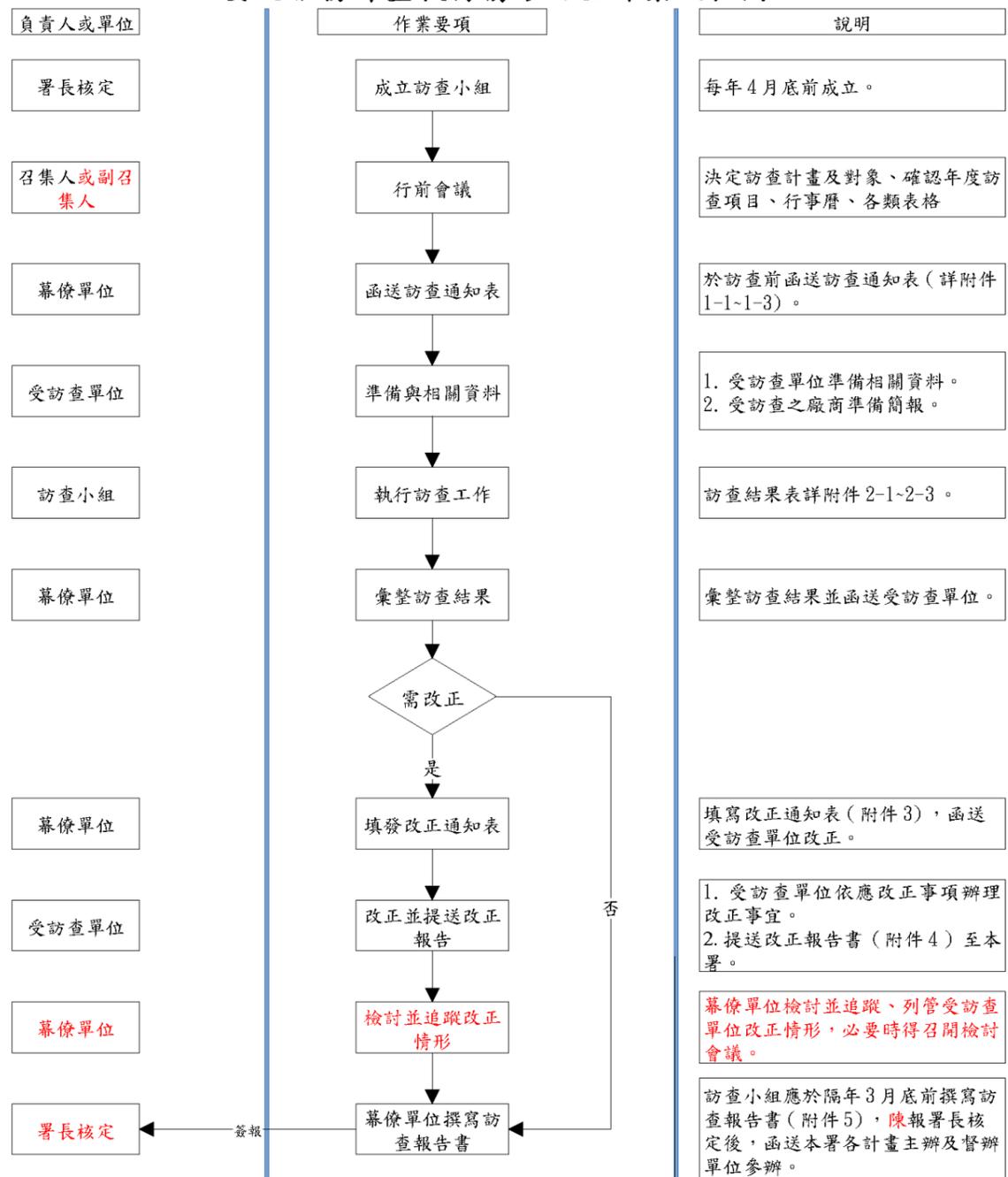
修正規定	現行規定	說明
<p>一、經濟部水利署(以下簡稱本署)為辦理年度委託服務計畫訪查，<u>促使各單位確實依政府採購法及本署相關規定辦理採購</u>，特訂定本作業說明。</p>	<p>一、經濟部水利署(以下簡稱本署)為辦理年度委託服務計畫<u>經抽驗、訪談及查核</u>，以提昇計畫成果品質及執行績效，特訂定本作業說明。</p>	<p>依本署一零九年五月八日「經濟部水利署委託服務計畫執行情形訪查作業說明(修正草案)研商會議」各單位意見及本署辦理訪查之目的，酌修文字。</p>
<p>二、本署應於年度開始後，簽報署長成立訪查小組，辦理訪查行前會議，執行訪查工作，撰寫、彙整相關訪查表格與報告，簽報、函送訪查結果，追蹤受訪查單位就缺失所採行之改正措施與成效，彙編訪查報告書等事宜。</p>	<p>二、本署應於年度開始後，簽報署長組成立訪查小組，辦理訪查行前會議<u>與檢討會議</u>，執行訪查工作，撰寫、彙整相關訪查表格與報告，簽報、函送訪查結果，追蹤受訪查單位就缺失所採行之改正措施與成效，彙編訪查報告書等事宜。</p>	<p>依訪查作業流程，本署於必要時方召開檢討會議，並已列於第五點第四款，爰酌修本點文字。</p>
<p>三、訪查小組置召集人及副召集人各一人，由署長指派，另置訪查員若干人，由本署綜合企劃組、秘書室、<u>政風室及資訊室</u>遴派。 前項訪查小組之幕僚作業，由本署綜合企劃組擔任。</p>	<p>三、訪查小組置召集人及副召集人各一人，由署長<u>或其授權人員</u>指派，另置訪查員若干人，由本署綜合企劃組、秘書室、<u>主計室及相關業務組室</u>遴派，<u>當年度訪查廠商時，再增列政風室遴派訪查員</u>。 前項訪查小組之幕僚作業，由本署綜合企劃組擔任。</p>	<p>1. 依據本署一零九年五月八日「經濟部水利署委託服務計畫執行情形訪查作業說明(修正草案)研商會議」決議辦理。 2. 有關訪查小組召集人及副召集人之決行層級，因無指定授權人員，爰刪除「或其授權人員」文字。 3. 考量相同訪查重點，訪查本署單位</p>

		主辦計畫由綜合企劃組辦理，而訪查所屬機關主辦計畫由督辦組室辦理，為不額外增加督辦組室業務負擔，爰訪查小組中刪除相關業務組室。
<p>四、本署年度委託服務計畫之訪查對象，由幕僚單位依據下列原則先行篩選後，提報訪查行前會議確認：</p> <p>(一)單一年度預算金額達新臺幣一千萬元以上之委託服務計畫。</p> <p>(二)執行進度嚴重落後之委託服務計畫，經稽催後仍未依期限改進者。</p> <p>(三)計畫主持人同一期間接受政府委託達二項以上之委託服務計畫。</p> <p>(四)委託服務計畫屬三年以上延續性計畫者，於第三年納入訪查。</p> <p>(五)未能依限填報本署委辦計畫管理系統及受託單位計畫暨績效指標填報管理系統之委託服務計畫，經稽催後仍未依期限改進者。</p> <p>(六)其他需要訪查之委託服務計畫。</p> <p>前項委託服務計畫有下列情形之一時，無需經訪查行前會議確認，應即列為訪查對象：</p> <p>(一)經本署主任秘書以上長官認應進行訪查者。</p> <p>(二)幕僚單位認為有異常，需要進行訪查，經簽奉署長核可者。</p>	<p>四、本署年度委託服務計畫之訪查對象，由幕僚單位依據下列原則先行篩選後，提報訪查行前會議確認：</p> <p>(一)單一年度預算金額達新臺幣一千萬元以上之委託服務計畫。</p> <p>(二)執行進度嚴重落後之委託服務計畫，經稽催後仍未依期限改進者。</p> <p>(三)計畫主持人同一期間接受政府委託達二項以上之委託服務計畫。</p> <p>(四)委託服務計畫屬三年以上延續性計畫者，於第三年納入訪查。</p> <p>(五)未能依限填報本署委辦計畫管理系統及受託單位計畫暨績效指標填報管理系統之委託服務計畫，經稽催後仍未依期限改進者。</p> <p>(六)其他需要訪查之委託服務計畫。</p> <p>前項委託服務計畫有下列情形之一時，無需經訪查行前會議確認，應即列為訪查對象：</p> <p>(一)經本署主任秘書以上長官認應進行訪查者。</p> <p>(二)幕僚單位認為有異常，需要進行訪查，經簽奉署長<u>或其授權人員</u>核可者。</p>	<p>第二項第二款之決行層級，因無指定授權人員，爰刪除「或其授權人員」文字。</p>
<p>五、訪查事宜，包括書面文件審閱及赴現場訪談查證，其作業要項及流程如下，詳「訪查作業流程圖」。</p> <p>(一)訪查行前會議：確認訪查之計畫、對象、項目、各類表格及排定年度訪查行事曆等。</p> <p>(二)前置作業：幕僚單位於訪查前填寫「訪查通知表」函送受訪查單位，必要時，得請受訪查單位準備書面資料，於訪查前五日先行送幕僚單位彙整。</p> <p>(三)執行訪查：赴受訪查單位實施實地查證前，得視需要先採書面審閱辦理（得請本署相關督辦及主辦單位提供意見）。實地查證時，得邀請本</p>	<p>五、訪查事宜，包括書面文件審閱及赴現場訪談查證，其作業要項及流程如下，詳「訪查作業流程圖」。</p> <p>(一)訪查行前會議：確認訪查之計畫、對象、項目、各類表格及排定年度訪查行事曆等。</p> <p>(二)前置作業：幕僚單位於訪查前填寫「訪查通知表」函送受訪查單位，必要時，得請受訪查單位準備書面資料，於訪查前五日先行送幕僚單位彙整。</p> <p>(三)執行訪查：赴受訪查單位實施實地查證前，得視需要先採書面審閱辦理（得請本署相關督辦及主辦單位提供意見）。實地查證時，得邀請本</p>	<p>本點第五款，訪查報告書之決行層級，因無指定授權人員，爰刪除「或其授權人員」文字。</p>

<p>署相關督辦或主辦單位派員參加，受訪查單位應協助或配合準備場地或人員支援等相關事宜。</p> <p>(四)檢討工作：將訪查發現之缺失送請受訪查單位改正，必要時得召開檢討會議。</p> <p>(五)後續工作：追蹤、列管受訪查單位改正情形，並於年度結束後，就訪查辦理過程、發現之缺失、改正情形與注意事項等，彙編訪查報告書，陳報署長核定後，送交本署相關督辦及主辦單位參辦。</p>	<p>署相關督辦或主辦單位派員參加，受訪查單位應協助或配合準備場地或人員支援等相關事宜。</p> <p>(四)檢討工作：將訪查發現之缺失送請受訪查單位改正，必要時得召開檢討會議。</p> <p>(五)後續工作：追蹤、列管受訪查單位改正情形，並於年度結束後，就訪查辦理過程、發現之缺失、改正情形與注意事項等，彙編訪查報告書，陳報署長或其授權人員核定後，送交本署相關督辦及主辦單位參辦。</p>	
<p>六、依據訪查結果，就各受訪查單位執行成效進行評估，並予本署相關人員適當之獎懲。</p>	<p>六、依據訪查結果，就各受訪查單位執行成效進行評估，並予本署相關人員適當之獎懲。</p>	<p>本點無修正。</p>

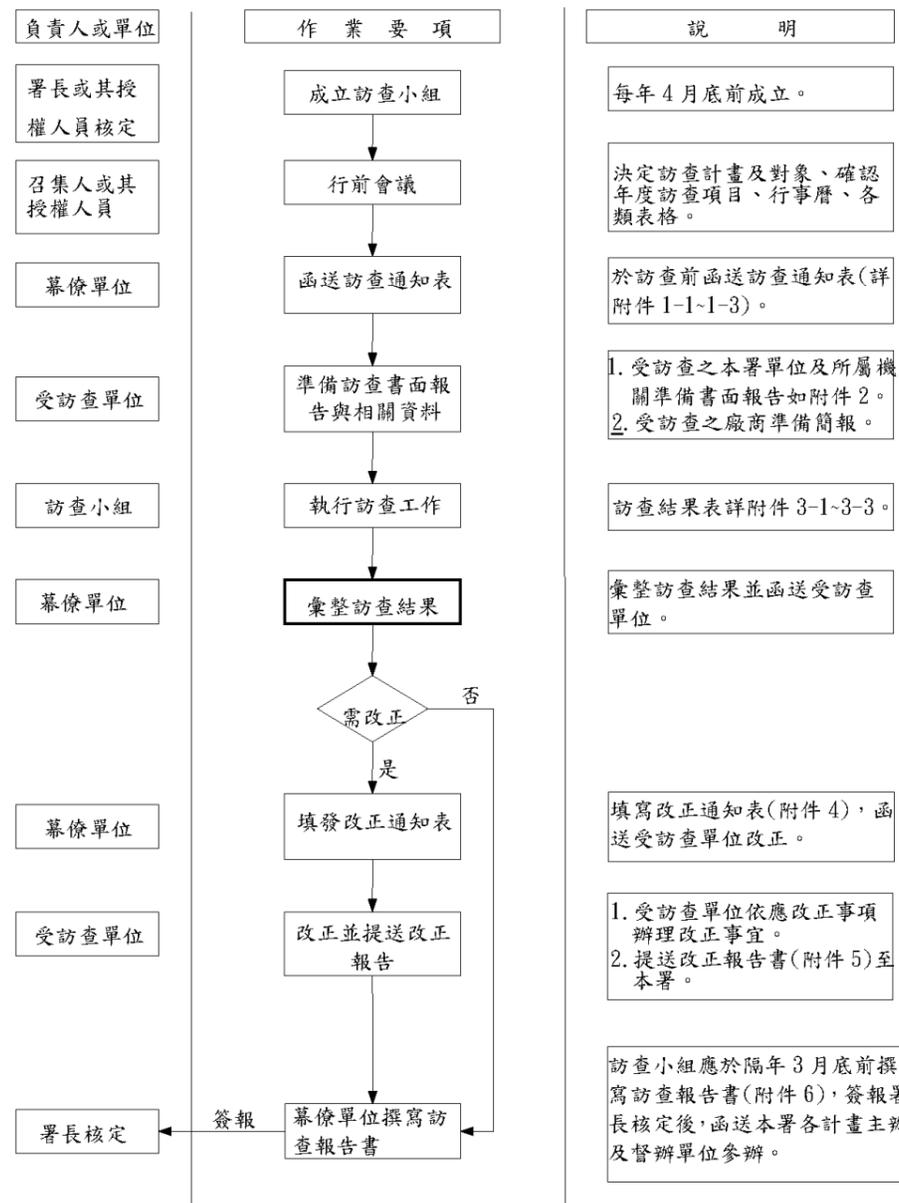
本流程圖配合上開各點修正。

委託服務計畫執行情形訪查作業流程圖



3

委託服務計畫執行情形訪查作業流程圖



3

附件1-1：訪查通知表(訪查本署單位，由綜企組填列)

經濟部水利署 年委託服務計畫執行情形
(實地/書面)訪查通知表
計畫編號：MOEAWRA

一、計畫名稱：
二、主辦單位：
三、受託廠商：
四、訪查日期與地點：
五、訪查重點：

項次	訪查重點項目	各組室分工
1	<u>(1)計畫工作項目若涉及資訊系統規劃、開發及維運，是否依「水利署及所屬機關資訊相關系統開發與維護注意事項」辦理及將委託資訊服務契約附加條款納入契約書。</u>	資訊室
2	(1)是否使用正確之招標文件範本。 (2)是否依規定檢附內部控制自行檢查表。 (3)採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜。 <u>(4)公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，於決標後，是否自決標日起30日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並是否包含公開評選委員會全部委員姓名及職業。</u> (5)設備採購登帳情形。	秘書室
3	(1)工作小組初審意見有否載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。 (2)採購評選委員會開會通知單是否檢附「採購評選委員會委員須知」。 <u>(3)採購評選委員會成立後，未公開評選委員名單者，評選委員與投標廠商之簽名冊是否分開。</u> (4)評選後彙整製作之總表，是否標明受評廠商標價等資料。 <u>(5)採購評選委員會會議紀錄格式是否正確。</u>	綜合企劃組

附件1-1：訪查通知表(訪查本署單位，由綜企組填列)

經濟部水利署 年委託服務計畫執行情形
(實地/書面)訪查通知表
計畫編號：MOEAWRA

一、計畫名稱：
二、主辦單位：
三、受託廠商：
四、訪查日期與地點：
五、訪查重點：

項次	訪查重點項目	各組室分工
1	<u>計畫經費撥付及核銷情形。</u>	主計室
2	(1)是否使用正確之招標文件範本。 (2)是否依規定檢附內部控制自行檢查表。 (3)採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜。 (4) <u>資產</u> 設備採購登帳情形。	秘書室
3	(1)發包進度是否符合規定。 <u>(2)實際執行情形及進度是否符合契約書相關規定(含主要工作進度)。</u> (3)是否與廠商召開工作會議。 <u>(4)評選委員與投標廠商間是否有委任或僱傭關係。</u> (5)評選委員與投標廠商之簽名冊是否分開。 (6)評選後彙整製作之總表，是否標明受評廠商標價等資料。 <u>(7)契約訂定之工作項目數量，是否較廠商服務建議書所列數量短少。</u> (8)是否依契約規定向得標廠商收取履約保證金。	綜合企劃組

1. 依本署一零九年五月八日「經濟部水利署委託服務計畫執行情形訪查作業說明(修正草案)研商會議」各單位意見及決議，刪除主計室及綜企組部分訪查重點項目，增加資訊室、秘書室及綜企組部分訪查重點項目。
2. 依計畫辦理流程，調整綜企組訪查重點項目排序。
3. 依本署一零九年五月八日「經濟部水利署委託服務計畫執行情形訪查作業說明(修正草案)研商會議」各單位意見及決議，增列政風室宣導重點項目。
4. 配合無紙化作業，計畫主辦單位可準備電子資料。
5. 計畫主辦單位需準備之資料改以表格化呈

(6)發包進度是否符合規定。 (7) <u>契約有規定收取履約保證金者</u> ，是否依契約規定向得標廠商收取履約保證金。 (8) <u>契約有規定須召開工作會議者</u> ，是否與廠商召開工作會議。 (9)如有製作文宣時，廠商是否提送相關憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄。 (10)本署委辦計畫管理系統登錄情形。	
---	--

六、宣導項目：

項次	宣導重點項目	各組室分工
1	<u>當年度重要之政風法令宣導。</u>	<u>政風室</u>
2	<u>配合本署政策，評選委員採廣泛及多元領域挑選，俾於評選過程中能客觀及公平的擇定最適合之廠商。</u>	<u>綜企組</u>

七、主辦單位準備以下資料供現場審閱(可先行儲存相關資料電子檔於電腦資料夾)：

項次	提供之資料內容	備註
1	核可之招標文件及核准公文(含內部控制自行檢查表)。	★
2	開標、評選及決標等整卷採購案件資料(含內部控制自行檢查表)。	★
3	資產設備清冊(含項目、名稱、數量、購得日期、金額、使用地點或放置地點等)。	
4	契約書。	
5	主要工作進度表。	
6	各項執行過程資料文件(包括延續性計畫過去年度在內之文書往來資料、各項工作會議紀錄或其他協調、會商、含文宣等相關資料)，及各項執行成果查核點所需確認文件(如期初、期中繳交報告、審查通過紀錄及驗收紀錄等)。	
7	履約保證金收取憑證。	◆

★:如為延續性計畫，除當年度招標文件資料外，需要備妥第一年之招標及決標公告等資料文件。

◆:如契約有規定收取履約保證金者需準備。

(9)如有製作文宣時，廠商是否提送相關書面憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄。 (10)採購評選委員會開會通知單是否檢附「採購評選委員會委員須知」。 (11)工作小組初審意見有否載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。 (12)本署委辦計畫管理系統登錄情形。	
--	--

六、主辦單位準備以下資料供現場審閱：

- (一)委託服務費用撥款及核銷之簽辦文件。
- (二)核可之委託服務計畫書、招標文件、開標、評選及決標等整卷採購案件資料(含各階段內部控制自行檢查表、簽陳及核可文件；如為延續性計畫，除當年度招標文件資料外，需要備妥第一年之招標及決標公告等資料文件)。
- (三)提供資產設備清冊(含項目、名稱、數量、購得日期、金額、使用地點或放置地點等)。
- (四)契約書及主要工作進度表。
- (五)各項執行過程資料文件(包括延續性計畫過去年度在內之文書往來資料、各項工作會議紀錄或其他協調、會商等相關資料)及各項執行成果查核點所需確認文件(如期初、期中繳交報告及審查通過紀錄、各項工作會議及按月(季)進度表等)。
- (六)如契約規定須向得標廠商收取履約保證金者，提供收取憑證。
- (七)如計畫工作內容有製作文宣者，提供廠商提送之相關書面憑證資料或驗收紀錄。

七、訪查小組成員：

現。
6. 增列訪查時間分配表。

八、訪查小組成員：

九、訪查時間分配表：

<u>時間分配</u>	<u>訪查流程</u>
<u>10 分鐘</u>	<u>訪查小組說明訪查重點</u>
<u>90 分鐘</u>	<u>查閱相關書面資料</u>
<u>30 分鐘</u>	<u>訪查小組說明訪查結果(含宣導)</u>
	<u>訪查結束</u>

註：行程安排將由訪查小組依實際情形機動調整。

附件1-2：訪查通知表(訪查所屬機關，由綜企組填列)

經濟部水利署 年委託服務計畫執行情形
(實地/書面)訪查通知表
計畫編號：MOEAWRA

一、計畫名稱：
二、主辦單位：
三、受託廠商：
四、訪查日期與地點：
五、訪查重點：

項次	訪查重點項目	各組室分工
1	<u>(1)計畫工作項目若涉及資訊系統規劃、開發及維護，是否依「水利署及所屬機關資訊相關系統開發與維護注意事項」辦理及將委託資訊服務契約附加條款納入契約書。</u>	資訊室
2	(1)是否使用正確之招標文件範本。 (2)是否依規定檢附內部控制自行檢查表。 (3)採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜。 <u>(4)公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，於決標後，是否自決標日起30日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並是否包含公開評選委員會全部委員姓名及職業。</u> (5)設備採購登帳情形。	秘書室
3	(1) <u>委託服務計畫書格式是否正確。</u> (2) <u>是否依經濟部水利署及所屬機關委託服務計畫作業要點第八點第4項規定，於委託服務計畫書簽文中敘明計畫屬例行性或非例行性，及屬新興計畫或非新興計畫，非例行性之新興委託服務計畫並進行相似度比對。</u> (3) <u>簽辦公文是否載明採購評選委員會成立時機。</u> (4) <u>採購評選委員會成立後，未公開評選委員名單者，評選委員與投標廠商之簽名冊是否分開。</u>	綜合企劃組

附件1-2：訪查通知表(訪查所屬機關，由綜企組填列)

經濟部水利署 年委託服務計畫執行情形
(實地/書面)訪查通知表
計畫編號：MOEAWRA

一、計畫名稱：
二、主辦單位：
三、受託廠商：
四、訪查日期與地點：
五、訪查重點：

項次	訪查重點項目	各組室分工
1	<u>計畫經費撥付及核銷情形。</u>	<u>主計室</u>
2	(1)是否使用正確之招標文件範本。 (2)是否依規定檢附內部控制自行檢查表。 (3)採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜。 (4) <u>資產</u> 設備採購登帳情形。	秘書室
3	(1)實際執行情形及進度是否符合契約書相關規定(含主要工作進度)。 (2)是否與廠商召開工作會議。 (3) <u>評選委員與投標廠商間是否有委任或僱傭關係。</u> (4)評選委員與投標廠商之簽名冊是否分開。 (5)評選後彙整製作之總表，是否標明受評廠商標價等資料。 (6)契約訂定之工作項目數量，是否較廠商服務建議書所列數量短少。 (7)是否依契約規定向得標廠商收取履約保證金。 (8)如有製作文宣時，廠商是否提送相關 <u>書面</u> 憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄。 (9)採購評選委員會開會通知單是否檢附「採購評選委員會委員須知」。	<u>計畫督辦組室</u>

1. 依本署一零九年五月八日「經濟部水利署委託服務計畫執行情形訪查作業說明(修正草案)研商會議」各單位意見及決議，刪除主計室及計畫督辦組室部分訪查重點項目，增加資訊室、秘書室及綜企組部分訪查重點項目。
2. 依計畫辦理流程，調整綜企組訪查重點項目排序。
3. 依本署一零九年五月八日「經濟部水利署委託服務計畫執行情形訪查作業說明(修正草案)研商會議」各單位意見及決議，增列政風室宣導重點項目。
4. 配合無紙化作業，計畫主辦單位可準備電子資料。
5. 計畫主辦單位需準備之資料改以表格化呈

<p>(5) <u>採購評選委員會開會通知單是否檢附「採購評選委員會委員須知」。</u></p> <p>(6) <u>工作小組初審意見有否載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。</u></p> <p>(7) <u>評選後彙整製作之總表，是否標明受評廠商標價等資料。</u></p> <p>(8) <u>採購評選委員會會議紀錄格式是否正確。</u></p> <p>(9) <u>契約訂定之工作項目數量，是否較廠商服務建議書所列數量短少。</u></p> <p>(10) <u>契約有規定收取履約保證金者，是否依契約規定向得標廠商收取履約保證金。</u></p> <p>(11) <u>如有製作文宣時，廠商是否提送相關憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄。</u></p> <p>(12) <u>發包進度是否符合規定。</u></p> <p>(13) <u>實際執行情形及進度是否符合契約書相關規定(含主要工作進度)。</u></p> <p>(14) <u>契約有規定須召開工作會議者，是否與廠商召開工作會議。</u></p> <p>(15) <u>本署委辦計畫管理系統登錄情形。</u></p>	
--	--

六、宣導項目：

項次	宣導重點項目	各組室分工
1	<u>當年度重要之政風法令宣導。</u>	<u>政風室</u>
2	<u>配合本署政策，評選委員採廣泛及多元領域挑選，俾於評選過程中能客觀及公平的擇定最適合之廠商。</u>	<u>綜企組</u>

七、主辦單位準備以下資料供現場審閱：(可先行儲存相關資料電子檔於電腦資料夾)

項次	提供之資料內容	備註
1	核可之委託服務計畫書及核准公文(含內部控制自行檢查表)。	★
2	核可之招標文件及核准公文(含內部控制自行檢查表)。	★

	(10)工小組初審意見有否載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。	
4	(1)發包進度是否符合規定。 (2)本署委辦計畫管理系統登錄情形。	綜合企劃組

六、主辦單位準備以下資料供現場審閱：

- (一)委託服務費用撥款及核銷之簽辦文件。
- (二)核可之委託服務計畫書、招標文件、開標、評選及決標等整卷採購案件資料(含各階段內部控制自行檢查表、簽陳及核可文件；如為延續性計畫，除當年度招標文件資料外，需要備妥第一年之招標及決標公告等資料文件)。
- (三)提供資產設備清冊(含項目、名稱、數量、購得日期、金額、使用地點或放置地點等)。
- (四)契約書及主要工作進度表。
- (五)各項執行過程資料文件(包括延續性計畫過去年度在內之文書往來資料、各項工作會議紀錄或其他協調、會商等相關資料)及各項執行成果查核點所需確認文件(如期初、期中繳交報告及審查通過紀錄、各項工作會議及按月(季)進度表等)。
- (六)如契約規定須向得標廠商收取履約保證金者，提供收取憑證。
- (七)如計畫工作內容有製作文宣者，提供廠商提送之相關書面憑證資料或驗收紀錄。

七、訪查小組成員：

現。
6. 增列訪查時間分配表。

3	開標、評選及決標等整卷採購案件資料(含各階段內部控制自行檢查表)。	★										
4	資產設備清冊(含項目、名稱、數量、購得日期、金額、使用地點或放置地點等)。											
5	契約書。(含得標廠商承諾之新增項目)											
6	主要工作進度表。											
7	各項執行過程資料文件(包括延續性計畫過去年度在內之文書往來資料、各項工作會議紀錄或其他協調、會商、含文宣等相關資料),及各項執行成果查核點所需確認文件(如期初、期中繳交報告、審查通過紀錄及驗收紀錄等)。											
8	履約保證金收取憑證。	◆										
9	爭議性委託服務計畫案件	▲										
<p>★:如為延續性計畫,除當年度招標文件資料外,需要備妥第一年之招標及決標公告等資料文件。</p> <p>◆:如契約有規定收取履約保證金者需準備。</p> <p>▲:受訪單位之當年度委託服務計畫案件,如有發生履約爭議者,請提供相關資料至訪查小組幕僚單位。</p> <p>八、訪查小組成員:</p> <p>九、訪查時間分配表:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間分配</th> <th>訪查流程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 分鐘</td> <td>訪查小組說明訪查重點</td> </tr> <tr> <td>90 分鐘</td> <td>查閱相關書面資料</td> </tr> <tr> <td>30 分鐘</td> <td>訪查小組說明訪查結果(含宣導)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>訪查結束</td> </tr> </tbody> </table> <p>註:1.行程安排將由訪查小組依實際情形機動調整。</p> <p>2.請受訪單位事先安排會議室。</p>			時間分配	訪查流程	10 分鐘	訪查小組說明訪查重點	90 分鐘	查閱相關書面資料	30 分鐘	訪查小組說明訪查結果(含宣導)		訪查結束
時間分配	訪查流程											
10 分鐘	訪查小組說明訪查重點											
90 分鐘	查閱相關書面資料											
30 分鐘	訪查小組說明訪查結果(含宣導)											
	訪查結束											

附件1-3：訪查通知表(訪查廠商，由綜企組填列)

經濟部水利署 年委託服務計畫執行情形
(實地/書面)訪查通知表
計畫編號：MOEAWRA

一、計畫名稱：
二、主辦單位：
三、受託廠商：
四、訪查日期與地點：
五、訪查重點：

項次	訪查重點項目	各組室分工
1	公務員廉政倫理規範。	政風室
2	(1)請款情形。 (2)設備採購 <u>登帳</u> 情形。 (3) <u>計畫人力及器材是否符合契約規定。</u> (4)執行進度是否符合契約規定。 (5)是否依契約規定提送執行進度表。 (6)是否依契約規定繳交履約保證金。 (7)如有製作文宣時，廠商是否提送相關憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄。 (8)「受託單位計畫暨績效指標填報管理系統」填報情形	<u>綜合企劃組</u>

六、受託廠商準備以下資料供現場審閱(如有困難者，主辦單位應協助提供)：

項次	提供之資料內容	備註
1	契約書。	
2	主要工作進度表。	
3	各項執行過程資料文件(包括延續性計畫過去年度在內之文書往來資料、各項工作會議紀錄或其他協調、會商等相關資料)，及各項執行成果查核點所需確認文件(如期初、期中繳交報告及審查通過紀錄)。	
5	廠商提交文宣資料之相關憑證資料或驗收紀錄。	■

■:如契約有製作文宣者需準備。

附件1-3：訪查通知表(訪查廠商，由綜企組填列)

經濟部水利署 年委託服務計畫執行情形
(實地/書面)訪查通知表
計畫編號：MOEAWRA

一、計畫名稱：
二、主辦單位：
三、受託廠商：
四、訪查日期與地點：
五、訪查重點：

項次	訪查重點項目	各組室分工
1	公務員廉政倫理規範。	政風室
2	(1)請款情形。 (2) <u>資產</u> 設備採購情形。 (3)執行進度是否符合契約書相關規定。 (4)是否依契約規定提送執行進度表。 (5) <u>契約訂定之工作項目數量，是否較廠商服務建議書所列數量短少。</u> (6)是否依契約規定繳交履約保證金。 (7)如有製作文宣時，廠商是否提送相關 <u>書面</u> 憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄。	<u>計畫督辦組室</u>
3	(1) <u>計畫主持人參與程度及如何合理配置各計畫人力、時間及器材。</u> (2)「受託單位計畫暨績效指標填報管理系統」填報情形。	綜合企劃組

六、主辦單位準備以下資料供現場審閱：

(一)受託廠商準備以下資料供現場審閱：
(如有困難者，主辦單位應協助提供)

- 1、契約書及主要工作進度表。
- 2、各項執行過程資料文件(包括延續性計畫過去年度在內之文書往來資料、各項工作會議紀錄或其他協調、會商等相關資料)及各項執行成果查核點所需確認文件(如期初、期中繳交報告及審查通過紀錄、各項工作會議及按月(季)進度

1. 依本署一零九年五月八日「經濟部水利署委託服務計畫執行情形訪查作業說明(修正草案)研商會議」各單位意見及決議，刪除計畫督辦組室及綜合企劃組部分訪查重點項目，增加綜企組部分訪查重點項目。
2. 受託廠商需準備之資料改以表格化呈現。
3. 依本署一零九年五月八日「經濟部水利署委託服務計畫執行情形訪查作業說明(修正草案)研商會議」各單位意見及決議調整受託廠商準備簡報內容。
4. 增列訪查時間分配表。

七、受託廠商準備簡報內容：

- 1、計畫概述(請詳列契約工作項目)。
- 2、計畫主持人參與程度及詳述合理配置各計畫人力、時間及器材。
- 3、計畫執行進度情形(主要工作進度、目前實際工作進度及如契約含設備採購或研討會、工作坊辦理，請詳列辦理情形)。
- 4、計畫經費執行情形(計畫經費分期請款及撥付情形)。
- 5、截至目前執行成果查核點情形。
- 6、計畫執行是否遭遇困難及契約可能產生履約爭議之虞。

八、訪查小組成員：

九、列席人員：

十、訪查時間分配表：

時間分配	訪查流程
10 分鐘	訪查小組說明訪查重點
30 分鐘	受託廠商簡報
90 分鐘	查閱相關書面資料
30 分鐘	訪查小組說明訪查結果
	訪查結束

- 註：1. 行程安排將由訪查小組依實際情形機動調整。
 2. 請受訪單位代購午餐餐盒，所需費用由本署支付及核銷。
 3. 請受訪單位事先安排會議室 2 間(如無會議室請事先告知本署，以便更改地點於本署進行訪查)。

表等)。

3、如契約規定須向得標廠商收取履約保證金者，提供收取憑證。

4、如計畫工作內容有製作文宣者，提供廠商提送之相關書面憑證資料或驗收紀錄。

(二)受託廠商準備簡報重點：

- 1、計畫概述(含工作項目及內容)。
- 2、計畫主持人參與程度及如何合理配置各計畫人力、時間及器材。
- 3. 計畫執行進度情形(主要工作進度及目前實際工作進度)。
- 4、計畫經費執行情形。(計畫經費分期請款及撥付情形)
- 5、截至目前執行成果查核點情形。
- 6、計畫執行是否遭遇問題或困難及改善建議。

七、訪查小組成員：

八、列席人員：

附件2：書面報告格式(由主辦單位於受訪查前填寫)

計畫名稱：

(本表格由主辦單位填寫，另請主辦單位印製 份，於訪查當日發送各訪查成員並說明。)

計畫總經費：

契約總金額：

訪查重點項目	計畫辦理情形
<u>計畫經費撥付及核銷情形。</u>	計畫經費撥付及核銷 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：
<u>是否使用正確之招標文件範本。</u>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 使用正確之招標文件範本 說明：
<u>是否依規定檢附內部控制自行檢查表。</u>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依規定檢附內部控制自行檢查表 說明：
<u>採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜。</u>	採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：
<u>資產設備採購登帳情形。</u>	<input type="checkbox"/> 有採購資產設備， <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 登帳 <input type="checkbox"/> 無採購資產設備 說明：
<u>實際執行情形及進度是否符合契約書相關規定(含主要工作進度)。</u>	實際執行情形及進度 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：
<u>是否與廠商召開工作會議。</u>	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 與廠商召開工作會議 說明：
<u>評選委員與投標廠商間是否有委任或僱傭關係。</u>	評選委員與投標廠商間 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 委任或僱傭關係 說明：
<u>評選委員與投標廠商之簽名冊是否分開。</u>	評選委員與投標廠商之簽名冊 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 分開 說明：

訪查小組於訪查期間將審閱受訪單位提供之資料，故事前受訪單位填寫書面報告之成效不大，為簡化行政程序，爰刪除附件2。

<p><u>評選後彙整製作之總表，是否標明受評廠商標價等資料。</u></p>	<p>評選後彙整製作之總表 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 標明受評廠商標價等資料 說明：</p>
<p><u>契約訂定之工作項目數量，是否較廠商服務建議書所列數量短少。</u></p>	<p>契約訂定之工作項目數量 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 較廠商服務建議書所列數量短少 說明：</p>
<p><u>是否依契約規定向得標廠商收取履約保證金。</u></p>	<p><input type="checkbox"/>契約有規定收取履約保證金，<input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合 規定 <input type="checkbox"/>契約無規定收取履約保證金 說明：</p>
<p><u>如有製作文宣時，廠商是否提送相關書面憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄。</u></p>	<p><input type="checkbox"/>有製作文宣，廠商<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 提送相關書面憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄 <input type="checkbox"/>無製作文宣 說明：</p>
<p><u>採購評選委員會開會通知單是否檢附「採購評選委員會委員須知」。</u></p>	<p>採購評選委員會開會通知單 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 檢附採購評選委員會委員須知 說明：</p>
<p><u>工作小組初審意見有否載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。</u></p>	<p>工作小組初審意見 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定 說明：</p>
<p><u>發包進度是否符合規定。</u></p>	<p>發包進度 <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合 規定 說明：</p>
<p><u>本署委辦計畫管理系統登錄情形。</u></p>	<p>本計畫 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 依實際進度登錄本署委辦計畫管理系統 說明：</p>

附件2-1：訪查結果表(訪查本署單位適用。訪查小組成員依身分別填列訪查結果並簽名，其餘欄位由幕僚單位參考委辦計畫管理系統資料填列。)

資 訊 室	經濟部水利署__年度委託服務計畫執行情形訪查結果表				訪查日期：__年__月__日			
	計畫名稱		計畫編號					
主辦單位		主辦人員		聯絡電話				
受託廠商	名稱			計畫主持人				
	地址			TEL： FAX：				
計畫經費(元)	水利署		受託廠商自籌		合計			
	元		元		元			
簽約日期	年 月 日		履約截止日期		年 月 日			
計畫執行概況	實際執行情形				與預定進度差異原因			
經費撥付核銷情形								
訪查結果	訪查項目		訪查結果與建議					
	計畫工作項目若涉及資訊系統規劃、開發及維護，是否依「水利署及所屬機關資訊相關系統開發與維護注意事項」辦理及將委託資訊服務契約附加條款納入契約		<input type="checkbox"/> 本計畫工作項目涉及資訊系統規劃、開發及維護， <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 依「水利署及所屬機關資訊相關系統開發與維護注意事項」辦理及將委託資訊服務契約附加條款納入契約書。 <input type="checkbox"/> 本計畫工作項目未涉及資訊系統規					

附件3-1：訪查結果表(訪查本署單位適用。訪查小組成員依身分別填列訪查結果並簽名，其餘欄位由幕僚單位參考委辦計畫管理系統資料填列。)

主 計 室	經濟部水利署__年度委託服務計畫執行情形訪查結果表				訪查日期：__年__月__日			
	計畫名稱		計畫編號					
主辦單位		主辦人員		聯絡電話				
受託廠商	名稱			計畫主持人				
	地址			TEL： FAX：				
計畫經費(元)	水利署		受託廠商自籌		合計			
	元		元		元			
簽約日期	年 月 日		履約截止日期		年 月 日			
計畫執行概況	實際執行情形				與預定進度差異原因			
經費撥付核銷情形								
訪查結果	訪查項目		訪查結果與建議					
	計畫經費撥付及核銷情形		計畫經費撥付及核銷 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：					
	其他							

1. 配合附件2刪除，調整次序。
2. 配合訪查通知表，修正本表。

	<u>託資訊服務契約 附加條款納入契 約書。</u>	<u>劃、開發及維運。</u> <u>說明：</u>
	其他	
訪查人員 簽名		

訪查人員 簽名	
------------	--

秘書室

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱				計畫編號	
主辦單位		主辦人員		聯絡電話	
受託廠商	名稱				計畫主持人
	地址				TEL： FAX：
計畫經費(元)	水利署	受託廠商自籌	合計		
	元	元	元		
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日		
計畫執行概況	實際執行情形			與預定進度差異原因	
經費撥付核銷情形					
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議			
	是否使用正確之招標文件範本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 使用正確之招標文件範本 說明：			
	是否依規定檢附內部控制自行檢查表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依規定檢附內部控制自行檢查表 說明：			
	採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：			

秘書室

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱				計畫編號	
主辦單位		主辦人員		聯絡電話	
受託廠商	名稱				計畫主持人
	地址				TEL： FAX：
計畫經費(元)	水利署	受託廠商自籌	合計		
	元	元	元		
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日		
計畫執行概況	實際執行情形			與預定進度差異原因	
經費撥付核銷情形					
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議			
	是否使用正確之招標文件範本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 使用正確之招標文件範本 說明：			
	是否依規定檢附內部控制自行檢查表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依規定檢附內部控制自行檢查表 說明：			
	採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：			

	宜	
	<u>公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，於決標後，是否自決標日起 30 日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並是否包含公開評選委員會全部委員姓名及職業。</u>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於決標後，自決標日起 30 日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並公開評選委員會全部委員姓名及職業。 說明：
	設備採購登帳情形	<input type="checkbox"/> 有採購設備， <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 登帳 <input type="checkbox"/> 無採購設備 說明：
	其他	
訪查人員 簽名		

	宜	
	<u>資產</u> 設備採購登帳情形	<input type="checkbox"/> 有採購 <u>資產</u> 設備， <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 登帳 <input type="checkbox"/> 無採購 <u>資產</u> 設備 說明：
	其他	
訪查人員 簽名		

綜企組

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱			計畫編號	
主辦單位		主辦人員	聯絡電話	
受託廠商	名稱			計畫主持人
	地址			TEL： FAX：
計畫經費(元)	水利署	受託廠商自籌	合計	
	元	元	元	
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日	
計畫執行概況	實際執行情形		與預定進度差異原因	
經費撥付核銷情形				
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議		
	採購評選委員會成立後，未公開評選委員名單者，評選委員與投標廠商之簽名冊是否分開。	<input type="checkbox"/> 本計畫於採購評選委員會成立後公開評選委員名單。 <input type="checkbox"/> 本計畫於採購評選委員會成立後未公開評選委員名單，評選委員與投標廠商之簽名冊 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 分開 說明：		
	採購評選委員會開會通知單是否檢附「採購評選委員會	採購評選委員會開會通知單 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 檢附採購評選委員會委員須知 說明：		

綜企組

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱			計畫編號	
主辦單位		主辦人員	聯絡電話	
受託廠商	名稱			計畫主持人
	地址			TEL： FAX：
計畫經費(元)	水利署	受託廠商自籌	合計	
	元	元	元	
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日	
計畫執行概況	實際執行情形		與預定進度差異原因	
經費撥付核銷情形				
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議		
	發包進度是否符合規定	發包進度 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 說明：		
	實際執行情形及進度是否符合契約書相關規定(含主要工作進度)	實際執行情形及進度 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：		
	是否與廠商召開工作會議	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 與廠商召開工作會議 說明：		

委員須知」	
工作小組初審意見有否載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定	工作小組初審意見 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定 說明：
評選後彙整製作之總表，是否標明受評廠商標價等資料	評選後彙整製作之總表 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 標明受評廠商標價等資料 說明：
<u>採購評選委員會會議紀錄格式是否正確。</u>	<u>採購評選委員會會議紀錄格式 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 正確</u> 說明：
<u>契約有規定收取履約保證金者，是否依契約規定向得標廠商收取履約保證金</u>	<input type="checkbox"/> 契約有規定收取履約保證金， <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 <input type="checkbox"/> 契約無規定收取履約保證金 說明：
如有製作文宣時，廠商是否提送相關憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄。	<input type="checkbox"/> 有製作文宣，廠商 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 提送相關憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄 <input type="checkbox"/> 無製作文宣 說明：
發包進度是否符合規定。	發包進度 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 說明：
<u>契約有規定須召開工作會議者，是否與廠商召開工作會議。</u>	<input type="checkbox"/> 契約有規定召開工作會議， <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 <input type="checkbox"/> 契約無規定召開工作會議 說明：
本署委辦計畫管理系統登錄	本計畫 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依實際進度登錄本署委辦計畫管理系統

<u>評選委員與投標廠商間是否有委任或僱傭關係</u>	<u>評選委員與投標廠商間 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 委任或僱傭關係</u> 說明：
評選委員與投標廠商之簽名冊是否分開	評選委員與投標廠商之簽名冊 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 分開 說明：
評選後彙整製作之總表，是否標明受評廠商標價等資料	評選後彙整製作之總表 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 標明受評廠商標價等資料 說明：
契約訂定之工作項目數量，是否較廠商服務建議書所列數量短少	契約訂定之工作項目數量 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 較廠商服務建議書所列數量短少 說明：
是否依契約規定向得標廠商收取履約保證金	<input type="checkbox"/> 契約有規定收取履約保證金， <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 <input type="checkbox"/> 契約無規定收取履約保證金 說明：
如有製作文宣時，廠商是否提送相關 <u>書面</u> 憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄	<input type="checkbox"/> 有製作文宣，廠商 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 提送相關 <u>書面</u> 憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄 <input type="checkbox"/> 無製作文宣 說明：
採購評選委員會開會通知單是否檢附「採購評選委員會委員須知」	採購評選委員會開會通知單 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 檢附採購評選委員會委員須知 說明：
工作小組初審意見有否載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合	工作小組初審意見 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定 說明：

	情形	說明：
	其他	
訪查人員 簽名		

	招標文件規定	
	本署委辦計畫 管理系統登錄 情形	本計畫 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依實際進度登錄本 署委辦計畫管理系統 說明：
	其他	
訪查人員 簽名		

附件2-2：訪查結果表(訪查所屬機關適用。訪查小組成員依身分別填列訪查結果並簽名，其餘欄位由幕僚單位參考委辦計畫管理系統資料填列。)

資訊室	經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表				訪查日期：____年__月__日			
	計畫名稱				計畫編號			
主辦單位			主辦人員			聯絡電話		
受託廠商	名稱				計畫主持人			
	地址				TEL：			
					FAX：			
計畫經費(元)	水利署		受託廠商自籌		合計			
	元		元		元			
簽約日期	年 月 日		履約截止日期		年 月 日			
計畫執行概況	實際執行情形				與預定進度差異原因			
經費撥付核銷情形								
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議						
	計畫工作項目若涉及資訊系統規劃、開發及維護，是否依「水利署及所屬	<input type="checkbox"/> 本計畫工作項目涉及資訊系統規劃、開發及維護， <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 依「水利署及所屬機關資訊相關系統開發與維護注意事項」辦理及將委託資訊服務契約附加條款納入契約書。 <input type="checkbox"/> 本計畫工作項目未涉及資訊系統規劃、開發及維護。						

附件3-2：訪查結果表(訪查所屬機關適用。訪查小組成員依身分別填列訪查結果並簽名，其餘欄位由幕僚單位參考委辦計畫管理系統資料填列。)

主計室	經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表				訪查日期：____年__月__日			
	計畫名稱				計畫編號			
主辦單位			主辦人員			聯絡電話		
受託廠商	名稱				計畫主持人			
	地址				TEL：			
					FAX：			
計畫經費(元)	水利署		受託廠商自籌		合計			
	元		元		元			
簽約日期	年 月 日		履約截止日期		年 月 日			
計畫執行概況	實際執行情形				與預定進度差異原因			
經費撥付核銷情形								
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議						
	計畫經費撥付及核銷情形	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：						
	其他							
訪查人員簽名								

1. 配合附件2刪除，調整次序。
2. 配合訪查通知表，修正本表。

	<u>機關資訊</u> <u>相關系統</u> <u>開發與維</u> <u>護注意事</u> <u>項」辦理</u> <u>及將委託</u> <u>資訊服務</u> <u>契約附加</u> <u>條款納入</u> <u>契約書。</u>	<u>說明：</u>
	其他	
訪查人員 簽名		

秘書室

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱				計畫編號	
主辦單位		主辦人員		聯絡電話	
受託廠商	名稱				計畫主持人
	地址				TEL： FAX：
計畫經費(元)	水利署	受託廠商自籌	合計		
	元	元	元		
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日		
計畫執行概況	實際執行情形				與預定進度差異原因
經費撥付核銷情形					
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議			
	是否使用正確之招標文件範本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 使用正確之招標文件範本 說明：			
	是否依規定檢附內部控制自行檢查表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依規定檢附內部控制自行檢查表 說明：			
	採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜	採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：			

秘書室

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱				計畫編號	
主辦單位		主辦人員		聯絡電話	
受託廠商	名稱				計畫主持人
	地址				TEL： FAX：
計畫經費(元)	水利署	受託廠商自籌	合計		
	元	元	元		
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日		
計畫執行概況	實際執行情形				與預定進度差異原因
經費撥付核銷情形					
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議			
	是否使用正確之招標文件範本	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 使用正確之招標文件範本 說明：			
	是否依規定檢附內部控制自行檢查表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依規定檢附內部控制自行檢查表 說明：			
	採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜	採購方式、廠商資格、開決標過程涉及採購相關規定事宜 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：			

	<u>公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，於決標後，是否自決標日起 30 日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並是否包含公開評選委員會全部委員姓名及職業。</u>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於決標後，自決標日起 30 日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並公開評選委員會全部委員姓名及職業。 <u>說明：</u>
	資產設備採購登帳情形	<input type="checkbox"/> 有採購設備， <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 登帳 <input type="checkbox"/> 無採購設備 <u>說明：</u>
	其他	
訪查人員 簽名		

	<u>資產</u> 設備採購登帳情形	<input type="checkbox"/> 有採購 <u>資產</u> 設備， <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 登帳 <input type="checkbox"/> 無採購 <u>資產</u> 設備 <u>說明：</u>
	其他	
訪查人員 簽名		

綜企組

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱				計畫編號	
主辦單位		主辦人員		聯絡電話	
受託廠商	名稱				計畫主持人
	地址				TEL： FAX：
計畫經費(元)	水利署	受託廠商自籌	合計		
	元	元	元		
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日		
計畫執行概況	實際執行情形				與預定進度差異原因
經費撥付核銷情形					
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議			
	<u>委託服務計畫書格式是否正確。</u>	<u>委託服務計畫格式</u> <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 不正確 <u>說明：</u>			
	<u>依經濟部水利署及所屬機關委託服務計畫作業要點第八點第4項規定，於委託服務計畫書簽文中</u>	<u>於委託服務計畫書簽文中</u> <input type="checkbox"/> 有敘明 <input type="checkbox"/> 未敘明 <u>計畫屬例行性或非例行性，及屬新興計畫或非新興計畫。非例行性之新興委託服務計畫</u> <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <u>進行相似度比對。</u> <u>說明：</u>			
		<u>實際執行情形及進度是否符合契約書相關規定(含主要工作進度)</u> <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <u>說明：</u>			
	<u>是否與廠商召開工作會議</u> <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <u>與廠商召開工作會議</u> <u>說明：</u>				
	<u>評選委員與投標廠商間是否有委任或僱傭關係</u> <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <u>委任或僱傭關係</u>				

督辦組室

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱				計畫編號	
主辦單位		主辦人員		聯絡電話	
受託廠商	名稱				計畫主持人
	地址				TEL： FAX：
計畫經費(元)	水利署	受託廠商自籌	合計		
	元	元	元		
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日		
計畫執行概況	實際執行情形				與預定進度差異原因
經費撥付核銷情形					
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議			
	<u>委託服務計畫書格式是否正確。</u>	<u>委託服務計畫格式</u> <input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 不正確 <u>說明：</u>			
	<u>依經濟部水利署及所屬機關委託服務計畫作業要點第八點第4項規定，於委託服務計畫書簽文中</u>	<u>於委託服務計畫書簽文中</u> <input type="checkbox"/> 有敘明 <input type="checkbox"/> 未敘明 <u>計畫屬例行性或非例行性，及屬新興計畫或非新興計畫。非例行性之新興委託服務計畫</u> <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <u>進行相似度比對。</u> <u>說明：</u>			
		<u>實際執行情形及進度是否符合契約書相關規定(含主要工作進度)</u> <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <u>說明：</u>			
	<u>是否與廠商召開工作會議</u> <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <u>與廠商召開工作會議</u> <u>說明：</u>				
	<u>評選委員與投標廠商間是否有委任或僱傭關係</u> <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <u>委任或僱傭關係</u>				

敘明計畫屬例行性或非例行性，及屬新興計畫或非新興計畫，非例行性之新興委託服務計畫並進行相似度比對。	
簽辦公文是否載明採購評選委員會成立時機。	簽辦公文 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 載明採購評選委員會成立時機。 說明：
採購評選委員會成立後，未公開評選委員名單者，評選委員與投標廠商之簽名冊是否分開。	<input type="checkbox"/> 本計畫於採購評選委員會成立後公開評選委員名單。 <input type="checkbox"/> 本計畫於採購評選委員會成立後未公開評選委員名單，評選委員與投標廠商之簽名冊 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 分開 說明：
採購評選委員會開會通知單是否檢附「採購評選委員會委員須知」	採購評選委員會開會通知單 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 檢附採購評選委員會委員須知 說明：
工作小組初審意見有否載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定	工作小組初審意見 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定 說明：
評選後彙整製作之總表，是否標明受評廠商標價等資料	評選後彙整製作之總表 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 標明受評廠商標價等資料 說明：
採購評選委員會會議紀錄格式是否正確。	採購評選委員會會議紀錄格式 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 正確 說明：
契約訂定之工作項目數量，是否較廠商服務建議	契約訂定之工作項目數量 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 較廠商服務建議書所列數量短少 說明：

任或僱傭關係	說明：
評選委員與投標廠商之簽名冊是否分開	評選委員與投標廠商之簽名冊 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 分開 說明：
評選後彙整製作之總表，是否標明受評廠商標價等資料	評選後彙整製作之總表 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 標明受評廠商標價等資料 說明：
契約訂定之工作項目數量，是否較廠商服務建議書所列數量短少	契約訂定之工作項目數量 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 較廠商服務建議書所列數量短少 說明：
是否依契約規定向得標廠商收取履約保證金	<input type="checkbox"/> 契約有規定收取履約保證金， <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 <input type="checkbox"/> 契約無規定收取履約保證金 說明：
如有製作文宣時，廠商是否提送相關書面憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄	<input type="checkbox"/> 有製作文宣，廠商 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 提送相關書面憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄 <input type="checkbox"/> 無製作文宣 說明：
採購評選委員會開會通知單是否檢附「採購評選委員會委員須知」	採購評選委員會開會通知單 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 檢附採購評選委員會委員須知 說明：
工作小組初審意見有否載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定	工作小組初審意見 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 載明受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定 說明：
其他	
訪查人員簽名	

	書所列數量短少	
	<u>契約有規定收取履約保證金者，</u> 是否依契約規定向得標廠商收取履約保證金	<input type="checkbox"/> 契約有規定收取履約保證金， <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 <input type="checkbox"/> 契約無規定收取履約保證金 說明：
	如有製作文宣時，廠商是否提送相關憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄。	<input type="checkbox"/> 有製作文宣，廠商 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 提送相關憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄 <input type="checkbox"/> 無製作文宣 說明：
	發包進度是否符合規定。	發包進度 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 說明：
	實際執行情形及進度是否符合契約書相關規定（含主要工作進度）	實際執行情形及進度 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：
	<u>契約有規定須召開工作會議者，</u> 是否與廠商召開工作會議。	<input type="checkbox"/> <u>契約有規定召開工作會議，</u> <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 <input type="checkbox"/> <u>契約無規定召開工作會議</u> 說明：
	本署委辦計畫管理系統登錄情形	本計畫 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依實際進度登錄本署委辦計畫管理系統 說明：
	其他	
訪查人員 簽名		

綜
企
組

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱				計畫編號	
主辦單位		主辦人員		聯絡電話	
受託廠商	名稱				計畫主持人
	地址				TEL： FAX：
計畫經費(元)	水利署	受託廠商自籌	合計		
	元	元	元		
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日		
計畫執行概況	實際執行情形				與預定進度差異原因
經費撥付核銷情形					
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議			
	發包進度是否符合規定	發包進度 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 說明：			
	本署委辦計畫管理系統登錄情形	本計畫 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依實際進度登錄本署委辦計畫管理系統 說明：			
	其他				
訪查人員					

簽名	
----	--

附件2-3：訪查結果表(訪查廠商適用。訪查小組成員依身分別填列訪查結果並簽名，其餘欄位由幕僚單位參考委辦計畫管理系統資料填列。)

政 風 室	經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表				訪查日期：____年__月__日		
	計畫名稱			計畫編號			
	主辦單位	主辦人員		聯絡電話			
	受託廠商	名稱			計畫主持人		
		地址			TEL： FAX：		
	計畫經費(元)	水利署		受託廠商自籌	合計		
		元		元	元		
	簽約日期	年 月 日		履約截止日期	年 月 日		
	計畫執行概況	實際執行情形			與預定進度差異原因		
經費撥付核銷情形							
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議					
	公務員廉政倫理規範	公務員廉政倫理規範 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：					
	其他						
訪查人員							

附件3-3：訪查結果表(訪查廠商適用。訪查小組成員依身分別填列訪查結果並簽名，其餘欄位由幕僚單位參考委辦計畫管理系統資料填列。)

政 風 室	經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表				訪查日期：____年__月__日		
	計畫名稱			計畫編號			
	主辦單位	主辦人員		聯絡電話			
	受託廠商	名稱			計畫主持人		
		地址			TEL： FAX：		
	計畫經費(元)	水利署		受託廠商自籌	合計		
		元		元	元		
	簽約日期	年 月 日		履約截止日期	年 月 日		
	計畫執行概況	實際執行情形			與預定進度差異原因		
經費撥付核銷情形							
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議					
	公務員廉政倫理規範	公務員廉政倫理規範 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 相關規定 說明：					
	其他						
訪查人員							

1. 配合附件2刪除，調整次序。
2. 配合訪查通知表，修正本表。

簽名

簽名

綜
企
組

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱		計畫編號	
主辦單位		主辦人員	聯絡電話
受託廠商	名稱	計畫主持人	
	地址	TEL： FAX：	
計畫經費 (元)	水利署	受託廠商自籌	合計
	元	元	元
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日
計畫執行概況	實際執行情形		與預定進度差異原因
經費撥付核銷情形			
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議	
	請款情形	請款情形 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 落後或異常。 說明：	
	設備採購登帳情形	<input type="checkbox"/> 有採購設備(請敘明設備種類及放置地點) <input type="checkbox"/> 無採購設備 說明：	
	計畫人力及器材是否符合契約規定。	計畫人力及器材 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 契約規定。 說明：	

督
辦
組
室

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表

訪查日期：____年__月__日

計畫名稱		計畫編號	
主辦單位		主辦人員	聯絡電話
受託廠商	名稱	計畫主持人	
	地址	TEL： FAX：	
計畫經費 (元)	水利署	受託廠商自籌	合計
	元	元	元
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日
計畫執行概況	實際執行情形		與預定進度差異原因
經費撥付核銷情形			
訪查結果	訪查項目	訪查結果與建議	
	請款情形	請款情形 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 落後或異常。 說明：	
	資產設備採購情形	<input type="checkbox"/> 有採購資產設備(請敘明資產設備種類及放置地點) <input type="checkbox"/> 無採購資產設備 說明：	
	執行進度是否符合契約書相關規定	執行進度 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 符合契約書相關規定 說明：	

執行進度是否符合契約書相關規定	執行進度 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 符合契約書相關規定 說明：
是否依契約規定提送執行進度表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依契約規定提送執行進度表 說明：
契約訂定之工作項目數量，是否較廠商服務建議書所列數量短少	契約訂定之工作項目數量 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 較廠商服務建議書所列數量短少 說明：
是否依契約規定繳交履約保證金	<input type="checkbox"/> 契約有規定收取履約保證金， <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 <input type="checkbox"/> 契約無規定收取履約保證金 說明：
如有製作文宣時，廠商是否提送相關憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄	<input type="checkbox"/> 有製作文宣，廠商 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 提送相關憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄 <input type="checkbox"/> 無製作文宣 說明：
「受託單位計畫暨績效指標填報管理系統」填報情形	本計畫 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依實際進度登錄「受託單位計畫暨績效指標填報管理系統」 說明：
其他	
訪查人員 簽名	

是否依契約規定提送執行進度表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依契約規定提送執行進度表 說明：
契約訂定之工作項目數量，是否較廠商服務建議書所列數量短少	契約訂定之工作項目數量 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 較廠商服務建議書所列數量短少 說明：
是否依契約規定繳交履約保證金	<input type="checkbox"/> 契約有規定收取履約保證金， <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 規定 <input type="checkbox"/> 契約無規定收取履約保證金 說明：
如有製作文宣時，廠商是否提送相關書面憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄	<input type="checkbox"/> 有製作文宣，廠商 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 提送相關書面憑證資料供機關審查或作成驗收紀錄 <input type="checkbox"/> 無製作文宣 說明：
其他	
訪查人員 簽名	

綜
企
組

經濟部水利署____年度委託服務計畫執行情形訪查結果表				
訪查日期：____年__月__日				
計畫名稱				計畫編號
主辦單位		主辦人員		聯絡電話
受託廠商	名稱			計畫主持人
	地址			TEL： FAX：
計畫經費(元)	水利署	受託廠商自籌	合計	
	元	元	元	
簽約日期	年 月 日	履約截止日期	年 月 日	
計畫執行概況	實際執行情形			與預定進度差異原因
經費撥付核銷情形				
訪查結果	訪查項目		訪查結果與建議	
	<u>計畫主持人參與程度及如何合理配置各計畫人力、時間及器材</u>			
「受託單位計畫暨績效指標填報管理系統」填報情形		本計畫 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依實際進度登錄「受託單位計畫暨績效指標填報管理系統」 說明：		

	其他	
訪查人員 簽名		

附件3：改正通知表

經濟部水利署 年度委託服務計畫執行情形改正通知表 計畫編號：MOEAWRA 一、計畫名稱： 二、主辦單位： 三、受託廠商： 四、訪查日期與地點： 五、訪查發現之缺失： 六、追蹤週期：(週/半月/月/季)
--

附件4：改正通知表

經濟部水利署 年度委託服務計畫執行情形改正通知表 計畫編號：MOEAWRA 一、計畫名稱： 二、主辦單位： 三、受託廠商： 四、訪查日期與地點： 五、訪查發現之缺失： 六、追蹤週期：(週/半月/月/季)																								
◎以下由主辦單位填列，於收到通知表後2週內回送訪查小組(如於2週內皆已改正完畢，則不需填寫「預定採行改正措施」，請直接於兩週內回送「改正報告書」)																								
1. 預定採行改正措施：																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>訪查缺失</th> <th>預定採行改正措施</th> <th>預定改正日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	訪查缺失	預定採行改正措施	預定改正日期																					
訪查缺失	預定採行改正措施	預定改正日期																						
2. 預定改正結案日期： 年 月 日(原則上不超過委辦契約結案日期)																								

1. 配合附件2刪除，調整次序。
2. 表格-預定採行改正措施由計畫主辦單位(受訪單位)填列，一併調整至附件4：改正報告書。

附件 4：改正報告書(由主辦單位於預定改正期限內填送訪查小組)

經濟部水利署 年度委託服務計畫執行情形改正報告書

計畫編號：MOEAWRA

- 一、計畫名稱：
- 二、主辦單位：
- 三、受託廠商：
- 四、訪查日期與地點：
- 五、訪查發現之缺失：

六、缺失改正措施及改正後之成效

1. 預定採行改正措施及預定改正日期：(未來改正之缺失填列本表)

訪查缺失	預定採行改正措施	預定改正日期

2. 採行之改正措施及改正後之成效：(已改正之缺失填列本表)

訪查缺失	採行改正措施	改正後之成效	備註

附件 5：改正報告書(由主辦單位於預定改正期限內填送訪查小組)

經濟部水利署 年度委託服務計畫執行情形改正報告書

計畫編號：MOEAWRA

- 一、計畫名稱：
- 二、主辦單位：
- 三、受託廠商：
- 四、訪查日期與地點：
- 五、訪查發現之缺失：

六、缺失改正措施

七、改正後之成效：(第五、六、七項請檢附對照表格)

訪查缺失	採行之改正措施	改正後之成效	備註

1. 配合附件2刪除，調整次序。
2. 增加表格-預定採行改正措施。

附件5：訪查報告書

經濟部水利署 年度委託服務計畫

執行情形訪查報告書



報告單位：綜合企劃組

中華民國 年 月

附件6：訪查報告書

經濟部水利署 年度委託服務計畫執行情形訪查報告書

- 一、前言
- 二、訪查作業執行情形
- 三、訪查結果與缺失
- 四、缺失之改正措施
- 五、結論與建議

1. 配合附件2刪除，調整次序。
2. 增加封面、目錄及附錄表格格式。
3. 調整報告書撰寫章節。

目錄

一、前言.....

二、訪查作業執行情形.....

三、訪查結果與缺失.....

四、缺失之改正措施.....

五、缺失改正情形之追蹤.....

六、結論與建議.....

附表一 訪查所屬機關日期及計畫一覽表.....

附表二 訪查受託廠商日期及計畫一覽表.....

附表三 訪查本署組室日期及計畫一覽表.....

一、前言

二、訪查作業執行情形

三、訪查結果與缺失

四、缺失之改正措施

五、缺失改正情形之追蹤

六、結論與建議

附表一 訪查所屬機關日期及計畫一覽表

<u>日期</u>	<u>機關名稱</u>	<u>計畫名稱</u>

附表二 訪查受託廠商日期及計畫一覽表

<u>日期</u>	<u>廠商名稱</u>	<u>計畫名稱</u>

附表三 訪查本署組室日期及計畫一覽表

<u>日期</u>	<u>組室名稱</u>	<u>計畫名稱</u>