

油料採購作業說明表

業務項目	作業程序說明及控制重點	法令依據或參考資料	使用表單
(七) 油料採購作業 (M007)	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本局採臺灣銀行採購部共同供應契約辦理油品採購，訂定合約，由秘書室向油品公司請領加油卡及加用量簽辦付款。 2、各單位車輛持加油卡至加油站加用油料，於加油簽帳單確認加用金額簽名核對，每月初由單位彙整加油資料，並填報耗油日報表、月報表送主管業務科審核，經秘書室彙整簽陳核銷。 3、針對各單位用油、不定期至各加油站查勘加油狀況及至各單位查核各項表報與加油耗用紀錄存量是否相符。 4、每月會計單位依耗用量辦理核銷，核銷資料報審計部臺北市審計處審查。 <p>本局用油分加油卡、提單二部份：</p> <p>(一) 加油卡：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依合約向廠商請領加油卡，本局至指定加油站加用油料（車輛及機具作業用油）。 2. 月底廠商依據加用數量，檢附加用明細及繳款通知單逕向本局請款。經本局各單位核對加油明細與秘書室確認無誤後，秘書室依繳款通知單、發票及加油明細資料簽報，於規定時限辦理付款。 3. 秘書室將加油明細電傳各單位，各單位應於10日內完成核對，連同耗油月報表(應經主管核章確認)送業務主管科審核，主管科核對無誤後，再於3日內送回秘書室抽核。 4. 經各單位核對及秘書室抽核無誤後，秘書室彙整簽陳核會簽各業務科複審確認及會計室審核，經首長核准辦理核銷轉正。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、事務管理彙編 2、政府採購法相關規定 	<ol style="list-style-type: none"> 1、本局油料領據(加油卡簽領、退) 2、本局油料月報表 3、本局油料耗用比較表 4、本局耗油報核表 5、本局耗油統計表

業務項目	作業程序說明及控制重點	法令依據或參考資料	使用表單
	<p>(二) 提單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由需求單位掩埋場提出用油需求量，經秘書室向合約廠商訂購。 2. 由廠商依本局購置量分批送本局掩埋場加用，一次提油未達合約一定數量（15000公升），由本局自行前往提領，月底再檢據辦理提領數核銷支付廠商。 3. 每月用油掩埋場填月報表經主管核章確認，轉秘書室彙整陳核會簽各業務科複審確認及會計室審核，經首長核准辦理核銷轉正。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、每月用油量較前月與去年同期相比未達減少 2%之車輛，使用單位應加說明送業務主管科查核簽陳核閱。 2、每季用油量異常情形，應提報主管會報檢討。 3、不定期派員至各單位查核，掌握本局車輛油料使用狀況。 4、促使油料充分應用，避免浪費公帑。 		