

# 公糧業者公糧管理自主檢查表

檢查期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月

公糧業者名稱					
地址					
管倉人簽章		帳表憑證 經管人簽章			
類別	檢查 時間	檢查事項	檢查結果		
			符合	不符合	說明(不符合原因)
倉庫及公糧管理	公糧經收前	已完成庫房準備作業，確認機具器械性能完好，並噴灑防蟲藥劑。			
		收儲公糧使用之量器、衡器及水分測定器，已依規檢定校正，並於檢定合格之有效期間內。			
		預定收儲公糧之庫房無破損漏水，且依規定編號。			
		預定收儲公糧之庫房已繪製長、寬、高之標示尺。			
		預定收儲公糧之庫房設置溫度計，儲存進口米庫房並應設置濕度計。			
	承辦公糧業務期間	收儲公糧按各年期、類型、型態分別保管，並與自營糧、受託保管之糧食分倉（分堆）區隔堆儲。			
		自營糧已掛牌清楚標示係屬自營糧。			
		收儲公糧無擅自移動位置情事。			
		公糧庫房內四週牆面、天花板及地面保持清潔無嚴重積塵。			
		收儲公糧已確實防治蟲害、鼠害、鳥害。			
		收儲公糧妥善保管，無受潮、水浸及發熱之虞。			
		防汛期間已配置防颱設施（沙包、帆布、			

		手電筒、梯子、繩索等相關防災用具)。並加強巡視倉庫四週排水溝保持暢通無積水之虞。			
帳 表 憑 證	管 理	公糧儲撥網路管理系統按日核實登載經收、保管、加工、撥付之各項公糧稻米及其數量。			
		每旬結束後二日內填具收撥公糧之各項報表，彙送分署查核。			
改善情形			複查結果		
公糧業者負責人簽章：_____			區分署稽查人簽章：_____		
_____年____月____日			_____年____月____日		

備註：

- 一、公糧業者依本表確實辦理自主檢查，如有缺失部分應立即改善，並填報改善情形。
- 二、公糧經收前檢查事項於每期經收前 1 個月內填寫，於經收前 10 日內送分署備查；其餘欄位應按月填寫，於次月 10 日前送分署備查。
- 三、公糧業者，未確實自主檢查者依各項違約處理原則彙整表第三十點規定處罰，未依規定期限送分署備查者加重其罰，以課業者善良保管人責任。
- 四、分署於不定期巡查及重點稽查時予以複查，並追蹤缺失改善情形。