

臺北市政府

各機關內部控制共通性項目

主計業務－會計、人事及統計部分

(第4次修訂)

民國106年12月11日

一、業務職掌：依法辦理本處歲計、會計及統計事項。

二、主要業務（工作）項目

三、主要業務(工作)項目作業流程圖及說明表

(一) 會計業務

◎1、單位預算之審核編報(G001)	1
◎2、追加(減)預算之審核編報(G002)	7
3、預算之分配與執行(G003)	
(1)編造(修改)歲入、歲出分配預算(G003-01)	10
(2)工程管理費（工作費）支用預算之編報(G003-02)	14
◎(3)辦理經費流用(G003-03)	16
(4)申請動支及註銷第一預備金(G003-04)	19
◎(5)申請動支及註銷第二預備金(G003-05)	21
◎(6)申請動支及註銷統籌科目經費(G003-06)	27

◎(7)辦理預算保留(G003-07)	33
◎(8)辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(G003-08)	37
(9)市議會審議預算案所作審議意見之處理(G003-09)	44
◎4、各項收入之審核(G004)	48
5、各項支出之審核(G005)	
◎(1)員工薪津(G005-01)	52
◎(2)員工加班費 (G005-02)	55
◎(3)預借款項(G005-03)	58
◎(4)委託代辦經費(G005-04)	60
◎(5)受託代辦經費(G005-05)	63
◎(6)其他各項支出(G005-06)	66
◎(7)代收款項(G005-07).....	71
6、本項刪除	
◎7、會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理(G007)	75
◎8、現金、票據及證券保管情形之查核(G008)	80

9、本項刪除	
10、本項刪除	
11、採購案件之監辦(G011)	
◎(1)公告金額以上之採購監辦作業(G011-01)	83
◎(2)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(G011-02)	92
◎12、財產審核(G012)	100
13、半年結算報告及決算之編報(G013)	
◎(1)半年結算報告之編報(G013-01)	114
(2)決算報告之編報(G013-02)	118
14、對所屬機關實施內部審核之監督(G014)	123
15、懸帳之清理(G015)	126
16、承辦機構內部控制業務(G016)	
◎(1)如何訂定內部控制制度(G016-01)	129
◎(2)對本機關暨所屬機關查核內部控制制度實施情形(G016-02)	131
◎(3)本項刪除	

(4)接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度 (G016-04)	135
◎(5)修正內部控制制度(G016-05)	137
17、附屬單位預算、會計及決算(G017)	
◎(1)附屬單位預算之審核編報(G017-01)	139
◎(2)編造(修改)分期實施計畫及收支估計表(G017-02)	144
◎(3)辦理併入決算(G017-03)	147
◎(4)辦理預算調整容納(G017-04)	153
(5)辦理補辦預算(G017-05)	157
(6)附屬單位會計制度之設計、修正及審查(G017-06)	160
◎(7)辦理附屬單位預算保留(G017-07)	163
◎(8)附屬單位預算半年結算報告之編報(G017-08)	168
◎(9)附屬單位決算之編報(G017-09)	171

(二)人事業務

1.主計機構組織修編(G101)	177
------------------------	-----

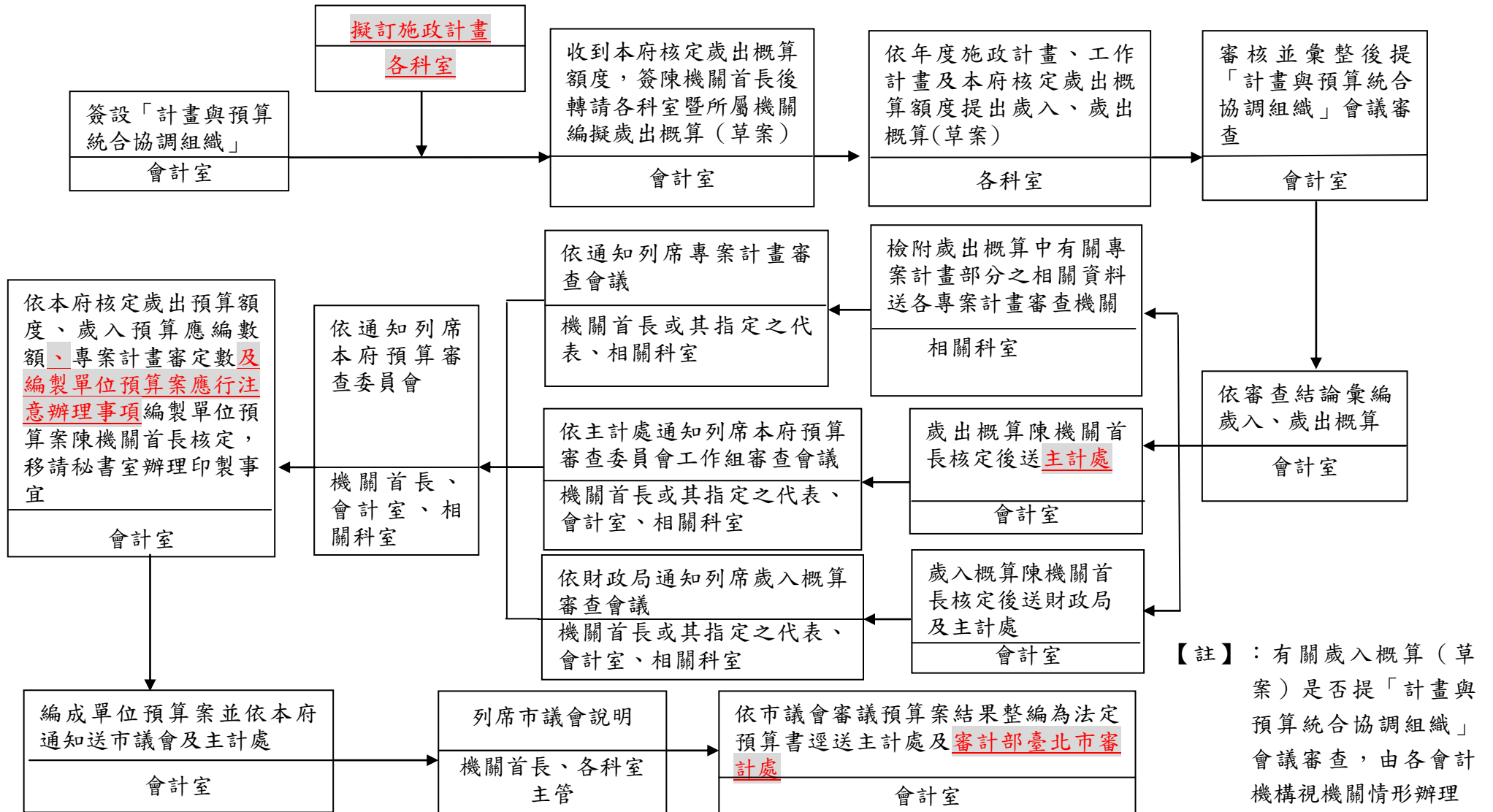
◎2.主計人員職缺遴補(G102)	179
3.主辦會計人員職期輪調(G103)	182
4.主辦會計人員職務異動交代(G104)	184
5.佐理人員職務異動交代(G105)	186
◎6.主計人員動態送審(G106)	188
◎7.考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審(G107)	191
◎8.主計人員僱用職務代理人(G108)	194
9.主辦會計人員差假管理(G109)	198
10.主計人員訓練(G110)	200
◎11.主計人員獎懲建議(G111)	202
12.優秀、績優主計人員及模範、優秀青年公務人員之薦送(G112)	206
13.主計人員退休、資遣(G113)	208
14.主計人員考績(成)(G114)	212
◎15.主計人力相互支援作業(G115)	215

(三)統計業務

◎1.公務統計方案新訂、修訂與廢止流程圖(G201).....	218
◎2.公務統計資料編布與管理流程圖(G202)	236
◎3.統計調查管理流程圖(G203)	246
◎4. <u>統計業務實施計畫訂定及執行流程圖(G204) -新增</u>	253
◎5. <u>統計工作稽核流程圖(G205) -新增</u>	257

附註：目錄前端有◎記號者及網底加底線處，表示經修訂、新增或刪除。

單位預算之審核編報流程圖 (G001)



單位預算之審核編報說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
單位預算之審核編報 (G001)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)歲出部分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會計室簽報設立「計畫與預算統合協調組織」。 2. 會計室依據本府核定歲出概算額度，轉請各科室依據本市地方總預算編製作業手冊相關規定及各機關編製單位概算應行注意辦理事項，編擬歲出概算(草案)，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 3. 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，依臺北市地方總預算案編製日程表規定時間送主計處審查並附送歲入概算 1 份供參。 4. 歲出概算(草案)中有關專案計畫部分[含<u>工程單價</u>、<u>預算員額(含約聘僱)與臨時人員及派遣人力員額計畫</u>、<u>出國計畫</u>、<u>研究發展計畫</u>、<u>新購與汰換及租賃車輛計畫</u>、<u>電腦相關計畫</u>、<u>災害防救相關計畫</u>及<u>本府公民參與委員會參與預算組審查通過之公民參與預算提案</u>，<u>經評估編列預算辦理者</u>等]，相關科室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請各科室填報相關表件，並彙整陳核後送各專案審查機關審查。 5. 各科室或會計室準備相關資料，依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查委員會專案小組或工作組會議。 6. 會計室及相關科室準備資料，依本府通知隨同機關首 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 中央及地方政府預算籌編原則 3. 臺北市地方總預算編製作業手冊(含編製要點) 4. 各主管機關編製概算應行注意辦理事項 5. 各機關編製單位概算應行注意辦理事項 6. 臺北市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表 7. 臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表 8. <u>歲入來源別預算科目名稱定義與範圍</u> 9. 臺北市地方總預算案編製日程表 10. <u>歲出第一級至第三級用途別科目分類定義</u> 11. 機關組織規程、編制及 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>XX 年度</u>臺北市府(機關名稱)總經費 5,000 萬元(含)以上惟未達 4 億元之新興<u>繼續性</u>計畫說明書 2. <u>XX 年度</u>臺北市府(機關名稱)總經費 4 億元(含)以上之新興<u>繼續性</u>計畫說明書 3. <u>XX 年度</u> 5,000 萬元(含)以上新興<u>繼續性</u>計畫分年資金需求表 4. <u>XX 年度</u>繼續性計畫分年資金需求表 5. <u>XX 年度</u>新興<u>繼續性</u>計畫分年資金需求表 6. <u>XX 年度</u>跨局處重要政事概算表 7. <u>XX 年度</u>各機關合

單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>長，列席本府年度計畫及預算審查委員會會議。</p> <p>7. 會計室依據本府核定之歲出預算額度、各專案計畫審查結果及「各機關編製單位預算案應行注意辦理事項」整編年度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>8. 會計室依本府通知時程及數量，將封面加蓋機關印信後之預算書送市議會及主計處。</p> <p>9. 各科室主管準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>10. 會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書逕送主計處及審計部臺北市審計處。</p> <p>(二)歲入部分</p> <p>1. 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>2. 會計室審核後彙總提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。</p> <p>3. 會計室依據審查結果彙編歲入概算，陳奉機關首長核定後，並依規定時間送財政局審查及主計處參考。</p> <p>4. 依財政局初核結果通知相關科室準備資料，隨同機關首長列席財政局召開之歲入概算檢討會及本府年度計畫及預算審查委員會會議。</p> <p>5. 會計室依審查結果併同歲出部分彙整編成單位預算案送市議會及主計處。</p> <p>6. 各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。</p>	<p>核定之預算員額數編列表</p> <p>12. 各機關編製年度單位預算案應行注意辦理事項</p> <p>13. 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</p>	<p>建工程(含裝修、汰換)概算表</p> <p>8. XX年度各主管機關歲出概算人事費比較表</p> <p>9. XX年度各主管機關歲出概算競爭性資本支出優先順序表</p> <p>10. XX年度各主管機關歲出概算機關別內容分析表</p> <p>11. XX年度各主管機關歲出概算各專案計畫編列情形表</p> <p>12. XX年度各主管機關單位預算編列「志工服務」經費調查表</p> <p>13. XX年度各主管機關單位預算編列「出版品」經費調查表</p> <p>14. XX年度各主管機關單位預算編列替代役人數及相關費用調查表</p>

單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>7. 會計室依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主計處及<u>審計部臺北市審計處</u>。</p> <p>二、控制重點</p> <p><u>(一)各科室是否依秘書室(研考)通知根據府級策略地圖及局(處)策略地圖擬定年度施政計畫及工作計畫，提出歲入(出)概算。</u></p> <p><u>(二)各項目之共同項目單價金額是否與本市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。</u></p> <p><u>(三)物品設備單價金額是否與本市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。</u></p> <p><u>(四)各用途別科目之編列，是否按<u>歲出第一級至第三級</u>用途別科目分類定義編列。</u></p> <p><u>(五)編製歲出概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序，於本府核定概算額度範圍內檢討編列，並依規定時間送本府。</u></p> <p><u>(六)經常支出應本摶節原則切實檢討覈實編列。</u></p> <p><u>(七)各項編審作業應切實依照「臺北市地方總預算案編製日程表」，規定時程辦理。</u></p> <p><u>(八)各機關達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依<u>臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書</u>，送請主計處組成專案小組先期審查。</u></p> <p><u>(九)各機關概算項目中屬公共工程中程計畫者，應送請研考會複評。</u></p> <p><u>(十)各機關應視各級策略地圖及平衡計分卡所訂定之關鍵績</u></p>		<p><u>15. XX 年度</u>各主管機關歲出概算獎補助費編列情形表</p> <p><u>16. XX 年度</u>各主管機關歲出概算需再通盤檢討項目依法律義務編列明細表</p> <p><u>17. XX 年度各主管機關歲出概算編列「超過一致標準社福支出」明細表</u></p> <p><u>18. XX 年度各主管機關性別預算編列情形表</u></p> <p><u>19. XX 年度</u>府層級優先推動施政項目預算編列情形表(單位預算)</p> <p><u>20. XX 年度</u>各主管機關修正連續性計畫總經費及辦理期程情形表</p> <p><u>21. XX 年度 00 局(處)</u>競爭性資本支出重大計畫項目付款期程表</p> <p><u>22.</u>臺北市地方總預</p>

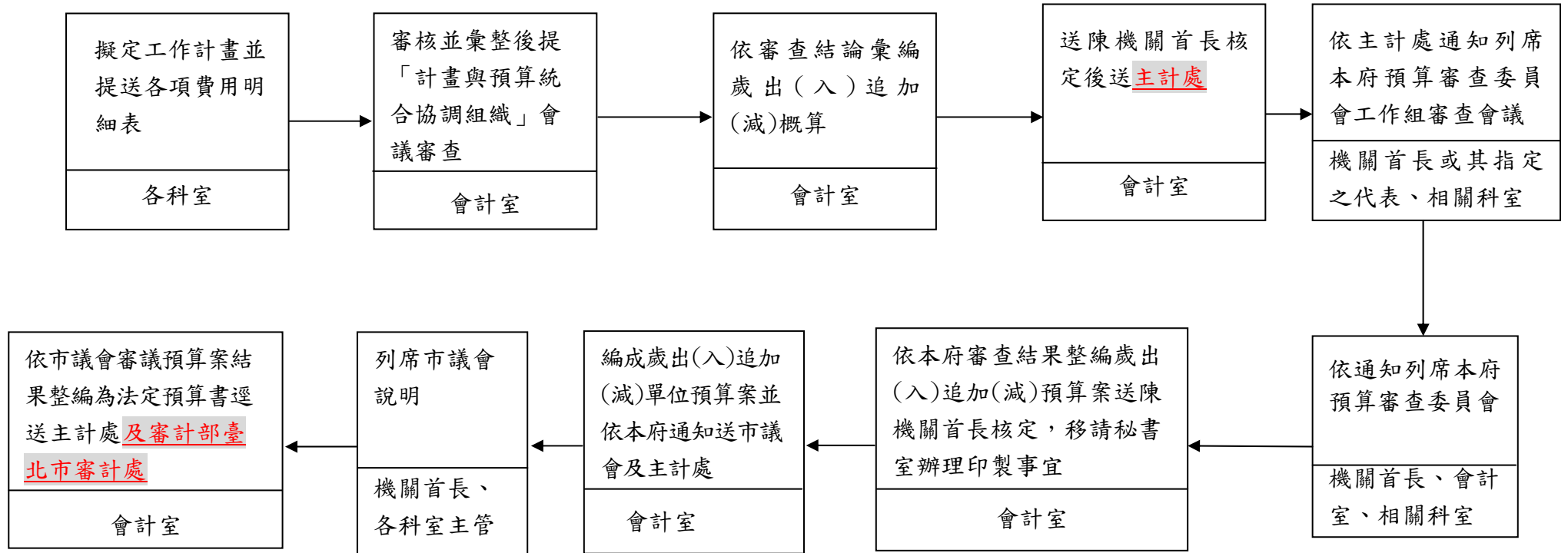
單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>效指標(KPI)情形與概算進行編碼對應，另策略地圖及平衡計分卡上策略性預算之編列，應以直接對應策略性目標及KPI之「計畫型預算」為範圍。</u></p> <p><u>(十一)為免影響本府一般性補助款之考核成績及中央補助款之獲配金額，如有編列行政院主計總處所訂「超過一致性標準社會福利支出」之項目，應提報市長室會議核議。</u></p> <p><u>(十二)機關應就競爭性資本支出排列優先順序，對於重大計畫項目應製作甘特圖，對於可預見之困難應納入甘特圖期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。</u></p> <p><u>(十三)如有請求中央補助事項，應依行政院「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」，配合中央政府預算編製時程，送主計處彙陳本府，陳送行政院。如有接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，應依前項補助辦法第18條規定編列歲入、歲出預算。</u></p> <p><u>(十四)下列項目應注意相關科室是否依「各機關編製單位概算應行注意辦理事項」規定辦理，始得編列概(預)算</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。</u> 2. <u>勞務委外案件，如屬政府採購法第7條第3款所列之專業服務、技術服務、資訊服務及研究發展等委外案件者，應依「臺北市政府各機關勞務委外案件提審與資料建檔作業注意事項」規定方式辦理。</u> 3. <u>計畫道路開闢，應依工務局訂定之標準作業流程規</u> 		<p>算編製作業手冊中規定之各種表格</p>

單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>定，專簽報府並加會研考會及政風處。</p> <p>4. 獎補助費，應就辦理內容、預期效益及編列依據等提出詳細說明。新增獎補助費用，應以依法律或自治條例辦理或依本府政策指示須列入年度概算辦理者為限。</p> <p>5. 汰換中央空調(冰水主機)及窗型、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年或運轉總時數高於 9,000 小時，應依「臺北市溫室氣體管制執行計畫」之規定辦理。</p> <p>(十五)各機關經市議會審議通過之連續性工程，如有調增總工程費之必要，且須於以後年度增編預算者，應於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。</p>		

追加（減）預算之審核編報流程圖（G002）



【註】：有關追加（減）預算是
否提「計畫與預算統
合協調組織」會議審
查，由各會計機構視
機關情形辦理

追加（減）預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
追加（減）預算之審核編報(G002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各科室凡符合預算法第 79 條各款、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法與中央及地方政府預算籌編原則等規定必須提出追加（減）預算者，依規定填具相關書表，並詳細註明追加減理由及相關條款送會計室彙辦。</p> <p>(二)會計室就各科室提送擬辦理追加（減）預算之計畫提要及分支項目概況表加以審核，並依「臺北市各機關單位預算執行手冊」之單位預算追加(減)預算書表格式彙總，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查或簽報機關首長核定。</p> <p>(三)會計室依審查結論彙整編製追加（減）概算，依限陳報本府核辦。</p> <p>(四)各科室或會計室準備相關資料，依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查委員會專案小組或工作組。</p> <p>(五)各科室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。</p> <p>(六)會計室依據本府審查結果整編年度追加（減）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事宜。</p> <p>(七)會計室依本府通知時程及數量，將封面加蓋機關印信後之追加（減）預算案送市議會及主計處。</p> <p>(八)各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會說明。</p> <p>(九)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書逕</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法 3. 中央及地方政府預算籌編原則 4. 中央及地方政府預算籌編原則 5. 臺北市地方總預算編製作業手冊（含編製要點） 6. 臺北市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表 7. 臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表 8. 歲出第一級至第三級用途別科目分類定義 9. 機關組織規程（編制）及核定之預算員額數編列表 10. 各機關編製單位預算案應行注意辦理事項 	<p>本市各機關單位預算執行手冊中規定之單位預算追加(減)預算書表格式</p>

追加（減）預算之審核編報說明表

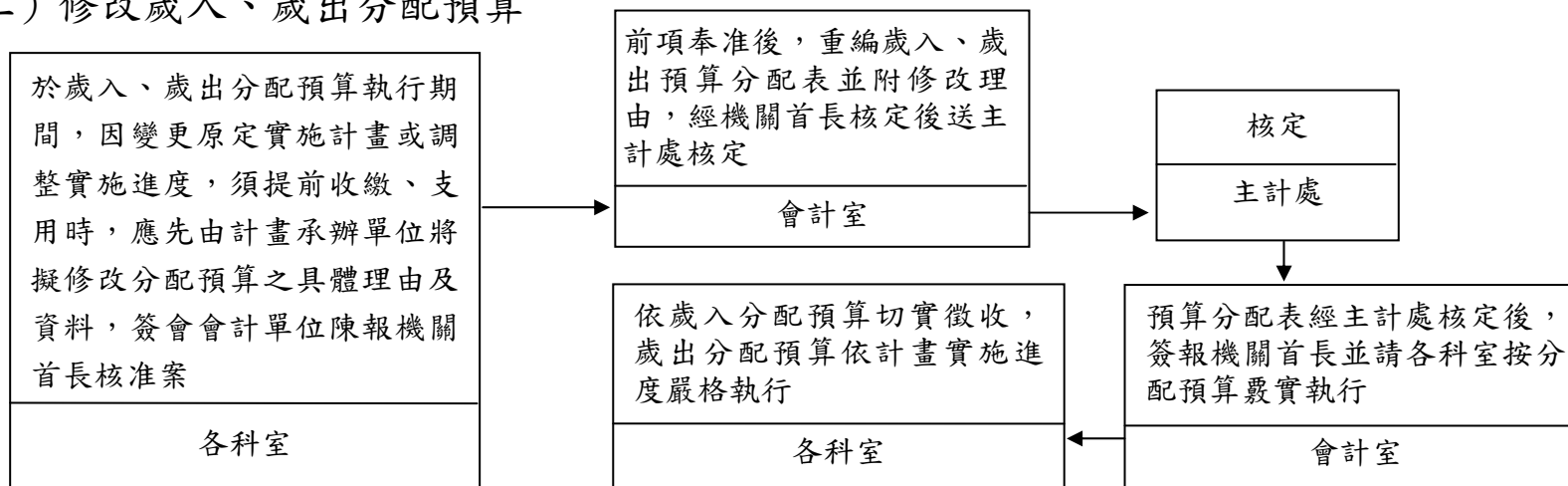
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p style="text-align: center;">送主計處及審計部臺北市審計處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各項目之共同項目單價金額是否與本市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。</p> <p>(二)物品設備單價金額是否與本市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。</p> <p>(三)各用途別科目之編列，是否按歲出第一級至第三級用途別科目分類定義編列。</p> <p>(四)申請之事由是否符合下列預算法第 79 條各款規定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法律增加業務或事務致增加經費時。 2. 依法律增設新機關時。 3. 所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。 4. 依有關法律應補列追加預算者。 <p>(五)中央補助計畫項目依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法及中央及地方政府預算籌編原則等規定辦理追加預算者，是否均有中央核定補助函及預算書是否註明編列依據。</p>		

編造（修改）歲入、歲出分配預算流程圖(G003-01)

（一）編造歲入、歲出分配預算



（二）修改歲入、歲出分配預算



編造（修改）歲入、歲出分配預算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
編造（修改）歲入、歲出分配預算（G003-01）	<p>一、作業程序：</p> <p>（一）編造歲入、歲出分配預算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法定預算發布後，會計室請各科室參照「臺北市各機關單位預算分配注意事項」編造歲入、歲出分配預算。 2. 歲入分配預算部分：各科室應考量可能收起之時間及契約訂定收費期間等因素，依「臺北市各機關單位預算分配注意事項」之規定，以來源別為單元編造「歲入預算分配表」，送會計室彙辦。 3. 歲出預算分配表經常支出部分應依業務實際需要按月覈實分配；資本支出部分應依計畫實施期程並配合付款進度分配。 4. 歲出預算之分配，除第一預備金外，各科室應依「臺北市各機關單位預算分配注意事項」之規定，以業務計畫為單元編製「歲出預算分配表」及以工作計畫為單元編造「歲出分配預算與計畫配合表」送會計室彙辦。 5. 前點歲入、歲出預算，經常、資本門各月分配數，除分配之最後 1 個月份外，其餘各月各來源別及用途別科目一律以仟元「,000」為單位辦理分配預算，除市議會另有決議者外，其餘均應於 1 至 12 月按需要覈實分配，不得列入未分配數。 6. 會計室審核其分配內容及核計金額，並彙整編造歲入、歲出預算分配表。 7. 會計室彙辦後之歲入、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表等主附表掃描成影像檔案及分配預算傳出檔，於法定預算發布 7 日內函報主計處核定。 8. 會計室於預算分配表經主計處核定後，簽請各科室按 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地方制度法 2. 預算法 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市市庫集中支付作業程序 5. 臺北市各機關單位預算分配注意事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歲入預算分配表 2. 歲出預算分配表 3. 歲出分配預算與計畫配合表

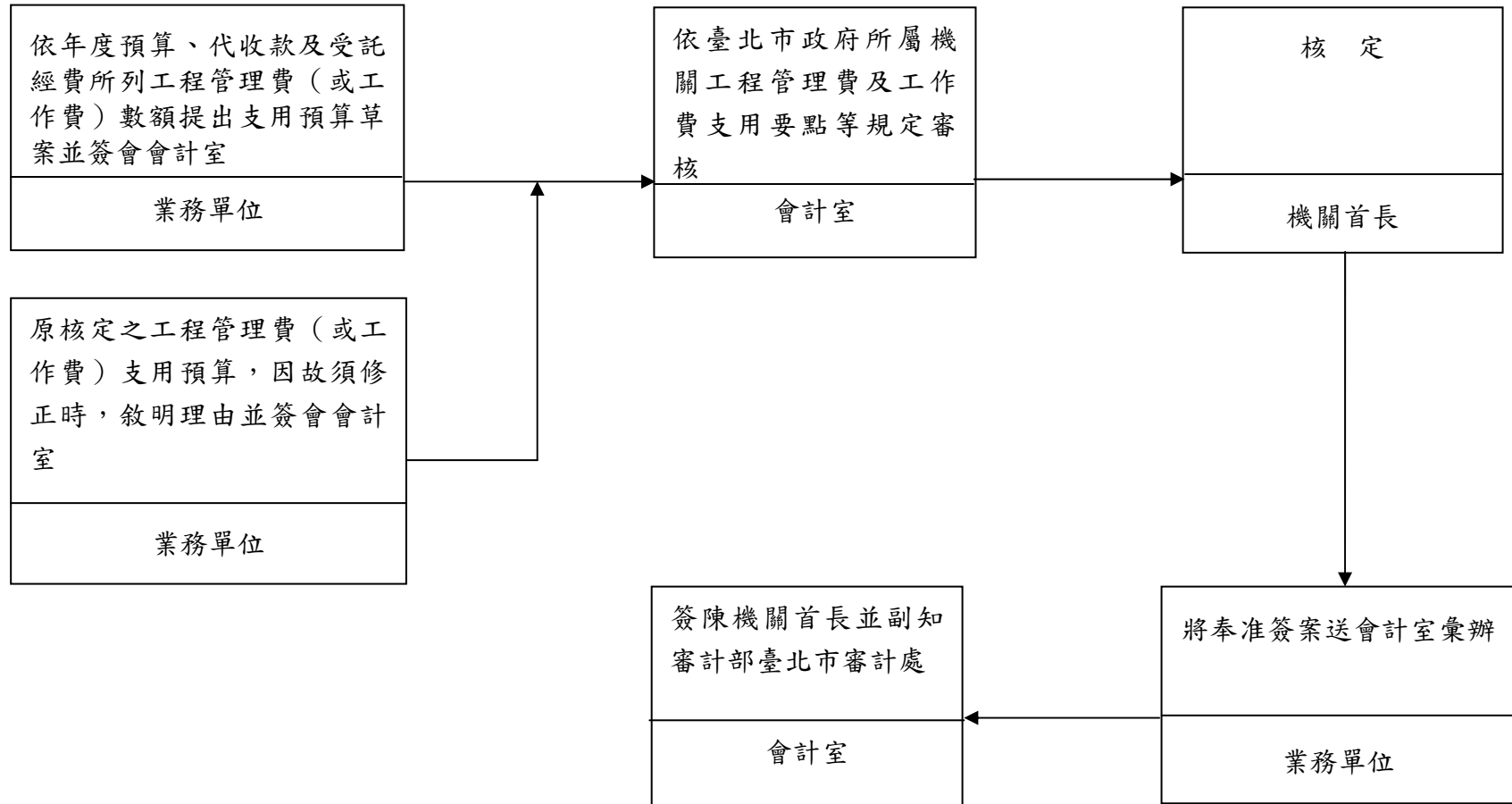
編造（修改）歲入、歲出分配預算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>預算計畫進度覈實執行。</p> <p>9. 總預算案之審議如不能依限完成時，或分配預算未及於年度開始前核定，並函知財政局時，各機關預算之執行，應依地方制度法及預算法等相關規定辦理，並得依「臺北市市庫集中支付作業程序」第 12 點之規定，由財政局依已簽證之憑單辦理暫付，俟歲出分配預算核定後再行轉正。</p> <p>(二)修改歲入、歲出分配預算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歲入、歲出分配預算執行期間，業務單位如因故變更原定實施計畫或調整實施進度，須提前收繳、支用時，除執行期間已過之分配預算不再調整外，應先由計畫承辦單位將擬修改分配預算之具體理由及資料，簽會會計單位陳報機關首長核准。 2. 會計室依「臺北市各機關單位預算分配注意事項」及「臺北市各機關單位預算執行要點」等規定審核並簽陳機關首長核定後，將重編後之預算分配表附具修改理由，依分配預算編送及核定程序送主計處核定。 3. 會計室於修改之預算分配表經主計處核定後，陳報機關首長並請業務單位按預算計畫進度覈實執行。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)歲入、歲出分配預算應切實依「地方制度法」、「預算法」、「臺北市各機關單位預算執行要點」及「臺北市各機關單位預算分配注意事項」等相關規定辦理。 (二)預算分配應與計畫實施進度相互配合，經核定後並應切實按計畫進度覈實執行。 (三)對於總預算所列經常性及資本性支出，除依規定必須於支用時逐案核撥之統籌科目外，應分別按月一次申請分配。 		

編造（修改）歲入、歲出分配預算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(四)對於執行期間已過之分配預算，不得再調整編製歲入、歲出預算分配修改表。</p>		

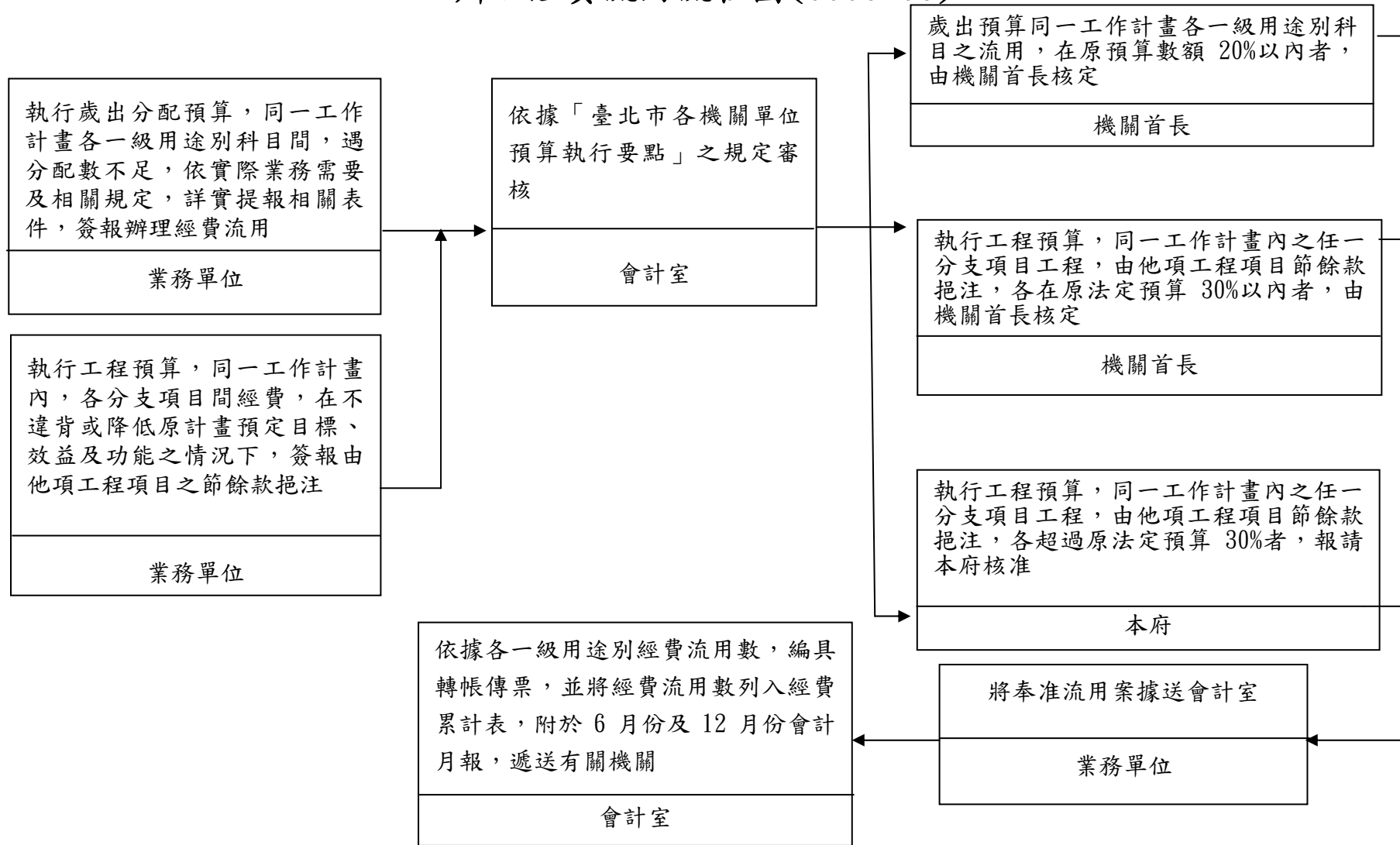
工程管理費（工作費）支用預算之編報流程圖（G003-02）



工程管理費（工作費）支用預算之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
工程管理費（工作費）支用預算之編報（G003-02）	<p>一、作業程序</p> <p>（一）業務單位按工程項目別及科目別綜計提列工程管理費（或工作費），連同代收款、受託工程經費（或工作費）可提列數，編製工程管理費（或工作費）支用預算草案，以及原核定之工程管理費（或工作費）支用預算，因故須修正內容時，均得簽會會計室依臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點規定審核，並簽陳機關首長核定。</p> <p>（二）會計室接獲業務單位送來奉核定之工程管理費（或工作費）支用預算案或修正案，彙編工程管理費（或工作費）支用預算簽陳機關首長並副知審計部臺北市審計處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>（一）儀器用具設備費用屬電腦相關計畫，應依「臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點」之規定報核。本府員工配合工程需要之出國訓練、督導、考察及駐廠監造等重大特殊費用，應事先報府核定，始得編列。</p> <p>（二）各工程管理費及工作費之支用，應受該工程已編列法定預算工程費、補償費之實際結算數之限制。</p> <p>（三）工程預算之其他項目費用，不得移作工程管理費使用。</p> <p>（四）工程涵蓋不同專業領域需要委託其他機關代辦者，如交通號誌、標線、路燈、植栽等，應於編列預算時專項編列委託代辦工程費用，其工程管理費提列標準以依該代辦工程費計算。</p> <p>（五）工程管理費（或工作費）支用預算應於年度開始4個月內核定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點 2. 臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程管理費用（工作費）支用預算封面 2. 工程管理費用（或工作費）預算表 3. 各項費用明細表 4. 年度新增電腦相關計畫請示單（未達250萬元）

辦理經費流用流程圖(G003-03)



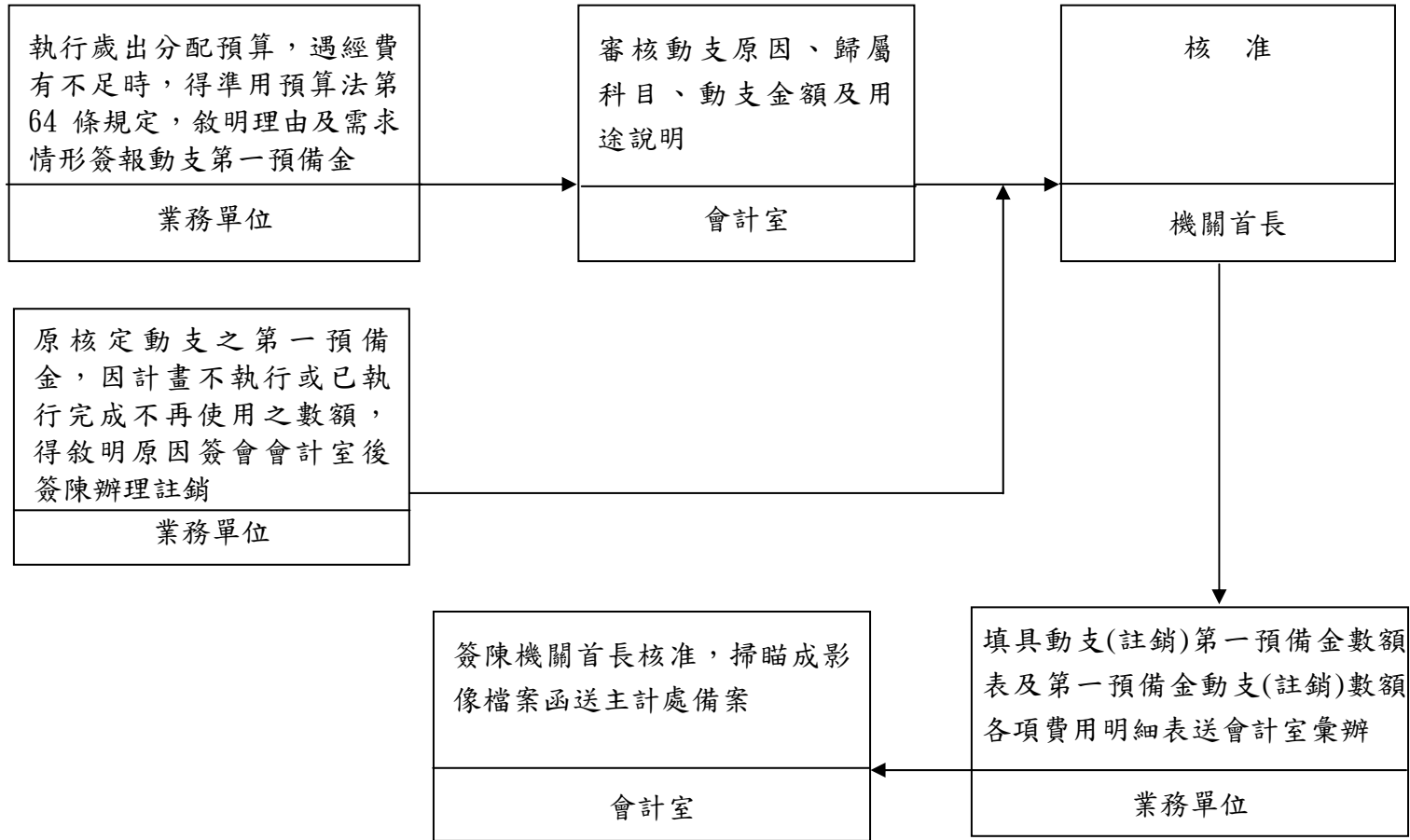
辦理經費流用說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理經費流用 (G003-03)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)業務單位在執行歲出分配預算時，遇分配數不足，依實際業務需要及相關規定，詳實提報相關表件，簽會會計室並陳報機關首長核准後，送會計室辦理經費流用。</p> <p>(二)會計室依「臺北市各機關單位預算執行要點」之規定，審核同一工作計畫各一級用途別科目間經費流用之限制。</p> <p>(三)歲出預算同一工作計畫各一級用途別科目之流入、流出數額，不得超過原預算數額 20%，並由機關首長核定。但經市議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並依預算法第 63 條但書規定之執行原則辦理。同一用途別項下經常門及資本門流用，應逐案將經費流用情形表函送財政局。各機關應於 6 月底及年度終了後填具各一級用途別之經費流用情形表，併入 6 月及 12 月份會計報告分送主管機關、<u>審計部臺北市審計處</u>、財政局及主計處。</p> <p>(四)各科室執行工程預算，同一工作計畫內，各分支項目間經費之流用，除依預算法第 63 條但書規定之執行原則所定不得流用之情形外，應在不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能之情況下，始得辦理，每一分支項目經費流入與流出數額，其在原法定預算 30%以內者，由機關首長核定，其超過 30%者，應報請本府核准，得由他項工程項目之節餘款挹注。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)單位預算機關除第一預備金外，各工作計畫科目間之經費不得互相流用。</p> <p>(二)各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫各一級用途別</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 臺北市地方總預算執行 <u>自治條例</u> 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 預算法第 63 條但書規定之執行原則 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轉帳傳票 2. 經費流用情形表

辦理經費流用說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>科目間經費之流用，應受下列限制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事費不得流入，除「臺北市各機關單位預算執行要點」第 20 點第 2 款規定者外，不得流出。 2. 債務費，不得流出。 3. 獎補助及損失，非經本府核准，不得新增名目或流出。 <p>前項規定不得流用之科目，應另立細目登記、控制，並嚴格審核。</p> <p>(三)歲出預算各一級用途別科目之流用，每一科目經費流入流出數額，均不得超過原法定預算數 20%。</p> <p>(四)各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫下資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。但仍應受第(二)點之限制。</p> <p>(五)各機關執行預算應本摶節開支，提升效率為前提，預定工程執行完竣，除依規定流用者外，賸餘經費應以預算賸餘數處理，不得再行支用。</p> <p>(六)各機關為應業務需要，必須申請辦理經費流用案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依法辦理，並附於 6 月份及 12 月份會計月報。</p> <p>(七)總預算內各機關、各政事及計畫或科目間之經費，在預算法規定範圍外，不得互相流用，但同一機關工程預算項目有 2 個以上，其中屬連續性工程預算部分如進度超前而原列預算不足，得由執行落後且年度內無法支付之工程預算內予以墊支；前項預算之墊支，應報經本府核定之。</p>		

申請動支及註銷第一預備金流程圖 (G003-04)

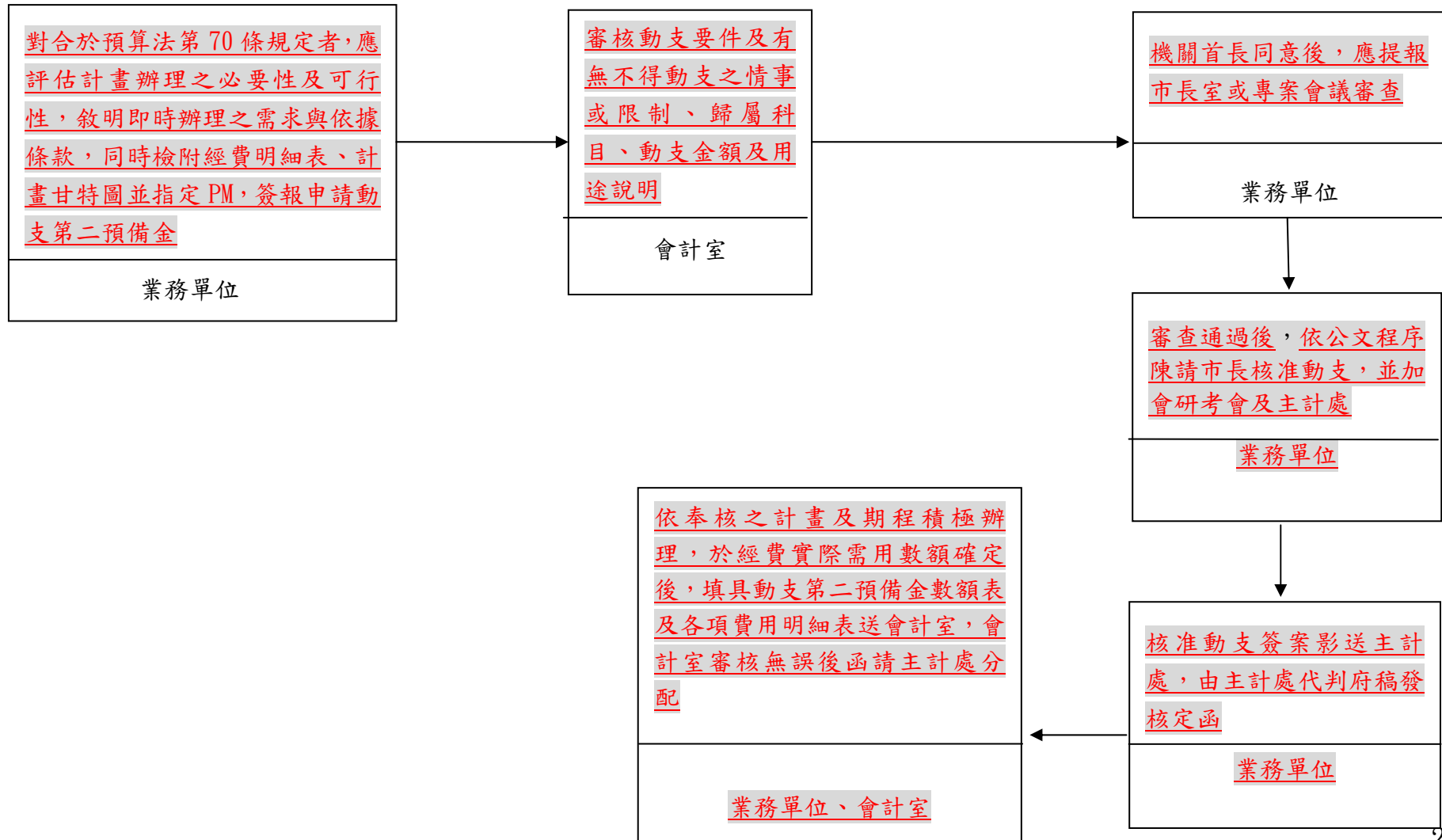


申請動支及註銷第一預備金說明表

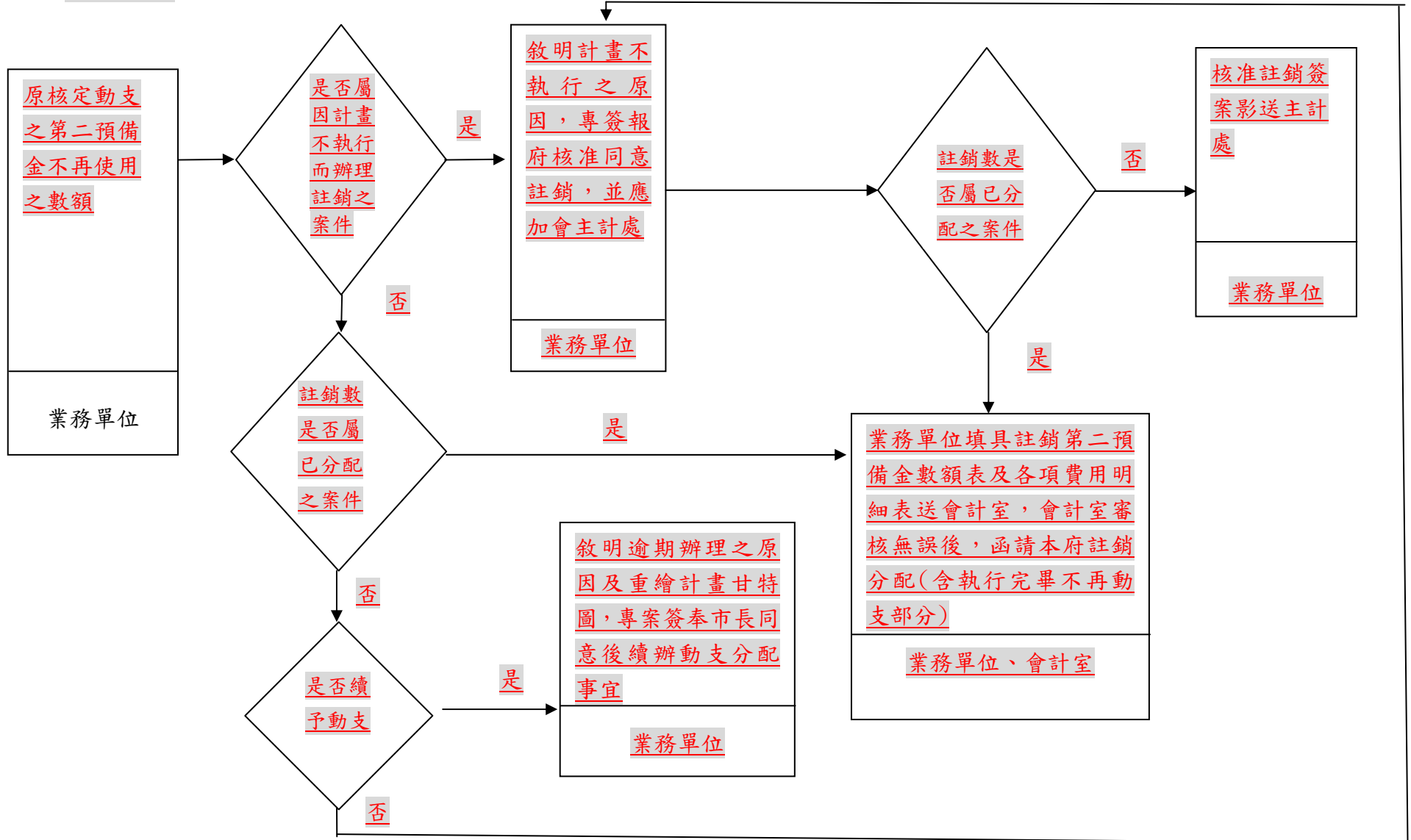
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
申請動支及註銷第一預備金 (G003-04)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)執行歲出分配預算，遇經費有不足時，由業務單位敘明理由及需求情形，簽會會計室審核，並陳報機關首長核准後，填具動支第一預備金數額表及第一預備金動支數額各項費用明細表送會計室彙辦，會計室審核並簽陳機關首長核准併動支第一預備金數額表及第一預備金動支數額各項費用明細表掃描影像檔案函送主計處備案。</p> <p>(二)業務單位原申請動支之第一預備金，因計畫不執行或已執行完成不再使用之數額，簽會會計室審核，並陳報機關首長核准後，編報動支(註銷)第一預備金數額表，及第一預備金動支(註銷)數額各項費用明細表，送會計室彙辦。會計室審核並簽陳機關首長核准併註銷第一預備金數額表及第一預備金動支數額各項費用明細表掃描影像檔案函送主計處備案。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)經合於預算法第 64 條規定者，得申請動支第一預備金，惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金，但法定經費或經市議會同意者，不在此限。</p> <p>(二)各機關申請動支第一預備金，其經費歸屬科目必須為原法定預算編有之工作計畫。</p> <p>(三)各機關為應業務需要，必須申請動支(註銷)預備金案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。</p>	<p>1. 預算法</p> <p>2. 臺北市各機關單位預算執行要點</p>	<p>1. 動支(註銷)第一預備金數額表</p> <p>2. 第一預備金動支(註銷)數額各項費用明細表</p>

申請動支及註銷第二預備金流程圖 (G003-05)

(一) 申請動支



(二) 申請註銷



申請動支及註銷第二預備金說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
申請動支及註銷第二預備金 (G003-05)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)凡合於預算法第 70 條各款規定者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，<u>應由業務單位評估計畫辦理之必要性與可行性，敘明即時辦理之需要與依據條款，同時檢附經費明細表、計畫甘特圖並指定 PM，會簽會計室審核及簽陳機關首長後，應提報市長室或專案會議審查，並依公文程序陳請市長核定動支。</u></p> <p><u>(二)各機關申請動支第二預備金須會請研考會及主計處協助審核計畫與經費申請之妥適性與執行之可行性。</u></p> <p><u>(三)核准動支簽案影送主計處，由主計處代判府稿發核定函。</u></p> <p><u>(四)依奉核之計畫及期程積極辦理</u>，於經費實際需用數額確定後，由業務單位填具動支第二預備金數額表及各項費用明細表，交會計室簽報機關首長，掃描成影像檔案函請主計處辦理核定分配。</p> <p><u>(五)業務單位原申請動支之第二預備金辦理註銷，依下列原則處理：</u></p> <p><u>1. 計畫因故不執行，應敘明原因專簽報府同意註銷。如屬已分配之案件，應填具註銷第二預備金數額表及各項費用明細表，掃描成影像檔案函報本府辦理註銷分配；如屬未分配之案件，則檢附核准註銷簽案影本逕送主計處註銷。</u></p> <p><u>2. 計畫已執行完成不再使用之數額，經敘明原因簽奉機關首長核可後，應填具註銷第</u></p>	<p>1. 預算法</p> <p>2. 臺北市各機關單位預算執行要點</p> <p>3. 98 年 2 月 3 日第 1511 次市政會議市長指示事項： 「為提升第二預備金執行率，未來申請動支第二預備金案應先請研考會評估經費申請的妥適性與執行的可行性，並於預算執行 6 個月後請副市長督導動支情形，以利經費作妥善運用。」</p> <p><u>4. 臺北市政府 105 年 10 月 24 日府授主公預字第 10531425000 號函：本府各機關申請動支第二預備金之審查機制及流程圖。</u></p>	<p>1. 動支（註銷）第二預備金數額表</p> <p>2. 第二預備金動支（註銷）數額各項費用明細表</p>

申請動支及註銷第二預備金說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>二預備金數額表及各項費用明細表，掃描成影像檔案，連同不再動支之數額，函報本府辦理註銷分配。</u></p> <p><u>3. 計畫逾期未申請分配者視同註銷。倘不續辦者，應敘明原因專簽報府同意註銷，並將核准註銷簽案影送主計處；倘仍須動支者，則應敘明未如期辦理之原因及重繪計畫甘特圖，專簽市長同意後依修正後之計畫期程續辦。</u></p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)<u>各機關為辦理事先無法預期或須於年度進行中即刻辦理之重要政事臨時之需，申請動支第二預備金時，須符合下列規定：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 應檢討年度預算相關經費(含第一預備金)確實無法容納。</u> <u>2. 須符合預算法第 70 條各款規定之一。</u> <u>3. 市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，除法定經費或經市議會同意者外，不得動支預備金。</u> <u>4. 無法於當年度執行者，原則不得申請動支，以避免(或減少)預備金之保留。又計畫付款期程估計超過次年 12 月底者，原則亦不得申請動支。</u> <u>5. 涉及用地取得或都市計畫變更需費時協調之案件，若辦理期程未能確定，原則不得申請動支。</u> <u>6. 如無特殊原因，應避免連年以相同事由申請動支。</u> <u>7. 出國所需相關經費，原則應先檢討由機關年度出國相關預算調整或以主管第一預備金支應。</u> <u>8. 各機關新增辦理中、長程計畫，應妥慎完整規劃，除確有即需辦理先期評估規劃設計之經費，得專案申請動支</u> 		

申請動支及註銷第二預備金說明表

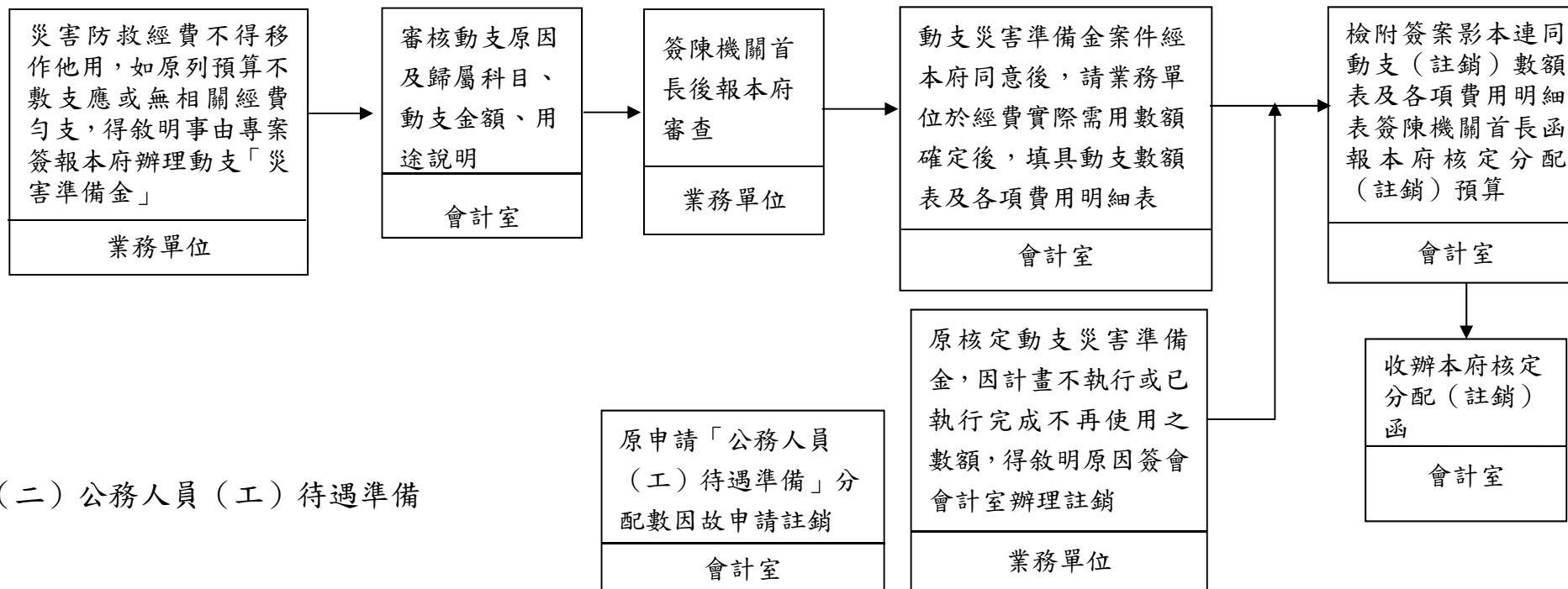
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>第二預備金外，其總工程所需經費應分年納編年度預算辦理。</u></p> <p><u>(二)應提報市長室或專案會議審查，並依公文程序陳請市長核定動支</u></p> <p><u>(三)申請動支第二預備金須會請研考會及主計處協助審核計畫與經費申請之妥適性與執行之可行性。</u></p> <p><u>(四)第二預備金經本府核准動支後，應按原核定用途支用，不得移作他用，並依下列規定切實積極辦理：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1.各機關動支之預備金，其每筆數額超過新臺幣 5,000 萬元者，或動支之第二預備金作為中央各部會專案補助之本府配合款者，除因緊急災害動支者外，應以府函先送市議會備查。</u> <u>2.動支案件如須辦理採購發包者，應依採購法等相關規定辦理，如須送請本府聯合發包採購中心辦理招標作業，應依該中心規定程序辦理。</u> <u>3.動支案件如屬資本支出，應依本府各機關資本支出預算執行監督機制辦理。</u> <u>4.工程計畫(含委託技術服務費)至遲於簽奉核准日起 3 個月內，其餘項目至遲於 2 個月內，填具動支第二預備金數額表及各項費用明細表陳報主管機關核轉主計處核定，如逾上開期限仍需繼續辦理者，應專案報告檢討；工程計畫須辦理先期規劃評估者，可依奉核之甘特圖期程分期分段辦理分配。</u> <u>5.工程或技術服務採購契約約定付款方式，宜參酌本府 99</u> 		

申請動支及註銷第二預備金說明表

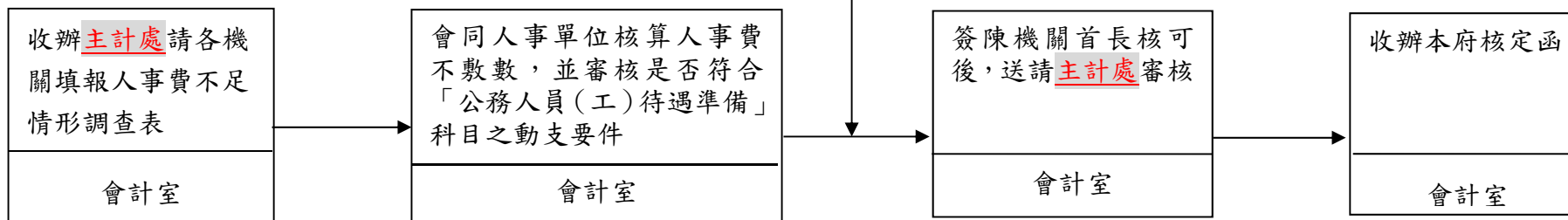
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>年 3 月 22 日府工採字第 09930086600 號函，依個案性質(如以按期、按進度或以達里程碑等付款方式辦理)擇定適合之估驗計價方式，以提升採購效率並符公平合理原則。</u></p> <p><u>6. 動支執行情形及付款進度，應按月提報主管機關局(處)務會議報告，遇有未能依奉核之甘特圖期程辦理時，應即檢討原因，必要時提請主管機關協處；執行完竣有經費賸餘者，應即辦理註銷。</u></p> <p><u>7. 各機關按月應填報「本市地方總預算第二預備金執行情形表」，由主計處彙整於次月 10 日前上網公布截至上月底核定動支及實際支用情形。</u></p> <p><u>8. 於預算執行半年後，各機關應填報第二預備金執行情形以及未結案原因說明等資料，由主計處彙整簽請副市長召開會議，督導執行情形。</u></p> <p><u>9. 年度終了，除已發生契約責任者得依保留程序申請保留轉入下年度繼續執行外，其餘原則不同意保留，餘額列入預算賸餘繳庫。經核定之保留數並應積極執行，至次年度 6 月底前仍未能執行完畢者，機關應提書面檢討至市長室會議報告。</u></p> <p><u>(五)各機關為應業務需要，必須申請動支(註銷)預備金案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件及佐證資料送由會計室依法辦理。</u></p>		

申請動支及註銷統籌科目經費流程圖 (G003-06)

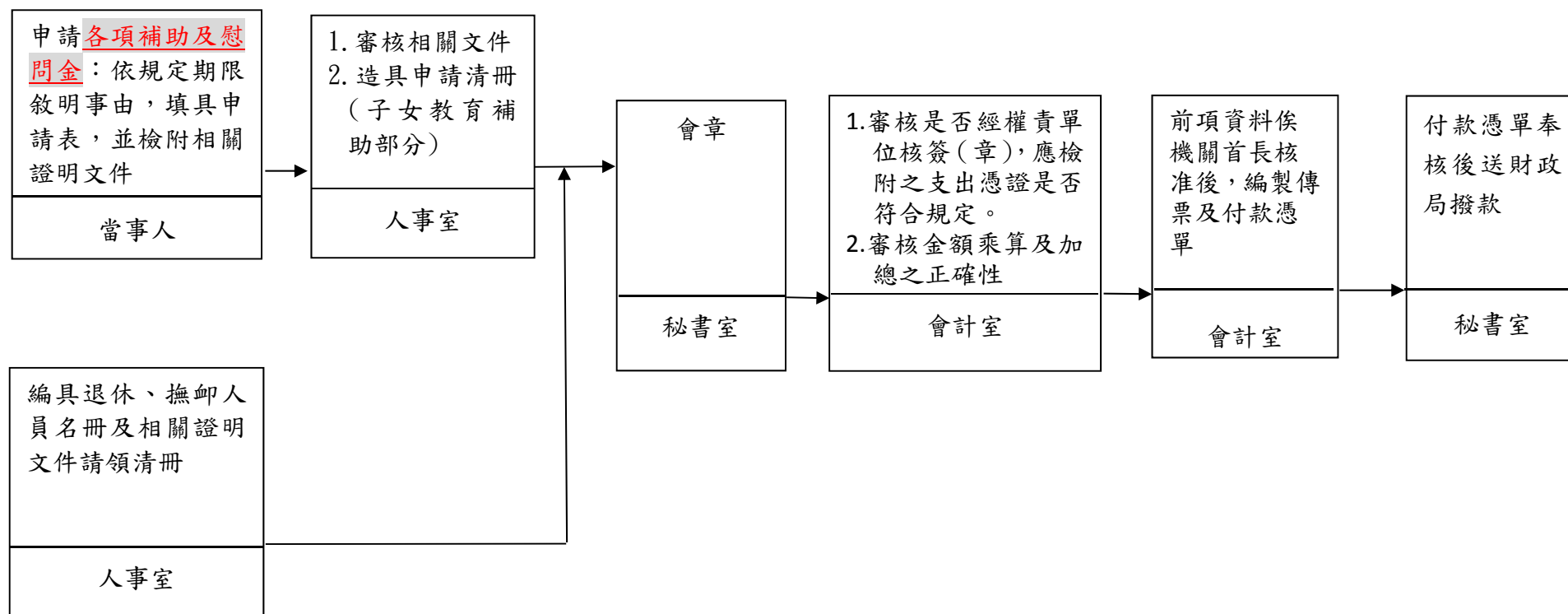
(一) 災害準備金



(二) 公務人員（工）待遇準備



(三) 公務人員退休及撫卹給付、公務人員各項補助及慰問金



申請動支及註銷統籌科目經費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
申請動支及註銷統籌科目經費 (G003-06)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)災害準備金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算所列災害防救經費原列預算不敷支應，或無相關經費可供勻支，且屬中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則所定支用範圍者，業務單位得敘明事由，簽會會計室審核動支原因、歸屬科目、動支金額及用途說明，陳報機關首長核准後，再專案報府動支統籌科目經費－「災害準備金」。 2. 本府核准動支災害準備金後，業務單位應積極依規定程序辦理，於實際需用數額確定後，由業務單位編具動支數額表及各項費用明細表並檢附簽案影本送會計室，簽陳機關首長函報本府核定分配。 3. 原申請動支之災害準備金，因計畫不繼續執行或已執行完成，其結餘之數額，業務單位簽奉機關首長核可後，填具註銷災害準備金及各項費用明細表，由會計室函報 主計處 註銷。 <p>(二)公務人員(工)待遇準備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收辦 主計處 請各機關填報人事費不足情形調查表。 2. 會同人事室核算人事費不敷數，並審核不足數是否符合「公務人員(工)待遇準備」科目之動支要件。 3. 簽陳機關首長核可後，送請 主計處 審核。 4. 收辦本府核定函。 <p>(三)公務人員退休及撫卹給付、公務人員 各項補助及慰問金</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 災害防救法 3. 中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法 4. 臺北市各機關單位預算執行要點 5. 中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則 6. 臺北市政府 統籌科目 人事處編列部分適用項目一覽表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 動支災害準備金數額表 2. 災害準備金動支數額各項費用明細表 3. 人事費調查表

申請動支及註銷統籌科目經費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>1. 人事單位是否已依人事行政局規定，自 97 年 11 月 1 日起請領結婚、生育、喪葬及子女教育補助費已至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄申請資料，是否以該系統產製之預借及核銷清冊（具浮水印及序號）作為各項生活津貼經費請領及報支依據，並審核是否已於該清冊上核簽（章）。</p> <p>2. 審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之支出憑證是否符合規定。</p> <p>3. 審核金額乘算及加總之正確性。</p> <p>4. 申請案件簽陳機關首長核准後送會計室編製傳票及付款憑單。</p> <p>5. 秘書室俟付款憑單奉核後送請財政局支付科撥款。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>（一）災害準備金</p> <p>1. 預算內所列災害防救之經費不得移作他用，災害防救所需之經費應優先於原列預算相關經費內覈實支付，如原列預算不敷支應或無相關經費可供勻支，且屬中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則所定支用範圍者，得專案報府動支總預算「災害準備金」。</p> <p>2. 各機關為應業務需要，動支災害準備金案件，應由業務單位於實際需用數額確定後，詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。</p> <p>（二）公務人員(工)待遇準備</p>		

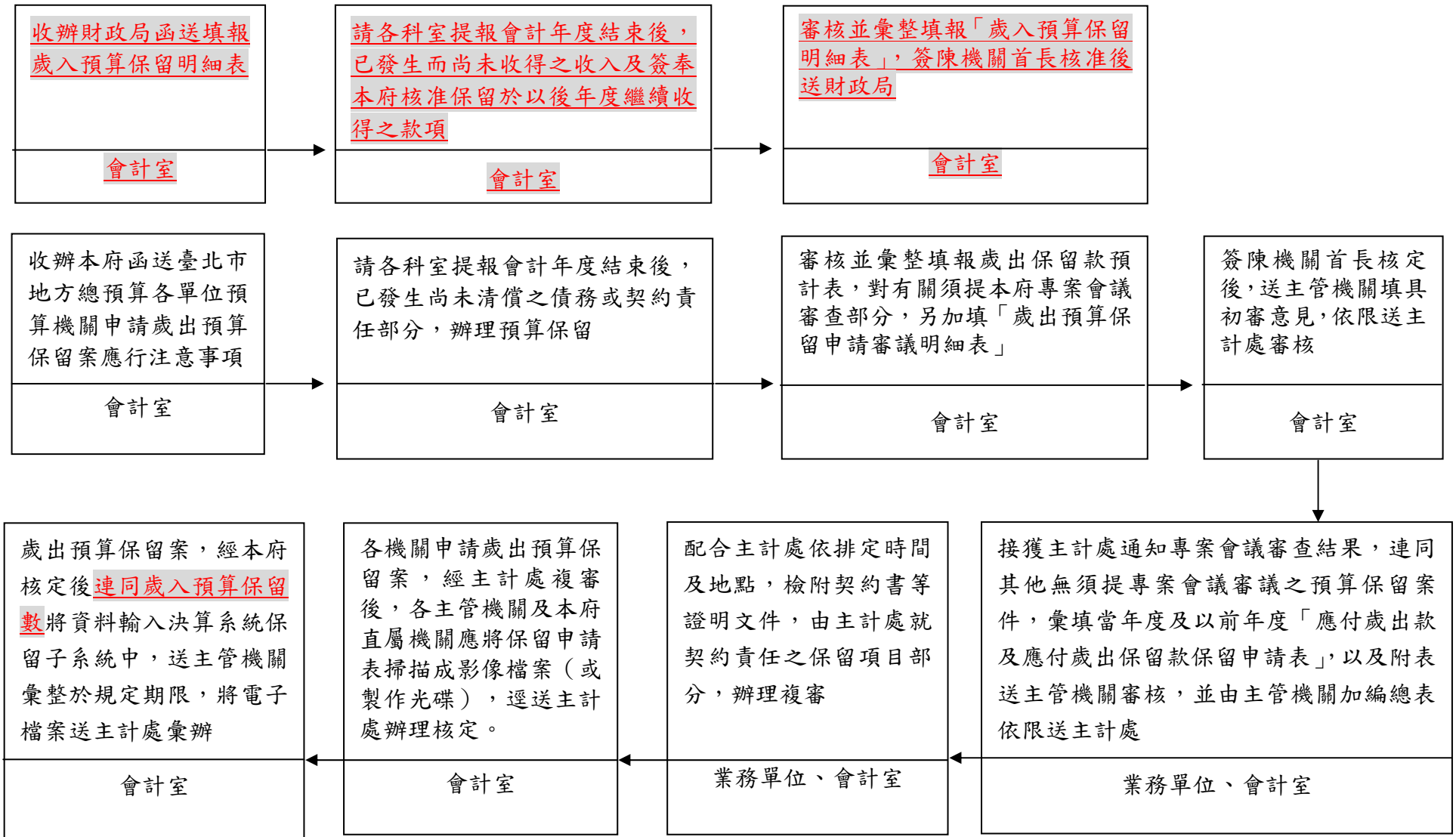
申請動支及註銷統籌科目經費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>審核是否符合公務人員(工)待遇準備之動支要件時，人事費不足數如屬支應加班值班費部分，應予刪減。</p> <p>(三) 公務人員退休及撫卹給付、公務人員各項補助及慰問金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請公務人員退休及撫卹給付、公務人員各項補助及慰問金案件，應符合臺北市政府統籌科目人事處編列部分適用項目一覽表所列項目。 2. 配偶或本人分娩，補助 2 個月薪俸額。(夫妻同為公教人員者，以報領 1 份為限；未滿 5 個月流產者，不得申請補助；配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助)。 3. 父母、配偶死亡，補助 5 個月薪俸額。子女死亡，補助 3 個月薪俸額。(父母、配偶以未擔任公職者為限。夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領 1 份為限。子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限，但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養，不在此限)。 4. 結婚補助 2 個月薪俸額。(結婚雙方均為公務人員，得分別申請補助；離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助)。 5. 申請公教人員結婚、生育、喪葬、子女教育補助，必須在事實發生後 3 個月內，向服務機關提出申請，逾期不予補發。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。(子女教育補助在註冊日起 3 月內)。 6. 申請國內進修費用補助，應於收到成績通知書後 2 個月 		

申請動支及註銷統籌科目經費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>內，向人事單位提出申請；員工健康檢查補助，受檢人應先自行墊付再向機關人事單位申請，於每年 12 月 25 日前完成經費核撥；因公傷亡慰問金應於事實發生之日起 3 個月內，向人事單位提出申請。</p> <p>7. 審核退休金時，依據退休金證書審核退休人員俸點及月俸並複核實發金額，依規定期限（於每年 1 月 16 日及 7 月 16 前）發給。</p> <p>8. 審核撫卹金時，依據撫卹金證書審核公務人員俸點、月俸及實發金額，依規定期限（於每年 7 月 15 日前）發給。</p>		

辦理預算保留流程圖(G003-07)



辦理預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理預算保留 (G003-07)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦<u>財政局函送填報歲入預算保留明細表，請各科室提報會計年度結束後，已發生而尚未收得之收入及簽奉本府核准保留於以後年度繼續收得之款項，會計室審核彙整填報「歲入預算保留明細表」，簽陳機關首長核准後送財政局。</u></p> <p>(二)收辦本府函送臺北市地方總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項。</p> <p>(三)會計年度終了後，業務單位對<u>於歲出</u>已發生尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度者，<u>無論本年度或以前年度</u>，於簽准機關首長後，送請會計室辦理預算保留事宜。另受託代辦經費尚未辦理完竣者，應由受託機關將有關資料檢送委託機關辦理預算保留事宜。</p> <p>(四)當年度府級重要政策預算或涉及法令規定或議會決議者，機關已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案會議審查者，由業務單位提報經會計室審核後，簽陳機關首長核准，提送本府專案會議審查。</p> <p>(五)會計室審核並彙整填報「各機關年度決算時歲出保留款預計表」，簽陳機關首長核准後送主管機關審查。另對有關須提專案會議審查部分，另加填「歲出預算保留申請審議明細表」，送主管機關審核，附具初審意見1份及提交電子檔案，併送主計處。</p> <p>(六)會計室依據預算法第67條、第72條及第76條規定與「臺北市地方總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項」以及專案會議審查結果，審核彙整填報當年度及以前年度「應付歲出款及應付歲出保留款保留申請表」各1份逕送主管機關。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法（第67條、72條及76條） 2. 決算法（第7條） 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市地方總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關年度決算時歲出保留款預計表 2. 歲出預算保留申請審議明細表 3. 應付歲出款及應付歲出保留款保留申請表 4. 以前年度應付歲出款及應付歲出保留款保留申請表 5. 應付歲出款及應付歲出保留款保留申請總表 6. 以前年度應付歲出款及應付歲出保留款保留申請總表 7. <u>歲入預算保留明細表</u>

辦理預算保留說明表

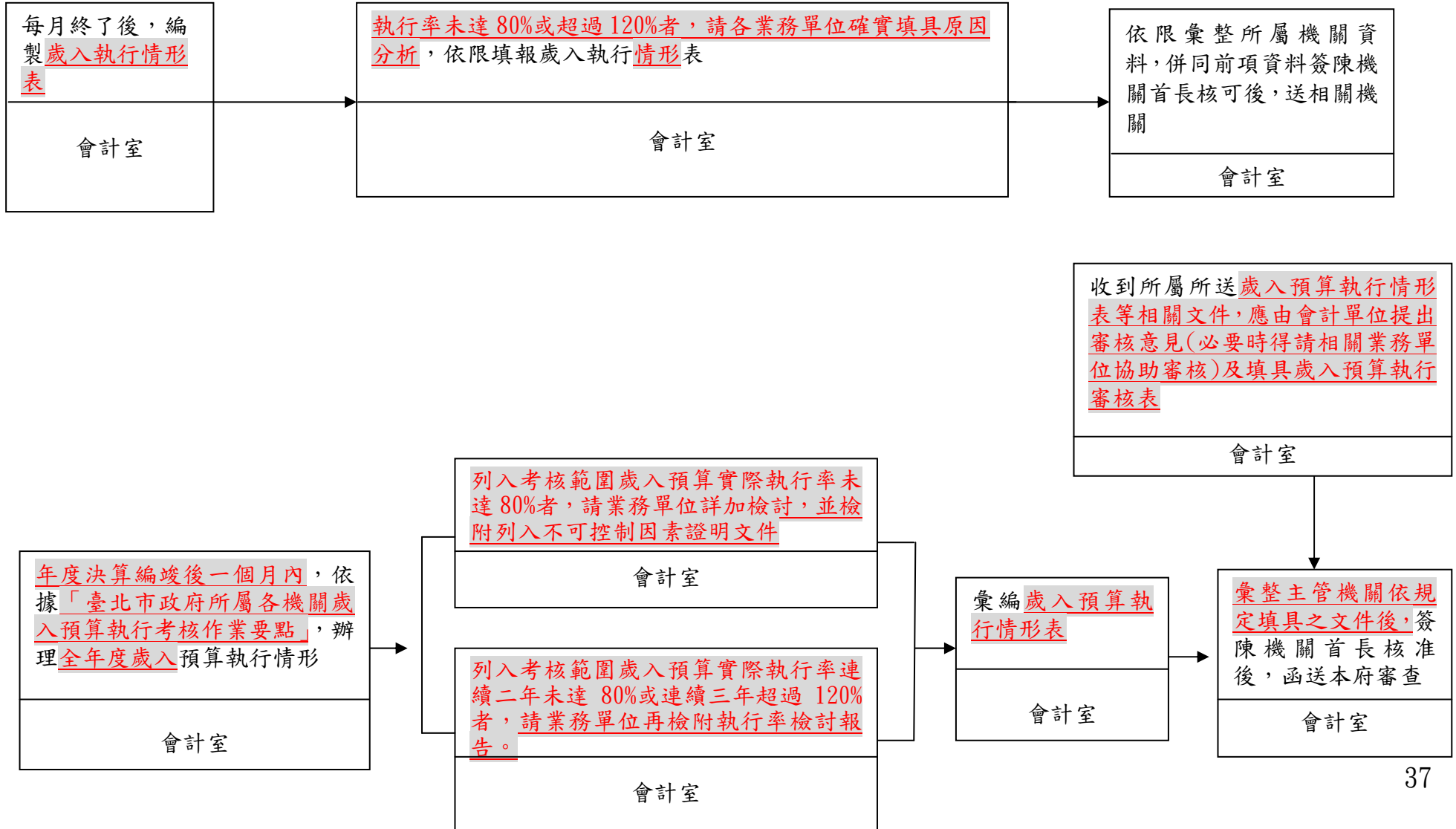
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(七)主管機關經確實審查後，連同通過之專案保留項目加編申請總表於規定期限內送主計處。</p> <p>(八)依排定時間及地點，檢附契約書等證明文件，由主計處就契約責任之保留項目部分，辦理複審。</p> <p>(九)各機關申請歲出預算保留案，經主計處複審後，各主管機關及本府直屬機關應將保留申請表掃描成影像檔案（或製作光碟），逕送主計處辦理核定。</p> <p>(十)歲出預算保留案，經本府核定後，應<u>連同歲入預算保留數</u>將資料輸入決算保留系統中，送由主管機關彙整後，於規定期限內提交電子檔案逕送主計處彙總列表。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)本府各主管機關及所屬各機關學校會計機構主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。</p> <p>(二)不得辦理保留部分如下：</p> <p>1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留：</p> <p>(1) 涉及法令規定或議會決議者。</p> <p>(2) 相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來 3 年內順利執行無虞者。</p> <p>2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。</p> <p>(三) 凡委、受託經費尚未辦理完竣者，應於年度終了前，由受託機關將單據及有關資料移還原委託機關，並提供須辦理保留數額，依規定程序及期限辦理保留。</p> <p>(四) 保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應洽中央對口部會一併辦理保留。</p> <p>(五) 凡經審計部臺北市審計處修正轉列為<u>權責發生數項目</u>，</p>		

辦理預算保留說明表

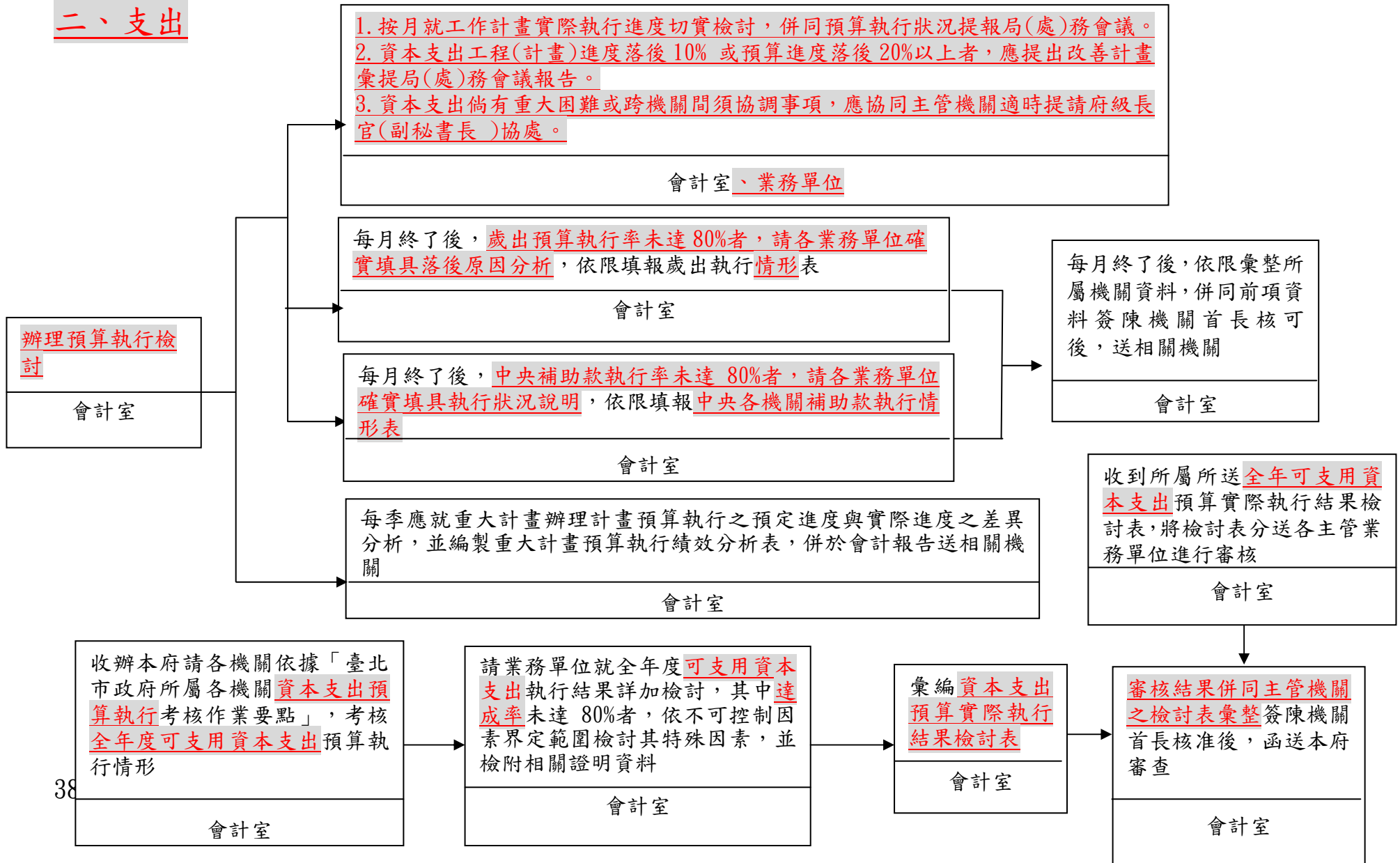
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>於年度終了前仍無法處理完竣，須辦理保留者，請依下列原則處理：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 有合約者，辦理一般保留，並須於「（以前年度）應付歲出款及應付歲出保留款保留申請表」列示契約名稱、字號、權責發生日期，及詳細說明審計部臺北市審計處修正原因。</u> <u>2. 無合約者，則辦理專案保留。</u> <u>3. 如短期內無法處理完竣者，列為應付歲出保留款之預付費用保留數。</u> <p><u>(六)</u>無論依預算法第 72 條或第 76 條規定或提報專案會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。</p> <p><u>(七)</u>各單位預算機關於會計年度收支結束後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要依合約規定，得在原申請保留年度科目經費內，經機關首長核准後，先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。</p> <p><u>(八)</u>各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。</p> <p><u>(九)</u>各項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。</p>		

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(G003-08)

一、歲入



二、支出



辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (G003-08)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 歲入</p> <p>1. 預算執行結果檢討 會計室於每月終了後，次月 7 日前（會計年度最後月份於次月 25 日），請業務單位提報預算執行率 未達 80% 或超過 120% 者之原因分析，送會計單位彙編「歲入執行情形表」（含當年度及以前年度部分）；詳予審核所屬機關所送資料。於每月終了後次月 15 日前（會計年度最後月份於次年 1 月底前）彙編後併同會計報告遞送主計處及審計部臺北市審計處。另以電子郵件傳送財政局。</p> <p>2. 預算執行考核</p> <p>(1) 年度決算編竣後一個月內，依「臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點」就全年度預算執行詳加檢討並計算其執行率，會同業務單位填具「歲入預算執行情形表」，並檢附決算書影本。</p> <p>(2) 列入考核範圍歲入預算實際執行率未達 80% 者，請業務單位詳加檢討，並檢附列入不可控制因素證明文件</p> <p>(3) 列入考核範圍歲入預算實際執行率連續二年未達 80% 或連續三年超過 120% 者，請業務單位再檢附執行率檢討報告。</p> <p>(4) 收到所屬依規定報送之相關文件，應由會計單位提出審核意見(必要時得請相關業務單位協助審核)及填具「歲入預算執行情形審核表」，併同所屬機關報送文件及該一級機關依規定填具之文件，彙整簽報機關首長後，函送本府。</p> <p>(二) 支出</p> <p>1. 預算執行結果檢討</p>	<p>1. 預算法</p> <p>2. 臺北市各機關單位預算執行要點</p> <p>3. 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點</p> <p>4. 臺北市政府主計處 90 年 5 月 31 日北市主五字第 9020604900 號函暨審計部臺北市審計處 90 年 5 月 16 日審北處壹字 9001296 號函</p> <p>5. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制</p> <p>6. 臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點</p>	<p>1. 臺北市地方總預算歲出執行情形表(本年度部分)</p> <p>2. 臺北市地方總預算歲入執行情形表(本年度部分)</p> <p>3. 臺北市地方總預算歲出執行情形表(以前年度部分)</p> <p>4. 臺北市地方總預算歲入執行情形表(以前年度部分)</p> <p>5. 重大計畫預算執行績效分析表</p> <p>6. 中央各機關補助款執行情形表</p> <p>7. 中央各機關補助款執行情形表(以前年度部分)</p> <p>8. 各機關 XX 年度歲入預算執行情形表</p> <p>9. XX 年度歲入預算執行情形審核表</p> <p>10. 各機關執行歲入預算不列入考核範圍</p>

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>(1)會計室於每月終了後，次月 7 日前(會計年度最後月份於次月 25 日)，請業務單位提報預算執行率未達 80%之落後原因分析，送會計單位彙編「歲出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)；並詳予審核所屬機關所送資料。於每月終了後次月 15 日前(會計年度最後月份於次年 1 月底前)彙編後併同會計報告遞送主計處及審計部臺北市審計處。</u></p> <p><u>(2)會計室應於每月終了後，次月 7 日前(會計年度最後月份於次月 25 日)，由各計畫執行單位確實分析執行狀況及落後原因送會計單位彙編「中央各機關補助款執行情形表」(須辦理年度追加預算或列入次一年度預算者，俟預算完成法定程序後，亦須編列歲出執行情形表)；詳予審核所屬機關所送資料，於每月終了後次月 15 日前(會計年度最後月份於次年 1 月底前)彙編後，逕送主計處。</u></p> <p><u>(3)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報局(處)務會議。</u></p> <p><u>(4)資本支出工程(計畫)進度落後 10% 或預算進度落後 20%以上者，應提出改善計畫彙提局(處)務會議報告。</u></p> <p><u>(5)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同主管機關適時提請府級長官(副秘書長)協處。</u></p> <p><u>(6)會計室會同業務單位對於總經費在 1 億元以上之資本支出計畫(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、府列管計畫、其他上級機關及本機關首長要求列管之<u>重大</u>計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支用數占累計分配數比</u></p>		<p>補充說明表</p> <p><u>11.</u> XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表</p> <p><u>12.</u> XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表</p> <p><u>13.</u> XX 年度(含以前年度)特別預算資本支出預算實際執行結果檢討表</p> <p><u>14.</u> XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表</p> <p><u>15.</u> XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表</p> <p><u>16.</u> XX 年度(含以前年度)特別預算資本支出預算不可控制因素補充說明表</p> <p><u>17.</u> XX 年度(含以前年</p>

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>例未達 80% 者，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施，陳送機關首長核准後，併同每季會計報告遞送相關機關。</p> <p>2. 預算執行考核</p> <p>(1) 年度決算編竣後，由會計室依據「臺北市政府所屬各機關<u>資本支出預算執行</u>考核作業要點」，會同業務單位填具「<u>資本支出</u>預算實際執行結果檢討表」，就全年度預算執行結果詳加檢討並計算<u>達成率</u>，並請業務科依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附相關<u>書面佐證</u>資料，陳請機關首長核准後，於本府通知報送時程前函送本府審核。</p> <p>(2) 收到所屬機關所送「<u>資本支出預算實際執行結果檢討表</u>」，由會計單位擔任幕僚工作，將檢討表分送各主管業務單位<u>進行審核</u>，審核結果<u>應併同本機關之檢討表及書面佐證資料</u>彙整簽報機關首長後，於本府通知報送時程前，函送本府。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 歲入</p> <p>1. 預算執行結果檢討：</p> <p>(1) <u>預算執行率未達 80% 或超過 120% 者，是否請業務科提具原因分析。</u></p> <p>(2) <u>歲入執行情形表是否依限於每月終了後次月 15 日前（會計年度最後月份於次年 1 月底前）完成送相關機關。</u></p> <p>2. 預算執行考核：</p> <p>(1) <u>歲入執行相關報表是否於決算編竣後一個月內依「臺</u></p>		<p>度)單位預算資本支出預算節餘款補充說明表</p> <p>18. <u>XX 年度(含以前年度) 附屬單位預算資本支出預算節餘款補充說明表</u></p> <p>19. <u>XX 年度(含以前年度) 特別預算資本支出預算節餘款補充說明表</u></p> <p>20. <u>XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算已執行應付未付數補充說明表</u></p> <p>21. <u>XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表</u></p> <p>22. <u>XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表</u></p> <p>23. <u>XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算預付款補充說明表</u></p>

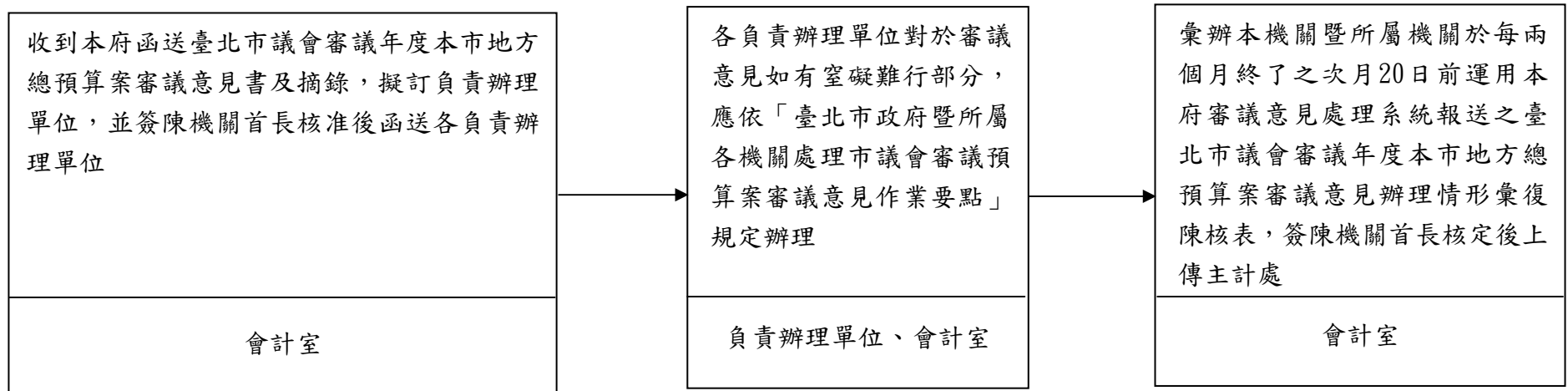
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點</u>」<u>報府。</u></p> <p>(2)<u>會計室應依前揭作業要點規定，就下列項目詳予審核：</u></p> <p>(A)<u>考核範圍與不列入考核範圍。</u></p> <p>(B)<u>歲入預算執行結果，其應執行數、實際執行數、實際執行率、不可控制因素比率、執行率之計算方式。</u></p> <p>(C)<u>實際執行率加計不可控制因素比率後超過 80%者，是否以 80%計算。</u></p> <p>(D)<u>實際執行率未達 80%，自行評估係因前揭要點所列不可控制因素者，應檢附具體事實證明文件。</u></p> <p>(E)<u>實際執行率未達 80%或連續三年超過 120%者，應檢附執行率檢討報告。</u></p> <p>(F)<u>收到所屬報送之相關資料，會計室提出審查意見，必要時得請相關業務單位協助審查。</u></p> <p><u>(二)支出</u></p> <p><u>1. 預算執行結果檢討：</u></p> <p>(1)<u>預算執行率未達 80%，是否請業務科提具落後原因分析。</u></p> <p>(2)<u>歲出執行情形表是否依限於每月終了後次月 15 日前（會計年度最後月份於次年 1 月底前）送相關機關。</u></p> <p>(3)<u>按月就工作計畫執行情形及資本支出工程進度落後 10%或預算進度落後 20%以上者，提局(處)務會議報告。</u></p> <p>(4)<u>資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。</u></p> <p>(5)<u>每一工程計畫是否已經機關首長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。</u></p> <p><u>2. 預算執行考核：</u></p>		<p><u>24. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表</u></p> <p><u>25. XX 年度(含以前年度)特別預算資本支出預算預付款補充說明表</u></p>

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(1)資本支出預算實際執行結果相關資料是否依市府來文規定期限辦理。</p> <p>(2)會計室應依前揭作業要點規定，就下列項目詳予審核：</p> <p>(A)考核範圍與不列入考核範圍。</p> <p>(B)年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際執行數、節餘款、預付款及達成率之計算方式。</p> <p>(C)達成率未達 80%者，符合「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」所列不可控制因素者，應填具檢討表，同時檢附具體事實證明文件。</p> <p>(D)收到所屬報送之相關資料應由會計單位擔任幕僚工作，將檢討表分送各主管業務單位審核。</p>		

市議會審議預算案所作審議意見之處理流程圖(G003-09)



市議會審議預算案所作審議意見之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
市議會審議預算案所作審議意見之處理 (G003-09)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收到本府函送之臺北市議會審議年度本市地方總預算案審議意見書及摘錄，即逐項核對內容，並針對所涉權責範圍，擬訂負責辦理單位，於簽奉機關首長核准後函送各負責辦理單位依「臺北市政府暨所屬各機關處理市議會審議預算案審議意見作業要點」規定檢討辦理。</p> <p>(二)各負責辦理單位對於前開審議意見應積極辦理，除窒礙難行部分外，應將審議意見之辦理情形，填具審議意見辦理情形彙復陳核表，送會計室彙辦。會計室運用本府審議意見處理系統彙整本機關及所屬機關之相關審議意見辦理情形，簽報機關首長核定後，於每兩個月終了之次月 20 日前上傳至本府審議意見處理系統。</p> <p>(三)審議意見如有窒礙難行部分，應分別依下列規定辦理：</p> <p>1. 審議意見為主決議者，依下列規定執行：</p> <p>(1)與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例無牴觸時，認為窒礙難行，各負責辦理單位應就窒礙難行部分敘明理由，送會計室彙整簽奉機關首長核定後，於 14 日內送主計處彙整簽奉市長核定後，於議決案送達本府之日起 30 日內，送請市議會覆議。</p> <p>(2)與前項法令牴觸時，得參照地方制度法規定，選擇依下列方式之一處理：</p> <p>甲、於覆議期間內，循覆議方式處理。</p> <p>乙、報請中央主管機關解釋，於中央主管機關</p>	<p>1. 地方制度法</p> <p>2. 臺北市議會議事規則</p> <p>3. 臺北市政府暨所屬各機關處理市議會審議預算案審議意見作業要點</p> <p>4. 臺北市議會審議年度本市地方總預算案審議意見書摘錄</p>	<p>臺北市議會審議年度本市地方總預算案審議意見辦理情形彙復陳核表</p>

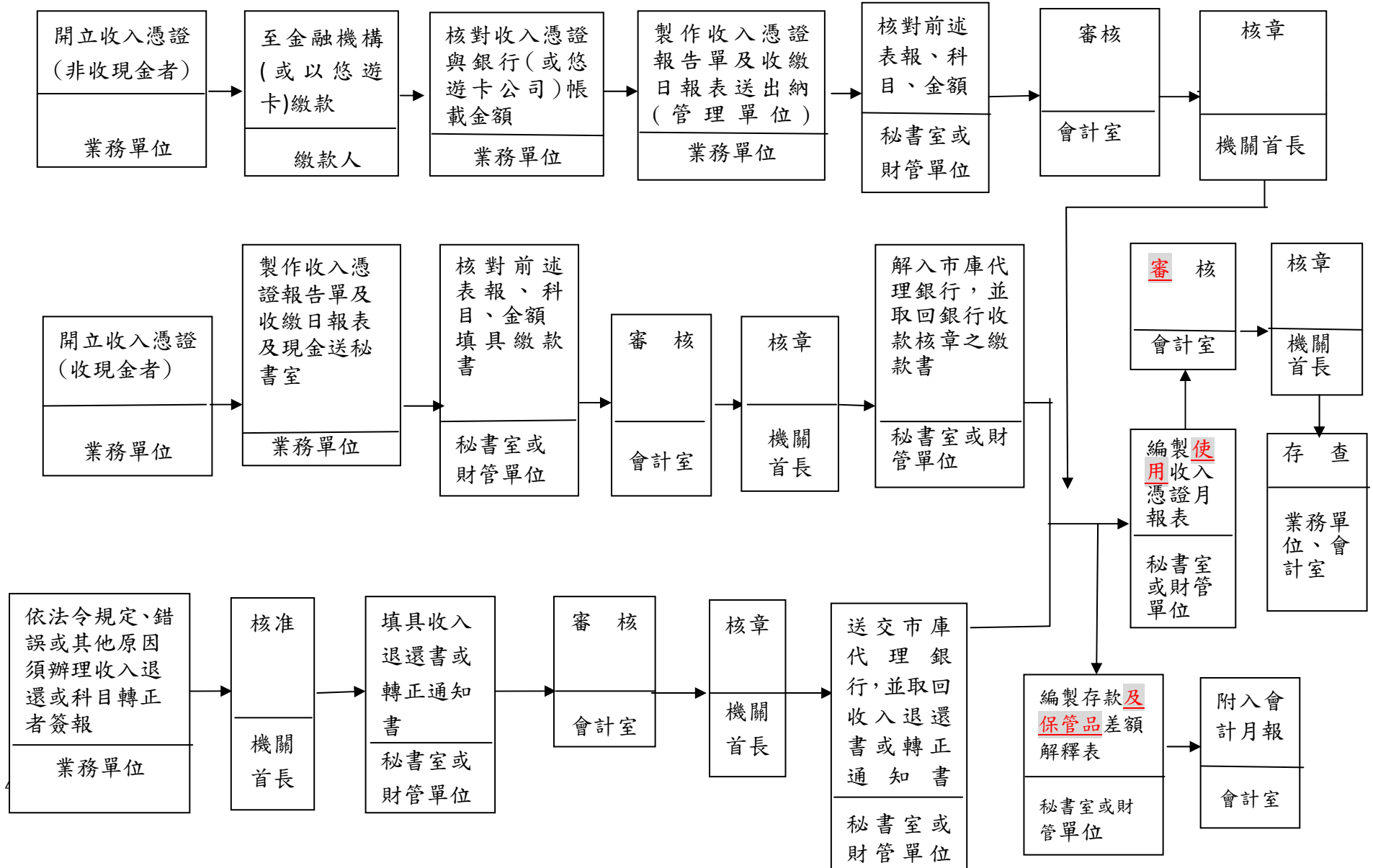
市議會審議預算案所作審議意見之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>解釋其違法時，得不予遵行。</p> <p>丙、延攬學者專家研究，經審慎研究結果仍認屬違法無效時，得不予遵行。</p> <p>2. 審議意見為附加於預算之條件或期限者，依下列規定處理：</p> <p>(1) 與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治法規無牴觸時，認為窒礙難行，各負責辦理單位應就窒礙難行部分敘明理由，送會計室彙整簽奉機關首長核定後，於 14 日內送主計處彙整簽奉市長核定後，於議決案送達本府之日起 30 日內，送請市議會覆議。</p> <p>(2) 與前項法令牴觸時，應不受拘束，並於議決案送達本府之日起 30 日內，由各負責辦理單位就牴觸部分附具理由，簽奉市長核定後，依規定函復市議會。</p> <p>3. 審議意見為附帶決議者，認為執行有困難、或與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治法規牴觸或不符合本府政策目的時，各負責辦理單位應於檢討確定後 14 日內敘明理由，簽奉市長核定後，依規定函復市議會妥為說明。</p> <p>4. 前項 1 及 2 部分與相關法令有無牴觸發生疑義時，得先行發布議決案，於議決案送達本府之日起 30 日內，各負責辦理單位應敘明理由，簽奉市長核定後，分別向中央主管機關或司法院聲請解釋，並副知市議會。於中央主管機關或司法院作成解釋之前，本府得暫不執行有違法疑義部分。</p>		

市議會審議預算案所作審議意見之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>二、控制重點</p> <p>(一)審議意見應依業務權責妥擬負責辦理單位。</p> <p>(二)追蹤列管各負責辦理單位後續辦理情形，是否確實依「臺北市政府暨所屬各機關處理市議會審議預算案審議意見作業要點」規定檢討辦理。</p>		

各項收入之審核流程圖 (G004)



各項收入之審核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
各項收入之審核 (G004)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)業務單位依各項收入收費依據、收費標準開立收入憑證。</p> <p>(二)開立憑證自收現金者，業務單位應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式 3 份，連同現金送交秘書室（出納人員）核對點收蓋章後，2 份由出納及會計人員分別記帳，1 份由承辦人員存查，並由出納人員於規定期間內存入市庫代理銀行。</p> <p>(三)如收入款項由繳款人直接向公庫或金融機構或以悠遊卡繳納者，由業務單位核對收入憑證總和與銀行(悠遊卡公司)帳載金額是否相符，並與先前開出之收入憑證核對並銷帳，另製作收入清冊，送交會計室。</p> <p>(四)出納人員依收入款項填具繳款書，送會計室依下列原則審核後，依規定期限內，如數繳庫。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視其收入依據及所屬年度。 2. 按收入來源性質給予適當科目。 3. 其科目代號是否與臺北市政府財政局編印「臺北市市庫收入科目名稱及代號對照表」相符合。 4. 金額是否與相關表報資料相符。 <p>(五)凡繳入臺北市市庫存款戶之收入或暫收款項，依法令規定或發現錯誤或因其他原因須辦理收入退還或轉正者，應依下列程序辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由業務單位敘明退還或轉正之理由，簽報機關首長核准。 2. 出納人員依簽准文件開立市庫收入退還書或轉正通知書。 3. 前項表單送會計單位、機關首長核章（原留存印鑑）。 4. 市庫收入退還書送請市庫代理銀行將受款人應領之款 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計法 2. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點 3. 臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點 4. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定 5. 出納管理手冊 6. 臺北市市庫自治條例 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收入憑證報告單 2. 使用收入憑證月報表 3. 繳款書 4. 市庫收入退還書 5. 市庫收入轉正通知書 6. 各類收入憑證

各項收入之審核說明表

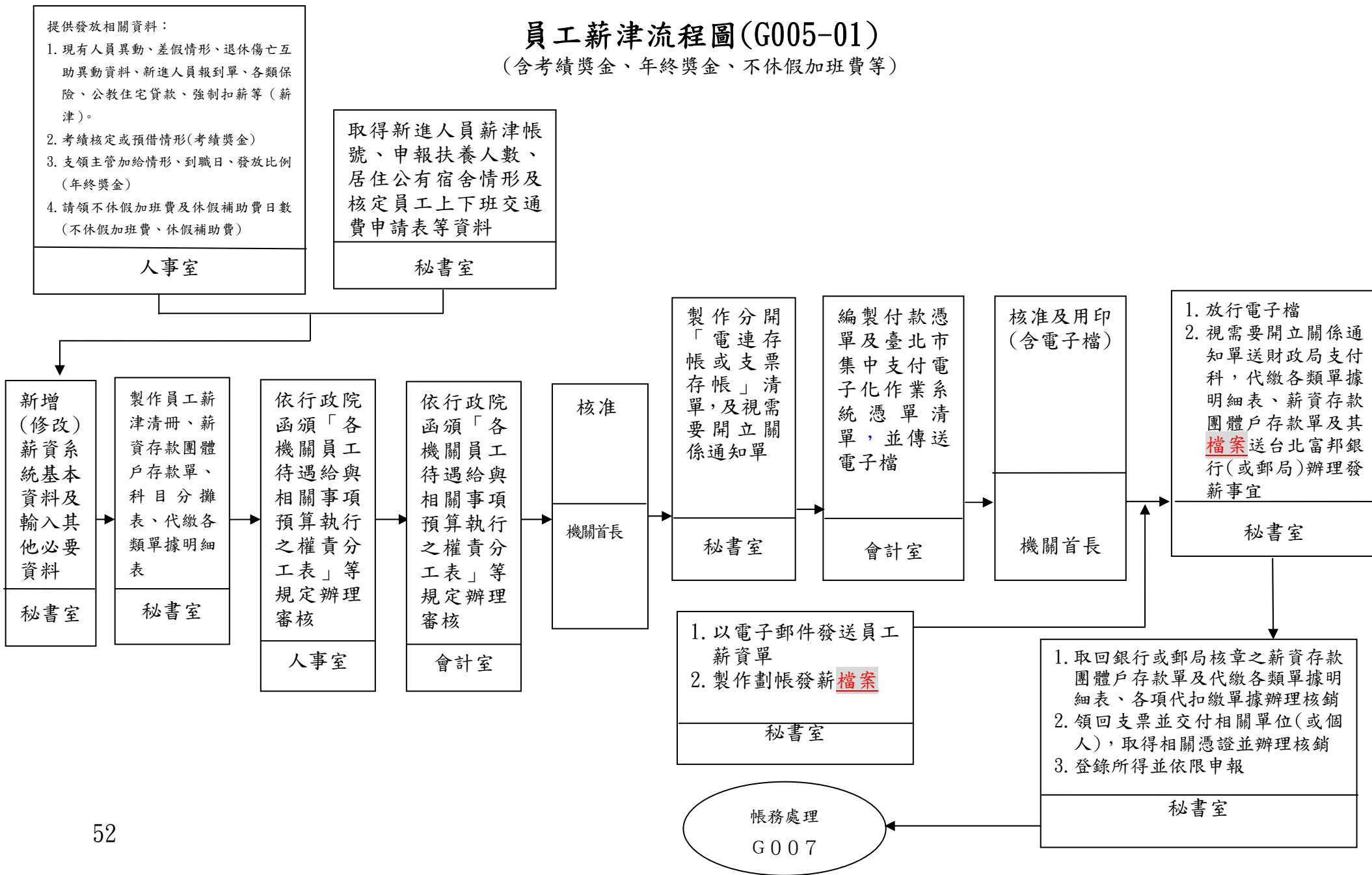
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>項，以存帳方式匯入其指定金融機構或郵局帳戶。若受款人未指定帳戶者，則填具以原收入機關專戶為受領人之收入退還書，送請市庫代理銀行將款項轉入該專戶，再簽開專戶支票予原繳款人，若機關無專戶可供辦理收入退還者，則填具以受款人為受領人之收入退還書，註明「請市庫代理銀行開立銀行本行支票」送請市庫代理銀行簽開銀行本行支票，再由機關將支票隨同公文轉交受款人。</p> <p>5. 轉正通知書送請市庫代理銀行辦理。(目前只有台北富邦銀行公庫處辦理)</p> <p>(六)繳款書、市庫收入退還書、市庫收入轉正通知書送交市庫代理銀行後，1份送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>(七)收入憑證領用單位應於每月10日前編製上月份使用收入憑證月報表2份送會計室查核，並陳機關首長核章後，1份自存，1份送會計室存查。</p> <p>(八)會計室按月依規定程序將銀行存款對帳單及保管品對帳單，簽會出納單位，出納人員據以分別編製差額解釋表。</p> <p>(九)出納管理單位，對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由會計室每年至少監督盤點1次，並作成紀錄，陳報機關首長核閱。如有缺失事項應限期改善並列管追蹤。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)憑證管制作業是否依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點規定辦理。</p> <p>(二)收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得由同一單位或人員辦理。</p>		

各項收入之審核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(三)收入憑證是否經主辦會計人員簽名或蓋章。</p> <p>(四)收據是否冠以字軌、裝訂成冊，按印製編號順序領用，是否確實辦理各種收款收據之銷號作業。</p> <p>(五)繳款書上是否加蓋收訖日期戳記及經收人簽章，是否於規定期限繳庫。</p> <p>(六)開立收入憑證款項是否均已入帳，是否連號。</p> <p>(七)收入退還是否由原收入機關辦理，但稅課收入之退還，得由原稽徵機關辦理。</p> <p>(八)銀行對帳單是否透過總收文管制後，交會計室依規定程序辦理。</p> <p>(九)尚未使用之空白收據不得預蓋經辦人員職章。</p> <p>(十)經收之現金收入應於收受之當日或次日午前解繳市庫存款戶，或存入機關保管金專戶。 前項存入機關保管金專戶者，應自存入專戶之日起至遲於5個營業日內解繳市庫存款戶。</p>		

員工薪津流程圖(G005-01)

(含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等)



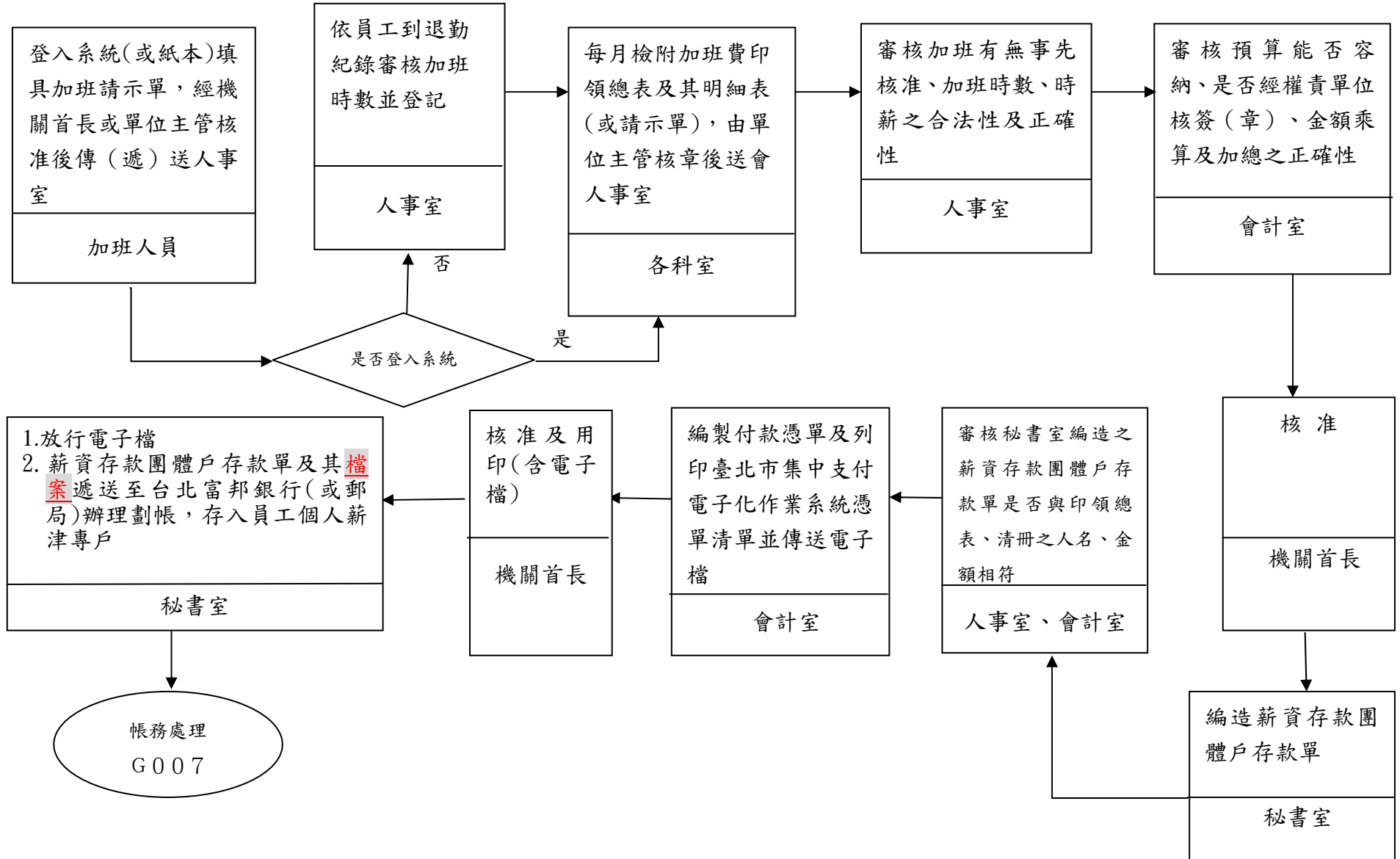
員工薪津說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
員工薪津 (G005-01)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)人事室提供下列發放事項資料送秘書室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新進人員報到單、現有人員異動、差假情形、退休傷亡互助異動資料、各類保險、公教住宅貸款、強制扣薪等資料(薪津發放)。 2. 考績核定或預借情形(考績獎金發放)。 3. 支領主管加給情形、發放比率、到職日(年終獎金發放)。 4. 請領不休假加班費及休假補助費日數(不休假加班費及休假補助費發放)。 <p>(二)秘書室另取得新進人員薪津帳號、申報扶養人數、居住公有宿舍情形、核定員工上下班交通費申請表等資料，新增或修改薪資系統及輸入其他必要資料，編製薪津清冊、薪資團體戶存款單、科目分攤表及代繳各類單據明細表。</p> <p>(三)經人事室及會計室分別依行政院函頒「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」等規定辦理審核，陳請機關首長核定。</p> <p>(四)秘書室製作分開「電連存帳或支票存帳」清單、關係通知單(視需要)送會計室。</p> <p>(五)會計室據以編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單(同時傳送電子檔)後，送請機關首長核准、用印。</p> <p>(六)秘書室以電子郵件發送員工薪資單，並製作劃帳發薪檔案；放行電子檔，將關係通知單送財政局支付科，代繳各類單據明細表、薪資存款團體戶存款單及其檔案送台</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全國軍公教員工待遇支給要點及現行公務人員給與簡明表 2. 薪津所得扣繳稅額表 附：薪資所得扣繳辦法 各類所得扣繳率標準 3. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法 4. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 5. 全民健康保險保險費負擔金額表(一)(三) 6. 勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表 7. 公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表 8. 公教人員保險俸(薪) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪津清冊 2. 轉帳清冊 3. 分開「自領或領回轉發」市庫支票清單(含關係通知單) 4. 分開「電連存帳或支票存帳」清單 5. 約聘僱人員離職儲金明細表 6. 代繳各類單據明細表 7. 臺北市政府公教員工退休、喪亡互助金送款單 8. 薪資所得扣繳稅額繳款書 9. 繳款書 10. 付款憑單 11. 台北富邦銀行辦理公教人員

員工薪津說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>北富邦銀行(或郵局)辦理發薪事宜。</p> <p>(七)秘書室取回銀行(或郵局)核章之薪資存款團體戶存款單、代繳各類單據明細表、各項代扣繳單據，並將領回支票支付相關單位(或個人)，取得相關憑證辦理核銷，於核對財政局支付科庫款支付日報表後登錄現金出納備查簿。</p> <p>(八)秘書室依規定登錄所得並依限申報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件以憑修改異動資料。</p> <p>(二)所有薪資資訊，應使用資訊局開發之薪資系統。</p> <p>(三)薪資資料庫新增、更正、刪除之程序應設有安全保護程式，若無，應加強人工複核。</p> <p>(四)人事室應逐一查對員工薪津清冊之姓名、人數變動及俸級及俸點，如有不符或發現異常情形，應即追查。</p> <p>(五)會計室審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>(六)會計室核算金額乘算及加總是否正確無訛。</p> <p>(七)會計室審核是否經有關權責單位核簽(章)。</p> <p>(八)會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。</p>	<p>給及保險費分擔計算表</p> <p>9. 臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項</p> <p>10. 臺北市政府所屬各機關學校薪津及年終工作獎金發放日處理原則</p> <p>11. 臺北市市庫集中支付作業程序</p> <p>12. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>13. 臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表</p>	<p>購置住宅貸款本息收回明細表</p> <p>12. 薪資團體存款單</p> <p>13. 支出科目分攤表</p>

員工加班費流程圖 (G005-02)



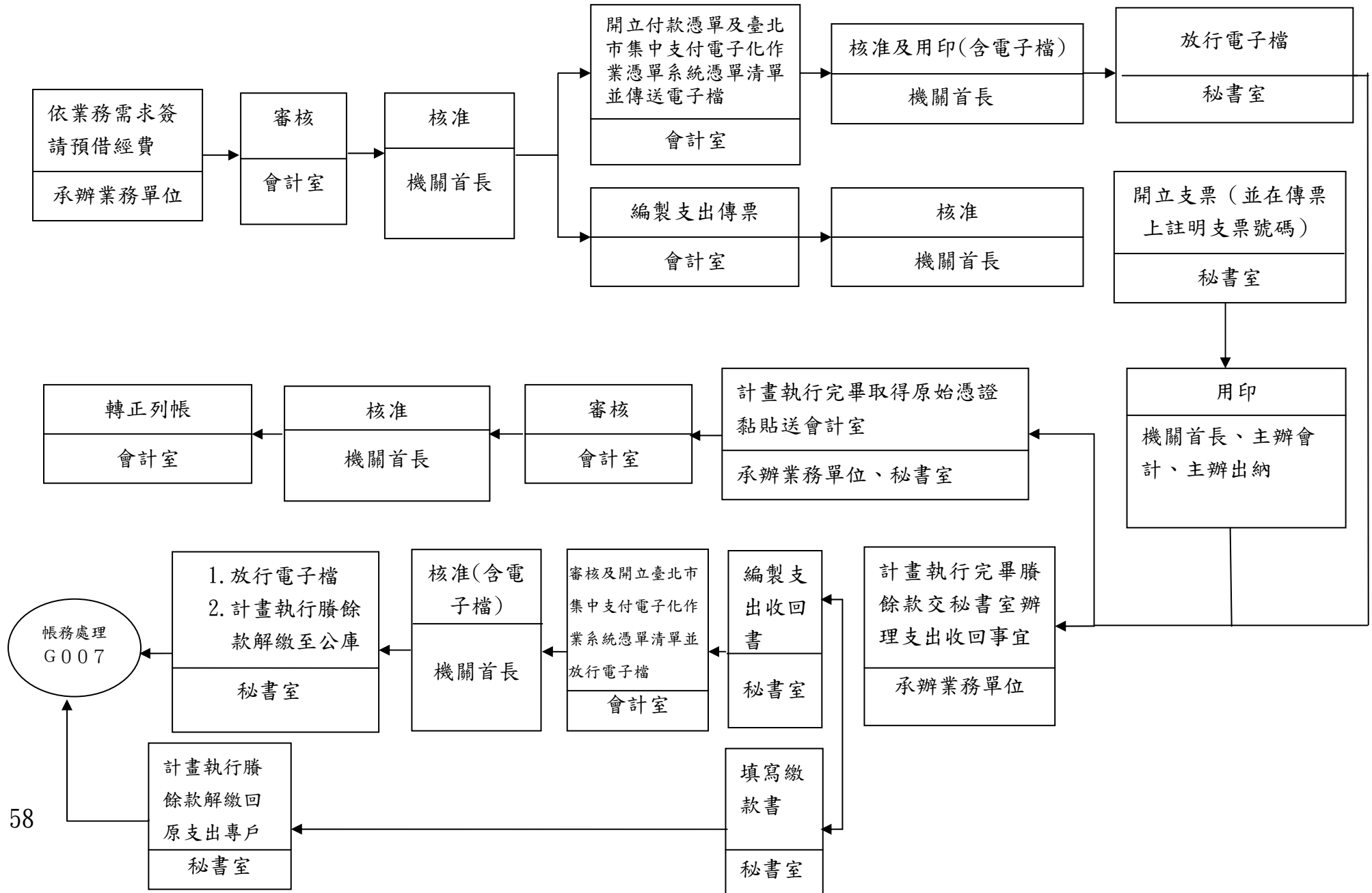
員工加班費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
員工加班費 (G005-02)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)員工因業務需要，必須延長工作時間者，應事先進入機關內部人事業務系統(或紙本)填寫加班請示單，經機關首長或單位主管同意後，傳(遞)送人事室。</p> <p>(二)未登入系統作業時紙本需送人事室依員工到退勤紀錄審核加班時數並登記。</p> <p>(三)各科室每月檢附加班費印領總表及其明細表(或請示單)經由單位主管核章後送人事室、會計室審核。</p> <p>(四)人事室審核加班有無事先核准、加班時數、時薪之合法性及正確性。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人每小時加班單價是否正確。 2. 加班之時數超過 20 小時是否檢附經核准案公文影本。 3. 核對是否檢附核准之加班請示明細。 <p>(五)會計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、金額乘算加總之正確性及辦理預算控制登記，陳機關首長核准。</p> <p>(六)秘書室編造薪資存款團體戶存款單送人事室及會計室審核是否與印領總表、清冊之人名、金額相符後，編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔陳機關首長核准及用印。</p> <p>(七)秘書室傳送付款憑單電子檔。</p> <p>(八)秘書室遞送薪資存款團體戶存款單及其檔案至台北富邦銀行(或郵局)辦理劃帳，存入員工個人薪津專戶。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項 2. 臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項補充規定 3. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 4. 臺北市市庫集中支付作業程序 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加班明細表(加班請示單) 2. 加班費印領總表

員工加班費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>二、控制重點</p> <p>(一)審核預算能否容納。</p> <p>(二)審核是否經有關權責單位核簽(章)。</p> <p>(三)核對是否附有核准之加班明細表(或加班請示單)(人事室)。</p> <p>(四)個人每小時加班費單價標準是否正確(人事室)。</p> <p>(五)審核金額乘算及加總之正確性。</p> <p>(六)加班時數超過 20 小時是否檢附核准案公文影本(人事室)。</p> <p>(七)計算每人應領金額及總金額是否正確。</p> <p>(八)注意加班費年度預算支領總額，除每年依限報經本府轉請行政院人事行政總處核准者外，不得逾 90 年度加班費實支數 8 成。</p>		

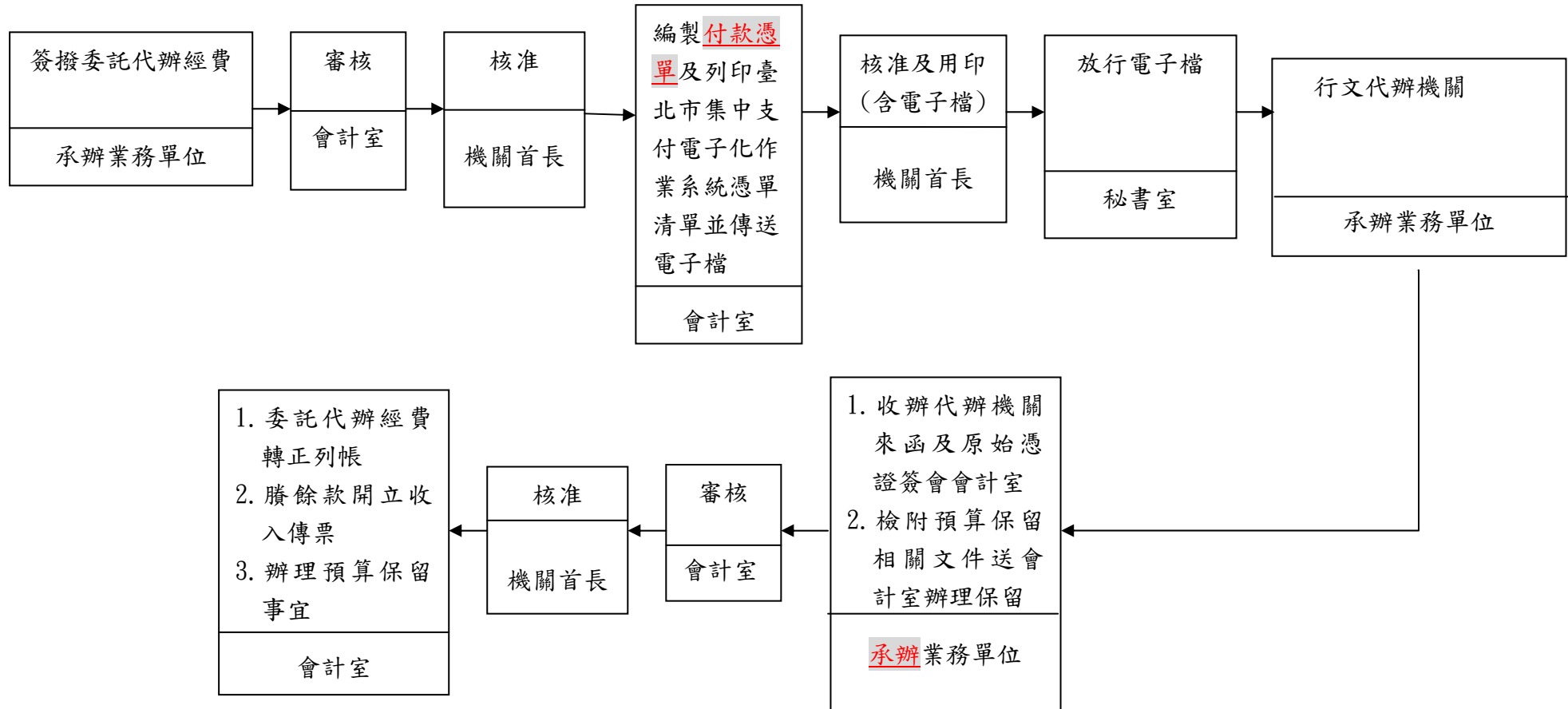
預借款項流程圖 (G005-03)



預借款項說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
預借款項 (G005-03)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦業務單位依業務需求簽請預借經費。</p> <p>(二)會簽會計室陳機關首長核准後，檢同奉准原案送會計室編製付款憑單，並依程序經機關首長核准及用印後，由秘書室放行電子檔送財政局支付科撥付受款人或預借人；如為編製支出傳票，則經機關首長核准後開立支票，並在傳票上註明支票號碼再送受款人或預借人。</p> <p>(三)計畫執行完畢檢具原始憑證黏貼後送會計室依「<u>政府支出憑證處理要點</u>」等相關規定辦理審核，並經機關首長核准後辦理轉正列帳。</p> <p>(四)如有執行賸餘款，交秘書室編製支出收回書，並經會計室審核、機關首長核准、用印後，放行電子檔並將賸餘款解繳至公庫；或填寫繳款書繳回原支出專戶。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各項預借經費須經機關首長核准。</p> <p>(二)預借款項可直接支付予債權人者，應不直接支付預借承辦人。</p> <p>(三)預借款應力求避免，其確因事實需要者，應以預算為限，並應隨時注意清理。如於年度終了暫付未能轉正時，應辦理保留或轉為經費賸餘-待納庫部分。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>政府支出憑證處理要點</u> 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市政府附屬單位預算執行要點 5. 會計法第 100 條 6. 臺北市市庫集中支付作業程序 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙 2. 付款憑單 3. 預借經費請示單 4. 支出收回書 5. 收入傳票 6. 轉帳憑單(傳票)

委託代辦經費作業流程圖(G005-04)



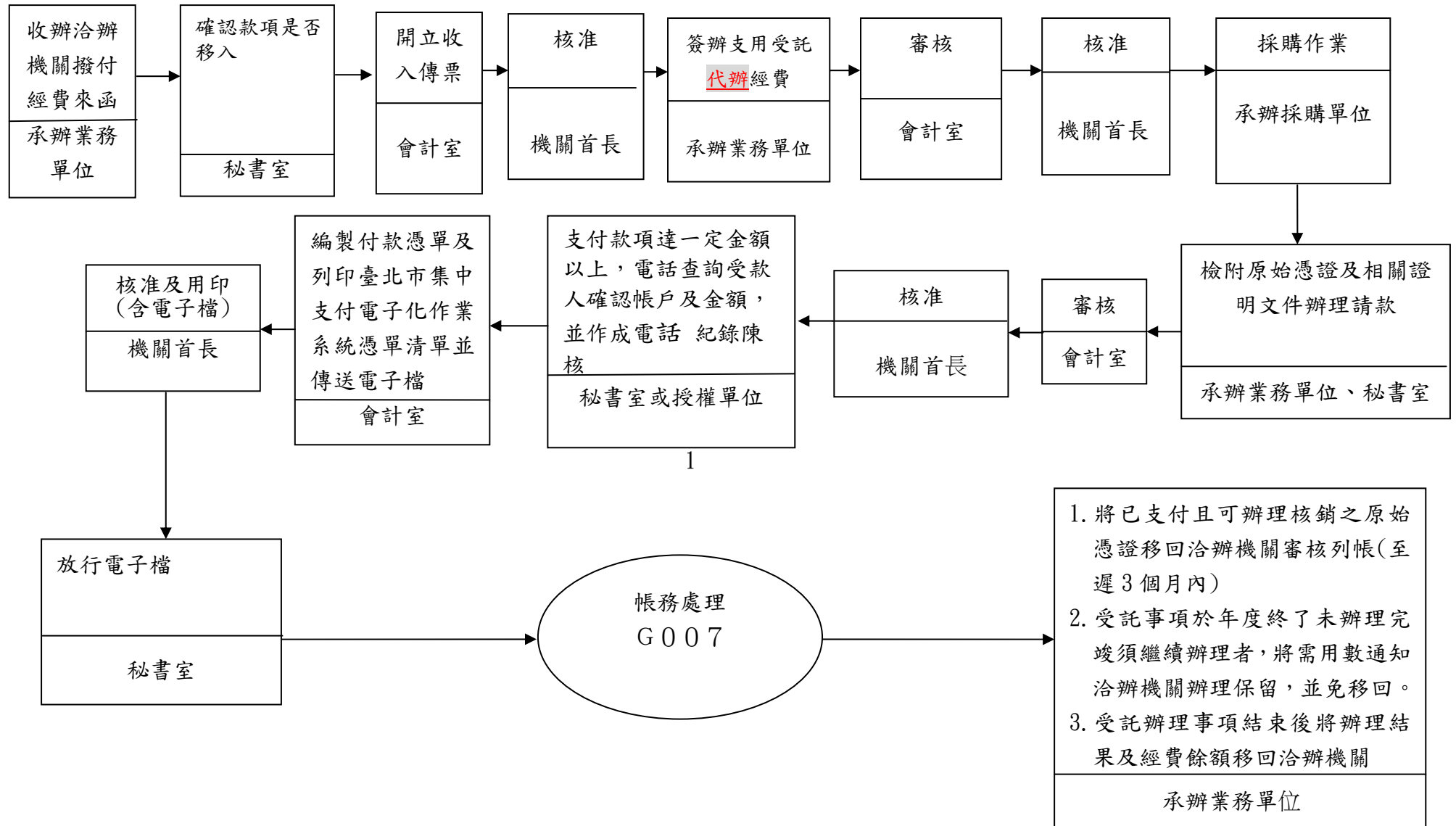
委託代辦經費作業說明

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
委託代辦經費作業 (G005-04)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦業務單位依奉准之委託代辦計畫簽辦經費撥付，送請會計室審核後陳機關首長核准。</p> <p><u>(二)如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。</u></p> <p><u>(三)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔，經機關首長核准用印。</u></p> <p><u>(四)承辦業務單位行文代辦機關，如屬辦理政策宣導經費，應請代辦機關確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</u></p> <p><u>(五)承辦業務單位接到代辦機關已支付之原始憑證(執行完竣如有賸餘款應一併移還)，如為政策宣導預算，應檢視是否符合預算法第 62 條之 1 執行原則，並簽會會計室審核，俟陳機關首長核准後，轉正列帳。</u></p> <p><u>(六)委託代辦事項於年度終了未辦理完竣須由受託機關繼續辦理者，應依需要由洽辦機關辦理保留，免將需支用數移回。</u></p> <p>二、控制重點</p> <p><u>(一)委託代辦經費應確依臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點辦理。</u></p> <p><u>(二)委託代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</u></p>	<p><u>1. 政府支出憑證處理要點</u></p> <p>2. 內部審核處理準則</p> <p><u>3. 臺北市各機關單位預算執行要點</u></p> <p><u>4. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點</u></p> <p><u>5. 臺北市市庫集中支付作業程序</u></p> <p><u>6. 預算法第 62 條之 1 執行原則</u></p> <p><u>7. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項</u></p> <p><u>8. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序</u></p>	<p>1. 黏貼憑證用紙</p> <p>2. 付款憑單</p> <p>3. 收入傳票</p> <p>4. 轉帳傳票</p>

委託代辦經費作業說明

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(三) 代辦事項於年度終了未辦理完竣者，應依據受託代辦機關檢送有關資料辦理保留。未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關。</p> <p>(四) 工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。</p> <p><u>(五)</u> 代辦機關是否依規定就已支付且可辦理核銷之原始憑證至遲於 3 個月內檢送洽辦機關審核列帳。</p>		

受託代辦經費作業流程圖 (G005-05)



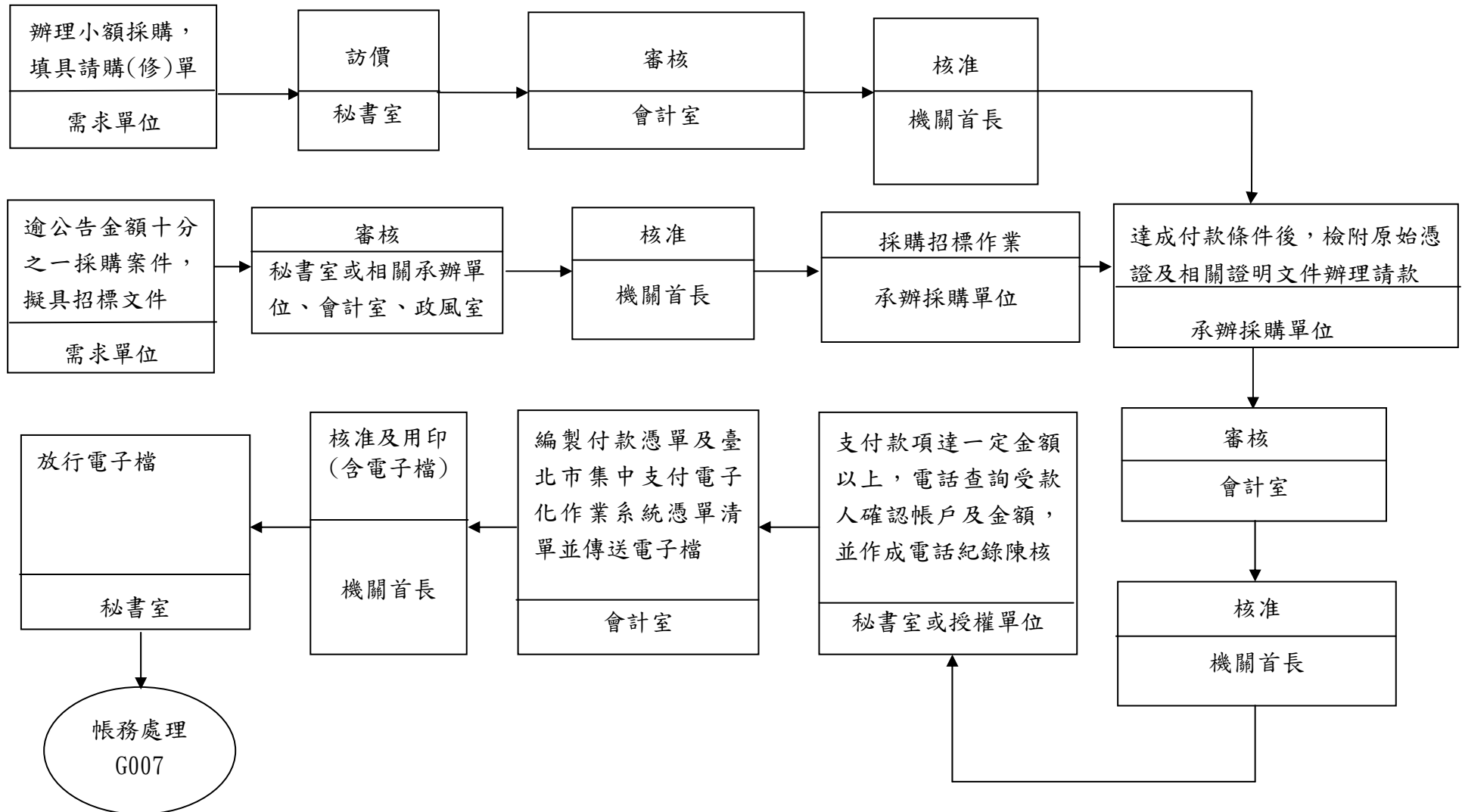
受託代辦經費作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
受託代辦經費作業 (G005-05)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦業務單位收辦洽辦機關撥付經費來函及秘書室確認款項是否移入後送會計室開立收入傳票列帳。</p> <p>(二)承辦業務單位依洽辦機關指定用途簽辦受託代辦事項之經費支用。</p> <p>(三)代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</p> <p>(四)前項支用案經簽會會計室審核並奉機關首長核准後，承辦採購單位依程序辦理採購事宜。</p> <p>(五)承辦業務單位、秘書室依案執行，並檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款，送會計室審核，並奉機關首長核准。</p> <p>(六)秘書室或授權單位於支付款項達一定金額以上時，應電話查詢受款人確認帳戶及金額，並作成電話紀錄陳核。</p> <p>(七)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔送機關首長核准及用印(含電子檔)。</p> <p>(八)秘書室放行電子檔。</p> <p>(九)代辦機關應將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢還洽辦機關審核列帳，至遲不得超過 3 個月，</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府支出憑證處理要點 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 5. 臺北市市庫集中支付作業程序 6. 預算法第 62 條之 1 執行原則 7. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 8. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 9. 本府 92 年 11 月 14 日府主五字第 09200726000 號函，有關各機關支付款項在一定金額以上者，應指定專責人員以電話查詢受款人確認帳戶及金額，並作成電話紀錄陳核 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙 2. 付款憑單 3. 收入傳票

受託代辦經費作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>並應先將原列暫付款開立轉帳傳票轉正。</p> <p>(十)受託代辦事項於會計年度終了未辦理完竣須繼續辦理者，應通知洽辦機關將所需經費辦理保留，未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回洽辦機關。</p> <p>(十一)如已辦理完竣，業務單位應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關轉帳列支。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)承辦業務單位簽會受託代辦事項應查明受託代辦款項是否已移轉本機關帳戶，是否符合原委託計畫用途。</p> <p><u>(二)受託代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第62條之1執行原則辦理。</u></p> <p><u>(三)經費之支用不得超過原受託經費之額度，代辦事項結束如有剩餘款項應即時處理。</u></p> <p><u>(四)受託經費支用時以暫付款列帳，俟憑證移回洽辦機關時再行沖轉。</u></p> <p><u>(五)代辦事項已支付且可辦理核銷之原始憑證應檢送洽辦機關審核列帳，至遲不得超過3個月。</u></p> <p><u>(六)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。</u></p> <p><u>(七)代辦事項於年度終了未完竣須繼續辦理者，將未支用數通知洽辦機關辦理保留。未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。</u></p>		

其他各項支出作業流程圖 (G005-06)



註：一定金額係以各機關內部授權為準

其他各項支出說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
其他各項支出 (G005-06)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)小額採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>需求</u>單位填具請購(修)單，送秘書室訪價。 2. <u>如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。</u> 3. 送會計室審核並陳機關首長核准後，依規定程序辦理採購事宜。 4. 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 <p>(二)逾公告金額十分之一採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位編擬招標文件，按規定程序簽會秘書室或有關承辦單位審核使用契約及投標須知範本是否為最新版本、招(決)標方式及草擬招標文件內容是否符合採購法及其施行細則暨相關子法，會計室審核是否符合內部審核處理準則等相關規定，政風室則依機關內部自訂之原則辦理審核後陳機關首長核定。 2. <u>如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。</u> 3. 招標文件奉核定後，承辦採購單位依規定程序辦理採購事宜。 4. 一般財物、勞務採購： 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法及施行細則 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. <u>政府支出憑證處理要點</u> 5. 臺北市各機關單位預算執行要點 6. 臺北市各機關附屬單位預算執行要點 7. 臺北市市庫集中支付作業程序 8. 行政院主計總處 94.9.15 處會三字第 093005807 號主計長信箱答復內容 9. <u>預算法第 62 條之 1 執行原則</u> 10. <u>臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項</u> 11. <u>臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙 2. 估驗計價單 3. 付款憑單、支出傳票

其他各項支出說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。</p> <p>5. 工程採購案件： 承辦業務單位應依契約及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準之規定辦理工程估驗計價或竣工計價之審核，再送會計室審核及奉機關首長核定後，通知廠商開具發票辦理請款。</p> <p>(三)會計室依「<u>政府支出憑證處理要點</u>」等相關規定審核原始憑證，陳機關首長核准後辦理付款。</p> <p>(四)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔，陳機關首長核准及用印。</p> <p>(五)編製付款憑單時，應注意下列各項： 1. 應根據合法之原始憑證。 2. 應歸屬之會計科目、子目是否適當。 3. 摘要欄應簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。 4. 金額應與相關原始憑證所載金額相符。 5. 除簽准得由承辦人代墊之款項外，受款人應與原始憑證之受款人相符，於零用金支付限額內以零用金加速支付，或依「臺北市市庫集中支付作業程序」規定直接以電連存帳方式支付予受款人。 6. 付款對象為公司行號者，應注意受款人帳戶是否為該公司行號帳戶而非個人帳戶。 7. 辦理支付款項在「一定金額」以上者，是否指定專責人員以電話查詢受款人確認帳戶及金額，並作成電話紀錄併案陳核。</p> <p>(六)秘書室放行電子檔。</p>	<p>8 點執行作業程序</p> <p>12. <u>本府 92 年 11 月 14 日府主五字第 09200726000 號函，有關各機關支付款項在一定金額以上者，應指定專責人員以電話查詢受款人確認帳戶及金額，並作成電話紀錄陳核</u></p>	

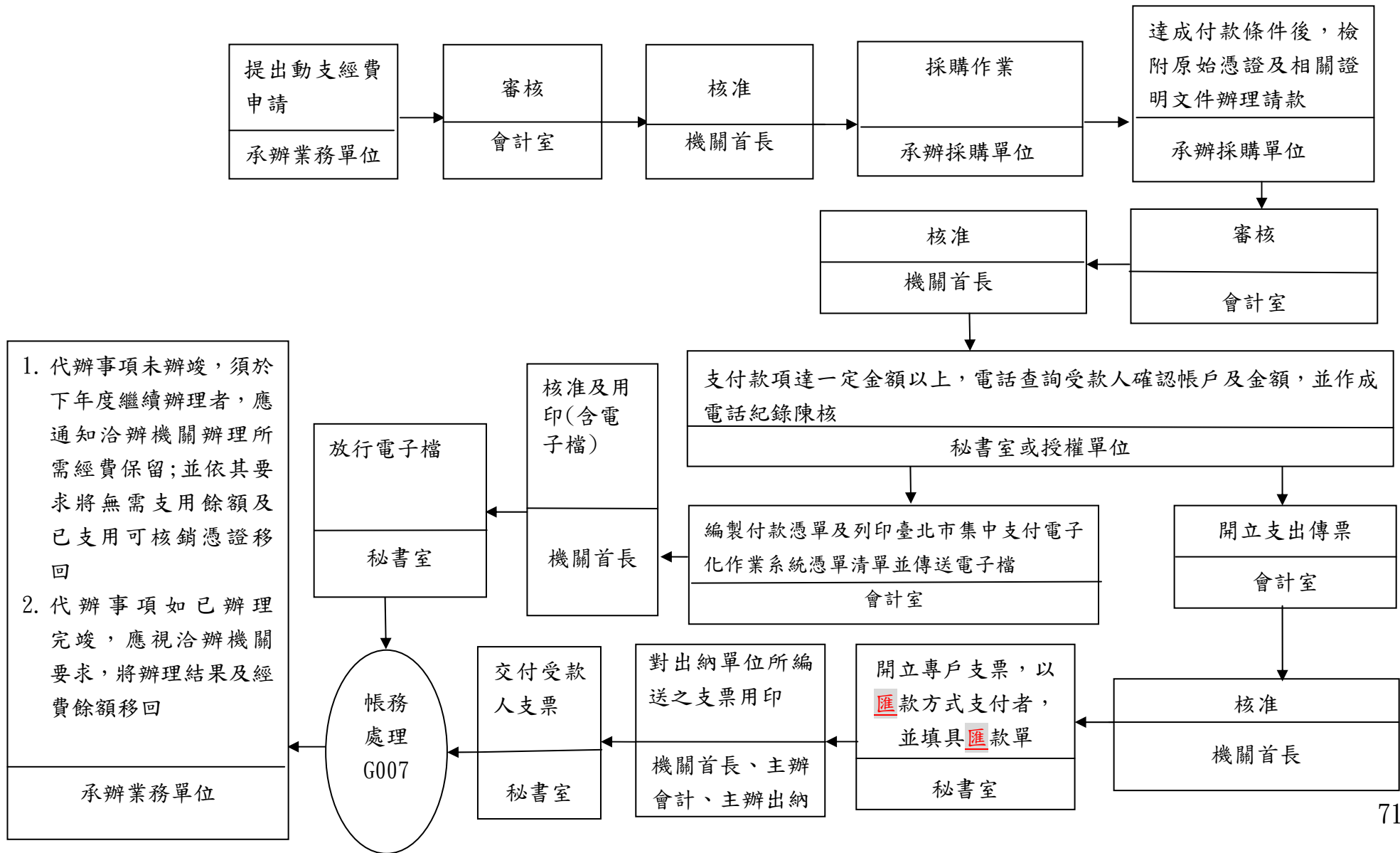
其他各項支出說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>二、控制重點</p> <p>(一)審核是否列有預算？原編列預算是否足以支應？</p> <p><u>(二)如為編列預算辦理政策宣導，是否明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。主管機關是否就所屬機關之執行情形加強管理。</u></p> <p><u>(三)公款之支付應確實依公款支付有關規定辦理。</u></p> <p><u>(四)每筆動支經費在零用金支付限額者，由零用金先行支付，管理零用金支出之出納管理人員依規定程序辦理撥還時，應注意下列各項：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逐筆核對原始憑證歸屬預算科目及金額是否與零用金清單相符，並複算加總之正確性。 2. 逐頁檢查黏貼憑證上是否予以編號、加蓋付訖及日期章。 3. 於歲出預算控制帳逐筆登入日期及付款憑單編號。 <p><u>(五)支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單。</u></p> <p><u>(六)契約、銀錢收據應依規定貼足印花。</u></p> <p><u>(七)逾 10 萬元以上之採購案件審核時，應注意下列各項：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>需求</u>單位簽報採購案，會計單位應審核是否列有預算？原編列預算是否足以支應？倘未編列預算或已編列之預算不足支應，則應依法覓妥財源後再辦理；原編列預算如足以支應，審核人員則應作預算簽證，規劃、設計、監造等委託技術服務案件應詳加審核是否在規定比率範圍內。 2. 是否與所定用途相符。 3. 是否依政府採購法規定程序辦理。 4. 審核招標文件應注意其押標金、保證金之訂定是否符合政 		

其他各項支出說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>府採購法及其子法規定、契約價金之給付是否明訂、逾期罰款及損害賠償金計算是否明確等，著重涉及財務收支之執行部分。</p> <p>5. 工程如遇契約變更時，應依臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表、契約約定及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準相關規定辦理。</p>		

代收款項作業流程圖(G005-07)



代收款項說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
代收款項 (G005-07)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦業務單位依代收款之指定用途簽辦經費動支，送會計室審核後陳機關首長核准。</p> <p>(二)如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</p> <p>(三)會計室會核經費支用時，應審核下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。 2. 擬支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途標準等。 3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。 4. 擬支用之數額，有無超過原代收款項之額度。 <p>(四)承辦採購單位於達付款條件後，檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款，會計室應依「<u>政府支出憑證處理要點</u>」等規定審核原始憑證，並經機關首長核准，支付款項達一定金額以上須由秘書室(或授權單位)電話查詢受款人確認帳戶及金額，並作成電話紀錄併陳。</p> <p>(五)會計室配合編製付款憑單並傳送電子檔，機關首長核准及用印(含電子檔)後，秘書室將付款憑單電子檔放行傳送至財政局支付科，撥付受款人。</p> <p>(六)對出納單位所編送支票、匯款單用印時，應審核下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依會計單位之傳票正確轉製。 2. 除法令另有規定者外，是否簽發抬頭支票，票面劃平行線，並註明禁止背書轉讓，但金額在新臺幣 50 萬元以下或受款人非屬政府機關、<u>公營事業機構</u>或非採郵寄方 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部審核處理準則 2. <u>政府支出憑證處理要點</u> 3. 出納管理手冊 4. 臺北市市庫集中支付作業程序 5. <u>預算法第 62 條之 1 執行原則</u> 6. <u>臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項</u> 7. <u>臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序</u> 8. <u>本府 92 年 11 月 14 日府主五字第 09200726000 號函，有關各機關支付款項在一定金額以上者，應指定專責人員以電話查詢受款人確認帳戶及金額，並作成電話紀錄陳核</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙 2. 付款憑單、支出傳票 3. 現金結存日報表 4. 匯款單

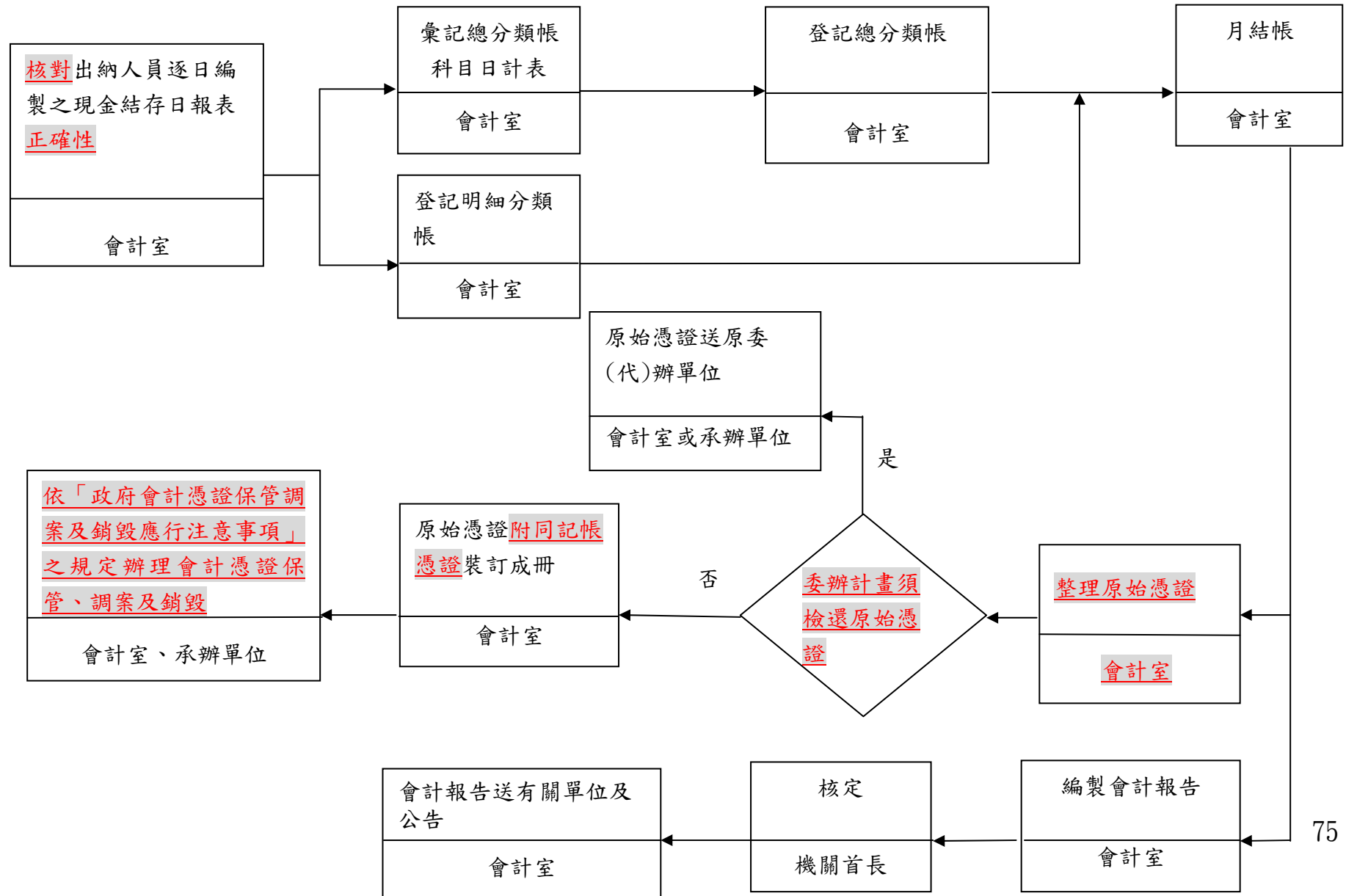
代收款項說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>式，得予註銷平行線或禁止背書轉讓。</p> <p>3. 金額數字是否用中文大寫，數字末尾是否加一「整」字。</p> <p>4. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，是否一併填寫。</p> <p>5. 支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。</p> <p>6. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，是否於更改處簽蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>7. 委由金融機構匯寄者，匯款單是否依傳票上所載之受款人名稱與金融機構與帳號填列。</p> <p>8. 簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明，且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。</p> <p>(七) 出納單位執行付款後，依帳務處理程序辦理帳務相關事宜。</p> <p>(八) 代辦事項於年度終了未辦理完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及經費保留，業務單位應通知洽辦機關辦理所需經費保留；並依洽辦機關要求將無需支用餘額及已支用可核銷憑證移回。</p> <p>(九) 代辦事項如已辦理完竣後，應由業務單位視洽辦機關要求，將辦理結果及經費餘額移回。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 各機關應依「臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項」及「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序」規定辦理付款程序。</p> <p>(二) 代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示</p>		

代收款項說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</u></p> <p>(三)代收代付案於年度終了未完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及辦理經費保留時，業務單位應函請洽辦機關辦理計畫經費保留。</p> <p>(四)代辦事項結束，如有賸餘款項，業務單位應即時處理，以免造成懸帳；退還款項時應依<u>政府支出憑證處理要點</u>第 4 點規定取得支出憑證，惟不應要求洽辦機關退還原領受時所開立之收據。</p> <p>(五)代收代付案中如有洽辦單位要求原始憑證須送回者，應依其規定期限將原始憑證檢送原洽辦機關審核列帳。</p> <p>(六)出納單位執行付款後，是否於翌日前將傳票連同單據，加具現金結存日報退還會計單位登帳，並詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全，經付人員是否在傳票<u>或原始憑證黏存單</u>上加蓋付訖日期戳記並簽章，以及廠商領訖是否已取得廠商收據或於傳票上簽收，如由金融機構<u>匯</u>款方式支付廠商是否檢附銀行<u>匯</u>款證明。</p>		

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理流程圖 (G007)



會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (G007)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)出納人員每日根據收支有關之傳票、憑單登錄現金出納備查簿，編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還會計室。</p> <p>(二)會計室應就出納人員送還之付款憑單、支出收回書、轉帳憑單、市庫支票註銷申請書及收、支傳票等記帳憑證逐筆登載於傳票登記簿「退回年月」欄，並檢查是否齊全及連號、原始憑證是否有遺漏，是否皆依規定期限完成收、付款，另收、付款憑證是否黏貼於原始憑證上，並核對現金結存日報表是否正確。</p> <p>(三)會計室每日根據出納人員送還已執行收、付款之記帳憑證，按科目分別彙總記入總分類帳科目日計簿。</p> <p>(四)會計室根據總分類帳科目日計簿及轉帳傳票登記總分類帳。</p> <p>(五)會計室根據記帳憑證及原始憑證登記明細分類帳。</p> <p>(六)會計室應每月結總一次總分類帳及明細分類帳，並核對各明細分類帳與總分類帳是否相符，及與財政局支付科對帳單、公庫對帳單核對是否相等。</p> <p>(七)編製會計月報表</p> <p>1. 單位預算</p> <p>(1)會計室根據總分類帳編製平衡表、收入支出彙計表。</p> <p>(2)會計室根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(3)會計室根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。</p> <p>(4)會計室根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各</p>	<p>1. 會計法</p> <p>2. 審計法及審計法施行細則</p> <p>3. 內部審核處理準則</p> <p>4. 政府支出憑證處理要點</p> <p>5. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點</p> <p>6. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定、各基金會計制度</p> <p>7. 臺北市各機關單位預算執行手冊、臺北市附屬單位預算執行手冊</p> <p>8. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則</p> <p>9. 行政院主計處 96.1.26 處仁五字第 096000587 號書函</p> <p>10. 審計部 104 年 6 月 23 日 台審部法字第 1040008101 號函</p> <p>11. 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項</p>	<p>1. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定中規定之各種簿籍及表報</p> <p>2. 審計機關規定之支出憑證送審明細表</p> <p>3. 臺北市各管理機關(構)執行附屬單位預算各項書表格式</p>

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>科目明細表。</p> <p>(5) <u>公庫收付差額解釋表由會計人員會同出納人員根據對帳單及有關帳簿編製之；銀行（公庫）存款差額解釋表由出納人員根據公庫之對帳單及現金出納備查簿編製之。</u></p> <p>(6) 財產增減月報表由財產經管人員根據財產明細帳編製並經會計人員核對與<u>資本資產帳</u>相符。</p> <p>(7) 會計報告核對無誤後，應影印<u>所需份數</u>併遞送單陳核，<u>或以電子公文方式陳核。</u></p> <p>2. 附屬單位預算</p> <p>(1) 會計室根據總分類帳編製損益表(收支餘絀表、基金來源、用途及餘絀表)、資產負債表(平衡表)。</p> <p>(2) 會計室根據各明細分類帳編製產品銷售(營運)量值表(主要業務計畫執行明細表)、固定資產建設改良擴充執行情形明細表、長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用執行情形明細表(固定項目增減情形表、購置固定資產執行情形明細表、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出執行情形明細表)。</p> <p>(3) 會計室根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>(4) 銀行存款差額解釋表由出納人員根據現金出納備查簿、公庫存款分戶備查簿與銀行及財政局支付科對帳單編製並經會計人員核對與明細帳相符。</p>		

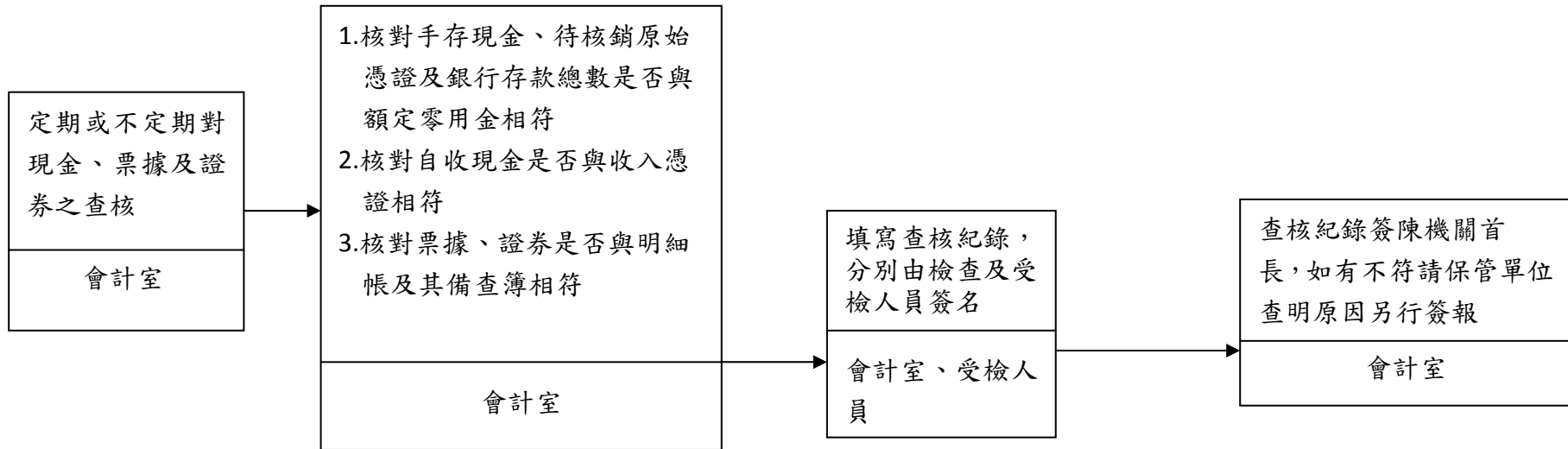
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(5)財產增減月報表由財產經管人員根據財產明細帳編製並經會計人員核對與財產統制帳相符。</p> <p>(6)會計報告核對無誤後，應影印所需份數併遞送單陳核，<u>或以電子公文方式陳核</u>。</p> <p>(八)會計月報陳核後應移文書單位發文送審計部臺北市審計處、主計處及財政局等並辦理公告，<u>或以電子公文方式函送</u>。</p> <p>(九)憑證整理</p> <p><u>1. 委（代）辦計畫須檢還原始憑證部分，將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢還洽辦機關審核列帳。</u></p> <p><u>2. 會計室依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定整理原始憑證附同記帳憑證裝訂成冊。</u></p> <p><u>3. 會計憑證未移交所在機關管理檔案人員保管前，由會計室指派專人處理會計憑證之保管、調案及銷毀事宜。</u></p> <p>(十)會計室根據秘書室定期與不定期編製之零用金、專戶存款、保管品及內部現金檢查報告表核對是否相符。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)出納人員應每日結帳，且於編製現金結存日報表後連同記帳及原始憑證送會計室。</p> <p>(二)會計人員應檢查出納人員是否皆已依相關記帳憑證於規定期限完成收、付款，送還之記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏。</p> <p>(三)會計人員應根據合法的記帳憑證隨時登錄相關帳簿，並按時結帳及對帳。</p>		

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(四)原始憑證是否依<u>政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定</u>逐一標註傳票號，附同記帳憑證，<u>依照類別及日期號數之順序</u>，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記<u>類別與</u>起訖之年、月、日、頁數及號數。<u>未依會計法第一百零九條規定移交機關管理檔案管理人員保管前，是否由主辦會計人員指派專人處理保管、調案及銷毀等事宜。</u></p> <p>(五)各種帳簿與重要備查簿設置是否齊全，登載是否完整，保管是否妥適。</p> <p>(六)各種帳簿之帳頁均應順序編號，不得撕毀；另序時帳簿與分類帳簿應不得同時並用活頁。</p> <p>(七)會計月報內相關表報格式是否正確、齊全，其會計科目應依據行政院主計總處最新修訂及主計處最新函頒增修訂之會計科目辦理。</p> <p>(八)平衡表各會計科目應與各明細表及銀行對帳單相互勾稽。</p> <p>(九)會計月報之遞送是否依規定程序及期限辦理。</p> <p>(十)帳列押金(存入保證金)、應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，業務單位是否隨時清理，以免造成懸帳。</p>		

現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (G008)



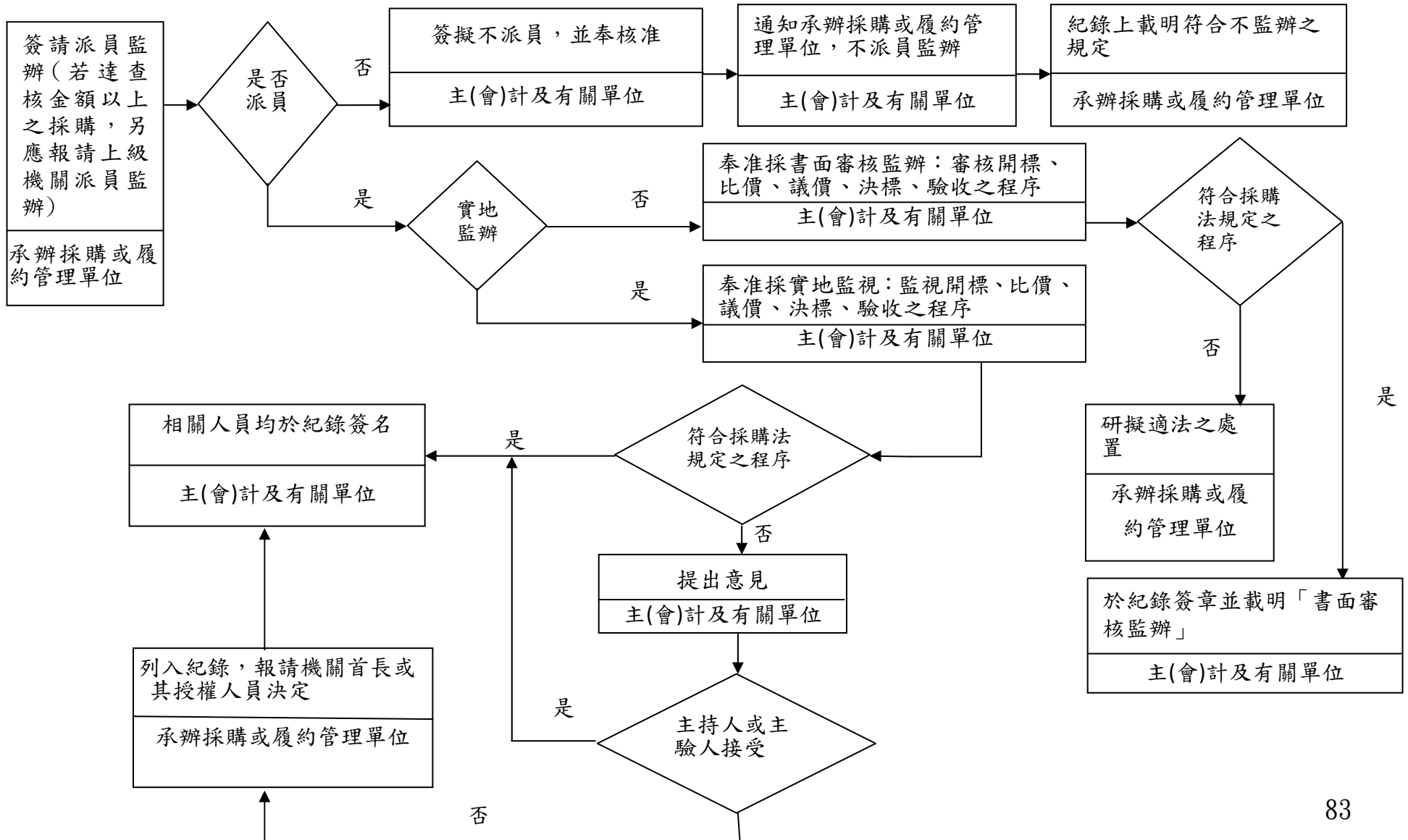
現金、票據及證券保管情形之查核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
現金、票據及證券保管情形之查核 (G008)	<p>一、現金保管情形之查核</p> <p>(一) 作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 8 款之規定對出納保管之現金、票據、證券及收據等，作定期或不定期監督盤點及抽查後，再將查核結果簽核。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4. 檢查人員請出納出示全部現金，由檢查人員進行盤點，並將實際盤點現金類別逐一記錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，自收現金是否與收入憑證相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. 零用金保管方式及使用情形瞭解，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。 7. 查核零用金備查簿登載情形。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該記錄簽陳機關首長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 <p>(二) 控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複。 3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理手冊 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5. 明細分類帳 6. 原始憑證 7. 零用金備查簿 8. 零用金收支結存報告表 9. 零用金清單 10. 差額解釋表 11. 保管品備查簿 	現金、票據及證券查核紀錄

現金、票據及證券保管情形之查核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。</p> <p>5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。</p> <p>6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p> <p>7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>二、票據、證券保管情形查核</p> <p>(一) 作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3. 實地盤點有價證券等保管品，並查核所有權是否為本機關所有。 4. 依盤點結果列表，與有價證券明細帳及保管品備查簿核對是否相符，查明其差異原因，如係因入帳先後日期之差異，應作差額解釋表解釋。 5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該記錄簽陳機關首長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 <p>(二) 控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照公庫保管品有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財務變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 3. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計室核對。 4. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。 		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(G011-01)



公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公告金額以上之採購監辦作業 (G011-01)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳機關首長或其授權人員指定主(會)計單位及有關單位派員監辦。</p> <p>1. 主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經機關首長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或其授權人員不得為不監辦之核准。</p> <p>2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經機關首長或其授權人員核准者，始得為之。</p> <p>3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。</p> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <p>1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>2. (1)主持人是否為機關首長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p>	<p>1. 政府採購法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 政府採購法之相關子法</p> <p>4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項</p>	<p>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>2. 驗收紀錄</p> <p>3. 結算驗收證明書</p>

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p> <p>4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p> <p>5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。</p> <p>8. 決標作業程序：</p> <p>(1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。</p>		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(4)經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。</p> <p>(5)主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1) A. 主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。 C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書</p>		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。</p> <p>(4)驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</p> <p>B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經機關首長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受。其在查核金額以上之採購，是否依程序報請上級機關核准；未達查核金額之採購，則是否簽陳機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(5)公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，是否於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如有特殊情形無法於期限內填具者，是否經機關首長或其授權人員核准。(前述規定於勞務採購準用之；又未達公告金額之工程、財務採購，得由機關視需</p>		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p style="text-align: center;">要填具)</p> <p>(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>(四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。(政府採購法施行細則第 7、8、9 條)</p> <p>(二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款之一情形，並經機關首長或其授權人員核准；惟如有該辦法第 6 條第 1 項所定各款情形之一者，仍應監辦。</p> <p>(三)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>(四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定</p>		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)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員所指派。</p> <p>(六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(八)監辦人員無需參與底價訂定，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其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。但查核金額以上之採購，超過底價 4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。</p>		

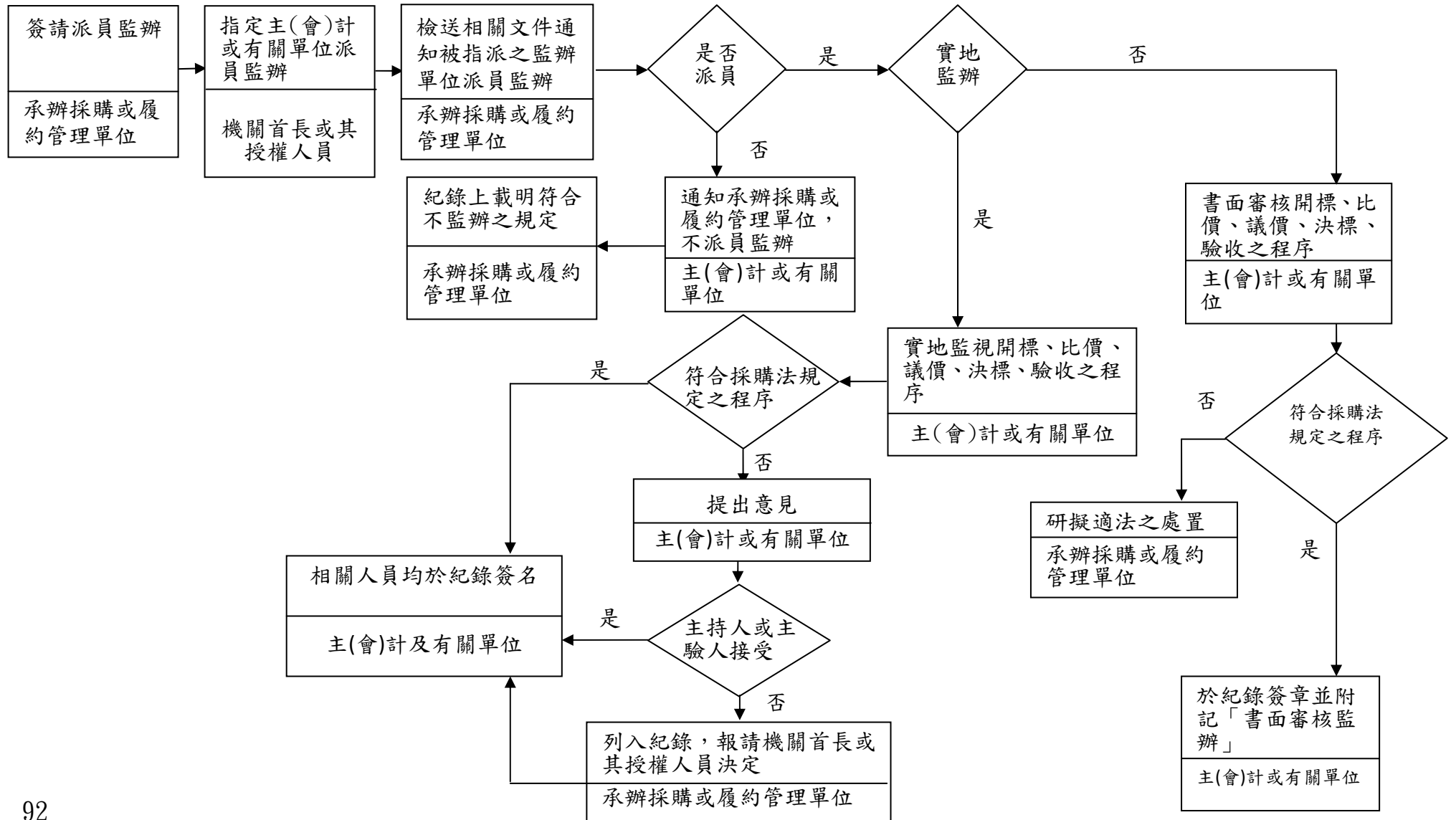
公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，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>(十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之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，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十二)因故保留決標，應作成紀錄，<u>如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄</u>，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>(十三)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，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十四)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，未達查核金額以上之採購，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(十五)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，</p>		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。</p> <p>(十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。</p> <p>(十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(G011-02)



未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業 (G011-02)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽請機關首長或其授權人員指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。但機關首長或其授權人員得通案指定。</p> <p>1. 主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。</p> <p>2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。</p> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <p>1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>2. (1)主持人是否為機關首長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p> <p>3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p>	<p>1. 政府採購法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 政府採購法之相關子法</p> <p>4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項</p>	<p>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>2. 驗收紀錄</p> <p>3. 結算驗收證明書</p>

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p> <p>5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。</p> <p>8. 決標作業程序：</p> <p>(1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項規定程序辦理。</p> <p>(4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。</p> <p>(5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1)A. 主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。 C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。</p> <p>(4)驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</p> <p>B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經機關首長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(5)由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書。</p> <p>(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或其授權人員決定之。</p> <p>(四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條規定情形之一者，得經單位主管核定不派員監辦，並應於監辦日期屆至前通知採購或履約管理單位。</p> <p>(二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。</p> <p>(三)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 5 條規定情形之一者，應派員監辦</p> <p>(四)監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。</p> <p>(六)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員所指派。</p> <p>(七)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(八)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

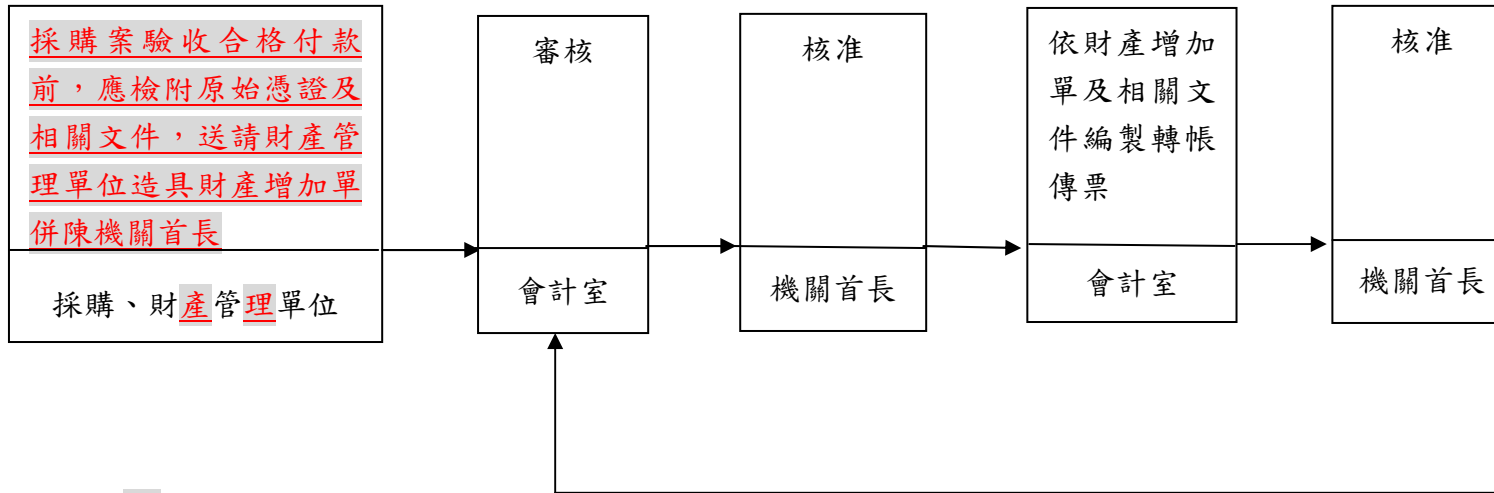
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人核准，且不得超過底價 8%。</p> <p>(十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關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>(十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之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，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十三)因故保留決標，應作成紀錄，<u>如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄</u>，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

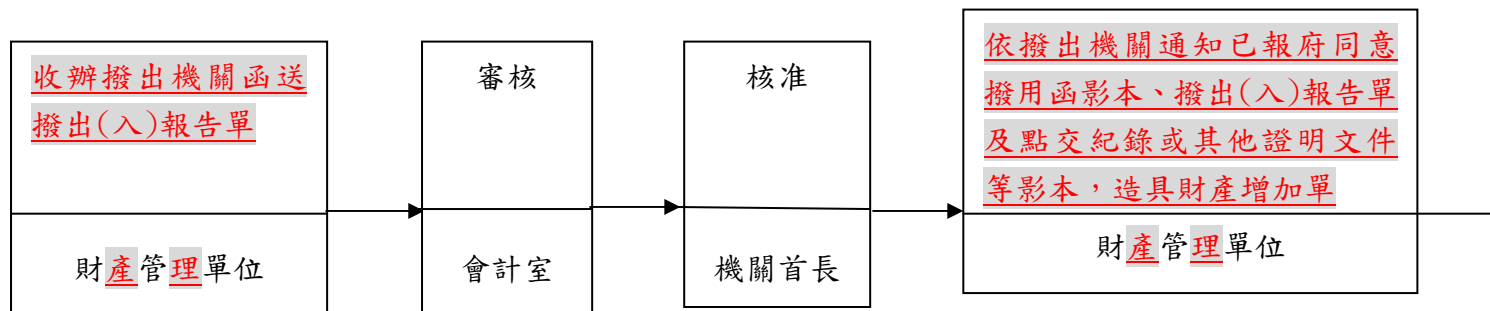
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(十四) 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十五) 減價收受之採購案，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(十六) 監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。</p> <p>(十七) 採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。</p> <p>(十八) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>		

財產審核流程圖(G012)

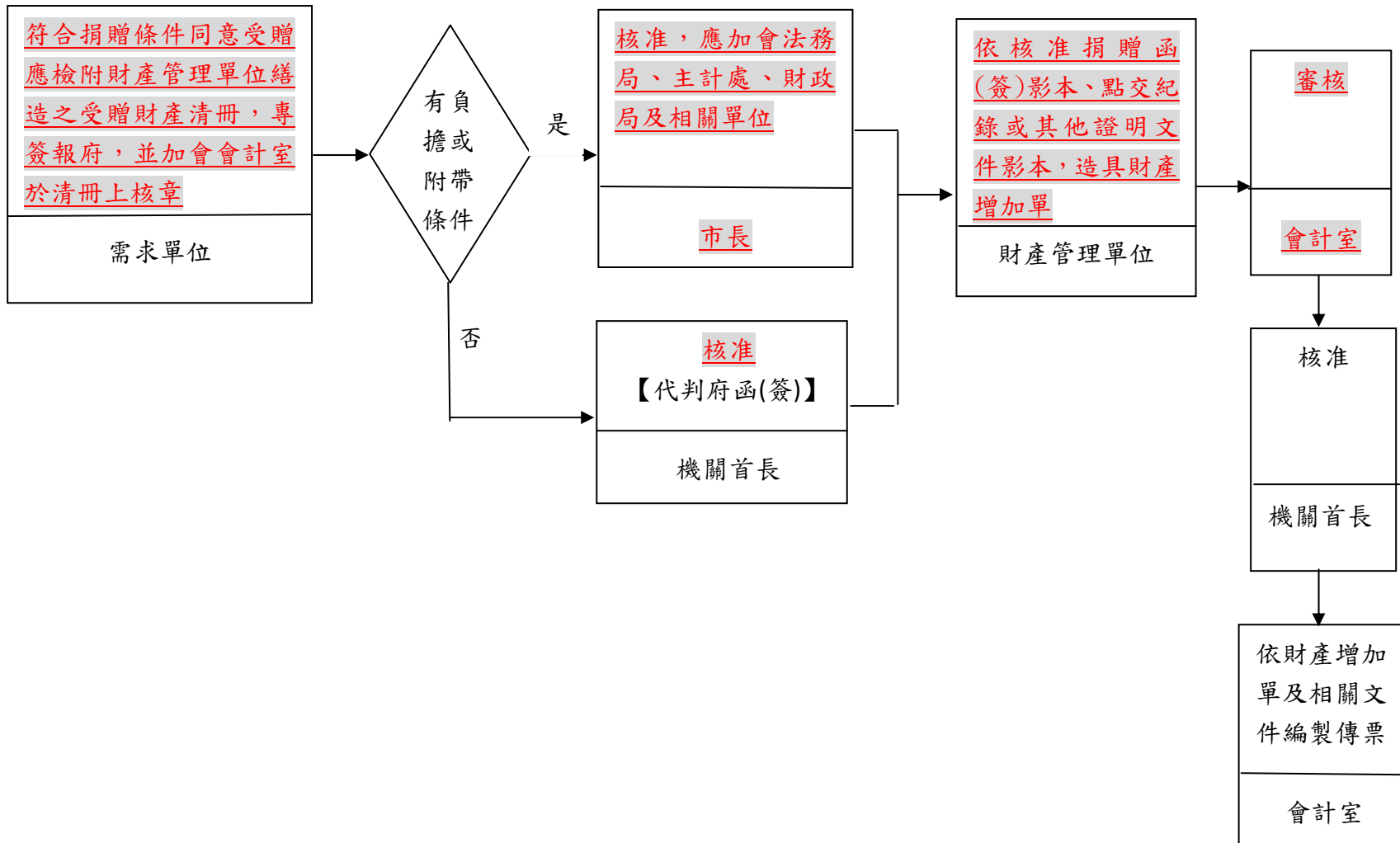
A. 新購動產部分：



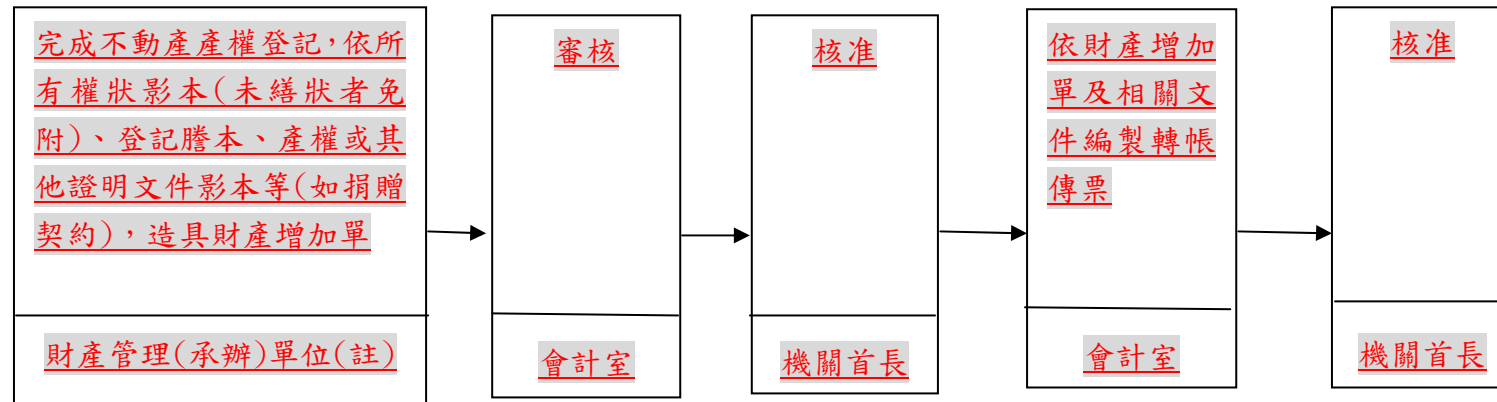
B. 撥入動產部分



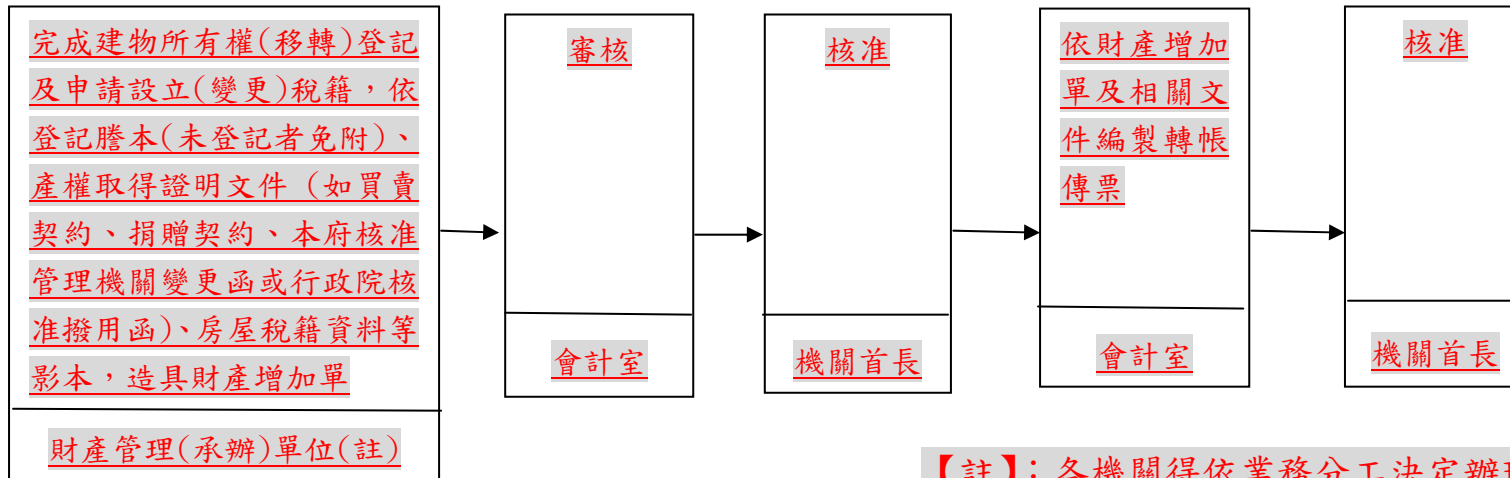
C、受贈動產部分：



D、新增不動產-土地部分：(價購、徵收、受贈、管變及撥用)

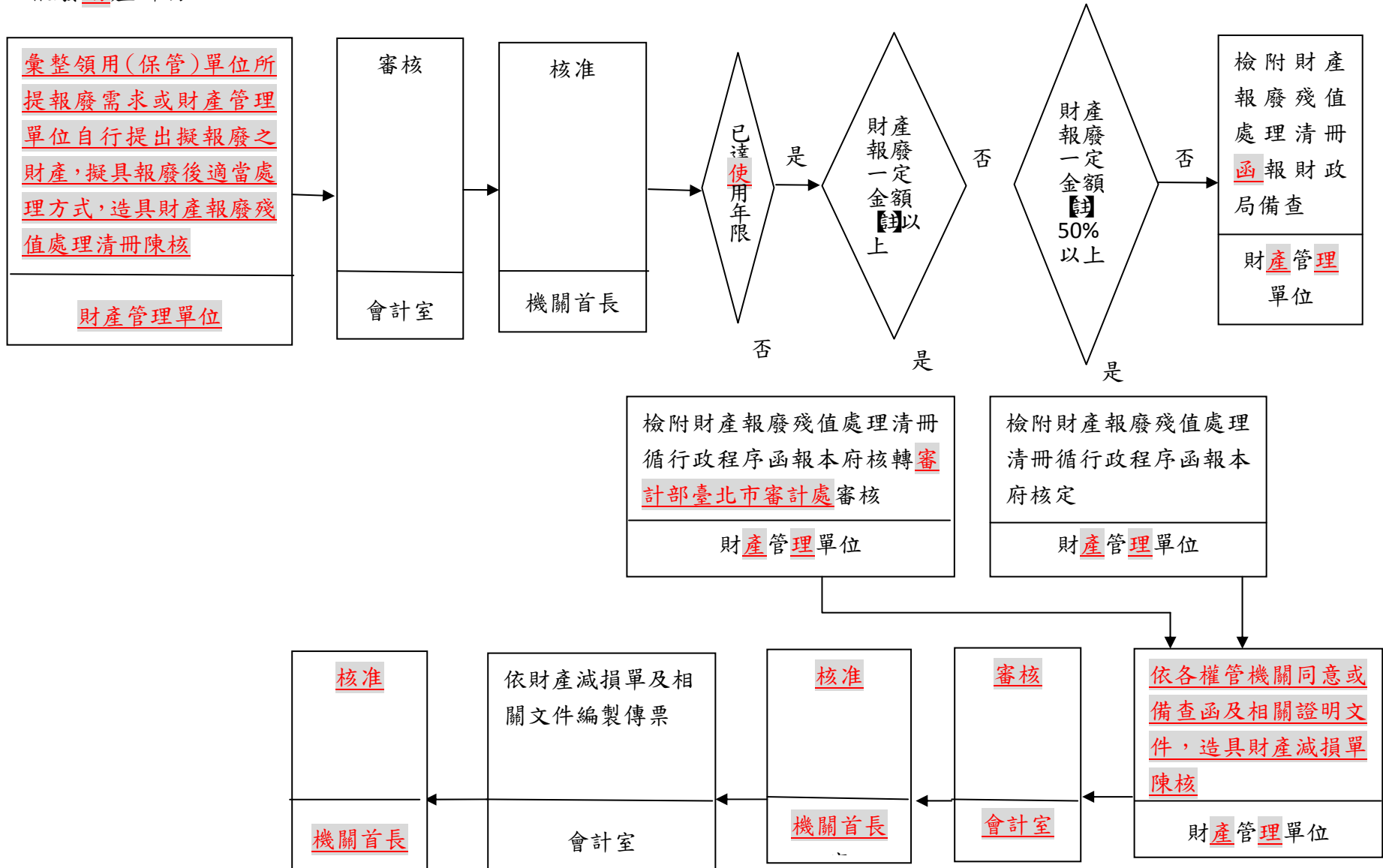


E、新增不動產-建物部分：(新建及價購、受贈、管變與有償撥用取得之既有建物)



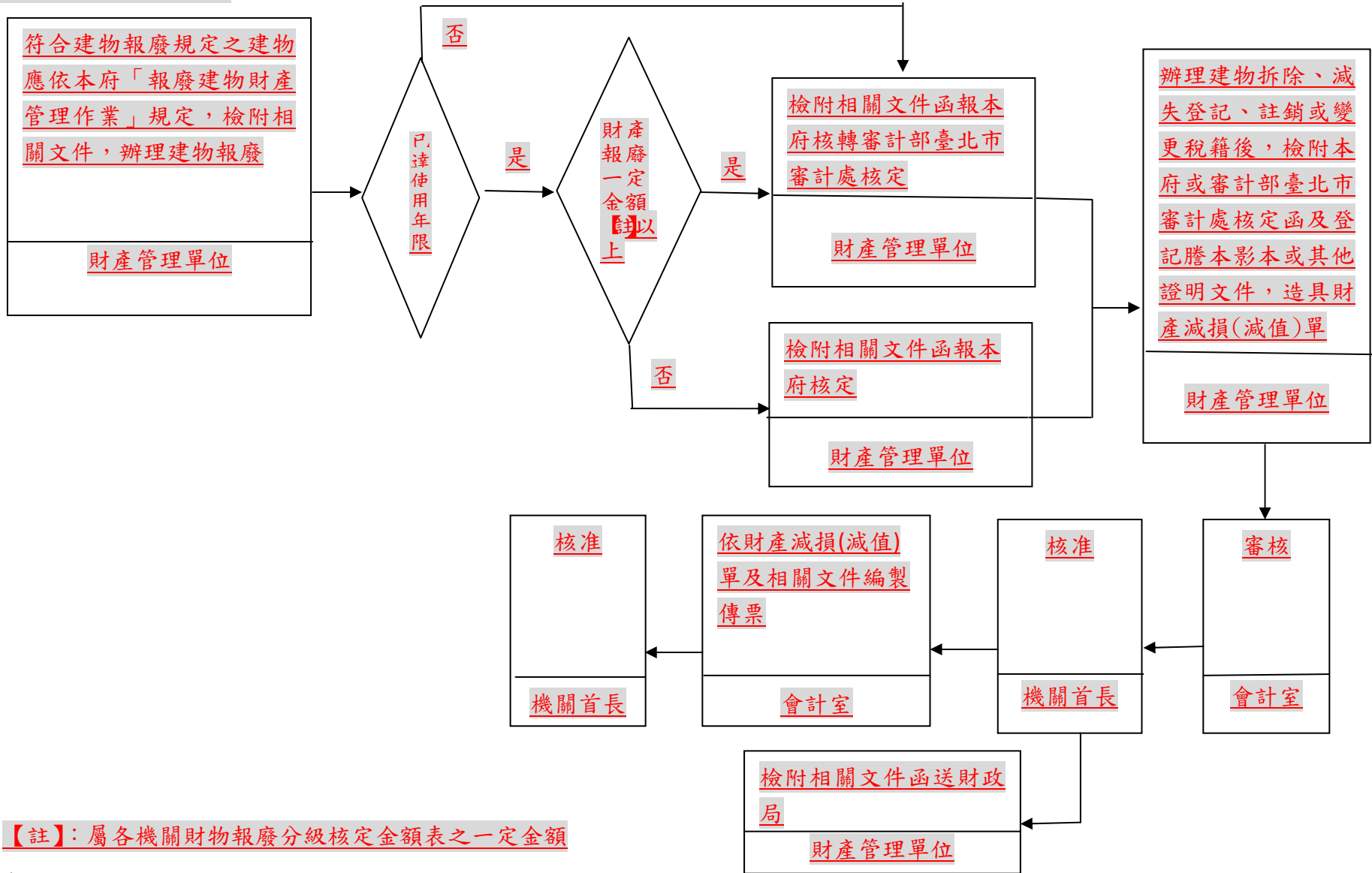
【註】：各機關得依業務分工決定辦理單位。

F、報廢動產部分：



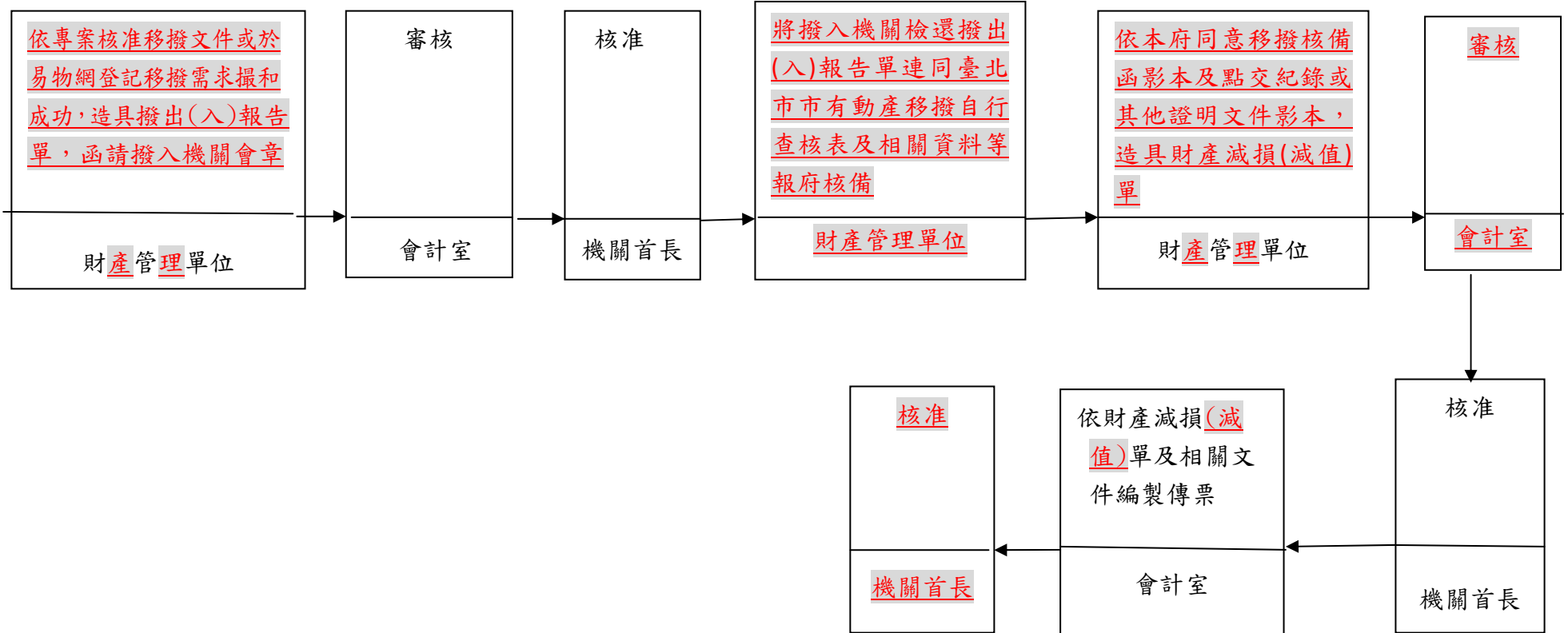
【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

G、報廢建物部分：

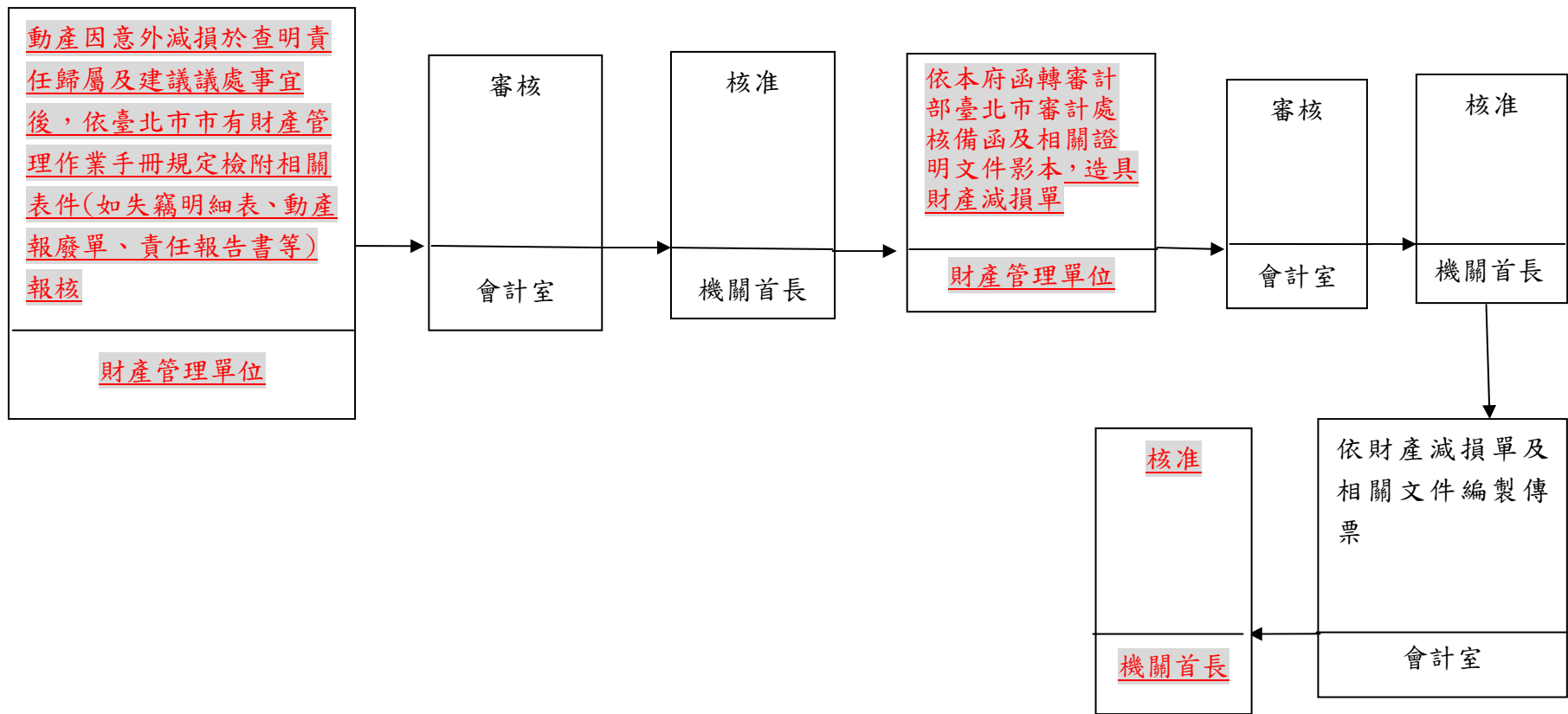


【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

H. 撥出動產部分：



I. 意外減損動產部分：



財產審核說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財產審核 (G012)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)財產增加處理之審核</p> <p>1. 財產增加之原因，包括採購(價購、新建)、撥入、受贈、土地徵收、不動產之有償撥用及管理機關變更等，於財產管理或承辦單位(依機關權責分工)循行政程序完成相關作業後，由財產管理單位依相關文件造具財產增加單，併同相關文件送請會計室審核，陳請機關首長核准。</p> <p>2. 會計室審核財產增加案件時，應注意下列事項：</p> <p>(1)財產驗收合格後，採購單位於付款前，應檢附原始憑證及相關文件送請財產管理單位，造具財產增加單。</p> <p>(2)受贈財產經需求單位審核符合捐贈條件同意受贈者，應檢附受贈財產清冊，會辦會計室於清冊上核章後，循行政程序完成報核，其中(A)屬附有負擔或附帶條件之捐贈：應專簽報府同意，並加會法務局、主計處、財政局及相關單位。(B)屬未附帶條件與負擔者：授權一級機關首長代判府函(簽)核准。</p> <p>財產管理單位依核准捐贈函(簽)及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財產增加單。</p> <p>(3)同意撥入動產者，會計室應先核會撥出機關造具之撥出(入)報告單；俟撥出機關通知已報府同意撥用時，財產管理單位依該撥用機關通知函、撥出(入)報告單及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 臺北市市有財產管理作業要點 3. 臺北市市有財產報廢處理原則 4. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 5. 政府所屬各行政機關電腦軟體管理作業要點 6. 財物標準分類 7. 各機關財物報廢分級核定金額表 8. 審計法暨其施行細則 9. 臺北市市有財產管理作業手冊 10. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定 11. 本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函，有關臺北市政府各機關學校以工程管理費或工作費購置財產之帳務處理方式 12. 本府 106 年 8 月 30 日 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增加單 2. 財產減損單 3. 財產增減表 4. 財產分類統計表(一) 5. 財產分類統計表(二) 6. 受贈財產清冊 7. 移撥財產明細表 8. 財產報廢殘值處理清冊 9. 財產撥出(入)報告單

財產審核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>產增加單。</u></p> <p>(4) <u>土地之取得，財產管理或承辦單位於辦竣價購、徵收、受贈、管變或撥用之程序並完成不動產產權登記後，依所有權狀影本(未繕狀者免附)、登記謄本、產權或其他證明文件(如受贈契約)影本，造具財產(土地)增加單。</u></p> <p>(5) <u>建物之取得，財產管理或承辦單位於辦竣新建(第1次登記)或價購、受贈、管變、有償撥用(既有建物)之程序並完成建物所有權(移轉)產權登記及申請設立(變更)稅籍後，依登記謄本(未登記者免附)、產權取得證明文件(如買賣契約、捐贈契約、本府核准管理機關變更函或行政院核准撥用函)、房屋稅籍資料等影本，造具財產增加單。</u></p> <p>(6) <u>檢視財產增加單各欄是否與後附相關文件相符。</u></p> <p>(7) <u>財產列帳價格，除特種基金依其會計制度辦理外，依下列方式計價：</u></p> <p>甲、不動產：</p> <p>A. 土地：</p> <p>a. <u>第1次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者以徵收價格計價，非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記等，則以當期土地公告現值計價。</u></p> <p>b. <u>嗣後每年應依財政局通知登錄當期土地公告現值，以調整帳值。</u></p>	<p><u>府授財產字第10630735800號函訂定「報廢動產財產管理作業」、「新增不動產(建物)財產管理作業」、「新增報廢建物財產管理作業」及「財產盤點作業」。</u></p> <p>13. <u>依本府105年12月1日府授財產字第10531083700號訂定「新購動產財產管理作業」、「動產移撥財產管理作業」及「新增不動產(土地)財產管理作業」。</u></p>	

財產審核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>B. 土地改良物以取得或建造成本入帳，無法查明者，由管理機關估定之。</p> <p>C. 房屋建築及設備以取得價格為準，如無取得價值者則以稅捐稽徵機關提供之房屋評定現值為準。</p> <p>乙、動產以原購價格為準，無法查得者，以查估價值為準。</p> <p>丙、有價證券按每股票面金額入帳。</p> <p>丁、權利以取得價格入帳，如無取得價格者，由管理機關自行估定。</p> <p>前項之財產價值，一律以新臺幣元計值，不滿1元者，四捨五入。</p> <p>(8) 機械及設備、交通及運輸設備與什項設備應為單價金額超過1萬元以上且使用年限在兩年以上者。</p> <p>(9) 財產之分類、編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「財物標準分類」及有關規定填具。</p> <p>(10) 圖書或藝術品之單價雖未逾1萬元，惟依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定屬珍貴動產者，仍屬財產範疇。</p> <p>(11) 珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>3. 財產管理單位檢附財產增加單，連同經機關首長核准或本府核備函等之相關文件，送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>(二)財產減損處理之審核</p>		

財產審核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>1. 財產減損之原因，包括報廢、撥出、不動產管理機關變更及意外減損等，於財產管理單位循行政程序完成相關作業後，依相關文件造具財產減損單，併同相關文件送請會計室審核，陳請機關首長核准。</u></p> <p>2. 由領用（保管）單位提出<u>動產</u>報廢需求，或由財產管理單位本於管理之立場，主動簽會領用單位後，造具財產報廢殘值處理清冊，<u>會辦</u>會計室。</p> <p><u>3. 財產管理單位清理仍勘使用且無使用需求之動產，於易物網登錄或專簽指定撥入機關，獲撥入機關函復或專簽核准撥入時，造具撥出(入)報告單送，會辦會計室。</u></p> <p><u>4. 會計室審核財產減損案件時，應注意下列事項：</u></p> <p><u>(1) 財產管理單位依各權管機關同意或備查函及相關證明文件，造具財產減損單。</u></p> <p><u>A. 報廢動產</u></p> <p><u>(a) 未達使用年限或已達使用年限且每件入帳原值達一定金額以上者，檢附財產報廢殘值處理清冊函轉本府核轉審計部臺北市審計處核定。</u></p> <p><u>(b) 已達使用年限且每件入帳原值未達一定金額而達一定金額百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報本府核定。</u></p> <p><u>(c) 已達使用年限且每件入帳原值未逾百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報財政局備查。</u></p> <p><u>B. 報廢建物</u></p> <p><u>(a) 未達使用年限或已達使用年限且達一定金額以上</u></p>		

財產審核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。</p> <p>(b)已達使用年限且未逾一定金額者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核定。</p> <p>C. 動產撥出 檢附撥出(入)報告單、動產移撥自行查核表及其他相關文件，報府核定。</p> <p>D. 意外減損 檢附失竊明細表、動產報廢單、責任報告書、警察機關報案證明等文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。</p> <p>(2)擬報廢之財產是否已達使用年限。</p> <p>(3)檢視財產減損單各欄是否與後附相關文件相符。</p> <p>(4)珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>5. 財產管理單位檢附財產減損單，連同核備(同意)函及相關文件等，送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>(三)報表作業之審核</p> <p>1. 月報表： 財產管理單位每月列印財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報機關首長核定後附入會計報告。</p> <p>2. 半年報表： 財產管理單位應於每年7月15日及1月31日前，檢附</p>		

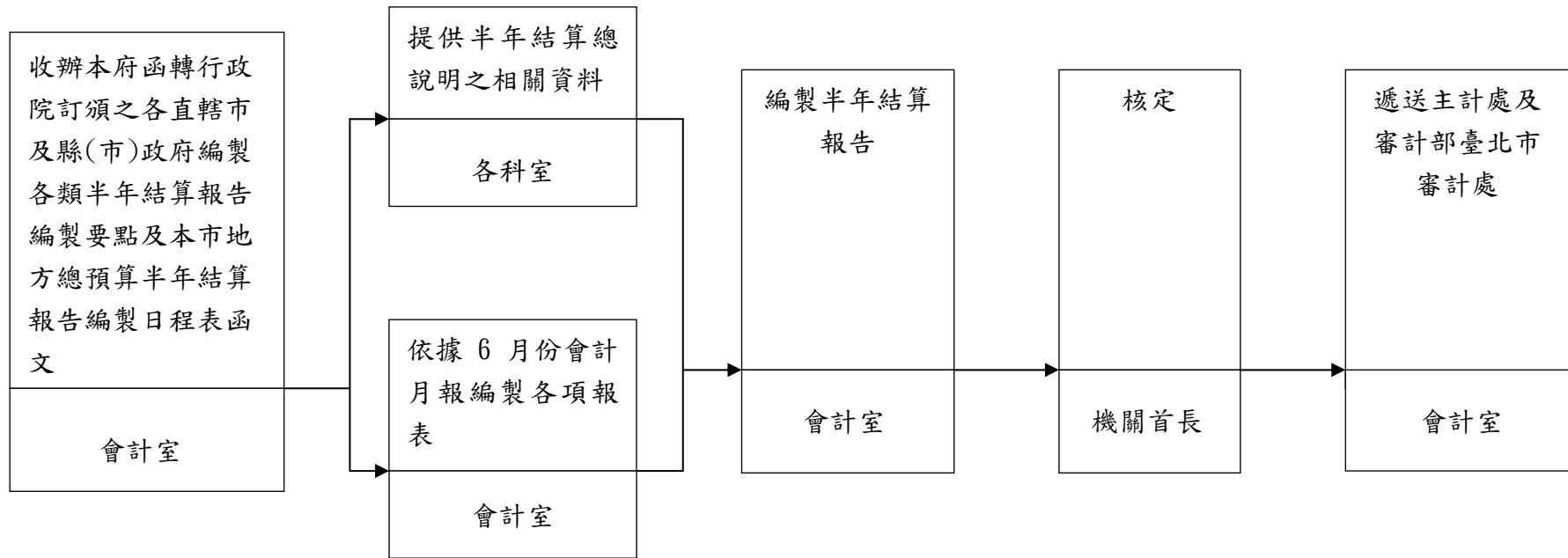
財產審核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>財產分類統計表(一)、(二)及財產增減表，送會計室核簽後，陳報機關首長核定(異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區轉檔上傳)。</p> <p>3.年報表： 財產管理單位應於次年1月31日前，檢附全年度財產分類統計表(一)、(二)，併同下半年財產分類統計表(一)、(二)及財產增減表，送會計室核簽後，陳報機關首長核定(異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區傳輸檔案)。</p> <p>(四)會計室應注意財產(物品)管理單位有無製作盤點紀錄簽陳機關首長核定及依下列原則為後續追蹤之處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因，並按規定程序補辦財產(物品)增減事宜。 2. 如有遺失、毀損者，應即查明原因，可歸責於保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任。 3. <u>如有閒置情形，應查明原因，並為適當之處置。</u> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 (二)財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記。 (三)受贈動產是否視有無負擔或附帶條件贈與之性質，分別函報本府或機關首長核准。 (四)財產之減損，是否確依行政院頒之「各機關財物報廢分 		

財產審核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>級核定金額表」規定程序，分別函報本府或審計機關核定。</p> <p>(五) 失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任，並依規定函報審計機關核備。</p> <p>(六) 財產管理單位編製之月報表、半年報表及年報表是否與會計帳相符，不符者應查明原因。</p> <p>(七) 財產之盤點，財產管理單位有無作成盤點紀錄。</p> <p>(八) 財產管理單位是否充分有效運用各種財物，有無閒置及呆廢情形。</p> <p>(九) 「臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」規定，以工程管理費或工作費所購工程用之圖書、儀器設備等財產，應於採購驗收後依本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函規定列帳處理。</p>		

半年結算報告之編報流程圖 (G013-01)



半年結算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
半年結算報告之編報 (G013-01)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告編製要點及本市地方總預算半年結算報告編製日程表函文。</p> <p>(二)依據 6 月份會計月報執行數通知各科室就主管業務範圍提供半年結算總說明相關資料，歲入歲出預算執行概況、預算及計畫執行數與分配數差異達 20%以上之原因及因應改善措施分別說明之。</p> <p>(三)辦理半年結算帳務處理</p> <p>1. 歲入來源別結算表之編報</p> <p>(1)依據 6 月份會計月報各歲入來源別科目之原預算數、預算增減數、截至 6 月底止之分配數、執行數登入歲入來源別結算表。</p> <p>(2)核算執行數占分配數之比率。</p> <p>(3)核算已分配尚未執行數。</p> <p>2. 歲出機關別結算表之編報</p> <p>(1)依據 6 月份會計月報各經費累計表科目之原法定預算數、動支第一、二預備金、統籌支撥科目數、調整公教員工待遇準備、追加(減)預算數及流用數彙成預算數。</p> <p>(2)填列截至 6 月底止之分配數。</p>	<p>1. 各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告編製要點</p> <p>2. 本市地方總預算半年結算報告編製日程表</p>	本市各機關編製半年結算報告書表名稱及格式

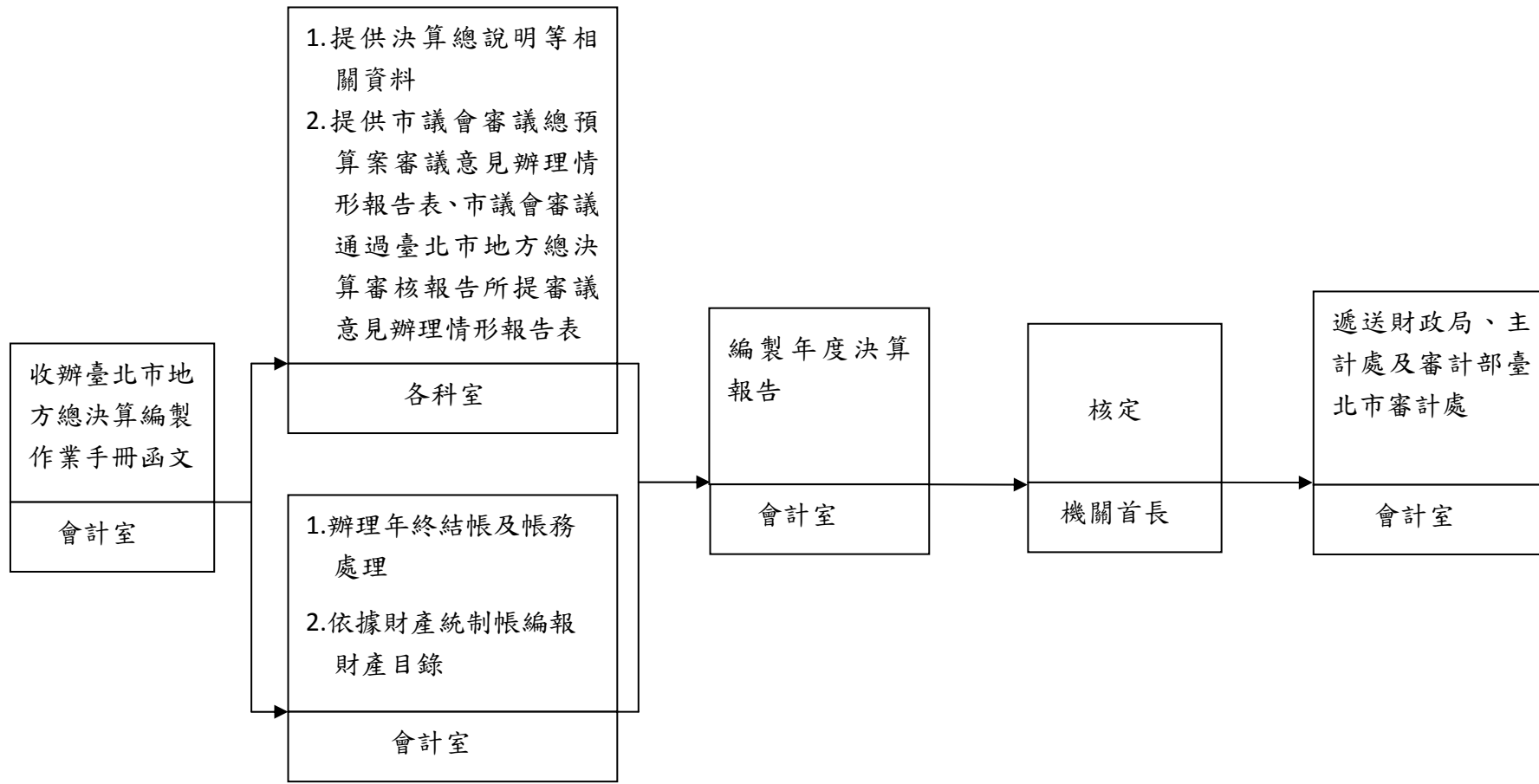
半年結算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(3)執行數部分包括實現數及暫付數，並核算執行數合計數占分配數之比率。</p> <p>(4)最後核算已分配尚未執行數之金額。</p> <p>3. 影附 6 月份市庫收入對帳單及差額解釋表。</p> <p>4. 影附 6 月份庫款支付對帳單及差額解釋表。</p> <p>(四)全部作業完成，簽陳機關首長核准後，依前開日程表之規定期限分送審計部臺北市審計處、主計處各 1 份，其餘分存會計室及文書歸檔各 1 份。</p> <p>(五)各主管機關應依所屬各機關編送之單位預算半年結算報告，依前開日程表之規定期限彙編主管預算半年結算報告簽陳機關首長核可後分送審計部臺北市審計處、主計處各 1 份。於彙編及審查時，如發現不當或錯誤者，應予修正彙編，並將修正事項通知審計部臺北市審計處、主計處及原編造機關。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)1. 製表格式是否與規定之格式一致，並依所定書表順序裝訂成冊。</p> <p>2. 總說明所敘之執行概況、落後原因及因應改善措施是否詳實。</p> <p>3. 是否依本市地方總預算半年結算報告編製日程表所載期限編送。</p> <p>(二)各種半年結算報告所列貨幣，應以法定預算所列為準。</p> <p>(三)編製半年結算報告時，應詳實查填預算數、分配數及執</p>		

半年結算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>行數。其中分配數應依主計處核定之分配數列之，如有修改分配預算者，依修改後之分配預算數列之，另辦理經費流用者，應確實依流用規定作分配預算數之調整，不得產生執行數超出分配數之情形；其載明數據應與 6 月份會計月報一致。</p> <p>(四)各機關單位預算半年結算報告列有特種基金盈（賸）餘應繳庫額及虧損（短絀）由庫撥補額，與資本（基金）由庫增撥或收回額及有關之補（輔）助款項等列數，應與各基金附屬單位預算半年結算報告所列各相關列數確實核對相符。</p> <p>(五)市庫收入差額解釋表之帳列數與銀行之對帳單需確實核對，如有不符需作說明。</p> <p>(六)可支庫款支付差額解釋表需與財政局支付科網頁列印之庫款支付對帳單確實核對，如有不符需作說明。</p>		

決算報告之編報流程圖 (G013-02)



決算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
決算報告之編報 (G013-02)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦臺北市地方總決算編製作業手冊函文。</p> <p>(二)依據機關12月份會計月報及轉入下年度繼續執行數通知各科室提供決算總說明、市議會審議總預算案審議意見辦理情形、市議會審議通過臺北市地方總決算審核報告所提審議意見辦理情形報告表及執行落後原因、保留原因、註銷原因等相關資料。</p> <p>(三)辦理年終結帳帳務處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應收、應付款項及其他已發生權責而尚未登記帳簿之事項，應於年度結束前切實查明並整理入帳。 2. 預(暫)收、代收、保管、借入等款項，應於12月31日前切實檢討清理。 3. 各項暫付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 4. 受託代辦經費，除其他法令另有規定外，應按季將期間已支付之原始憑證，檢送委辦機關審核列帳，會計年度終了，未支用數須於下年度繼續辦理者，免將上述未支用數移回委辦機關。 <p>(四)根據財產統制帳並與秘書室財產經管人員所編之財產目錄核對後編製財產目錄、珍貴動產、不動產目錄總表。</p> <p>(五)依據各科室提供之決算相關資料、本府核定之歲出保留款、財產目錄及12月份會計月報彙編年度決算報告並檢附上年度之平衡表及財產目錄送陳機關首長核定後遞送審計部臺北市審計處、財政局各1份及主計處2份。</p> <p>(六)各主管機關應編製主管決算4份，除自存1份外，其餘3份依前開手冊日程表之規定期限1份送達審計部臺北市審計處及2份送達主計處，其有歲入之單位，應以歲入</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法 5. 各級地方政府墊付款處理要點 6. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定 7. 各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算應行注意事項 8. 臺北市地方總決算編製補充規定 9. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 10. 臺北市政府各機關註銷經費賸餘-待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定 	臺北市地方總決算編製作業手冊中規定之各類書表格式

決算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>決算 1 份送達財政局。於彙編主管決算時，對於所管各機關單位決算，應切實負責審核，如發現其中有不當或錯誤，應予修正彙編，並將修正事項分別通知審計部臺北市審計處、財政局、主計處及原編造機關。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)可支庫款、保留庫款及動支預備金各款，在 12 月 31 日前尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，應於次年 1 月 15 日截止支付，並於截止支付日前，實際取據，以開立付款憑單之日期予以記帳。歲出預算各科目間金額之整理轉正事項，得延至次年 1 月 20 日。</p> <p>(二)年度結束市庫出納整理期間所編製之傳票及憑單依實際開立日期為編製日期，依出納收付實現日為記帳日期，並應於傳票及憑單上加蓋決算年度之戳記。</p> <p>(三)各機關自行保管支用之當年度經費餘額，應於次年 1 月 15 日前，填具支出收回書，以原撥款科目繳還市庫存款戶收帳。</p> <p>(四)會計年度終了，本年度或以前年度歲出款項，須轉入下年度繼續處理者，應依規定辦理保留，報本府核定後轉入下年度繼續處理。</p> <p>(五)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。</p> <p>(六)經收之歲入款項至遲應於收支整理期間(次年 1 月 15 日前)解繳市庫並列為決算當年度之收入。至於繳庫部分，如有科目誤填者，應於次年 1 月 15 日前送達公庫辦理轉帳。</p>		

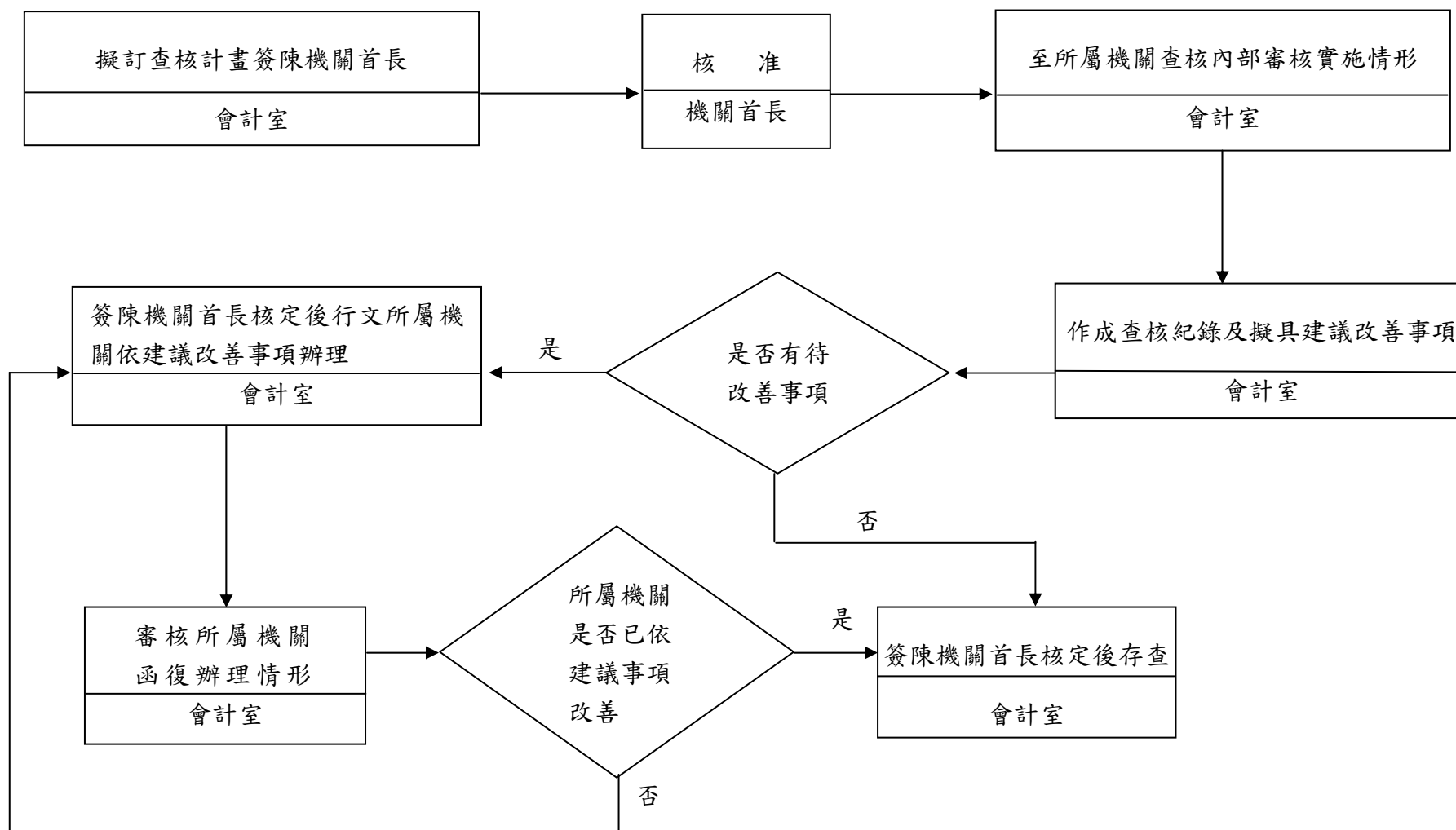
決算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(七)查明已發生尚未收得之收入是否已依規定轉入下年度列為以前年度應收款。</p> <p>(八)誤付透付之金額及依法墊付金額或預付估付之賸餘金額，在會計年度結束後繳還者應視為結餘，轉帳列為下年度之收入。</p> <p>(九)決算之科目及其門類，應依照當年度之預算科目門類；其記載金額之貨幣依法定預算所列为準。</p> <p>(十)以歲入支應歲出之收支併列款項，其實際支付數額不得超過實際收入數額，超支應辦理收回。</p> <p>(十一)各機關因事實需要，由市庫墊撥之經費，已奉核列預算，應於次年1月10日前辦理轉帳。</p> <p>(十二)以前年度應收歲入款、應收歲入保留款、應付歲出款及應付歲出保留款，於年度終了屆滿4年而仍未能實現者，可於辦理決算時列為減免（註銷）數處理，惟其中應收歲入款及應收歲入保留款仍應依臺北市政府各機關註銷經費賸餘待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定辦理。但依其他法律規定必須繼續收付而實現，其屬於收入者，應列於各該實現年度之歲入，其屬於支付者，應由各機關在各該實現年度相關預算內列支，如有不敷，應專案函報本府核辦。</p> <p>(十三)單位決算編成後，應將所列歲入歲出繳領各款之科目及數額，分別與代理市庫或「臺北市政府集中支付網」列印之對帳單之科目及金額詳予核對，如有差異，應即查明原因，及時做帳務更正，並以公文報府備查。</p> <p>(十四)接受中央政府各主管機關各項補助計畫，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第20條及各級地方政府墊付款處理要點第5點第1款規定，經徵得中央政府</p>		

決算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>各主管機關之同意，以代收代付方式先行執行者，應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。</p> <p>(十五)決算表各項金額應確實覆核與勾稽，歲入、歲出之款、項、目、節應與預算書詳細核對。</p>		

對所屬機關實施內部審核之監督流程圖 (G014)



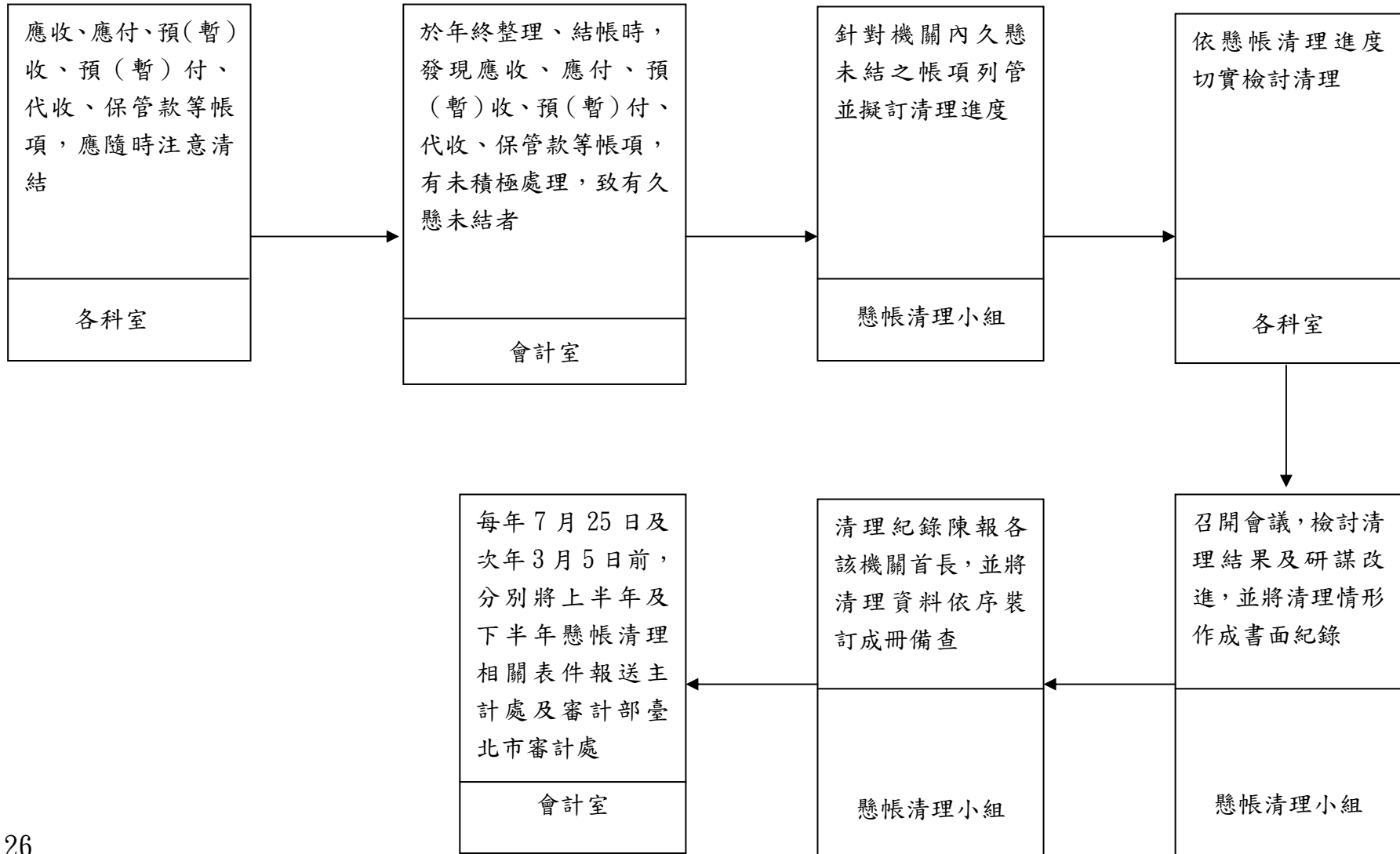
對所屬機關實施內部審核之監督說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>對所屬機關實施內部審核之監督 (G014)</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室依據內部審核處理準則實施對所屬機關內部審核，於簽陳機關首長核准後據以執行。</p> <p>(二)實施前得視需要擬定內部審核查核表，請受查機關填列實施情形。</p> <p>(三)依內部審核查核表所列項目實施重點審核。</p> <p>(四)審核結果應做成審核紀錄，簽報機關首長核准，若有缺失，應擬具建議改善事項簽報機關首長核定後，行文所屬機關改善。</p> <p>(五)接獲所屬機關函復改善結果，經審核確依建議事項改善，則辦理結案；否則繼續追蹤。</p> <p>(六)得視需要與對所屬機關查核內部控制制度實施情形一併執行。</p> <p>二、控制重點</p> <p>內部審核查核表應將下列各點列為重點審核項目：</p> <p>(一)出納管理人員擔任出納職務是否超過6年。</p> <p>(二)代收款與保管款帳列數是否與銀行存款餘額相符，不符時，是否已作差額解釋。</p> <p>(三)會計室有無定期或不定期進行現金及財務查核，並作成紀錄，簽陳機關首長。</p> <p>(四)銀行所寄送之存款對帳單，是否一律透過總收發文管制後，再交會計室，由會計室依規定程序送會出納單位，以編製存款差額解釋表。</p> <p>(五)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券及統一收據等有無依規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無至</p>	<p>1. 會計法</p> <p>2. 內部審核處理準則</p> <p>3. 政府採購法及子法等相關規定</p> <p>4. 行政院主計總處修訂之「出納會計事務查核情形調查表」(88.11.15台88處會三字第11675號函)</p> <p>5. 臺北市政府 91.2.27 府主五字第 09103693900 號函，有關「為防範出納舞弊案件再度發生，並強化出納業務之內控機制，重申相關規定」</p>	

對所屬機關實施內部審核之監督說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>少每年監督盤點 1 次，有無作成紀錄，陳報機關首長核閱。</p> <p>(六)財產之管理及使用單位是否至少每年盤點 1 次，並作成盤點紀錄，會計單位有無會同監督盤點，盤點結果是否陳核。</p> <p>(七)採購作業是否均經會計人員確實依機關主會計及有關單位會同監辦採購法有關事項監辦。</p> <p>(八)對於上級主計機關及審計機關查核建議改善事項，是否確實改善。</p>		

懸帳之清理流程圖 (G015)



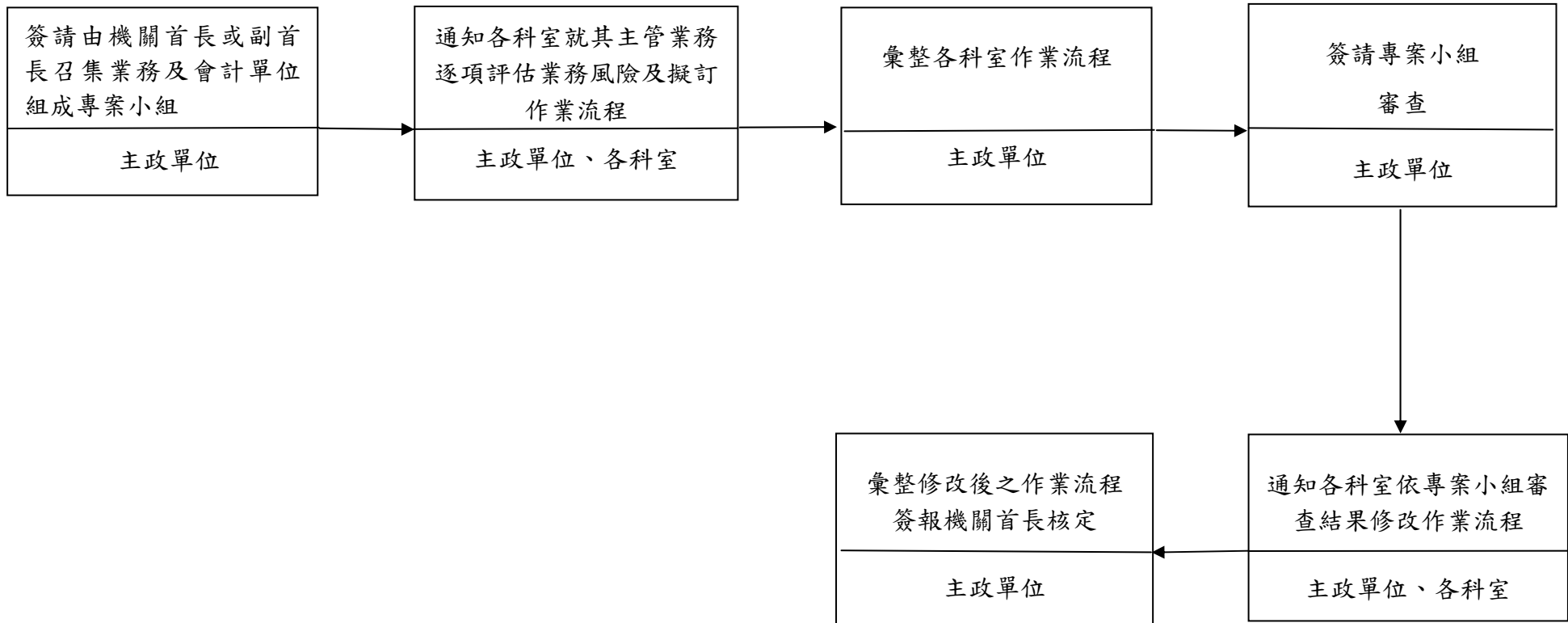
懸帳之清理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
懸帳之清理 (G015)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)各科室對於經管之應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清結。</p> <p>(二)會計人員於年終整理、結帳時，如發現有未積極處理，致有久懸未結者，則移請懸帳清理小組處理。</p> <p>(三)懸帳清理小組由機關首長指派召集人 1 人，負責督促懸帳清理及業務分工事宜，其成員應包含業務及會計人員，針對機關內久懸未結之帳項列管並擬訂清理進度。</p> <p>(四)懸帳清理小組每 3 個月至少召開 1 次會議，檢討清理結果及研謀改進，清理情形應作成書面紀錄，除陳報各該機關首長外，並將清理資料依序裝訂成冊備查。</p> <p>(五)另主管機關對所屬應不定期抽查其辦理情形並作成紀錄。</p> <p>(六)主管機關彙整上半年及下半年度懸帳清理情形並附具相關表件，分別於每年 7 月 25 日及次年 3 月 5 日前於主計服務網填報並以遞送單隨同主管半年結算報告及主管決算報送主計處及審計部臺北市審計處。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清理，以免造成懸帳。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部審核處理準則 2. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市地方總決算編製要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 懸帳清理成效統計表 2. 臺北市政府各機關及基金懸帳情形調查表 3. 1 年以上未滿 5 年之久懸未結清款項原因分析表 4. 5 年以上之久懸未結清款項原因分析表

懸帳之清理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(二)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確；懸宕之帳款有否積極稽催處理。</p> <p>(三)懸帳清理小組成員應包含業務及會計人員，並至少每3個月召開1次會議，其清理情形應作成書面紀錄陳報機關首長。</p>		

如何訂定內部控制制度流程圖 (G016-01)

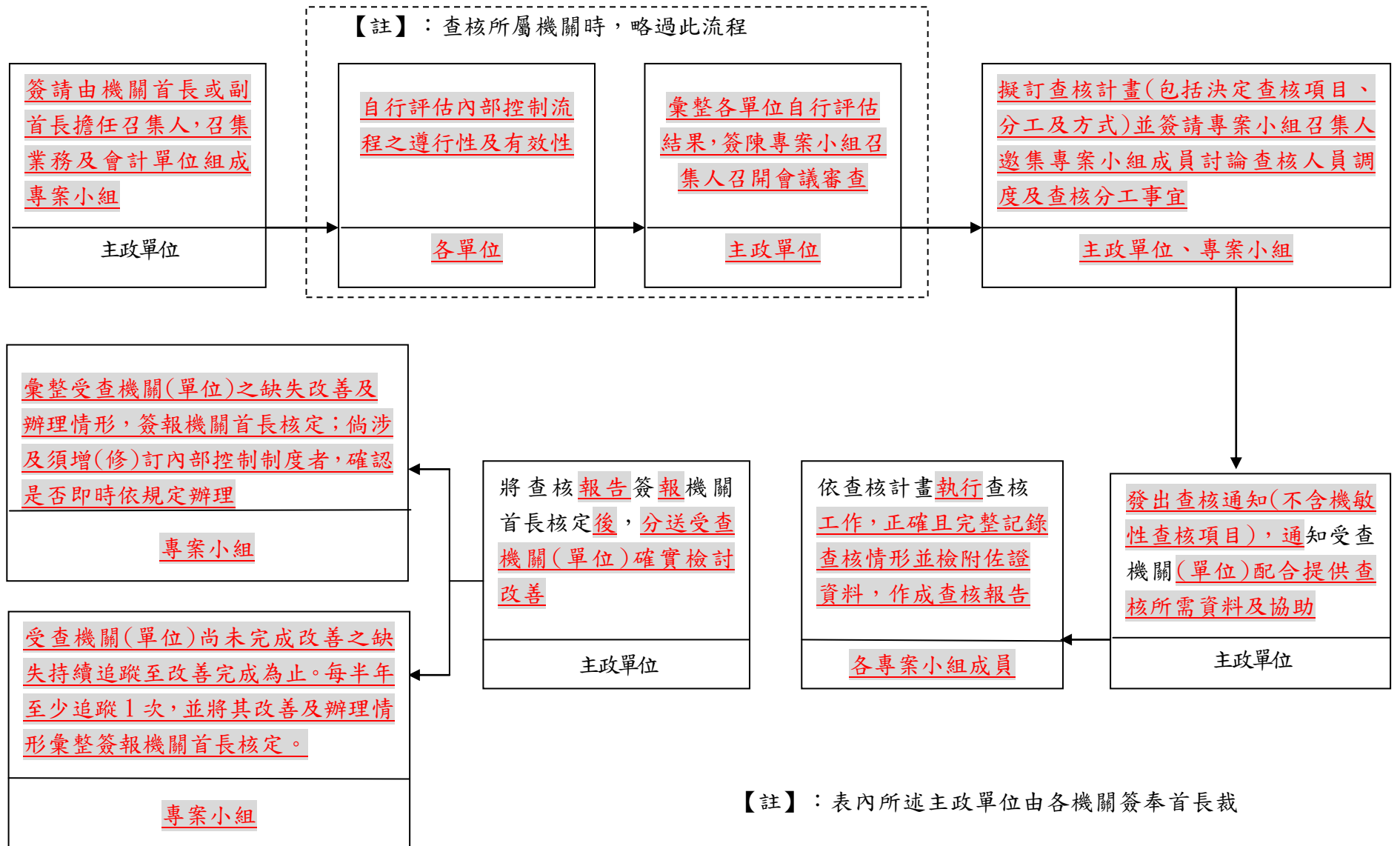


- 【註】**：1. 表內所述主政單位由各機關簽奉首長裁定。
2. 本府各機關訂定內部控制制度，除各一級機關及區公所得免函報本府備查外，餘均應函報其上級機關備查。

如何訂定內部控制制度說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
如何訂定內部控制制度(G016-01)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關之機關首長應指定主政單位，並由主政單位簽請由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成專案小組。</p> <p>(二)主政單位簽請各科室依「<u>臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則</u>」規定，就主要施政計畫，針對業務特性逐項檢討每一作業流程、控制重點及執行過程中應用之表單、報告格式之設計、相關法令規定，設計內部控制制度。</p> <p>(三)各科室於擬訂作業流程時，應依「臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則」評估業務風險，並於期限內完成作業流程送交主政單位彙整，再由主政單位簽請專案小組審查。</p> <p>(四)各科室依專案小組審查結果修改作業流程，於期限內送交主政單位彙整。</p> <p>(五)主政單位彙整修改後作業流程簽報機關首長核定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)內部控制制度之重要性，機關首長是否重視及支持，並負責制度之建立、推行、修改，以確保制度持續有效之運作。</p> <p>(二)機關首長是否指定主政單位，並由主政單位簽請機關首長或副首長召集業務及會計單位組成專案小組。</p> <p>(三)各科室之重點業務是否均訂定作業流程。</p> <p>(四)各工作項目是否進行風險評估，並評估風險等級。</p> <p>(五)各項內控作業流程是否依規定簽報機關首長核定。</p>	<p>1. 臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則</p> <p>2. 臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則</p> <p>3. 中央訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」</p>	<p>1. 工作項目流程圖</p> <p>2. 工作項目作業程序說明</p>

對本機關暨所屬機關查核內部控制制度實施情形流程圖 (G016-02)



對本機關暨所屬機關查核內部控制制度實施情

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
對本機關暨所屬機關查核內部控制制度實施情形 (G016-02)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關之機關首長應指定主政單位，並由主政單位簽請由機關首長或副首長擔任召集人，召集業務及會計單位組成專案小組。</p> <p>(二)各單位自行評估內部控制流程之遵行性及有效性，如發現缺失立即改進，必要時提報內部控制制度修正草案。</p> <p>(三)主政單位彙整各單位自行評估結果、內部控制制度修正草案等，簽陳專案小組召集人，召開專案會議審查。</p> <p>(四)主政單位擬訂查核計畫(包括決定查核項目、分工及方式)查核本機關暨所屬機關內部控制運作情況，並簽請專案小組召集人邀集專案小組成員討論查核計畫與查核人員調度及查核分工事宜。</p> <p>(五)主政單位發出查核通知(不含機敏性查核項目)並通知受查機關(單位)配合提供查核所需資料及安排適當人員於查核期間予以協助。</p> <p>(六)查核人員依查核計畫所訂時程、決定之查核項目及查核方式，對受查機關(單位)進行查核工作。</p> <p>(七)查核人員正確且完整記錄查核情形並檢附佐證資料，原則於查核結束後2個月內完成查核報告，並得視情況調整期程。</p> <p>(八)主政單位將查核報告依程序簽報機關首長核定後，分送受查機關(單位)於期限內請其就查核缺失及建議改善意見確實檢討改善。</p> <p>(九)專案小組彙整受查機關(單位)之缺失改善及辦理情形，簽報機關首長核定，以確認受查機關(單位)</p>	<p>1. 臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則</p> <p>2. 臺北市政府各機關辦理內部控制查核作業須知</p> <p>3. 風險評估納入內部控制制度之精進措施(臺北市政府101年11月9日府授主會決字第10131391600號函轉知)</p>	<p><u>自行評估表</u></p>

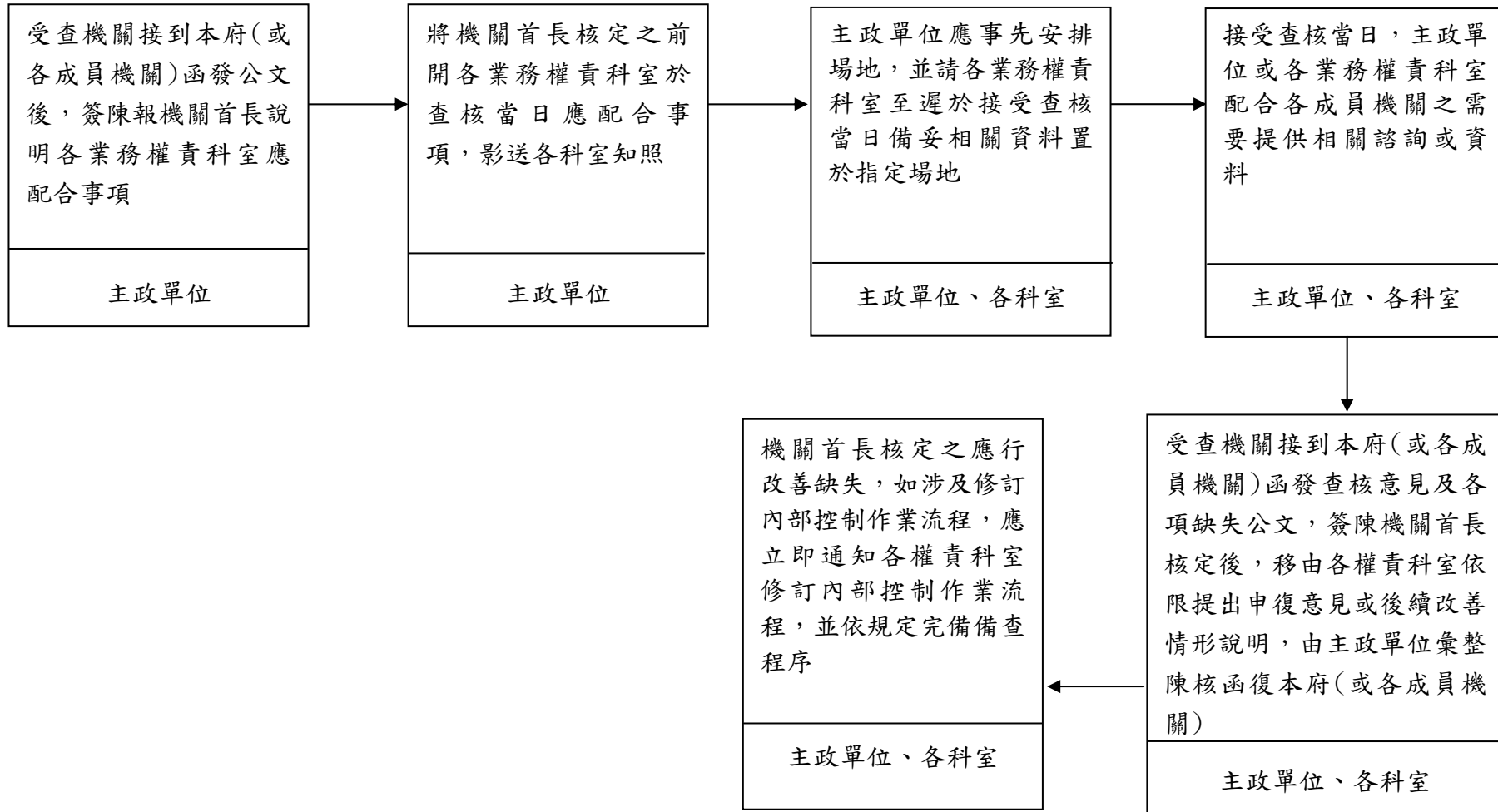
對本機關暨所屬機關查核內部控制制度實施情

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>已採取適當之改善措施。倘涉及須增(修)訂受查機關(單位)內部控制制度者,確認是否即時依規定辦理。</u></p> <p><u>(十)專案小組對受查機關(單位)尚未完成改善之缺失持續追蹤至改善完成為止。每半年至少追蹤1次,並將其改善及辦理情形彙整簽報機關首長核定。惟遇重大違失或機關有受重大損害之虞時,應隨時追蹤列管。</u></p> <p><u>(十一)專案小組得視受查機關內部制度實施情況,每年應至少辦理1次定期查核,並得視需要不定期指定重點查核項目辦理專案查核。</u></p> <p>【註】查核所屬機關內部控制運作情況時,略過作業程序(二)及(三)</p> <p>二、控制重點</p> <p><u>(一)是否每年至少1次定期或不定期派員查核本機關暨所屬機關內部控制運作情況。</u></p> <p><u>(二)是否由機關首長或副首長擔任召集人,召集業務及會計單位組成專案小組,查核本機關各單位及所屬機關內部控制運作情況。</u></p> <p><u>(三)專案小組是否擬定查核計畫,並主政單位簽請召集人邀集專案小組成員討論查核人員調度及查核分工事宜。</u></p> <p><u>(四)是否於執行查核工作前發出查核通知(不含機敏性查核項目)。</u></p> <p><u>(五)查核人員是否正確且完整記錄查核情形並檢附佐證資料於查核結束後2個月內完成查核報告(得視情況調整期程)。</u></p> <p><u>(六)受查機關(單位)之缺失改善及辦理情形倘涉及須</u></p>		

對本機關暨所屬機關查核內部控制制度實施情

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>增(修)訂內部控制制度者，是否即時依規定辦理。</u></p> <p><u>(七)專案小組是否針對受查機關(單位)尚未完成改善之缺失持續追蹤至改善完成為止。每半年至少追蹤1次，並將其改善及辦理情形彙整簽報機關首長核定，惟遇重大違失或機關有受重大損害之虞時，是否隨時追蹤列管。</u></p>		

接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度流程圖 (G016-04)

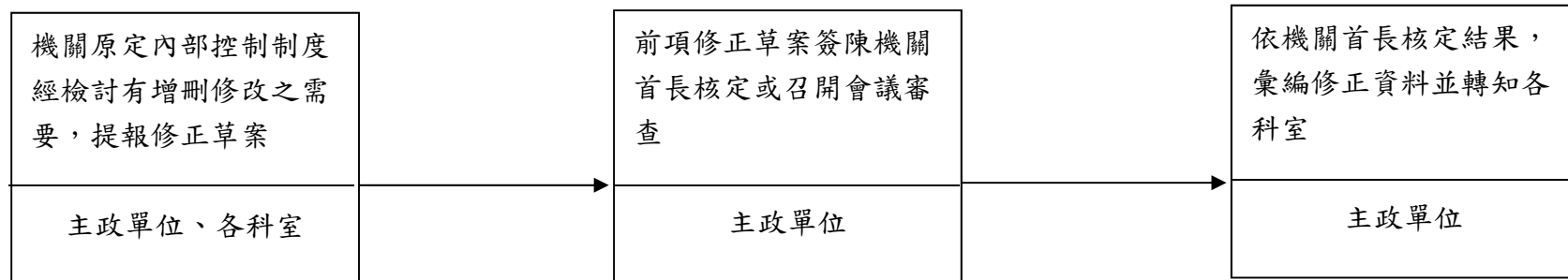


【註】：表內所述主政單位由各機關簽奉首長裁定

接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度說明表

工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度(G016-04)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)受查機關接到本府(或各成員機關)函發公文後，簽陳機關首長說明各業務權責科室應配合事項。</p> <p>(二)將機關首長核定之前開各業務權責科室於查核當日應配合事項，影送各科室知照。</p> <p>(三)主政單位應事先安排場地，並請各業務權責科室至遲於接受查核當日備妥相關資料置於指定場地。</p> <p>(四)接受查核當日，主政單位或各業務權責科室配合各成員機關之需要提供相關諮詢或資料。</p> <p>(五)受查機關接到本府(或各成員機關)函發查核意見及各項缺失公文，簽陳機關首長核定後，移由各權責科室依限提出申復意見或後續改善情形說明，由主政單位彙整陳核函復本府(或各成員機關)。</p> <p>(六)機關首長核定之應行改善缺失，如涉及修訂內部控制作業流程，應立即通知各權責科室修訂內部控制作業流程，並依「臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則」規定完備備查程序。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)受查機關有無事先備妥相關資料備查。</p> <p>(二)受查機關有無依本府查核意見並於必要時修訂機關內部控制作業流程。</p>	臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則	填寫本府函發「臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制查核規範」相關表件

修正內部控制制度流程圖 (G016-05)

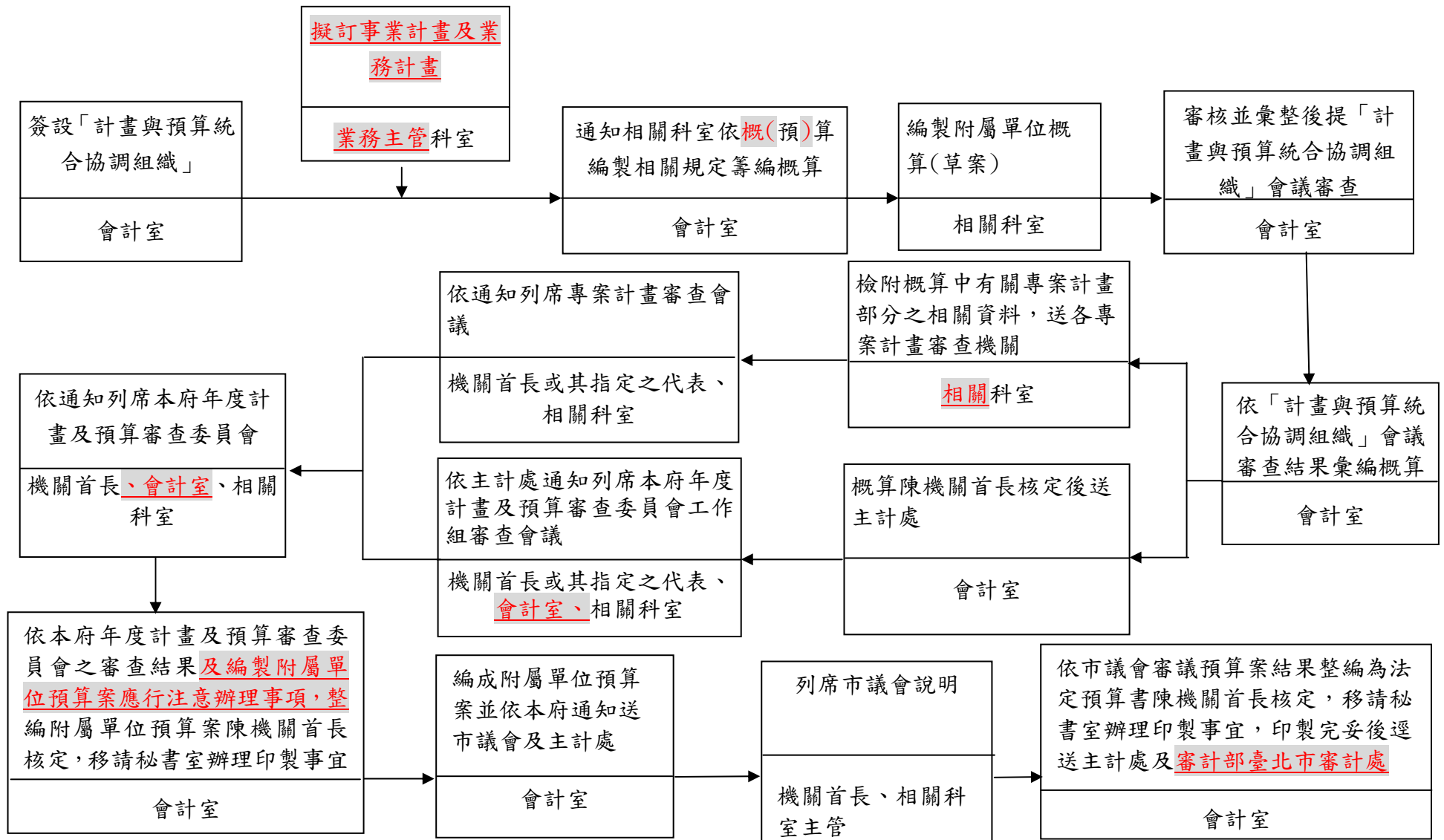


- 【註】：1. 表內所述主政單位由各機關簽奉首長裁定。
2. 本府各機關增(修)訂內部控制制度，除各一級機關及區公所得免函報本府備查外，餘均應函報其上級機關備查。

修正內部控制制度說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
修正內部控制制度 (G016-05)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依本府函頒「臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則」規定，各科室針對業務特性逐年自行檢討相關作業流程，是否因原訂定不周延或因法令修訂致有不合時宜窒礙難行之情形，並參採本府(或各成員機關)或審計機關查核意見、以前年度本府(或各成員機關)查核各機關共同性缺失意見等，併同風險評估結果屬中、高風險工作項目，檢討有增刪修改之需要提報修正草案。</p> <p>(二)主政單位彙整各科室提報修正草案並簽陳機關首長核定或召開會議審查。</p> <p>(三)依機關首長核定結果彙編修正資料並轉知各科室。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各科室是否定期檢視遇法令修訂或發現不合時宜時即檢討修正所訂定之內部控制制度並重新檢視風險等級。</p> <p>(二)對於機關自行評估、主管機關、本府督導各機關落實實施內部控制督導會報成員機關及審計部臺北市審計處查核意見等有應行改善之缺失時，是否納入檢討並修正。</p> <p>(三)各科室是否依修正後之內部控制制度執行。</p>	<p>1. 臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則</p> <p>2. 臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則</p> <p>3. 中央訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」</p> <p>4. 臺北市政府各機關辦理內部控制查核作業須知</p>	<p>1. 工作項目流程圖</p> <p>2. 工作項目作業程序說明</p>

附屬單位預算之審核編報流程圖 (G017-01)



附屬單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
附屬單位預算之 審 核 編 報 (G017-01)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調組織」。</p> <p>(二)會計室簽請相關科室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市地方總預算附屬單位預算編製要點」、「臺北市地方總預算附屬單位概(預)算共同項目編列基準」、「臺北市地方總預算案附屬單位預算編製日程表」及「各附屬單位概算編製應行注意辦理事項」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。</p> <p>(三)概算(草案)中有關專案計畫部分[含<u>工程單價</u>、預算員額(含約聘僱)與臨時人員及派遣人力員額計畫、出國計畫、研究發展計畫、新購與汰換及租賃車輛計畫、電腦相關計畫、災害防救相關計畫及<u>本府公民參與委員會參與預算組審查通過之公民參與預算提案，經評估編列預算辦理者</u>等]，<u>相關</u>科室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關科室填報相關表件，並彙整陳核後送各專案審查機關審查。</p> <p><u>(四)</u>相關科室依「計畫與預算統合協調組織」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉機關首長核定後，依本府規定時間送主計處審查。</p> <p><u>(五)</u>相關科室或會計室準備相關資料，依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查委員會專案小組或工作組會議。</p> <p><u>(六)</u>相關科室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。</p> <p>(七)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果及</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 中央及地方政府預算籌編原則 3. 臺北市地方總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製要點) 4. 各附屬單位概算編製應行注意辦理事項 5. 臺北市地方總預算附屬單位概(預)算共同項目編列基準 6. 臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表 7. 臺北市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表 8. 臺北市地方總預算案附屬單位預算編製日程表 9. 國營事業機構會計科(項)目名稱及其編號參考表 10. 中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>XX</u>年度各附屬單位概算編製應行注意辦理事項中規定應填報之附表 2. <u>臺北</u>市地方總預算附屬單位預算編製作業手冊中規定之各種書表格式

附屬單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>「各附屬單位預算管理機關(構)編製年度附屬單位預算案應行注意辦理事項」</u>，整編年度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<u>封面加蓋機關印信</u>後之預算書送市議會及主計處。</p> <p>(九)相關科室主管準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>(十)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書陳機關首長核定，移請秘書室辦理印製事宜，印製完妥後逕送主計處及<u>審計部臺北市審計處</u>。</p> <p>二、控制重點</p> <p><u>(一)業務主管科是否依預算籌編原則及府級策略地圖及局(處)策略地圖，參酌最近3年預算執行績效，衡酌未來事業發展趨勢，擬訂事業計畫及業務計畫與預算。</u></p> <p>(二)共同項目編列是否與「臺北市地方總預算附屬單位概(預)算共同項目編列基準」及「臺北市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。</p> <p>(三)物品設備單價金額是否與「臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表」之金額相符。</p> <p>(四)營業基金各科目名稱及編號(含用途別科目)是否按「國營事業機構會計科(項)目名稱及其編號參考表」編列。</p> <p>(五)作業基金各科目名稱及編號(含用途別科目)是否按「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」編列。</p> <p>(六)特別收入基金及債務基金各科目名稱及編號(含用途別科目)是否按「中央政府非營業特種基金會計科目及其</p>	<p>11. 中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用)</p> <p>12. 臺北市政府政事基金適用之基金來源、用途及餘絀表科目與編號核定表</p> <p>13. 各附屬單位預算管理機關(構)編製附屬單位預算案應行注意<u>辦理</u>事項</p>	

附屬單位預算之審核編報說明表

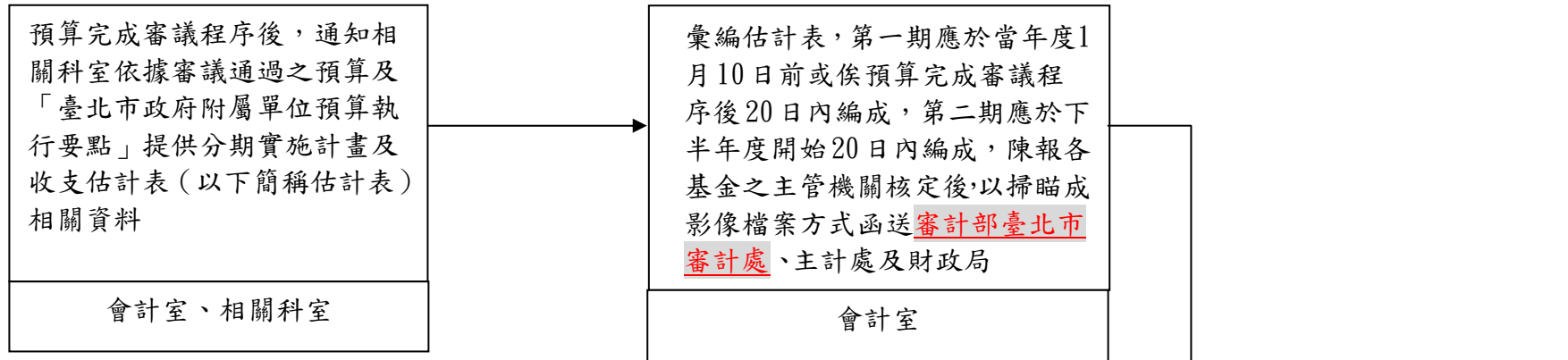
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）」及府頒「臺北市政府政事基金適用之基金來源、用途及餘絀表科目與編號核定表」編列。</p> <p>(七)各項編審作業是否切實依照「臺北市地方總預算案附屬單位預算編製日程表」規定時程辦理。</p> <p>(八)如有請求中央補助事項，是否依行政院「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」，配合中央政府預算編製時程，送主計處彙陳本府，陳送行政院。如有接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，是否依前項補助辦法第18條規定編列收支預算。</p> <p>(九)各項資金來源與用途是否符合該基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其設置目的與相關法令規定。</p> <p><u>(十)概算(草案)中有關固定資產、長期投資(營運或開發案)等重大投資計畫，屬本府公共工程中程計畫項目者，檢附相關資料送請研考會複評。</u></p> <p><u>(十一)各基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書，送請主計處組成專案小組先期審查。</u></p> <p><u>(十二)各基金應視各級策略地圖及平衡計分卡所訂定之關鍵績效指標(KPI)情形與概算進行編碼對應，另策略地圖及平衡計分卡之策略性預算編列，應以直接對應策略性目標及KPI之「計畫型預算」為範圍。</u></p> <p><u>(十三)各基金對於重大資本支出計畫項目應製作甘特圖，對於可預見之困難應納入甘特圖期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。</u></p>		

附屬單位預算之審核編報說明表

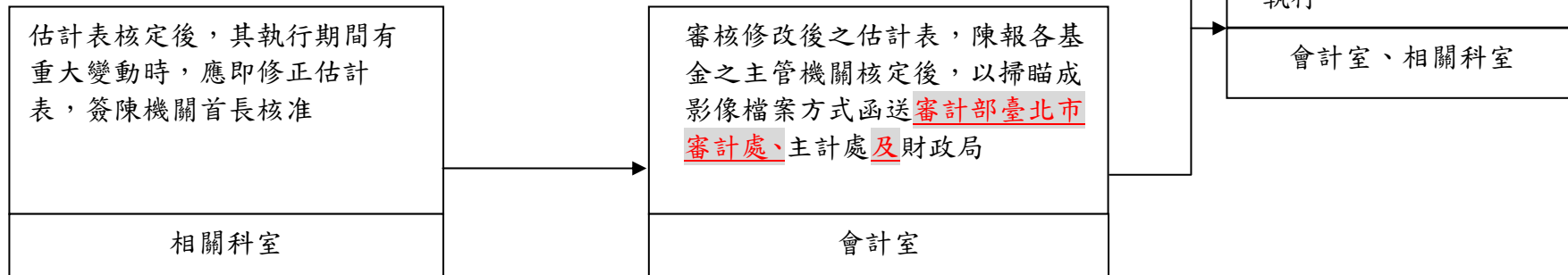
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>(十四)為免影響本府一般性補助款之考核成績及中央補助款之獲配金額，如有編列行政院主計總處所訂「超過一致性標準社會福利支出」之項目，應提報市長室會議核議。</u></p> <p><u>(十五)下列項目應依「各附屬單位概算編製應行注意辦理事項」規定辦理，始得編列概(預)算</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 勞務委外案件，如屬政府採購法第7條第3款所列之專業服務、技術服務、資訊服務及研究發展等委外案件者，應依「臺北市府各機關勞務委外案件提審與資料建檔作業注意事項」規定方式辦理。</u> <u>2. 計畫道路開闢，應依工務局訂定之標準作業流程規定，專簽報府並加會研考會及政風處。</u> <u>3. 汰換中央空調(冰水主機)及窗型、箱型、分離式冷氣機使用超過9年或運轉總時數高於9,000小時，應依「臺北市溫室氣體管制執行計畫」之規定辦理。</u> <u>4. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。</u> <p><u>(十六)各基金經市議會審議通過之連續性工程，如有調增總工程費之必要，且須於以後年度增編預算者，應於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。</u></p> <p><u>(十七)法定預算書印製完成後，是否依主計處及審計部臺北市審計處要求份數送達。</u></p>		

編造（修改）分期實施計畫及收支估計表流程圖（G017-02）

（一）編造分期實施計畫及收支估計表



（二）修改分期實施計畫及收支估計表



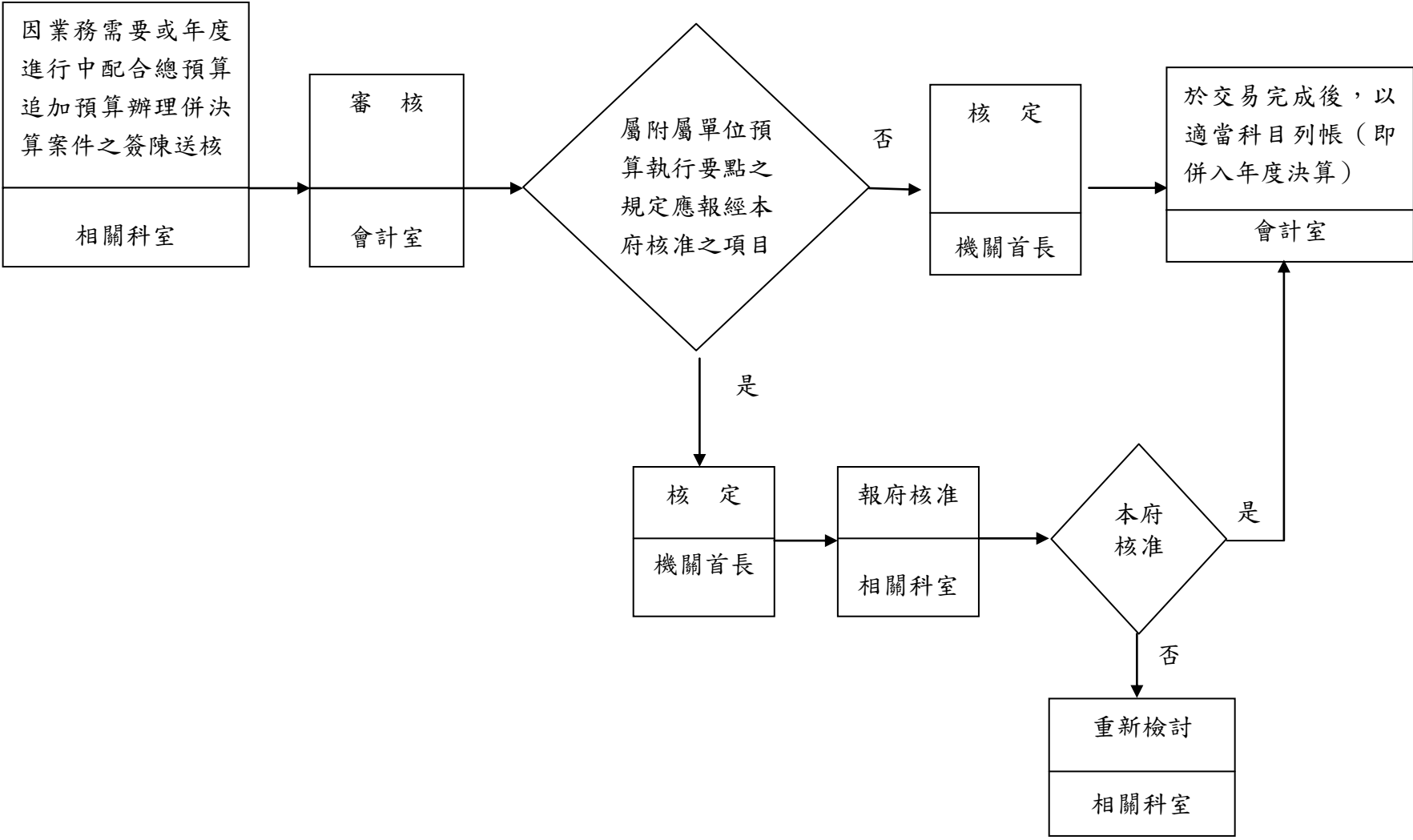
編造(修改)分期實施計畫及收支估計表說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
編造(修改)分期實施計畫及收支估計表(G017-02)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)分期實施計畫及收支估計表(以下簡稱估計表)以每半年為1期，第一期於當年度1月10日前或俟預算完成審議程序後20日內編成，第二期應於下半年度開始20日內編成，陳報各基金之主管機關核定。</p> <p>(二)編製估計表時，各相關科室應按營業(業務)情形，估測執行期間產銷營運(業務)狀況可能產生之變化，並評估其得失及該期內可能達成之業績予以編列。另為擴大國內需求，維持經濟穩定成長，各項計畫可提前辦理者，亦應按實際需要，予以編列。</p> <p>(三)營業基金及作業基金之固定資產建設改良擴充與債務基金及特別收入基金之購置固定資產計畫，除有特殊需要外，相關科室應考量財務狀況，配合計畫實施進度衡酌需求緩急，在本年度可用預算(包括本年度法定預算數、以前年度保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數、配合總預算追加預算辦理之固定資產及調整數)範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。</p> <p>(四)會計室彙整相關科室提供之資料，依期程繕製各基金估計表陳報主管機關核定，以掃描成影像檔案方式函送<u>審計部臺北市審計處</u>、主計處及財政局。</p> <p>(五)估計表經核定後，遇有重大變動時或預算保留核定後，應即修正，並將修正後之估計表依前點作業程序辦理。</p> <p>(六)會計室於編造或修改估計表經核定後，應請相關科室按</p>	臺北市政府附屬單位預算執行要點	分期實施計畫及收支估計表

編造(修改)分期實施計畫及收支估計表說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>核定計畫進度切實執行。</p> <p>(七)已奉核定之專案計畫固定資產建設改良擴充、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣、<u>長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用</u>等計畫，確因業務需要緩辦或停辦者，應專案報經主管機關核轉本府核准；並適時於估計表表達。</p> <p>(八)各基金主管機關核定估計表時，除應依臺北市政府附屬單位預算執行要點參、預算之控制及執行相關規定外，並應就各項估計數與預算目標差異情形，審核分析其原因。其有重大差異或情形特殊者，主管機關得視差異原因及嚴重程度召開會議審查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)編製內容是否符合相關規定。</p> <p>(二)是否於期限內編製完成並陳報各基金之主管機關核定。</p> <p>(三)估計表核定後是否函送<u>審計部臺北市審計處、主計處及財政局</u>。</p> <p>(四)是否在本年度可用預算範圍內審慎估計。</p> <p>(五)各項估計數與預算目標差異情形，應力求具體詳盡。</p> <p>(六)對於執行期間已過之估計數，不再調整編製修改估計表。</p>		

辦理併入決算流程圖 (G017-03)



辦理併入決算說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理併入決算 (G017-03)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)為應業務需要，必須併入決算有關經費案件，除應由各相關科室依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」（以下簡稱執行要點）所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 營業（業務）收支預算之執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之收支（基金來源與基金用途），除執行要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者，依其規定外，由各基金管理機關（構）首長核定；核定時應注意各該基金之財源，及其由盈（賸）餘轉為虧損（短絀）之情形，於交易完成後，以適當科目列帳（即併入年度決算辦理）。 2. 前項併入決算案件，各基金管理機關（構）於核定時應從嚴審核。 3. <u>廣告費及業務宣導費超過法定預算時，應予查明超支原因，若確屬業務實際需要，始得列支。</u> 4. 下列項目之執行，<u>除本府已授權各基金自行核定者，依其規定外</u>，非專案報經本府核准，不得辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 管理機關（構）組織員額，因實際需要，須超出法定預算員額用人者。 (2) 傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費等訂有統一標準之預算項目，因實際需要，須調整標準者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 臺北市政府附屬單位預算執行要點 	簽案

辦理併入決算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(3)員工服裝預算項目，不得折發代金，應於上班時間或工作時穿著，因實際需要，須調整標準者。</p> <p>(4)捐助與補助費因業務實際需要須超出預算總額或新增項目者。</p> <p>(5)分攤(擔)項目因業務需要未及編列預算或預算不足支應者。</p> <p>(6)出國、研究發展、約聘(僱)與臨時人員及派遣人力、租賃車輛計畫，其原核定計畫須修正或辦理新增者。</p> <p>(7)依臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點應報本府核定之電腦相關計畫。</p> <p>(8)員工職技訓練經費，經檢討無法於原計畫預算總額內容納者。</p> <p>(9)年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽本府財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。</p> <p>5. 年度進行中配合業務急迫需要，須修正或新增增資(增撥基金)、減資(折減基金)計畫者，<u>及固定資產、非營業資產或非業務用資產，配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用者，涉及減資(折減基金)繳交相關機關者</u>，應專案報本府核准。其當年度增資(增撥基金)或減資(折減基金)金額超過法定預算部分，併入決算辦理。</p> <p>6. 因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須增加長期投資(非理財目的之長期投資)、長期應收款、長期貸款、無形資產(購置無形資產)及遞延費用(遞延支出)部分，且必須於當年度辦理者，由相</p>		

辦理併入決算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>關科室提出併決算案，凡涉及增加市庫負擔經費或重大事項，及原經本府核定計畫須予修正，或辦理新增項目者，應簽報本府核准外，其餘項目，則依有關規定先行辦理，並併入決算。但另有授權者，依其規定。併入決算案件，於核定時應從嚴審核。其中屬依相關法令規定辦理物價調整所增加之經費，涉及總工程費增加，致原經本府核定計畫須予修正者，以府函決行。</p> <p>7. 基金於年度進行中配合總預算追加預算辦理之固定資產建設改良擴充、增資(增撥基金)，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，則由各基金管理機關(構)自行依有關規定核辦後，併入決算辦理。</p> <p>8. 基金為減輕利息負擔，而舉借新債償還舊債，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，應簽請機關首長核定，併入決算辦理</p> <p>9. 基金於年度進行中，無償取得之資產及研發成果作價取得之股權，由各基金管理機關(構)自行依有關規定併入決算辦理。</p> <p>(二)中央補助款未編列基金預算且未經補助機關同意以代收代付方式執行者，應依相關規定程序報核後始得依原核定補助計畫執行，但因應災害、緊急事項或其他政事急需者，不在此限，惟其執行後仍應依相關規定程序併入決算(應辦理補辦預算部分另詳補辦預算之內部控制流程)。</p> <p>(三)前二項併決算案件，其認定基準如下， 情況 1：應以增加長期投資(長期應收款、長期貸款、無形資產、遞延費用)明細表中各總帳科目合</p>		

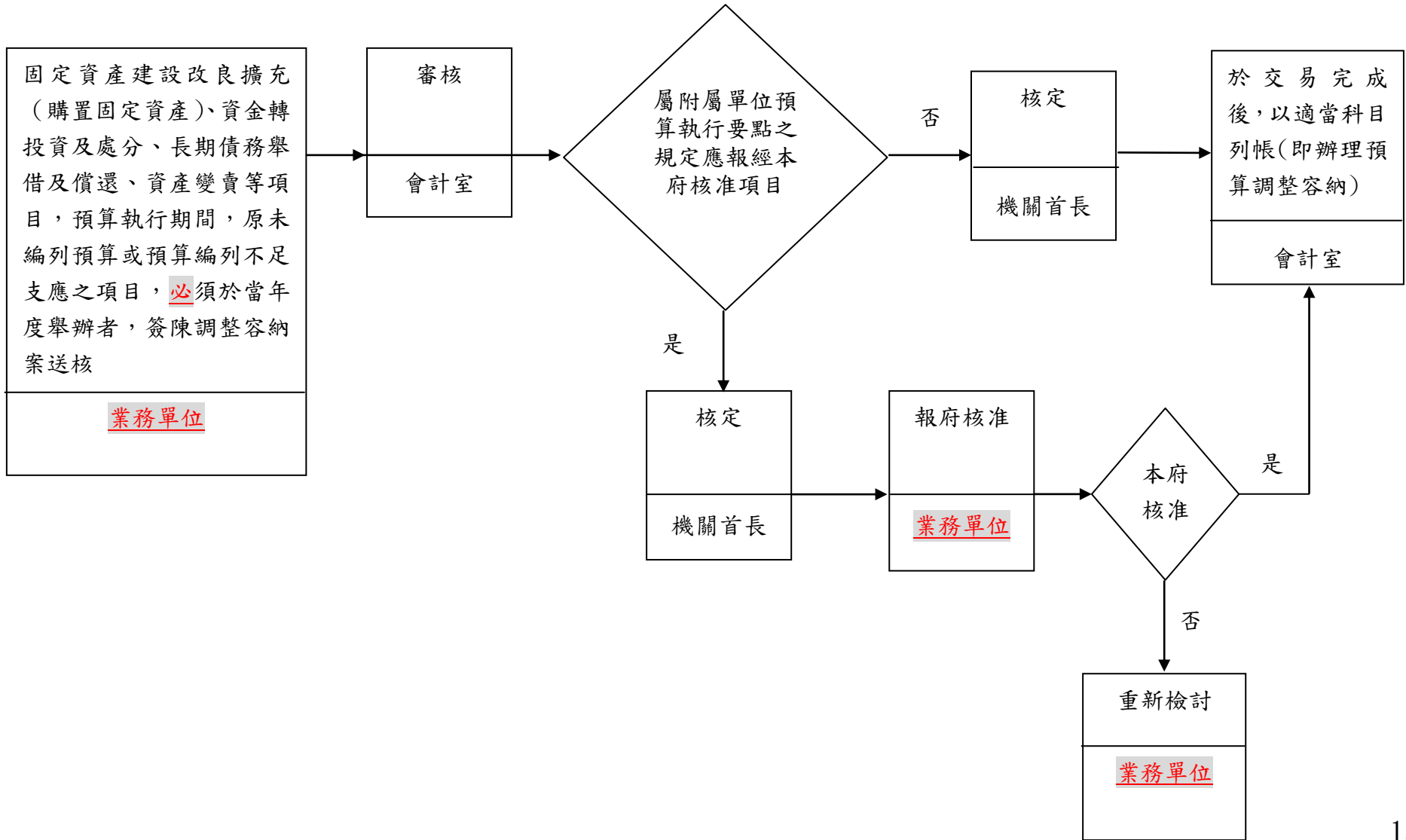
辦理併入決算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>計金額、資本增減與股額（基金增減數額）明細表之本年度增減額及損益（收支餘絀）表之四碼總帳科目（即科目編號為四碼者）為認定基準（營業基金及作業基金適用）。</p> <p>情況 2：基金來源應以基金來源、用途及餘絀表之三級科目（即科目編號為三碼者）為認定基準，基金用途應以基金來源、用途及餘絀表除建築及設備計畫外之業務計畫（即科目編號為二碼者）為認定基準（債務基金及特別收入基金適用）。</p> <p>情況 3：建築及設備計畫明細表項下之各該非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出之合計金額為認定基準（債務及特別收入基金適用）。</p> <p>二、控制重點</p> <p>會計單位審核併決算案件時，應注意以下事項：</p> <p>（一）會計單位審核併決算案件時，應注意以下事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整後併入決算案，應注意各該基金之財源，儘量避免其由盈（賸）餘轉為虧損（短絀）之情形。 2. 併決算案應注意是否應專案報府核准或由基金管理機關核定。 3. 併決算科目是否正確。 4. 併決算案件，由主管機關核定事項及由主管機關以府函決行者，是否依規定將其核定副本抄送審計部臺北市審計處、主計處及財政局；應報經本府核准事項 		

辦理併入決算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p style="text-align: center;">者，是否將案件移送主計處辦理後續事宜。</p> <p>(二)各基金辦理政府機關(構)補助經費之執行，應與其收支保管及運用自治條例(辦法)所訂資金用途相符，受補助機關依補助申請書(或說明書)內容定期向補助機關提報執行進度及績效。</p>		

辦理預算調整容納流程圖 (G017-04)



辦理預算調整容納說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理預算調整容納 (G017-04)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)為應業務需要，必須調整容納有關經費案件，除應由各業務單位依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：</p> <p>1. 預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，必須於當年度辦理者，在不影響原計畫目標下，其中：</p> <p>(1)固定資產建設改良擴充(購置固定資產) 之執行，應依下列規定辦理：</p> <p>甲、專案計畫，得在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產)內調整容納。</p> <p>乙、一般建築及設備計畫，得在當年度一般建築及設備計畫預算總額(不含保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產)內調整容納。</p> <p>(2)資金轉投資及處分(指參加公民營事業投資及將其投資予以處分)、長期債務(指依一般公認會計原則及各特種基金會計制度所規定的長期負債項目)舉借及償還、資產(指固定資產、非營業資產或非業務用資產)變賣 之執行，得在當年度預算總額(不含保留數及本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數)內調整容納。</p> <p>2. 下列項目之執行，除本府已授權主管機關核定者外，非專案報經本府核准者，不得辦理：</p>	<p>1. 預算法</p> <p>2. 臺北市政府附屬單位預算執行要點</p>	<p>1. 固定資產建設改良擴充預算調整容納表(營業及作業基金適用)</p> <p>2. 購置固定資產預算調整容納表(債務及特別收入基金適用)</p> <p>3. 資金轉投資(處分)、長期債務舉借(償還)、資產變賣調整容納表(營業、作業、債務及特別收入基金適用)</p>

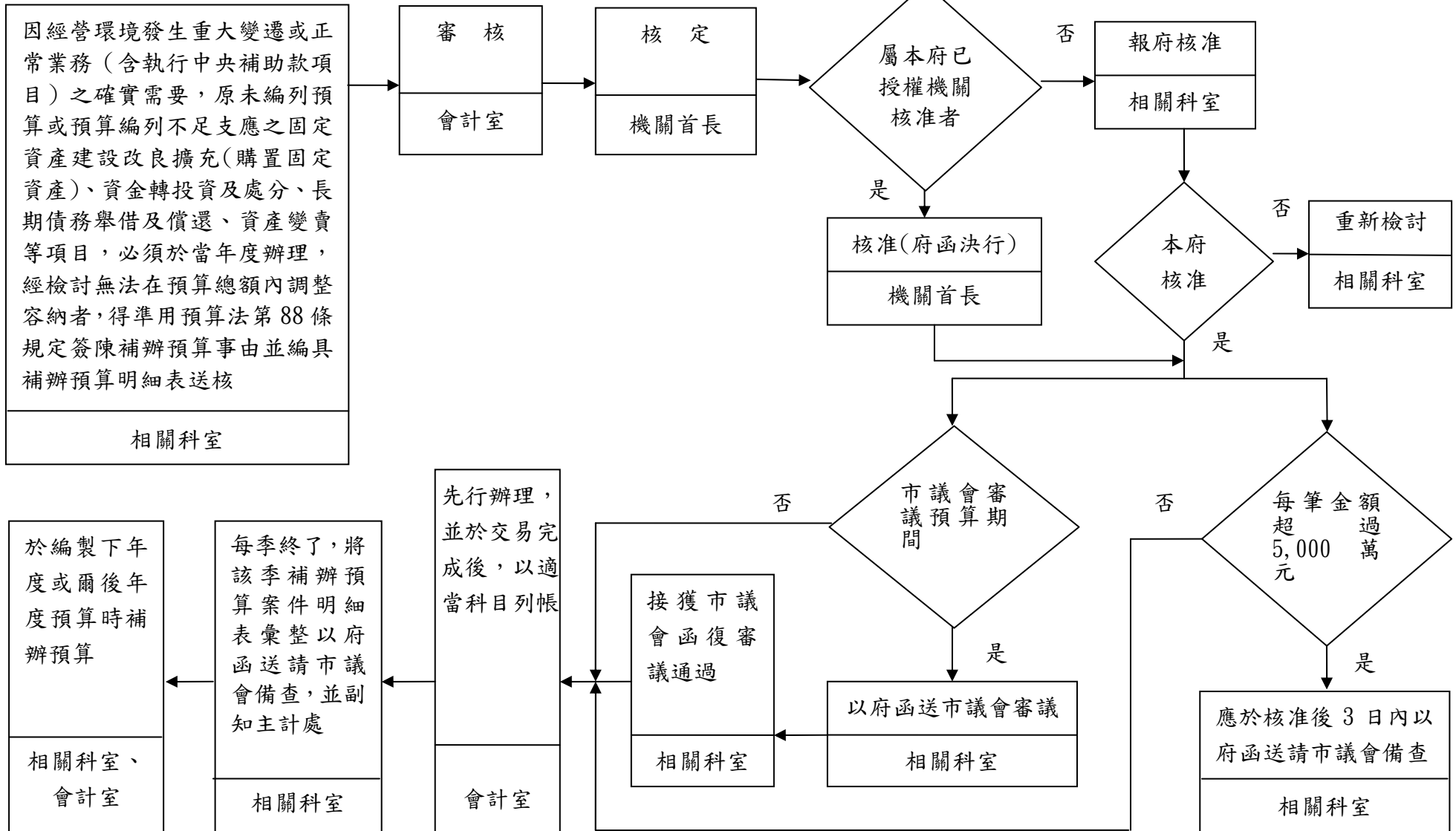
辦理預算調整容納說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(1)房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍及交通及運輸設備之購置車輛，其因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目（車種）變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者。</p> <p>(2)依臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點等相關規定辦理之電腦相關計畫。</p> <p>(3)其他原經本府核定之計畫，因配合業務需要，須修正或辦理新增項目者。</p> <p>(二)調整容納之流入科目</p> <p>情況 1：指資產負債表（平衡表）之四碼總帳科目（即科目編號為四碼者）（<u>營業及作業</u>基金適用）。</p> <p>情況 2：指建築及設備計畫明細表購置固定資產項下三級科目（即科目編號為三碼者）（<u>債務及特別收入</u>基金適用）。</p> <p>(三)調整容納之財源應詳實敘明（係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目），其中固定資產建設改良擴充（購置固定資產）之調整容納應加編固定資產建設改良擴充（購置固定資產）預算調整容納表；資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣之執行，<u>均</u>應加編資金轉投資（處分）、長期債務舉借（償還）、資產變賣調整容納表。</p> <p>(四)<u>業務單位</u>依上開規定提出預算調整容納案，除應專案報經本府核准項目外，經簽陳機關首長核定，於交易完成後以適當科目列帳（即辦理預算調整容納）。</p> <p>二、控制重點</p> <p>會計單位審核調整容納案件時，應注意以下事項：</p>		

辦理預算調整容納說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(一) 原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如確為業務需要必須於當年度辦理者，應依照執行要點相關規定程序報奉核准後，據以辦理。</p> <p>(二) 調整容納是否詳實敘明財源，係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目。</p> <p>(三) 調整容納科目是否正確。</p> <p>(四) 調整容納案件，應由主管機關核定事項，是否依規定將其核定副本抄送審計部臺北市審計處、主計處及財政局；是否屬應報經本府核准項目。</p>		

辦理補辦預算流程圖 (G017-05)



辦理補辦預算說明表

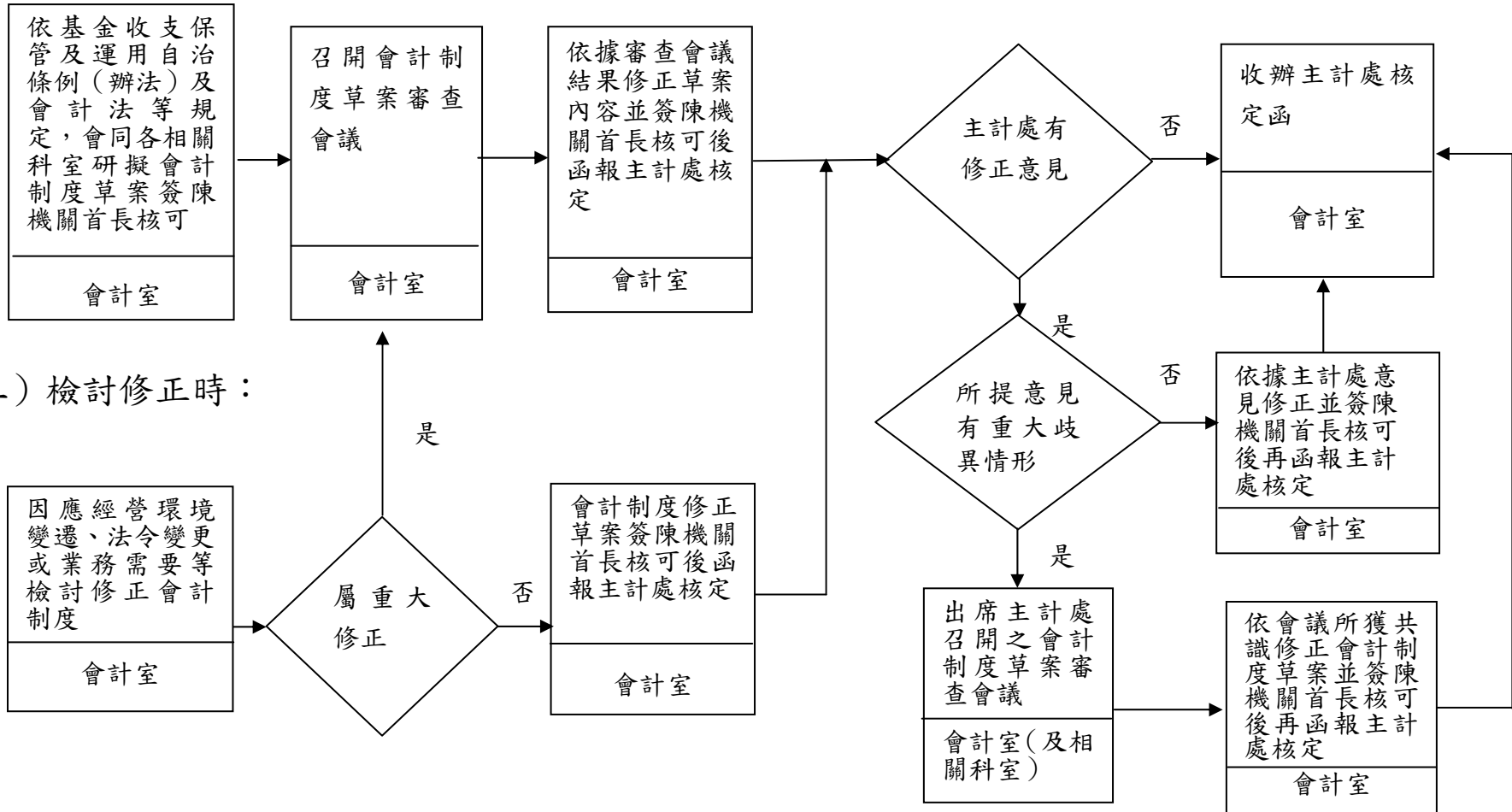
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理補辦預算 (G017-05)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)為應業務需要，必須調整容納有關經費案件，除應由各相關科室依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」（以下簡稱執行要點）所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：預算執行期間，固定資產建設改良擴充(購置固定資產)、資金轉投資及處分、長期債務之舉借、償還及資產變賣，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務(含執行中央補助款項目)之確實需要，必須於當年度辦理者，經相關科室檢討無法在預算總額內調整容納，得準用預算法第 88 條及執行要點規定，具體列明計畫內容與預算金額，簽陳機關首長核可，報經本府核准後先行辦理，並於爾後年度補辦預算。</p> <p>(二)前項補辦預算案件，主管機關於核轉時應從嚴審核。</p> <p>(三)依規定奉准補辦預算項目，其每筆數額超過新臺幣 5,000 萬元者，應由相關科室於本府核准後 3 日內以府函送請市議會備查。每季終了，另將該季補辦預算案件明細表彙整以府函送請市議會備查，並副知主計處。但市議會審議預算期間(自預算案交付委員會審查開始至三讀會審議通過)之補辦預算案件，應經本府同意，函送市議會審議通過後始得辦理。但屬中央補助款及重大災害搶救復建之情形者不在此限，惟事後仍應循規定程序送請市議會備查。</p> <p>(四)各補辦預算案件交易完成後，應以當年度適當科目列</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法(第 88 條) 2. 臺北市地方總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製要點) 3. 臺北市政府附屬單位預算執行要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽案 2. 補辦預算明細表

辦理補辦預算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>帳，並於爾後年度依預算編審程序補辦預算。</p> <p>(五)補辦預算時，相關科室應於補辦年度預算書內，依本府附屬單位預算編製規定，增訂補辦預算事項之專項說明及檢附補辦預算明細表。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)申請之事由是否已檢討辦理調整容納並符合預算法第 88 條及執行要點之規定、是否屬執行要點規定之報府核定項目、是否涉及計畫新增或變更同意。</p> <p>(二)補辦預算項目之單價金額是否與本市地方總預算所定之編列基準相同。</p> <p>(三)市議會審議預算期間（自預算案交付委員會審查開始至三讀會審議通過）之補辦預算項目，是否經本府同意，再函送市議會審議通過後辦理。</p> <p>(四)每筆數額超過 5,000 萬元者，是否於本府核准後 3 日內以府函送請市議會備查。</p> <p>(五)每季終了，是否將該季補辦預算案件明細表彙整以府函送請市議會備查，並副知主計處。</p> <p>(六)是否於編製下年度或爾後年度預算時補辦預算。</p> <p>(七)補辦預算科目是否正確。</p> <p>(八)補辦預算案件，由主管機關以府函決行者，是否依規定將其核定副本抄送審計部臺北市審計處、主計處及財政局；應報經本府核准事項者，是否將案件移送主計處辦理後續事宜。</p>		

附屬單位會計制度之設計、修正及審查流程圖 (G017-06)

(一) 訂定時：



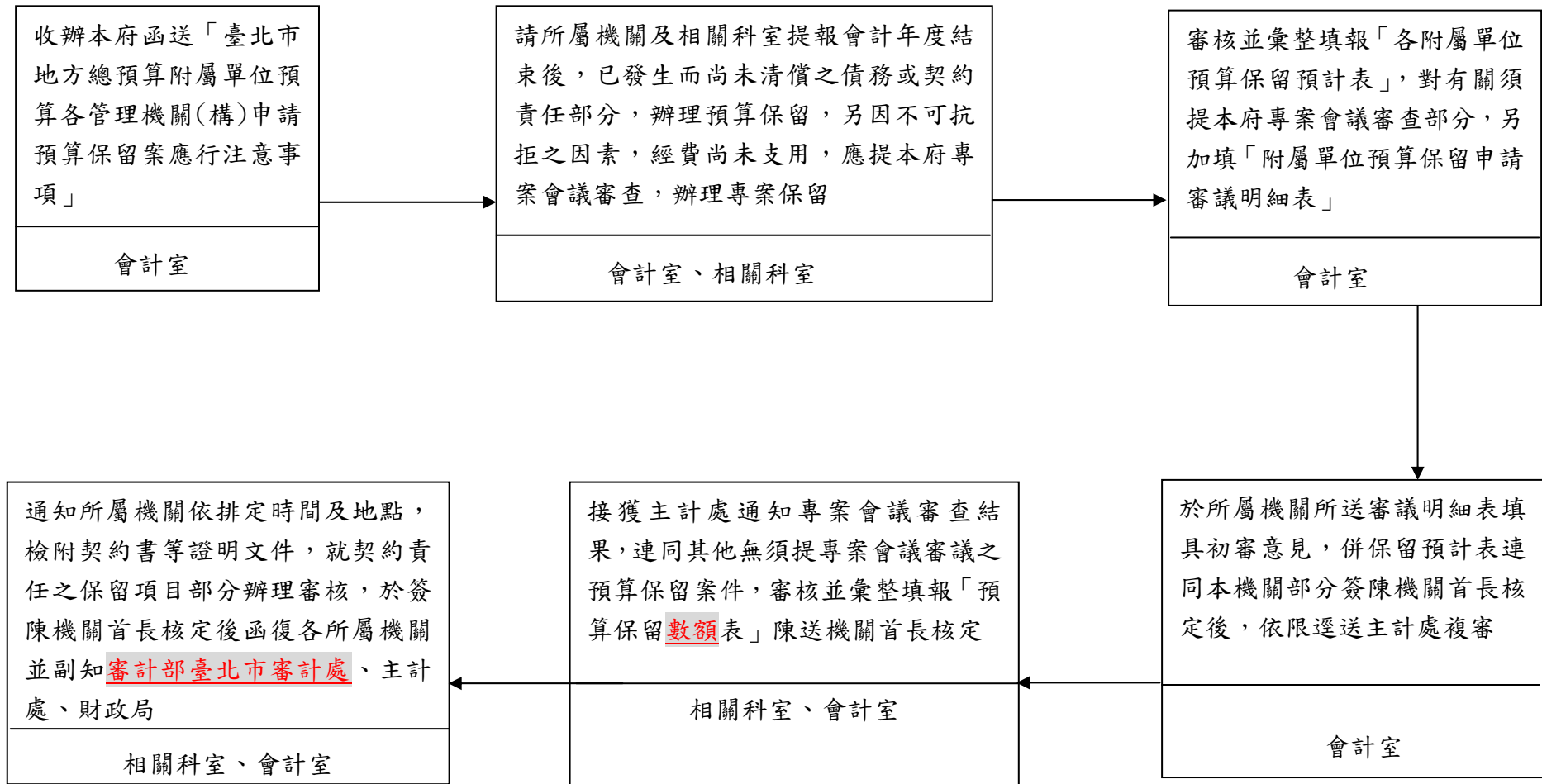
附屬單位會計制度之設計、修正及審查說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
附屬單位會計制度之設計、修正及審查 (G017-06)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室依基金收支保管及運用自治條例(辦法)及會計法等相關規定，會同各相關科室研擬會計制度草案並彙整後簽陳機關首長核可。</p> <p>(二)會計室擬具會計制度草案審查會議開會通知單並邀請學者專家、審計部臺北市審計處、財政局、主計處等有關人員及機關參與，並請各相關人員及機關於會前先行提供審查意見。</p> <p>(三)會計室彙整各相關人員及機關所提之審查意見並研擬因應處理方式後，提審查會議討論。</p> <p>(四)會計室依據審查會議結果作成會議紀錄並陳奉機關首長核可後，函送相關出、列席人員及機關。</p> <p>(五)會計室依審查會議決議修正會計制度草案內容並簽陳機關首長核可後，將該草案 20 份函送主計處核定。</p> <p>(六)前開函報主計處核定之會計制度草案，會計室於接獲主計處之書面意見時，應於 1 週內彙整相關科室意見並簽奉機關首長核可後函復主計處：</p> <p>1、該書面意見如能獲致共識，即依所獲共識修正會計制度後印製，並檢附該制度 20 份函送主計處核定頒行。</p> <p>2、如所提意見有重大歧異情形時，則由主計處召開會議研商，再依該處開會研商所獲共識修正會計制度後印製，並檢附該制度 20 份函送主計處核定頒行。</p> <p>(七)為因應經營環境變遷、法令變更或業務需要等，應檢討修正會計制度：</p> <p>1、倘屬重大修正時，應邀請學者專家等有關人員及相關機關共同參與，並依前開(二)~(六)之程序辦理。</p> <p>2、如非屬重大修正時，會計室會同各相關科室擬訂會</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 審計法 5. 公庫法 6. 內部審核處理準則 7. 政府各種會計制度設計應行注意事項 8. 臺北市政府主計處核定各類會計制度程序 9. 行政院主計總處訂頒之「國營事業機構會計科目及其編號參考表」 10. 行政院主計總處訂頒之「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」 11. 行政院主計總處訂頒之「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用)」 12. 臺北市附屬單位預算執行要點 13. 臺北市各基金編製附屬單位預算半年結算報告書表名稱及格式 14. 各直轄市及縣(市)政府 	

附屬單位會計制度之設計、修正及審查說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p style="text-align: center;">計制度修正草案並簽陳機關首長核可後，將該制度修正草案 20 份函送主計處，並依前開程序(六)辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)設計會計制度時，應考量會計事務性質、業務情形、將來發展與內部控制及管理需求，並參考相關法令規定辦理。</p> <p>(二)草擬會計制度草案時，應邀請學者專家、審計處、財政局及主計處等有關人員及機關共同參與。</p> <p>(三)會計制度之會計報告書表格式應與臺北市附屬單位預算執行手冊、臺北市政府各附屬單位預算之特種基金半年結算報告書表格式及臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊規定相符，會計科目及編號援用行政院主計總處訂頒之「國營事業機構會計科目及其編號參考表」、「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表」、「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用)」及主計處最新函頒增修訂之會計科目，如因業務需要，科目及編號需增訂者，應先報主計處核定。</p> <p>(四)會計制度應自該基金收支保管及運用自治條例(辦法)奉核定頒行之日起 9 個月內設計及審核。</p> <p>(五)檢討修訂會計制度時，應檢附修正前後條文對照表。</p>	<p>編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項</p> <p>15. 臺北市地方總決算附屬單位決算編製補充規定</p> <p>16. 事務管理彙編</p> <p>17. 基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其他法令相關規定</p>	

辦理附屬單位預算保留流程圖 (G017-07)



辦理附屬單位預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理附屬單位預算保留 (G017-07)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦本府函送「臺北市地方總預算附屬單位預算各管理機關(構)申請預算保留案應行注意事項」。</p> <p>(二)會計年度終了後，除請相關科室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案會議審查者，送請會計室辦理預算保留：</p> <p>情況 1：固定資產建設改良擴充、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）、長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產、遞延費用等預算科目（營業基金、作業基金適用）。</p> <p>情況 2：購置固定資產、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣、非理財目的之長期投資、購置無形資產、遞延支出（臺北市地方教育發展基金及臺北市臺北都會區捷運固定資產重置基金專用）等預算科目（債務基金及特別收入基金適用）。</p> <p>(三)審核並彙整相關科室填報之「各附屬單位預算保留預計</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法（第 67 條、72 條及 76 條） 2. 臺北市政府附屬單位預算執行要點 3. 臺北市地方總預算附屬單位預算各管理機關(構)申請預算保留案應行注意事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各附屬單位預算保留預計表 2. 附屬單位預算保留申請審議明細表 3. 預算保留數額表

辦理附屬單位預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>表」。依臺北市地方總預算附屬單位預算各管理機關(構)申請預算保留案應行注意事項規定期限，至臺北市政府附屬單位會計及決算系統(以下簡稱附屬單位會計及決算系統)查填「各附屬單位預算保留預計表」2份，簽陳機關首長核准，紙本逕送主計處。</p> <p>(四)審核並彙整相關科室填報之「附屬單位預算保留申請審議明細表」，並於所屬機關所送審議明細表填具初審意見1份及提交電子檔案，簽陳機關首長核准，併於上開規定期限至附屬單位會計及決算系統彙整填報「附屬單位預算保留申請審議明細表」，紙本逕送主計處。</p> <p>(五)準用預算法第67條、第72條及第76條規定與「臺北市地方總預算附屬單位預算各管理機關申請預算保留案應行注意事項」以及專案會議審查結果，審核彙整填報「預算保留數額表」，以掃描成影像檔案方式，於2月20日前簽陳機關首長核定。</p> <p>(六)通知所屬機關依排定時間及地點，檢附契約書等證明文件，就契約責任之保留項目部分，辦理審核。</p> <p>(七)經確實審查後，併於第5項規定期限簽陳機關首長核定後函復各所屬機關並副知審計部臺北市審計處、主計處、財政局。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各管理機關填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依據」一欄時，除簡要說明原因外，並請依保留項目分別註明依預算法第72條、76條規定或經專案會議審議</p>		

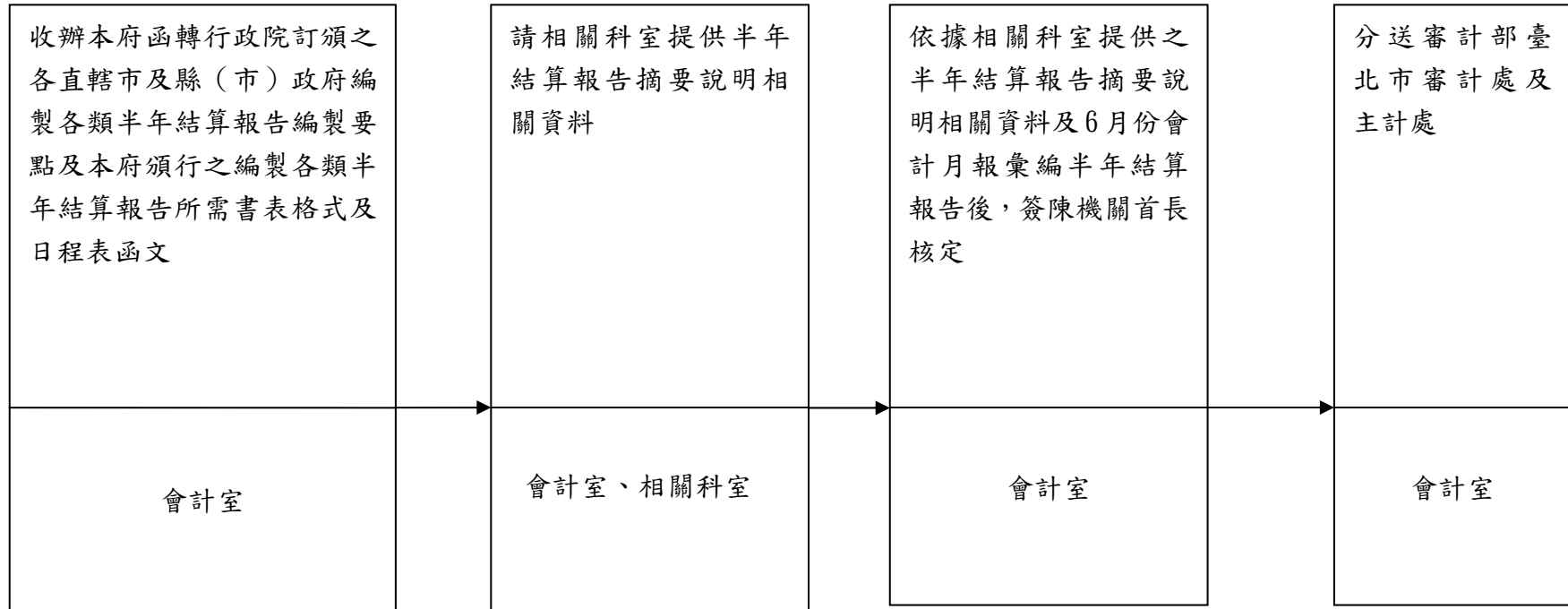
辦理附屬單位預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>通過，若為委託本府其他機關代辦經費，並請敘明代辦機關及保留金額；無法表達前述保留依據者不得申請保留。</p> <p>(二)凡委託代辦工程尚未辦理完竣者，應於年度終了前，由代辦機關將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關，並提供須辦理保留數額，依規定程序及期限辦理保留。</p> <p>(三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應洽中央對口機關一併辦理保留。</p> <p>(四)無論依預算法第 72 條、第 76 條規定或提報專案會議審查，均應依限辦理保留案，如有延宕將不予受理。</p> <p>(五)本府各主管機關及管理機關(構)會計機構主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。</p> <p>(六)於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經機關首長核准後辦理（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。</p> <p>(七)不得辦理保留部分：</p> <p>1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留：</p> <p>(1)涉及法令規定或議會決議者。</p>		

辦理附屬單位預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(2)相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來3年內順利執行無虞者。</p> <p>2.以前年度之專案保留項目，經最近1年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。</p> <p>(八)各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。</p>		

附屬單位預算半年結算報告之編報流程圖 (G017-08)



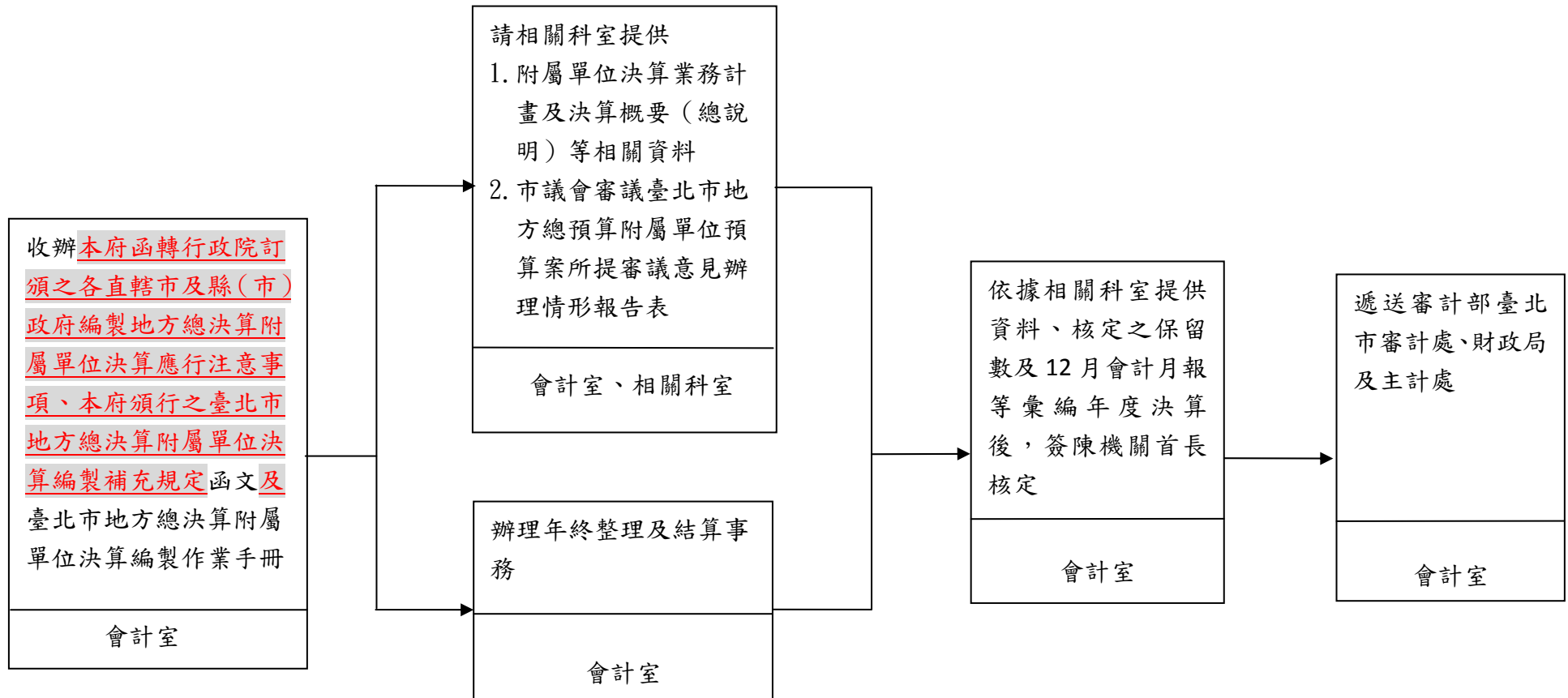
附屬單位預算半年結算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
附屬單位預算半年結算報告之編報 (G017-08)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 會計室收辦本府函轉行政院訂頒之各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告編製要點及本府頒行之編製各類半年結算報告所需書表格式及日程表函文。</p> <p>(二) 依據 6 月份會計月報實際數請相關科室就主管業務範圍提供半年結算報告摘要說明相關資料，其摘要說明內容包括損益(收支餘絀、基金來源、用途及餘絀)情形及其他重要說明。</p> <p>(三) 依據相關科室提供半年結算報告摘要說明相關資料及 6 月份會計月報執行情形編製各項報表彙編半年結算報告後，簽陳機關首長核定。</p> <p>(四) <u>簽陳機關首長核准之半年結算報告</u>，依前開日程表之規定期限分送審計部臺北市審計處 <u>1 份</u> 及主計處 <u>2 份</u>。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 製表格式是否與規定之格式一致</p> <p>(二) 半年結算報告摘要說明所敘之損益(收支餘絀、基金來源、用途及餘絀)情形，是否詳實。若實際數與分配預算數差距超過 20% 時，應說明差異原因，並揭露說明其他重要事項，若未超過 20%，但基於重要性原則，亦須說明差異原因。</p> <p>(三) 是否依本市地方總預算附屬單位預算半年結算報告編製日程表所載期限編送。</p> <p>(四) 半年結算報告之會計科目及數據，應與 6 月份會計月報相符。</p> <p>(五) 各基金半年結算報告，應本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄，其所列貨幣以法定預算所列為</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告編製要點 2. 臺北市各基金編製附屬單位預算半年結算報告書表名稱及格式 3. 臺北市地方總預算半年結算報告暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表編製日程表 	編製半年結算報告應具備書表之格式(分營業基金及作業基金、債務基金及特別收入基金半年結算報告、清理或結束整理基金半年結算報告等書表)

附屬單位預算半年結算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>準。</p> <p>(六)損益結算表(收支餘絀結算表、基金來源、用途及餘絀結算表)及資產負債表(平衡表)金額須與6月份會計月報累計數一致。</p> <p>(七)各機關單位預算半年結算報告列有特種基金盈(賸)餘應繳庫額及虧損(短絀)由庫撥補額,與資本(基金)由庫增撥或收回額及有關之補(輔)助款項等列數,應與各基金附屬單位預算半年結算報告所列各相關列數確實核對相符。</p> <p>(八)各基金半年結算報告於編製完成後,應加具封面、目錄及封底,依照本府各附屬單位預算半年結算報告書表名稱及格式所定書表順序裝訂成冊,封面由機關首長及主辦會計人員簽名或蓋章後,依規定分別送達有關機關。</p>		

附屬單位決算之編報流程圖 (G017-09)



附屬單位決算之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
附屬單位決算之編報 (G017-09)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦<u>本府函轉行政院訂頒之各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項、本府頒行之臺北市地方總決算附屬單位決算編製補充規定函文及</u>臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊函文。</p> <p>(二)請相關科室提供附屬單位決算業務計畫及決算概要(營業基金適用)、總說明(作業基金、債務基金及特別收入基金適用)等相關資料及市議會審議臺北市地方總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表。</p> <p>(三)辦理年終整理及結算事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2. 本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3. 應將本年度決算盈(賸)餘繳庫額，於次年 1 月 15 日前簽報機關首長核可。 4. 盈(賸)餘繳庫應依「臺北市地方總預算執行自治條例」第 4 條及「臺北市政府附屬單位預算執行要點」相關規定辦理。 <p>情況 1：年度預算所列盈(賸)餘繳庫數(不含股息</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. 各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項 6. 臺北市地方總決算附屬單位決算編製補充規定 7. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 8. <u>臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點</u> 	臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊中規定之各類書表格式

附屬單位決算之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>紅利分配數)，應依主管（管理）機關歲入預算分配期程解繳，非經專案報經本府核准，不得緩繳。</p> <p>年度終了盈（賸）餘超過預算部分，除填補歷年虧損（短絀）逕列決算辦理外，其餘應依法分配繳庫。</p> <p>其有特殊原因須辦理緩繳者，應詳細敘明理由，報經本府核准後，始得併入以後年度循預算程序辦理分配。</p> <p>各基金主管機關應將前二項核定結果函送審計部臺北市審計處、主計處及財政局。（營業基金及作業基金適用）</p> <p>情況 2：年度解繳市庫計畫所列預算數，應依主管（管理）機關歲入預算分配期程解繳，非專案報經本府核准，不得緩繳。年度決算所列賸餘數，應列為累積賸餘處理，必要時由本府依規定分配繳庫（債務基金及特別收入基金適用）。</p> <p>5. 年度預算之執行與保留，應依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」規定辦理。向國外採購固定資產，於年度終了尚未執行完畢而須辦理保留者，如已結匯應按實際結匯之匯率；未結匯應按年度終了日之匯率伸算，於未支用預算額度內，依伸算後金額覈實保留；</p>		

附屬單位決算之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>若無法於未支用預算額度內容納者，按上述未支用預算額度悉數保留。</p> <p>6. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。</p> <p>7. 代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過3個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。</p> <p>(四) 根據財產統制帳並與財產經管單位所編之財產目錄核對。</p> <p>(五) 依據相關科室提供之決算相關資料、核定之保留款、財產分類統計表、12月份會計月報及「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」等編製附屬單位決算。</p> <p>(六) 附屬單位決算編製完成後，簽陳機關首長核准，再依「臺北市地方總決算附屬單位決算辦理日程表」之規定期限分別送達審計部臺北市審計處、財政局各1份、主計處4份。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知上開有關機關。</p>		

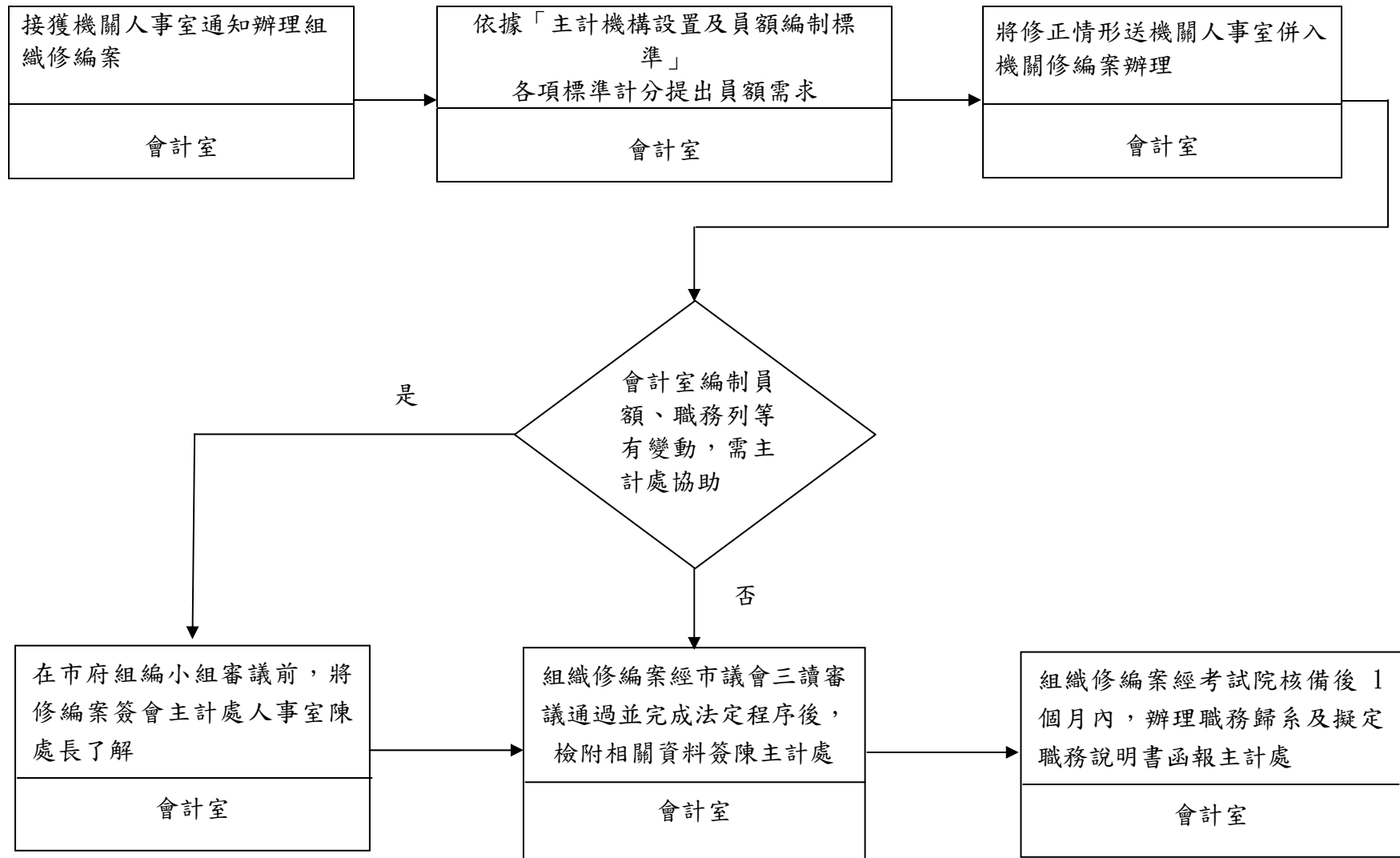
附屬單位決算之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>二、控制重點</p> <p>(一)會計年度終了，應依照「臺北市地方總預算附屬單位預算各管理機關（構）申請預算保留案應行注意事項」辦理保留。</p> <p>(二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。</p> <p>(三)決算書表應照本市地方總決算附屬單位決算編製補充規定所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。</p> <p>(四)決算書表之會計科目及數據應與 12 月份會計月報累計數相符。</p> <p>(五)決算書表內各表數字，應加強計算，力求正確，相關總表與明細表合計數亦應勾稽核對，以求一致。遇有無數字時請以「-」處理。</p> <p>(六)決算書內各表有 2 個項目作比較增減時，若 2 個項目之數額皆為正數且大於 0 者，始計算比較增減之百分比，並請列至百分比之小數點後兩位數；若非屬上開情形，因不具比較意義，其「百分比」欄請以「--」符號表達。</p> <p>(七)應確實依照「臺北市地方總決算附屬單位決算編製補充規定」附錄之「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」覆核與勾稽。</p> <p>(八)附屬單位決算編製完成後，應加具封面及目次，各部分報表之間以較薄之淡綠色紙張插頁區分，依「臺北市地</p>		

附屬單位決算之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>方總決算附屬單位決算編製補充規定」規定書表順序裝訂成冊，並於封面加蓋機關首長及主辦會計人員職名章（該等印章並得以套印方式處理）。</p>		

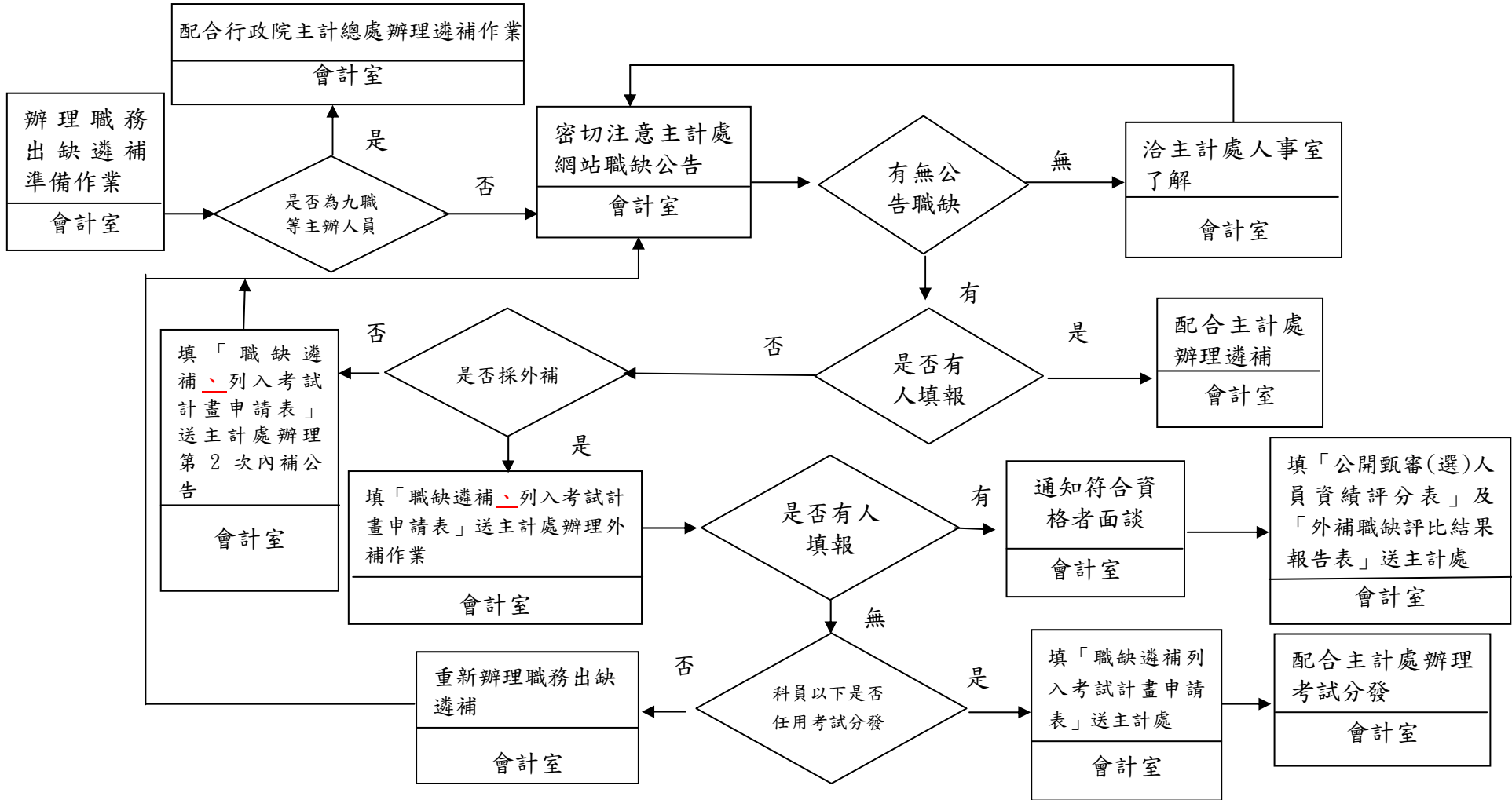
主計機構組織修編流程圖 (G101)



主計機構組織修編說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計機構組織修編 (G101)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室兼辦主計人事業務同仁接獲機關人事室通知各科室辦理組織修編案。</p> <p>(二)會計室依「主計機構設置及員額編制標準」計算積分。</p> <p>(三)會計室依積分計算結果，提出用人需求送交機關人事室併入機關組織修編案。</p> <p>(四)組織修編案經機關內部開會審議後，會計室編制員額、職務列等有變動，若需主計處協助，會計室需於市府組編小組審議前將會計室修編案簽會主計處人事室陳處長了解。</p> <p>(五)組織修編案經過市議會審議通過並完成法定程序後，會計室將市議會核定函、組織規程及編制表等相關資料簽陳主計處並加會主計處人事室。</p> <p>(六)機關組織修編案經考試院核備後1個月內，辦理職務歸系並擬定職務說明書函報主計處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依「主計機構設置及員額編制標準」計算之積分是否正確，員額配置是否妥當。</p> <p>(二)會計室編制員額、職務列等有變動，是否需要主計處協助。</p> <p>(三)修編案是否經市議會三讀審議通過並完成法定程序。</p> <p>(四)修編案是否經考試院核備。</p> <p>(五)是否於考試院核備後1個月內，將職務歸系及職務說明書函報主計處。</p> <p>(六)職務歸系及職務說明書是否填妥無誤。</p>	主計機構設置及員額編制標準	職務歸系、職務說明書

主計人員職缺遴補流程圖 (G102)



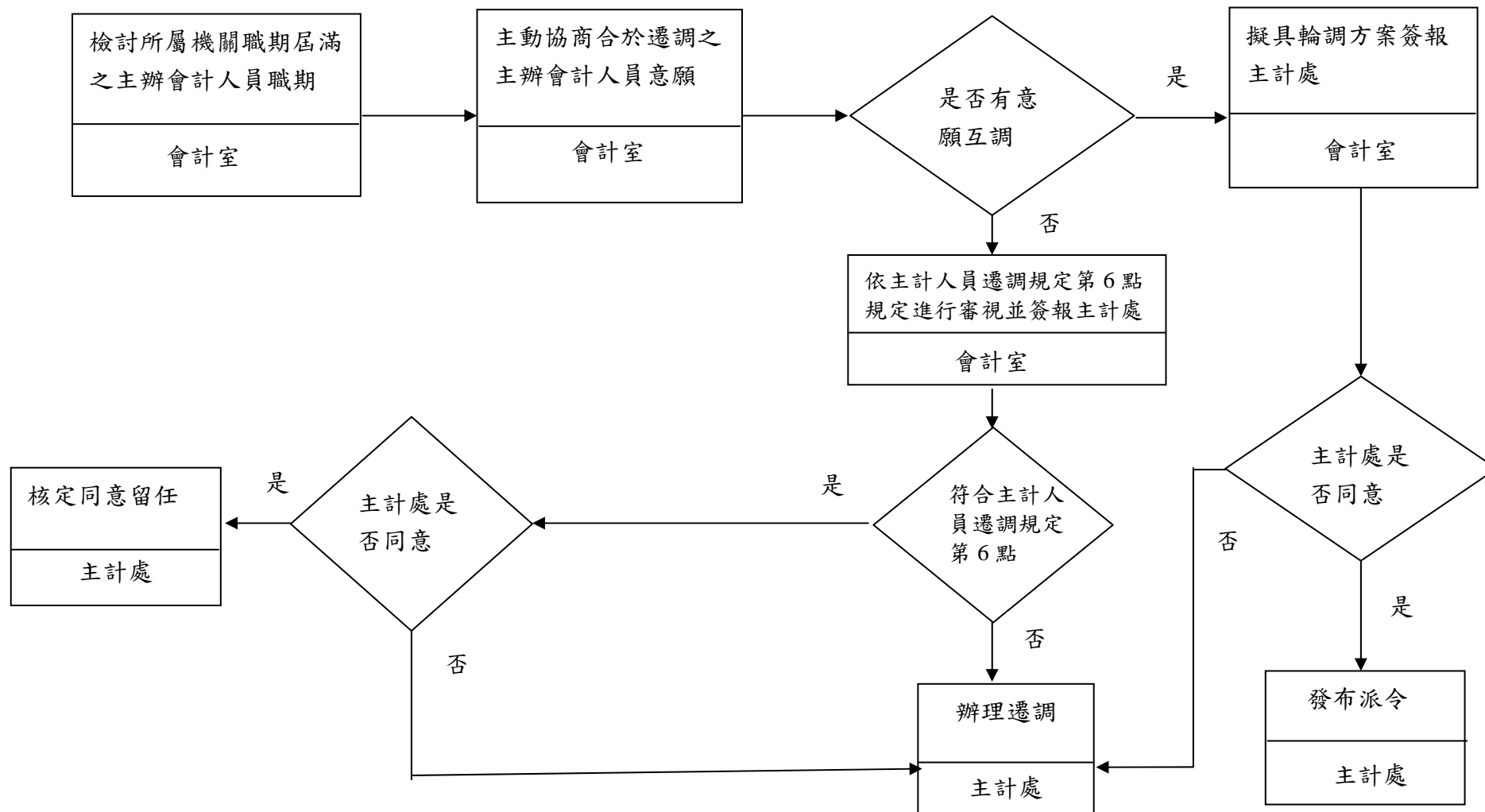
主計人員職缺遴補說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員職缺遴補 (G102)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)辦理非薦任九職等主辦人員職務出缺時應密切注意主計處網站職缺公告訊息及報名情形，必要時可向主計處人事室了解，採取因應作為。</p> <p>(二)主計處網站職缺公告若有人填報，則配合主計處辦理遴補，若無人填報，則決定是否採外補。</p> <p>(三)如決定不採外補，填「職缺遴補、列入考試計畫申請表」送主計處辦理第2次內補公告。</p> <p>(四)如決定採外補，亦請填「職缺遴補、列入考試計畫申請表」送主計處辦理外補作業。</p> <p>(五)由用人機關彙整應徵人員資料，就具有擬陞遷職務任用資格人員，填造「外補職缺公開甄審合於陞遷職務任用資格人員名冊」及「外補職缺公開甄審(選)人員資績評分表」及「公告外補職缺評比結果報告表」送主計處。</p> <p>(六)科員以下職缺若任用考試分發人員，則填「職缺遴補、列入考試計畫申請表」送主計處，配合主計處辦理考試分發事宜。</p> <p>(七)科員以下職缺若不任用考試分發，則重新辦理職務出缺遴補，否則應俟下一次國家考試預估缺分發。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否為九職等主辦人員，若為九職等主辦人員則配合行政院主計總處辦理遴補作業。</p> <p>(二)職缺公告，期間為5日，公告訊息得洽主計處人事室了解。</p> <p>(三)遴補公告無人填報時，機關須決定是否採外補作</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員任用法 2. 公務人員任用法施行細則 3. 公務人員陞遷法施行細則 4. 主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法 5. 主計機構人員設置管理條例 6. 主計機構人員設置管理條例施行細則 7. 主計機構設置及員額編制標準 8. 臺北市政府暨所屬各機關公務人員遷調實施要點 9. 主計人員遷調規定 10. 行政院主計總處及各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業程序規定 11. 臺北市政府主計處暨所屬主計人員陞遷序列表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府主計處暨所屬主計機構主計人員陞遷意願及評分表 2. 臺北市政府主計處暨所屬主計機構職缺遴補、列入考試計畫申請表 3. 臺北市政府主計處及所屬主計機構外補職缺公開甄審(選)人員資績評分表 4. 臺北市政府主計處及所屬主計機構公告外補職缺評比結果報告表

主計人員職缺遴補說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>業，並查填「職缺遴補、列入考試計畫申請表」送主計處。</p> <p>(四)外補職缺應注意報名截止日期，資格是否符合等，必要時洽主計處了解。</p> <p>(五)外補職缺為薦任職務者，如有任職本府以外之人員報名，現合格實授職等不得超過出缺職務最高列等。</p> <p>(六)同一外補職缺採面談或筆試及面談，應採一致處理作法。</p> <p>(七)外補人選如不合適，面談或業務測驗分數應低於 60 分並於綜合評語中敘明。</p>		

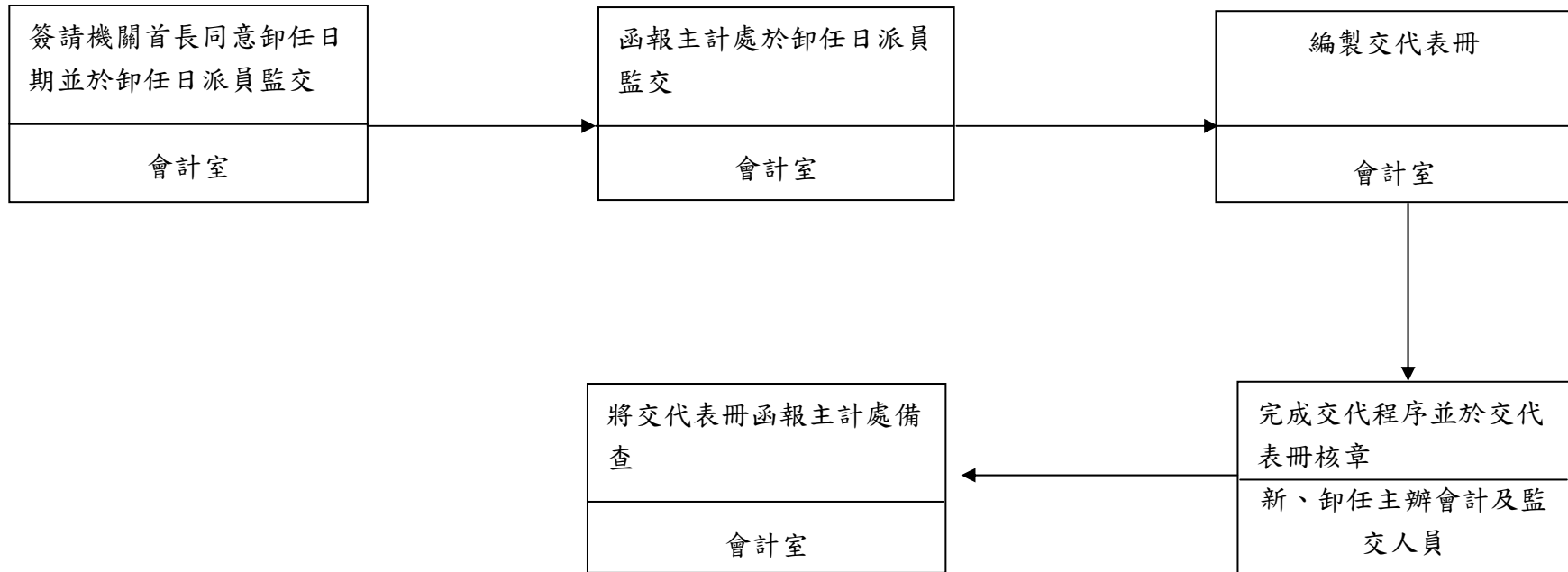
主辦會計人員職期輪調流程圖 (G103)



主辦會計人員職期輪調說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主辦會計人員職期輪調 (G103)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)一級機構接獲主計處通知所屬主辦會計人員任期屆滿之名冊。</p> <p>(二)一級機構檢討所屬機構職期屆滿之主辦會計人員任期。</p> <p>(三)一級機構主動協商合於遷調之主辦會計人員輪調意願。</p> <p>(四)一級機構依協調結果將有意願輪調之輪調方案及擬留任原單位、不願留任之主辦會計人員名冊簽報主計處。</p> <p>(五)主計處同意一級機構輪調方案後發布派令。</p> <p>(六)無輪調意願者仍應由一級機構適時主動檢討遷調並將遷調建議陳報主計處。另配合主計處統一規劃遷調作業，積極配合辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)同職等主辦會計人員遷調。</p> <p>(二)主辦職務出缺，應儘先配合辦理職務遷調。</p> <p>(三)主辦會計人員職期以4年為1任，任期屆滿，除經主計處同意外，一律辦理遷調。</p> <p>(四)一級主計機構應於每年1月至3月配合主計處檢討協調合於遷調之主辦會計人員。</p> <p>(五)各一級主計機構檢討職期輪調之成效，列入年終考績甲等比例之參考。</p>	主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法	

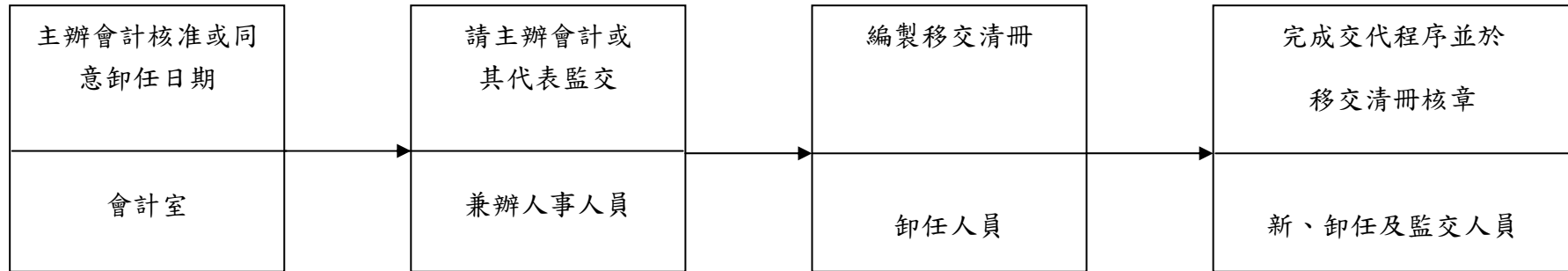
主辦會計人員職務異動交代流程圖 (G104)



主辦會計人員職務異動交代說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主辦會計人員職務異動交代 (G104)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)主辦會計人員收到調職派令，確定調職日期，即簽請機關首長同意卸任日期，並於卸任日派員監交。</p> <p>(二)簽請主計處於卸任日派員監交。</p> <p>(三)主辦會計人員交代時，應將印信、單位章戳、文件及其他公有物與其經營之會計憑證、會計簿籍、會計報告、系統作業手冊及未辦或未了案件等，編製交代表冊，一式 4 份，分別交付新、卸任主辦會計人員及主計處，1 份自存。</p> <p>(四)主辦會計人員，應自新任接替之日起 5 日內交代清楚；新任接受移交時，應即會同監交人員，於 2 日內依據交代表冊，逐項點收清楚後，交代表冊請新、卸任主辦會計人員及監交人員分別蓋章。</p> <p>(五)將交代表冊函報主計處備查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)編製交代表冊時，確實將任內經管事項分別造具各項表冊悉數交付新任。</p> <p>(二)新任接受移交時，應即會同監交人員，依據交代表冊，逐項點收清楚，出具交代證明書，交卸任收執。</p> <p>(三)會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。</p>	<p>1. 會計法</p> <p>2. 臺北市政府主計處 102 年 10 月 9 日北市主會決字第 10231408400 號函修正臺北市政府所屬各機關會計室主任(會計員)交代表冊</p> <p>3. 公務人員交代條例臺北市施行細則</p>	<p>1. 會計室主任 (會計員) 交代表冊目錄</p> <p>2. 會計機構印信戳記清冊</p> <p>3. 會計機構人員名冊</p> <p>4. 會計簿籍、會計憑證清冊</p> <p>5. 會計報告清冊</p> <p>6. 會計機構統計資料清冊</p> <p>7. 會計機構未辦或未了案件清冊</p> <p>8. 會計室主任 (會計員) 交代證明</p>

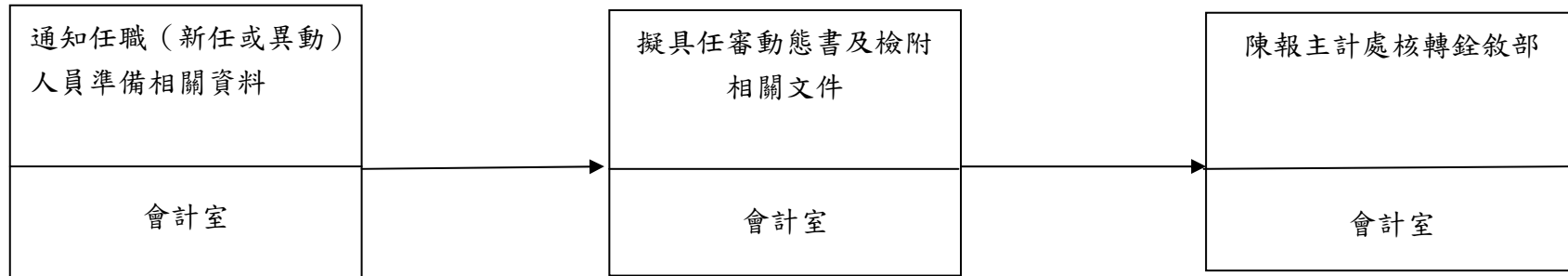
佐理人員職務異動交流程圖 (G105)



佐理人員職務異動交代說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
佐理人員職務異動交代 (G105)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)於收到異動來文時，卸任日期需經主辦會計核准或同意。</p> <p>(二)兼辦人事人員應辦理</p> <p>1. 佐理人員離職派令：請主管裁示新任人員及監交人員並請相關人員依公務人員交代條例、公務人員交代條例臺北市施行細則及會計法等規定辦理交代事項。</p> <p>2. 佐理人員到職派令（含報到分發函）：請主管裁示監交人員並請相關人員依公務人員交代條例、公務人員交代條例臺北市施行細則及會計法等規定辦理交代事項。</p> <p>(三)會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。</p> <p>(四)交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件，造表悉數交付後任。</p> <p>(五)會計佐理人員，自後任接替之日起二日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員為之。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最前一筆帳項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。</p> <p>(二)會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。</p>	<p>1. 公務人員交代條例</p> <p>2. 公務人員交代條例臺北市施行細則</p> <p>3. 會計法</p>	移交清冊

主計人員動態送審流程圖 (G106)



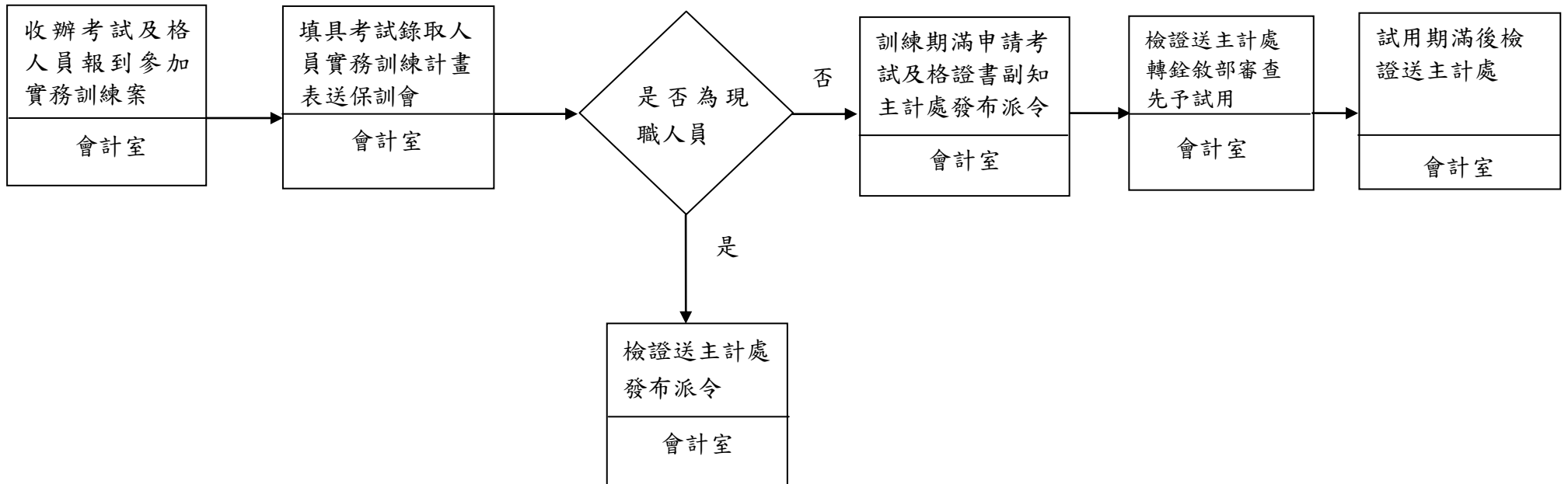
主計人員動態送審說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員動態送審 (G106)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 動態登記</p> <p>1、有下列事由之一者，應通知該員辦理動態登記：</p> <p>(1) 同官等現職主計人員職務調動</p> <p>(2) 姓名變更 (凡冠姓、改名)、更正出生年月日、籍貫變更者</p> <p>(3) 機關名稱、代號、所在單位異動</p> <p>(4) 職務編號異動</p> <p>(6) 停職</p> <p>(6) 復職</p> <p>(7) 卸職</p> <p>2、動態登記應檢附資料：</p> <p>(1) 現職派令 (影本 1 份)</p> <p>(2) 未送銓敘部審查之證件 (影本 1 份)</p> <p style="padding-left: 2em;">以上資料均需註記「與正本無誤」，並由當事人簽章。</p> <p>3、作業程序：</p> <p>通知新任 (含異動) 人員於到職之日起 3 個月內應檢附相關資料交承辦主計人事人員，填具公務人員動態登記書 2 份 (主計處 1 份，銓敘部 1 份)，陳奉主任核定後函報主計處核轉銓敘部辦理。</p> <p>(二) 送審</p> <p>1、有下列事由之一者，應通知該員辦理送審：</p> <p>(1) 考試分發主計人員訓練期滿 (請參閱「考試分發主計人員訓練期滿報審」流程)。</p> <p>(2) 考試分發主計人員試用期滿 (請參閱「考試分發主計</p>	<p>1. 公務人員任用法</p> <p>2. 公務人員任用法施行細則</p> <p>3. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例</p> <p>4. 主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法</p> <p>5. 公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊</p>	<p>動態：公務人員動態登記書</p> <p>送審：擬任人員送審書</p> <p style="text-align: center;"><u>公務人員任用</u> <u>或俸給案審查</u> <u>須檢附相關證</u> <u>件確認表</u></p>

主計人員動態送審說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>人員訓練期滿報審」流程)。</p> <p>(3)再任人員。</p> <p>(4)調升不同官等人員。</p> <p>(5)調任適用不同人事制度職務人員。</p> <p>(6)由非主辦人員調陞主辦人員。</p> <p>2、送審應檢附資料：</p> <p>(1)現職派令(影本1份)。</p> <p>(2)未送銓敘部審查之證件(影本1份)</p> <p>以上非初任公務人員送審資料均需註記「與正本無誤」，並由當事人簽章。</p> <p>3、作業程序：</p> <p>通知新任(含異動)人員於到職之日起3個月內應檢附相關資料交承辦主計人事人員，填具擬任人員送審書2份(主計處1份，銓敘部1份)，陳奉主任核定後函報主計處核轉銓敘部辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否於新任(含異動)人員到職之日起3個月內辦理動態(送審)手續。</p> <p>(二)對所報動態(送審)書應詳加審核，並核對其應附送表件有無遺漏。</p> <p>(三)相關表單請至主計處主計服務網下載。</p> <p>(四)依主計處發布派免令、停復職等核復通知書，應於收到後通知機關人事機構於人員到職後協助於人力資源管理系統辦理報到事宜。</p>		

考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審流程圖 (G107)



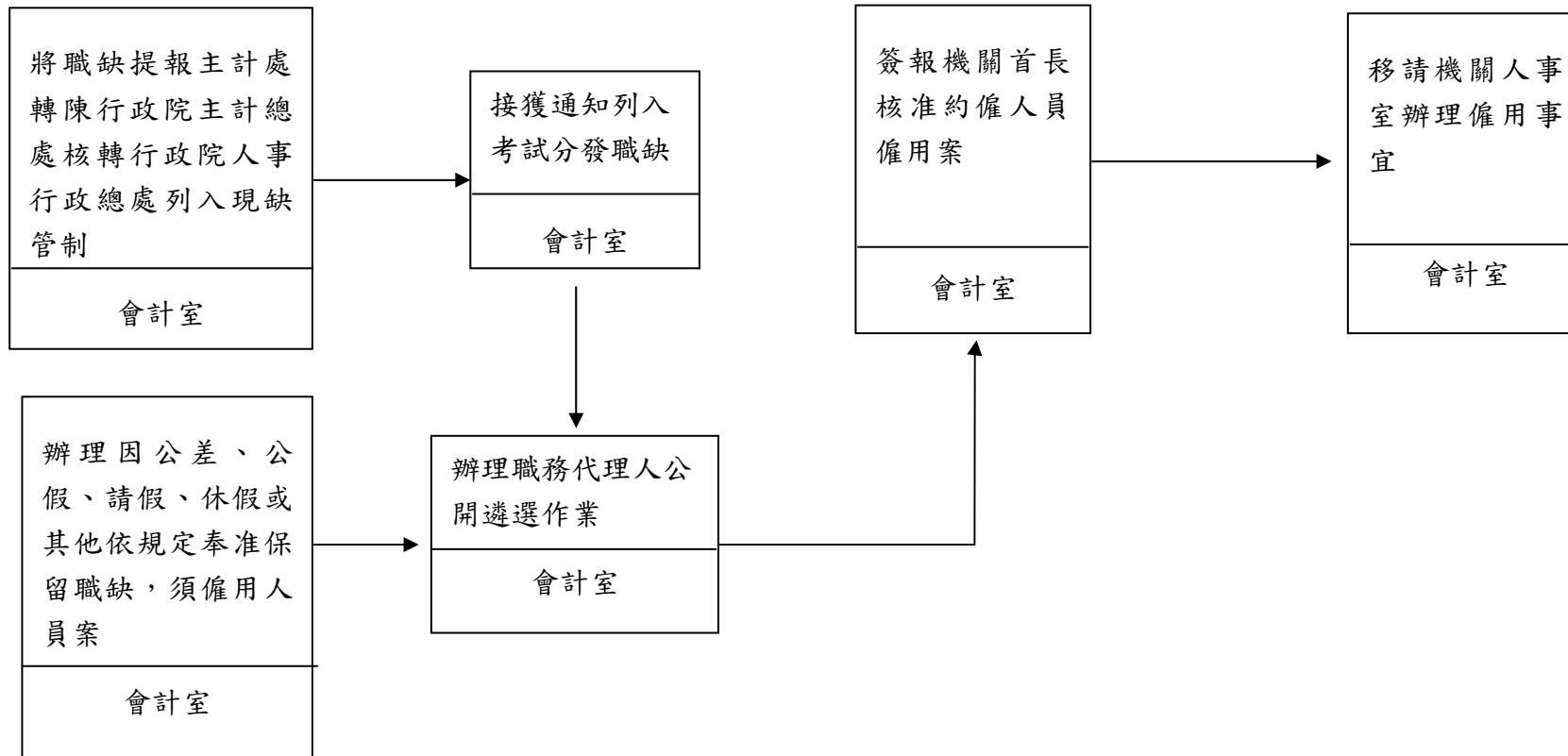
考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審 (G107)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)實務訓練計畫表由人事單位會同受分配單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到 7 日內傳送保訓會全球資訊網之「培訓業務系統/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」列管，影送主計處及受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。</p> <p>(二)考試及格人員如現職人員檢證送主計處發布派令。</p> <p>(三)考試及格人員如具備縮短訓練之資格，1 個月內檢具證明文件申請，函送保訓會核定。</p> <p>(四)輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表送單位主管核閱，並於受訓人員訓練期滿後，填寫實務訓練成績考核表，評定實務訓練成績，連同實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表送單位主管及機關首長核定。</p> <p>(五)應於受訓人員訓練期滿並經核定成績（含基礎訓練成績）及格後七日內，使用保訓會全球資訊網之培訓業務項下請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並轉知受訓人員依考試院各種證書暨證明規定收費標準至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單、直接至自動櫃員機（ATM）轉帳或使用網路繳費後，造具實務訓練成績清冊函送國家文官學院報請</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員考試法 2. 公務人員任用法 3. 公務人員考試及格人員分發辦法 4. 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 5. 公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點 6. 公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考試錄取人員實務訓練計畫表 2. 考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表 3. 考試錄取人員實務訓練成績考核表 4. 請領考試及格證書清冊 5. 考試錄取人員實務訓練成績清冊 6. 派令 7. 擬任人員送審書 8. 試用期滿成績及格送審書 9. 試用人員成績考核表

考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>考試院發給考試及格證書。</p> <p>(六)考試及格證書核發後依規定檢證報主計處核轉銓敘部辦理送審。於6個月試用期滿後辦理試用期滿經單位主管及機關首長核定後報送主計處，試用成績不及格者，應提考績委員會審查。</p> <p>(七)前項依規定檢證送審應檢附資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務誓言書(2份) 2. 公務人員履歷表(2份) 3. 公務人員考試及格證書(影本1份) 4. 最高學歷證件(影本1份) 5. 現職派令(影本1份) 6. 擬任人員具結書(1份) 7. 與本機關(構)長官無配偶三親等姻親血親關係之具結書(1份) 8. 未送銓敘部審查之證件(影本1份) <p>以上證件若為影本需註記「與正本無誤」，並由當事人簽章。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)注意各項表件填報之時效性。 (二)確實分發人員實務訓練實習及試辦階段之責任及考核。 (三)考試錄取人員實務訓練成績考核表應蓋主辦會計職名章。 		

主計人員僱用職務代理人流程圖 (G108)



主計人員僱用職務代理人說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員僱用職務代理人 (G108)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)有下列事由之一者，得申請僱用職務代理人</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、職務出缺 2、因公差、公假、請假、休假或其他依規定奉准保留職缺者。 <ol style="list-style-type: none"> (1)依法應徵服役者。 (2)選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。 (3)自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。 (4)配合國策奉派國外協助友邦工作者。 (5)配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。 (6)配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構、政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人服務，經核准者。 (7)受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。 (8)請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿同規則第四條第五款規定之期限，仍不能銷假者。 (9)養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。 (10)本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。 (11)配偶或子女重大傷病須照護者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 2. 各機關職務代理應行注意事項 3. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 4. 公務人員留職停薪辦法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府主計處暨所屬主計人員留職停薪申請書 2. 全時進修人員申請留職停薪申請表 3. 全時進修人員申請延長留職停薪審查表 4. <u>契約書</u> 5. <u>具結書</u>

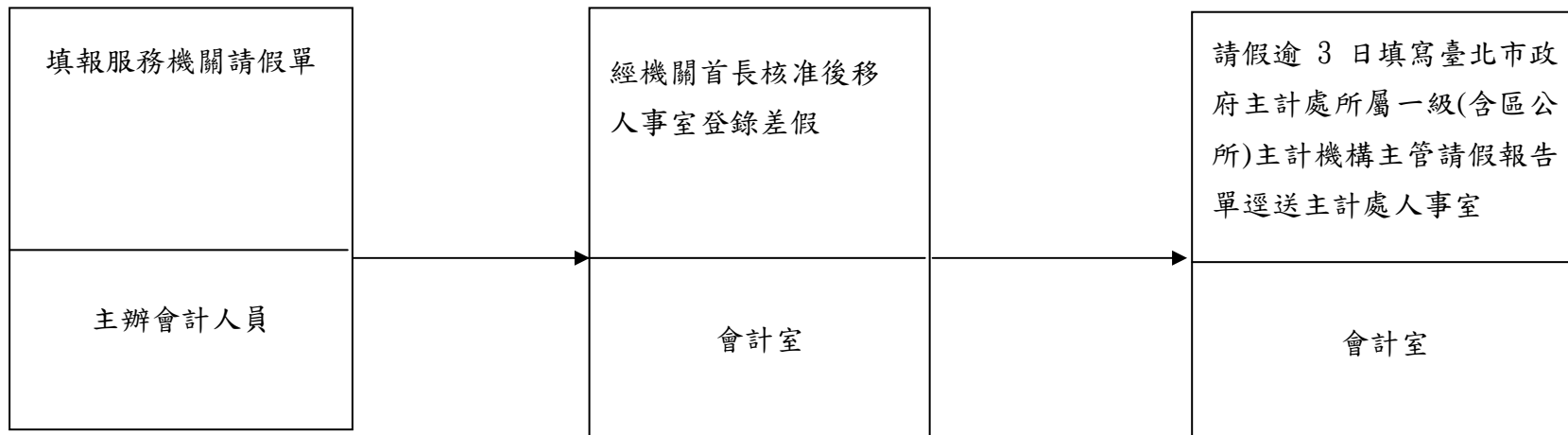
主計人員僱用職務代理人說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(12)配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在 1 年以上須隨同前往者。</p> <p>(13)其他經考試院會同行政院認定之情事者。</p> <p>(二)如為職務出缺：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將職缺提報主計處轉陳行政院主計總處核轉行政院人事行政總處列入現缺管制，於考試及格分發人員報到前，申請僱用約僱人員。 2. 接獲行政院人事行政總處同意職缺列入公務人員考試任用計畫後，於完成公開遴選程序，並製作約僱人員僱用計畫表後，簽報機關首長核准約僱人員僱用案。 3. 機關首長核定後，移請機關人事室協助辦理僱用事宜。 <p>(三)如因公差、公假、請假、休假或其他依規定奉准保留職缺者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主計處准予保留職缺後，於完成公開遴選程序，並製作約僱人員僱用計畫表後，簽報機關首長核准約僱人員僱用案。 2. 留職停薪簽報機關同意後，以依留職停薪事由之不同，分別填列臺北市政府主計處暨所屬主計人員留職停薪申請書及全時進修人員申請留職停薪申請表陳報主計處。 3. 機關首長核定後，移請機關人事室協助辦理僱用事宜。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)以薦任以下非主管或雇員為限。</p>		

主計人員僱用職務代理人說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(二)代理期間需1個月以上。</p> <p>(三)本機關確實無法指定現職人員代理。</p> <p>(四)應經人事行政總處同意始得僱用(僅限遺缺須考試分發任用者)。</p> <p>(五)應注意公務人員任用法相關規定。</p> <p>(六)約僱人員於約僱原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p>		

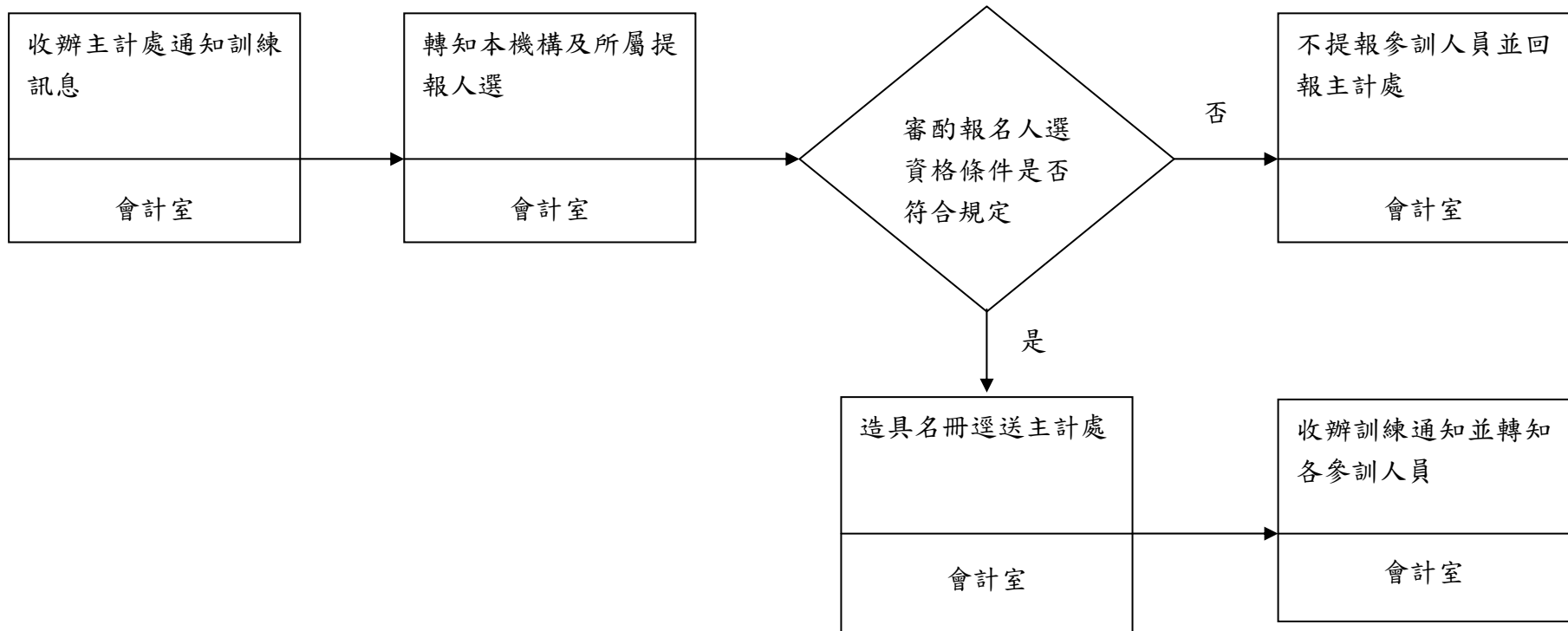
主辦會計人員差假管理流程圖 (G109)



主辦會計人員差假管理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主辦會計人員差假管理 (G109)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)請(休)假前填寫服務機關請假單，以非公務事由申請赴大陸地區者，於7日前加填申請表。</p> <p>(二)機關首長核准後送機關人事室登錄差假。</p> <p>(三)請(休)假日數逾3日，另須於請(休)假前填寫臺北市政府主計處所屬一級(含區公所)主計機構主管請假報告單(並視需要檢附相關證明文件影本)逕送主計處人事室。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)請假單是否經服務機關首長核准。</p> <p>(二)請假逾3日是否循主計系統陳報主計處。</p> <p>(三)所請假別是否檢附相關證明文件影本(如奉派因公出國、公假、受訓、連續2日以上病假等)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員請假規則 2. 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點 3. 臺北市政府及所屬各機關(構)學校辦理 公務員申請赴大陸地區作業規範 4. 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法 	臺北市政府主計處所屬一級(含區公所)主計機構主管請假報告單

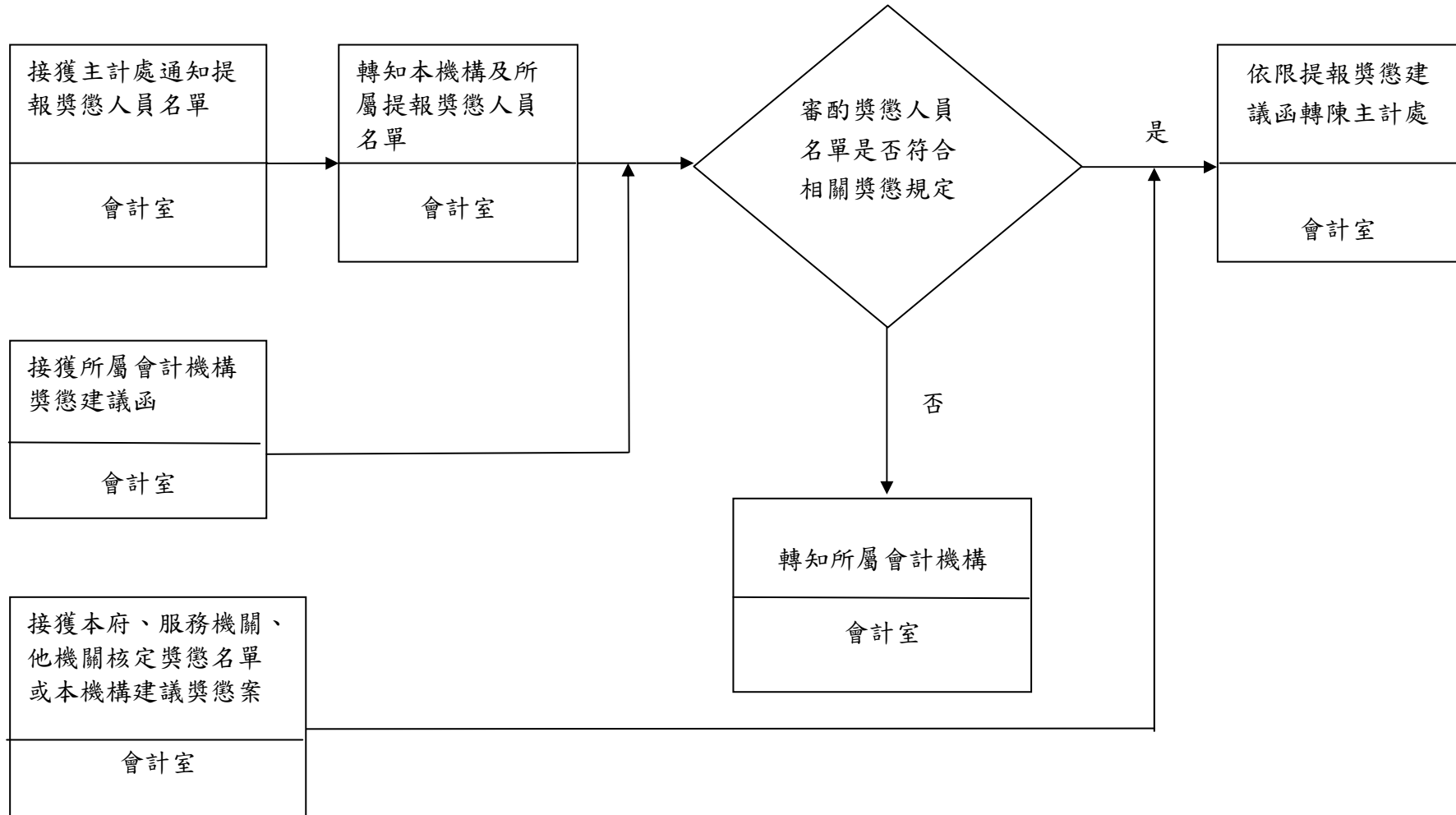
主計人員訓練流程圖 (G110)



主計人員訓練說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員訓練 (G110)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)接獲主計處通知訓練訊息。</p> <p>(二)訓練訊息轉知所屬會計機構於限期內提報擬參訓人選。</p> <p>(三)考量機關業務推動需要，審核所屬會計機構報名人選資格條件是否符合。</p> <p>(四)造具擬參訓人員名冊陳報主計處辦理後續圈選、核定作業。</p> <p>(五)訓練通知轉知各參訓人員，並視需要洽請機關人事機構協助於期限內至相關網站進行報名作業。</p> <p>(六)參加訓練人員按時前往上課，並依程序辦理請假及職務代理事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)造具擬參訓人員名冊前，應審核擬報名者之資格條件是否符合規定，同 1 人選在最近 2 年內已上過相同之課程者，避免重複報名。</p> <p>(二)是否在規定期限內上網登錄報名，以免損及當事人受訓權益。</p> <p>(三)受訓前是否已覓妥職務代理人員，並辦理請假手續。</p> <p>(四)受訓人員因故無法參訓，應依規定辦理異動事宜。</p>	公務人員訓練進修法及其 施行細則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薦送參加主計人員訓練專業研習班報名表 2. 參加受訓人員名冊 3. 參訓異動表等

主計人員獎懲建議案流程圖 (G111)



主計人員獎懲建議案說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員獎懲建議 (G111)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關辦理年度本市地方總預算案(含單位及附屬單位)暨特別預算案、地方總決算暨附屬單位決算績優主計人員敘獎案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接獲主計處通知提報本市地方總預算案工作人員及績優人員敘獎擬定表。 2. 轉知所屬提報建議名單，由本機關審酌是否符合獎懲相關規定。 3. 彙整本局及所屬建議名單，依期限及額度報送主計處彙辦，俾據以提報主計處考績委員會審議。 <p>(二)兼任各機關會計員及兼辦會計業務人員敘獎案處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接獲主計處通知提報兼任各機關會計員及兼辦會計業務人員敘獎調查表。 2. 轉知所屬提報建議名單，收辦審酌是否符合兼辦敘獎標準(依據臺北市政府主計處 93 年 2 月 19 日北市主字第 09330162000 號函) <ol style="list-style-type: none"> (1)兼辦 6 個月以上記功 1 次 (2)3 個月以上至未滿 6 個月者嘉獎 2 次 (3)1 個月以上未滿 3 個月者嘉獎 1 次 (4)未滿 1 個月者不予獎勵 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主計人員獎懲辦法 2. 臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲辦法 3. 臺北市政府及所屬各機關公務人員獎懲案件處理要點 4. 臺北市政府主計處辦理所屬主計人員獎懲案件審查原則 5. 其他相關法令規範 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獎懲建議函 2. (主計機構)獎懲建議案件補充資料表 3. 臺北市政府XXXX機構XX年度監(委)辦案件獎勵申請表

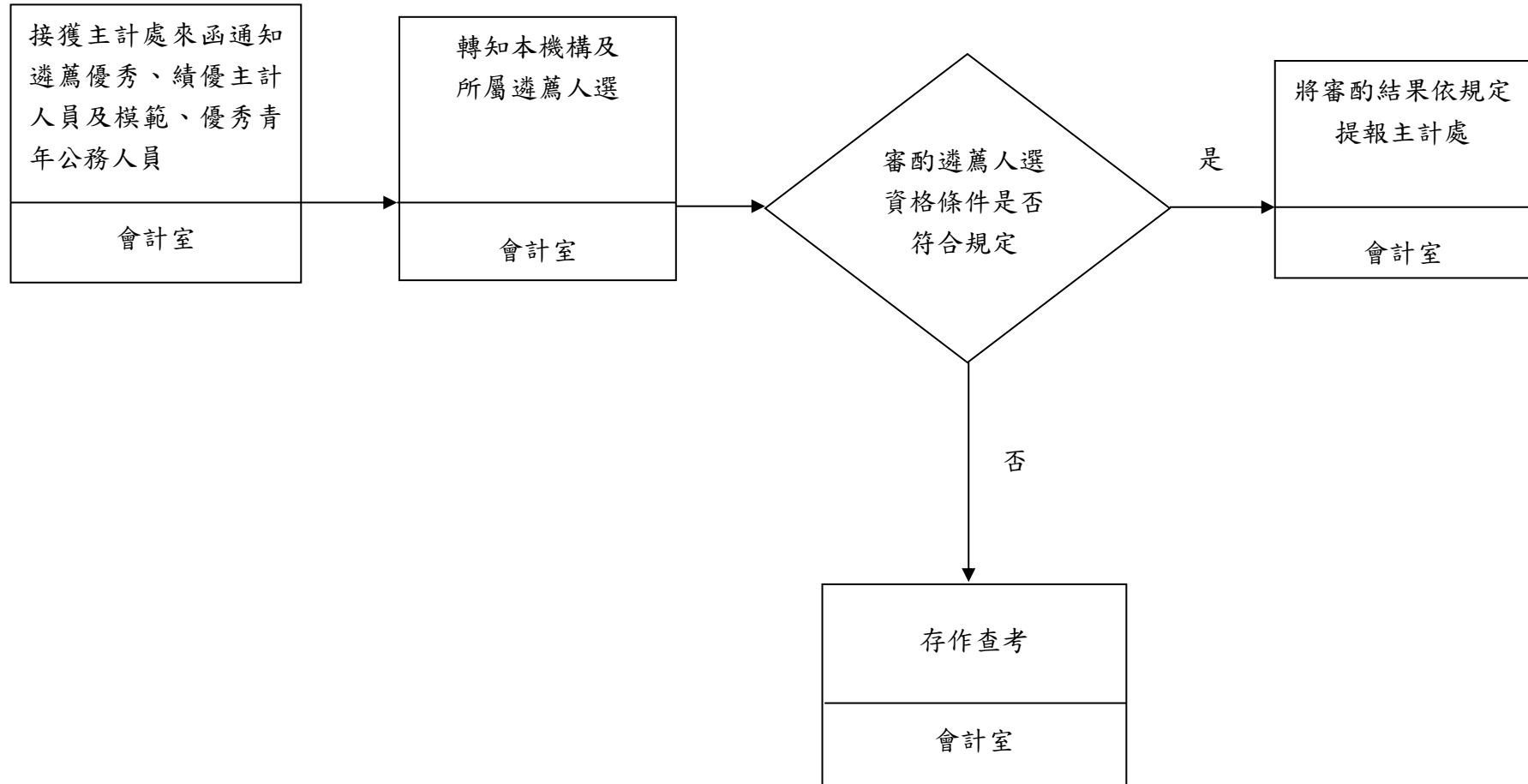
主計人員獎懲建議案說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>3.彙整本局及所屬敘獎名冊報送主計處彙辦，俾據以提報主計處考績委員會審議。</p> <p>(三)接獲他機關因跨局處合辦工作敘獎之建議名單及獎度、服務機關考績委員會核定之獎懲事由及獎度，簽會本機構循主計系統作業敘獎，審酌是否符合獎懲相關規定，登打獎懲建議函，依限轉陳主計處。</p> <p>(四)接獲所屬提報之獎懲建議函或簽案，收辦審酌是否符合「臺北市政府主計處辦理所屬主計人員獎懲案件審查原則」等獎懲相關規定後，登打獎懲建議函，依限轉陳主計處。</p> <p>(五)依本機構獎懲建議登打獎懲建議函(簽陳主計處)，轉陳主計處俾據以提送主計處考績委員會。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依據「臺北市政府及所屬各機關公務人員獎懲案件處理要點」第4點第6項規定，獎懲案件應以事實發生後3個月內辦理為原則，逾期辦理者，除確有特殊正當理由外，應不予辦理，並追究延誤責任。</p> <p>(二)提報獎懲建議函時，應審酌是否符合「臺北市政府主計處辦理所屬主計人員獎懲案件審查原則」並敘明法令依據，隨文詳細填報「(主計機構)獎懲建議案件補充資料表」(符合本府專案敘獎原則者得免附，但需附市長同意之簽函影本)；監(委)辦案件應另行填報「臺北市政府xxxx機構xx年度監辦案件獎勵申請表」；俾利審核。</p>		

主計人員獎懲建議案說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(三)不同敘獎事由、專案敘獎原則，因審核原則不同，勿繕打於同一獎懲建議函；又如為通案或同一專案敘獎案件，應由一級主計機構彙整所屬一併報送核辦。</p> <p>(四)依據臺北市政府主計處 93 年 2 月 19 日北市主人字第 09330162000 號函規定：有關本處及所屬主計機構同仁兼任各機關會計員或兼辦會計業務人員敘獎標準，自 93 年度起修正實施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 兼辦 6 個月以上記功 1 次 2. 3 個月以上至未滿 6 個月者嘉獎 2 次 3. 1 個月以上未滿 3 個月者嘉獎 1 次 4. 未滿 1 個月者不予獎勵 <p>(五)依據各機關職務代理應行注意事項 4 之 (3)，本機關及所屬因人員受訓、請假由其他現職人員代理期間半個月以上才可填報獎懲建議函。</p> <p>(六)應簡化相關附送資料，以彰顯原始核給獎懲或建議權責機關之文書表件</p>		

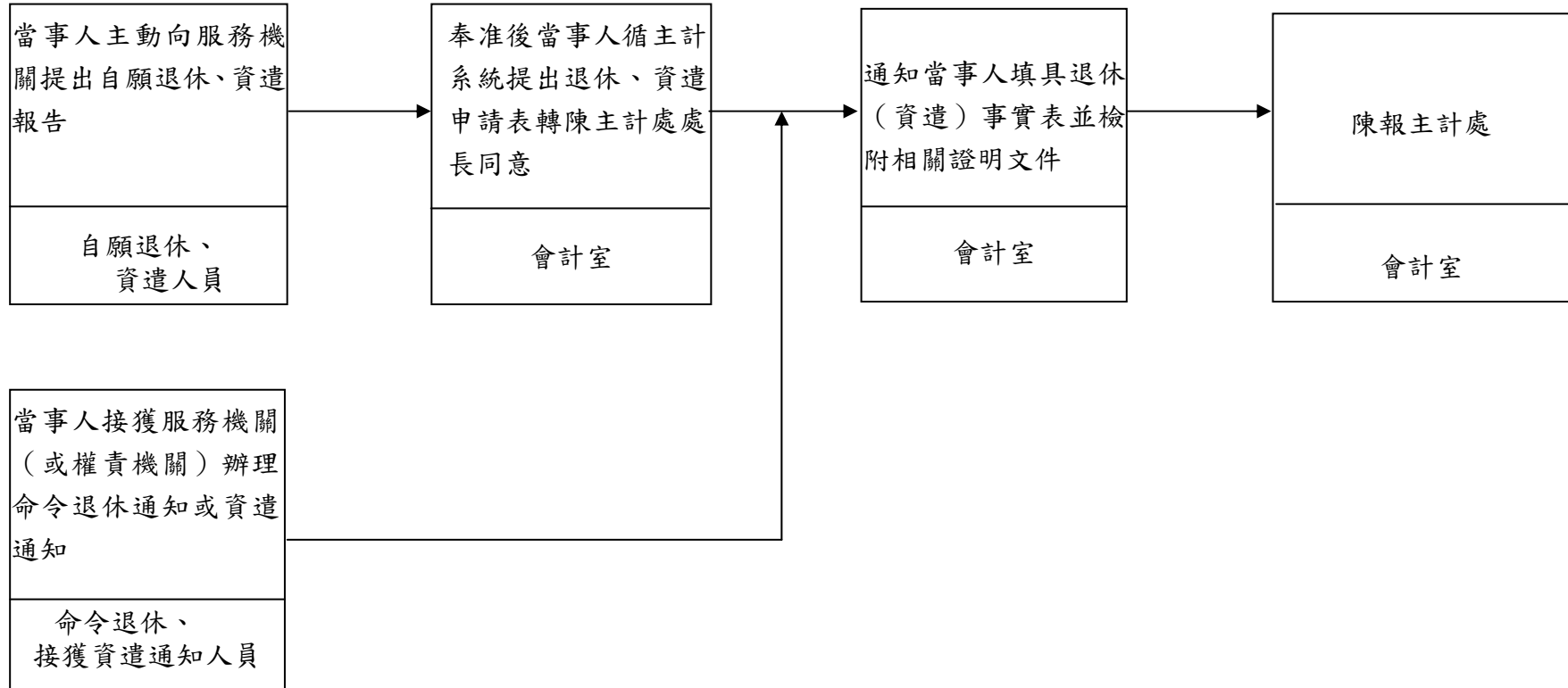
優秀、績優主計人員及模範、優秀青年公務人員薦送流程圖 (G112)



優秀、績優主計人員及模範、優秀青年公務人員薦送說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
優秀、績優主計人員及模範、優秀青年公務人員之薦送 (G112)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)接獲主計處來函通知遴薦優秀、績優主計人員及模範、優秀青年公務人員後，轉知本機構及所屬遴薦人選。</p> <p>(二)審酌所遴薦人選之資格條件是否符合規定後，將結果簽報會計室主任，由會計室主任遴薦，資格條件不符合規定者，由本機構存作查考。</p> <p>(三)將會計室主任遴薦之人選提報主計處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否切實依規定時程辦理薦送。</p> <p>(二)是否符合相關法令依據及主計處來函之規定。</p> <p>(三)應檢送之表件是否齊全及內容填寫是否正確。</p>	<p>1. 優秀主計人員：行政院主計總處表揚優秀主計人員要點</p> <p>2. 主計處及所屬主計機構績優主計人員： (1)本府主計處及所屬主計機構績優主計人員選拔表揚要項選拔標準 (2)臺北市政府各機關學校優秀員工選拔及表揚要點</p> <p>3. 模範公務人員： (1)公務人員品德修養及工作績效激勵辦法 (2)行政院表揚模範公務人員要點</p> <p>4. 優秀青年公務人員：臺北市政府表揚優秀青年公務人員要點</p>	<p>1. 優秀主計人員： (1)保舉優秀主計人員陳報表 (2)優秀主計人員事蹟簡介表 (3)現有人數及保舉人數統計表</p> <p>2. 主計處及所屬主計機構績優主計人員：績優主計人員事蹟表</p> <p>3. 模範、優秀青年公務人員： (1)遴薦名冊 (2)遴薦表 (3)事蹟簡介 (4)具體事蹟表</p>

主計人員退休、資遣流程圖 (G113)



主計人員退休、資遣說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員退休、資遣 (G113)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)退休案件處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自願退休者需先行提出個人報告，簽奉服務機關首長核可（命令退休者無須報告）。 2. 填具「臺北市政府主計處暨所屬主計人員退休申請表」，並檢附服務機關首長同意退休簽影本，循主計系統逐級陳報。 3. 俟主計處處長核可後，通知當事人於退休生效日 3 個月前填具退休事實表。 4. 當事人陳報退休事實表交由會計室檢查文件齊全後函轉陳主計處，並檢附相關證明文件： <ol style="list-style-type: none"> (1)主計處處長同意退休申請表之影本。 (2)退休事實表 1 份。*退休(職)人員簽名蓋章處，請簽名及蓋私章 (3)照片 2 吋 1 張。(於照片背面註記服務單位及姓名或以電子郵件傳送電子檔) (4)公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 (5)存摺影本 1 份【至合作金庫、臺灣銀行、農民銀行、第一銀行其中 1 家銀行開戶】。 (6)退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休法暨施行細則 2. 公務人員資遣給與辦法 3. 公務人員任用法暨施行細則 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休（職）事實表 2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡 3. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表 4. 公務人員資遣事實表 5. 主計人員退休申請表

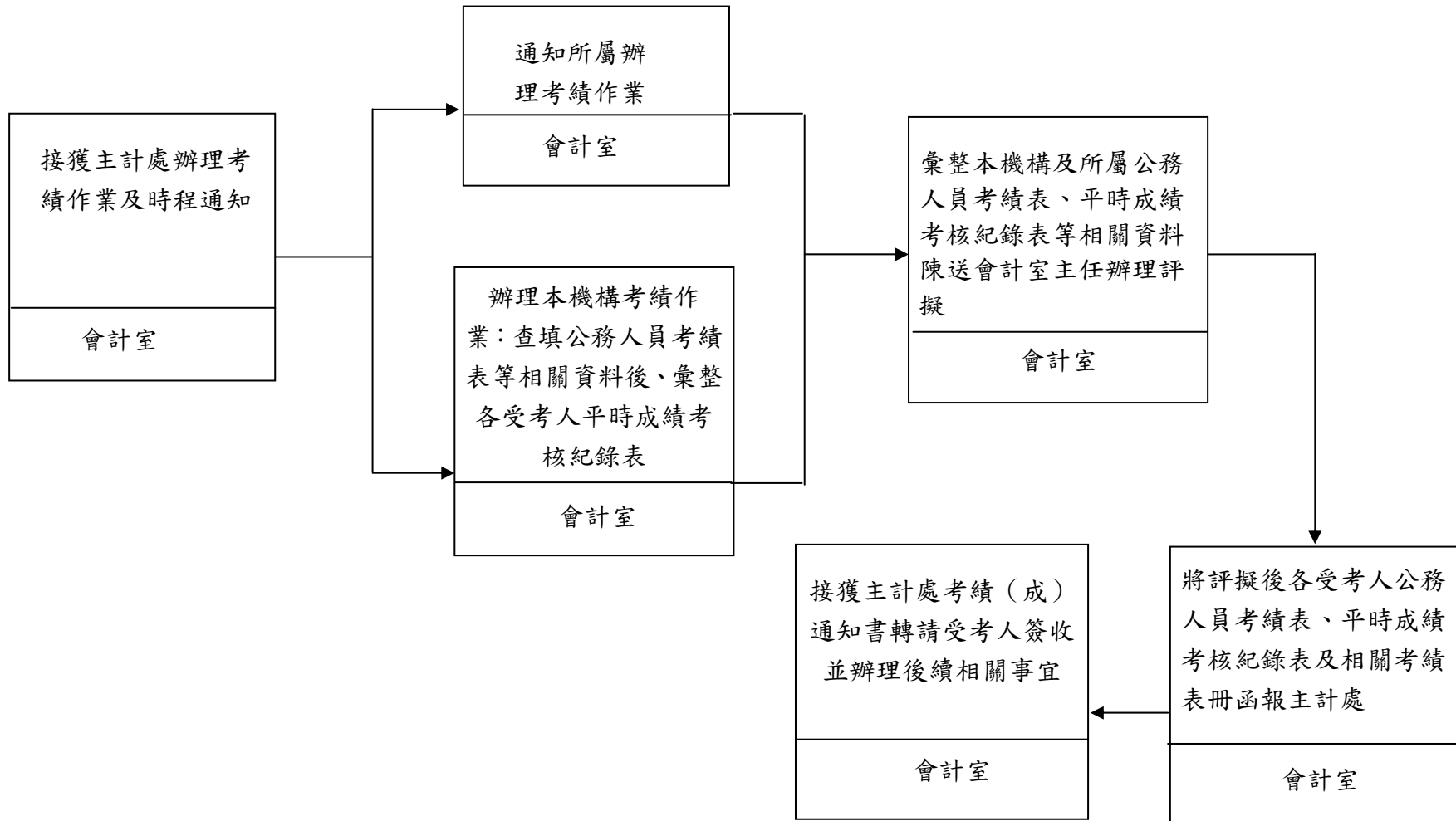
主計人員退休、資遣說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(7)優惠存款存摺影本 1 份。</p> <p>(8)未經銓敘部審定服務年資或軍職年資證件。</p> <p>(9)民國 76 年前送審之派令、銓審函及考績通知書影本。</p> <p>(10)如有雇員年資，請檢附首張派令及歷年考成通知書影本。</p> <p>(11)如有曾依其他法令辦理退休(職、伍)、資遣、離(免)職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之公營事業人員等年資，亦請檢附證明。</p> <p>(二)資遣案件處理：</p> <p>1. 當事人具下列情形之一者，得依公務人員退休法第 7 條規定，予以資遣：</p> <p>(1)因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不符本法所定退休規定而須裁減人員者。</p> <p>(2)現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，或本機關已無其他工作可以調任者。</p> <p>(3)未符前條第一項規定，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。</p> <p>(4)依其他法規規定應辦理資遣者。</p> <p>2. 欲辦理資遣人員，於接獲資遣通知或因病遞陳報告經主計處處長核准者，應填寫資遣事實表，並檢附相關證件：</p> <p>(1)資遣事實表 1 份。</p>		

主計人員退休、資遣說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(2)因病申請資遣者，應檢附公立醫院診斷書 1 份。</p> <p>(3)全部經歷證件影本。</p> <p>(4)其他可合併計算年資之證明文件（如軍職年資、雇員年資等）。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)自願退休人員請於 3.5 個月前提出報告，並於主計處處長批核後，於退休 3 個月前填具退休事實表等並檢附有關證件。</p> <p>(二)資遣案件審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核申請資遣理由是否符合相關法令規定。 2. 資遣事實表各欄所載資料是否詳細正確，申請人有無簽名蓋章。 3. 所附證件資料是否備齊。 <p>(三)所附各項證明文件應詳核申請人簽章處是否均已由申請人簽名核章，證件影本應與正本核對無誤後，加蓋”與正本相符”章。</p>		

主計人員考績（成）流程圖（G114）



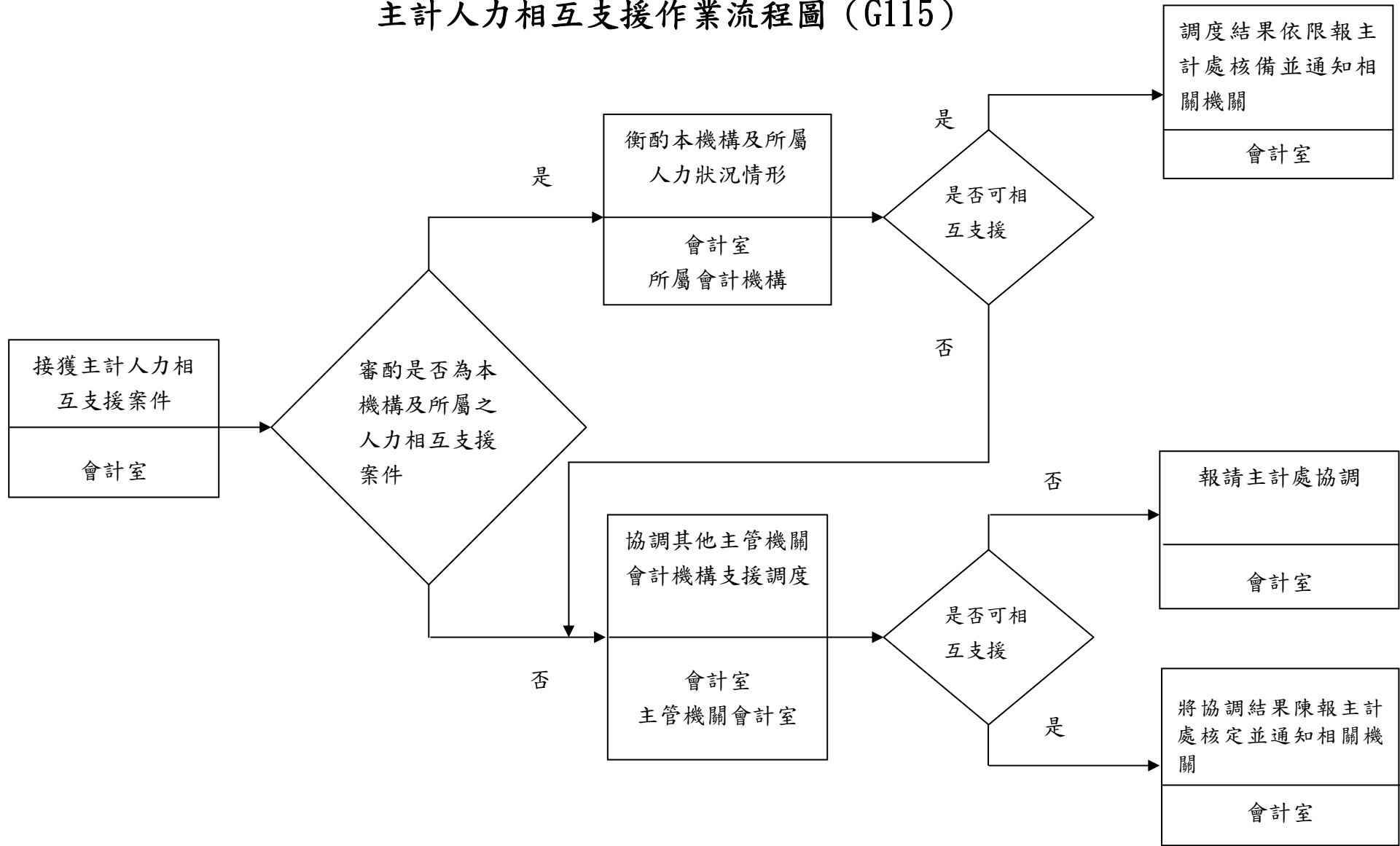
主計人員考績（成）說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員考績(成) (G114)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)接獲主計處辦理考績作業及時程通知，轉知所屬會計機構並同時辦理考績作業。</p> <p>(二)考績作業事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員考績表繕打（格式可洽所在機關人事室或考績作業系統列印）。 2. 請機關人事單位提供受考人差假資料並核章；請受考人就考績表個人資料、工作項目、差假及獎懲等資料詳細核對並簽章。 3. 彙整第 1 季及第 2 季平時成績考核紀錄表。 <p>(三)將本機構及所屬公務人員考績表、平時成績考核紀錄表等相關資料陳會計室主任辦理評擬，應註明考核等第、適用條款並核章。</p> <p>(四)將評擬後各受考人公務人員考績表、平時成績考核紀錄表、考績(成)人數統計表、年終(另予)考績(成)考列乙等建議改列甲等人員名冊、年終(另予)考績(成)連續二年考列乙等人員名冊函報主計處。</p> <p>(五)主計處於考績作業系統輸入評擬資料並列印考績評分清冊通知本機構檢視是否無誤。</p> <p>(六)接獲主計處考績(成)核定通知書轉請受考人簽收，並辦理後續相關事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)考績區分是否合於規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年終考績：指各官等人員，於每年年終考核其當年 1 至 12 月任職期間之成績。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員考績法暨其施行細則 2. 各機關辦理公務人員考績(成)作業要點 3. 公務人員保障法 4. 行政院暨所屬各機關公務人員平時考核辦法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員考績表 2. 考績評分清冊、年終(另予)考績(成)清冊 3. 考績(成)人數統計表 4. 年終(另予)考績(成)考列乙等建議改列甲等人員名冊 5. 年終(另予)考績(成)連續二年考列乙等人員名冊 6. 平時成績考核紀錄表

主計人員考績（成）說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>2. 另予考績：指各官等人員，於同一個考績年度內，任職不滿 1 年，而連續任職已達 6 個月以上者辦理之考績。</p> <p>(二) 年終考績是否以平時考核及獎懲資料為重要依據。</p> <p>(三) 辦理考績過程是否嚴守秘密。</p> <p>(四) 考列等第是否符合相關規定。</p> <p>(五) 考績作業是否依規定時程辦理。</p> <p>(六) 考績(成)核定通知書是否會知服務機關人事、出納等相關人員。</p>		

主計人力相互支援作業流程圖 (G115)



主計人力相互支援作業說明表

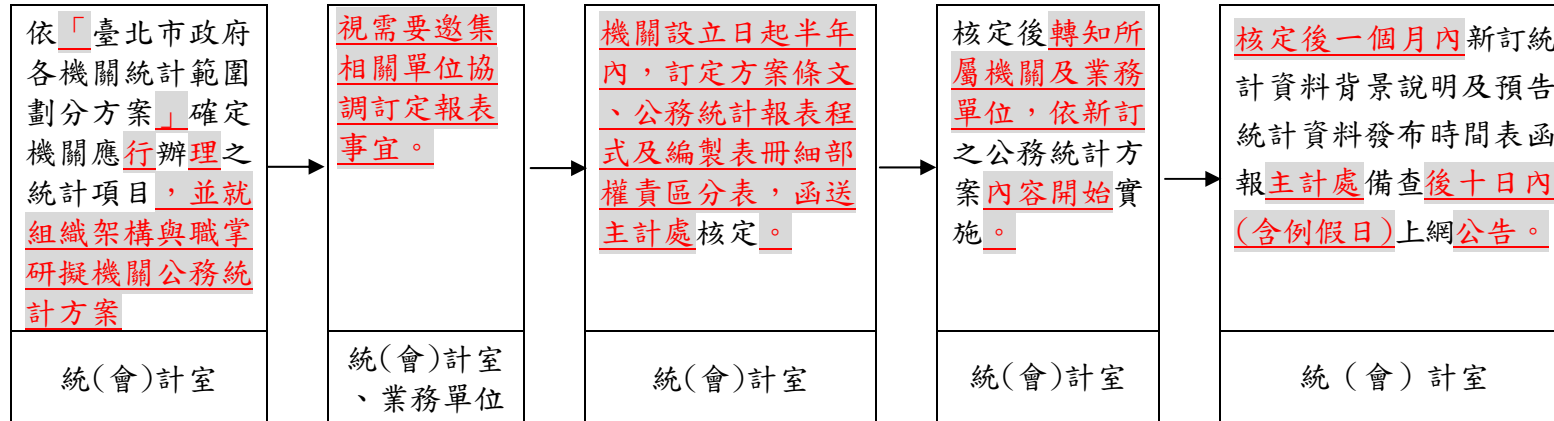
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人力相互支援作業 (G115)	<p>一、 作業程序</p> <p>(一) 各主管機關會計機構，內部單位間人力支援案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡屬各主管機關會計機構，對於內部單位，有因業務增減，致使原配置之人力有盈虛狀況時，得依權責自行檢討統籌調配運用。 2. 主管機關會計機構之兼辦人事人員應將調度結果，報主計處備查。 <p>(二) 本府跨機關會計機構間之人力支援案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 跨機關會計機構間之人力支援，於年度進行中，如發現本機關或所屬機關中，有因短期性、季節性業務驟增，致現有人力不足因應；或欠缺所需之技術專才時，得審酌各機關人力狀況，由各主管機關會計機構間相互協調，採「部分時間支援」或「全部時間支援」2種方式實施，並將協調結果備文報陳主計處核定。 2. 主計處人事室於接獲各主管會計機構相互支援之人力需求函，簽報處長。 <p>二、 控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 相互支援之人力，以職員為限。 (二) 支援人力之機關，不得另立名目報請增加員額。 (三) 支援期間應視被支援機關業務需要訂定，以不超過1年為限。 (四) 所稱「部分時間支援」乃指支援人員利用本職工作之餘裕時間，按時兼辦被支援機關之業務。 (五) 所稱「全部時間支援」則指支援人員至被支援機關， 	<p>行政院所屬各級行政機關實施員額移撥暨人力相互支援作業注意事項</p>	

主計人力相互支援作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>專責辦理該機關業務。</p> <p>(六)實施人力相互支援者，其支援人員之薪資、考績(核)或晉級，仍由原服務機關辦理。對於以「部分時間支援」之人員，被支援機關得依有關規定支給兼職車馬費或研究費。</p>		

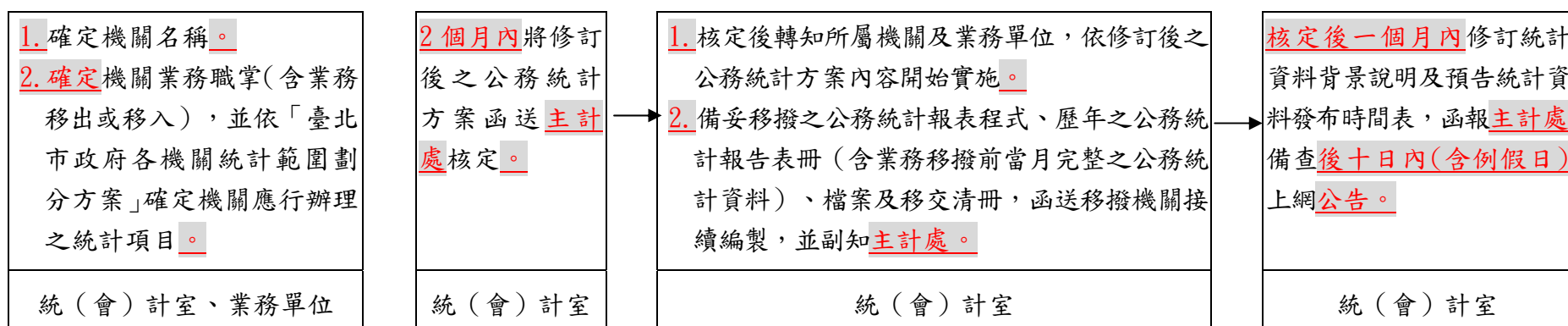
公務統計方案新訂、修訂與廢止流程圖(G201)

一、新訂

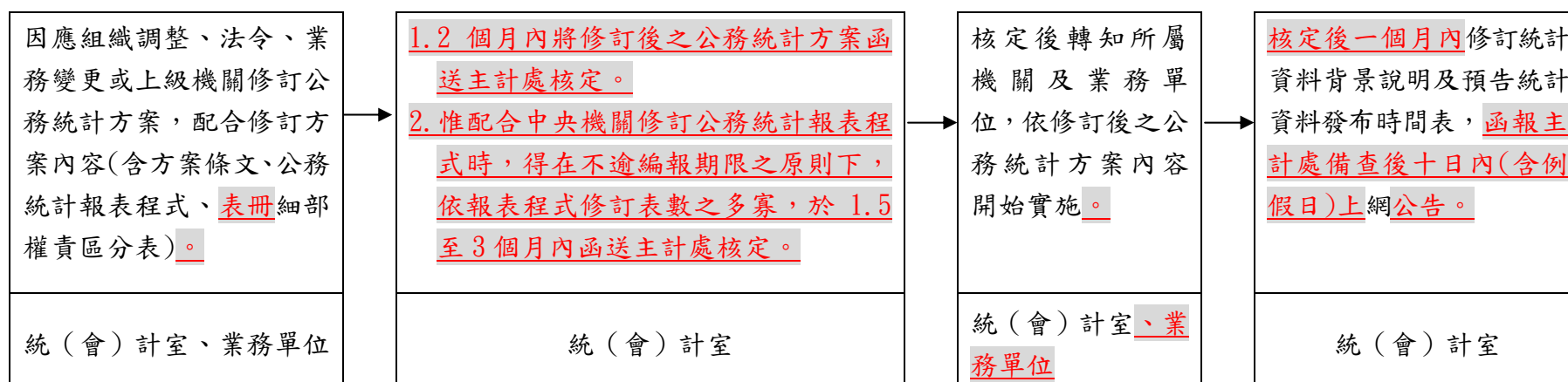


二、修訂

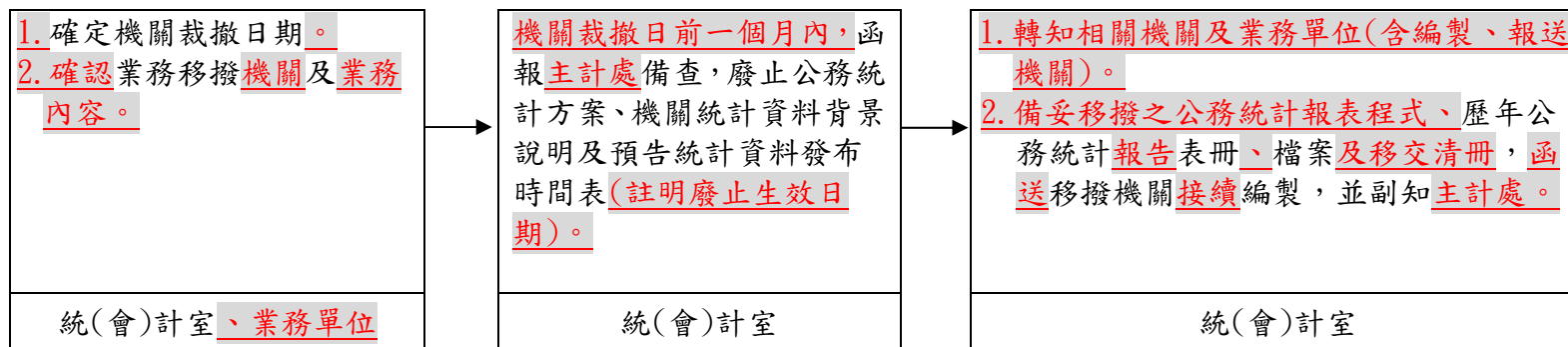
(一) 機關更名或業務職掌變更



(二) 機關內部業務調整或統計項目增刪修訂



三、廢止(機關裁撤適用)



公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務統計方案新訂、修訂與廢止 (G201)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)新訂公務統計方案</p> <p>1. 方案核定前之前置作業</p> <p>(1)確定機關正確名稱。</p> <p>(2)確定機關業務職掌。</p> <p>(3)依「臺北市府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目，<u>納入公務統計方案訂定公務統計報表程式</u>。</p> <p>甲、參考中央主管機關、相關機關及原業務機關之公務統計方案。</p> <p>乙、將可以表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與公務成本、經費收支狀況者等項目納入。</p> <p>丙、<u>方案</u>之統計項目以本機關需要為主，並包括<u>須向上級機關或有關機關報送及須由下級或有關機關報送者</u>。</p> <p><u>丁、機關現行編製之報表、對外業務報告公布之數據、網站上刊布之統計資料等，凡可經常性產生資料之統計項目均應納入。</u></p> <p>(4)檢討接收或新增報表是否符合業務職掌需求，必要時統(會)計室得邀集相關業務單位開會，協調訂定報表<u>程式</u>事宜。</p> <p>(5)與主計處討論修訂意見方向，提供各編製單位訂定報表<u>程式</u>之參據。</p> <p>(6)訂定方案條文、公務統計報表程式及編製<u>表冊</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統計法 2. 統計法施行細則 3. 公務統計方案實施要點 4. 各機關統計資料發布要點 5. 臺北市府各機關統計範圍劃分方案 6. 臺北市府各機關製作統計圖表應行注意事項 7. <u>臺北市統計作業手冊</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務統計報表程式 2. 公務統計表冊細部權責區分表 3. <u>公務統計報表程式增刪修訂明細表</u>

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>細部權責區分表。</p> <p>甲、撰擬方案條文</p> <p>(甲) <u>條文內容</u>：依據「<u>公務統計方案實施要點</u>」之規定，應含 15 部分，詳述如下：</p> <p><u>A.</u> 總則：說明法令依據、研訂目的、實施範圍、原則及方案要點。</p> <p><u>B.</u> 實施機關單位：明定查報、彙報之機關單位。</p> <p><u>C.</u> 統計區域：規定公務統計涵蓋區域範圍，<u>實施對象(範圍)應包括所屬機關，名稱應與各機關組織規程名稱相符</u>。</p> <p><u>D.</u> 統計科目：<u>明定公務統計科目係</u>依據統計範圍劃分方案<u>附表「臺北市政府各類統計項目辦理機關表」</u>規定應辦之統計項目。</p> <p><u>E.</u> 統計單位：說明方案中<u>所</u>應用之統計單位及其決定原則。</p> <p><u>F.</u> 統計表冊格式及編號：說明報告表內容、表號編碼原則。</p> <p><u>G.</u> 查報與編製方法：說明<u>公務</u>統計資料查報登錄、整理及編製<u>報表</u>之作業方法<u>及各類統計之相互關係</u>與流程。</p> <p><u>H.</u> 統計公開程度：<u>依公務統計資料性質區分</u>。</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>I. 權責分工：規定公務統計資料之登錄、整理、報表編製、發布等工作之辦理單位及應負擔權責。</p> <p>J. 聯繫方法：規定公務統計方案實施後，統計單位與業務單位及有關機關，關於方案內容變更及作業有關問題之聯繫組織及作業程序。所辦公務採資訊系統處理者，公務統計相關作業程序仍應依「公務統計方案實施要點」規定辦理，其他未規範事項，由統計、業務及資訊等單位共同商定。</p> <p>K. 內部統計稽核：明定內部統計資料之管制、審查及抽核作業程序。</p> <p>L. 統計報告：明定公務統計結果應定期編製報告，並述明內部報告與外部報告的陳送對象。</p> <p>M. 分析或推計：規定公務統計結果之分析或推計方法。</p> <p>N. 統計資料管理：規定公務統計資料發布、保存、查詢及提供等程序。</p> <p>O. 附則：規定方案條文及附錄之核定、實施與修正等程序。</p> <p>(乙) 條文格式：方案條文應明列條文、條次、內容，其中條文摘錄自統計法或統計法施</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>行細則部分，應與原條文意義相符。</p> <p>(丙) 機關、科室名稱：稱述機關名稱除第 1 次用全名外，第 2 次可使用簡稱，並於第 1 次全名後註明使用之簡稱，如 簡稱「文化局」為「本局」；有所屬機關者亦可使用簡稱；科室別則應用全名，如「公務統計科」不可簡稱「公統科」；用詞應前後一致；條文內容如有「臺北市政府主計處」，應使用「本府主計處」。</p> <p>(丁) 連接詞：條文中如僅有 1 個連接詞應用「及」字，如有 2 個連接詞，則上用「與」字，下用「及」字，而不用「暨」字，3 個連接詞以上，則如：甲「與」乙「及」丙「以及」丁「連同」戊……。</p> <p>乙、研擬公務統計報表程式</p> <p>(甲)公務統計報表程式內容：</p> <p>A.「公開程度」：依公務統計資料性質區分。</p> <p>B.「報表週期」：報表應分為「月報」、「季報」、「年報」、「月/年報」……等。</p> <p>C.「編報期限」：依統計法施行細則第 66 條規範，年報不得逾 2 個月，半年報不得逾 1 個月，季報不得逾 20 日，月報不得逾 15 日；惟情形特殊，得經主計處核定酌予延長，其編報程序應於報表之編製說明</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>「資料蒐集方法及編製程序」中敘明。負責彙報之機關層級在 2 級以上者，應由最後彙報機關視實際需要，在編報期限內分層訂定期限辦理。</p> <p>D. 「主計處核定日期、文號」：統計報表如有增修，應將最近 1 次 主計處 核定日期、文號繕打於增修之公務統計報表程式 右上角，例如「97.7.3 北市主公統字第 09730804500 號函新增（修訂）」。</p> <p>E. 「編製機關」：為機關全銜，如「臺北市政府衛生局」、「臺北市政府工務局」。</p> <p>F. 「表號」：採三段編號方式，第一段為「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」細類編號，第二段為統計項目編號，第三段為各統計項目下統計報表之序號，第一段編碼若與中央機關所訂表號不符，則應與中央協調，陳列正確表號。</p> <p>G. 「表名」：應涵蓋統計範圍及對象，複分類可以「按 ○○分」或「—○○別」表示，如「臺北市人口數按年齡分」或「臺北市人口數一年齡別」；表名以不加「統計表」字樣為原則，特殊報表可加「統計」字樣。</p> <p>H. 「資料時間」：應配合報表週期表達，並注意統計資料為動態資料或靜態資料。</p> <p>I. 「單位」：表中僅有 2 種(含)以下單位時，若能清楚了解各統計項目之單位，則可提列於表之右上方，呈現如「單位：公尺；公斤」，否則應分別於統計項目內呈現清</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>楚。</p> <p>J. 「統計表內容」：應注意縱項目、橫項目之周延、互斥性及單位；統計表內容如跨多頁，<u>其表式若係橫向續表可僅於首頁核章，倘為直向續表可僅於末頁核章。</u></p> <p>K. 「資料來源」：應敘明編製單位，如「資料來源：第○科」。</p> <p>L. 「填表說明」：第1點應列明編製份數及編送對象，如「本表一式○份，1份送本府主計處，1份送內政部警政署……」，<u>其中編送對象依序為主計處、本府其他機關、中央機關、本機關其他單位、編製單位</u>；二級機關編送之報表，編送對象需含一級機關統(會)計室，如須報送主計處，則由一級機關轉報，<u>有關內容表達方式應參考「臺北市統計作業手冊」。</u></p> <p>M. <u>編製日期</u>：公務統計報表程式正面必須註明報表編製日期，<u>俾使</u>報表修正報送時不致混淆。</p> <p>N. 「編製說明」：每表之編製說明，動、靜態資料時間應正確表達，項目說明依序為縱項目、橫項目，已訂標準者依其分類標準順序，無標準者依其慣例，統計項目定義應敘明清楚；12行政區應按本府規定，依松山區、信義區、大安區、中山區、中正區、大同區、萬華區、文山區、南港區、內湖區、士林區、北投區順序排列。</p> <p>(乙) <u>不同彙編方式處理原則</u>：依編製單位對資料來源的不同彙編方式，報表程式正面有</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>關「編製機關」、「資料來源」、「填表說明」及背面編製說明之「資料蒐集方法及編製程序」與「編送對象」，其表達方式應參考「臺北市統計作業手冊」。</u></p> <p><u>(丙)統計報表格式：資料欄不呈現格線，並應參考「公務統計方案實施要點」及「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」之規定製作。</u></p> <p><u>(丁)表號計算：報表格式相同之公務統計報表程式，如同時有月報及年報時，應合併為1張報表、1個表號，惟中央機關分列者例外；計算表數時以月報計，即以報送頻率最高之週期列計；月、年報格式不同時，則以2張報表、2個表號方式處理。</u></p> <p>丙、研擬<u>表冊</u>細部權責區分表</p> <p><u>(甲)排列順序：表冊</u>細部權責區分表應依報告表之表號順序排列。</p> <p><u>(乙)內容：</u></p> <p><u>A. 登記冊：名稱按實際填寫。</u></p> <p><u>B. 整理表：如無可免填。</u></p> <p><u>C. 報告表：編製單位應為實際製表之業務單位，審查單位應為統(會)計室，發布單位應由各該機關主辦統計人員統一辦理，如由業務單位直接報送中央主管機關者，則視實際情形填寫。</u></p> <p>(7)將新訂之公務統計方案草案送<u>主計處</u>初審(免</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>備文)。</p> <p>(8) <u>參酌主計處</u>初審意見修訂。</p> <p>2. 方案送核作業</p> <p><u>自</u>機關新設立日起半年內，將新訂之公務統計方案（含方案條文、公務統計報表程式及<u>表冊</u>細部權責區分表）函送<u>主計處</u>核定（註明生效日期）。</p> <p>3. 方案核定後配合作業</p> <p>(1) 將核定函日期、文號繕打於公務統計方案封面<u>左上角</u>。</p> <p>(2) 轉知所屬機關及業務單位，依新訂之公務統計方案內容開始實施，<u>並回溯資料</u>至機關設立日。</p> <p>(3) 印製公務統計方案（A4 橫式活頁為宜）分送各報表編製機關，並將<u>方案</u>電子檔送<u>主計處</u>。</p> <p>(4) 於公務統計方案核定後<u>一個月</u>內，新訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報<u>主計處</u>備查<u>後十日內(含例假日)</u>上網公告，並定期於<u>規定預告期限(12月底)之前十日</u>函報<u>主計處</u>備查。</p> <p>(二) 修訂公務統計方案</p> <p>1. 因機關更名辦理方案修訂：</p> <p>(1) 方案核定前之前置作業</p> <p>甲、確定機關正確名稱。</p> <p>乙、<u>確定</u>機關業務職掌（含業務移出或移入）。</p> <p>丙、依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目。</p> <p>丁、檢討公務統計方案是否更動。</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>戊、修訂方案條文、公務統計報表程式及<u>表冊</u>細部權責區分表。</p> <p>己、將修訂後之公務統計方案草案送<u>主計處</u>初審（免備文）。</p> <p><u>庚、參酌</u>主計處初審意見修訂。</p> <p>(2)方案送核作業 於機關更名後<u>二</u>個月內，將修訂後之公務統計方案清楚標示修訂處，併同「<u>公務統計報表程式增刪修訂明細表</u>」及修訂前版本（視實際情形調整），函送<u>主計處</u>核定。</p> <p>(3)方案核定後配合作業</p> <p>甲、將核定函日期、文號繕打於公務統計方案封面<u>左上角</u>。</p> <p>乙、轉知所屬機關及業務單位，依修訂後之公務統計方案內容開始實施，<u>並回溯資料</u>，俾利銜接。</p> <p>丙、備妥移撥之公務統計報表程式、歷年之公務統計報告表冊(含移撥前當月完整之公務統計資料)、檔案及移交清冊，函送移撥機關接續編製，並副知主計處。</p> <p>丁、印製公務統計方案(A4橫式活頁為宜)分送各報表編製機關，並將電子檔及<u>1</u>份方案送<u>主計處</u>。</p> <p>戊、於公務統計方案核定後<u>一</u>個月內，修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查<u>後十日內(含例假日)上</u></p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>網公告</u>，並定期於規定預告期限(12 月底)之前十日函報<u>主計處</u>備查。</p> <p>2. 因機關業務職掌變更辦理方案修訂：</p> <p>(1) 方案核定前之前置作業</p> <p>甲、依機關新業務職掌<u>確定</u>移出或移入之業務。</p> <p>乙、依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目。</p> <p>丙、檢討公務統計方案是否更動。</p> <p>丁、修訂方案條文、公務統計報表程式及<u>表冊</u>細部權責區分表。</p> <p>戊、若機關業務移撥，<u>確定</u>移撥機關及業務。</p> <p>己、將修訂後之公務統計方案草案送主計處初審(免備文)。</p> <p><u>庚、參酌</u>主計處初審意見修訂。</p> <p>(2) 方案送核作業</p> <p>於機關業務職掌調整後<u>二</u>個月內，將修訂後之公務統計方案清楚標示修訂處，併同「<u>公務統計報表程式增刪修訂明細表</u>」及修訂前版本(視實際情形調整)，函送<u>主計處</u>核定。</p> <p>(3) 方案核定後配合作業</p> <p>甲、將核定函日期、文號繕打於增修之公務統計報表程式<u>右上角</u>。</p> <p>乙、轉知所屬機關及業務單位，依修訂後之公務統計方案內容開始實施，<u>並回溯資料</u>，俾利銜接。</p> <p>丙、備妥移撥之公務統計報表程式、歷年之公務</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>統計報告表冊(含移撥前當月完整之公務統計資料)、檔案及移交清冊，函送移撥機關接續編製，並副知<u>主計處</u>。</p> <p><u>丁、印製公務統計方案(A4橫式活頁為宜)分送各報表編製機關，並將方案檔送主計處。</u></p> <p><u>戊、於公務統計方案核定後一個月內，修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告，並定期於規定預告期限(12月底)之前十日函報主計處備查。</u></p> <p>3. 因機關內部業務調整或統計項目增刪修訂辦理方案修訂：</p> <p>(1) 方案核定前之前置作業</p> <p>甲、檢討公務統計方案是否更動。</p> <p>乙、修訂方案條文、公務統計報表程式及<u>表冊</u>細部權責區分表。</p> <p>丙、將修訂後之公務統計方案草案送<u>主計處</u>初審(免備文)。</p> <p>丁、<u>參酌主計處</u>初審意見修訂。</p> <p>(2) 方案送核作業</p> <p>將修訂後之公務統計方案清楚標示修訂處，併同「<u>公務統計報表程式增刪修訂明細表</u>」及修訂前版本(視實際情形調整)，函送<u>主計處</u>核定。</p> <p>(3) 方案核定後配合作業</p> <p>甲、將核定函日期、文號繕打於增修之公務統計</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>報表程式<u>右上角</u>。</p> <p>乙、轉知所屬機關及業務單位，依修訂後方案內容開始實施，<u>並回溯資料</u>，俾利銜接。</p> <p>丙、<u>於公務統計方案核定後一個月內</u>，修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，<u>函報主計處備查後 10 日內(含例假日)上網公告，並定期於規定預告期限(12 月底)之前 10 日</u>函報<u>主計處</u>備查。</p> <p>(三)廢止公務統計方案(機關裁撤適用)</p> <p>1. 方案廢止備查前之前置作業</p> <p>(1)確定機關裁撤日期。</p> <p>(2)若機關業務移出，請確認移撥機關及業務內容。</p> <p>2. 方案廢止報送備查作業</p> <p>於機關裁撤日前<u>一個月內</u>，函報<u>主計處</u>備查，廢止公務統計方案、機關統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表<u>(註明廢止生效日期)</u>。</p> <p>3. 方案廢止經同意備查後配合作業</p> <p>(1)轉知相關機關及業務單位(含編製、報送機關)。</p> <p>(2)備妥移撥之公務統計報表程式、歷年之公務統計報告表冊(含機關裁撤日前當月完整之公務統計資料)、檔案及移交清冊，函送移撥機關接續編製，並副知<u>主計處</u>。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)新訂公務統計方案</p> <p>1. 新機關是否於成立半年內，確實擬訂公務統計方案送主計處核定。</p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>2. 方案條文、報表程式及權責區分表是否依「公務統計方案實施要點」、「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」及「<u>臺北市統計作業手冊</u>」辦理。</p> <p>3. 彙整完成初稿，是否已先送<u>主計處初審</u>提供意見。</p> <p>4. 核定後之公務統計方案，是否已<u>轉知</u>相關業務單位或機關<u>實施</u>。</p> <p>5. 是否於<u>方案核定後一個月內</u>，<u>新訂</u>統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，<u>函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告</u>。</p> <p>(二)修訂公務統計方案</p> <p>1. 是否每年至少 1 次定期檢討公務統計方案，另如遇組織調整、法令、業務變更或相關機關修訂公務統計方案時，是否配合修正相關方案內容。</p> <p>2. <u>機關業務職掌變更時，是否於業務職掌調整後 2 個月內將修訂後公務統計方案函送主計處核定</u>。</p> <p>3. 公務統計報表程式增刪修訂時，<u>主辦</u>統計人員審核重點如下：</p> <p>(1)報表<u>程式</u>正面</p> <p>甲、「表名」與「統計範圍及對象」是否相符？</p> <p>乙、「表號」應參考「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」，注意是否有表號重複情形？<u>1</u>表<u>1</u>號，報表如有刪除，該表號不得遞補為新表，新增報表表號應續編。</p> <p>丙、「公開程度」其認定標準由權責機關依法訂定。</p> <p>丁、「報表週期」與「統計標準時間」是否相符？</p>		

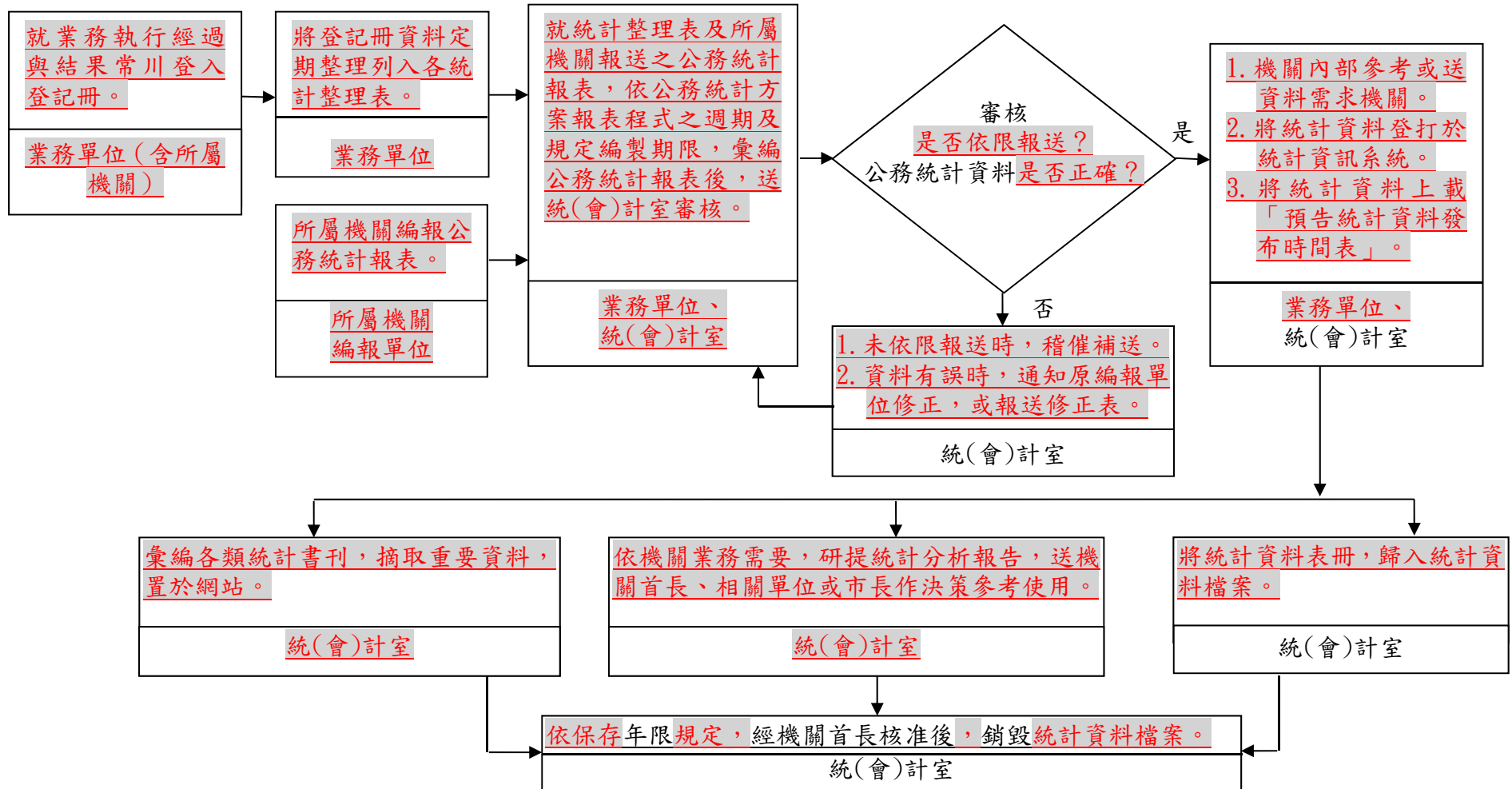
公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>戊、「編報期限」是否覈實？如有特殊情形是否於編製說明陳述。</p> <p>己、「編製機關」與「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」是否相符？</p> <p>庚、「資料時間」應注意統計資料為靜態資料或動態資料。</p> <p>辛、<u>編製日期不可漏列</u>。</p> <p>壬、<u>縱項目</u>、「<u>橫項目</u>」、「統計單位」與分類標準是否相符？</p> <p>癸、「資料來源」與「資料蒐集方法及編製程序」是否相符？「填表說明」之第1點應列明編送對象。</p> <p>(2)報表<u>程式背面</u>「統計項目定義」之項目是否周延互斥？定義是否明確？</p> <p>(3)<u>擬刪除之統計項目，若非屬業務移撥或刪減，須檢視該統計項目是否有替代報表可提供完整資料，若無則不應刪除以避免資料中斷。</u></p> <p><u>(4)表號、報表週期變更處理是否正確：表號、報表週期變更視為報表新增，原報表為刪除，其餘項目變更均視為修訂。</u></p> <p><u>4. 公務統計報表程式增刪修訂明細表</u>是否已詳列修訂表號、項目及原因，並清楚標示修訂處。</p> <p><u>5. 經核定之公務統計方案如整本方案修訂時，於封面加註核定日期、文號即可，如部分修訂時，除於封面加註核定日期外，須於增修之公務統計報表程式右上方之主計處核定欄位加註最近一次修訂之核</u></p>		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>定日期及文號。</p> <p>6. 核定後之公務統計方案，是否已分行相關業務單位或機關實施。</p> <p>7. 是否已依核定結果，更新「公務統計報表程式增刪修訂明細表」。</p> <p>8. 統計資料發布時間表與統計資料背景說明是否已依限配合修改，並函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告。</p> <p>(三)廢止公務統計方案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否於機關裁撤前一個月內函報主計處，廢止機關公務統計方案、統計資料發布時間表及統計資料背景說明。 2. 是否已轉知相關機關及業務單位。 3. 各類公務統計表冊、檔案是否已移交業務接續機關辦理。 		

公務統計資料編布與管理流程圖(G202)



公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務統計資料編布與管理(G202)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)編製公務統計報表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各業務單位應依機關公務統計方案報表週期及編製期限，編製公務統計報表後送統(會)計室，若未依限填報者，統(會)計室應予稽催。 2. 統(會)計室應就機關統計範圍劃分，蒐集相關資料並依公務統計方案規定時程彙整。 <p>(二)審核公務統計報表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統(會)計室收到各業務單位編送之公務統計報表時，應隨時於「公務統計報表收、報日期登記表」中登錄報表報送日期、遞延原因或相關紀錄，作為統計業務稽核檢討參用，若未依限填報者，統(會)計室應予稽催。 2. 公務統計報表資料之審核重點如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)核對報表格式與表號是否與主計處核定報表程式相符？ (2)檢查表內應填寫項目之資料、單位有無遺漏？ (3)表與表、欄與欄有相關性之資料，有無矛盾？數字是否合理？ (4)時間數列資料應與前期報表對照比較，並審核其變動趨勢。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統計法 2. 統計法施行細則 3. 公務統計方案實施要點 4. 各機關統計資料發布要點 5. 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案 6. 臺北市政府所屬各機關政府出版品管理要點 7. 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項 8. 臺北市統計作業手冊 9. 公務統計方案 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務統計方案報表程式 2. 公務統計報告封面 3. 公務統計報表收、報日期登記表 4. 預告統計資料發布時間表

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(5)縱、橫數列細項加總與總(合)計是否相符？</p> <p>(6)統計符號是否誤用？是否符合「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」中常用統計符號表規定？如由業務系統直接產生列印者，格式依系統規範。</p> <p>(7)於公務統計報表編送時，務必填列編製日期，俾利報表修正報送時不致混淆。</p> <p>(8)核章是否確實？(續表可僅於首頁或末頁核章)</p> <p>(9)資料有特異情形應註明原因。</p> <p>(10)檢視「統計資訊系統」是否已增貼資料，以及資料是否與紙本相符。</p> <p>3. 各業務單位報送資料有誤時，統(會)計室應確實請其修正；如已送主計處或相關機關時，應確實請報送單位修正，加蓋修正章或報送修正表。</p> <p>(三)發布公務統計資料</p> <p>1. 統(會)計室及各業務單位，將經機關首長核章後之統計報表按期函報主計處及相關機關，函報後即為資料發布。</p> <p>(1)機關公務統計報表均應由機關首長及主辦業務人員、主辦統(會)計人員以及編製人員核章，並應由相關業務主管會同核章，但內部應用之公務統計報表，機關首長得免</p>		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>核章。</p> <p>(2)統計報表經彙訂成冊者，機關<u>首長及</u>主辦統(會)計人員得僅於每冊之封面或封底核章。</p> <p>(3)機關公務統計報表屬核轉性質且無需彙總者，得逕以下級機關之公務統計報表，經主辦統(會)計人員核章後，報送資料需求機關。</p> <p>(4)機關對外之公務統計報表<u>全份掃描成電子檔案，以函送方式依次遞送資料需求機關，如因情形特殊，得經主計處同意後以紙本函送。</u></p> <p>(5)<u>於報表期限內至「臺北市統計資訊系統」增貼該期報表資料，並檢視、確認系統與報表資料一致。</u></p> <p>(6)已發布資料修正時，則請述明修正原因並標明修正處，主動通知所有編送機關，<u>加蓋修正章或函送修正表</u>；並檢視依據「各機關統計資料發布要點」製作之背景說明表及預告資料發布時間表是否需要配合修正，如涉及資料定義、統計方法等重大事項之變更，應同時修正資料背景說明併同修正資料發布，送<u>主計處</u>備查。</p> <p>2.預告統計資料發布</p> <p>(1)統(會)計室應依據「各機關統計資料發布要點」及<u>行政院</u></p>		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>主計總處訂定之格式及項目製作背景說明表及預告資料發布時間表，其注意事項為：</p> <p>甲、應注意發布日期不得規劃在例假日，應填至<u>○○</u>年<u>○○</u>月<u>○○</u>日<u>○○</u>時。</p> <p>乙、中途如須修正預告發布時間或增刪資料項目，則重新修正後函送主計處備查。</p> <p>丙、資料項目應與每一資料背景說明一致，若同一資料項目有不同發布形式，且為不同發布日期時，以其最早發布之時間填列。</p> <p>丁、預告日期：「上次預告日期」以上次實際刊布日期為準，「本次預告日期」以本次實際刊布日期為準。</p> <p>戊、資料種類：依規定應依統計範圍劃分方案敘明大類（1碼）、中類（<u>3</u>碼）、小類（<u>4</u>碼）、<u>細類</u>（<u>5</u>碼），惟實務上敘明小類（<u>4</u>碼）即可，如<u>生命</u>統計、<u>人力資源</u>統計、<u>學生</u>統計……等。</p> <p>(2)統(會)計室應於<u>每年12月底前十日</u>，就未來一年非「<u>秘密類</u>」之公務統計報表程式中所有資料項目，編製「預告統計資料發布時間表」，<u>連同增刪修之「資料背景說明」送主計處備查後</u>，刊布於機關網站，並按發布日期</p>		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>連接統計資料。</u></p> <p>(3)將統計項目背景說明表及預告統計資料發布時間表置於機關網站，並隨時依業務變遷及發布資料、時間之變動進行更新維護。<u>機關上載之網址應告知主計處，之後如有異動，亦須主動通知，俾利主計處更新「臺北市政府主計處全球資訊網」之各機關「預告統計資料發布時間表」統一窗口。</u></p> <p>(4)<u>機關公務統計報表若無法如期產生時，機關統(會)計室應主動協調編製，須於原訂發布日期前五日將資料延後原因，函送主計處備查，同時知會相關機關，並於機關網站「預告統計資料發布時間表」之「備註欄」說明原因。</u></p> <p>3. <u>刊物、指標編製</u></p> <p>(1)統(會)計室彙編各類統計書刊、<u>指標</u>時，應先參考前期書刊、<u>指標</u>，並配合業務之變遷，檢討各統計項目，適時予以增刪修訂。</p> <p>(2)各書刊、<u>指標</u>資料數值均應與統計報表一致，前期資料如有修正需加註修正符號，如為預測值應加註預測符號，資料如有特異情形應註明原因。</p>		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(3)統計書刊、指標印製前應先預估作業時間，適時提出招商印製之請購，並妥為控制交稿、校稿及驗收時間，以確保依「統計法施行細則」第 70 條規定之刊布期限出刊，至遲於每年 6 月底前出刊。</p> <p>(4)統計書刊之分送應先檢討分送對象，編造分送對象名冊，經簽准後依名冊分送，分送時得附寄 1 份需求調查表，以作為下次編造分送對象名冊之參考。</p> <p>(5)統計書刊於第 1 次發行前應先申請出版品統一編號，嗣後之印製、寄存、分發、定價、銷售等作業注意事項，均應依「臺北市政府所屬各機關政府出版品管理要點」內之相關規定辦理。</p> <p>4. 網頁維護</p> <p>(1)於機關網站首頁建置統計資料之相關連結。</p> <p>(2)公務統計資料發布後，應立即更新網站相關資料，並應注意與統計報表、統計書刊之資料一致，隨時更新維護最新資料。</p> <p>5. 應用統計分析與通報</p> <p>統(會)計室應隨時注意業務會報或新聞輿論中，機關所面臨之問題與困難，應用公務統計資料與舉辦調查所獲資料，以</p>		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>及</u>廣泛蒐集其他機關團體編製之統計資料或研究分析報告，<u>研提統計分析及通報</u>，並配合主計處辦理統計專題分析報告撰擬及發表事宜，提供政策方針擬定之參據。</p> <p><u>6. 統計資料庫查詢系統維護</u></p> <p><u>(1)申請建置</u></p> <p><u>A.機關邀集資訊單位研商系統建置可行性後，函請主計處提供系統軟體及相關技術協助。</u></p> <p><u>B.取得前項軟體機關使用授權後，由主計處協助機關進行系統安裝、資料準備與架構規劃、首頁製作及系統所需格式PX-FILES 製作等工作。</u></p> <p><u>C.系統建置完成後，機關須函知主計處系統網址，利主計處於其網站專區建立連結。</u></p> <p><u>(2)維護：機關於系統建置完成後，即應定期更新系統資料，檢視、維護資料之正確性，並適時配合主計處更新系統程式，增修系統功能，俾利系統運作順暢。</u></p> <p><u>(四)辦理統計資料檔案管理</u></p> <p>1. 各種統計資料表冊應依統計項目、分類及其保存期限，分別歸入統計檔案或統計資料庫，如錄入電子計算機儲存媒體，或縮影存檔；<u>機關所辦公務如採用電子計算機處理者，其儲</u></p>		

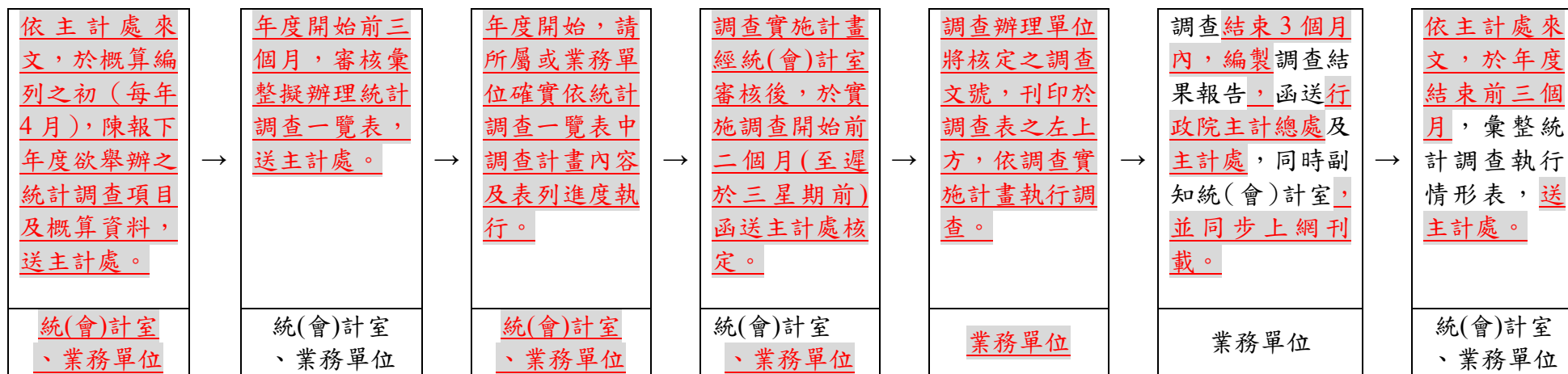
公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>存媒體視為公務登記冊。</u></p> <p>2. 各種統計原始表冊，自統計報告編竣日起，至少保存 5 年。</p> <p>3. 已編製之統計書刊及各種統計報告，至少應有 1 份永久保存。</p> <p>4. 已屆滿規定期限，或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，經機關首長之核准，得予銷毀；或在不洩漏機密原則下，移送學術機關或文獻機關保管應用。</p> <p>5. 各類統計資料之保存年限，在不違背前項規定之原則下，由機關視實際需要訂之。</p> <p><u>(五)移交清冊</u></p> <p>1. <u>機關統(會)計室主任異動時，機關統計表冊及統計檔案應列入交代表冊辦理工作移交，其中會計室主任(會計員)併入會計室交代表冊辦理，統計室主任交代表冊應函報主計處備查，相關交代表冊應包括：</u></p> <p><u>(1)歷年公務統計報表(含當年公務統計報表收報日期登記表)。</u></p> <p><u>(2)臺北市政府各機關統計範圍劃分方案。</u></p> <p><u>(3)臺北市統計作業手冊。</u></p> <p><u>(4)公務統計方案(完整 1 冊)。</u></p> <p><u>(5)本機關編製之統計書刊及統計分析報告。</u></p>		

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>(6)經辦統計未辦或未了案件。</u></p> <p><u>(7)交代清結證明書。</u></p> <p><u>2. 機關首長異動時，移交清冊統計資料包含內容同第 1 點 (1)~(5)。</u></p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)注意是否依公務統計方案報表週期、編製期限及其他相關規定時程按期報送、發布統計資料及出版書刊。</p> <p>(二)統計報表是否確實依規定審核無誤，如有錯誤，是否<u>加蓋修正章或</u>報送修正表。</p> <p>(三)是否依限報送預告統計資料發布時間表。</p> <p>(四)資料或定義如有修正，須注意網站是否同步更新、書刊是否於出刊時修正。</p> <p>(五)公務統計資料銷毀時應注意是否符合規定時間。</p>		

統計調查管理流程圖(G203)



統計調查管理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
統計調查管理 (G203)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) <u>統(會)計室每年 4 月</u>依預算編製作業手冊及主計處來文，於概算編列之初，<u>審核彙整各業務單位或所屬機關下年度欲舉辦之統計調查，填具擬辦理統計調查項目表，併同概算資料送主計處彙整</u>，作為預(概)算審議參考。</p> <p>1.調查管理之範圍為：凡政府機關為業務需要，直接或委託其他機關、團體或個人，依一定要件，向民間個人、住戶、法人或團體 30 個單位以上舉辦之<u>統計</u>調查，均須予列管。但下列性質之調查不包括在內：</p> <p>(1)屬於基本國勢調查之普查。</p> <p>(2)教育及學術機關為學術研究而辦理之調查。</p> <p>(3)僅為取得個別資料作專案應用為目的之調查。</p> <p>(4)專為測驗民眾意向之調查。<u>(應依「臺北市政府各機關辦理民意調查作業要點」辦理)</u>。</p> <p><u>(5)統計調查經費占整體計畫經費不及二分之一者。</u></p> <p><u>(6)專為測驗民眾意向之問項，超過該調查問卷內容二分之一者。</u></p> <p>2.可舉辦調查之要件：</p>	<p>1.統計法</p> <p>2.統計法施行細則</p> <p>3.<u>臺北市統計作業手冊</u></p>	<p><u>1.擬辦理統計調查項目表</u></p> <p><u>2.擬辦理統計調查一覽表</u></p> <p><u>3.統計調查摘要表</u></p> <p><u>4.統計調查執行情形表</u></p> <p><u>5.連結運用公務檔案及調查資料之情形</u></p>

統計調查管理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(1)所欲舉辦之調查，為主管業務所必需。</p> <p>(2)調查所欲蒐集資料，屬於主管業務範圍。</p> <p>(3)調查所欲蒐集資料，無法由相關業務單位或機關之統計報告取得。</p> <p>(4)調查所蒐集之資料，並無其他業務單位或機關進行調查，亦無重複或雷同之處。</p> <p>(5)所欲舉辦之調查，無相似之其他調查可合併辦理。</p> <p><u>(6)所欲舉辦之調查，有明確經費來源。</u></p> <p>(二)<u>每年度開始前三個月，統(會)計室依主計處轉知行政院主計總處函，請各業務單位或所屬機關重新檢視下年度擬辦理及已編列預算之調查，均應填具擬辦理統計調查一覽表；統(會)計室審核擬辦理統計調查一覽表之各項調查是否應行舉辦後報送至主計處。</u></p> <p>(三)<u>每年度開始時，統(會)計室依主計處轉知行政院主計總處函，請統計調查辦理單位確實依據統計調查一覽表中調查計畫內容及表列進度執行。</u></p> <p>(四)<u>統計調查辦理單位撰擬統計調查實施計畫及統計調查摘要表等相關表件。</u></p> <p><u>1.統計調查實施計畫內容如下：</u></p> <p><u>(1)調查目的。</u></p> <p><u>(2)調查對象及區域範圍。</u></p>		

統計調查管理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(3)調查項目、單位及調查表式 <u>(含調查項目之定義及填表說明)</u>、調查資料期間、實施調查期間及進度、調查方法(抽樣調查應附抽樣<u>設計</u>)。</p> <p>(4)結果表式及整理編製方法。</p> <p>(5)主辦及協辦機關。</p> <p>(6)所需經費及來源、其他必要事項等。</p> <p><u>2.撰擬統計調查實施計畫注意事項如下：</u></p> <p>(1)調查方式採抽樣調查者須附抽樣設計，其內容應包括抽樣母體來源、抽樣方法、抽出程序、抽出率、<u>樣本配置</u>、母數推估公式及抽樣誤差。</p> <p>(2)各調查所需經費來源須檢附經費明細表及預算來源。</p> <p>(3)勿以報告書取代結果表式，其統計分類應按政府統一訂頒之各種最新分類為準。</p> <p><u>3.統計調查實施計畫內容是否完整，範例可參考行政院主計總處網站。</u></p> <p><u>(五)統計調查實施計畫送核作業</u></p> <p><u>1.統計調查辦理單位應備妥前揭調查實施計畫及統計調查摘要表等相關表件，經統(會)計室審核後，依下列情形辦理調查實施計畫送核事宜：</u></p> <p><u>(1)依限辦理送核：統計調查</u>一覽表中未核定或定期性調查如逾核定期限，依統計法施行細則第36</p>		

統計調查管理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>條至 38 條規定，<u>須將調查實施計畫於實施調查開始前二個月(至遲於三星期前)函送主計處</u>核定。</p> <p><u>(2)變更辦理送核：對已核定之調查案件，擬變更調查內容時，應依統計法施行細則第 40 條規定，須敘明理由及變更事項，於實施調查開始前重新函送主計處核定，舊文號予以註銷；調查名稱變更，亦比照辦理。</u></p> <p><u>(3)停止辦理送核：如發生下述事項，或因特殊原因在調查經費編列之年度，停止舉辦或逾期 6 個月以上未舉辦者，得停辦該項調查，於停辦調查前，應敘明停辦原因及預計恢復辦理時間，函報主計處（已核定者則註銷文號）：</u></p> <p><u>A. 該年度預算不敷支應。</u></p> <p><u>B. 該調查無資料應用價值。</u></p> <p><u>C. 該調查資料可由公務統計或其他統計資料取得。</u></p> <p><u>(4)臨時增辦送核：如有特殊情況臨時需要增辦調查致未列入統計調查一覽表者，敘明其必要性及急迫性併同統計調查實施計畫，於調查實施開始 3 個星期前送核。</u></p> <p><u>2.如由統計調查辦理單位函送統計調查實施計畫核</u></p>		

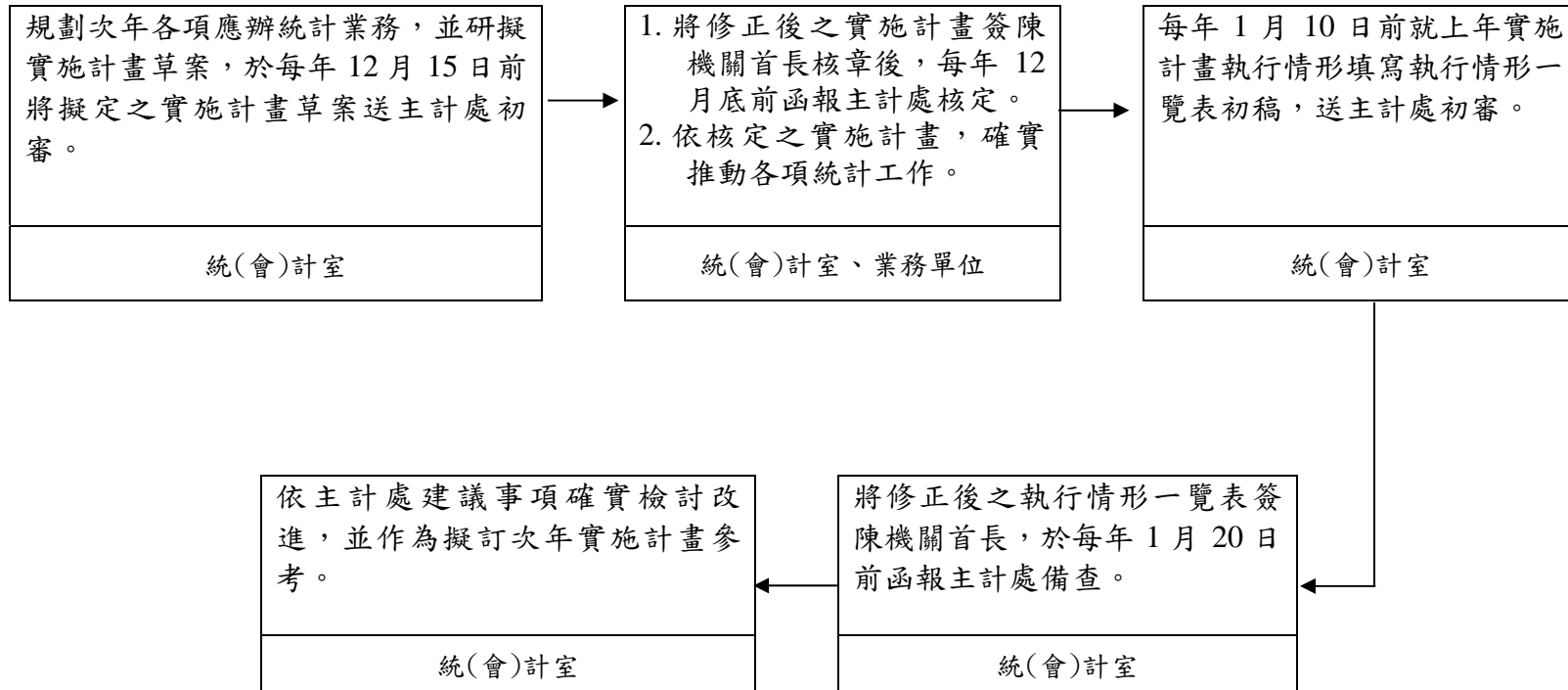
統計調查管理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>定者，應副知統(會)計室，未依規定辦理者，其所需經費，事先不予核列預算，事後不予核銷。</u></p> <p>(六) <u>統計調查辦理</u>單位，應將核定之主計機關名稱、文號及有效期間刊印於調查表之左上方，並<u>依統計調查實施計畫執行調查，且確實遵守個別資料保密規定。</u></p> <p>(七) <u>統計調查辦理</u>單位，應於調查結束3個月內，將調查結果報告函送<u>行政院主計總處及主計處</u>，同時副知統(會)計室，並同步<u>於機關網站刊載；如有特殊情況，得視調查資料蒐集彙整之難易程度，依實際資料彙整期間辦理調查報告編製事宜。</u></p> <p>(八) <u>每</u>年度結束前<u>三</u>個月，統(會)計室依<u>主計處轉知行政院主計總處函</u>，請<u>統計調查辦理</u>單位將調查辦理情形，填列統計調查執行情形表，彙整後<u>送主計處</u>。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)確實審核機關內統計調查應否舉辦。</p> <p>(二)是否依<u>統計調查</u>一覽表中調查計畫內容及表列進度執行。</p> <p>(三)是否確實於調查前<u>二</u>個月將調查實施計畫、<u>統計調查摘要表及連結運用公務檔案及調查資料之情形等相關表件</u>函<u>送</u>主計處核定，如由<u>統計調查辦理</u>單位函送核定者，是否已副知統(會)計室。</p> <p>(四)所提之調查實施計畫是否完整。</p>		

統計調查管理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(五)是否確實將核定之主計機關名稱、文號及有效期間刊印於調查表之左上方，<u>並確實遵守個別資料保密規定。</u></p> <p>(六)調查結果是否確實<u>函送行政院主計總處及主計處</u>，同時副知統(會)計室，並同步<u>於機關網站</u>刊登。</p> <p><u>(七)已列入統計調查一覽表之調查，停止辦理時是否確實敘明理由函報主計處。</u></p>		

統計業務實施計畫訂定及執行流程圖(G204)-新增



統計業務實施計畫訂定及執行說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
統計業務實施計畫訂定及執行(G204)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)研擬計畫：按年就次年各項應辦統計業務進行規劃，並研擬統計業務實施計畫(以下簡稱實施計畫)。其內容大綱如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.前言：說明法令依據及訂定目的。 2.目標：說明各項工作計畫訂定之目標。 3.人力及經費來源：列明辦理本項實施計畫之工作人力及各項經費來源。 4.實施計畫總表：羅列各項工作計畫、工作項目、工作性質及預定辦理月份，工作計畫計分為8大類： <ol style="list-style-type: none"> (1)公務統計方案執行與管理。 (2)統計資料發布與管理。 (3)辦理職務上應用統計。 (4)統計業務資訊化。 (5)辦理統計工作稽核。 (6)辦理公務統計工作檢討。 (7)調查統計工作。 (8)其他。 5.工作項目實施內容：詳列各工作項目之目標及實施方法。 <p>(二)報送計畫：每年12月15日前將次年實施計畫草案先送主計處初審，並依初審意見修正實施計畫內容，陳請機關首長核章後，於每年12月底前函報主計處核定。</p> <p>(三)執行計畫：依核定後之實施計畫內容及辦理時程，確實推動各項統計工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統計法 2. 統計法施行細則 3. 公務統計方案實施要點 2. 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案 3. 各機關統計資料發布要點 4. 臺北市政府所屬各機關政府出版品管理要點 5. 行政院主計總處函示有關統計調查管理規定 7. 臺北市統計作業手冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統計業務實施計畫 2. 統計業務實施計畫執行情形一覽表

統計業務實施計畫訂定及執行說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>1.填報執行情形一覽表：將實施計畫內各項統計工作依實際辦理情形及執行進度，每年填列「統計業務實施計畫執行情形一覽表」，若計畫內容有增(修)者，須於執行情形一覽表中說明增(修)項目、內容及原因。</p> <p>2.審核報送執行情形一覽表：全年執行情形一覽表應於次年1月10日前先送主計處初審後，依初審意見修正內容，於1月20日前(遇例假日提前)報送主計處備查。</p> <p>(四)檢討改進：依主計處審核執行情形一覽表後函復之執行情形建議事項確實檢討改進，並作為研擬次年實施計畫及實際推動執行之參據。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)實施計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.函報主計處之實施計畫統(會)計室主任及機關首長是否核章。 2.執行期程連續 2 年或以上之統計工作項目，是否列入每一個執行年之實施計畫中。 3.各工作項目之預定辦理月份是否與實際辦理情形相符。 4.相關聯工作項目之預定辦理月份是否一致。 5.「實施計畫總表」中各工作項目預定辦理月份是否與「工作項目實施內容」相符。 6.調查統計工作項目是否遺漏。下一年度概算資料中擬辦理統計調查項目均應納入，如有不符之處，應查明原因。 <p>(二)執行情形</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.逾期或未完成之統計工作是否於執行情形一覽表「備 		

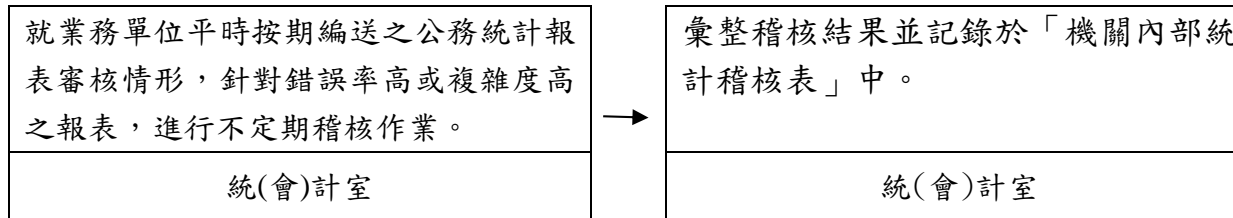
統計業務實施計畫訂定及執行說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>註」欄說明原因及檢討改進內容？</p> <p>2. 修正工作項目名稱是否於執行情形一覽表「備註」欄說明原列工作項目名稱？</p> <p>3. 未列於原實施計畫之工作項目，是否於執行情形一覽表增列其執行情形，並於「備註」欄說明內容及原因？</p>		

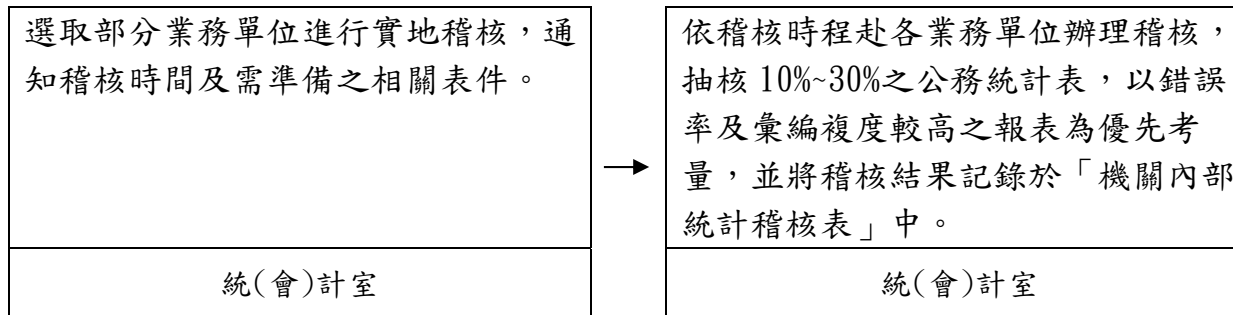
統計工作稽核流程圖(G205)-新增

一、機關內部統計稽核

(一)不定期稽核

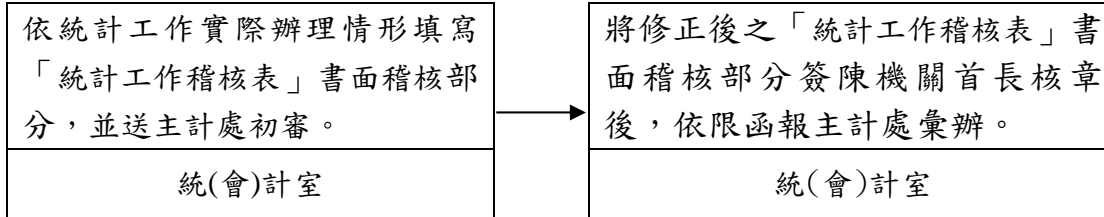


(二)定期稽核

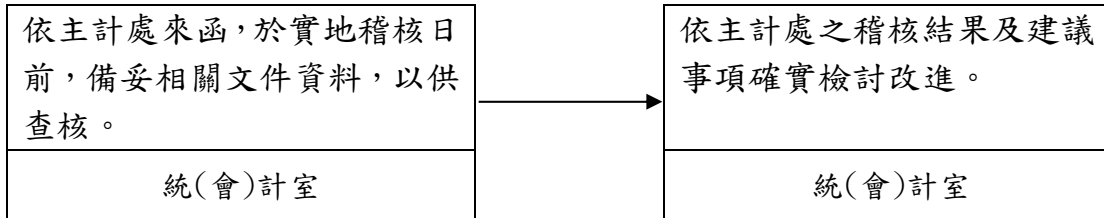


二、配合辦理本府統計工作稽核

(一)書面稽核



(二)實地稽核



統計工作稽核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
統計工作稽核 (G205)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)機關內部統計稽核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不定期稽核：就業務單位平時按期編送之公務統計報表審核情形，針對錯誤率高或複雜度高之報表，按主計機關共通性項目內部控制中之「公務統計資料編布與管理流程」所訂之作業程序及控制重點，進行不定期報表資料確度之複查稽核作業，並填寫稽核結果表。 2. 定期稽核：視業務推動需要，每年自行選擇部分單位於約定時間進行實地稽核，抽核 10%至 30%之公務統計報表，以錯誤率或彙編複雜度較高之報表為優先考量，並填寫稽核結果表。 <p>(二)配合本府統計工作稽核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核時間：每年下半年 8 月至 9 月間，配合主計處規劃時程進行。 2. 書面稽核：依主計處函送之統計工作稽核實施計畫填寫「書面稽核」表，先送主計處初審，並依照主計處建議修改完再簽陳機關長官核章，依限送主計處彙辦。 3. 實地稽核：確認稽核日期並備妥相關文件資料，以供查核，依主計處之稽核結果及建議事項確實檢討改進。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關內部統計稽核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報表登錄及稽催：辦理統計人員於收到各業務單位報送之公務統計報表時，應隨時登錄收、報日期，若未依限報送者，應予稽催。若發現資料有誤，應立即通知編報人員修正，並報送修正表及登錄修正日期。 2. 報表審核重點：公務統計報表稽核重點可參考「臺北市 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統計法 2. 統計法施行細則 3. 臺北市統計作業手冊 4. 公務統計方案實施要點 5. 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案。 6. 各機關統計資料發布要點 7. 臺北市政府所屬各機關政府出版品管理要點 8. 行政院主計總處函示有關統計調查管理規定 9. 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關內部統計稽核表 2. 統計工作稽核表 (含「書面稽核」及「平時及實地稽核」)

統計工作稽核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p style="text-align: center;">統計作業手冊」。</p> <p>(二)配合統計工作稽核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 函報主計處之統計工作稽核表應有統(會)計室主任及機關首長核章。 2. 於實地稽核日前，備妥報表原始資料等相關文件，以供主計處查驗，應備妥文件可參考「臺北市統計作業手冊」。 		