

臺北市政府教育局所屬機關學校

(臺北市地方教育發展基金)

內部控制制度

91 年 7 月訂定

95 年 3 月第 1 次修訂

96 年 11 月第 2 次修訂

97 年 9 月第 3 次修訂

101 年 5 月第 5 次修訂

102 年 11 月第 6 次修訂

104 年 12 月第 7 次修訂

目錄

| | |
|-----------------------------------|------|
| 前言 | 10 |
| 風險評估 | 11 |
| 風險辨識 | 12 |
| 風險分析 | 12 |
| 風險評量 | 13 |
| 主要業務項目與作業流程圖及說明 | |
| 第一篇、學校共同性業務 | |
| 高中職校長遴選作業流程圖(E010101) | 1-2 |
| 臺北市國民中學校長遴選作業流程圖(E010102) | 1-4 |
| 臺北市國民小學校長遴選作業流程圖(E010103) | 1-6 |
| 臺北市各級學校校務評鑑作業流程圖 (E010200) | 1-8 |
| 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300) | 1-10 |
| 臺北市國小辦理課後、學藝活動作業流程圖(E010400) | 1-14 |
| 臺北市國民小學課外社團活動作業流程圖 (E010500) | 1-16 |
| 臺北市國民小學校園遊樂設施管理作業流程圖(E010600) | 1-18 |
| 臺北市國民小學教科書選購作業流程圖(E010700) | 1-20 |
| 中央補助款申請及執行作業流程圖(E010801) | 1-22 |
| 教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業流程圖(E010802) | 1-24 |
| 本市市立大學校學院招生作業流程圖(E010900) (已刪除) | |

| | |
|---|------|
| 本市市立大學增設、調整系所班組作業流程圖(E011000) (已刪除) | |
| 公立國民中學新生分發入學作業流程圖(E011101) | 1-26 |
| 公立國民小學新生分發入學作業流程圖(E011102) | 1-28 |
| 公私立學校新生班級數核定作業流程圖 (E011200) | 1-32 |
| 臺北市各級學校校園開放申請作業流程圖 (E011300) | 1-34 |
| 學校游泳池工作人員意外事故處理作業流程圖 (E011400) | 1-36 |
| 學校午餐委外办理流程圖 (E011500) | 1-38 |
| 臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理流程圖 (E011600) | 1-40 |
| 臺北市校園暨機關疑似傳染病通報作業流程圖 (E011700) | 1-42 |
| 施工驗收作業程序流程圖(E011800) | 1-44 |
| 市有房地管理機關變更作業流程圖 (E011900) | 1-56 |
| 受贈動產作業流程圖 (E011901) (新增) | 1-60 |
| 宿舍管理作業流程圖 (E012000) | 1-64 |
| 報廢建物作業流程圖 (E012100) | 1-68 |
| 校務行政系統個資保護作業流程圖(E012200) | 1-72 |
| 本局所屬各級學校網路障礙申告及排除程序流程圖(E012300) | 1-74 |
| 數位學生證製補卡作業流程圖(E012400) | 1-76 |
| 臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業流程圖 (E012500) | 1-78 |

第二篇、政風業務

| | |
|----------------------------|------|
| 通報重大危安事件流程圖(E020100) | 2-1 |
| 資訊內部稽核流程圖(E020200) | 2-5 |
| 受理檢舉貪瀆不法案件處理作業流程圖(E020300) | 2-9 |
| 專案業務稽核流程圖(E020400) | 2-13 |
| 廉政會報流程圖(E020500) | 2-17 |
| 受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E020600) | 2-21 |
| 預警作為流程圖(E020700) (新增) | 2-25 |
| 再防貪機制流程圖-(E020800) (新增) | 2-29 |

第三篇、人事業務

| | |
|----------------------------------|------|
| 組編作業流程圖 (E030100) | 3-2 |
| 各級學校員額編制表作業流程圖 (E030200) | 3-4 |
| 所屬機構學校職員遷調作業流程圖 (E030300) | 3-6 |
| 教師敘薪作業流程圖 (E030400) | 3-8 |
| 代理教師敘薪作業流程圖 (E030500) | 3-12 |
| 約聘僱人員及專業技工、工友委託公開甄選流程圖 (E030600) | 3-14 |
| 職務出缺遴補流程圖 (E030700) | 3-18 |
| 單位人員各項補助作業流程圖 (E030800) | 3-22 |
| 獎懲建議案流程圖 (E030900) | 3-24 |

| | |
|--|------|
| 員工加班申請作業流程圖 (E031000) | 3-28 |
| 員工出差申請作業流程圖 (E031100) | 3-30 |
| 辦理年終考績流程圖 (E031200) | 3-32 |
| 臺北市政府所屬公務人員進修費用補助作業流程圖 (E031300) | 3-36 |
| 請假作業流程圖 (E031400) | 3-40 |
| 請領休假補助費作業流程圖 (E031500) | 3-42 |
| 遴薦模範公務人員流程圖 (E031600) | 3-44 |
| 公務人員退休案件作業流程圖 (E031700) | 3-46 |
| 辦理撫卹作業流程圖 (E031800) | 3-52 |
| 撫慰作業流程圖 (E031900) | 3-56 |
| 公務人員資遣案件作業流程圖 (E032000) | 3-60 |
| 職員因公出國之差假管控作業流程圖 (E032100) | 3-62 |
| 不適任教師處理作業流程圖【教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者】(E032201) | 3-64 |
| 不適任教師處理作業流程圖【經學校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者】(E032202) | 3-68 |
| 不適任教師處理作業流程圖【教師行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實者】(E032203) | 3-72 |

第四篇、會計業務

單位預算之審核編報流程圖 (E040100) (已刪除)

| | |
|---------------------------------------|------|
| 追加（減）預算之審核編報流程圖（E040200）（已刪除） | |
| 編造（修改）歲入、歲出分配預算流程圖(E040301) (已刪除) | |
| 工程管理費（工作費）支用預算之編報流程圖（E040302） | 4-2 |
| 辦理經費流用流程圖(E040303) (已刪除) | |
| 申請動支及註銷第一預備金流程圖（E040304）（已刪除） | |
| 申請動支及註銷第二預備金流程圖（E040305）（已刪除） | |
| 申請動支及註銷統籌科目經費流程圖（E040306）（已刪除） | |
| 辦理預算保留流程圖(E040307) (已刪除) | |
| 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E040308) (已刪除) | |
| 市議會審議預算案所作審議意見之處理流程圖(E040309) (已刪除) | |
| 臺北市地方教育發展基金預算之審核編報流程圖（E040401） | 4-4 |
| 編造（修改）分期實施計畫及收支估計表流程圖(E040402) | 4-8 |
| 辦理預算調整容納流程圖(E040403) | 4-12 |
| 辦理併入決算流程圖(E040404) | 4-16 |
| 辦理補辦預算流程圖(E040405) | 4-20 |
| 辦理附屬單位預算保留流程圖(E040406) | 4-24 |
| 各項收入之審核流程圖（E040500） | 4-28 |
| 員工薪津流程圖(E040601) | 4-32 |
| 員工加班費及外勤誤餐費流程圖（E040602） | 4-36 |
| 預借款項流程圖（E040603） | 4-40 |

| | |
|---------------------------------------|------|
| 委託經費 <u>作業</u> 流程圖(E040604) | 4-42 |
| 受託經費 <u>作業</u> 流程圖 (E040605) | 4-44 |
| 其他各項支出流程圖 (E040606) | 4-48 |
| 代收款項作業流程圖(E040607) | 4-52 |
| 帳列金額與銀行對帳單及差額解釋表之勾稽流程圖(E040700) (己刪除) | |
| 會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理流程圖 (E040800) | 4-56 |
| 現金、票據與證券保管情形之查核流程圖 (E040900) | 4-60 |
| 收據保管及使用情形之審核流程圖(E041000) (己刪除) | |
| 公告金額以上之採購監辦作業流程圖(E041101) | 4-64 |
| 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(E041102) | 4-70 |
| 未達公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(E041200) | 4-76 |
| 財物審核流程圖 (E041300) | 4-78 |
| 對所屬機關辦理採購案件之監辦作業流程圖(E041400) (己刪除) | |
| 半年結算報告之編報流程圖 (E041501) (己刪除) | |
| 決算報告之編報流程圖 (E041502) (己刪除) | |
| 附屬單位預算半年結算報告之編報流程圖(E041503) | 4-90 |
| 附屬單位決算之編報流程圖(E041504) | 4-94 |
| 對所屬機關實施內部審核之監督流程圖 (E041600) (己刪除) | |
| 懸帳之清理流程圖 (E041700) | 4-98 |
| 附屬單位會計制度之設計、修正及審查流程圖(E041800) (己刪除) | |

| | |
|---|-------|
| 如何訂定內部控制制度流程圖 (E041901) | 4-100 |
| 對所屬機關查核內部控制制度實施情形流程圖 (E041902) (已刪除) | |
| 對本機關查核內部控制制度實施情形流程圖 (E041903) | 4-102 |
| 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 (E041904) | 4-106 |
| 修正內部控制制度流程圖 (E041905) | 4-108 |
| 主計機構組織修編流程圖 (E042001) | 4-110 |
| 主計人員職缺遴補流程圖 (E042002) | 4-112 |
| 主辦會計人員職期輪調流程圖 (E042003) | 4-114 |
| 主辦會計人員職務異動交代流程圖 (E042004) | 4-116 |
| 佐理人員職務異動交代流程圖 (E042005) | 4-118 |
| 主計人員動態送審流程圖 (E042006) | 4-120 |
| 考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審流程圖 (E042007) | 4-124 |
| 主計人員僱用職務代理人流程圖 (E042008) | 4-128 |
| 主辦會計人員差假管理流程圖 (E042009) | 4-132 |
| 主計人員訓練流程圖 (E042010) | 4-134 |
| 主計人員獎懲建議流程圖 (E042011) | 4-136 |
| 優秀、績優主計人員及模範、 <u>優秀青年</u> 公務人員薦送流程圖 (E042012) | 4-140 |
| 主計人員退休、資遣流程圖 (E042013) | 4-142 |
| 主計人員考績 (成) 流程圖 (E042014) | 4-146 |

| | |
|---|-------|
| 主計人力相互支援作業流程圖 (E042015) | 4-148 |
| | |
| 第五篇、採購業務 | |
| 小額採購作業流程圖(E050100) | 5-1 |
| 公開取得書面報價單 (訂有底價最低標) 採購作業流程圖(E050200) | 5-7 |
| 辦理公開招標作業之流程圖(E050300) | 5-17 |
| 限制性招標(未經公開評選比價或議價)最低標決標採購作業流程圖(E050400) | 5-67 |
| 公開招標(異質採購)最低標決標採購作業流程圖(E050500) | 5-81 |
| 公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業流程圖(E050600) | 5-99 |
| 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業流程圖 (E050700) | 5-125 |
| 選擇性招標經常性採購招標作業流程圖(E050800) | 5-139 |
| | |
| 第六篇、研考、文書業務 | |
| 重大施政計畫選項列管督考作業流程圖 (E060100) | 6-1 |
| 公文收文作業流程圖 (E060200) | 6-3 |
| 公文發文作業流程圖 (E060300) | 6-5 |
| 檔案管理作業流程圖 (E060400) | 6-7 |
| 臺北市政府教育局暨所屬各級學校行事曆作業流程圖(E060500) | 6-9 |
| | |
| 第七篇、出納管理 | |
| 本府各機關學校收入憑證管理及使用作業流程圖(E070100) | 7-2 |
| 收納現金、支票及有價證券保管品作業流程圖 (E070200) | 7-6 |

| | |
|-------------------------------|------|
| 退現金、支票及有價證券保管品作業流程圖 (E070300) | 7-8 |
| 接受民間指定用途捐款作業流程圖 (E070400) | 7-10 |
| 代收付款項之處理流程圖 (E070500) | 7-12 |

第八篇、軍訓教育

| | |
|---------------------------------------|------|
| 私立學校軍護人員薪俸待遇作業流程圖 (E080100) (已刪除) | |
| 輔助本市校外會各站區學校會務經費作業流程圖 (E080200) (已刪除) | |
| 全民國防教育資源中心學生體驗運動傷害處理流程圖 (E080300) | 8-2 |
| 重大校安事件通報處理作業流程圖 (E080400) | 8-4 |
| 臺北市政府教育局防災標準作業流程圖 (E080500) | 8-8 |
| 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理作業流程圖 (E080600) | 8-10 |
| 災民收容組緊急安置所標準作業流程圖 (E080700) | 8-14 |

前言

行政院為使內部控制興利與防弊功能充分發揮，於 89 年 2 月 9 日正式訂頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」，要求各機關應建立並維持有效之內控機制，繼而由行政院主計處於 89 年 12 月 20 日修頒「內部審核處理準則」，規定經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作績效之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能，內部控制之內容涵括機關內部全體同仁應予執行之各項業務標準作業流程及應達成之目標。

本府於 91 年 5 月 7 日府主五字第 09105708600 號函頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」之規定，本局據以訂定內部控制制度以強化實施內部控制制度之作法及稽核機制，今本府參酌中央風險評估相關作法以精進內部控制制度作業方式之要求，增設「風險評估」專項等，爰予修訂本局「內部控制制度」。

本局為強化內部控制的效果以及落實推動本局內部控制興利與防弊機制，每年修訂各項業務內部控制實施評核表，按年辦理自行檢查作業，並就前開風險評估結果屬中、高風險者列入重點查核項目，再就查核結果檢討修正風險評量、作業程序及其流程圖，以臻完備。

風險評估

風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考行政院研究發展考核委員會訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及教育局年度施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險項目辨識。

二、風險分析

風險辨識後，本局參採行政院「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於學校之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為各業務單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

| 等級 | 影響程度 | 衝擊或後果 | 形象 | 社會反應 |
|----|------|-------|------------|----------------|
| 3 | 非常嚴重 | 高度危機 | 市府形象受損 | 要求追究市府行政責任 |
| 2 | 嚴重 | 中度危機 | 學校、教育局形象受損 | 要求追究學校、教育局行政責任 |
| 1 | 輕微 | 低度危機 | 學校處室形象受損 | 要求追究學校處室行政責任 |

表 2：機率之敘述分類表

| 等級 | 發生機率分類 | 詳細描述 |
|----|--------|-------------|
| 3 | 幾乎確定 | 在大部分的情況下會發生 |
| 2 | 可能 | 有些情況下會發生 |
| 1 | 幾乎不可能 | 只會在特殊的情況下發生 |

三、風險評量

經過風險分析結果，考量學校人力、資源、組織環境等因素，由教育局「內部控制風險評估專案小組」召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為1，各業務項目經過風險評估後，總計有29項超出教育局所訂可接受風險值，列表之中、高風險項目（詳如表3），另教育局所屬學校業務風險圖像詳如圖1所示。

教育局所屬學校業務可接受風險值之範圍定義為：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

表3：中、高風險項目彙總表

| 單位名稱 | 風險等級 | 中、高 風 險 業 務 項 目 | |
|---------|------|-----------------|---------------------|
| | | 編號 | 項 目 名 稱 |
| 學校共同性業務 | 高度風險 | A001 | 學校游泳池工作人意外事故處理作業 |
| | | A002 | 報廢建物作業 |
| | 中度風險 | A003 | 公立國民中學新生分發入學 |
| | | A004 | 國民小學課外社團活動作業 |
| | | A005 | 臺北市立各級學校校園開放申請作業 |
| | | A006 | 施工驗收作業 |
| | | A007 | 市有房地管理機關變更作業 |
| | | A008 | 宿舍管理作業 |
| | | A009 | 校務行政系統個資保護作業 |
| | | A010 | 本局所屬各級學校網路障礙申告及排除作業 |
| 政風業務 | 高度風險 | B001 | 受理檢舉貪瀆不法案件處理作業 |
| | | B002 | 再防貪機制 |
| | 中度風險 | B003 | 重大危安事件通報 |
| | | B004 | 資訊內部稽核作業 |
| | | B005 | 專案業務稽核 |
| | | B006 | 預警作為 |
| 人事業務 | 高度風險 | | 無 |
| | 中度風險 | C001 | 處理不適任教師 作業 |
| 會計業務 | 高度風險 | | 無 |
| | 中度風險 | D001 | 訂定內部控制制度 |
| D002 | | 修正內部控制制度 | |
| | 高度風險 | | 無 |
| | 中度風險 | E001 | 公開取得書面報價單或企劃書 |

| | | | |
|---------|------|----------------------|--------------------|
| 採購業務 | | E002 | 公開招標 |
| | | E003 | 限制性招標(未經公開評選比價或議價) |
| | | E004 | 公開招標(異質採購)最低標決標 |
| | | E005 | 公開招標(異質採購)最有利標 |
| | | E006 | 限制性招標(公開評選)準用最有利標 |
| | | E007 | 選擇性招標經常性採購招標 |
| 研考、文書業務 | 高度風險 | | 無 |
| | 中度風險 | | 無 |
| 出納管理 | 高度風險 | | 無 |
| | 中度風險 | | 無 |
| 軍訓教育 | 高度風險 | | 無 |
| | 中度風險 | F001 | 重大校安事件通報處理 |
| | | F002 | 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理作業 |
| | | F003 | 災民收容組緊急安置所 |
| | | F004 | 防災標準作業 |
| F005 | | 全民國防教育資源中心學生體驗運動傷害處理 | |

圖 1：風險圖像

| 影響程度(I) | 風 險 分 布 (R) | | |
|---------|---|---|---------|
| 非常嚴重(3) | A001、A002、B001、 B002 | | |
| 嚴重(2) | A005、A006、A007、 A008、A009、A010、 B003、B004、B005、 B006、F002、F003、 F005、 | | |
| 輕微(1) | | A003、A004、C001、 D001、D002、E001、 E002、E003、E004、 E005、E006、E007、 F001、F004 | |
| | 幾乎不可能(1) | 可能(2) | 幾乎確定(3) |
| | 發 生 機 率(L) | | |

| | |
|------|---------------------|
| A001 | 學校游泳池工作人意外事故處理作業 |
| A002 | 報廢建物作業 |
| A003 | 公立國民中學新生分發入學 |
| A004 | 國民小學課外社團活動作業 |
| A005 | 臺北市立各級學校校園開放申請作業 |
| A006 | 施工驗收作業 |
| A007 | 市有房地管理機關變更作業 |
| A008 | 宿舍管理作業 |
| A009 | 校務行政系統個資保護作業 |
| A010 | 本局所屬各級學校網路障礙申告及排除作業 |
| B001 | 受理檢舉貪瀆不法案件處理作業 |
| B002 | 再防貪機制 |
| B003 | 重大危安事件通報 |
| B004 | 資訊內部稽核作業 |

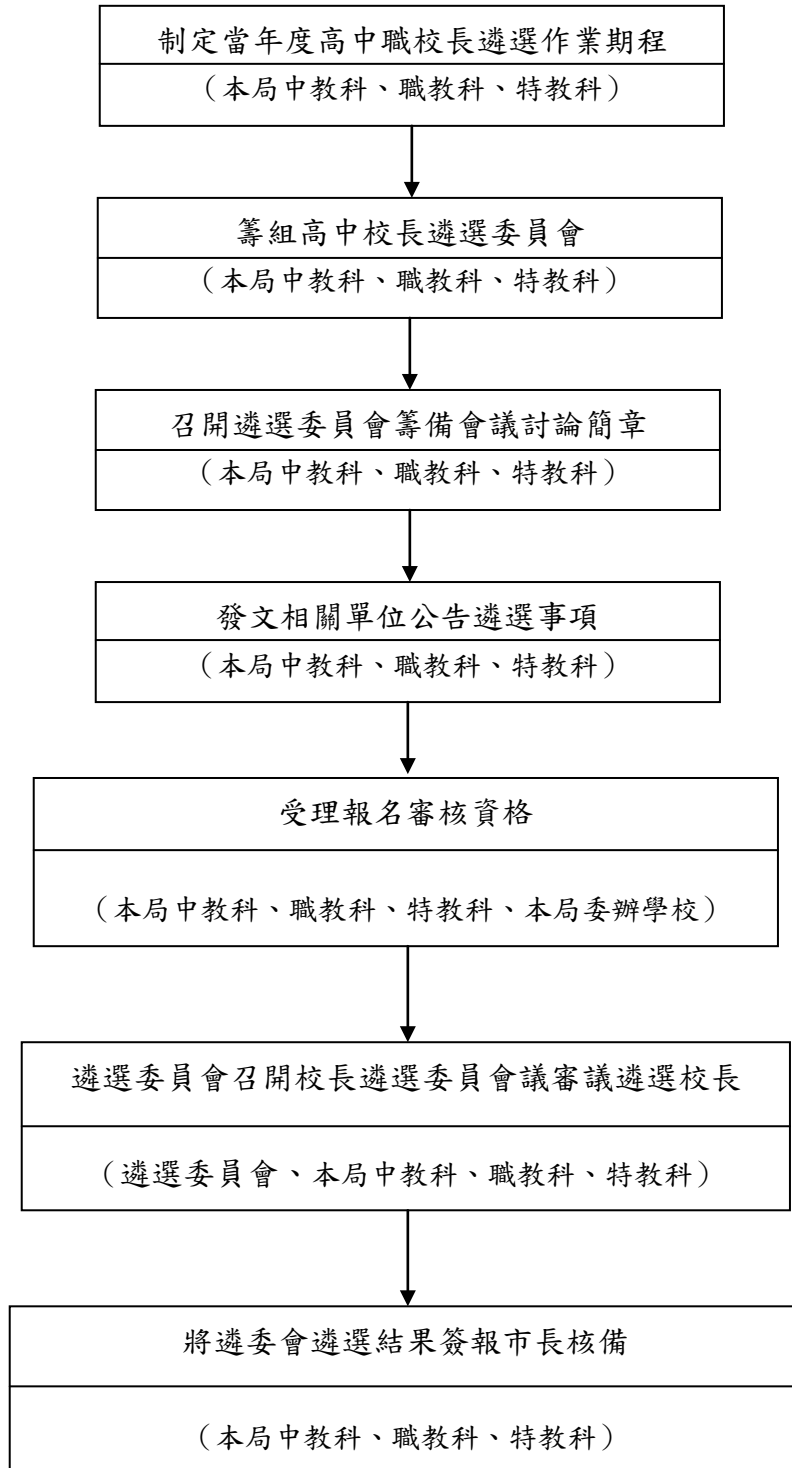
| | |
|------|----------------------|
| B005 | 專案業務稽核 |
| B006 | 預警作為 |
| C001 | 不適任教師處理作業 |
| D001 | 訂定內部控制制度 |
| D002 | 修正內部控制制度 |
| E001 | 公開取得書面報價單或企劃書 |
| E002 | 公開招標 |
| E003 | 限制性招標(未經公開評選比價或議價) |
| E004 | 公開招標(異質採購)最低標決標 |
| E005 | 公開招標(異質採購)最有利標 |
| E006 | 限制性招標(公開評選)準用最有利標 |
| E007 | 選擇性招標經常性採購招標 |
| F001 | 重大校安事件通報處理 |
| F002 | 軍訓教育射擊用槍及彈藥管理作業 |
| F003 | 災民收容組緊急安置所 |
| F004 | 防災標準作業 |
| F005 | 全民國防教育資源中心學生體驗運動傷害處理 |

※註：1.綠色區域為本局風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號

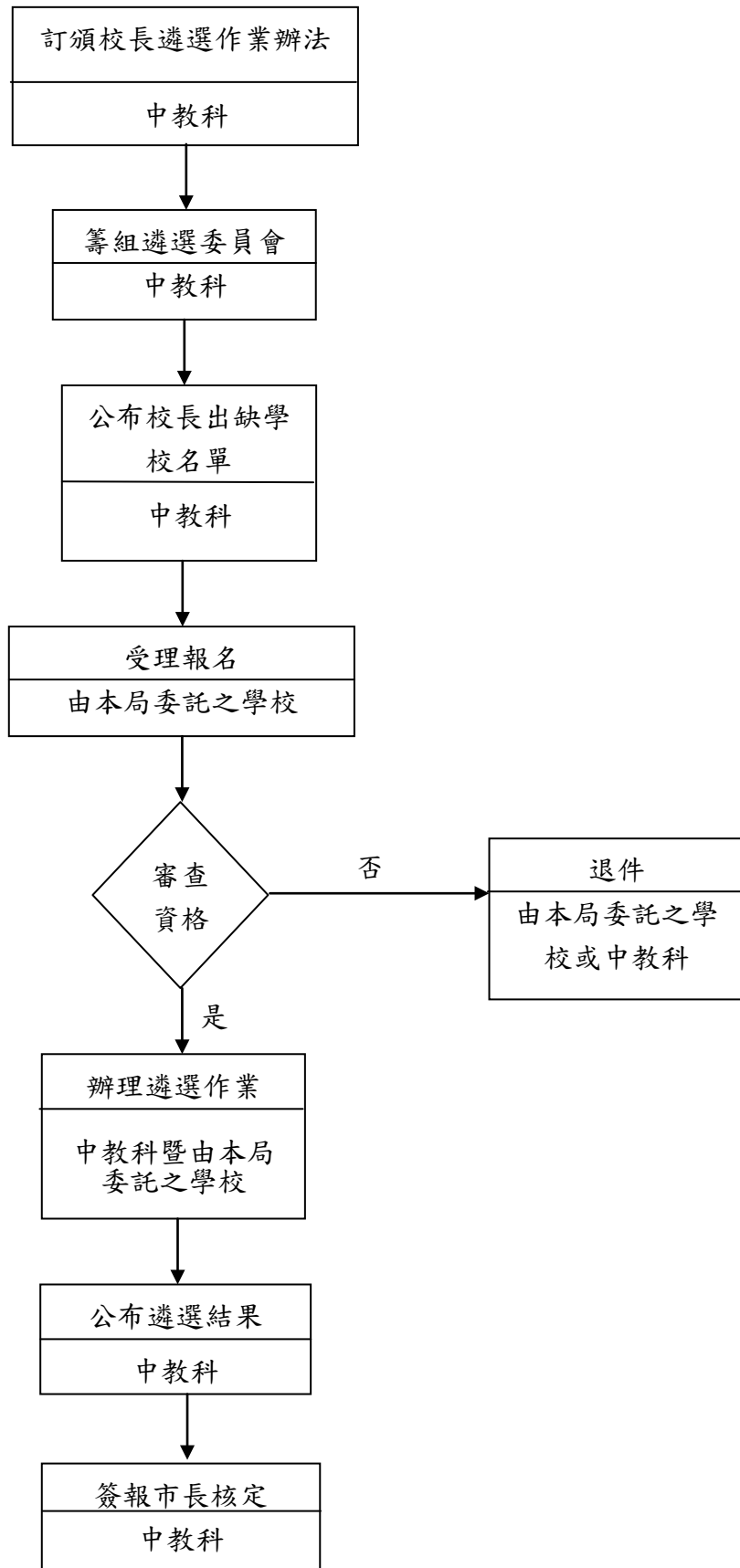
第一篇、學校共同性業務

高中職校長遴選作業流程圖(E010101)



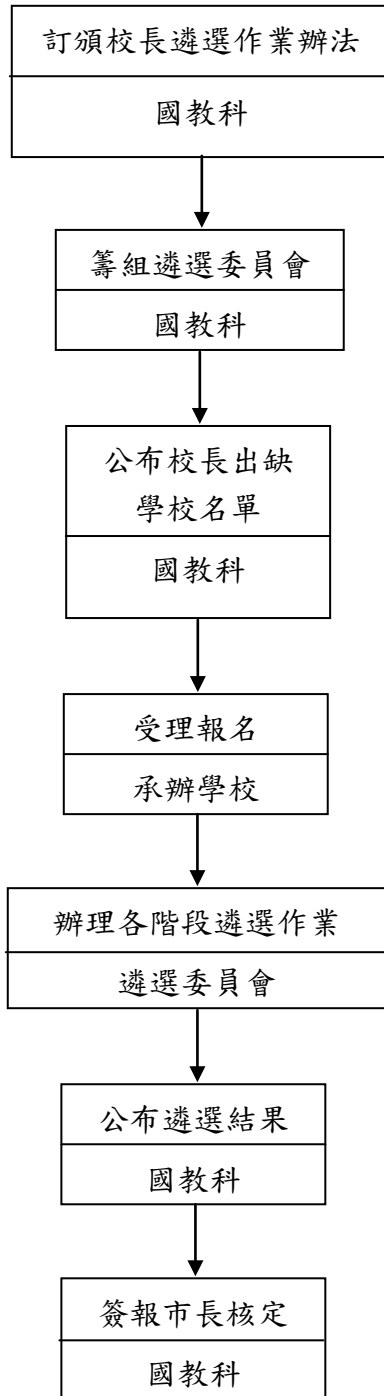
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------|--|---|--|
| 高中職校長遴選作業 (E010101) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)制定當年度高中職校長遴選作業期程</p> <p>(二)籌組高中職校長遴選委員會</p> <p>(三)召開遴選委員會籌備會議討論遴選作業簡章</p> <p>(四)發文相關單位公告遴選事宜</p> <p>(五)受理報名並審查資格</p> <p>(六)依規定辦理遴選作業</p> <p>(七)遴委會選一名人員簽陳市長發布</p> <p>(八)新任校長上任</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)併入當年度主管科行事曆</p> <p>(二)遴選委員會應具相關領域資格</p> <p>(三)遴選簡章應明確規範報名資格以避免爭議</p> <p>(四)公文發布與受理報名時間不宜太近</p> <p>(五)資格審查應依相關規定及簡章辦理</p> <p>(六)一(七)完成相關作業</p> <p>(八)新任校長八月一日上任</p> | <p>1. 高級中等學校校長遴選聘任及任期考評補充規定</p> <p>2. 臺北市高級中等學校校長遴選聘任及任期考評補充規定</p> <p>3. 台北市 97 學年度市立高級中等學校校長連任及轉任遴選作業簡章</p> <p>4. 臺北市 97 學年度市立高級中等學校新任校長遴選作業簡章</p> | <p>1. 臺北市 97 學年度市立高級中等學校校長任期屆滿連任申請表</p> <p>2. 臺北市 97 學年度市立高級中等學校校長任期屆滿轉任申請表</p> <p>3. 臺北市 97 學年度市立高級中等學校現職校長(含任滿 4 年、6 年、7 年)參加出缺學校校長遴選審議申請表</p> <p>4. 臺北市 97 學年度市立高級中等學校新任校長遴選申請表</p> |

臺北市國民中學校長遴選作業流程圖(E010102)



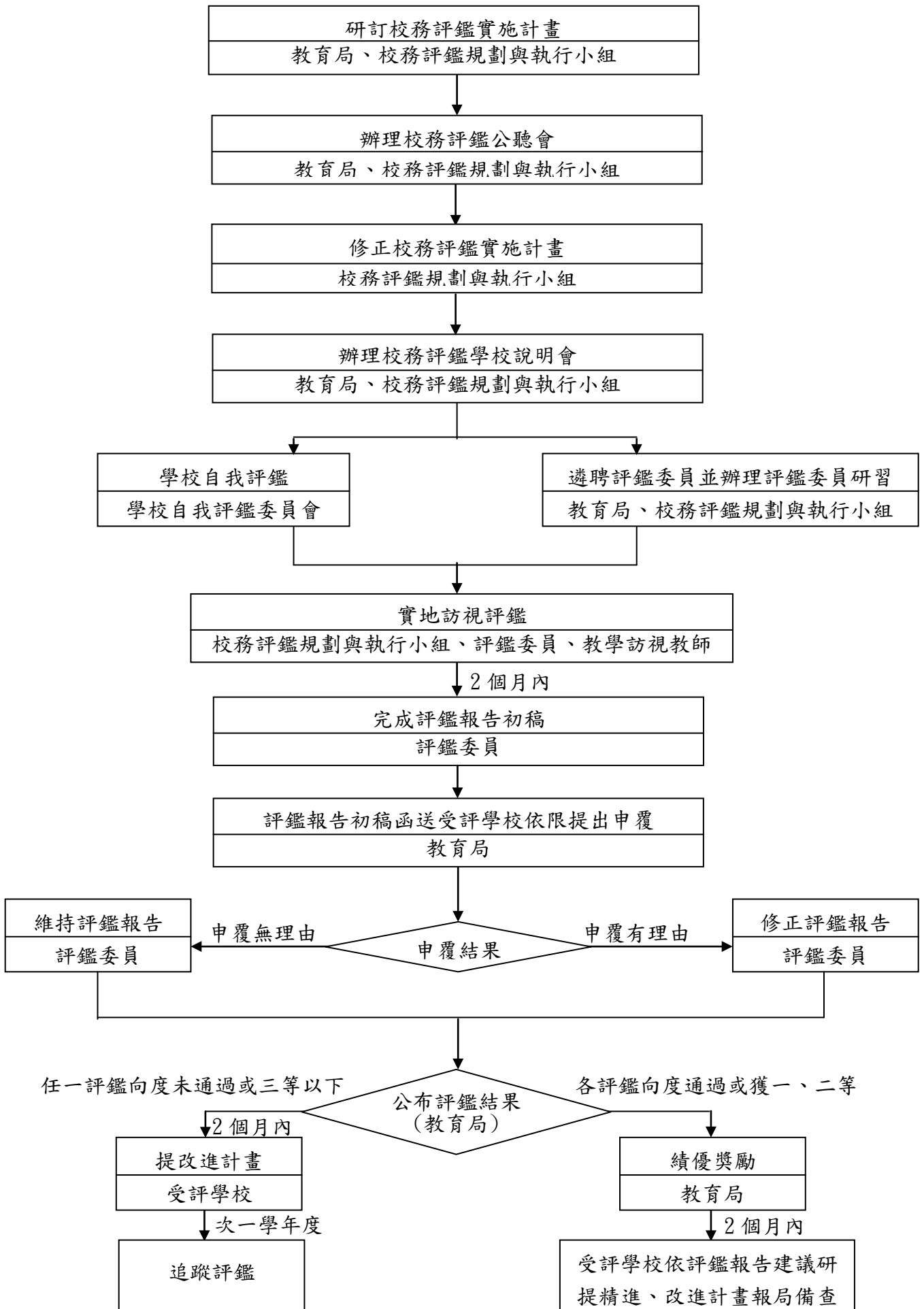
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------------------|---|--|------|
| 臺北市國民 中學校長遴 選作業流程 (E010102) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)召開會議研訂國中小校長遴選作業辦法。</p> <p>(二)通函各校相關辦法。</p> <p>(三)林聘遴選委員並籌組遴選委員會。</p> <p>(四)統計屆齡及申請退休校長人數。</p> <p>(五)公布校長出缺學校名單。</p> <p>(六)受理報名作業。</p> <p>(七)繳交相關資料。</p> <p>(八)資格審查作業。</p> <p>(九)辦理遴選作業。</p> <p>(十)公布遴選結果。</p> <p>(十一)簽報市府核定。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)透過校長遴選機制，符合現代教育強調民主、公開的原則，俾利校務的活絡。</p> <p>(二)鄰選委員之組成由學者、行政機關人員、校長、計稍匯及家長會成員組成，以示公正、客觀。</p> | <p>1. 臺北市國民中小學校長遴選自治條例</p> <p>2. 臺北市九十一學年度國民中學校長遴選作業辦法</p> <p>3. 臺北市九十一學年度國民小學校長遴選作業辦法</p> | |

臺北市國民小學校長遴選作業流程圖(E010103)



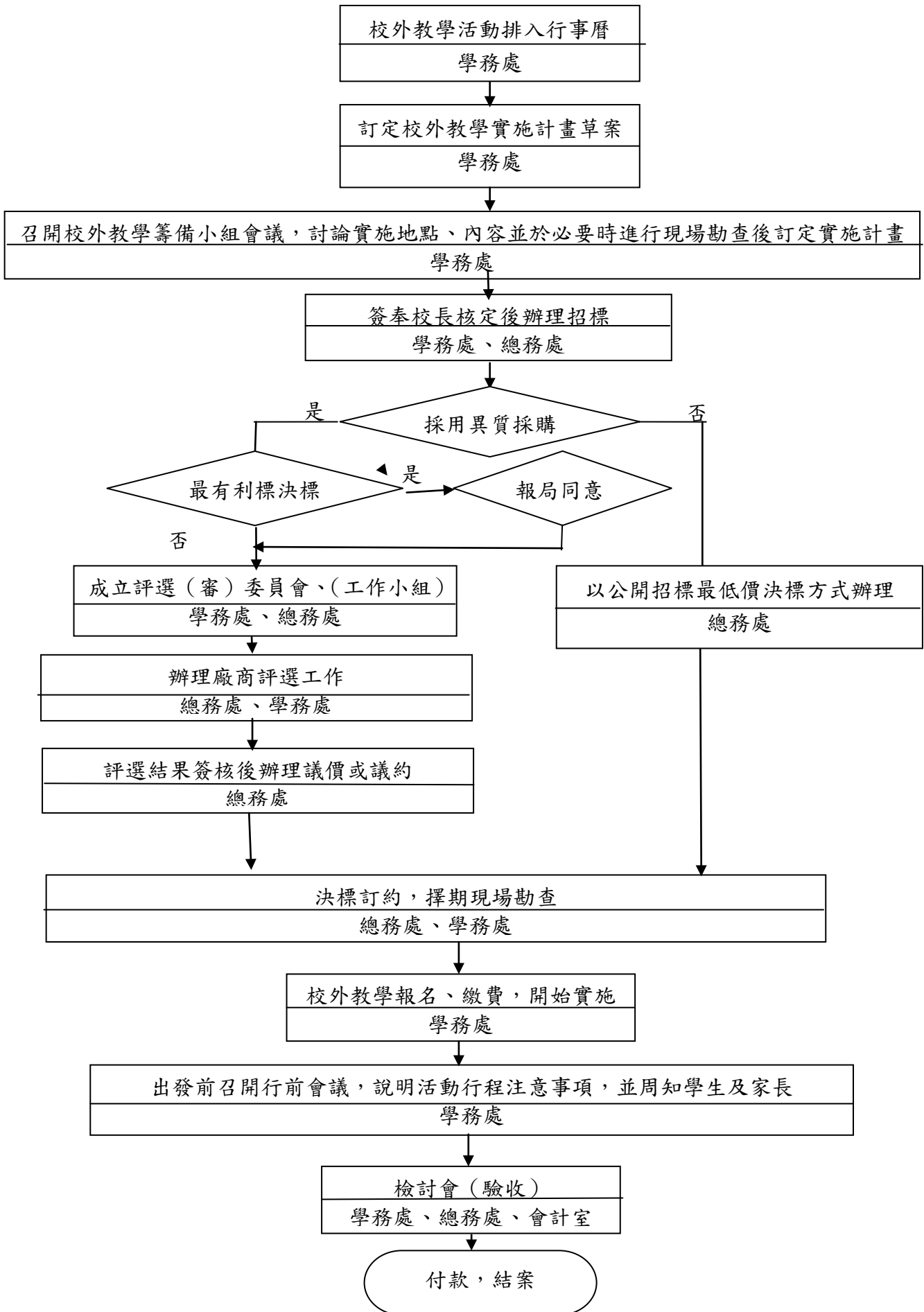
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------------------|--|---|------|
| 臺北市國民 小學校長遴 選作業流程 (E010103) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)召開會議研訂國小校長遴選作業要點。</p> <p>(二)通函各校作業規定。</p> <p>(三)遴聘遴選委員並籌組遴選委員會。</p> <p>(四)統計屆齡及申請退休校長人數。</p> <p>(五)公布校長出缺學校名單。</p> <p>(六)受理報名作業。</p> <p>(七)辦理各階段遴選作業。</p> <p>(八)公布各階段遴選結果。</p> <p>(九)簽報市府核定。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)透過校長遴選機制，符合現代教育強調民主、公開的原則，俾利校務的活絡。</p> <p>(二)遴選委員之組成由專家學者、行政機關人員、校長、教師及家長會成員組成，以示公正、客觀。</p> | 1. 臺北市國民中小學 校長遴選自治條例 2. 臺北市各學年度國 民小學校長遴選作 業要點 | 無 |

臺北市各級學校校務評鑑作業流程圖 (E010200)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------|---|-----------------|--|
| 臺北市各級學校校務評鑑作業流程(E010200) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)研訂校務評鑑實施計畫及評鑑指標，確定評鑑項目、方法等。</p> <p>(二)辦理校務評鑑公聽會，公布實施計畫草案。</p> <p>(三)依公聽會與會人員建議修正實施計畫及評鑑指標。</p> <p>(四)辦理學校說明會。</p> <p>(五)各校自評。</p> <p>(六)鄰聘評鑑委員及教學訪視教師。</p> <p>(七)召開評鑑委員、教學訪視教師研習說明會。</p> <p>(八)評鑑委員會分組進行實地訪視評鑑。</p> <p>(九)召開第一次定稿會議確認各組訪視評鑑報告初稿。</p> <p>(十)評鑑報告初稿函送受評學校，請各校提出申覆。</p> <p>(十一)召開第二次定稿會議確認各組訪視評鑑報告。</p> <p>(十二)公布評鑑結果。</p> <p>(十三)辦理績優獎勵事宜。</p> <p>(十四)請各校依評鑑報告建議提交改進計畫報局備查。</p> <p>(十五)辦理追蹤評鑑。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)校務評鑑機制透過專案委託研究及公聽會，確定各評鑑項目之具體可行。</p> <p>(二)評鑑委員之組成由教育行政、課程教學、特殊教育等領域專家學者，以及退休校與家長團體等共同組成，以達公正、客觀。</p> <p>(三)校務評鑑機制在於協助輔導各校檢視辦學績效，提升教育品質。</p> | 臺北市高級中等以下學校評鑑辦法 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校依「自我評鑑報告」格式撰寫自評報告。 2. 評鑑委員依「校務評鑑報告」格式撰寫訪評意見。 |

臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)

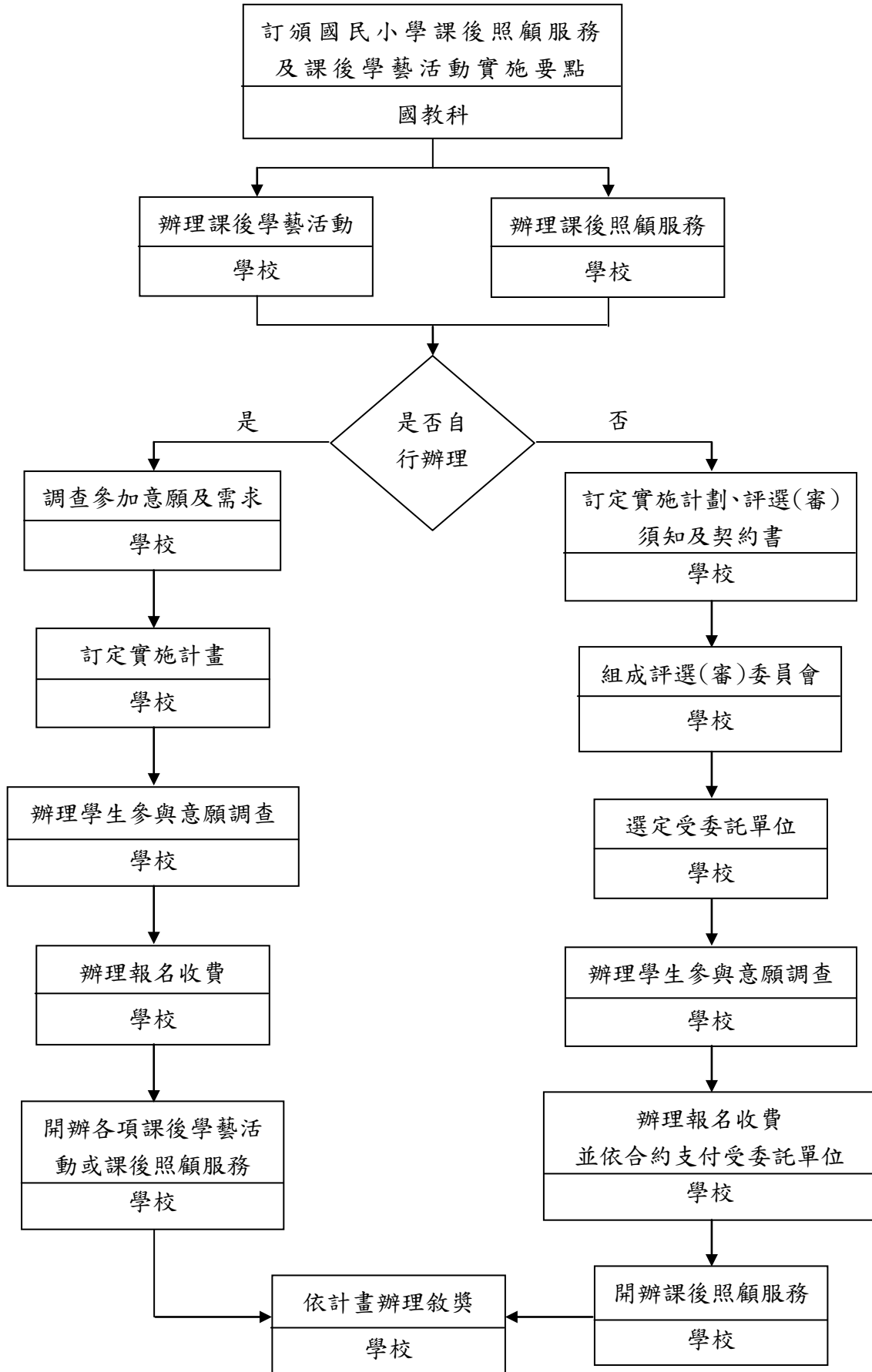


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------------|---|---|------|
| 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)學務處擬訂校外教學實施計畫草案並將實施期程排入行事曆中。</p> <p>(二)召開校外教學籌備小組會議,邀請導師代表、班聯會、家長代表出席,討論實施地點、內容後訂定實施計畫。</p> <p>(三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標,並由會計室監督。</p> <p>(四)辦理招標採購</p> <p>1. 依異質採購規定辦理。</p> <p>(1)如採公開招標最有利標決標方式辦理,總務處須評估、敘明理由報請教育局核准(其他異質採購不需報局同意)。</p> <p>(2)成立採購評選委員會(公告金額以上另須成立工作小組),辦理廠商評選事宜,評選結果並須簽請校長核定後周知廠商。</p> <p>(3)參考廠商報價訂底價,與廠商議價成功即可決標。</p> <p>2. 依公開招標最低標決標方式辦理。</p> <p>3. 決標訂約。學務處並應擇期邀請教師代表、家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等,進行現場勘查,並製作勘查記錄,併採購文件留校備查。</p> <p>(五)學務處發佈實施計畫,辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、(膳宿)、辦理保險事宜等。</p> <p>(六)召開校外教學行前會議,實施行前教育,說明活動行程注意事項,並周知學生及家長。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)重要工作期程納入學校行事曆。</p> <p>(二)校外教學相關採購程序請確依「臺北市政府採購標準作業程序」辦理。</p> <p>(三)如以公開招標適用最有利標決標方式辦理,必須檢送異質評估分析表及以最有利標方式辦理之文件,先報局同意,請預留公文陳核及批核的作業時間。</p> <p>(四)採購作業必須考慮流標等無法決</p> | <p>1. 臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點</p> <p>2. 採購法</p> <p>3. 最有利標評選辦法</p> <p>4. 採購評選委員會組織準則</p> <p>5. 採購評選委員會審議規則</p> <p>6. 臺北市政府採購評選委員倫理規範</p> <p>7. 臺北市政府採購標準作業程序</p> <p>8. 94年9月22日工程企字第09400333120號函釋,旅遊服務屬專業服務,學校亦得經限制性招標公開評選,準用最有利標決標方式辦理,此招決標組合方式應簽請校長核定,免報局。</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>標的可能性，爰至少應預留一個月的作業時間。另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。</p> | | |

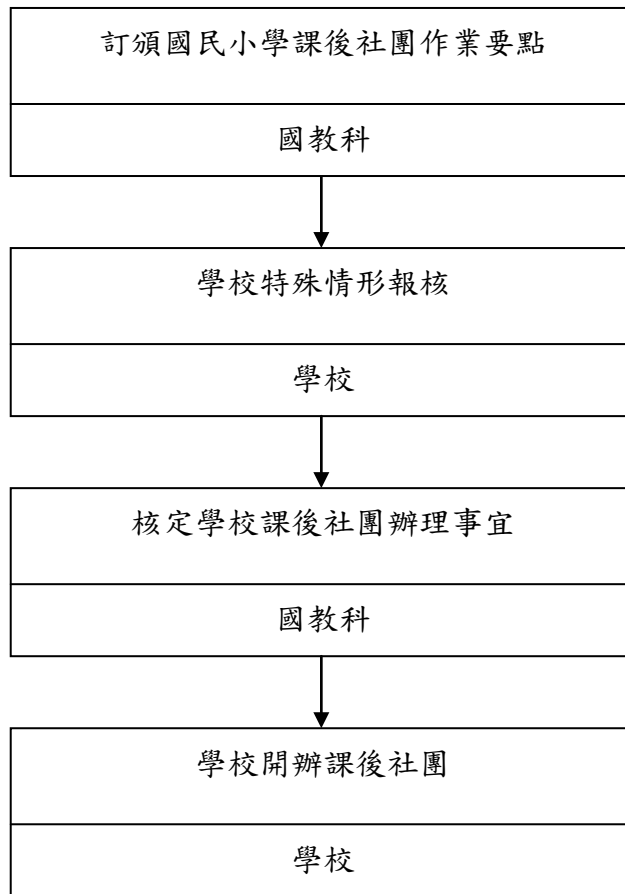
本頁空白

臺北市國小辦理課後、學藝活動作業流程圖(E010400)



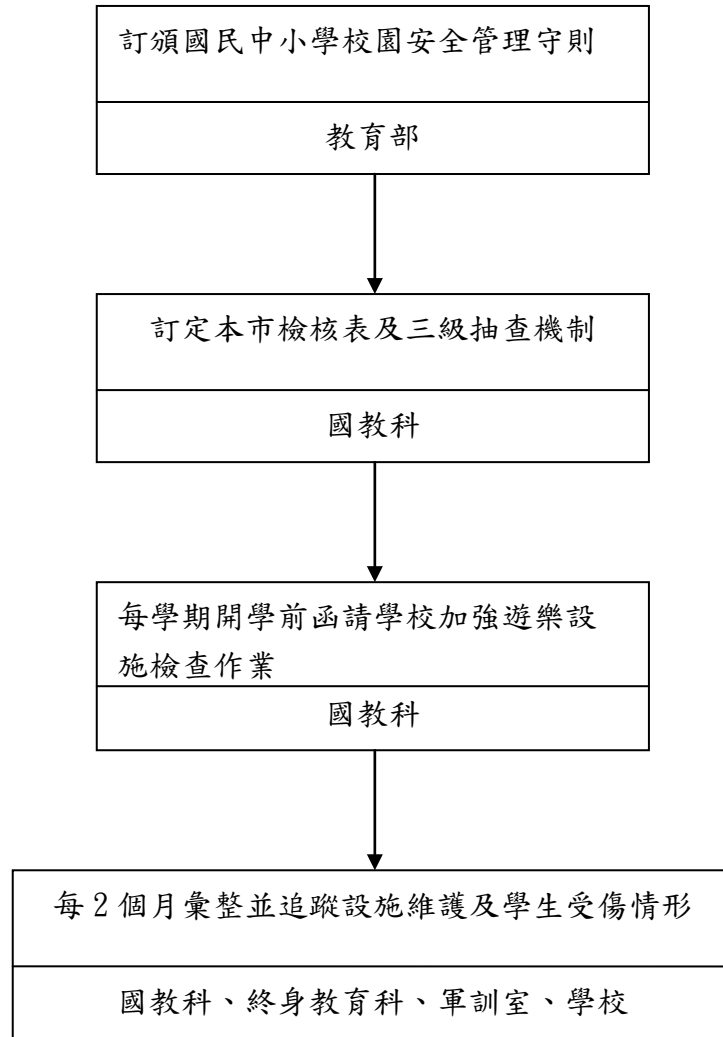
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|---|---|-----------------|
| 台北市國小 辦理課後、 學藝活動 作 (E010400) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)訂頒國民小學課後照顧服務及課後學藝活動實施要點。</p> <p>(二)規劃各項活動並研訂實施計畫。</p> <p>(三)確定由學校自行辦理或委託辦理(如採委託辦理責辦理評選(審)作業)。</p> <p>(四)於相關會議或書面向家長說明各項活動辦理情形。</p> <p>(五)調查並統計參加意願及需求。</p> <p>(六)召開會議討論分工等事宜。</p> <p>(七)公布辦理項目。</p> <p>(八)辦理報名繳費事宜。</p> <p>(九)開辦各項活動。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)國小課後照顧服務及課後學藝活動為協助本市環境及學童家庭所需，由學校依據相關要點規劃活動，可謂經濟與安全均顧，以確實符合家長需求。</p> <p>(二)各校具備相當師資，以確保教學品質。</p> <p>(三)各校依規定收費，且依參加意願開辦活動，以達到學習機會的公平性，亦達延申學習的目的。</p> | <p>1. 兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法。</p> <p>2. 臺北市國民小學課後照顧服務班及課後學藝活動實施要點。</p> | 學生參與意願調查表(各校自訂) |

臺北市國民小學課外社團活動作業流程圖(E010500)



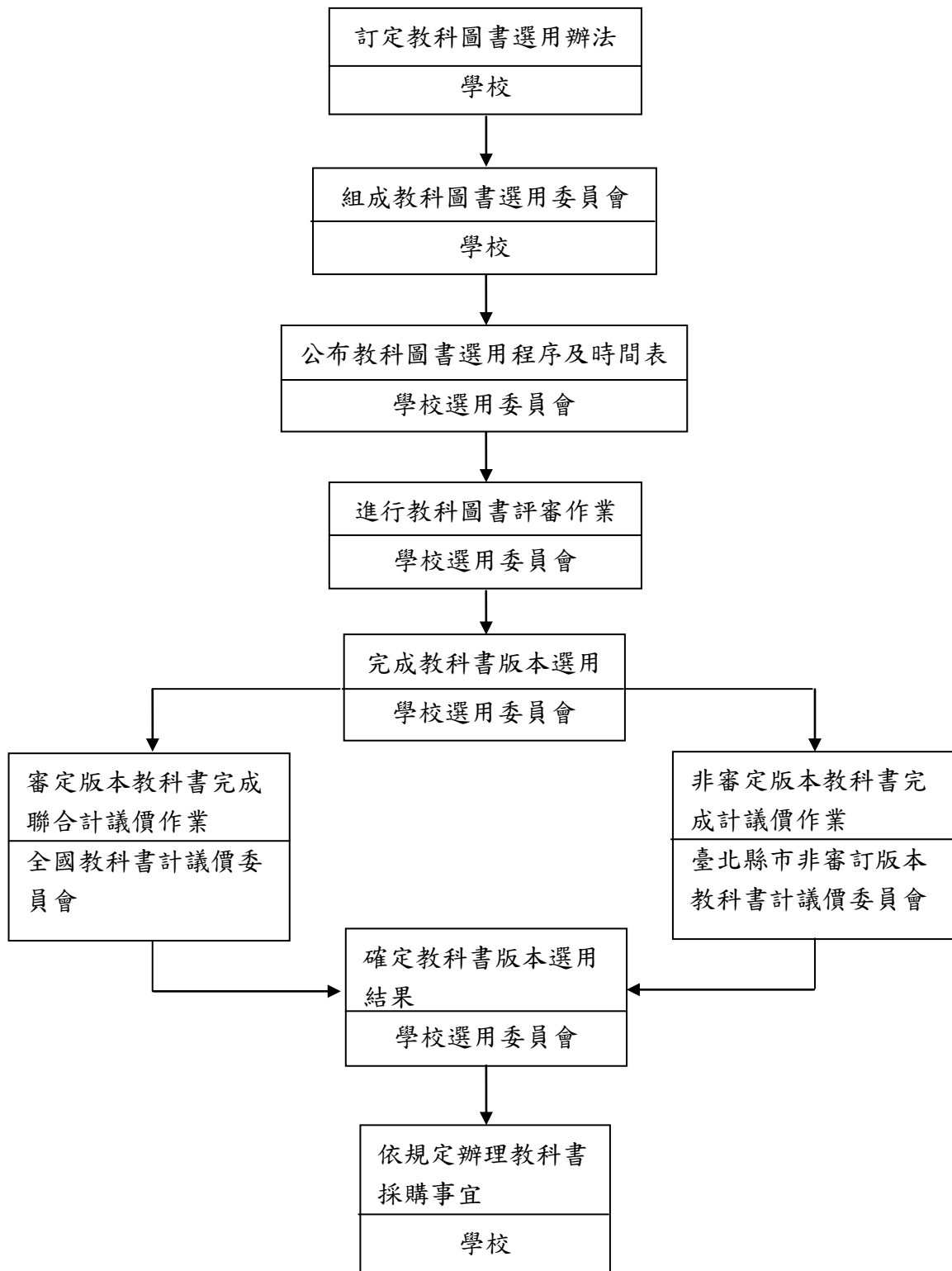
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------|---|-----------------|------|
| 臺北市國民小學課外社團活動作業(E010500) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)訂頒「臺北市國民小學課外社團作業要點」。</p> <p>(二)受理及核定學校社團特殊情形辦理報核事宜。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>確認學校社團特殊辦理情形，報核內容業經學校課外社團審查委員會決議通過，且各報核事項須符合相關規定，避免核定後學校辦理之爭議。</p> | 臺北市國民小學課外社團作業要點 | |

臺北市國民小學校園遊樂設施管理作業流程圖(E010600)



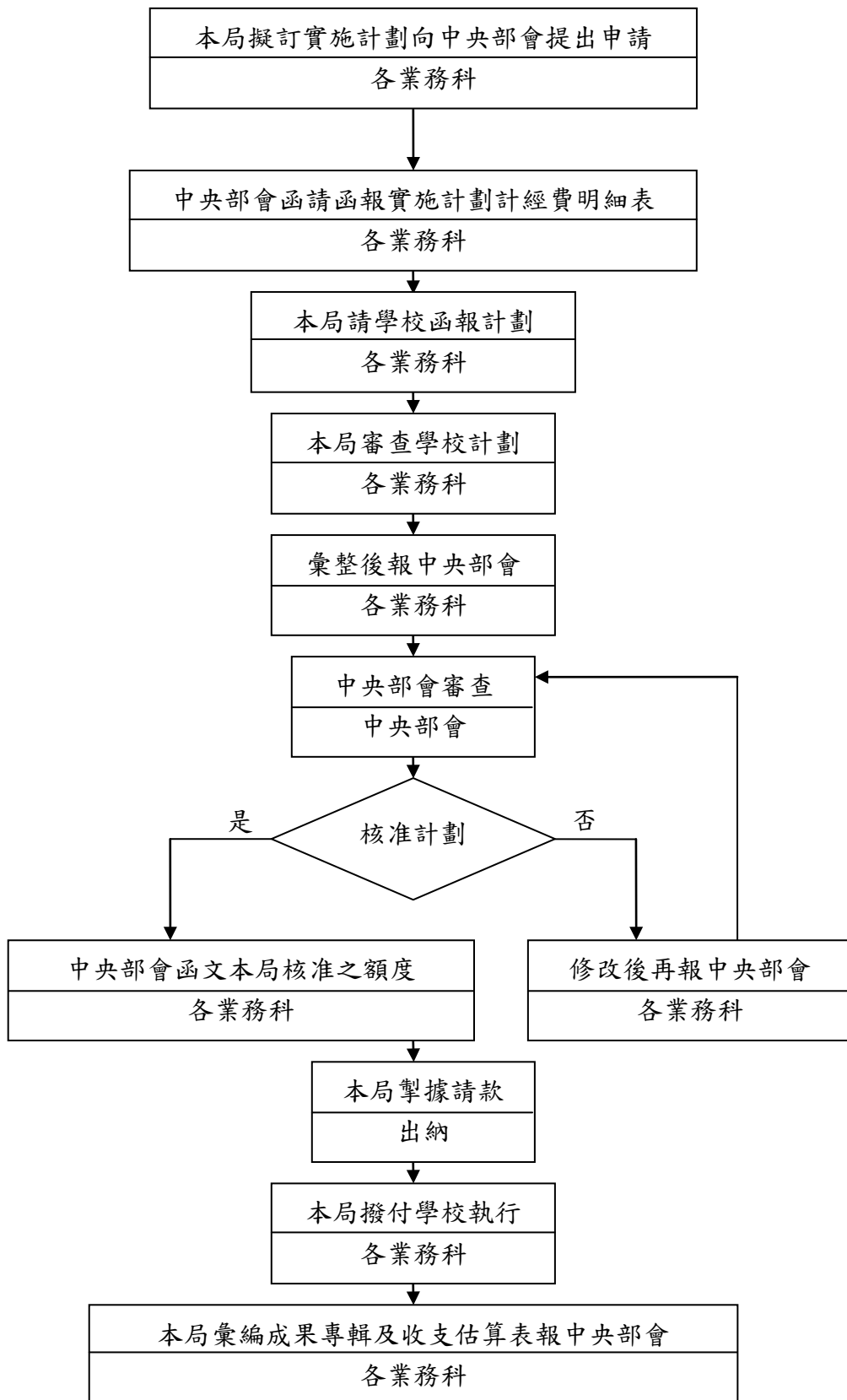
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------------|--|--|------------------------------|
| 臺北市國民小學校園遊樂設施管理作業 (E010600) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)依據教育部頒布之「國民中小學校園安全管理手冊」辦理本市校園遊樂設施安全維護檢核作業。</p> <p>(二)每學期初函請學校加強開學前校園遊樂設施安全管理及檢查作業，並重申落實校園三級抽查機制。</p> <p>(三)每單數月(1、3、5、7、9、11月)以表單系統蒐集全市各校2個月內設施妥善或待修停用情形，以及因設施受傷學生人數、處理情形，並提供本局終身教育科進行市府「維護公共安全督導會報」本局相關資料彙整作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)確實掌握學校停用及待修設施數量、預計修復時程、修復進度等訊息。</p> <p>(二)落實各校待修或停用設施之警戒、隔離措施管理。</p> <p>(三)與軍訓室有密切之聯繫，隨時掌握學生使用設施受傷之校安通報，並視情況危急程度協助校園危機處理機制之啟動。</p> | <p>1. 國民中小學校園安全管理手冊</p> <p>2. 臺北市政府抽查社區公園及兒童休閒場所公共設施計畫</p> | 臺北市政府教育局所屬公私立學校暨社教機構及運動設施檢核表 |

臺北市國民小學教科書選購作業流程圖(E010700)



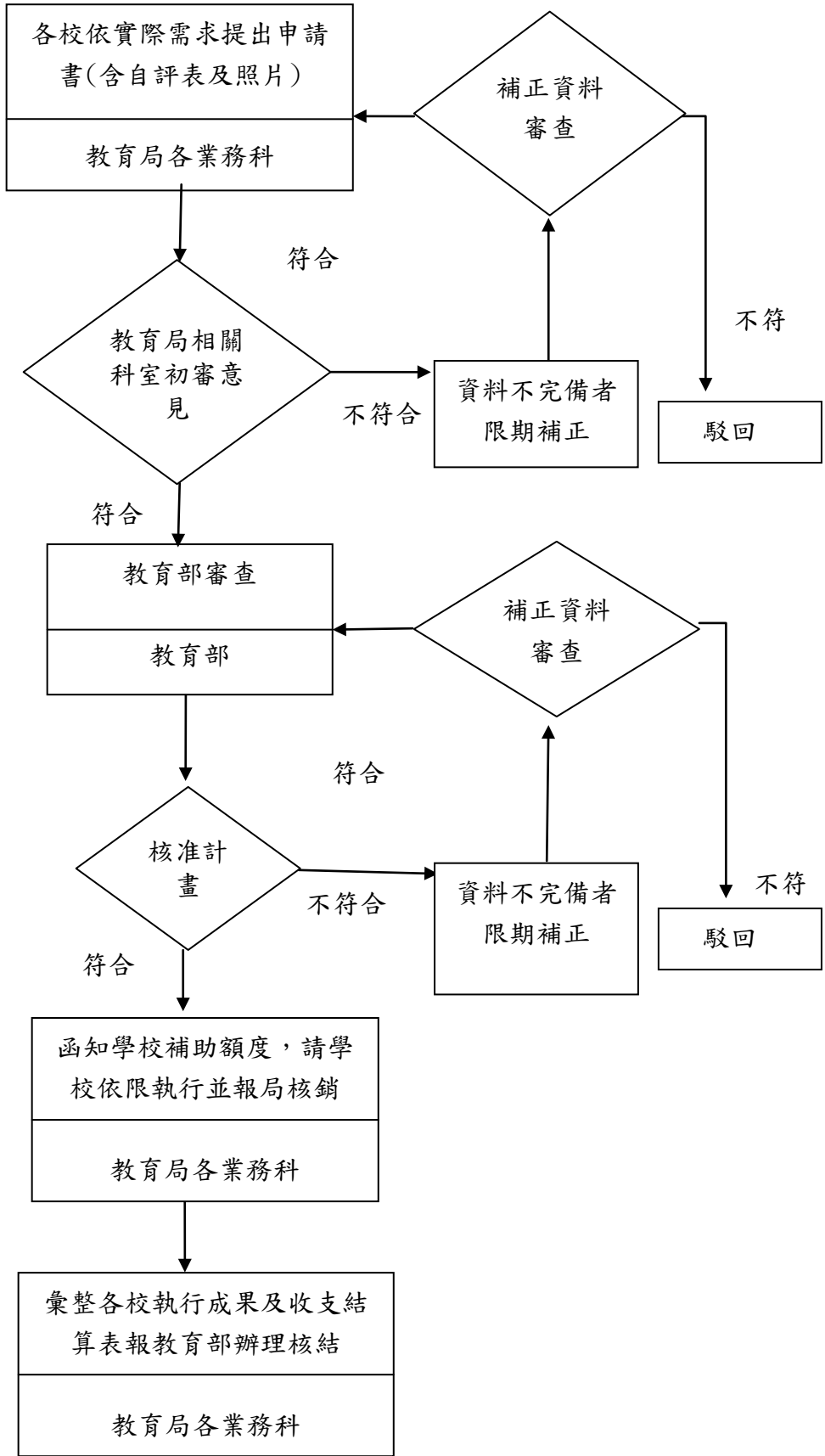
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------|--|-------------------|------|
| 臺北市國民小學教科書選購作業 (E010700) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)遴選教科書計價委員，組成國小教科書計價小組。</p> <p>(二)召開教科書計價小組會議。</p> <p>(三)訂定教科書單頁價格。</p> <p>(四)與廠商進行議價，確定教科書價格。</p> <p>(五)通函教科書價格。</p> <p>(六)各校組成教科書選用委員會。</p> <p>(七)公布選用程序與時間表。</p> <p>(八)各校召開選用委員會討論定案。</p> <p>(九)各校依規定辦理教科書採購事宜</p> <p>(十)各校召開教科書選用檢討會，將相關改進事項提選用委員會參考。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)國小教科書透過計價、議價程序，保障師生選購優質、價格合理之教科書。</p> <p>(二)各校透過民主、公開機制選購教科書，以達各取所需、各盡其用之目的。</p> | 臺北市國民小學教科圖書選用參考事項 | 無 |

中央補助款申請及執行作業流程圖(E010801)



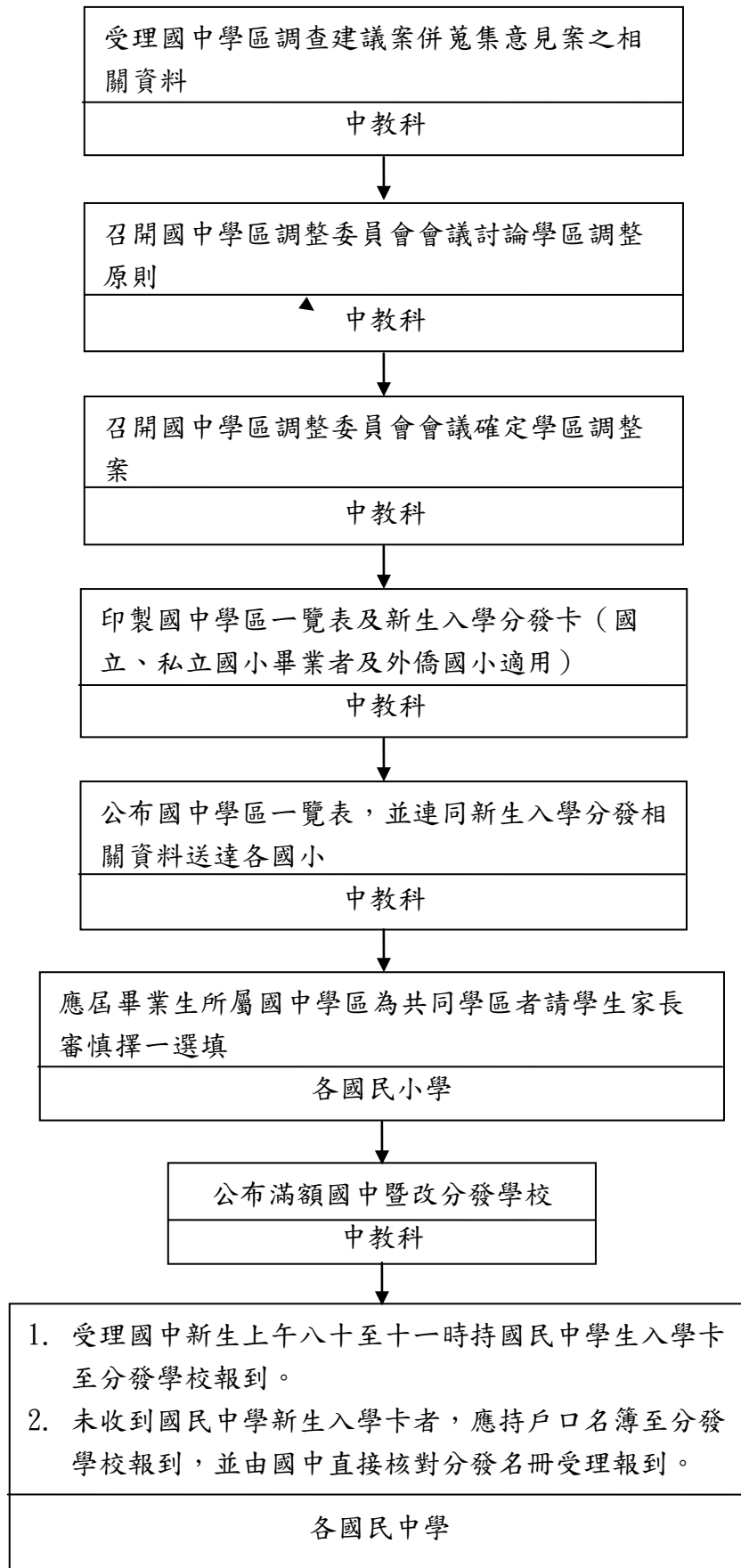
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------|---|--|-----------|
| 中央補助款申請及執行作業(E010801) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)教育部函請本局函報實施計畫計經費明細表。</p> <p>(二)本局請學校函報計劃。</p> <p>(三)本局審查學校計劃。</p> <p>(四)會整後報中央部會。</p> <p>(五)中央部會審查。</p> <p>(六)中央部會函文本局核准之額度或需修改計畫部份。</p> <p>(七)本局製據報中央部會。</p> <p>(八)中央部會依本局領據撥款。</p> <p>(九)本局撥付學校。</p> <p>(十)學校執行。</p> <p>(十一)成果暨經費核銷。</p> <p>(十二)本局彙編成果專輯報部。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)補助費應循預算程序辦理。</p> <p>(二)申請各項補助經費事先擬定工作計畫、進度及計劃項目經費明細表</p> <p>(三)領據送中央部會請款共在核定期限內檢附相關結報資料辦理結報事宜</p> <p>(四)若原始憑證需移還者，應專款專冊裝訂</p> <p>(五)各項經費應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及標準應依規定執行，不得另立名目</p> <p>(六)各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因於每年一月五日以前報教育部，經轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理</p> <p>(七)各計畫經常門與資本門經費，除報奉同意外，均不得互相流用</p> <p>(八)採購設備，應在設備上以標籤註記採購年度及補助機關字樣，並在財產帳上列明</p> | <p>1. 中央對直轄市及縣(市)政補助辦法</p> <p>2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>3. 中央政府各機關用途別科目分類及執行表</p> <p>4. 接受教育部補助之機關學校人員不得支給經費項目</p> <p>5. 接受教育部補助之機關學校人員不與經費補助項目</p> | 補助經費收支結算表 |

教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業流程圖(E010802)



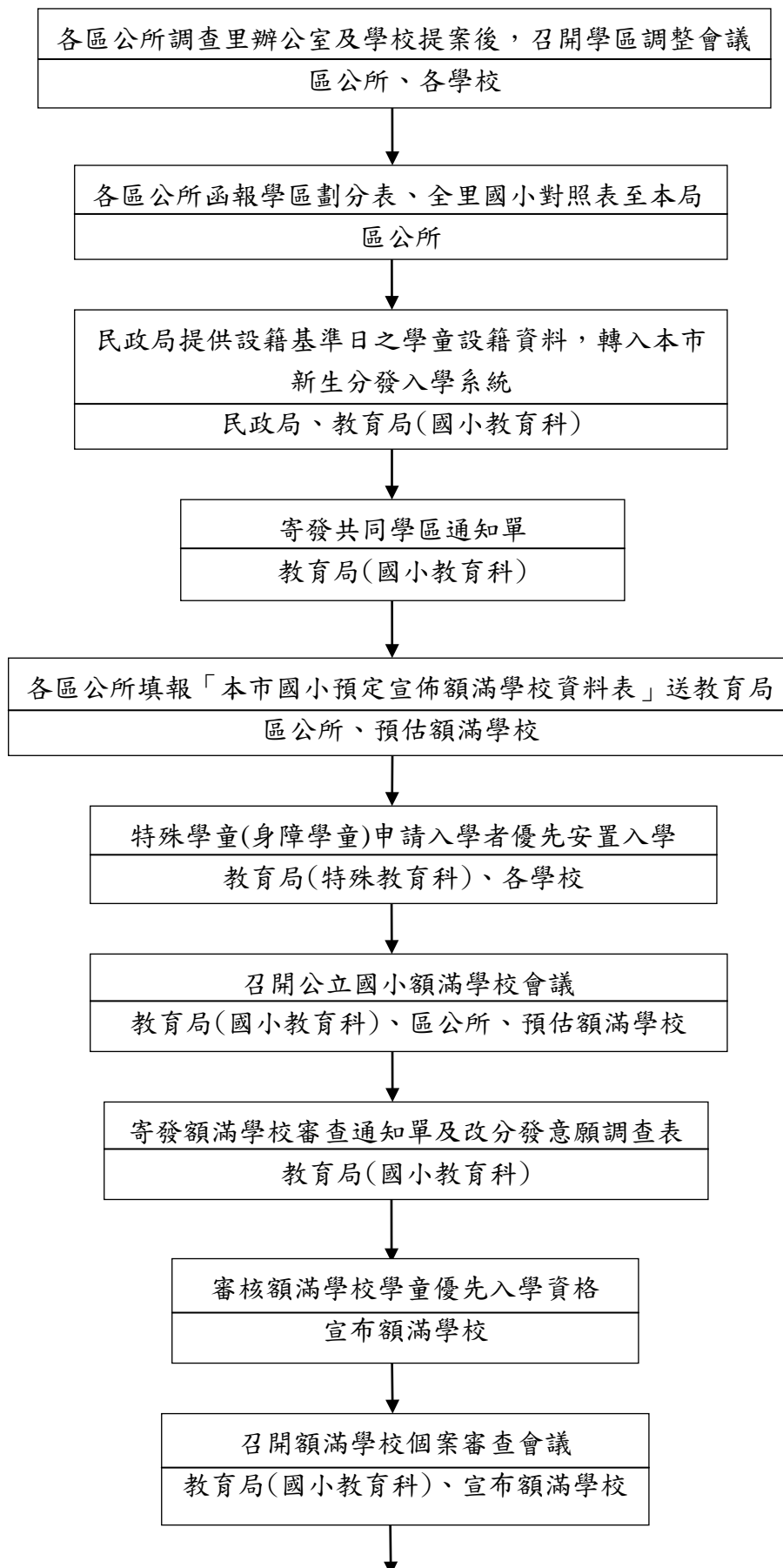
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|---|--------------------|------|
| 教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010802) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)學校依需求提出申請計畫報教育局。</p> <p>(二)教育局各相關科室審核學校申請計畫書(包含計畫書、經費預算、自評表、現況照片)。</p> <p>(三)教育局提供初審預算金額及意見後,函送教育部進行核定。</p> <p>(四)教育部審查並核定補助金額,由教育局函知學校核定結果,並辦理撥款。</p> <p>(五)學校依限執行完畢後檢付經費收支結算表(含採購明細表)及執行成果(附改善前、後照片)函報教育局辦理核銷作業。教育局彙整後報教育部核結事宜。</p> <p>二、控制重點:</p> <p>(一)藉由相關科室審查俾確認學校計畫符合教學需求。</p> <p>(二)依據各校執行情形,做為未來審核之依據。</p> | 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 | |

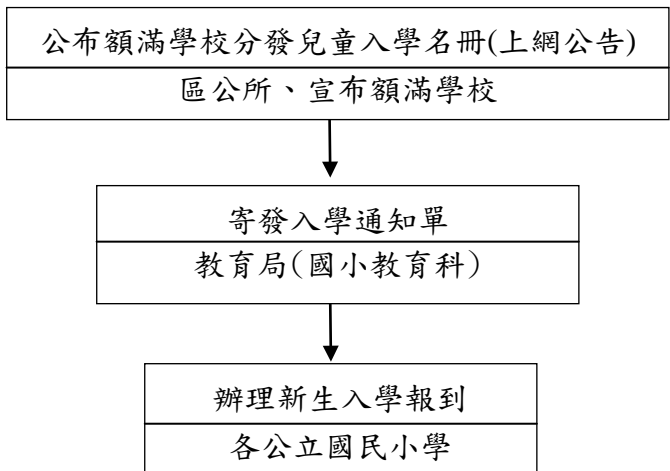
公立國民中學新生分發入學作業流程圖 (E011101)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------|---|---|--|
| 公立國民中學 新生分發入學 作業(E011101) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)受理國中學區調查建議案並蒐集建議案之相關資料。</p> <p>(二)召開國中學區調整委會第一次會議。</p> <p>(三)召開國中學區調整委會第二次會議(適需要召開)。</p> <p>(四)印製國中學區一覽表及新生入學分發卡(國立、私立、外縣市國小畢業者及外僑國小適用)</p> <p>(五)公佈國中學區一覽表，並連同新生入學分發相關資料送達各國小。</p> <p>(六)國小初審：應屆畢業生所屬國中學區為共同學區者請學生審慎擇一填選</p> <p>(七)公布額滿國中暨改分學校</p> <p>(八)公布滿額國中新生上午八時至十一時國民中學新生入學卡至分發學校報到。未收到國民中學新生入學卡者，應持戶口名簿至分發學校報到，並由國中直接核對名冊受理報到。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)召開中學區調整委員會</p> <p>(二)公布額滿國中暨改分發</p> | <p>1. 臺北市公立國民中學學區劃分及調整審議作業要點</p> <p>2. 臺北市公立國民中學新生分發及入學辦法</p> | <p>1. 臺北市○學年度公立國民中學學區劃分及調整提案表</p> <p>2. 臺北市○學年度國民中學新生入學卡</p> |

公立國民小學新生分發入學作業流程圖 (E011102)

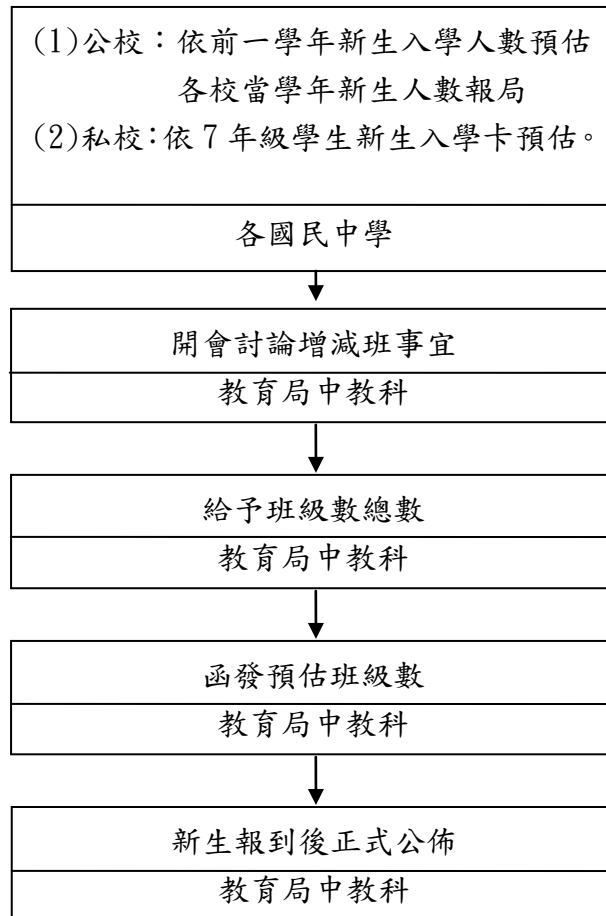




| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|---|--------------------|--|
| 公立國民小學新生分發入學作業 (E011102) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)受理國小學區調查建議案並蒐集建議案之相關資料，各校向區公所建議學區調整有關事宜。</p> <p>(二)參加各區公所召開之學區調整會議。</p> <p>(三)各區公所函報學區劃分表、全里國小對照表至本局。</p> <p>(四)民政局提供設籍基準日之學童設籍資料，轉入本市新生分發入學系統。</p> <p>(五)寄發共同學區通知單。</p> <p>(六)各區公所填報「本市國小預定宣佈額滿學校資料表」送教育局，各校建議及提供宣布額滿相關資料予區公所，額滿改分發學校知會區公所可接受改分發之學生數。</p> <p>(七)特殊學童(身障學童)申請入學者優先安置入學。</p> <p>(八)召開公立國小額滿學校會議，請額滿學校將額滿分發要點及作業過程等相關資訊公告於學校適當場所，以方便學區內家長瞭解額滿學校新生入學之規定，並額滿學校審核人員務必參加教育局舉辦之研習。</p> <p>(九)寄發額滿學校審查通知單及改分發意願調查表。</p> <p>(十)審核額滿學校學童優先入學資格，彙整送審額滿學校個案審查會議之學童名冊。</p> <p>(十一)召開額滿學校個案審查會議。</p> <p>(十二)公布額滿學校分發兒童入學名冊(上網公告)。</p> <p>(十三)寄發入學通知單。</p> <p>(十四)辦理新生入學報到，新生報到日後，始將戶籍遷入學區之學齡兒童，由學校核對學區受理報到，如為額滿學校則辦理改分發。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)召開國小學區調整會議</p> <p>(二)召開公立國小額滿學校會議</p> | 臺北市公立國民小學新生分發及入學辦法 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市○學年度公立國民小學學區劃分及調整提案單 2. 臺北市○學年度國民小學學區里鄰對照表 3. 臺北市○學年度國民小學學區一覽表 4. 共同學區通知單 5. 臺北市國小預定宣佈額滿學校資料表 6. 額滿學校審查通知單及改分發意願調查表 7. 入學通知單 |

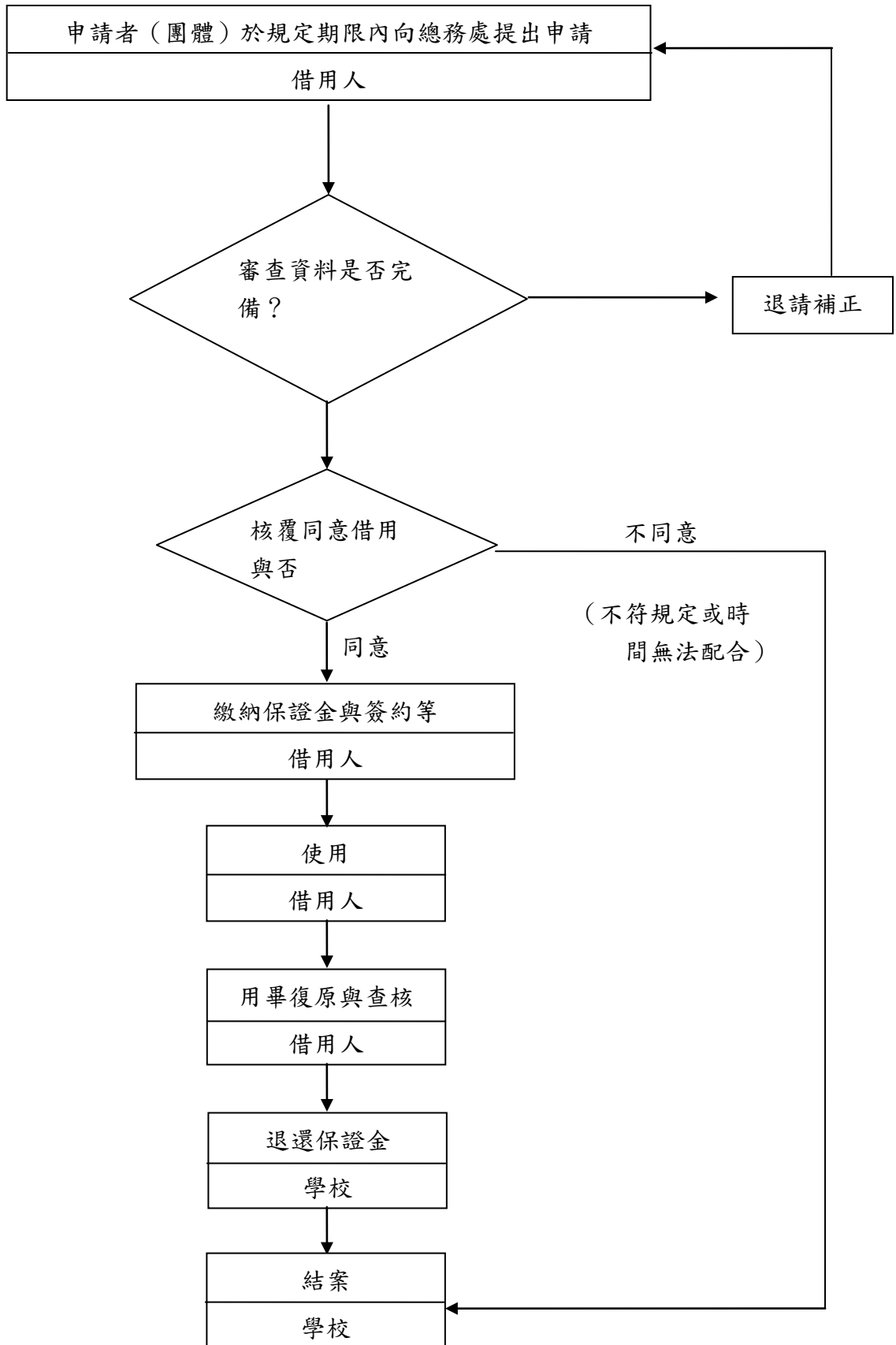
本頁空白

公私立學校新生班級數核定作業流程圖 (E011200)



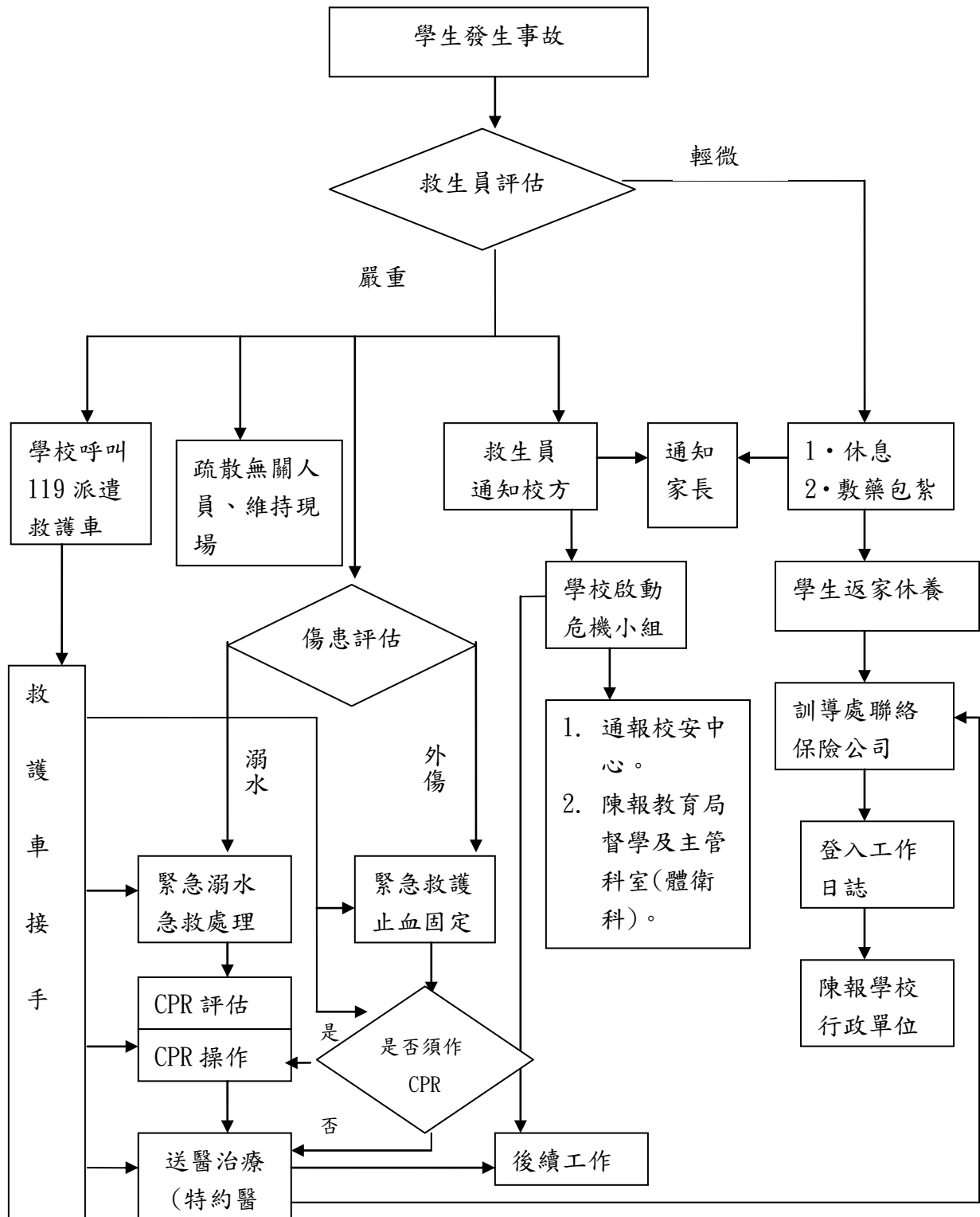
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------|---|-----------|------|
| 公私立學校新生 班級數核定作業 (E011200) | 一、作業程序 (一)公校：依前一學年度各校7年級新生 人數預估該學年新生班級數；私校： 依7年級新生入學卡預估。 (二)開會討論增減班事宜 (三)送人事室開組編會議 (四)不通過退回討論，通過給予班級數總 數 (五)發函預估班級數 (六)新生報到後正式公佈 二、控制重點： (一)開會討論增減班事宜 (二)送人事室開組編會議 (三)納入教室容量考慮 | 國民教育法 | |

臺北市立各級學校校園開放申請作業流程圖 (E011300)



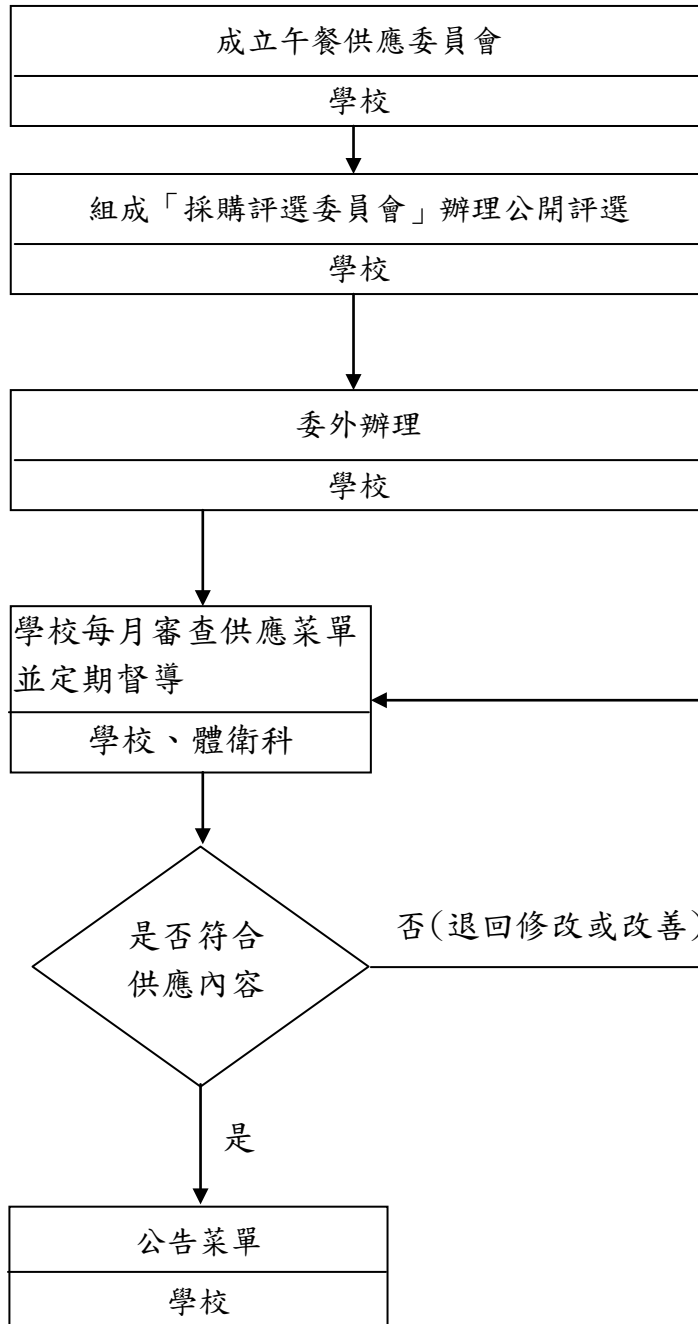
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|----------------------------------|------|
| <p>臺北市立各級學校校園開放申請作業(E011300)</p> <p>目標：位提倡正當休閒運動以及推廣全民運動及社會教育</p> | <p>一、申請借用時於使用前七日向學校總務處提出申請。</p> <p>二、填寫申請書並審查送交資料是否符合。</p> <p>三、申請資料有缺少請申請人補足，或申請事項不符於申請內容予以退件。</p> <p>四、承辦人及會計審查。</p> <p>五、經校長核定後繳納場地使用費及保證金並簽約。</p> <p>六、使用完畢後回復原狀並查核。</p> <p>七、退還保證金。</p> | <p>臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法。</p> | |

學校游泳池工作人員意外事故處理作業流程圖(E011400)



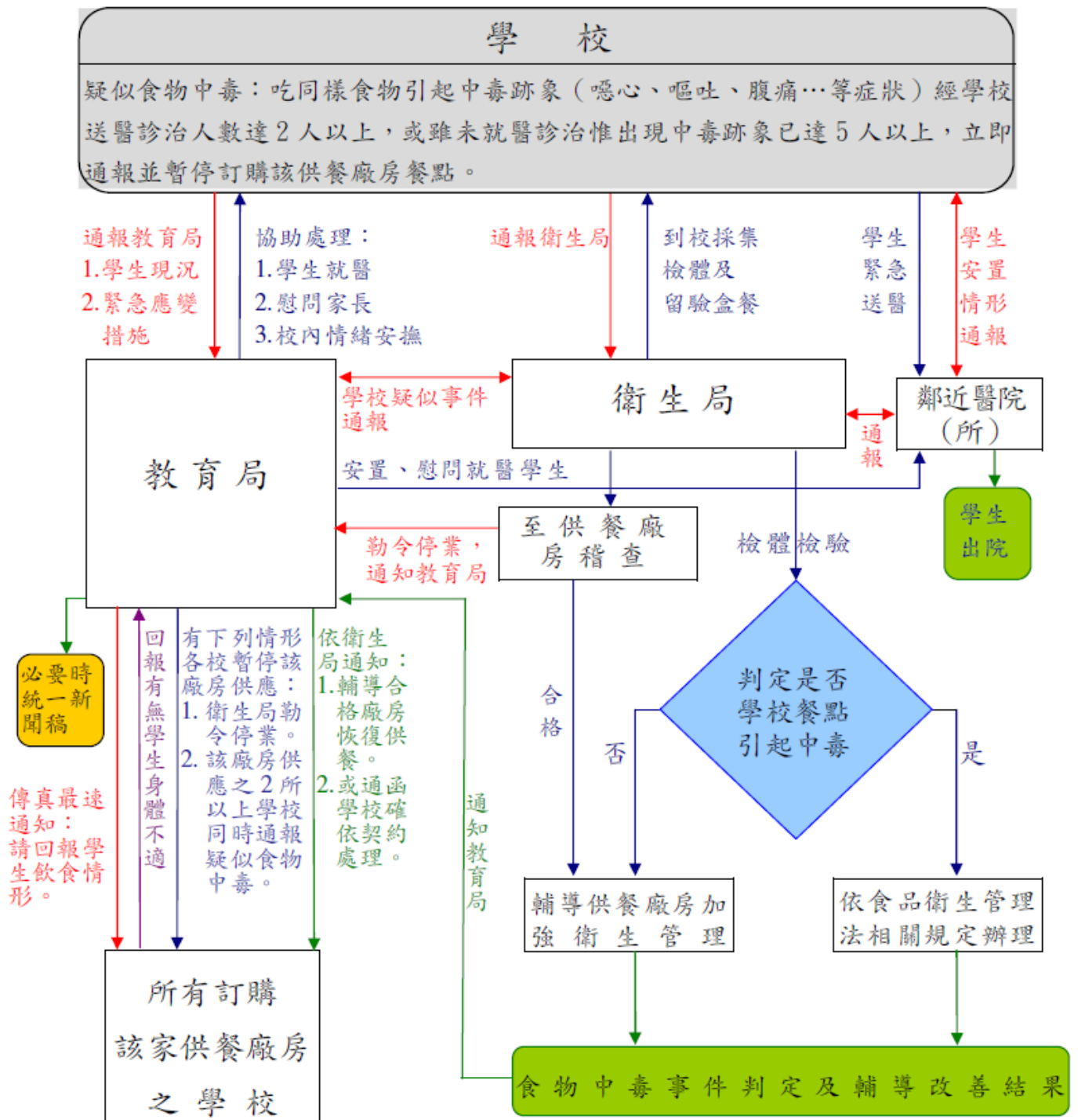
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|---|--------------------------|------|
| <p>學校游泳池工作人員意外事故處理作業 (E011400)</p> <p>目標：中暑、休克、不明狀況昏倒、癲癇發作……等，視傷患狀況採取急救步驟，但通知值班老師及後送醫院動作不可少。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 一、通知值班人員聯絡救護車。 二、急救過程中，各司其職，不可忽略其餘學員泳客安全。 三、搬至蔭涼通風處所（脊椎須先固定），擦乾保溫疏散圍觀人群。 四、確實對溺者做完傷勢評估，再循CPR(心肺復甦術)標準規定，做急救步驟。 五、不論溺者是否甦醒，皆需送醫院治療觀察。 六、CPR 一但開始施行，切記不可中斷，可輪流操作，以調整體力。 七、填寫工作日誌，詳述事件發生始末，急救處理過程。 | <p>學校游泳池工作人員意外事故處理要點</p> | |

學校午餐委外辦理流程圖 (E011500)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|--|------|
| 學校午餐委外辦理(E011500) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)學校邀請家代表，組成午餐供應委員會，綜理學校午餐供應工作。</p> <p>(二)依據採購法第二十二條第一項第九款辦理委外辦理之採購作業。</p> <p>(三)學校每月審查供應菜單，督導廠商確實依契約供應</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校應確實組成午餐供應委員會並邀請家長參與，分組執行任務。</p> <p>(二)學校午餐委外辦理之採購採公開評選方式辦理，以廣納各方意見，綜合考量，並邀家長參與。</p> <p>(三)廠商擬具之供應內容應先送學校審查，同意後執行。</p> <p>(四)學校午餐以學生自由參加為原則，每月菜單應先公告予家長周知，俾為訂餐之參考。</p> | <p>1. 臺北市立國民小學學校午餐供應執行要點</p> <p>2. 政府採購法</p> | |

臺北市各級學校疑似食物中毒事件處理流程圖 (E011600)



說明：

- 疑似食物中毒通報流程
- 疑似食物中毒回報作業
- 疑似食物中毒緊急處理作業
- 裁處結果處理

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|----------------------------|------------------------|
| <p>臺北市各級學校疑似食物中毒事件處理(E011600)</p> <p>目標：學校發現有疑似食物中毒跡象時，應採緊急救護措施，必要時，將患者送醫檢查治療，並儘速通知其家屬或緊急聯絡人。同時應聯繫及協助當地衛生主管機關處理，並儘速向主管機關提出處理報告。</p> | <p>一、作業程序：</p> <p>(一) 到校採集檢體及留驗盒餐</p> <p>(二) 檢體化驗通報。</p> <p>(三) 暫停該廠商之供應並回報學生飲食情形。</p> <p>(四) 確定是否餐盒食物引起中毒。</p> <p>(五) 輔導合格該廠商恢復訂購。</p> <p>(六) 通函各校取消該廠商評鑑資格。</p> <p>(七) 輔導廠商衛生改善合格。</p> <p>(八) 取消廠商評鑑資格依法移送法辦。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>學校得隨時派員或委託代表到廠瞭解食品衛生管理作業，發現有衛生不良之情形，應立即通知當地衛生主管機關處理。</p> | <p>學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法</p> | <p>學校疑似食物中毒事件簡速報告單</p> |

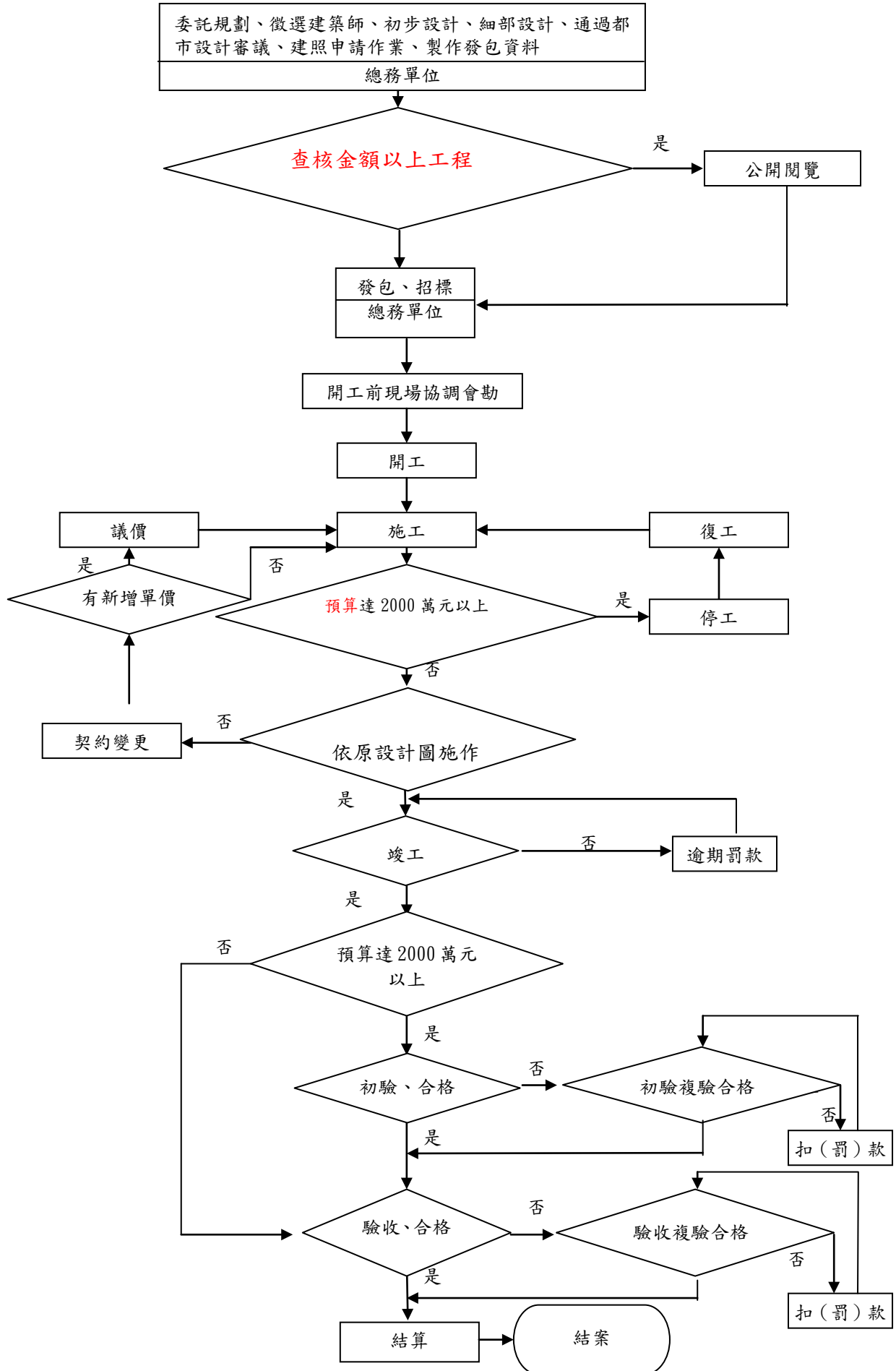
臺北市校園暨機關疑似傳染病通報作業流程圖(E011700)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|---------------------|------|
| <p>臺北市校園暨機關疑似傳染病通報作業(E011700)</p> <p>目標：本市肺結核防治專責單位經疫情調查，認為必要擴大進行全校師生篩檢者，由本局暨衛生局討論辦理。</p> | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)個案輔導(就醫及服藥)及保密原則。</p> <p>(二)完成通報及接觸頻繁師生進行篩檢。</p> <p>(三)加強辦理校園環境衛生，避免陰暗、潮濕、保持良好通風。</p> <p>(四)加強辦理衛生教育。</p> <p>(五)傳染疾病通報處理。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>肺結核防治之法令規定，參考傳染病防治法、傳染病危險群及特定對象檢查(篩檢)辦法等辦理。</p> | <p>臺北市校園肺結核防治方案</p> | |

施工驗收作業程序流程圖(E011800)

95.3.20 修訂



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|--|------|
| 施工驗收作業程序(E011800) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)機關辦理特殊或查核金額以上之工程採標，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。</p> <p>(二)公開閱覽之文件，包括工程圖說（包括位置圖、工程圖樣、工程規範、材料或設備規範、施工說明書等）、契約、標單、切結書、投標須知、數量表及規格及其他依工程特性需要提供之相關文件等樣稿；機關辦理工程採購之預算金額得一併公開。</p> <p>(三)機關辦理招標文件公開閱覽前，應將公開閱覽之工程名稱、內容摘要、期間、地點與閱覽廠商或民眾意見之送達期限等公告週知。</p> <p>(四)機關應指定專責單位或專人，負責公開閱覽之公告、廠商或民眾意見之彙整與處理、制度推動成效之蒐集與分析及其他改進建議等事項，並得指定政風機構配合本制度之推動，負責公開閱覽處所之管理。</p> <p>(五)機關應將公開閱覽之文件置於指定之適當處所，公開閱覽期間應置專人負責彙整意見並看管文件。</p> <p>(六)办理流程可參考公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點之作業流程。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關辦理招標文件公開閱覽，應於上班時間內為之，並不得少於5工作日。</p> <p>(二)閱覽廠商或民眾意見之送達期限，至少應至公開閱覽截止日後3日。</p> <p>(三)機關應將閱覽廠商或民眾之意見彙整加以列管，應以密件方式送請工程主辦單位處理後，再行辦理招標公告作業。</p> <p>(四)機關辦理公開閱覽之文件，得由閱覽廠商或民眾抄寫、複印。</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------|---|---|------|
| 開工前現場協 調會勘 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)機關邀集設計監造建築師、營造廠及相關主管單位召開會勘。</p> <p>(二)函請監造單位派請現場監造人員。</p> <p>(三)詳閱圖說。</p> <p>(四)建築師針對工程相關質疑事項提出解說。</p> <p>(五)必要時先行通知相關主管單位配合有關證照之申請。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)核對合約數量、條文、設備、行號及圖說。</p> <p>(二)審查施工計畫。</p> <p>(三)工序及施工範圍確認。</p> <p>(四)監造建築師及營造廠應兼顧校園安全與維護教學品質妥慎研處。</p> <p>(五)研擬施工機具車輛進出動線及材料設備堆置區域。</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 臺北市建築管理自治條例</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| 開工 | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 監造單位依規定時間向機關報告開工有關事項，並辦理估驗計價。</p> <p>(二) 監造單位簽報開工報告、開工報核表、預定進度表及材料檢驗總表等相關資料送機關審查。</p> <p>(三) 報主管機關核備後開工。</p> <p>(四) 業主繳交空氣污染防制費。</p> <p>(五) 承商繳交營建工程保險費。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 工程決標後，機關應成立工務所或委託監造單位辦理監造業務。</p> <p>(二) 檢視監造單位應辦之監造事項。</p> <p>(三) 施工廠商應於機關指定開工日前至遲開工當日，向機關申報開工。</p> <p>(四) 開工後 7 日內，提報施工計畫。</p> <p>(五) 應請領建照之工程應督促廠商依建築法之規定辦理。</p> <p>(六) 估驗計價應附詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算應付金額。</p> <p>(七) 100 萬以上之工程須於每月 5 日前上公共工程委員會之標案管理系統填報資料。</p> <p><u>(八) 工程保險應於第 1 次估驗計價前，最遲不得逾開工後 1 個月辦理。</u></p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p><u>4. 臺北市建築管理規則</u></p> <p><u>自治條例建築法</u></p> <p><u>5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</u></p> <p><u>6. 本府公共工程施工品質管理作業要點</u></p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------|--|---|------|
| 施 工 | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 承商辦理整地及放樣工程有關事項。</p> <p>(二) 承商辦理施工及品管計畫書之編製，送監造建築師審查後送機關備查。</p> <p>(三) 承商填報工作日報表、自主檢查表，送監造建築師審查後送機關備查。</p> <p>(四) 監造建築師開始進行監造並填報監工日報表業務。</p> <p>(五) 機關依合約規定核退履約保證金。</p> <p>(六) 應定期召開工務會議，隨時提出工程相關問題。</p> <p>(七) 工程倘有變更應依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序辦理。</p> <p>(八) 監造單位應依契約規定辦理監造單位之估驗計價。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 整地及放樣工程審查認可。</p> <p>(二) 工程施工順序掌握及管理。</p> <p>(三) 工程進場材料之品質確認。</p> <p>(四) 工地安全、衛生及環保作業之管制。</p> <p>(五) 相關工程介面協調配合事項。</p> <p>(六) 工程品質管理相關試驗、檢驗及查驗。</p> <p>(七) 各項表報之審查事項。</p> <p>(八) 營建剩餘土石方流向應於管制次月5日前上網勾稽。</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. <u>公共工程施工階段契約約定權責分工表</u></p> <p>5. <u>本府所屬各機關公共工程施工品質管理作業要點</u></p> <p>6. <u>臺北市建築管理規則自治條例</u></p> <p>7. <u>本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知</u></p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| 估驗計價 | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 承商填報詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算其金額送監造單位審核。</p> <p>(二) 履約期間如有契約變更，監造單位應檢附修正契約總價表及書件，報請機關核定後，始得辦理估驗計價。</p> <p>(三) 有新增單價時應先辦理議價程序，在未經議價前，得案經機關首長核定之修正契約總價表預估單價八成估驗，俟與廠商議訂單價後，再行調整計價。</p> <p>二、控制重點</p> <p><u>(一) 辦理估驗計價應檢視應備文件完整性及正確性。</u></p> <p><u>(二) 廠商提送估驗計價資料應於契約約定估驗日加 10 日，監造單位應於 5 日內完成審查。</u></p> <p><u>(三) 監造單位延誤時機，肇致廠商權益受損，或廠商應提送未提送，應依規定扣罰。</u></p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p><u>4. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表</u></p> <p><u>5. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項</u></p> <p><u>6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</u></p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| 竣工 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)承商填報竣工報告送監造單位審核後，填報竣工報核表、工期統計表送機關備查。</p> <p>(二)機關派員會同承商及監造單位查證是否完工，並做成會勘紀錄。</p> <p>(三)監造單位完成竣工圖說、結算資料並簽章提報機關。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)監造單位應於收到竣工報告之日起七日起會同廠商及機關辦理竣工查驗。</p> <p>(二)經查證屬實次日起二日內審轉竣工查驗紀錄及竣工報告予機關核定。</p> <p>(三)確認是否已達竣工階段。</p> <p>(四)各項竣工表報題送與審查。</p> <p>(五)查核合約工程項目之數量及尺寸丈量。</p> <p>(六)各項竣工表報題送與審查。</p> <p>(七)查核合約工程項目之數量及尺寸丈量。</p> <p>(八)<u>製作結算資料。</u></p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p><u>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</u></p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| 契約變更 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)辦理會勘並做成紀錄。</p> <p>(二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。</p> <p>(三)檢討是否停工或工期折減等會議。</p> <p>(四)契約變更相關文件準備及簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)檢視契約變更各項書圖文件資料(包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增單價亦定書、計算書、契約變更設計圖等)。</p> <p>(二)注意營繕工程保險費之調整。</p> <p>(三)檢視工程預算進度之修正作業。</p> <p>(四)增減之工期應依照契約之約定核算之，由監造單位報請機關核定，併入全部工期辦理。</p> <p><u>(五)修正契約總價表，機關應督促監造單位適時辦理，並分別於工程進度 25%、50%、75%時，各辦理 1 次以上之檢討修正。</u></p> <p><u>(六)契約變更累計金額達查核金額以上有新增工作項目之新增單價，並須於議價後依規定應報上級機關監辦備查。</u></p> <p><u>(七)查核金額以上案件辦理契約變更，應補具辦理結果送上級機關備查。</u></p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p><u>4. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表</u></p> <p><u>5. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項</u></p> <p><u>6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</u></p> | |

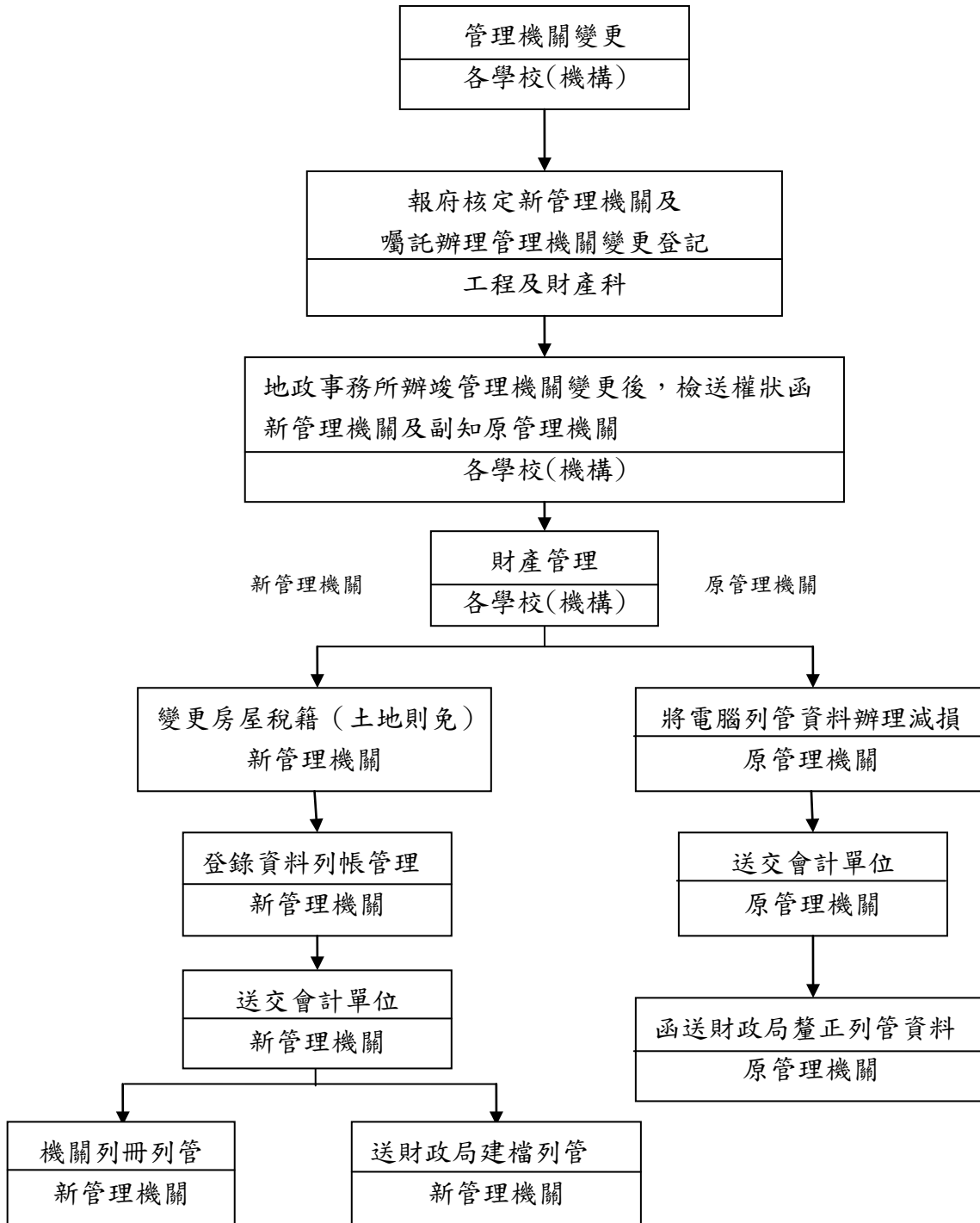
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| 停、復工 | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 監造單位檢具事證及停工報核表向機關報核，機關應即派員查證。</p> <p>(二) 停工因素消失後，監造單位應通知承商復工及填報復工報核表向機關報核。</p> <p>(三) 召開會議研商障礙狀況解決之預定時程。</p> <p>(四) 監造單位填報停、復工報核表，並於七日內完成報核。</p> <p>(五) 主辦機關完成工期檢討覆核。</p> <p>(六) 辦理停、復工相關作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 監造單位應於停工原因發生次2日內檢具事證並填報停工報核表向監造單位申請，監造單位應於2日內完成審查。</p> <p>(二) 經查證屬實後，機關應於收受停工報告表次日起5日內核定。</p> <p>(三) 施工廠商應於停工因素消失消失次日起2日內申請復工，監造單位應於2日內完成審查，機關應於收受復工報告表次日起5日內核定。</p> <p>(四) 合理工期檢討。</p> <p>(五) 注意停工階段校園安全及勞工衛生安全維護工作。</p> <p>(六) 檢視工程預算進度之修正作業。</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. <u>本府工程訂約後工期核算要點</u></p> <p>5. <u>公共工程施工階段契約約定權責分工表</u></p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------|--|--|------|
| 初驗、驗收 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)查核金額四成(2,000萬)以上之工程，應先辦理初驗程序；未達查核金額四成(2,000萬)以上之工程，得直接辦理驗收。</p> <p>(二)機關指派會計及有關單位會同監辦外，查核金額以上工程報上級機關派員監辦。</p> <p>(三)監造單位報請機關排定初驗期程及遴派主驗人員。</p> <p>(四)主驗人員及會驗人員依工程結算明細表及竣工圖說，就可以丈量、點驗部分，逐項查驗，並做成紀錄。</p> <p>(五)初驗或驗收缺失部分函請監造建築師及承商依規定期限內改善完成，並報複驗。</p> <p>(六)初驗合格後依規定期程辦理驗收。</p> <p>(七)工程驗收合格後交由接管單位接管。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)查核金額以上工程之驗收，機關應指派會計及有關單位會同監辦外，並應報上級機關派員監辦。</p> <p>(二)施工廠商應於竣工日起 15 日內繕製結算明細表及契約約定之其他資料，並彙整各項證照、試驗、檢驗、測試、試車、出廠證明、進口報單等資料，送監造單位審查後機關核定。</p> <p>(三)機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗 (驗收)，並做成初驗紀錄。</p> <p>(四)監造單位報驗前應完成工地相關環境清理、各項檢(查、試)驗報告彙整齊全、各項施工損壞項目應予復原。</p> <p>(五)初驗或驗收缺失改善期限以 30 日內及一次為限，並於改善完成之翌日完成複驗。</p> <p>(六)初驗合格後次日起 20 日內辦理驗收。</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------|---|---|------|
| 結算、結案 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)監造單位於驗收證明書經機關核定後，檢具竣工計價單、竣工照片等資料(含廠商保固保證金、統一發票或收據)陳報機關核發工程尾款。</p> <p>(二)退還履約保證金及核算工程尾款。</p> <p>(三)工程尾款付清後，機關應辦理工程決算，發包工程費部分由監造單位填列後送機關審核。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關應於工程驗收合格次日起 15 日內填具結算驗收證明書。</p> <p>(二)查核金額以上工程由機關轉報上級機關備查。</p> <p>(三)建築工程需申請使照者，應檢附始得核發工程尾款。</p> <p>(四)機關核對工程營繕保險日期(應至驗收完成日)。</p> <p>(五)核發結算驗收證明書次日起1個月內核付尾款</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. <u>公共工程施工階段契約約定權責分工表</u></p> | |

本頁空白

市有房地管理機關變更作業流程圖 (E011900)

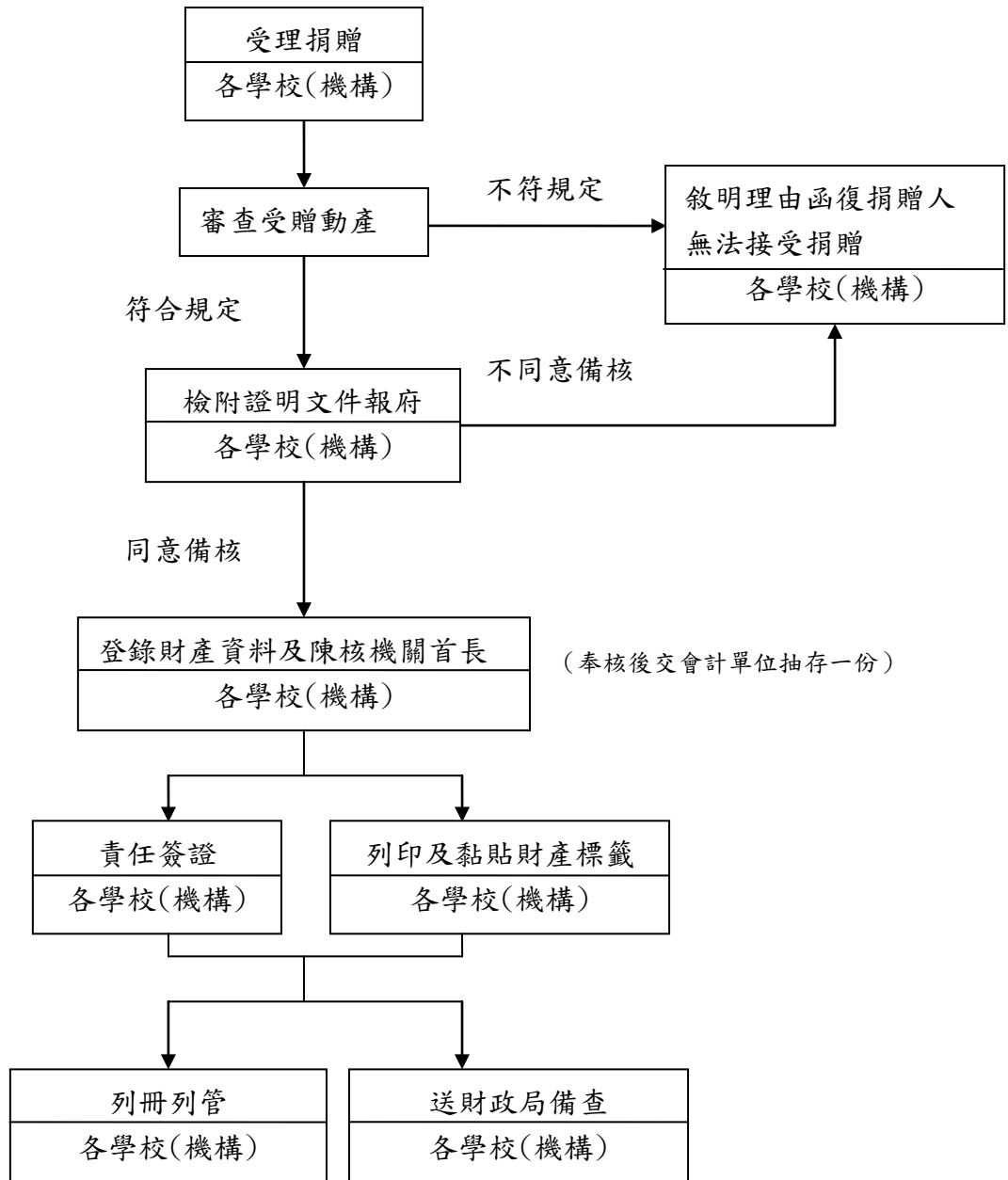


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------|---|-------------------|------|
| 市有房地管理機關變更作業 (E011900) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)經檢視實際使用已無需求或都市計畫變更使用分區時，依臺北市市有財產管理自治條例規定應報經市府核准辦理管理機關變更。</p> <p>(二)檢附下列文件報府核定新管理機關及囑託辦理管理機關變更登記：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所有權狀。 2. 登記謄本。 3. 使用分區證明或核准簽影本。 <p>(三)地政事務所辦竣管理機關變更登記後，函附所有權狀通知新管理機關並副知原管理機關。</p> <p>(四)財產管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原管理機關應辦理事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)將財產管理資訊系統列管資料辦理減損除帳(「核准文號」欄應登錄市府函囑地政事務所辦理管理機關變更登記之文號)。 (2)檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位： <ol style="list-style-type: none"> A. 財產分類統計表。 B. 財產減損單。 C. 所有權狀影本或其他證明文件影本。 (3)檢附下列文件函送財政局釐正列管資料： <ol style="list-style-type: none"> A. 財產增減表。 B. 登記謄本影本或其他證明文件影本。 2. 新管理機關應辦理事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)向稅捐單位申請變更房屋稅籍。(土地免) (2)於財產管理資訊系統登錄資料列帳管理。 (3)檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位： <ol style="list-style-type: none"> A. 財產分類統計表。 B. 財產增加單。 C. 所有權狀影本或其他證明文件影本。 (4)檢附下列文件送財政局建檔列管： <ol style="list-style-type: none"> A. 甲式財產卡。 B. 財產增減表。 C. 所有權狀影本。 D. 登記謄本影本。 E. 使用分區證明影本。(建物免) | 1. 依臺北市市有財產管理自治條例 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>(5)機關將相關文件刊冊列管：</p> <p>A. 甲式財產卡。</p> <p>B. 所有權狀。</p> <p>C. 登記謄本。</p> <p>D. 地籍圖、建物測量成果圖。</p> <p>E. 地形圖、建物位置平面圖。</p> <p>F. 使用分區證明。(建物免)</p> <p>G. 產權取得證明文件。</p> <p>H. 稅籍資料。(土地免)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)管理機關應於檢討實際使用已有無需求，或都市計畫變更使用分區時，依臺北市市有財產管理自治條例規定，循法定程序報奉市府核定新管理機關並辦理管理機關變更登記。</p> <p>(二)管理機關接獲地政機關辦竣管理機關變更登記之通知後，應即辦理原管理機關除帳及新管理機關列帳程序。</p> | | |

本頁空白

受贈動產作業流程圖 (E011901) 新增



註：

1 臺北市政府教育局所屬機關學校以「應附代收款」購置之財產事宜，性質上屬受贈財產。各機關學校受贈財產，依臺北市市有財產管理自治條例第二十九條規定，應先報經市府核准後為之。茲為簡化作業程序，經市府九十一年七月二十六日府財四字第 09106353000 號由同意授權校長（機關首長）核定。

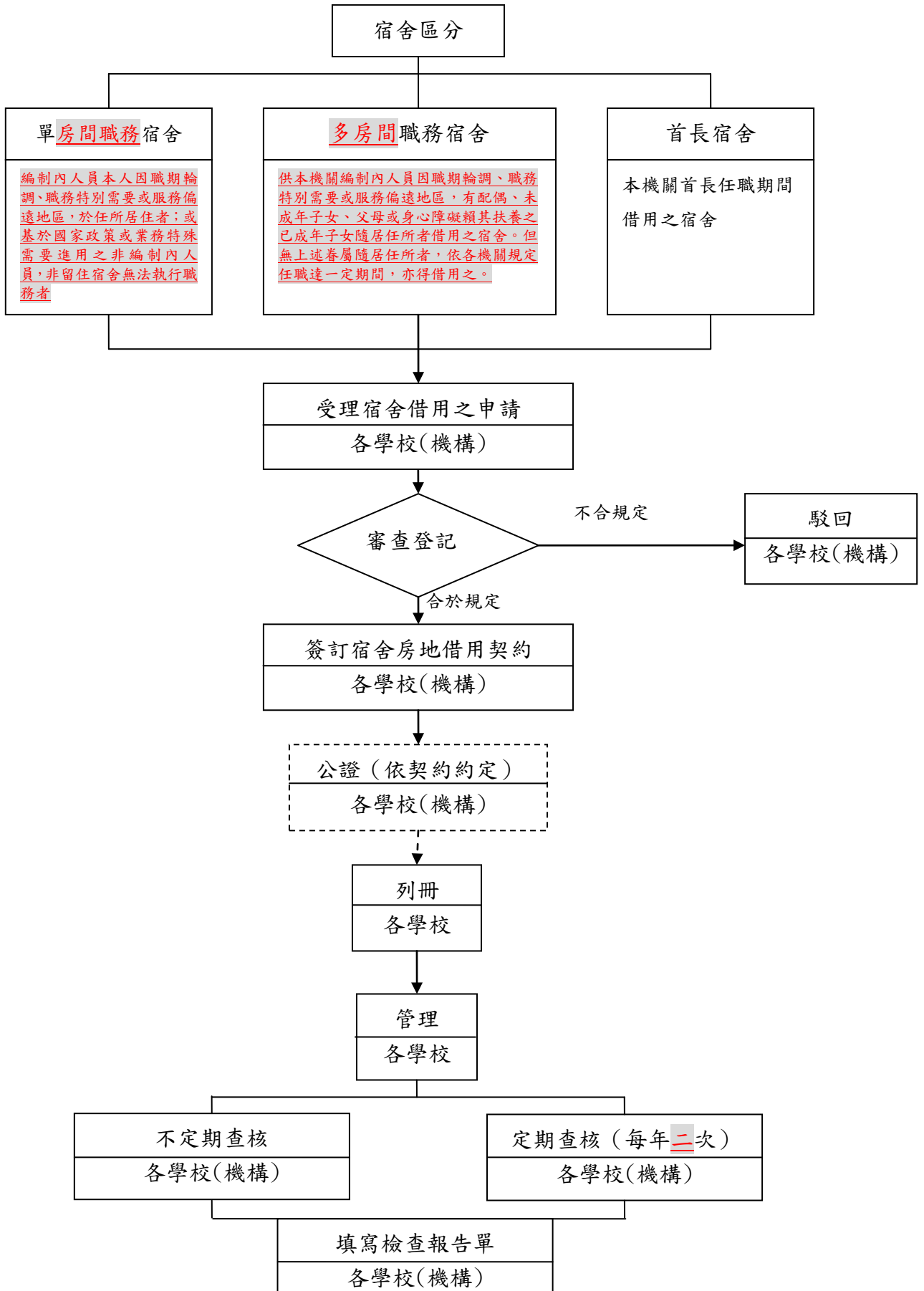
2 機關學校所到之代收代付事項，應以與公務事項有關為範疇，且其代付事項應與原委託事項相符，不得移作他用，其動用程序應參照「會計法」之相關規定及市府七十三年十一月二十三日府財一字第 52894 號必及市府財政局七十九年九月十日北市財一字第 26642 號函示之原則，依市府教育局九十一年八月二十七日北市教八字第 09135465400 號函辦理。

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------|--|----------------|------|
| 受贈動產作業 (E011901)新增 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)受理捐贈</p> <p>(二)審查受贈動產：捐贈人表示擬捐款或贈與動產時，管理機關應審查下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關確有使用需求。 2. 產權無糾紛。 3. 除因使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並以使用至報廢為止。 4. 無附帶條件（例：要求指定專人使用）。 <p>(三)檢附證明文件報府：管理機關審酌符合前開條件擬同意受贈者，應檢附受贈財產清冊（請逕上市府財政局網站檔案下載項下下載「受贈財產清冊」填寫，含財產名稱、財產編號、廠牌及型式規格、單位、數量、單價等欄位）循行政程序函送上級機關報府或其授權人員核備，不合前開條件或擬不同意受贈者，應具函敘明緣由婉謝捐贈人。</p> <p>(四)登錄財產資料及陳核機關首長：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受贈動產報經市府或其授權人員核准後，於單位財產管理系統登錄資料（核准文號欄應請輸入市府同意文號）。 2. 檢附下列文件陳核機關首長後，一份送會計單位抽存： <ol style="list-style-type: none"> (1)分類統計表一式二份。 (2)財產增加單一式二份。 (3)相關證明文影本。 <p>(五)責任簽證：依「領用保管人」列印其所管財產之「財產領用保管簽認單」一式二份，由領用保管人作一次之簽認並抽存一份。</p> <p>(六)列印並黏貼財產標籤。</p> <p>(七)列冊管理：管理機關將下列文件列冊管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增加單 2. 財產領用保管簽認單。 <p>(八)送財政局核備：管理機關於每年四、七、十月十五日及一月二十日前，檢附下列資料函送財政局校備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增減季報表。 2. 財產分類統計表（一）（二）。 3. 異動磁片。 <p>二、控制重點</p> | 依臺北市市有財產管理自治條例 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>(一)管理機關應確實於受理捐贈人表示捐贈動產時，即檢討機關是否確有使用需求、該受贈動產有無產權無糾紛、是否除使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並以使用至報廢為止及受贈動產有無附帶條件後，報經上級主管機關或其授權人員核定，始得接受贈與並列帳管理。</p> <p>(二)領用保管單位有無責任簽證。</p> <p>(三)受贈動產有無黏貼財產標籤。</p> <p>(四)有無於期限內檢送相關資料與市府財政局備查。</p> | | |

本頁空白

宿舍管理作業流程圖 (E012000)

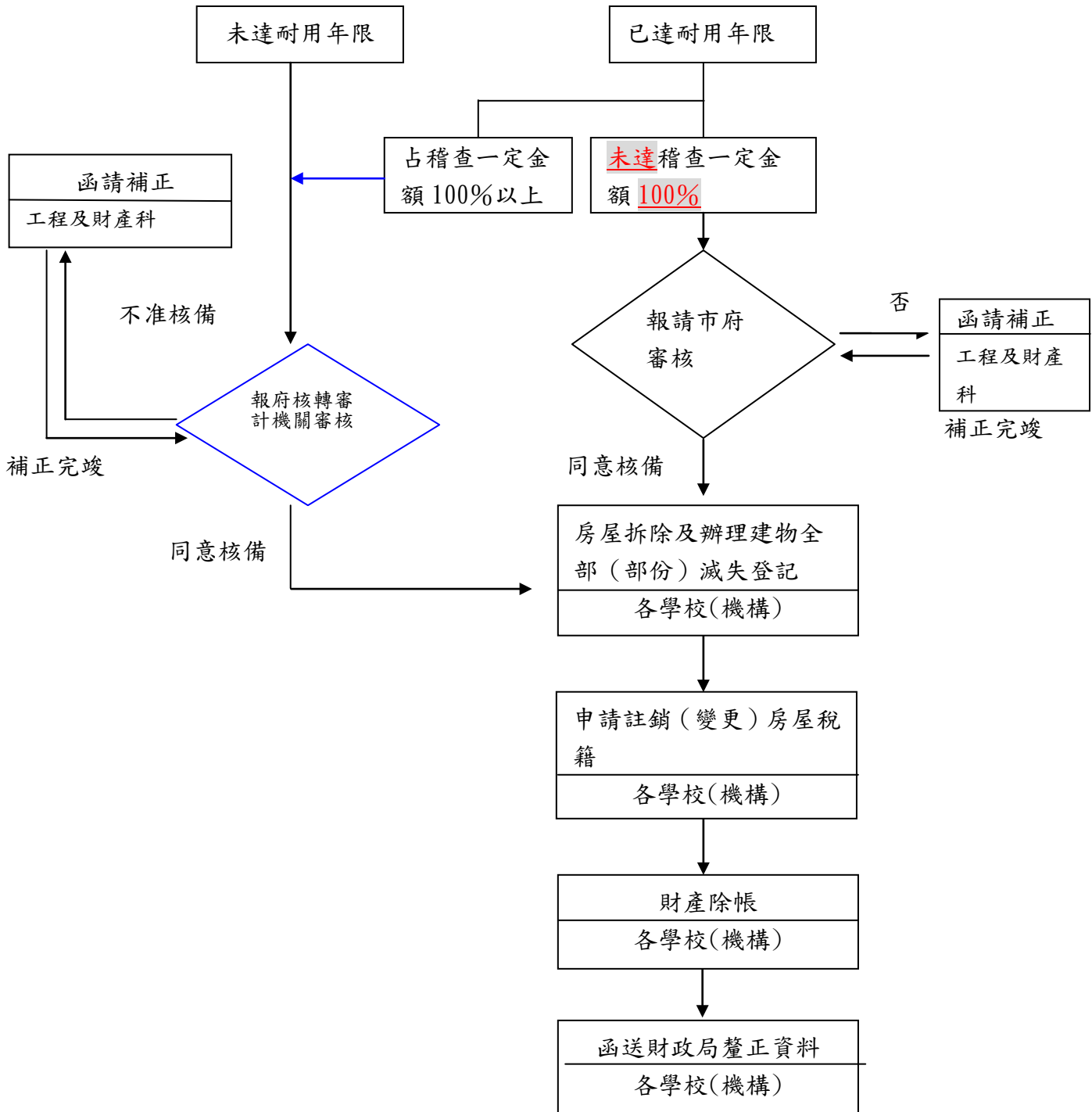


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|---|------|
| 宿舍管理作業 (E012000) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)受理借住宿舍申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關人員依規定借用宿舍者，應填具<u>申</u>請單，送事務管理單位審查、登記。 2. 各機關編制內人員有左列情形之一者，不得申請借用職務宿舍： <ol style="list-style-type: none"> (1)<u>曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。</u> (2)<u>曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。</u> (3)<u>曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。</u> <p>(二)審查登記：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>事務管理單位根據申請單及積點表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，由事務管理單位依序列入應借等級宿舍之登記冊內，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。</u> 2. <u>前項核借宿舍，由各機關就請借人之職務、職等、年資、眷口、考績(成)、是否有自有住宅及其離工作地點之距離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程度等項自行訂定積點標率。</u> <p>(三)<u>簽約：各機關學校人員簽訂職務宿舍借用契約，經公證人公證作成公證書後始得進住。所需公證費用，由借用人負擔。各機關學校依職務宿舍實際管理情形需要，自行訂定借用期限並簽請機關首長核定。</u></p> <p>(四)列冊：各機關應將宿舍製成平面圖，編訂宿舍編號碼，連同宿舍正面攝影照片、借用契約、借用清冊登記存查。</p> <p>(五)管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關應訂定宿舍公約，懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍公約，應明定左列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)公共衛生遵守事項。 (2)公共安全維護事項。 (3)公共秩序維持事項。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依臺北市市有財產管理自治條例 2. <u>臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點</u> 3. <u>宿舍管理手冊</u> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>(4)公有財物愛護事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 宿舍大門外，懸掛本機關宿舍編號名牌。 3. 各機關宿舍及設備情形，應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年實施定期檢查，檢查結果列入檢查報告單內。根據檢查結果，其有需要修繕者，由事務管理單位依規定辦理。各機關宿舍修繕費用年度預算，應由事務管理單位會同會計單位，擬具次年度宿舍修繕計畫，經機關首長核定復，依據所擬計畫，編製年度宿舍修繕預算表。 4. 各機關宿舍除每年定期檢查修繕外，借用人如願自願修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請事務管理單位核簽機關首長批准後辦理。借用宿舍，如由借用人自費修繕，遷出時，應維持現狀，並不得要求補償。 5. 各機關宿舍使用情形，應由事務管理單位不定期派員調查，宿舍借用人不得拒絕。 6. 各機關應隨時注意所經管房地之保管使用狀況及有無被占用與帳卡異動登記情形；對於財產有無轉讓、頂替或其他違約情事，並應實施定期抽查或普查。 7. 事務管理單位查明有宿舍借用人將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建改建、經營商業或作其他用途者，除即終止借用契約，並責令搬遷外；嗣後該職員在本機關不得再請借宿舍。 8. 宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍設備及傢具點交清楚。 9. 宿舍借用人如有違反規定情事，應由事務管理單位簽報首長依規定處理，其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)受理借住宿舍申請有無依規定審核。 (二)核借宿舍後有無依規定簽訂宿舍房地借用契約及依約辦理公證。 (三)宿舍資料有無列冊列管。 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>(四)各事務管理機關有無依規定實施定期檢查及經常調查並填寫檢查報告單。</p> | | |

報廢建物作業流程圖 (E012100)

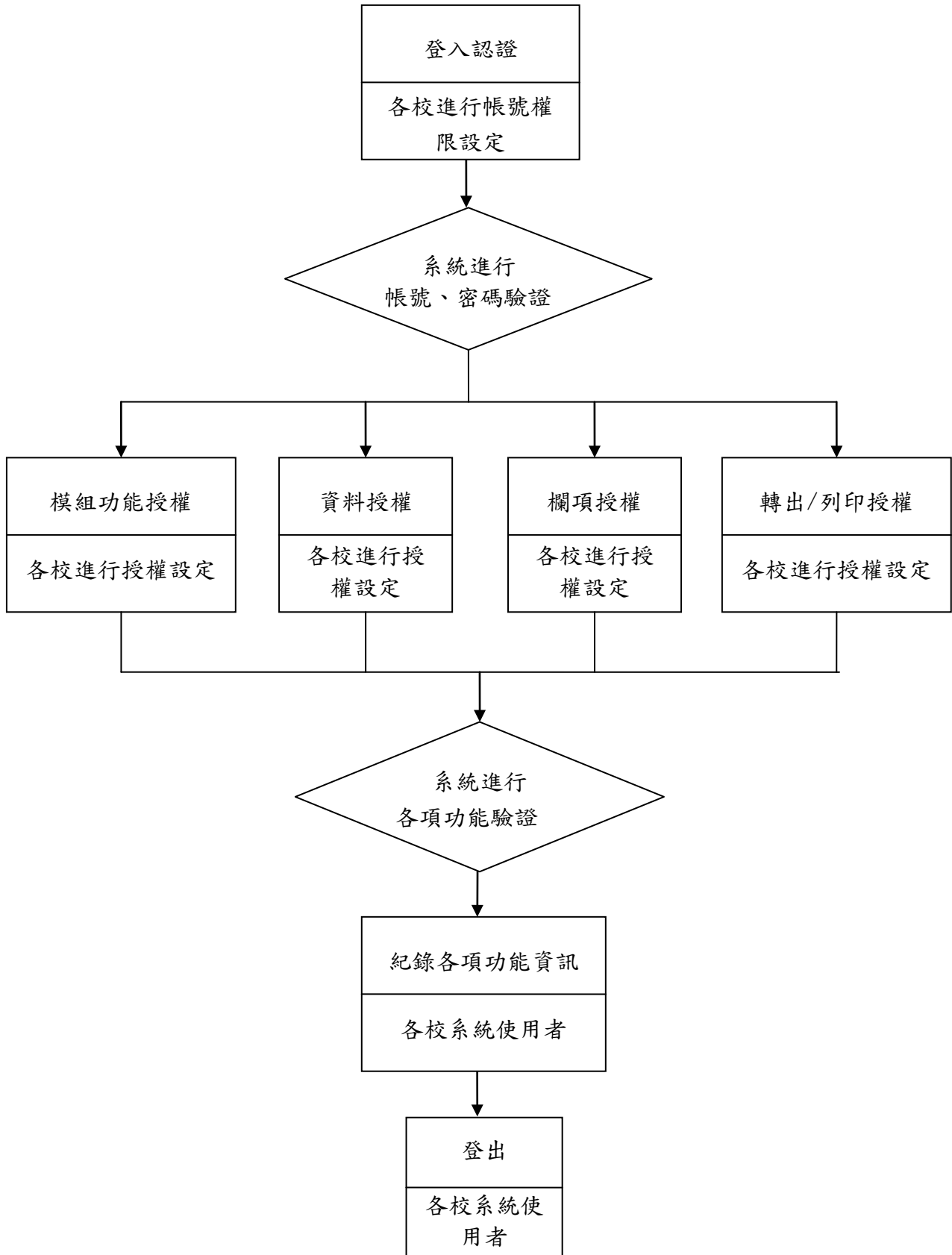


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|--|------|
| 報廢建物作業 (E012100) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)已達耐用年限<u>且取得價格未達 3,000 萬元</u>建物辦理報廢者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附下列文件各兩份，循行政程序報局陳報市府核備： <ol style="list-style-type: none"> (1)市有房屋及附著物報廢查核 (2)剩餘材料估價表 (3)房屋位置圖 (4)奉准增(改)建文件或預算書影本 (5)房屋四周照片 2. 接獲市府核備同意函應於三十日內辦理下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)已辦理登記建物應向地政事務所辦理建物(部份)減失登記 (2)全部拆除者辦理註銷稅籍；部分拆除者辦理變更稅籍。 3. 將財產管理資訊系統列管資料辦理減損除帳。 4. 檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位： <ol style="list-style-type: none"> (1)財產分類統計表 (2)財產減損單(減值)單 (3)登記謄本影本或其他證明證明文件影本 5. 檢附下列文件函送財政局釐正列管資料： <ol style="list-style-type: none"> (1)剩餘材料變賣繳款書影本 (2)辦竣減失登記文件影本 (3)辦竣註銷(更正)稅籍文件影本 (4)財產增減表 (5)所有權狀影本(部分損失) (6)登記謄本影本(部分損失) (7)甲式財產卡(部分損失) <p>(二)未達耐用年限，<u>或已達耐用年限且取得價格在 3,000 萬元以上</u>建物辦理報廢者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附下列文件各兩份，循行政程序報局陳報市府核備： <ol style="list-style-type: none"> (1)市有房屋及附著物報廢查核 (2)剩餘材料估價表 (3)房屋位置圖 (4)奉准增(改)建文件或預算書影本 (5)房屋四周照片 2. 接獲市府核備同意函應於三十日內辦理下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)已辦理登記建物應向地政事務所辦理建物(部份)減失登記 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 各機關財務報廢分級核定金額表 3. <u>臺北市市有財產管理作業手冊</u> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>(2)全部拆除者辦理註銷稅籍；部分拆除者辦理變更稅籍。</p> <p>3. 將財產管理資訊系統列管資料辦理減損除帳。</p> <p>4. 檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位：</p> <p>(1)財產分類統計表</p> <p>(2)財產減損單(減值)單</p> <p>(3)登記謄本影本或其他證明證明文件影本</p> <p>5. 檢附下列文件函送財政局釐正列管資料：</p> <p>(1)剩餘材料變賣繳款書影本</p> <p>(2)辦竣減失登記文件影本</p> <p>(3)辦竣註銷(更正)稅籍文件影本</p> <p>(4)財產增減表</p> <p>(5)所有權狀影本(部分損失)</p> <p>(6)登記謄本影本(部分損失)</p> <p>(7)甲式財產卡(部分損失)</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)市有房屋及附著物，已逾最低耐用年限，而毀損無法修復，或建物傾斜有倒塌危險不堪使用、依法令規定必須清最低耐用年限，因公務需要或為增加使用價值或配合都市計畫及公共工程設施等必須拆除改建者，是否填具報告表檢附有關證件報經市府校定或校轉審計機關核定。</p> <p>(二)經核准報廢拆除之市有房屋及附著物，管理機關是否於拆除後三十日內向地政機關辦理建物減失登記。</p> <p>(三)在財產未奉准核備准予報廢前，不得拆除。</p> <p>(四)財產經核准報廢或拆除者，應依機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例有關規定變賣，所得價款，除支付拆除建築物及其附著物所需費用外，應於五日內繳庫，並將繳款書收據影本送財政局備查。</p> | | |

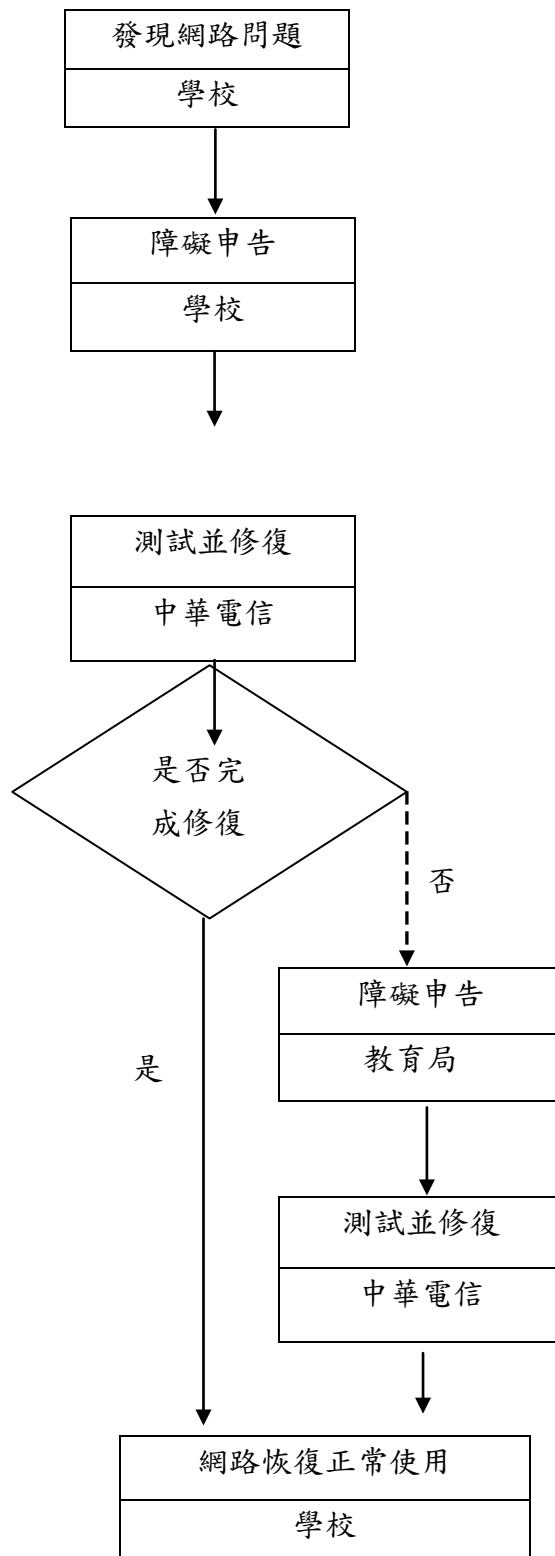
本頁空白

校務行政系統個資保護作業流程圖 (E012200)



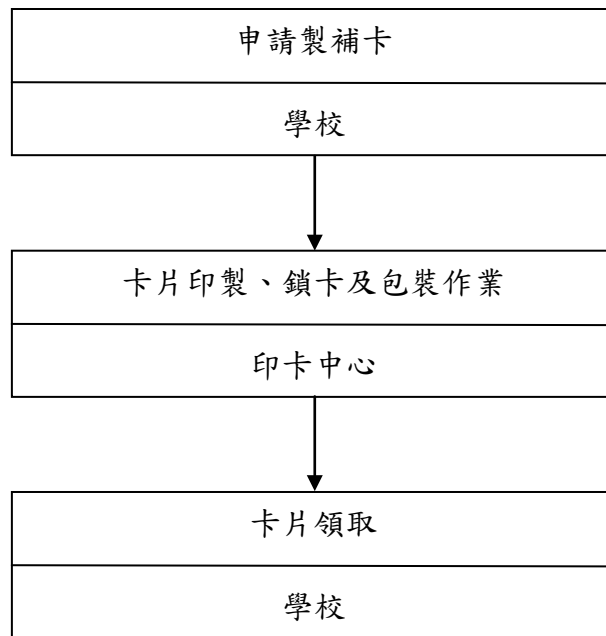
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|---|--|------|
| 校務行政系統 個資保護作業 (E012200) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)登入認證：驗證帳號、密碼。</p> <p>(二)模組功能授權：驗證模組功能權限。</p> <p>(三)資料授權：驗證各種身份可檢視資料權限。</p> <p>(四)欄項授權：驗證欄項之查詢、新增、修改、刪除權限。</p> <p>(五)轉出／列印授權：驗證轉出條件／列印條件資料權限。</p> <p>(六)前五項過程皆記錄於資料庫。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)登入認證：密碼採 MD5 加密。</p> <p>(二)模組功能授權：模組功能需被授權。</p> <p>(三)資料授權：不同的身份檢視資料權限不一樣。例如：101 班導師可看到該班學生基本資料，行政人員亦可看到，非 101 班導師則不可看到。</p> <p>(四)欄項授權：欄項資料之查詢、新增、修改、刪除權限。例如：學生的自我描述資料，輔導老師可看到，註冊組的老師則不可看到。</p> <p>(五)轉出／列印授權：身份及轉出／列印條件需被授權。</p> | <p>1. 高級中等學校學生學籍管理要點</p> <p>2. 學校實施教師輔導與管教學生辦法須知</p> | |

本局所屬各級學校網路障礙申告及排除程序流程圖 (E012300)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|--|-------------------------------|------|
| 本局所屬各級學校網路障礙申告及排除程序 (E012300) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)障礙申告:可透過中華電信 24 小時輪值專線、線上報修網頁申告或由中華電信專案經理代為申告。</p> <p>(二)中華電信受理申告後講啟動 BSPM 測試系統，檢查設定及障礙判定。</p> <p>(三)測試電路是否正常：如果電路正常但網路仍無法使用，將由中華電信查明原因或轉由中華電信其他單位修復，如果電路不正常，由中華電信測試並修復或轉由中華電信其他單位修復。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校是否於發現網路中斷後儘速障礙申告。</p> <p>(二)中華電信是否於受理障礙申告後，立即協助測試、查明原因並完成網路修復。</p> | 當年度臺北市政府教育局各級學校連外光纖網路通訊服務採購契約 | |

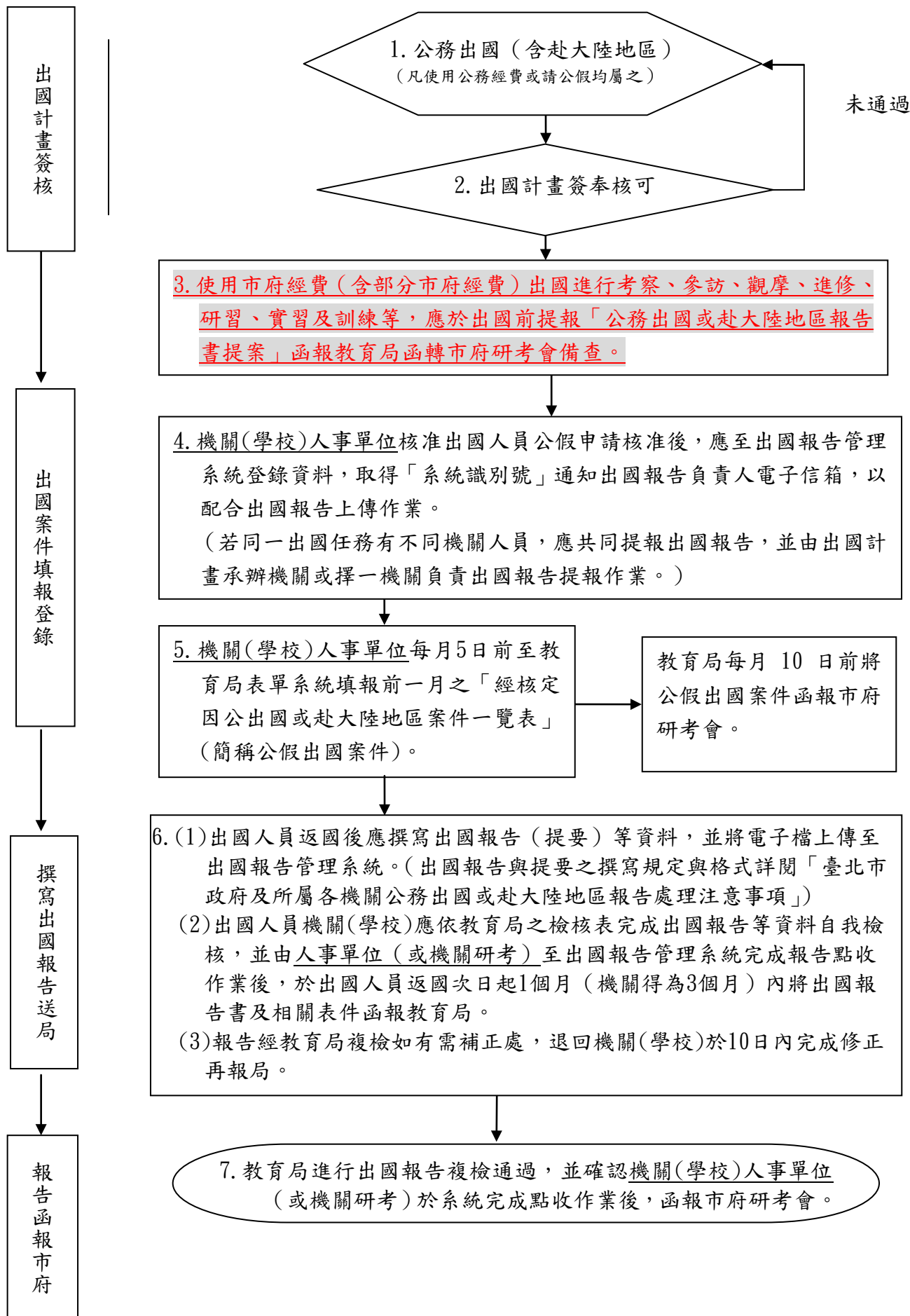
數位學生證製補卡作業流程圖 (E012400)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------|---|--|--|
| 數位學生證製補卡作業 (E012400) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)申請製卡：學校維護學生資料後，於系統申請製卡。</p> <p>(二)卡片印製、鎖卡及包裝作業：印卡中心依學生填具個人資料處理同意函意願，設定卡片記名狀態。</p> <p>(三)卡片領取作業：學校派員領取數位學生證。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依學籍管理辦理取得學生資料，並於系統維護及線上申請數位學生證；學生申請補卡，請依相關規定收取補卡費用。</p> <p>(二)依個人資料保護法規定，公務機關對於個人資料的蒐集、處理或利用，應經當事人同意。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市國民中小學學生學籍管理辦法 2. 臺北市高級中等學校學生學籍管理要點 3. 個人資料保護法 4. <u>當年度臺北市政府台北卡卡證共同供應契約</u> 5. 數位學生證使用注意事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 數位學生證個人資料提供處理同意函 2. 校園識別證悠遊卡使用說明 |

臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業流程圖(E012500)

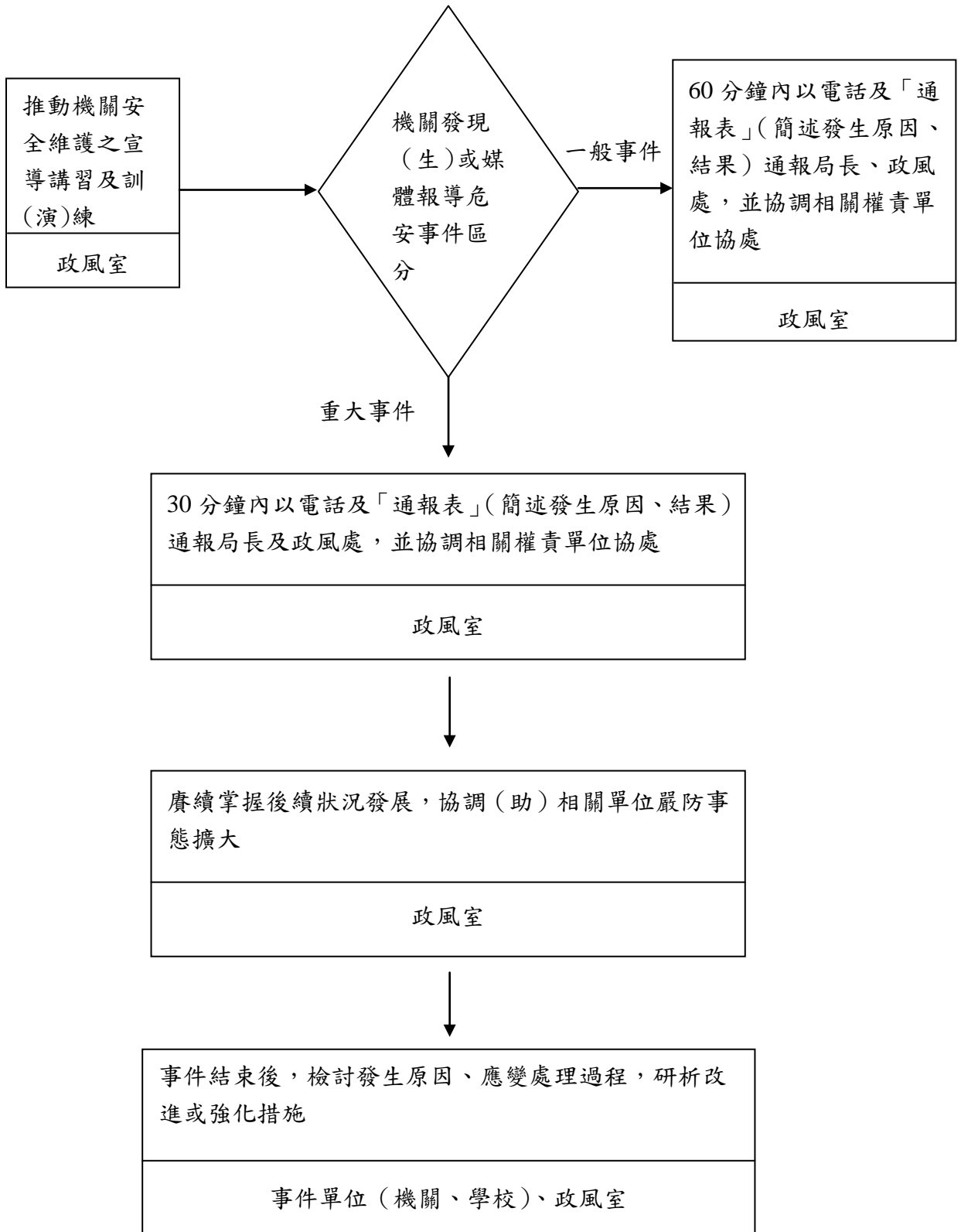
102年5月31日北市教綜字第10236690600號函



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|--------------------------------|------|
| 臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業 (E012500) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)公假出國不論公費或自費，凡計畫及出國人員名單經服務機關或補助機關核可後，專責人員(學校為人事單位)應至出國報告管理系統登錄資料，取得「系統識別號」通知出國報告負責人電子信箱，以配合出國報告上傳作業。</p> <p>(二)出國人員使用市府經費(含部分市府經費)出國考察、參訪、觀摩、進修、研究、實習、訓練者，應於出國前提報「公務出國或赴大陸地區報告書提案」出國前應將出國報告書提案表函報市府研考會。</p> <p>(三)出國人員於返國 4週 內完成出國報告(或提要) 相關表件。</p> <p>(四)出國報告完成後由出國計畫承辦單位依檢核表進行初審，續由機關研考進行複審。</p> <p>(五)出國報告資料經初審、複審通過後，出國報告負責人將該出國報告電子檔上傳至出國報告管理系統，經學校人事單位(或機關研考)於系統完成點收作業後，於返國後三個月內，函報市府研考會。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關(學校)核准出國人員公假申請核准後，人事單位(或機關研考)應至出國報告管理系統完成登錄取號，取得「系統識別號」後應通知出國報告負責人電子信箱，以配合出國報告上傳作業。</p> <p>(二)機關(學校)人事單位每月3日前至教育局表單系統填報前一月之「經核定因公出國或赴大陸地區案件一覽表」，由本局研考提報每月公假出國名單至市府備查。</p> <p>(三)出國人員完成出國報告後，出國計畫承辦單位及機關研考進行報告初檢與複檢。</p> <p>(四)經檢核通過之出國報告，出國人員應將電子檔上傳至出國報告管理系統，由學校人事單位或機關研考完成線上點收作業。</p> | 臺北市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項。 | |

第二篇、政風業務

通報重大危安事件流程圖(E020100)

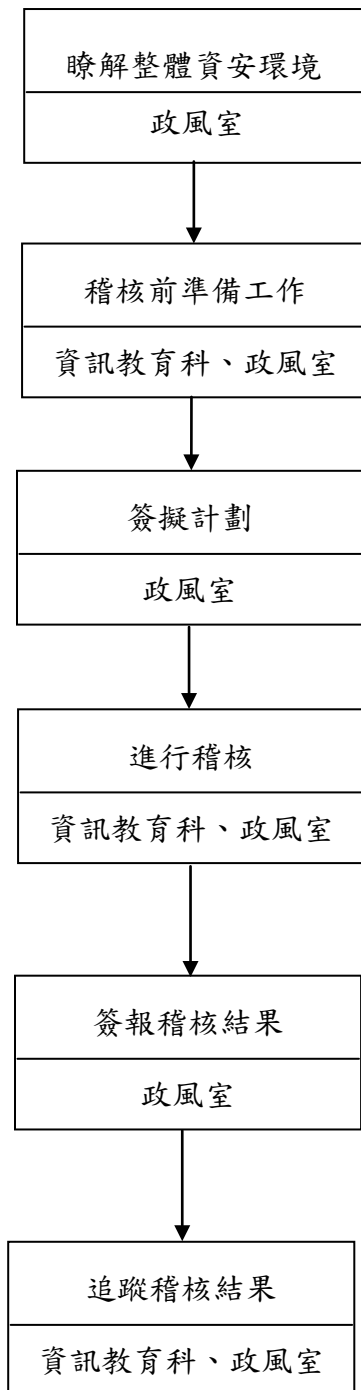


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------|--|--|------------------------|
| 通報重大危安事件 (E020100) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)通報程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關發現(生)危安事件，政風室立即陳報局長、協調相關單位或治安機關協助處理及採取必要緊急維護或救助作為外，應立即依前項事件等級，於規定時限內循政風體系進行通報。【如附通報程序表】 2. 上班時間： 機關發生危安事件時，於規定時限(「重大」30分鐘內，「一般」60分鐘內)，將相關訊息先行電話速報政風處，以通報表簡述事件發生原因(人、事、時、地、物等)、結果(如人員、財物損傷情形等數據)及處理情形，並掌握續報後情。 3. 非上班時間： 政風室應依規定、時限通報機關首長、政風處處長及第一科科長，另於上班後，以通報表簡述事件發生原因、結果及處理情形，傳真政風處並掌握續報後情。 4. 隨時應掌握瞭解涉及本機關之上述重大輿情，以電話速報本府政風處，並密切注意事件之發展。 <p>(二)通報項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件。 2. 機關發生火災、爆炸，發現爆炸(裂)物或可疑危險物品。 3. 機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或暴力事件。 4. 重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件。 5. 風災、水災、震災等天然災害或其他災害造成機關設施損毀或人員傷亡事件。 6. 陳情請願／抗爭事件。 7. 經媒體大幅報導之負面新聞事件。 8. 機關主管業務發生之社會事件。 9. 其他重大偶突發或資通安全事件。 10. 上述各項危安事件預警資料。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第8款。 2. 「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」。 3. 臺北市政府因應重大市政新聞快速反應小組設置要點。 4. 臺北市政府緊急事件處理小組設置要點。 | 預防危害或破壞事件協助處理陳情請願事項通報表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>(三)等級區分：</p> <p>1. 「重大」：</p> <p>(1)危害機關人員、設施安全事件造成機關人員死亡3人以上或受傷10人以上。</p> <p>(2)財物損失5,000萬元以上。</p> <p>(3)人為故意之危害或破壞事件。</p> <p>(4)涉及簡任級以上機關首長、副首長</p> <p>(5)媒體大幅報導之重大負面新聞或具有延展擴大可能之重大爭議事件。</p> <p>(6)陳情請願人數200人以上或發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。</p> <p>2. 「一般」：</p> <p>非屬上列要件者。</p> <p>二、控制重點</p> <p>機關發現(生)危安事件，政風室應立即依事件等級，於規定時限內進行通報。</p> | | |

本頁空白

資訊內部稽核流程圖(E020200)

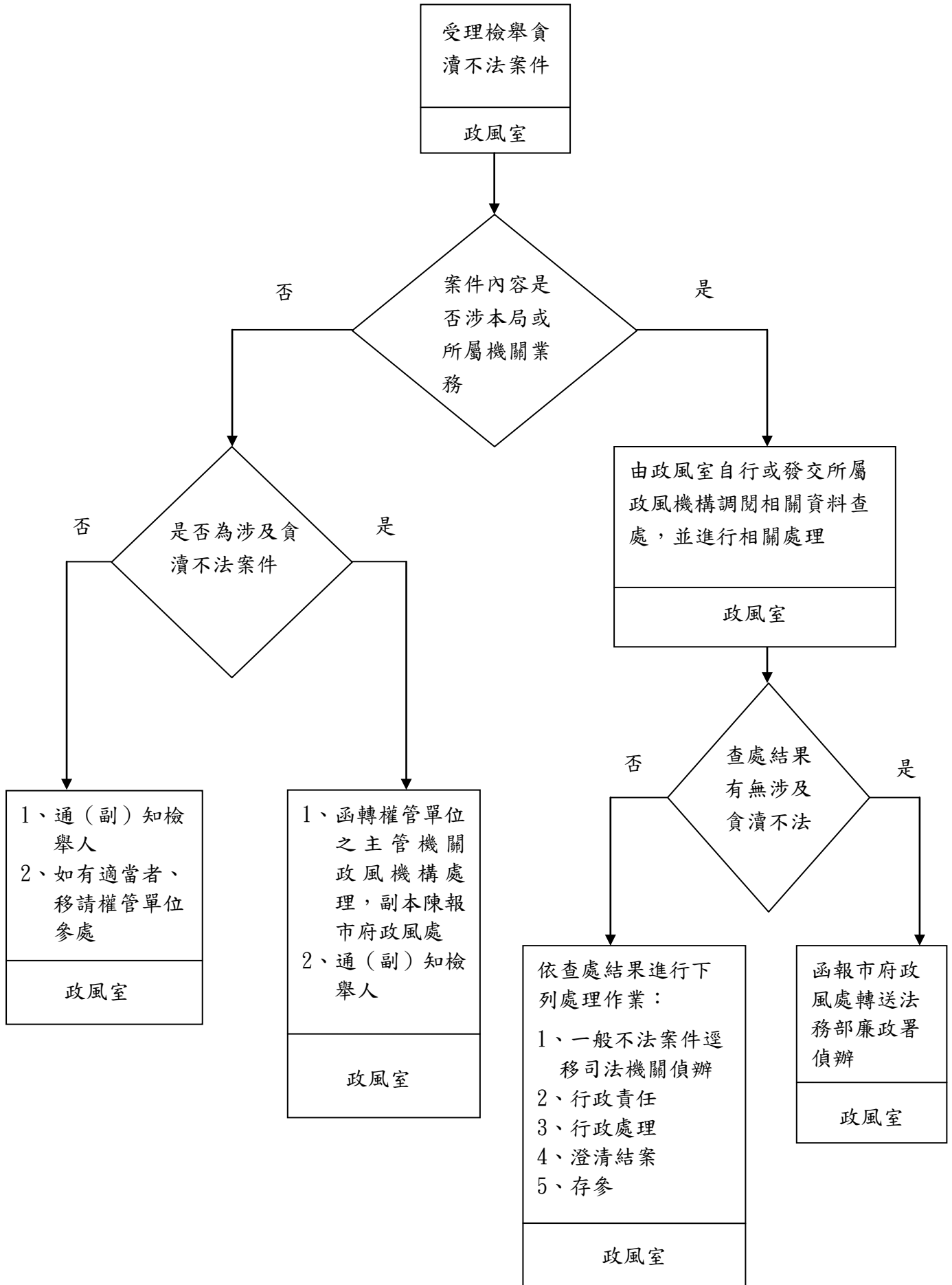


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|--|------|
| 資訊內部稽核 (E020200) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)基本要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本局為推動資訊保密措施，協助學校及本局各科室建立「資訊安全管理制度」，透過稽核之手段，以查核資訊使用異常狀況及「稽核使用管理」事項為主，為齊一作法，特研訂「內部稽核」工作手冊（標準流程），俾供所屬參考運用。 2. 規劃建立「使用管理事項」，偏重於使用者使用的管理措施，以「系統存取控制管理」為主，包含資訊系統存取控制規定、使用者之存取管理、系統存取之責任、網路存取之安全控制、電腦系統之存取控制、應用系統之存取控制、系統存取及應用之監督、機關外部人員存取資訊之安全管理及系統稽核規劃等。 3. 檢討現行資訊「內部稽核」機制，是否符合「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第9點第1項第3款及第29至36點規定。 4. 藉由「內部稽核」，驗證資訊單位是否依規定將資安異常訊息（狀況）適時通報政風室處理，以達成預防及查處電腦資訊外洩之目標。 <p>(二)稽核時機：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依上級機關相關規定辦理。 2. 受理資訊洩密檢舉案件。 3. 首長或上級機關交辦案件。 4. 媒體報導或民代質詢案件。 5. 他機關（或單位）要求會同或配合辦理時。 6. 其他有稽核之必要時。 <p>(三)稽核前準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解機關資訊應用系統環境。 2. 確定系統紀錄檔（log）處於啟用狀態。 3. 推動應用系統建立系統紀錄查詢功能。 4. 檢討是否需研（修）訂管理規定。 5. 界定異常存取狀況。 6. 建立通報機制（研析機關內部現有資訊管理規定，是否已將政風 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第7款。 2. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」。 3. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」。 4. 「政風機構維護公務機密作業要點」。 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>機構納入資安異常狀況之受通報單位，若無，應推動修法辦理)。</p> <p>7. 研訂內部稽核計畫。</p> <p>(四)稽核計畫：</p> <p>1. 擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 法令依據。 (2) 稽核目的。 (3) 稽核方式。 (4) 稽核編組。 (5) 稽核時程。 (6) 稽核項目(記錄)表。 (7) 追蹤列管。 <p>2. 將稽核計畫簽報機關局長或提報安全維護會報據以執行。</p> <p>(五)稽核內容： 依業務現況需要調整。</p> <p>(六)稽核方式： 依檢查需要選擇稽核方式</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 擬訂稽核項目表。 2. 審閱文件紀錄。 3. 實地訪談。 4. 實機驗證測試。 <p>(七)稽核後程序：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 撰寫稽核結果報告。 2. 依據記錄稽核過程及結果，並將建議事項及擬處意見簽報局長。 3. 缺失移請業務單位改進並列入下次稽核重點。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)稽核前先與資訊單位討論研商如何定義「系統存取異常」、「異常的登入程序」等資安異常狀況，及政風機構如何受理通報。</p> <p>(二)稽核時發現資訊洩密個案，應依洩密查處相關作業程序辦理。</p> | | |

本頁空白

受理檢舉貪瀆不法案件處理作業流程圖(E020300)

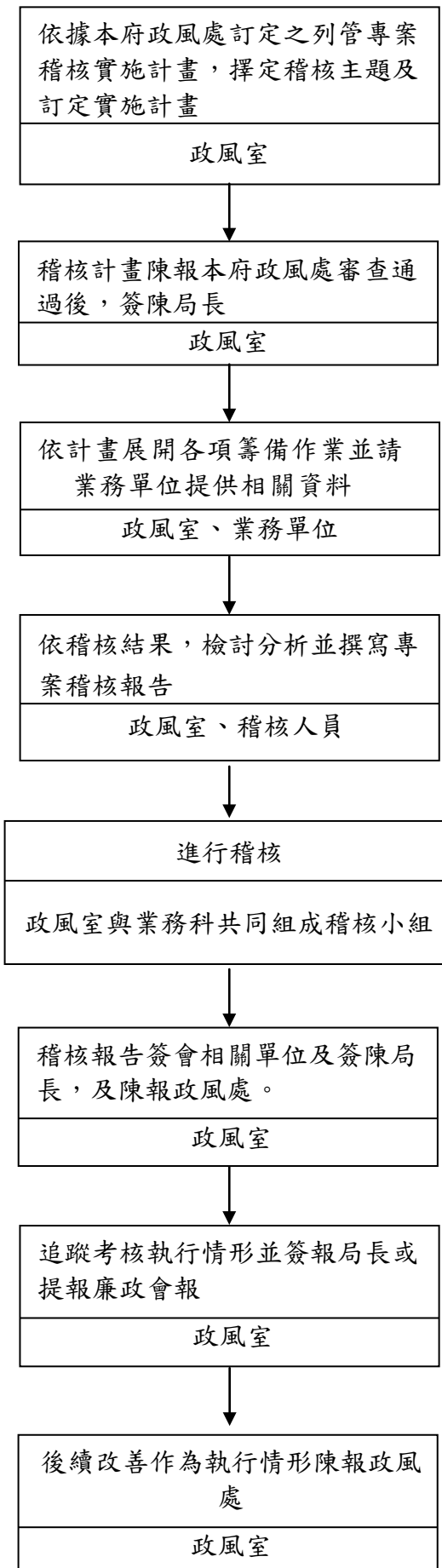


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------|--|--|------|
| 受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E020300) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)檢舉內容屬本局或所屬機關業務，且具有查證路線者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由政風室自行或函請業管所屬政風機構查處，並依照政風工作手冊（查處業務）辦理。 2. 依查處結果，分別作以下處理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 初步研判為可能涉有貪瀆者，查處結果發現涉有貪瀆犯罪嫌疑，依照政風工作手冊（查處業務）規定陳報，函請法務部廉政署處理。 (2) 未發現涉貪瀆者： <ol style="list-style-type: none"> I. 僅涉及一般不法犯罪嫌疑者，經本局或所屬機關核准後，函移司法機關處理，副本陳報市府政風處。 II. 將查處結果簽陳予以行政責任、行政處理或澄清結案。 III. 有下列情形之一者，得註記存參： <ol style="list-style-type: none"> 甲、未具姓名、住址或電話，且無具體內容者。 乙、經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，且無具體內容者。 丙、具名檢舉，但內容空泛或荒誕不經，經以函文、電話、電子郵件、面告等方式通知檢舉人提供具體資料，而未能提出者。 丁、同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再檢舉，且無新事實或新證據者。 戊、非檢舉事項之主管機關（構），接獲檢舉人以同一事 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第5款。 2. 「行政程序法」。 3. 政風工作手冊（查處業務）。 4. 臺北市政府獎勵檢舉貪污瀆職作業要點。 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p style="text-align: center;">由分向各機關(構)檢舉者</p> <p style="text-align: center;">。</p> <p>(二)檢舉非屬本局或所屬機關貪瀆案件： 1. 非屬本局或所屬機關之貪瀆案件，不得拒絕受理，並於受理後應以正本函轉被檢舉對象之主管機關政風機構處理，副本陳報市府政風處。如係具名檢舉並應通知檢舉人。 2. 函轉或簽移有關檢舉貪瀆案件，應注意保密措施，不得洩漏檢舉人姓名、身分資料。</p> <p>(三)檢舉非屬貪瀆案件： 檢舉事項非屬本局或所屬機關權責，係應向其他機關提出者，應告知檢舉(陳情)人。但認為適當時，應即函轉權責主管機關處理，並通(副)知檢舉(陳情)人。</p> <p>二、控制重點： (一)受理檢舉貪瀆案件應善盡調查之能事，查證結果應審慎處理，不得未經查證或草率查證即逕予結案或函送司法機關處理。 (二)處理檢舉案件，應注意時效規定，若係具名檢舉者，應儘速將處理結果通知檢舉人，並注意相關文書保密規定。 (三)處理檢舉貪瀆案件後，應依機關狀況定期統計檢舉案件數量、性質、類別及處理結果等數據，作為統計之依據。</p> | | |

本頁空白

專案業務稽核流程圖(E020400)

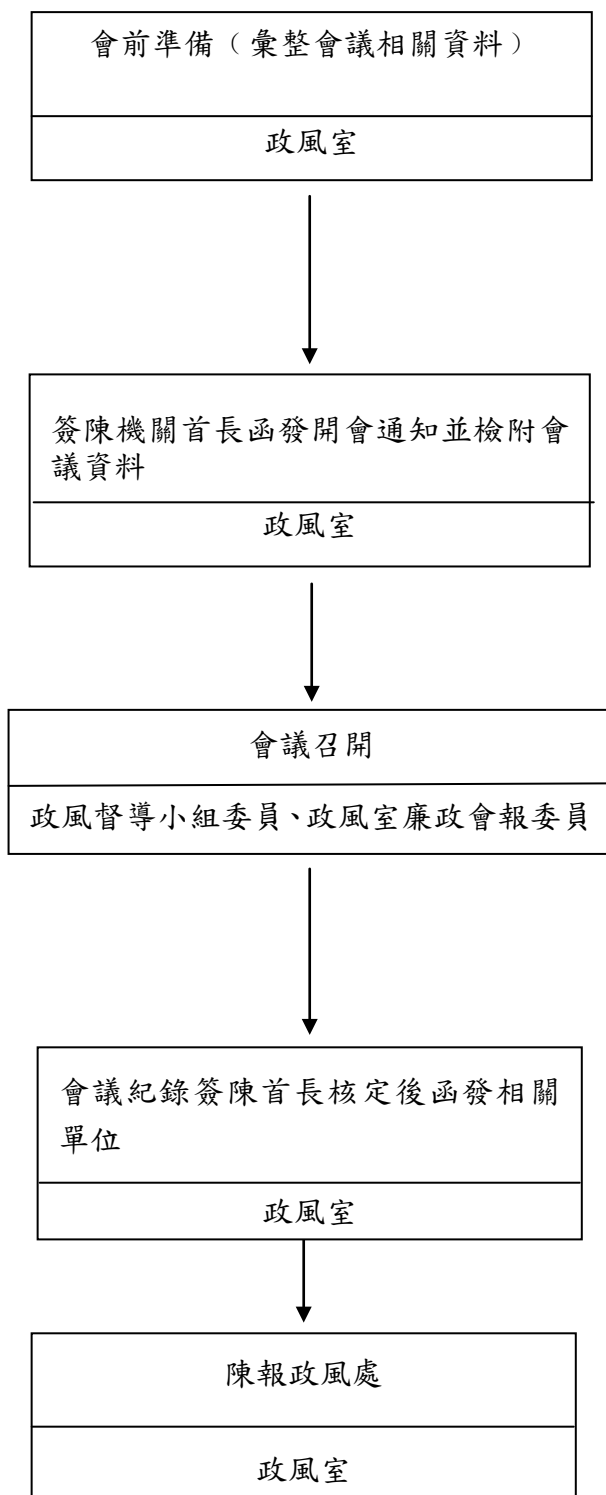


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|--|------|
| 專案業務稽核 (E020400) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)於每一年度開始前，依本府政風處所訂「臺北市政府政風處列管專案稽核實施計畫」，深入評估本機關及所屬機關政風狀況，選定易滋弊端或受民眾詬病之業務，擇定稽核主題及計畫，計畫內容得包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法令依據。 2. 稽核目的。 3. 稽核標的。 4. 稽核方式。 5. 稽核編組。 6. 稽核時程。 7. 使用經費及所需之行政資源 8. 稽核項目（記錄）表。 9. 追蹤列管。 10. 獎懲責任。 <p>(二)將稽核計畫陳報本府政風處，經本府政風處列管專案稽核審查會審查通過後，簽陳局長核可據以執行。</p> <p>(三)依照計畫展開各項籌備作業，並請相關業務單位提供稽核所需全案（卷）資料。</p> <p>(四)進行稽核：</p> <p>會同相關業務單位及人員進行稽核；其有涉及專業或特定業務職掌者，應事先洽請該管相關人員會同稽核。稽核方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調閱文卷資料查核。 2. 電腦稽查。 3. 實地（物）查驗。 4. 諮詢訪談。 5. 召開稽核會議。 6. 其他。 <p>(五)稽核完成後，政風室分析稽核結果，撰寫專案稽核報告，內容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 前言（辦理依據、背景）。 2. 現狀描述（法令規定、執行機構組織與特質、作業程序、執行面向等）。 3. 檢討分析（採整觀途徑、數據分析，客觀探討分析問題成因、不利影響，並包含重要個案差異與獨特之處、缺失事項及待改解決問題等）。 4. 建議事項（具體改善措施、興革或獎懲建議）。 5. 結語。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風機構人員設置管理條例第4條第6款。 2. 行政院秘書長92年1月30日院臺法字第0920005174號函核定，及法務部92年2月24日法政字第0921102284號函頒「如何加強稽核及減少公務人員受賄的可能專案研究報告」。 3. 臺北市政府各級政風機構辦理專案稽核作業要點。 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>(六)稽核報告應簽會相關業務單位，並將建議事項及擬處意見簽陳局長後，將辦理情形陳報本府政風處。</p> <p>(七)將執行情形簽報局長或提報廉政會報告。</p> <p>(八)專案業務稽核所列缺失及所提建議，應追蹤列管，並陳報本府政風處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)應依下列原則擇定重點業務辦理專案稽核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般行政業務：如財產、物品(料)、庫房、車輛、油料、出納等管理業務，政風室得結合本機關總務、事(庶)務、秘書、會(主)計、研考等單位，定期或不定期盤點數量、核對現金、稽查帳冊等方式辦理稽核。 2. 採購業務： <ol style="list-style-type: none"> (1)辦理採購業務稽核，應結合各校採購案件一覽表之分析比對結果，發現涉有廠商資格、規格、底價訂定不當限制競爭、妨礙廠商領標或投標、開標審標或決標作業不公或不當、對標比偏高、偏低或其他異常、履約驗收過程、付款或保固期間處理不當、廠商有圍標嫌疑或其他符合「政府採購錯誤行為態樣」、「最有利標錯誤行為態樣」各款情形之採購異常案件者。 (2)針對前項情形，提供採購稽核小組或工程施工查核小組列入重點稽(查)核對象。 (3)政風室得推動結合機關具有採購專業之單位人員組成，以利實地(物)查驗及檢舉案查察之需，必要時得依「公共工程施工品質管理作業要點」之規定，由具公信力之實驗室辦理公共工程材料試驗。 3. 機關易滋弊端業務： <ol style="list-style-type: none"> (1)應就機關易滋弊端業務，主動或協調各該業務主管單位訂定稽核防範作為(如要點或計畫)，並落實督導執行。 (2)協調業務主管單位將稽核發現之重大缺失或可能涉有政風相關事項，主動知會政風室，並利用廉政會報，請業務主管單位提出業務或 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>稽核情形報告。</p> <p>4. 機關其他業務： 得視業務性質由本局主要業務主管單位或一般行政單位辦理稽查；政風室得會同辦理，或協調業務主管單位將稽核缺失，主動知會政風室。</p> <p>(二) 辦理專案稽核前應將工作實施計畫簽陳局長。</p> <p>(三) 稽核人員對其稽核報告內容應予負責，就職務上知悉之機密，應注意保密。</p> <p>(四) 業務稽核主要係稽核機關業務行政部門有無依法規或機關行政作業程序執行公務，亦得結合業務檢查時機進行；政風室應秉持「不干預業務單位權責」之工作原則執行稽核。</p> <p>(五) 稽核報告應明確敘述稽核結果，對缺失責任之歸屬，尤應明確指明；其有隱匿或報告不實者，從嚴追究責任。</p> <p>(六) 相關業務稽核單位應建立追蹤考核制度，並對下列事項確實辦理追蹤考核： 1. 業務稽核單位對受檢單位所提興革建議及改進事項。 2. 主管機關對受檢單位檢查結果所提興革建議及改進事項。 3. 各單位自行查核結果應行改進之事項。</p> <p>(七) 政風室應定期檢討辦理機關業務稽核執行成效，詳列缺失問題、癥結與相關數據資料分析，研提具體改進措施或編撰相關預防專報，簽報局長或提報廉政會報，作為機關施政之參考，並陳報本府政風處。</p> | | |

廉政會報流程圖(E020500)

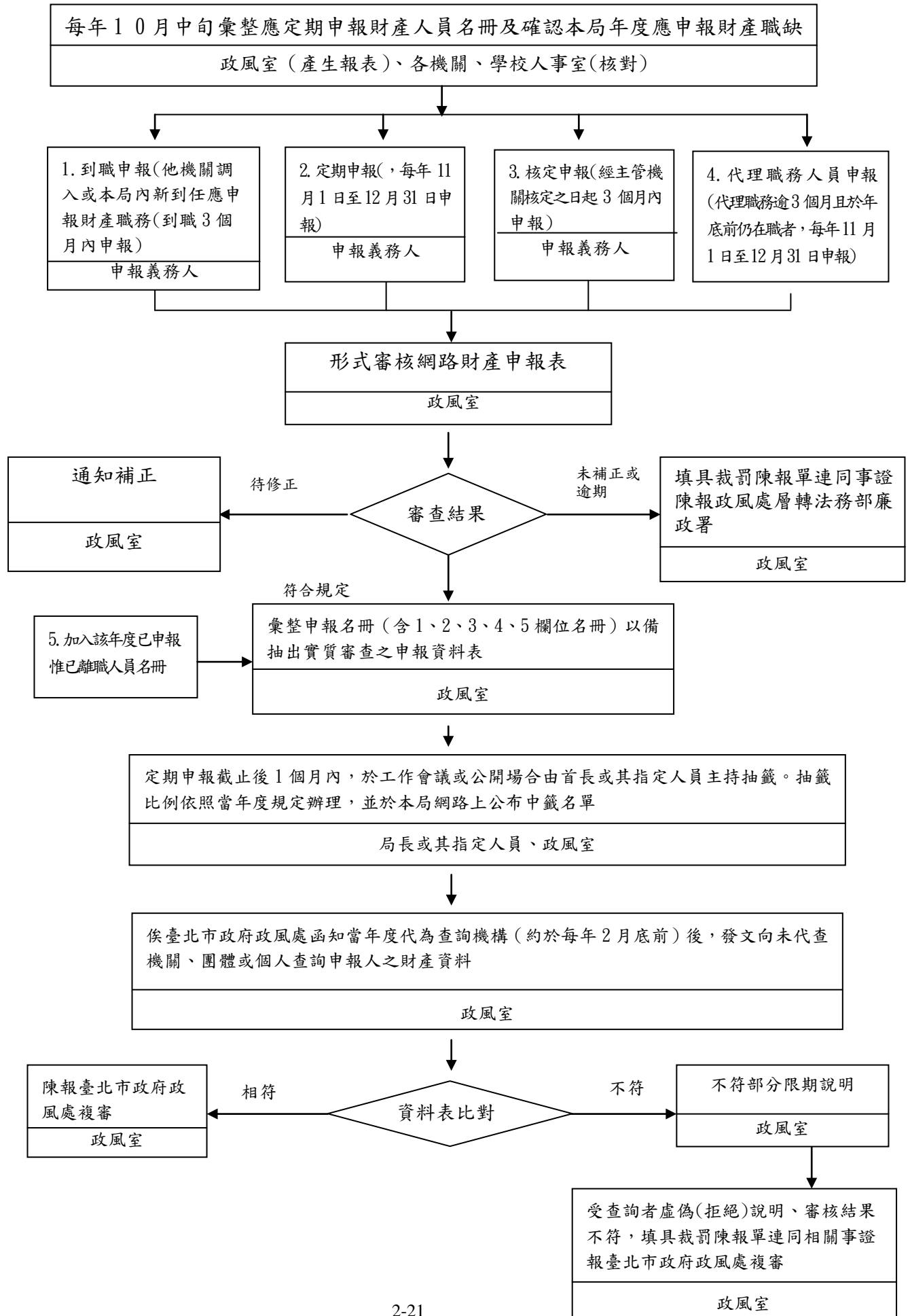


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|---|------|
| 廉政會報 (E020500) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)會前準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視廉政會報委員有無異動，如有應即調整委員名單。 2. 按預定計畫或參酌機關近期政風狀況及工作需要，研擬本次廉政會報報告及討論案等會議主題。 3. 函請本局所屬各級學校及機關廉政會報委員提出提案(建議)或專題報告資料。 4. 提案(建議)等資料，若有必要得先期簽會各相關單位提供審查意見。 5. 彙整會議相關資料並擬訂會議程序，簽陳召集人核定後函發開會通知。 6. 協調各有關單位備妥開會各項行政支援事宜(如茶水、停車位、會場各項設備)。 <p>(二)會議召開：</p> <p>重要發言應予錄音，以利整理會議紀錄。</p> <p>(三)會後作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會議紀錄及決議事項應簽陳機關首長核定後實施，並函發相關單位查照。 2. 會議紀錄及主席指(裁)示事項分辨後，應協調各單位確實執行，並將辦理情形提報下次會議。 3. 會後應將會議辦理情形及相關資料陳報本府政風處備查。 4. 會後可視需要將會報具體執行成效或重要決議事項等資料，簽報首長核可後，對外發布新聞稿。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)設立廉政會報。 (二)廉政會報由局長或副局長擔任召集人，政風室辦理秘書業務。 (三)廉政會報每年以召開會議2次為原則，必要時得召開臨時會議。 (四)廉政會報由召集人或其指定人員主持。 (五)會議資料如涉及機密敏感，應注意保密。決議事項並得函發相關單位及所屬機關查照。 (六)會議決議事項及主席指(裁)示事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風機構人員設置管理條例4條第2、3款。 2. 臺北市政府教育局設置廉政會報作業要點。 | 無 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>分辨後，應協調各單位確實管制執行，並將辦理情形提報下次會議。</p> <p>(七)會議資料如涉及機密敏感，應注意保密。</p> <p>(八)偵查(辦)中之貪瀆不法案件，不得納入會議資料或在會議討論，以免滋生爭議或困擾。</p> | | |

本頁空白

受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E020600)

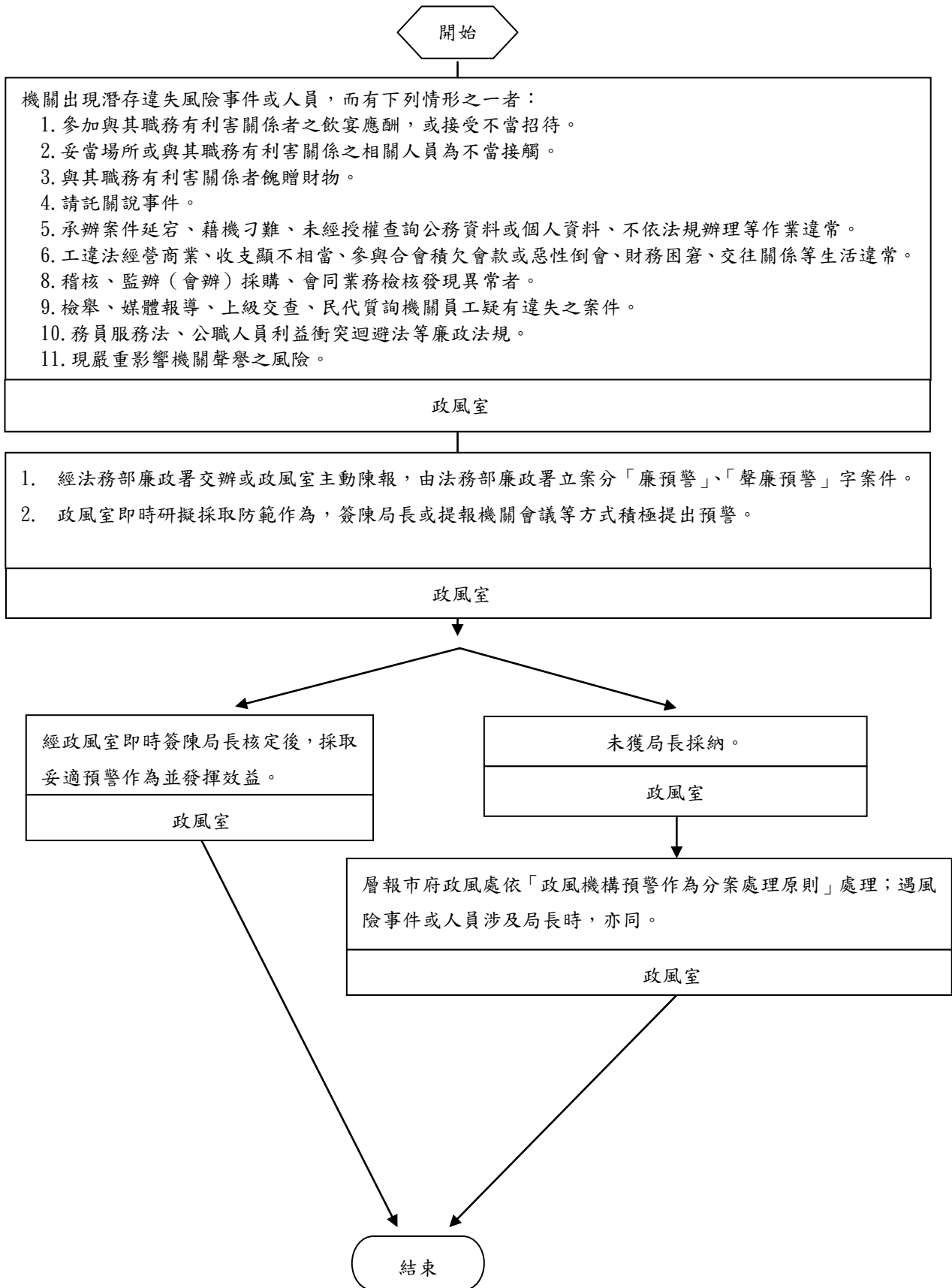


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------------|--|--|------|
| 受理公職人員 網路申報財產 作業 (E020600) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。(由原非申報財產職務調任應申報財產職務者)</p> <p>(二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年11月1日至12月31日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年11月1日至12月31日辦理定期申報；代理應申報財產職務且領有管加給之職務者，於當年度代理該職務期間逾3個月且於11、12月仍代理該職務者，須併同辦理定期申報。</p> <p>(三)核定申報：依本法第2條第1項第11款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起3個月內申報。</p> <p>(四)受理申報後，依書面記載做形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於10日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報政風處。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。 2.定期申報截止後1個月內，於工作會議或公開場合由首長或其指定人員主持抽籤(抽籤比例依照當年度規定辦理)。 <p>(五)財產申報資料審查(核)種類</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依書面記載逐項審核，如發現其有增、刪、塗改處未蓋章、字跡不清或其他填寫不完備之情形，應通知申報人限期補正。 2.依陳情或其他情事之審查：受理申報機關(構)因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，應就其有無違反本法第5條或第7條第1項、第2項之規定，進行審核。 3.逾期申報審查：申報人逾規定期限申報時，政風機構應就其有無明知應依規定申報，而無正當理由不為申報之情事，進行審核。 4.抽樣審查：政風機構對申報人之 | <ol style="list-style-type: none"> 1.公職人員財產申報法暨施行細則。 2.公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 3.「政風機構人員設置管理條例」第4條第4款。 4.政府採購法第15條第5項暨施行細則第15條。 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>財產申報資料，除依第 2、3 之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查：</p> <p>(1)製作公職人員財產申報名冊。</p> <p>(2)於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開電腦抽籤方式抽出應受審核之申報資料。</p> <p>(3)前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。</p> <p>(4)對於抽中應審查之財產申報資料，依第(七)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之。</p> <p>(七)財產申報資料實質審查作業方式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發文向有關機關(構)、團體或個人查詢申報人之財產資料，如有必要，應予申報人說明之機會。 2. 應留存審核結果之完整記錄資料。 3. 發現所屬機關首長有申報不實之嫌疑時，其有上級機關者，應移請其上級機關之政風單位依規定進行審核及處理。 <p>(八)審核結果處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風機構應於抽籤審查後，將審查結果報本府政風處進行複查。 2. 審查結果發現申報人並非故意申報不實，而其申報資料有待補正者，應通知申報人限於 10 日內補正。 <p>(九)裁罰</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風室發現申報人明知應依規定申報，無正當理由不為申報者，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部裁處。 2. 審查結果發現申報人有故意申報不實情事，或審查結果未相符，亦不於限期內補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。 3. 受查詢者虛偽(拒絕)說明者，應填具「裁罰陳報單」連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>部處理。</p> <p>4. 罰鍰案件，由法務部召開「公職人員財產申報案件審議委員會」處理。</p> <p>(十) 資料發還：政風室於申報人喪失應申報財產之公職人員身分之日起屆滿一年，應將其申報財產資料發還申報人；不能發還者，應定期銷燬之。但司法機關、監察機關依法通知留存者，不在此限。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。</p> <p>(二) 書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於10日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報本府政風處。</p> <p>(三) 實質審查發現申報人申報不實，或審查結果未相符亦不依限補正者，或受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。</p> | | |

預警作為流程圖(E020700) (新增)

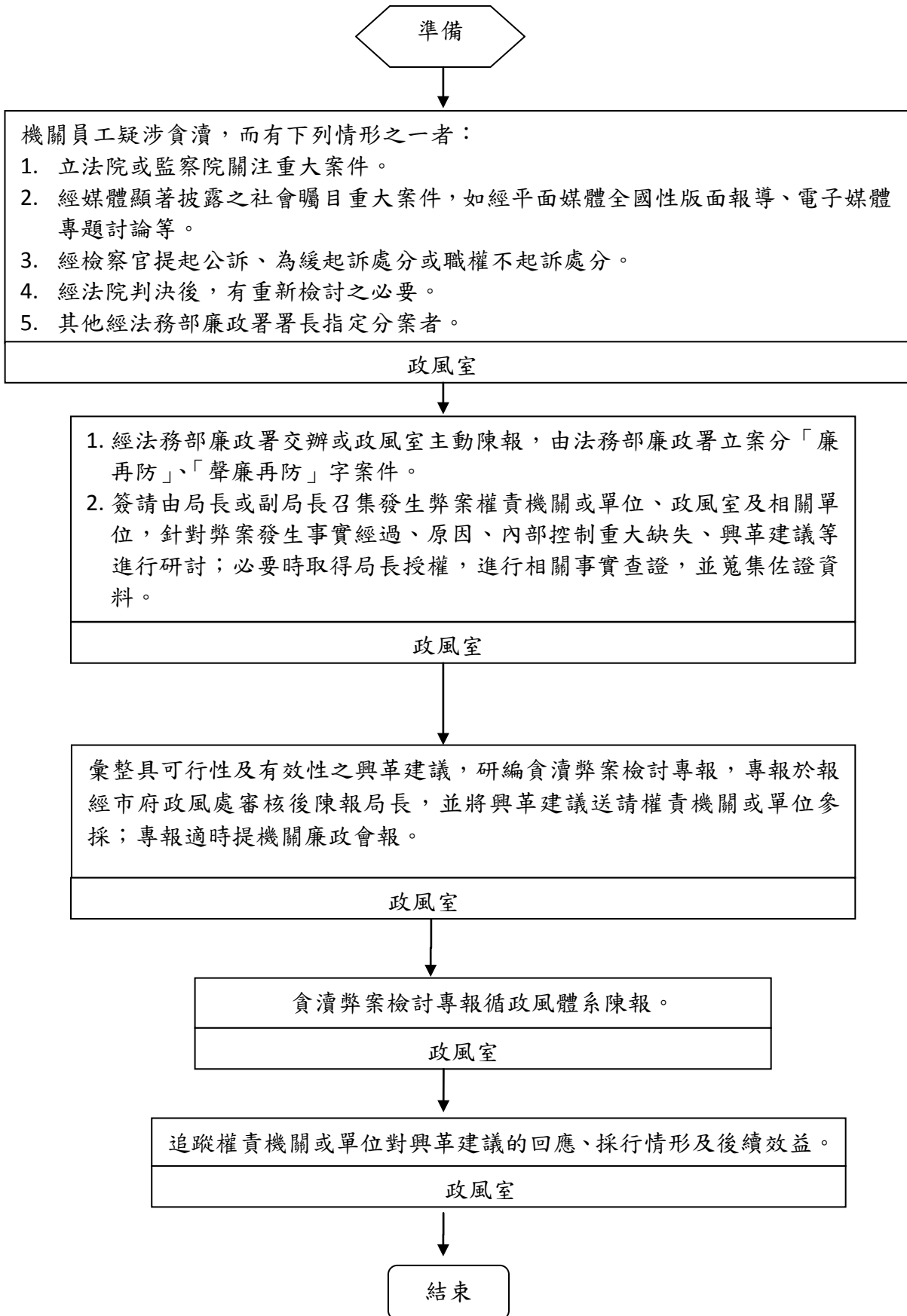


| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|---|-----------|
| 預警作為 (E070700)新增 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)基本原則</p> <p>為落實預防貪瀆之預警功能，有效追蹤管考政風室先期預警作為案件，當出現潛存違失風險事件或人員，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，而有下列情形之一者，政風室應即時簽陳局長，或循政風體系陳報市府政風處及法務部廉政署，機先採取防範作為。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員工參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，或接受不當招待。 2. 涉足不妥當場所或與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。 3. 接受與其職務有利害關係餽贈財物。 4. 涉及請託關說事件。 5. 員工承辦案件延宕、藉機刁難、未經權查詢公務資料或個人資料、不依法規辦理等作業違常。 6. 員工違法經營商業、收支顯不相當、參與合會積欠會款或惡性倒會、財務困窘、交往關係複雜等生活違常。 7. 業務稽核、監辦（會辦）採購、會同業務檢核發現異常者。 8. 受理檢舉、媒體報導、上級交查、民代質詢機關員工疑有違失之案件。 9. 違反公務員服務法、公職人員利益衝突迴避法等廉政法規。 10. 其他出現嚴重影響機關聲譽風險。 <p>(二)具體作法</p> <p>法務部廉政署交辦或政風室主動發現本局出現潛存違失風險事件或人員時，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，為機先採取防範作為，作業步驟如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風室即時研擬採取防範作為，簽陳局長核可或提報機關會議等方式積極提出預警，建議事項移請相關單位(機關)參處或檢討改進，並採一案一卷方式，逐案陳報市府政風處轉陳法務部廉政署建立專卷。 2. 政風室提出預警作為，惟未獲局 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風機構人員設置管理條例第4條第3款(101.02.03)暨施行細則第6條第1款及第2款(102.09.26)。 2. 政風機構預警作為案件分案處理原則(102.07.04) | 預警作為成果一覽表 |

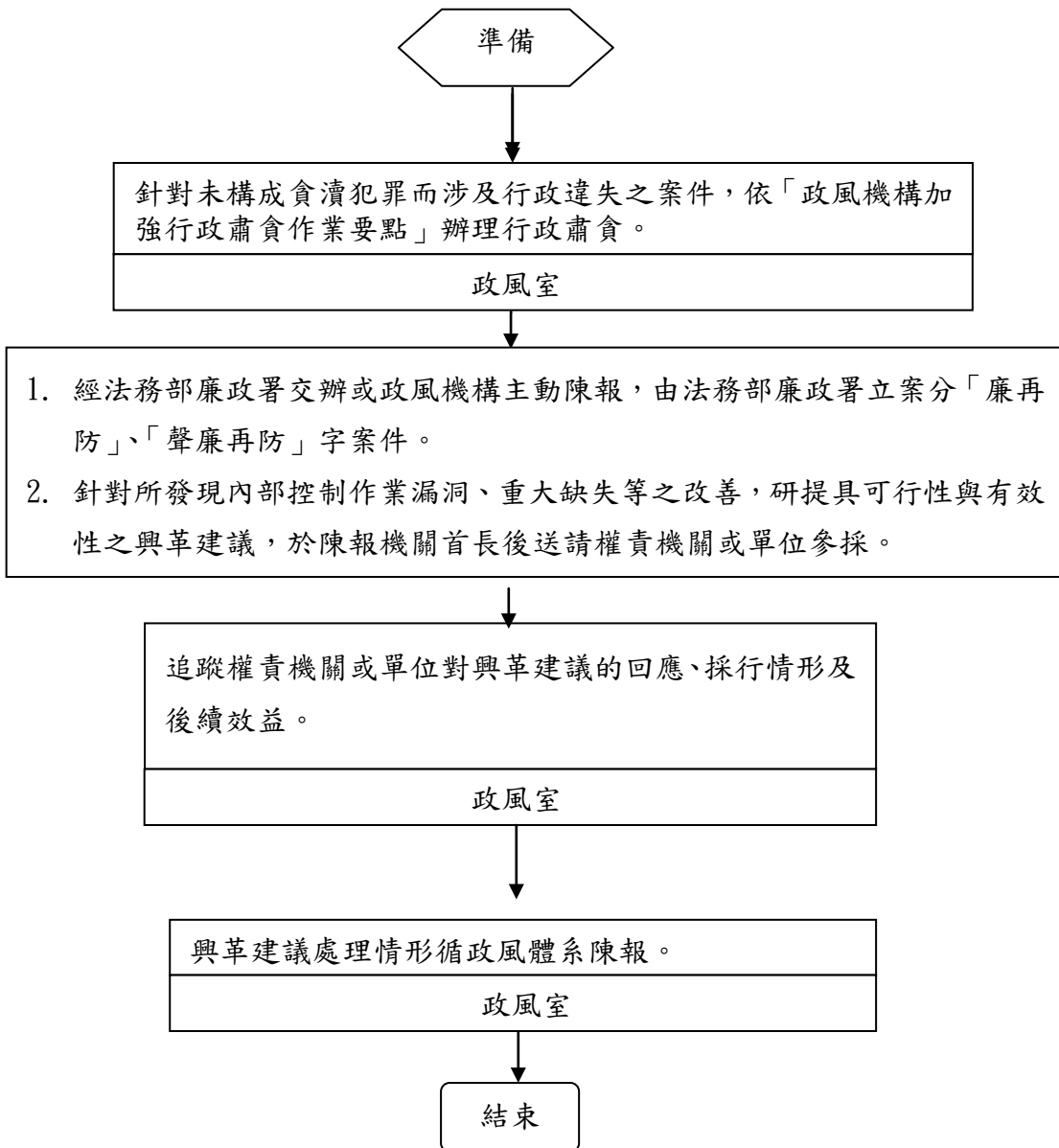
| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>長採納，應層報市府政風處，由市府政風處研提預警防範作為，若仍無法發揮預警效果時，則由市府政風處陳報法務部廉政署；政風室遇風險事件或人員涉及局長時，亦同。</p> <p>(三)追蹤管考</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風室主動陳報案件 政風室主動辦理預警案件，逐級陳報市府政風處函報法務部廉政署，經簽准後依序分「聲廉預警」字案號並通知市府政風處。 2. 登錄方式 <ol style="list-style-type: none"> (1)經法務部廉政署核准及發交之新分案件，政風室除函報處理情形外，應逐案於本系統登錄「廉預警」、「聲廉預警」字案件相關資料，以建立資料庫追蹤管考。 (2)政風室應追蹤預警作為案件後續執行情形及效益，依案號登錄於本系統。 (3)法務部廉政署發交市府政風處轉政風室處理之預警作為案件，原則上應於1個月內完成預警措施，逾期未完成者，每2週以書面稽催1次；但有正當理由者得辦理展延，無正當理由逾期者，註記列入績效考評。 <p>(四)結案方式</p> <p>預警案件應定期追蹤管考，有下列情形之一，經陳報法務部廉政署核准者，得予以結案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經政風室即時簽陳局長核定後，採取妥適預警作為並發揮效益，市府政風處審酌認得以解除列管。 2. 評估提列之風險事件及人員，風險顯著降低，追蹤逾6個月後(必要時得延長)，認無後續追蹤之必要(如相關人員離職、退休、調職等)。 3. 政風室知悉法務部廉政署或其他司法機關開始偵查者。 4. 其他經陳報市府政風處敘明理由核可得解除列管 <p>二、控制重點</p> <p>(一)本案經查有貪瀆不法或違失之虞，且</p> | | |

| 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>尚未構成刑事犯罪，並符合分案原則情形辦理。</p> <p>(二) 本案經政風室即時研擬採取防範作為，簽陳局長核可或提報機關會議等方式積極提出預警。</p> <p>(三) 預警作為或建議事項經移請相關單位參處或檢討改進後，並回復在案。</p> <p>(四) 政風室於陳報預警案件時，落實一案一卷列管原則，應隨案檢附下列文件影本，並於廉政業務管理系統之「預警作業管理」子系統完成填報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簽陳局長簽呈或提交機關廉政會報之文件。 2. 修訂法令、標準作業流程或內部控制制度文件。 3. 其他佐證效益之文件。 4. 其他相關文件（如媒體報導）。 5. 預警作為成果一覽表（含電子檔）。 <p>(五) 本案政風室提出預警作為後，雖未獲局長採納，或遇風險事件或人員涉及局長時，已層報市府政風處，由市府政風處研提預警防範作為。</p> <p>(六) 本案為法務部廉政署發交市府政風處處理之預警作為案件，應於1個月內完成預警措施，或有正當理由且辦理展延在案。</p> | | |

再防貪機制流程圖(E020801)：研編貪瀆弊案檢討專報作業（新增）



再防貪機制流程圖(E020802)：針對行政肅貪案件研提興革建議作業



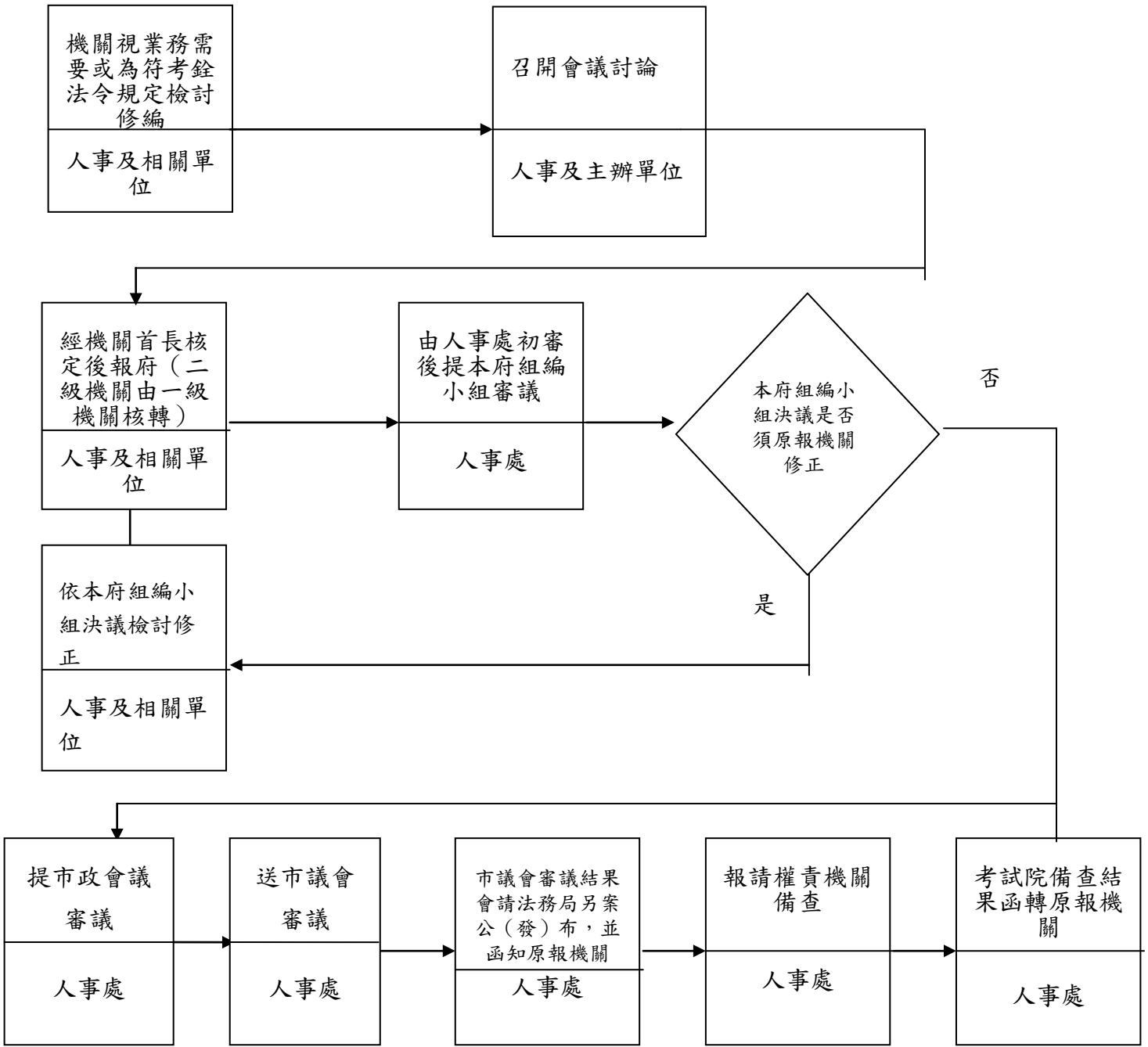
| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|--------------------|--|--|--|
| 再防貪機制 (E020800) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)基本原則</p> <p>為貫徹「防貪、肅貪、再防貪」機制，發揮興利服務功能，政風室針對本局員工涉貪瀆不法或行政責任，而有下列情形之一者，應就發生原因、過程、內部控制監督作業漏洞等進行研析，研提貪瀆弊案檢討專報、興革建議等預防措施，經簽陳局長核定並追蹤辦理情形。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 立法院或監察院關注重大案件。 2. 經媒體顯著披露之社會矚目重大案件，如經面媒體全國性版面報導、電子媒體專題討論等。 3. 經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分。 4. 經法院判決後，有重新檢討之必要。 5. 經依「政風機構加強行政肅貪作業要點」辦理行政肅貪後，有啟動再防貪機制必要者。 6. 其他經法務部廉政署署長指定分案者。 <p>(二)具體作法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研編貪瀆弊案檢討專報 <p>為加強貪瀆弊案之檢討，針對立法院或監察院關注重大案件、經媒體顯著披露之重大社會矚目案件、經檢察官提起公訴、為緩起訴處分或職權不起訴處分、經法院判決後有重新檢討之必要或其他經法務部廉政署署長指定分案者，政風室應研編貪瀆弊案檢討專報，作業步驟如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)政風室簽請由局長或副局長召集發生弊案權責機關或單位、政風室及相關單位，針對弊案發生事實經過、原因、內部控制重大缺失、興革建議等進行研討；必要時取得局長授權，進行相關事實查證，並蒐集佐證資料。 (2)彙整具可行性及有效性之興革建議，研編貪瀆弊案檢討專報，專報於報經市府政風處審核後陳報局長，並將興革建議送請權責機關或單位參採；專報適時提機關廉政會報。 (3)貪瀆弊案檢討專報循政風體系陳報。 (4)追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續效益。 2. 針對行政肅貪案件研提興革建議 <p>針對未構成貪瀆犯罪而涉及行政違失之案件，政風室除依「政風機構加強行政肅</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風機構人員設置管理條例第4條第5款(101.02.03暨施行細則第6條(102.09.26)。 2. 政風機構再防貪案件分案處理則(102.07.04)。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 貪瀆弊案檢討專報參考格式 2. 機關辦理行政肅貪研提興革建議一覽表 3. 再防貪工作追蹤摺制表 |

| 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>貪作業要點」追究行政責任外，應採取「再防貪作法」如下：</p> <p>(1)政風室針對所發現內部控制作業漏洞、重大缺失等之改善，研提具可行性與有效性之興革建議，於陳報局長後送請權責機關或單位參採。</p> <p>(2)追蹤權責機關或單位對興革建議的回應、採行情形及後續效益。</p> <p>(三)追蹤管考</p> <p>1. 政風室主動陳報案件 政風室主動辦理再防貪案件，逐級陳報市府政風處函報法務部廉政署，經簽准後依序分「聲廉再防」字案號並通知市府政風處。</p> <p>2. 登錄方式</p> <p>(1)經法務部廉政署核准及發交之新分案件，政風室除函報處理情形外，應逐案於本系統登錄「廉再防」、「聲廉再防」字案件相關資料，以建立資料庫追蹤管考。</p> <p>(2)政風室應追蹤再防貪案件後續執行情形及效益，依案號登錄於本系統。</p> <p>(3)法務部廉政署發交市府政風處轉政風室處理之再防貪案件，原則上應於1個月內完成再防貪措施，逾期未完成者，每2週以書面稽催1次；但有正當理由者得辦理展延，無正當理由逾期者，註記列入績效考評。政風室主動陳報案件，於案件發生後3個月內陳報再防貪措施。</p> <p>3. 結案方式 再防貪案件應定期追蹤管考，有下列情形之一，經陳報法務部廉政署核准者，得予結案：</p> <p>(1)政風室所提再防貪建議已採行且執行完成，市府政風處審酌認得以解除列管。</p> <p>(2)市府政風處針對已分案案件每3個月檢討再防貪措施執行情形，經追蹤後已發揮顯著效益。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)本案係針對機關員工涉貪瀆不法或行政責任，且符合分案原則情形，研提弊案檢討專報或興革建議等預防措施。</p> <p>(二)本案研編之貪瀆弊案檢討專報中或針對行政肅貪案件所提之興革建議，經簽陳局長核定，並將興革建議送請權責機關或單位參</p> | | |

| 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>採。</p> <p>(三)建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，並回復在案。</p> <p>(四)政風室於陳報再防貪案件時，落實一案一卷列管原則，且隨案檢附簽下列文件影本，並於廉政業務管理系統之「再防貪業務管理」子系統完成填報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 起訴書、緩起訴處分書、職權不起訴處分書、判決書（不含未起訴案件） 2. 簽陳局長簽呈或提交機關廉政會報之文件。 3. 追究行政責任之獎懲令。 4. 修訂法令、標準作業流程或內控制度文件。 5. 其他佐證效益之文件。 6. 再防貪工作追蹤管制表（含電子檔）。 7. 為擬定再防貪措施與業務單位研商之會議紀錄（含簽到表）。 8. 其他相關文件（如媒體報導）。 <p>(五)政風室提出再防貪措施，惟未獲局長採納或再防貪案件涉及局長時，應層報市府政風處依「政風機構再防貪案件分案處理原則」處理。</p> <p>(六)本案為法務部廉政署發交市府政風處處處理之再防貪案件，應於1個月內完成再防貪措施，或有正當理由且辦理展延在案。</p> | | |

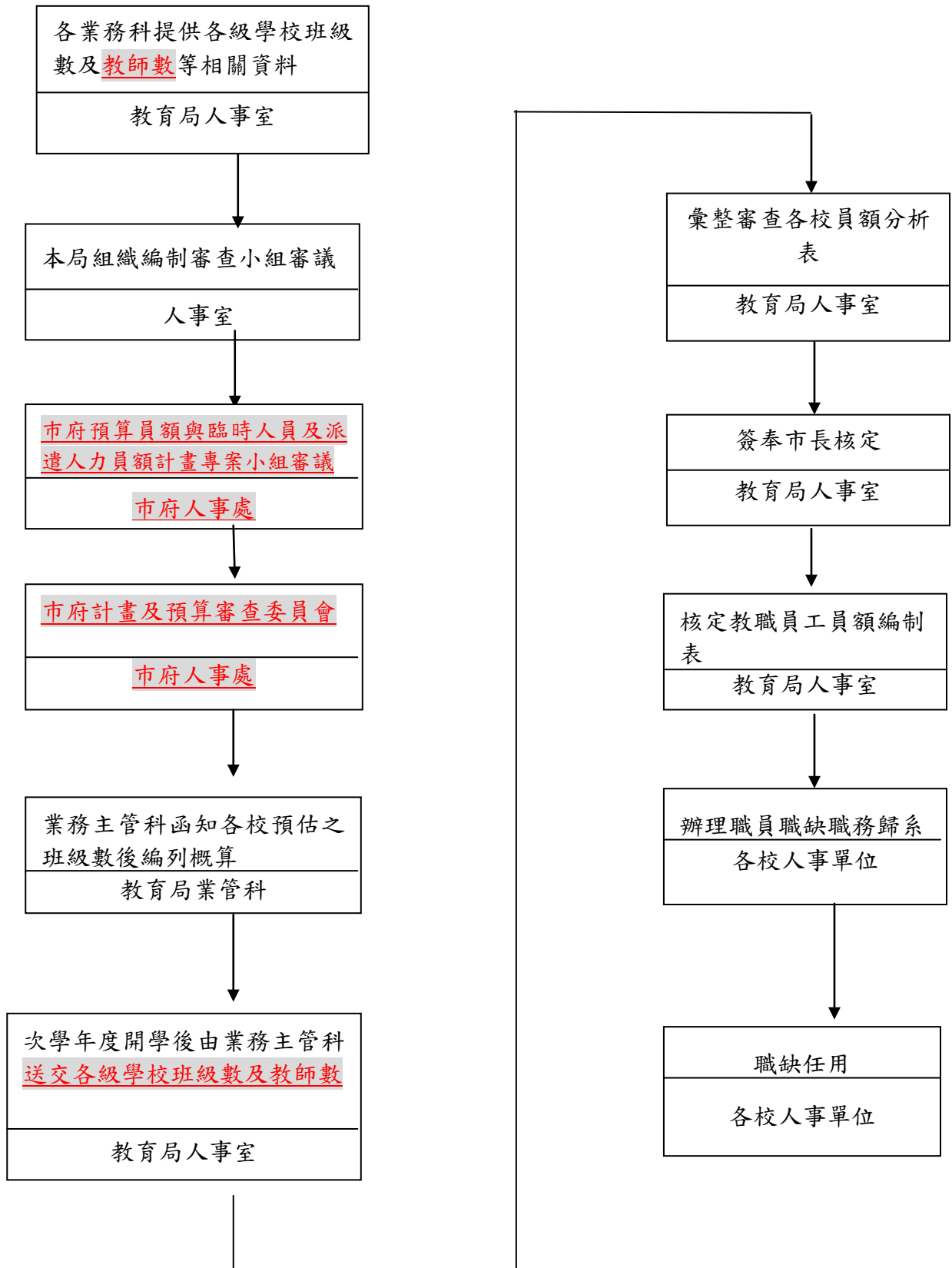
第三篇、人事業務

組編作業流程圖 (E030100)



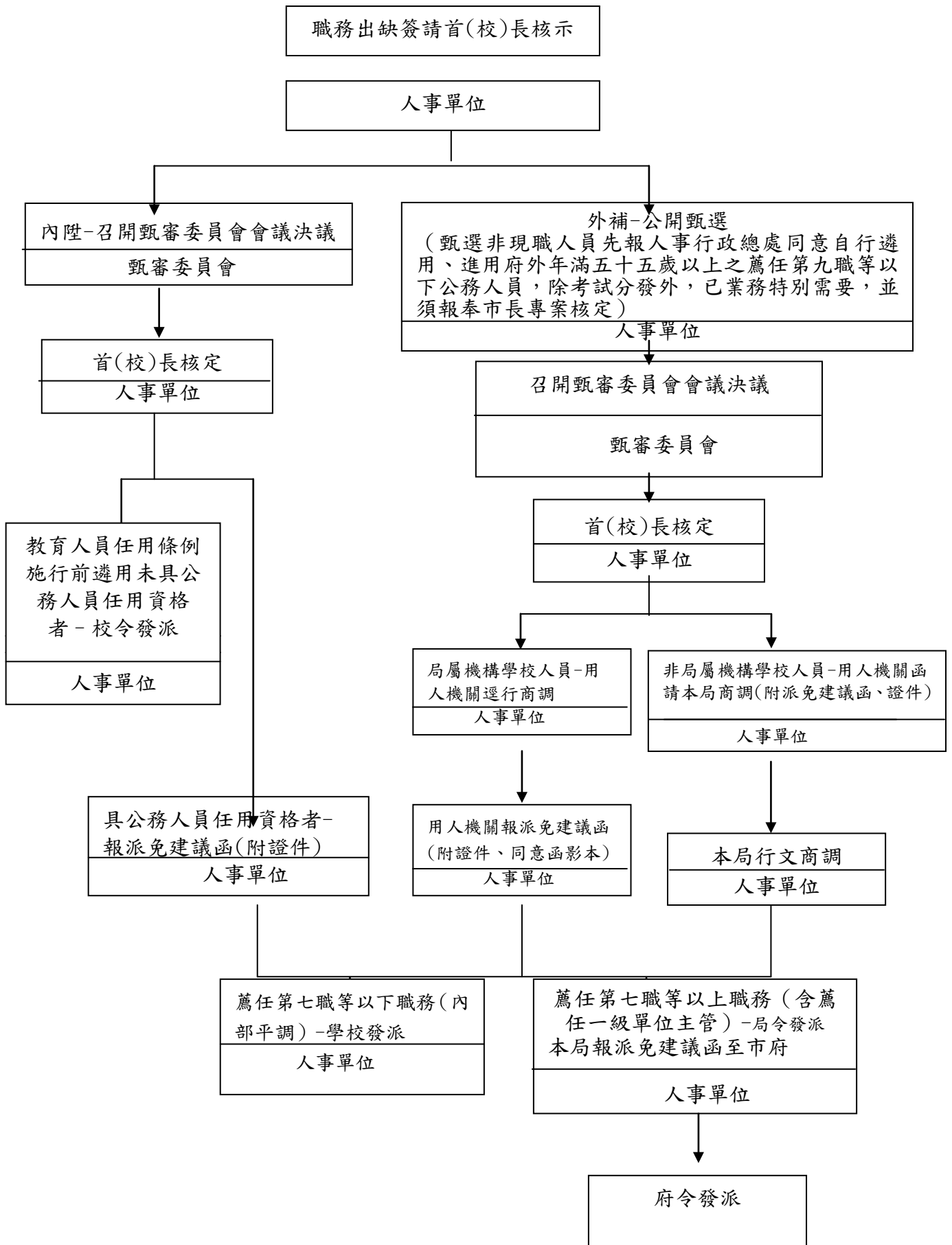
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|---|------|
| 組編作業 (E030100) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)機關視業務需要或為符考銓法令規定檢討修編。</p> <p>(二)由主辦單位邀集相關單位開會討論。</p> <p>(三)經機關首長核定後報府(二級機關由一級機關核轉)。</p> <p>(四)由人事處初審後提本府組編小組審議。</p> <p>(五)依本府組編小組決議修正(若須原報機關再行檢討調整,則由其檢討修正後再報府)。</p> <p>(六)提市政會議審議。</p> <p>(七)送市議會審議。</p> <p>(八)市議會審議結果會請法務局另案公(發)布,並函知原報機關。</p> <p>(九)組織自治條例俟行政院備查後函銓敘部轉陳考試院備查;一、二級機關及區公所之組織規程逕函請銓敘部轉陳考試院備查。</p> <p>(十)考試院備查結果函轉原報機關。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)組織法規內容、機關及單位名稱須符地方行政機關組織準則規定。</p> <p>(二)員額配置及職務列等須符合配置準則、職務列等表等規定(選用職稱是否適當、各官等員額、委任官等各職等職稱之配置、薦任官等各職等職稱之配置是否符合規定、職務列等是否符合規定等),並應上銓敘部網站試算是否符合配置準則規定。若經組編小組決議請原報機關重行檢討調整員額者,請務必再行檢視是否符合上開相關規定。</p> <p>(三)若有留用人員須加註相關文字。</p> <p>(四)注意用語及體例是否符合相關規定。</p> <p>(五)若擬請增員額請先依健全機關組織功能合理管制員額作業規定、本府組織編制案件作業原則、本府組織編制作業規定等檢討辦理。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 地方制度法 2. 地方行政機關組織準則 3. 各機關職稱及官等職等員額配置準則 4. 職務列等表 5. 各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點 6. 本府組織編制案件作業原則 7. 本府組織編制作業規定 8. 健全機關組織功能合理管制員額作業規定 | |

各級學校員額編制表作業流程圖 (E030200)



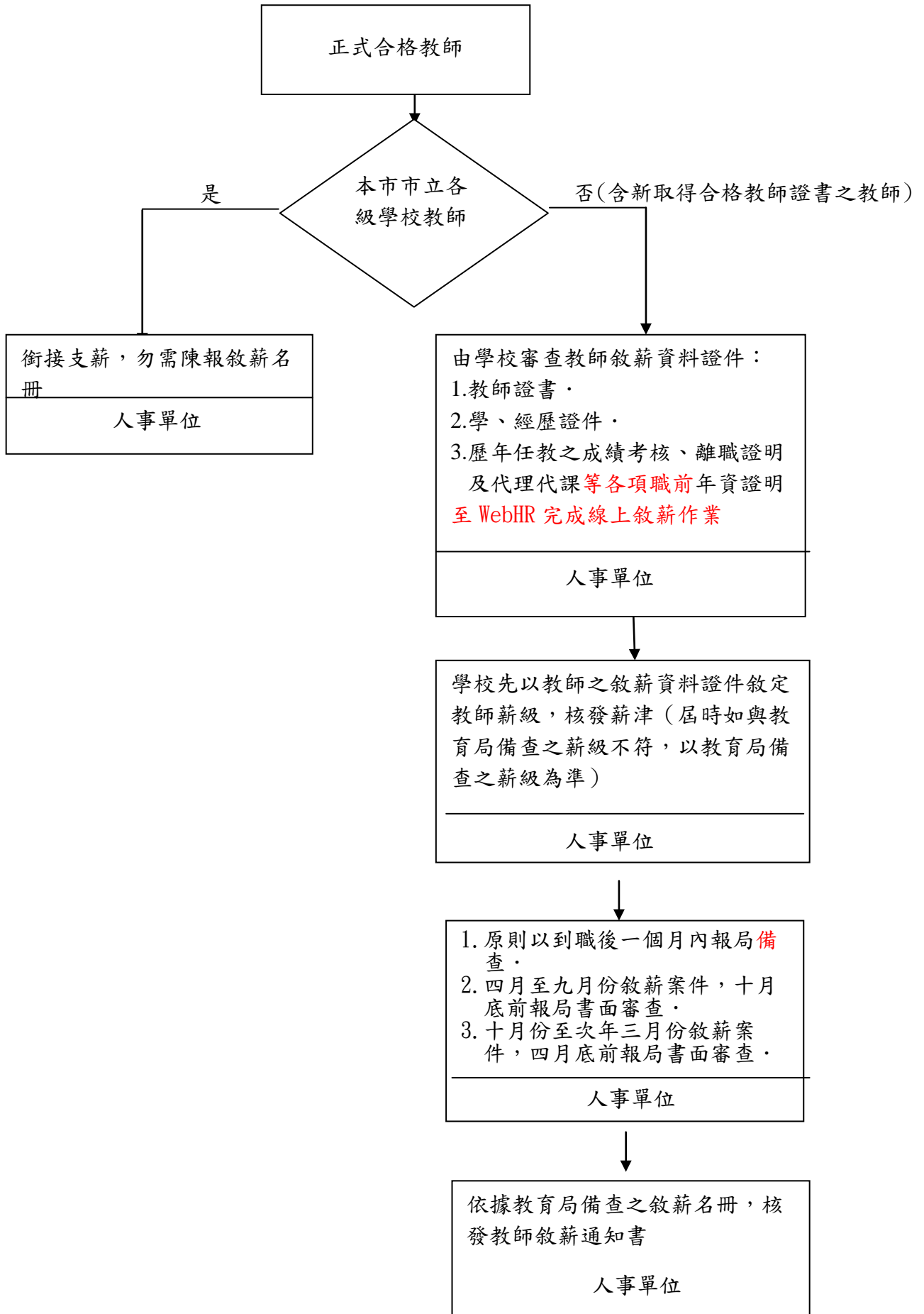
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------------|--|--|------|
| 各級學校員額編制表作業 (E030200) 目標：員額零成長 | <p>一、作業程序：</p> <p>(一) 為利編列概算，由業務主管科提供次一學年預估班級數及教師數。</p> <p>(二) 提本局組織編制審查小組審議</p> <p>(三) 提市府預算員額與臨時人員及派遣人力員額計畫專案小組審議審議</p> <p>(四) 提市府計畫及預算審查委員會審議</p> <p>(五) 依次學年度開學後由業務主管科核定各級學校班級數</p> <p>(六) 人事室審查各級學校製作員額分析表</p> <p>(七) 簽奉市長核定</p> <p>(八) 核轉各校教職員工核定員額編制表，各校凡職員部分增減者，需撰寫職員員額編制表報局彙整後，報銓敘部備查</p> <p>(九) 辦理新增職員職務歸系</p> <p>(十) 職缺任用等相關事項</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 編制表表首書寫學校名稱，表內名稱由上而下依序為「職稱」、「官等或級別」、「職等」、「員額」、「備考」等五個欄位</p> <p>(二) 依最後核定之班級數合計各職稱員額數</p> | <p>1. 地方【立法、行政】機關訂定組織自治條例、組織規程及其編制表有關職稱選用及官等職等訂列作業原則</p> <p>2. 銓敘部及相關機關函釋或考試院會議決議</p> <p>3. 各級學校員額設置基準</p> <p>4. 公務人員職務列等表</p> | |

所屬機構學校職員遷調作業流程圖 (E030300)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|--|--|------|
| 所屬機構學校 職員遷調作業 (E030300) 1. 依公務人員 或醫事人員 任用條例任 用 2. 依教育人員 任用條例任 用 | 一、作業程序 (一)各機構學校業務或人事單位, 簽報首長 決定內陞或外補。 (二)內陞:各機構學校辦理甄審會後, 依程 序報請機關首長就前三名中圈定陞補。 外補:將職缺公告於報刊或網路上辦理 公開甄選後, 並召開甄審會決定錄取人 員。 (三)商調:錄取人員若為局屬人員, 用人機 關逕行商調, 接獲同意函後報派免建議 函(附證件、同意函影本)錄取人員若 非局屬人員, 用人機關函請本局商調 (附派免建議函、證件), 本局行文商 調。 (四)發派:教育人員任用條例施行前遴用未 具公務人員任用資格者由學校發布派 令;具公務人員任用資格者薦任第八職 等以下職務, 用人機關報派免建議函 (附證件)由本局發布派令;惟薦任一 級單位主管, 由本局報派免建議函至市 府, 市府發布派令。 (五)聘任:所屬社教機構(動物園、天文館、 台北市家庭教育中心、台北市教師研習 中心、兒童育樂中心)部分職務可依教 育人員任用條例暨施行細則任用, 社教 機構自行聘任。 (六)核薪:社教機構報敘薪請示單(附證 件), 本局核發敘薪通知。 二、控制重點 (一)各機構學校職缺由本機關人員陞遷應 依陞遷序列逐級辦理陞遷。 (二)各機構學校職缺辦理外補時, 應將職缺 之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公 地點及報名規定等資料於報刊或網路 公告。(務必建置於臺北市政府人事處 網站-求職徵才, 另如甄選非現職人員 先經人事行政總處同意自行遴用、進用 府外年滿五十五歲以上之薦任第九職 等以下公務人員, 除考試分發外, 已業 務特別需要, 並須報奉市長專案核定) | 1. 公務人員任用法暨施 行細則 2. 公務人員陞遷法暨施 行細則 3. 醫事人員人事條例暨 施行細則 4. 教育人員任用條例暨 施行細則 | |

教師敘薪作業流程圖 (E030400)

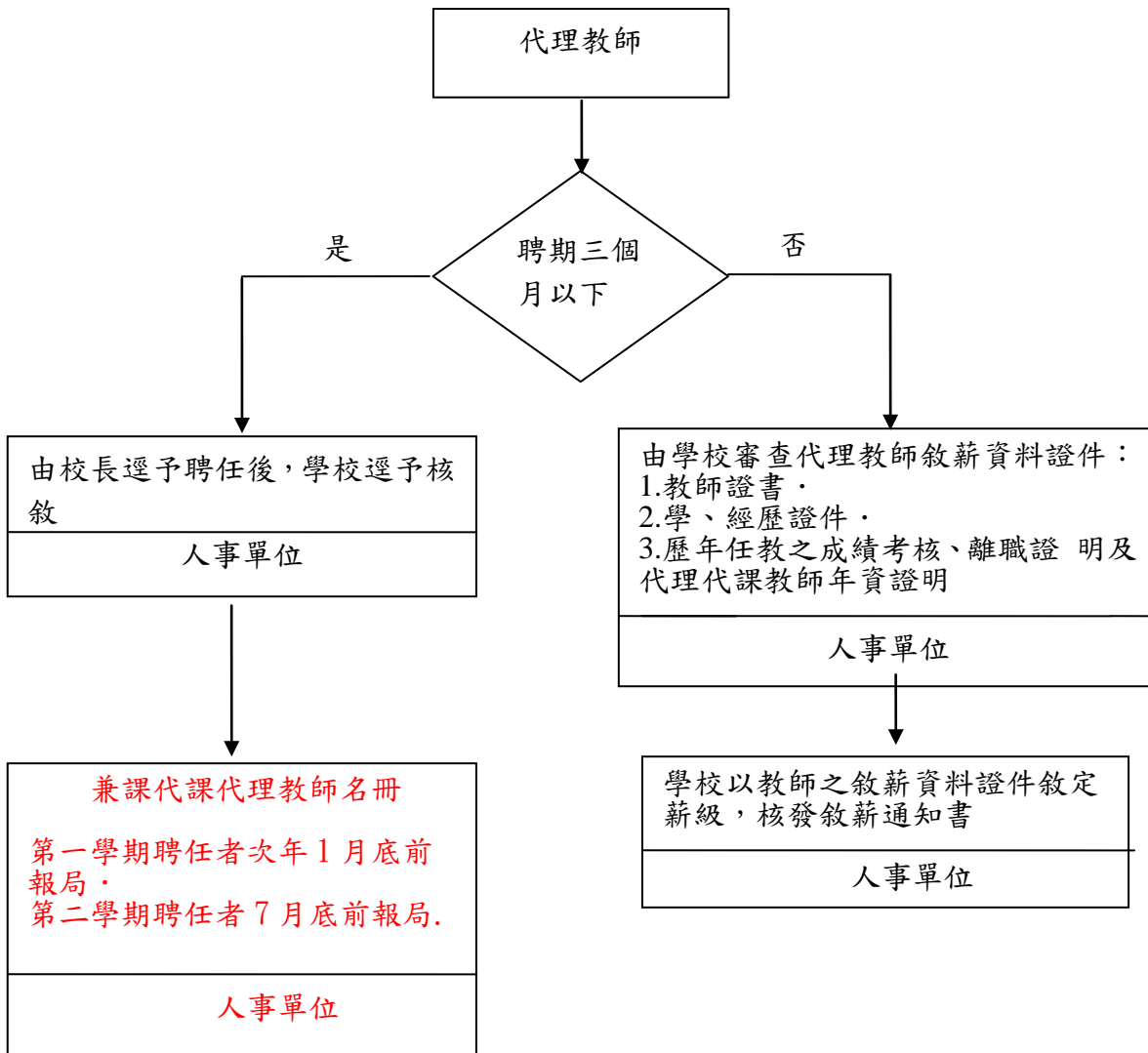


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|---|---|----------------------------------|
| <p>教師敘薪作業 (E030400)</p> <p>1. 本市市立各級學校教師</p> <p>2. 非本市市立各級學校教師及新取得合格教師證書之教師。</p> | <p>一、作業程序</p> <p>(一)銜接支薪，毋需陳報敘薪名冊 <u>送局核備，需由學校自行核發敘薪通知書予教師。</u></p> <p>(二)</p> <p>1. 由學校審查教師敘薪資料證件，<u>至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成線上敘薪登錄作業：</u></p> <p>(1)教師證書</p> <p>(2)學、經歷證件</p> <p>(3)歷年任教之成績考核、離職證明及代理代課教師等各項職前年資證明。</p> <p>2. 學校先以教師之敘薪資料證件敘定教師薪級，核發薪津(屆時如與教育局備查之薪級不符，以教育局備查之薪級為準，<u>依教育局備查之薪級至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成線上敘薪核定作業。</u>)</p> <p>3.</p> <p>(1)原則以到職後一個月內報局書面審查。</p> <p>(2)四月至九月份敘薪案件，十月底前報局書面審查。</p> <p>(3)十月份至次年三月份敘薪案件，四月底前報局書面審查。</p> <p>4. 依據教育局核備之敘薪名冊，核發教師敘薪通知書。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)取得較高學歷改敘者，應重行採計年資提敘，年資未中斷者，全部年資均可採計提敘(應扣除進修期間年資)；年資如有中斷者，中斷前之職前年資，僅能採計職務等級相當部份提敘薪級，並於教師提出申請之日生效。</p> <p>(二)私立各級學校專任合格教師之年資(符合中小學教師登記及檢定辦法或師資培育法規定資格)，得採計與現職職務等級相當且服務成績優良之年資按年提敘薪級；未具合格教師資格而擔任專任教職者，該年資尚無法認定採敘。</p> <p>(三)曾任代理教師年資如代理期間在三個月以上，服務成績優良，並經主管教育行政機關核備有案者，得累計年資每滿一年提敘一級。另私立高中(職)教師服務經歷證明書教育部業已授權各校自行開具，該服務經歷證明書得視同主</p> | <p>1. 教師法及其施行細則。</p> <p>2. 教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>3. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>4. 公立學校教職員敘薪辦法及其補充要點、及教育部相關函釋。</p> | <p>1. 教師敘薪名冊</p> <p>2. 敘薪通知書</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>管教育行政機關核備有案。</p> <p>(四)曾任代理教師除代理期間為一學年(八月一日至次年七月三十一日)者,得採計年資為一年者外,其餘三個月以上未滿一年之代理年資,按月採計,8月至1月及2至7月均得視同一學期。</p> | | |

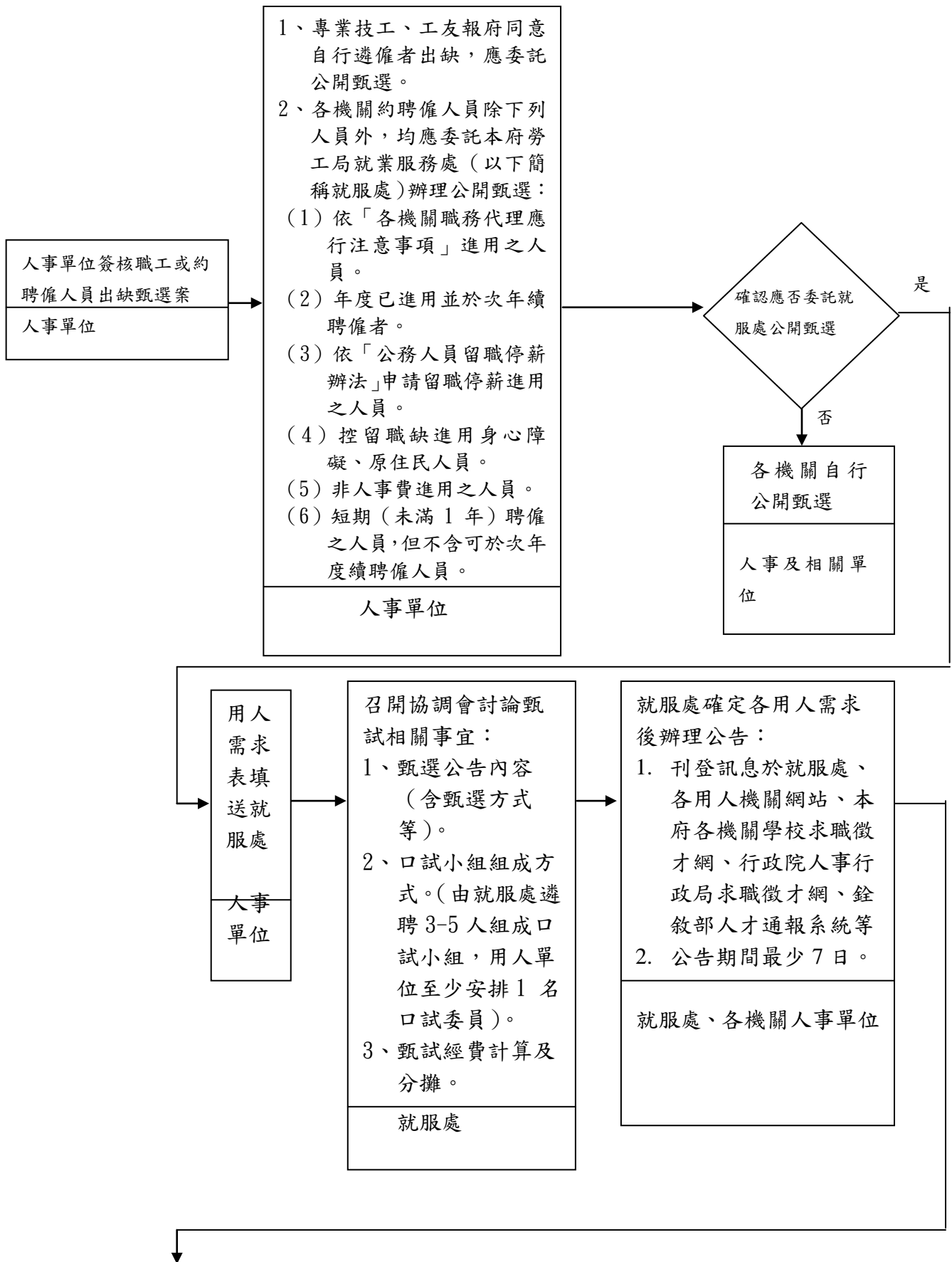
本頁空白

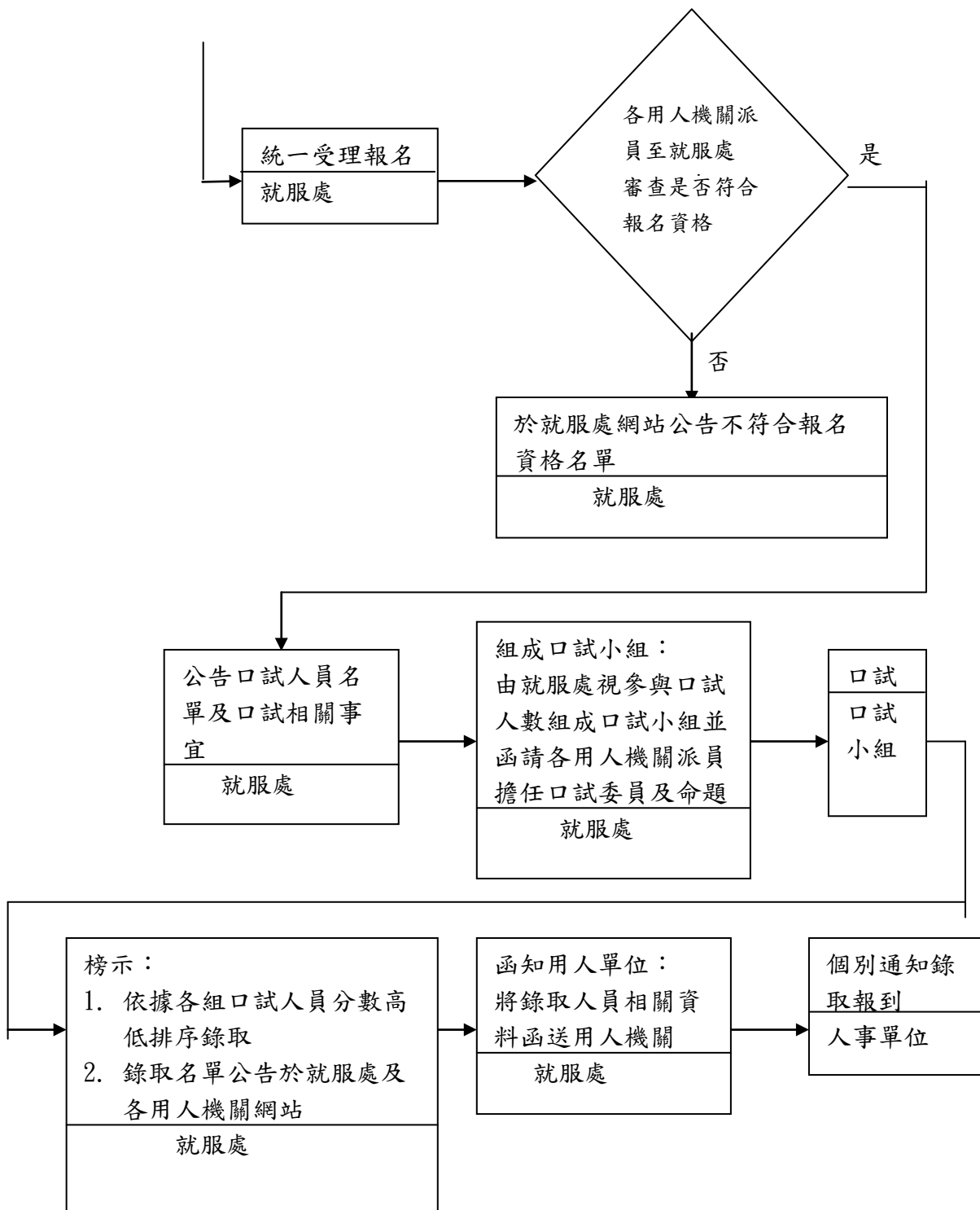
代理教師敘薪作業流程圖 (E030500)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|---|-------------------------------------|
| 代理教師敘薪作業(E030500) 1. 聘期三個月以下之代理教師 2. 聘期三個月以上之代理教師 | <p>一、作業程序</p> <p>1-1 由校長逕予聘任，毋需陳報敘薪名冊，由學校逕予核敘，<u>聘期三個月以上之代理教師由學校發給敘薪通知書</u>。</p> <p>2-1 需經公開甄選及教師評審委員會審查通過，其資格需符合教育部訂頒之「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」第三條之規定。</p> <p>2-2 由學校審查代理教師敘薪資料證件： (1)教師證書 (2)學、經歷證件 (3)<u>各項職前年資之服務(離職)證明</u>等年資證明。</p> <p>2-3 學校以代理教師之敘薪資料證件敘定薪級，核發敘薪通知書。</p> <p>2-4 兼課代課代理名冊，第1學期聘任者次年1月底前報局；第2學期聘任者7月底前報局。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)代理教師之聘任以聘期為準，代理期滿或代理原因消失時，即應解除代理，不得以任何理由要求留用或救助。代理教師敘薪生效日自<u>實際起聘日</u>生效。</p> <p>(二)代理教師具有該階段別教師證書者得按合格教師方式採計年資敘薪，但只能敘至本職最高薪止，曾任公立正式教師已敘至年功薪，離職後再任代理教師者亦同。</p> <p>(三)依「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」第10條規定，代理教師不得兼任中小學導師或各處(室)及行政職務。但情況特殊，報請主管教育行政機關核准者，代理教師得兼任之。</p> | <p>1. 中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>2. 公立學校教職員敘薪辦法及其補充要點、及教育部相關函釋。</p> | <p>1. 敘薪通知書</p> <p>2. 兼課代課及代理名冊</p> |

約聘僱人員及專業技工、工友委託公開甄選流程圖 (E030600)

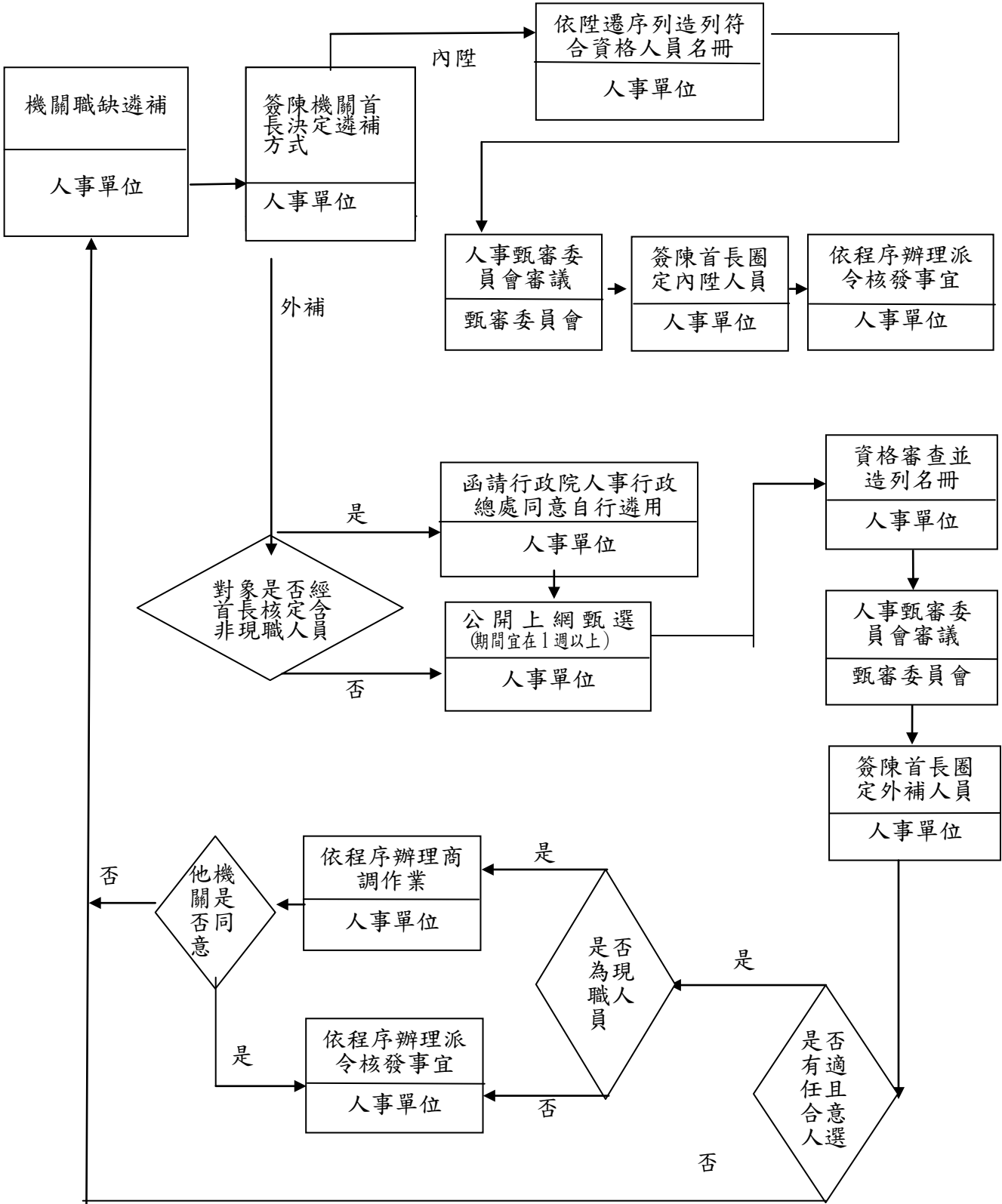




| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|---|--|------|
| 約聘僱人員及專業技工、工友委託公開甄選 (E030600) | <p>一、作業說明：</p> <p>(一) 專業技工、工友報府同意自行遴僱者，出缺時應委託就服處辦理公開甄選。</p> <p>(二) 各機關約聘僱人員除下列人員外，均應委託本府勞工局就業服務處(以下簡稱就服處)辦理公開甄選：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「各機關職務代理應行注意事項」進用之人員。 2. 年度已進用並於次年續聘僱者。 3. 依「公務人員留職停薪辦法」申請留職停薪進用之人員。 4. 控留職缺進用身心障礙、原住民人員。 5. 非人事費進用之人員。 6. 短期(未滿1年)聘僱之人員，但不含可於次年度續聘僱人員。」。 <p>(三) 各機關用人需求表，毋需備文函送。</p> <p>(四) 各一級機關應就同性質之職務，統一訂定甄選資格條件等，再由一級機關或所屬機關委託勞工局就業服務處辦理公開甄選。</p> <p>(五) 甄選方式由協調會議中討論決定。</p> <p>(六) 就服處辦理甄試公告、報名、考試、榜示及將結果通知用人機關。</p> <p>(七) 用人機關通知錄取人員報到。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 各機關應依出缺類別決定委託就服中心公開甄選或自行甄選。</p> <p>(二) 各用人機關報缺甄選範圍，以正取(現缺)及備取為限。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關職務代理應行注意事項。 2. 公務人員留職停薪辦法。 3. 本府 95 年 4 月 14 日府人一字第 09530282400 號函。 4. 本府 95 年 4 月 28 日府人一字第 09530293300 號函。 5. 本府 95 年 6 月 12 日府人一字第 09530422800 號函。 6. 本府 95 年 6 月 26 日府人一字第 09503195900 號函。 7. 本府 95 年 9 月 11 日府人一字第 09530672600 號函。 8. 本府 95 年 10 月 13 日府人一字第 09530686500 號函。 | |

本頁空白

職務出缺遴補流程圖 (E030700)

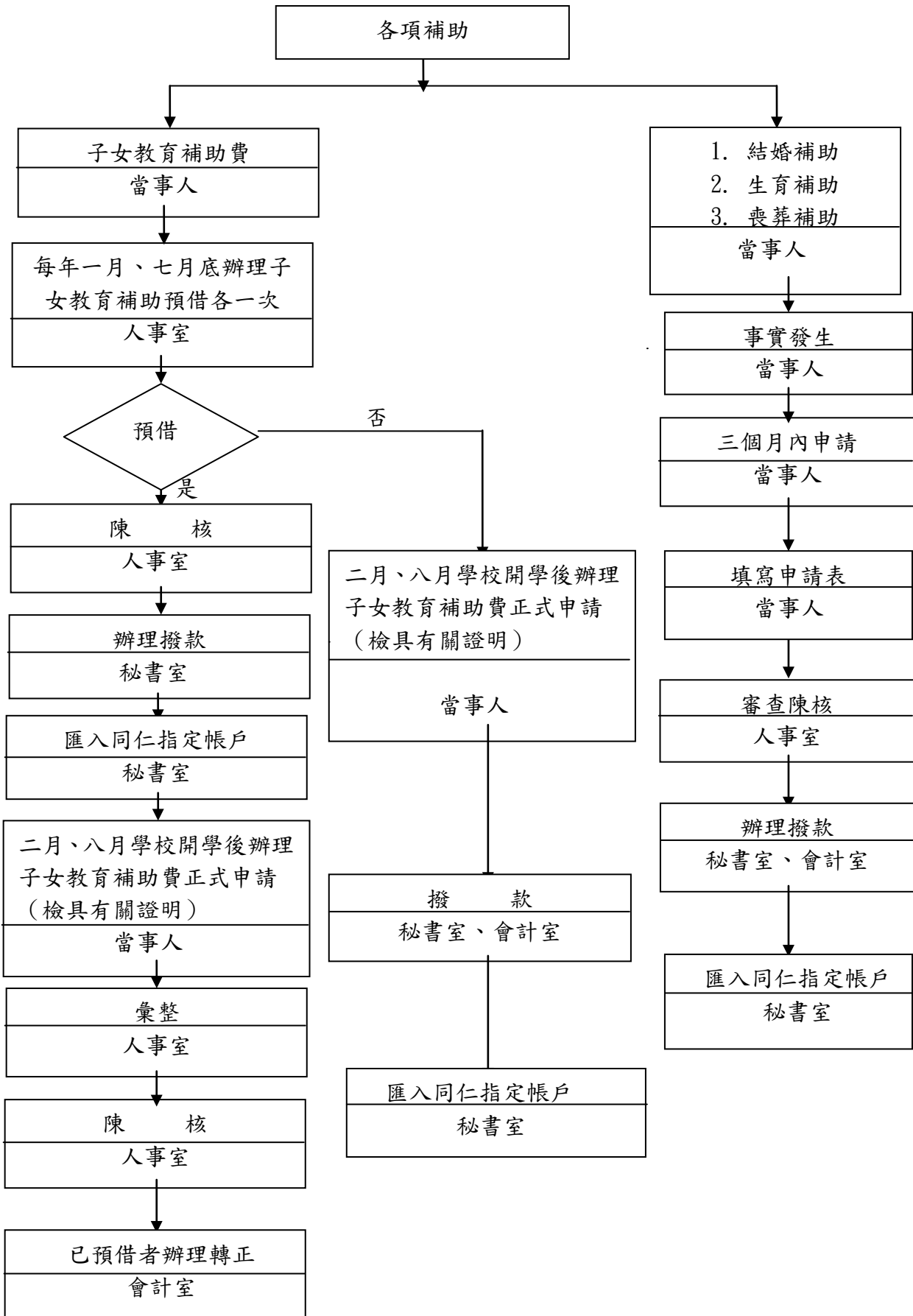


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|---|------------------------|
| 職務出缺遴補 (E030700) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)機關內職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依陞遷法得免經甄審之職缺外，應由人事單位簽陳首長決定職缺擬內陞或外補。</p> <p>1.內陞：</p> <p>(1)依各機關陞遷序列，就符合資格者，填具「陞遷意願調查表」調查陞遷意願，就有意願陞任之人員填製「陞遷考核評分表」。</p> <p>(2)請當事人覆核再送單位主管考評後陳首長綜合考評。</p> <p>2.外補：</p> <p>(1)如擬外補應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料，刊登於本府人事處及行政院人事行政局網站。</p> <p>(2)如外補對象包含非現職公務人員，則須先線上報請行政院人事行政總處同意後，始得公開上網甄選。</p> <p>(二)人事單位就具擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請本機關首長交付甄審委員會審議。</p> <p>(三)召開人事甄審委員會評審後，簽請機關首長就前3名中圈定陞補之，如陞遷2人以上時，就陞遷人數之2倍中圈定陞補之。</p> <p>(四)依本府人事任免授權規定程序辦理商調或派令核發事宜。</p> <p>(五)機關首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依陞遷法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各機關辦理公務人員之陞遷，應組織甄審委員會，辦理相關甄審相關事宜；編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞任甄審得由上級機關統籌辦理。</p> <p>(二)各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。</p> <p>(三)公開甄選職缺公告時間宜三日以上。</p> <p>(四)機關辦理公開甄選，除正取名額外，</p> | 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 4.公務人員陞遷法施行細則 5.各機關陞遷序列表 6.公務人員陞任評分標準表 7.職組暨職系名稱一覽表 8.依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 9.現職公務人員調任辦法 10.各機關擬自行遴用具公務人員考試及格資格之非現職人員修正規定(行政院人事行政局 92.10.14局力字第0920055610號函) 11.公務人員俸給法 12.公務人員俸給法施行細則 | 1.陞遷意願調查表 2.陞遷考核評分表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為3個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>(五) 參加公開甄選之人事資料影本，應由當事人自行檢視確認資料正確無誤，毋需由服務機關先行核章(94.06.29府人二字第09415792600號函)。</p> <p>(六) 各機關職務出缺公開徵才時，不宜限制應徵者之性別、年齡、役畢(92.04.22北市人貳字第09230382300號函、94.03.11北市人貳字第09430173400號函)。</p> | | |

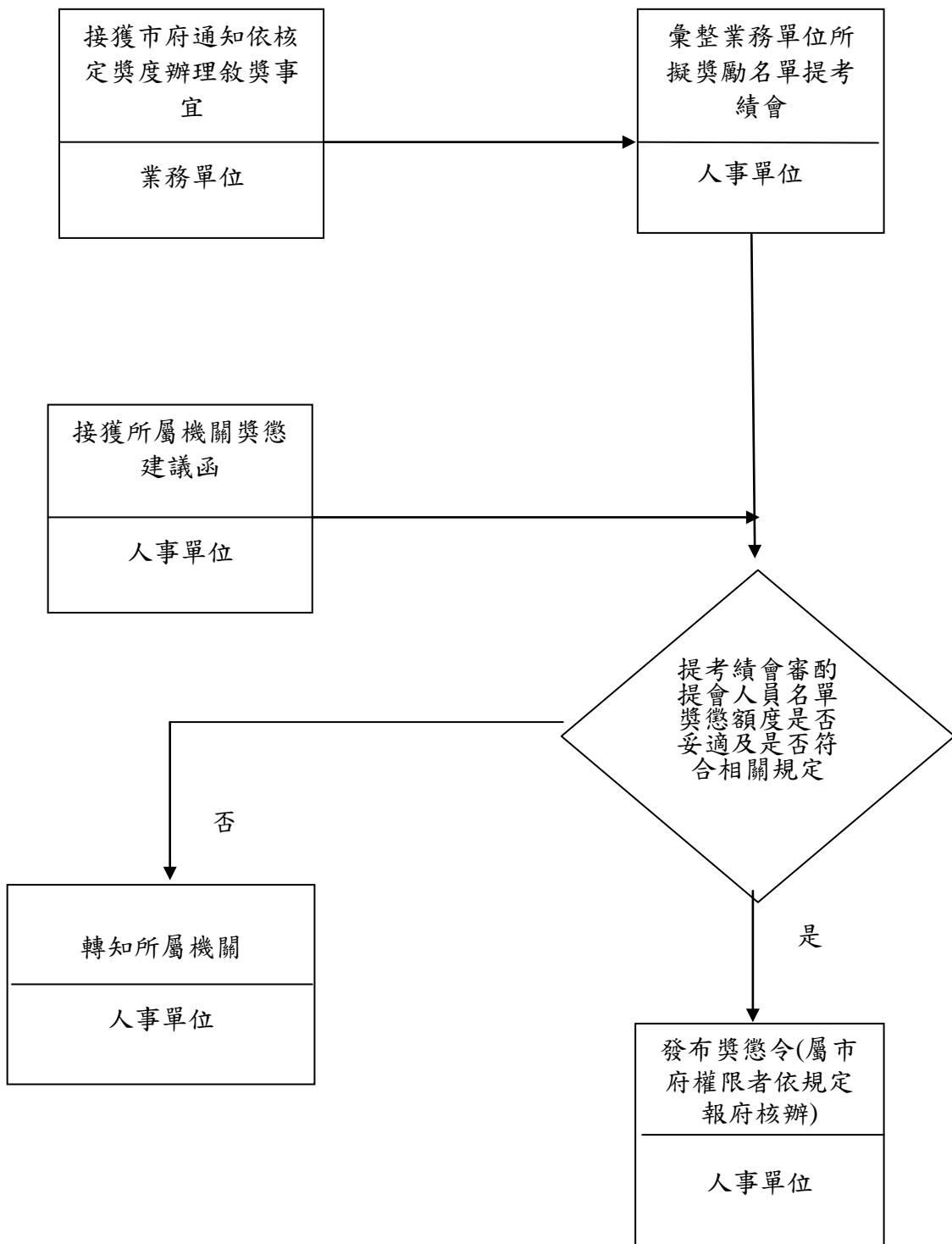
本頁空白

單位人員各項補助作業流程圖 (E030800)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------------------|---|----------------------|---|
| <p><u>單位</u>人員各項補助作業 (E030800)</p> | <p>一、作業程序</p> <p>(一)子女教育補助</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年一月、七月底辦理子女教育補助預借各一次 (每學期開學前)。 <ol style="list-style-type: none"> (1)通知預借 (2)同仁填妥預借申請表，各科室彙整後送人事室辦理。 (3)人事室彙整後陳核。 (4)送秘書室辦理撥核事宜。 (5)匯入同仁指定帳戶。 (6)二月、八月學校開學後辦理子女教育補助費正式申請。 (7)人事室彙整。 (8)陳核。 (9)以預借者移會計室辦理轉正。 2. 一、七月未預借同仁。 <ol style="list-style-type: none"> (1)二月、八月學校開學後辦理子女教育補助費正式申請 (檢具有關證明)。 (2)人事室彙整。 (3)陳核。 (4)匯入同仁指定帳戶。 <p>(二)結婚、生育、喪葬補助</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事實發生後，人事室主動通知當事人應有權益，及應備證明文件。 2. 三個月內提出申請。 3. 填寫申請表。 4. 查對資料證件。 5. 審查陳核。 6. 辦理撥款事宜。 7. 匯入同仁指定帳戶。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)子女教育補助費於每年一月、七月於開學註冊前由人事室通知本局同仁預借，已開學後檢證核銷，以減輕同仁繳付子女學費經濟壓力。</p> <p>(二)結婚、生育、喪葬補助則依同<u>仁</u>事實發生請假時，由人事室主動通知當事人應有權益及一次告知所需證件，避免同<u>仁</u>因證件不其往返費時。</p> | <p>全國軍公教員工待遇支給要點</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 子女教育補助費申請表 2. 公教員工其他給與申請表 |

獎懲建議案流程圖 (E030900)

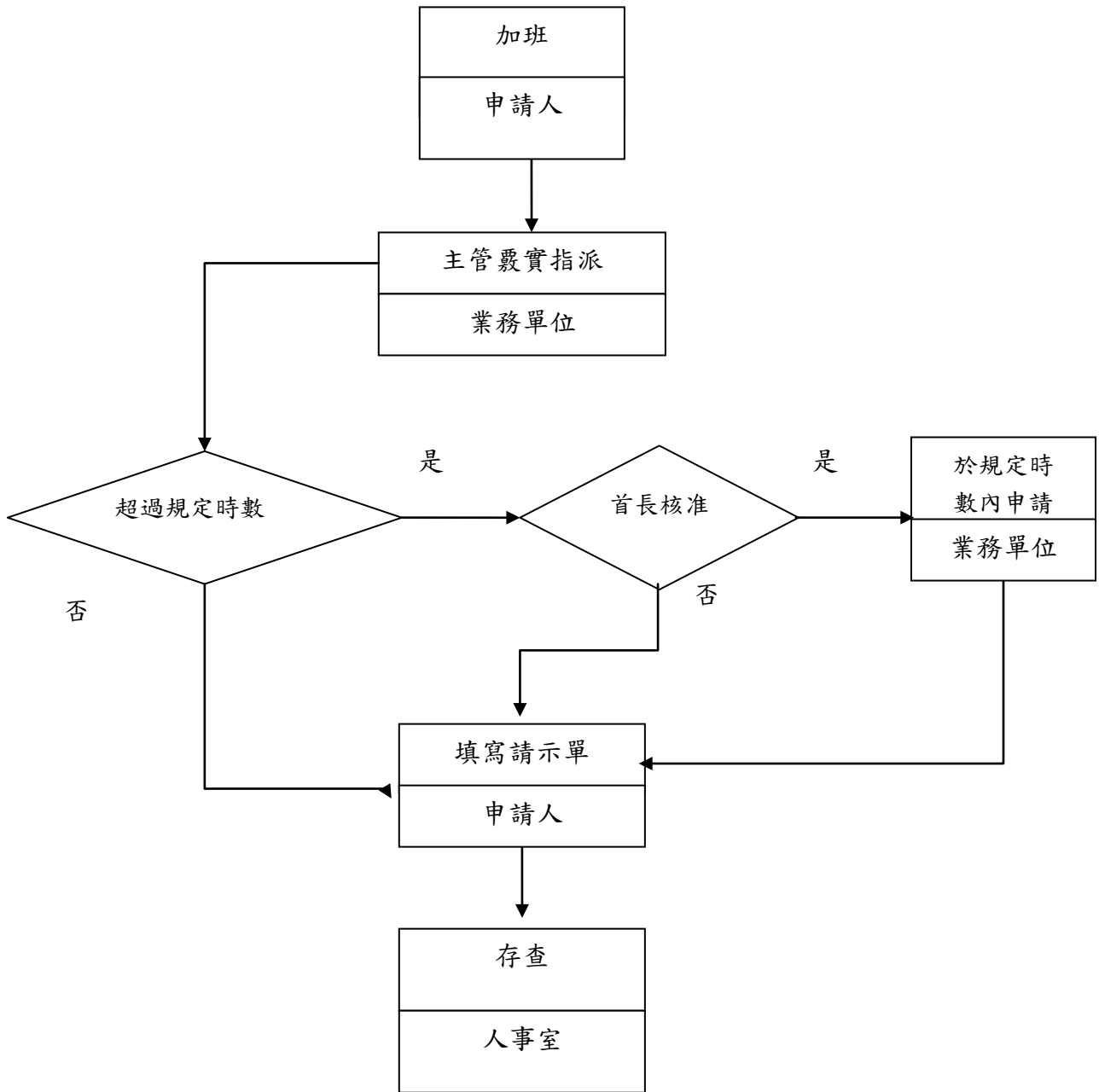


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------|---|--|-------------------------------|
| 獎懲建議案 (E030900) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)各單位依具體事實簽出並送會人事室；跨局處案件應由主辦單位彙整各機關有功人員獎勵人數暨獎度後報府核辦。</p> <p>(二)人事室彙整業務單位所擬獎勵名單後提考績會審議。</p> <p>(三)人事室依考績會審議結果核布獎懲令；如屬市府權責範圍，應以獎懲建議函報府。獎懲建議函內應詳敘具體事實，擬議具體意見，並註明依據法令，必要時並應檢附有關之證據、資料。</p> <p>(四)權責劃分：</p> <p>1、各一級機關首長及區長之平時獎懲及簡任第十職等（含相當官職等，但不含學校校長）以上人員之懲處，均應層報市府核辦（一級機關首長政務官部分其蹟優事蹟註記人事資料亦應報府核辦）。</p> <p>2、除一級機關首長及區長外其餘人員之平時獎懲案件，除一次記二大功及記大過以上應層報市府核辦外，其餘獎懲均授權本府各一級局、處、會、訓練中心、區公核定發布。</p> <p>3、二級以下機關、學校之平時獎懲案件，得由各一級機關依權責授權二級機關、學校自行辦理。</p> <p>(五)人事、主計、政風人員獎懲案件各循系統辦理</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」規定，獎勵案件應以事實發生之時起3個月內辦理為原則，懲處應及時辦理，延誤辦理者，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，應敘明法令依據並隨文詳細填報相關資料。</p> <p>(三)是否符合本府暨所屬各機關敘獎標準用語：</p> <p>嘉獎一次：工作得力 嘉獎二次：工作辛勞得力 記功一次：著有績效 記功二次：著有功績 大功一次：功績卓著 一次記二大功：功績厥偉</p> <p>(四)注意事項：所有懲戒處分執行日期，均以市府收到日期（掛文號日期）之次</p> | <p>1. 公務人員考績法暨施行細則</p> <p>2. 行政院暨所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法</p> <p>3. 臺北市政府暨所屬各機關公務人員平時獎懲標準表</p> | <p>臺北市政府教育局所屬機關學校首長敘獎建議名冊</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>日起執行；另撤職、休職處分公懲會會先以傳真通知市府（人事處），服務機關接到通知後應預先準備。</p> <p>(五)跨局處案件各一級機關首長及區長擬獎勵者，應請主（協）辦機關建議首長具體獎度，並簽陳市長核可後，由主辦機關逕將簽陳影本送本府人事處發布獎勵令，政務官部份則由市府函請機關將績優事蹟註記人事資料。若屬各一級機關及區公所自行檢討獎勵者，一級機關首長及區長部份應由人事單位將事蹟函報人事處核辦。</p> | | |

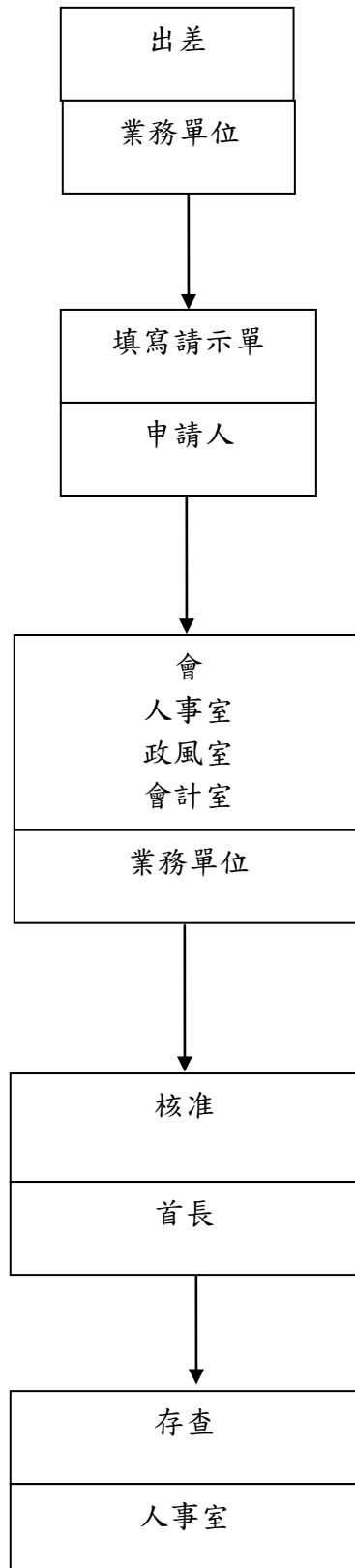
本頁空白

員工加班申請作業流程圖 (E031000)



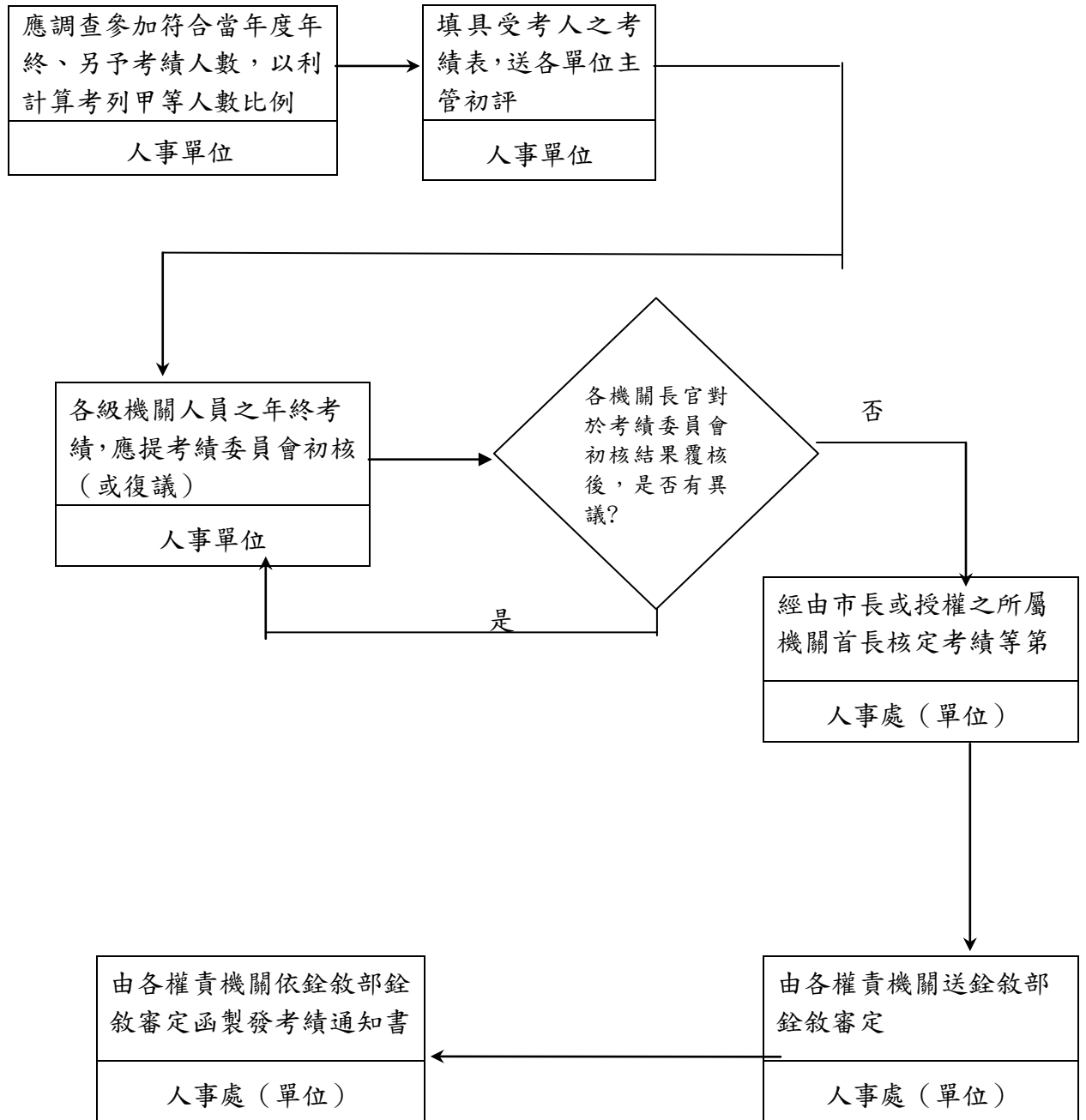
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|--|--------------|
| <p>員工加班申請作業(E031000)</p> <p>目標：因應業務實需，指派人員於規定上班時間外，俾使業務於規定期限內完成</p> | <p>一、作業程序</p> <p>(一)單位主管基於業務需要，事先指派。</p> <p>(二)因專案需要，人員加班擬超過規定時數，應事先報權責單位或人員核定後，始可不受時數限制。</p> <p>(三)填具加班請示單由單位主管簽章後，送人事室登錄。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)應實際需要指派人員加班，盡量避免派遣聘僱及臨時人員加班。</p> <p>(二)各機關得隨時指派查核加班情形，如發現不符實情時，除當事人從嚴議處外，單位主管應負監督不週之責。</p> | <p>1. 臺北市政府暨所屬各機關員工出差加班注意事項。</p> <p>2. 臺北市政府暨所屬各機關員工出差加班注意事項補充規定及其他相關規定辦理。</p> | <p>加班請示單</p> |

員工出差申請作業流程圖 (E031100)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|--|--------------|
| <p>員工出差申請作業(E031100)</p> <p>目標：因應業務需要派員實地洽辦，以達行政運作順遂。</p> | <p>一、作業程序</p> <p>(一)主管事先指派。</p> <p>(二)填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由並註明關係文號、出差日數、日程及途程，經逐級陳核，並加會人事室、會計室及政風室後，奉首長核可後始得前往。</p> <p>(三)將出差請示單送往人事室記。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)派遣出差人員，應以需派員前往實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派員出差。</p> <p>(二)應視實際需要指派人員出差，盡量避免派遣聘僱及臨時人員出差。</p> <p>(三)各機關得隨時指派專人查核出差情形或派員前往實地查證，如發現不實情事，單位主管應負監督不週之責。</p> | <p>1. 臺北市政府暨所屬各機關員工出差加班注意事項。</p> <p>2. 臺北市政府暨所屬各機關員工出差加班注意事項補充規定及其他相關規定辦理。</p> | <p>出差請示單</p> |

辦理年終考績流程圖 (E031200)

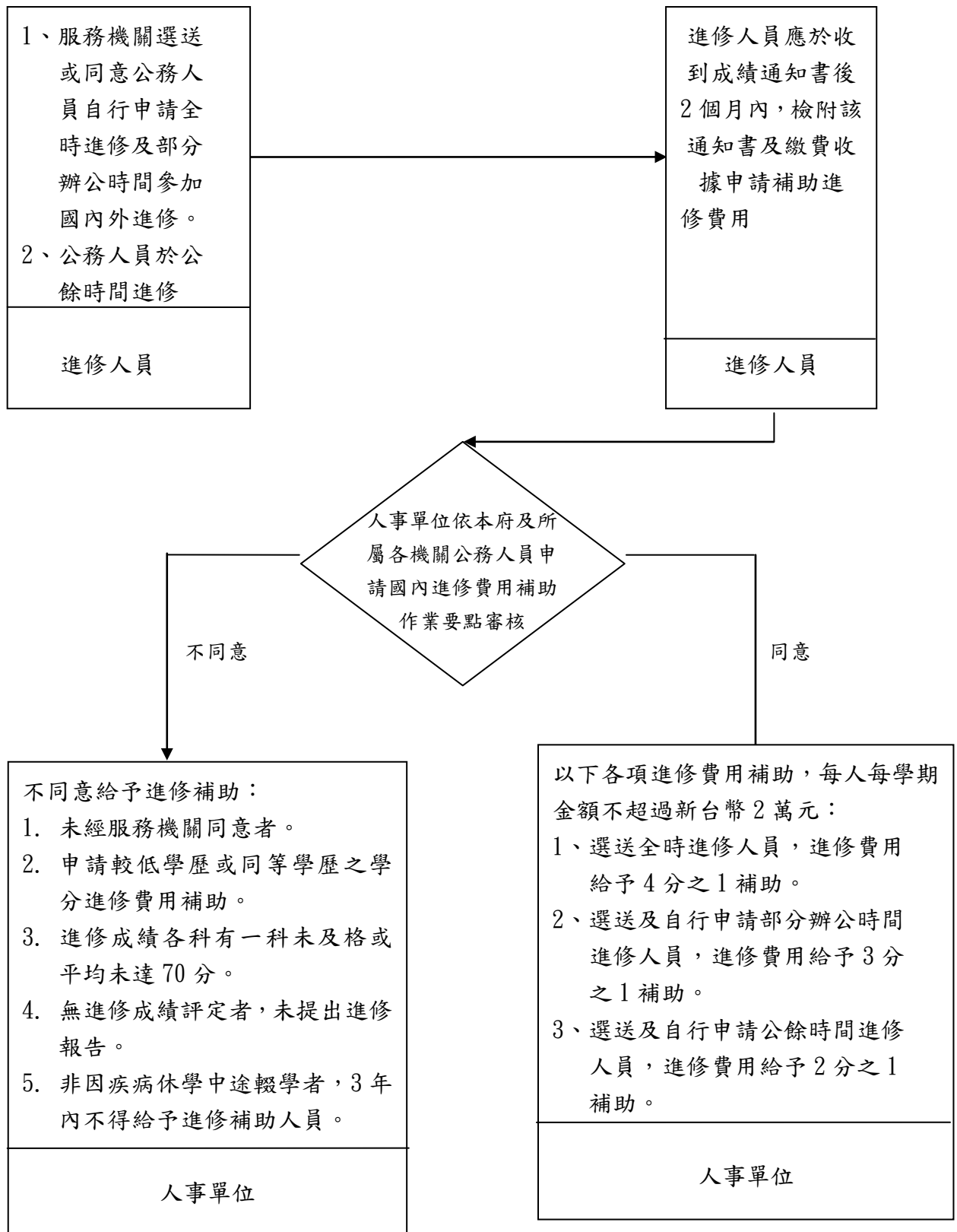


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|--|---------------|
| 辦理年終考績 (E031200) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)各人事單位於每年4月、8月要求各機關主管人員考核屬員之平時成績。</p> <p>(二)各機關應調查參加符合當年度年終、另予考績人數，以利計算考列甲等人數比例。</p> <p>(三)各單位主管就考績表項目初評。</p> <p>(四)經本府彙整各機關甲等比例，簽陳市長核定後，函送各機關確定之甲等人數、比例至銓敘部。</p> <p>(五)各級機關人員之年終考績，應提考績委員會初核。</p> <p>(六)將考績委員會紀錄送首長覆核。</p> <p>(七)由各權責機關首長核定考績等第。</p> <p>(八)由各權責機關送銓敘部銓敘審定。</p> <p>(九)由各權責機關製發考績通知書。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各人事單位於每年4月、8月要求各機關主管人員考核屬員之平時成績，將優劣事蹟紀錄於「公務人員平時成績考核紀錄表」，並至少每半年密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。</p> <p>(二)各機關收到「臺北市政府辦理○年考績(成)作業注意事項」後，應立即閱讀內容，並掌握應報府之相關表格及作業程序之時效。</p> <p>(三)「公務人員平時成績考核紀錄表」自紀錄之次年起保存3年。</p> <p>(四)本府各級機關暨區公所人事單位，將平時獎懲紀錄、請假及曠職次數等資料填具考績表，送各單位主管轉交當事人核對其資料並簽章後，送各單位主管初評。</p> <p>(五)各一級機關暨區公所，彙整「(機關全銜)及所屬機關考績考列甲等人數比率分配彙整表」暨所屬機關公務人員○年年終(另予)考績(成)考列甲等比例情形表」，並應於規定期限內免備文報府核辦。各二級機關暨所屬機關考列甲等人數，不超過70%。於彙整○局處暨所屬機關考列甲等人數後，再依各機關之年度工作績效，酌予增減其考列甲等人數比例，但總數應不超過74%。</p> <p>(六)各一級機關暨區公所，彙整「(機關全銜)及所屬機關考績考列甲等人數比率分配彙整表」暨所屬機關公務人員○年年終</p> | <p>1. 公務人員考績法</p> <p>2. 公務人員考績法施行細則</p> <p>3. 考績委員會組織規程</p> <p>4. 臺北市政府辦理102年考績(成)作業注意事項</p> <p>5. 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點</p> | 公務人員平時成績考核紀錄表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>(另予)考績(成)考列甲等比例情形表」，並應於規定期限內免備文報府核辦。</p> <p>(七)公務人員考績(成)應依規定就考績(成)表中工作、操行、學識、才能四項分別評分後，再合計總分。「獎懲」欄應詳實填列，不遺漏或分數登載錯誤，且各項獎懲之增減分數應包含於考評總分之內。</p> <p>(八)人事、主計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員甄審考績委員會票選委員之選舉(被選舉權及投票權)。</p> <p>(九)將考績委員會紀錄送首長覆核，如有異議，交考績會復議。首長如對復議結果仍不同意時，得變更之。但應於考績案內，註明事實及理由。</p> <p>(十)本府各二級機關首長之簡任(派)人員，由一級機關報送本府核定外，其餘各級機關人員由各一級機關首長核定或授權之所屬機關首長核定。</p> <p>(十一)本府警察局警監以上人員，除局長之考績，由該局報本府送內政部警政署轉銓敘部審定外，餘由該局擬具府函由內政部警政署轉銓敘部審定；警正以下人員，由該局逕擬具府函報銓部審定。</p> <p>(十二)各一級局、處、會暨所屬機關授權核定考績案件，請於○年○月○日前函送銓敘部銓敘審定，惟本府各二級機關簡任首長人員之考績案，俟本府將年終考績(成)考列甲等比例情形表報送銓敘部後，將通知各該機關於5日內報府核定。</p> <p>(十三)本府各二級機關首長簡任(派)人員，由本府轉銓敘部銓敘審定函至各一級機關繕發考績通知書。其餘人員，由本府各級機關收到銓敘部銓敘審定函後，逕行製發考績通知書。</p> | | |

本頁空白

臺北市政府所屬公務人員進修費用補助作業流程圖 (E031300)

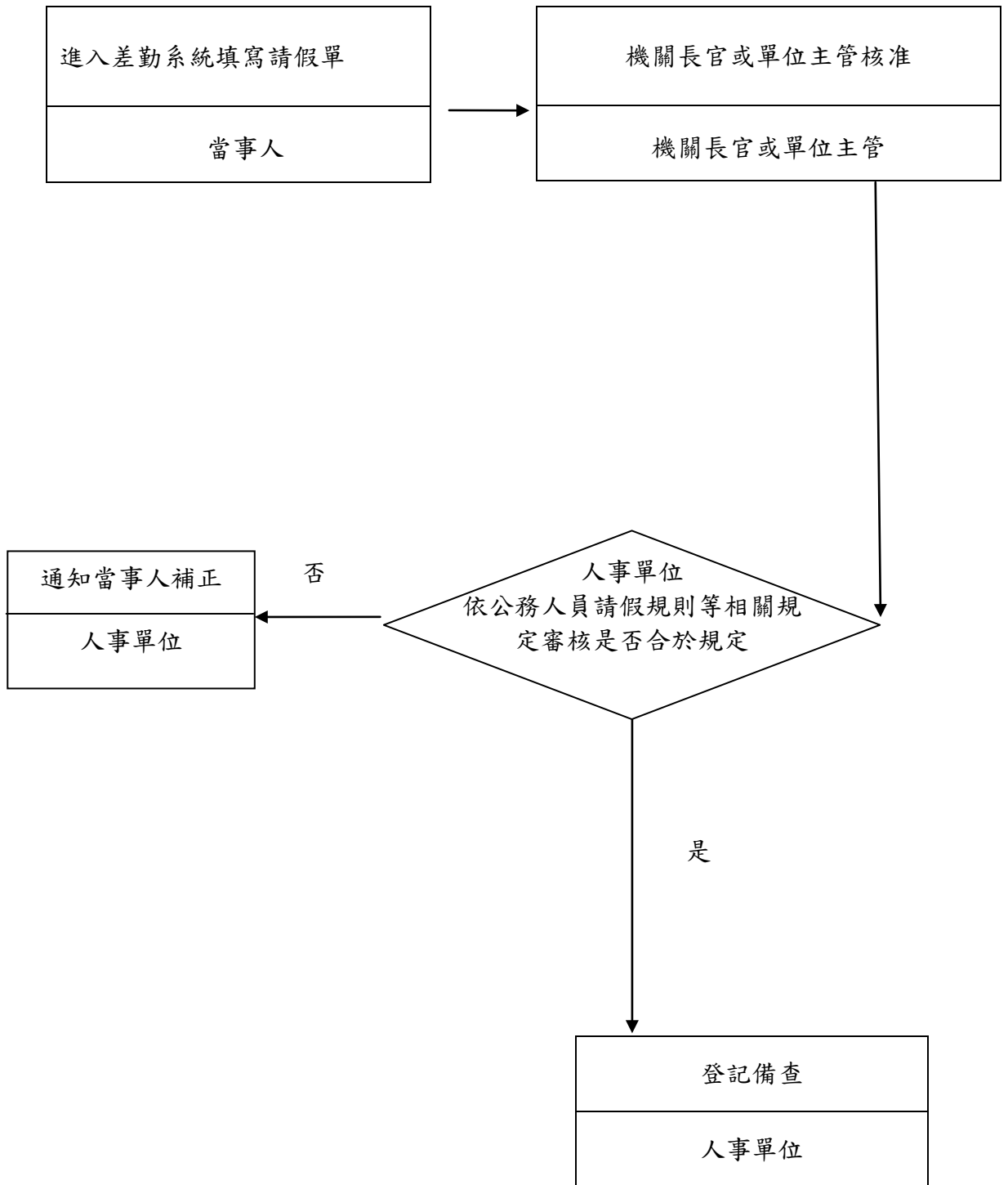


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|--|--|----------|
| 臺北市政府所屬公務人員進修費用補助作業 (E031300) | <p>一、進修費用補助申請規定：</p> <p>依公務人員訓練進修法第 12 條第 1 項規定，各機關學校選送或自行申請進修之核定與補助規定如下：</p> <p>(一)選送全時進修之公務人員，於核定進修期間，准予帶職帶薪並給予相關補助。</p> <p>(二)選送公餘或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。</p> <p>(三)自行申請全時進修之公務人員，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪，其期間為 1 年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為 1 年；其進修成績優良者，並得給予部分費用補助。</p> <p>(四)自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。同條第 2 項又規定，前項第 1 款或第 3 款受補助之全時進修人員，應依規定向服務機關學校提出報告。</p> <p>二、補助規定：</p> <p>(一)補助資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點第 5 點規定以，進修人員於收到學校成績通知書於規定期限內，檢附成績通知書及繳費收據向服務機關提出申請，自行申請進修人員，進修費用補助需進修成績各科均及格且平均達 70 分以上。無進修成績評定者，應提出進修報告送服務機關認定。 2. 依本府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點第 7 點規定，接受補助人員，如中途輟學，除因疾病休學期滿退學外，於 3 年內不得給予進修補助。 <p>(二)補助標準：</p> <p>依本府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點第 3 點規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關選送全時進修人員，進修費用給予 4 分之 1 補助。 2. 機關選送及自行申請部分辦理時間進修人員，進修費用給予 3 分之 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員訓練進修法 2. 臺北市政府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點 | 學分補助費申請表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>1 補助。</p> <p>3. 機關選送及自行申請公餘時間進修人員，進修費用給予 2 分之 1 補助。</p> <p>4. 經機關同意參加本府公務人員訓練中心之自費外語課程進修，於該班期結束，成績及格，憑成績通知、結業證書或學習時數認證，得申請 3 分之 1 補助。</p> <p>5. 前開各項進修費用補助，每人每學期金額最高不超過新台幣 2 萬元。但本府如因預算經費有限時，得依前項標準再酌減半數補助。至未經服務機關同意者，其進修所需經費均不予補助。</p> <p>6. 自行申請公餘時間或部分辦公時間進修之人員，其已具較高學歷者，不得再申請較低學歷或同等學歷之學分進修費用補助。</p> <p>7. 同一進修期間內，申請進修費用補助以一項為限。</p> | | |

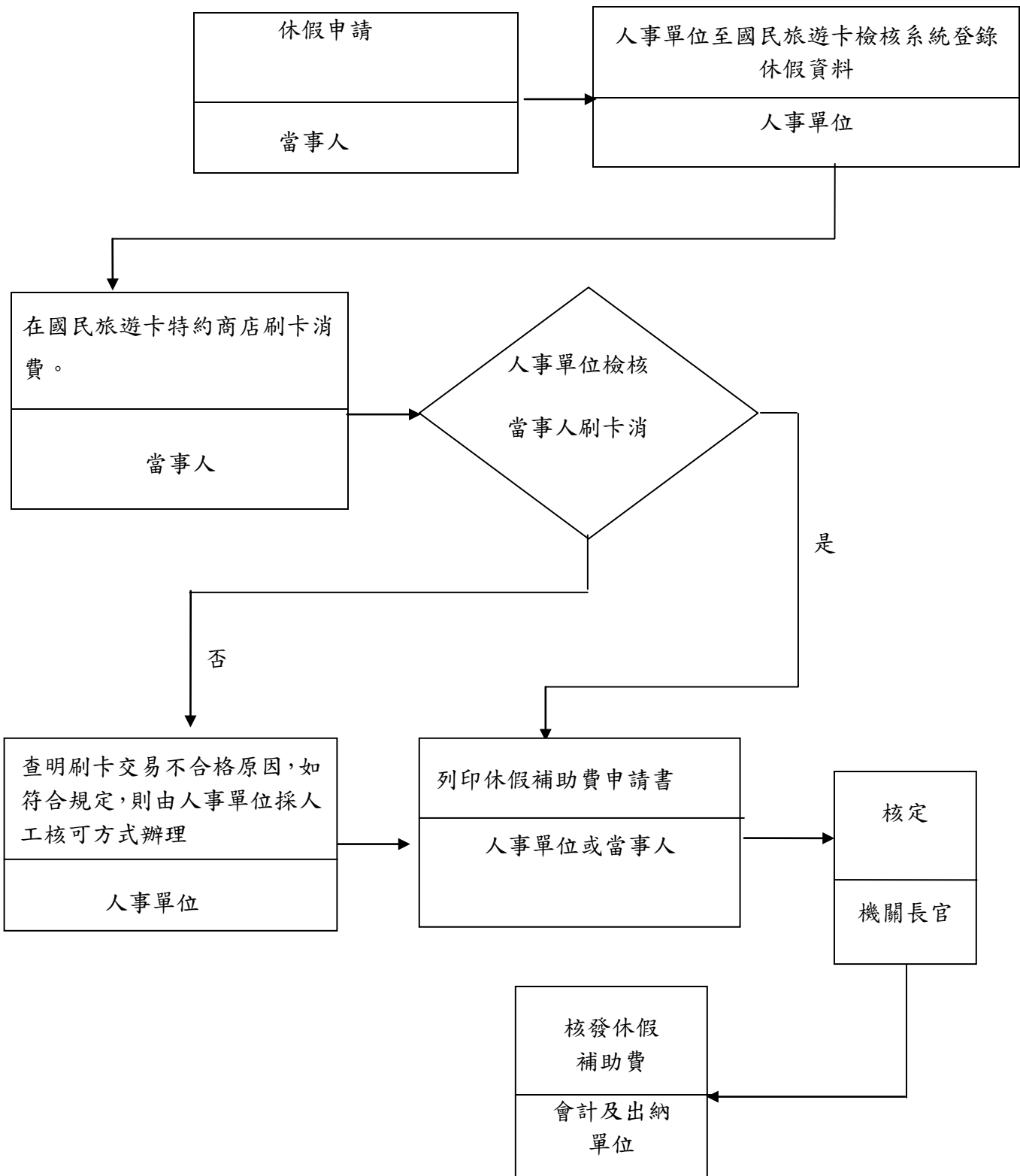
本頁空白

請假作業流程圖 (E031400)



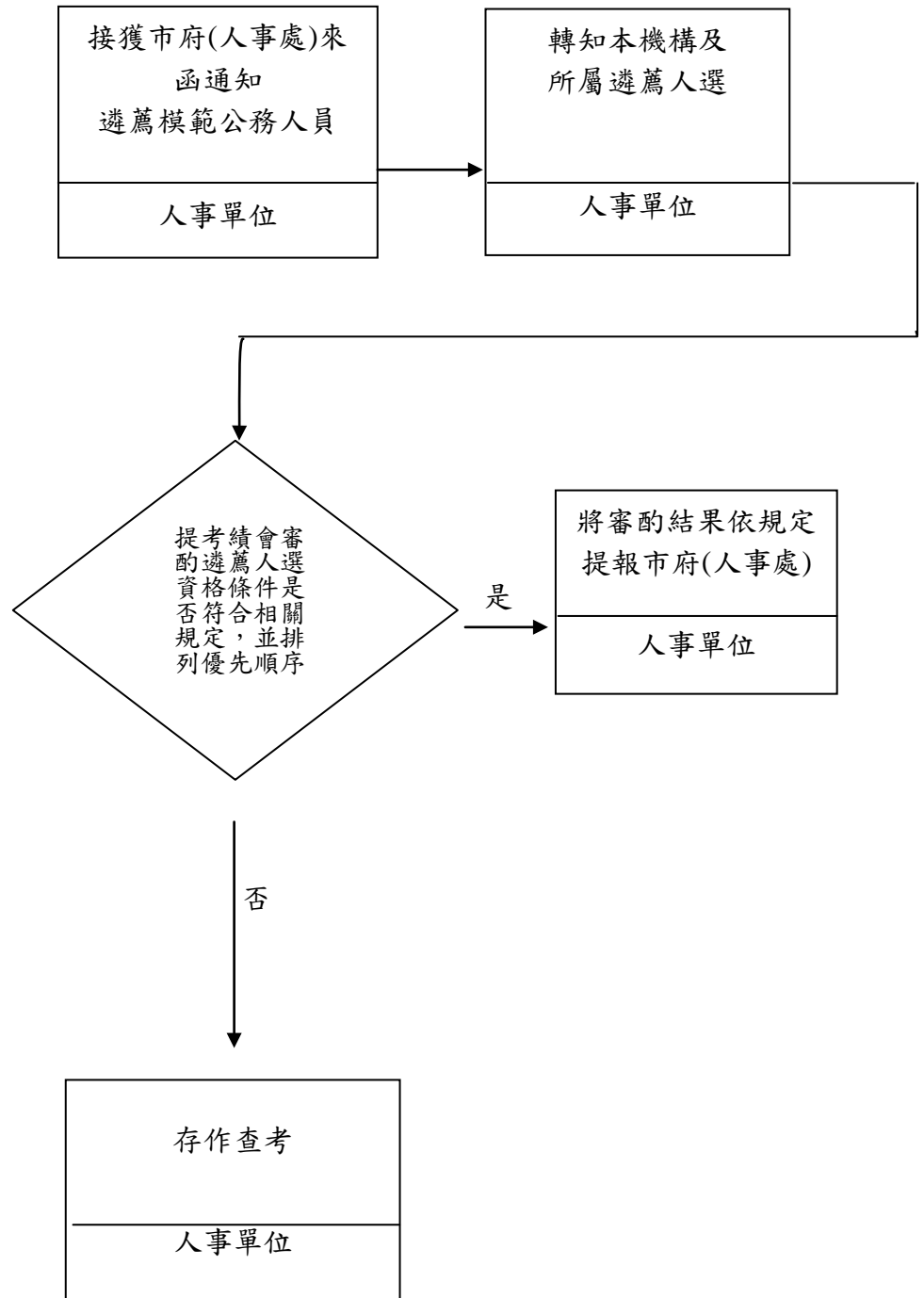
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|--|---|---------|
| 請假作業 (E031400) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關同仁進入差勤管理系統登錄填寫假單，並遞陳機關首長或經授權之主管人員核准。</p> <p>(二)人事單位依公人員請假規則等相關規定審核是否合於規定，如符合規定即登記備查，如未符規定退回當事人另行送核補正。</p> <p>(三)各機關請假同仁應俟機關長官或經授權之主管人員核准假單後，方得離開任所。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)請假人員是否親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</p> <p>(二)請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單後先會人事單位。</p> <p>(三)各機關員工因個人事由申請出國案件（含利用假日出國者），是否敘明前往國家及事由，並於事前報經機關首長核准。</p> | <p>1. 公務人員請假規則</p> <p>2. 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p> <p>3. 工友管理要點</p> <p>4. 勞動基準法</p> | 請假卡或請假單 |

請領休假補助費作業流程圖 (E031500)



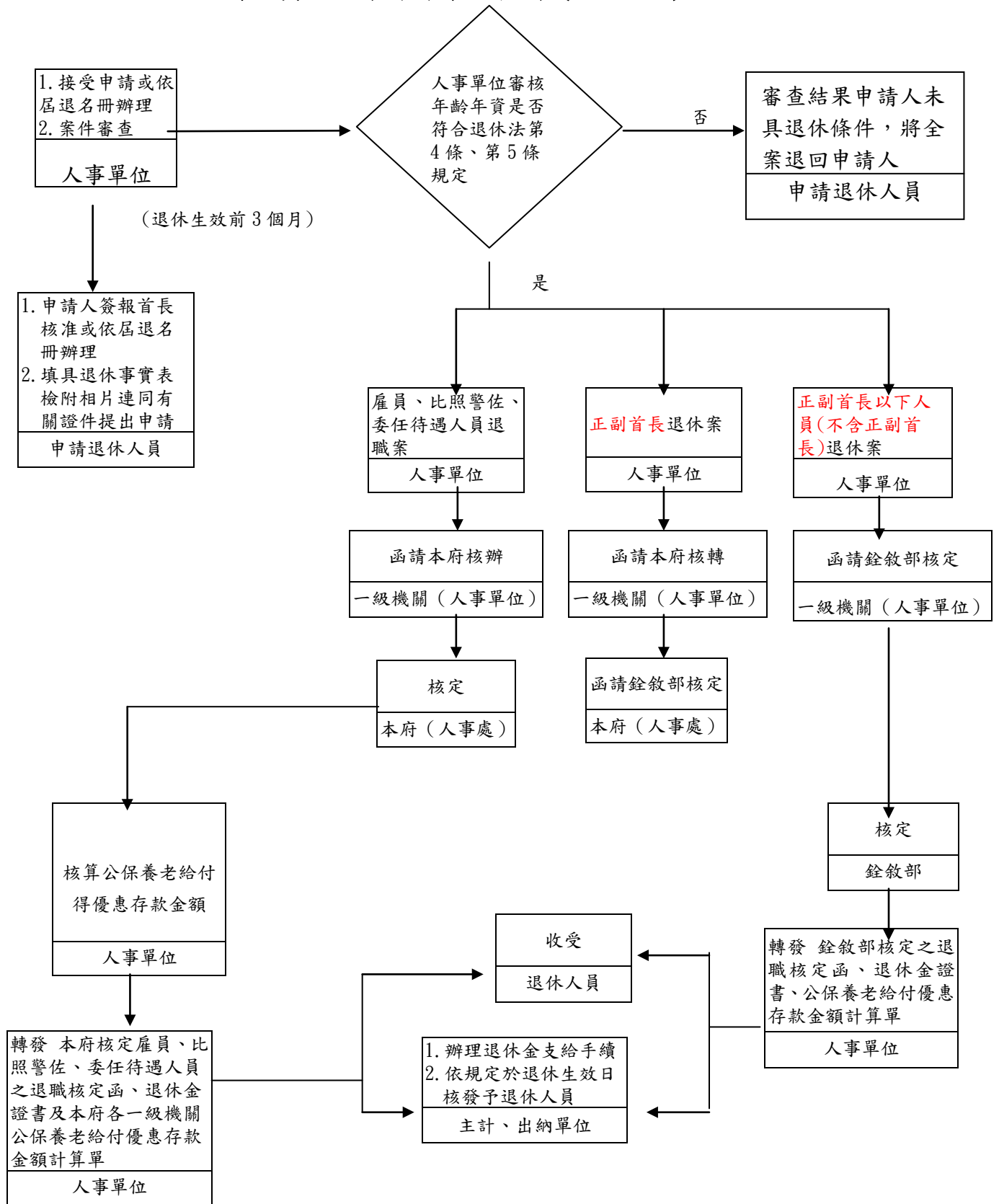
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|--|--|
| 請領休假補助費作業 (E031500) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關同仁須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所。</p> <p>(二)請假人員應於確定或完成實施國民旅遊卡請領休假補助費時，告知服務機關人事單位實施（休假）日期。</p> <p>(三)公務人員使用國民旅遊卡須兼具上述「休假」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，消費交易始得請領强制休假補助費。</p> <p>(四)休假補助費應以國內休假為前提，國外休假均不予核發休假補助費。</p> <p>(五)員工週一至週五休假期間，以國民旅遊卡，前往國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除採「實報實銷」方式，除按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助外，休假日及相連之假日於旅行、旅宿及觀光遊樂業刷卡消費給予加倍補助，全年最高補助總額以新臺幣16,000元為限，但未具休假14日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣1,143元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)請假人員是否已完成請假手續。</p> <p>(二)是否符合「休假」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，完成合格消費交易。</p> | <p>1. 公務人員請假規則</p> <p>2. 行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施</p> | <p>1. 所屬公務人員符合報領公務人員强制休假補助費申請表</p> <p>2. 國內休假補助費申請表（超過十四日國內休假部分）</p> |

遴薦模範公務人員流程圖 (E031600)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|---|-----------------|
| 遴薦模範公務人員(E031600) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)接獲市府(人事處)來函通知遴薦模範公務人員後，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，並提考績會排列優先順序。</p> <p>(三)將遴薦人選報府參選，並檢附相關資料。</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)遴薦人選之資格條件是否符合相關法令依據及人事處來函之規定。</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. 公務人員品德修養及工作績效激勵辦法</p> <p>2. 行政院表揚模範公務人員要點</p> | <p>模範公務人員名冊</p> |

公務人員退休案件作業流程圖 (E031700)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------|---|---|-------|
| 公務人員退休案件作業 (E031700) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)接受申請及案件審查(退休生效前3個月)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ^{自願}命令退休人員，應於退休3個月前提出申請事由。(公務人員退休法施行細則第24條)。 2. 退休案件之審查： <ol style="list-style-type: none"> (1)查對申請人是否為依公務人員任用法律任用或準用公務人員考績法、退休法及撫卹法規定之雇員、比照警佐、委任待遇人員。(雇員管理條例第8條、臺北市政府所屬警察機關警佐待遇及委任待遇人員退休辦法第5條)。 (2)查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合退休法第4條或第5條之規定。 (3)退休事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，退休人員有無簽章。 (4)所附證件是否齊全。 (5)因公傷病，應提出服務機關證明書，並應繳驗中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明書。 <p>(二)補正或退回(審查未符或應補正)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查結果，申請人未具退休條件，即將全案退回申請人。 2. 退休事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。 <p>(三)機關彙轉或報本府核轉(符合退休條件之退休申請案)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>正副首長之</u>退休案，請各一級機關函報本府核轉銓敘部辦理行函報銓敘部辦理。 2. <u>正副首長以下人員(不含正副首長)</u>之退休案件，由各一級機關逕行函報銓敘部辦理。 3. 雇員、比照警佐、委任待遇人員退職案件由各一級(局、處、會、區公所)機關報本府核辦。 <p>(四)銓敘部核定或市府核定(接獲銓敘部或市府退休(職)核定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務機關轉發銓敘部核定公務人員退休核定函、退休證、公保養老給付優惠存款金額計算單。 2. 服務機關轉發市府核定雇員、比照 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休法 2. 公務人員退休法施行細則 3. 退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法 4. 公教人員保險法 5. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法第6條 6. 銓敘部退休所得試算系統(含退休金、養老給付及優惠存款金額) 7. 行政院人事行政局線上退休金試算 | 退休事實表 |

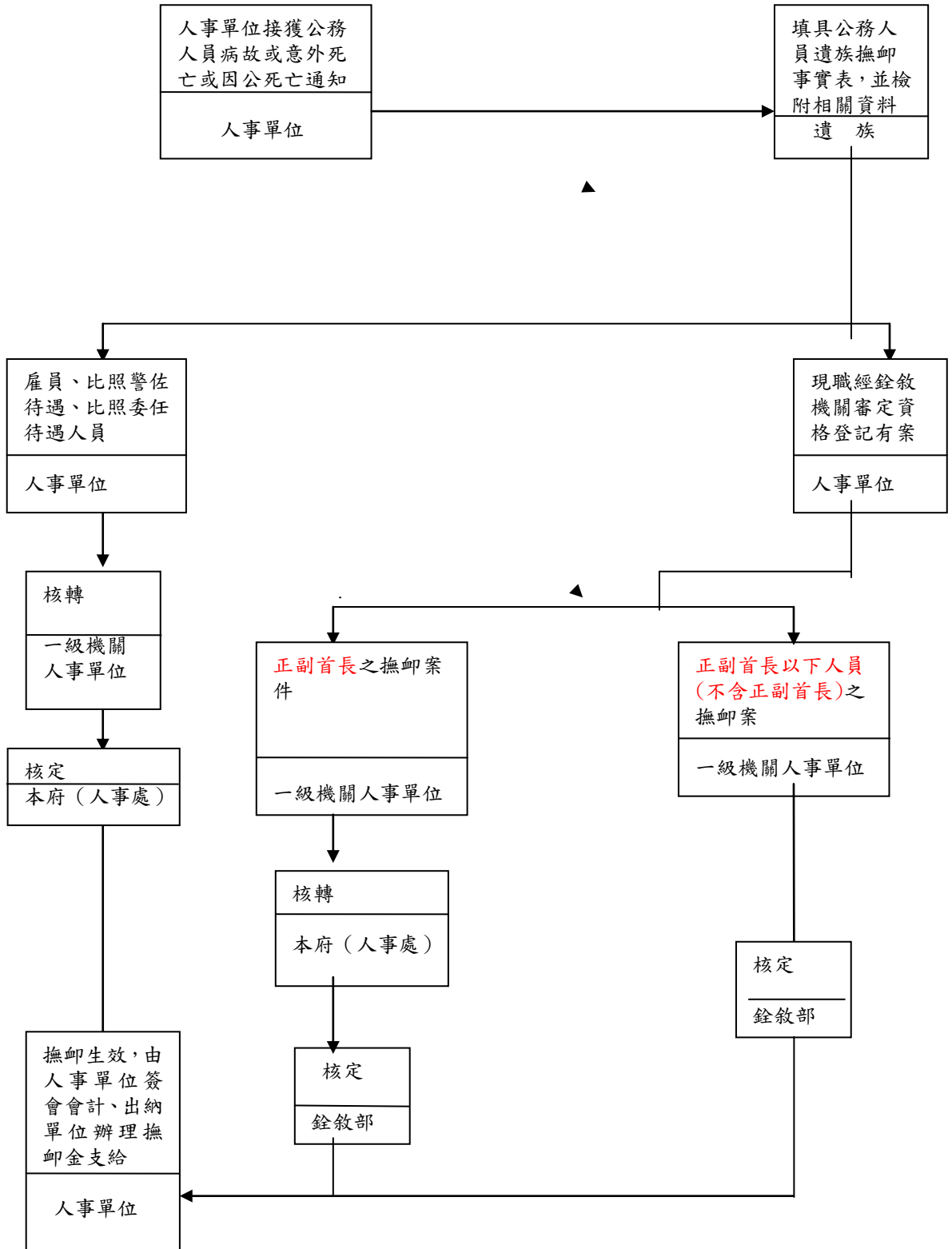
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>警佐、委任待遇人員退職核定函、退休金證書、及市府各一級機關局、處、會、區公所) 核算公保養老給付優惠存款金額計算單。</p> <p>(五)退休金之發給各項作業(退休生效日當日)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 退休(職)案經銓敘部或市府核定，由人事單位簽會會計、出納單位辦理退休金支給手續，並依規定於退休生效日核發。 2. 退休(職)人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經銓敘部或本府審定並領取退休給與後，不得以任何理由請求變更。 <p>二、控制重點：</p> <p>(一)申請人應檢附相關證件，由服務機關審查資格是否符合，證件是否齊全(請參考銓敘部編印之「各機關辦理、更正或變更公務人員退休、撫卹案件作業手冊」)，承辦中案件須先至 WebHR 登錄申請退休人員相關資料；退休案應於退休生效日3個月前由服務機關彙轉銓敘部核定，且依法須「現職」公務人員，始得辦理退休。</p> <p>(二)退休案經銓敘部或本府核定後，檢視核定之相關文件是否齊全，除轉發退休人員收執，並須至 psn2k 登錄銓敘部核定日期文號：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 銓敘部核定之退休核定函、退休證、公保養老給付優惠存款金額計算單。 2. 本府核定退職核定函、退休證、及本府各一級機關(局、處、會、區公所) 核算公保養老給付優惠存款金額計算單。 <p>(三)退休案經銓敘部核定後，檢發退休證、退休核定函及相關證件請退休人員查收，並須確認是否辦理下列有關權益及離職手續：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發放公務人員退休金(支領方式) <ol style="list-style-type: none"> (1)新制施行前部分：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。 (2)新制施行後部分：由退撫金基金管理委員會支給，並撥入退休人員帳戶。 2. 退休法第30條之補償金(限擇領月退休金始得發給，並按新制標準計算基數內涵)：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>(1)第 30 條第 2 項：發給對象為新制施行前任職年資未滿 15 年，於新制施行後退休，並以核定年資為依據。合於上開規定人員，得於事實表勾選領取一次補償金或月補償金。</p> <p>(2)第 30 條第 3 項：發給對象為新制施行前任職年資未滿 20 年，於新制施行後退休，增發部分，依其新制施行後繳費年資，每滿半年增發半個基數，最高一次增發 3 個基數，至 20 年止；減發部分，以實際任職年資中，每實滿 12 個月，始予扣減 0.5 個基數之補償金，至滿 26 年者，不再增減。 公務人員第 30 條第 2 項、第 3 項增發或再一次補償金</p> <p>(3)公教人員退休金其他現金給與補償金</p> <p>3. 公教人員養老給付（公教人員保險法第 14 條）（由公保處核發支票或直撥入帳臺灣銀行辦理優惠存款專戶）。</p> <p>4. 退休互助金：（須於本府服務滿 3 年，申請人填寫申請表，由住福會核發支票）（臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法第 6 條）。</p> <p>(1)職（教）員：新臺幣 11 萬元。 (2)工友：新臺幣 3 萬元。</p> <p>5. 辦理優惠存款：舊制年資核給之一次退休金及公保養老給付金，依規定得辦理優惠存款，其中支(兼)領月退休金人員僅得依退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法第 4 條規定核算之養老給付得辦理優惠存款金額辦理優存，申請公保養老給付優惠存款金額直撥入帳者或支票給付者(切勿先行兌現)，請攜帶退休核定函、印章、身分證前往臺灣銀行辦理存款手續。存款後，不得提領，否則喪失優惠存款權益。</p> <p>6. 申請服務獎章獎勵金，申請人填寫申請表，由服務單位直接核發，並撥入台端帳戶。</p> <p>7. 致贈退休公務人員紀念金戒指一枚。(由人事室轉發)</p> <p>8. 辦理未休假加班費請領事宜。。</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>9. 退休當年若有考績晉級差額作業，則補發差額，屬舊制年資一次退休金部份得至臺灣銀行辦理優惠存款，請勿先行兌現；退休當年在職6個月以上，可辦理專案另予考績（6月2日以前退休者免辦）。</p> <p>10. 辦理離職手續（服務證、職章繳回人事室）。</p> <p>11. 若有公教住宅貸款者，請於退休後自行向銀行繳納（請逕洽台北富邦商業銀行市府分行國宅科）。</p> <p>12. 參加團體保險者，請於退休生效日起1個月內，攜帶團體保險證退休證明文件，填寫異動表辦理續保事宜。</p> | | |

本頁空白

辦理撫卹作業流程圖 (E031800)

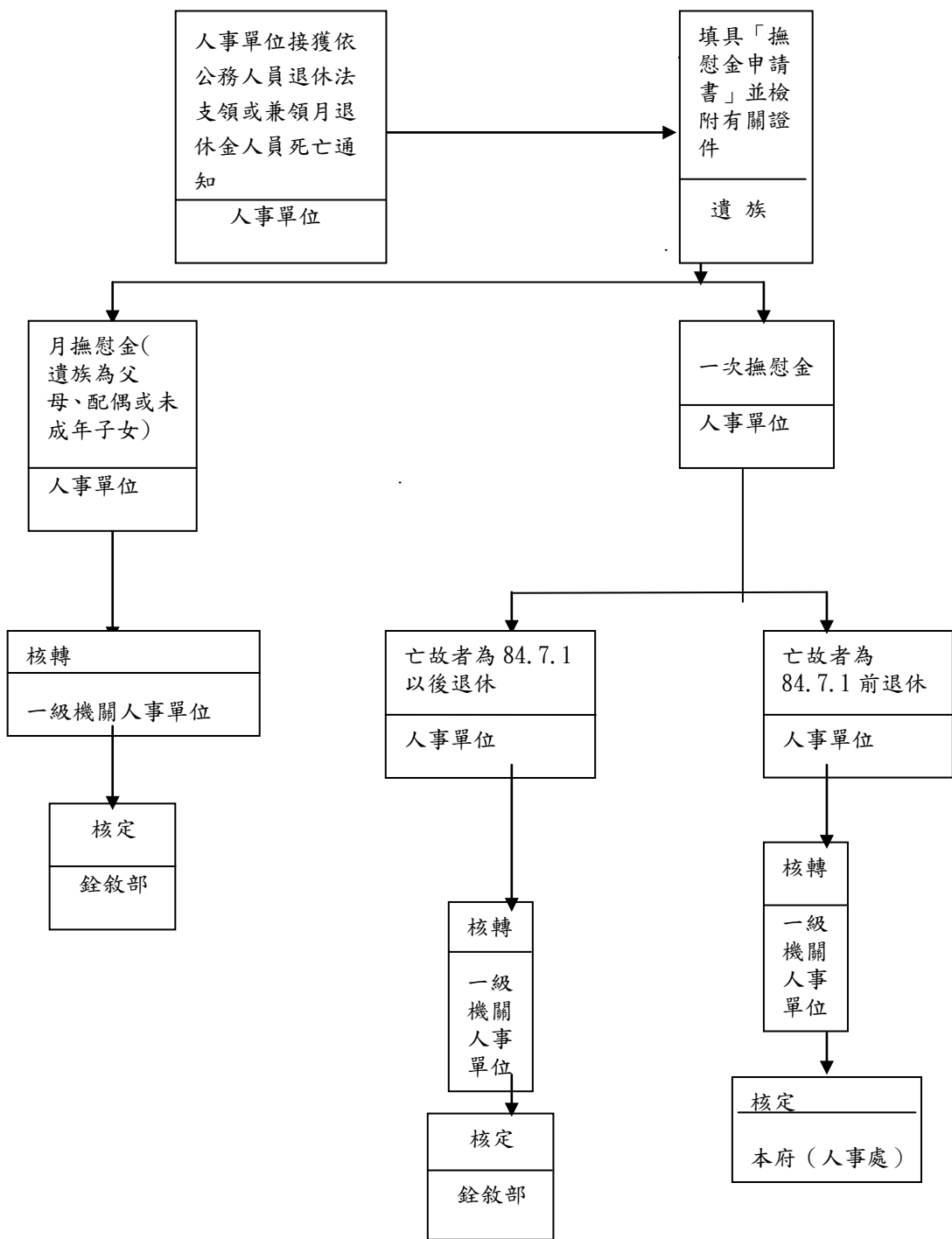


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|---|-------|
| 辦理撫卹作業 (E031800) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)領受資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員，現職經銓敘機關審定資格登記有案者，其病故或意外死亡、或因公死亡者之遺族。 2. 準用公務人員考績法、退休法及撫卹法規定之雇員、比照警佐、比照委任待遇人員，其病故或意外死亡、或因公死亡者之遺族。 3. 領卹順序是否符合規定。 <p>(二)協助遺族辦理申請撫卹金事宜及說明相關權益。</p> <p>(三)報送程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>正副首長人員</u>之撫卹案件，由各一級機關函報本府轉銓敘部辦理 2. <u>正副首長人員以下人員(不含正副首長)</u>之撫卹案，由各一級機關逕報銓敘部辦理。 3. 雇員、比照警佐待遇、比照委任待遇人員，其撫卹案件由各一級機關報本府核辦。 <p>(四)撫卹金之給與</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 任職未滿 15 年者，給與一次撫卹金，不另發年撫卹金。任職每滿 1 年，給與 1.5 個基數，未滿 1 年者，每 1 個月給與 8 分之 1 個基數。未滿 1 個月者，以 1 個月計。 2. 任職 15 年以上者，除每年給與 5 個基數之年撫卹金外，其任職滿 15 年者，另給與 15 個基數之一次撫卹金，以後每增 1 年加給 0.5 個基數，最高給與 25 個基數。未滿一年者，每一個月給與 24 分之 1 個基數，未滿 1 個月者，以 1 個月計。基數之計算，以公務人員最後在職時之本俸加 1 倍為準。年撫卹金基數應隨同在職同等級公務人員本俸調整支給之。 <p>(五)因公死亡之認定</p> <p>因公死亡人員，指下列情事之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 冒險犯難或戰地殉職。 2. 執行職務發生危險以致死亡。 3. 公差遇險或罹病以致死亡。 4. 於執行職務、公差或辦公場所猝發疾病以致死亡。 5. 戮力職務、積勞過度以致死亡。 6. 因辦公往返、猝發疾病、發生意外 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員撫卹法 2. 公務人員撫卹法施行細則 3. 雇員管理條例第 8 條、警察機關暫支領警佐待遇人員管理辦法第 6 條 | 撫卹事實表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>或危險以致死亡。</p> <p>第1項各款人員任職未滿15年者，以15年論；第1款人員任職15年以上未滿35年者，以35年論。</p> <p>(六)遺族年撫卹金之領受年限 遺族年撫卹金，自該公務人員死亡之次月起給與，其年限規定如下： 1. 病故或意外死亡者，給與10年。 2. 因公死亡者，給與分12年及15年。 3. 冒險犯難或戰地殉職者，給與20年。 前項遺族如係獨子(女)之父母或無子(女)之寡妻或鰥夫，得給與終身。 第1項所定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年；或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。</p> <p>(七)年資之採計 公務人員於本法修正施行前後之任職年資，應合併計算，並均應依修正施行後之規定給卹。</p> <p>(八)接獲銓敘部或本府撫卹核定案 1. 服務機關轉發銓敘部核定撫卹核定函、撫卹金證書。 2. 服務機關轉發本府核定雇員、比照警佐人員、比照委任待遇人員撫卹核定函、撫卹金證書。</p> <p>(九)撫卹生效 1. 撫卹案經銓敘部或本府核定，由人事單位簽會主計、出納單位辦理撫卹金支給手續，並依規定於領受期限生效日核發。 2. 遺族請領年撫卹金，應於每年5月前檢具撫卹金證書、戶籍資料及遺族代表及指定郵局或銀行存款帳戶資料，送交支給機關或服務機關；支給或服務機關將於每年7月16日將年撫卹金撥入遺族指定之金融帳戶。 3. 遺族擇領一次撫卹金者，應於辦理時審慎決定，經審定並領取撫卹金後，不得以任何理由請求變更。</p> <p>(十)停領撫卹金事由發生 1. 支給或服務機關於核發撫卹金前，如發現請領撫卹金遺族有喪失或停止領受撫卹金權利之事由，應即停止發給。 2. 遺族撫卹金受領權喪失或停止後，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>3. 年撫卹金領受人，如有變更時，應由其他領受人依檢具證明（領受人死亡或配偶、寡媳再婚，檢具戶籍謄本；已有謀生能力或已有親屬扶養者，檢具鄉鎮市區公所證明文件）連同原領撫卹金證明書，報送銓敘部或本府註銷或更正。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1 服務機關應依公務人員撫卹法施行細則第 28 條之規定將年撫卹金撥入遺族指定之郵局或銀行存款至帳戶，於每年 7 月 16 日一次發給。</p> <p>2. 年撫卹金給卹期限之管制服務機關應依公務人員撫卹法施行細則第 30 條之規定於發放各期年撫卹金時應注意其領卹之期限是否已到期或有無領受權喪失或停止之情事，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。</p> | | |

撫慰作業流程圖 (E031900)

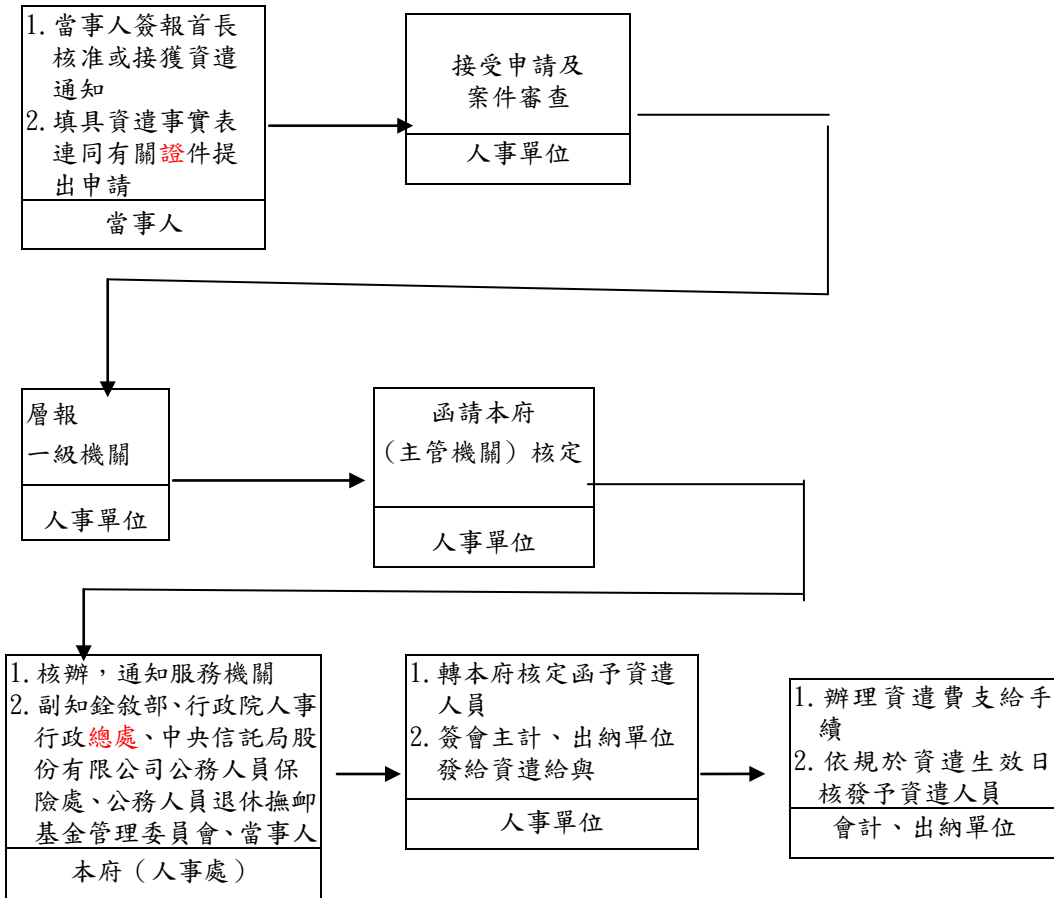


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|--|--|--------|
| 撫慰作業 (E031900) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)領受資格：請領撫慰金之權利，以支(兼)領月退休金人員指定之遺族或遺囑指定人為限。</p> <p>(二)協助遺族辦理申請撫慰金事宜及說明相關權益。</p> <p>(三)一次撫慰金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 領受資格：亡故公務人員之遺族，遺族之範圍及順序，依民法第 1138 條之規定。 2. 報送程序：亡故公務人員為民國 84 年 7 月 1 日前退休者，由一級機關暨區公所報本府核定；亡故公務人員為民國 84 年 7 月 1 日後退休者，由一級機關暨區公所報銓敘部核定。 <p>(四)月撫慰金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 領受資格：遺族為父母、配偶、未成年子女者。 2. 報送程序：由服務機關報銓敘部核定。 <p>(五)亡故退休人員無遺族</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生前有立合法遺族指定人：合法遺族指定人向退休人員原服務機關申請。 2. 生前立有合法遺囑，指定其應領撫慰金用途者：由退休人員原服務機關依程序具領後，依其遺囑辦理之。 3. 無遺族或無遺囑指定用途者：如退休人員為 84.7.1 前退休者，由服務機關報本府核定；亡故公務人員為民國 84 年 7 月 1 日後退休者，由服務機關報銓敘部核定。 <p>(六)請領撫慰金之期限：其請求權自支(兼)領退休人員死亡日起，經過 5 年不行使而消滅之。</p> <p>(七)停止或喪失領受月撫慰金之權利 領受撫慰金遺族如有公務人員退休法第 11 條各款情形之一者，喪失領受權利。領受月撫慰金遺族，經褫奪公權者，自褫奪公權之日起停止領受月撫慰金之權利，至其復權時回復。退休人員如有上開情形，原服務機關應停止發放月撫慰金，並通知銓敘部及公務人員退休撫卹基金管理委員會。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)撫慰金發放金額。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休法 2. 公務人員退休法施行細則 3. 銓敘部 85.5.9. (85)臺中特三字第 1297739 號函 | 撫慰金申請書 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | (二) <u>發放期程：每6個月發給1次。</u> (三) 遺族申請月撫慰金後請領資格之限制：配偶以未再婚者為限，未成年子女以給與至成年為止。 | | |

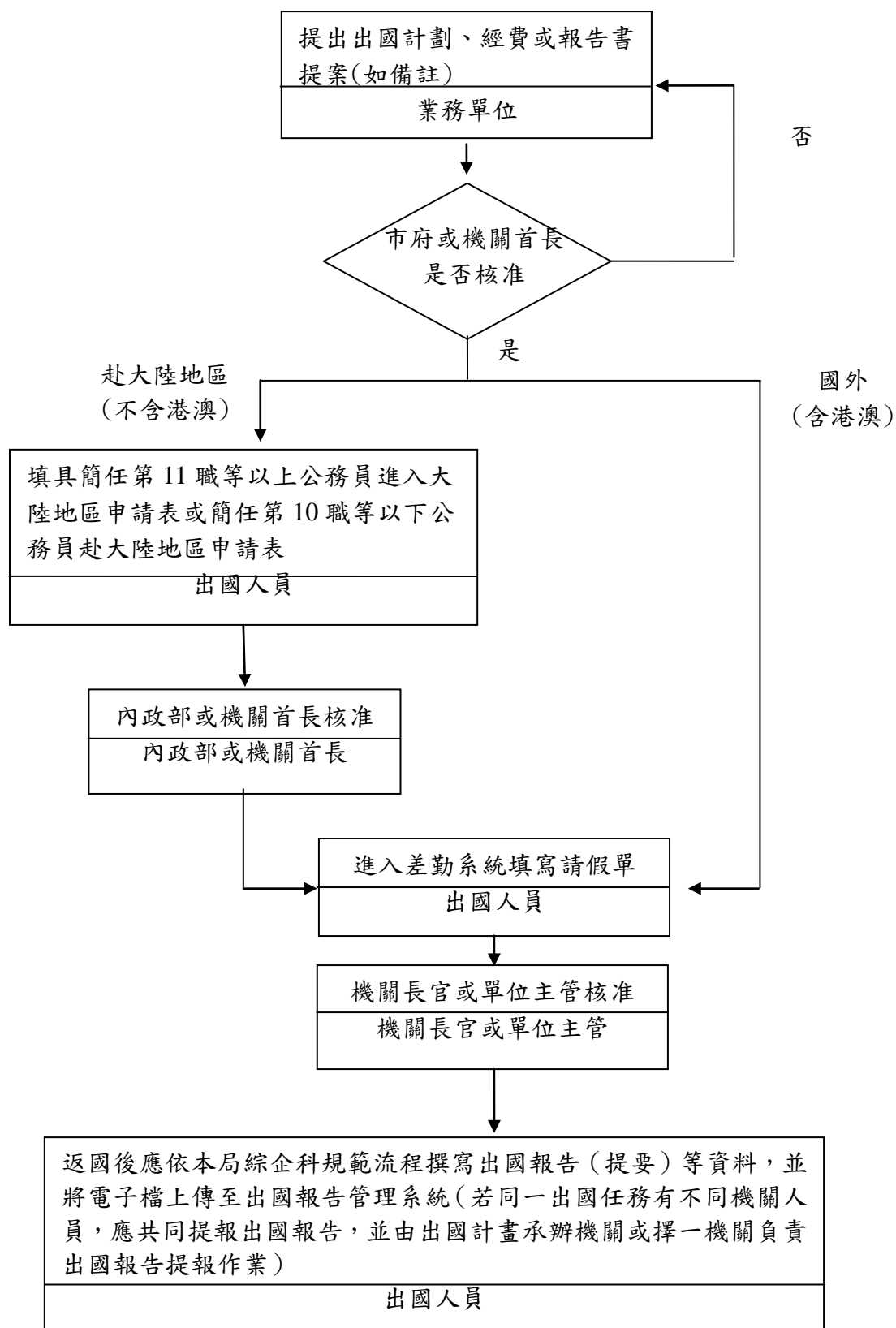
本頁空白

公務人員資遣案件作業流程圖 (E032000)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------|---|---|-------|
| 公務人員資遣案件作業 (E032000) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)接受申請及案件審查(申請資遣前1個月)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資遣案件由當事人簽報首長核准或接獲資遣通知，並填具資遣事實表連同有關表證提出申請。 2. 資遣案件之審查： <ol style="list-style-type: none"> (1) 查對申請人申請事由，是否符合規定。(公務人員退休法第7條)。 (2) 查對申請人，有無不能資遣因素。 (3) 資遣事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，資遣人員有無簽章。 (4) 所附證件是否齊全。 <p>(二)補正或退回(審查未符或應補正)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查結果，申請人未符合資遣條件，即將全案退回申請人。 2. 資遣事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。 <p>(三)機關彙轉或報本府核轉(符合資遣條件之資遣申請案)由服務機關層報各一級機關函報本府核辦。</p> <p>(四)本府核定(接獲本府核定)服務機關應轉本府核定資遣核定函予資遣人員。</p> <p>(五)資遣費之發給(資遣生效日當日)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資遣(職)案經本府核定，由人事單位簽會主計、出納單位辦理資遣費支給手續，並依規定於資遣生效日核發。 2. 公保養老給付，資遣人員繳付保險費15年以上並滿55歲者，準用公務人員保險法第14條之規定，核給一次養老給付。 <p>二、控制重點：</p> <p>(一)資遣人員於接到資遣通知後，應填具資遣事實表並檢附相關證明文件，由服務機關審查資格是否符合，證件是否齊全，並核算年資暨給與，函請主管機關核定，必要時得由服務機關代填報送；承辦中案件須先至 WebHR 登錄申請資遣人員相關資料。</p> <p>(二)主管機關核定後除通知服務機關及資遣人員，並送銓敘部備查，另以副本送公務人員退休撫卹基金管理機關(以下簡稱基金管理機關)據以發給資遣給與。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休法第7、8、33條 2. 公務人員退休法施行細則第7、8、27、33條 3. 公務人員請假規則第5條 4. 公教人員保險法第14條 | 資遣事實表 |

職員因公出國之差假管控作業流程圖 (E032100)

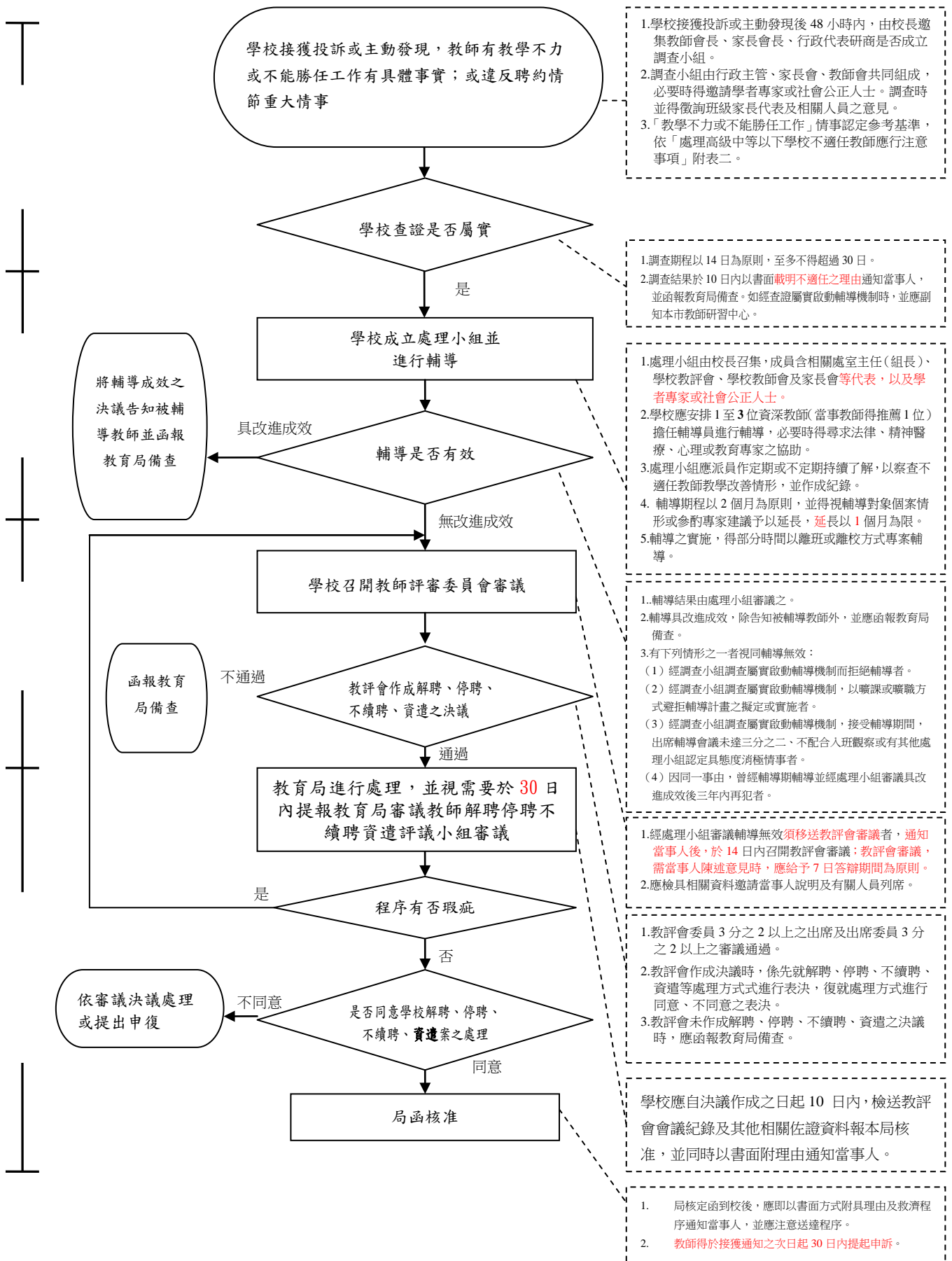


備註：使用市府經費(含部分市府經費)出國考察、參訪、觀摩、進修、研究、實習、訓練者，應於出國前提報「公務出國或赴大陸地區報告書提案」。

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------------|---|---|------|
| 職員因公出國之差假管 控 作 業 (E032100) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)人員奉派出國。</p> <p>(二)因公赴大陸地區者，應填具赴大陸地區申請表，並檢附與從事活動相關之證明文件。</p> <p>(三)出國人員進入差勤管理系統登錄填寫假單，並遞陳機關首長或經授權之主管人員核准。</p> <p>(四)出國人員應俟機關長官或經授權之主管人員核准假單後，方得離開任所。</p> <p>(五)因公出國或赴大陸地區人員，應依「臺北市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項」之規定提出報告。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)請假人員是否親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所。</p> <p>(二)赴大陸地區之公務員應填具赴大陸地區申請表，政務人員應移請市府人事處函內政部申請許可、簡任第十一職等以上非政務人員由本局核准後報內政部許可、簡任第十職等以下人員由本局核定。</p> <p>(三)公務出國或赴大陸地區人員，應依本局綜企科規定提出報告並完成上網登錄或提交公務出國或赴大陸地區報告提要。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員請假規則 2. 臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點 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. 臺北市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項 5. 臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業流程 | |

處理不適任教師作業流程圖

【教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者】(E032201)



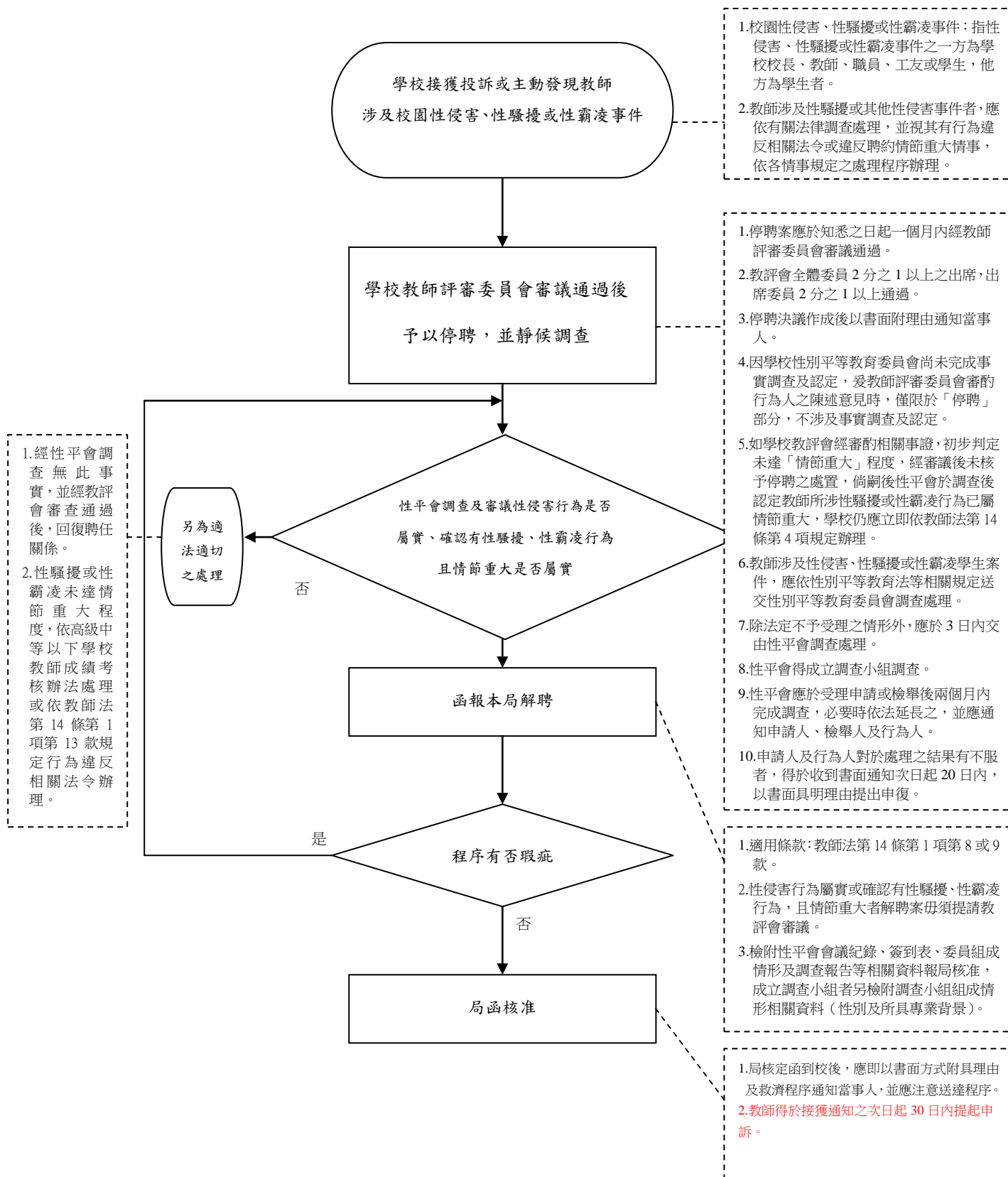
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|--|---|------|
| <p>處理不適任教師作業【教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者】 (E032201)</p> | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)察覺期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校，應於接獲投訴或主動發現後 48 小時內，由校長邀集教師會長、家長會長、行政代表研商是否組成調查小組。 2. 由本局督導學校，調查小組應由行政主管、家長會、教師會共同組成，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。調查時並得徵詢班級家長代表及相關人員之意見。 3. 由本局督導學校，教師如涉及違法體罰學生事件，應依「臺北市政府教育局暨各級學校通報處理教師違法處罰學生事件流程圖」辦理通報事宜。 4. 由本局督導學校，調查期程應符合教育部訂定「以 14 日為原則，至多不得超過 30 日」之規範。 5. 由本局督導學校，調查結果應於 10 日內以書面載明不適任之理由通知當事人，並函報本局備查；如經查證屬實啟動輔導機制時，且應副知本市教師研習中心。 <p>(二)輔導期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校處理小組，應由校長召集，成員含相關處室主任（組長）、學校教評會、學校教師會及家長會等代表，以及學者專家或社會公正人士。 2. 由本局督導學校，應安排 1 至 3 位資深教師（當事教師得推薦 1 位）擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。 3. 由本局督導學校處理小組，應派員作定期或不定期持續了解，以察看不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。 4. 由本局督導學校所定輔導期，應符合教育部規範「以二個月」為原則，並學校應符合「得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，<u>延長以一個月為限</u>」之規範。 5. 由本局督導學校輔導之實施，並學校得於部分時間以離班或離校方式專案輔導。輔導結果由該校處理小組審議之。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法 2. 教育人員任用條例 3. 教育部頒「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及相關函釋 4. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 5. 高級中等以下學校教師成績考核辦法 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>6. 由本局督導學校視輔導是否具改進成效，其輔導結果除告知被輔導教師外，並應函報本局備查。</p> <p>(三)評議期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導案經學校處理小組審議輔導無效者，<u>須移送教評會審議者，通知當事人後，於14日內召開教評會審議；教評會審議，需當事人陳述意見時，應給予7日答辯期間為原則</u>，並應檢具相關資料邀請當事人說明及有關人員列席。 2. 由本局督導學校，審議本案之教評會應由教評會委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上審議通過。 3. 由本局督導學校教評會作成決議時，應先就解聘、停聘、不續聘、資遣等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。 4. 由本局督導學校教評會未作成解聘、停聘、不續聘、資遣之決議時，應函報本局備查。 <p>(四)核定程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校，應於教評會自通過解聘、停聘、不續聘或資遣決議作成之日起10日內，檢送教評會會議紀錄及其他相關佐證資料報本局核准，並應同時以書面附具理由通知當事人。 2. 由本局依據學校教評會通過解聘、停聘、不續聘或資遣決議之會議紀錄及其他相關佐證資料，視需要於<u>30日內</u>召開本局審議教師解聘停聘不續聘資遣評議小組會議審議。 3. 如因學校程序瑕疵致本局評議小組審議不通過者，由本局退請學校補正程序並重新檢討審議。 4. 本局評議小組審議未通過學校解聘、停聘、不續聘、資遣決議者，學校得依審議決議處理或提出申復。 5. 本局評議小組審議通過者，由本局督導學校，應於本局核定函到校後，由學校通知函內教示當事教師，即以書面方式附具理由及救濟程序通知當事人，並應注意送達程序。 <p>二、控制重點：</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>(一)教師疑有不適任情事時，應由學校視情節輕重，依「高級中等以下學校教師成績考核辦法」規定核處，或教育部訂頒之「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及本局函頒之「臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定」及其處理作業流程圖之程序規定辦理。</p> <p>(二)學校有組成調查小組者，除成員之組成須符合規定外，其調查小組會議之議程、會議程序，及議決過程，應符合一般會議之規範。</p> <p>(三)學校教評會委員應就個案具體事證詳實審議，其議決之作成應遵守行政法一般法律原則（如比例原則、禁止不當聯結原則及裁量權正當行使原則）。</p> <p>(四)有下列情形之一者視同輔導無效：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經學校調查小組調查屬實啟動輔導機制而拒絕輔導者。 2. 經學校調查小組調查屬實啟動輔導機制，以曠課或曠職方式避拒輔導計畫之擬定或實施者。 3. 經學校調查小組調查屬實啟動輔導機制，接受輔導期間，出席輔導會議未達三分之二、不配合入班觀察或有其他學校處理小組認定具態度消極情事者。 4. 因同一事由，曾經輔導期輔導並經學校處理小組審議具改進成效後3年內再犯者。 <p>(五)學校報送不適任教師案，應依處理不適任教師處理程序檢核表所列事項一一檢核並檢附相關佐證資料。</p> | | |

處理不適任教師作業流程圖

**【經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性
侵害行為屬實；或確認有性騷擾、性霸凌行為，且情節重大者】
(E032202)**



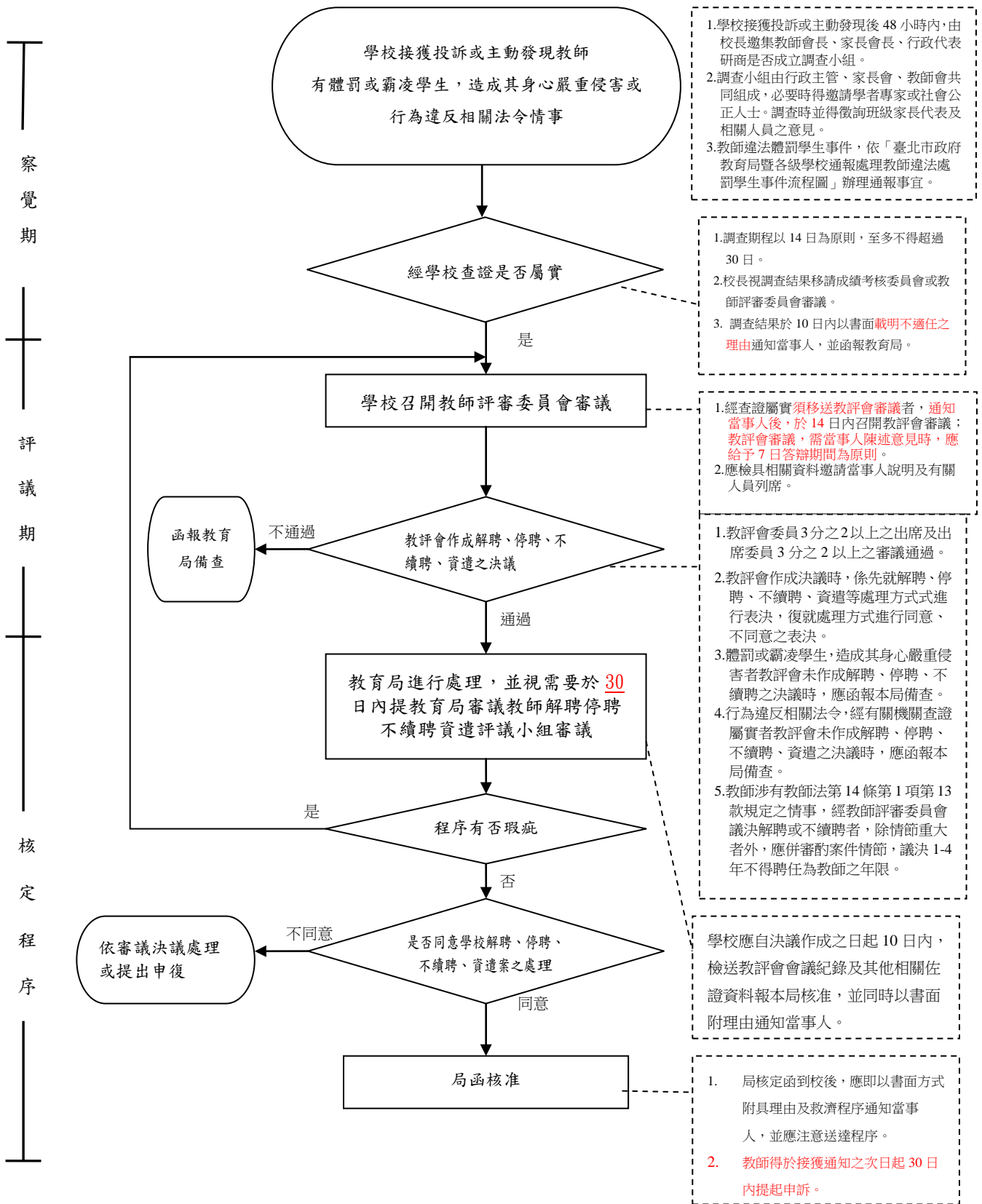
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|--|------|
| <p>處理不適任教師作業【經學校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者】(E032202)</p> | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)學校接獲投訴或主動發現教師涉及校園性侵害性騷擾、性霸凌行為事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校園性侵害事件：指性侵害事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。 2. 學校教師涉及性騷擾或其他性侵害事件者，由本局督導學校，應依有關法律調查處理，並依各情事規定之處理程序辦理。 <p>(二)學校教評會審議通過後予以停聘，並靜候調查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校，應於知悉之日起1個月內，經審議本案之教評會全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上通過予以停聘，並以書面附理由通知當事人。 2. 由本局督導學校，教師如涉及性侵害、性騷擾、性霸凌學生案件，應依性別平等教育法等相關規定送交該校性別平等教育委員會調查處理。 3. 由本局督導學校，除法定不予受理之情形外，應於3日內交由該校性平會調查處理。 4. 由本局督導學校性平會，應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查；必要時依法延長之，由本局督導學校，應通知申請人、檢舉人及行為人。 <p>(三)性平會調查及審議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 屬實，函報本局解聘(毋須提教評會審議)： <ol style="list-style-type: none"> (1)適用條款：教師法第14條第1項第8-9款。 (2)由本局督導學校，應檢附性平會議紀錄、簽到表、委員組成情形及調查報告等相關資料函報本局核准，並學校組成調查小組者，應檢附該校調查小組組成情形相關資料(委員性別及所具專業背景)及備妥相關事證資料函報本局。 2. 不屬實：已停聘者，由本局督導學校，應經學校教評會審查通過後，回復其聘任關係。 <p>(四)核定程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本局核准：由本局督導學校，應於 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法 2. 教育人員任用條例 3. 性別平等教育法 4. 教育部頒「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及相關函釋 5. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>本局核定函到校後，由學校通知函內教示當事教師，即以書面方式附具理由及救濟程序通知當事人，並應注意送達程序。</p> <p>2. 由本局檢送相關資料送教育部複核，請該部登載全國不適任教師查詢系統，予以列管。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 教師疑有不適任情事時，應依教育部訂頒之「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及本局函頒之「臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定」及其處理作業流程圖之程序規定辦理。</p> <p>(二) 學校性平會會議紀錄、簽到表、委員組成情形及調查報告等，應依性別平等教育法之規定召開及組成，並就個案具體事證詳實審議，其議決之作成應遵守行政法一般法律原則（如比例原則、禁止不當聯結原則及裁量權正當行使原則）。</p> <p>(三) 學校組成調查小組者，應檢附該校調查小組組成情形相關資料（委員性別及所具專業背景）及備妥相關事證資料函報本局。</p> | | |

本頁空白

處理不適任教師作業流程圖

【體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害者；或行為違反相關法令，經有關機關查證屬實者】(E032203)

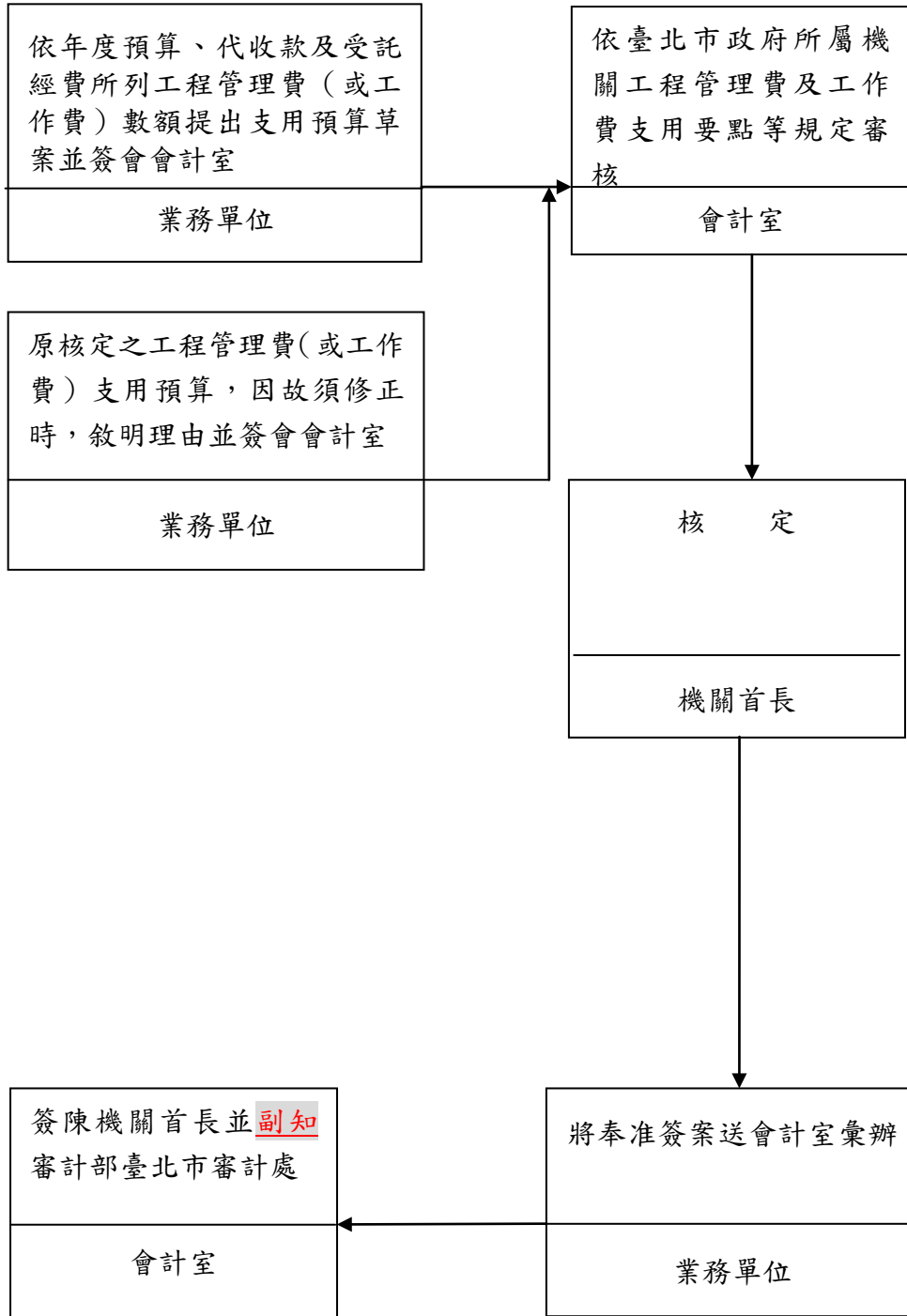


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|--|---|------|
| <p>處理不適任教師作業【教師行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實者】 (E032203)</p> | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)察覺期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校，應於接獲投訴或主動發現後 48 小時內，由校長邀集教師會長、家長會長、行政代表研商是否組成調查小組。 2. 由本局督導學校，調查小組應由行政主管、家長會、教師會共同組成，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。調查時並得徵詢班級家長代表及相關人員之意見。 3. 教師違法體罰學生事件，依「臺北市政府教育局暨各級學校通報處理教師違法處罰學生事件流程圖」辦理通報事宜。 4. 由本局督導學校，調查期程應符合教育部訂定「以 14 日為原則，至多不得超過 30 日」之規範。 5. 由本局督導學校，調查結果應於 10 日內以書面載明不適任之理由通知當事人，並函報本局備查。 <p>(二)評議期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校，倘經查證有本項情形屬實者，須移送教評會審議者，通知當事人後，於 14 日內召開教評會審議；教評會審議，需當事人陳述意見時，應給予 7 日答辯期間為原則，並應檢具相關資料邀請當事人說明及有關人員列席。 2. 由本局督導學校，審議本案之教評會應由教評會委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。 3. 由本局督導學校教評會作成決議時，應先就解聘、停聘、不續聘、資遣等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。 4. 由本局督導學校教評會未作成解聘、停聘、不續聘、資遣之決議時，應函報本局備查。 5. 教師涉有教師法第 14 條第 1 項第 13 款規定之情事，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決 1-4 年不得聘任為教師之年限。 <p>(三)核定程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校，應於教評會自通過解聘、停聘、不續聘或資遣決議 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法 2. 教育人員任用條例 3. 教育部頒「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及相關函釋 4. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 5. 高級中等以下學校教師成績考核辦法 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>作成之日起 10 日內，檢送教評會會議紀錄及其他相關佐證資料報本局核准，並應同時以書面附具理由通知當事人。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 由本局依據學校教評會通過解聘、停聘、不續聘或資遣決議之會議紀錄及其他相關佐證資料，逕予准駁或視需要於 30 日內召開本局審議教師解聘停聘不續聘資遣評議小組會議審議。 3. 如因學校程序瑕疵致本局評議小組審議不通過者，由本局退請學校補正程序並重新檢討審議。 4. 本局評議小組審議未通過學校解聘、停聘、不續聘、資遣決議者，學校得依審議決議處理或提出申復。 5. 本局評議小組審議通過者，由本局督導學校，應於本局核定函到校後，由學校通知函內教示當事教師，即以書面方式附具理由及救濟程序通知當事人，並應注意送達程序。 6. 由本局檢送相關資料送教育部複核，請該部登載全國不適任教師查詢系統，予以列管。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 學校教師疑有不適任情事時，應由學校視情節輕重，依「高級中等以下學校教師成績考核辦法」規定核處，或依教育部訂頒之「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及本局函頒之「臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定」及其處理作業流程圖之程序規定辦理。 (二) 學校有組成調查小組者，除成員之組成須符合規定外，其調查小組會議之議程、會議程序，及議決過程，應符合一般會議之規範。 (三) 學校教評會委員應就個案具體事證詳實審議，其議決之作成應遵守行政法一般法律原則（如比例原則、禁止不當聯結原則及裁量權正當行使原則）。 (四) 學校報送不適任教師案，應依處理不適任教師處理程序檢核表所列事項一一檢核並檢附相關佐證資料。 | | |

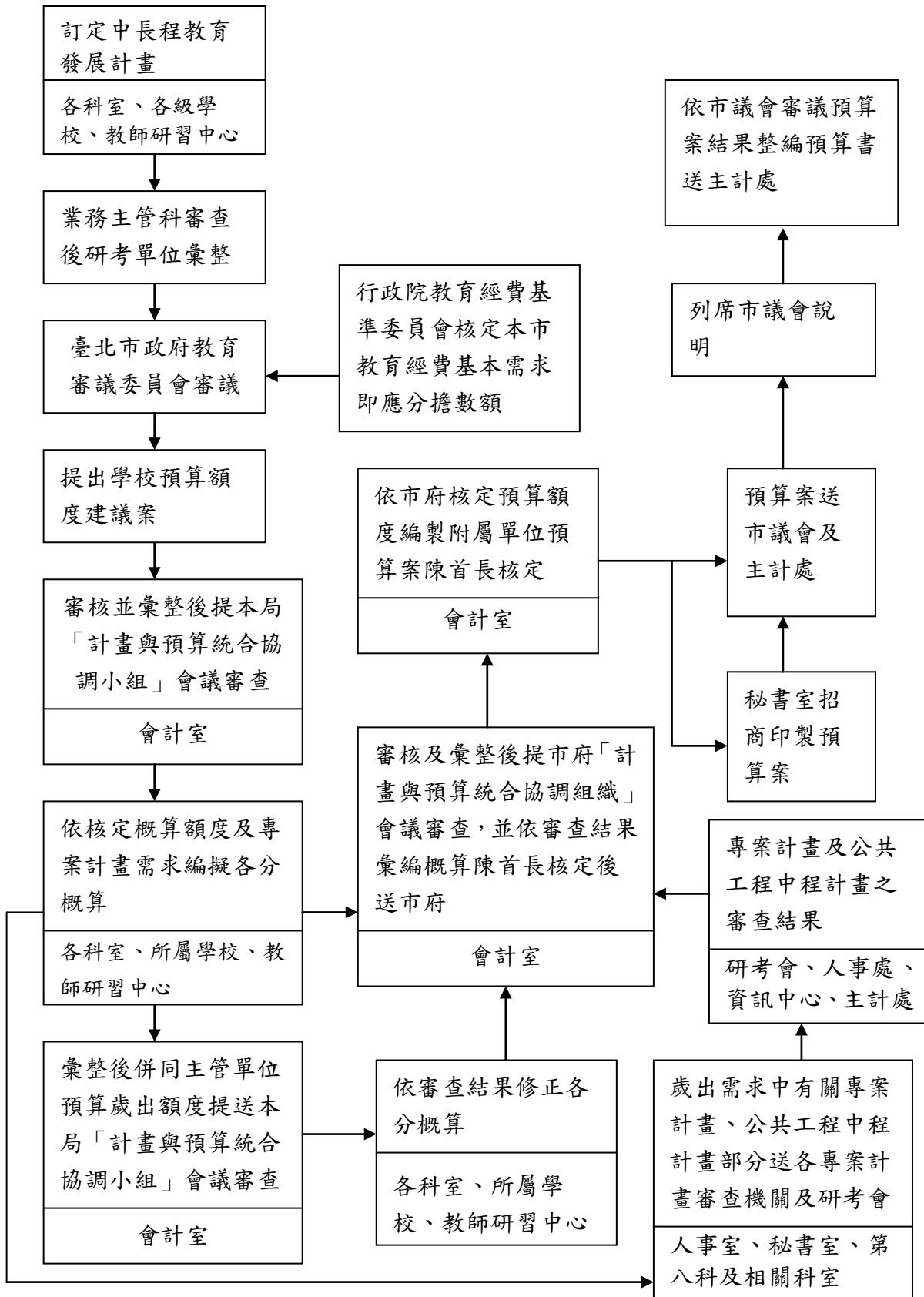
第四篇、會計業務

工程管理費（工作費）支用預算之編報流程圖（E040302）



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------|--|--|--|
| 工程管理費(工作費)支用預算之編報(E040302) | <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「<u>臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點</u>」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> | <p>1. 臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點</p> <p>2. 臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點</p> | <p>1. 工程管理費用(工作費)支用預算封面</p> <p>2. 工程管理費用(或工作費)預算表</p> <p>3. 各項費用明細表</p> <p>4. 年度新增電腦相關計畫請示單(未達250萬元)</p> |

臺北市地方教育發展基金預算之審核編報流程圖 (E040401)



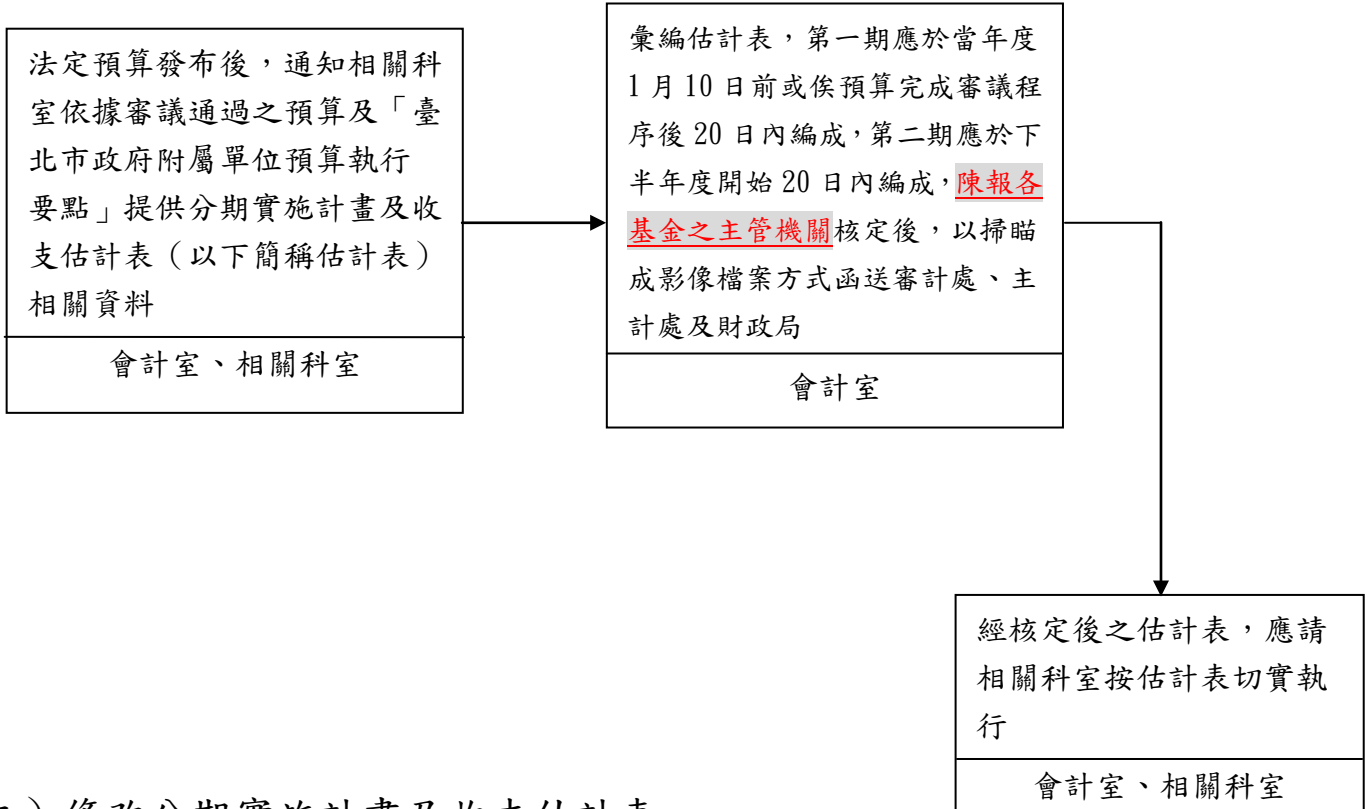
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|---|---|------|
| 臺北市地方教育發展基金預算之審核編報(E040401) | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 本局所屬學校及教師研習中心訂定中長期教育發展計畫，經由本局常務主管科審議者變，提送本市教育審議委員會審議。</p> <p>(二) 本市教育審議委員會審議通過後，應依行政院教育經費基準委員會檳定本市教育經費基本需求及分擔數額，提出所屬學校及教師研習中心之預算數額建議案。</p> <p>(三) 本局會計室簽報組設本局「計畫與預算統合協調小組」。</p> <p>(四) 本局會計室依「本市地方總預算附屬單位預算編製作業(手冊)」相關規定，就本局需求數、本市教育審議委員會所提本屬所屬各校及教師研習中心之預算數額建議案彙總，並分析增減情形復，提本局「計畫與預算統合編調小組」會議查。</p> <p>(五) 本局各科宣及所屬學校、教師研習中心依審查結論，及府頒「本市地方總預算附屬單位預算編製日程表」、「本市地方總預算附屬單位預算編製要點」、「本市地方總預算各機關共同項目費用編列基準」、「本市地方總預算附屬單位概(預)算共同項目費用編列基準」及「本局登所屬機關學校附屬單位預算編製作業注意事項暨編列標準」等規定，編擬各分概算。</p> <p>(六) 概算中有關專案計畫部分(含新增員額計畫、出國計畫、志工義工服務計畫、研究發展計畫、出版品計畫、新購及汰換車輛計畫、電腦相關計畫等)，本局相關業室、資訊室)應依各專案計畫審查機關之通知，轉請本局各科室及所屬學校、教師研習中心填報相關表件，並彙整陳核後，送各專案審查機關審查；公共工程中程計畫由本局八科彙整，轉請研考會審議。</p> <p>(七) 本局會計室彙整本基金(含本局、所屬學校及教師研習中心)各分概算後，併同市府核定本局主管單位預算歲出概算額度及各專案計畫、公共工程中程計畫審查結果，提本局「計畫與預算統合協調小組」會議審查。</p> <p>(八) 本局各科室及所屬各校、教師研習中心依審查結果，修正各分概算送本局會計</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. 各主管機關編製概算應行注意辦理事項 5. 各機關單位概(預)算編製作業規定 6. 臺北市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表 7. 本市地方總預算附屬單位概(預)算共同項目費用編列基準 8. 臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表 9. 本局暨所屬機關學校附屬單位預算編製作業注意事項暨編列標準 10. 臺北市地方總預算附屬單位預編列日程表 11. 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編列 12. 機關組織規程(編制)及核定之班級數及預算員額數編列表 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>室，由會計室彙整編成基金概算，陳奉機關首長核定後，依規定時間送本府審查。</p> <p>(九)本局各科室、所屬各校、教師研習中心。及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長或其指定之代表，到席本府預算審查會議。</p> <p>(十)本局、所屬各校及教師研習中心，依據本府預算審查會議審議後，市府核定之歲出預算額度整編年度各分預算案。</p> <p>(十一)本局會計室彙整預算案並陳機關首長核准復，移請秘書室辦理預算書招商印製手續。</p> <p>(十二)本局會計室依本府通知時程及數量，將核章後之預算案預算書送市議會。</p> <p>(十三)本局、所屬各校及教師研習中心。各科目主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會育匯審查說明會。</p> <p>(十四)本局、所屬各校及教師研習中心會計室依市議會審議預算案結果，整編各分預算之預算書，並由本局會計室彙整基金預算後報府。</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」、「本市地方總預算附屬單位概(預)算共同項目費用編列基準表」及「本局暨所屬機關學校附屬單位預算編製作業注意事項計編列標準」等之金額相符。</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)各科目名稱(含用途別科目)之編列，是否按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編列。</p> <p>(四)編製概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序，於市府核定概算額度範圍內檢討編列，並依規定時間送市府。</p> <p>(五)支出應本摶節原則切實檢討覈實編列。</p> <p>(六)各項編審作業應切實依照「本市地方總預算附屬單位預算編製日程表」，規定時程辦理。</p> <p>(七)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，送主計處彙陳市府，按規定時間陳送行政院。如有接受中央政府各機關單位預算項下之</p> | | |

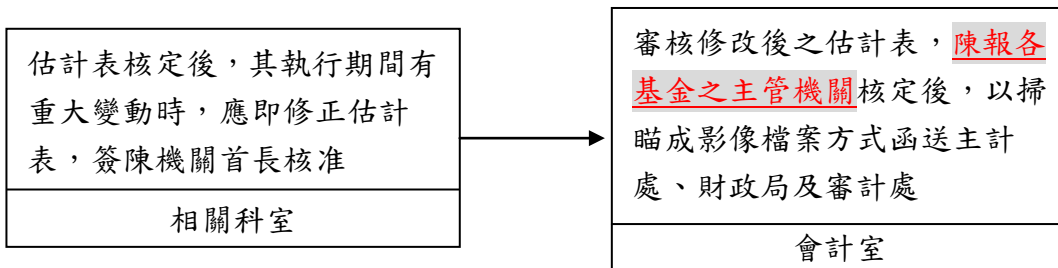
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>補助款，應依前項補助辦法第十五條第二項及第四項規定編列收支預算。</p> | | |

編造（修改）分期實施計畫及收支估計表流程圖(E040402)

(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

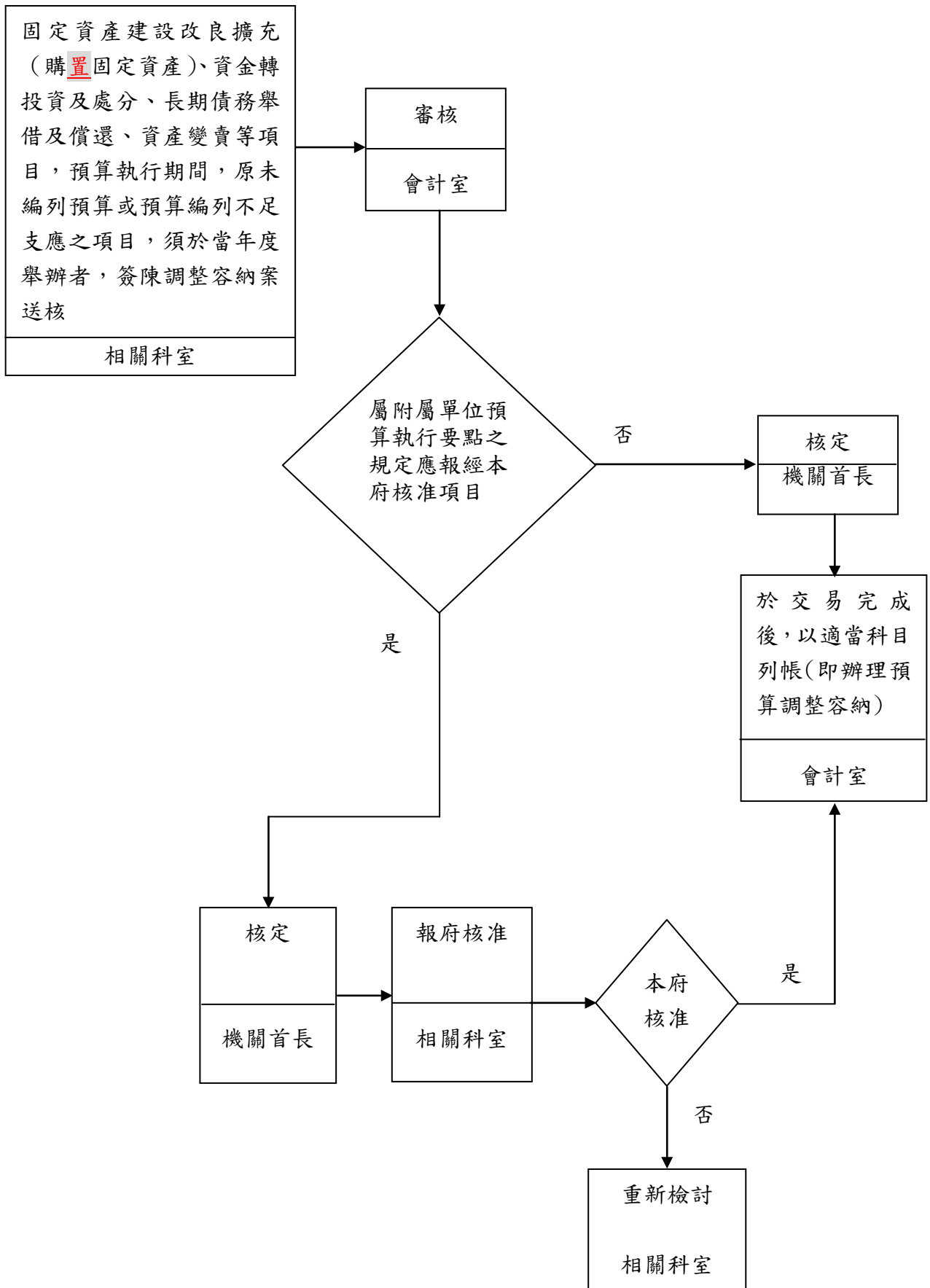


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|---|-----------------|--------------|
| 編造(修改)分期實施計畫及收支估計表(E040402) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)分期實施計畫及收支估計表(以下簡稱估計表)以每半年為1期，第一期於當年度1月10日前或俟預算完成審議程序後20日內編成，第二期應於下半年度開始20日內編成，<u>陳報各基金之主管機關核定</u>。</p> <p>(二)編製估計表時，各相關科室應按營業(業務)情形，估測執行期間產銷營運(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)<u>營業基金及作業</u>基金之固定資產建設改良擴充<u>與債務基金及特別收入</u>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、<u>配合總預算追加預算辦理之固定資產</u>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，依期繕製各基金估計表<u>陳報主管機關</u>核定，以掃瞄成影像檔案方式函送主計處、財政局及審計處。</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，應請相關科室按核定計畫進度切實執行。</p> <p>(七)已奉核定之<u>專案計畫</u>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、資產變賣等計畫，確因業務需要緩辦或停辦者，應專案報<u>經主管機關核轉本府</u>核准；並適時於估計表表達。</p> <p>(八)<u>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。</u></p> <p>二、控制重點</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 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <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<u>陳報各基金之主管機關核定</u>。</p> <p>(三)估計表核定後是否函送審計處、本府主計處及財政局。</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，<u>應力求具體詳盡</u>。</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> | | |

本頁空白

辦理預算調整容納流程圖(E040403)

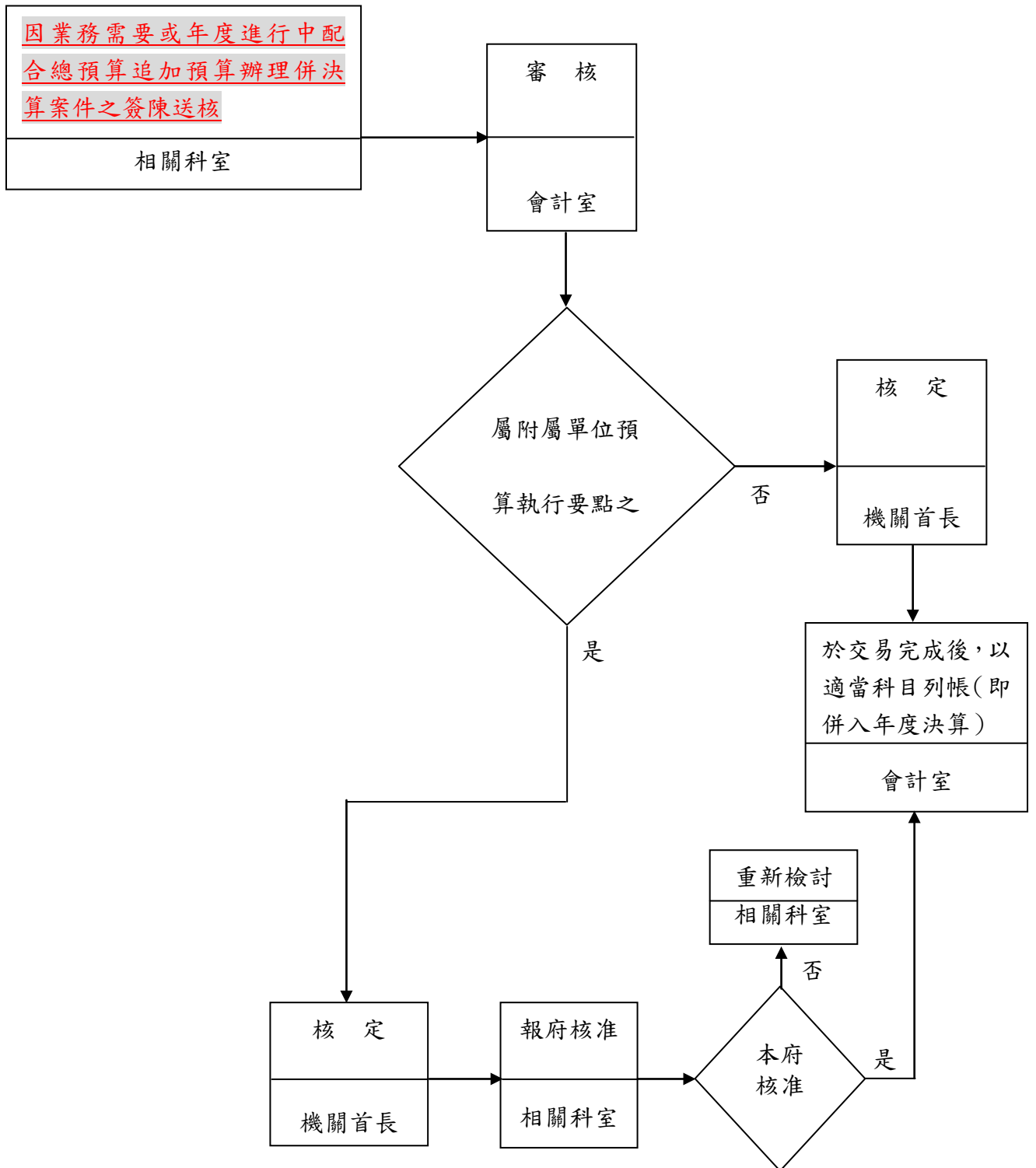


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------|---|---|--|
| 辦理預算調整 內容 (E040403) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)為應業務需要，必須調整容納有關經費案件，除應由各業務單位依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：</p> <p>1. 預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務(經常性業務)之確實需要，必須於當年度辦理者，在不影響原計畫目標下，其中：</p> <p>(1)固定資產之建設改良擴充(購置固定資產)項目依下列規定辦理：</p> <p>甲、<u>專案計畫</u>，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、<u>一般建築及設備計畫</u>，得在當年度<u>一般建築及設備計畫</u>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)變賣項目，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)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>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(業權基金適用)</p> <p>2. 購建固定資產預算調整容納表(政事基金適用)</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(業權【政事】基金適用)</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>(2) <u>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。</u></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）（業權基金適用）。</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）（政事基金適用）。</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、資產變賣之執行部分則應加編資金轉投資（處分）、長期債務舉借（償還）、資產變賣調整容納表。</p> <p>(四) 相關科室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> <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，由主管機關核定事項，是否依規定將其核定副本抄送審計處、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> | | |

本頁空白

辦理併入決算流程圖(E040404)

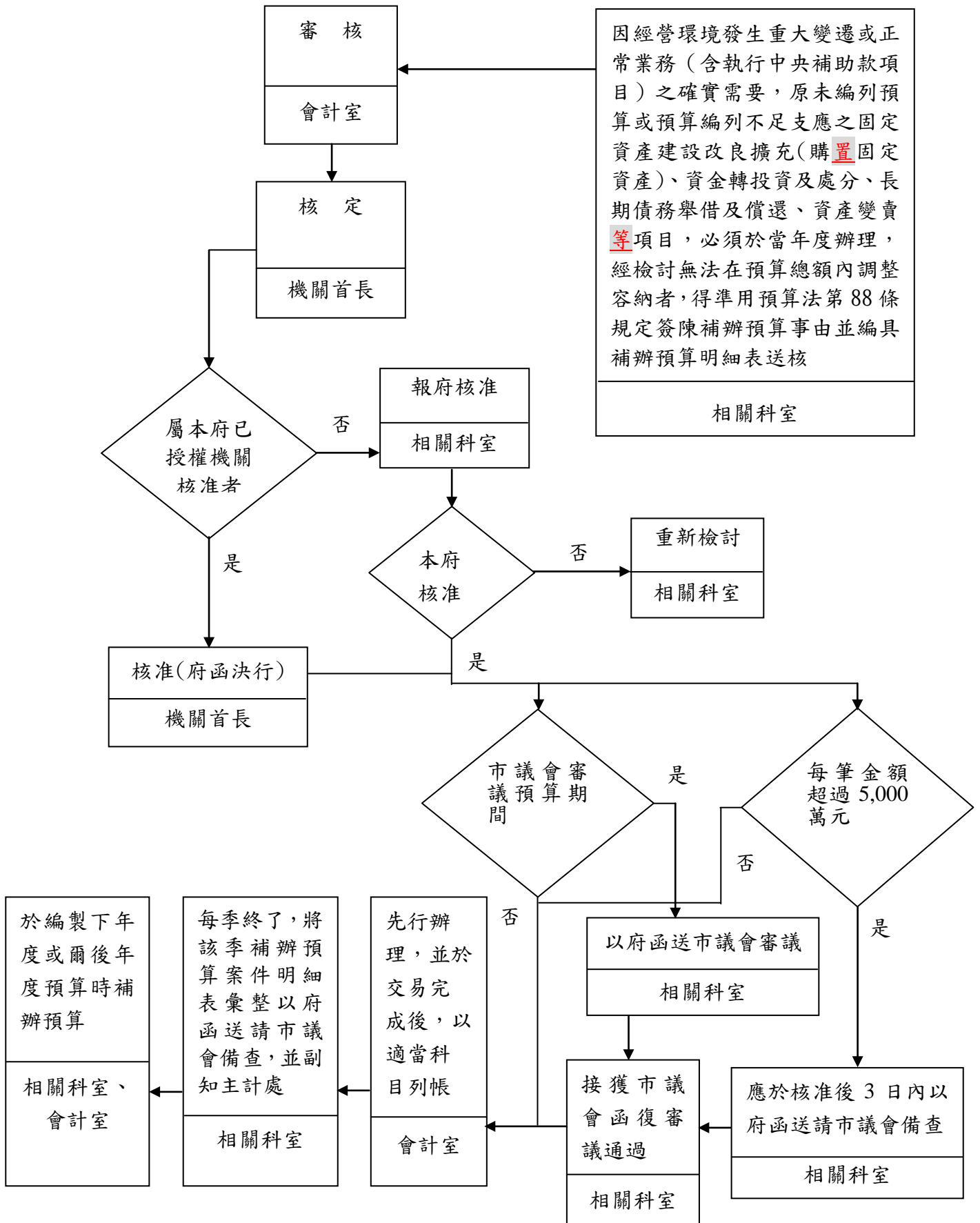


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|--|------|
| 辦理併入決算 (E040404) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)為應業務需要，必須併入決算有關經費案件，除應由各相關科室依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 營業(業務)收支預算之執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之收支(基金來源與基金用途)，除執行要點另有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<u>各基金管理機關(構)</u>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. 下列項目之執行，非專案報經本府核准，不得辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)管理機關<u>(構)</u>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。 <u>(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。</u> <u>(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。</u> <u>(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。</u> <u>(6)出國、研究發展、約聘(僱)與臨時人員及派遣人力、志工服務、租賃車輛計畫，其原核定計畫須修正或辦理新增者。</u> <u>(7)依</u>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。 <u>(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。</u> <u>(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，</u> | <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 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>始得依規定辦理租用。</p> <p>4. 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，應專案簽報本府核准，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>5. 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（<u>非理財目的之長期投資</u>）、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><u>6. 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。</u></p> <p><u>7. 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</u></p> <p><u>8. 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。</u></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) <u>前二</u>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</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>款、長期貸款、無形資產、遞延費用)明細表中各總帳科目合計金額、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>(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者，是否將案件移送主計處辦理後續事宜。 <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> | | |

辦理補辦預算流程圖(E040405)



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，原未編列預算或預算編列不足支應之固定資產建設改良擴充(購置固定資產)、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣等項目，必須於當年度辦理，經檢討無法在預算總額內調整容納者，得準用預算法第 88 條規定簽陳補辦預算事由並編具補辦預算明細表送核

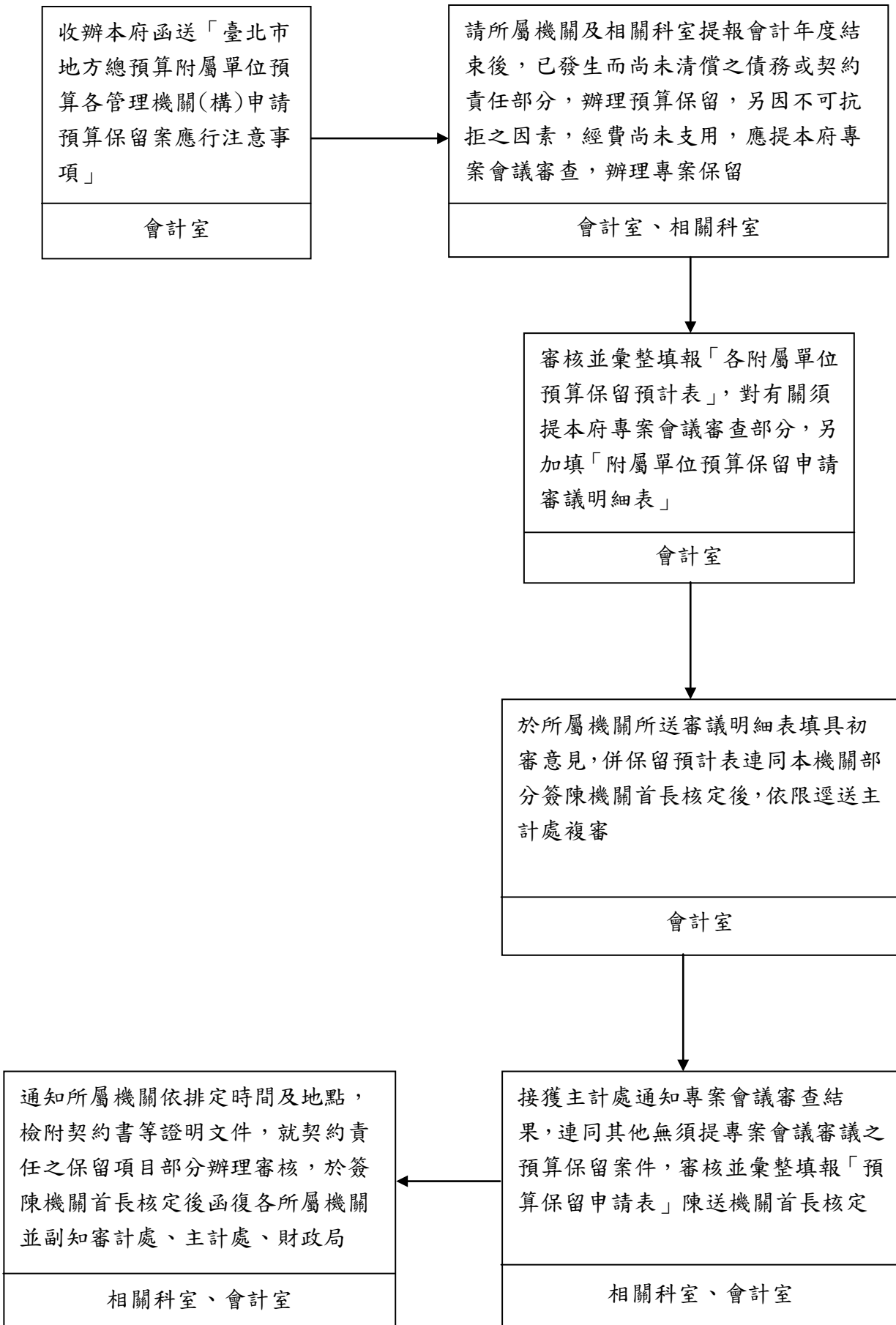
相關科室

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|--|---------------------|
| 辦理補辦預算 (E040405) | <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</p> | 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 | 1. 簽案 2. 補辦預算明細表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>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<u>審計部臺北市審計處</u>、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> | | |

本頁空白

辦理附屬單位預算保留流程圖(E040406)

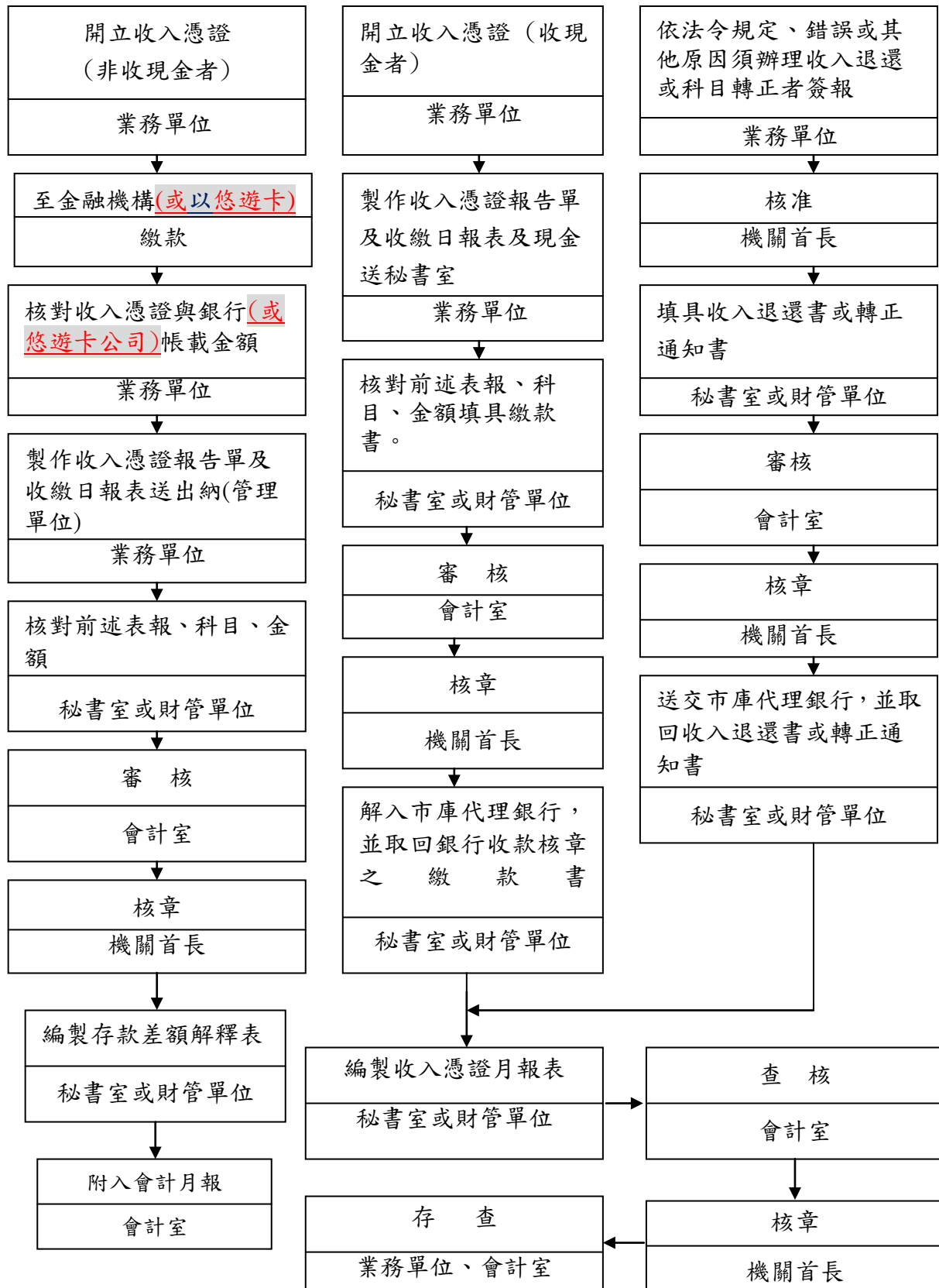


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|---|---|
| 辦理附屬單位預算保留(E040406) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦本府函送「臺北市地方總預算附屬單位預算各管理機關(構)申請預算保留案應行注意事項」。</p> <p>(二)會計年度終了後，除請相關科室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重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（<u>營業</u>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、<u>非理財目的之長期投資</u>、購置無形資產、遞延支出（<u>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</u>）等預算科目（<u>作業基金、債務基金及特別收入基金</u>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，<u>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</u>，簽陳機關首長核准，<u>紙本</u>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 <u>1份</u>及提交電子檔案，簽陳機關首長核准，併於上開規定期限<u>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」</u>，<u>紙本</u>逕送主計處。</p> <p>(五)準用預算法第 67 條、第 72 條及第 76 條</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. 預算保留申請表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>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「預算保留申請表」，<u>以掃描成影像檔案方式</u>，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「預算保留申請表」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通過，<u>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</u>；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)<u>無論依</u>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<u>保留案</u>，如有延宕將不予受理。</p> <p>(五)本府各主管機關及<u>管理機關(構)</u>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)<u>不得辦理保留部分</u>： <u>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</u>： <u>(1) 涉及法令規定或議會決議者。</u></p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p><u>(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。</u></p> <p><u>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。</u></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> | | |

各項收入之審核流程圖 (E040500)



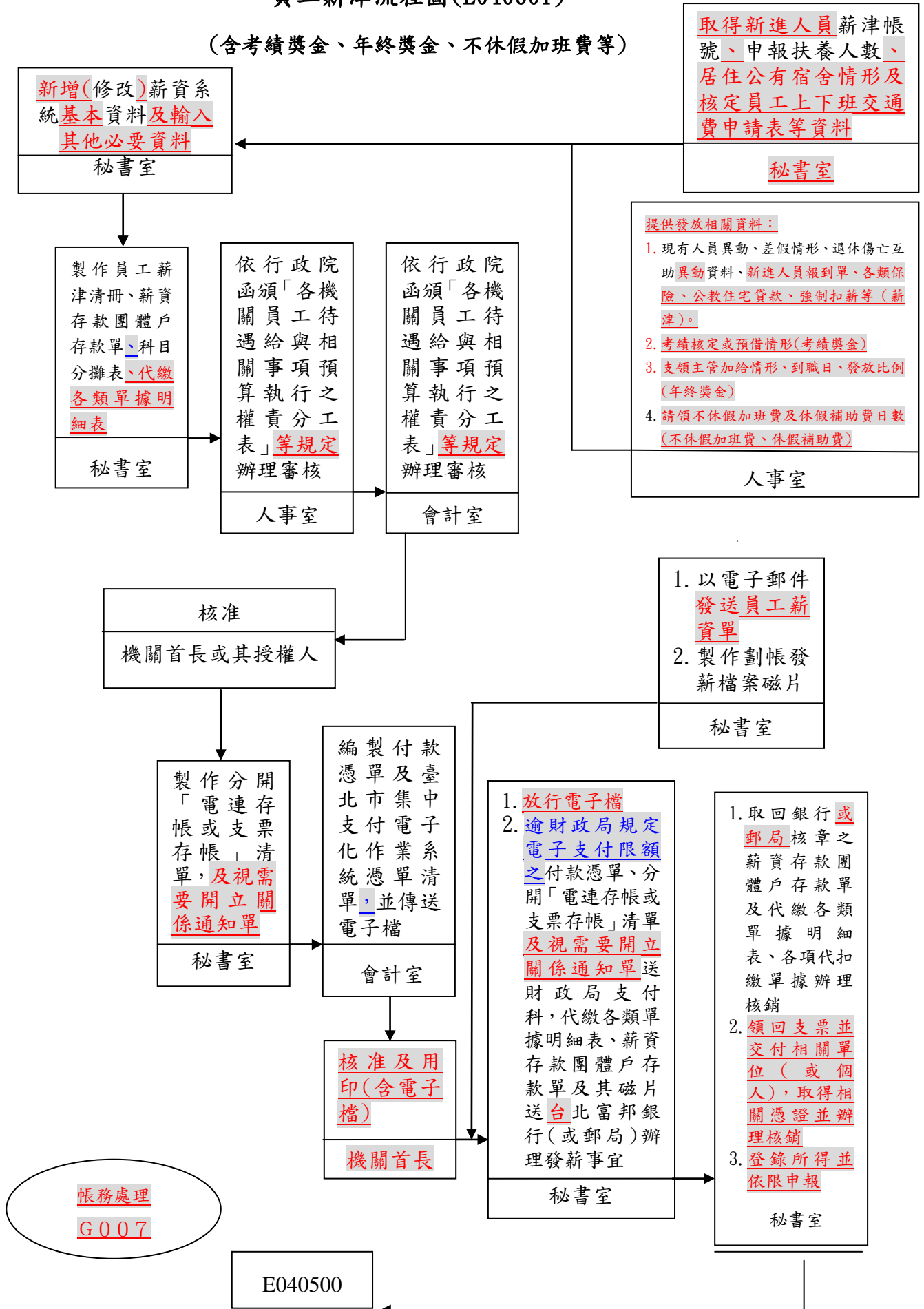
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|--|--|---|
| 各項收入之審核 (E040500) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)業務單位依各項收入收費依據、收費標準開立收入憑證。</p> <p>(二)開立憑證自收現金者，業務單位應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式3份，連同現金送交秘書室（出納人員）核對點收蓋章後，2份由出納及會計人員分別記帳，1份由承辦人員存查，並由出納人員於規定期間內存入市庫代理銀行。</p> <p>(三)如收入款項由繳款人直接向公庫或金融機構或以悠遊卡繳納者，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 | <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. 收入科目明細表 3. 收入憑證月報表 4. 繳款書 5. 市庫收入退還書 6. 市庫收入轉正通知書 7. 各類收入憑證 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p><u>文轉交受款人</u>。</p> <p>5. 轉正通知書送請市庫代理銀行辦理。(目前只有台北<u>富邦</u>銀行公庫<u>處</u>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，<u>1份自存</u>，1份送會計室存查。</p> <p>(八)會計室按月依規定程序將銀行對帳單，簽會出納單位，出納人員據以編製存款差額解釋表。</p> <p>(九)會計室應不定期前往銀行索取專戶對帳單查證。</p> <p>(十)出納單位對於存管之現金、統一收入憑證等，應做定期與不定期盤點，另由會計室至少每年監督盤點1次，並作成紀錄，陳報機關首長核閱。</p> <p>(十一)作廢或註銷收入憑證之保存應自總決算公告日起至少保存2年，屆滿2年後，除有關債權、債務者外，經上級機關與審計處同意，得予銷毀。<u>其銷毀作業，應與同期開立之會計憑證一併辦理。</u></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> <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私章，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><u>(九)尚未使用之空白收據不得預蓋經辦人員職章。</u></p> <p><u>(十)經收之現金收入應於收受之當日或次日上午前解繳市庫存款戶，或存入機關保管</u></p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>金專戶。</p> <p>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(E040601)

(含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等)

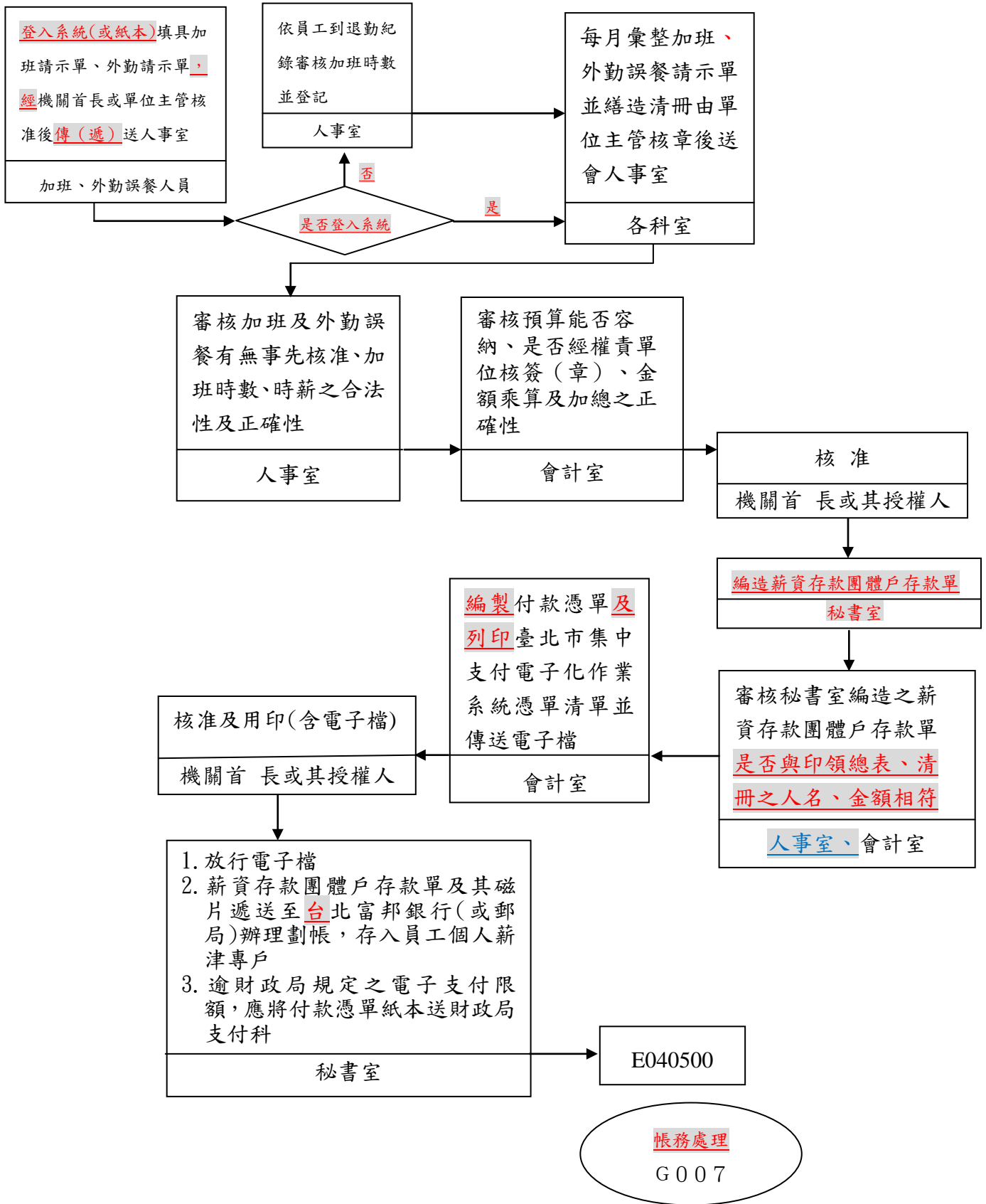


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|--|--|--|
| 員工薪津 (E040601) | <p>一、作業程序</p> <p><u>(一)人事室提供下列發故事項資料送秘書室：</u></p> <p>1. <u>新進人員報到單、現有人員異動、差假情形、退休傷亡互助異動資料、各類保險、公教住宅貸款、強制扣薪等資料(薪津發放)。</u></p> <p>2. <u>考績核定或預借情形(考績獎金發放)。</u></p> <p>3. <u>支領主管加給情形、發放比率、到職日(年終獎金發放)。</u></p> <p>4. <u>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)。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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</u>審核，陳請機關首長核定。</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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磁片；放行電子檔，將逾財政局規定電子支付限額之付款憑單、關係通知單及分開「電連存帳或支票存帳」清單送財政局支付科，代繳各類單據明細表、薪資存款團體戶存款單及其磁片送台北富邦銀行(或郵局)辦理發薪事宜。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(八)秘書室依規定登錄所得並依限申報。</u></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> | <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)給及保險費分擔計算表 9. 臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項 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 11. 臺北市市庫集中支付作業程序 12. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 13. <u>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</u> | <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. <u>付款憑單</u> 11. 台北富邦銀行辦理公教人員購置住宅貸款本息收回明細表 12. <u>薪資團體存款單</u> 13. <u>支出科目分攤表</u> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <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>會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。</p> | | |

本頁空白

員工加班費及外勤誤餐費流程圖 (E040602)

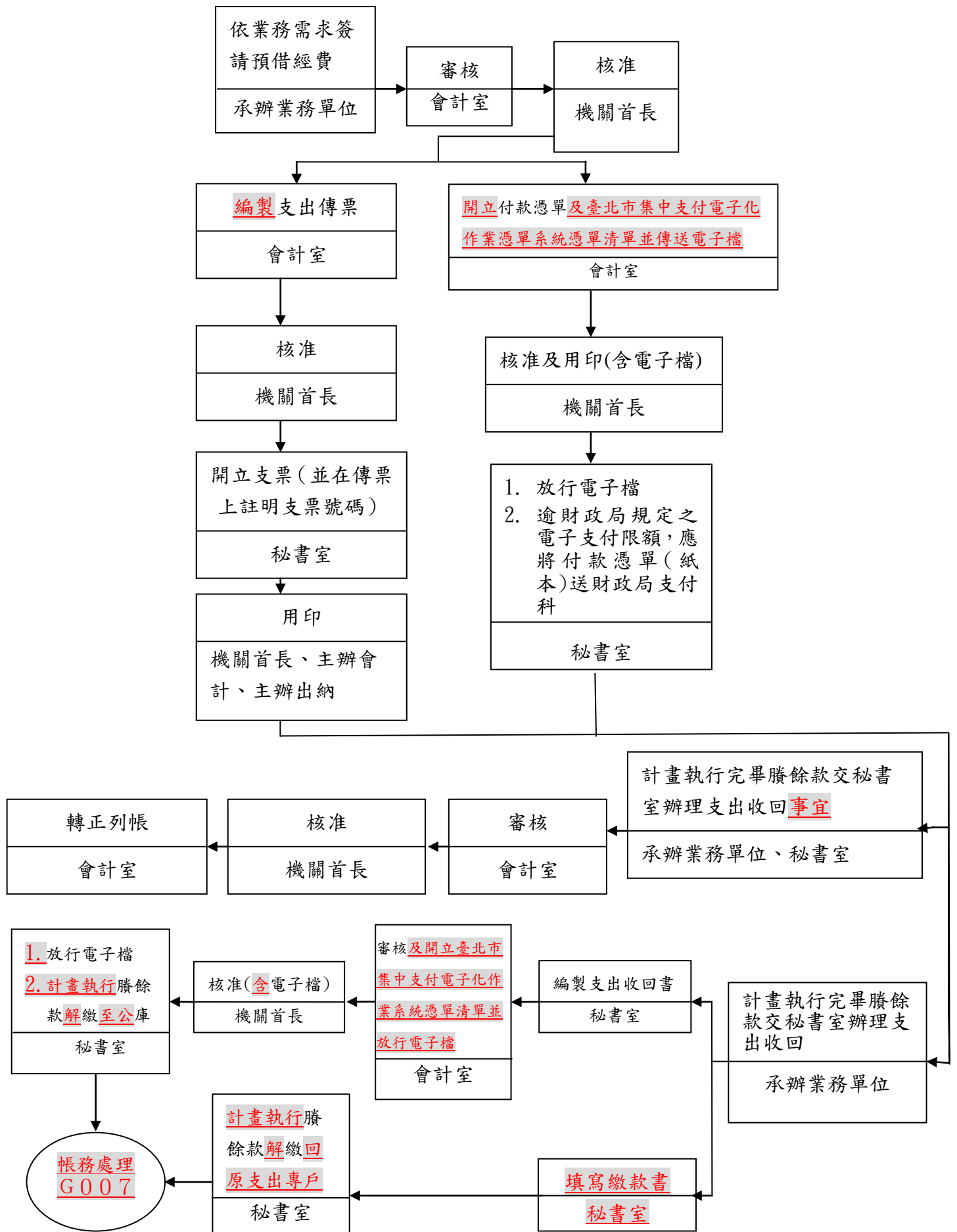


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------|--|---|---|
| 員工加班費及外勤誤餐費 (E040602) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)員工因業務需要，必須延長工作時間者及需外勤者，應事先<u>進入機關內部人事業務系統(或紙本)</u>填寫加班請示單或外勤請示單，經機關首長或單位主管同意後，<u>傳(遞)</u>送人事室。</p> <p>(二)<u>未登入系統作業時紙本需送人事室</u>依員工到退勤紀錄審核加班時數並登記。</p> <p>(三)<u>各科室每月檢附加班費印領總表、外勤費請領清冊(或加班誤餐費印領清冊)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。</u></p> <p>(四)<u>人事室審核加班及外勤誤餐有無事先核准、加班時數、時薪之合法性及正確性。</u></p> <p>1.個人每小時加班單價是否正確。</p> <p>2.加班之時數超過20小時是否檢附經核准案公文影本。</p> <p>3.核對是否檢附核准之加班請示或外勤請示明細。</p> <p>(五)<u>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。</u></p> <p>(六)<u>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。</u></p> <p>(七)<u>秘書室傳送</u>付款憑單電子檔，另逾財政局規定之電子支付限額，應將付款憑單紙本送財政局支付科。</p> <p>(八)<u>秘書室遞送</u>薪資存款團體戶存款單及其磁片遞送至台北富邦銀行(或郵局)辦理劃帳，存入員工個人薪津專戶。</p> <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<u>加班明細表(或加班請示單)或外勤費明細表(或外勤費請示單)</u>(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)<u>注意加班費年度預算支領總額，除每年</u></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<u>出差</u>加班注意事項補充規定各機關員工待遇給與 3.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. <u>加班明細表(加班請示單)</u> 2. <u>外勤費明細表(外勤請示單)</u> 3. <u>加班費印領總表、外勤費請領清冊(加班誤餐費印領清冊)</u> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p style="color: red; text-decoration: underline;">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> | | |

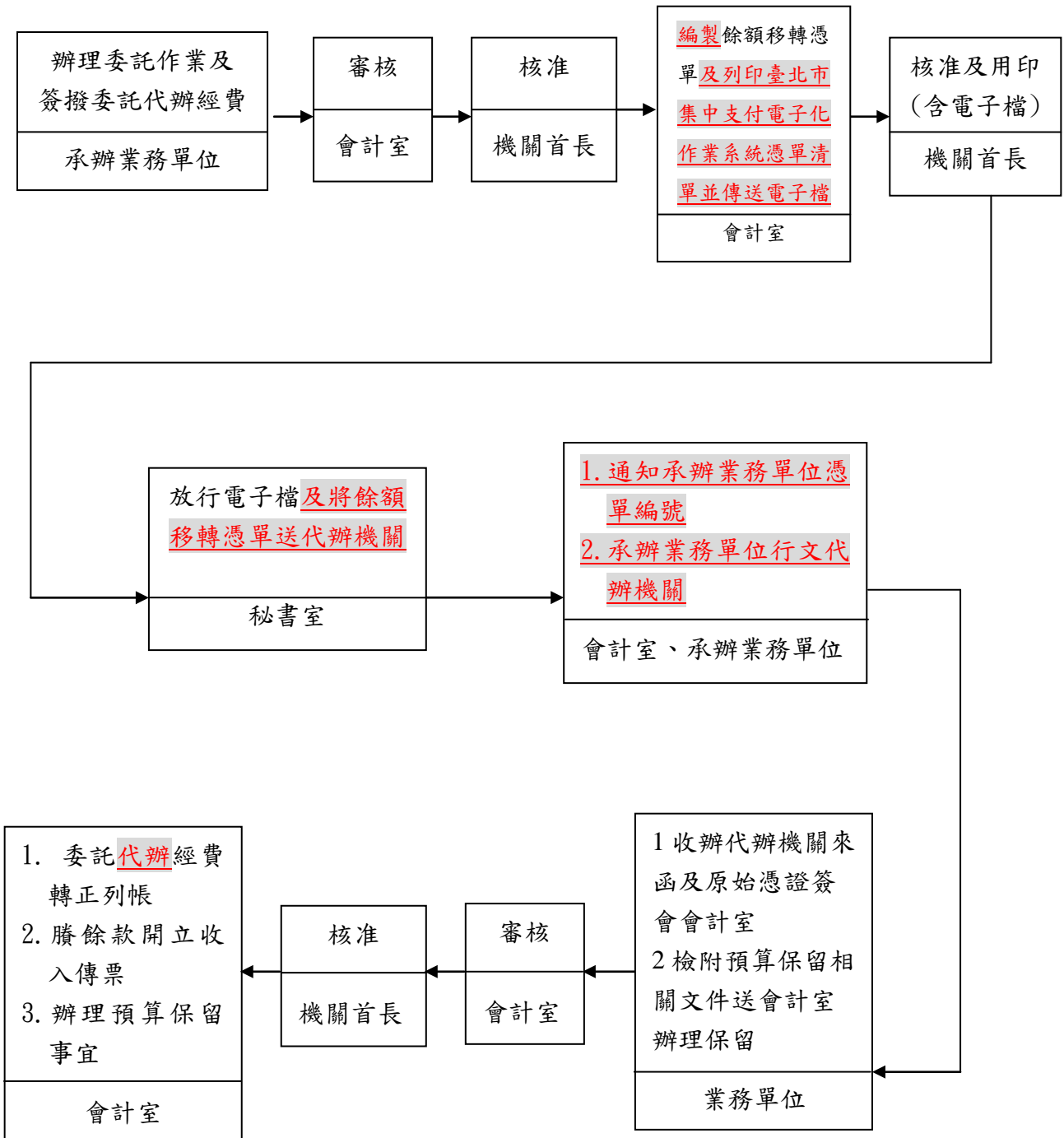
本頁空白

預借款項流程圖 (E040603)



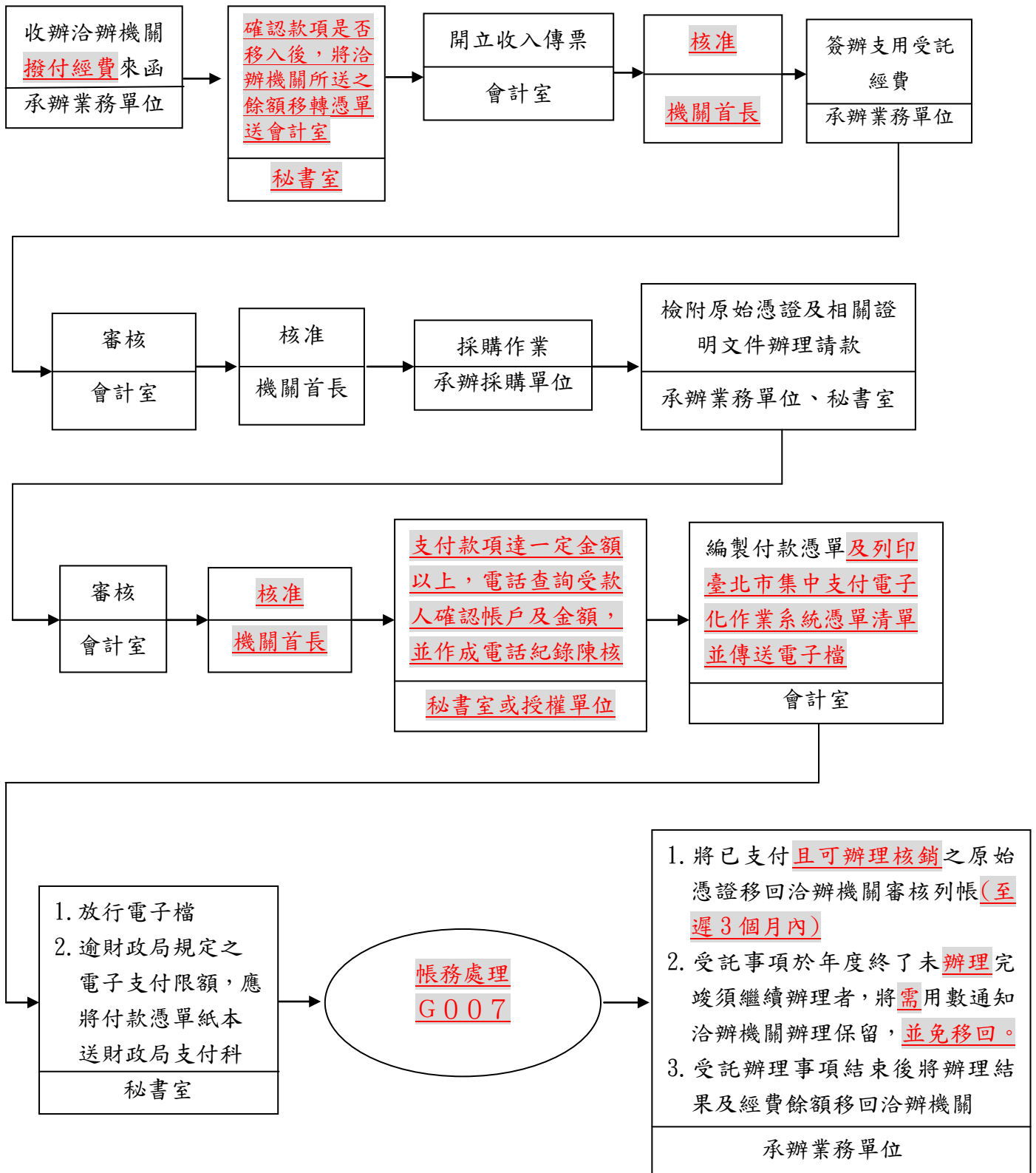
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|--|---|
| 預借款項 (E040603) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦業務單位依業務需求簽請預借經費。</p> <p>(二)會簽會計室陳機關首長核准後，檢同奉准原案送會計室編製付款憑單，<u>並依程序經機關首長核准及用印後，由秘書室放行電子檔，若逾財政局規定之電子支付限額，應將付款憑單紙本送財政局支付科撥付受款人或預借人；如為編製支出傳票，則經機關首長核准後開立支票，並在傳票上註明支票號碼再送受款人或預借人。</u></p> <p>(三)計畫執行完畢檢具原始憑證<u>黏貼後送會計室依「支出憑證處理要點」等相關規定辦理審核，並經機關首長核准後</u>辦理轉正<u>列帳</u>。</p> <p><u>(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。</u></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. 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. 餘額移轉憑單 2. 黏貼憑證用紙 3. 付款憑單 4. 預借經費請示單 5. 支出收回書 6. 收入傳票 7. 轉帳憑單(傳票) |

委託經費作業流程圖(E040604)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------------------|--|---|---|
| <p><u>委託經費作業</u> (E040604)</p> | <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>(二)會計室編製餘額移轉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後，秘書室將餘額移轉憑單電子檔傳送財政局支付科，將經費移撥代辦機關，另請秘書室將餘額移轉憑單1份送代辦機關查明款項後入帳。</p> <p>(三)承辦業務單位依會計室通知餘額移轉憑單編號行文代辦機關。</p> <p>(四)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)，應簽會會計室審核，俟陳機關首長核准後，轉正列帳。</p> <p>(五)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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)簽撥委託代辦經費時應注意移撥函內須註明餘額移轉憑單編號。</p> <p>(二)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。</p> <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>(五)餘額移轉憑單應切實核對機關代號、預算年度、會計科目。</p> <p>(六)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> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 支出憑證處理要點 2. 內部審核處理準則 3. 公款支付時限及處理應行注意事項 4. 臺北市各機關單位預算執行要點 5. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 6. 臺北市市庫集中支付作業程序 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 餘額移轉憑單 2. 黏貼憑證用紙 3. 付款憑單 4. 收入傳票 5. 轉帳傳票 |

受託經費作業流程圖 (E040605)

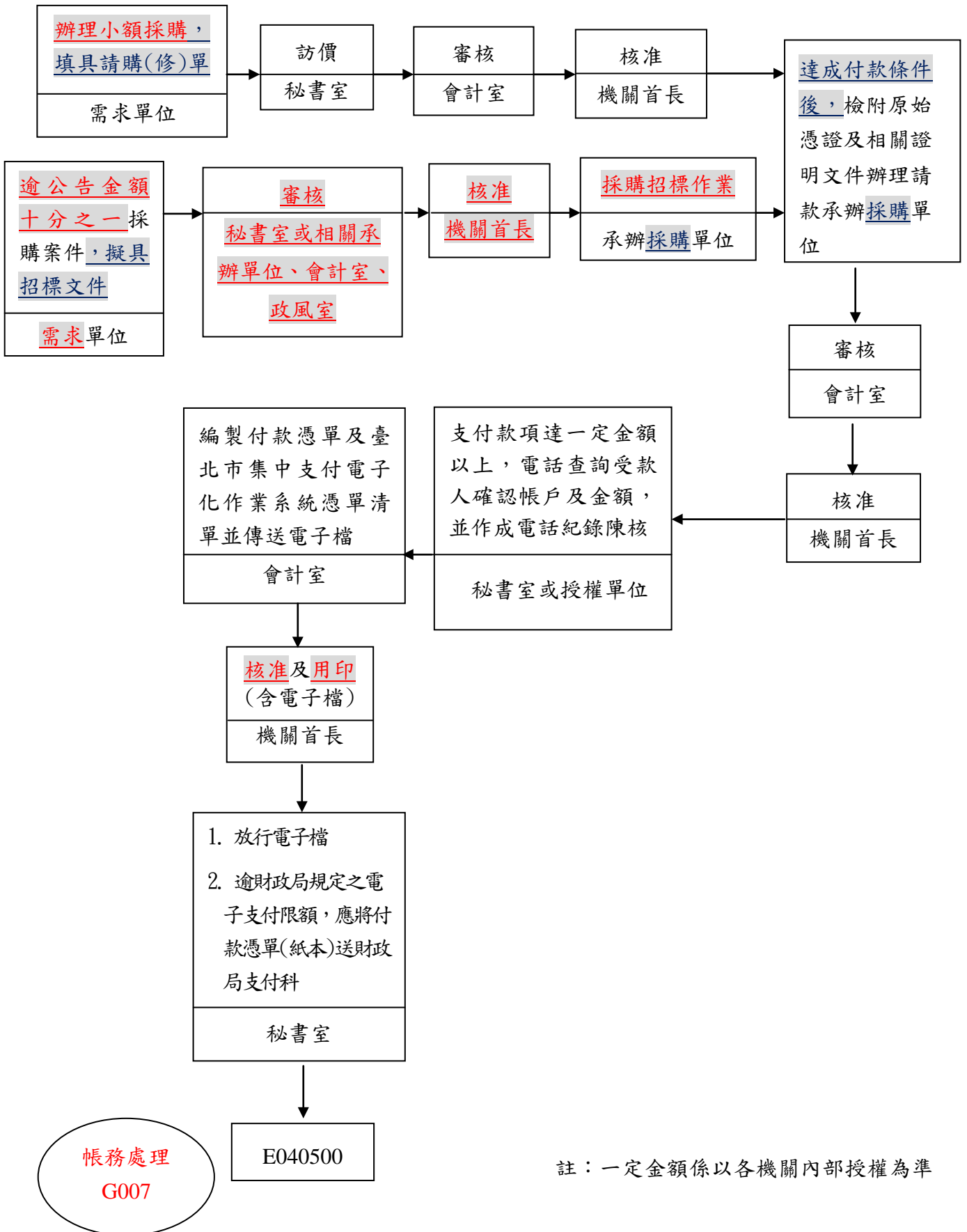


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|--|--|---|
| <p>受託經費作業 (E040605)</p> | <p>一、作業程序</p> <p>(一)業務單位收辦洽辦機關撥付經費來函及秘書室確認款項是否移入後，將洽辦機關所送之餘額移轉憑單送會計室開立收入傳票列帳。</p> <p>(二)承辦業務單位依洽辦機關指定用途簽辦受託代辦事項之經費支用。</p> <p>(三)前項支用案經簽會會計室審核並奉機關首長核准後，承辦採購單位依程序辦理採購事宜。</p> <p>(四)承辦業務單位、秘書室依案執行，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>(五)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>(六)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>(七)秘書室放行電子檔，如逾財政局規定之電子支付限額，應將付款憑單紙本送財政局支付科。</p> <p>(八)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，並應先將原列暫付款開立轉帳傳票沖轉受託經費科目。</p> <p>(九)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)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>(二)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)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>1. 支出憑證處理要點</p> <p>2. 內部審核處理準則</p> <p>3. 公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>4. 臺北市各機關單位預算執行要點</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. 臺北市市庫集中支付作業程序</p> | <p>1. 餘額移轉憑單</p> <p>2. 黏貼憑證用紙</p> <p>3. 付款憑單</p> <p>4. 收入傳票</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>(六)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。</p> | | |

本頁空白

其他各項支出作業流程圖 (E040606)

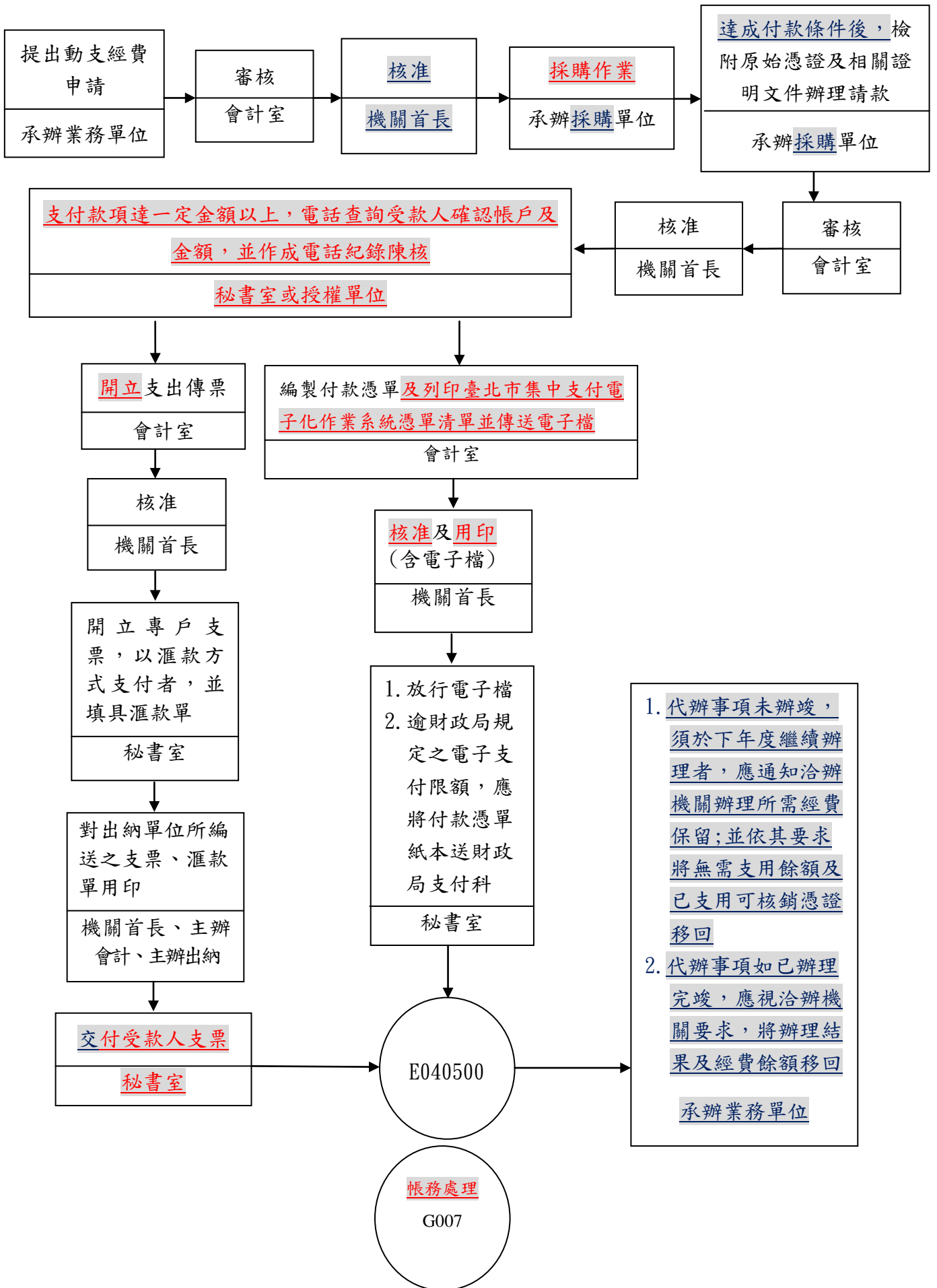


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|---|--|
| 其他各項支出 (E040606) | <p>一、作業程序</p> <p>(一) <u>小額</u>採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 業務單位填具請購(修)單，送秘書室訪價。 送會計室審核並陳機關首長核准後，依規定程序辦理採購事宜。 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 <p>(二) <u>逾公告金額十分之一</u>採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 一般財物、勞務採購：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。 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>(三) 會計室依「<u>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 應根據合法之原始憑證。 應歸屬之會計科目、子目是否適當。 摘要欄應簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。 金額應與相關原始憑證所載金額相符。 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<u>零用金支付限額內以零用金加速支</u> | <ol style="list-style-type: none"> 政府採購法及施行細則 內部審核處理準則 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準 公款支付時限及處理應行注意事項 支出憑證處理要點 臺北市各機關單位預算執行要點 臺北市各機關附屬單位預算執行要點 臺北市市庫集中支付作業程序 行政院主計總處 <u>94.9.15 處會三字第 093005807 號主計長信箱答復內容。</u> | <ol style="list-style-type: none"> 黏貼憑證用紙 估驗計價單 付款憑單、支出傳票 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>付，或依「<u>臺北市市庫集中支付作業程序</u>」規定直接以電連存帳方式支付予受款人。</p> <p>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。</p> <p>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><u>(六)秘書室放行電子檔，如逾財政局規定之電子支付限額，應將付款憑單紙本送財政局支付科。</u></p> <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>(二) 公款之支付應確實依公款支付有關規定辦理。</p> <p>(三) 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：</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>(四) 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。</p> <p>(五) 契約、銀錢收據應依規定貼足印花。</p> <p>(六) <u>逾10萬元以上之採購案件</u>審核時，應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦單位簽報採購案，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. <u>是否與所定用途相符。</u> 3. <u>是否依政府採購法規定程序辦理。</u> 4. 審核招標文件應注意其押標金、保證金之訂定是否<u>符合政府採購法及其子法規定、契約價金之給付是否明</u> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p><u>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。</u></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<u>及</u>驗收基準相關規定辦理。</p> | | |

代收款項作業流程圖(E040607)

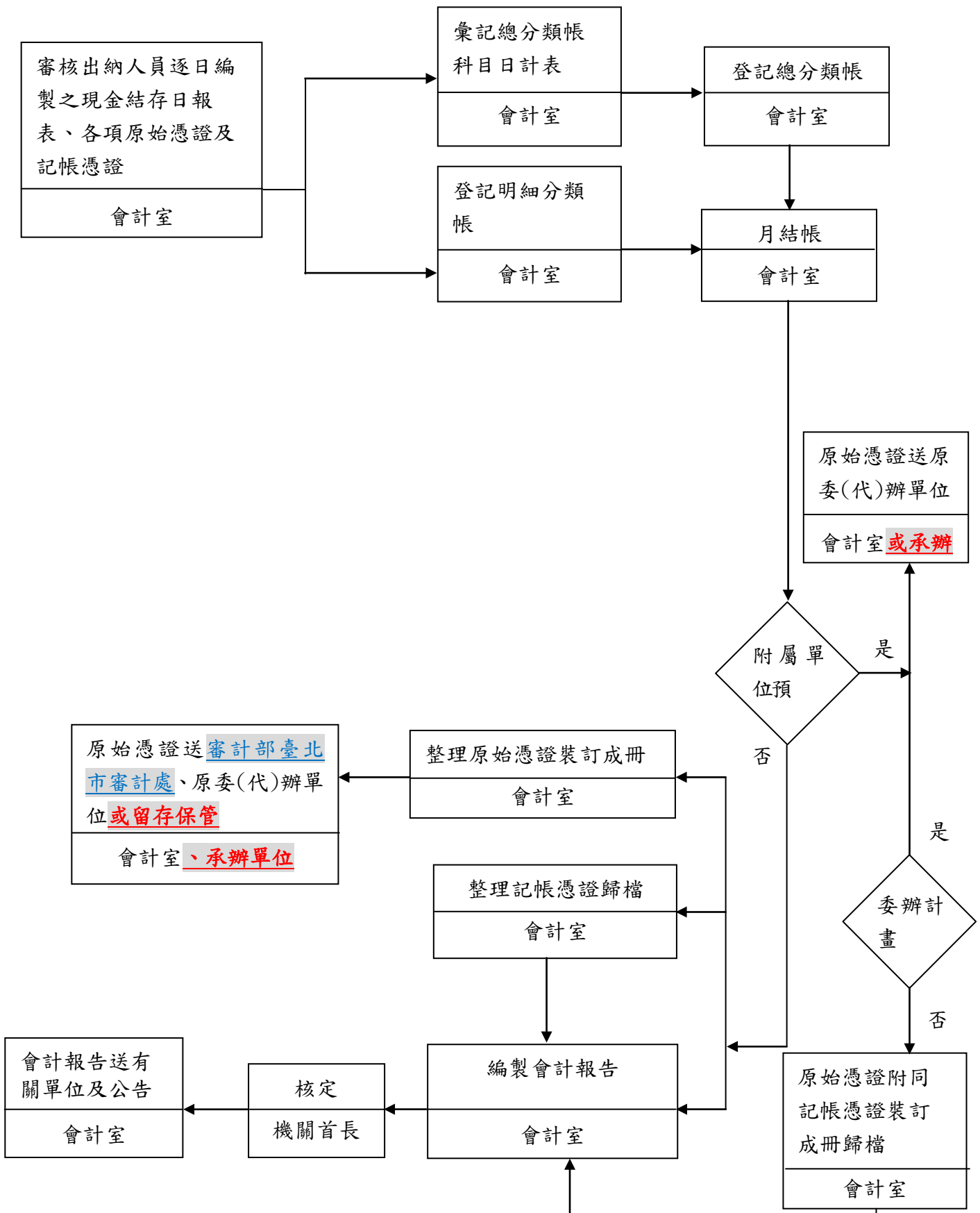


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|---|---|
| 代收款項作業 (E040607) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦業務單位依代收款之指定用途簽辦經費動支，送會計室審核後陳機關首長核准。</p> <p>(二)會計室會核經費支用時，應審核下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。 2. 擬支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途標準等。 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>(三)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「支出憑證處理要點」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>(四)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(如逾財政局規定電子支付限額，另送紙本)。</p> <p>(五)對出納單位所編送支票、滙款單用印時，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或非採郵寄方式，得予註銷平行線或禁止背書轉讓。 3. 金額數字是否用中文大寫，數字末尾是否加一「整」字。 4. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，是否一併填寫。 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。 6. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。 7. 委由金融機構滙寄者，滙款單是否依 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 內部審核處理準則 2. 支出憑證處理要點 3. 公款支付時限及處理應行注意事項 4. 出納管理手冊 5. 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、支出傳票 3. 現金結存日報表 4. 滙款單 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>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><u>(六) 出納單位執行付款後，依帳務處理程序辦理帳務相關事宜。</u></p> <p><u>(七) 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。</u></p> <p><u>(八) 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。</u></p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 各機關應依「公款支付時限及處理應行注意事項」規定辦理公款支付。</p> <p>(二) 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>(三) 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；退還款項時應依支出憑證處理要點第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>(四) 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><u>(五) 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，如由金融機構匯款方式支付廠商是否檢附銀行匯款證明。</u></p> | | |

本頁空白

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理流程圖 (E040800)

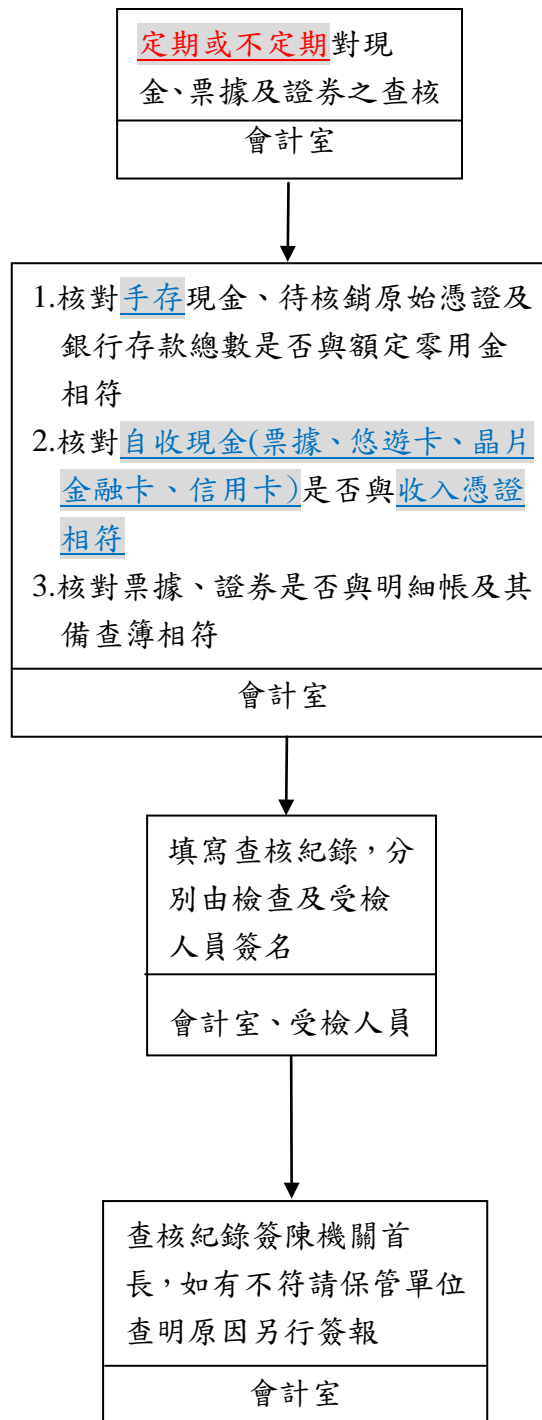


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------------|--|--|--|
| 會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E040800) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)出納人員每日根據收支有關之傳票、憑單登錄現金出納備查簿，編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還會計室。</p> <p>(二)會計室應就出納人員送還之付款憑單、餘額移轉憑單、支出收回書、轉帳憑單、市庫支票註銷申請書及收、支傳票等記帳憑證逐筆登載於傳票登記簿「退回年月」欄，並檢查是否齊全及連號、原始憑證是否有遺漏，是否皆依規定期限完成收、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表。</p> <p>(四)會計室根據總分類帳科目日計表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歲入(出)類平衡表、歲入(出)類現金出納表。</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科目明細表。</p> <p>(5)可支庫款<u>支付</u>差額解釋表、保留庫款<u>支付</u>差額解釋表、市庫收入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；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暨公庫存款明細分類帳編製之。</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財產統制帳相符。</p> <p>(7)會計報告核對無誤後，應影印 6 份</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. 支出憑證處理要點</p> <p>5. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定、各基金會計制度</p> <p>6. 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>7. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則</p> <p>8. 行政院主計處 96.1.26 處仁五字第 096000587 號書函</p> <p>9. 審計部 104 年 6 月 23 日台審部法字第 1040008101 號函</p> | <p>1. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一制規定中規定之各種簿籍及表報</p> <p>2. 支出憑證處理要點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> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>併遞送單陳核。</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> <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。</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。</p> <p>(九) 憑證整理</p> <p>1. 單位預算</p> <p>(1) 會計室依支出憑證處理要點整理原始憑證及編製支出憑證送審明細表，與明細帳核對無誤後憑證應裝訂成冊。</p> <p>(2) 會計室依會計法規定將記帳憑證整理並裝訂成冊保管。</p> <p>2. 附屬單位預算</p> <p>會計室依會計法第 70 條規定整理原始憑證附同記帳憑證裝訂成冊保管。</p> <p>(十) 會計室根據秘書室定期與不定期編製之零星金、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> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>(二)會計人員應檢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> <p>(四)原始憑證</p> <p>1. 單位預算</p> <p>(1)應依照日期及傳票編號之順序彙訂成冊，連同會計報告送<u>審計部臺北市審計處</u>審核、移還原委託代辦機關或留存保管。</p> <p>(2)記帳憑證應按照類別與日期號數之順序彙訂成冊。</p> <p>2. 附屬單位預算</p> <p>依會計法第 70 條規定應逐一標註傳票號，附同記帳憑證，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由會計人員保存備核。</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<u>行政院主計總處</u>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> <p><u>(十一)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。</u></p> | | |

現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (E040900)

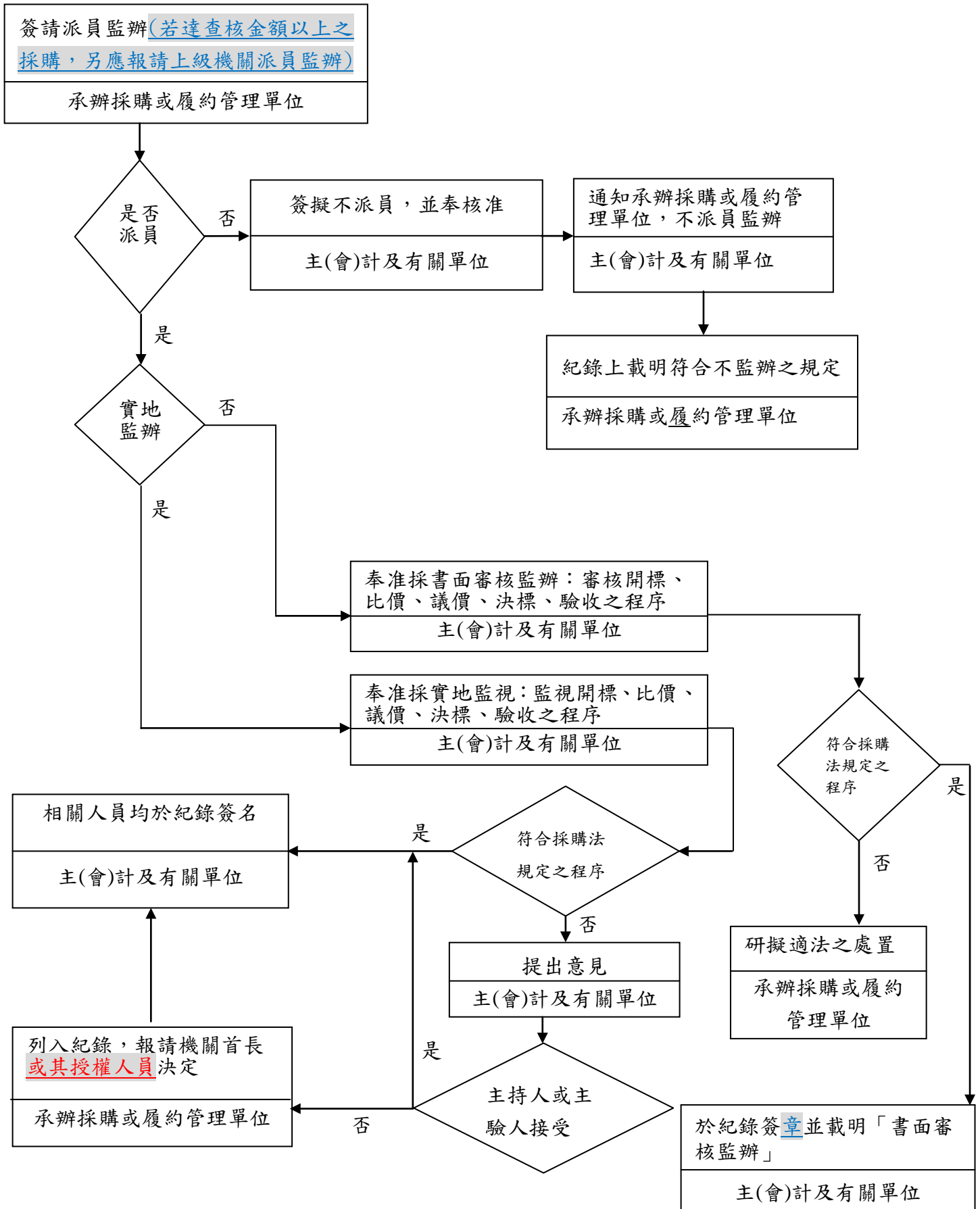


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------|---|---|--------------|
| 現金、票據及證券保管情形之查核(E040900) | <p>一、現金保管情形之查核</p> <p>(一) 作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 會計人員依據內部審核處理準則第21條第8款之規定對出納保管之現金、票據、證券及收據等，作定期或不定期監督盤點及抽查後，再將查核結果簽核。 3. 由保管人員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，<u>自收現金(票據、悠遊卡、晶片金融卡、信用卡)是否與收入憑證相符</u>，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，<u>如有不符請保管單位查明原因另行簽報</u>。 <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. 已付款之憑證是否合於規定，原始憑證是否經機關首長核准或簽章。 3. 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。 4. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 5. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。 6. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 | <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 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>7. 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>8. 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，<u>如有不符請保管單位查明原因另行簽報。</u> <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。 | | |

本頁空白

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(E041101)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------|---|--|---|
| 公告金額以上之採購監辦作業 (E0401101) | <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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書 |

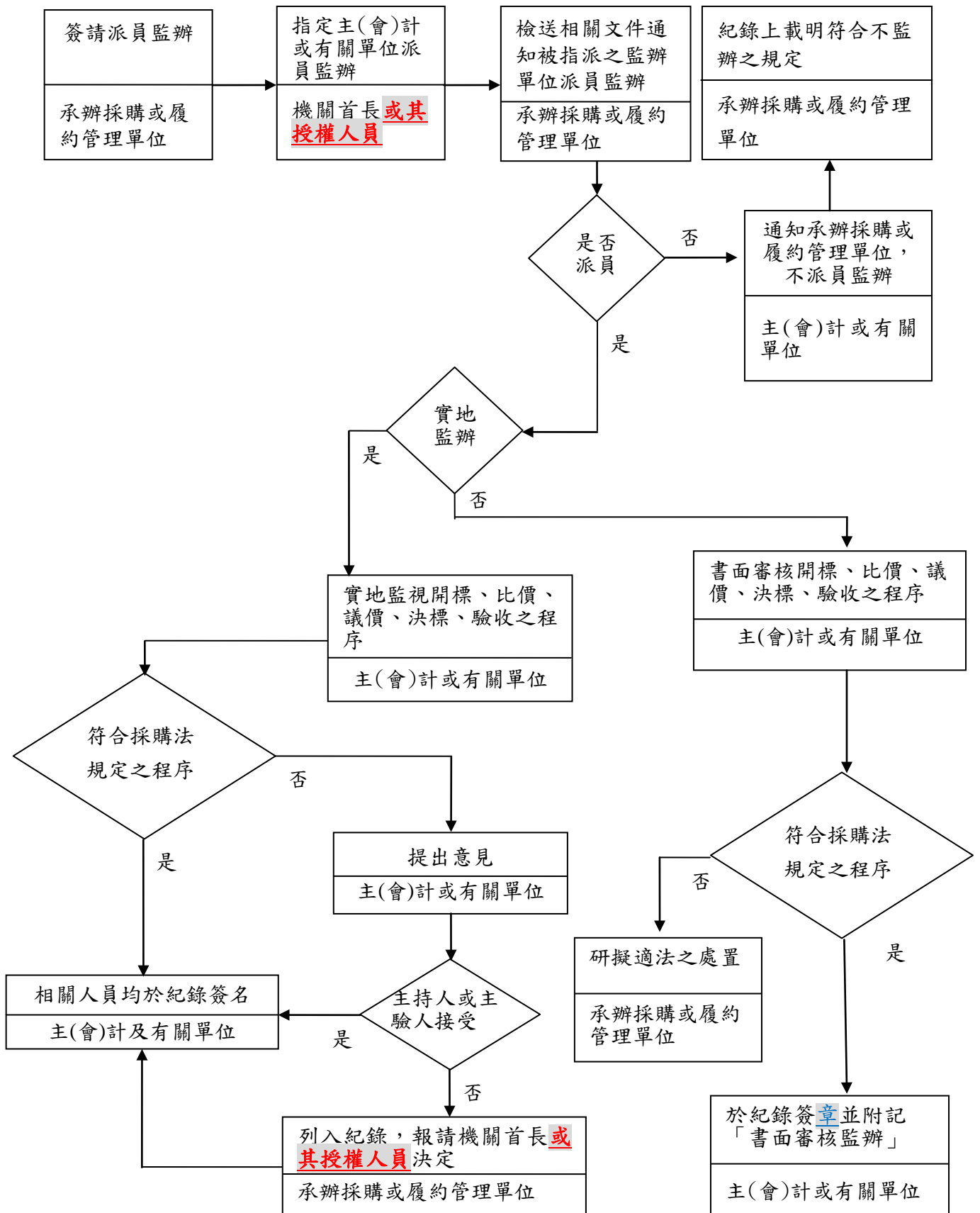
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。</p> <p>8. 決標作業程序：</p> <p>(1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 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> <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 條及本府制式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，<u>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。</u></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<u>或其授權人員</u>所指派。 B. <u>有無通知接管單位或使用單位會驗。</u> C. 承辦採購單位之人員，<u>即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員</u>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</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>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，而不防礙安全及使用需求，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准用之；又未達公告金額之工程、財務採購，得由機關視需要填具)</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</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>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</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>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> <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，俟檢附廠商書面說明並經簽報機關首長或其授權人員核准後，應即通知開標主持人、監辦及相關人員作成紀錄(得不通知廠商到場)，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，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(E041102)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 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 (E041102) | <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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. <ol style="list-style-type: none"> (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。 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。 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。 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。 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。 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。 8. 決標作業程序： <ol style="list-style-type: none"> (1)訂有底價之採購，以合於招標文件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法 5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書 |

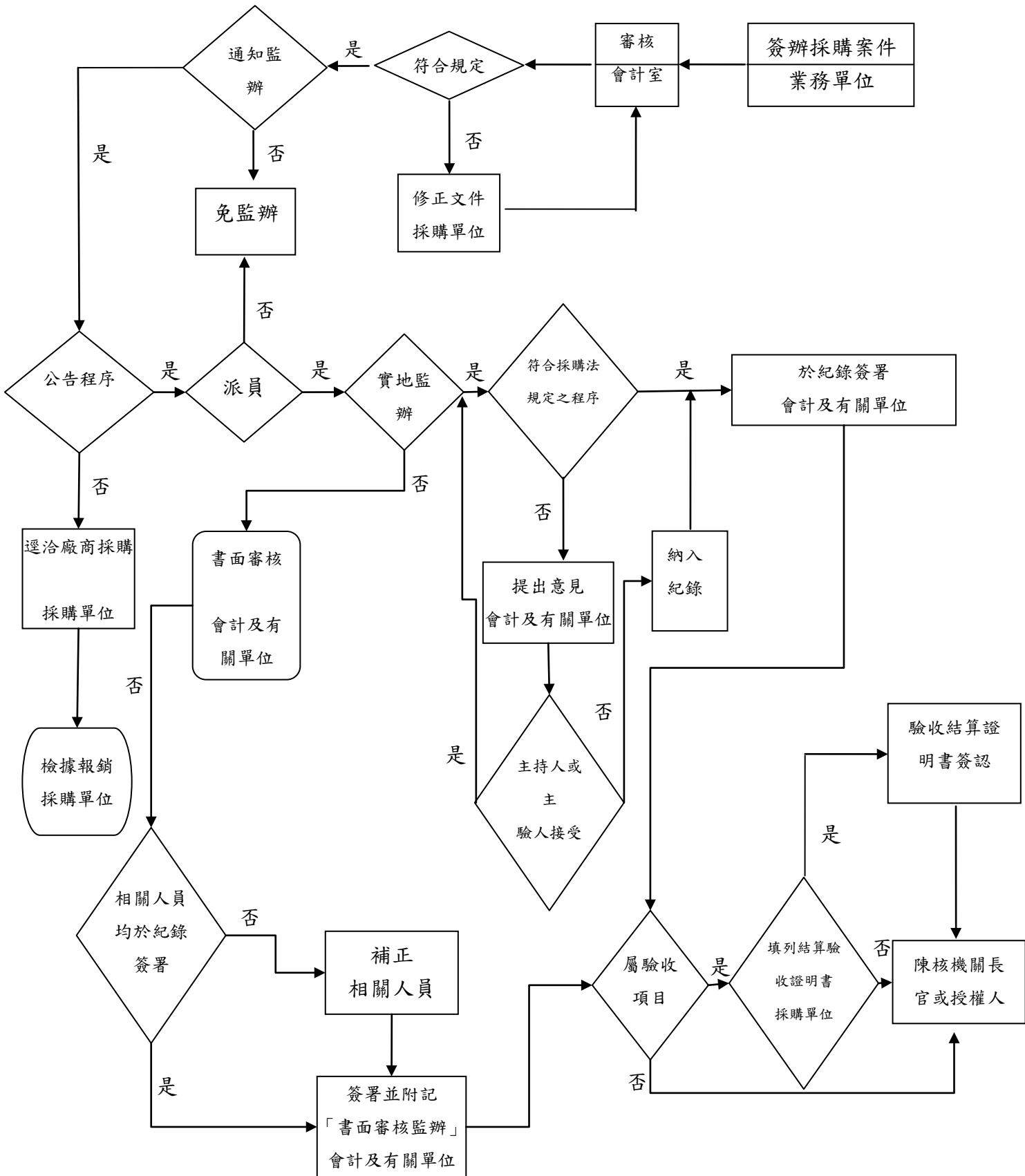
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(2)未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(3)經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項規定程序辦理。</p> <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 條及本府制式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，<u>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。</u></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)</p> <p>A. 主驗人是否為機關首長<u>或其授權人員</u>所指派。</p> <p>B. <u>有無通知接管單位或使用單位會驗。</u></p> <p>C. 承辦採購單位之人員，<u>即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員</u>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</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>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：</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，而不防礙安全及使用需求，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</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>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> <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</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>最低標廠商。</p> <p>(十三)因故保留決標，應作成紀錄，俟檢附廠商書面說明並經簽報機關首長或其授權人員核准後，應即通知開標主持人、監辦及相關人員作成紀錄(得不通知廠商到場)，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p> <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> | | |

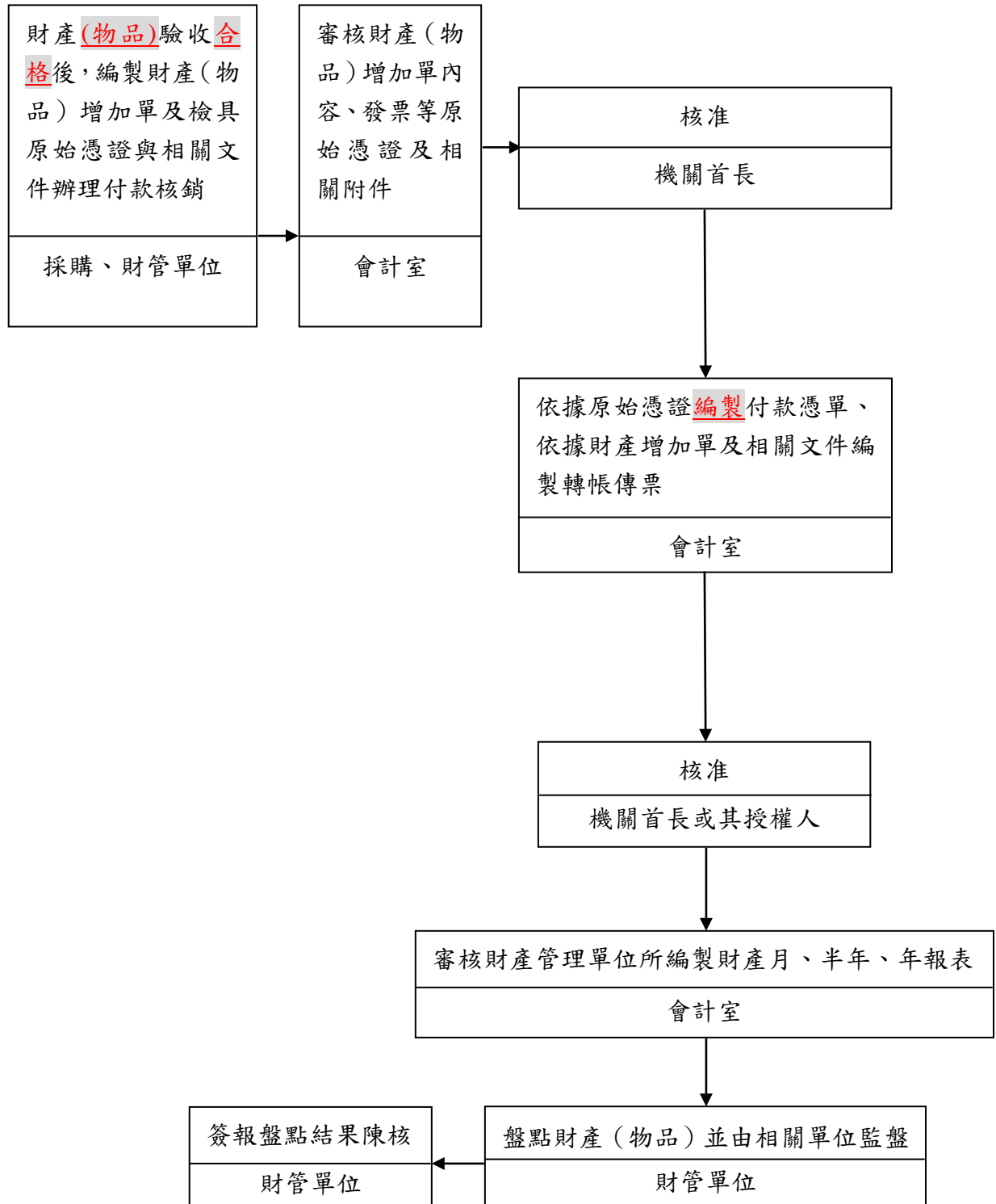
未達公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(E041200)



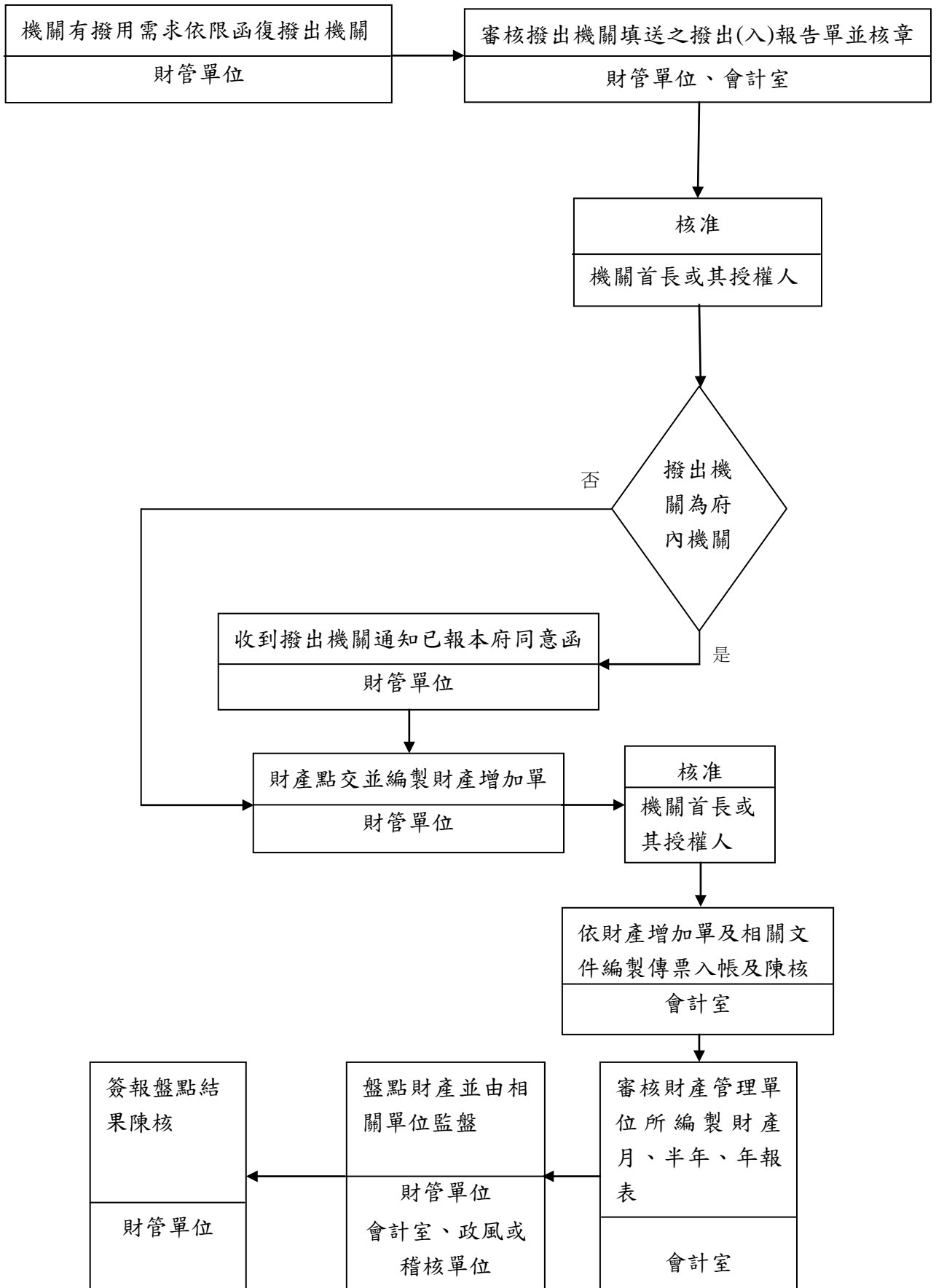
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|---|---|------|
| 未達公告金額 十分之一之採購 監辦作業 (E041200) | <p>一. 作業程序</p> <p>(一) 業務單位簽辦採購案件。</p> <p>(二) 承辦單位採購單位依程序提出申請購簽會有關單位及會計室。</p> <p>二. 控制重點</p> <p>(一) 會計室會簽及審核注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算審核及控管。 2. 視需要詢價。 <p>(二) 公務機關間財務或勞務之取得，適用政府採購法招標決標之規定，但仍須辦理議價程序，並依規定監辦。</p> <p>(三) 採購人員所為之採購決定，會計人員基本應予尊重，如有異議，得於會辦時，提供意見簽請機關首長或其授權人決定。</p> <p>(四) 採購評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第八條所定洽廠商說明、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>(五) 承辦人員得不通知主（會）計及有關單位監辦，其通知者，主（會）及有關單位不得派員。</p> <p>(六) 免監辦或採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉核准。</p> <p>(七) 監辦人員監辦採購，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。</p> <p>(八) 監辦人員對採購不符合採購法規定之程序應提出意見。</p> <p>(九) 監辦人員遇疑問需補充資料時，應向採購單位洽詢，不宜與商人直接接觸，且應於辦公時間再辦公地點監視開標作業。</p> <p>(十) 監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽署，並得於各相關人員均簽署後為之，簽署係指符合政府採購法定程序之文件。</p> <p>(十一) 監辦程序中，發現違法或不當情事之虞，得知會政風單位。</p> <p>(十二) 主（會）計機構辦理監辦採購業務，因負有法律責任，已不派遣臨時人員擔任為原則。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 會計法 2. 內部審核處理準則 3. 政府採購法及相關子法 4. 中央機關未達公告金額採購監辦法 5. 政府採購法施行細則 6. 主計機構人員設置管理條例 7. 臺北市政府推行易滋弊端業務稽核作業規範 | |

財物審核流程圖 (E041300)

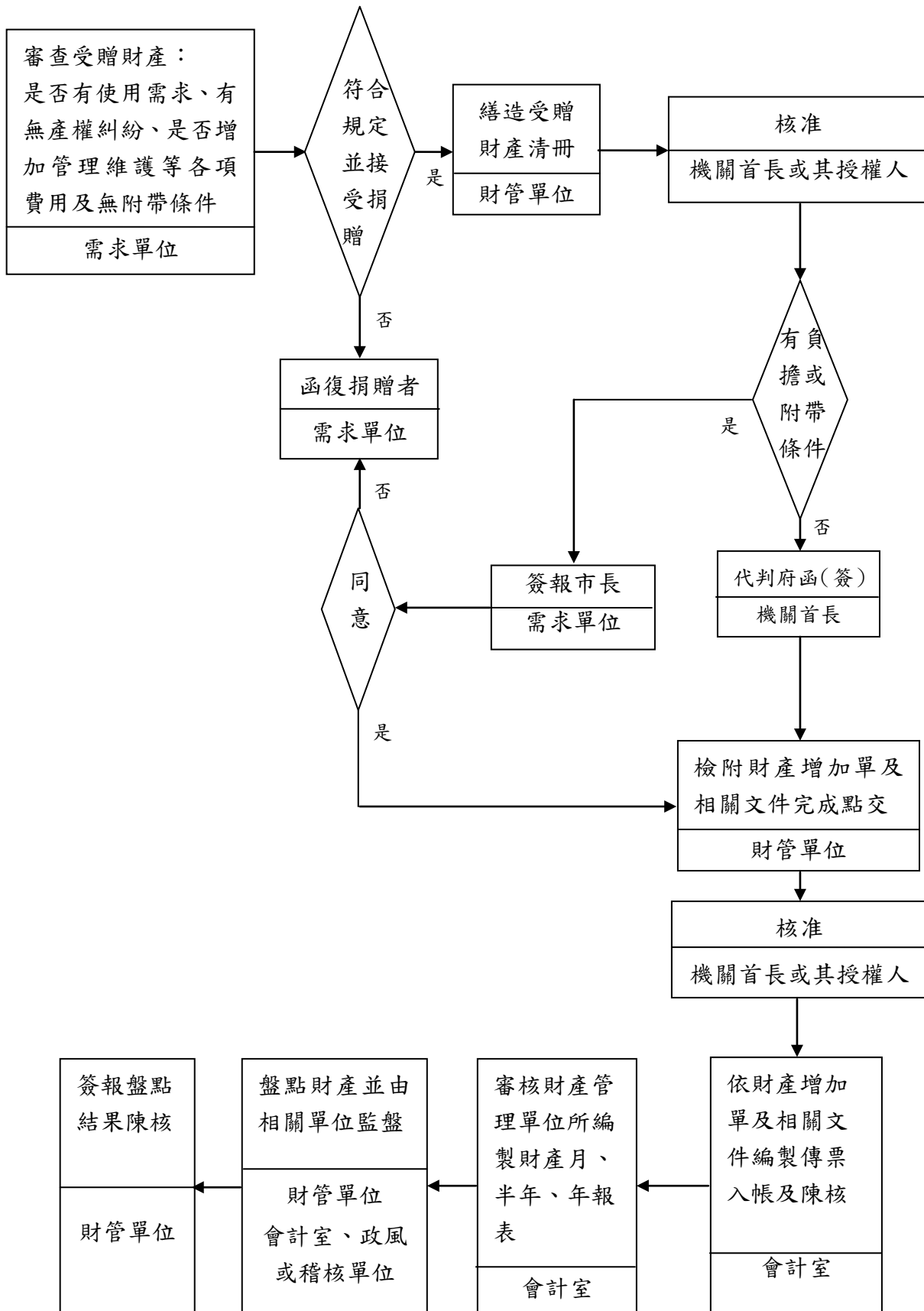
A. 新購財物部分：



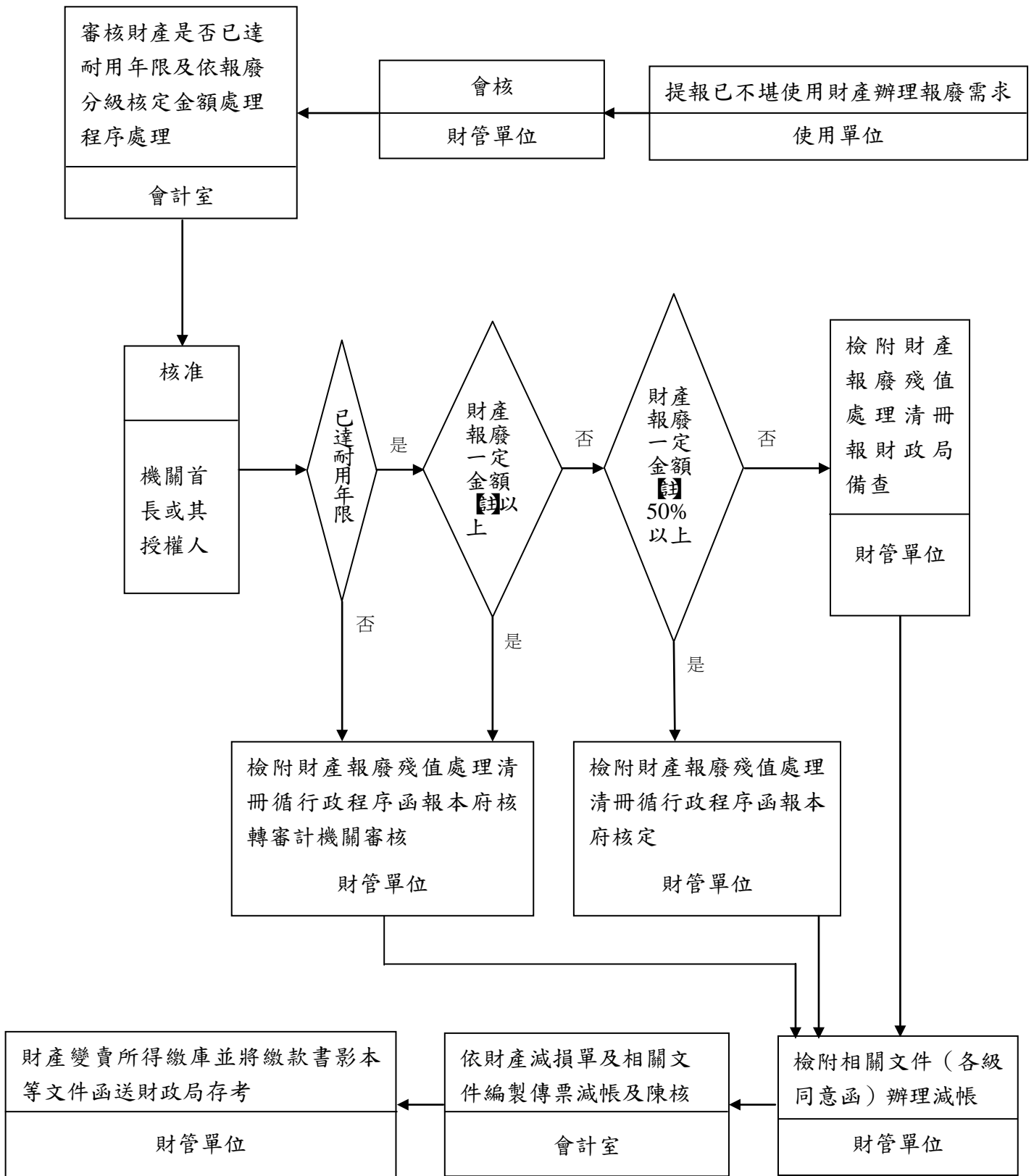
B. 撥入財產部分：



C. 受贈財產部分：

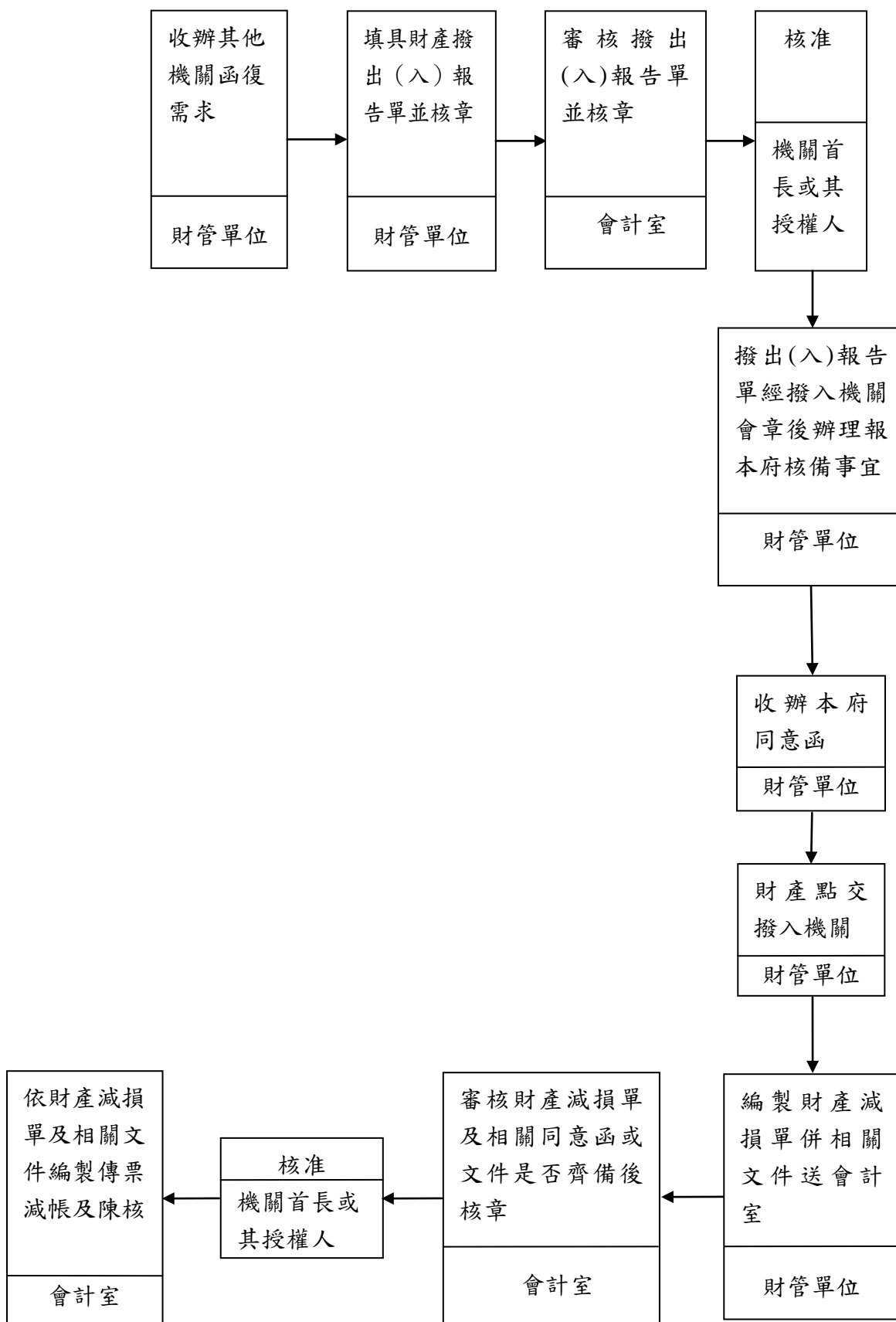


D、報廢財產部分：

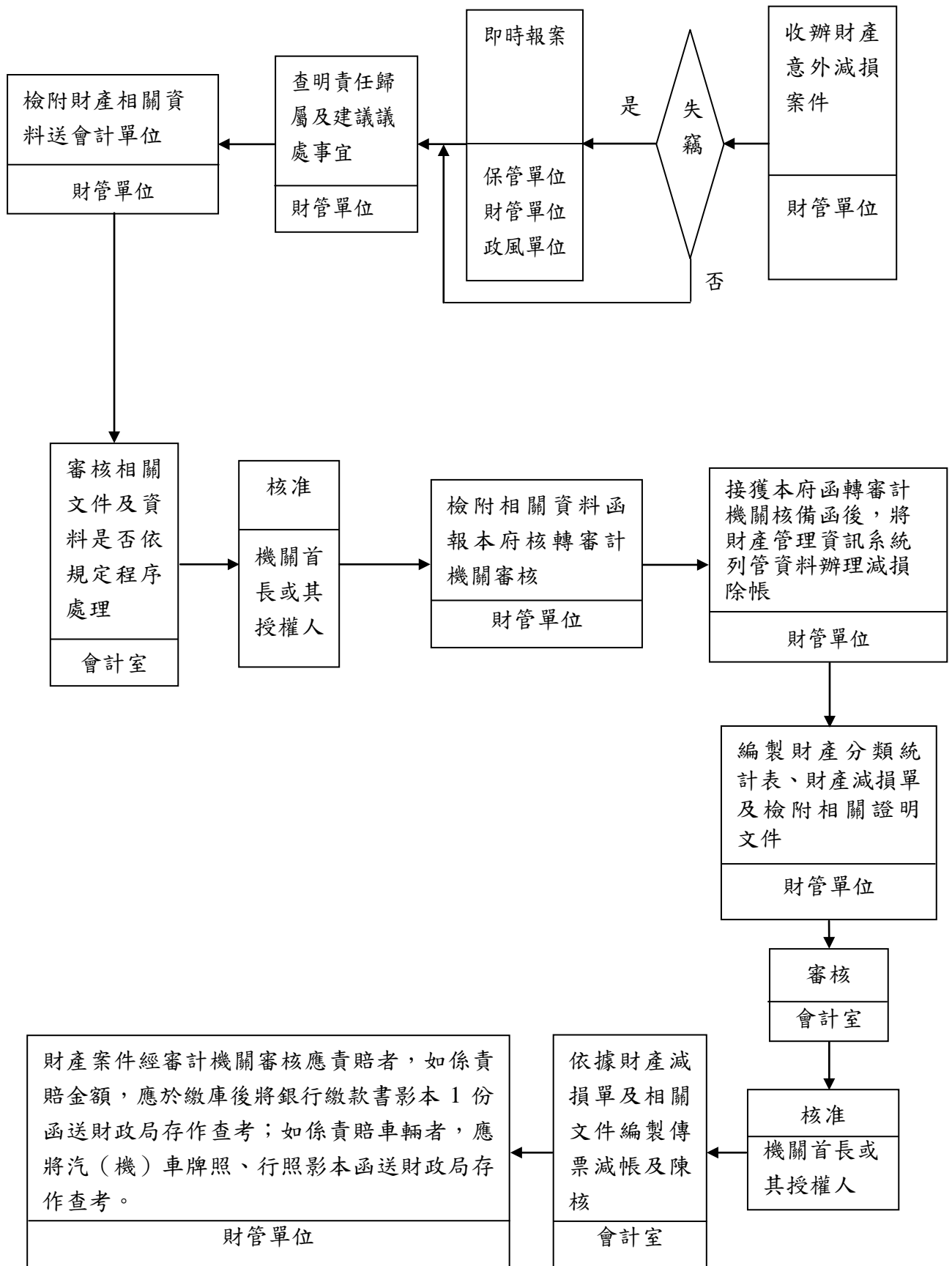


【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

E. 撥出財產部分：



F. 意外減損財產部分：



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|---|--|
| 財物審核 (E041300) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)財物增加處理之審核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購單位於財物驗收合格取得財物時，通知財產(物品)管理單位為財產(物品)增加之登記，並造具財產(物品)增加單，連同原始憑證及相關證明文件送會計室辦理付款核銷及辦理財產帳務處理。 2. 會計室審核財產增加案件時，應依下列原則辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)查明財產增加係為依法受贈、撥入、沒收及新購或因維修提高效能等之原因。 (2)受贈財產，注意需求單位應依臺北市市有財產管理作業手冊規定審查事項審查後，並檢附受贈財產清冊循行政程序專案簽報本府核示，並加會本府法務局、主計處、財政局及相關單位。(如產權無糾紛、且未附帶條件與負擔者則授權機關首長代判府函核准)，受贈之不動產，應洽商贈與人訂定贈與契約，檢齊有關產權憑證、圖說、書據，連同不動產移交受贈機關接管，並會同辦理所有權移轉登記。贈與附有條件或負擔時，應將贈與契約報府備查。 (3)為統一採購財產之撥入或一般未達耐用年限財產之撥入者，應查明有無檢附撥出機關報本府核備函及移撥財產明細表或撥入報告單。 (4)檢視財產增加單各欄均依規定填報。 (5)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： <ol style="list-style-type: none"> 甲、不動產： <ol style="list-style-type: none"> A. 土地： <ol style="list-style-type: none"> a. 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。 b. 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。 B. 土地改良物以取得或建造成本 | <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資產不動產管理要點 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. 物品管理手冊 11. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定 12. 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 | <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 10. 物品撥出(入)報告單 11. 財產領用保管簽認單 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>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>(6) 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>(7) 財產之分類、編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「<u>財物標準分類</u>」及有關規定填具。</p> <p>(8) 圖書或藝術品之單價雖未逾1萬元，惟依「<u>中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點</u>」規定屬珍貴動產者，仍屬財產範疇。</p> <p>(9) 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查明財產減損係為依法撥出、失竊及報廢或部分報廢等之原因。 2. 由領用（保管）單位提出報廢需求，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，送會計室核簽。 3. 會計室審核財產減損案件時，應依下列原則辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 查明擬報廢之財產是否已達汰換年限。 (2) 應依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理。 (3) 未達使用年限而須報廢者，應敘明事實理由函報本府核轉審計機關審核。 (4) 應確依「<u>臺北市市有財產報廢處理原則</u>」辦理。 (5) 為失竊財產者，應注意財產管理單 | | |

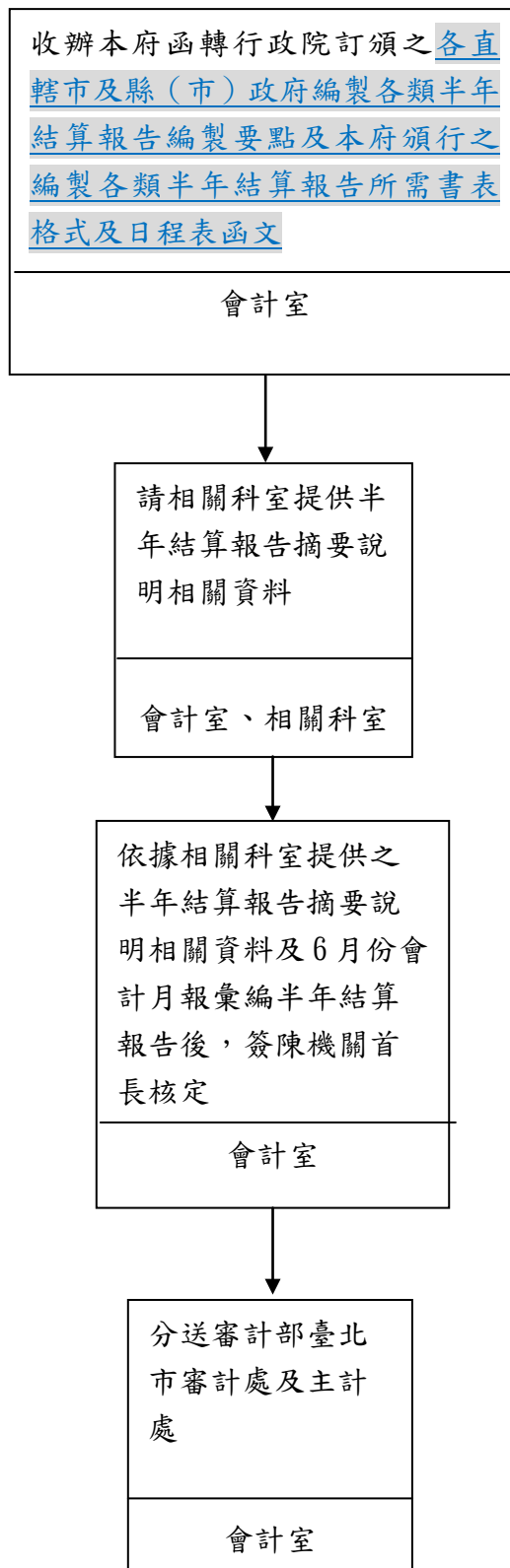
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任。</p> <p>(6)為統一採購財產之撥出或一般未達耐用年限財產之撥出者，查明應檢具移撥財產明細表或撥出報告單（先函請撥入機關會章）。</p> <p>(7)為報廢財產撥出之案件者，已完成報廢程序後，擬移撥本府其他機關學校教學使用（非作原財產用途使用）者，由撥出機關填製物品撥出（入）報告單函請撥入機關會章後，函報財政局存作查考。</p> <p>(8)珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>4. 擬減損之財產彙整陳報機關首長核准後，依減損原因，檢附財產報廢殘值處理清冊、撥出報告單或失竊明細表，併同相關文件，層報財政局、本府或審計機關審核。</p> <p>5. 財產管理單位接獲核備（同意）函後，造具財產減損單連同核備文件，送交會計室據以編製傳票減帳。</p> <p>(三) 報表作業之審核</p> <p>1. 平時報表： 財產管理單位於財產管理系統登錄完成增減作業，檢附財產分類統計表、財產增加（減損、轉增、轉減、增值、減值）單及相關證明文件影本，送會計室核簽，陳報機關首長核定後，1份送交會計室辦理帳務處理作業。</p> <p>2. 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>3. 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），函送財政局核備。</p> <p>4. 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</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區傳輸檔案), 函送財政局核備。</p> <p>(四)盤點作業之審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關辦理年度盤點，財產（物品）管理單位有否依下列各項擬訂計畫： <ol style="list-style-type: none"> (1)整理財產（物品）資料列印盤點清冊。 (2)排定盤點工作日程表。 (3)確定盤點小組人員：包含財產（物品）管理、領用保管及會計室、政風或稽核等單位之人員。 2. 會計室監盤時應注意實際保管使用之財產（物品）名稱、數量是否與財產（物品）帳相符。 3. 財產（物品）盤點後，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： <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)如有誤將物品或軟體列入財產帳情事，應敘明原因，檢附轉減明細表函送財政局辦理轉減事宜。 (3)如有損毀者，應即查明原因，其因可歸責於領用保管者之疏失所致者，領用保管者應負擔一切修復費用或責賠。 <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，並粘貼財產編號標籤。 (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<u>分類</u>、編號、名稱、單位及耐用年限是否依行政院頒之「財物標準分類<u>及相關</u>」規定辦理。 (五)財產之減損，是否確依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，分別函報本府或審計機關核定。 (六)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。 (七)各種表報是否均依規定編報，數據是否 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>正確。</p> <p>(八)財產(物品)之盤點,有無作成盤點紀錄,會計人員有無參加監盤。</p> <p>(九)各種財物是否充分有效運用,有無閒置及呆廢情形。</p> <p>(十)財物之經費預算是否衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形,以及本年度預估需求覈實編列。</p> <p>(十一)物品是否備有安全存量(以1個月所需數量為度),且不得有超額採購消化預算之情形。</p> <p>(十二)經管財產有無隨時注意使用年限及使用狀況,適時依規定程序辦理報廢除帳。</p> <p>(十三)財產管理單位有無定期或不定期實施設備安全檢查與維護工作,及詳加記錄檢查及維修情形備核。</p> <p>(十四)依「<u>臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點</u>」規定,以<u>工程管理費或工作費所購工程用之圖書、儀器設備等財產</u>,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> | | |

本頁空白

附屬單位預算半年結算報告之編報流程圖(E041503)

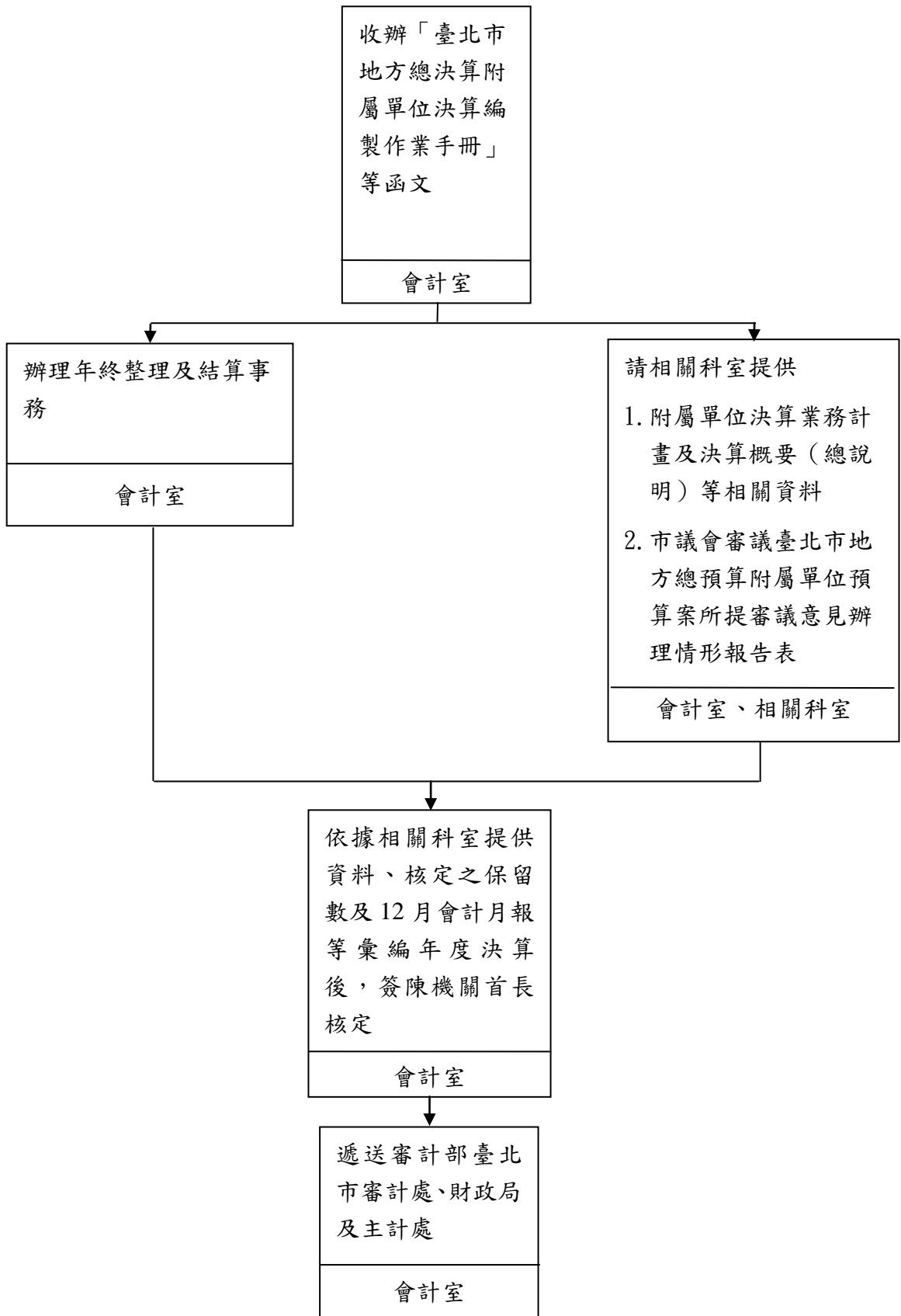


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------------------|--|--|---|
| 附屬單位預算 半年結算報告 之編報 (E041503) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之收辦本府函轉行政院訂頒之<u>各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告編製要點及本府頒行之編製各類半年結算報告所需書表格式及日程表函文</u>後，依據相關科室提供半年結算報告摘要說明相關資料及6月份會計月報執行情形編製各項報表，其摘要說明內容包括損益(收支餘絀、基金來源、用途及餘絀)情形及其他重要說明。</p> <p>(二)編製半年結算報告時，應詳實查填分配預算數及實際數，其載列數據應與6月份會計月報相符。</p> <p>(三)半年結算報告編製完成後，簽陳機關首長核准，再依前開日程表之規定期限送審計部臺北市審計處及主計處各2份。</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为準。</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</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告編製要點</u> 2. 臺北市各<u>基金編製</u>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<u>暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表</u>編製日程表 4. <u>臺北市各機關編製單位預算、主管預算及特別預算等半年結算報告書表名稱及格式</u> | 編製半年結算報告應具備書表之格式(分 <u>營業基金、作業基金、債務基金及特別收入基金</u> 半年結算報告、清理或結束整理基金半年結算報告及信託基金半年結算報告等書表) |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|-------------------------------------|-----------|------|
| | <p>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> | | |

本頁空白

附屬單位決算之編報流程圖(E041504)

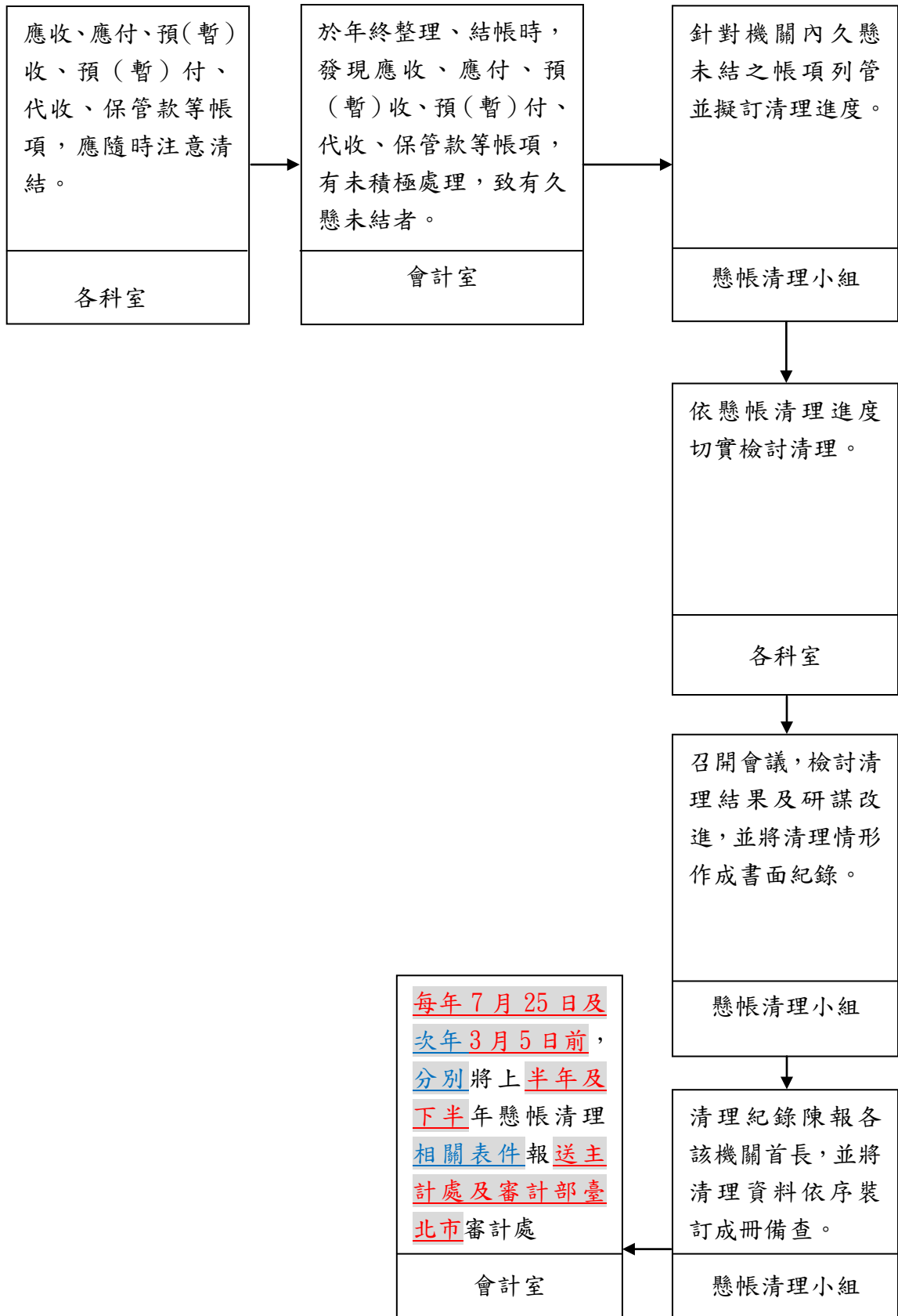


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------|---|--|--------------------------------|
| 附屬單位決算之編報 (E041504) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦「臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊」等函文。</p> <p>(二)請相關科室提供附屬單位決算業務計畫及決算概要(營業基金適用)、總說明(作業基金、<u>債務基金及特別收入</u>基金適用)等相關資料及市議會審議臺北市地方總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表。</p> <p>(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<u>自治條例</u>」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。 <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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)</u></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</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 <u>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</u> <u>6.臺北市地方總決算附屬單位決算編製補充規定</u> <u>7.臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項</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 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>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（<u>債權基金及特別收入基金</u>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；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. <u>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。</u></p> <p><u>(四)</u> 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><u>(五)</u> 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><u>(六)</u> 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> <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> | | |

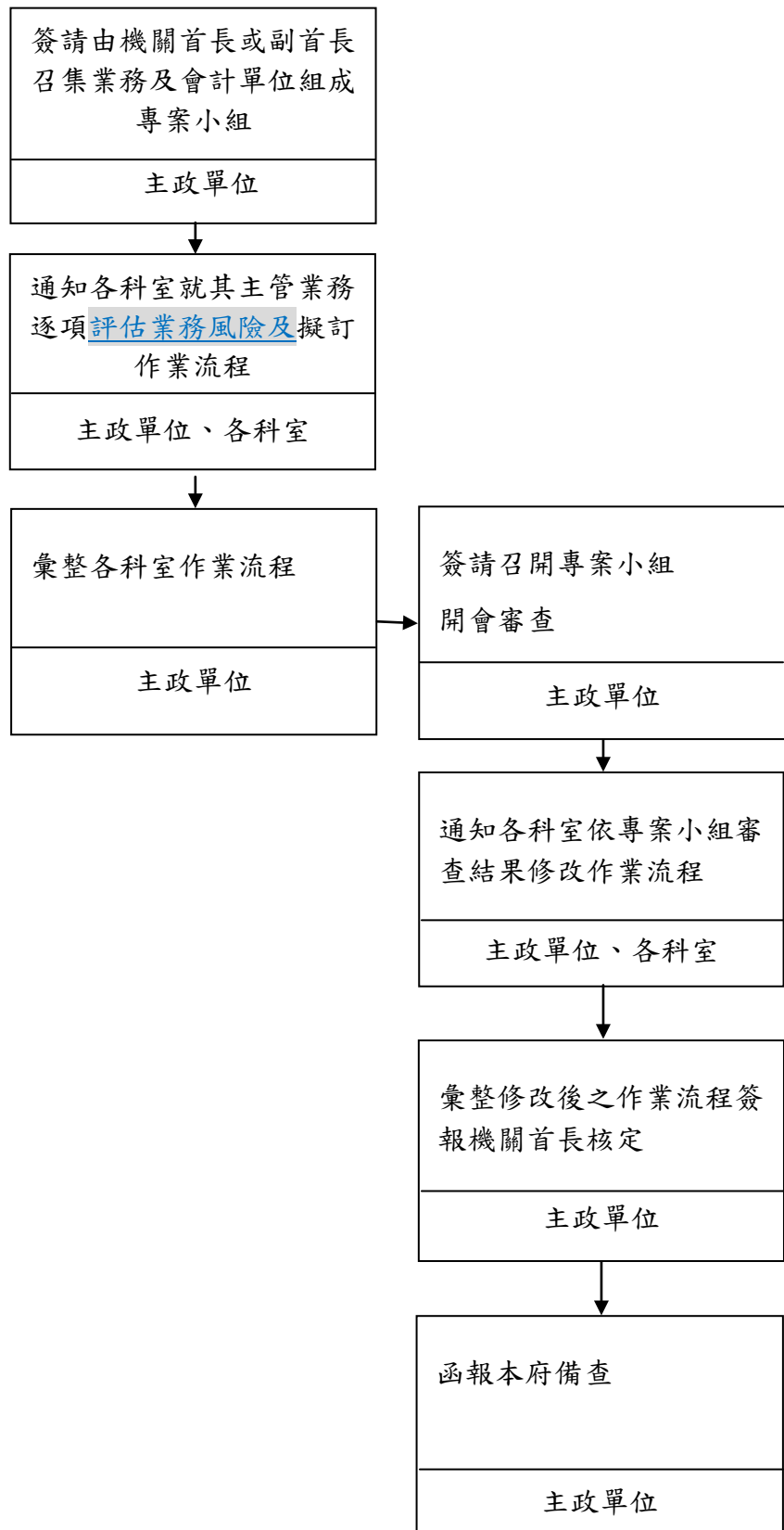
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>(二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。</p> <p>(三)決算書表應照本市地方總決算附屬單位決算編製補充規定所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。</p> <p>(四)決算書表之會計科目及數據應與12月份會計月報累計數相符。</p> <p>(五)決算書表內各表數字，應加強計算，力求正確，相關總表與明細表合計數亦應勾稽核對，以求一致。遇有無數字時請以「-」處理。</p> <p>(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> | | |

懸帳之清理流程圖 (E041700)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------|--|---|--|
| 懸帳之清理 (E041700) | <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> <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> | <p>1. 內部審核處理準則</p> <p>2. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則</p> <p>3. 臺北市各機關單位預算執行要點</p> <p>4. 臺北市地方總決算編製要點</p> | <p>1. 懸帳清理成效統計表</p> <p>2. 臺北市政府各機關及基金懸帳情形調查表</p> <p>3. 1年以上未滿5年之久懸未結清款項原因分析表</p> <p>4. 5年以上之久懸未結清款項原因分析表</p> |

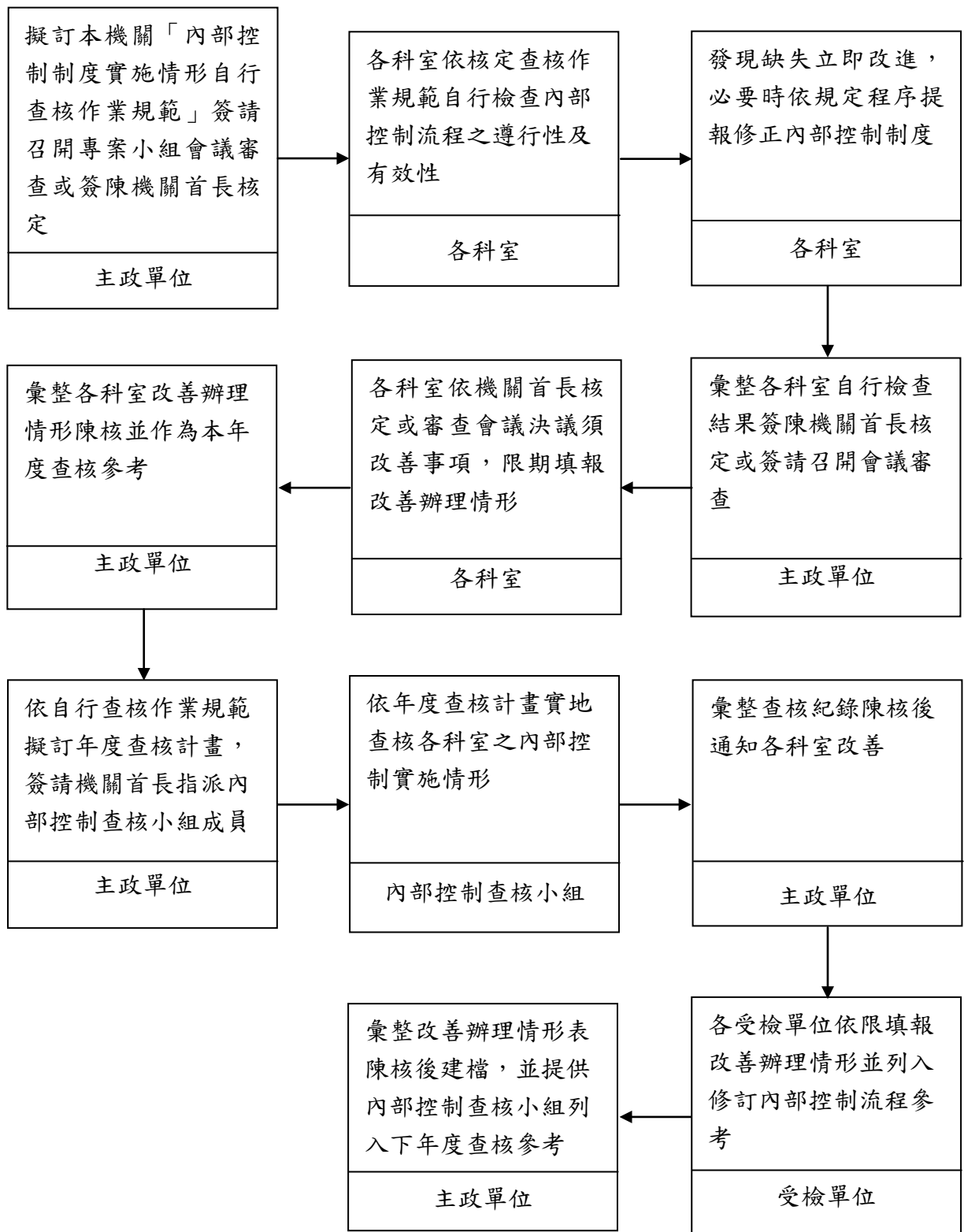
如何訂定內部控制制度流程圖 (E041901)



- 【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。

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|--|---|--|
| <p>如何訂定內部控制制度 (E041901)</p> | <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>臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則</u>」規定，就主管業務逐項擬訂作業流程。</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」<u>評估業務風險，並於期限內</u>完成作業流程送交主政單位彙整，再由主政單位簽請召開專案小組會議審查。</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；凡不合時宜之作業流程是否均適時修正。</p> <p>(四)<u>各工作項目是否進行風險評估，並評估風險等級。</u></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. <u>中央訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」</u></p> | <p>1. 工作項目流程圖</p> <p>2. 工作項目作業程序說明</p> |

對本機關查核內部控制制度實施情形流程圖 (E041903)



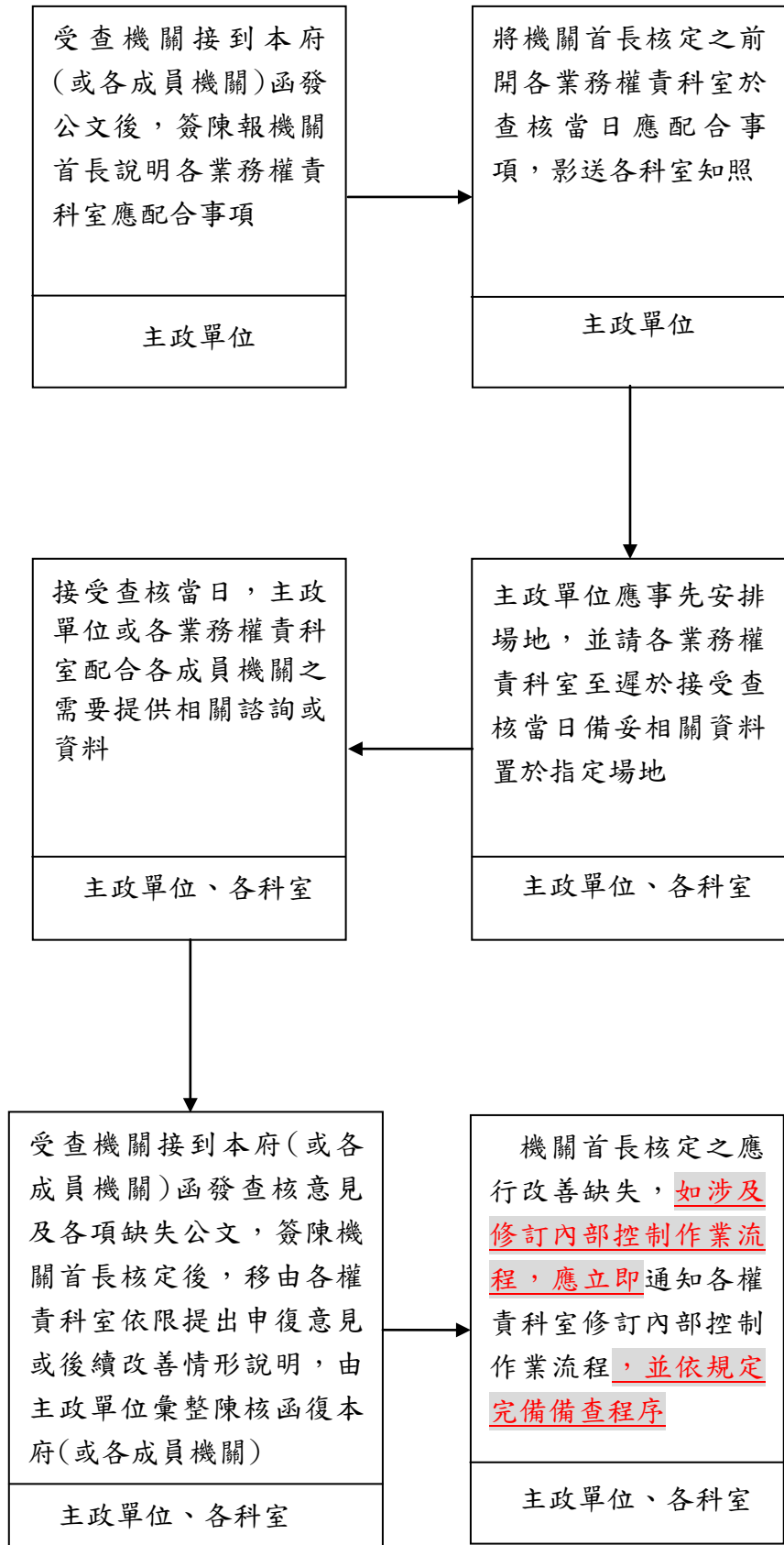
註：表內所述主政單位由各機關簽奉首長裁定

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------|--|--------------------------|------|
| 對本機關查核內部控制制度實施情形 (E041903) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)主政單位擬訂本機關「內部控制制度實施情形自行查核作業規範」簽請召開專案小組會議或簽陳機關首長核定。</p> <p>(二)各科室依自行查核作業規範檢討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)主政單位彙整各科室自行檢查結果及內部控制制度修正草案簽陳機關首長核定或簽請指派高級長官召開專案會議審查。</p> <p>(四)各科室依機關首長核定或審查會議決議須改善事項，限期填報改善辦理情形。</p> <p>(五)主政單位彙整各科室改善辦理情形陳核並作為本年度查核參考。</p> <p>(六)主政單位依自行查核作業規範擬訂年度查核計畫，簽請機關首長指派內部控制查核小組成員。</p> <p>(七)主政單位簽請內部控制查核小組依據年度查核計畫所訂時程及查核重點對各科室進行查核，同時提供各科室之自我檢查表予內部控制查核小組參考。查核結果應製成書面紀錄交主政單位彙整簽陳機關首長核批後通知各科室改善。本項查核工作每年應至少實施1次，並得視需要不定期抽查。</p> <p>(八)受檢單位對查核結果所提缺失或建議事項應於指定期限內填報改善辦理情形並將缺失事項列入修訂內部控制流程參考。</p> <p>(九)主政單位彙整受檢單位所填報之改善辦理情形陳核後建檔並提供內部控制查核小組列入下年度查核參考。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)主政單位擬訂自行查核作業規範，要求各科室注意一機關現階段業務重點、中高風險項目、法規遞嬗、實際作業流程改變及原訂項目罹時效否，請各科室確實就主管業務進行自我檢查。</p> <p>(二)各科室依自行查核作業規範自我檢查發現之缺失，是否確實改進。</p> <p>(三)各業務科室自我檢查紀錄，不符情形嚴重者應簽陳機關首長核定列管或簽請指派高級長官召開專案會議審查。</p> <p>(四)主政單位複核各科室是否就查核作業規範所列重點逐一檢視，並將複核情形簽</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 | 無 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>陳機關首長核定或提報專案會議審查。</p> <p>(五)內部控制制度修正是否依規定程序辦理。</p> <p>(六)主政單位對各科室自我檢查發現之缺失或審查會議決議待改善事項應持續追蹤列管並作為下年度查核參考。</p> <p>(七)查核人員之分工是否適宜。</p> <p>(八)受檢單位對查核結果所提缺失事項或建議事項是否確實改善；<u>涉及增(修)訂內部控制制度者，是否即時依規定辦理。</u></p> <p>(九)自我檢查結果及查核結果均應作成書面紀錄建檔備查。</p> | | |

本頁空白

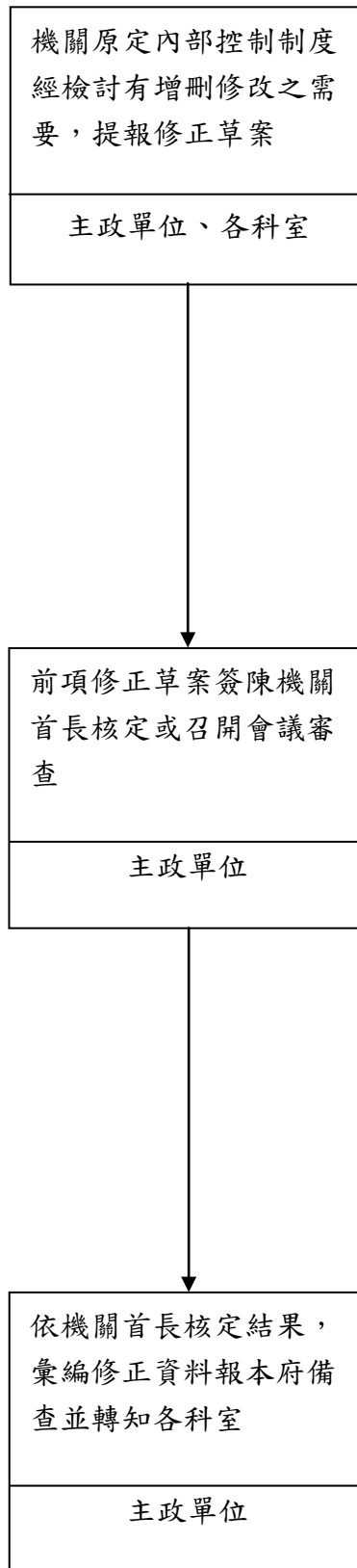
接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度流程圖 (E041904)



【註】：表內所述主政單位由各機關簽奉首長裁定

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 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(E041904) | <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，<u>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。</u></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 |

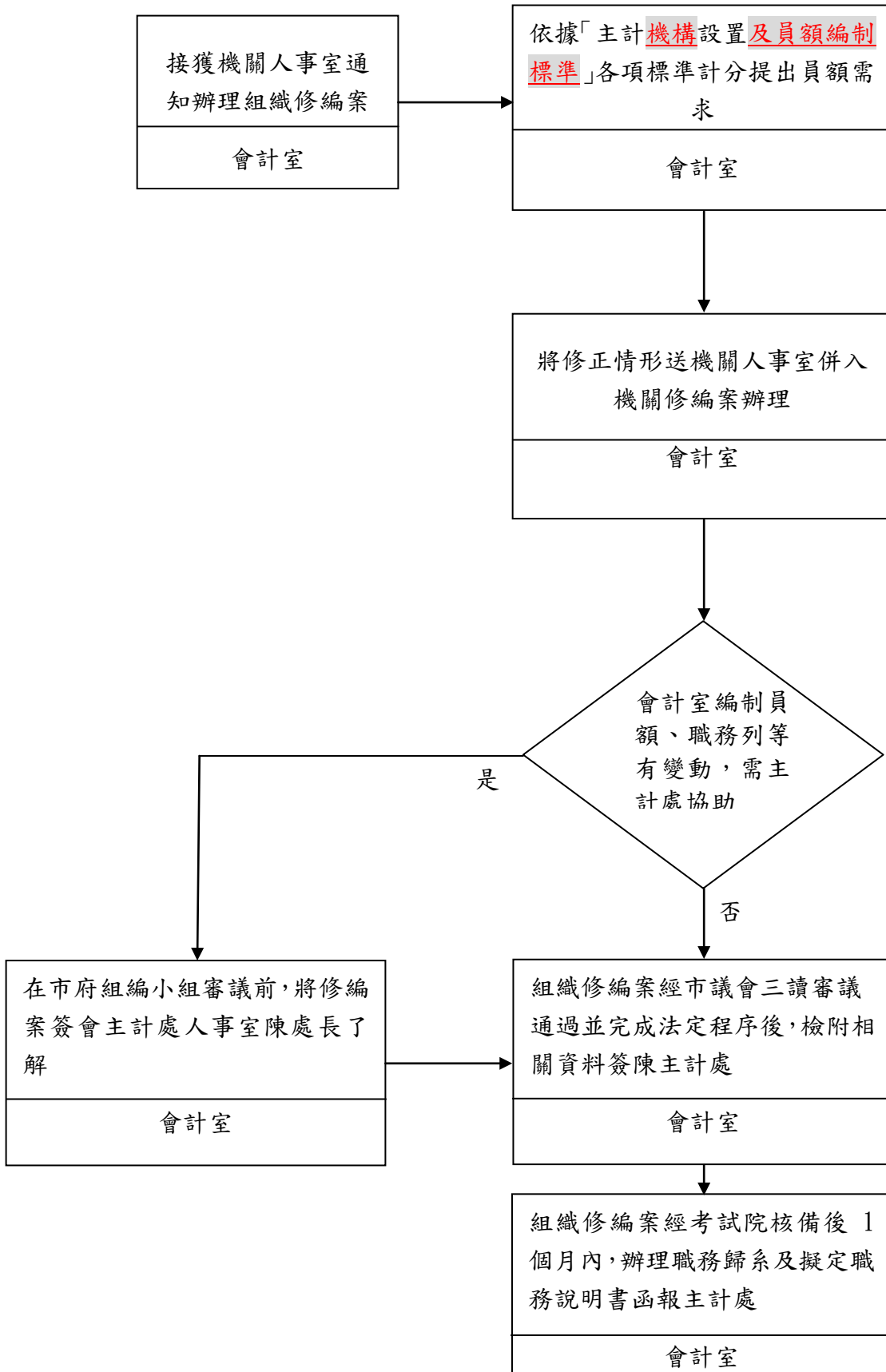
修正內部控制制度流程圖 (E041905)



- 【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。

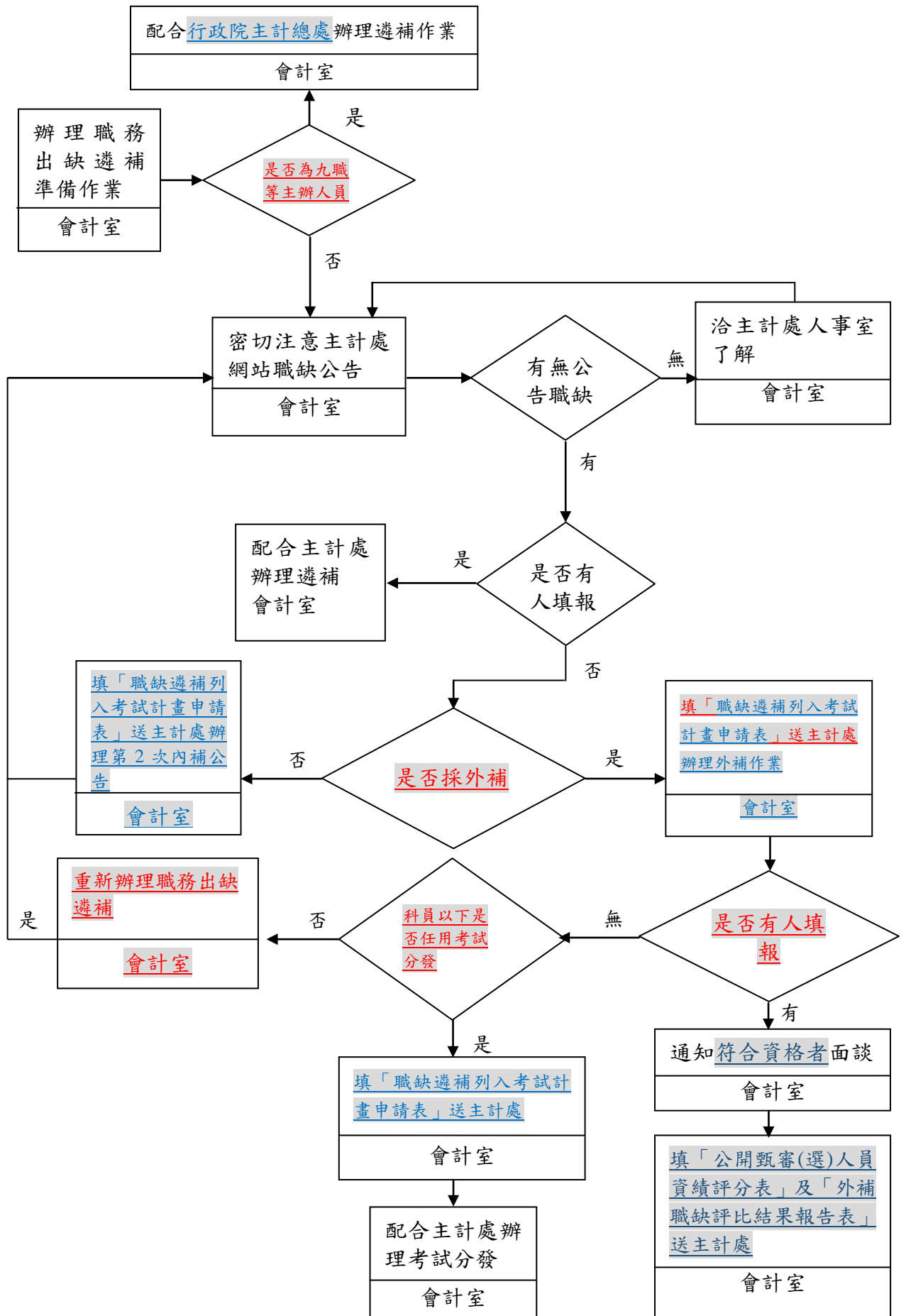
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|---|--|
| 修正內部控制制度(E041905) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)依本府函頒「<u>臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則</u>」規定，各科室針對業務特性逐年自行檢討相關作業流程，是否因原訂定不周延或因法令修訂致有不合時宜窒礙難行之情形，並參採本府(或各成員機關)或審計機關查核意見、以前年度本府(或各成員機關)查核各機關共同性缺失意見等，<u>併同風險評估結果屬中、高風險工作項目</u>，檢討有增刪修改之需要提報修正草案。</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)各業務單位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<u>並重新檢視風險等級</u>。</p> <p>(二)對於本府(或各成員機關)或上級機關查核所屬機關內部控制運作或審計機關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. <u>臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則</u></p> <p>2. <u>臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則</u></p> <p>3. <u>中央訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」</u></p> | <p>1. 工作項目流程圖</p> <p>2. 工作項目作業程序說明</p> |

主計機構組織修編流程圖 (E042001)



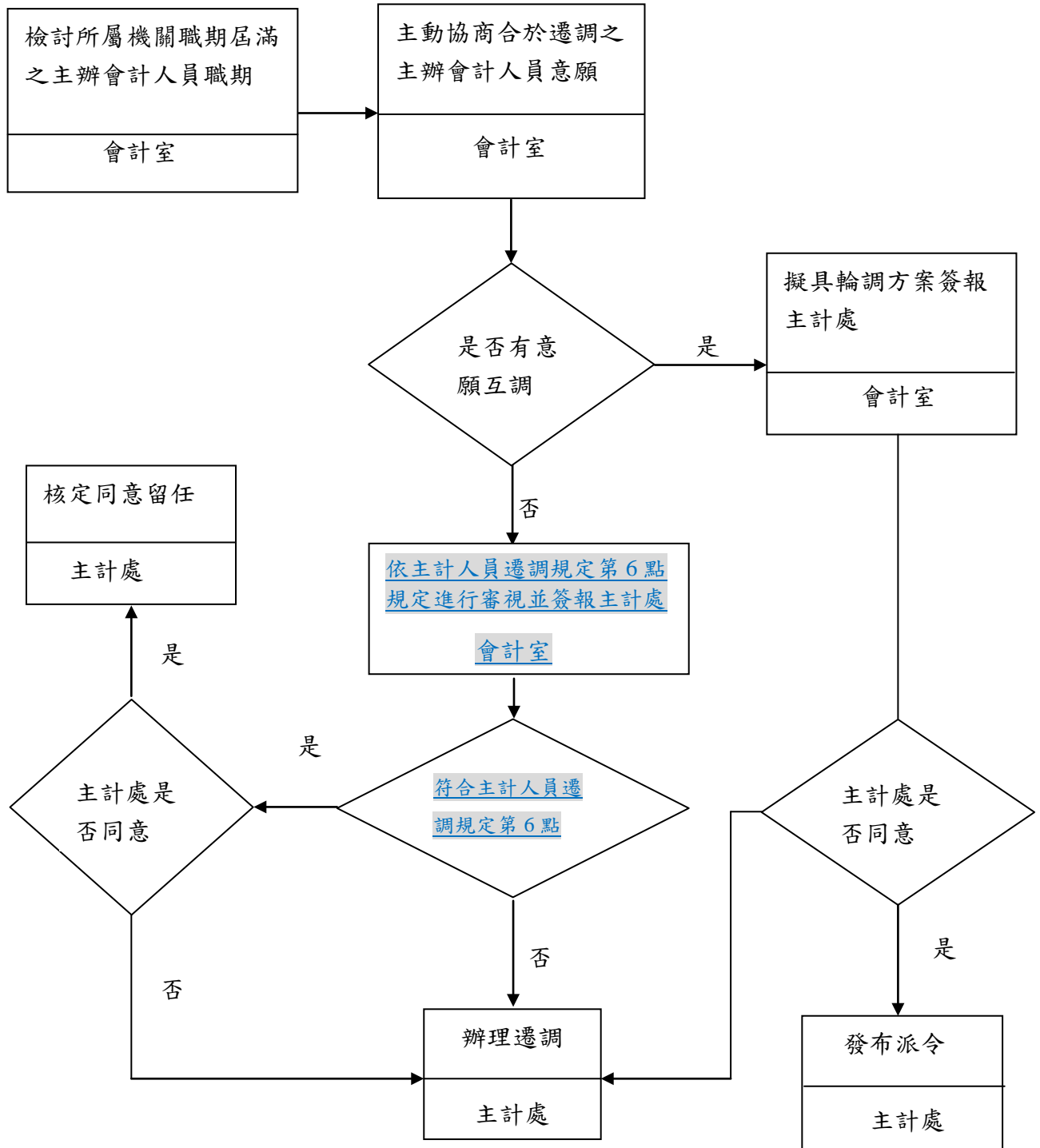
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|--|-----------------------------|-------------------|
| 主計機構組織修編(E042001) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室兼辦主計人事業務同仁接獲機關人事室通知各科室辦理組織修編案。</p> <p>(二)會計室依「<u>主計機構設置及員額編制標準</u>」計算積分。</p> <p>(三)會計室依積分計算結果，提出用人需求送交機關人事室併入機關組織修編案。</p> <p>(四)組織修編案經機關內部開會審議後，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「<u>主計機構設置及員額編制標準</u>」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> | <p><u>主計機構設置及員額編制標準</u></p> | <p>職務歸系、職務說明書</p> |

主計人員職缺遴補流程圖 (E042002)



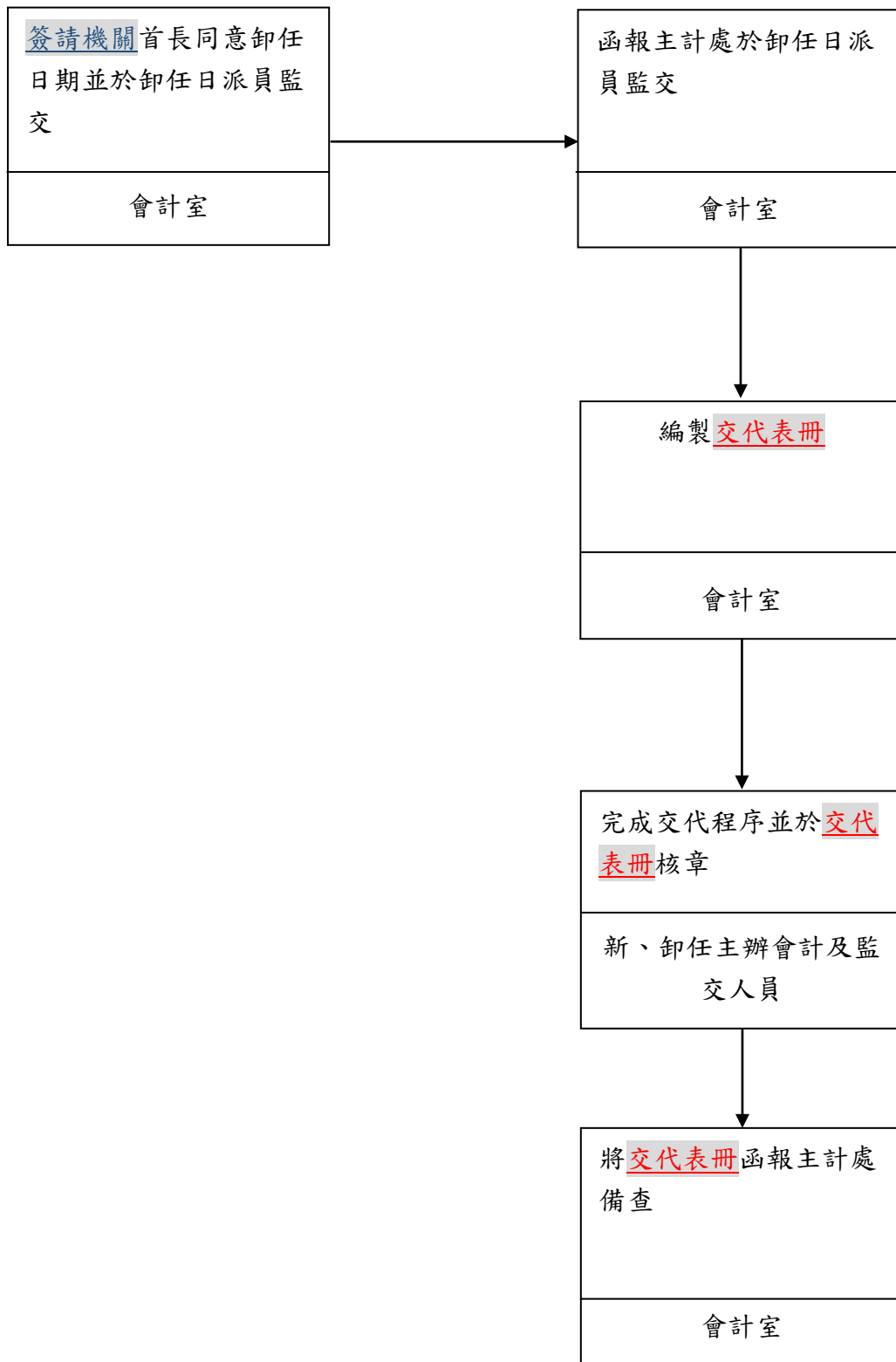
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|--|---|---|
| 主計人員職缺遴補(E042002) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)辦理非薦任九職等主辦人員職務出缺時應密切注意主計處網站職缺公告訊息及報名情形，必要時可向主計處人事室了解，採取因應作為。</p> <p>(二)主計處網站職缺公告若有人填報，則配合主計處辦理遴補，若無人填報，則決定是否採外補。</p> <p>(三)如決定不採外補，填「職缺遴補列入考試計畫申請表」送主計處辦理第2次內補公告。</p> <p>(四)如決定採外補，亦請填「職缺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，分別依序列及積分高低順序造列名冊及填造臺北市政府主計處及所屬主計機構外補職缺公開甄審(選)人員資績評分表及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主計處辦理遴補作業。</p> <p>(二)職缺公告，期間為5日，機關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> | <ol style="list-style-type: none"> 公務人員任用法 公務人員任用法施行細則 公務人員陞遷法施行細則 主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法 主計機構人員設置管理條例 主計機構人員設置管理條例施行細則 主計機構設置及員額編制標準 臺北市政府暨所屬各機關公務人員遷調實施要點 主計人員遷調規定 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 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"> 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 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 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 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 |

主辦會計人員職期輪調流程圖 (E042003)



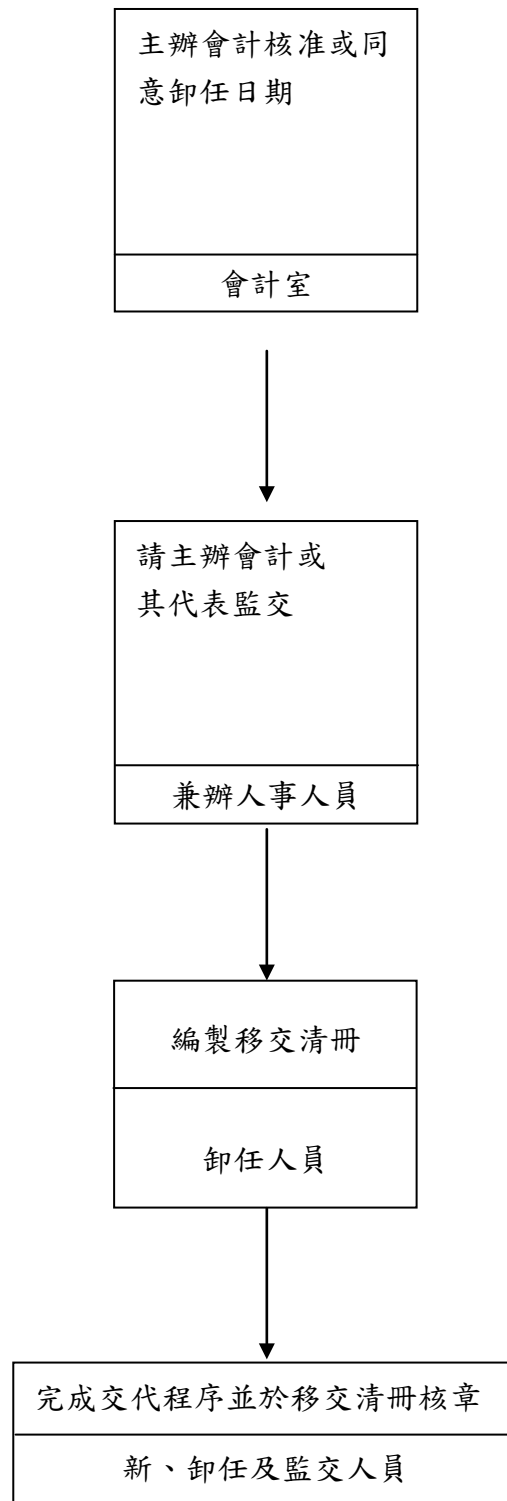
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|--|-------------------|------|
| 主辦會計人員 職期輪調 (E042003) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)一級機構接獲<u>主計處</u>通知所屬主辦會計人員任期屆滿之名冊。</p> <p>(二)一級機構檢討所屬機構職期屆滿之主辦會計人員任期。</p> <p>(三)一級機構主動協商合於遷調之主辦會計人員輪調意願。</p> <p>(四)一級機構依協調結果將有意願輪調之輪調方案及擬留任原單位、不願留任之主辦會計人員名冊簽報<u>主計處</u>。</p> <p>(五)<u>主計處</u>同意一級機構輪調方案後發<u>布</u>派令。</p> <p>(六)無輪調意願者<u>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。</u></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，<u>除經主計處同意外，一律辦理遷調。</u></p> <p><u>(四)一級主計機構應於每年1月至3月配合主計處檢討</u>協調合於遷調之主辦會計人員。</p> <p><u>(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。</u></p> | 主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法 | 無 |

主辦會計人員職務異動交代流程圖 (E042004)



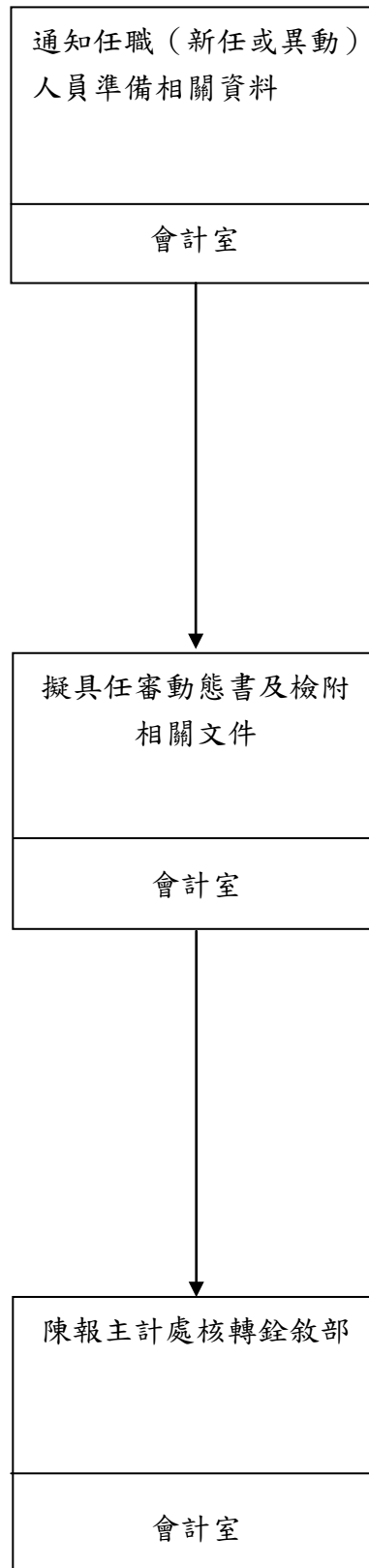
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|--|--|--|
| 主辦會計人員 職務異動交代 (E042004) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)主辦會計人員收到調職派令，確定調職日期，即簽請機關首長同意卸任日期，並於卸任日派員監交。</p> <p>(二)簽請主計處於卸任日派員監交。</p> <p>(三)主辦會計人員交代時，應將印信、單位章戳、文件及其他公有物與其經營之會計憑證、會計簿籍、會計報告、系統作業手冊及未辦或未了案件等，編製交代表冊，一式4份，分別交付新、卸任主辦會計人員及主計處，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) 交代證明書</p> |

佐理人員職務異動交代流程圖 (E042005)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------|---|---|-------------|
| 佐理人員職務異動交代 (E042005) | <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> <ol style="list-style-type: none"> 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、<u>公務人員交代條例臺北市施行細則</u>及會計法等規定辦理交代事項。 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、<u>公務人員交代條例臺北市施行細則</u>及會計法等規定辦理交代事項。 <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；新任蓋章於其最初一筆帳項之前。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> | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員交代條例</u> 2. <u>公務人員交代條例</u> <u>臺北市施行細則</u> 3. 會計法 | <u>移交清冊</u> |

主計人員動態送審流程圖 (E042006)

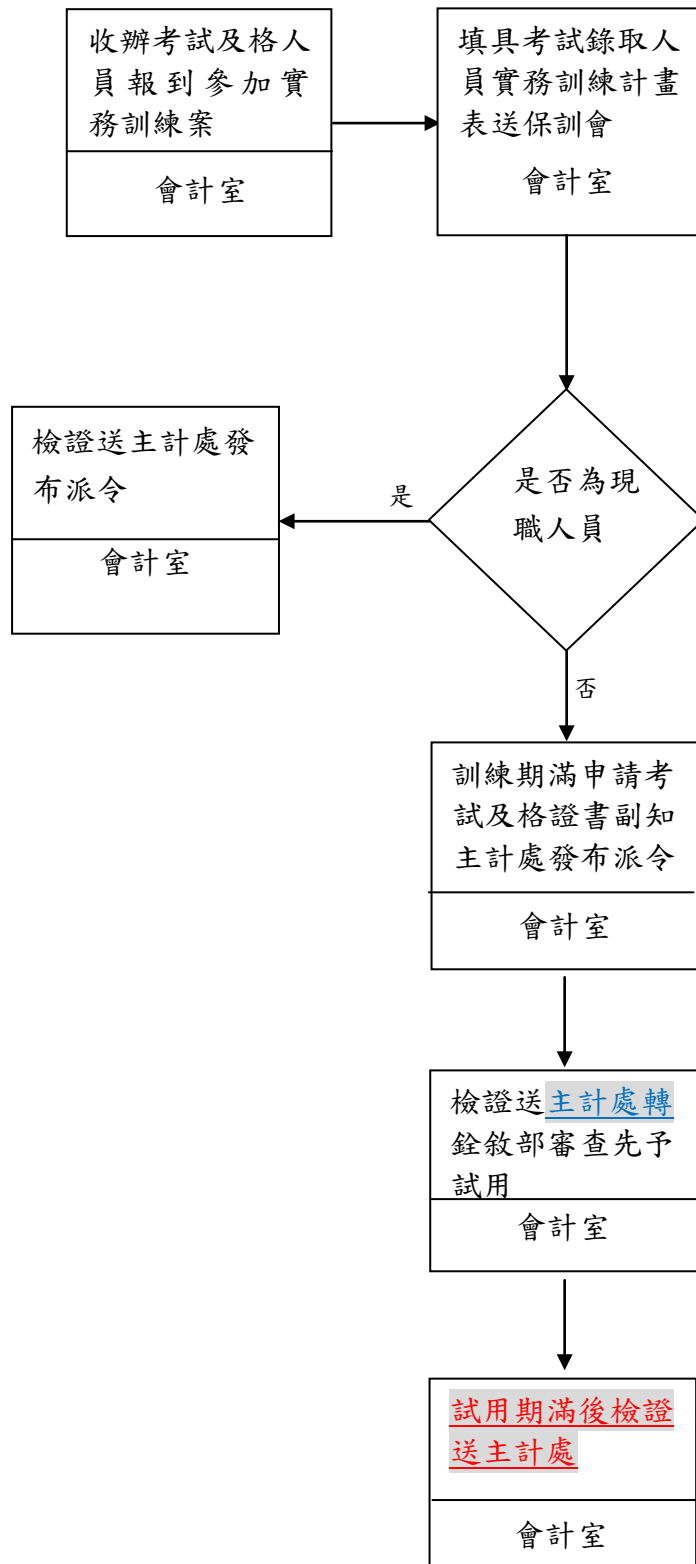


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|--|--|
| 主計人員動態送審(E042006) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)動態登記</p> <ol style="list-style-type: none"> 有下列事由之一者，應通知該員辦理動態登記： <ol style="list-style-type: none"> (1)同官等現職主計人員職務調動 (2)姓名變更(凡冠姓、改名)、更正出生年月日、籍貫變更者 (3)機關名稱、代號、所在單位異動 (4)職務編號異動 (6)停職 (6)復職 (7)卸職 動態登記應檢附資料： <ol style="list-style-type: none"> (1)現職派令(影本1式2份) (2)未送銓敘部審查之證件(影本1式2份)以上資料均需註記「與正本無誤」，並由當事人簽章。 作業程序： 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>(二)送審</p> <ol style="list-style-type: none"> 有下列事由之一者，應通知該員辦理送審： <ol style="list-style-type: none"> (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) (2)考試分發主計人員試用期滿(請參閱「考試分發主計人員訓練期滿報審」流程) (3)再任人員 (4)調升不同官等人員 (5)調任適用不同人事制度職務人員 (6)由非主辦人員調陞主辦人員 送審應檢附資料： <ol style="list-style-type: none"> (1)現職派令(影本1式2份) (2)未送銓敘部審查之證件(影本1式2份)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。 作業程序： 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 | <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. 派用人員派用條例施行細則 4. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例 5. 主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法 6. 公務人員任用考績退休撫恤案件送審作業手冊 | <p>動態：公務人員 動態登記書 送審：擬任人員 送審書</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>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><u>(三)相關表單請至主計處主計服務網下載。</u></p> <p><u>(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。</u></p> | | |

本頁空白

考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審流程圖 (E042007)

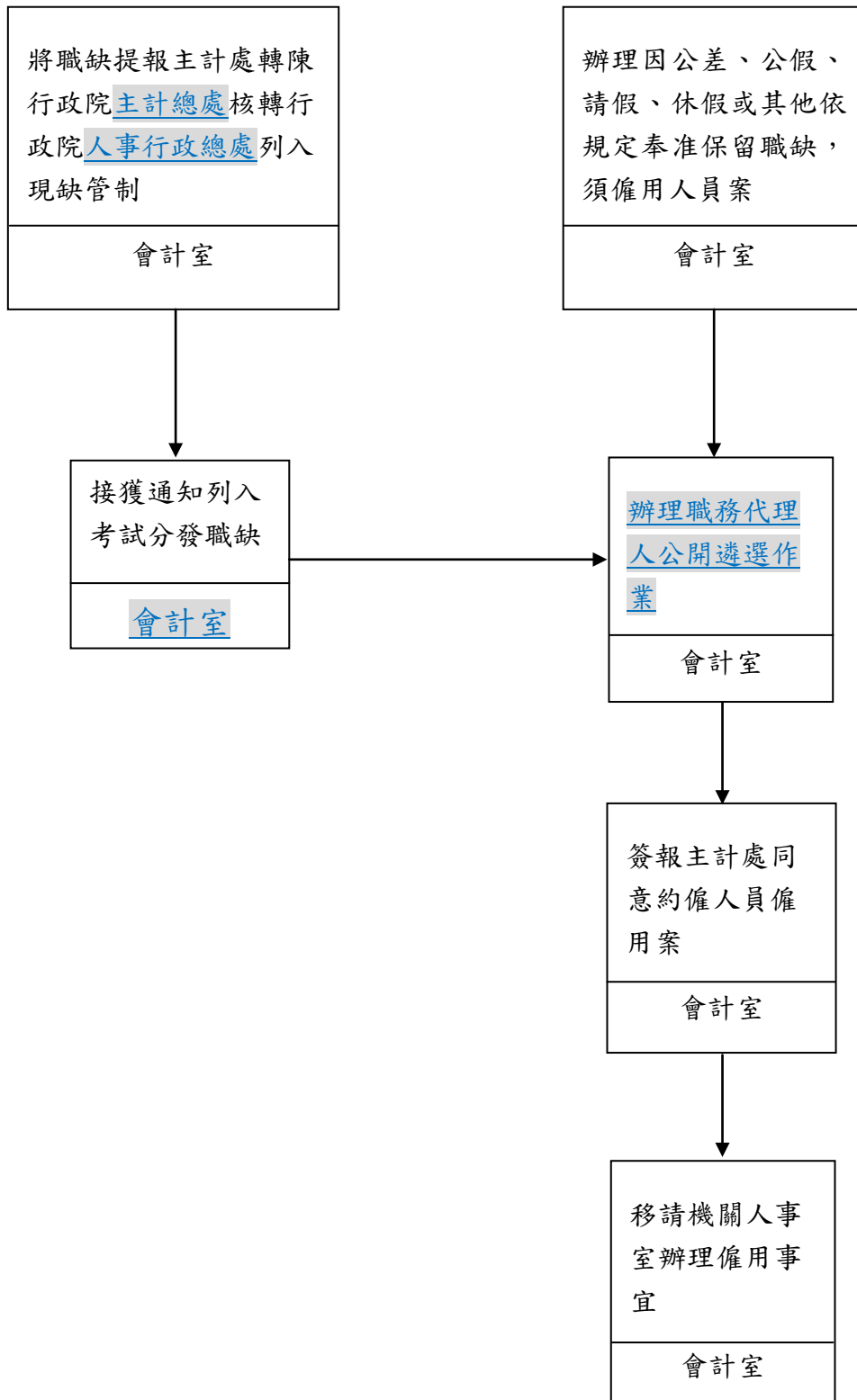


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|--|--|---|
| 考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審 (E042007) | <p>一、作業程序</p> <p>(一) <u>實務訓練計畫表由人事單位會同受分配單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關(構)學校首長核章，於受訓人員報到7日內傳送保訓會全球資訊網之「培訓業務系統/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」列管，影送主計處及受訓人員參考後，留存於實務訓練機關(構)學校。</u></p> <p>(二) 考試及格人員如現職人員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) <u>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保訓會報請考試院發給考試及格證書。</u></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<u>經單位主管及機關首長核定後</u>報送主計處，<u>試用成績不及格者，應提考績委員會審查。</u></p> <p>(七) <u>前項依規定檢證送審</u>應檢附資料： 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) 以上證件若為影本需註記「與正本無誤」，並由當事人簽章。</p> | 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 | 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. <u>考試錄取人員實務訓練成績清冊</u> 6. 派令 7. 擬任人員送審書 8. 試用期滿成績及格送審書 9. <u>試用人員成績考核表</u> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>二、控制重點</p> <p>(一)注意各項表件填報之時效性。</p> <p>(二)確實分發人員實務訓練實習及試辦階段之責任及考核。</p> <p>(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。</p> | | |

本頁空白

主計人員僱用職務代理人流程圖 (E042008)

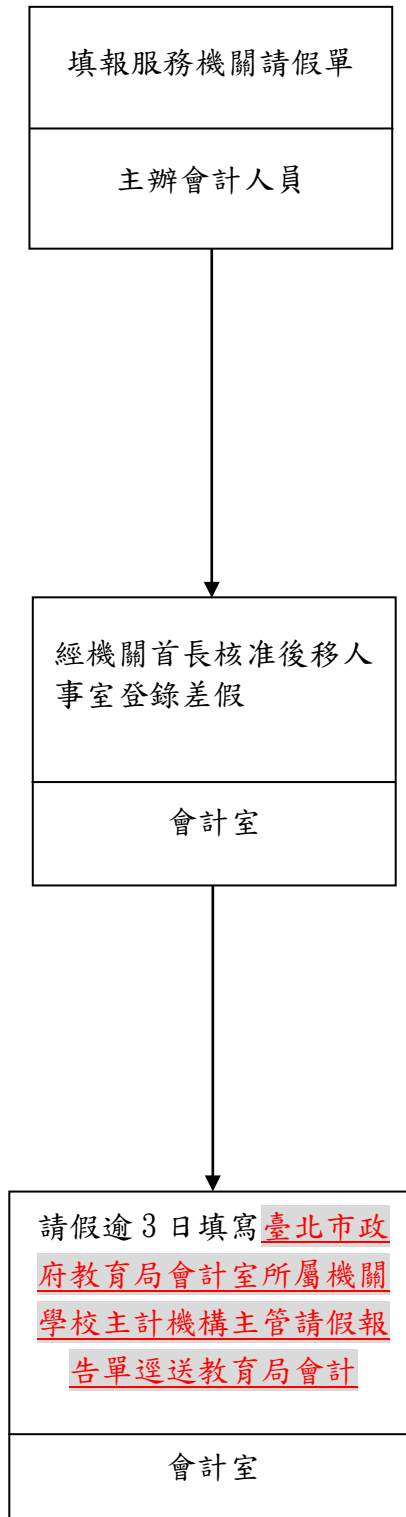


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------------|---|---|---|
| 主計人員僱用 職務代理人 (E042008) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)有下列事由之一者，得申請僱用職務代理人</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務出缺 2. 因公差、公假、請假、休假或其他依規定奉准保留職缺者。 <ol style="list-style-type: none"> (1)依法應徵服兵役者。 (2)選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。 (3)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。 (12)配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。 (13)其他經考試院會同行政院認定之情事者。 <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。 | <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 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>3. 機關首長核定後，移請機關人事室<u>協助</u>辦理僱用事宜。</p> <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. <u>主計處</u>准予保留職缺後，於<u>完成公開遴選程序</u>，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，<u>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</u>陳報主計處。 3. 機關首長核定後，<u>移請機關人事室協助</u>辦理僱用事宜。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)以<u>薦任以下</u>非主管或雇員為限。 (二)代理期間需1個月以上。 (三)本機關確實無法指定現職人員代理。 (四)應經人事行政<u>總處</u>同意始得僱用(僅限遺缺須考試分發任用者)。 (五)應注意公務人員任用法相關規定。 (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。 | | |

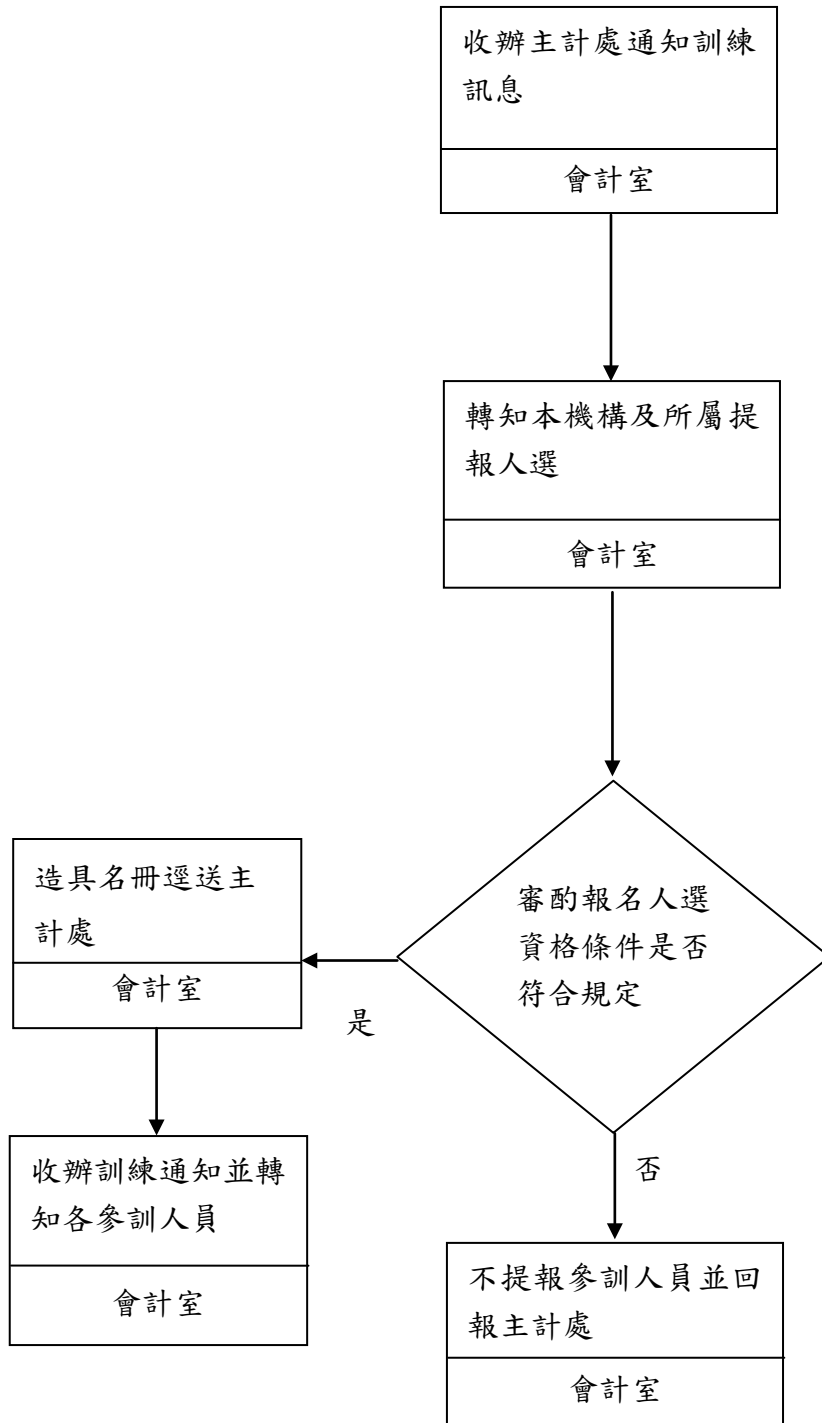
本頁空白

主辦會計人員差假管理流程圖 (E042009)



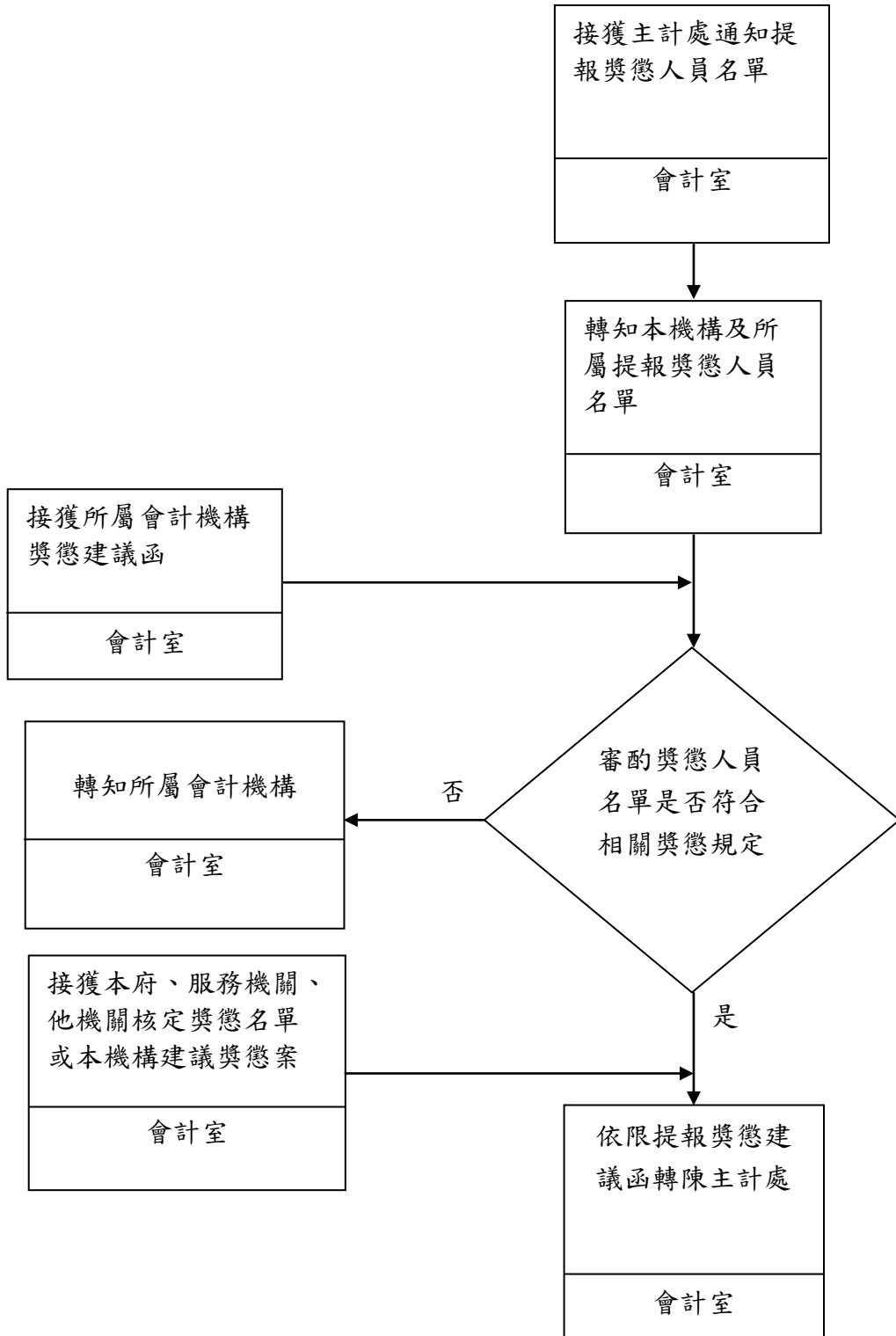
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|--|---|--|
| 主辦會計人員 差假管理 (E042009) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)請(休)假前填寫服務機關請假單，以非公務事由申請赴大陸地區者，於7日前加填申請表。</p> <p>(二)機關首長核准後送機關人事室登錄差假。</p> <p>(三)請(休)假日數逾3日，另須於請(休)假前填寫<u>臺北市政府教育局會計室所屬機關學校主計機構主管請假報告單</u>（並視需要檢附相關證明文件影本）<u>逕送教育局會計室</u>。</p> <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> | <p><u>1.公務人員請假規則</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>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</u></p> | 臺北市政府主計處所屬一級 <u>(含區公所)</u> 主計機構主管請假報告單 |

主計人員訓練流程圖 (E042010)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|-----------------|---|
| 主計人員訓練 (E042010) | <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 | <p>1. 薦送參加主計人員訓練</p> <p><u>專業研習班報名表</u></p> <p>2. 參加受訓人員名冊</p> <p>3. 參訓異動表等</p> |

主計人員獎懲建議流程圖 (E042011)

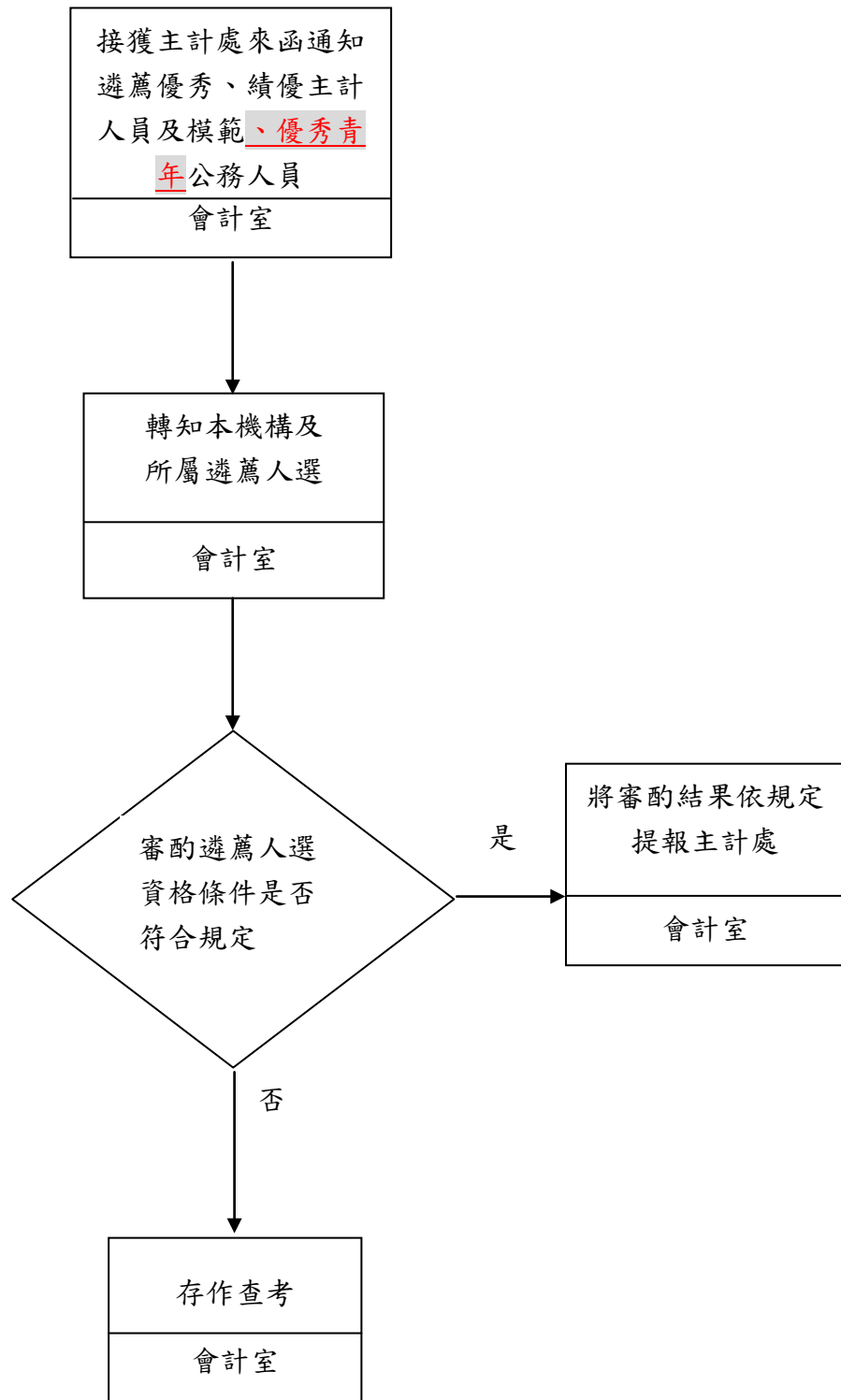


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|--|---|
| 主計人員獎懲建議(E042011) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關辦理年度本市地方總預算案(含單位及附屬單位)暨特別預算案、<u>地方總決算暨附屬單位決算</u>績優主計人員敘獎案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接獲主計處通知提報本市地方總預算案工作人員及績優人員敘獎擬定表。 2. 轉知所屬提報建議名單，由本機關審酌是否符合獎懲相關規定。 3. 彙整本局及所屬<u>建議名單，依期限及額度</u>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 日北市主人字第 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 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><u>(三)</u>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，<u>登打獎懲建議函</u>，依限轉陳主計處。</p> <p><u>(四)</u>接獲所屬提報之獎懲建議函或簽案，收辦審酌是否符合「<u>臺北市政府主計處辦理所屬主計人員獎懲案件審查原則</u>」等獎懲相關規定<u>後</u>，登打獎懲建議函，依限轉陳主計處。</p> <p><u>(五)</u>依本機構獎懲建議<u>登打獎懲建議函</u>(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</p> | <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. <u>臺北市政府主計處辦理所屬主計人員獎懲案件審查原則</u> 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×××機構××年度監(委)辦案件獎勵申請表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>定，獎懲案件應以事實發生後2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<u>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」</u>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」<u>(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)</u>；監(委)辦案件應另行填報「臺北市政府xx機構xx年度監辦案件獎勵申請表」；俾利審核。</p> <p>(三)不同敘獎事由，<u>專案敘獎原則</u>，因審核原則不同，勿繕打於同一獎懲建議函；又如為通案<u>或同一專案</u>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> | | |

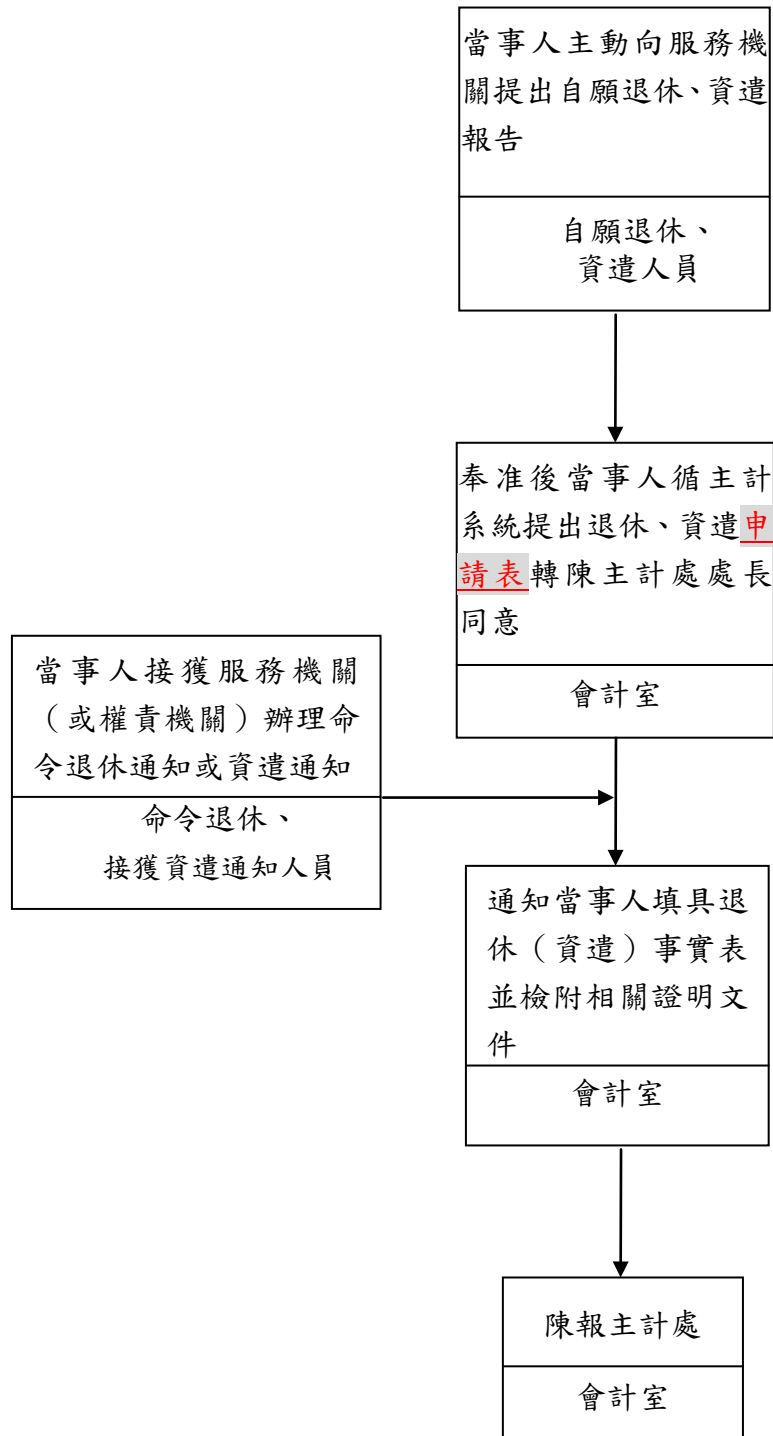
本頁空白

優秀、績優主計人員及模範、優秀青年公務人員薦送流程圖 (E042012)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------------|---|---|---|
| 優秀、績優主計人員及模範公務人員薦送 (E042012) | <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> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 優秀主計人員：行政院主計總處表揚優秀主計人員要點 2. 主計處及所屬主計機構績優主計人員： <ol style="list-style-type: none"> (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 3. 模範公務人員： <ol style="list-style-type: none"> (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 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 優秀主計人員： <ol style="list-style-type: none"> (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 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 3. 模範、優秀青年公務人員： <ol style="list-style-type: none"> (1)遴薦名冊 (2)遴薦表 (3)事蹟簡介 (4)具體事蹟表 |

主計人員退休、資遣流程圖 (E042013)

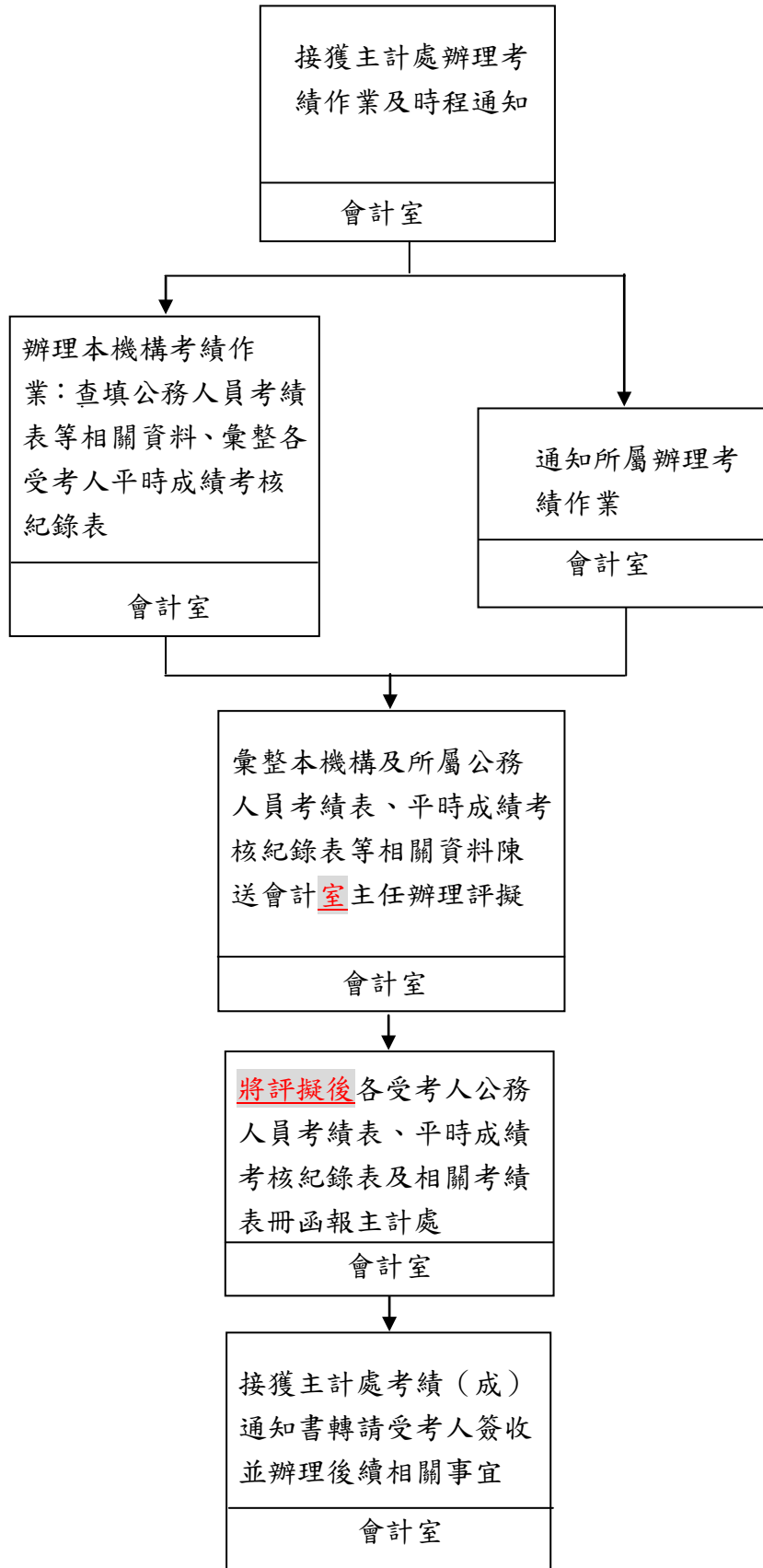


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|---|---|
| 主計人員退休、資遣 (E042013) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)退休案件處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自願退休者需先行提出個人報告，簽奉服務機關首長核可(命令退休者無須報告) 2. <u>填具「臺北市政府主計處暨所屬主計人員退休申請表」，並檢附服務機關首長同意退休簽影本</u>，循主計系統逐級陳報。 3. 俟主計處處長核可後，通知當事人<u>於退休生效日3個月</u>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<u>申請表</u>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。<u>(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)</u> (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、第一銀行其中1家銀行開戶】。 (6)退休公務人員<u>最後在職</u>同等級人員<u>現職</u>待遇<u>計算</u>表。 (7)優惠存款存摺影本<u>1</u>份。 (8)未經銓敘部審定服務年資或軍職年資證件。 (9)民國76年前送審之派令、銓審函及考績通知書影本。 (10)如有雇員年資，請檢附<u>首張</u>派令及歷年考成通知書影本。 (11)<u>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。</u> <p>(二)資遣案件處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 | <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. <u>主計人員退休申請表</u> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <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> <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> <p>1. 審核申請資遣理由是否符合相關法令規定。</p> <p>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。</p> <p>3. 所附證件資料是否備齊。</p> <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> | | |

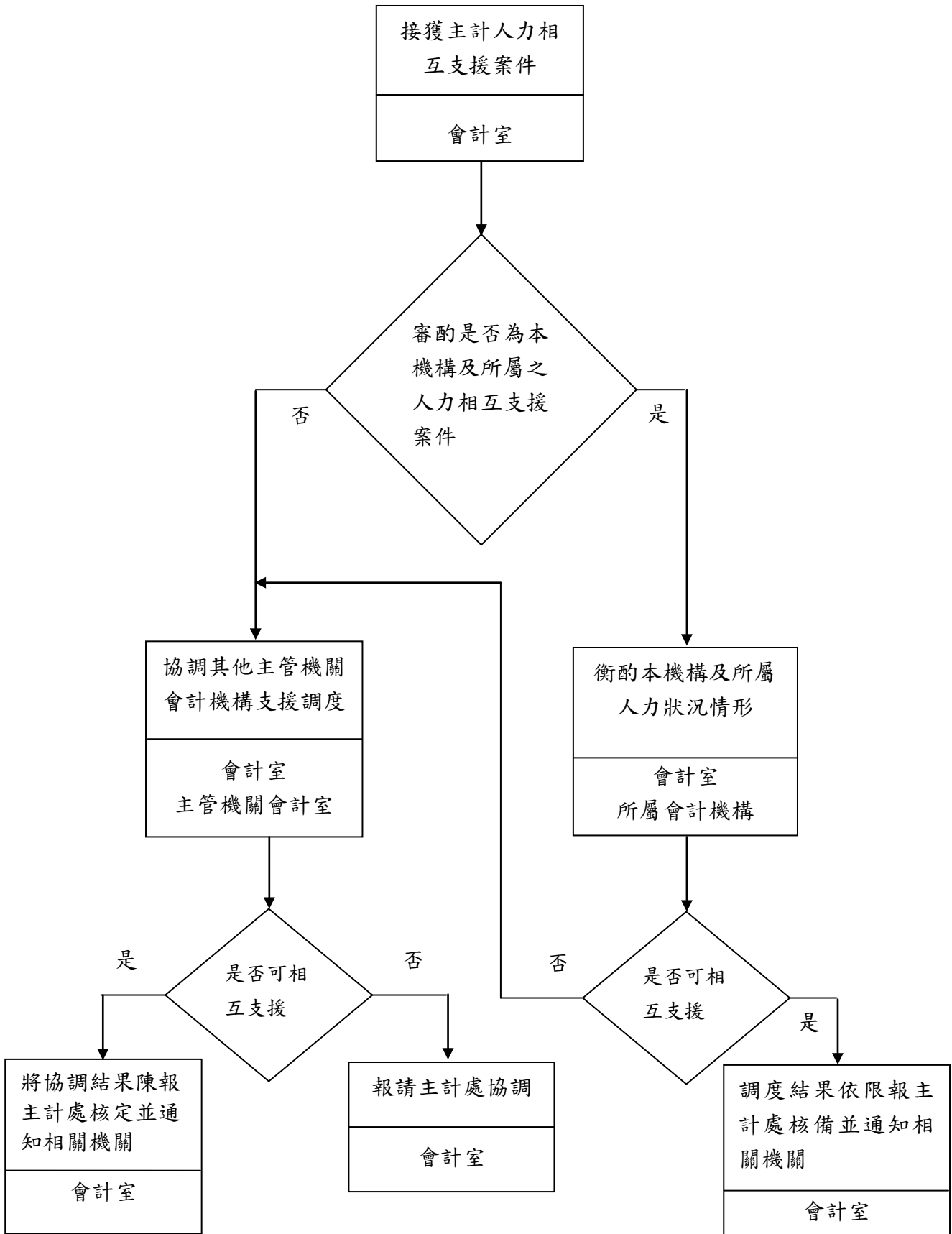
本頁空白

主計人員考績（成）流程圖（E042014）



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------|--|---|--|
| 主計人員考績(成)(E042014) | <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"> 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)。 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。 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"> 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。 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>(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> | <ol style="list-style-type: none"> 公務人員考績法暨其施行細則。 各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。 公務人員保障法。 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"> 公務人員考績表。 考績評分清冊、年終(另予)考績(成)清冊。 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。 平時成績考核紀錄表。 |

主計人力相互支援作業流程圖 (E042015)

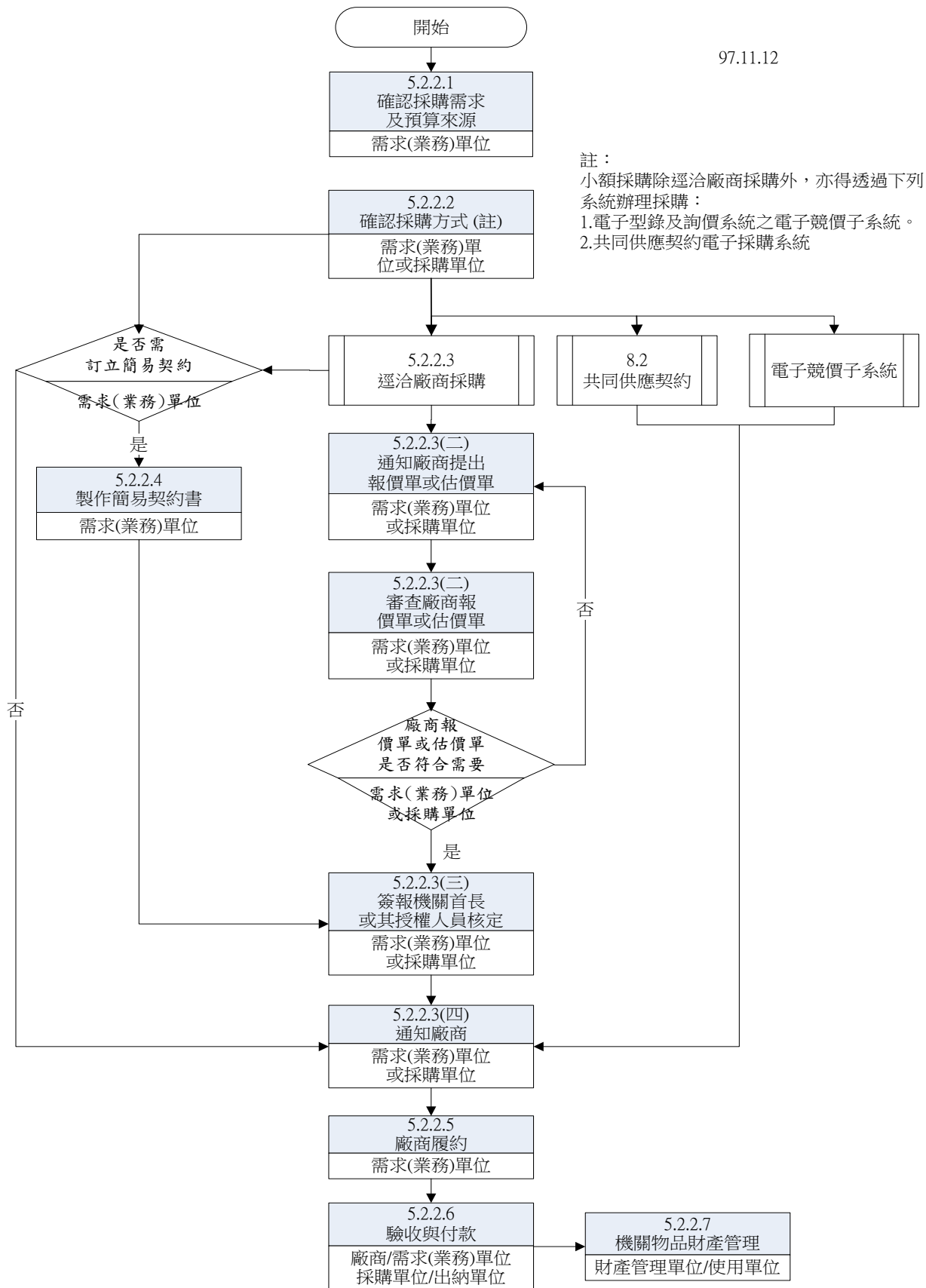


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------|---|--------------------------------|------|
| 主計人力相互支援作業 (E042015) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)各主管機關會計機構，內部單位間人力支援案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡屬各主管機關會計機構，對於內部單位，有因業務增減，致使原配置之人力有盈虛狀況時，得依權責自行檢討統籌調配運用。 2. 主管機關會計機構之兼辦人事人員應將調度結果，報本府主計處備查。 <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本府主計處核定。 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，專責辦理該機關業務。 (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。 | 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 | |

第五篇、採購業務

小額採購作業流程圖(E050100)

97.11.12



小額採購作業流程說明表(E050100)

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------------|---|-----------------------|------|
| 5.2.2.1 確認採購需求及預算來源 (E050100) | 一、作業程序說明及控制重點 (一) 確認採購金額是否未逾 10 萬元，有無分批採購情形。 (二) 機關辦理小額採購得訂定級距，並納入分層負責明細表規範，或由首長依採購性質通案核准授權由請購單位之主管核定。 (三) 機關得依採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性(經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等)、及採購級距，訂定機關小額採購作業內控制度規定。 (四) 業務(需求)單位依機關內控制度規定，確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。 二、控制重點 (一) 確認有無分批採購之情形。 (二) 確認預算來源。 | 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條 | 無 |
| 5.2.2.2 採購方式 (E050100) | 一、作業程序說明 (一) 逕洽廠商採購 1. 由業務單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條情形，簽報機關首長或其授權人員核准採逕洽廠商採購方式辦理。 2. 依採購案件性質審慎評估選商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，並敘明理由，簽報機關首長或其授權人員核定。 3. 雖逕洽採購，業務單位或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報經機關首長或其授權人員核定。 (二) 共同供應契約方式或競價子 | 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條 | 無 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|---|--|------|
| | <p>系統辦理採購：小額採購除逕洽廠商採購外，財物勞務採購，得優先採共同供應契約方式辦理採購(詳第八章第8.2節規定)，或於工程會之電子型錄及報價系統(系統路徑： http://web.pcc.gov.tw/)之電子競價功能辦理採購。</p> <p>(三)業務單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等)，併同簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(四)工程、勞務、財產與物品採購(物品：指金額未達新臺幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等)，依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項採購，業務單位與採購單位均應依照採購計畫及配合預算，經核准後辦理。 2. 財物採購應優先適用集中採購之共同供應契約。 3. 非共同供應契約採購之財產設備、一般辦公物品或專用物品，由財產或物品管理單位統籌或由使用單位填具請購單，經單位主管核章後，送採購單位進行採購。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，應於簽報時敘明。</p> <p>(二)經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。</p> | <p>物品管理手冊4、15點</p> | |
| <p>5.2.2.3 逕洽廠商採購 (E050100)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)工程、勞務及非現貨供應之財物採購，逕洽廠商採購前，仍應先由業務需求單位擬訂相關圖說、工作內容與</p> | <p>本府未達公告金額監辦辦法第5條 採購法第30條 採購法第47條</p> | |

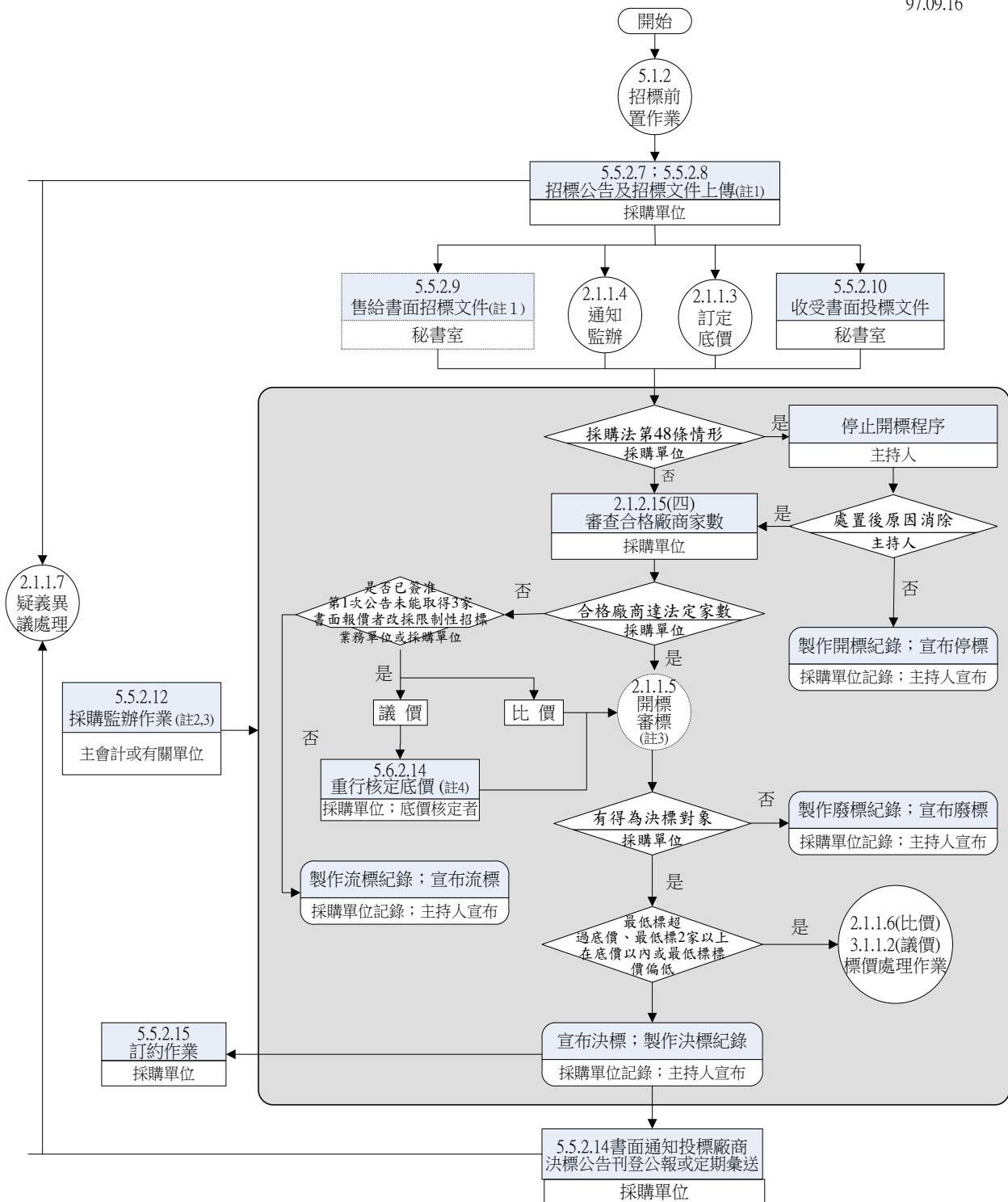
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|---|---|------|
| | <p>範圍、規格及數量等。必要時與廠商訂定簡易書面契約。</p> <p>(二)採購單位以電話、傳真、公文或經由電子競價子系統，通知廠商依業務單位需求提送報價單或估價單。</p> <p>(三)審核廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求，符合需求者，檢附廠商估價單或報價單，簽會政風及會計單位，陳送機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)核准後，由採購單位將審查結果通知廠商。</p> <p>二、控制重點 得不收押標金及履約保證金或保固保證金。</p> | | |
| <p>5.2.2.6 驗收與付款 (E050100)</p> | <p>一、作業程序說明 廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的(屬工程者，應附相關照片)，經確認無虞後，由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料，黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理書面驗收，送會計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後，交出納單位辦理付款。</p> <p>二、控制重點 業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)</p> | <p>採購法施行細則第90條</p> | |
| <p>5.2.2.7 機關財產管理 (E050100)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)採購單位於財物驗收完竣，應通知物品管理單位為物品增加之登記，或財產管理單位辦理財產增加之登記。</p> <p>(二)物品與財產管理，依機關內部控制訂定之流程與作業程序辦理。</p> <p>(三)屬臺北市市有財產，詳「臺北市市有財產管理作業要點」；屬國有公用財產者，詳「國有公用財產管理手冊」</p> <p>(四)有關物品財產管理，請洽機關財</p> | <p>1. 物品管理手冊 2. 臺北市市有財產管理作業要點 3. 國有公用財產管理手冊 4. 機關財物審核與管理內部控制流程及作業程序</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>產或物品管理單位。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 採購單位與物品或財產管理單位應密切配合。</p> <p>(二) 屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「臺北市市有財產管理作業要點」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。</p> | | |

本頁空白

公開取得書面報價單（訂有底價最低標）採購作業流程圖（E050200）

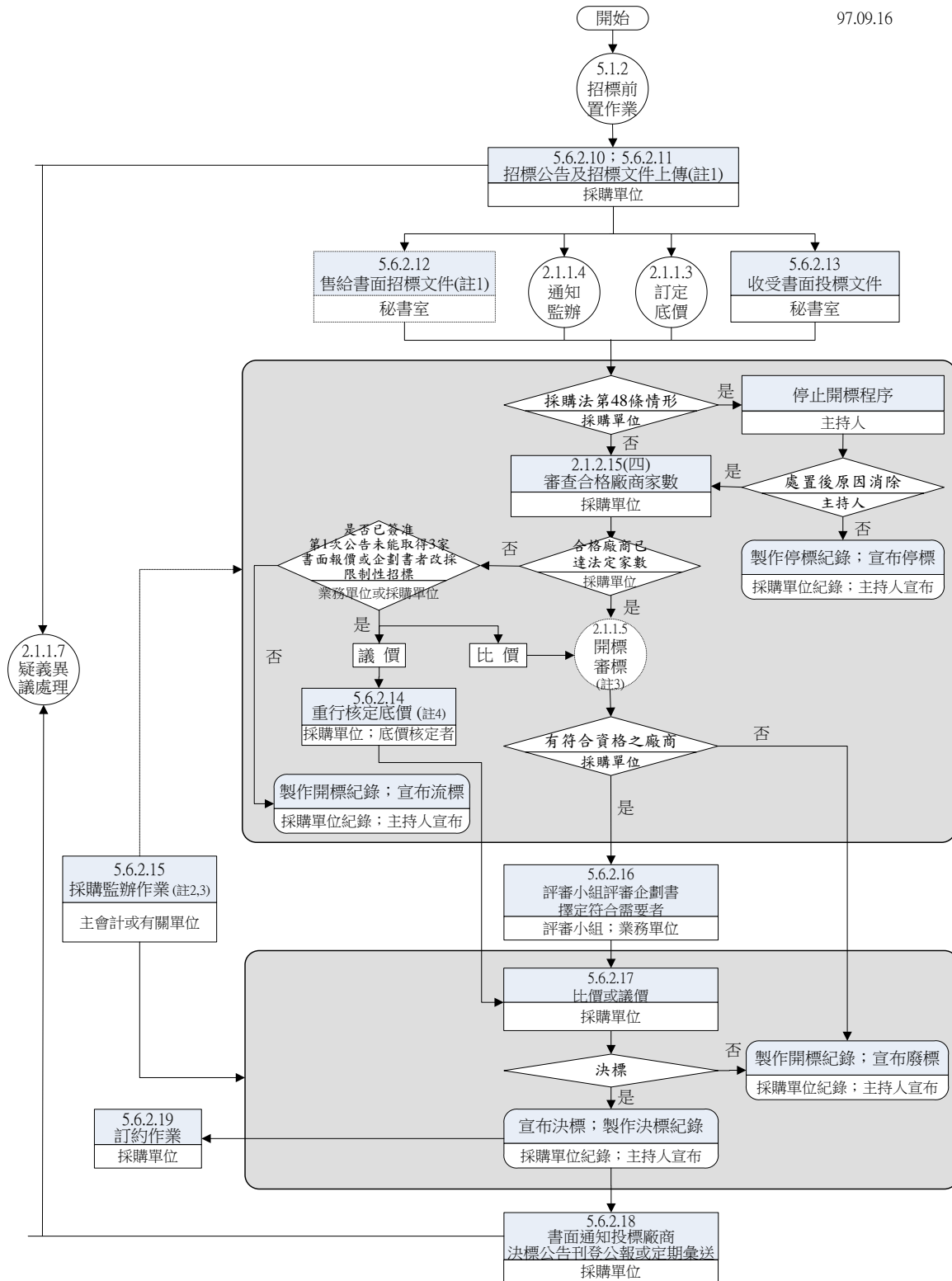
97.09.16



註1: 工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打一千個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。
 註2: 監辦採購不包括涉及資格、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，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。
 註3: 擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。
 註4: 為提升採購效率，建議機關得依其內部控制機制，訂定重行核定底價之授權規定。詳見5.5.2.11底價訂定與陳核作業之控制重點。

公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業流程圖(E050200)

97.09.16



註1: 工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁, 其附註欄可供繕打一千個中文字, 機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料, 即得免另備招標文件。
 註2: 監辦採購不包括涉及資格、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, 故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序, 監辦人員應依規定辦理監辦; 非此等程序之其他事項, 則不在監辦範圍。
 註3: 擇定符合需要者進行比價或議價前之程序, 除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外, 不適用開標及監辦之程序。
 註4: 為提升採購效率, 建議機關得依其內部控制機制, 訂定重行核定底價之授權規定。詳見5.5.2.11底價訂定與陳核作業之控制重點。

公開取得報價單或企畫書（參考最有利標精神）說明表（E050200）

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------------|---|--|------|
| <p>5.6.2.2 簽報採參考最有利標精神採購(E050200)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)異質性分析說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業務單位應參考「機關異質採購最有利標作業須知」確認採購標的之異質性，就技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與採購之功能或效益相關之事項等項目，分析不同廠商履約結果差異項目多寡及其差異程度大小。 2. 分析結果差異項目較多且差異程度較大者，機關得自行組成評審小組、並於招標文件中訂定評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序，取最有利標精神公開取得廠商書面報價單及企劃書後由評審小組擇符合需要者，再通知符合需要之廠商辦理比價或議價。 <p>(二)簽報招決標方式</p> <p>上述異質分析結果及採購標的擬採行之招決標方式，由業務單位，就個案敘明採購標的擬採行參考最有利標精神採購之事實及理由，並建議簽會採購單位及監辦單位後，報請機關首長或其授權人員核准後辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由（參考採購法第 52 條第 2 項及施行細則第 66 條規定），並簽經機關首長或其授權人員核准依「中央機關未達公告金額招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得廠商書面報價單及企劃書擇符合需要者議價或比價，並取有利標精神之方式</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 最有利標評選辦法 2. 機關異質採購最有利標作業須知 3. 工程會 95.5.30 說明會(中央機關)會議紀錄 4. 工程會 95.6.6 說明會(地方機關)會議紀錄 5. 最有利標作業手冊 貳三(一) | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------|--|--|------|
| | <p>辦理。</p> <p>(二)採公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標之精神辦理未達公告金額之採購，無須報經上級機關核准。</p> <p>(三)擇符合需要之條件規定，應於招標文件明訂，如評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序等，以杜爭議。</p> <p>(四)採公開取得書面報價及企劃書，參考最有利標之精神辦理未達公告金額之採購，亦應參考「機關異質採購最有利標作業須知」規定。</p> | | |
| <p>5.6.2.3 成立評審小組 (E050200)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)自行審查者：機關自行組成評審小組並得邀請專家學者參與。</p> <p>(二)委託審查者：委託專業廠商、機構、團體或人士組成評審小組。</p> <p>(三)評審小組無需報上級機關核准，免另成立採購評選委員會。</p> <p>(四)評審小組成員建議至少須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者。</p> <p>(五)是否成立工作小組，由機關自行決定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)若要請評審小組訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組應於招標前成立。</p> <p>(二)若由業務單位自行訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組得於開標前成立。</p> <p>(三)機關應注意評審小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評審小組成員之情形。</p> | <p>1. 最有利標作業手冊</p> <p>2. 機關異質採購最有利標作業須知</p> <p>3. 94年9月9日府工三字第09403876800號函</p> <p>4. 97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範</p> | |
| <p>5.6.2.6 訂定評審項目、評</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)參考最有利標評選辦法第5~8條規定，訂定評審項目。</p> | <p>參照最有利標評選辦法</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------|--|-----------|------|
| 審標準及評審程序 (E050200) | <p>(二)評定方式，參考最有利標評選辦法第11條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別參考最有利標評選辦法第12、13、15條規定明訂於招標文件。詳參「臺北市政府採購標準作業程序」附錄D評審須知參考範本。</p> <p>(三)擬定評審項目及評定方式後，參考最有利標評選辦法相關規定於招標文件訂定評審標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評定符合需要者涉及評分者，招標文件應載明下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)各評審項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2)總滿分及其合格分數，或各評審項目之合格分數。 (3)總評分不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 2. 評定符合需要者涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。 (2)序位評比結果或各評審項目之評比結果合格或不合格情形。 (3)序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 (4)個別子項不合格即不得作為協商對象或符合需要者。 3. 廠商簡報及現場詢答若列入評審項目，所占配分或權重不得逾20%。 4. 價格納入評比者，其所占全部評審項目之權重，不得低於20%，且不得逾50%。 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>5. 若有 2 家以上廠商同為符合需要者，且為同一符合需要序位時，優勝序位依下列方式辦理：</p> <p>(1) 採固定價格給付者，若招標文件敘明符合需要者，有擇定一定家數比價或依序議價辦理者，則參考最有利標評選辦法第 14 條(總評分法或評分單價法)或第 15 條之 1(序位法)各款之一擇一決定符合需要順序，並載明於招標文件。</p> <p>(2) 未採固定價格給付者，有 2 家以上廠商為同一符合需要序位時，以標價低者為優先。</p> <p>(3) 若招標文件敘明符合需要者之廠商全部同時通知進行比價或議價者，不適用上 2 款規定。</p> <p>6. 招標文件訂明擇符合需要廠商之評審結果，俟簽報機關首長或其授權人員核定後，再通知符合需要者辦理比價或議價。</p> <p>(四) 評審項目、評審標準及程序，得由評審小組審定或由業務單位逕簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(五) 擇定符合需要者後，得依下列方式通知符合需要者辦理比價或議價，並載明於招標文件：</p> <p>1. 擇最符合需要者進行議價。</p> <p>2. 擇符合需要者依序議價，符合需要廠商家數上限：_____家。</p> <p>3. 擇符合需要者比價，符合需要廠商家數上限：_____家。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 招標文件應敘明各評審項目之配分或權重，合格與不合格之情形。</p> | <p>1. 參照工程會 95.10.5 工程企字第 09500388580 號函及 96.4.25 程企字第 09600160900 號函修最有利標評選辦法</p> <p>2. 參考「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 8 條、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 11 條、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第 11 條「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」第 10 條</p> <p>3. 參考「機關異質採購最有利標作業須知第」6 點及「機關異質採購最低標作業須知第」6 點</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------------|--|--|------|
| | <p>(二)招標文件應敘明評定方式、評審標準及符合需要之條件。</p> <p>(三)招標文件應敘明評審之程序。</p> <p>(四)招標文件應敘明擇定符合需要者後，有關後續議比價之程序。</p> <p>(五)採固定價格給付者，其條件宜符合採購法第 47 條，並應參考採購法第 46 條第 1 項規定審慎訂定固定價格。</p> | | |
| <p>5.6.2.16 擇符合需要者 (E050200)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)、擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。</p> <p>招標文件訂有投標廠商資格或規格者，且招標公告或招標文件訂明開標時間地點者，分別依下列方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以公開取得 3 家以上廠商報價單或企劃書方式辦理者，其作業程序及控制重點詳「公開招標作業說明表」(E050300) 有關資格規格審查程序之規定。 2. 第一次公告未取得 3 家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者，其作業程序及控制重點詳「限制性招標(未經公開評選比價或議價)最低標決標採購作業說明表」(E050400) 有關之資格規格審查程序規定。。 <p>(二)、招標文件另訂其他符合需要之評審項目及評審標準者，經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。</p> <p>(三)、評審擇符合需要者之程序，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評審小組審查擇符合需 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條 2. 最有利標評選辦法 3. 工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函 4. 工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函 5. 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函 修正倫理規範 | |

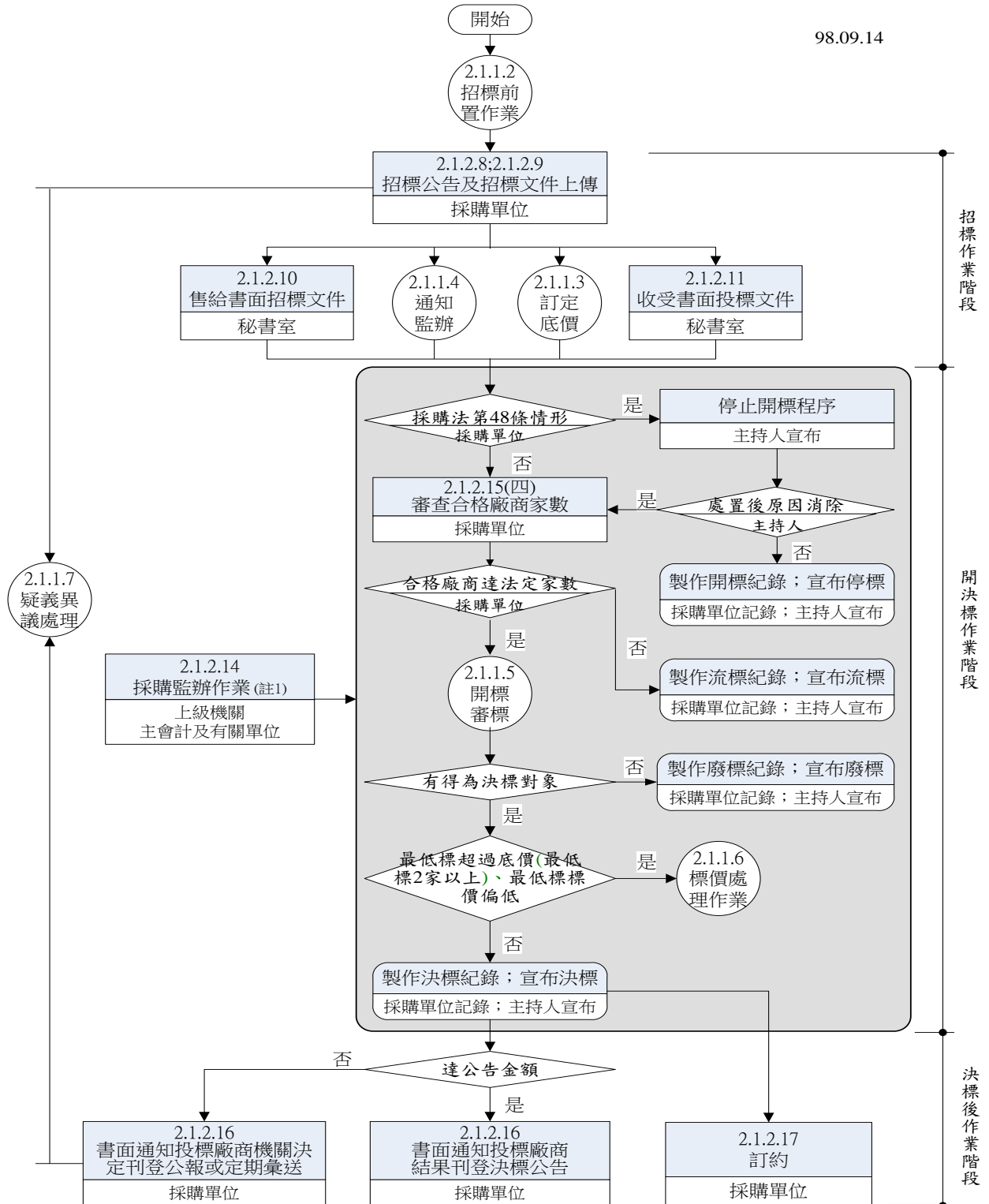
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>要者，應依招標文件之評審項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 有簡報者，廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 3. 評審小組不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。 4. 評審小組審查、議決等作業，以記名方式秘密為之為原則。 5. 評審小組審查應公正辦理。評審及出席會議，應親自為之，不得代理。 6. 評審小組審查擇符合需要者，應於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。 7. 評審小組審查擇符合需要者，應彙整製作總表，載明下列事項，由出席評審之評審小組成員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章： <ol style="list-style-type: none"> (1)採購案。 (2)各受評廠商名稱及標價。 (3)全體及出席之評審小組成員姓名、職業；出席委員姓名，得以代號代之。 (4)評審小組成員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。 (5)全部出席評審小組對各受評廠商之總評審結果。 8. 評審小組成員審查會議紀錄，應記載下列事項： | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>(1)採購案名稱。</p> <p>(2)會議次別。</p> <p>(3)會議時間。</p> <p>(4)會議地點。</p> <p>(5)主席姓名。</p> <p>(6)出席及請假人員姓名。</p> <p>(7)列席人員姓名。</p> <p>(8)紀錄人員姓名。</p> <p>(9)報告事項之案由及決定。</p> <p>(10)討論事項之案由及決議。</p> <p>(11)臨時動議之案由及決議。</p> <p>(12)其他應行記載之事項。</p> <p>前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送評審小組成員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認。</p> <p>9. 建議各機關於辦理廠商評審時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</p> <p>10. 擇符合需要者之評審結果，建議俟機關首長或其授權人員核定後，再辦理比價或議價作業。</p> <p>11. 詳參「臺北市政府採購標準作業程序」附錄D評審須知參考範本。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)應確實依作業程序辦理。</p> <p>(二)招標文件訂有投標廠商資格及規格規定者，應載明經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。</p> <p>(三)廠商需簡報者，應書面通知取得後續受評審資格之廠商。</p> <p>(四)擇符合需要之評審會議，評審小組出席人數應有小組全體人數之二分之一出席。</p> <p>(五)評審結果俟機關首長或其授</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------------|---|-----------|------|
| | <p>權人員核定後，再辦理比價或議價作業。</p> <p>(六)評審小組成員應遵守「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定，機關及評審小組成員應注意是否有不得被遴選為評審小組成員或有應辭該職務之情形。</p> | | |
| <p>5.6.2.17 比價或議價 (E050200)</p> | <p>一、作業程序說明及控制重點</p> <p>(一)評審結果應依招標文件規定方式決定。</p> <p>(二)擇定符合需要者後，依招標文件規定通知符合需要者辦理比價或議價。</p> <p>(三)詳 E050300 說明表(比價)及 E050400(議價)開決標作業及紀錄有關價格標部分。</p> | | |

辦理公開招標作業之流程圖 (E050300)

98.09.14

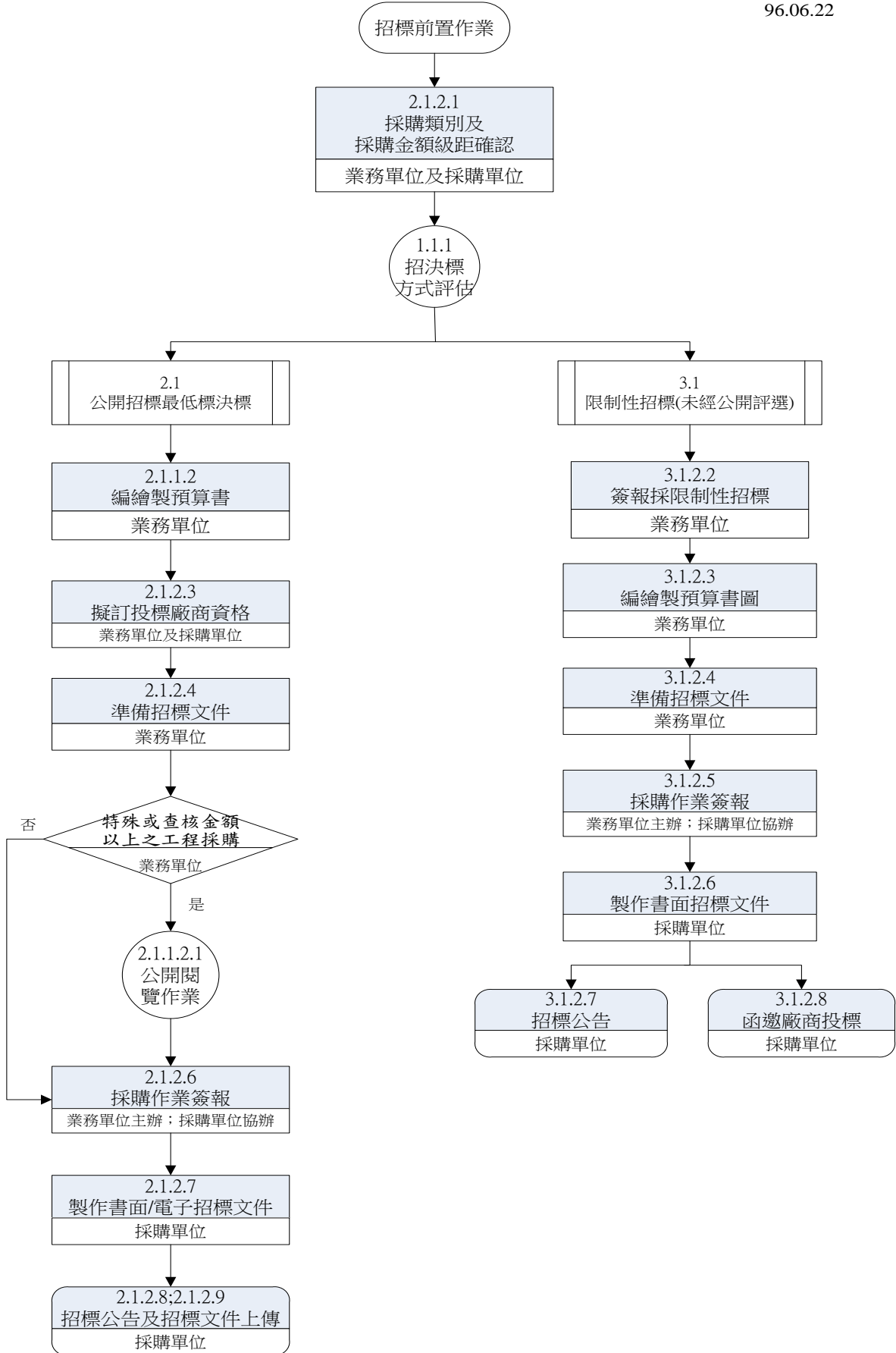


註1:

監辦採購不包括涉及資格、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，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

比較：公開招標及限制性招標最低標決標招標前置作業流程圖 (E050300 及 E050400)

96.06.22



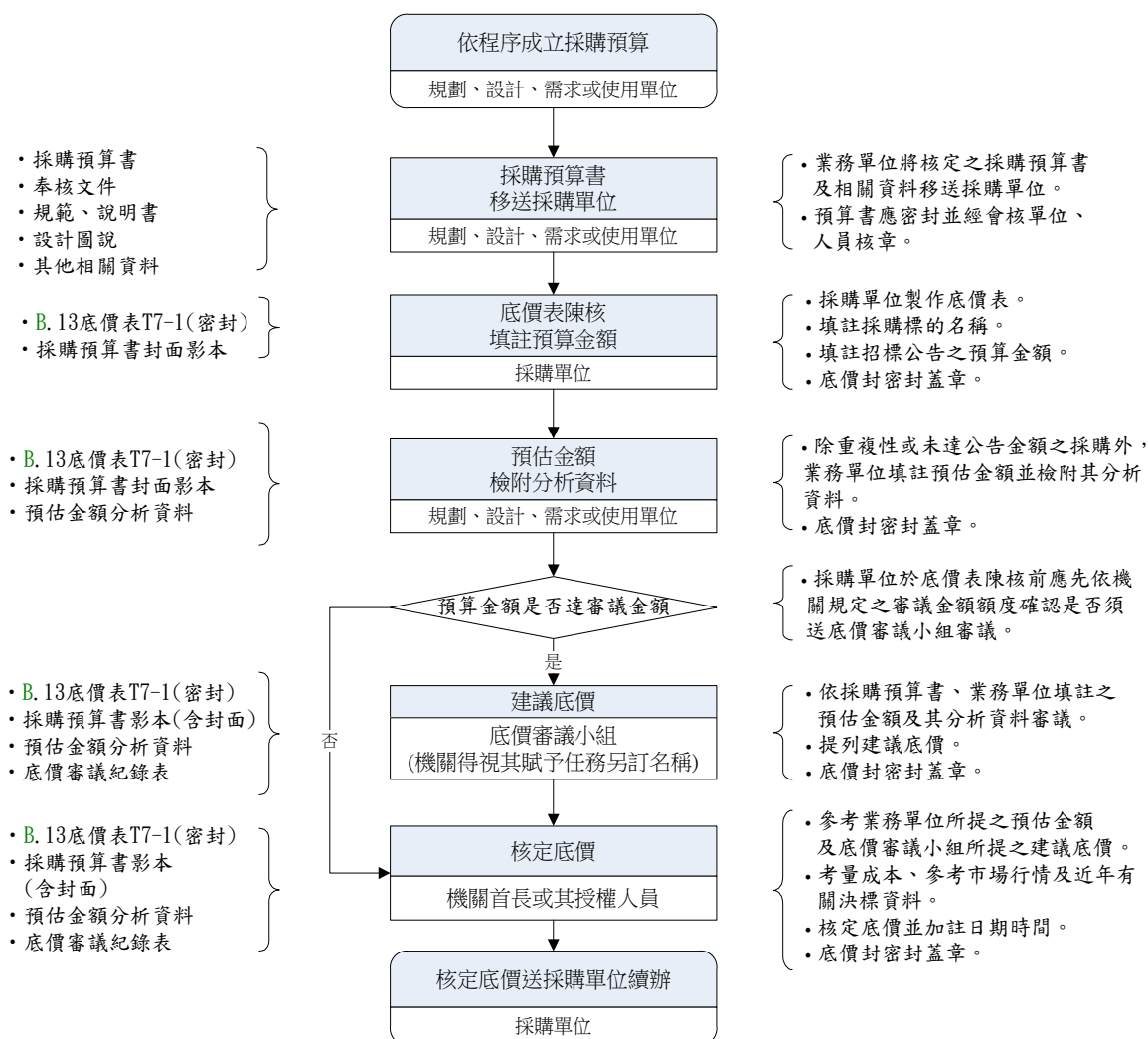
底價訂定作業流程圖

99.06.17

相關文件

作業程序

作業程序說明及控制重點



1.預算金額：為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。(細26)

2.預估金額：

- 機關訂定底價應由規畫、設計、需求或使用單位提出該採購預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。(細53)

3.建議底價：

- 依各機關內部控制規定成立底價審議小組提列建議金額。(參考本府91.8.12府工三字第09118672800號函)

4.訂定底價：

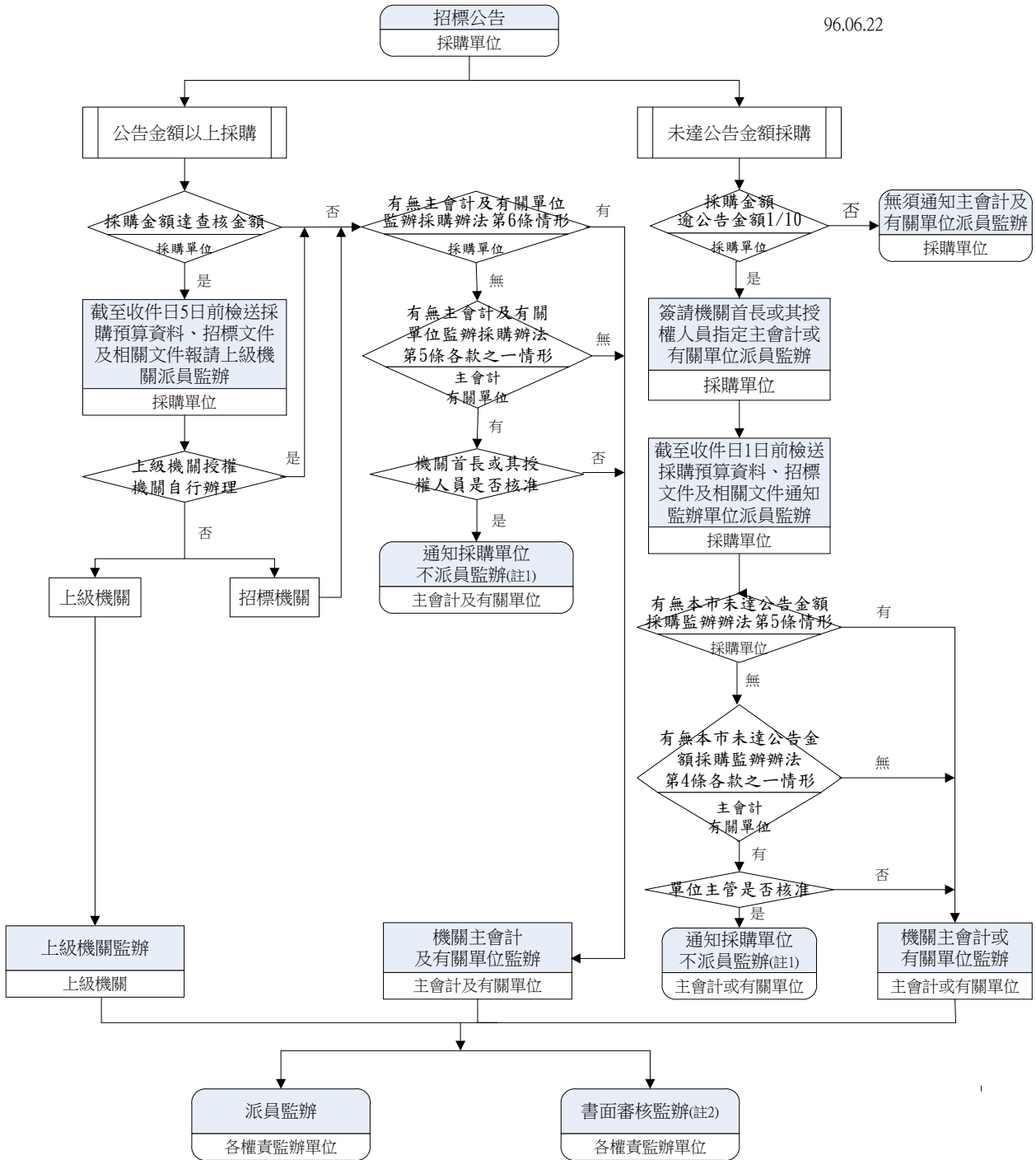
- 底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。(法46)
- 機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。(細52)
- 訂定流程：採購預算書及相關資料完成程序後移送承辦採購單位，由承辦採購單位填具底價表之標的名稱、預算金額，簽會規畫或設計或需求或使用單位填註預估金額並檢附其分析資料循序陳報機關首長或其授權人員核定底價(細53)

5.訂定底價時機：(法46、細54、92.7.15府工三字第09216405100號函、97.3.17府工三字第09730102500號函)

- 公開招標應於開標前定之。
- 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。
- 限制性招標應於議價或比價前定之。
- 公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。
- 限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之。
- 限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。
- 依本法第49條採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。
- 底價訂定時機宜於開標、議價或比價前一至二日訂定之。

採購監辦作業流程圖

96.06.22



監辦採購不包括涉及資格、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，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

註1: 主會計及有關單位若依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條規定經機關首長或其授權人員核准不派員監辦或依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條規定經單位主管核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。

(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

註2: 書面審核監辦應注意下列規定:

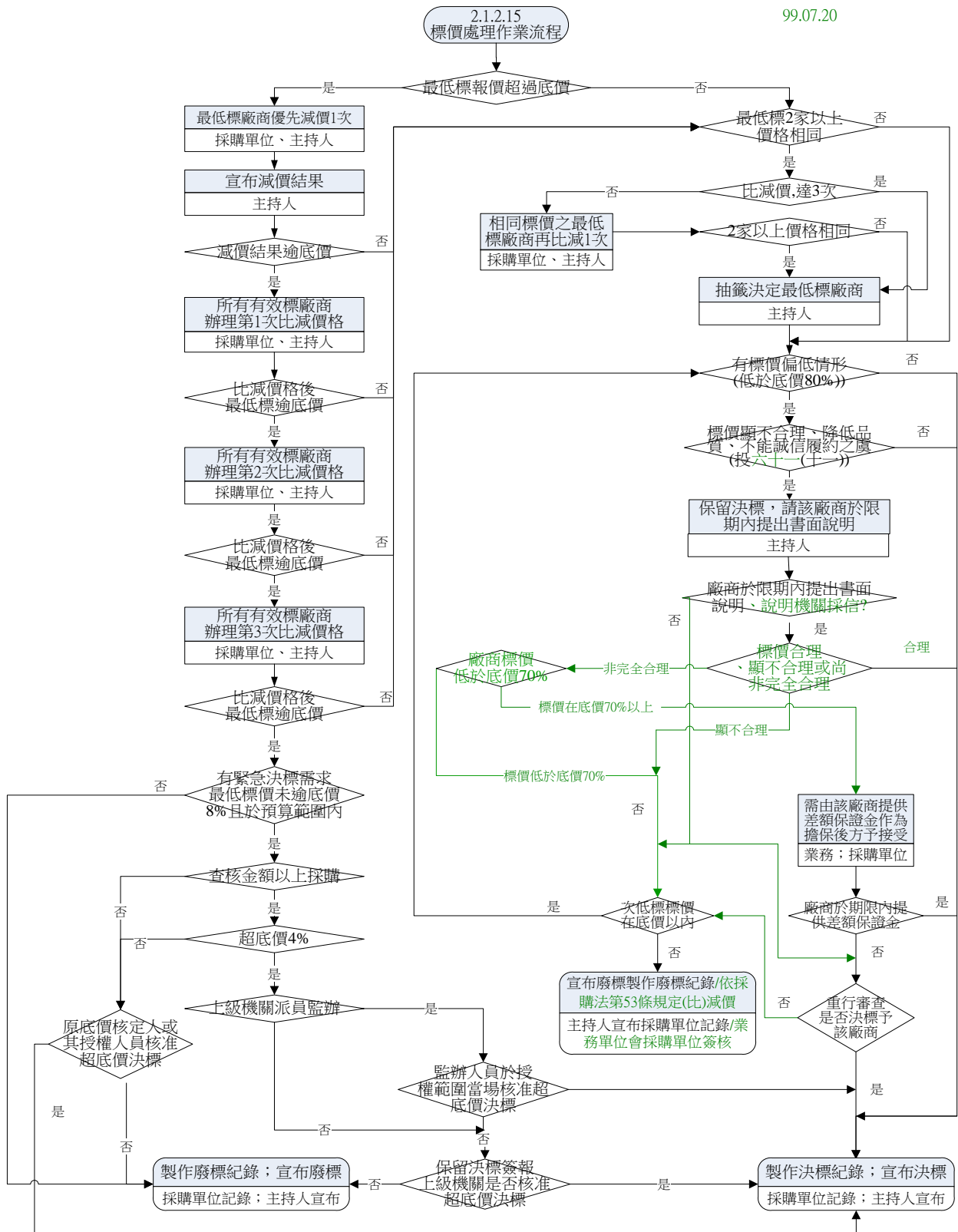
1. 「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。

(91.11.20工程企字第091004926500號函)

2. 「書面審核監辦」應經機關首長或其授權人員核准。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第4條)

3. 紀錄應由各相關人員簽名後，並同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

公開招標標價處理作業流程圖



備註:

- 1.比減價格時，僅餘一家廠商繼續減價者，該廠商以書面表示減至底價或照底價再減若干數額者，機關應予接受並決標予該廠商。(本府投標須知範本第61點(四))
- 2.合於招標文件規定之廠商僅有一家或採議價方式辦理，其標價超過底價，經洽該廠商減價，其減價次數不得逾6次。洽減結果廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受，並決標予該廠商。(本府投標須知範本第61點(五))

公開招標作業說明表 (E050300)

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|--|--|----------|
| <p>2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認 (E050300)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>確認採購類別：工程、財物或勞務。</p> <p>確認採購金額： 採購金額應依採購法施行細則(下稱細則)第6條規定認定其屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購。</p> <p>確認預算金額： 預算金額為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。預算案尚未經立法程序者，為預估需用金額。</p> <p>確認是否有分批辦理之必要： 有分批辦理之必要，應報經上級機關核准，並依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。 法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。</p> <p>二、控制重點</p> <p>確認採購類別、採購金額及預算金額，俾利招標文件訂定及招標、開標程序之適法性及合理性。</p> <p>(一)採購類別： 1. 工程之定作。 2. 財物之買受、定製、承租。 3. 勞務之委任或僱傭。 ※採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。</p> <p>(二)採購金額 1. 小額採購：新台幣(下同)10萬元以下。 2. 公告金額：工程、財物、勞務：100萬元。 3. 查核金額：工程、財物：5,000萬元；勞務：1,000萬元。</p> | <p>1. 採購法第2、7條</p> <p>2. 行政院公共工程委員會(下稱工程會)88.4.2(88)工程企字第8804490號函</p> <p>3. 施行細則第6、26條</p> <p>4. 採購法第14條、施行細則第13條</p> | <p>無</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|---|--|------------------------------|
| | <p>4. 巨額：工程：2 億元以上； 財物：1 億元以上；勞務： 2,000 萬元以上</p> <p>(三)分批： 先行確認預算來源，如依法 定預算書之分支項目之預 算額度內有分批辦理必要 時，請先依細則第 13 條規 定檢討，是否屬分別辦理， 否則應依採購法第 14 條規 定先報經上級機關核准後 辦理，並按總金額核計採購 金額。</p> | | |
| <p>2.1.2.3 擬訂 投標廠商資格 (E050300)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)應依標案之採購金額額度及 是否屬特殊採購，確認得訂 定廠商之基本資格或特定資 格之條件，並簽報機關首長 或其授權人員核定。</p> <p>(二)工程採購標的如屬營造業法 第 8 條所載專業工程項目 者，機關應優先考量將專業 營造業納入投標廠商資格， 不得僅將綜合營造業及土木 包工業等得承攬整體性工作 之營繕工程廠商納為投標廠 商資格，以避免違反政府採 購法第 37 條不得當限制 競爭之規定。</p> <p>(三)基本資格： 依採購案件之特性及實際 需要，就下列事項擇定廠商 應附具之證明文件： 1. 與招標標的有關者： (1)廠商登記或設立之證 明機關規定須具有特定 營業項目方可參與投標 者，其所規定之營業項 目，不得當限制競 爭，並應以經濟部編訂 之公司行號營業項目代 碼表所列之大類、中 類、小類或細類項目為 基準。 (2)廠商納稅之證明。 (3)廠商依法加入工業或 商業團體證明。如會員</p> | <p>1. 採購法第 36、37 條、施行細則第 36、37、38、39 條</p> <p>2. 投標廠商資格與特 殊或巨額採購認定 標準</p> <p>3. 工程會 95.11.20 工 程企字第 09500450370 號函</p> <p>4. 「投標廠商資格與 特殊或巨額採購認 定標準」第 3、4、5、 6、7、7-1、8 條規 定。</p> <p>5. 本府投標須知第貳 節</p> | <p>參考： 表 2.1.3.1</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>證。</p> <p>2. 與履約能力有關者：</p> <p>(1) 廠商具有製造、供應或承做能力之證明。</p> <p>(2) 廠商具有如期履約能力之證明。</p> <p>(3) 廠商或其受雇人、從業人員具有專門技能之證明。</p> <p>(4) 廠商具有維修、維護或售後服務能力之證明。</p> <p>(5) 廠商信用之證明。</p> <p>(四) 特定資格：適於巨額以上或特殊之採購依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件：</p> <p>1. 具有相當經驗或實績者。</p> <p>2. 具有相當人力者。</p> <p>3. 具有相當財力者。</p> <p>4. 具有相當設備者。</p> <p>5. 具有符合國際或國家品質管理之驗證文件者。</p> <p>機關依上揭第 1 款及第 3 款以預算金額訂定資格條件者，屬勞務採購之履約期間逾一年，其以提供勞力為主，且工作內容重複者，以第一年之預算金額訂定資格條件。</p> <p>(五) 訂定投標廠商資格時，應注意相關法令規定，屬特許行業須經主管機關核准，始取得營業許可者，應依採購案特性，屬採購之主要項目者，應允許相關業別參與投標；非主要項目者，應注意分包廠商之資格，應符合相關業類法令規定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 投標廠商資格之訂定應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」之規定辦理。</p> <p>(二) 機關訂定投標廠商之特定資格時，宜先評估可能符合特定資格之廠商家數，並檢討</p> | <p>工程會 97.03.05 工程企字第 09700087285 號函</p> <p>工程會 95.12.4 工程企字第 09500472920 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------|--|---|-----------------|
| | <p>有無不當限制競爭之情形，且以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。</p> <p>(三)工程採購常用之投標廠商資格限制規定一覽表，詳表 2.1.3.1。</p> <p>(四)機關辦理採購，如基於個案特性及實際需要，有於招標文件規定廠商須具有特定營業項目方可參與投標者，其所限定之營業項目，應參酌經濟部商業司所編訂之「公司行號營業項目代碼表」，以該表所列之大類、中類、小類或細類項目為限，不得再為更細微之規定，以免造成不當限制競爭之情形。</p> <p>※經濟部 90.11.28 經(九〇)商字第 090022606211 號函已不再核發公司執照、98 年 4 月 2 日經商字第 09802406680 號公告營利事業登記證，自 98 年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件，廠商(公司或商號)得檢附向公司或商業登記主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料投標。</p> <p>(五)機關得定公會會員證為投標廠商基本資格之一，應以依法規規定(工業團體法或商業團體法)成立之公會所出具之「公會會員證」為限；不得限制「特定地區」公會之會員或特定公會之會員方可投標。</p> <p>(六)特殊或巨額採購訂定實績資格條件時，不得限定公部門(政府機關、公營事業、公立學校)或國內之實績。</p> | <p>工程會 89.3.17 工程企字第 89007116 號函</p> <p>1. 工程會 98.4.14 工程企字第 09800159220 號函</p> <p>2. 工程會 98.5.21 工程企字第 09800207540 號函</p> <p>3. 本府投標須知第貳節第 13 點</p> <p>工程會 92.6.5 工程企字第 09200229060 號函送「政府採購錯誤行為態樣」二</p> | |
| 2.1.2.4 準備招標文件 (E050300) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)業務單位準備招標文件應注意下列規定：</p> <p>1. 投標廠商資格：承辦業務</p> | 1. 「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 3、4、5、 | 1. 招標附件清單 (招標用) |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|---------------|
| | <p>單位應先確認採購標的之採購金額是否達巨額以上或屬特殊採購，並依「採購法」第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」訂定投標廠商之基本或特殊資格，並簽會採購單位人員。</p> <p>2. 押標金、履約保證金或保固保證金或其他保證金額度：各項保證金或其他擔保繳納額度應依「採購法」第 30 條、第 31 條、第 32 條及「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」相關規定辦理。</p> <p>3. 保留款額度：公共工程估驗計價保留款之額度為每次估驗款之 5%。</p> <p>4. 預付款金額： (1) 查核金額以上之工程採購，得視案件性質及實際需要，於招標文件規定得標廠商得支領預付款，其額度不超過決標金額之 30%。允許得標廠商支領預付款時，廠商於支領前應先依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 21 條規定提供同額預付款還款保證。 (2) 財物及勞務採購如有支付預付款之必要時，依採購契約、政府採購法及其子法等相關規定，由機關視案件性質及實際需要訂定（但不逾契約價金總額或契約價金上限之 30% 為原則），除特殊個案及機關另有規定者外，一律免報府核定。</p> <p>5. 投標文件有效期（含報價有效期）：依本府投標須知範本第 47 點規定，機</p> | <p>6、7、7-1、8 條規定。</p> <p>2. 本府投標須知第貳節</p> <p>1. 採購法第 30、32 條 2. 「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」</p> <p>工程會 88 年 6 月 28 日(88)工程企字第 8808181 號函</p> <p>本府 97 年 4 月 22 日府授工採字第 09730135100 號函</p> | <p>2. 切結書</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>關應依預定決標日，載明自投標時起至開標後____日止為投標文件有效期。</p> <p>6. 履約期限：參考本府契約範本、「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」及採購契約要項第43、44條規定，並依採購案特性訂定履約期限。</p> <p>7. 契約價金給付方式：視採購案件性質，以實作數量結算、契約總價結算或部分工程項目依實作數量結算，其餘部分依契約總價結算者，分別各依前二款辦理結算。</p> <p>8. 保固期限：除參考本府契約範本所訂保固期限外，得視採購案件性質，另訂定合理保固期限。</p> <p>9. 技術規範：應注意採購法第26條及其注意事項規定，不得限制競爭。訂定技術規格如何避免規格限制競爭，謹彙整如下： (1) 確屬異質採購者建議可採最有利標決標方式辦理： a. 招標文件所定供不特定廠商競標之技術規格，應以達成機關於功能、效益或特性等需求所必須者為限。如有採購較佳之功能、效益或特性等之標的之必要，宜採最有利標決標或依政府採購法施行細則第63條規定辦理。 b. 未達公告金額之採購案件，得以公開取得書面企劃書，成立評審小組經評審擇最優者進行議價之方式辦理，將可避免因規格訂定不當而造成限制競爭之情形，並可增進執行效率、提升採購品質。</p> | <p>1. 「採購契約要項」第五節契約價金及第六節履約期限規定</p> <p>2. 臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點</p> <p>1. 採購法第26條 2. 採購法第26條執行注意事項 3. 採購法施行細則第25條 4. 採購法第26條執行注意事項第2點 5. 本府96年4月17日府工採字第09630131100號函</p> <p>最有利標作業手冊</p> <p>採購法第26條執行注意事項第3點</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>(2)確屬專屬權利、獨家製造或供應，經檢討確有需要者，可採限制性招標方式辦理： 機關所擬定、採用或適用之技術規格，其在目的或效果上有無限制競爭，應以有無逾機關所必須者認定之，而不以符合該規格之廠商家數多寡作為判斷依據。其屬專屬權利、獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，可依政府採購法第22條第1項第2款規定辦理。</p> <p>(3)如擬訂定之技術規格無國際標準或國家標準，且無法以精確之方式說明招標要求，而必須於招標文件要求或提及特定之廠牌或指定使用「正字標記」時，應註明「或同等品」字樣，建議尺寸之訂定則可採彈性原則，明訂容許差異，以免涉及特定造型、規格、尺寸，造成限定特定廠牌或廠商之狀況。</p> <p>(4)如有訂定 CNS 或國際標準以外之規格或規範，或於招標文件要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者時：</p> <p>a. 機關辦理採購訂定規範時，宜儘量回歸本國國家標準或國際標準，如有未能符合採購需求，須採其他標準或訂定較嚴之規格時，應依「政府採購法第26條執行注意事項」第6點規定，落實執行審查機制，除得自行審查、</p> | <p>1. 採購法第26條第3款 2. 採購法施行細則第25條 3. 工程會88年9月14日(88)日工程企字第8814260號函</p> <p>採購法第26條執行注意事項第6點</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>開會審查外，亦得邀專業廠商、機構、團體或人士審查，並得召開會議，邀請專家學者與會，成立審查小組進行複審等方式辦理，以避免有不當限制競爭之情事。</p> <p>b. 機關或受機關委託研擬招標文件內容之廠商，基於採購特性及實際需要訂定特殊技術規格，或於招標文件要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者時，應依前揭方式之一審查之。</p> <p>c. 機關委託廠商研擬招標文件內容時，機關應規定受委託之廠商於提出招標文件前須先向機關書面說明其必要性。</p> <p>(5) 列舉廠牌、訂定規格應注意：</p> <p>a. 須為機關因無法以精確之方式說明招標要求者，始得於招標文件中提及廠牌，並應加註「或同等品」字樣。</p> <p>b. 所列廠牌僅供廠商參考，不得限制廠商必須採用。</p> <p>c. 所列廠牌目前均有製造、供應，容易取得，價格合理，能確保採購品質，且無代理商、經銷商有公平交易法所稱之獨占或聯合行為之情事。</p> <p>d. 所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性，均屬相當</p> <p>e. 未達公告金額之採購，其招標規範得指定擬購標的之廠牌、型號，不適用採購法第 26 條第 3 項之</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>規定。惟仍應審酌其正當性，以免違反採購法第6條第1項規定。</p> <p>f. 機關訂定規格應針對功能需求，並藉由調查了解合於規格之廠商之家數，以確保無不當限制競爭情形，但並非有幾家以上廠商符合機關擬定之技術規格即無「限制競爭」之情形。</p> <p>(6)採購單位或業務單位於訂定規格、規範、投標廠商資格等相關規定條件後，建議宜進行市場訪查、調查，必要時得尋求相關公會協助提供資訊，以避免有涉及特定對象、市場寡佔、專利、獨家…等限制競爭之情形。</p> <p>(7)考量機關辦理採購之人力、專業能力等問題，建議各一級機關可就其所屬辦理採購之需求，廣為搜羅予以類型化，建立標準圖、標準範本之資料庫，可供基層採購單位或受託之設計單位為設計參考。除可避免誤觸法規，更可提升採購效率及品質。</p> <p>(8)勞務採購之廠商，或因設計費用偏低、或因屬協助性質、或因其自身利益或其他緣由，確時有所聞履約不實、或對技術、工法、材料或設備之招標規範為不當之限制等情形，為促進良性競爭與循環，請各機關將「臺北市府委託技術服務履約績效管理要點」納入招標文件，俾於履約期間據以對於履約績效良好及不良之</p> | <p>臺北市府委託技術服務履約績效管理要點(97年2月18日府工採字第09730049501號令發布、98年4月17日府工採字第09830142800號修正)</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>廠商分別予以增分及扣分記點，如此將可提高履約績效良好廠商之得標機會，俾能提升採購品質及效能。</p> <p>10. 圖說應簽名或蓋章。 11. 成立標案預算書並報經核定。</p> <p>(一) (一)綜上所述，為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，應製作招標附件清單(招標用)，依採購標的之性質及需要，業務單位提供採購單位之招標文件，至少應含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. 投標須知 2. 2. 補充投標須知 3. 3. 契約文件 4. 4. 一般規範 5. 5. 補充規範 6. 6. 一般條款 7. 7. 特訂條款 8. 8. 設計圖說 9. 9. 詳細價目表及單價分析表 10. 投標時切結書(投標廠商) 11. 開工前切結書(專任工程人、工地主任，營造業適用) 12. 投標廠商切結書「勞務採購案(屬人力派遣性質)」 13. 其他 <p>(二)業務單位除準備上述書面招標文件外，另應準備其電子檔，於招標附件清單(招標用)上載明標案名稱、各種招標文件之頁數，檔案格式，檔案容量；並應使用普遍格式建立招標文件電子檔案。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)採購案件除得免收押標金、保證金外，應於招標文件中規定廠商應繳納押標金、保證金或其他擔保之種類、額度、繳納、退還及終止方式。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依採購法第 30 條規定，符合下列規定者，得免收押標金或保證金： | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程會 97 年 2 月 14 日工程企字第 09700056250 號函 2. 工程會 97 年 4 月 11 日工程企字第 09700152520 號函 3. 電子採購作業辦法 4. 參考：「機關採購併提供電子招標文件作業規定」 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>(1)勞務採購，得免收押標金、保證金。</p> <p>(2)未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。</p> <p>(3)以議價方式辦理之採購，得免收押標金。</p> <p>(4)依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。</p> <p>2. 投標廠商須繳納押標金額度，詳「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第9條規定，以不逾預算金額5%為原則且不得逾新台幣5千萬元。</p> <p>3. 得標廠商須繳納之履約保證金額度，詳「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第15條規定，以不逾契約金額10%為原則。</p> <p>4. 得標廠商須繳納之保固保證金額度，詳「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第25條規定，以不逾結算總價5%為原則。</p> <p>(二)押標金、保證金或其他擔保繳納格式內容應符合主管機關規定。</p> <p>(三)查核金額以上之工程採購，招標文件規定廠商支領預付款前應先提供同額預付款還款保證。另得於招標文件中訂明決標價低於底價80%者，機關得減少或不支付預付款。財物及勞務採購有支付預付款之必要時，依採購契約、政府採購法及其子法等相關規定，由機關視案件性質及實際需要訂定。</p> <p>(四)確認招標附件清單(招標用)勾選載入之招標文件符合本標案需求，並依採購標的特性，檢視本府招標文件範本，確認不符採購標的需求</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------|--|----------------------|------|
| | <p>者，應整條條文予以刪除，並應避免任意修改工程會或本府所訂條文規定。</p> <p>(五)確認招標文件及圖檔之檔案格式無特殊限制。</p> | | |
| <p>2.1.2.6 採購作業簽報 (E050300)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)業務單位於採購作業招標前確認簽擬之事項，並依下列步驟完成簽報程序：</p> <p>1. 業務單位承辦人員撰擬準備招標文件(稿)，彙整機關內部會議相關決議或指示事項簽報敘明招標階段、履約階段重要事項，俾利機關首長或其授權人員知悉、核裁，經機關首長或其授權人員核定後，據以辦理招標後續作業，簽文中一般敘明事項包含：</p> <p>(1)採購性質(工程、財物、勞務)</p> <p>(2)預算來源</p> <p>(3)採購金額及其級距(如小額、公告金額、查核金額、巨額等)</p> <p>(4)契約價金付款方式</p> <p>(5)招標方式</p> <p>(6)決標原則</p> <p>(7)投標廠商資格</p> <p>(8)等標期</p> <p>(9)是否收取押標金、保證金、保固金及其額度</p> <p>(10)履約期限</p> <p>(11)規格需求(有特殊情形者，依「政府採購法第26條執行注意事項辦理」)</p> <p>(12)其他特約條款</p> <p>(13)上述事項之法令依據…等</p> <p>(14)附件：招標文件(含圖說)</p> <p>2. 業務單位審核。</p> <p>3. 簽會相關單位(採購單位/主會計/有關單位)審查</p> <p>4. 簽報機關首長或其授權</p> | <p>採購法暨相關子法及作業規定</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|------------------------------|------|
| | <p>人員核定。</p> <p>(二)採購單位於採購作業招標階段確認相關規定及簽擬之事項，並依下列步驟完成作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購單位依業務單位簽准準備之招標文件及各項規定，據以辦理後續招標作業，簽報事項至少包含： <ol style="list-style-type: none"> (1)招標公告(稿) (2)開標主持人之核派 (3)底價訂定依程序核定 2. 採購單位審核。 3. 簽會相關單位(業務單位/採購審查小組)審查 4. 簽報機關首長或其授權人員核定。 <p>(三)屬巨額採購者，機關應於辦理該採購前，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第2點，簽經機關首長核准下列事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成採購後之預期使用情形及其效益目標。 2. 評估使用情形及其效益之分析指標。如使用人數或次數、使用頻率、工作人力、工作成果、產量、產能、投資報酬或收益。 3. 預計採購期程、開始使用日期及使用年限。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)業務單位擬簽報事項，應符合採購法相關規定，相關技術規範應符合採購法第26條暨執行注意事項規定，不得不得限制。</p> <p>(二)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。</p> <p>(三)招標公告(稿)應依簽准內容登載。性質類似之一般性採購案，機關首長得通案核准或授權科室主管代決。</p> | <p>機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------------------|---|---|---|
| | <p>(四)開標主持人應於開標前簽報機關首長或其授權人員核派。</p> <p>(五)底價應依採購法第 46 條及施行細則第 54 條規定之時機訂定。</p> | | |
| <p>2.1.2.7 製作書面/電子招標文件 (E050300)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)製作書面/電子招標文件承辦採購單位應依業務單位簽報核准之招標文件，辦理後續招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢核建立招標附件清單(招標用)：載明標案名稱、各種招標文件之頁數，檔案格式，檔案容量。 2. 依招標附件清單(招標用)，檢視各項書面及電子招標文件，並於條文空白處輸入相關內容及規定，例如：招決標方式、投標廠商資格、押標金、履約保證金、保固金、履約期限、付款及結算方式、...等。 3. 相關書表，應輸入採購名稱、案號等。 4. 各項招標文件內容確認無誤後複製數份書面招標文件，並送達指定處所販售。 5. 電子招標文件內容應與書面招標文件相同。 <p>(二)為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，除業務單位簽報核准準備之招標文件及招標附件清單(招標用)外，採購單位至少尚應製作下列文件，併同納入招標文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招標公告 2. 投標封套、證件封、價格封(採一次投標不分段開標者，免另附證件封及價格封)。 3. 投標書 4. 投標廠商聲明書 5. 空白詳細價目表(標單) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程會 97 年 2 月 15 日工程企字第 09700061010 號 2. 本府投標須知範本第 42 點及第 55 點 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 招標附件清單(招標用) 2. 投標封套 3. 證件封 4. 規格封(無則免) 5. 價格封 6. 投標書(空白) 7. 投標廠商聲明書 8. 空白詳細價目表 9. 空白單價分析表(無則免) 10. 授權書 11. 投標廠商資格審查表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------|---|--|------|
| | <p>6. 授權書 7. 投標廠商資格審查表 8. 其他</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 採購單位應確實檢視業務單位檢送簽准之招標文件及簽文內容，以憑辦理。</p> <p>(二) 本府招標文件範本空白處或待選擇項目(例：工程結算方式、有無預付款、工程款之給付、履約期限及工期核算、乙方工地代表、保固保證金、...等)，應參考本府所訂相關應用須知確實依個案(或通案)核准規定輸入相關內容。</p> <p>(三) 相關書表應確實輸入標的名稱及案號。</p> <p>(四) 投標廠商資格審查表，應依招標文件規定輸入相關資格審查項目，除可作為廠商備標參考，並利於機關審標作業之進行，應避免遺漏或與招標文件規定不符，以杜爭議。</p> <p>(五) 電子檔案應敘明招標文件頁數，檔案格式，檔案容量，並應使用普遍格式建立招標文件電子檔案，不得限制競爭。</p> | | |
| 2.1.2.8 招標公告 (E050300) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 等標期限： 承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至工程會網站 (www.pcc.gov.tw) 招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報。</p> <p>1. 公開招標之等標期，除招標期限標準(下稱本標準)或我國締結之條約或協定另有規定者外，不得少於下列期限： (1) 未達公告金額之採購：7 日。 (2) 公告金額以上未達查核金額之採購：14 日。</p> | <p>1. 採購法第 27、28 條 2. 「政府採購公告及公報發行辦法」</p> <p>招標期限標準第 2 條</p> | 無 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>(3)查核金額以上未達巨額之採購：21 日。</p> <p>(4)巨額之採購：28 日。</p> <p>2. 公告金額以上之採購，因應緊急情事，依本標準第 2 條至第 4 條所定期限辦理不符合實際需要者，等標期得予縮短。但縮短後不得少於 10 日</p> <p>3. 等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。</p> <p>4. 於等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，重行或續行招標之等標期，得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，未達公告金額之採購不得少於 3 日，公告金額以上之採購不得少於 7 日。</p> <p>於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，準用前項之規定。</p> <p>5. 機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得依下列情形縮短之：</p> <p>(1)公開閱覽且招標文件未經重大改變者，等標期得縮短 5 日，但縮短後不得少於 10 日；</p> <p>(2)提供廠商電子領標者，等標期得縮短 3 日，但縮短後不得少於 5 日；</p> | <p>招標期限標準第 4 條之 1</p> <p>招標期限標準第 7 條</p> <p>招標期限標準第 8 條</p> <p>招標期限標準第 9 條</p> <p>政府採購協定第 11 條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>(3)提供廠商電子投標者，等標期得縮短 2 日，但縮短後不得少於 5 日。</p> <p>6. 屬政府採購協定(下稱 GPA)我國開放清單之採購案，第 1 次招標等標期詳 GPA 第 11 條規定：</p> <p>(1)公開招標(或採購法第 22 條第 1 項第 9、10 款之公開評選)：40 日。</p> <p>(2)選擇性招標，資格預先審查：25 日。</p> <p>(3)選擇性招標，邀請符合資格之廠商投標：40 日。建立合格廠商名單後續邀標等標期，就 GPA 附件二及三中所列機關之採購，得由該機關與選定之供應商共同議定之。</p> <p>前項採購案件，倘招標公告前已另行預為公告達 40 日，且該公告不超過 12 個月，則後續招標公告得縮短為不少於 24 日，緊急採購不少於 10 日。</p> <p>7. 屬政府採購協定(下稱 GPA)我國開放清單之採購案，第 2 次及以後招標，未經重大改變，則其等標期同招標期限標準第 9 條相關規定。</p> <p>8. 各種採購方式等標期下限規定詳附錄 B. 24。</p> <p>(二)公告內容：</p> <p>1. 公開招標公告應依政府採購公告及公報發行辦法」第 7，11 條規定於公告系統內欄位填入各項資訊。</p> <p>2. 採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第 6 條規定計算採購金額及其</p> | <p>政府採購公告及公報發行辦法第 7，11 條</p> <p>採購法施行細則第 6 條</p> <p>工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函修正「政府採購公告及公報發行辦法」</p> <p>工程會 90 年 11 月 27 日(90)工程稽字第 90046660 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>級距。</p> <p>3. 預算金額： 依工程會97年5月20日工程企字09700202175號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： (1)轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (2)預算金額涉及商業機密。 (3)機關認為不宜公開。 依本府88年5月26日府工三字第8802321300號函規定，本府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。</p> <p>4. 疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址： 為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第100點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。</p> <p>5. 後續擴充： 原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第22條第1項第7款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第6條規定第3款規定，採購金額應將擴充金額計入。</p> <p>6. 屬GPA我國開放清單之採購案，均應以世界貿易組織官方語文（英語、法語、西班牙語）之一發布</p> | <p>1. 採購法第22條第1項第7款 2. 採購法施行細則第6條規定第3款</p> <p>政府採購協定第9條</p> <p>本府88年5月26日府工三字第8802321300號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------|---|---------------|----------|
| | <p>至少包括下列資料之摘要公告(工程會之招標資訊系統係以英文摘要公告)：</p> <p>(1)合約標的；</p> <p>(2)提交投標書或提交要求參與投標之申請書之期限；</p> <p>(3)申領與合約有關之文件之地址。</p> <p>7. 招標公告附加說明應另載明下列事項：</p> <p>(1)廠商資格條件摘要。</p> <p>(2)招標文件領取方式及地點</p> <p>(3)招標文件售價及付款方式</p> <p>(4)允不允許外國廠商參與投標。</p> <p>(5)是否分段開標，其情形。</p> <p>(6)廠商提出招標文件疑義期限。</p> <p>(7)預定決標日期</p> <p>(8)履約保證金及保固保證金額度。</p> <p>(9)有無預付款，其情形。</p> <p>(10)是否辦理初驗</p> <p>(11)其他</p> <p>(三)招標公告刊登前，得先行列印招標公告(稿)，作為「2.1.2.6 採購作業簽報」之文件之一。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘要」，俾利廠商知悉。</p> <p>(二)應注意招標公告與招標文件之一致性。(如：廠商資格、履約期限、押標金、保證金、後續擴充…等規定。)</p> <p>(三)應有合理等標期。</p> <p>(四)確認應公告事項皆已依法令詳實填妥，傳輸成功。</p> | | |
| 2.1.2.11 收受書面投標 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)機關應指定單位收受書面投標文件，建議指定單位為機</p> | 採購法第33條暨其施行細則 | 收受書面投標文件 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------|---|---|---------|
| 文 件 (E050300) | <p>關收發文單位，並於收受投標文件時檢據載明收受日期時間並經雙方確認簽署。</p> <p>(二)指定單位收受書面投標文件後，應立即送採購單位，投標廠商之家數、名稱與其投標文件應予保密，不得洩漏。</p> <p>(三)截止投標期限後，以不收受投標文件為原則，若廠商仍執意要投標，除應雙方確認收受日期時間簽署，以作為承辦採購人員審視其是否為合格廠商之依據要件之一，並建議口頭告知以為通知之意。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關應有廠商投標文件郵遞處所。</p> <p>(二)指定單位收受書面投標文件之處所，時間設定應為中原標準時間，以利釐清確認收受投標文件時間。</p> <p>(三)指定單位應確認各投標案件時效，收受書面投標文件後，應立即送採購單位。</p> | | 收據(三聯單) |
| 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業 (E050300) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)業務單位製作採購預算書圖及相關資料完成簽核程序後移送承辦採購單位。</p> <p>(二)由承辦採購單位製作底價表，填註採購標的名稱、招標公告之預算金額，底價封密封後依序陳核。</p> <p>(三)簽會業務單位(規劃或設計或需求或使用單位)填註預估(計)金額並檢附其分析資料，底價封密封加蓋騎縫章。上述預估(計)金額亦得併預算書圖陳送，惟預估(計)金額係底價陳核階段之一環，應予密封後併陳。</p> <p>(四)依各機關內部控制規定，按採購標的之採購金額級距送底價審議小組審議(底價審議業務得與機關內部其他任</p> | <p>1. 採購法第 46 條</p> <p>2. 施行細則第 26 條</p> <p>施行細則第 52、53 條</p> <p>參考本府 91.8.12 府工三字第</p> | 底價表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>務編組業務整併後另訂適當名稱及職掌),並提列建議底價,底價封密封加蓋騎縫章。</p> <p>(五)循序陳報機關首長或其授權人員核定底價並加註日期時間,底價核定程序完成,底價封密封加蓋騎縫章。</p> <p>(六)廢標後重行招標時,如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變,應依採購法第 46 條規定重行訂定底價;如未有上開情形,而原定底價尚在保密之中,是否重訂底價,由機關首長或其授權人員決定。</p> | <p>09118672800 號函</p> <p>工程會 88.12.16 工程企字第 8820876 號函</p> | |
| | <p>二、控制重點</p> <p>(一)底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列,由機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(二)機關訂定底價,得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。</p> <p>(三)訂定時機： 1. 公開招標應於開標前定之。 2. 公開招標採分段開標者,其底價應於第一階段開標前定之。</p> <p>(四)基於核定底價除應依圖說、規範、契約外,尚應考量成本、市場行情及機關歷史決標資料編列,並應遵守政府採購法第 34 條規定之保密原則;是以,底價不宜太早核定,以避免底價核定時間距離開標日過久而有底價偏離市場行情及增加保密執行之壓力等情形,底價訂定時機宜於開標前一至二日訂定之。</p> <p>(五)底價封應妥為保管,至開標前再由承辦採購人員攜至會場備用。</p> | <p>1. 本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函</p> <p>2. 本府 92.7.15 府工三字第 09216405100 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------------|--|---|------|
| 2.1.2.14 採購 監辦作業 (E050300) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 小額採購：無須通知主會計及有關單位監辦。</p> <p>(二) 逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應由其主(會)計或有關單位會同監辦。 2. 符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條各款情形之一時，主會計或有關單位得經單位主管核准不派員。 <p>(三) 公告金額以上未達查核金額之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應由其主(會)計及有關單位會同監辦。 2. 符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准不派員。 <p>(四) 查核金額以上之採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 併案發包達查核金額以上之採購，雖決標後分別訂約，仍皆須依規定報請上級機關監辦。 2. 機關辦理查核金額以上採購之招標，應於等標期或截止收件日 5 日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請上級機關派員監辦。 3. 於流標、廢標或取消招標重行招標時，得予縮短；依規定應檢送之文件，得免重複檢送。 4. 上級機關得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。 5. 符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，機關主會計及有關單位得經機關首長或其授 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購法第 12、13 條暨其施行細則 2. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(公告金額以上適用) 3. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法(未達公告金額適用) <p>本府 90.2.6 府工三字第 9000730200 號函</p> <p>工程會 91.11.20 工程</p> | 無 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|--|
| | <p>標主持人，並於開標當天請開標主持人到場，並通知監辦單位蒞臨監辦；業務單位列席。</p> <p>開標作業應準備資料及用具：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商投標文件。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 專人送達：由機關總收文簽收後交採購承辦人。 (2) 郵寄送達：如設專用信箱以供廠商投寄標函時，開標前會同政風人員洽郵局領回。 2. 招標文件乙份。 3. 施工預算書原稿。 4. 底價表。 5. 開標（決）記錄表。 6. 押標金收據聯登記表。 7. 剪刀、釘書機、透明膠帶、計算機、印泥…。 8. 錄影、錄音等監視設備。 9. 電腦及相關設備。 <p>(二) 辦理開標人員之分工：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主持開標人員： <ol style="list-style-type: none"> (1) 主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。 (2) 得兼任承辦開標人員。 2. 承辦開標人員： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理開標作業及製作紀錄等事項。 (2) 承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。 (3) 得委託規劃、設計或監造單位協助審查。 3. 監辦開標人員者：工作事項為監視開標程序。 <p>(三) 採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形： 第 1 項第 1-8 款之各項情形，若有，則應由主持人宣布停止開標，待原因消除後再續行開標或重新招標。</p> <p>(四) 審查合格廠商家數： 若無前款情況，則由採購單</p> | <p>採購法施行細則第 50 條</p> <p>採購法第 48 條</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購法第 33、38、50 條 2. 施行細則 29、33、38、55 條 3. 本府投標須知範本 | <p>格及規格文件審查表)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 開決標紀錄表 3. 底價表 4. 押標金審核登記暨廠商簽收開（決）標紀錄表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>位審查合格廠商家數，合格廠商應符合下列規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依採購法第 33 條規定將投標文件書面密封，於投標截止期限前送達招標機關或其指定之場所。 2. 無採購法第 50 條第 1 項規定不予開標之情形。 3. 無採購法施行細則第 33 條第 1 項及第 2 項規定不予開標之情形。 4. 無採購法第 38 條及其施行細則第 38 條第 1 項規定不得參加投標之情形。 <p>(五)投標廠商是否有已達法定家數：</p> <p>第一次：3 家；第二次：得不受採購法第 48 條第 1 項 3 家廠商之限制，由招標機關決定；第 3 次以後：無限制。詳工程會「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經採購單位開標人員審查，若投標廠商未達法定家數，則由主持人宣布流標。 2. 經採購單位開標人員審查，若投標廠商已達法定家數，則由主持人宣布開標。 3. 流（廢）標後修改招標文件內容或變更投標廠商資格重行招標者，原則上不適用採購法第 48 條第 2 項之規定，亦即仍須有三家以商合格廠商方得開標；但若招標文件中僅招標標的或其零配件之數量有增加或減少，無新增項目之情形，經採購機關認為確屬需要，無影響原合格廠商參與投標意願之虞，且等標期有縮短時亦屬合理期限者，得視同依原招標文件重行招標。 4. 工程採購招標，投標廠商 | <p>第 42、50 條</p> <p>工程會 91.7.24 工程企字第 09100312010 號函</p> <p>工程會 88.8.4 工程企字第 8810727 號函</p> <p>1. 工程會 96.12.7 工程企字第 09600498910 號函 2. 臺北市政府加速工程採購流標、廢標後續標辦處理作業程序</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>項，逐項分段審查廠商資格文件、規格文件及價格文件，審查後於該審查表內簽名，有協辦審查人員者亦同。未通過前一階段審標之投標廠商，後續階段之標封不予開啟審查或不通知其投遞下一階段標。</p> <p>3. 審查廠商投標文件時，發現其內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。如係明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者，得允許廠商更正。</p> <p>4. 押標金、資格文件審查及宣布：</p> <p>(1) 押標金審查結果有下列情形者，判定為無效標：</p> <p>a. 押標金未依規定繳納、或逾期繳納、或其有效期未屆至決標日、或未附收據聯或憑據，廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位，但經查證確認未繳入者。</p> <p>b. 押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符、押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符。但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。</p> <p>c. 押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付支票繳納，而其受款人欄與本機關名稱不符者為無效標，但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。受款人欄空白未填者，本機關即逕予填入本</p> | <p>本府投標須知範本第57點(二)</p> <p>本府投標須知範本第57點(二)</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>機關名稱全銜，並作為有效標處理。</p> <p>(2)資格文件經審查結果有下列情形者，判定為無效標：</p> <p>a. 同一廠商投寄二份以上投標文件；屬同一廠商之二以上分支機構、一廠商與其分支機構，就本標案分別投標者。</p> <p>b. 未依招標文件規定檢附資格文件者。</p> <p>c. 未提出投標廠商聲明書、聲明書第1項至第10項未逐項填寫或有1項以上填「是」或未加蓋廠商及負責人印章或簽署者。</p> <p>d. 共同投標之投標文件，未依投標須知第肆節之規定辦理者。</p> <p>(3)除許可行業應經主管機關之核可外，非屬特許行業，但須具有特定營業項目方可參與投標者，除不得當限制競爭外，機關於審查廠商營業項目時，併應注意下列事項：</p> <p>a. 針對依「公司行號營業項目代碼表」所訂細類代碼及業務別記載者，依前揭代碼表所列項目認定之。</p> <p>b. 針對已設立登記之公司，其所營事業仍為文字敘述者，機關於審查該案廠商之營業項目時，尚應考量其登記業務內容與代碼表所列項目之相關性，從寬認定。</p> <p>c. 針對以概括方式載明「除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務」者，認定該廠商具投標資格。</p> <p>(4)主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原</p> | <p>工程會 96.1.18 工程企字第 09600014090 號函</p> <p>本府投標須知範本第 57 點(三)</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>因並記載於開決標紀錄表。</p> <p>(5)分段開標之採購，審查結果有效標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。</p> <p>(6)審查結果若皆無有效標廠商，由主持人宣布廢標。</p> <p>5. 規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序)</p> <p>(1)業務單位依招標文件所列規定審查規格文件，審查後於該審查表內簽名。</p> <p>(2)主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。</p> <p>(3)分段開標之採購，審查結果有效標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。</p> <p>(4)審查結果若無有效標廠商，由主持人宣布廢標。</p> <p>6. 價格文件審查及唱標</p> <p>(1)採購單位依招標文件所列規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。</p> <p>(2)價格封文件審查結果有下列情形者，判定為無效標：</p> <p>a. 投標書(附錄九)或詳細價目表：</p> <p>(a)與本機關提供樣式不符。</p> <p>(b)未依規定格式填寫或鍵入。</p> <p>(c)使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。</p> <p>(d)擅改本機關原訂內容。</p> <p>(e)採適用最有利標決標</p> | <p>99年6月11日府工採字第09930187400號函頒修本府投標須知範本第57點(四)</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>之採購，除招標文件規定價格納入協商項目者外，標價超過本機關公告之預算金額者。</p> <p>(f)一千萬元以上之工程採購：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●未附電子檔 ●未列印紙本文件(含投標書(標單)、詳細價目表及資源統計表，其中之一未附即屬無效)。 ●列印紙本之詳細價目表與資源統計表總價不同者。 <p>b. 投標書除前目規定外，有下列情形之一者，仍屬無效標：</p> <p>(a)報價未以中文數目字填寫或鍵入。</p> <p>(b)書寫或列印模糊不清，難以辨識。</p> <p>(c)破損致部分文字缺少。</p> <p>(d)未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。</p> <p>(e)塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。</p> <p>(f)未能分辨標價之情形者。</p> <p>(3)審查結果有效標一家以上者，即可續行後續作業程序。</p> <p>(4)審查結果若皆無有效標者，由主持人宣布廢標。</p> <p>7. 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。</p> <p>8. 整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條第 1 項之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開</p> | <p>1. 本府投標須知範本第 57 點(五)</p> <p>2. 本府投標須知範本第 57 點(六)</p> <p>本府投標須知範本第 57 點(八)</p> <p>本府投標須知範本第 57 點(九)</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。</p> <p>9. 招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第103條第1項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者，判定為無效標。</p> <p>10. 領標電子憑據書面明細，有下列情形之一者，判定為無效標：</p> <p>(1) 領標電子憑據書面明細編號重複者。</p> <p>(2) 提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第51條及其施行細則第60條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。</p> <p>(八) 開啟底價封</p> <p>1. 經上述開標作業程序後，價格有效標一家以上者，即可續行後續開啟底價封。</p> <p>2. 開啟底價封之前應請監辦單位確認底價封密封並經機關首長或其授權人員蓋章。</p> <p>3. 底價封開啟後應確認機關首長或其授權人員有無核定底價及簽名或蓋章，並簽註8碼之日期時間，以利判定核定時機。</p> <p>4. 底價於開標後至決標前，主持人及相關人員仍應保密。</p> <p>(九) 開標結果： 經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標價廠商，且無採購法第58條「總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品</p> | <p>採購法第34條</p> <p>1. 採購法第52條、施行細則第62、67、68、69條</p> <p>2. 本府投標須知範本第61點(六)</p> <p>1. 採購法第58條</p> <p>2. 採購法施行細則第79條</p> <p>工程會99年4月29日工程企字第09900165333號函修正「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序」</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形」者，為得標廠商。</p> <p>1. 最低標廠商標價未逾底價且無標價偏低之處理程序</p> <p>(1) 最低標為決標對象並為得標廠商。</p> <p>(2) 如最低標標價相同之廠商有 2 家以上，而比減價格次數未達 3 次，且在底價以內均得為決標對象時，主持人應請該等最低標廠商比減價格 1 次，減價後，以最低標為決標對象，若比減價格後仍有 2 家以上廠商價格相同，則由該等廠商抽籤決定決標對象。</p> <p>2. 最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序」辦理如下：</p> <p>(1) 訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第 58 條有關提出說明或擔保之規定。</p> <p>(2) 最低標總標價低於底價 80%，但在底價 70% 以上，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金，並視情形為下列之處理：</p> <p>a. 最低標於本機關通知限期內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| | <p>金，照價決標予最低標。</p> <p>b. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。</p> <p>c. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明尚非完全合理，但如最低標繳納差額保證金，即可避免降低品質不能誠信履約之疑慮者，通知最低標於5日內(或較長期間內)提出差額保證金，繳妥後再行決標予該最低標。</p> <p>d. 最低標未於本機關通知期限內提出說明，或其說明尚非完全合理且未於機關通知期限內提出差額保證金者，不決標予該最低標。</p> <p>(3)最低標總標價低於底價70%，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，並視情形為下列之處理：</p> <p>a. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。</p> <p>b. 最低標未於機關通知期限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不合理或尚非完全合理，有降低品質、不能誠信履約</p> | <p>99年6月11日府工採字第09930187400號函頒修本府投標須知範本第61點(十一)第3、4.目規定</p> <p>工程會99年4月29日工程企字第09900165333號函修正「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序」附註6</p> <p>99年6月11日府工採字第09930187400號函頒修本府投標須知範本第61點(十一)第5目規定</p> <p>施行細則第80條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。</p> <p>(4)以上(2)(3)目，最低標之總標價低於底價之80%，然未低於「各有效標廠商總標價平均值之80%」時，本機關得依工程會頒修「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序」項次二照價決標予最低標。</p> <p>前揭「各有效標廠商總標價平均值之80%」之計算，有效標之標價有明顯差異者，得予剔除，不列入計算。(例如：廠商總標價高於預算金額、標價無法辨識或標價明顯錯誤等)</p> <p>(5)以上(2)(3)目，最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標。</p> <p>(6)機關依本程序不決標予最低標廠商後，視情形為下列之處理：</p> <p>a. 次低標廠商標價未超過底價者：以次低標廠商為最低標廠商，其仍有標價偏低情形者，適用本款之作業程序規定。</p> <p>b. 次低標廠商標價超過底價者：機關得以合於招標文件規定之廠商依採購法第53條之規定辦理減價、比減價</p> | <p>工程會 88.10.12 工程企字第 8814668 號函</p> <p>參照審計部 95 年 12 月 8 日台審部五字第 0950005112 號函</p> <p>1. 採購法第 53 條、施行細則第 70、71 條 2. 本府投標須知範本第 61 點(二)</p> <p>1. 工程會 95.2.23 工程企字第 09500066420 號 2. 本府投標須知範本第 61 點(三)</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>格，或重行辦理招標。</p> <p>(7)廠商部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞情形者，準用總標價偏低之處理程序。</p> <p>(8)機關採次低標決標前，應依前述規定審酌，並應避免附表 2.1.3.4 所列之共同性缺失發生。</p> <p>3. 投標廠商之價格均逾底價之處理程序</p> <p>(1)最低標廠商優先減價一次，並由主持人宣布減價結果，若仍超過底價時，由所有合格廠商在不高於前一次比減價格內比減價格。比減後，如有廠商之價格進入底價，則依前述 1、2 目規定辦理。如仍均超過底價者，由所有合格廠商繼續比減價格，比減價格次數不得逾三次。</p> <p>(2)最低標廠商優先減價時，應書明減價金額，如逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價之採購)時，其優先減價應視同無效，續由所有合於招標文件規定之廠商(包括最低標廠商)進行比減價格。比減價格時，若有 2 家以上繼續比減，應書明減價金額，其有逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價之採購)時，視同放棄當次減價權益，該廠商當次減價應視同無效。</p> <p>(3)比減價格時，僅餘 1 家廠商繼續減價者，該廠商以書面表示減至底</p> | <p>本府投標須知範本第 61 點(四)</p> <p>本府投標須知範本第 61 點(五)</p> <p>本府投標須知範本第 61 點(六)</p> <p>本府投標須知範本第 61 點(七)</p> <p>本府投標須知範本第 61 點(八)</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受並決標予該廠商。</p> <p>(4)若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家廠商或採議價方式辦理，其標價超過底價，經洽該廠商減價，其減價次數不得逾 6 次。洽減結果廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受，並決標予該廠商。</p> <p>(5)最低標價廠商如有 2 家以上之標價相同，而比減價格次數未達 3 次，且在底價以內均得為決標對象時，應由該等廠商再比減 1 次，以低價者決標。比減價後之標價仍相同，由開標主持人按廠商投標書編號順序代為抽籤決定得標廠商。</p> <p>(6)若比減次數已達 3 次，且有 2 家以上價格相同並進入底價，則以抽籤決定之。</p> <p>(7)除有本目第(3)及第(4)子目表示減至底價或照底價再減若干數額之情形外，投標廠商應以中文或阿拉伯數字書面表示減價後之標價金額。</p> <p>(8)開標主持人於第 1 次比減價格前，應宣布最低標價廠商減價結果，第 2 次或第 3 次比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。參加比減價格之廠商未能減至低於開標主持人所宣布之前一次減價或比減價之最低標價，或有本府投標須知範本第 49 點視同放棄之情形者，</p> | <p>1. 採購法第 53 條、施行細則第 71 條 2. 本府投標須知範本第 61 點(九)</p> <p>1. 採購法第 54 條 2. 本府投標須知範本第 61 點(九)</p> <p>採購法施行細則第 51、68 條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>本機關不通知其參加下一次之比減價格或協商。</p> <p>(9)若比減價格3次後，廠商標價仍超過底價者，除有超底價決標情事者外，主持人應宣布廢標。</p> <p>4. 超底價決標之處理程序</p> <p>訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下：</p> <p>(1)逾底價之8%：本機關應即宣布廢標。</p> <p>(2)不逾底價之4%：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。</p> <p>(3)逾底價之4%但不逾底價之8%：</p> <p>a. 未達查核金額之採購：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。</p> <p>b. 查核金額以上之採購：</p> <p>(a)機關得先保留決標，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，報請上級機關核准。</p> <p>(b)前項保留決標，上級機關派員監辦者，得由該監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。</p> <p>(4)未訂底價之採購，最低標廠商最終減價結果超過評審委員會建議之金</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>額或預算金額者，應予廢標。</p> <p>(十)製作開(決)標紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 格式內容應參照本府施工規範第 00 篇，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果、不合格之原因及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。 2. 上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。 | | |
| | <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。 (二)開標前後應確認有無採購法第 48 條不予開標之情形。 (三)截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商及審查合格廠商家數(詳 2.1.2.15(四)所述)。 (四)開標前應檢視底價封是否密封完整。 (五)依本府投標須知規定，開標前不允許廠商補正資料文件。 (六)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。 (七)審標時應注意不可拒絕未載明受款人之銀行支票。 (八)資格及規格審查時，若投標廠商所附資料無法顯示其資格、規格或功能時，應依採購法第 51 條及施行細則第 60 條規定請廠商提出說明，並紀錄於審查表，惟不得逕由廠商提出相關資料補正。 (九)資格或規格審查結果僅有一家合格廠商，亦得續行後續作業。 | <p>1. 工程會 95.7.25 工程企字第 09500256920 號令</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| | <p>(十)開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘一家廠商符合招標文件規定者，得依政府採購法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 押標金未附或不符合規定。 2. 投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物。 3. 資格、規格或價格文件未附或不符合規定。 4. 其他疑似刻意造成不合格標之情形。 <p>(十一)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。</p> <p>(十二)最低標廠商標價偏低保留決標時，應注意下列作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關依採購法第 58 條之規定，限期請最低標廠商提出說明或擔保，則對於各合格廠商報價及押標金，於報價有效期內，機關得斟酌決定全部或部分保留，無須先徵詢各合格廠商意願。至於依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 12 條第四款所稱「無得標機會」而先予發還押標金之廠商，仍得為決標對象。因此，為利採購作業之進行，建議主持人宣布保留決標時，除應保留最低標廠商之標價及押標金外，亦應同時保留至低於底價且無標價偏低之次低標廠商之標價及押標 | <p>2. 本府投標須知範本第 51 點</p> <p>工程會 89.8.17(89)工程企字第 89022184 號函</p> <p>工程會 89.1.5(89)工程企字第 88022788 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>4. 廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。</p> <p>5. 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。</p> <p>(十六) 招標文件規定應提出分包廠商者，應審查廠商投標文件所提出之分包廠商，於截止投標或截止收件期限前屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商者，應不決標予該投標廠商。廠商投標文件所標示之分包廠商，於投標後至決標前方屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商者，得依原標價以其他合於招標文件規定之分包廠商代之，並通知機關。機關於決標前發現廠商有前項情形者，應通知廠商限期改正；逾期未改正者，應不決標予該廠商。</p> <p>(十七) 機關辦理採購，不得於招標文件規定廠商之投標文件有下列情形之一者，為不合格標(無效標)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 標封封口未蓋騎縫章。 2. 投標文件未逐頁蓋章。 3. 投標文件未檢附電子領標憑據。 4. 投標文件之編排、字體大小、裝訂方式或份數與招標文件規定不符。 5. 投標文件未檢附願繳納差額保證金之切結書。 6. 投標文件之頁數或紙張大小與招標文件規定不符。 7. 不分段開標之投標文件未依招標文件規定分置資格、規格或價格標封。 8. 投標文件未使用機關提供之封套。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程會 96.5.8 工程企字第 09600182560 號令 2. 工程會 97.02.15 工程企字第 09700061010 號令 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|---|-----------------|
| 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)公告金額以上之採購，採購單位應於決標日起 30 日內，將完整之決標資料上傳至工程會之採購資訊公告系統及刊登於政府採購公報（特殊情形者除外），並將決標結果書面通知各投標廠商。</p> <p>(二)未達公告金額之採購，或未將決標結果之公告刊登於採購資訊公告系統及政府採購公報，或僅刊登一部分者，機關承辦採購單位應將決標資料定期彙送主管機關。</p> <p>(三)審查廠商投標文件之結果應於審查結果完成後儘速通知，最遲不得逾決標或廢標日 10 日，該通知得以書面為之。</p> <p>(四)決標後，書面通知各投標廠商，其通知內容應包括案號、決標標的之名稱及數量摘要、得標廠商名稱、決標金額、決標日期等。</p> <p>(五)無法決標者，書面通知各投標廠商無法決標之理由。屬公告金額以上者，並應於 2 星期內刊登無法決標公告。</p> <p>(六)書面通知各投標廠商亦得以將開決標紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收之方式辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)無需刊登決標結果之特殊情形，須符合採購法施行細則第 84 條之規定，情形如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，其決標金額涉及商業機密，經機關首長或其授權人員核准者。 2. 有採購法第 104 條第 1 項第 2 款情形者。 3. 前 2 款以外之機密採購。 4. 其他經主管機關認定者。 | <p>1. 採購法第 61、62 條</p> <p>2. 施行細則第 84、85、86 條</p> <p>施行細則第 61 條</p> <p>1. 政府採購公告及公報發行辦法第 15 條</p> <p>2. 本府 92.3.31 府工三字第 0920908780 號函</p> <p>3. 工程會 89.3.2. 工程企字第 89003131 號函</p> <p>4. 施行細則第 84 條</p> | <p>開(決)標紀錄表</p> |

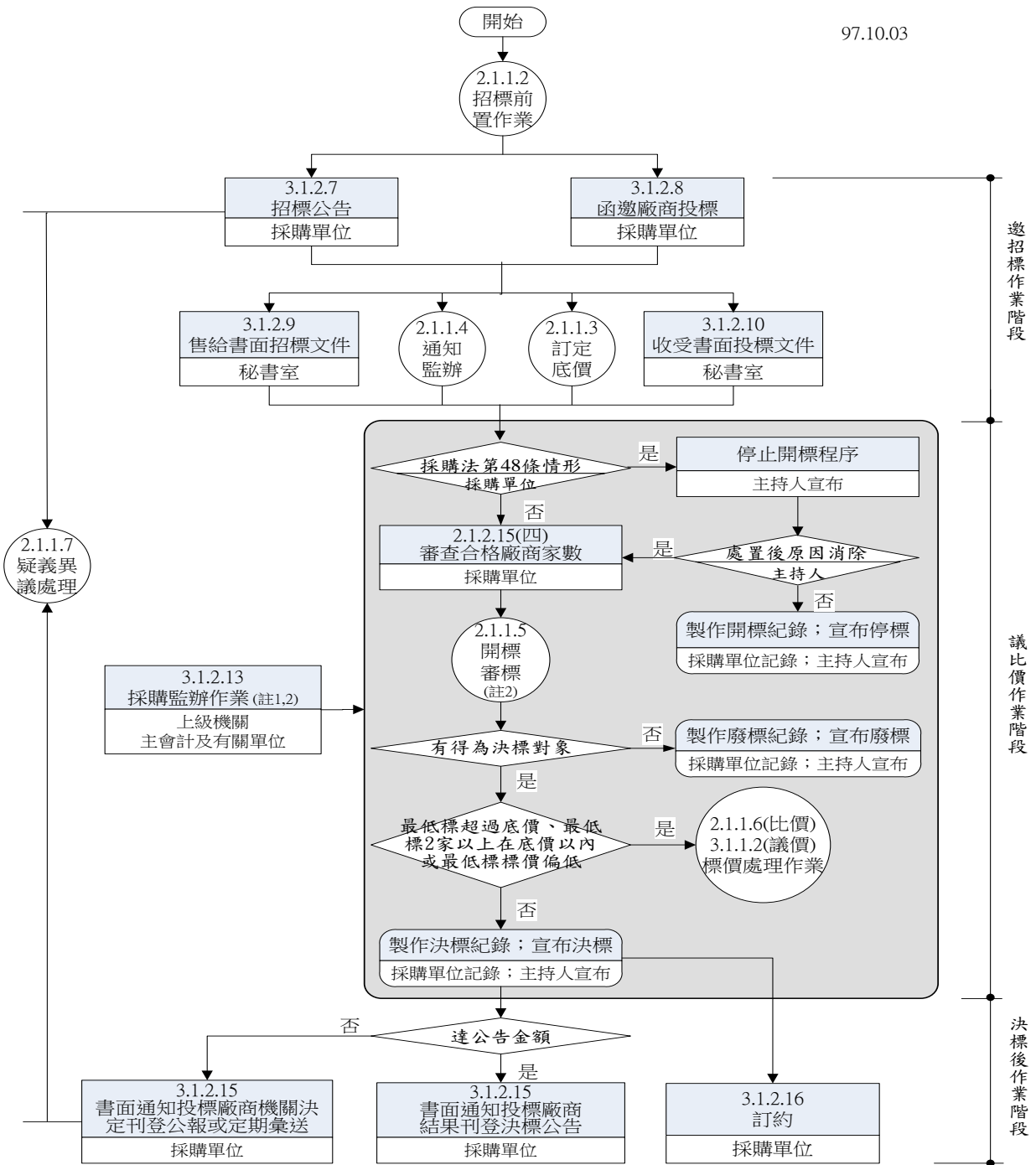
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------------------|---|---|--------------------|
| | <p>前項第一款決標金額涉及商業機密者，機關得不將決標金額納入決標結果之公告及對各投標廠商之書面通知。</p> <p>(二)採購單位依採購法第 61 條規定未將決標結果之公告刊登於政府採購公報，或僅刊登一部分者，仍應將完整之決標資料傳送至主管機關指定之電腦資料庫或依採購法第 62 條規定定期彙送主管機關。</p> <p>(三)開標時到場之廠商，可將開決標紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收，惟該開決標紀錄內容應分別符合採購法施行細則第 51 及 85 條規定之事項。</p> | | |
| <p>2.1.2.17 訂約作業 (E050300)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)通知得標廠商於決標次日起 10 日內辦理資格文件正本核對手續。</p> <p>(二)機關製發押標金收據予得標廠商，並載明俟履約保證金繳納後再退還。</p> <p>(三)書面通知得標廠商於決標次日起 15 日內繳納履約保證金及簽訂契約事宜。廠商若有需求得於得標後訂約前向招標機關申請，在押標金暫不退還之條件下，於決標後一個月內繳交。</p> <p>(四)得標廠商得以押標金轉換為履約保證金，如有不足，機關應通知得標廠商於規定期限內補足。</p> <p>(五)相關契約文件，應於決標後輸入得標廠商名稱、負責人、契約金額…等待填寫項目。</p> <p>(六)簽訂契約時，依本府投標須知範本第 84 點規定調整詳細價目表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價。</p> <p>(七)將擬妥之契約文件 1 份(或全部所須份數)交得標廠商</p> | <p>1. 本府投標須知範本第 82 點</p> <p>2. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 12 條</p> <p>3. 本府投標須知範本第 73 點及第 83 點</p> <p>採購法第 31 條第 2 項第 7 款</p> <p>本府投標須知範本第 84 點</p> | <p>招標附件清單(契約用)</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>依個案需求複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執1份，副本數份，其所需費用由得標廠商負擔。</p> <p>(八)契約書校對無誤後，應加蓋得標廠商、機關騎縫章(至少正本)，修正處並應經雙方蓋章，並依印花稅法貼足印花稅票，於得標廠商用印後，簽請機關用印。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)確認得標廠商是否已於規定期限內辦理證件查驗及繳交履約保證金。</p> <p>(二)確認得標廠商是否同意契約書內相關書表所列各項目之單價，依主辦單位原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，得於訂約時由主辦單位與得標廠商協議調整之。</p> <p>(三)契約文件包含設計圖者，應確認已藍曬納入。</p> <p>(四)確認契約文件均已加蓋機關(單位)、得標廠商騎縫章，及得標廠商及機關印信。</p> <p>(五)得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第85點第1項各款情形之一者，應撤銷其得標權，以原決標價依決標前各投標廠商標價之順序，自標價低者起，依序洽其他合於招標文件規定之未得標廠商減至該決標價後決標。其無廠商減至該決標價者，得依政府採購法第52條第1項第1款、第2款及招標文件所定決標原則辦理決標，或重行辦理招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 除招標文件另有規定者外，未於決標次日起10日內辦理資格文件正本核對手續者。 2. 核對資格文件正本時，正本不符規定或影本與正 | <p>工程採購契約第71條 (96年12月21日府工採字第09632083800號函修正)</p> <p>本府投標須知範本第84點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 施行細則第58條 2. 本府投標須知範本第85點 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>本不符者。但於投標後奉目的事業主管機關規定或核准變更內容或延長有效期限者，不在此限。</p> <p>3. 未於規定期限內繳足履約保證金或拒絕繳交或拒絕提供擔保者。</p> <p>4. 未於規定期限內至本機關辦理契約簽訂手續，或以任何理由放棄承攬或拒不簽約者。</p> <p>5. 符合政府採購法第 50 條第 1 項各款情形之一而為撤銷決標或解除契約者。</p> | | |

限制性招標(未經公開評選比價或議價)最低標決標採購作業流程圖 (E050400)

97.10.03

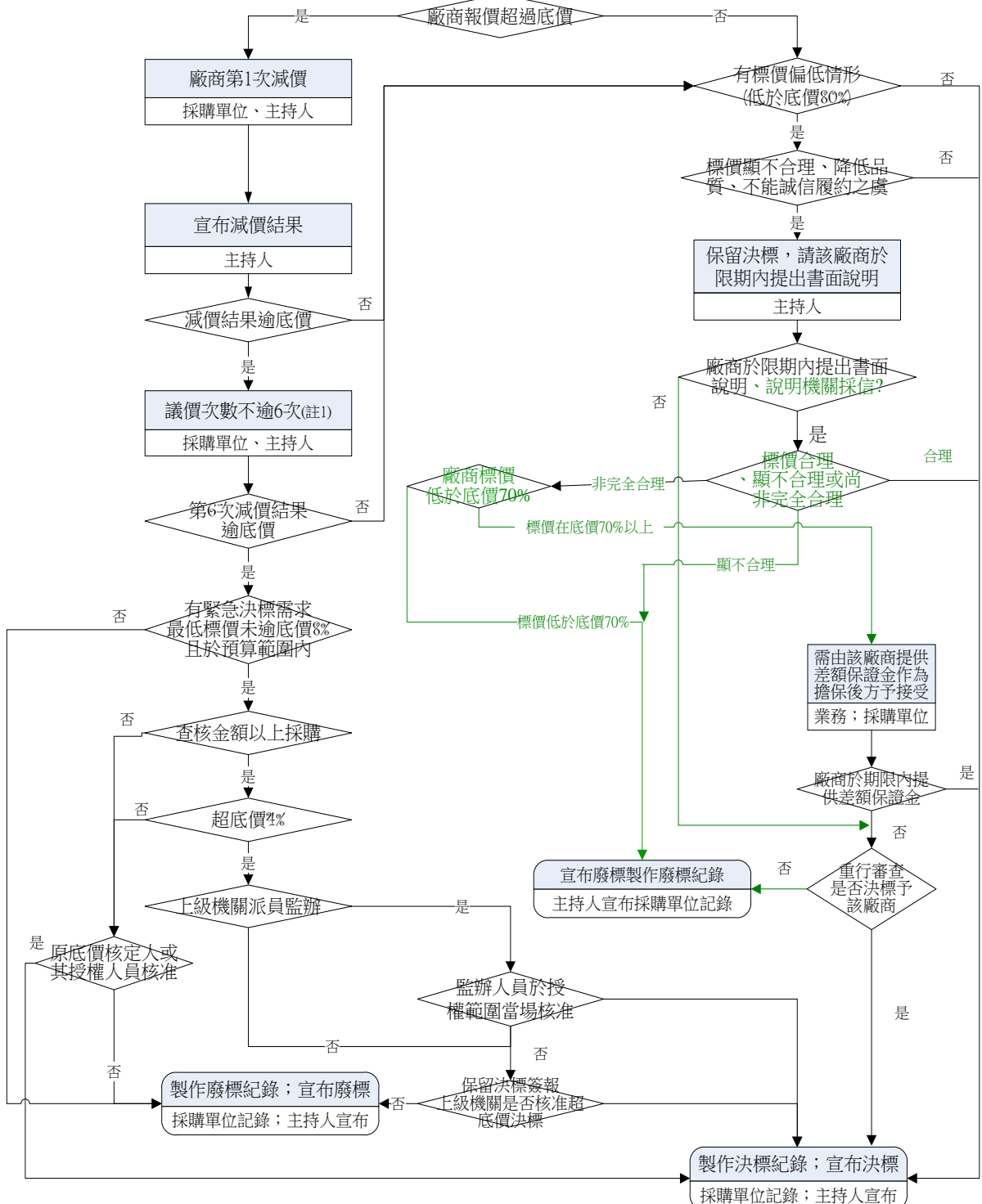


註1：
監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及及開標、比價、議價、決標之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

註2：
依政府採購法第22條辦理限制性招標之議價，仍需依政府採購法第12條及第13條第1項規定派員監辦。

限制性招標(未經公開評選)議價標價處理作業流程圖

3.1.2.13 標價處理作業流程 99.07.21



註1：議價次數不逾6次係本府投標須知之規定；若機關另有規定者，應配合修正本府投標須知相關規定，並依採購法施行細則第73條規定，應先通知廠商。
 註2：未經公開評選限制性招標比價之標價處理流程詳2.1.1.6公開招標標價處理作業流程

限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業說明表 (E050400)

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------|--|--|------|
| 3.1.2.2 簽報採限制性招標(E050400) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)辦理採購應以公開招標方式辦理為原則，如因個案特性及需求，且符合採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標。</p> <p>(二)簽報確認事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 1-8、12-16 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 2. 簽報時依採購案件性質敘明其法令依據、不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件（邀請 2 家以上廠商比價，或僅邀請 1 家廠商議價），簽報機關首長或其授權人員核定。 3. 上述限制性招標採購案件之辦理方式： <ol style="list-style-type: none"> (1)限制性招標公告方式辦理。機關依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款至第 5 款或第 12 款規定採限制性招標辦理時，為增加競爭機制，得以公告程序徵求供應廠商，作為邀請比價或議價之用。 (2)機關依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 12 款至第 16 款辦理限制性招標時，除經機關首長或其授權人員同意不宜以公告方式辦理外，盡可能上網刊登公告，以廣徵廠商，增加競爭機制。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購法第 22 條 2. 採購法施行細則第 22、23、23-1 條 <p>工程會 90.3.1 工程企字第 90007222 號函</p> <p>本府 97 年 2 月 25 日府工採字第 09701645100 號函</p> | 無 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>(3)適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第15條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。</p> <p>(4)逕函邀特定廠商方式辦理：屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)確認採購案件以限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)限制性招標不宜以公告方式辦理時，確認是否經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購法第22條第1項第1款所稱無廠商投標，指公告或邀請符合資格之廠商投標結果，無廠商投標或提出資格文件；所稱無合格標，指審標結果無廠商合於招標文件規定。但有廠商異議或申訴在處理中者，均不在此限。</p> <p>(四)採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p> <p>(五)政府採購法第22條第1項第3款情形說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。 2. 所稱之「不可預見之緊急事故」，不限於已發生者，為防止緊急事故的發生所採取的防範措施亦屬之。 3. 採購案件如有下列情事之一，且確有必要者，得依採購法第22條第1項第3款檢討以限制性招標方式辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)天然災害後，因電力、交通、通訊、能源、辦公場所設施損壞或中 | <p>本府投標須知範本第5點說明</p> <p>工程會 97.10.20 企09700409140 號函</p> <p>採購法第22條第1項第3款</p> <p>工程會 88.8.24 工程企字第 8811508 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>(1)「必須追加契約以外之工程」之情形，包括新增項目、原契約項目數量之增加、原契約項目規格之變更。</p> <p>(2)工程會前以 88 年 9 月 1 日 (88) 工程企字第 8812099 號及 88 年 12 月 16 日 (88) 工程企字第 8820975 號釋例，採購法第 22 條第 1 項第 6 款「必須追加契約以外之工程」之情形，僅限增加原契約外之工作項目，不包括原契約項目規格之變更或既有標的數量之增加，自即日起停止適用該釋例。</p> <p>(3)考量原契約既有標的數量之增加亦應有所限制，本會 89 年 9 月 8 日 (89) 工程企字第 89022836 號函一併停止適用，回歸本法第 22 條第 1 項第 6 款「未逾原主契約金額 50%者」之限制。</p> <p>(七)依採購法第 22 條第 1 項第 7 款以限制性招標方式辦理者，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應於招標文件及招標公告敘明期間、金額或數量。 2. 依本款後續擴充之金額應計入招標公告之採購金額。 3. 注意後續擴充與原有採購之相關性。 4. 依本款辦理原有採購後續擴充時，議價程序不得免除。如原招標文件之後續擴充條件載明係以原契約條件及價金續約核算付款，得以換文方式辦理，免召開議價會議。 5. 所稱「以換文方式辦理」，例如雙方以公文書 | <p>採購法第 22 條第 1 項第 7 款</p> <p>工程會 94 年 3 月 29 日工程企字第 09400096190 號函</p> <p>工程會 97 年 1 月 28 日工程企字第 09700034290 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------------|---|--|----------|
| | <p>面相互確認相關事項；所稱「以原契約條件及價金續約核算付款」，原契約得載明後續擴充之單價比照原契約單價；至於後續擴充之總價應注意不逾原載明後續擴充期間、金額或數量之上限，且不得逾原採購時依政府採購法施行細則第6條於招標前所計算之採購金額。</p> | | |
| <p>3.1.2.8 函邀廠商投標 (E050400)</p> | <p>一、作業程序說明 屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。 (一)採購單位備妥招標文件。 (二)依簽奉機關首長或其授權人員核定之廠商，函送招標文件並擇定時間地點，邀請其參與投標。</p> <p>二、控制重點 (一)確認邀請之廠商是否為機關首長或其授權人員核定之廠商。 (二)應有合理等標期。 (三)為確認通知之送達，宜以雙掛號寄送；若邀請二家以上廠商之通知宜分繕發文。 (四)應注意未將徵求受邀廠商之公告刊登於主管機關之資訊網路之限制性招標，無本法第22條第1項第7款之適用。</p> | <p>施行細則第23條之1</p> <p>工程會88.10.14工程企字第8814908號函</p> | <p>無</p> |
| <p>3.1.2.11 底價訂定與陳核作業 (E050400)</p> | <p>一、限制性招標應於議價或比價前定之。 二、限制性招標議價方式辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。 三、限制性招標比價方式辦理者，底價應於辦理比價之開標前定之。 四、餘詳2.1.1.3底價訂定作業流</p> | <p>1. 採購法第46條 2. 施行細則第54條。 3. 本府97.3.17府授工採字第09730102500號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|---|--|---|
| | 程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。 | | |
| 3.1.2.14 開決標作業及紀錄 (E050400) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)限制性招標比價，若僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。</p> <p>(二)限制性招標比價或議價之資格規格審查、比價之比減價程序，準用 2.1.2.15 開決標作業及紀錄之程序。</p> <p>(三)限制性招標議價者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商標價未逾底價且無標價偏低之情事：該廠商得為決標對象，宣布決標。 2. 最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行政序」辦理如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第 58 條有關提出說明或擔保之規定。 (2)最低標總標價低於底價 80%，但在底價 70% 以上，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金，並視情形為下列之處理： <ol style="list-style-type: none"> a. 最低標於本機關通知限期內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 施行細則第 19 條 2. 工程會 97.4.2 工程企字第 09700113090 號函 <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購法第 52 條 2. 施行細則第 69 條 <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購法第 58 條 2. 工程會 97.1.28 工程企字第 09700038353 號函修正「依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政序」 3. 本府投標須知範本第 61 點(十一) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商投標證件審查表 (含資格及規格文件審查表) 2. 開決標紀錄表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>金，照價決標予最低標。</p> <p>b. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。</p> <p>c. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明尚非完全合理，但如最低標繳納差額保證金，即可避免降低品質不能誠信履約之疑慮者，通知最低標於5日內(或較長期間內)提出差額保證金，繳妥後再行決標予該最低標。</p> <p>d. 最低標未於本機關通知期限內提出說明，或其說明尚非完全合理且未於機關通知期限內提出差額保證金者，不決標予該最低標。</p> <p>(3)最低標總標價低於底價70%，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，並視情形為下列之處理：</p> <p>a. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。</p> <p>b. 最低標未於機關通知期限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不合理或尚非完全合理，有降低品質、不能誠信履約</p> | <p>1. 採購法第53條、施行細則第72、73條</p> <p>2. 本府投標須知範本第61點(五)</p> <p>1. 採購法第53條、施行細則第71條</p> <p>2. 本府投標須知範本</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>條之規定辦理減價、比減價格，或重行辦理招標。</p> <p>(7)廠商部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞情形者，準用總標價偏低之處理程序。</p> <p>機關採次低標決標前，應依前述規定審酌，並應避免附表 2.1.3.4 所列之共同性缺失發生。</p> <p>3. 廠商之標價逾底價之處 理程序：</p> <p>(1)請廠商議價，議減次數不得超過六次，議減結果標價未逾底價，且無標價偏低之情形，由主持人宣布決標。</p> <p>(2)議價程序進行時，廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額，機關應予接受，決標予該廠商。</p> <p>(3)若議減六次後，廠商標價仍超過底價者，除有超底價決標情事外者，主持人應宣布廢標。</p> <p>4. 超底價決標之處理程序</p> <p>訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下：</p> <p>(1)逾底價之 8%：本機關應即宣布廢標。</p> <p>(2)不逾底價之 4%：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。</p> <p>(3)逾底價之 4%但不逾底價之 8%：</p> <p>a. 未達查核金額之採購：除經原底價核定人或其授</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。</p> <p>b. 查核金額以上之採購：</p> <p>(a) 機關得先保留決標，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，報請上級機關核准。</p> <p>(b) 前項保留決標，上級機關派員監辦者，得由該監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。</p> <p>(四) 製作開決標紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 格式內容應參照本府施工規範第 00 篇，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。 2. 上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。 (二) 開標前應確認有無採購法第 48 條不予開標之情形。 (三) 截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商。 (四) 開標前應檢視底價封是否密封完整。 (五) 依本府投標須知規定，開標前不允許廠商補正資料文件。 | | |

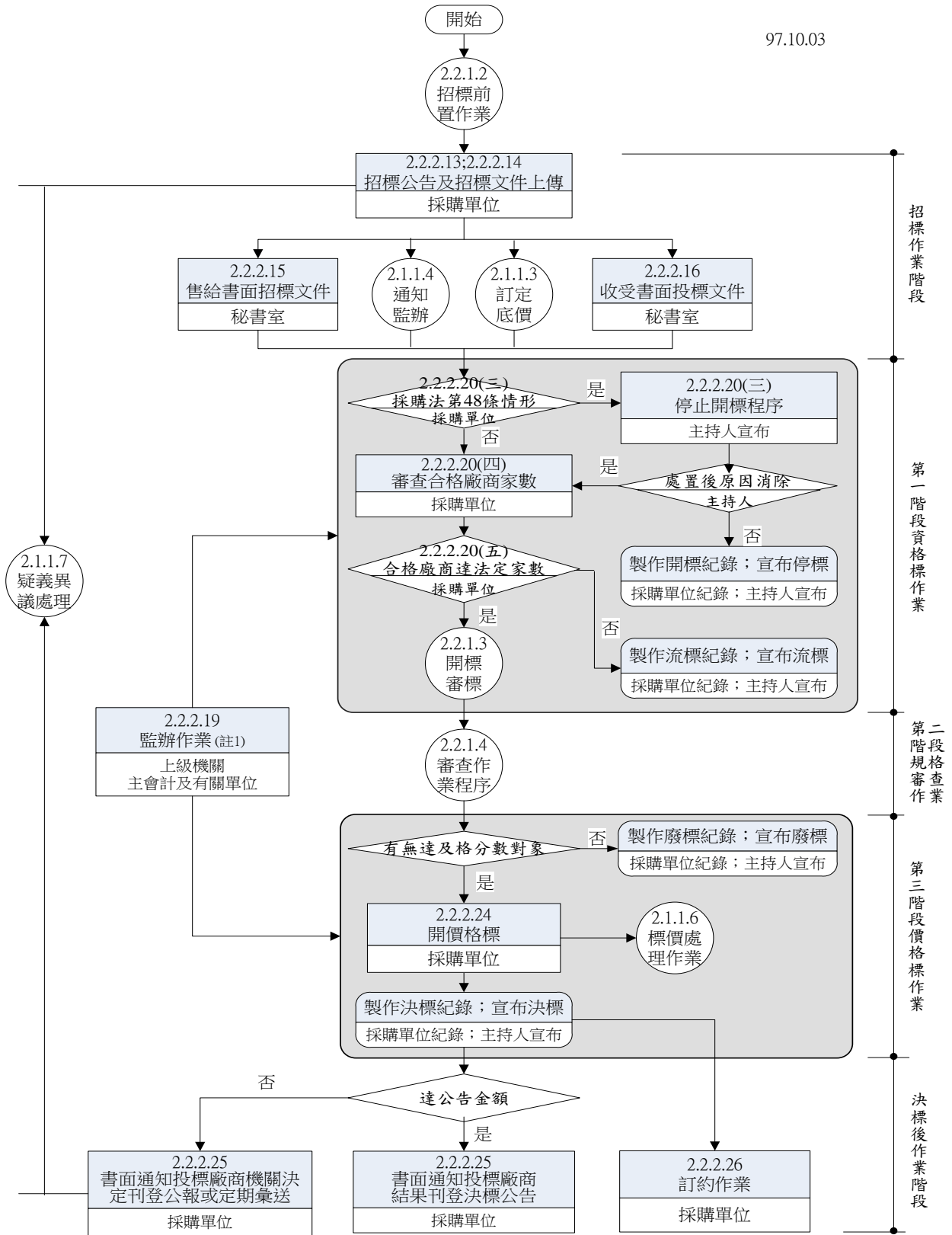
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>(六)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。</p> <p>(七)限制性招標議價方式辦理之採購，得免收押標金；如廠商須繳納押標金時，審標時應注意不可拒絕未載明受款人之銀行支票。</p> <p>(八)資格及規格審查時，若投標廠商所附資料無法顯示其資格、規格或功能時，應依採購法第 51 條及施行細則第 60 條規定請廠商提出說明，並紀錄於審查表，惟不得逕由廠商提出相關資料補正。</p> <p>(九)資格或規格審查結果僅有一家合格廠商，亦得續行後續作業。</p> <p>(十)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。</p> <p>(十一)比價之比減價次數不逾 3 次；議價之減價次數不得逾 6 次。</p> <p>(十二)應注意是否有採購法第 50 條之情形。</p> | | |

工程會 99.1.28 工程企字第 09900041120 號函頒及工程會 99.6.23 工程企字第 09900250030 號函修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」，市府 99 年度出版之「政府採購錯誤行為態樣彙編」亦有收納，請自行至市府採購業務資訊網下載瞭解。

本頁空白

公開招標(異質採購)最低標決標採購作業流程圖 (E050500)

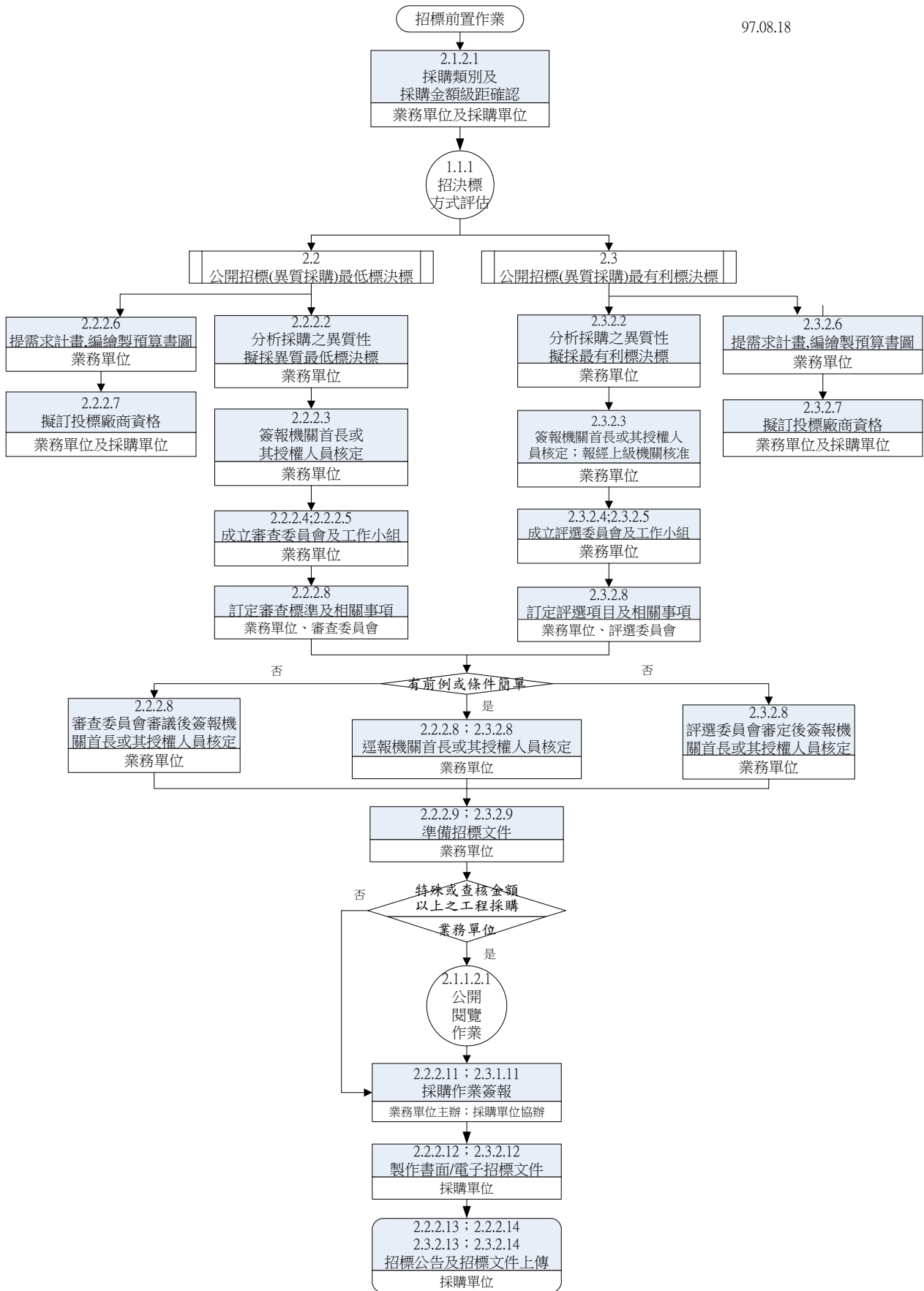
97.10.03



註1：監辦採購不包括涉及資格、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,故如涉及及開標、比價、議價、決標及驗收之程序,監辦人員應依規定辦理監辦;非此等程序之其他事項,則不在監辦範圍。

公開招標(異質採購)招標前置作業流程圖

97.08.18



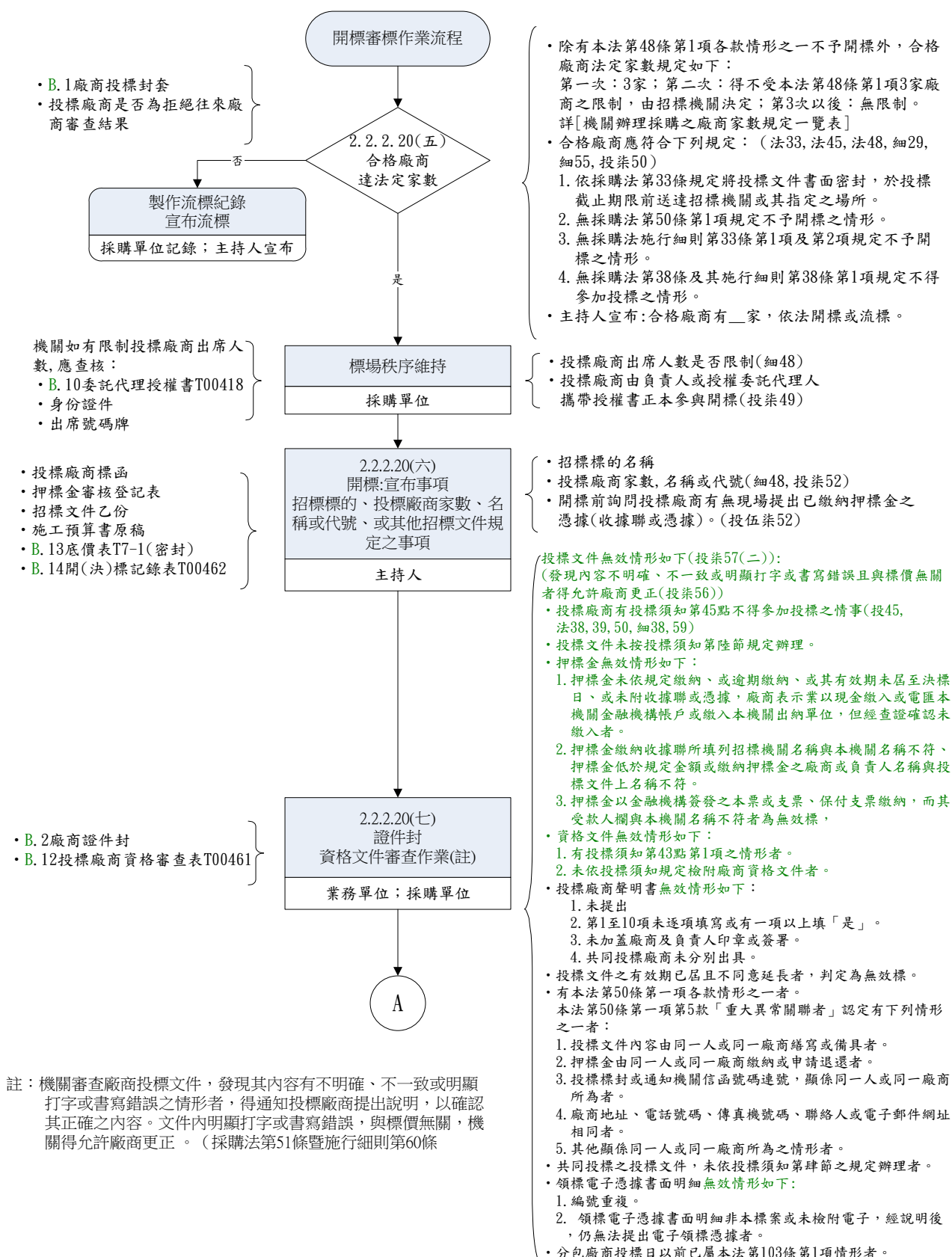
公開招標(異質採購)最低標決標開標審標作業流程圖

99.07.20

相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



相關文件

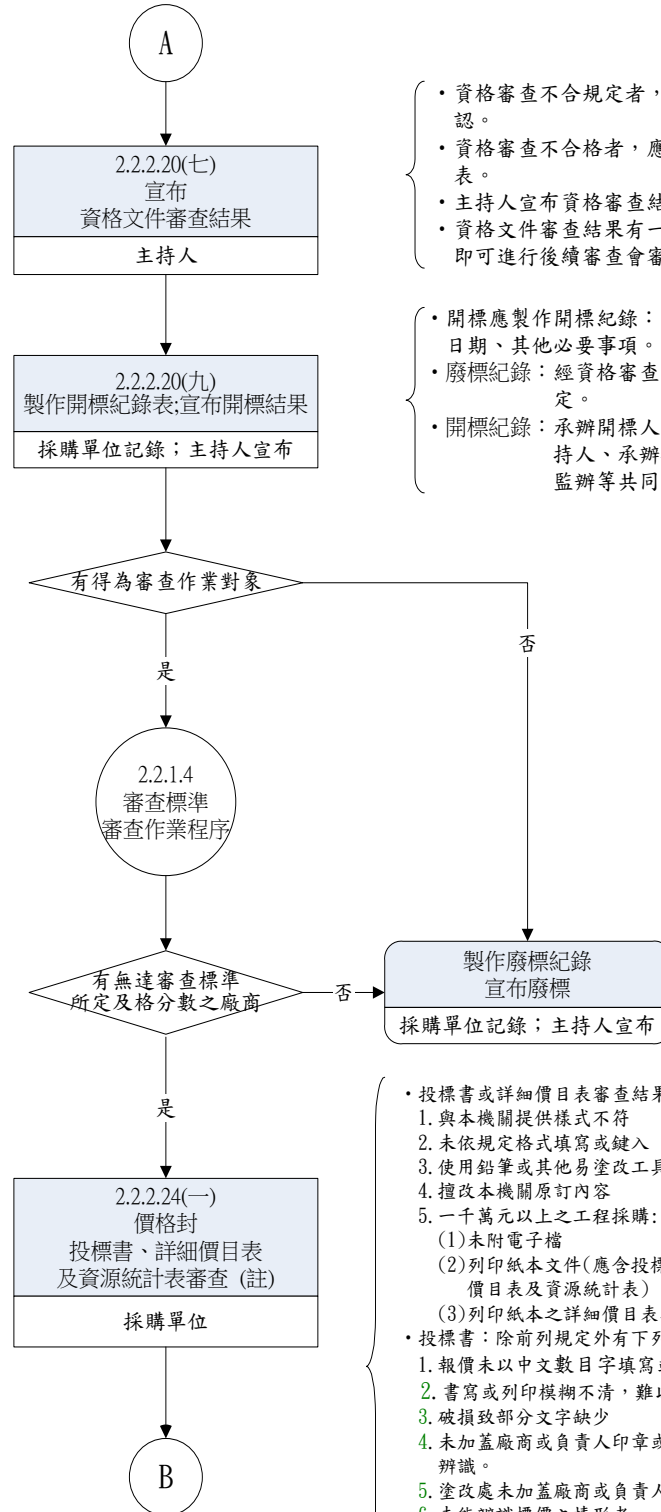
開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點

- B. 2廠商證件封
- B. 12投標廠商資格審查表
- B. 14開(決)標記錄表

- B. 14開(決)標紀錄表T00462

- B. 4廠商價格封
- B. 4廠商投標書
- B. 7廠商詳細價目表
- 廠商資源統計表



- 資格審查不合規定者，得由主持人洽廠商說明確認。
- 資格審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。
- 主持人宣布資格審查結果。
- 資格文件審查結果有一家以上符合招標文件規定，即可進行後續審查會審查作業。

- 開標應製作開標紀錄：案號、招標標的、開標日期、其他必要事項。(細51)
- 廢標紀錄：經資格審查無廠商符合招標文件規定。
- 開標紀錄：承辦開標人員填寫開標紀錄表由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦等共同簽認(細68)

- 投標書或詳細價目表審查結果無效情形(投柒57(四))：
 1. 與本機關提供樣式不符
 2. 未依規定格式填寫或鍵入
 3. 使用鉛筆或其他易塗改工具書寫
 4. 擅改本機關原訂內容
 5. 一千萬元以上之工程採購：
 - (1) 未附電子檔
 - (2) 列印紙本文件(應含投標書(標單)、詳細價目表及資源統計表)
 - (3) 列印紙本之詳細價目表與資源統計表總價不同者
- 投標書：除前列規定外有下列情形仍屬無效：
 1. 報價未以中文數目字填寫或鍵入
 2. 書寫或列印模糊不清，難以辨認
 3. 破損致部分文字缺少
 4. 未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。
 5. 塗改處未加蓋廠商或負責人印章或署名
 6. 未能辨識標價之情形者
- 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。(投陸47)
- 審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。
- 投標書經承辦開標人員審查後，由承辦開標人員、主持人共同簽認。

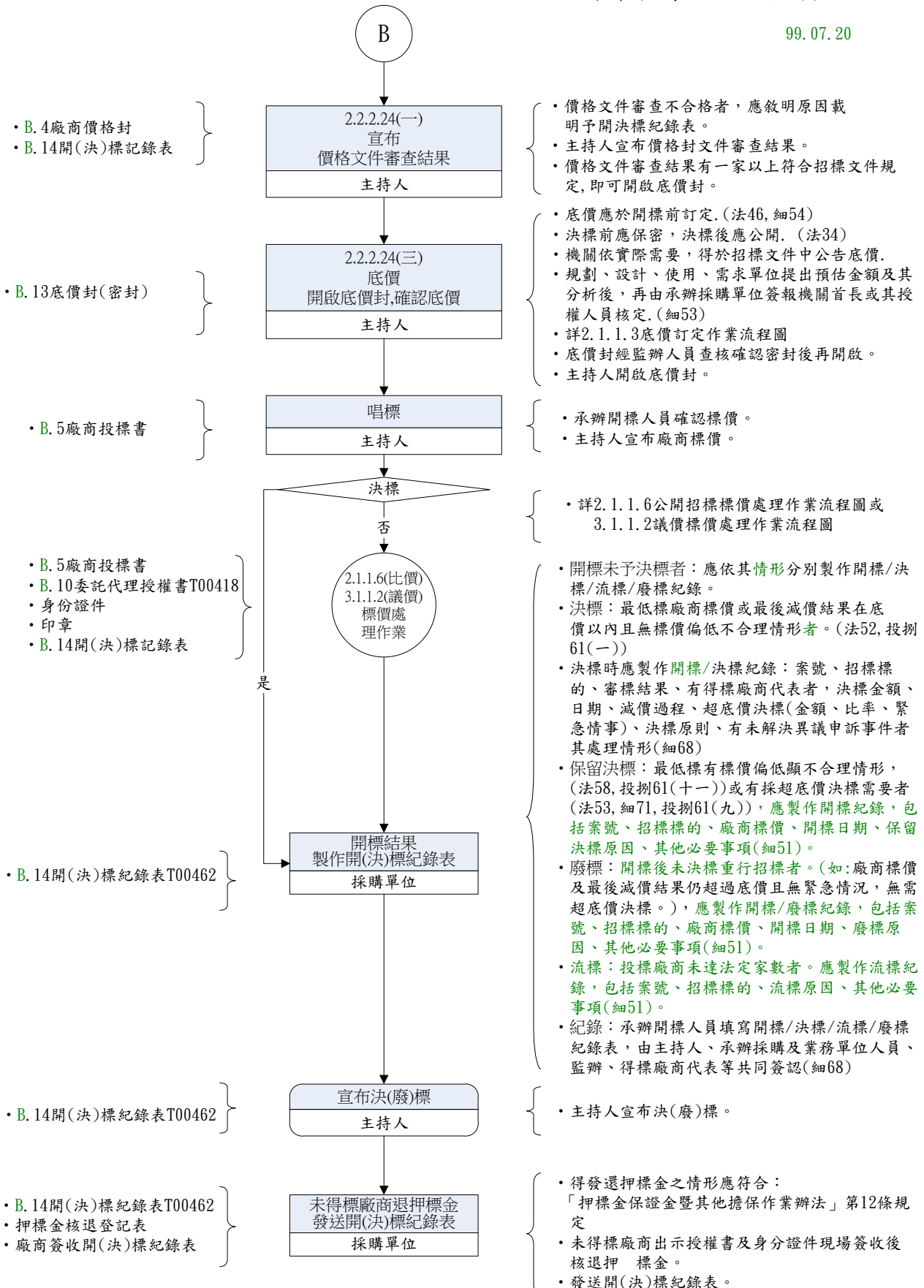
註：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。(採購法第51條暨施行細則第60條)

相關文件

開標程序及審查作業

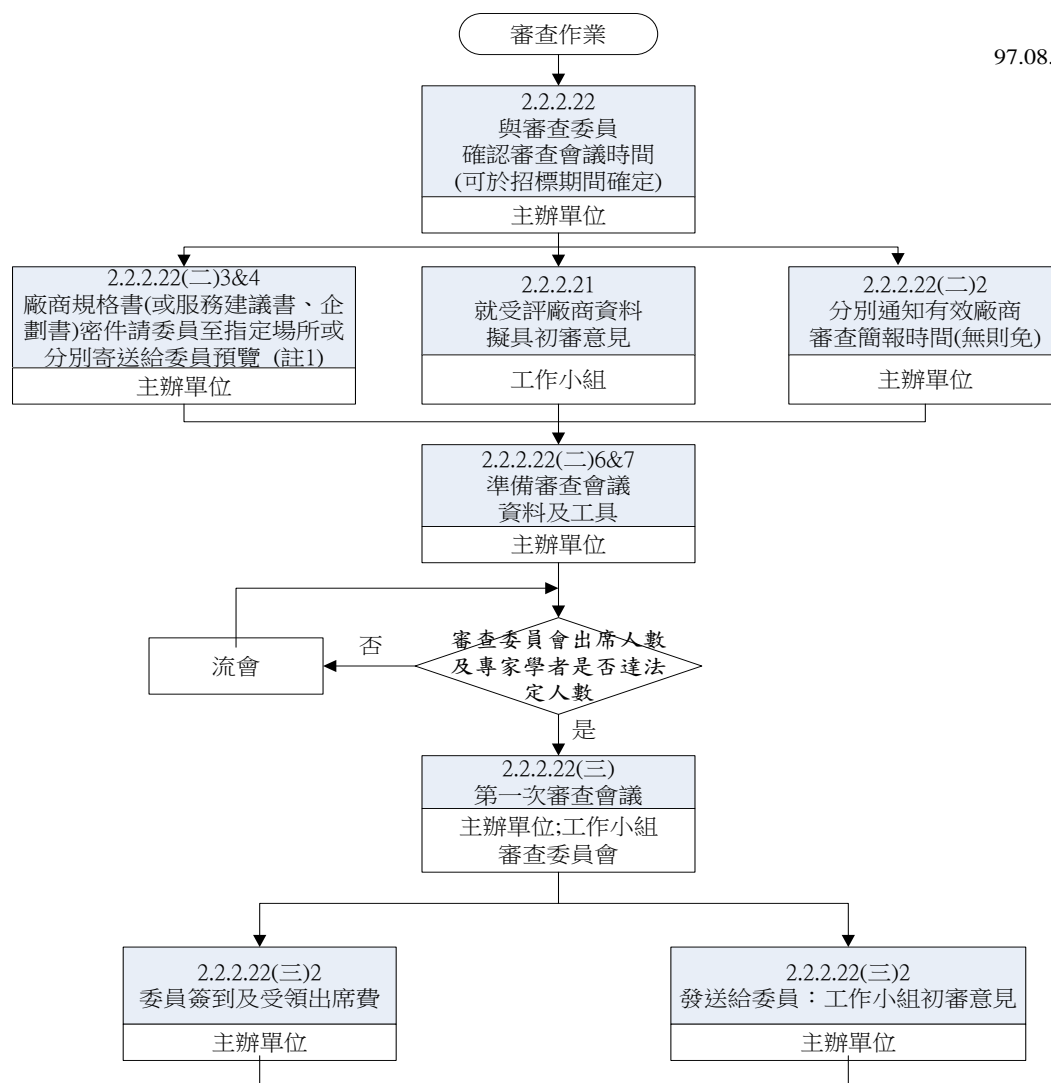
作業程序說明及控制重點

99.07.20



公開招標(異質採購)最低標決標－審查作業流程圖

97.08.19



註1：

依工程會97年7月7日修正

採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受評廠商之規格書送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於審查後由機關收回保存。

機關如將廠商投標文件於審查前函送審查委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明審查委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

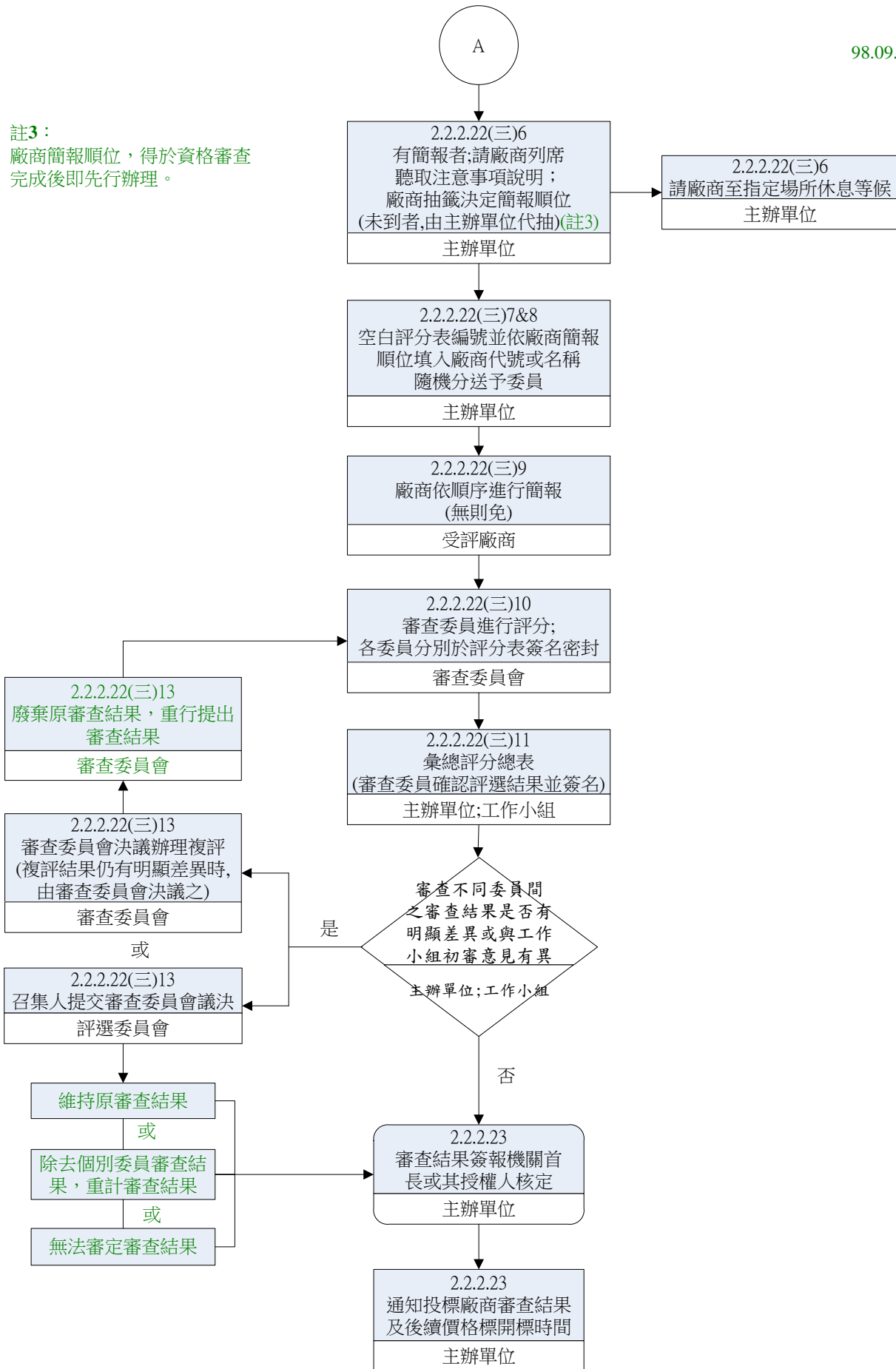
註2：

設置召集人及副召集人一人，由審查委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。
 (若委員會係於招標前成立，審查會議前已開過審定審查項目等招標文件會議者，應已選定召集人，則無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。)

說明：

- 1.主辦單位：業務單位或採購單位
- 2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

註3：
廠商簡報順位，得於資格審查
完成後即先行辦理。



公開招標(異質採購)最低標決標採購作業說明表 (E050500)

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|--|--|------|
| 2.2.2.8 訂定 審查標準及 相關事項 (E050500) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)機關於招標文件訂定之審查標準，應由機關首長或其授權人員核定後方得辦理招標。</p> <p>(二)招標文件之審查項目、審查標準，原則由機關擬訂，得書面徵求審查委員意見，必要時再邀請召集審查委員會審定；機關自行訂定有困難者，再請審查委員會訂定及審定。</p> <p>(三)有關外聘委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議2,000元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30公里以外)，機關得衝酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。</p> <p>(四)專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。</p> <p>(五)聘請國外專家或學者來臺參與審查者，得依規定支付相關費用。(例如：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表)</p> <p>(六)審查項目、審查標準有前例或條件簡單者，得由機關自</p> | <p>1. 異質採購最低標作業須知</p> <p>2. 異質最低標作業程序重點摘要</p> <p>3. 最有利標評選辦法</p> <p>4. 最有利標作業手冊</p> <p>工程會 97 年 3 月 6 日 工程企字第 09700026030 號函補充</p> <p>行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函</p> <p>採購評選委員會組織 準則第 4 條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>行訂定或審定，免於招標前成立審查委員會為之。</p> <p>(七)評定方式：總評分法，應比照最有利標評選辦法第12、14、16條規定明訂於招標文件。詳參附錄D 審查須知參考範本。</p> <p>(八)訂定審查項目(含子項)、配分及其審查標準(應比照政府採購法所定最有利標評選辦法之相關規定)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擇定審查項目及子項：應比照最有利標評選辦法第5、6條規定有關技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與採購之功能或效益有關等事項，並就與採購標的、分辨廠商差異有關事項擇定審查項目及子項。 2. 評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2)總平均不低於審查標準所定及格分數之廠商，方得辦理其價格標之開標。 3. 廠商簡報及現場詢答若列入審查項目，所占配分或權重不得逾20%。 <p>(九)招標文件應訂明審查結果，簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理後續價格標開標作業。</p> | | |
| | <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)屬自創法規所無之評定方式，不得採行。 (二)審查標準應由機關首長或其授權人員核定後方得辦理招標。 (三)得成立審查委員會審議審查標準後簽報機關首長或其授 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------------|--|-----------|--|
| | <p>權人員核定。</p> <p>(四)餘詳參 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項</p> | | |
| <p>2.2.2.20 開標作業及紀錄(E050500)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>底價雖應於開標前核定，惟此階段屬資格審查階段，尚無規格(審查委員會議階段)及價格(價格標階段)文件之審查，無須準備底價表。下列各項作業詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄：</p> <p>(一)開標前準備作業</p> <p>(二)辦理開標人員之分工：</p> <p>(三)採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形：</p> <p>(四)審查合格廠商家數：</p> <p>(五)投標廠商是否有已達法定家數：</p> <p>(六)開標宣布事項</p> <p>(七)開標作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 押標金、資格文件審查及宣布。 2. 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。 3. 整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條第 1 項之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。 4. 招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者，判定為無效標。 5. 領標電子憑據書面明細，有下列情形之一者，判定為無效標： <ol style="list-style-type: none"> (1)領標電子憑據書面明細編號重複者。 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商投標證件審查表(資格文件審查表) 2. 開標紀錄表 3. 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------|--|--|---|
| | <p>(2)提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。</p> <p>(八)資格符合招標文件規定之投標廠商，方取得後續受審查委員會審查評分之資格。</p> <p>(九)製作開標紀錄</p> <p>二、控制重點 詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄</p> | | |
| 2.2.2.21 工作小組擬具初審意見 | <p>一、作業程序說明 詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見</p> <p>二、控制重點 (一)為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任審查委員。 (二)開標後應予工作小組充裕作業時間。</p> | <p>1. 採購評選委員會審議規則第 3 條</p> <p>2. 工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄</p> | |
| 2.2.2.22 審查作業 (E050500) | <p>一、作業程序說明 (一)主辦單位與個別委員確認審查會議時間，為提升採購效率，得於招標期間先行確認擬召開之審查會議時間，惟應確定委員出席人數超過總委員人數 1/2，且出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。 (二)審查會議前準備作業： 1. 工作小組就受審查廠商擬具初審意見。「詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見」。 2. 通知受審查之廠商：主辦單位分別通知有資格之受審查廠商出席審查會議，並準備簡報事宜。(無簡報者則免) 3. 函送審查委員會會議開會通知單：將審查須知(或</p> | <p>1. 採購評選委員會審議規則(96.4.25)</p> <p>2. 採購評選委員會組織準則</p> <p>3. 採購評選委員會委員須知</p> <p>4. 異質採購最低標作業須知</p> <p>5. 工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函</p> | <p>1. 會議簽到單</p> <p>2. 廠商簡報順位表。(無簡報則免)</p> <p>3. 評分表。(每張評分表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理)</p> <p>4. 審查總表。</p> <p>5. 支領出席費及</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------------------|
| | <p>審查辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知、本府採購評選委員倫理規範,及必要時將受審查廠商之規格書(企劃書、服務建議書或相關文件,下同)一併密件送各審查委員預覽,並依採購評選委員會委員須知第11點:「委員對於受評廠商之投標文件內容及資料,除供公務上使用或法令另有規定外,應保守秘密,並不得挪作他用。評選後亦同。廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者,由委員自行銷毀並負保密之責。」規定,告知委員應負廠商投標文件保密之責,於審查當日攜至現場,並於審查後由機關收回保存。機關如將廠商投標文件於審查前函送審查委員審閱者,請於相關公函註明為密件,並載明審查委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊,應予保密,且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>4. 機關亦得將受審查廠商之規格書置於指定處所,由各委員自行前往指定地點預覽,則能確保符合採購評選委員會委員須知第11點規定。</p> <p>5. 主辦單位辦理預借外聘委員出席費,俟審查會議後檢據核銷。</p> <p>6. 審查會議前準備表單: (1)會議簽到單。 (2)廠商簡報順位表。(無簡報則免) (3)評分表。(每張評分表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理)</p> | <p>1. 採購評選委員會委員須知第11點 2. 97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範</p> <p>工程會97年8月5日 工 程 企 字 第 09700319460號函</p> | <p>交通費之委員名冊。</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| | <p>(4)審查評分總表。</p> <p>(5)支領出席費及交通費之委員名冊。</p> <p>7. 審查會議前準備工具： 名牌、文具紙筆、延長線、光筆、麥克風、錄音筆、計算機、押鈴、計時器、籤球、雙面膠、剪刀、…等。(視有無簡報調整需求)</p> <p>(三)審查會議當日作業：</p> <p>1. 確定審查委員出席人數超過總委員人數 1/2，且出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。</p> <p>2. 委員出席簽到及簽收支領出席費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。 有關審查費之支給，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。</p> <p>3. 設置召集人及副召集人一人，由審查委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。若委員會係於招標前成立，審查會議前已開過審定審查項目等招標文件會議者，應已選定召集人，則無須再另推舉召</p> | <p>行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 主辦單位及工作小組向審查委員會報告資格結果及初審意見。 5. 討論及臨時動議：採購個案若有須討論議題，工作小組、主辦單位或各委員得向審查委員會提請討論。 6. 受審查廠商依編號順序抽簡報順位，主辦單位載入廠商簡報順位表後請廠商簽名；請廠商至指定場所等候通知。廠商簡報順位，得於資格審查完成後即先行辦理。（無簡報則免） 7. 主辦單位將受評廠商之簡報順位填入或鍵入於空白評分表及審查總表內，並將評分表編號（例：1, 2, 3...或A, B, C...） 8. 隨機分送評分表予各委員。評分表及審查評分總表所標示各出席委員姓名得以代號代之。 9. 依順序通知廠商進入會議室簡報（無簡報則免）。 10. 審查委員就各審查項目、受審查廠商資料及工作小組初審意見進行審查評分，於評分表上簽名或蓋章，並秘密為之。 11. 主辦單位收取評分表並檢查有否依規定填寫，並予以統計彙整製作審查評分總表（含各委員評定得分之統計），並請各審查委員確認評分結果由出席委員全體簽名。 12. 確認廠商總平均得分是否有達審查標準規定之合格分數。總平均不低於審查標準所定及格分數 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>之廠商，方得辦理其價格標之開標。</p> <p>13. 審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異，或不同委員之審查結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。</p> <p>審查委員會依前述規定，得作成下列議決或決議：</p> <p>(1)維持原審查結果。</p> <p>(2)除去個別委員審查結果，重計審查結果。</p> <p>(3)廢棄原審查結果，重行提出審查結果。</p> <p>(4)無法審定審查結果。</p> <p>14. 當場不宣布審查結果，審查結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理後續價格標及製作決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。</p> <p>15. 如審查委員會作成無法評定合於標準之優良廠商之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布審查結果，並向廠商說明該審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於審查結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>16. 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相</p> | <p>比照工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p> | |

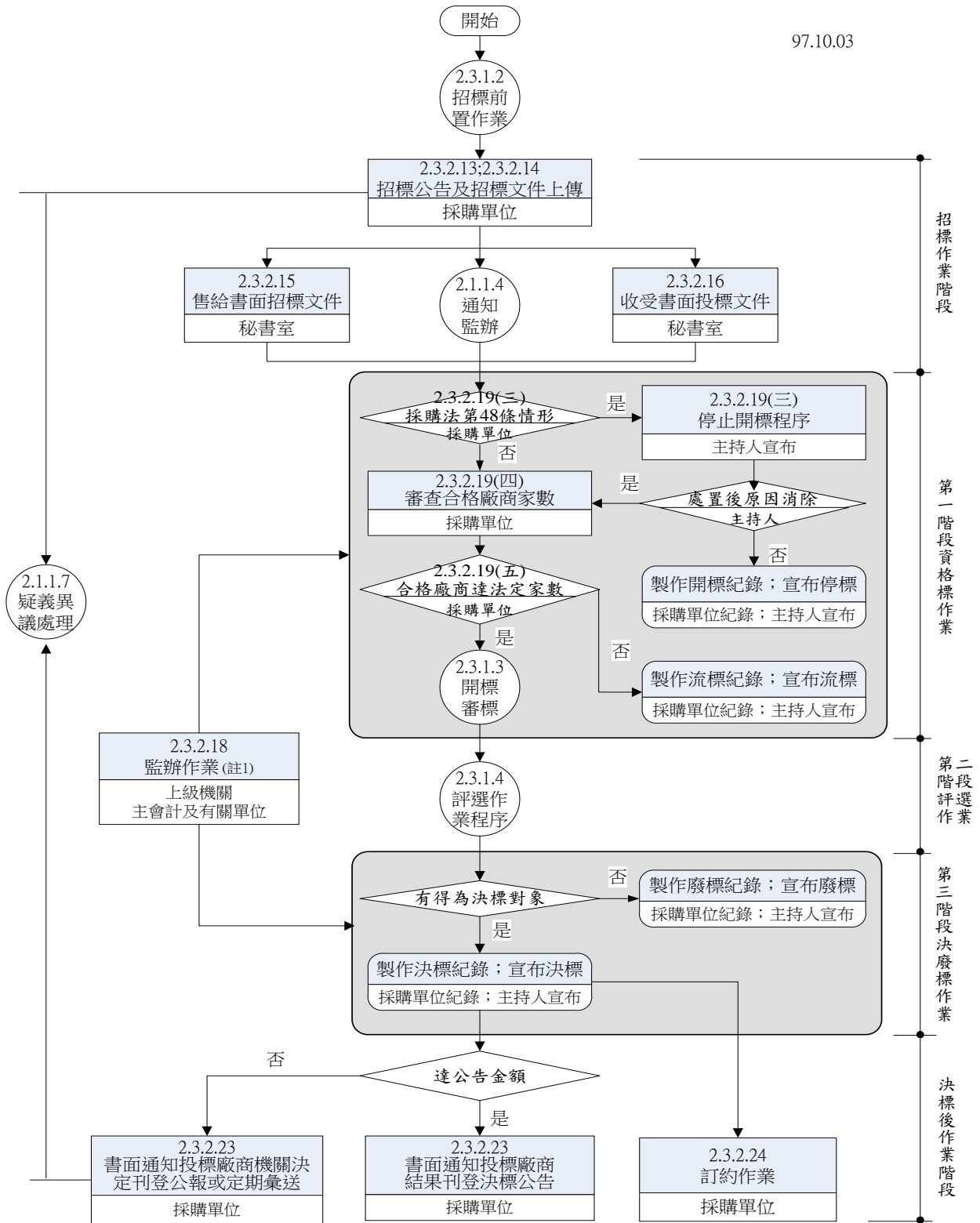
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>關規定懲處。</p> <p>17. 詳參附錄 D 審查須知參考範本。</p> <p>(四) 審查委員會會議紀錄應記載下列事項：</p> <p>採購案名稱。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會議次別。 2. 會議時間。 3. 會議地點。 4. 主席姓名。 5. 出席及請假委員姓名。 6. 列席人員姓名。 7. 記錄人員姓名。 8. 報告事項之案由及決定。 9. 討論事項之案由及決議。 10. 臨時動議之案由及決議。 11. 其他應行記載之事項。 <p>前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認並經出席委員全體簽名。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。</p> <p>(二) 主辦單位應依議程表確實掌握各受評廠商簡報答詢時間。</p> <p>(三) 評分表委員簽名處應確實彌封。</p> <p>(四) 審查委員辦理審查，應依招標文件之審查項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。</p> <p>(五) 審查輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與審查項目有關；廠商另外提出變更或補充資</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>料者，該資料應不納入審查考量。投標廠商未出席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。</p> <p>(六)機關辦理審查作業之承辦人員應全程出席。</p> <p>(七)審查委員會會議應有委員1/2以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少2人且不得少於出席人數之1/3。</p> <p>(八)審查委員應公正辦理審查。審查及出席會議，應親自為之，不得代理。</p> <p>(九)審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異，或不同審查委員之審查結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。</p> <p>(十)建議機關於辦理廠商審查會議時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</p> | | |

本頁空白

公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業流程圖 (E050600)

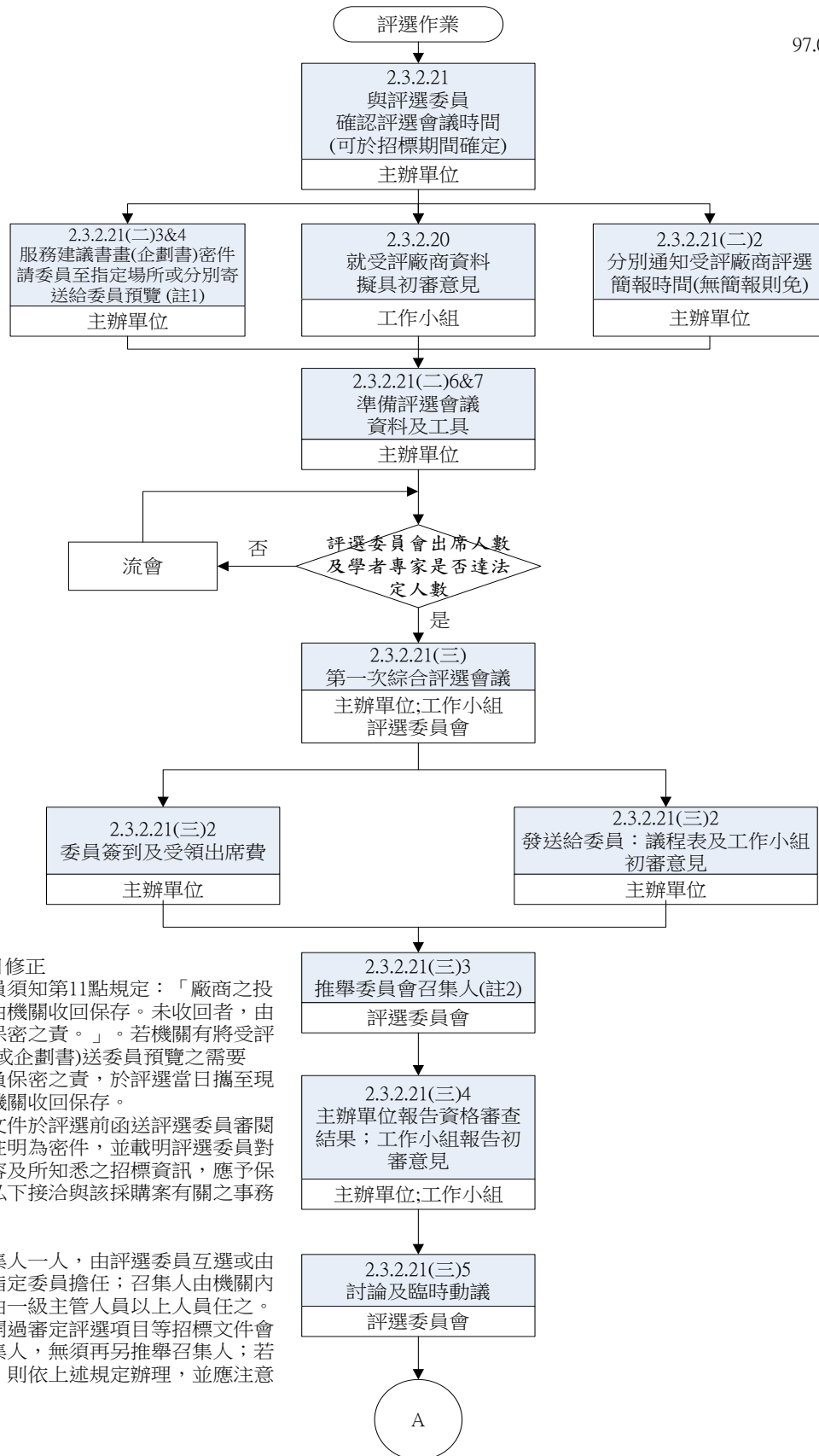
97.10.03



註1：監辦採購不包括涉及資格、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，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

公開招標(異質採購)最有利標決標-評選作業流程圖 (E050600)

97.08.20

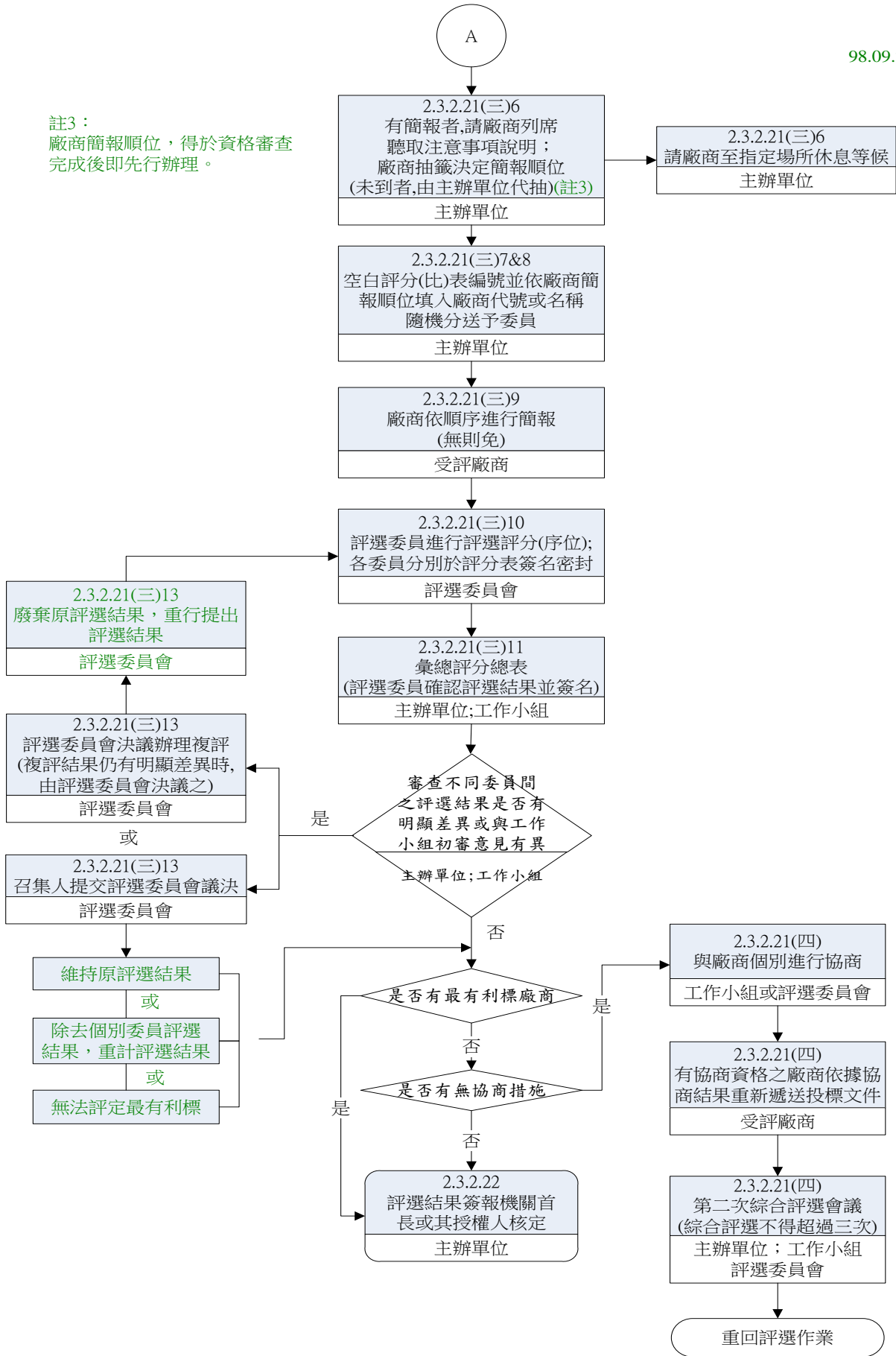


註1：
依工程會97年7月7日修正
採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受評廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。
機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

註2：
設置召集人及副召集人一人，由評選委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。
(若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。)

說明：
1.主辦單位：業務單位或採購單位
2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

註3：
廠商簡報順位，得於資格審查
完成後即先行辦理。



公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業說明表 (E050600)

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------------|---|--|----------|
| <p>2.3.2.2 分析採購之異質性 (E050600)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)是否為異質採購應依「政府採購法施行細則」第 66 條及「最有利標評選辦法」第 5 條規定予以檢討。</p> <p>(二)應逐案分析工程、財物或勞務採購之異質性，就技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財物計畫、其他等事項判定不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由。</p> <p>(三)分析異質性差異情形，應注意下列情形不宜採最有利標決標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 異質項目之多寡：經前項分析後屬異質項目較少時，不宜採最有利標決標。 2. 差異程度大小：差異程度小者，應採最低標決標。 3. 採購標的需求面：請依採購標的性質及需求綜合評估，對異質項目履約成果要求程度之高低。經評估結果如該異質項目之履約成果稍差，不致影響主要功能效益時仍可接受者，則不宜採最有利標決標。 4. 廠商供給面：請評估分析不同廠商供應之履約品質差異影響程度，經評估結果如可藉由管理及監督之手段降低其影響程度時，不宜採最有利標決標。 5. 已訂有明確規格之採購，或不熟悉最有利標作業規定之機關，均不宜採最有利標決標。 <p>(四)採統包方式辦理之工程採購，得採異質最低標及異質最有利標決標。</p> <p>詳 1.1.2.2 分析採購之同</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 施行細則第 66 條、最有利標評選辦法第 5 條 2. 行政院公共工程委員會 95 年 6 月 20 日工程企字第 09500227540 號函 3. 異質採購最有利標作業須知(97.9.22 修正) 4. 異質最有利標作業程序重點摘要 | <p>無</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>質與異質。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)異質性之判定原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 技術：如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、如期履約能力、技術可行性、設備資源、訓練能力、維修能力、施工方法、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、景觀維護、文化保存、自然生態保育、考量弱勢使用者之需要、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度等。 2. 品質：如品質管制能力、檢驗測試方法、偵錯率、操作容易度、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、可靠度、美觀、使用舒適度、故障率、耐用性、耐久性或使用壽命等。 3. 功能：如產能、便利性、多樣性、擴充性、相容性、前瞻性或特殊效能等。 4. 管理：如組織架構、人員素質及組成、工作介面處理、期程管理、履約所需採購作業管理、工地管理、安全衛生管理、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。 5. 商業條款：如履約期限、付款條件、廠商承諾給付機關情形、維修服務時間、售後服務、保固期或文件備置等。 6. 過去履約績效：如履約紀錄、經驗、實績、法令之遵守、使用者評價、如期履約效率、履約成本控制紀錄、勞雇關係或人為災害事故等情形。 7. 價格：如總標價及其組成 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|
| | <p>之正確性、完整性、合理性、超預算或超底價情形、折讓、履約成本控制方式、後續使用或營運成本、維修成本、殘值、報廢處理費用或成本效益等。</p> <p>8. 財務計畫：開放廠商投資興建、營運案件之營運收支預估、資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。</p> <p>9. 其他與採購之功能或效益相關之事項。</p> <p>(二) 招標機關採購之標的物明確，例如工程採購之施工圖說及規範明確，按圖施工者；財物採購之功能、性能或效益明確者，均屬同質採購，應以最低標決標。</p> <p>(三) 已訂有明確規格之採購，或不熟悉最有利標作業規定之機關，均不宜採最有利標決標。</p> | | |
| 2.3.2.3 簽報採最有利標決標 (E050600) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 依 2.3.2.2 採購異質性分析結果，敘明採購標的確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(二) 機關首長或其授權人員核定後，再報經上級機關核准後，方得辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>簽報機關首長或其授權人員核定，及函報上級機關核准採最有利標決標時應檢附相關文件資料及說明具體事實及理由，俾利審查裁核。</p> | 1. 異質採購最有利標作業須知 2. 異質最有利標作業程序重點摘要 | |
| 2.3.2.4 成立評選委員會 (E050600) | <p>一、作業程序說明</p> <p>依採購法第 56 條採最有利標決標辦理採購者，應依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 2 條規定成立採購評選委員會。</p> <p>(一) 評選委員會應於招標前成</p> | 採購評選委員會組織準則第 2 條 | 1. 「評選程序外接觸紀錄表」 2. 採購評選委員 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|--|
| | <p>立，並於完成評選事宜且無待處理事項後解散，其任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。 2. 辦理廠商評選。 3. 協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。 <p>(二)採購標的之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，免於招標前成立評選委員會，但仍應於開標前成立。</p> <p>(三)設置委員 5 人至 17 人，就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中外聘專家、學者人數不得少於 3 分之 1。</p> <p>(四)機關遴聘外聘專家、學者，由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，列出遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。簽報及核定，均不受建議名單之限制。</p> <p>(五)評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密。但經委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限。各機關於評選前辦理涉及評選委員會委員名單之採購作業，請依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定事項，執行保密措施，以利保密。說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成立採購評選委員會： 評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。 2. 派兼或聘兼採購評選委員會委員： | <p>採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條</p> <p>採購評選委員會組織準則第 4 條</p> <p>採購評選委員會組織準則第 4 條</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購評選委員會組織準則第 6 條 2. 工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函檢送「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」 | <p>倫理規範事項及聘(派)兼同意書</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 採購評選委員會委員名單保密措施一覽表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>(1)由專人依機關首長或其授權人員所核定之選聘(派)順序,辦理聯繫及徵詢意願作業。</p> <p>(2)如發函予派兼或聘兼採購評選委員會委員,全體評選委員名單不於招標文件中公開者,則以密件發函,對各委員分繕發文。</p> <p>3.廠商投標文件之保密: 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱,公函註明為密件,對各委員分繕發文,並載明下列評選委員應配合事項:</p> <p>(1)評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊,應予保密,且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>(2)廠商之投標文件,評選委員出席會議時攜回,評選後機關應收回保存。</p> <p>4.採購評選委員會會議: 開會通知單及會議紀錄註明為密件,對各委員分繕發文,並載明下列事項:</p> <p>(1)評選委員對於所知悉之資訊,應予保密,且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>(2)評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料,應保守秘密,不得挪作他用。評選後亦同。</p> <p>(六)機關發文聘任評選委員,對不同委員應採個別發文方式辦理。</p> <p>(七)採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範、評選程序外接觸紀錄表、採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書</p> | <p>1. 採購評選委員會委員須知第 13 條</p> <p>2. 臺北市政府採購評選委員倫理規範第 9 點</p> <p>3. 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範及同意書</p> <p>採購評選委員會組織準則第 4 條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------|---|--|------|
| | <p>一併附於通知書中，委員於「採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書」同意簽名後，交機關收存。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關遴選本委員會委員，不得有下列情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接受請託或關說。 2. 接受舉薦自己為委員者。 3. 為特訂廠商利益而為遴選。 4. 遴選不具有與採購案相關專門知識者。 5. 明知操守不正而仍為遴選。 6. 其他經主管機關認定者。 <p>(二)外聘專家、學者人數，應符合採購評選委員會組織準則第4條規定不得少於委員總數之3分之1。</p> <p>(三)評選委員非採購機關或洽辦機關派兼者，則屬外聘之聘兼評選委員。</p> <p>(四)機關應注意評選委員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評選委員之情形。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程會96年3月23日工程企字第09600110340號解釋函 2. 採購評選委員會委員須知第6點 3. 97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範 | |
| <p>2.3.2.5 成立工作小組 (E050600)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>機關應於本委員會成立時，一併成立3人以上之工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有1人具有採購專業人員資格。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)有關工作小組成員至少須3人以上，並至少應有1人取得採購專業人員資格，除機關專責採購單位人員擔任外，亦得由業務單位、需求單位或其他單位具有採購專</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購評選委員會組織準則第8條 2. 異質採購最有利標作業須知第5點 3. 臺北市政府所屬各機關適用最有利標執行作業程序 4. 臺北市政府採購評選委員倫理規範第10點 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|---|---|------|
| | <p>業人員資格者擔任。</p> <p>(二)機關應注意工作小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為工作小組成員之情形。</p> <p>(三)為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p> | <p>工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄(工程會 95 年 2 月 20 日工程企字第 0950006030 號函)</p> | |
| <p>2.3.2.6 編製預算書圖 (E050600)</p> | <p>一、屬統包工程或財物，機關應提出需求計畫書</p> <p>二、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖</p> | <p>統包作業須知 統包招標前置作業參考手冊</p> | |
| <p>2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項 (E050600)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。</p> <p>(二)有關外聘委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議 2,000 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衝酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。</p> <p>(三)專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之</p> | <p>1. 最有利標評選辦法 2. 最有利標作業手冊</p> <p>工程會 97 年 3 月 6 日 工程企字第 09700026030 號函補充</p> <p>行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------------------|------|
| | <p>支給，以避免浮濫。</p> <p>(四)聘請國外專家或學者來臺參與審查者，得依規定支付相關費用。(例如：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表)</p> <p>(五)評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。</p> <p>(六)訂定評定方式：依最有利標評選辦法第11條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別依最有利標評選辦法第12、13、15條規定明訂於招標文件。詳參附錄D評選須知參考範本。</p> <p>(七)訂定評選項目(含子項)、配分及其評審標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擇定評選項目及子項：依最有利標評選辦法第5、6條規定有關技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與採購之功能或效益有關等事項，並就與採購目的有關、與決定最有利標之目的有關、與分辨廠商差異有關或明確、合理及可行等規定擇定評選項目及子項。 2. 評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2)總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。 (3)總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 | <p>採購評選委員會組織準則第4條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>3. 評定最有利標涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項：</p> <p>(1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。</p> <p>(2) 序位評比結果或各評選項目之評比結果合格或不合格情形。</p> <p>(3) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或最有利標。</p> <p>4. 個別子項不合格即不得作為協商對象或最有利標者，應於招標文件載明</p> <p>5. 廠商簡報及現場詢答若列入評選項目，所占配分或權重不得逾 20%。</p> <p>6. 價格納入評比者，其所占全部評選項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。</p> <p>(八) 依最有利標評選辦法第 12 條總評分法第 1 款、第 3 款或採評分單價法評定最有利標，總評分最高或價格與總評分之商數最低之廠商，有 2 家以上相同，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。</p> <p>1. 對總評分或商數廠商再行綜合評選一次，以總評分最高或價格與總評分之商數最低者決標。綜合評選後之總評分或商數仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>2. 擇配分最高之評選項目之得分較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>(九) 依最有利標評選辦法第 15 條序位法第 1 項第 1 款或第 3 款評定最有利標，序位第一之廠商有 2 家以上，且均得為決標對象時，得以下列</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第56條規定之3次限制者，逕行抽籤決定之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者決標。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。 2. 擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。 3. 擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。 <p>(十)依採購法第56條第1項及第57條採行協商措施者，應就所有合於招標文件規定之投標廠商分別協商，並予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投標文件重行遞送之機會。價格須依協商項目調整者，亦同。</p> <p>前項重行遞送之投標文件，機關應再作綜合評選。但重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>(十一)評審項目擬定後召開評選委員會議審定並簽報機關首長或其授權人員核定；若有前例或簡單者，得逕簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(十二)招標文件應訂明評選結果，簽報機關首長或其授權人員核定後，再宣佈決(廢)標，製作決(開)標紀錄。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)屬自創法規所無之評定方式，不得採行。 (二)分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者，不得就分數或權重較低之階段先行評選，第2階段之評選項目不應與第 | <p>1. 行政院公共工程委員會 95 年 2 月 20 日 工 程 企 字 第 09500060030 號 函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------------|--|---|--|
| | <p>1 階段之評選項目相同，以免有重複評選情形；評選委員會於評選最有利標時，應綜合考量第 1 階段及第 2 階段之評選結果。</p> <p>(三)簡報不得更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。</p> <p>(四)可於招標文件規定廠商投標文件之裝釘、章節次序、頁數、紙張大小、份數、須分開裝釘之資料。惟應注意避免過於僵硬，以免發生例如超出一頁即為不合格標之情形。</p> | <p>(95.1.25 最有利標實務執行問題研討會)</p> <p>2. 最有利標評選辦法第 11 條</p> <p>最有利標評選辦法第 10 條</p> | |
| 2.3.2.13 招標公告 (E050600) | <p>一、最有利標決標之標案，應視廠商備標時間需要，延長公開招標等標期之下限規定。</p> <p>二、餘詳 2.1.2.8 招標公告</p> | | |
| 2.3.2.19 開標作業 (資格及規格審查) 及紀錄 (E050600) | <p>一、作業程序說明</p> <p>下列各項作業詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄，最有利標決標，以不訂底價為原則，若有訂底價，公開招標底價雖應於開標前核定，惟此階段屬資格及規格審查階段，尚無須準備底價表。</p> <p>(一)開標前準備作業</p> <p>(二)辦理開標人員之分工：</p> <p>(三)採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形：</p> <p>(四)審查合格廠商家數：</p> <p>(五)投標廠商是否有已達法定家數：</p> <p>(六)開標宣布事項</p> <p>(七)開標作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 押標金、資格文件審查及宣布。 2. 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。 3. 整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形 <p>採購單位審查投標廠商是</p> | <p>最有利標評選辦法第 22 條</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商投標證件審查表 (含資格及規格文件審查表) 2. 開決標紀錄表 3. 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------------------|---|---|------|
| | <p>否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。</p> <p>4. 招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者，判定為無效標。</p> <p>5. 領標電子憑據書面明細，有下列情形之一者，判定為無效標： (1) 領標電子憑據書面明細編號重複者。 (2) 提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。</p> <p>6. 規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序)</p> <p>7. 不訂底價，廠商報價超過預算金額者，不予減價機會，判為不合格標(無效標)。</p> <p>(八) 開標審查結果無前開情形之投標廠商，方取得後續受評選資格。</p> <p>(九) 製作開標紀錄</p> <p>二、控制重點 詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄</p> | <p>工程會 96.10.2 工程企字第 09600396110 號函</p> | |
| <p>2.3.2.20 工作小組擬定初審意見 (E050600)</p> | <p>一、作業程序說明 (一) 工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送本委員會供評選參考：</p> | <p>1. 採購評選委員會審議規則第 3 條 2. 採購評選委員會審議規則第 7 條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------|--|--|----------|
| | <p>1. 採購案名稱。</p> <p>2. 工作小組人員姓名、職稱及專長。</p> <p>3. 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。</p> <p>4. 受評廠商於各評選項目之差異性。</p> <p>(二)工作小組擬具初審意見，應同時注意下列事項：</p> <p>1. 工程採購者，建議機關至工程會「政府採購資訊公告系統」查詢相關廠商紀錄(含是否為拒絕往來廠商、是否為優良廠商、有無發生重大職災及最近3年施工查核結果)</p> <p>2. 廠商投標書報價不得超過公告預算金額，否則為無效標。(最有利標決標案件適用)</p> <p>3. 廠商投標書報價與服務建議書不一致時，依投標須知規定，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。</p> <p>4. 固定價格給付之採購案，投標書報價如高於該固定價格，不得為決標對象；如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該投標書之報價決標。應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。</p> <p>(三)工作小組擬具之初審意見以記名秘密為之為原則。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p> <p>(二)開標後應予工作小組充裕作業時間。</p> | <p>工程會 96 年 12 月 17 日 工 程 企 字 第 09600512100 號函</p> <p>本府投標須知範本第 57 點</p> <p>本府投標須知範本第 42 點</p> <p>參考工程會 99.4.14 工 程 企 字 第 09900145930 號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」</p> <p>工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄</p> | |
| 2.3.2.21 評選作業 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)主辦單位與個別委員確認評選會議時間，為提升採購效</p> | 1. 採購評選委員會審議規則 | 1. 會議簽到單 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------|--|--|--|
| (E050600) | <p>率，得於招標期間先行確認擬召開之評選會議時間，惟應確定評選委員會會議應有委員總額二分之一以上出席，且出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。</p> <p>(二)評選會議前準備作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作小組就受評選廠商擬具初審意見。「詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見」。 2. 通知受評廠商：主辦單位分別通知有資格之受評選廠商出席評選會議，並準備簡報事宜。(無簡報者則免) 3. 發評選委員會會議開會通知單：將評選須知(或評選辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知、本府採購評選委員倫理規範，及必要時一併將受評廠商之企劃書(或服務建議書)密件送各評選委員預覽，並依採購評選委員會委員須知第 11 點：「委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，並不得挪作他用。評選後亦同。廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」規定，告知委員應負廠商投標文件保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與 | <ol style="list-style-type: none"> 2. 採購評選委員會組織準則 3. 採購評選委員會委員須知 4. 異質採購最有利標作業須知 5. 最有利標評選辦法 6. 工程會 95 年 6 月 26 日工程企字第 09500235650 號函 7. 本府 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 <p style="text-align: center;">工程會 97 年 8 月 5 日 工 程 企 字 第 09700319460 號函</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. 廠商簡報順位表。(無簡報則免) 3. 評分(比)表 4. 評分(比)總表。 5. 支領出席費及交通費之委員名冊。 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---------------------------------------|------|
| | <p>廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>4. 機關亦得將受評廠商之企劃書(或服務建議書)置於指定處所,由各委員自行前往指定地點預覽,則能確保符合採購評選委員會委員須知第11點規定。</p> <p>5. 主辦單位辦理預借委員出席費,俟評選會議後檢據核銷。</p> <p>6. 評選會議前準備表單: (1)會議簽到單。 (2)廠商簡報順位表。(無簡報則免) (3)評分(比)表。(每張評分(比)表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理) (4)評選總表。 (5)支領出席費及交通費之委員名冊。</p> <p>7. 評選會議前準備用具: 名牌、文具紙筆、延長線、光筆、麥克風、錄音筆、計算機、押鈴、計時器、籤球、雙面膠、剪刀、...等。(視有無簡報調整需求)</p> <p>(三)評選會議當日作業: 1. 確定評選委員會會議應有委員總額二分之一以上出席,且出席委員中之外聘專家、學者人數應至少2人且不得少於出席人數之1/3。 2. 委員出席簽到及簽收支領出席費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。 有關審查費之支給,專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查,應由機關依案件性質從嚴認定,如係作為出席會議時發表意見之參考,則屬會</p> | <p>行政院主計處函93年1月5日處忠字第0930000027號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 設置召集人及副召集人1人，由評選委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。（若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。） 4. 主辦單位及工作小組向評選委員會報告資格結果及初審意見。 5. 討論及臨時動議：採購個案若有須討論議題，工作小組、主辦單位或各委員得向評選委員會提請討論。 6. 受評廠商依編號順序抽簡報順位，載入廠商簡報順位表後請廠商簽名；請廠商至指定場所等候通知。（無簡報則免） 7. 主辦單位將受評廠商之簡報順位填入或鍵入於評分(比)表及評選總表內，並將評分(比)表編號（例：1, 2, 3…或A, B, C…）。 8. 隨機分送評分(比)表予各委員。評分(比)表及評選總表所標示各出席委員姓名得以代號代之。 9. 依順序通知廠商進入會議室簡報（無簡報則 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>免)。</p> <p>10. 有簡報者，俟各受評廠商簡報後評選委員就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見進行評選評分(或序位)，於評分(比)表上簽名或蓋章，並秘密為之。</p> <p>11. 主辦單位收取評分(比)表並檢查有否依規定填寫，並予以統計彙整製作評選總表(含各委員評定之得分及序位統計)，並請各評選委員確認評分(序位)結果由出席委員全體簽名。</p> <p>12. 確認廠商平均得分是否有達招標文件規定之合格分數。</p> <p>13. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。</p> <p>評選委員會依前述規定，得作成下列議決或決議：</p> <p>(1)維持原評選結果。</p> <p>(2)除去個別委員評選結果，重計評選結果。</p> <p>(3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。</p> <p>(4)無法評定最有利標。</p> <p>14. 評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，且均得為決標對象時，依本府投標知範本第 63 點第 7 款或第 8 款規定決定最有利標。</p> <p>15. 固定價格給付之採購案，投標書報價如高於該固定價格，不得為決標對</p> | <p>本府投標知範本第 63 點</p> <p>1. 參考工程會 99.4.14 工程企字第 09900145930 號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」</p> <p>2. 工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函</p> <p>3. 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>象；如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該投標書之報價決標。</p> <p>16. 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。</p> <p>17. 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>18. 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>19. 詳參附錄D評選須知參考範本。</p> <p>(四)無法評定最有利標時，得採行協商措施，再作綜合評選，綜合評選不得逾3次，並應依下列原則辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依招標文件規定評選不合格之廠商，不得作為協商對象。 2. 原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。 3. 前款得更改之項目變更時，應以書面通知所有得參與協商之廠商。 4. 列出協商廠商之待協商項目，並指明其優點、缺點、錯誤或疏漏之處。 5. 協商結束後，應予協商廠 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購法第56、57條暨相關施行細則 2. 最有利標評選辦法第21條 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| | <p>商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會。</p> <p>6. 委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商協商時，應個別洽廠商為之，並予保密。</p> <p>7. 協商時應平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。</p> <p>8. 採行協商措施時，參與協商之廠商依據協商結果重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>9. 評選委員會辦理第2次綜合評選時，其未參與第1次綜合評選之委員，不得參與。第3次綜合評選，亦同。</p> <p>10. 評選委員會辦理第二次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比），與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。第三次綜合評選亦同。</p> <p>11. 協商應作成紀錄。</p> <p>(五) 評選委員會會議紀錄應記載下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購案名稱。 2. 會議次別。 3. 會議時間。 4. 會議地點。 5. 主席姓名。 6. 出席及請假委員姓名。 7. 列席人員姓名。 8. 記錄人員姓名。 9. 報告事項之案由及決定。 10. 討論事項之案由及決議。 11. 臨時動議之案由及決議。 | <p>最有利標評選辦法第10條</p> <p>工程會 94.8.29 工程</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>12. 其他應行記載之事項。 前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認並經出席委員全體簽名。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。</p> <p>(二) 主辦單位應依議程表確實掌握各受評廠商簡報答詢時間。</p> <p>(三) 評分(比)表委員簽名處應確實彌封。</p> <p>(四) 評選委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。</p> <p>(五) 評選輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選考量。投標廠商未出席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。 採購評選委員不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。</p> <p>(六) 機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席。</p> <p>(七) 評選委員會會議應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。</p> <p>(八) 評選委員應公正辦理評選。</p> | <p>企字第 09400312470 號函</p> <p>工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函</p> | |

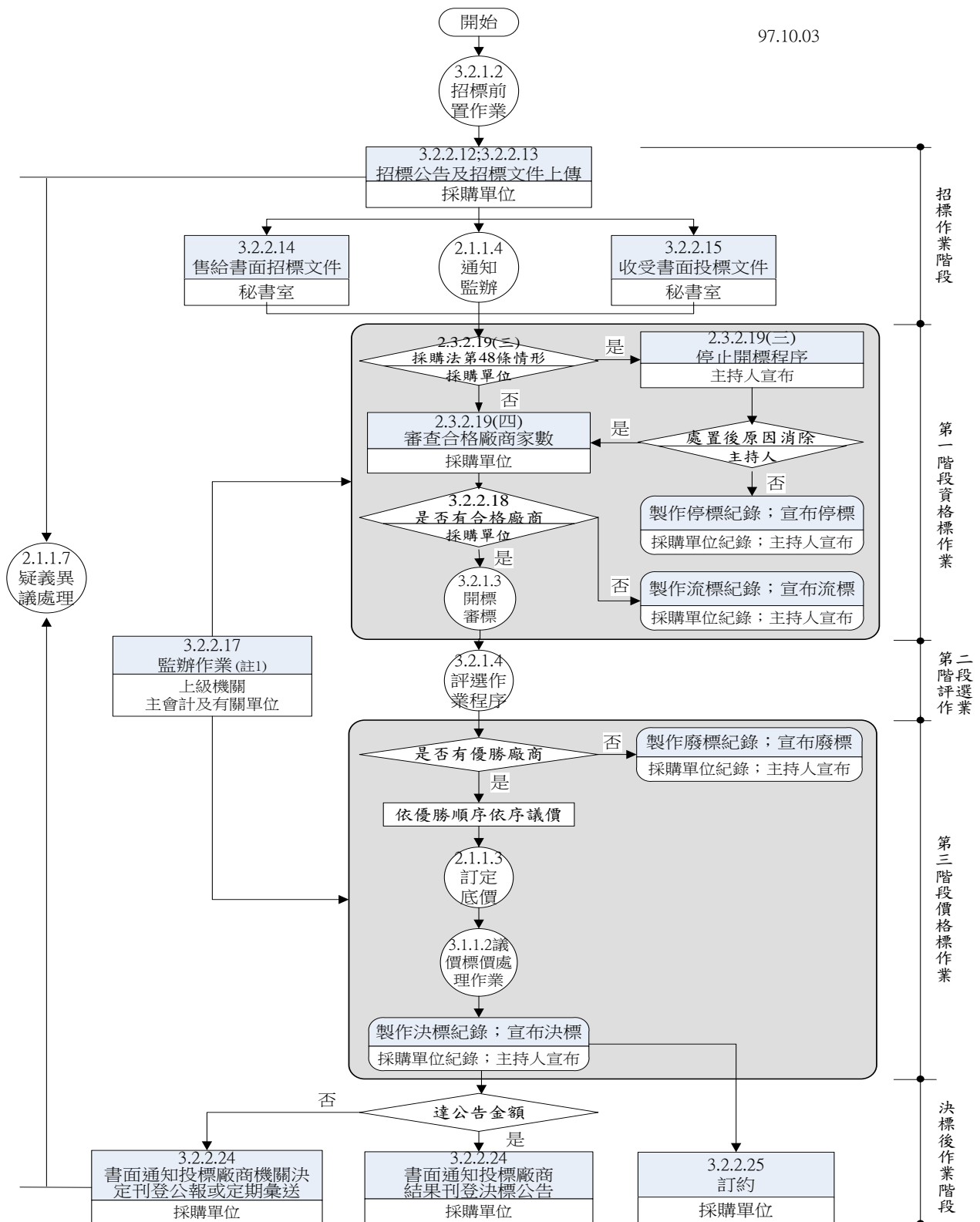
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------------|--|---|---|
| | <p>評選及出席會議，應親自為之，不得代理。</p> <p>(九)評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。</p> <p>(十)協商措施應依採購法第 56、57 條及施行細則第 76 至 78 條規定辦理。</p> <p>(十一)機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</p> | | |
| <p>2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標(E050600)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。</p> <p>如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>(二)決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。</p> <p>(三)機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長不得變更或不採納該評選結果。</p> <p>(二)決(廢)標時應請監辦單位派</p> | <p>1. 機關異質採購最有利標作業須知</p> <p>2. 工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函</p> <p>工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p> <p>採購法第 52 條</p> <p>工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀</p> | <p>1. 開決標紀錄表</p> <p>2. 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|-------------------------|-----------|------|
| | 員監辦，並製作決(開)標紀錄。 | | |
| 2.3.2.23 決標公告及廠商之通知 (E050600) | 詳 E050300 說明表決標公告及廠商之通知 | | |

本頁空白

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業流程圖 (E050700)

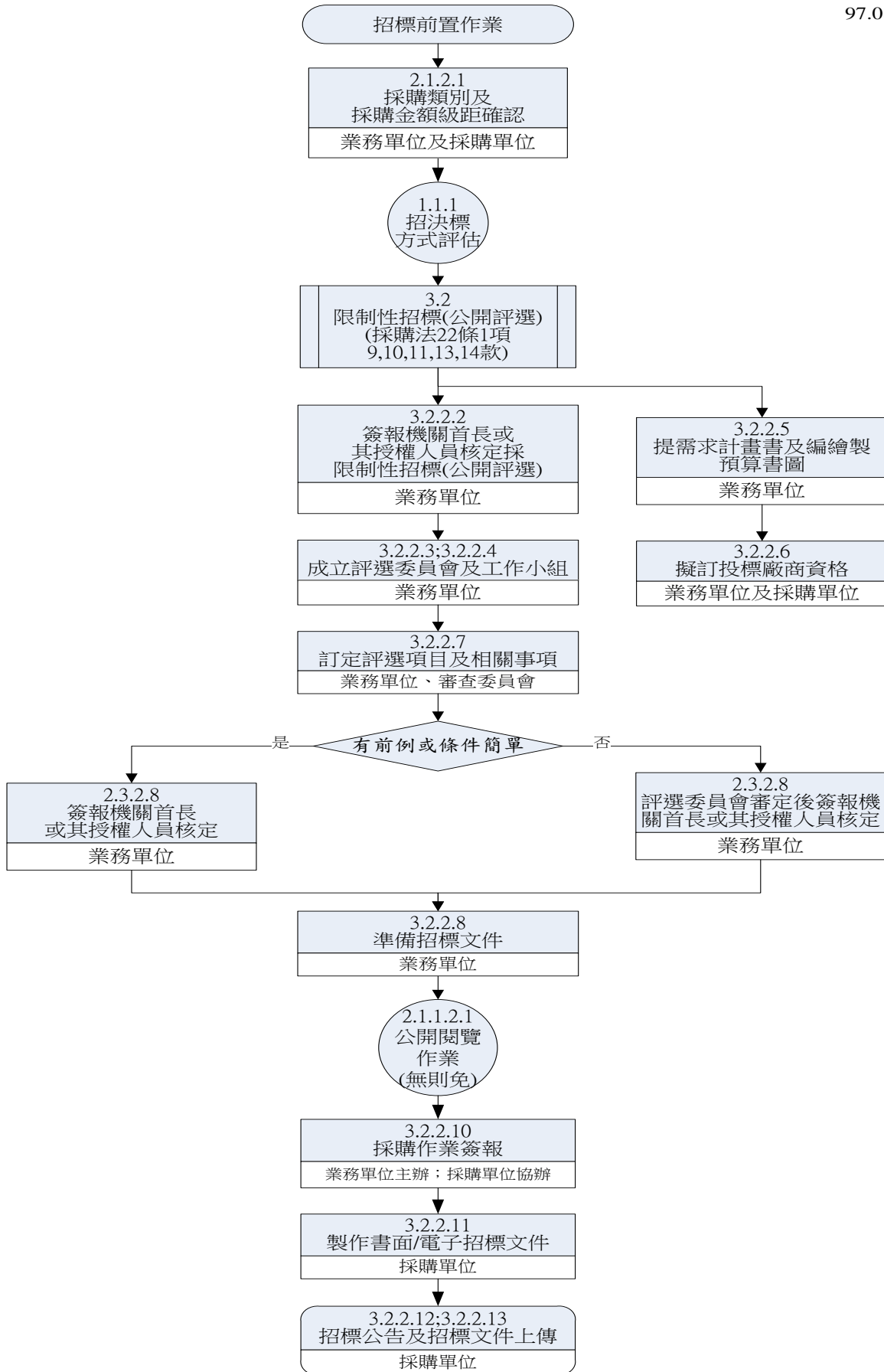
97.10.03



註1: 監辦採購不包括涉及資格、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，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標招標前置作業流程圖

97.08.20



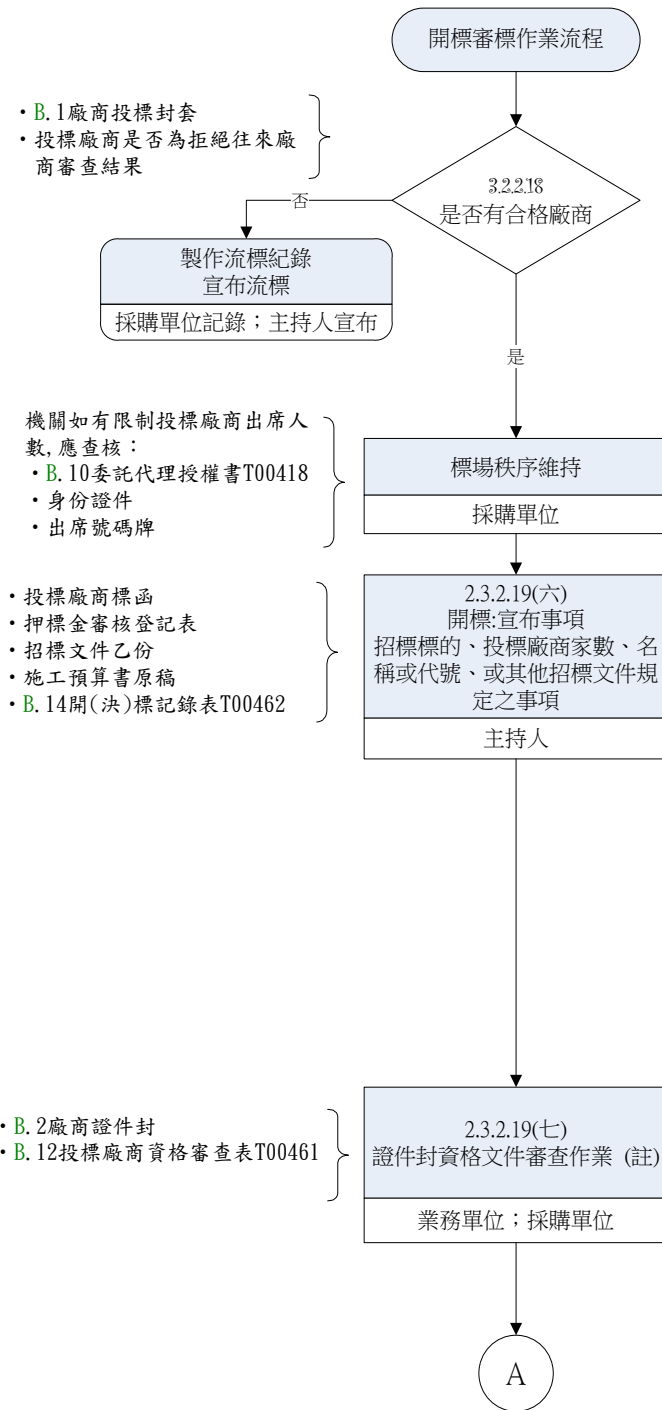
限制性招標(公開評選)準用最有利標決標開標審標作業流程圖

99.07.29

相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



- B. 1廠商投標封套
- 投標廠商是否為拒絕往來廠商審查結果

- 機關如有限制投標廠商出席人數, 應查核:
- B. 10委託代理授權書T00418
 - 身份證件
 - 出席號碼牌

- 投標廠商標函
- 押標金審核登記表
- 招標文件乙份
- 施工預算書原稿
- B. 14開(決)標記錄表T00462

- B. 2廠商證件封
- B. 12投標廠商資格審查表T00461

註：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。（採購法第51條暨施行細則第60條）

- 屬限制性招標，合格廠商法定家數規定：1家。除有本法48條第一項各款情形之一不予開標外，合格廠商應符合下列規定：（法33, 法45, 法48, 細29, 細55, 投柒50）：
 1. 依採購法第33條規定將投標文件書面密封，於投標截止期限前送達招標機關或其指定之場所。
 2. 無採購法第50條第1項規定不予開標之情形。
 3. 無採購法施行細則第33條第1項及第2項規定不予開標之情形。
 4. 無採購法第38條及其施行細則第38條第1項規定不得參加投標之情形。
- 主持人宣布：合格廠商有__家，依法開標或流標。

- 投標廠商出席人數是否限制(細28)
- 投標廠商由負責人或授權委託代理人攜帶授權書正本參與開標(投柒9)

- 招標標的名稱
- 投標廠商家數名稱或代號(細28, 投柒52)
- 開標前詢問投標廠商有無現場提出已繳納押標金之憑據(收據聯或憑據)。(投伍柒52)

投標文件無效情形如下(投柒57(二)):

(發現內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者得允許廠商更正(投柒56))

- 投標廠商有投標須知第45點不得參加投標之情事(投45, 法38, 39, 50, 細38, 59)
- 投標文件未投投標須知第陸節規定辦理。
- 押標金無效情形如下：
 1. 押標金未依規定繳納、或逾期繳納、或其有效期未屆至決標日、或未附收據聯或憑據，廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位，但經查證確認未繳入者。
 2. 押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符、押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符。
 3. 押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付支票繳納，而其受款人欄與本機關名稱不符者為無效標。
- 資格文件無效情形如下：
 1. 有投標須知第43點第1項之情形者。
 2. 未依投標須知規定檢附廠商資格文件者。
- 投標廠商聲明書無效情形如下：
 1. 未提出
 2. 第1至10項未逐項填寫或有一項以上填「是」。
 3. 未加蓋廠商及負責人印章或簽署。
 4. 共同投標廠商未分別出具。
- 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。
- 有本法第50條第一項各款情形之一者。
本法第50條第一項第5款「重大異常關聯者」認定有下列情形之一者：
 1. 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
 2. 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
 3. 投標標封或通知機關信函號碼建號，顯係同一人或同一廠商所為者。
 4. 廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。
 5. 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。
- 共同投標之投標文件，未依投標須知第肆節之規定辦理者。
- 領標電子憑據書面明細無效情形如下：
 1. 編號重複。
 2. 領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附電子，經說明後，仍無法提出電子領標憑據者。
- 分包廠商投標日以前已屬本法第103條第1項情形者。

相關文件

開標程序及審查作業

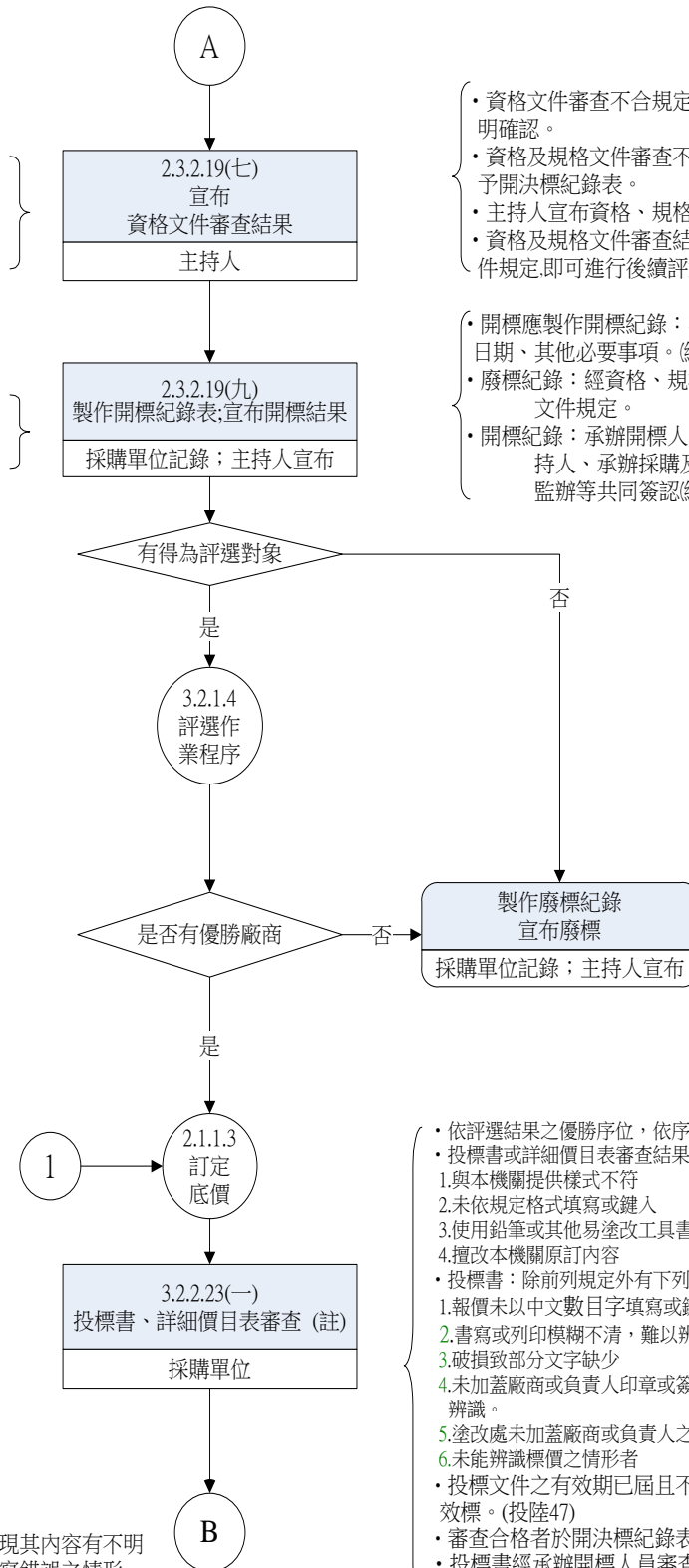
作業程序說明及控制重點

- B.2廠商證件封
- B.12投標廠商資格審查表
- B.14開(決)標紀錄表

- B.14開(決)標紀錄表T00462

- B.4廠商投標書
- B.7廠商詳細價目表
- 廠商資源統計表

註：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。（採購法第51條暨施行細則第60條）



- 資格文件審查不合規定者，得由主持人洽廠商說明確認。
- 資格及規格文件審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。
- 主持人宣布資格、規格審查結果。
- 資格及規格文件審查結果有一家以上符合招標文件規定即可進行後續評選作業。

- 開標應製作開標紀錄：案號、招標標的、開標日期、其他必要事項。(細51)
- 廢標紀錄：經資格、規格審查無廠商符合招標文件規定。
- 開標紀錄：承辦開標人員填寫開標紀錄表由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦等共同簽認(細68)

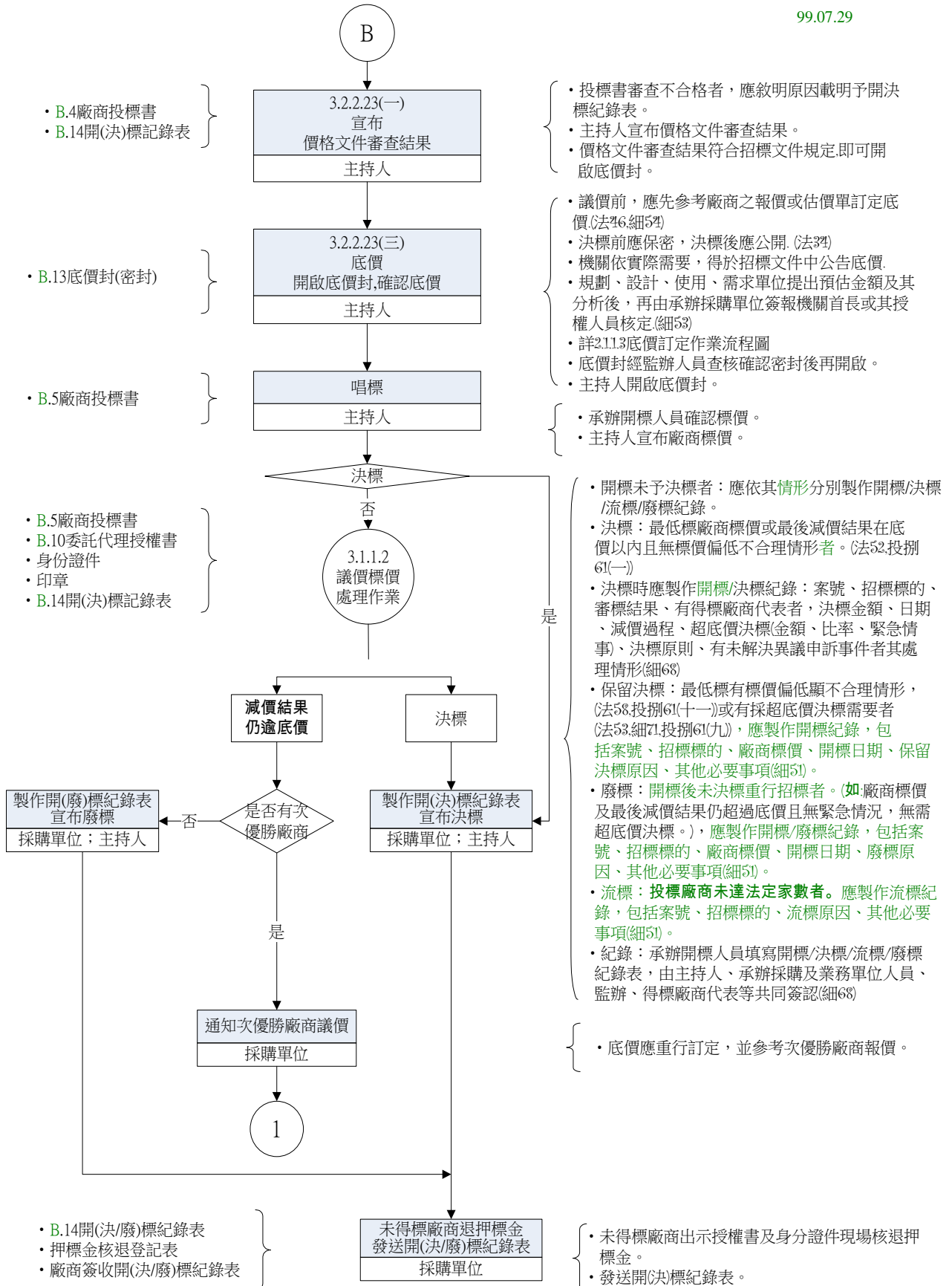
- 依評選結果之優勝序位，依序洽優勝廠商議價。
- 投標書或詳細價目表審查結果無效情形(投柒57(四))：
 - 1.與本機關提供樣式不符
 - 2.未依規定格式填寫或鍵入
 - 3.使用鉛筆或其他易塗改工具書寫
 - 4.擅自更改本機關原訂內容
- 投標書：除前列規定外有下列情形仍屬無效：
 - 1.報價未以中文數目字填寫或鍵入
 - 2.書寫或列印模糊不清，難以辨認
 - 3.破損致部分文字缺少
 - 4.未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。
 - 5.塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名
 - 6.未能辨識標價之情形者
- 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。(投陸47)
- 審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。
- 投標書經承辦開標人員審查後，由承辦開標人員、主持人共同簽認。

相關文件

開標程序及審查作業

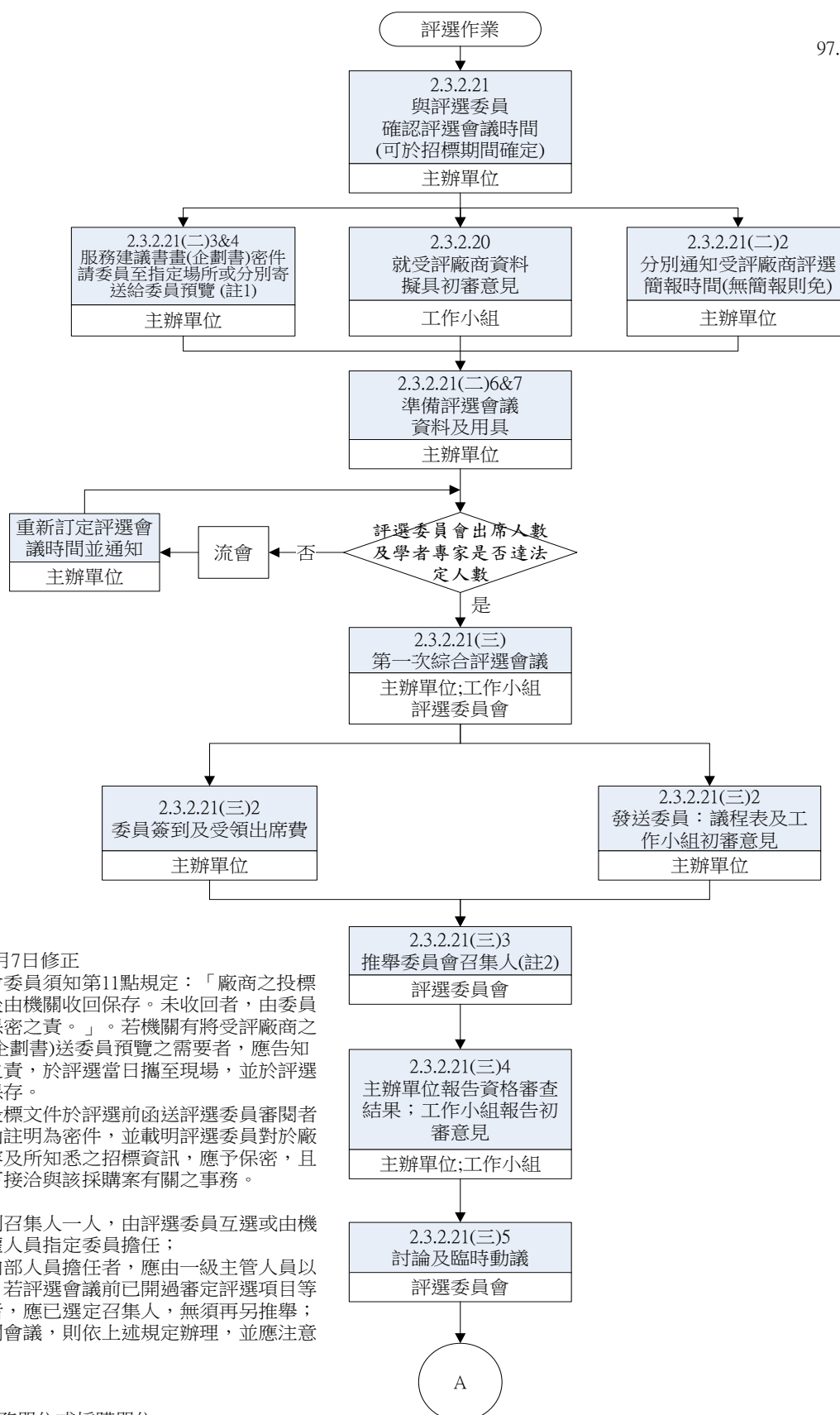
作業程序說明及控制重點

99.07.29



限制性招標(公開評選)準用最有利標決標－評選作業流程圖

97.08.29



註1：

依工程會97年7月7日修正

採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受評廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。

機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

註2：

設置召集人及副召集人一人，由評選委員互選或由機關首長或其授權人員指定委員擔任；

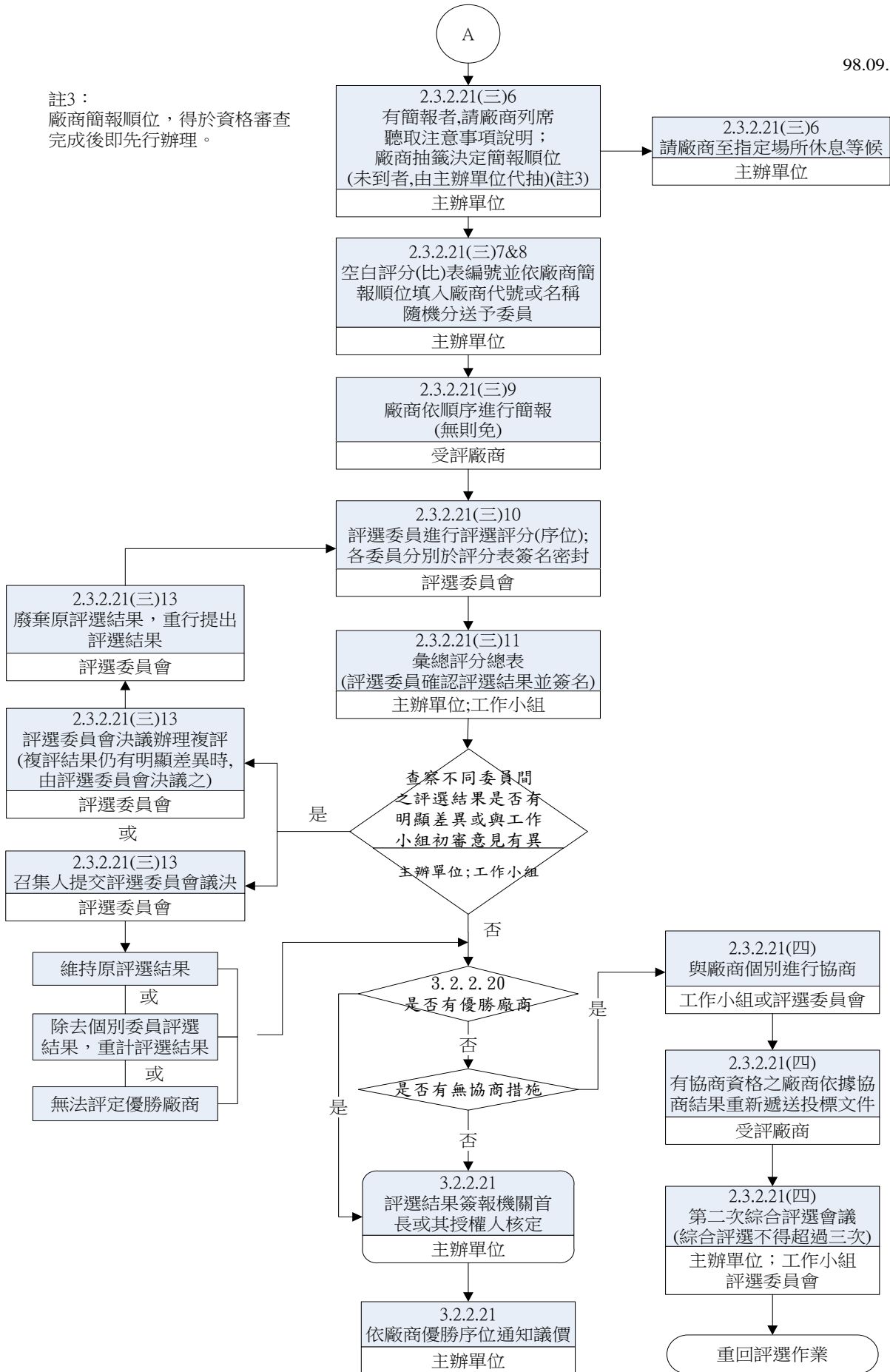
召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。(若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。)

說明：

1.主辦單位：業務單位或採購單位

2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

註3：
廠商簡報順位，得於資格審查
完成後即先行辦理。



限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業說明表 (E050700)

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------|---|--|------|
| 3.2.2.2 簽報採限制性招標(E050700) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)簽報確認事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由業務單位就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採公開評選優勝廠商者限制性招標辦理。 2. 機關應分別依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」規定辦理。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)確認採購案件以公開評選後限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者限制性招標無需報上級機關核准。</p> <p>(三)應刊登政府採購公報，並公開於政府採購網站。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 2. 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法 3. 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法 4. 機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法 | 無 |
| 3.2.2.3 成立評選委員會(E050700) | <p>一、依採購法第 22 條第 1 項第 9、10 款辦理者，應依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 2 條規定成立採購評選委員會。</p> <p>二、機關辦理公共工程國際競圖，聘請國外專家學者人數不逾評選委員總額之 1/2，其委員名單得於徵得全體委員同意後載明於招標文件。</p> <p>三、餘詳 2.3.2.4 成立評選委員會</p> | 機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 9 點 | |
| 3.2.2.4 成立工作小組(E050700) | <p>一、機關辦理國際競圖，除應成立工作小組，協助委員會辦理與評選有關之作業外，應另成立專案小組，統籌審查、協調、履約管理等事項，並負責溝通，釐清不同主管部門之審核意見與審議事宜。</p> <p>前項專案小組成員應包含主辦機關、協辦機關、未來可能之使用及</p> | 機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 5 點 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------|---|---|------|
| | <p>接管單位人員，並由機關首長或其指定之一級主管以上人員擔任召集人。</p> <p>二、成立工作小組相關規定詳 2.3.2.5</p> | | |
| <p>3.2.2.7 訂定評選事項 (E050700)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)評選項目得視個案特性及實際需要依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第5條」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第7條」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第7條」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第7條」之規定擬定。</p> <p>(二)自 96.4.1 起，工程會建議機關得將技術服務廠商主要工作人員具備「採購專業人員訓練及格證書」或開業建築師及執業技師親自參與上開課程訓練之參訓證明，列為採購評選項目或其子項。廠商主要工作人員具備政府採購法專業知識之情形納入評選項目或子項，其配分或權重由採購機關依個案屬性與實際需要自行裁量。</p> <p>(三)招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。</p> <p>(四)有關外聘委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議 2,000 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得</p> | <p>1. 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法</p> <p>2. 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法</p> <p>3. 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法</p> <p>4. 機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法</p> <p>5. 工程會 96.1.11 工程企字第 09600017231 號函</p> <p>6. 工程會 97 年 3 月 12 日工程企字第 09700103380 號函 修正 95 年 2 月 16 日工程企字第 09500057230 號函</p> <p>工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函</p> <p>行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------|--|---|------|
| | <p>依該要點支給審查費。</p> <p>(五)專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。</p> <p>(六)機關辦理國際競圖，聘請國外專家學者，相關費用依行政院訂頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」給付。</p> <p>(七)機關辦理公告金額以上委託技術服務採購案件評選，除依政府採購法相關規定辦理及情況特殊報經本府專案核准者外，應將廠商過去履約績效列為必要評選項目之一，該項目權重不得低於百分之十五，經採購評選委員會委員評分後，應再就下列情形計算增減分數，其增減結果最高為該項滿分，最低為該項零分。詳記點增/減分計算範例。</p> <p>(八)其他應遵行事項詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項</p> | <p>1. 工程會 97 年 3 月 3 日工程企字第 09700089670 號函附件(機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 9 點)</p> <p>2. 臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點第 15 點</p> | |
| 3.2.2.18 開標作業及紀錄(E050700) | <p>作業程序及控制重點</p> <p>一、公開評選後採限制性招標辦理者，合格投標廠商一家以上即可開標。</p> <p>二、開標作業程序：詳 3.2.1.3 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標開標審標作業流程圖。</p> <p>三、餘詳參 2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄，但其作業程序說明(七)7.之規定，於準用最有利標決標案不適用。</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|---|--|------|
| 3.2.2.19 工作小組擬具初審意見 (E050700) | 詳 2.3.2.20 工作小組擬具初審意見 | | |
| 3.2.2.20 評選作業 (E050700) | <p>一、採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。</p> <p>二、評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，依本府投標知範本第 64 點第 2 款或第 3 款規定決定最優勝廠商。</p> <p>三、固定服務費用(率)給付之採購，投標書報價如高於該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商，如投標書報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率)給付。</p> <p>四、當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。</p> <p>如評選委員會作成無法評定優勝廠商之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>五、詳參附錄 D 評選須知參考範本。餘詳 2.3.2.21 評選作業</p> | <p>1. 工程會 95.10.5 工程企字第 09500388580 號函及 96.4.25 程企字第 09600160900 號函修最有利標評選辦法</p> <p>2. 本府投標知範本第 64 點</p> <p>工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函</p> <p>工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p> | |
| 3.2.2.21 評選結果核定與通知 (E050700) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)評選結果應簽報首長或其授權人員核定，機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。 2. 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 2. 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法 3. 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法 4. 機關辦理設計競賽 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------------|--|---|------|
| | <p>(二)依評選優勝序位依序通知優勝廠商，依機關規定時間地點辦理議價作業。</p> <p>(三)機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受。</p> <p>(四)發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長不得變更或不採納該評選結果。</p> <p>(二)若評選委員會有最有利標作業須知第8點規定情形，機關首長得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會。</p> <p>(三)招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。</p> <p>(四)招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用政府採購法第53條第2項及第54條之規定。</p> | <p>廠商評選及計費辦法</p> <p>6. 機關異質採購最有利標作業須知</p> <p>7. 工程會 95.5.30 「『機關異質採購最低標作業須知』及『機關異質最有利標作業須知』說明會(中央機關)」</p> <p>8. 工程會 95.6.6 「『機關異質採購最低標作業須知』及『機關異質採購最有利標作業須知』說明會(地方機關)」</p> <p>9. 工程會 95年1月25日 「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄</p> | |
| 3.2.2.22 底價訂定與陳核作業 (E050700) | <p>一、以限制性招標議價辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。</p> <p>二、各機關辦理技術服務案件，其計費方式如係依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」(以下簡稱本辦法)採建造費用百分比法者，建議可就本辦法各附表所列各級費率之百分比，採統一折扣之方式處理，其折扣值由投標廠商於投標或議價時提報，並應於招標文件規定，投標廠商於投標報價時應提報折扣值，非提報服務費率，其有議減價情形，亦議減該折扣值；底價之訂定亦同。</p> | <p>1. 施行細則第54條</p> <p>2. 本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函 補充</p> <p>工程會 92.5.13 工程企字第 09200197650 號函</p> | |

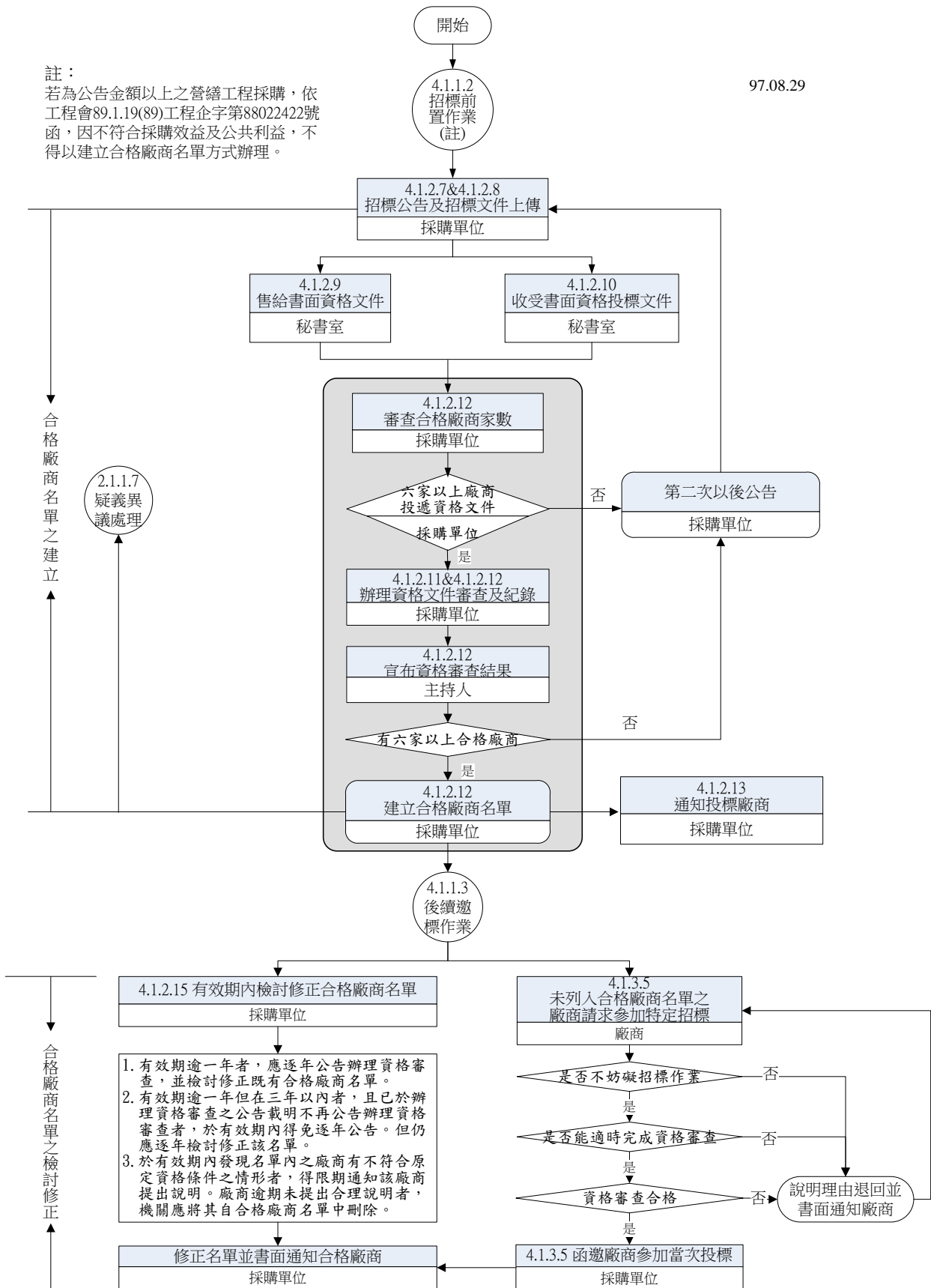
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|---|-----------------|------|
| | <p>三、餘詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。</p> | | |
| <p>3.2.2.23 議價決(廢)標作業及紀錄 (E050700)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)開啟價格封價格文件審查及唱標。</p> <p>(二)投標文件之有效期已屆且不同意延長者,判定為無效標。</p> <p>(三)整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形</p> <p>(四)開啟底價封</p> <p>(五)開標結果</p> <p>(六)製作議價決(廢)標紀錄 上述各項作業詳 3.1.2.14 開決標作業及紀錄。</p> <p>(七)評選結果優勝廠商不以一家為限,並以最優勝者依序議價,未能達成協議者,應洽次優勝廠商議價,並應重新核定底價。以此類推至無優勝廠商為止。</p> <p>(八)招標文件已訂明固定服務費用或費率者,依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除,無須議減價格,可議定其他內容。招標文件應明訂議定之範圍,以免爭議。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)採購評選委員會評選優勝廠商,得不以一家為限。</p> <p>(二)機關與評選優勝廠商之議價及決標,應依下列方式之一辦理,並載明於招標文件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 優勝廠商為一家者,以議價方式辦理。 2. 優勝廠商在二家以上者,依優勝序位,自最優勝者起,依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者,以標價低者優先議價。 <p>(三)辦理決標應依下列規定之一辦理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招標文件已訂明固定服務費用或費率者,依該服務費用或費率決標。 | <p>最有利標作業手冊</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>2. 招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用採購法第五十三條第二項及第五十四條之規定。</p> <p>(四) 議價前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。</p> <p>(五) 標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。</p> <p>(六) 議價之減價次數不得逾 6 次。</p> <p>(七) 應注意是否有採購法第 50 條之情形。</p> <p>(八) 應依本府投標須知範本第 47 點檢視投標文件之有效期是否已屆，廠商同不同意延長，如不同意延長者，判定為無效標。</p> | | |

選擇性招標經常性採購招標作業流程圖-建立合格廠商名單 (E050800)

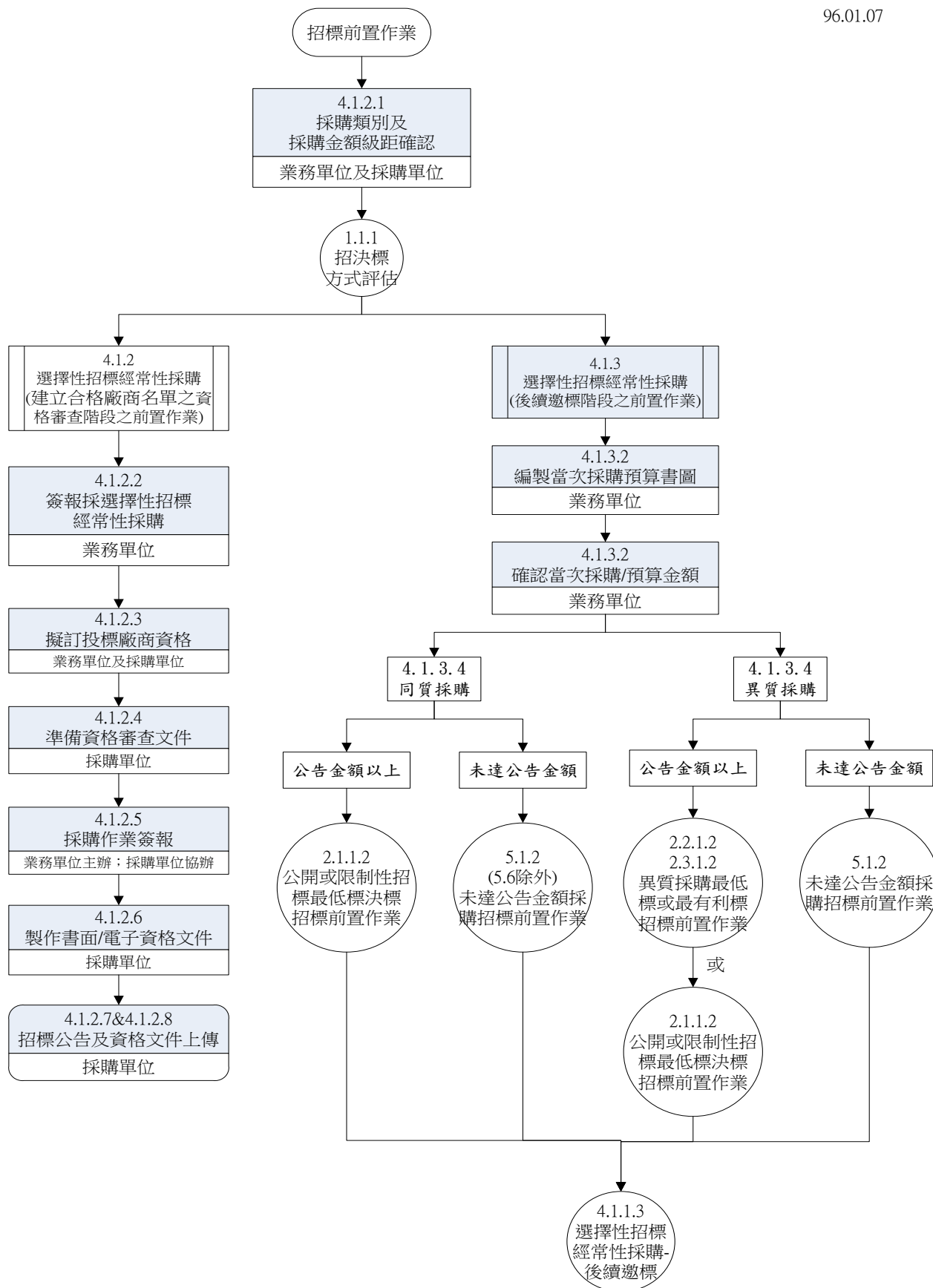
註：
若為公告金額以上之營繕工程採購，依工程會89.1.19(89)工程企字第88022422號函，因不符合採購效益及公共利益，不得以建立合格廠商名單方式辦理。

97.08.29



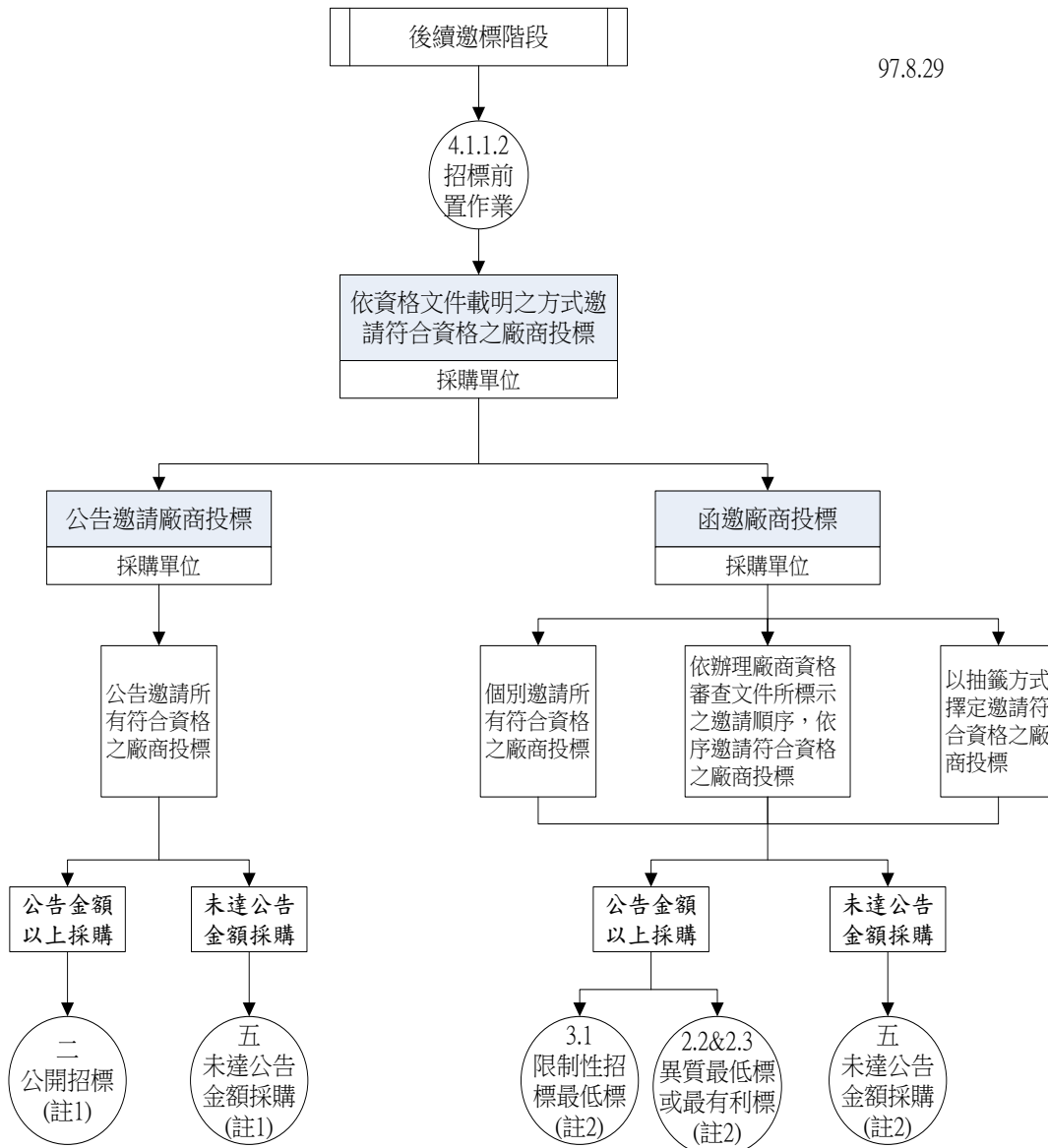
選擇性招標經常性採購招標前置作業流程圖

96.01.07



選擇性招標經常性採購招標作業流程圖-後續邀標

97.8.29



註1：選擇性招標經常性採購建立合格廠商名單之後續邀標作業，若採公告邀請所有符合資格之廠商投標者，除招標公告應至政府招標資訊系統點選「選擇性招標公告」、免公開閱覽、免另訂合格廠商資格條件外，其餘作業程序如下：
 1.採購金額在公告金額以上者，依第二章「公開招標」2.1最低標、2.2異質最低標或2.3異質最有利標決標之作業程序辦理。
 2.採購金額未達公告金額者，依第五章「未達公告金額採購」5.5或5.6之作業程序辦理。
 3.未列入合格廠商名單之廠商請求參加招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，應於審查合格後，邀其投標。

註2：選擇性招標經常性採購建立合格廠商名單之後續邀標作業，若採(1)個別邀請所有符合資格之廠商投標、(2)依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序依序邀請符合資格之廠商投標或(3)以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標者，除免公開閱覽、免另訂合格廠商資格條件、免招標公告外，其餘作業程序如下：
 1.採購金額在公告金額以上且採最低標決標者，依第三章「限制性招標」3.1最低標決標有關函邀作業程序辦理；除以最低標決標外，亦得依標案需求，採行異質最低標或最有利標決標，其作業程序應依第二章「公開招標」2.2異質最低標或2.3異質最有利標決標之作業程序辦理。
 2.採購金額未達公告金額者，依第五章「未達公告金額採購」之相關作業程序辦理。
 3.未列入合格廠商名單之廠商請求參加招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，應於審查合格後，邀其投標。

選擇性招標經常性採購招標作業流程說明表-建立合格廠商名單 (E050800)

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|--|--|------|
| <p>4.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認 (E050800)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)確認採購類別:財物或勞務。若為公告金額以上涉及營造業或土木包工業之工程採購,依工程會 89.1.19(89)工程企字第 88022422 號函,因不符合採購效益及公共利益,不得以建立合格廠商名單方式辦理。</p> <p>(二)確認採購金額:</p> <p>1.採購金額應依政府採購法施行細則(下稱細則)第 6 條規定認定其屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購。</p> <p>2.以所欲建立之合格廠商名單有效期內預估採購總額認定之。</p> <p>(三)確認預算金額: 預算金額為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。預算案尚未經立法程序者,為預估需用金額。</p> <p>(四)是否有分批之必要: 有分批辦理之必要,應報經上級機關核准,並依其總金額核計採購金額,分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。 法定預算書已標示分批辦理者,得免報經上級機關核准。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)公告金額以上涉及營造業或土木包工業之工程採購,依工程會 89.1.19(89)工程企字第 88022422 號函,因不符合採購效益及公共利益,不得以建立合格廠商名單方式辦理。</p> <p>(二)選擇性招標經常性採購建立</p> | <p>採購法第 2、7 條</p> <p>行政院公共工程委員會 89.1.19(89)工程企字第 88022422 號函</p> <p>採購法施行細則第 6 條</p> <p>施行細則第 26 條</p> <p>採購法第 14 條、施行細則第 13 條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|---|--|------|
| | <p>合格廠商名單，採購金額應以欲建立之合格廠商名單有效期內預估採購總額認定之。</p> <p>(三)分批： 先行確認預算來源，如依法定預算書之分支項之預算額度內有分批辦理必要時，請先依細則第 13 條規定檢討，是否屬分別辦理，否則應依採購法第 14 條規定先報經上級機關核准後辦理，並按總金額核計採購金額。</p> | | |
| <p>4.1.2.2 簽辦採選擇性招標經常性採購 (E050800)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經常性採購。 2. 投標文件審查，須費時長久始能完成者。 3. 廠商準備投標需高額費用者。 4. 廠商資格條件複雜者。 5. 研究發展事項。 <p>(二)業務單位、需求單位或採購單位依採購法第 20 條規定，簽報機關首長核定採選擇性招標經常性採購，至少敘明下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購案之特性與需求。 2. 建立合格廠商名單之有效期。 3. 預估預算來源。 4. 建立合格廠商名單後之後續邀標方式，依採購法施行細則第 21 條擇定。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)公告金額以上涉及營造業或土木包工業之工程採購，依工程會 89.1.19(89)工程企字第 88022422 號函，因不符合採購效益及公共利益，不得以建立合格廠商名單方式辦理。</p> <p>(二)建立合格廠商名單之有效期</p> | <p>採購法第 20 條</p> <p>採購法施行細則第 20、21 條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------|---|---|---|
| | 不得超過3年。 | | |
| 4.1.2.4 準備資格審查文件 (E050800) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)業務單位準備招標文件應注意下列規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投標廠商資格：承辦採購單位人員應先確認採購標的之採購金額是否達巨額以上或屬特殊採購，依「政府採購法」第36條、第37條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」訂定投標廠商之基本或特殊資格。 2. 選擇性招標之文件應公開載明限制投標廠商資格之理由及其必要性。 <p>(二)確認資格審查文件之招標附件清單並製作資格審查文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 任一採購案應視個案特性與需要，建立資格審查文件之招標附件清單一覽表，載明標案名稱、資格審查文件之頁數，檔案格式，檔案容量。 2. 以使用普遍格式建立資格審查文件電子檔案。 3. 資格審查文件內容確認無誤後，製作資格審查文件送達指定處所販售。 <p>(三)為檢核確認資格審查文件之完整性，避免缺漏，建議製作資格審查文件之招標附件清單一覽表，資格審查文件依採購標的之性質及需要訂定，至少應含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇性招標公告 2. 資格審查之投標須知及補充投標須知 3. 投標封套、證件封（放資格文件） 4. 投標廠商聲明書 5. 授權書、投標廠商資格審查表 6. 其他 <p>二、控制重點</p> <p>(一)確認載入之資格審查文件符</p> | <p>「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第3、4、5、6、7、8條規定。</p> <p>採購法第29條</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子採購作業辦法 2. 本府工程、財物、勞務補充投標須知 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 投標廠商聲明書 2. 授權書 3. 外封套 4. 證件封 5. 廠商投標證件審查表 (供參) |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------|---|---------------|------|
| | <p>合本標案需求。</p> <p>(二)確認資格審查文件無不當限制。</p> <p>(三)有圖檔者，圖檔之檔案格式無特殊限制。</p> | | |
| 4.1.2.5 採購作業簽報 (E050800) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)採購作業資格審查文件招標前確認簽擬事項</p> <p>1. 業務單位承辦人員撰擬資格審查文件招標文件(稿)，簽文中敘明採購案特性及需求、廠商資格、建立合格廠商名單之有效期、預估採購預算總額等重要事項，俾利機關首長或其授權人員知悉、核裁，經機關首長或其授權人員核定後，據以辦理招標後續作業，一般應包含：</p> <p>(1)採購性質(財物、勞務)</p> <p>(2)建立合格廠商名單之有效期。</p> <p>(3)預算來源及預估採購預算總額</p> <p>(4)採購金額及其級距(如小額、公告金額、查核金額、巨額等)</p> <p>(5)招標方式</p> <p>(6)決標原則</p> <p>(7)投標廠商資格</p> <p>(8)等標期</p> <p>(9)上述事項之法令依據…等</p> <p>2. 業務單位審核。</p> <p>3. 簽會相關單位(採購單位/主會計/有關單位)審查</p> <p>4. 簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(二)採購作業招標階段相關規定簽擬事項</p> <p>1. 採購單位依業務單位簽准各項規定，據以辦理後續招標作業，簽報事項至少包含：招標公告(稿)。</p> <p>2. 採購單位審核。</p> | 採購法暨相關子法及作業規定 | 無 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|---|--|----------|
| | <p>3. 簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(三)屬巨額採購者，機關應於辦理該採購前，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第2點，簽經機關首長核准下列事項。</p> <p>1. 完成採購後之預期使用情形及其效益目標。</p> <p>2. 評估使用情形及其效益之分析指標。如使用人數或次數、使用頻率、工作人力、工作成果、產量、產能、投資報酬或收益。</p> <p>3. 預計採購期程、開始使用日期及使用年限。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)業務單位擬簽報事項，應符合採購法相關規定，不得有不當限制。</p> <p>(二)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定，符合採購案特性需求與採購法規規定。</p> <p>(三)招標公告(稿)應依簽准規定撰擬。</p> <p>(四)開標主持人應於開標前簽核。</p> | <p>機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定</p> | |
| <p>4.1.2.7 招標公告 (E050800)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)等標期限： 承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至工程會網站(www.pcc.gov.tw)招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報。</p> <p>1. 選擇性招標之廠商資格預先審查之等標期，除招標期限標準(下稱本標準)或我國締結之條約或協定另有規定者外，不得少於下列期限： (1)未達公告金額之採購：7日。 (2)公告金額以上未達巨</p> | <p>1. 採購法第27、28條 2. 「政府採購公告及公報發行辦法」</p> <p>招標期限標準第3條</p> | <p>無</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>額之採購：10日。</p> <p>(3)巨額之採購：14日 後續邀請符合資格之廠商投標，等標期，準用本標準第2條第2項規定。</p> <p>2.公告金額以上之採購，因應緊急情事，依本標準第2條至第4條所定期限辦理不符合實際需要者，等標期得予縮短。但縮短後不得少於10日</p> <p>3.依採購法第49條之規定公開徵求廠商之書面報價或企劃書者(未達公告金額之採購)之等標期，應訂定5日以上之合理期限。</p> <p>4.等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。非屬重大改變，且於原定截止日前5日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。</p> <p>5.於等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，重行或續行招標之等標期，得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，未達公告金額之採購不得少於3日，公告金額以上之採購不得少於7日。 於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，準用前項之規定。</p> <p>6.機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得依下</p> | <p>招標期限標準第4條之1</p> <p>招標期限標準第5條</p> <p>招標期限標準第7條</p> <p>招標期限標準第8條</p> <p>招標期限標準第9條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-------------------|------|
| | <p>列情形縮短之：</p> <p>(1)公開閱覽且招標文件未經重大改變者，等標期得縮短5日，但縮短後不得少於10日；</p> <p>(2)提供廠商電子領標者，等標期得縮短3日，但縮短後不得少於5日；</p> <p>(3)提供廠商電子投標者，等標期得縮短2日，但縮短後不得少於5日。</p> <p>7. 屬政府採購協定(下稱GPA)我國開放清單之採購案，第1次招標等標期詳GPA第11條規定：</p> <p>(1)公開招標(或採購法第22條第1項第9、10款之公開評選)：40日。</p> <p>(2)選擇性招標，資格預先審查：25日。</p> <p>(3)選擇性招標，邀請符合資格之廠商投標：40日。建立合格廠商名單後續邀標等標期，就GPA附件二及三中所列機關之採購，得由該機關與選定之供應商共同議定之。無協議時，該機關得定合宜等標期，但不得少於10天。</p> <p>前項採購案件，倘招標公告前已另行預為公告達40日，且該公告不超過12個月，則後續招標公告得縮短為不少於24日，緊急採購不少於10日。</p> <p>8. 屬政府採購協定(下稱GPA)我國開放清單之採購案，第2次及以後招標，未經重大改變，則其等標期同招標期限標準第9條相關規定。</p> <p>9. 各種採購方式等標期下限規定詳附錄B.24。</p> | <p>政府採購協定第11條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| | <p>(二)公告內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公開招標公告應依政府採購公告及公報發行辦法」第 7, 11 條規定於公告系統內欄位填入各項資訊。 2. 採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第 6 條規定計算採購金額及其級距。 3. 預算金額： 依工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： <ol style="list-style-type: none"> (1) 轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (2) 預算金額涉及商業機密。 (3) 機關認為不宜公開。 依本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函規定，本府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。 4. 疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址： 為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第 100 點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。 5. 後續擴充： 原有採購案有後續擴充規 | <p>政府採購公告及公報發行辦法第 7, 11 條</p> <p>採購法施行細則第 6 條</p> <p>工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函修正「政府採購公告及公報發行辦法」</p> <p>工程會 90 年 11 月 27 日(90)工程稽字第 90046660 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>定者，應依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第 6 條規定第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。</p> <p>6. 屬 GPA 我國開放清單之採購案，均應以世界貿易組織官方語文（英語、法語、西班牙語）之一發布至少包括下列資料之摘要公告(工程會之招標資訊系統係以英文摘要公告)：</p> <p>(1) 合約標的；</p> <p>(2) 提交投標書或提交要求參與投標之申請書之期限；</p> <p>(3) 申領與合約有關之文件之地址。</p> <p>7. 招標公告附加說明應另載明下列事項：</p> <p>(1) 廠商資格條件摘要。</p> <p>(2) 機關查證資格條件之方法。</p> <p>(3) 名單之有效期限。</p> <p>(4) 名單有效期限內之預估採購總額；</p> <p>(5) 名單展期手續；</p> <p>(6) 擬建立之名單名稱</p> <p>(7) 資格審查文件領取方式及地點</p> <p>(8) 資格審查文件售價及付款方式</p> <p>(9) 允不允許外國廠商參與投標</p> <p>(10) 廠商提出招標文件疑義期限。</p> <p>(11) 其他</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘要」。</p> <p>(二) 確認應公告事項皆已依法令詳實填妥，傳輸成功。</p> | <p>1. 採購法第 22 條第 1 項第 7 款</p> <p>2. 採購法施行細則第 6 條規定第 3 款</p> <p>政府採購協定第 9 條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|---|---|--------------|
| | (三)應有合理等標期。 | | |
| 4.1.2.12 投標廠商資格文件審查-建立合格廠商名單 (E050800) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)資格審查前準備作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簽派主持人及相關單位辦理資格審查 依工程會 88.11.4(88)工程企字第 8818446 號解釋函，機關辦理選擇性招標，其係依採購法第 21 條第 1 項為建立合格廠商名單而預先辦理資格審查者，廠商所遞送之資格文件，其拆封審查，無採購法開標及監辦程序之適用。 為求資格審查之公平及透明化，建議採購單位仍應召集業務單位及相關單位共同審查，並得簽機關首長或其授權人員核派主持人，主持審查事宜。 2. 查詢投標廠商是否有列入拒絕廠商往來資料： 由採購單位查詢投標廠商是否有列入拒絕廠商往來資料，若有，則該廠商不可列入法定投標家數之計算。 3. 投標廠商是否有達法定家數 6 家以上： 選擇性招標經常性採購，依工程會 88.8.27(88)工程企字第 8813240 號解釋函，應有 6 家以上廠商遞送資格文件，機關方得辦理審查，有 6 家以上之合格廠商，方得建立合格廠商名單。 <p>(二)資格審查作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購單位依招標文件規定及「廠商投標資格證件審查表」所列事項逐項審查廠商證件及資格，審查後於該審查表內簽名。如均符合審查表之規定，即納入合格廠商名單。 | <p>工程會 88.11.4(88) 工程企字第 8818446 號解釋函</p> <p>採購法第 103 條</p> <p>工程會 88.8.27(88) 工程企字第 8813240 號解釋函</p> | 廠商投標資格證件審查表。 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------|---|-----------|------|
| | <p>2. 機關應依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件，對其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明。審查結果應通知投標廠商，對不合格之廠商，並應敘明其原因。</p> <p>3. 審查結果，說明不合格廠商原因並記載於紀錄表。</p> <p>4. 審查結果有 6 家以上之合格廠商，方得建立合格廠商名單。</p> <p>5. 審查結果若未達 6 家以上之合格廠商，應重行招標。</p> <p>(三) 製作資格審查紀錄</p> <p>1. 採購單位應紀錄資格審查處理情形。</p> <p>2. 上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人及相關人員等會同簽名。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 應有 6 家以上廠商遞送資格文件，機關方得辦理審查，有 6 家以上之合格廠商，方得建立合格廠商名單。</p> <p>(二) 截標後應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商。</p> <p>(三) 得規定廠商得補正資料文件之條件與時機。</p> | 採購法第 51 條 | |
| 4.1.2.13 通知投標廠商 (E050800) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 機關建立 6 家以上合格廠商名單後，應書面通知各投標廠商。</p> <p>(二) 未列入合格廠商名單者，應於書面通知各投標廠商中敘明原因理由。</p> <p>(三) 書面通知各投標廠商亦得以將審查紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收之方式辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 招標機關應確實於資格審查後，通知各投標廠商資格審查結果。</p> <p>(二) 資格審查不合格之廠商，應</p> | 採購法第 51 條 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------------|--|-------------|------|
| | 敘明不合格之原因及依據。 | | |
| 4.1.2.15 有效期內檢討修正合格廠商名單 (E050800) | <p>一、作業程序說明及控制重點</p> <p>(一)有效期在1年內者,應定期檢討修正合格名單。</p> <p>(二)有效期逾一年但在3年以內,且當初辦理資格審查公告時已載明3年內不再逐年公告辦理資格審查者,免逐年公告辦理審查,但應逐年檢討修正既有合格廠商名單。</p> <p>(三)有效期逾1年且在3年以內,但當初辦理資格審查公告時未載明3年內不再逐年公告辦理資格審查,則應逐年公告辦理資格審查。</p> <p>(四)有效期逾3年,則應逐年公告辦理資格審查。</p> <p>(五)機關於合格廠商名單有效期內發現名單內之廠商有不符原定資格條件之情形者,得限期通知該廠商提出說明。廠商逾期未提出合理說明者,機關應將其自合格廠商名單中刪除。</p> | 採購法施行細則第20條 | 無 |

備註：

依工程會 88.11.4(88)工程企字第 8818446 號解釋函，機關辦理選擇性招標，其係依採購法第 21 條第 1 項為建立合格廠商名單而預先辦理資格審查者，廠商所遞送之資格文件，其拆封審查，無採購法開標及監辦程序之適用。故建立合格廠商名單而預先辦理資格審查無監辦及開標作業。

選擇性招標經常性採購招標作業流程說明表-後續邀標階段 (E050800)

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------------|--|--------------------|------|
| <p>4.1.3.1 後續邀標方式 (E050800)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)機關依採購法第21條第1項建立合格廠商名單者，於辦理採購時，得擇下列方式之一為之，並於辦理廠商資格審查之文件中載明。其有每次邀請廠商家數之限制者，亦應載明。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個別邀請所有符合資格之廠商投標。 2. 公告邀請所有符合資格之廠商投標。 3. 依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標。 4. 以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。 <p>(二)依不同之邀標方式，應有不同之招決標處理流程，詳「4.1.3.3 邀請合格廠商投標」</p> <p>二、控制重點</p> <p>選擇性招標經常性採購，建立合格廠商名單之後續邀標方式，應於資格審查文件中載明，後續邀標即應依此原則辦理。</p> | <p>採購法施行細則第21條</p> | |
| <p>4.1.3.2 編製當次採購預算書圖 (E050800)</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)編製預算書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認預算額度、經費動支情形，以利預算控制。 2. 編製採購預算書應注意下列規定： <ol style="list-style-type: none"> (1)有標準單價者，以標準單價為準，並應考量成本、參考市場行情、歷史決標資料等編製預算書。 (2)財物採購： <p>設備類之財物採購，如耐用年限在2年以上，每筆金額1萬元以上時，應登入財產帳。耐</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|---|--------------|------|
| | <p>用年限未及2年，每筆金額未達1萬元時，應登入物品帳。</p> <p>(3)屬經常性採購者，預算書應以不後續擴充為宜，以維其他合格廠商名單之後續承攬權益。</p> <p>(4)屬經常性採購者，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。因此，每次編製採購預算書圖時，亦應配合邀標方式考量合格廠商平等承攬採購金額之機會。</p> <p>3. 採購預算書簽核：採購預算書編製完成，須由業務單位承辦人員、主管審查核章，會簽經主會計審核，陳請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>4. 邀請符合資格廠商投標階段，以邀請當次之採購預算金額認定採購金額。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)招標前確認預算書圖均已經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)應配合邀標方式考量合格廠商平等承攬採購金額之機會。</p> | 採購法施行細則第 6 條 | |
| 4.1.3.3 後續邀標之前置作業 (E050800) | <p>一、作業程序說明</p> <p>確認當次採購金額之後，依採購案之特性需求(同質或異質)、採購金額大小(公告金額以上或未達公告金額)及邀標方式等考量，各有不同之邀標前置作業，說明如下：</p> <p>(一)同質採購，公告金額以上：</p> <p>1. 邀標方式為公告邀請所有符合資格之廠商投標者：</p> <p>準用「2.1.1.2 公開招標及限制性招標最低標決標招標前置作業流程圖」之公開招標最低標決標之前</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>置作業。</p> <p>2. 邀標方式為個別邀請所有符合資格之廠商投標、依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標、以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標者：</p> <p>準用「2.1.1.2 公開招標及限制性招標最低標決標招標前置作業流程圖」之3.2節有關限制性招標最低標決標之前置作業，無須辦理招標公告，函邀廠商投標，邀請一家者議價，兩家以上者比價。</p> <p>(二) 同質採購，未達公告金額：依邀標方式，準用「5.1.2 未達公告金額採購招標前置作業流程圖」之相關前置作業。</p> <p>(三) 異質採購，公告金額以上：</p> <p>1. 邀標方式為公告邀請所有符合資格之廠商投標者：</p> <p>準用「2.2.1.2 公開招標(異質採購)招標前置作業流程圖」或「2.3.1.2 公開招標異質採購招標前置作業流程圖」之前置作業。</p> <p>2. 邀標方式為個別邀請所有符合資格之廠商投標、依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標、以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標者：</p> <p>(1) 準用「2.2.1.2 公開招標(異質採購)招標前置作業流程圖」或「2.3.1.2 公開招標異質採購招標前置作業流程圖」之前置作業，無須辦理招標公告，函邀廠商投標。</p> <p>(2) 若當次僅邀請一家合</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------|---|---|------|
| | <p>格廠商或採購案異質性低者，則依同質採購之方式辦理，詳（一）同質採購，公告金額以上所述。</p> <p>（四）異質採購，未達公告金額：依邀標方式及異質性之差異性，準用「5.1.2 未達公告金額採購招標前置作業流程圖」之相關前置作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>後續邀標之前置作業，應依採購案之特性需求(同質或異質)、採購金額大小(公告金額以上或未達公告金額)及邀標方式等考量不同之前置作業。</p> | | |
| 4.1.3.4 邀請合格廠商投標(E050800) | <p>一、作業程序說明</p> <p>（一）公告邀請所有符合資格之廠商投標者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇性招標經常性採購之後續邀標，免公開閱覽、免另訂投標廠商資格文件，惟於公告中仍應載明原訂之投標廠商資格。 2. 不屬政府採購協定(GPA)開放清單之採購，招標公告應至政府招標資訊系統點選「選擇性招標公告」，應給予合理等標期，除有符合招標期限標準第9條、第10條規定情形者外，不得少於招標期限標準第3條第2項所定期限(不得少於7日)。 3. 屬政府採購協定(GPA)開放清單之採購，邀請符合資格之廠商投標，其等標期為40日。但就GPA附件二及三中所列機關之採購，得由該機關與選定之供應商共同議定之。無協議時，該機關得定合宜等標期，但不得少於10天。倘招標公告前已另行預為公告達40日，且該 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購法施行細則第21條 2. 招標期限標準第3條 3. 政府採購公告及公報發行辦法第8條 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>公告不超過12個月，則後續招標公告得縮短為不少於24日，緊急採購不少於10日。</p> <p>4. 採購金額在公告金額以上者，有關開決標方式，依採購之同質與異質性分別準用第2章「公開招標」2.1 最低標、2.2 異質最低標或2.3 異質最有利標決標之作業程序。</p> <p>5. 採購金額未達公告金額者，有關招決標方式，依採購之同質與異質性分別準用第五章「未達公告金額採購」5.5 或5.6 之作業程序辦理。</p> <p>(二) 個別邀請所有符合資格之廠商投標、依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標、以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標者：</p> <p>1. 免辦理招標公告，免再訂投標廠商資格文件。</p> <p>2. 採購金額在公告金額以上且採最低標決標者，有關招決標方式，準用第3章「限制性招標」3.1 最低標決標有關函邀作業程序辦理。</p> <p>除以最低標決標外，亦得依標案之異質性，採行異質最低標或最有利標決標，其作業程序準用第2章「公開招標」2.2 異質最低標或2.3 異質最有利標決標之作業程序辦理。</p> <p>3. 採購金額未達公告金額者，準用第5章「未達公告金額採購」之相關作業程序辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>選擇性招標經常性採購，建立合格廠商名單之後續邀標方式，應於資格審查文件中載</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--|---|-----------|------|
| | 明。 | | |
| 4.1.3.5 未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標 (E050800) | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於審查合格後，邀其投標。</p> <p>(二)經審查合格之廠商，除應邀其投標外，亦得通知列入合格廠商名單。</p> | 採購法第 21 條 | |
| | <p>二、控制重點</p> <p>未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，機關應審慎考量作業時效，公平對待每一廠商。</p> | | |

選擇性招標個案採購

- 1 選擇性招標個案採購與公開招標採購作業，除有下表所示相異點及下列應注意事項，應特別注意個別之作業方式與時機外，其餘皆應同公開招標相關採購作業程序辦理。
2. 機關辦理個案選擇性招標，應注意下列規定：
- (1) 機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標：(採購法第 20 條)
 - a. 經常性採購。
 - b. 投標文件審查，須費時長久始能完成者。
 - c. 廠商準備投標需高額費用者。
 - d. 廠商資格條件複雜者。
 - e. 研究發展事項。
 - (2) 機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。(採購法第 21 條)
 - (3) 機關為特定個案辦理選擇性招標，應於辦理廠商資格審查後，邀請所有符合資格之廠商投標。(採購法施行細則第 21 條)
 - (4) 選擇性招標之文件應公開載明限制投標廠商資格之理由及其必要性。(採購法第 27 條)
 - (5) 機關以選擇性招標或限制性招標辦理採購者，採購契約之價款不得高於廠商於同樣市場條件之相同工程、財物或勞務之最低價格。
廠商亦不得以支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他利益為條件，促成採購契約之簽訂。違反前二項規定者，機關得終止或解除契約或將溢價及利益自契約價款中扣除。(採購法第 59 條)

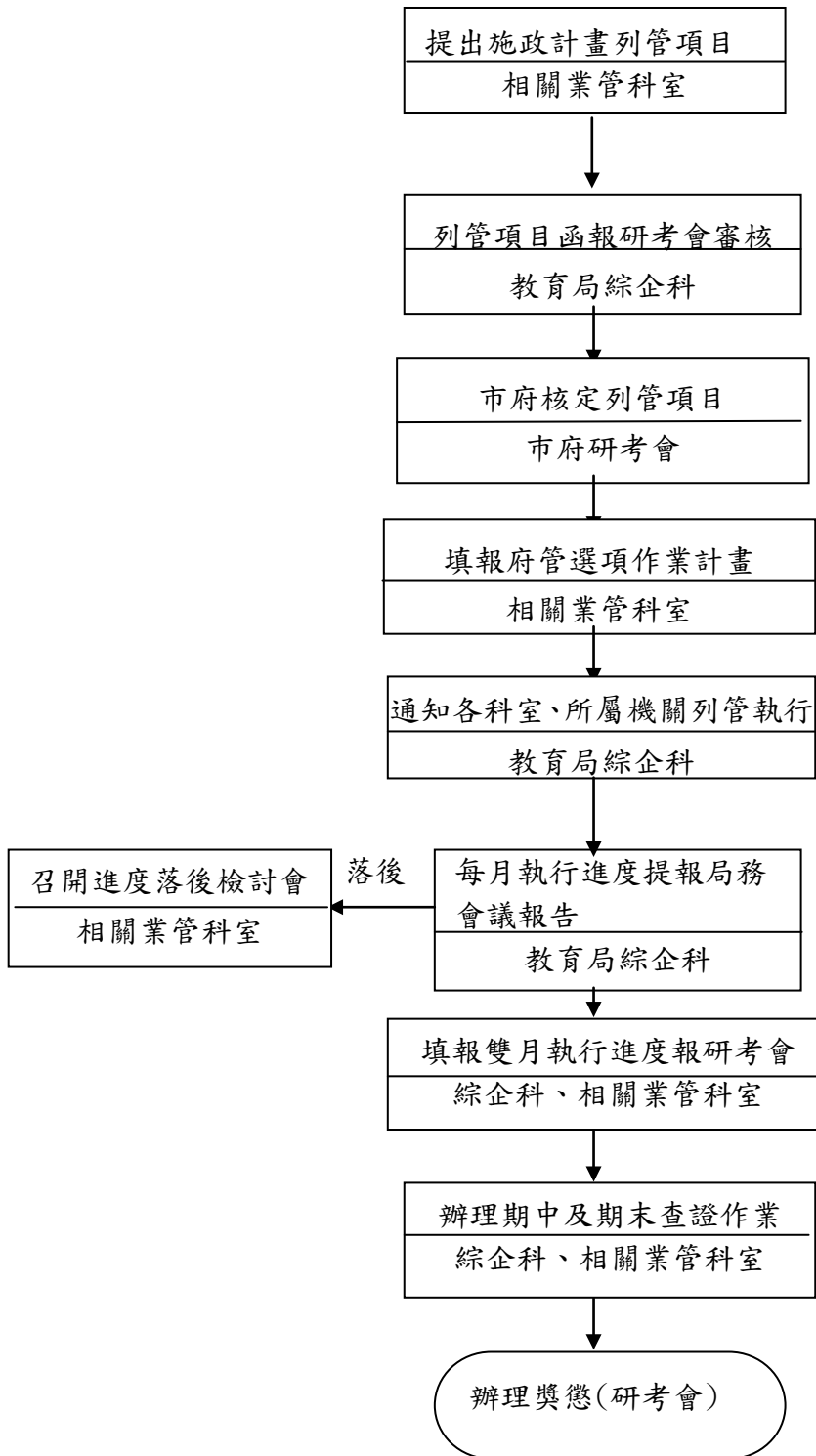
選擇性招標個案採購與公開招標之相異點

| 選擇性招標個案採購與公開招標之相異點 | | |
|--------------------|---|--|
| 招標方式 項目 | 選擇性招標個案採購 | 公開招標 |
| 招投標階段 | <p>以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。</p> <p>■分段投標分段開標：</p> <p>1. 第一段資格標；第二段規格與價格標（含評選會評選服務建議書或企劃書、審查會之規格審查），並依序開標審查。</p> | <p>以公告方式邀請不特定廠商投標。</p> <p>■分段投標分段開標：</p> <p>第一段資格與規格標（含審查會之規格審查）；第二段價格標並依序開標審查。</p> <p>■一次投標分段開標：</p> <p>資格、規格與價格一次投標，依資</p> |

| 選擇性招標個案採購與公開招標之相異點 | | |
|--------------------|---|--|
| 招標方式 項目 | 選擇性招標個案採購 | 公開招標 |
| | 2. 第一段資格標；第二段規格標(含審查會之規格審查)；第三段價格標並依序開標審查。採最有利標決標及準用最有利標決標者，價格標應於第二段規格標並提，以資評選。 | 格、規格(含審查會之規格審查)與價格順序分段開標。採最有利標決標及準用最有利標決標者，價格標應於第二段規格標並提，以資評選。 |
| 法定家數 | 無投標家數限制 | 第一次第一階段 3 家，第二次以後無家數限制。 |
| 等標期 | 「招標期限標準」第 3 條規定，依採購金額及標案特性需求訂定合理等標期。 | 「招標期限標準」第 2 條規定，依採購金額及標案特性需求訂定合理等標期。 |
| 核定底價時機 | 應於資格審查後之下一階段開標前定之。 | 1. 應於開標前定之。 2. 公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。 |

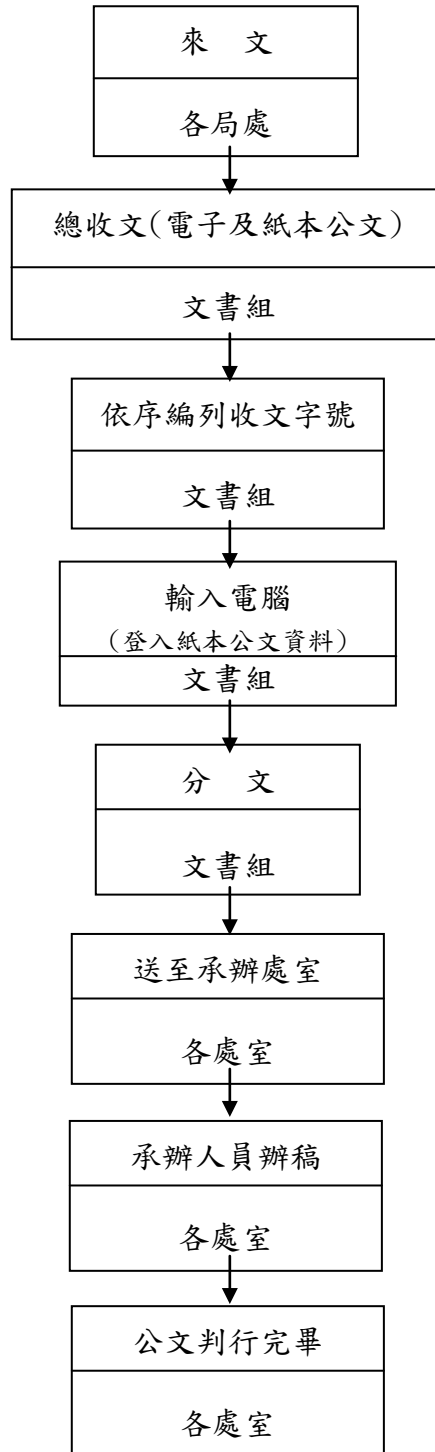
第六篇、研考、文書業務

重大施政計畫選項列管督考作業流程圖 (E060100)



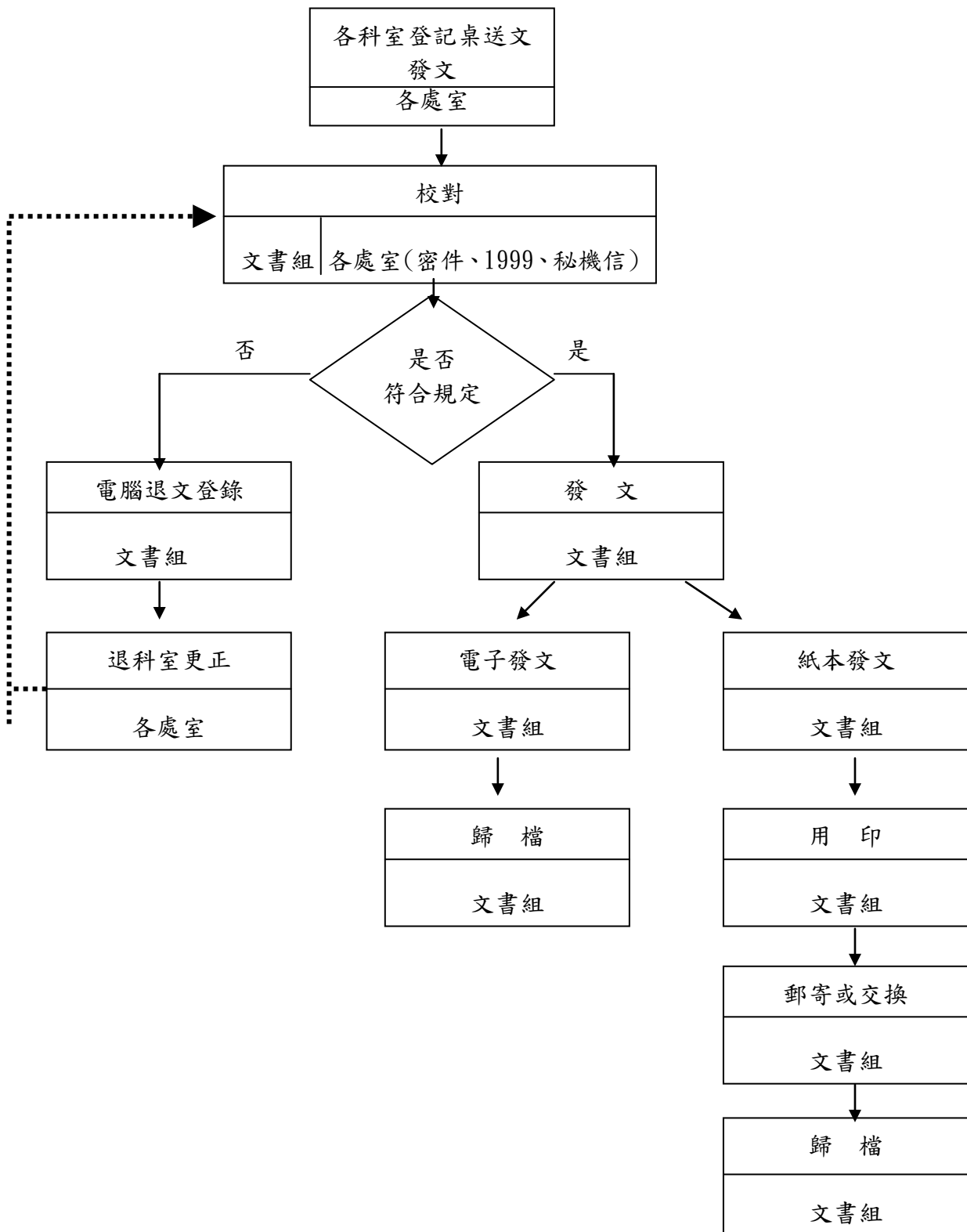
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------|--|------------------------------|------|
| 重大施政計畫 選項列管督考 作業(E060100) | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 依據「臺北市府年度施政計畫選項管制考核作業要點」規定之選項原則中選擇具有重要指標之計畫，提出年度重要施政計畫列管項目。</p> <p>(二) 每年10月底前分別簽會各科室提出次年度重要施政計畫列管項目，並彙整科室提供之列管項目簽奉核可後函送市府研考會審查。</p> <p>(三) 經市府研考會審查後分列為本府列管、專案追蹤及自行列管項目，並由研考會於12月初報奉市長核定後函送各機關辦理。</p> <p>(四) 施政計畫由府列管項目業經研考會核定完畢後，通知各科室、所屬機關擬訂作業計畫並至臺北市府府管計畫管理資訊系統填列「作業計畫細目」、「綱要進度表」、「預算控制圖」於12月底前由綜企科彙整送研考會審查。</p> <p>(五) 通知各科室、所屬機關列管執行，並按月填報執行進度表。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 彙整各單位每月執行情形報表並提局務會議報告。</p> <p>(二) 針對進度落後各科室、所屬機關召開檢討會。進度落後超過3%者，簽請副秘書長召開檢討會議。</p> <p>(三) 各單位每2個月上網填報進度，分別於3月、5月、7月、9月、11月及次年1月之當月6日前將系統填報資料列印紙本1式2份，經機關首長親自核章後送研考會。</p> <p>(四) 辦理期中查證及期末查證作業： 每年7月及次年1月配合研考會辦理期中及期末查證作業，各列管項目之相關業管科室於查證日期前上網填報查證報告表，並準備簡報資料，於查證日期前3日，由綜企科統一彙整送交研考會查證人員。</p> <p>(五) 依「臺北市府由府列管年度施政計畫考成獎懲基準表」於每年1月20日前將考評資料提送研考會辦理複評，並依評核結果辦理獎懲。</p> | 臺北市府年度施政計畫 選項管制考核作業 要點 | |

公文收文作業流程圖 (E060200)



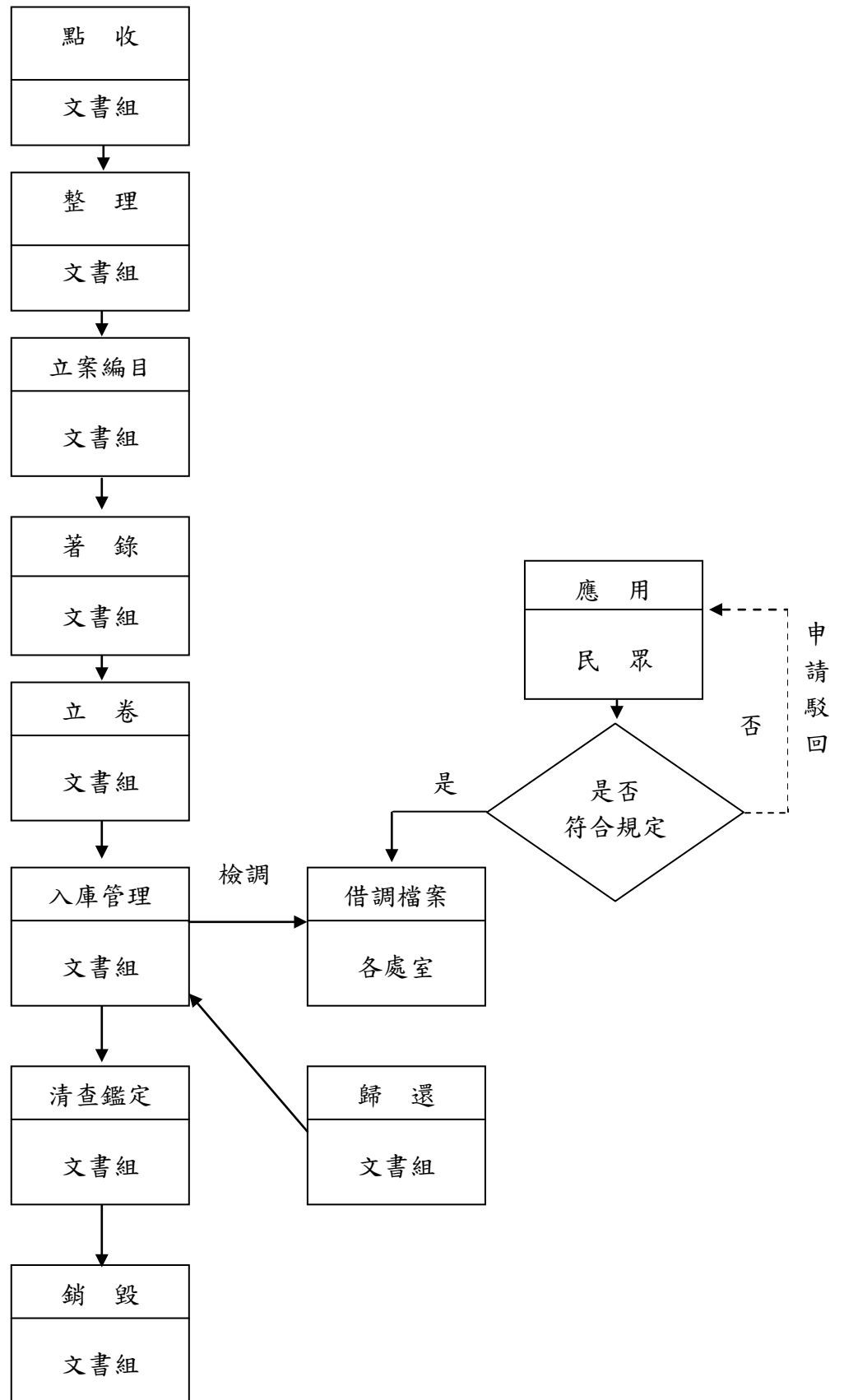
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|--|------|
| 公文收文作業 (E060200) | <p>一、作業流程：</p> <p>(一) 總收文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子收文：每日於上午、中午、下午簽收公文，並採線上分文辦理。 2. 人工收文：外收發、總收文人員收到公文，應予收文登錄，除最速件、速件須隨收隨送外，普通文件應每日上、下午至少各一次或以分批遞送承辦單位。封套上標明機密或指定收件人為長官之親啟函件，分別用送文簿登記，隨收隨送長官親收或指定之人員點收處理。 <p>(二) 依序編列收文字號及分文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將公文資料輸入電腦，並掛上本校之收文號。 2. 將公文分至各承辦處室並列印公文清單。 <p>二、作業重點：經列印之電子公文，應裝訂整齊，並於公文最後之文字下方蓋電子收文人員章。但採線上分文作業需由單位登記人員或承辦人員列印者，由各該人員蓋職名章。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府文書處理實施要點 2. 臺北市政府公文電子交換作業要點 | |

公文發文作業流程圖 (E060300)



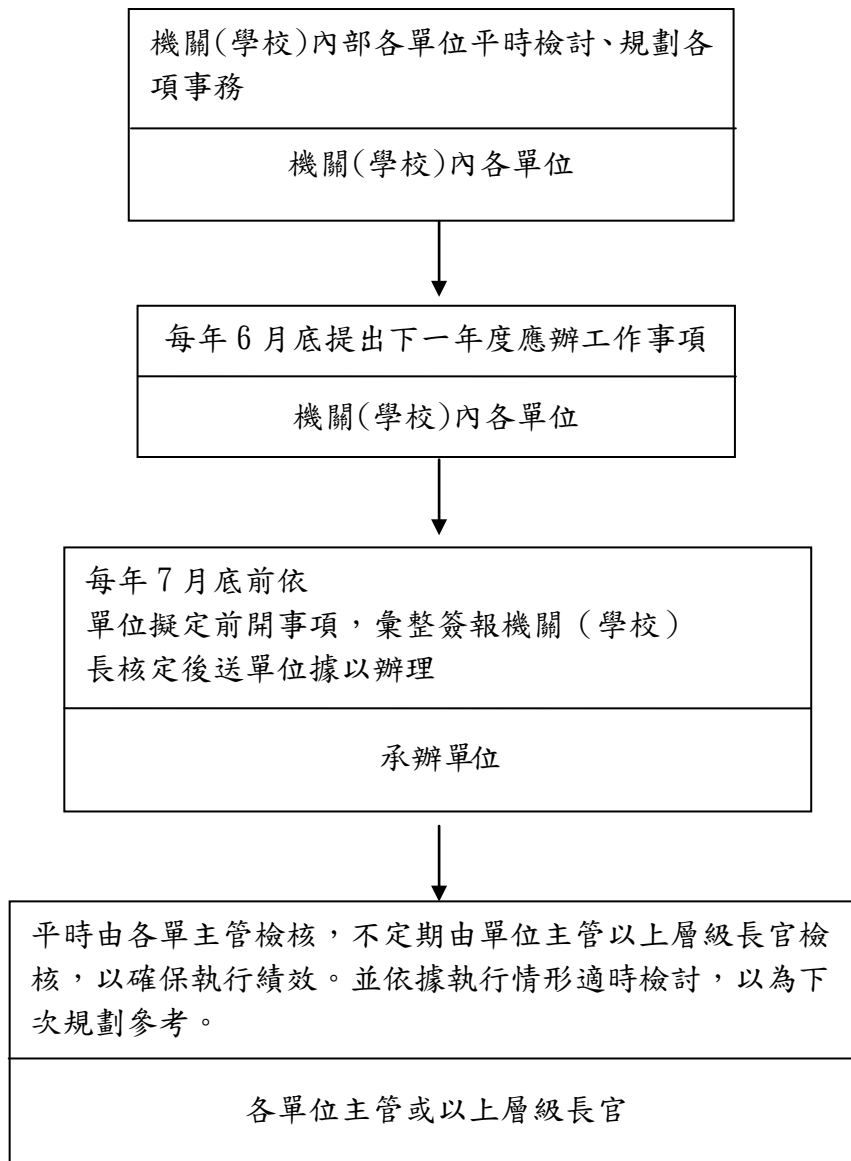
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|--|------|
| 公文發文作業 (E060300) | <p>一、作業流程：</p> <p>(一) 校對與發文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 判發稿送登記桌匯出後逕送繕校人員，繕校人員先檢查文稿是否已判發，再依批示及改定內容一一訂正電子稿，俟校檢無誤後，於稿本校對與發文處，蓋校對人員之「職名章」；屬電子交換者，轉成電子交換檔，並於稿上蓋「已電子交換」章；非屬電子交換者，將公文印出，用印後再發文。 2. 發文時，應於函稿上加蓋「發文日期字號章戳」。 3. 文件發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理後，並將歸檔送件單逕送本機關檔案室人員點收，集中歸檔。 <p>(二) 操作重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校對人員應注意公文內容與原稿是否相符。 2. 經登錄之待發公文，應依發文之清單，詳加查核，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。 3. 各機關文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府文書處理實施要點 2. 臺北市政府公文電子交換作業要點 | |

檔案管理作業流程圖 (E060400)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|--|---|
| 檔案管理作業 (E060400) | <p>一. 點收：核對歸檔清單，確認文號、主旨與件數是否相符。</p> <p>二. 整理：依本局檔案分類及保存年限區分表分類，並區分新檔案與併案檔案。</p> <p>三. 立案編目：於文件首頁蓋案次號、卷次號及目次號。</p> <p>(一)新檔案：依分類號立案編目。</p> <p>(二)併案檔案：併案檔案需先查詢舊案之案次號、卷次號及目次號，註記於該併案檔案上後再行併案處理。</p> <p>四. 著錄：依檔案內容將各項基本資料登錄於電腦系統。</p> <p>五. 立卷：將檔案放置於檔案夾中，注意需保持固定以防脫落，並於檔案成卷後，黏貼卷脊及列印目次表。</p> <p>六. 入庫管理：將檔案夾依序放置於檔案室，密件檔案需另置鐵櫃上鎖存放，並依檔案庫房設施基準管理維護。</p> <p>七. 檢調：各科室需填寫線上調案單，至檔案室辦理檢調事宜。</p> <p>(一)民眾應用：民眾可向各科室申請閱覽、抄錄或複製檔案。</p> <p>(二)各科室借調檔案：各科室內人員因業務需要提出借調申請，經單位主管核准後，由檔案管理人員檢取檔案。</p> <p>(三)歸還檔案：借調期限為15日，若逾期仍需使用，則填具展期單辦理展期，逾期仍未歸還則由調案人員進行稽催通知。</p> <p>八. 清查鑑定：定期清查檢視庫房內檔案保存狀況，並依檔案內容、形式屬性及应用需求，鑑定檔案保存價值。</p> <p>九. 銷毀：屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，依法定程序核准後，選擇適當方式予以銷毀。</p> | <p>1. 臺北市政府文書處理實施要點</p> <p>2. 機關檔案管理作業手冊</p> <p>3. 臺北市政府檔案管理作業要點</p> <p>4. 檔案法及施行細則</p> <p>5. 檔案庫房設施基準</p> | <p>1. 臺北市政府教育局發文歸檔清單</p> <p>2. 臺北市政府教育局存查歸檔簽收清單</p> <p>3. 臺北市政府教育局檔案分類及保存年限區分表</p> <p>4. 臺北市政府教育局調案清單</p> |

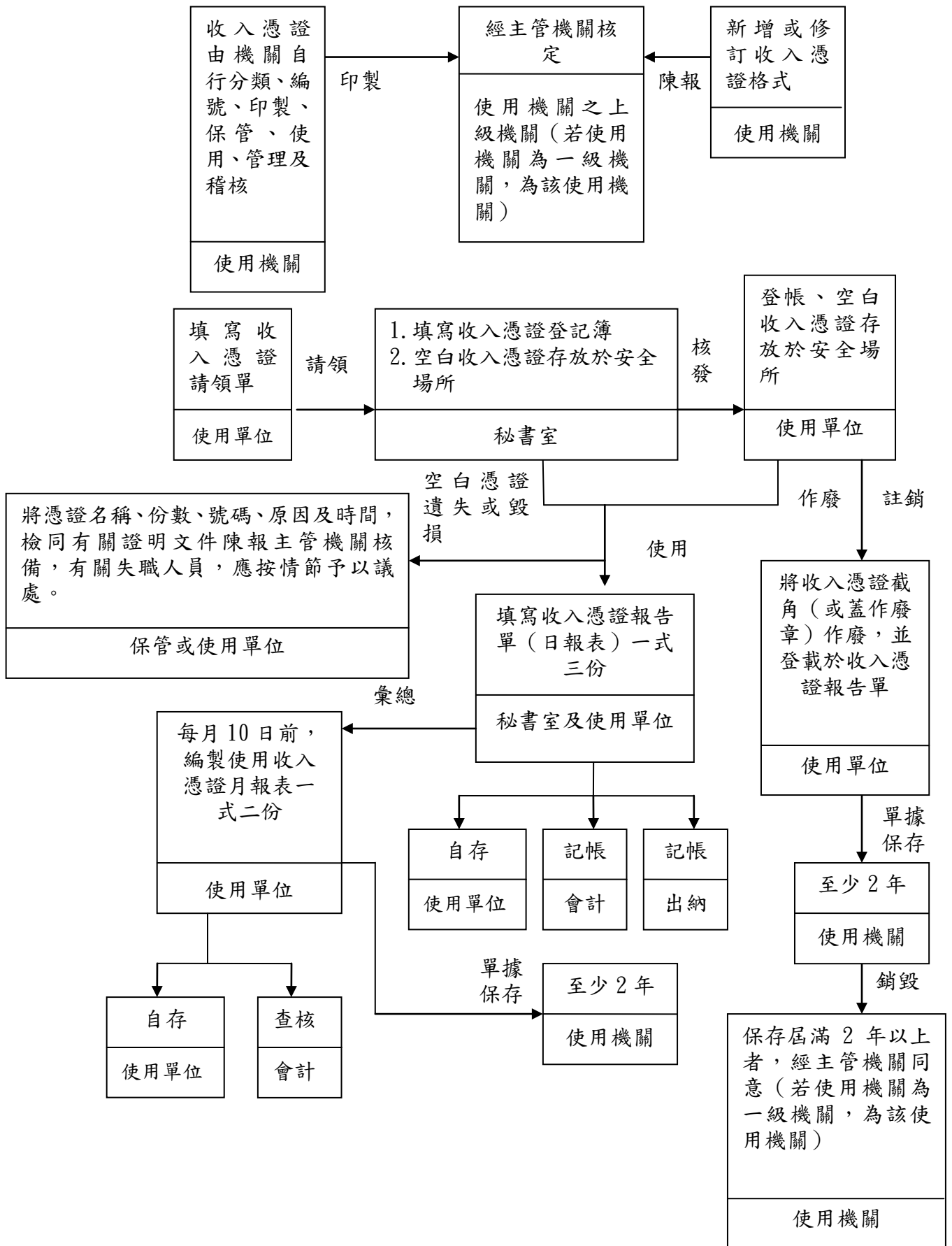
臺北市政府教育局暨所屬各級學校行事曆作業流程圖(E060500)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|--|-----------|------|
| 臺北市政府教育局暨所屬各級學校行事曆作業(E060500) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)機關(學校)內部各單位平時適時檢討、規劃各項業務。</p> <p>(二)各單位於每年6月底提出下一年度應辦工作事項。應辦工作事項之選定，請依據下列原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.年度工作計畫或業務。 2.市長、副市長等長官指示之重大政策。 3.機關(學校)首長交辦或指示事項。 <p>(三)承辦單位於每年7月底前依各單位擬定之下一年度應辦工作事項，彙整簽報機關(學校)首長核定後送各單位據以辦理。</p> <p>(四)遇有新增業務或因簡化行政作業而毋庸辦理者，請補充或更新年度行事曆，以確保行事曆之完整性。</p> <p>(五)平時由各單位主管檢核，不定期由單位主管以上層級長官檢核，以確保執行績效。並依據過去執行情形，適時檢討，以為下次規劃之參考。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各單位於每年6月底提出下一年度行事曆。</p> <p>(二)承辦單位於每年7月底前依各單位擬定之下一年度行事曆，彙整簽報機關(學校)首長核定後據以辦理。</p> <p>(三)遇有新增業務或因簡化行政作業而毋庸辦理者，補充或更新年度行事曆。</p> <p>(四)各單位主管或以上層級長官檢核，確保執行績效，並自行管考。</p> | | |

第七篇、出納管理

本府各機關學校收入憑證管理及使用作業流程圖(E070100)

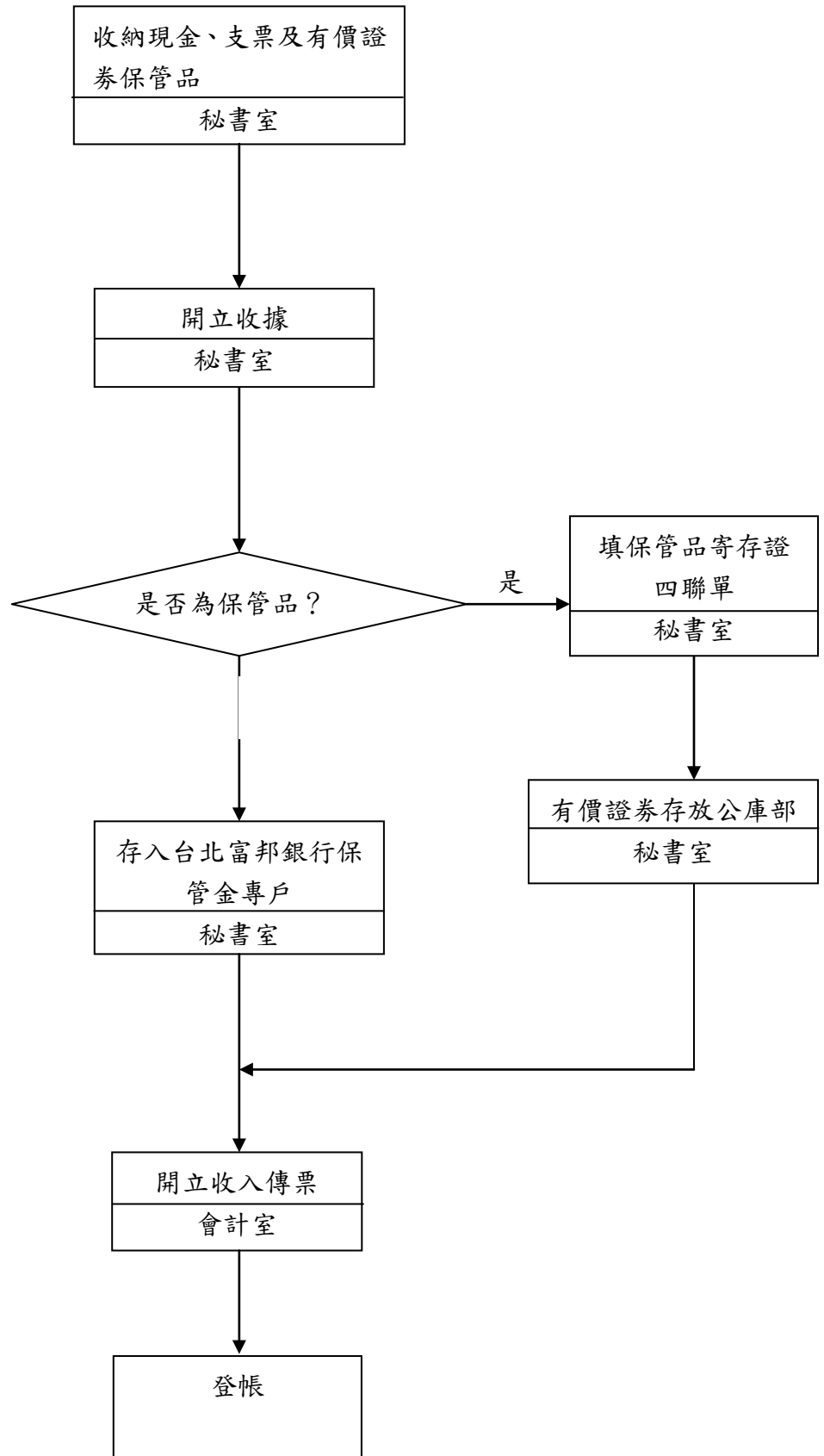


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------------|--|--|--|
| 本府各機關學校收入憑證管理及使用作業(E070100) | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 收入憑證由各機關自行分類、編號、印製、保管、使用、管理及稽核。</p> <p>(二) 自行印製收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，陳報主管機關核定。</p> <p>(三) 收入憑證請領及使用作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請領單位填具收入憑證請領單向經管單位洽領。 2. 經管單位應根據上開請領單核發空白收入憑證，發交請領單位提領人員當面點清，並在收入憑證請領單附註欄內簽收後擲回。 3. 經管單位將核發之張數及起訖編號登載收入憑證登記簿並請提領人於備註欄內簽收。 4. 請領單位提領人員應將領到之收入憑證，自行保管並將新領之張數及起訖編號登載收入憑證報告單。 5. 業務單位於收受現金後，應於每日終了時填製收入憑證報告單(日報)，記載領存、使用份數、號碼及實收金額情形，分送出納及會計人員查核簽收入帳，並於每月10日前，編製上月使用收入憑證月報表，一份自存，一份送會計室查核。 <p>(四) 收入憑證管理作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 空白收入憑證保管單位應逐日按憑證名稱記載新印數、核發數、結存數及其起迄號碼，登載收入憑證登記簿。 2. 空白收入憑證應存放於安全場所妥善保管並隨時盤點。 <p>(五) 收入憑證作廢、註銷及遺失作業程序：</p> <p>作廢或註銷收入憑證，應將該憑證截角(蓋作廢章)作廢，並登載於收入憑證報告單。</p> <p>該作廢或註銷之憑證至少保存2年，屆滿2年以後，經主管機關同意得予銷毀。</p> <p>尚未使用之收入憑證如有遺失或毀損，應將憑證名稱、份數、號碼、原因及時間，檢同有關證明文件陳報主管機關核備，有關失職人員，應按情節予以議處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 自行印製收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，陳報上級主管機關</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點 2. 出納管理手冊 3. 會計法 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收入憑證請領單 2. 收入憑證登記簿 3. 收入憑證月報表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>核定；若使用機關為本府一級機關者，則由該使用機關核定。</p> <p>(二) 收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得全由同一單位或人員辦理。</p> <p>(三) 收入憑證保管單位應逐日按憑證名稱分類，將憑證新印數、核發數、結存數及其起迄號碼記載於收入憑證登記簿，並將空白收入憑證妥善保管並隨時盤點。</p> <p>(四) 收受現金之業務單位應於每日終了時填製收入憑證報告單(日報)，記載領存、使用份數、號碼及實收金額情形，分送出納及會計人員查核簽收入帳，並於每月10日前，編製上月使用收入憑證月報表，一份自存，一份送會計室查核。</p> <p>(五) 收入憑證作廢、註銷及銷毀應依會計法第83條及出納管理手冊第40項規定至少保存2年，屆滿2年以後，經主管機關同意得予銷毀。收入憑證遺失應依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點第10點規定辦理。</p> | | |

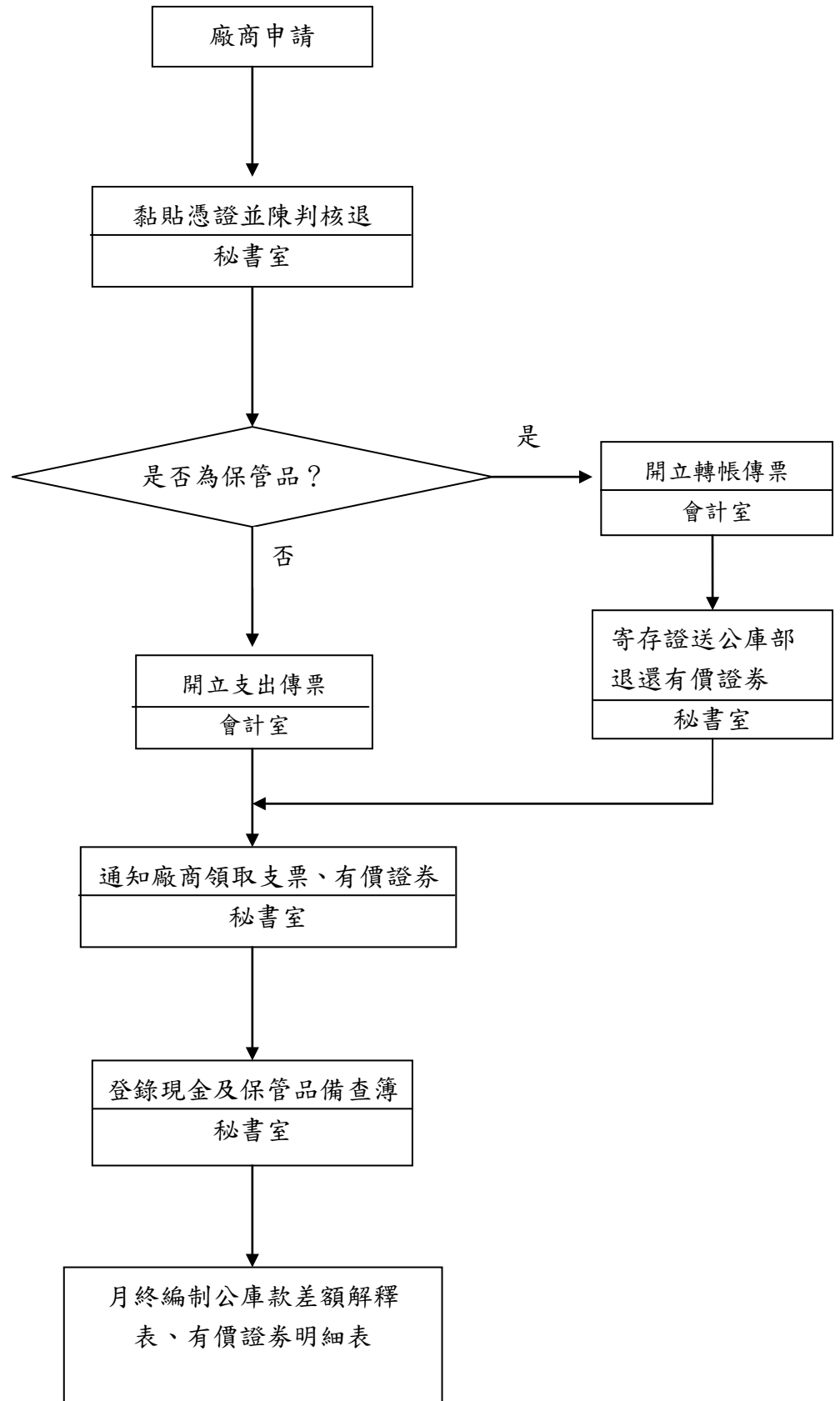
本頁空白

收納現金、支票及有價證券保管品作業流程圖 (E070200)



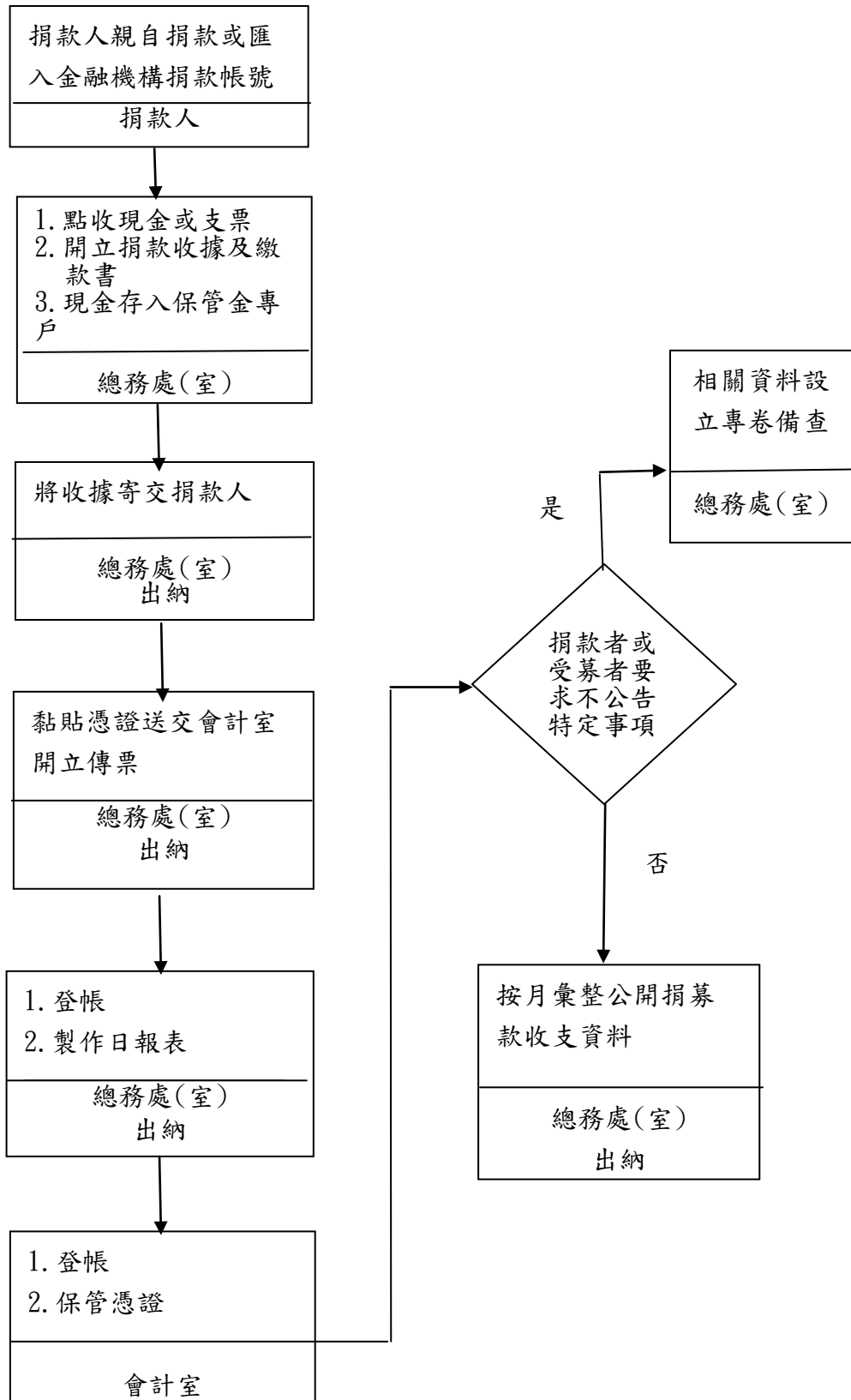
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------|---|-----------|---|
| 收納現金、支票、保管品作業 (E070200) | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 收納現金、支票及有價證券保管</p> <p>(二) 開立收據。</p> <p>(三) 履約保證金及保固金存入保管金專戶內，日後各依投標須知及保固期滿等相關規定辦理退還程序。</p> <p>(四) 屬於有價證券、保管品者，填具保管品寄存證四聯單，核章後存放公庫部。</p> <p>(五) 黏貼憑證後送會計室開立收入傳票。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 出納人員根據合法會計憑證，執行收付，收納各種收入。依規定由付款人直接向出納繳納，或由有關單位填單或書面通知出納部門收款，並通知會計部門核製收入傳票。</p> <p>(二) 出納人員執行收款時，所製給收款收據，應預先編號，並由經收人、主辦出納、主辦會計、機關長官蓋章，始生效力。</p> <p>(三) 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編製保管品月報表送會計單位以備查考管制。</p> | 出納管理工作手冊 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 保管品寄存證四聯單 2. 收入傳票 3. 保管品備查簿 4. 保管品月報表 |

退現金、支票及有價證券保管品作業流程圖 (E070300)



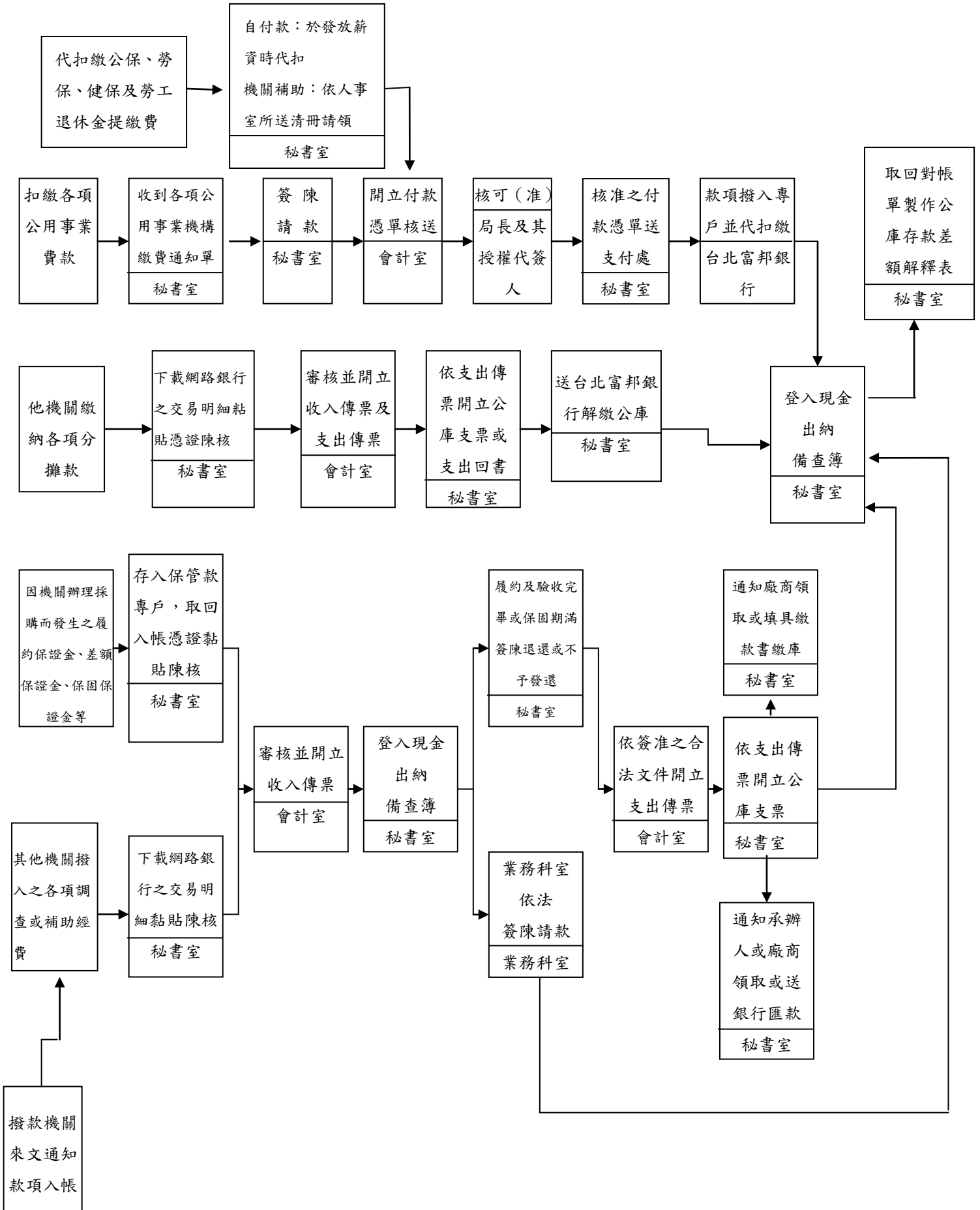
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------|---|-----------|--|
| 退現金、支票、保管品作業 (E070300) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)廠商申請退還現金、支票及有價證券保管品。</p> <p>(二)黏貼憑證並陳判核章。</p> <p>(三)由會計室開立支出傳票或轉帳傳票： 1. 保管品：寄存證核章後送公庫部申請退還有價證券。 2. 通知廠商領取支票或有價證券。</p> <p>(四)登錄現金及保管品備查簿。</p> <p>(五)月終編製公庫存款差額解釋表及有價證券明細表。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)支出款項屬於專戶存管者，均依合法會計憑證及會計室開立支出傳票，始得簽發「臺北市公庫支票」，並通知受款人前來領取。</p> <p>(二)在專戶存管款項內支付款項，應一律簽發抬頭支票，必要時並予劃線及禁止背書轉讓。</p> <p>(三)專戶存管支票，應由機關長官、主辦會計、主辦出納簽章，始生效力。</p> <p>(四)有價證券、保管品之退還，出納應根據會計室編製之傳票辦理，並登錄保管品及有價證券備查簿。</p> | 出納管理手冊 | 1. 支出或轉帳傳票 2. 保管品寄存證 3. 現金或保管品備查簿 4. 保管品月報表 5. 公庫存款差額解釋表 |

接受民間指定用途捐款作業流程圖 (E070400)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------|--|---------------------------------|------------------------------|
| 接受民間指定用途捐款作業 (E070400) | <p>一、作業程序：</p> <p>(一) 捐款人親自捐款或匯入金融機構捐款帳號。</p> <p>(二) 點收現金或支票。</p> <p>(三) 開立捐款收據(一式3份，第一聯交捐款人，第二聯交會計室、第三聯留存備查)及繳款書(一式2份)，依程序核章。</p> <p>(四) 將收據寄交捐款人並將現金存入保管金專戶。</p> <p>(五) 黏貼憑證送交會計室開立傳票。</p> <p>(六) 傳票核章後出納登帳並製作日報表。</p> <p>(七) 會計室登帳、保管憑證。</p> <p>(八) 按月彙整公開捐募款收支資料，但捐款者或受募者要求不公告特定事項時，相關資料設立專卷備查。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 主辦處(室)收到金融機構捐款帳號捐款入帳通知，應儘速簽辦繳庫，俾利捐款人即早收到收據。</p> <p>(二) 收到捐款人載明指用途之捐款，是否依專款專用之原則辦理。</p> <p>(三) 捐款除指定捐助特定專戶外，餘皆繳納地方教育發展基金專戶。</p> <p>(四) 捐募款收支資料需按月公告於機關學校網站俾利徵信之用。</p> | <p>「臺北市政府所屬各機關學校捐募款收支管理要點」。</p> | <p>1. 捐款收據</p> <p>2. 繳款書</p> |

代收付款項之處理流程圖(E070500)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|--|---|--|
| 代收付款項之處理(E070500) | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因機關辦理採購所發生之代收付款項，如押標金、履約保證金，差額保證金、保因保證金等。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 填具公庫存款送款單存入保管款專戶，取回送款回單結貼憑證陳核。 (2) 會計開立收入傳票陳核後，再據以登入現金出納備查簿。 (3) 履約完畢或合約期滿再簽奉核准退還廠商或違約不予發還。 (4) 會計室依據簽准之合法文件開立支出傳票。 (5) 秘書室依據支出傳票載明之內容開立公庫支票送相關人員簽證。 (6) 通知廠商領取，並於傳票蓋廠商之收款章或公司印鑑。違約不予發還者，則填具繳款書將款項繳庫。 (7) 將支出傳票登入現金出納備查簿。 2. 其它代收付款項諸如行政院撥付基層統計調查網各項經費、人力資源經費、受雇員工調查費或補助款等。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 撥款機關來文通知入帳。 (2) 下載網路銀行之交易明細黏貼憑證陳核，會計室再據以開立收入傳票，據以登入現金出納備查簿。 (3) 業務科室依法簽陳請款。 (4) 會計室依據簽准之合法文件開立支出傳票。 (5) 秘書室依據支出傳票載明之內容開立公庫支票送相關人員簽證。 (6) 通知相關人員領取或送銀行入帳，並登入現金出納備查簿。 3. 代收付各項分攤款等。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 下載網路銀行之交易明細黏貼憑證陳核，會計室再據以開立收入傳票及支出傳票。 (2) 秘書室依據支出傳票載明之內容開立公庫支票送相關人員簽證，或依性質開立支出收回書陳核。 (3) 將款項支票及支出收回書送台北富邦銀行解繳公庫。 (4) 將前項收、支傳票及支出收回書登入現金出納備查簿。 4. 扣繳各項公用事業費款 <ol style="list-style-type: none"> (1) 收到公用事業機構之費款通知單後簽陳請款。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法 2. 臺北市市庫集中支付作業程序（保管款之作業程序） 3. 臺北市政府所屬各機關學校專戶扣繳各項公用事業費款作業要點 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公庫存款送款單 2. 收入、支出傳票 3. 支出收回書 4. 繳款書 5. 現金出納備查簿 6. 公庫存款差額解釋表 |

(2)會計依核准之請款文件編製付款憑單，陳奉核可後，將付款憑單送支付處，以將款項匯入代繳專戶，以利扣款。

(3)登錄入現金出納備查簿。

(二)每月月初應得銀行之對帳單，製作公庫存款差額解釋表4份陳核，除自存乙份，餘3份送會計室併會計月報中。

二、控制重點

(一)專戶存款簽發之支票，應由機關首長(或其授權代簽人)、主辦會計、出納人員加蓋印鑑。

(二)專戶存款支付之款項，應一律簽發抬頭支票，票面劃線並註明禁止背書轉讓；但金額在新臺幣50萬元以下、受款人非政府機關且非採郵寄方式交付，得予註銷劃線或禁止背書轉讓。

(三)簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列各點：

- 1.簽發支票時，應注意存款餘額。
- 2.金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
- 3.支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
- 4.支票上應填明日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
- 5.簽發支票之號碼，應於傳票上註明。
- 6.簽發支票如有錯誤應作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，大寫金額不得塗改，並加蓋印鑑。

(四)款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期及經付人員章。

(五)廠商領款不得使用特定用途印章(如「合約專用章」、「投標專用章」、「業務專用章」、「統一發票專用章」、或「免用統一發票專用章」、「收件專用章」等)，領款、收款章除外。

(六)訂有合約之履約及保固金之退還，廠商應持與合約印鑑印模單相同之印章領取支票。

(七)出納單應隨時注意押標金、保證金及保固金之有效期限，隨時通知採購單位及會計單位清理。

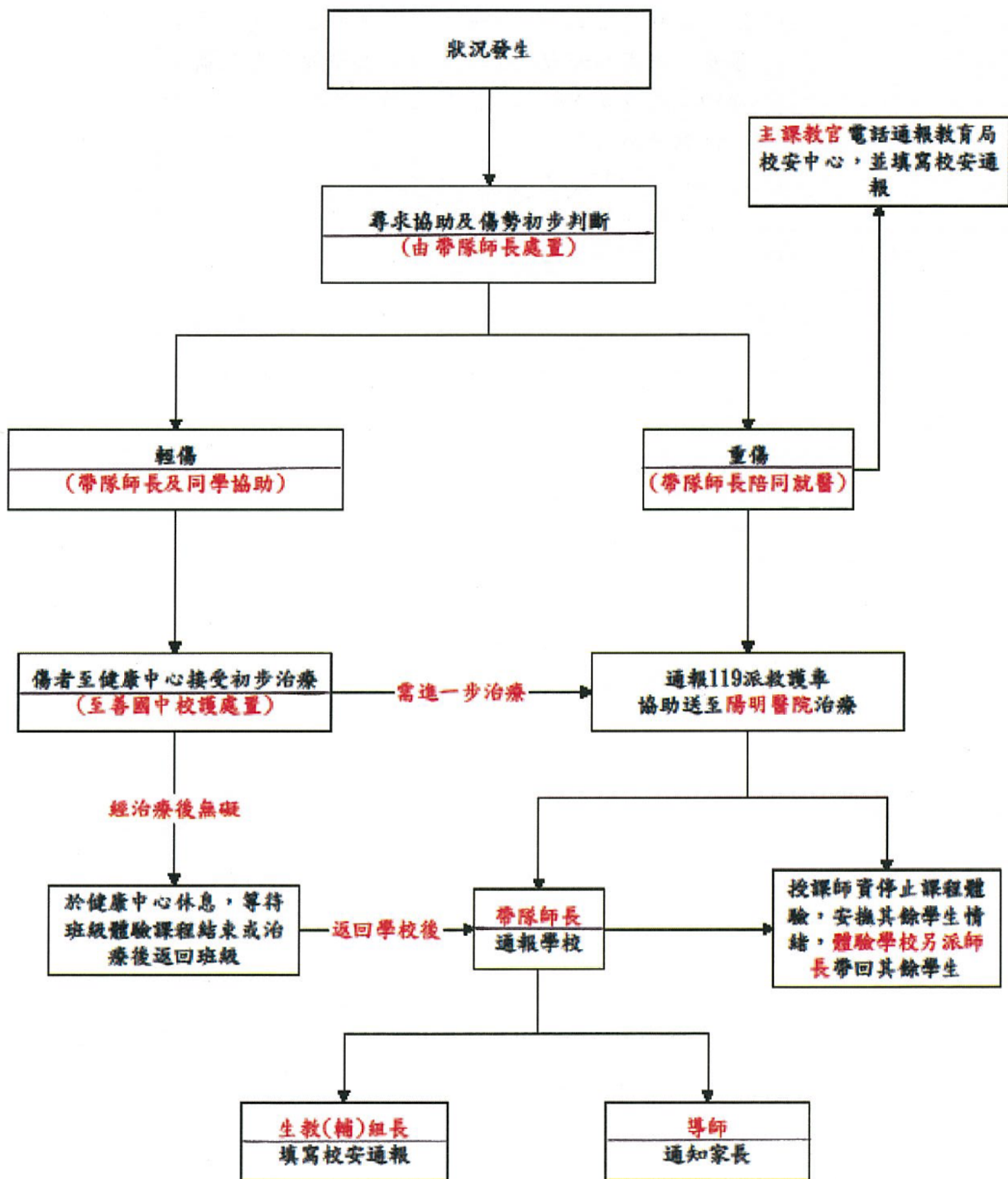
(八)扣繳之公用事業費款，如包含個人或團體須分攤部分費款者，應將其分攤款於扣款期限內存入代繳專戶，俾便合併扣繳。

(九)如逾扣繳期限或存款不足致無法順利扣款時，應儘速補足存款於代繳專戶內(開立支出憑證至公庫部繳款)。

第八篇、軍訓教育

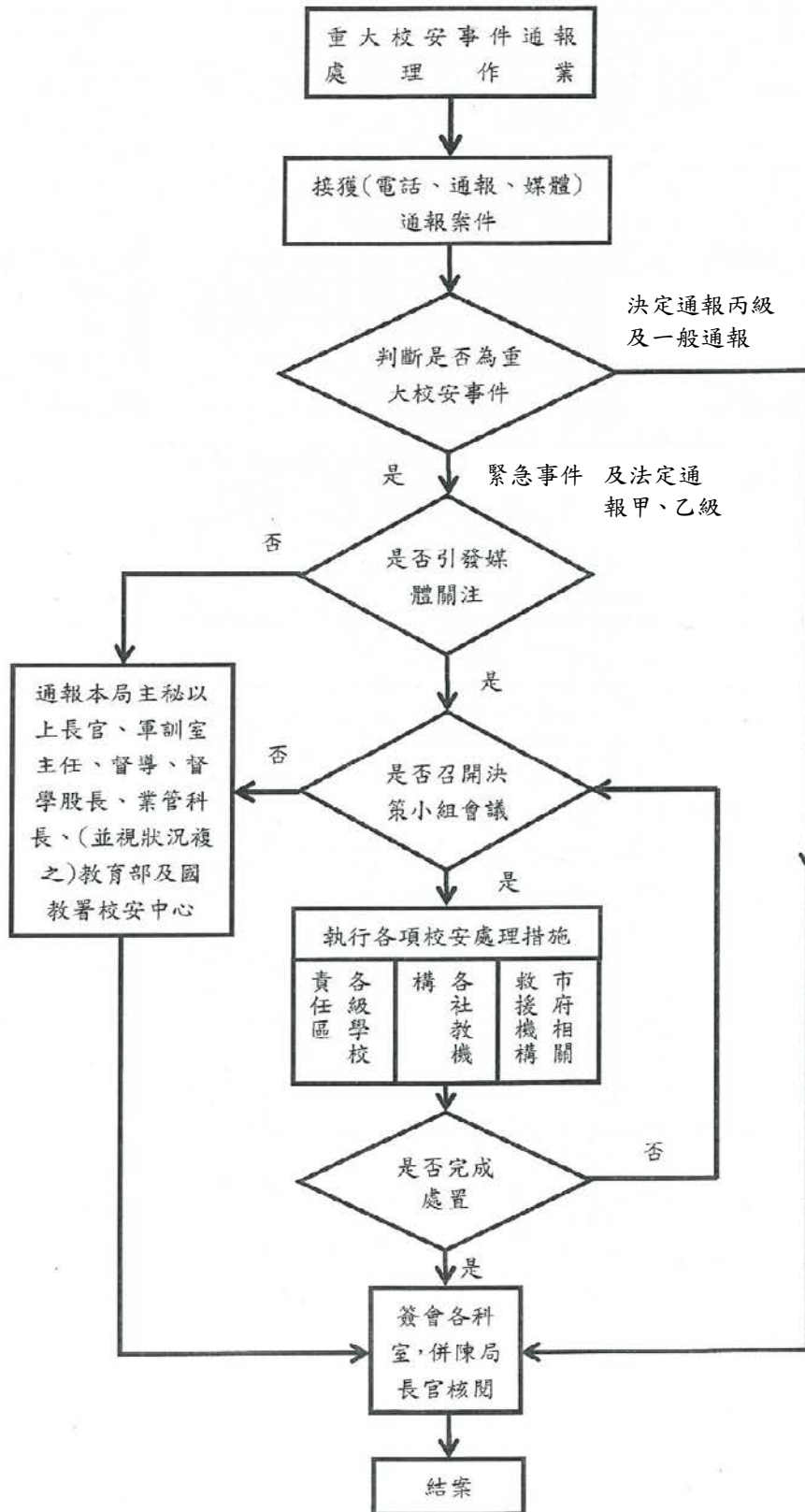
全民國防教育資源中心學生體驗運動傷害處理流程圖 (E080300)

全民國防教育資源中心學生體驗運動傷害處理流程圖



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|--|-----------|------|
| 全民國防教育資源中心學生體驗運動傷害處理(E080300) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)學生因意外受傷，先行判斷受傷程度，輕傷由體驗場所健康中心處理，重傷則由帶隊師長送醫治療。</p> <p>(二)學生重傷時，停止體驗活動，帶隊師長通知學校派遣另名師長至本中心將學生帶回，並通知受傷學生家長及完成相關校安通報填報。主課教官先以電話通知本局校安中心並完成校安通報填報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)授課教官課前落實設施檢查。</p> <p>(二)依校安通報甲級2小時內完成相關填報作業。</p> | | |

重大校安事件通報處理作業流程圖 (E080400)

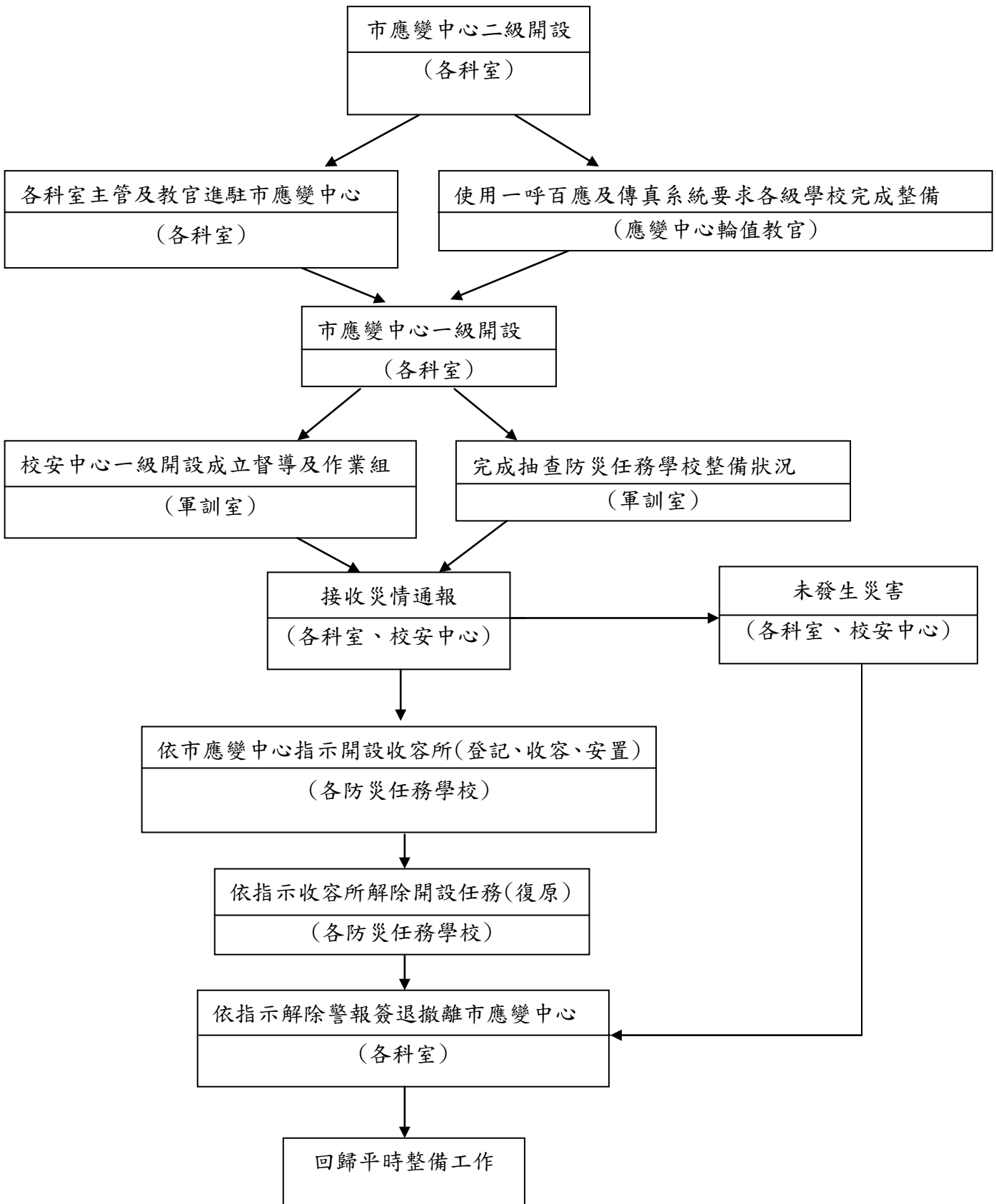


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|--|------|
| <p>重大校安事件通報處理作業 (E080400)</p> <p>目標：為協助各級學校、幼兒園處理校園安全及災害事件，以減少危安事件發生，有效維護校園及學生安全。</p> | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)各級學校及幼兒園所屬教職員工生（含替代役役男）發生以下事件時，均應實施校安通報</p> <p>1. 緊急事件：</p> <p>(1)各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。</p> <p>(2)災害或不可抗力之因素致情況緊急，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。</p> <p>(3)逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。</p> <p>(4)媒體關注之負面事件。</p> <p>2. 法定通報事件：</p> <p>(1)甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。</p> <p>(2)乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。</p> <p>(3)丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。</p> <p>3. 一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。</p> <p>(二)其通報時限及作業方式如下：</p> <p>1. 緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時(15分鐘內)以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。</p> <p>2. 法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾四十八小時；法有明定者，依各該法規定通報。</p> <p>3. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。</p> <p>(三)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所學校、幼兒園者，各學校及幼兒園均應各自進行通報工作。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)為預防校園事件發生及減少損害，校安中心運用網路、傳真或電話簡訊，傳遞有關校園安全維護訊息。各級學校及幼</p> | <p>1. 教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876B 號函「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」</p> <p>2. 臺北市學生緊急事件處理實務</p> <p>3. 100 年 12 月 26 日北市教安第 10049009800 號函修正-臺北市府教育局重大災害應變緊急通報作業規定</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>兒園應依通知，完成相關作業。</p> <p>(二)各級學校及幼兒園，應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。</p> <p>(三)校安中心、各級學校及幼兒園，每日應指定專人檢視即時通之狀況，俾利即時處理。查有錯報、漏報、遲報時，應即時更正或補正。</p> <p>(四)校安中心於次月5日前，將上月通報資料，會辦各權管科管制事項，以研擬減少校園事件之具體措施與及追蹤後續辦況，提供各教育行政單位及教育工作人員參考。</p> <p>(五)校安中心、各級學校及幼兒園之通報專線電話、傳真號碼應轉知轄屬教職員生周知，以利校園事件之通報。</p> <p>(六)校安中心應定期檢討校園事件之通報優劣情形，並依相關規定辦理獎懲。</p> | | |

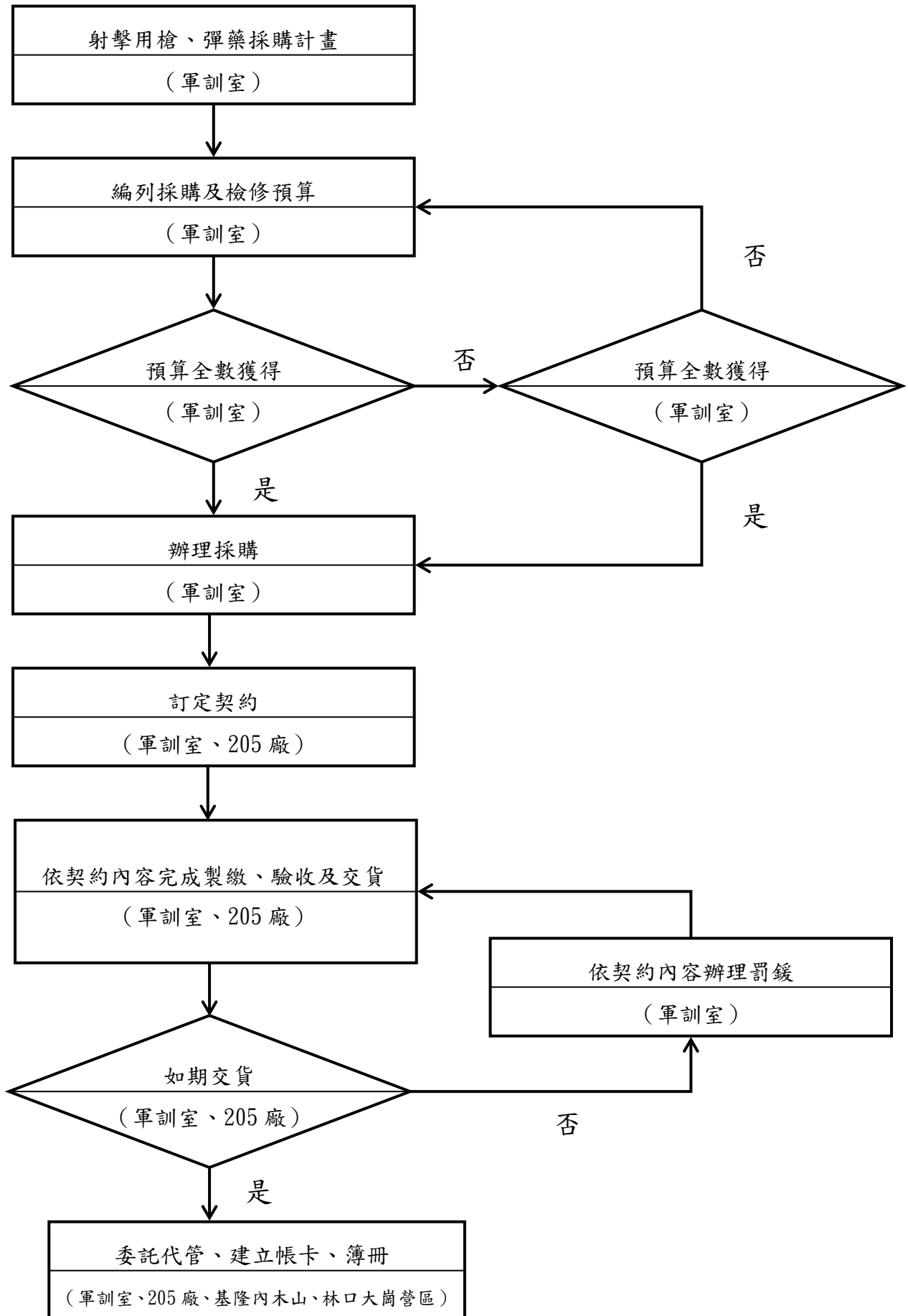
本頁空白

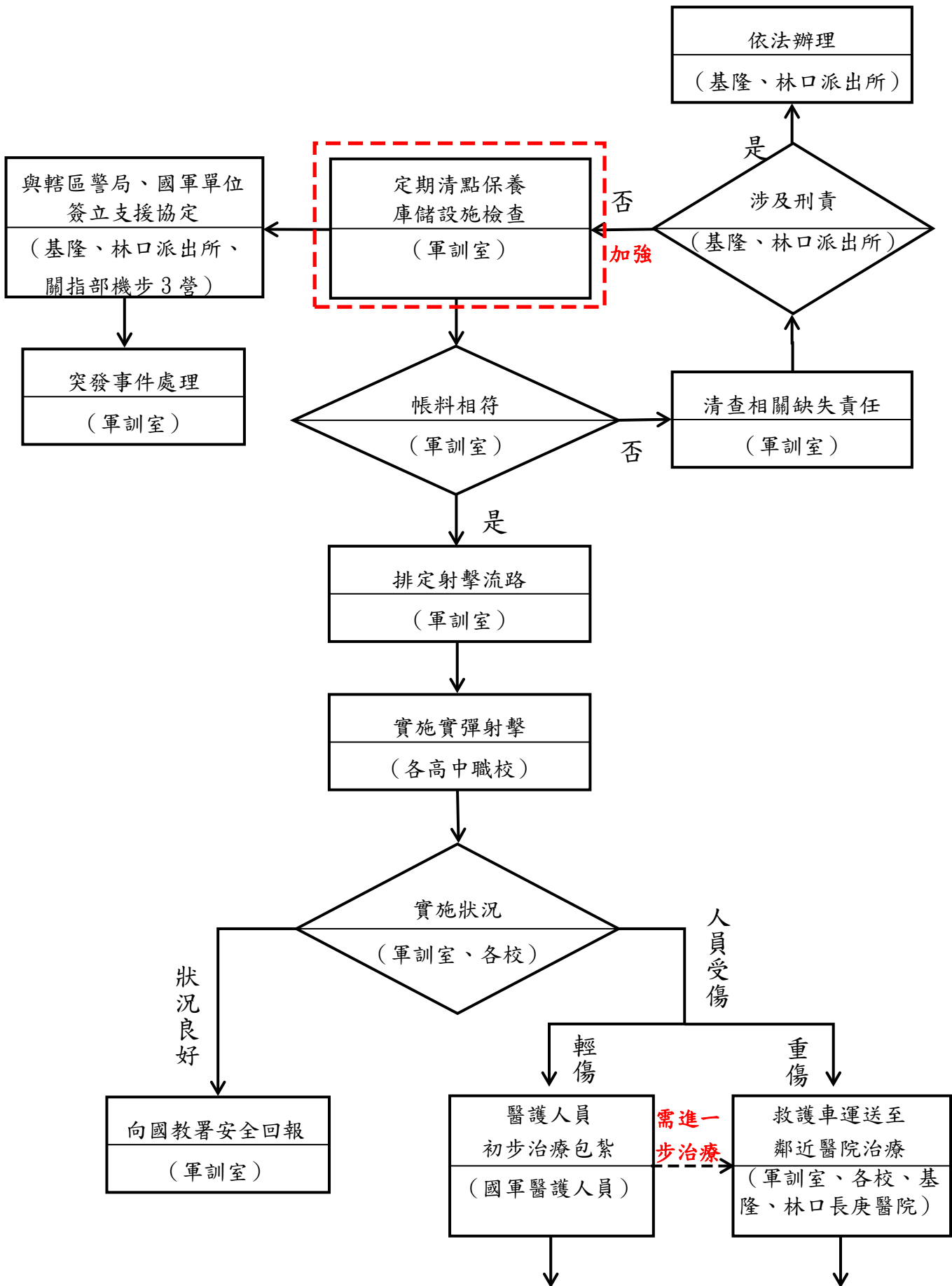
臺北市政府教育局防災標準作業流程圖 (E080500)

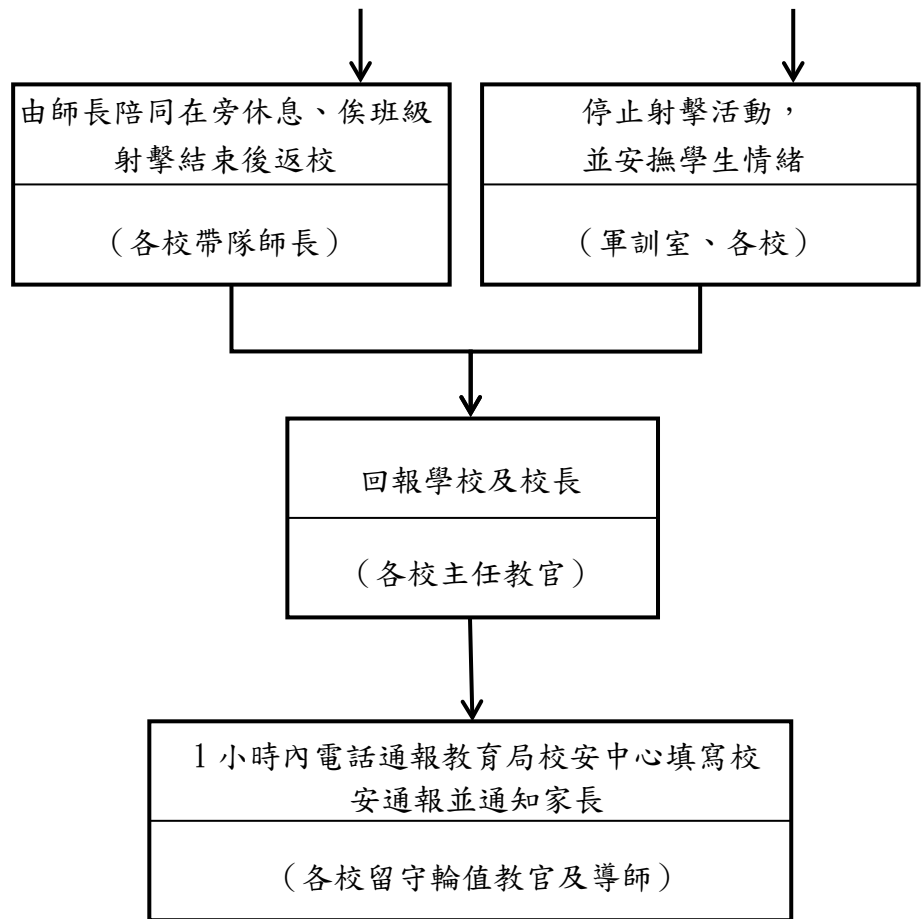


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|---|------|
| <p>臺北市政府教育局防災標準作業(E080500)</p> <p>目的：在天然災害來臨期間，對於本市易致災地區居民加強各種宣導作業，必要時進行公告劃定警戒區域，限制或禁止民眾、車輛進入或通行，並視災況執行疏散撤離及緊急安置作業，以保障市民生命財產安全。</p> | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)市應變中心二級開設</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各科室主管及教官進駐市應變中心 2. 使用一呼百應及傳真系統要求各級學校完成整備 <p>(二)市應變中心一級開設</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校安中心一級開設成立督導及作業組 2. 完成抽查防災任務學校整備狀況 <p>(三)接收災情通報</p> <p>(四)依市應變中心指示開設收容所</p> <p>(五)依指示收容所解除開設任務</p> <p>(六)依指示解除警報簽退撤離市應變中心</p> <p>(七)回歸平時整備工作</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)教育局與各區公所應不定期檢討修訂「本市各區災害應變中心收容組標準作業程序」，以符合實際運作需求</p> <p>(二)各區災害應變中心或市府相關災害防救業務主管機關，於執行緊急警戒、疏散撤離及緊急安置措施時，應主動隨時將最新執行情形回報市災害應變中心以利掌握進度</p> <p>(三)若災情規模過大，市府無法因應時，市災害應變中心得依相關規定向中央申請支援協助，必要時得實施跨縣市之疏散撤離及緊急安置措施</p> <p>(四)執行本計畫所需之經費，得依「臺北市災害防救規則」第 29 條及第 30 條等相關之規定辦理</p> <p>(五)本市災害應變中心撤除後，有關後續之緊急安置事宜，應由相關業務主管機關繼續執行</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 災害防救法第 24 條及第 31 條。 2. 災害防救法施行細則。 3. 臺北市災害防救規則。 4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。 5. 運用防空警報系統發布海嘯警報標準作業程序。 6. 內政部所主管災害緊急應變警報訊號之種類、內容、樣式、方法及其發布時機公告。 7. 臺北市洪水災害預警措施及緊急通報疏散作業規定。 | |

軍訓教育射擊用槍及彈藥管理作業流程圖 (E080600)

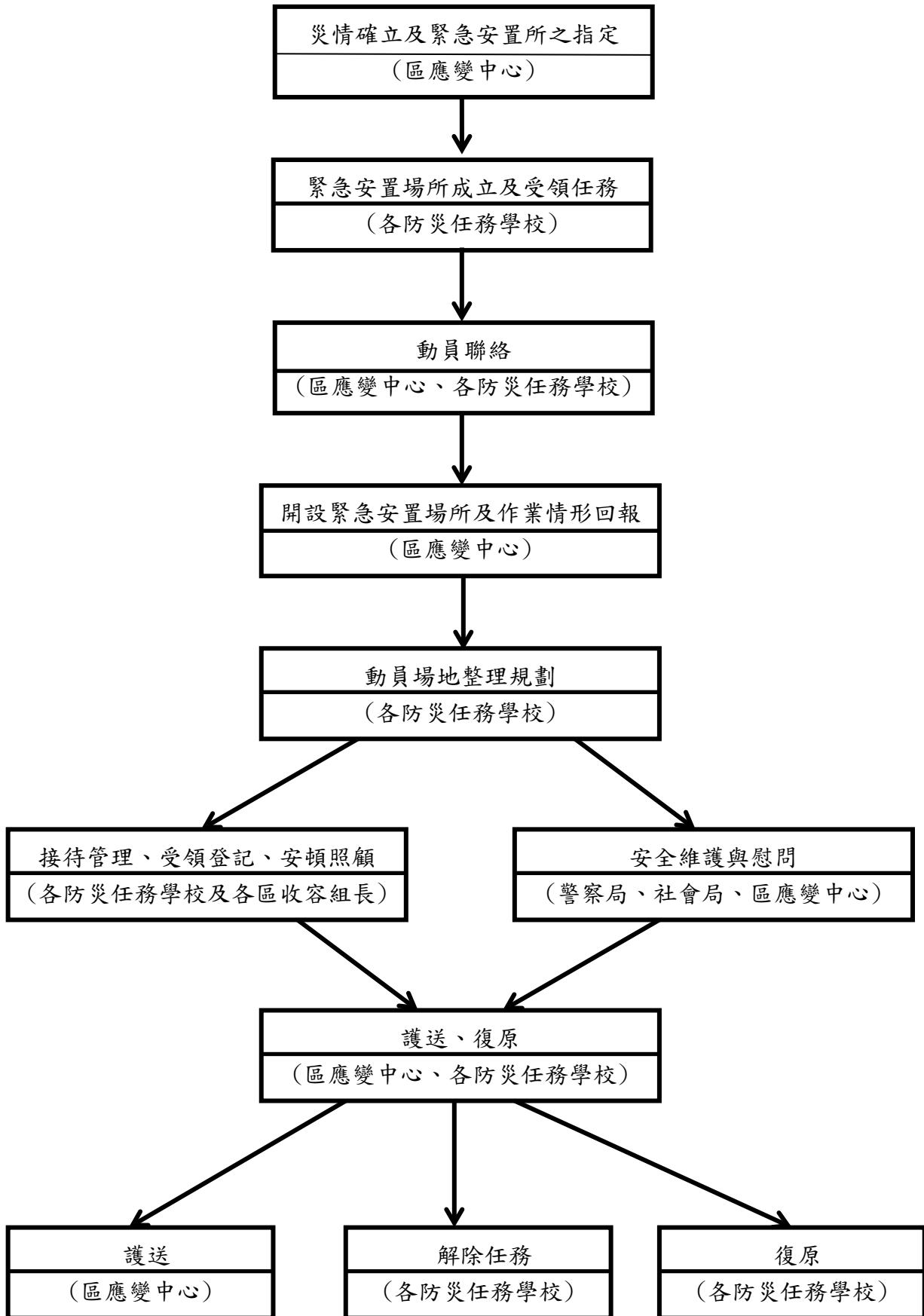






| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|---|------|
| <p>軍訓教育射擊用槍及彈藥管理作業 (E130400)</p> <p>目標：落實學生軍訓教育實彈射擊工作，精實槍枝保養、檢整工作，以確保人員與裝備安全。</p> | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)編列射擊用槍、彈藥購置及檢修預算。</p> <p>(二)辦理採購招標、訂定契約及交貨驗收。</p> <p>(三)委託國防部軍備局生產製造中心第二〇五廠、陸軍關渡師指揮部機步三營代屯、代管。</p> <p>(四)建立帳卡及清查、保養、使用登記簿及槍歷書。依規定清查保養及記錄射擊用槍射擊之彈藥數量。</p> <p>(五)與警察機關或陸軍相關單位訂定支援協定。</p> <p>(六)每學期開學前(二、七月份)排訂高中、職校實彈射擊流路。射擊流路排訂時間為三至六月及九至十二月份。</p> <p>(七)各校實彈射擊前應先行完成相關計畫包含人員編組、射擊安全宣導、彈藥申請等事項，另應協調陸軍單位支援助教。</p> <p>(八)各校於射擊期間應注意槍枝彈藥提領作業、靶場紀律、警戒派遣、射擊前、中、後槍枝保養檢查工作，並請國防部軍備局生產製造中心第二〇五廠相關技術人員到場協助槍枝安全檢查。</p> <p>(九)每年二、八月辦理射擊用槍檢整工作。</p> <p>(十)每年十月份辦理高中、職各校教學用槍檢整工作。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)落實槍枝清查、保養工作。</p> <p>(二)確依規定與警察機關、陸軍單位訂定支援協定，以維護槍枝安全，防範意外發生。</p> <p>(三)射擊實施時人員受傷處置暨標準回報作業流程時效掌握。</p> | <p>1. 教育局年度工作計畫</p> <p>2. 102 學年度實彈射擊安全研習實施計畫</p> <p>3. 102 學年度臺北市政府教育局軍訓教育武器彈藥管理實施計畫</p> <p>4. 臺北市政府教育局 102 年度學生實彈射擊體驗活動實施計畫</p> <p>5. 102 學年度後勤業務研習實施計畫</p> | |

災民收容組緊急安置所標準作業流程圖 (E080700)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|---|--|------|
| <p>災民收容組緊急安置所標準作業(E080700)</p> <p>目的：在天然災害來臨期間，對於本市易致災地區居民加強各種宣導作業，必要時進行公告劃定警戒區域，限制或禁止民眾、車輛進入或通行，並視災況執行疏散撤離及緊急安置作業，以保障市民生命財產安全。</p> | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)緊急安置場所成立接受任務</p> <p>(二)動員聯絡</p> <p>(三)開設緊急安置所及作業情形回(結)報表</p> <p>(四)動員整理場地規劃</p> <p>1. 接待、登記、安置</p> <p>2. 安全維護、慰問</p> <p>(五)依指示收容所解除開設任務</p> <p>(六)依指示解除警報簽退撤離市應變中心</p> <p>(七)回歸平時整備工作</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)緊急安置所(學校)之指定及分配佈置、災民登記、接待及管理、安置災民統計、查報等事項。</p> <p>(二)協助各區公所調查及建置緊急安置場所資料，並評估收容數量是否足夠。如有不敷使用者，各區公所應主動規劃，並予以因應。</p> <p>(三)調查本市各級學校是否符合設置緊急安置場所。</p> | <p>1. 災害防救法第 24 條及第 31 條。</p> <p>2. 災害防救法施行細則。</p> <p>3. 臺北市災害防救規則。</p> <p>4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。</p> <p>5. 運用防空警報系統發布海嘯警報標準作業程序。</p> <p>6. 內政部所主管災害緊急應變警報訊號之種類、內容、樣式、方法及其發布時機公告。</p> <p>7. 臺北市洪水災害預警措施及緊急通報疏散作業規定。</p> | |