

臺北市大同區大橋國民小學

內部控制制度

臺北市大同區大橋國民小學 編印

115 年 3 月版

目錄

前言	1
組織職掌	2
組織系統圖	3
分層負責明細表	4
風險評估	25
風險辨識	26
風險分析	27
風險評量	31
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	
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1-2
臺北市國小辦理課後照顧班作業(E010400)	1-5
臺北市國民小學課外社團活動作業(E010500)	1-7
臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業(E010600)	1-11
臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業 (E011900)	1-13
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-17
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-19
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-21
第二篇、體育衛生業務	
學校午餐委外辦理(E020400)	2-2

臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理(E020800) 2-4

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業(E030100) 3-2

報廢動產作業 (E030900) 3-15

物品報廢作業 (E031100) 3-20

第五篇、人事業務

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校聘(僱)用計畫書(表)及名冊作
業(E050100) 5-2

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業(E050400) 5-6

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作
業流程(E051100) 5-9

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另
予考績作業(E051400) 5-14

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業(E051900)
5-18

第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308) 6-2

現金、票據及證券保管情形之查核(E060800) 6-6

公告金額以上之採購監辦作業(E061001) 6-9

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002) 6-16

附屬單位分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報(E061706) 6-23

附屬單位預算保留(E061707) 6-27

附屬單位決算之編報(E061709)	6-31
第七篇、採購業務	
公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)	7-3
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(E070600)	7-31
小額採購作業(E070700)	7-41
財物或勞務驗收作業程序(E070800)	7-48
第八篇、研考、文書檔案業務	
公文管考作業(E080200)	8-2
公文收文作業(E080400)	8-4
第九篇、出納管理	
收入憑證管理及使用作業(E090100)	9-2
薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)	9-5
第十篇、資訊業務	
校務行政系統個資保護作業(E100100)	10-2

前言

內部控制係組織對所面臨的內部、外部風險加以評估，辨識及分析達成組織目標及影響績效所可能面臨之風險因素，採現代化科學管理方式，針對工作流程進行簡化及標準化，其範圍涵蓋涵蓋機關的組織、計畫、法規制度、資源等管理職能及各種協調措施，藉由設計標準作業流程，有效整合組織資源，提升整體營運績效與品質，以降低內外部風險造成之危害。

內部控制亦為減少錯誤及防弊兼顧之重要制度，不僅可增進工作效率、保護資產與財務安全，更可達到完善之管理控制。管理者及員工應對內部控制制度持肯定及積極的分工合作態度，以建立並維持良好的績效目標控制環境，俾塑造組織文化、紀律及內部控制之架構，進而形塑員工標準、正確的工作態度。

為強化機關內控機制，健全財務秩序，特依市府訂頒「臺北市政府實施內部控制作業原則」，擬訂內部控制標準流程，由全員共同遵循。內部制度的運作成效端賴於制度作業流程設計之完備、員工執行之配合度與管理階層有效評估績效並適時調整改進，以維制度可行及發揮最高效能，進而讓組織運作漸趨於簡單化、標準化與正常化。

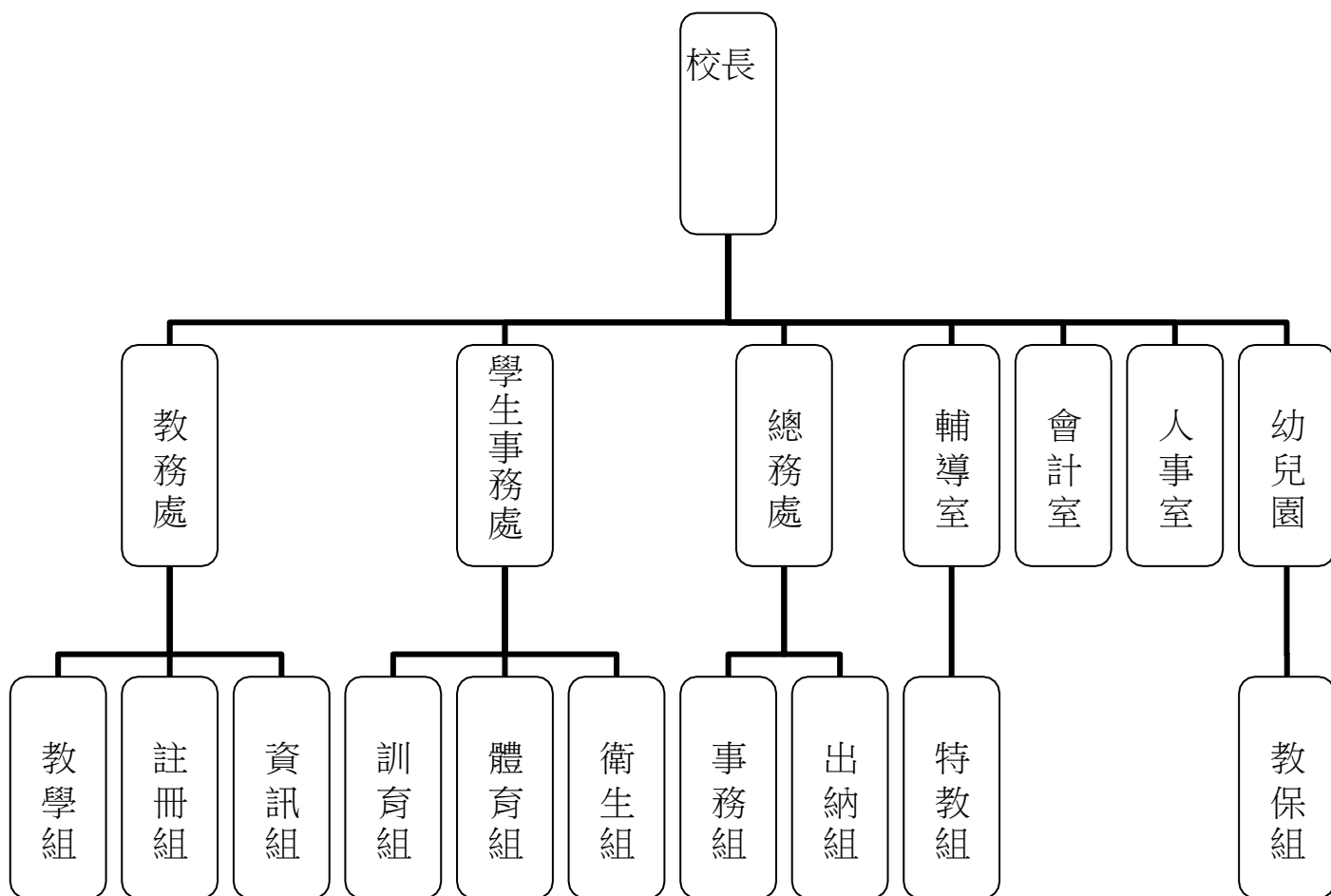
組織職掌

- 一、本校隸屬臺北市政府教育局，以「培養一位深具生活力、品格力、競爭力的優質世界公民」為教育使命，以「快樂、創意、卓越」為願景，以此建構一所精緻優質、創新卓越的小學，學生受業茁壯於成功校園，而能才德兼備。
- 二、本校設置校長 1 人，綜理全校校務，下設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、會計室、人事室及幼兒園等單位。

內部分層業務如下：

- (一) 教務處：秉承校長之命，辦理全校教務事項。
 1. 教學組：掌理課程編排、課業考查、學藝競賽、教學研究、教師進修、差假教師調代課及缺補課之查核等事項。
 2. 註冊組：掌理註冊、編班、轉學、學籍保管、各項獎助學金補助及成績考查等有關學籍事項。
 3. 資訊組：掌理電腦設備及區域網路之管理、保管等事項。
- (二) 學生事務處：秉承校長之命，辦理全校學生事務事項。
 1. 訓育組：掌理訓育計畫之擬定，指導學生自治團體之健全發展，並透過各項活動，實施性別教育，人權教育與群己關係之教育。
 2. 體育組：加強學生體能訓練，重視團隊合作精神與良好運動風度之養成。
 3. 衛生組：重視校園環境之整理與美化，配合宣導實施防災意識、環保教育與人口教育。
- (三) 總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。
 1. 事務組：掌理校舍、校具、財產、物品採購保管、工程發包、監工及驗收。
 2. 出納組：辦理現金、票據、契約之保管等收支事項，文件收發登錄、撰擬繕校、典守學校印信、檔案保管、整理各項會議紀錄及校史等事項。
- (四) 輔導室：秉承校長之命，視學生身心狀況及需求提供發展性輔導，介入性輔導或處理性輔導，並掌理學生輔導與諮商，實施適性生涯輔導等事項。
 1. 特教組：擬訂特殊教育計畫章則、親師輔導諮詢、特教班甄選鑑別、實施各項診斷測驗、特教兒童追蹤輔導等事項。
- (五) 會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理歲計、會計、統計等事項。
- (六) 人事室：秉承上級人事機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理人事管理查核等事項。
- (七) 幼兒園：秉承校長之命，綜理園務、規劃幼兒教學、保育、環境與各項措施。
 - 教保組：掌理幼兒課程規劃、教學活動編排彙整、幼兒輔導、幼小銜接聯繫、衛生保健等事項。

組織系統圖



分層負責明細表

分層負責明細表

臺 北 市 大 同 區 大 橋 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

單位	主管項目		決 行 權 責				會辦單位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組 長)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
教務處	綜合性業務	一、教務工作計畫、行事曆及章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、分配教師職務			擬辦	核定		
		三、策劃及督導教學環境佈置事項		擬辦	審核	核定		
		四、彙編學校行事曆		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、視導各班教學			擬辦	核定	各處室	
		六、教師補缺計畫之擬訂			擬辦	核定	人事室	教師評審委員會
		七、整編及執行教務經費預算		擬辦	審核	核定	會計室 總務處	
		八、彙報各項教務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定		
		九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
	教學及研究業務	一、各項教學章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、編排教師課表及作息時間表		擬辦	審核	核定	學務處	
		三、各科教學觀摩計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		四、辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項		擬辦	審核	核定		
		五、查核教學進度		擬辦	核定			各學習領域課程小組
		六、調閱學生各科作業事項及家庭聯絡簿		擬辦	核定		學務處 輔導室	
		七、辦理教師調課、代課及補課之事項		擬辦	核定		人事室	
		八、辦理教師研究、進修事項		擬辦	審核	核定	各處室	教師會
		九、辦理短期代理代課費事項		擬辦	審核	核定	人事室 會計室 總務處	
		十、辦理學生課後照顧、學藝活動與鐘點費造報等事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	家長會
		十一、督導寒暑假作業自主學習設計		擬辦	審核	核定		
		十二、組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項		擬辦	審核	核定		
		十三、彙整學校課程計畫事項		擬辦	審核	核定		課程發展委員會
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)			
教務處	學籍及績業	一、各項註冊章則之擬訂		擬辦	審核	核定			
		二、新生入學資料及學籍之建檔保管與處理事項		擬辦	核定		學務處輔導室		
		三、學生註冊編班及學號編排事項			擬辦	審核	核定		編班委員會
		四、辦理學生轉學及未依規定入學、中途輟學、復學等事項			擬辦	審核	核定	學務處輔導室	
		五、辦理學籍統計及學生異動事項	擬辦		審核	核定			
		六、核發學生各項證明及畢業證書事項			擬辦	審核	核定		
		七、教學評量事項			擬辦	審核	核定		
		八、成績評量補充規定、學籍資料保管及電子化業務處理事項之擬訂			擬辦	審核	核定		課程發展委員會
		九、辦理畢業生資料之調查統計事項			擬辦	核定			
		十、未就學適齡兒童之調查統計事項	擬辦		審核	核定			
		十一、辦理獎助學金及各項補助事項	擬辦		審核	核定		各處室	
		十二、其他臨時交辦事項				擬辦	核定		
	圖書設備業	一、各項教學設備、圖書借閱、專科教室使用、教具借用等章則之擬訂			擬辦	審核	核定		
		二、教學設備計畫之擬訂			擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		三、選編各科補充教材及教學資料計畫之擬訂			擬辦	審核	核定	總務處會計室	課程發展委員會
		四、辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項	教師		擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		五、介紹書報及指導兒童閱讀事項	教師		擬辦	核定			
		六、規劃教具製作、採購及管理事項			擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		七、請購、分發教科書及有關書刊事項			擬辦	審核	核定	總務處會計室	教科書評選委員會
		八、出刊學校性刊物事項			擬辦	審核	核定	各處室	
		九、各種刊物、照片資料之蒐集保管事項	擬辦		核定			各處室	
		十、閱讀教育推廣活動			擬辦	審核	核定		
	十一、其他臨時交辦事項				擬辦	核定			

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
教務處	資訊教學業務	一、資訊教育推展計畫之擬訂		擬辦	審核	核定		學校資訊小組
		二、召集資訊安全系統管理小組，及分配系統管理師工作		擬辦	審核	核定		
		三、規劃及執行校園及行政 e 化業務		擬辦	審核	核定		
		四、辦理教師校內、外資訊研習相關事項		擬辦	審核	核定		
		五、推動資訊教育融入各科教學業務、規劃辦理校內學生資訊教育相關競賽事宜		擬辦	審核	核定		
		六、編列執行相關資訊設備年度預算、辦理資訊軟硬體設備之申購、安裝規劃及維護並處理資訊耗材更換事宜		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		七、維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項	擬辦	核定				
		八、管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項	擬辦	核定				
		九、管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及周邊設備	擬辦	核定				
		十、辦理學校網頁建置、管理相關事項	擬辦	審核	核定			學校資訊小組
		十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
學務處	綜合性業務	一、學務工作計畫、行事曆及章則之擬訂			擬辦	核定		
		二、籌辦各項慶典、活動			擬辦	核定		
		三、處理學生偶發事件		擬辦	審核	核定		
		四、校園安全事件處理事項之擬訂			擬辦	核定		
		五、「學生輔導與管教辦法」之擬訂與執行			擬辦	核定	輔導室	教師會 家長會
		六、規劃校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練		擬辦	審核	核定	總務處	
		七、整編及執行學務經費預算			擬辦	核定	總務處 會計室	
		八、彙報各項學務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定		
		九、督導學生早會、晨光時間、導師時間之活動		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十、廣播系統使用與管理		擬辦	核定			
		十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
	訓育業務	一、各項訓育章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、規劃團體活動及校外教學、畢業戶外教學事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、辦理學生群育活動、寒、暑期學生營隊活動		擬辦	審核	核定		

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)			
學務處	訓育業務	四、規劃及訓練幼童軍活動事項		擬辦	審核	核定			
		五、指導學生自治活動事項		擬辦	核定				
		六、推行社區服務學習活動		擬辦	核定		輔導室		
		七、規劃重大節日之活動、刊物及壁報出版等事項		擬辦	核定		各處室		
		八、辦理學生早會典禮		擬辦	核定		各處室		
		九、辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動		擬辦	審核	核定	各處室		
		十、宣導各項政令活動		擬辦	核定				
		十一、宣導社教機構藝文活動		擬辦	核定				
		十二、辦理模範生選拔及優良學生表揚事項		擬辦	審核	核定			
		十三、辦理校際活動、比賽事宜		擬辦	審核	核定			
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			
		生活教育業務	一、各項生活教育計畫之擬訂及推行事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
			二、辦理交通安全教育及排路隊事項	擬辦	審核	核定		教務處	
			三、辦理學生獎懲事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
	四、處理拾遺物品事項		擬辦	審核	核定				
	五、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項			擬辦	核定				
	六、辦理民主法治教育宣導			擬辦	核定				
	七、辦理品德教育、秩序禮節、常規訓練比賽事項			擬辦	審核	核定			
	八、辦理防範犯罪事宜			擬辦	核定		輔導室		
	九、學生請假、缺課、中輟、生活常規問題擬訂處理事項			擬辦	核定		教務處 輔導室		
	十、處理學生家長送午餐飯盒事宜			擬辦	核定				
	十一、防制校園暴力霸凌、維護校園安全事宜			擬辦	審核	核定	各處室		
	十二、擬訂消除菸(檳)害、預防愛滋等工作			擬辦	審核	核定			
	十三、辦理防制學生濫用藥物相關業務		擬辦	審核	核定	輔導室			
	十四、校園安全通報業務		擬辦	審核	核定	輔導室			
	十五、家庭暴力防治及兒少保護通報業務		擬辦	審核	核定	輔導室			
十六、規劃及執行學生路隊及校內安全導護工作		擬辦	審核	核定					

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)			
學務處	生活教育業務	十七、辦理學校性別平等教育委員會及擔任執行秘書		擬辦	審核	核定			
		十八、辦理全民國防相關業務		擬辦	審核	核定			
		十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			
	體育業務	一、各項體育活動章則之擬訂			擬辦	審核	核定	總務處	體育委員會
		二、組織並召開「體育委員會」及「體育班發展委員會」			擬辦	審核	核定		
		三、辦理校內外運動會及各項體育競賽事項			擬辦	審核	核定		
		四、運動場地及體育設備之管理與維護事項			擬辦	核定		總務處 會計室	
		五、早操及課間活動事項			擬辦	核定			
		六、辦理學生體適能測驗與活動事項	擬辦		審核	核定			
		七、訓練及選拔各項體育競賽團隊事項	擬辦		審核	審核	核定		
		八、學生體育成績之評量統計與報告事項			擬辦	核定		教務處	
		九、運動器材使用安全之指導			擬辦	核定			
		十、體育獎勵(助)金之申辦事項			擬辦	審核	核定	教務處 會計室	
		十一、游泳能力檢測	擬辦		審核	審核	核定		
		十二、辦理體育班招生及相關計畫事宜			擬辦	審核	核定		
		十三、辦理專任運動教練相關事項			擬辦	審核	核定		教練評審委員會
		十四、其他臨時交辦事項				擬辦	核定		
	環境衛生教育業務	一、各項環境及衛生教育工作章則之擬訂			擬辦	審核	核定		
		二、辦理全校衛生保健工作、防疫宣導及其設備事項			擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、衛生隊之組訓及指導晨間檢查事項			核定				
四、辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項				擬辦	核定				
五、辦理健康檢查及協助預防接種事項		擬辦		核定			人事室		
六、學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治事項		擬辦		審核	審核	核定			
七、辦理衛生保健宣導、比賽測驗事項				擬辦	核定				
八、衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項		擬辦		審核	核定				
九、學校販賣食品、外訂餐盒衛生管理				擬辦	核定		總務處		

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
學務處	環境衛生教育業務	十、辦理垃圾分類、資源回收、環保教育		擬辦	核定		總務處	
		十一、維護環境及飲水設備之清潔		擬辦	核定		總務處	
		十二、衛生保健資料統計、分析及彙報事項		擬辦	核定			
		十三、辦理學生團體保險各項表報	擬辦	核定				
		十四、辦理環境教育事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、學生疾病送診及缺點矯治事項	擬辦	核定				
		十六、辦理有關人口、性教育等公共衛生教育事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、學校餐廚衛生管理	擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、擬訂及執行學童午餐供應及教育事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
總務處	綜合性業務	一、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂			擬辦	核定		
		二、學校環境美化綠化督導、執行		擬辦	審核	核定		
		三、督導營繕工程及採購相關事宜			擬辦	核定		
		四、擬定校園災害防救計畫及督導學校災害之預防、搶救及善後處理			擬辦	核定		
		五、督導年度預算計畫之執行			擬辦	核定	會計室	
		六、辦理職員工防火防災演習		擬辦	審核	核定	各處室	
		七、督導學校門禁管理及安全防護		擬辦	審核	核定	學務處	
		八、涉及國家賠償法案件之處理			擬辦	核定		依個案會辦 相關處室
		九、整編及執行各項總務預算			擬辦	核定	各處室	
		十、彙報各項總務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		十一、有關總務工作資訊之蒐集與建檔			擬辦	核定		
		十二、協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作			擬辦	核定	各處室	
		十三、規劃及監督校舍建築及整修事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、規劃災民收容安置及防災留守業務		擬辦	審核	核定		
		十六、調配辦公廳所、教室		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、學校職員工值勤之編排		擬辦	核定		人事室	
		十八、技工友與校警在職訓練與督導考核		擬辦	核定			
		十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
總務處	事務及 財產業務	一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫 執行考核事項		擬辦	審核	核定		
		二、辦理整建工程及設備採購之估價、招 標、發包、採購、監工、驗收、結算 等作業		擬辦	審核	核定	會計室	
		三、分配及管理宿舍	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		四、校產管理、維護及盤點	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		五、購置、維護各項設備與辦公用品	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		六、編造財產目錄及其增減登記事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		七、管理及分配校警、工友工作事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		八、管理及維護校舍		擬辦	核定		學務處	
		九、審核教職員工交通費請領之事項		擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
		十、辦理建築物公共安全及消防安全檢修 申報作業		擬辦	審核	核定		
		十一、擔任防火管理人及職業安全衛生管 理人員		擬辦	審核	核定	學務處	
		十二、辦理公共安全檢查、電梯安全檢 查、飲水安全檢查、電源委外檢測 及消防安全檢查等業務		擬辦	核定			
		十三、分配假期學校環境衛生工作		擬辦	核定			
		十四、電源系統、廣播系統之維護		擬辦	核定			
		十五、配合各項典禮、活動會場佈置及各 項機具設備使用		擬辦	核定			
		十六、遊戲器材安全檢查、維護		擬辦	核定			
		十七、經管物品出借、收回	擬辦	核定				
		十八、電話系統裝設、分配使用及管理	擬辦	審核	核定			
		十九、水電管理及校園節能規劃事宜	擬辦	審核	核定			
		二十、調配學生課桌椅	擬辦	審核	核定		教務處	
		二十一、辦理校園場地開放及餘裕空間租 借管理相關事項	擬辦	審核	核定		教務處	
		二十二、規劃執行校園保全相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十三、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
	出納業 務		一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫 執行考核事項		擬辦	審核	核定	
二、現金出納保管登記事項				擬辦	審核	核定	會計室	
三、公庫現金票據及有價證券之保管出納 事項				擬辦	審核	核定	會計室	

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註		
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)				
總務處	出納業務	四、填發收款收據、填具送金簿及公庫支票保管事項		擬辦	審核	核定	會計室			
		五、編製現金結存表、差額解釋表等事項			核定		會計室			
		六、教職員工薪津、退職人員退休津貼、代課鐘點費及各種補助費等發放		擬辦		審核	核定	會計室 人事室		
		七、辦理員工薪資(含退職人員)扣解捐款、各項保險費、福利金、互助金、所得稅等，扣繳、收費、解繳、申報及核發各項扣繳單據證明	擬辦		審核	審核	核定	會計室 人事室		
		八、辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項			擬辦		審核	核定	會計室	
		九、辦理各項代收代辦費用之收支保管與收退費存解事項	擬辦		審核		審核	核定	會計室 教務處 學務處	
		十、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記			擬辦		審核	核定	會計室	
		十一、編製零用金備查簿				核定				
		十二、核對各項付款憑証、印鑑及金額				核定				
		十三、辦理學生註冊費用收退費、對帳事項			擬辦		審核	核定	會計室	
		十四、代辦員工優惠儲蓄事宜			擬辦		審核	核定	會計室	
		十五、法院強制執行扣薪案件			擬辦		審核	核定	會計室 人事室	
		十六、其他臨時交辦事項					擬辦	核定		
		文書業務	一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫執行考核事項			擬辦		審核	核定	
			二、典守學校印信事項			擬辦		審核	核定	
			三、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項			擬辦		核定		
	四、文書處理章則事項之擬訂				擬辦		審核	核定		
	五、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項		擬辦		核定					
	六、擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項				擬辦		審核	核定		
	七、記載學校大事事項				擬辦		審核	核定		
八、辦理公文及表單調查查催事項					核定					
九、辦理校長交接彙辦事項				擬辦		審核	核定	各處室		
十、處理不屬各處室公文				擬辦		審核	核定			
	十一、收集、整理、登錄、保管學校校史及協助校友會業務			擬辦		審核	核定	各處室		

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
總務處	文書業務	十二、管理全校各項活動資料		核定				
		十三、辦理學校活動邀請函、謝函寄發及祝函等簽收登記		擬辦	審核	核定		
		十四、辦理慶弔禮及各項標幟、標記牌之書寫、準備	擬辦	核定				
		十五、處理行政程序法相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、協助校長室秘書業務		擬辦	審核	核定		
		十七、辦理工作簡化案件		擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、郵件及郵務物品之收發管理事宜		核定			各處室	
		十九、辦理屆保存年限公文檔案之送核與銷毀相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十、辦理每月電子公文節能減紙相關措施執行績效填報		擬辦	審核	核定	會計室	
		二十一、辦理校務會議開會事項		擬辦	審核	核定		教師會 家長會
		二十二、督導各類資訊管理系統填報		擬辦	核定			
		二十三、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
		輔導室	綜合性業務	一、學校輔導工作、行事曆及章則之擬訂			擬辦	核定
二、主持輔導工作會議					擬辦	核定		
三、規劃輔導室設施、設備				擬辦	審核	核定		
四、整編及執行輔導室預算				擬辦	審核	核定		
五、彙報各項輔導業務統計資料事項				擬辦	審核	核定		
六、協助級任教師解決學生困難問題				擬辦	核定			
七、辦理「學校日」活動				擬辦	審核	核定	各處室	家長會
八、組織及運作「學生申訴評議委員會」					擬辦	核定		
九、新住民子女跨國銜轉教育支持服務				擬辦	審核	核定	教務處	
十、其他臨時交辦事項					擬辦	核定		
輔導與諮商業務	一、各項輔導工作章則之擬訂			擬辦	審核	核定	各處室	
	二、實施學生輔導與諮商事項			擬辦	核定		教務處 學務處	
	三、學生個案研究、輔導及推廣等事項			擬辦	審核	核定	學務處	
	四、協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程			擬辦	核定		教務處 學務處	
	五、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項			擬辦	核定		各處室	

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
輔導室	輔導與諮商業務	六、策劃與實施小團輔事項		擬辦	核定		學務處	
		七、策劃與實施兒童輔導專欄之事項		擬辦	核定		各處室	
		八、規劃與實施親職教育		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學與輔導活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、對生活適應困難兒童提供諮商服務		擬辦	審核	核定		
		十一、輔導信箱之設置與信函處理		擬辦	核定			
		十二、規劃家庭訪問事宜		擬辦	核定			
		十三、規劃認輔工作		擬辦	審核	核定		
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
		社區資源與輔導資料業務	一、學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項		擬辦	核定		教務處 學務處
	二、實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	三、各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項			擬辦	核定		總務處	
	四、蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料事項			擬辦	核定		教務處	
	五、畢業學生追蹤調查事項			擬辦	核定		學務處 教務處	
	六、出版輔導刊物			擬辦	審核	核定		
	七、輔導室圖書管理			擬辦	核定			
	八、布置輔導室、諮商室、編製輔導圖表			擬辦	核定			
	九、家長會、社區里長、社區機構、心理輔導機構連繫事項			擬辦	審核	核定		
	十、有關為民服務、社區關係事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	十一、協助家長會成立組織及資料蒐集			擬辦	審核	核定	各處室	
	十二、推行各項社區活動			擬辦	審核	核定		
	十三、擬訂家庭教育事項、辦理學習型家庭			擬辦	審核	核定		
	十四、協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存			擬辦	核定			
	十五、協助班級特殊學生之安置、編班問題			擬辦	審核	核定	教務處	
	十六、家庭及社會資源聯繫			擬辦	審核	核定		
	十七、推展「學校志工」事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	十八、其他臨時交辦事項				擬辦	核定		

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
輔導室	特殊教育業務	一、特殊教育計畫及章則之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、身心障礙學生之鑑定及安置事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、鑑定及安置各類資賦優異班學生之事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、督導個別化教育計畫或方案實施事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		七、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項		擬辦	核定		各處室	
		八、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項		擬辦	核定		各處室	
		九、辦理特殊教育學生之親職教育		擬辦	核定			
		十、辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜		擬辦	審核	核定	教務處	
		十一、特殊教育活動宣導事項		擬辦	審核	核定		
		十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、視障學生課本及教材購置與製作事項		擬辦	核定		教務處 總務處	
		十四、辦理特殊教育學生教學輔具事項		擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
		十五、辦理無法自行上下學學生交通車接送及交通補助費事宜		擬辦	核定		總務處	
		十六、申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金補助等事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		十七、辦理特殊教育學生通報事項		擬辦	核定			
		十八、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導事項		擬辦	核定			
		十九、辦理特殊教育畢業學生之轉銜及追蹤輔導事項		擬辦	核定		教務處 學務處	
		二十、規劃推動特殊教育實施方案		擬辦	審核	核定		
		二十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預(概)算之事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、收支估計表之編報事項	擬辦		審核	核定		
		三、預算執行狀況(績效報告)之編報事項	擬辦		審定	核定	各處室	
		四、年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項	擬辦		審定	核定	各處室	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
	會計	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項	擬辦		審核	核定	各處室	

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
會計室	會計	二、收入支出轉帳傳票之編製事項	擬辦		審核	核定		
		三、履行支付責任付款憑單之編製事項	擬辦		審核	核定		
		四、各種會計報告之編報事項	擬辦		審核	核定		
		五、年度決算之編報案件事項	擬辦		審核	核定		
		六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項	擬辦		核定			
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		八、內部審核處理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		統計	一、各類統計報表之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室
	二、各類統計資料之建檔與保管事項		擬辦		核定		各處室	
人事室		一、組織編制之擬議事項	擬辦		審核	核定	教務處 會計室	
		二、教育人力計畫之擬辦事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	擬辦		審核	核定	各處室	教師評審委員會
		四、教師證書遺失補發申請之事項	擬辦		核定		教務處	
		五、應徵召服役教職員之查報事項	擬辦		審核	核定		
		六、教師(教練)聘書之核發事項	擬辦		審核	核定		教師評審委員會
		七、教職員校外兼課同意書之核發事項	擬辦		審核	核定	教務處 學務處	
		八、教職員工差勤管理事項	擬辦		審核	核定		
		九、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假。	擬辦	審核	審核	核定		前經簽奉校長核定有案之公假，校長自得依市府文書處理實施要點第15、18點規定，本於權責核酌授權。
		十、學校單位主管以下行政人員(不含單位主管)之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假	擬辦	審核	核定			一、各校得依學校型態、規模、業務特性等，調整核決權責。 二、有關員工發生婚假、喪假、娩假或流產假時，為使校長能適時表達慶賀或慰悼之意，由核決之

									層級逕 行副 知校長。
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

單位	主管項目		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
人事室		十一、教職員工差假勤惰之統計事項	擬辦		審核	核定		
		十二、教職員工成績考核之擬辦事項	擬辦		審核	核定		考核委員會
		十三、教職員工獎懲案件之核辦事項	擬辦		審核	核定		考核委員會
		十四、服務獎章、特殊優良及資深優良教師之遴報事項	擬辦		審核	核定	各處室	考核委員會
		十五、辦理性別工作平等法及性騷擾防治法規定之性騷擾防治措施	擬辦		審核	核定		
		十六、教職員工出(入)境案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定		
		十七、教職員工訓練進修之遴報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		十八、教職員工俸給待遇之簽擬事項	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
		十九、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
		二十、員工文康活動之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
		二十一、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		二十二、教職員工保險案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		二十三、教職員工退休(職)資遣及撫卹案件之擬辦事項			擬辦	核定	會計室 總務處	
		二十四、退休(職)人員及撫卹遺族之照護事項			擬辦	核定	會計室 總務處	
		二十五、人事資料登記、統計分析及保管事項	擬辦		審核	核定		
		二十六、人事資料報表之編報事項	擬辦		核定			
		二十七、有關人事證明文件之核發事項	擬辦		核定			

- 說明：1. 本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位。
2. 各類共同業務部分應依本府核定之現行適用之各類共同業務分層負責明細表、公務項目(內容)及核定層級原則辦理。
3. 學校型態實驗教育學校依學校型態實驗教育實施條例於實驗教育計畫載明之行政運作、組織型態得不適用本表。

風險評估

風險評估

一、風險辨識

表1：風險影響程度評量標準表

等級	影響程度	形象	民眾抗爭	業務運作
3	嚴重	國內4家媒體報導 負面新聞超過3天	20位(含)以上民 眾至機關抗爭	中斷3天(含)以 上
2	中度	國內2家以上媒體 報導負面新聞超 過1天	5位(含)以上，未 達20位民眾至機 關抗爭	中斷1天(含)以 上未達3天
1	輕微	國內1家新聞媒體 報導負面新聞不 超過1天	4位(含)以下民 眾至機關抗爭	中斷未達1天

表2：風險可能性評量標準表

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

表3：風險評估及處理彙總表-現有風險等級及風險值

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校負責單位 (或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
第一篇、學校共同性業務											
E010300	臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動	1. 校外教學活動發生學生意外事件。 2. 車輛安全性與場地安全性。	1. 訂定實施要點並每年實施一次內部查核。 2. 依法規定車輛年限並於出發前檢視相關資料；活動前路勘檢核相關場地情形並預先擬定補救策略。	1	1	1		1	1	1	學務處
E010400	臺北市國小辦理課後照顧服務班作業	延宕未能依限如期如質完成開班。	確實控管辦理作業期程，顧及學生參與課後照顧權益。	1	1	1		1	1	1	教務處
E010500	臺北市國民小學課外社團活動作業	延宕未能依限如期如質完成開班。	確實控管辦理作業期程，顧及學生參與課外社團活動權益。	1	1	1		1	1	1	學務處
E010600	臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業	兒童遊戲場設施未維護以致學生受傷。	確實控管辦理作業期程，顧及學生參與課外社團活動權益。	1	1	1		1	1	1	總務處
E011900	臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業	捐款經費遭不當移用。	定期公告運用成果並每年實施一次內部查核。	1	1	1		1	1	1	出納組
E012102	身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業	未能完整告知申請程序，或未能於時限內完成行政程序(於學期結束內發放費用)，以致學生權益受損。	應確實完整告知申請程序，並積極完成行政程序，並於期限內發放費用以維護學生權益。	1	1	1		1	1	1	特教組
E012103	特教學生獎補助申請作業	未能完整告知申請程序，或未能於時限內完成行政程序(於學期結束內發放費用)，以致學生權益受損。	應確實完整告知申請程序，並積極完成行政程序，並於期限內發放費用以維護學生權益。	1	1	1		1	1	1	特教組
E012202	重大校安事件通報處理作業	操作校安通報時，因系統操作不熟悉，肇生逾時通報情事。	每半年定期舉辦校安通報研習。	1	1	1		1	1	1	學務處
第二篇、體育衛生業務											
E020400	學校午餐委外辦理	午餐委外廠商供餐品質或衛生不佳。	每年訂有食安查核及營養師輔導訪視，落實學校午餐衛生業務。	1	1	1		1	1	1	衛生組

表3：風險評估及處理彙總表-現有風險等級及風險值

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校負責單位 (或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
E020800	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	學校發生疑似食品中毒案件。	成立緊急應變小組，每日午餐留樣並定期進行食安SOP演練。	1	1	1		1	1	1	衛生組
第三篇、工程及財產管理											
E030100	施工驗收作業	未依程序辦理工程開工、履約管理及結算驗收、工程進度落後。	業務承辦人多增進知能，參加各項教育訓練研習課程。	1	1	1		1	1	1	總務處
E030900	報廢動產作業	廢品未即時報廢，致有閒置情形。	要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之動產，應即時報廢以落實財產管理。	1	1	1		1	1	1	文書組
E031100	物品報廢作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置。	要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理。	1	1	1		1	1	1	文書組
第五篇、人事業務											
E050100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業	臨時需求聘僱人員作業時程較為匆促。	請用人單位預為考量人員聘用之作業期程。	1	1	1		1	1	1	人事室
E050400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業	俸級有誤。	透過WebHR建置教師完整資料，以該系統內建功能核算薪級。	1	1	1		1	1	1	人事室
E051100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作業流程	留職停薪教師申請時間接近開學時會有甄聘代理教師不及之情形。	宣導有規劃留職停薪人員可以在學期結束前提出以利作業。	1	1	1		1	1	1	人事室
E051400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業	考核等次有誤。	請當事人確實簽收考核通知書並確認。	1	1	1		1	1	1	人事室
E051900	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業	申請人退撫新制前離職證明文件遺失。	向該服務機關申請服務證明。	1	1	1		1	1	1	人事室
第六篇、會計業務											

表3：風險評估及處理彙總表-現有風險等級及風險值

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校負責單位 (或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
E060308	辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業	資本支出預算實際執行結果相關資料未依本府來文規定期限辦理。	儘早準備依限繳交相關資料。	1	1	1	/	1	1	1	會計室
E060800	現金、票據及證券保管情形之查核	現金、票據、證券與會計帳核對不符。	每年不定期盤點零用金。	1	1	1	/	1	1	1	會計室
E061001	公告金額以上之採購監辦作業	採書面審核、部分實地及書面審核，未簽奉機關首長或其授權人員核准。	依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理。	1	1	1	/	1	1	1	會計室
E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業	採書面審核監辦，未經單位主管同意。	依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理。	1	1	1	/	1	1	1	會計室
E061706	附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報	各基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，未依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書，送請主計處組成專案小組先期審查。	於預算編列期間，檢視各處室編列預算項目，配合主計處調查，依規定送審。	1	1	1	/	1	1	1	會計室
E061707	辦理附屬單位預算保留	主辦會計人員未對保留案件之申請切實負責審核。	申請保留案件需繳交之表件，均請主辦會計人員於審核後核章。	1	1	1	/	1	1	1	會計室
E061709	附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報	決算書表之會計科目及數據未與12月份會計月報累計數相符。	決算書表之會計科目及數據逐項核對12月份會計月報累計數。	1	1	1	/	1	1	1	會計室
第七篇、採購業務(秘書室)											
E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業	未依規定事前函報上級機關核准。	採購前應依市府採購標準作業流程。	1	1	1	/	1	1	1	總務處
E070600	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	採購評審委員兼聘、評審小組會議流程未落實保密。	1.於委員的意願調查表及聘函等資料說明保密原則。 2.公文流程以密件辦理。	1	1	1	/	1	1	1	總務處

表3：風險評估及處理彙總表-現有風險等級及風險值

編號	項目名稱	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校負責單位 (或人員)
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
E070700	小額採購作業	意圖規避政府採購法之適用，辦理公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購，而以公告金額十分之一以下之採購分批辦理。	1. 不可分批辦理採購。 2. 不可有「機關辦理公告金額十分之一以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。	1	1	1		1	1	1	總務處
E070800	財物或勞務驗收作業程序	1. 財產或物品未登記。 2. 勞務服務無佐證資料。	1. 核銷流程落實會辦財管人員。 2. 招標時要求廠商提供檢核表、照片、簽到、日誌等書面資料。	1	1	1		1	1	1	總務處
第八篇、研考、文書檔案業務											
E080200	公文管考作業	公文積壓導致重大政策無法運行。	每日檢視到期公文並定期抽查減少公文錯誤。	1	1	1		1	1	1	文書組
E080400	公文收文作業	電子公文新交換系統延遲收受公文，影響業務推展及行政效率。	依「臺北市政府公文電子交換作業要點」規定完成電子公文收文處理結果檢核作業。	1	1	1		1	1	1	文書組
第九篇、出納管理											
E090100	收入憑證管理及使用作業	紙本收據保管及使用有遺失風險。	改採電子收據。	1	1	1		1	1	1	出納組
E090700	薪津發放委託劃帳作業流程圖	職務異動或新進同仁辦理薪給作業時，因作業疏失致發放金額溢發或短少。	密切與會計室、人事室加強薪給作業檢視核對作業，以減少失誤情形發生。如遇失誤應盡速更正，以保障同仁權益。	1	1	1		1	1	1	出納組
第十篇、資訊業務											
E100100	校務行政系統個資保護作業	因資安事件導致網站機密性（個資外洩）、完整性（被植入異常訊息或惡意檔案等）、可用性（網站服務中斷）問題。	1. 建立多因子驗證機制（如：通行碼及圖形驗證等）。 2. 針對系統進行資安相關檢測（如：弱點掃描、滲透測試及原碼掃描等）。 3. 定期進行異機備份。	1	2	2		1	2	2	資訊組

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，由本校「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2，各業務項目經過風險評估後，總計有1項超出本校所訂可接受風險值，列表之中度風險以上項目(詳如表4)，另本校業務風險圖像詳如圖1所示。

本校業務可接受風險值之範圍定義為：發生風險影響程度為「低度風險」(R=1~2)之範圍。

表4：

業務項目	風險等級	中、高 風 險 業 務 項 目	
		編號	項 目 名 稱
資訊業務	中度風險	E100100	校務行政系統個資保護作業

註：學校共同性業務、體育衛生業務、工程及財產管理、人事業務、會計業務、採購業務、研考文書檔案業務及出納管理經評估後皆為低度風險。

表 5：本校現有風險圖像

影響程度(I)	風 險 分 布 (R)		
嚴重(3)			
中度(2)	E100100		
輕微(1)			
	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	可能性 (L)		

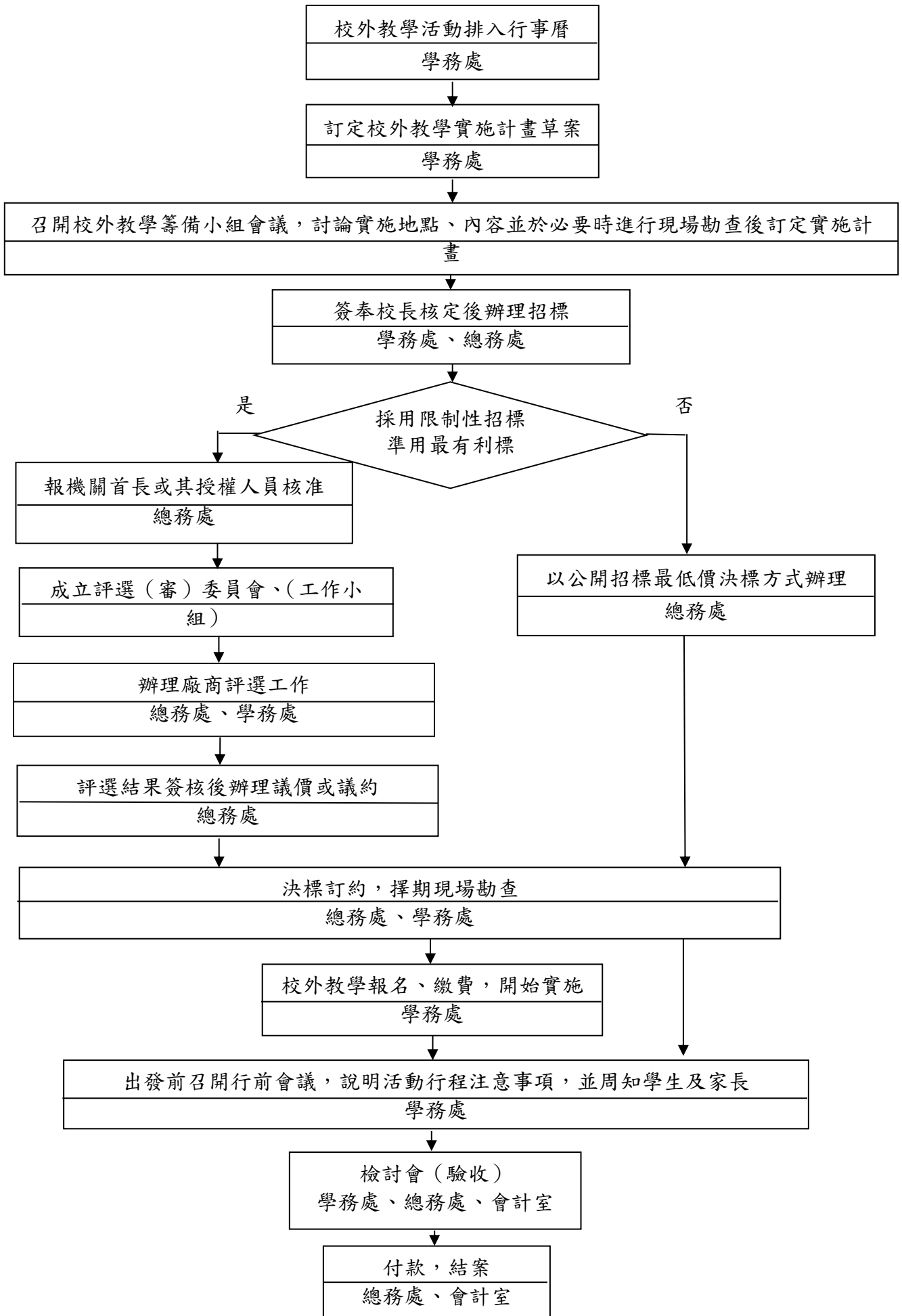
※註：1. 綠色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。

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

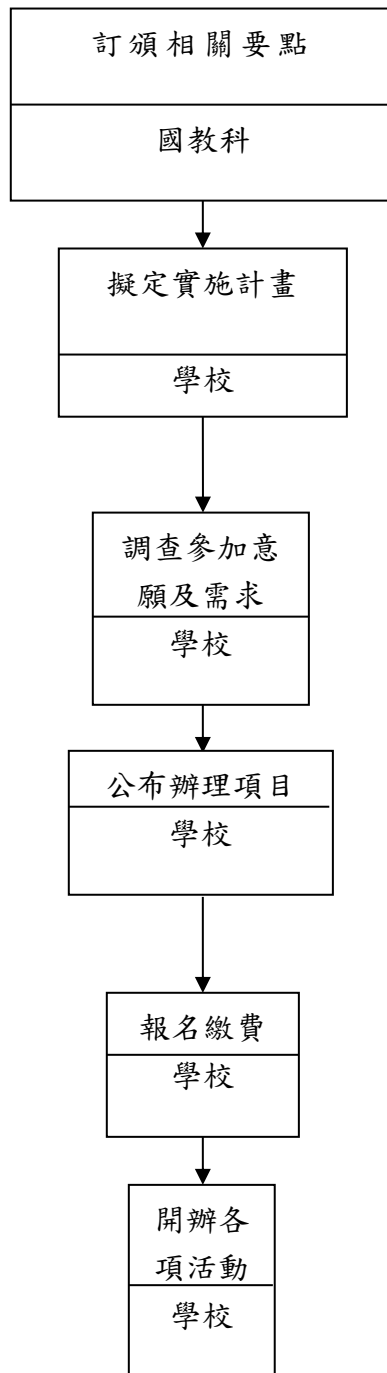
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)



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，邀請學校行政人員、教師、家長會代表及學生代表等討論實施地點、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. 依限制性招標規定辦理。</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、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。</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必要時得邀請家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，與行政人員進行現場勘查，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)學務處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)如採限制性招標準用最有利標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)採購作業必須考慮流標等無法決標的可能性，爰至少應預留一個月的作業時間。</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. 政府採購法</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> <p>9. 臺北市國民小學校外教學實施要點</p>	<p>1. 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動自主檢核表</p> <p>2. 車輛安全檢查表</p>

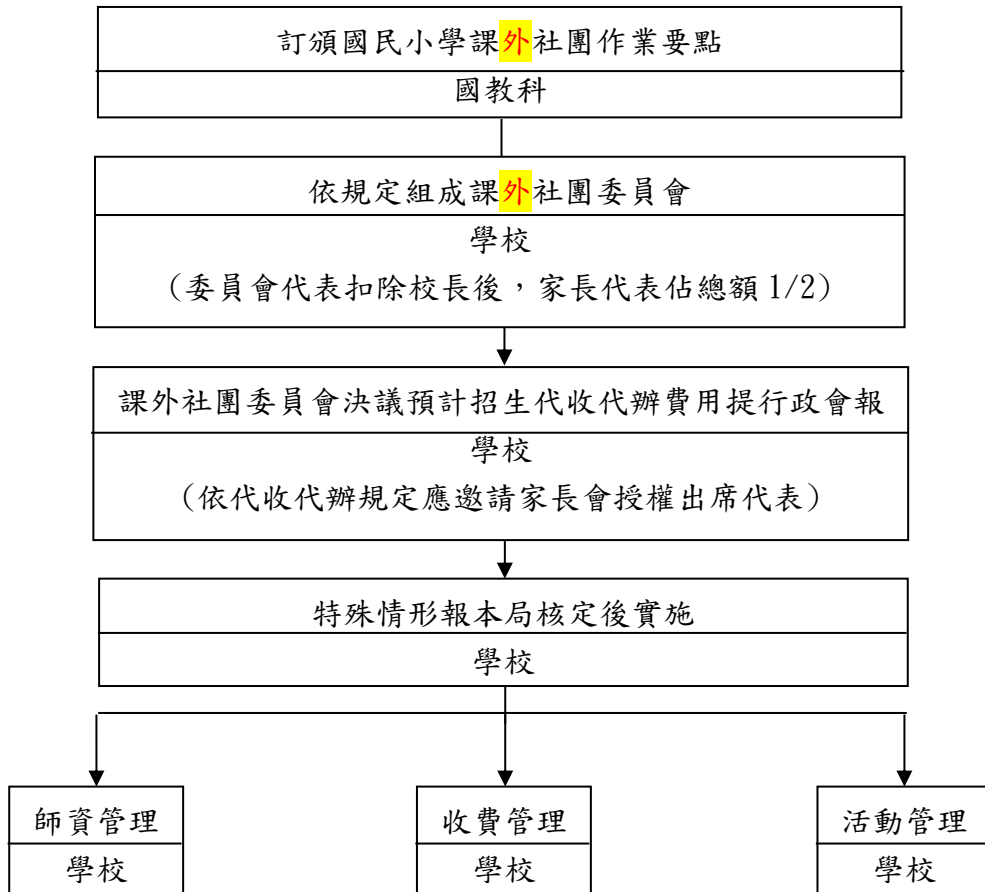
	另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。		
--	--------------------------------------	--	--

臺北市國小辦理課後照顧服務班作業流程圖(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
臺北市國小辦理課後照顧服務班作業(E010400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂頒相關要點。</p> <p>(二)各校規劃各項活動並研訂實施計畫。</p> <p>(三)於相關會議或書面向家長說明各項活動辦理情形。</p> <p>(四)調查並統計參加意願及需求。</p> <p>(五)召開會議討論分工等事宜。</p> <p>(六)確定學校辦理或外部單位協助辦理。</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)各校依規定訂定實施計畫。</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，亦達延伸學習的目的。</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. 臺北市國民小學辦理課後照顧服務班補充規定。</p>	<p>學生參與意願調查表(各校自訂)</p>

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) 依《臺北市國民小學課外社團作業要點》規定，各校辦理課外社團應組成課外社團委員會，組成包含校長、行政、教師(會)及家長會代表，其中家長會代表人數扣除校長1人，應佔1/2。</p> <p>(二) 學期辦理招生前召開課外社團委員會研議相關事項，招生對象依作業要點規定為校內就讀國小1-6年級學生；另依《幼兒教育及照顧法》設置之幼兒園與依《特殊教育法》設置之特殊教育班級請另依相關辦法辦理學生課後學習活動。</p> <p>(三) 課外社團外聘師資遴聘條件及鐘點費編列符合規定，倘有作業要點第6、9及13點特殊情形之規定，應函報本局核定後始得實施。</p> <p>(四) 依前揭作業要點第4點規定，課外社團委員會應負責審查辦理計畫、教學或訓練計畫、師資條件、教師遴聘及解聘、收費標準、減免規定、器材、文宣及教材選購、教師鐘點費、經費收支及其他相關事項；另課外社團招生依作業要點第2點規定，應為班級團體課程(無師對生：1比1課程)。</p> <p>(五) 各校聘請課外社團外聘師資應將「擔任本校課外社團授課或助理教師者，不得與學生或家長有媒介、租借、交易或其他商業行為」規定納入師資管理規範，並請於學校日獲校內會議等場合向校內教職員或學生家長宣導，避免學校發生帳外帳與教師代購糾紛之疑慮。</p> <p>(六) 外聘師資倘同時服務於營利事業單位，應同時提醒每位教師嚴守教學注意事項，避免將</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則、國民教育法、國民中小學教學正常化實施要點 2. 校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項 3. 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項 4. 臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收退費辦法 5. 本局 113年12月5日北市教國字第1133114859號函修正「臺北市國民小學課外社團作業要點」 6. 依前揭各項規定，師對生之個別課無法適用「臺北市國民小學課外社團作業要點」 7. 本局102年6月26日業以北市教人字第10237182200號函兼任行政職務教師寒暑假上班時間進行授課之請假事務，相關行政解釋倘有更新 8. 本局102年4月10日北市教國字第 	

	<p>商業行為帶入校園，或未經服務學校同意之情形下，擅自運用學生個資。</p> <p>(七) 本局 109 年 8 月 20 日北市教人字第 1093075286 號函及 114 年 8 月 5 日北市教人字第 1143085318 號，有關內外聘教育人員不適任資訊請至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」辦理查詢，各校應在開課前完成新舊任(含內、外聘)師資查詢，如查有不適任或犯罪紀錄，應立即更換教師，以維護學生權益。</p> <p>(八) 各校務必以書面轉達當事人，於退保後建議可至相關本業之職業工會加保，或於各業工人聯合會參加勞保，如未參加勞保者，應依國民年金法參加國民年金保險。</p> <p>(九) 課外社團各項收費經代收代辦方式納入學校會計程序辦理，並核實支付。各社團收費應結合學期(或學年度)教學計畫、會計支出、人事聘用等規定，並考量社團間共同分攤與個別支應項目需求，妥適編列當學期(或當學年度)經費概算表，必要時並應事前進行相關訪價作業，提經社團委員會決議通過後，始進行招生與收費作業。</p> <p>(十) 課外社團會決議課外社團學生代收代辦費用後，應依代收代辦費收支辦法提至行政會報，會議並應邀請家長會授權代表與會討論通過後逕行實施，另如有特殊情形需報局者，應函報本局核定後再實施。</p> <p>(十一) 若社團遇有臨時接獲校外邀約演出或競賽，均應事先向學校報備，並依「臺北市高級中等以下學校受邀進行表演</p>	<p>10233912200號函 本市國民小學辦理課後照顧班應規畫多元課後套裝課程及不重複收費原則</p>	
--	--	---	--

活動作業原則」辦理，以掌握學生安全。

(十二) 若有額外採購之需求，相關經費編列與收支應參照上開採購說明辦理，並兼顧尊重學生家長或監護人購買意願，事前進行相關採購說明。

(十三) 為避免帳外帳情形產生，家長依作業要點第 2 點支援課外社團各類成果發表展演形式，應以類似家長志工(團)方式，採志願服務方式協助學校處理相關事務，不得涉及教學、輔導管教等各項課外社團管理事務。

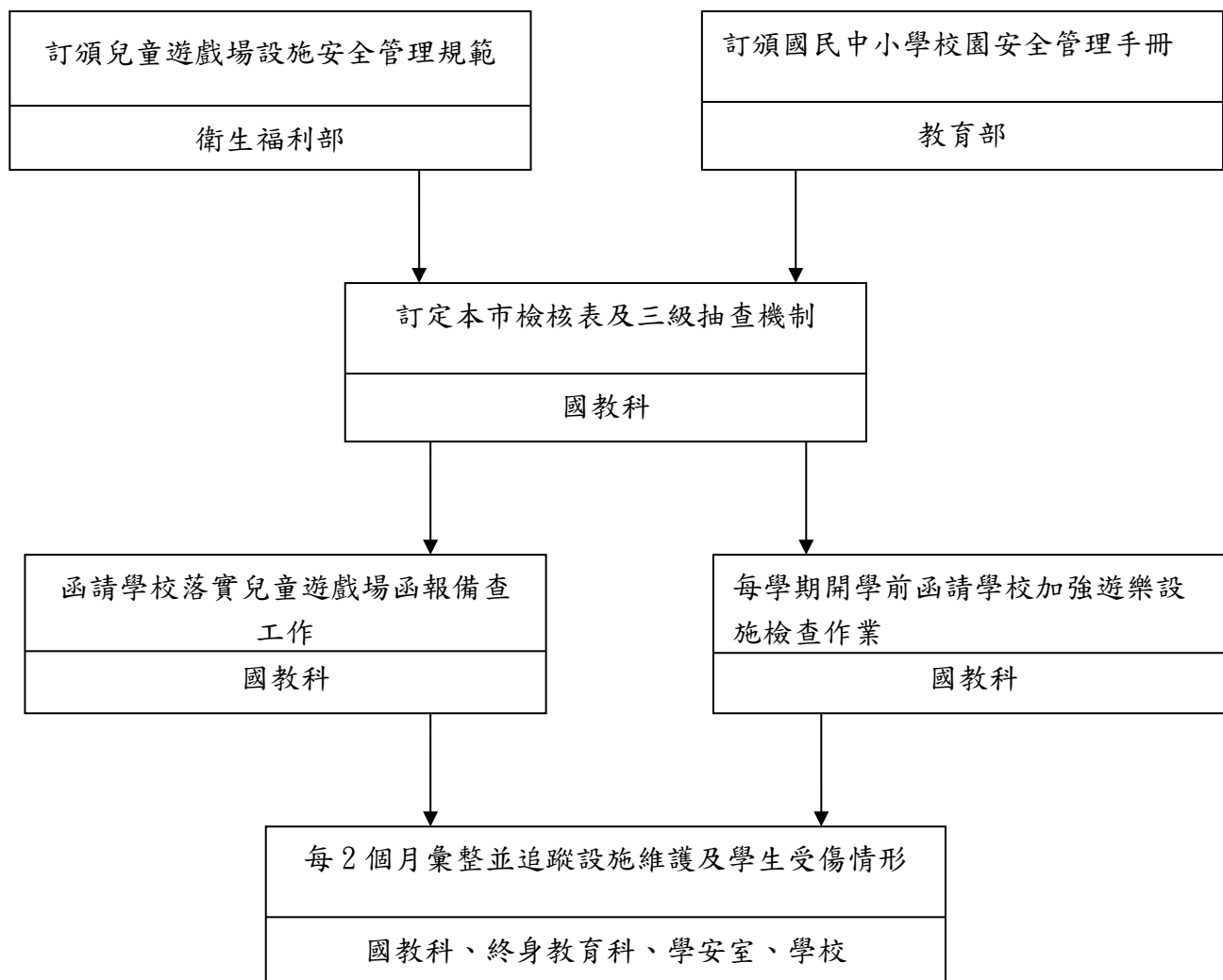
二、控制重點：

(一) 各項經費收支勿有帳外帳，並經社團委員會決議通過，同時提至行政會報(邀請家長會授權代表與會)。

(二) 內外聘師資聘用依前揭規範執行，其中外聘師資遴聘遇有特殊情形應依《臺北市國民小學課外社團作業要點》規定函報本局同意後實施。

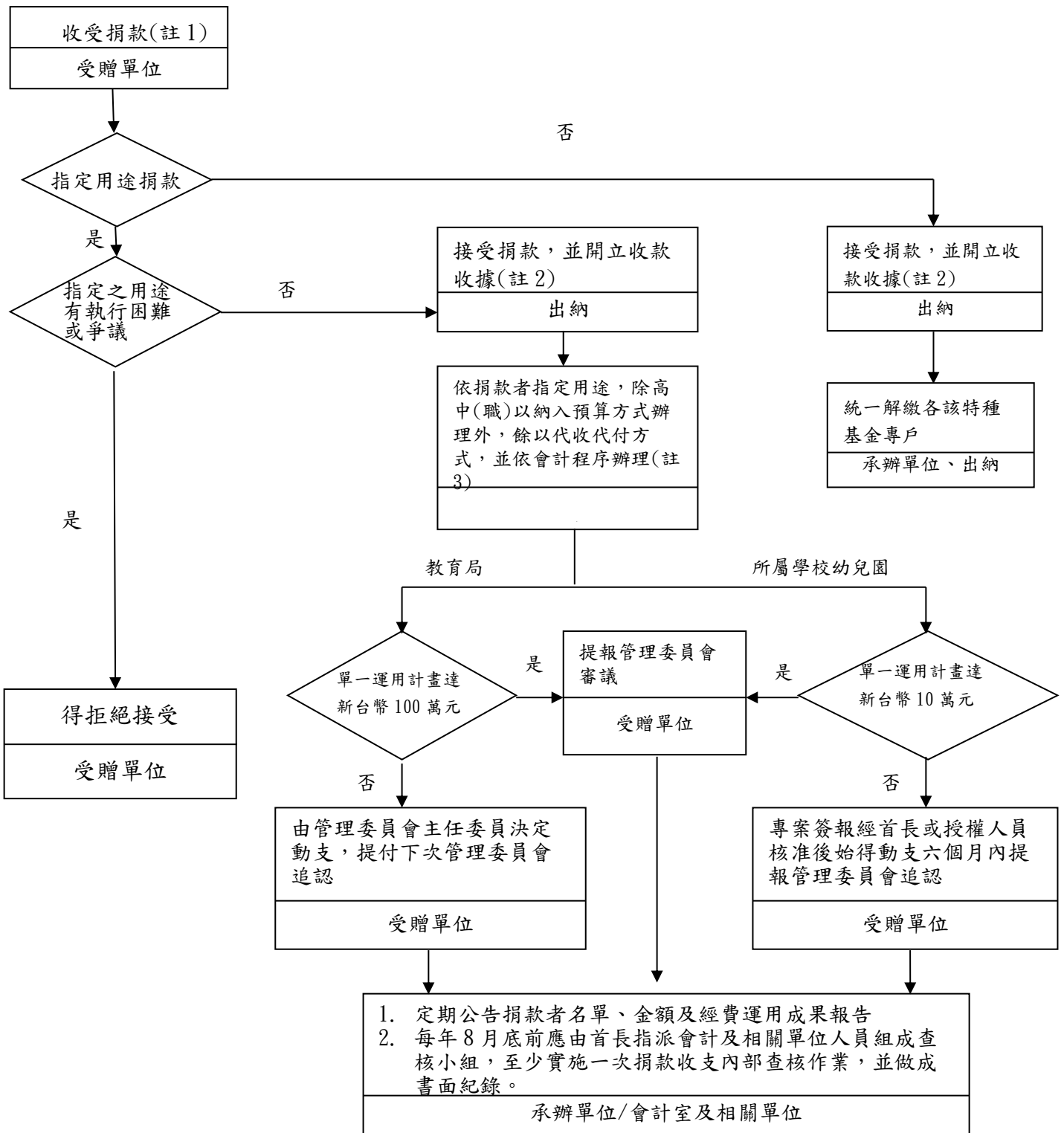
(三) 課外社團收費不與課後照顧等課後套裝課程重複收費，另各上課階段或情形退費金額，確依前揭開作業要點規定辦理。

臺北市國民小學校園兒童遊戲場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兒童遊戲場設施管理作業(E010600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依據衛福部「兒童遊戲場設施安全管理規範」及教育部頒布之「國民中小學校園安全管理手冊」辦理本市校園兒童遊戲場設施安全維護檢核作業。</p> <p>(二)每學期開學前函請學校逐項進行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)定期函請學校落實兒童遊戲場函報備查工作。</p> <p>(四)每單數月(1、3、5、7、9、11月)以表單系統彙整全市各校2個月設施安全及待修、停用情形，另統計因設施受傷學生人數、處理情形，提供本局終身教育科綜整匯報府級「維護公共安全督導會報」。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)確實掌握本市各校兒童遊戲場概況，及停用、待修等設施數量、修復時程與進度等相關資訊。</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)與學安室建立密切聯繫機制，即時掌握學生因使用設施受傷校安通報訊息，並依危急程度協助校園危機處理機制之啟動。</p>	<p>1. 兒童遊戲場設施安全管理規範(衛生福利部)</p> <p>2. 國民中小學校園安全管理手冊</p>	<p>1. 衛生福利部之「兒童遊戲場安全自主檢查表」</p> <p>2. 教育部國民及學前教育署之「國小遊戲場檢核表」</p>

臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900)



註1：本局及所屬學校幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附有條件或涉及增加市府經費負擔。

註2：捐款者指名受贈人如為自然人，應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。

註3：本局及所屬學校幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：

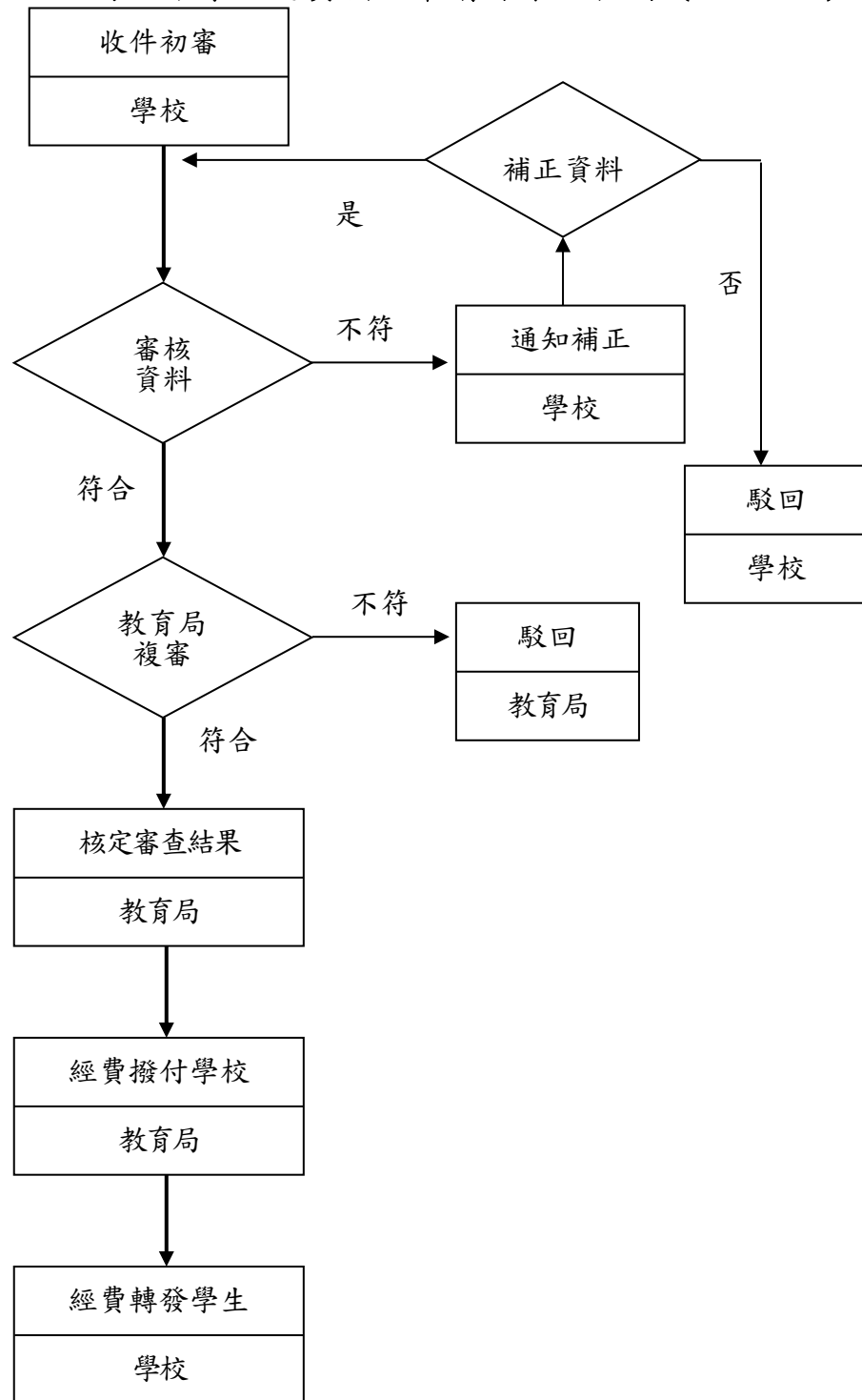
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

作業項目	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學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業 (E011900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)受贈單位收受捐款簽辦是否收受捐款。</p> <p>(二)本局、學校及幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 促進課程與教學發展之事項。 2. 學生獎助學金。 3. 維護校園安全。 4. 辦理各項教育、體育、社團活動。 5. 新興、修繕校舍及設備。 6. 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。 7. 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。 <p>(三)本局及所屬學校及幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附有條件或涉及增加市府經費負擔。</p> <p>(四)捐款指定之用途有執行困難或爭議者，學校及幼兒園得拒絕之。</p> <p>(五)學校及幼兒園接受捐款時，應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。捐款者指名受贈人如為自然人，應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。</p> <p>(六)學校及幼兒園接受外國貨幣捐款，應於三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。</p> <p>(七)捐款經費之收支，應依下列方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定用途之捐款，不得任意變更用途，除高中(職)以納入預算方式辦理外，餘以代收代付方式，依會計程序辦理。 2. 非指定用途之捐款，應統一解繳各該特種基金專戶。 <p>(八)學校及幼兒園應設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點。其委員得包含捐款者代表或學校以外之人士。</p> <p>(九)指定用途捐款支用審核程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本局：單一運用計畫一百萬元以下者由管理委員會主任委員決定動支，並 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點 2. 臺北市政府教育局民間捐款管理委員會作業要點 	

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>提付下次管理委員會追認。超過一百萬元之運用計畫，應提報管理委員會審議。</p> <p>2. 學校及幼兒園：</p> <p>(1) 動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。</p> <p>(2) 動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。</p> <p>(十) 捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(十一) 指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有結餘，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。</p> <p>(十二) 對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。</p> <p>前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。</p> <p>(十三) 每年八月底前應由首長指派會計及相關單位組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 收受捐款時，是否開立收款收據予捐款者。</p> <p>(二) 收到捐款人載明指定用途之捐款，是否依專款專用之原則辦理。</p> <p>(三) 非指定用途之捐款，是否統一解繳各該特種基金專戶。</p> <p>(四) 指定用途捐款動支超過一定金額（本局：一百萬、學校及幼兒園：十萬）是否提報管理委員會審議。</p> <p>(五) 對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收</p>		

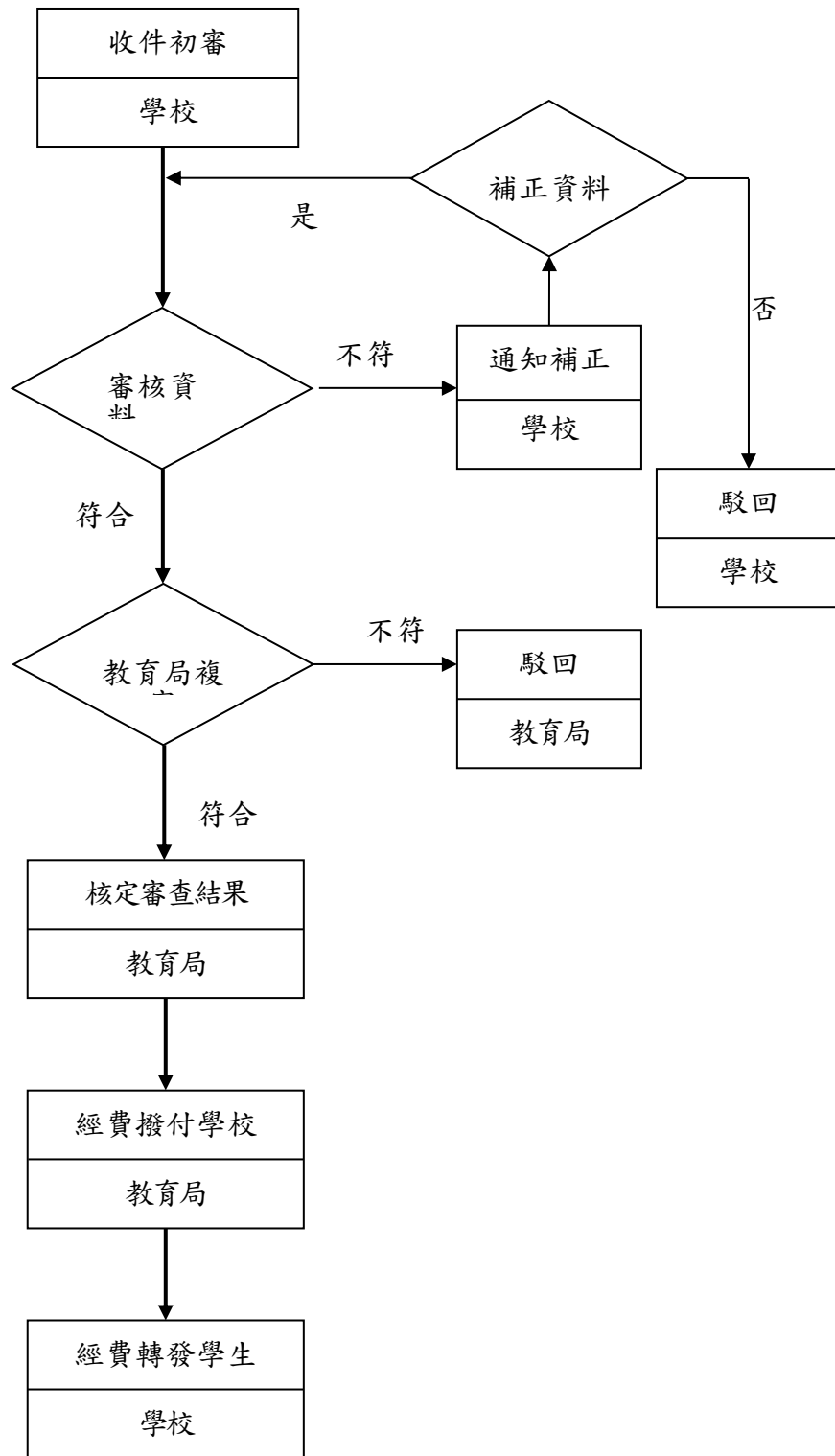
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>支明細等) 資訊, 供大眾查閱。</p> <p>(六) 每年八月底前是否由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組, 至少實施一次捐款收支內部查核作業, 並作成書面紀錄。</p>		

身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程圖 (E012102)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程(E012102)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定臺北市身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法。</p> <p>(二)領有身心障礙手冊或證明者，第1學期於9月30日前或第2學期於3月31日前，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。</p> <p>(三)學校依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」就申請案進行初審，第1學期應於10月15日前，第2學期應於4月15日前，將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件，函報教育局複審。</p> <p>(四)複審結果以公文函知學校，核准補助交通費者，學前、國小及國中階段學生每學期3,000元，高中職以上學生每學期4,500元。</p> <p>(五)補助款撥付學校專戶，由學校轉發學生。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)由教育局函發各校配合辦理申請作業，符合申請資格學生依規定期限，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。</p> <p>(二)學校就申請案應依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」進行初審，並依規定期限將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件函報教育局複審。</p> <p>(三)經教育局複審通過之學生，由教育局函知學校審查結果，將該補助經費撥付學校帳戶，由學校轉發學生。</p>	特殊教育法	

特教學生獎補助申請作業流程圖 (E012103)

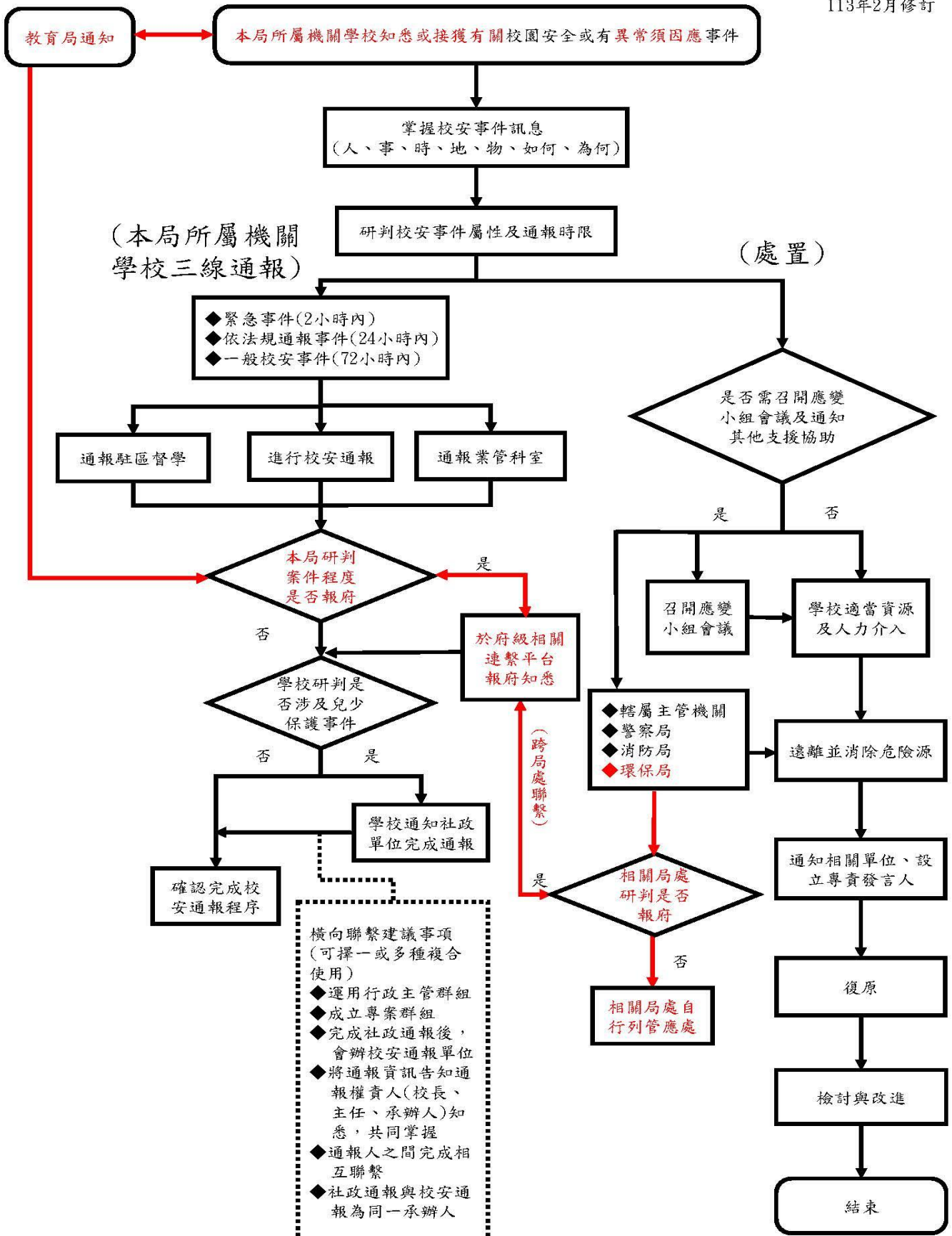


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
特教學生獎補助申請作業 (E012103)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定臺北市特殊教育學生獎補助辦法。</p> <p>(二)符合「臺北市特殊教育學生獎補助辦法」申請條件之學生，於每年3月31日前檢具相關資料，向就讀學校得申請獎補助金。</p> <p>(三)學校召開會議審查申請案，經學校審查通過者函報教育局審查。</p> <p>(四)審查結果教育局以公文函知學校，核准補助者，獎學金於國民教育階段核予3,000元，高級中等教育階段核予6,000元；補助金於國民教育階段及高級中等教育階段核予2,000元。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)由教育局函發各校配合辦理申請作業，符合申請資格學生應於依規定期限前填具申請表及相關資料向就讀學校申請。</p> <p>(二)經學校特殊教育推行委員會審查通過者，學校彙整申請資料送交教育局審查。</p> <p>(三)經教育局審核通過後，由教育局函知學校審查結果，將該經費撥付學校帳戶，由學校轉發學生。</p>	特殊教育法	

重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)

臺北市政府教育局各級學校校安事件處理流程表

113年2月修訂

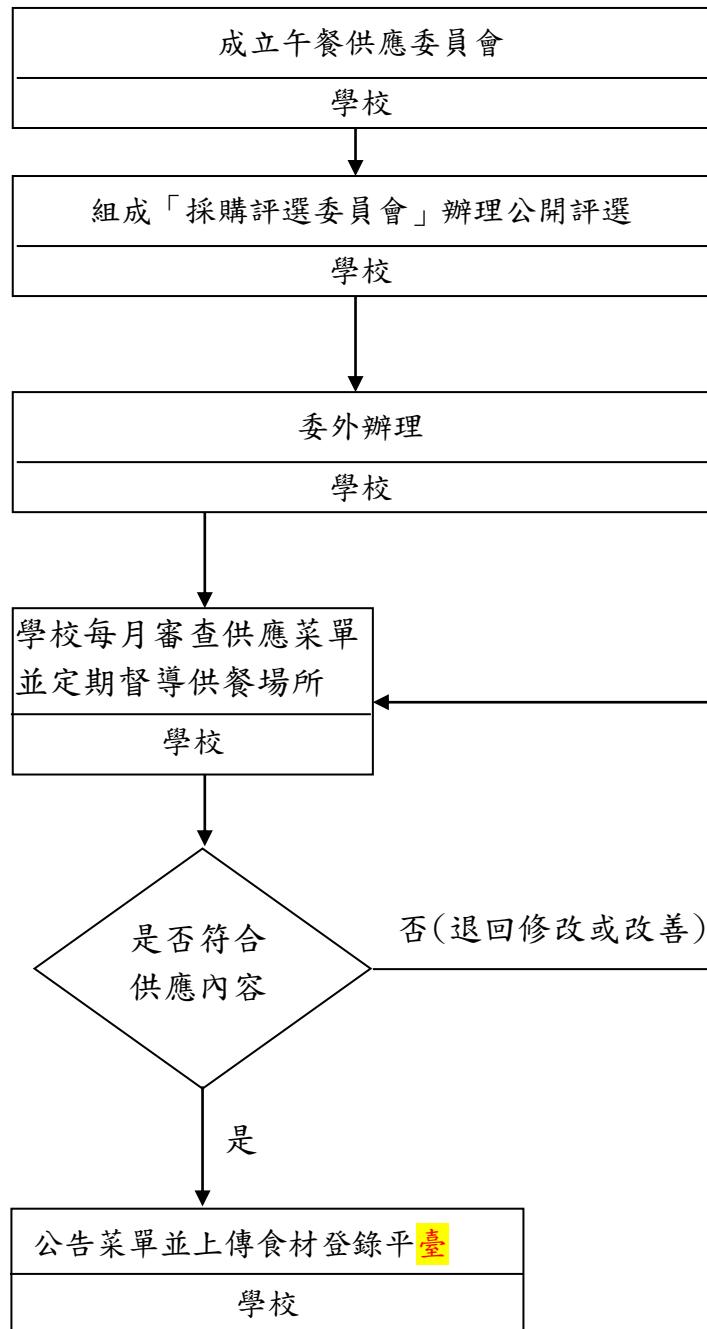


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>重大校安事件通報處理作業(E1012202)</p> <p>目標：為協助各級學校、幼兒園處理校園安全及災害事件，以減少危安事件發生，有效維護校園及學生安全。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各級學校及幼兒園所屬教職員工發生以下事件時，均應實施校安通報。</p> <p>(二)校安通報事件之類別區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 意外事件。 2. 安全維護事件。 3. 暴力與偏差行為事件。 4. 管教衝突事件。 5. 兒童及少年保護事件。 6. 天然災害事件。 7. 疾病事件。 8. 其他事件。 <p>同一事件涉及前項二款以上類別者，以其最主要類別定之。</p> <p>(三)校安通報事件，依其屬性區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法規通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。 2. 一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。 <p>(四)前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校、機構師生有下列情形： <ol style="list-style-type: none"> (1)死亡或有死亡之虞。 (2)二人以上重傷、中毒、失蹤。 (3)人身受到侵害（身體受到傷害）。 (4)因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞。 (5)依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。 3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。 4. 媒體關注之負面事件。 <p>(五)校安通報事件之通報時限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部 112 年 11 月 30 日臺教學(五)字第 1122805533A 號令「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 2. 臺北市學生緊急事件處理實務 3. 教育部高級中等學校校園安全管理手冊。 4. 教育部國民中小學校園安全管理手冊。 	

	<p>法規有明定者，依各該法規定時限通報。</p> <p>2. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。</p> <p>(六) 同一事件涉及多所學校、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) 校安中心將各校校安通報資料，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>		
--	---	--	--

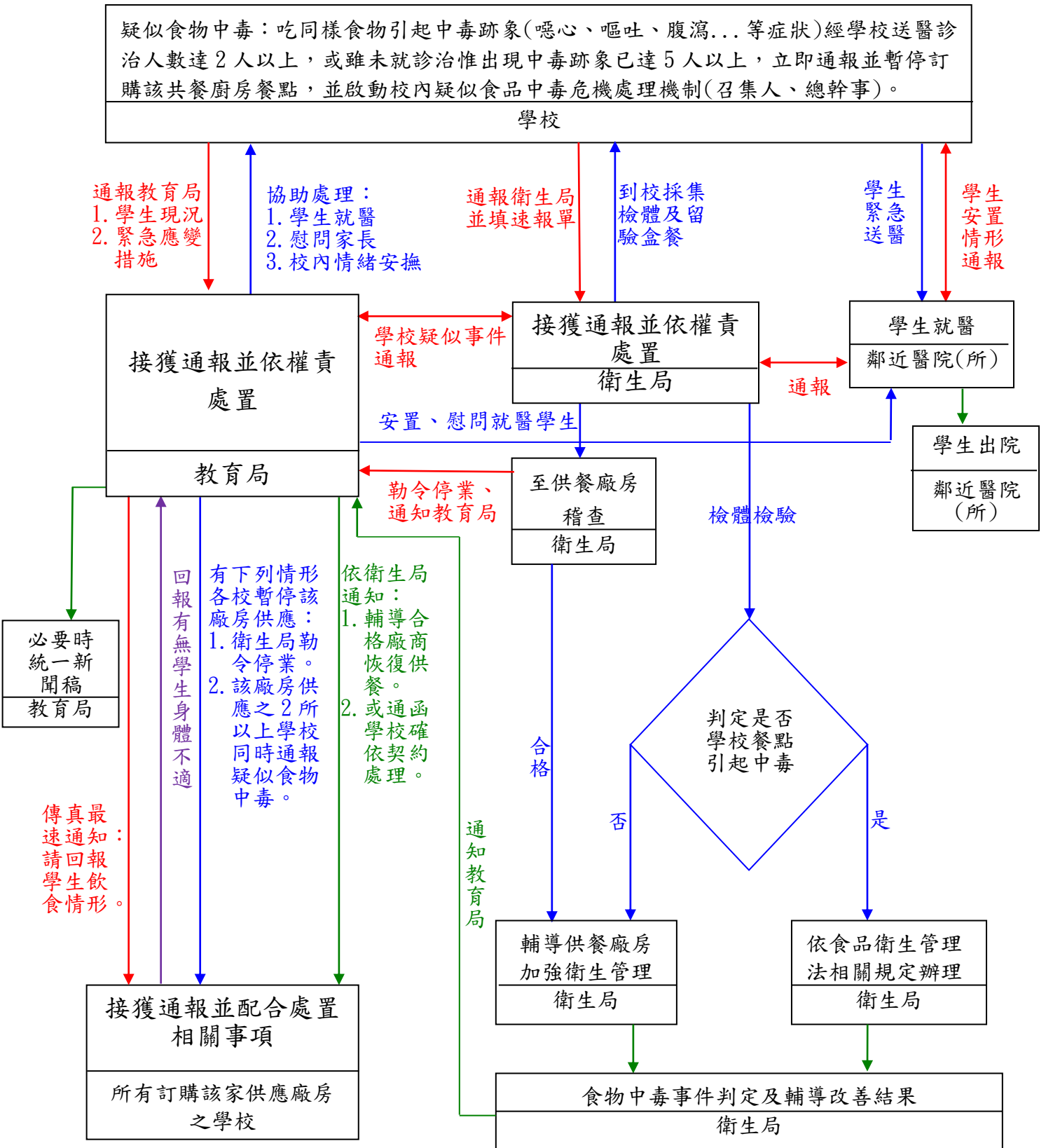
第二篇、體育衛生業務

學校午餐委外辦理流程圖 (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
學校午餐委外辦理(E020400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學校邀請家長代表，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>(四)學校督導廠商每日中午前完成食材登錄平臺登錄，並定期檢核。</p> <p>(五)廠商發生供餐缺失，學校確實依契約罰則記點，並登錄於午餐記點平臺。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校應確實組成午餐供應委員會，每學期召開會議至少 2 次，必要時加開臨時會，家長代表一定比例參與，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. 臺北市立高級中等以下學校午餐供應執行要點</p> <p>2. 政府採購法</p> <p>3. 學校衛生法</p>	

臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理流程圖 (E020800) (內控版)



說明：

- 疑似食品中毒通報流程
- 疑似食品中毒回報流程
- 疑似食品中毒回報流程
- 裁處結果處理

註：本表係依臺北市學校午餐標準作業流程相關表件(詳表1)，配合府頒「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定繪製。

作業項目	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品中毒事件處理(E020800)</p> <p>目標：學校發現有疑似食品中毒跡象時，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) 事件發生啟動校內緊急危機處理機制(召集人、總幹事等)。</p> <p>(二) 確實通報衛生局、教育局及校安系統。</p> <p>(三) 配合衛生局採樣檢驗。</p> <p>(四) 暫停該廠商供應並回報學生飲食情形。</p> <p>(五) 學生緊急送醫。</p> <p>(六) 安置、慰問就醫學生。</p> <p>(七) 依衛生局通知輔導合格廠房恢復供餐。</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>學校疑似食品中毒事件簡速報告單</p>

表 1

學 校

疑似食品中毒：吃同樣食物引起中毒跡象（噁心、嘔吐、腹痛…等症狀）經學校送醫診治人數達2人以上，或雖未就醫診治惟出現中毒跡象已達5人以上，立即通報並暫停訂購該供餐廠房餐點，並啟動校內疑似食品中毒危機處理機制（召集人、總幹事）。

通報教育局
(24小時內校安通報)
1. 學生現況
2. 緊急應變措施

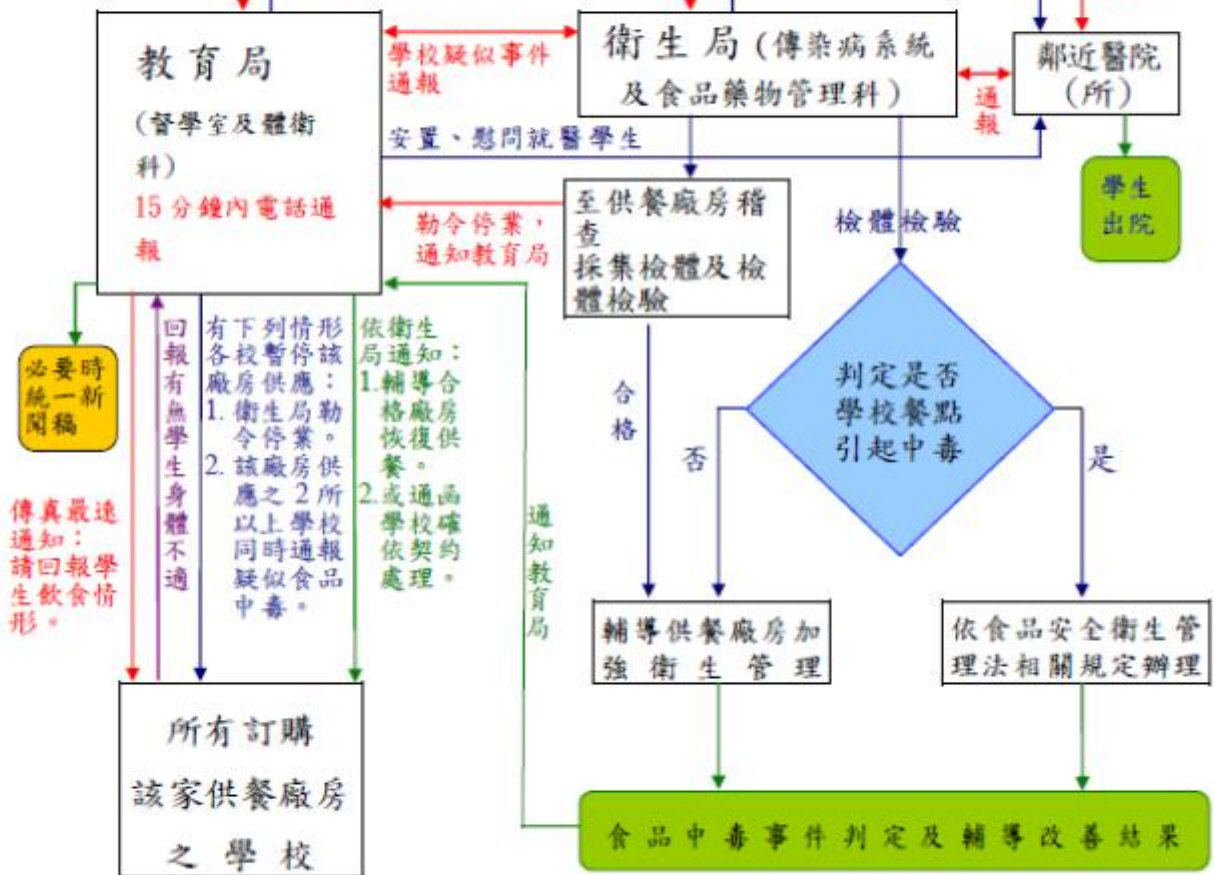
協助處理：
1. 學生就醫
2. 慰問家長
3. 校內情緒安撫

通報衛生局
並填速報單

到校採集
檢體及
留驗盒餐

學生
緊急
送醫

學生
安置
情形
通報



必要時新聞稿
傳真最速通知：學生飲食情形。

衛生局通知：合格廠房供輔導恢復。函確約定。
依衛生局通知：1. 輔導恢復。2. 通學依處。

情形：勒令該廠房供所學校報品
列暫供應衛生局令該廠房2學通食。
下校房衛生局令該廠房以上時疑中
有各廠房1. 2. 回報有無學生身體不適

說明：

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

聯絡窗口

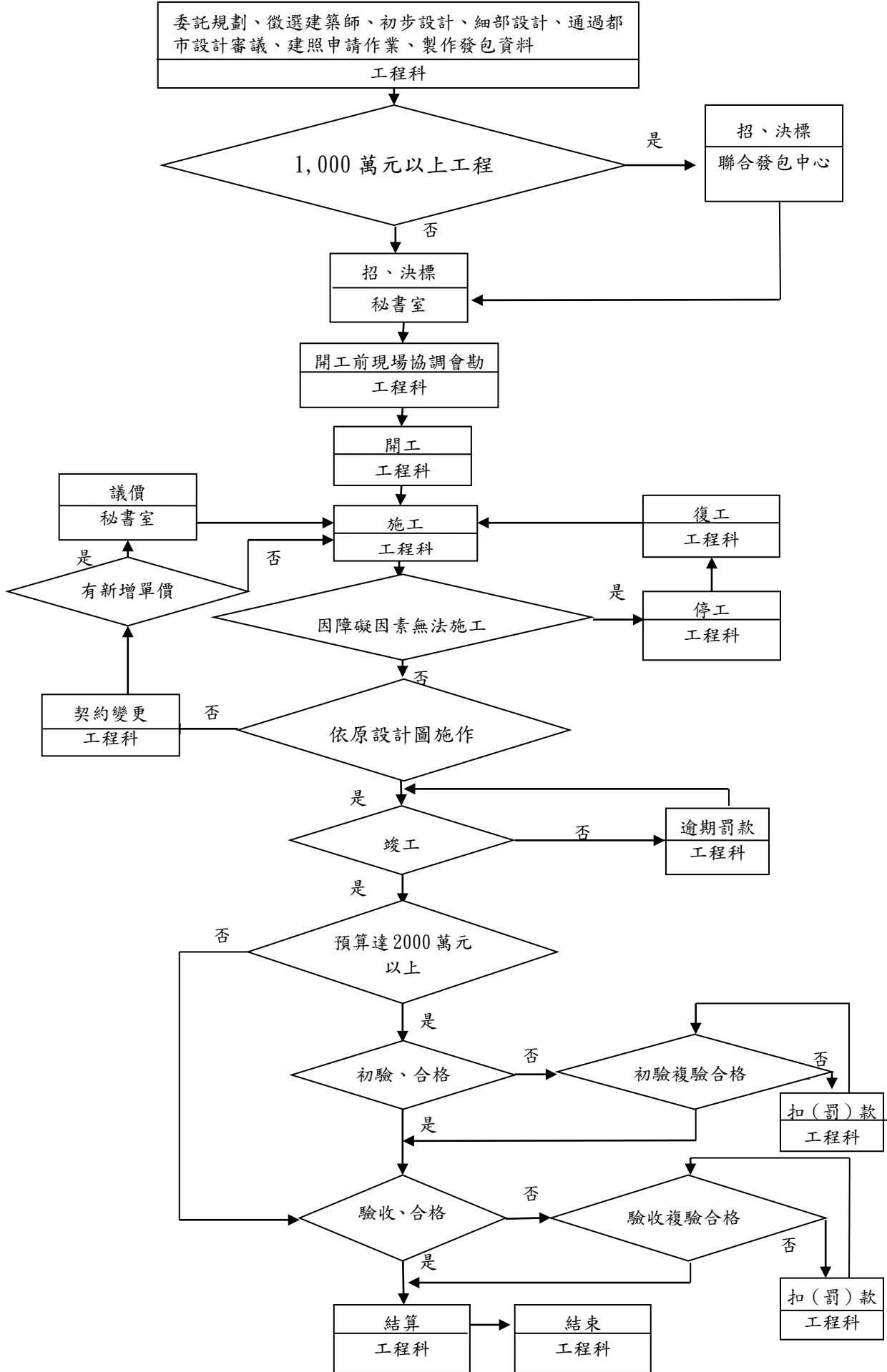
衛生局食品藥物管理科

電話：2720-5322 傳真：2720-5321

假日通報電話：0937069747

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業程序流程圖(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
施工驗收作業程序(E030100)	<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購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。</p> <p>(二)1,000 萬元以上採購，應依「臺北市政府工務局聯合採購發包中心代辦採購案件作業程序」委託採購發包中心代辦採購；1,000 萬元以下採購原則由各機關學校自辦。</p> <p>(三)委請發包中心代辦採購發包，應以一案一簽為原則，並填具代辦採購委託書及代辦案件收退文件檢核表。</p> <p>(四)委託代辦採購案之監辦人員，應由機關之主(會)計及有關單位人員依法擔任。依政府採購法規定須報請上級機關派員監辦者，機關應於規定期限內函報上級機關。</p> <p>(五)如屬委託代辦案，第一次招標作業，機關應檢具奉准簽呈(簽文內容應有採購金額、預算金額、法令依據及理由)與底價單併同招標資訊詳述資料、預算書、廠商資格審查表、行政作業文件、招標文件及電子檔各一份，密封移請發包中心代辦</p> <p>(六)採用招標文件範本時，應依個案特性及需求增刪修改內容，載明於招標及契約文件內，併應注意各式範本之最新更動內容。刪除者，應於該段文字加雙刪除線；全條刪除者，應保留條次編號；增加者，應以紅色文字併加底線。機關應將電子領標作業規定納入招標文件，並提供全部招標文件電子檔。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關如有 1000 萬元以上採購案，每年度開始前二個月，機關應配合聯合發包中心調查新年度符合代辦條件之採購案。</p> <p>(二)機關製作招標文件，除有特殊情形，須採用行政院公共工程委員會訂頒之範本外，應優先採用本府訂頒之各式範本。</p> <p>(三)機關辦理採購業務時，應依規定落實內部控制制度及辦理自行檢查；確實依採購案</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及驗收基準</p> <p>4. 臺北市政府聯合採購發包中心代辦採購案件作業程序</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>件性質詳實檢視「採購作業自我檢核表」各階段作業之檢核項目。</p> <p>(四)機關應檢視招標文件是否備齊，如屬委託代辦案應將相關文件內容清稿、分項逐一編列頁碼並附招標文件清單。</p> <p>(五)如屬查核金額以上之工程採購，機關應依公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點規定辦理，並彙整廠商或民眾意見修正招標文件後，再行簽辦招標作業。</p> <p>(六)巨額金額之工程採購，應依「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」成立採購工作及審查小組。</p> <p>(七)如有流廢標情形，應依「臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則」規定檢討。</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)監造計畫、品質計畫及職安衛計畫完成審查核定。</p> <p>(三)工序及施工範圍確認。</p> <p>(四)核對檢驗項目、數量及頻率。</p> <p>(五)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>(六)研擬施工機具車輛進出動線及材料設備堆置區域。</p> <p>(七)工程如屬勞動部公告指定之營造工程危險性工作場所者，廠商應依危險性工作場所審查暨檢查辦法之規定，於工程施工前一個月填具申請書，並檢附職業安全衛生管理計畫及相關必要之資料、文件，向當地勞動檢查機關（構）申請審查。</p> <p>(八)涉及建照工程應向建管處完成開工申請程序。</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及驗收基準</p> <p>4. 臺北市建築管理自治條例</p> <p>5. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知</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治費。</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，施工廠商應提報施工計畫，監造單位收到資料應於5日內審查完畢。</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>(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。</p> <p>(九)編擬監造計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報。</p> <p>(十)編擬安全衛生監督查驗計畫：工程訂約後15日內。</p> <p>(十一)編擬及提報整體施工計畫：應於開工前提報，監造單位5日內完成審查；監造單位於5日內完成審查。</p> <p>(十二)編擬品質計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報；監造單位於10日內完成審查。</p> <p>(十三)編擬職業安全衛生管理計畫：工程契</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及驗收基準</p> <p>4. 臺北市建築管理規則自治條例</p> <p>5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>6. 本府公共工程施工品質管理作業要點</p> <p>7. 工程採購廠商投保約定事項</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>約訂約後 15 日；監造單位於 5 日內完成審查。</p> <p>(十四) 於開工前依法設置職業安全衛生人員，並為其相關現場人員依法投保勞工保險，且依第一款第七目規定辦理登錄事宜。</p> <p>(十五) 監造單位派駐人員、施工廠商工地負責人、專任工程人員、職安及品管人員姓名應填報標案管理系統。</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核定。</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送機關核定。</p> <p>(五) 機關依合約規定分期核退履約保證金。</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) 施工單位應依契約規定辦理估驗計價送監造單位審查後送機關核定。</p> <p>(九) 施工廠商應辦理材料設備送審，經監造單位審查符合契約規定後送機關核定。</p> <p>(十) 施工廠商應定期匯報施工進度，經監造單位審查後送機關核定。</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) 監造單位對工程材料設備品質管理相關試驗、檢驗及查驗；施工品質抽查驗作業。</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出土期間每月之末日前十日上網申報，管制次月5日前上網勾稽。</p> <p>(九) 監造單位填報公共工程監造日報表：第一聯按日填寫、第二聯每月15日及月終各填寫1次。</p> <p>(十) 施工廠商按日填報填報公共工程施工日誌或建築物施工日誌。</p> <p>(十一) 施工廠商填報公共工程(建築物)施工中營造業專任工程人員督察紀錄表。</p> <p>(十二) 施工廠商依據品質管制計畫填報自主檢查表。</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及驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>5. 本府所屬各機關公共工程施工品質管理作業要點</p> <p>6. 臺北市建築管理規則自治條例</p> <p>7. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知</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>(十三) 施工進度的管控，非屬巨額工程進度如落後超過 10%，要求廠商提報趕工計畫。</p> <p>(十四) 督促廠商依職業安全衛生法第二十七條之規定，成立安全衛生協議組織，並列席指導工程安全衛生管理事項之協商。</p> <p>(十五) 督促廠商依工程特性，訂定職安衛自動檢查計畫，並將檢查項目表格化，落實執行。</p> <p>(十六) 學校及監造單位應定期實施工地安全衛生設施項目之一般稽查，如屬委託監造者，機關每週至少稽查一次，監造單位每週至少稽查三次。</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>(一) 辦理估驗計價應檢視應備文件完整性及正確性。</p> <p>(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。</p> <p>(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，應依契約規定扣罰。</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及驗收基準</p> <p>4. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表</p> <p>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</p> <p>6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	
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) 施工單位竣工當日應完成竣工圖製作送監造單位審查並送機關核定。</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) 各項竣工表報圖提送與審查。</p> <p>(五) 查核合約工程項目之數量及尺寸丈量。</p> <p>(六) 製作結算資料。</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及驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	

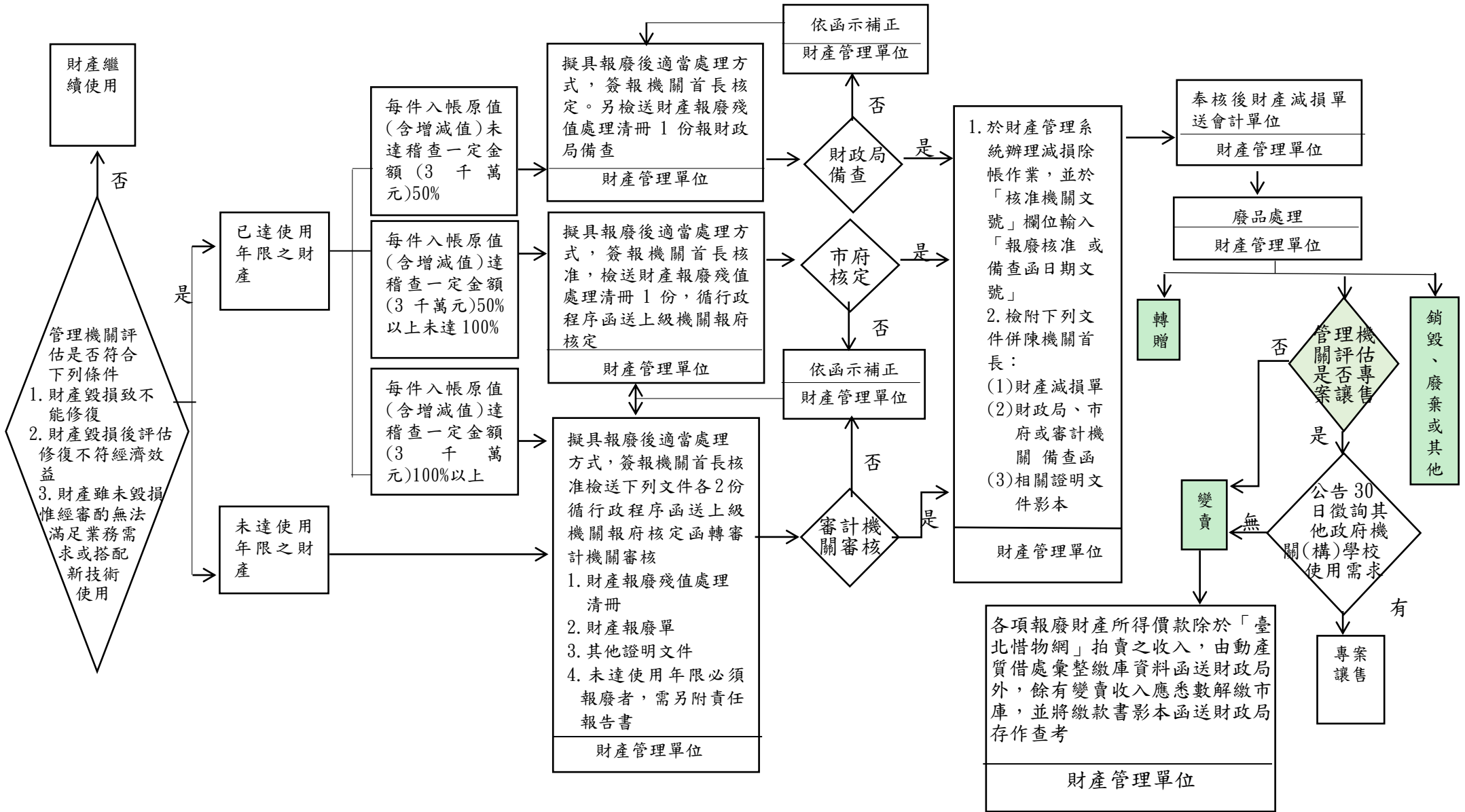
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
契約變更	<p>一、作業程序</p> <p>(一)辦理會勘並做成紀錄。</p> <p>(二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。</p> <p>(三)檢討是否停工或工期折減等會議。</p> <p>(四)契約變更相關文件準備及簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)檢視契約變更各項書圖文件資料(包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增單價亦定書、計算書、契約變更設計圖等)。</p> <p>(二)注意營繕工程保險費之調整。</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>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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及驗收基準</p> <p>4. 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</p> <p>5. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表</p> <p>6. 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
停、復工	<p>一、作業程序</p> <p>(一)施工單位檢具事證及停工報核表送監造單位審查，監造單位應即派員查證。</p> <p>(二)停工因素消失後，施工單位填報復工報核表向監造單位審查後送機關核定。</p> <p>(三)召開會議研商障礙狀況解決之預定時程。</p> <p>(四)施工單位填報停、復工報核表，並於7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)施工單位應於停工原因發生次日起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及驗收基準</p> <p>4. 本府工程訂約後工期核算要點</p> <p>5. 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
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1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及驗收基準</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，應自開工日起至驗收合格日止(保險期限有初驗程序者應至少至完工日後一百二十五日以上、無初驗程序者應至完工日後九十日以上)。</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及驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>5. 工程採購廠商投保約定事項</p>	

報廢動產財產管理作業流程圖(E030900)



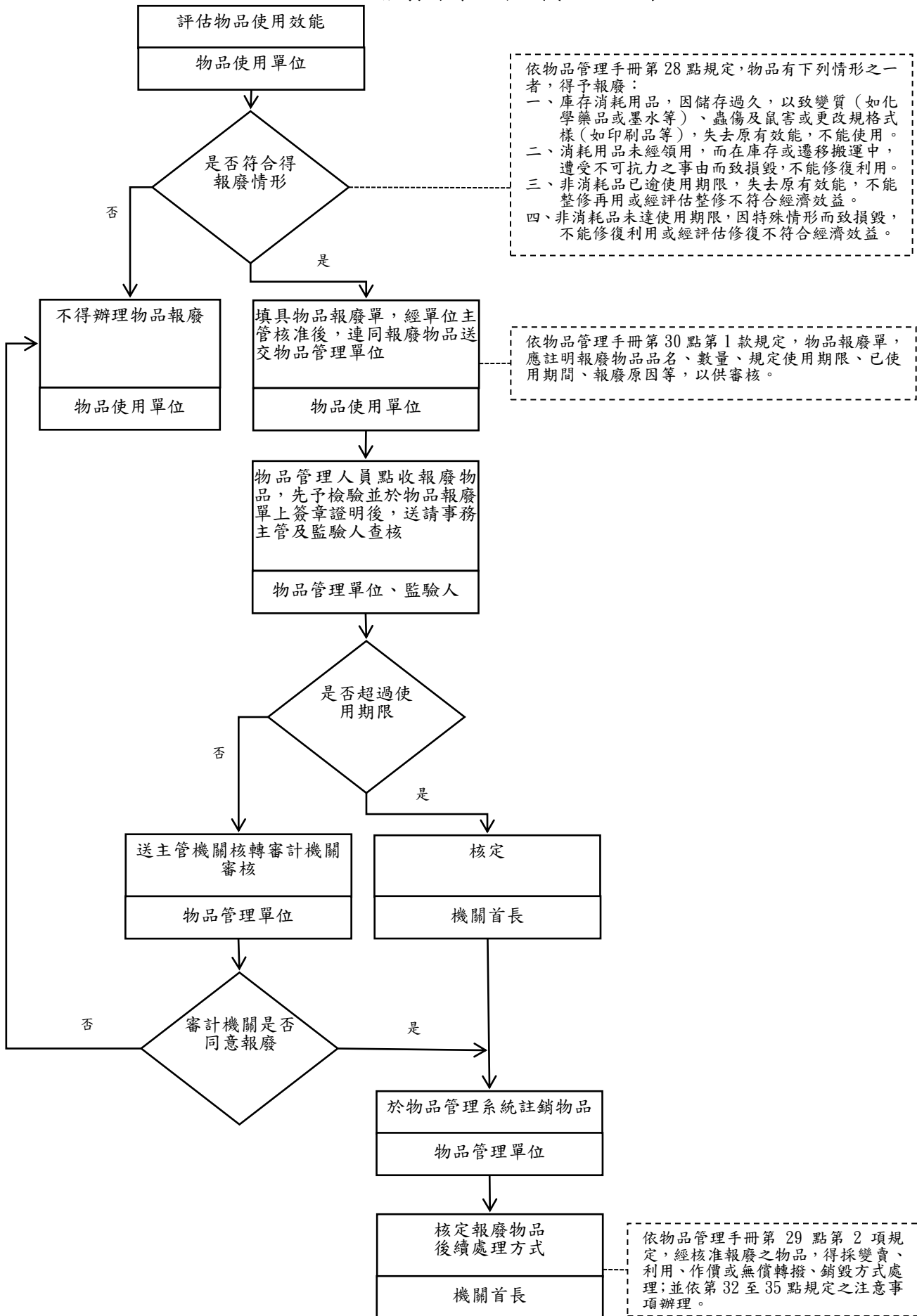
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢動產財產管理作業 (E030900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 依本市市有財產管理作業要點規定，經管財產擬辦理報廢者，均應評估符合下列原則之一者始得辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 毀損致不能修復。 2. 毀損後評估修復不符經濟效益。 3. 雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。 <p>(二) 動產報廢報核程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「臺北市市有財產報廢處理原則」擬具報廢動產適當處理方式，如：轉贈、專案讓售予其他政府機關、公立學校或公營事業機構(以下簡稱其他機關(構)學校)、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理，並簽報機關首長核准。 2. 已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)未達稽查一定金額(3 千萬元)50%者，經管理機關核定後，檢附財產報廢殘值處理清冊報財政局備查。 3. 已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)達稽查一定金額(3 千萬元)50%以上，未達 100%者，檢附財產報廢殘值處理清冊循行政程序函送上級機關報府核定。 4. 已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)達稽查一定金額(3 千萬元)100%以上者，檢附下列文件各 2 份，循行政程序函送上級機關報府核定函轉審計機關審核： <ol style="list-style-type: none"> (1)財產報廢殘值處理清冊 (2)財產報廢單 (3)其他證明文件 5. 未達使用年限不堪使用之財產，檢附下列文件各 2 份，循行政程序函送上級機關報府核定函轉審計機關審核： <ol style="list-style-type: none"> (1)財產報廢殘值處理清冊 (2)財產報廢單 (3)其他必要之證明文件或照片 (4)以管理機關名義出具之責任報告書 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 2. 臺北市市有財產管理自治條例 3. 臺北市市有財產管理作業要點 4. 臺北市市有財產報廢處理原則 5. 臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產報廢殘值處理清冊 2. 財產報廢單 3. 責任報告書 4. 財產減損單

	<p>(責任報告書應敘明報廢事實與理由，並敘明釐清領用保管人及相關人員是否善盡善良管理人責任；另所敘內容應與證明文件相符)</p> <p>(三)接獲備查函或核准函，應辦事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於財產管理系統辦理減損除帳作業，並於「核准機關文號」欄位輸入「報廢核准或備查函日期文號」。 2. 檢附財產減損單、財政局、市府或審計機關備查函及相關證明文件影本併陳機關首長，奉核後財產減損單送會計單位除帳，相關文件由財產管理單位列冊保管。 3. 倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。 4. 經管市有財產完成報廢除帳手續後，依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定覈實辦理，評估採轉贈、專案讓售予其他機關(構)學校、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理，報廢財產處理前，應先移除公務資料或去除外觀識別化圖文： <ol style="list-style-type: none"> (1)報廢財產經管理機關評估符合公益性、公共性或其他政策考量者，得轉贈予需協助之國內、外機構或人士。前項轉贈得由需協助之國內、外機構或人士洽管理機關辦理，或由管理機關透過本府各業務主管機關、其他政府機關、公益團體辦理。 (2)報廢財產於變賣前，應先行評估是否專案讓售予其他機關(構)學校。倘經評估以專案讓售方式辦理者，應以不低於殘值之價格，並公告 30 日徵詢其他機關(構)學校使用需求。有需求之其他機關(構)學校逕洽管理機關申請專案讓售；如有二者以上申請者，由管理機關綜合考量需求程度及使用效益等，簽報本府核定專案讓售對象。 (3)各項報廢財產倘管理機關評估不宜辦理專案讓售或其他機關(構)學校無使用需求，應依下列方式辦理： 		
--	--	--	--

	<p>A. 報廢財產如屬車輛，除特種車得由管理機關公開標售外，應先訂定底價透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站辦理。</p> <p>B. 其他報廢財產依法令得予公開變賣者，得透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站公開拍賣，或依財政部函頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。前項報廢財產公開標售底價之訂定，不得低於回收獎勵金，並應考量環保主管機關提供之汰換補助及貨物稅獎勵措施利益。</p> <p>(4) 報廢財產如屬車輛，應確實依臺北市政府公務車輛使用管理要點規定辦理牌照繳銷或車輛報廢。</p> <p>(5) 各項報廢財產屬無法以轉贈、專案讓售、變賣規定方式辦理時，應依下列方式銷毀或廢棄：</p> <p>A. 報廢財產如屬車輛，應向公路監理機關辦理車輛報廢後，提供予臺北市市立學校或臺北市職能發展學院，作為教材使用；無教學使用需求時，再以廢棄物辦理回收。</p> <p>B. 其他報廢財產經本府環境保護局認定為可回收者，由該局無償回收處理，餘由管理機關逕予銷毀或廢棄。</p> <p>5. 各項報廢財產變賣所得款（含回收獎勵金），除於「臺北惜物網」拍賣之收入，由動產質借處彙整繳庫資料函送財政局外，應依規定解繳市庫。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 已達使用年限不堪使用之財產，應依規定及時辦理報廢，避免造成閒置失管情事。</p> <p>(二) 未達使用年限必須報廢之財產，應確實查明釐清是否善盡管理責任並擬具責任報告書。</p> <p>(三) 完成報廢除帳手續後，方得處分報廢財產，並依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定辦理。</p> <p>(四) 處分報廢財產所得價款，除於「臺北</p>		
--	--	--	--

	<p>惜物網」拍賣之收入，由動產質借處彙整繳庫資料函送財政局外，應依規定解繳市庫。</p>		
--	---	--	--

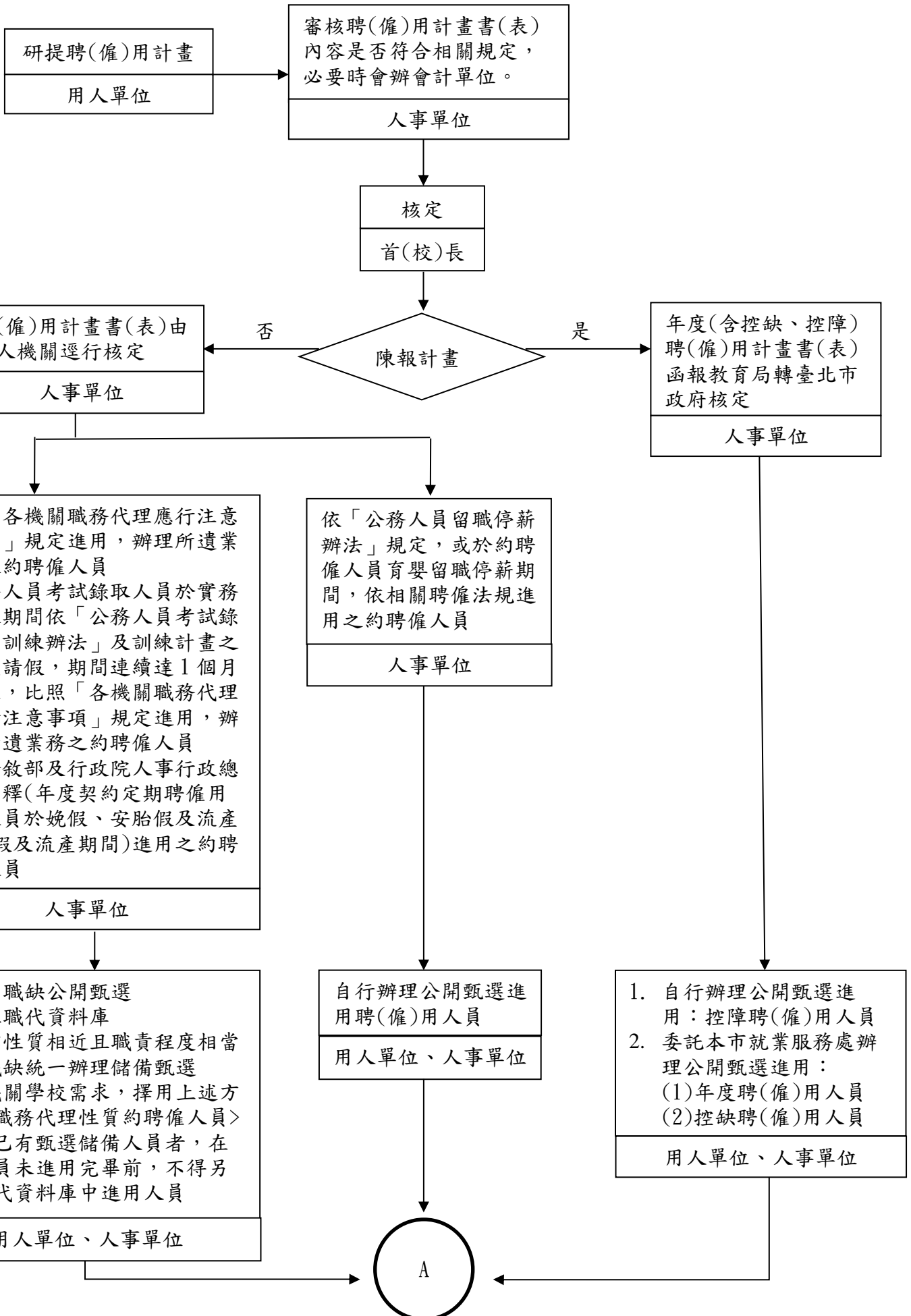
物品報廢作業流程圖(E031100)



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
物品報廢作業 (E031100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)物品有下列情形之一者，得予報廢：</p> <p>1. 庫存消耗用品：</p> <p>(1) 因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。</p> <p>(2) 在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。</p> <p>2. 非消耗品：</p> <p>(1) 已逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。</p> <p>(2) 未達使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。</p> <p>(二)符合前述情形，須辦理報廢之物品，由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，其中非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，應敘明相關特殊情形，以供審核。</p> <p>(三)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>(四)報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。</p> <p>(五)未達使用期限之物品報廢，應依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表之規定，報經主管機關核轉審計機關審核同意後為之；餘屬經管機關權限者，由機關首長核定。</p> <p>(六)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。</p> <p>(七)經核准報廢之物品應妥為整理，不得隨意棄置後續得採變賣、利用、作價或無償轉撥銷毀等方式處理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)物品符合得報廢情形者，始辦理報廢。</p> <p>(二)未達使用期限之物品報廢案件，應加強嚴格審核並送主管機關核轉審計機關審</p>	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、各機關財物報廢分級核定金額表</p>	物品報廢單

	核同意後為之。 (三)物品於核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢後，應在物品帳內，予以註銷。		
--	---	--	--

臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業流程圖(E050100)



A

進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於不得進用之情事

用人單位、人事單位

於聘僱人員進用
之日起 1 個月內

聘用名冊

約僱名冊

1. 年度(含控缺、控障)聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查並副知臺北市政府及教育局(均含附件)
2. 留職停薪聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知臺北市政府及教育局)
3. 職務代理聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知審計部臺北市審計處及教育局)

人事單位

1. 年度(含控缺、控障)約僱名冊：函報教育局轉臺北市政府備查
2. 留職停薪及職務代理約僱名冊：授權由用人機關逕行核備。

人事單位

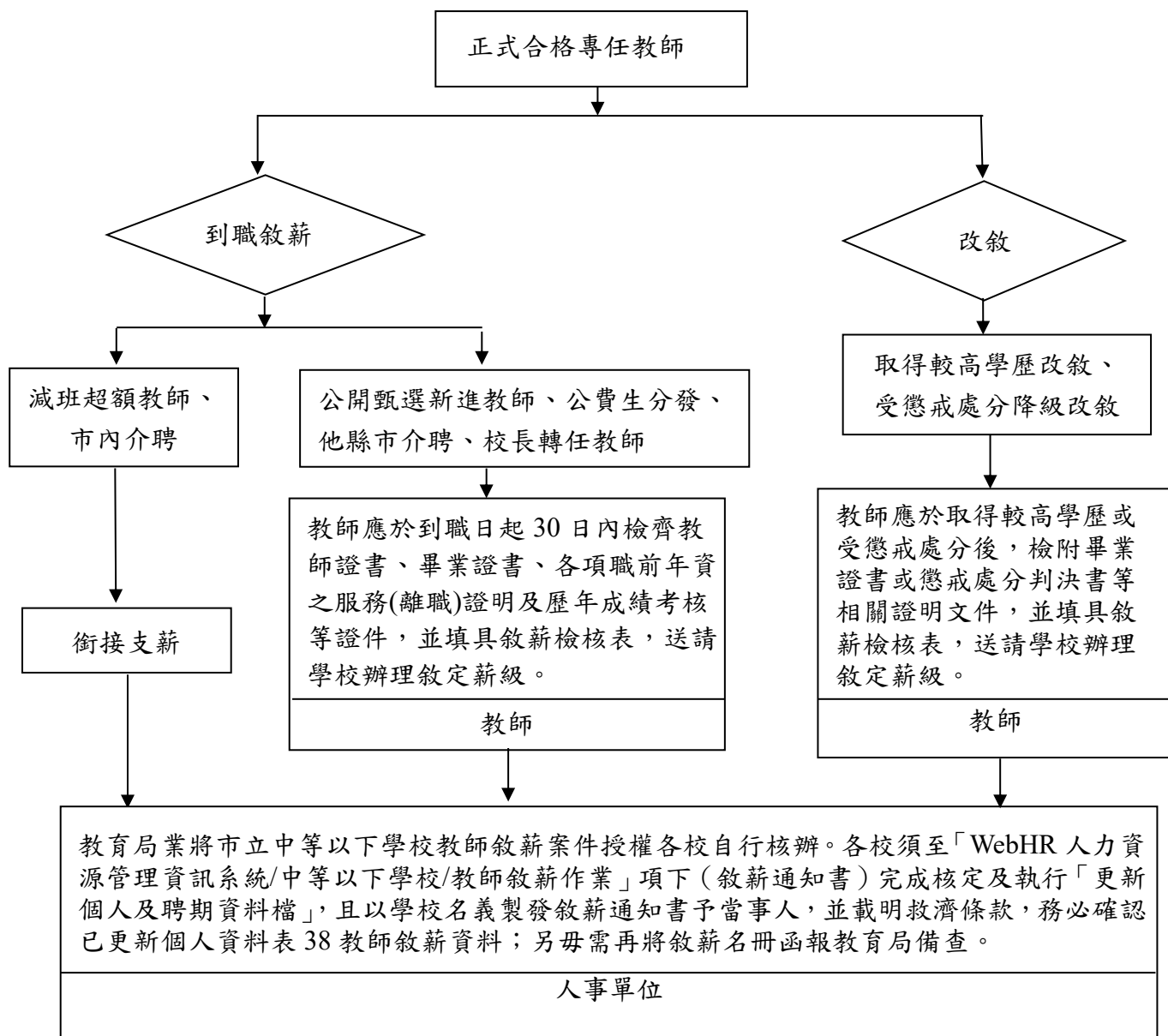
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)人事單位將用人單位提報聘(僱)用計畫書(表)函報教育局陳轉臺北市政府核定或由用人機關逕行核定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 函報教育局陳轉臺北市政府核定：年度(含控缺、控障)聘(僱)用計畫書(表)。 2. 由用人機關逕行核定： <ol style="list-style-type: none"> (1)依「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。 (2)公務人員考試錄取人員於實務訓練期間依「公務人員考試錄取員訓練辦法」及訓練計畫之規定請假，期間連續達1個月以上，比照「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。 (3)依銓敘部及行政院人事行政總處函釋(年度契約定期聘僱用之人員於娩假、安胎假及流產期 假及流產期間)進用之約聘僱人員。 (4)依「公務人員留職停薪辦法」規定，或於約聘僱人員育嬰留職停薪期間，依相關聘僱法規進用之約聘僱人員。 <p>(二)聘(僱)用計畫書(表)經臺北市政府(或用人機關)核定並編定預算後，應委託臺北市就業服務處(或人事單位)辦理公開甄選-公告至少7天【始日不算，末日為星期六者，以其次星期一上午為末日；末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為末日】，並將甄選結果簽陳校長核定人選，俾辦理進用。</p> <p>(三)甄選小組由各機關學校首長指定3至9人組成甄選評選，其中依公務人員陞遷法規定組成之甄審委員會委員至少應有三分之一。</p> <p>(四)由人事單位或用人單位通知錄取人員到職，人事單位製發契約書(應將配偶及三親等以內血親、姻親迴避進用規定納入聘(僱)用契約規範並加附具結書)。</p> <p>(五)進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於各教育場域不適任人員通報及查詢系統不得進用之情形。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員任用法。 2. 聘用人員聘用條例。 3. 聘用人員聘用條例施行細則。 4. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 5. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 6. 各機關職務代理應行注意事項 7. 公務人員留職停薪辦法。 8. 臺北市政府 95 年 4 月 28 日府授人一字第 09530293300 號函。 9. 臺北市政府 99 年 1 月 14 日府授人一字第 09910054200 號函。 10. 臺北市政府人事處 102 年 2 月 25 日北市人管字第 10231186900 號函。 11. 臺北市政府 104 年 1 月 14 日府授人管字第 10331482600 號函。 12. 臺北市政府 104 年 10 月 30 日府授人管字第 10431292400 號函。 13. 臺北市政府 106 年 3 月 7 日府授人管字第 10630193100 號函。 14. 臺北市政府 108 年 1 月 24 日府授人管字第 1080104390 號函。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘用人員聘用計畫書。 2. 約僱人員僱用計畫表。 3. 聘用人員聘用名冊。 4. 約僱人員僱用名冊。 5. 約聘(僱)契約書。 6. 公務人員任用法第 26 條迴避具結書。 7. 聘用人員職稱員額明細表。

	<p>(六)進用約聘(僱)人員,應於聘(僱)用人人員進用之日起1個月內報送銓敘部或臺北市政府或由用人機關逕行備查。</p> <p>1.聘用名冊:</p> <p>(1)年度(含控缺、控障)聘用名冊:逕以網路報送銓敘部登記備查並副知臺北市政府及教育局</p> <p>(2)留職停薪聘用名冊:逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知臺北市政府及教育局)</p> <p>(3)職務代理聘用名冊:逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知審計部臺北市審計處及教育局)</p> <p>2.僱用名冊:</p> <p>(1)年度(含控缺、控障)約僱名冊:函報教育局轉臺北市政府備查</p> <p>(2)留職停薪及職務代理約僱名冊:授權由用人機關逕行核備。</p> <p>(七)代理期滿或原因消失解聘(僱),依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。</p> <p>(八)職務代理名冊(半年報)至銓敘部網路作業系統填報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依計畫進用之人員,是否已完成聘(僱)用計畫書(表)報臺北市政府或用人機關核定計畫後,始辦理公開甄選進用約聘僱人員。</p> <p>(二)是否依規定於期限內(人員到(離)職之日起1個月內)完成聘(僱)用(解僱)名冊之登記備查(備查)程序。</p> <p>(三)是否與受聘(僱)用人人員完成聘(僱)用契約訂定;契約書內容是否符合規定(工作內容及職稱應與計畫相同)。</p> <p>(四)待遇報酬應依核定計畫之薪點為支薪依據,不得超過已核定之薪點及行政院通案核定之薪點折合率。</p> <p>(五)進用人員是否確無公務人員任用法第26條第1項迴避進用之情形,並列入契約書內容,受聘(僱)用人人員均完成具結書之簽署。</p> <p>(六)新(續)聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敘部登記備查;所報送聘用名冊是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」</p>	<p>15.臺北市政府109年2月27日府授人管字第1093001442號函。</p> <p>16.臺北市政府110年3月5日府授人管字第1103001904號函。</p>
--	--	--

	<p>各項內容；報送登記表件是否齊全，續聘、新聘人員應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。</p>		
--	--	--	--

修訂日期：112年9月27日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業流程圖(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
教師敘薪作業 (E050400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)教師應於到職日起 30 日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明及歷年成績考核等證件送請學校辦理敘定薪級。</p> <p>(二)教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函及 113 年 3 月 11 日北市教人字第 1133043899 號函將市立中等以下學校教師敘薪案件授權各校自行核辦。各校須至「WebHR 人力資源管理資訊系統/中等以下學校/教師敘薪作業」項下(敘薪通知書)完成核定及執行「更新個人及聘期資料檔」,且以學校名義製發敘薪通知書予當事人,並載明救濟條款,務必確認已更新個人資料表 38 教師敘薪資料;另毋需再將敘薪名冊函報教育局備查。</p> <p>(三)初任教師(公開甄選新進教師、公費生分發、他縣市介聘、校長轉任教師,比照新進教師敘薪重新審核):其薪級應依其學歷起敘。</p> <p>(四)銜接支薪:教師轉任或調任同等級學校相等職務者,依最後考核通知書銜接支薪,其適用對象:</p> <p>(1)經由介聘調動之教師(如減班超額移撥、市內介聘)。</p> <p>(2)自 93 年 6 月 3 日起公立幼稚園教師轉任公立各級學校教師。</p> <p>(3)同校高國中部教師轉任。</p> <p>(五)應注意事項:</p> <p>1. 自 109.4.6 起辦理新進敘薪及改敘案件時,務必請擬敘薪人員確實填寫敘薪檢核表、逐項檢核、切結、核章,並且妥善保存。</p> <p>2. 他縣市介聘教師敘薪各段年資逐級審查(含前一學年度考核證明),並於收到前一學年度考核通知書後核定敘薪。</p> <p>3. 初任校長敘薪及校長改敘案,以敘薪請示單報局核定。人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「請示單」,編輯明細計算薪級後,系統報送教育局並列印請示單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法及其施行細則。 2. 教育人員任用條例及其施行細則。 3. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 4. 教師待遇條例。 5. 公立學校教職員敘薪辦法。 6. 教師職前年資採計提敘辦法。 7. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 11 日北市教人字第 10510982900 號函。 8. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函。 9. 臺北市政府教育局 105 年 5 月 31 日北市教人字第 10535345900 號函。 10. 臺北市政府教育局 107 年 11 月 1 日北市教人字第 1076056820 號。 11. 臺北市政府教育局 113 年 3 月 11 日北市教人字第 1133043899 號函 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師敘薪名冊 2. 敘薪通知書

(教育部)格式核章後併同附件報局核辦。

二、控制重點

(一)取得較高學歷改敘者：

1. 於教師待遇條例施行前已取得學位或經學校書面核准進修學位者，得適用施行前之規定辦理改敘。

(1)學經歷擇一採計(進修期間年資不予採計提敘，進修期間指入學至畢業，含論文寫作期間)。

(2)受本職最高薪限制。

(3)休學年資可採計提敘(惟不同學年度休學年資不予併計，例如 100 學年度上學期及 101 學年度下學期休學)。

2. 於教師待遇條例施行後核准進修者，應依第 10 條之規定辦理改敘。

3. 取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。

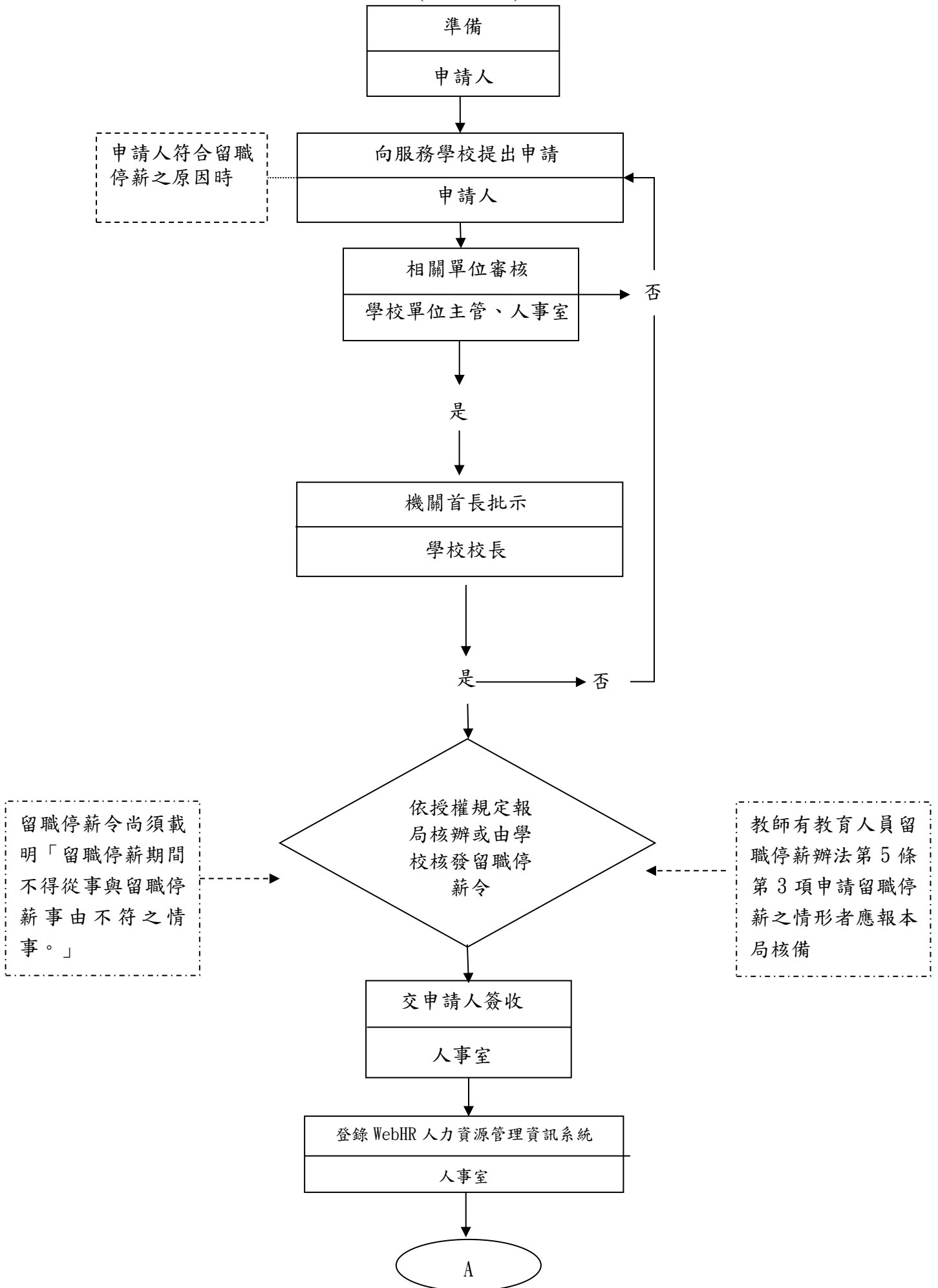
(二)私立學校教師於在職期間或離職後取得較高學歷，復轉任公立學校教師，其初任敘薪依教師待遇條例第 11 條第 2 項第 1 款規定所敘薪級，倘低於以較高學歷起敘並依教師待遇條例規定提敘後所敘薪級者，得依較高學歷起敘，並自 104 年 12 月 27 日(教師待遇條例施行日)起適用。(備註：採依較高學歷起敘者，應注意私校專任教師年資職務等級不相當，不予採計)。

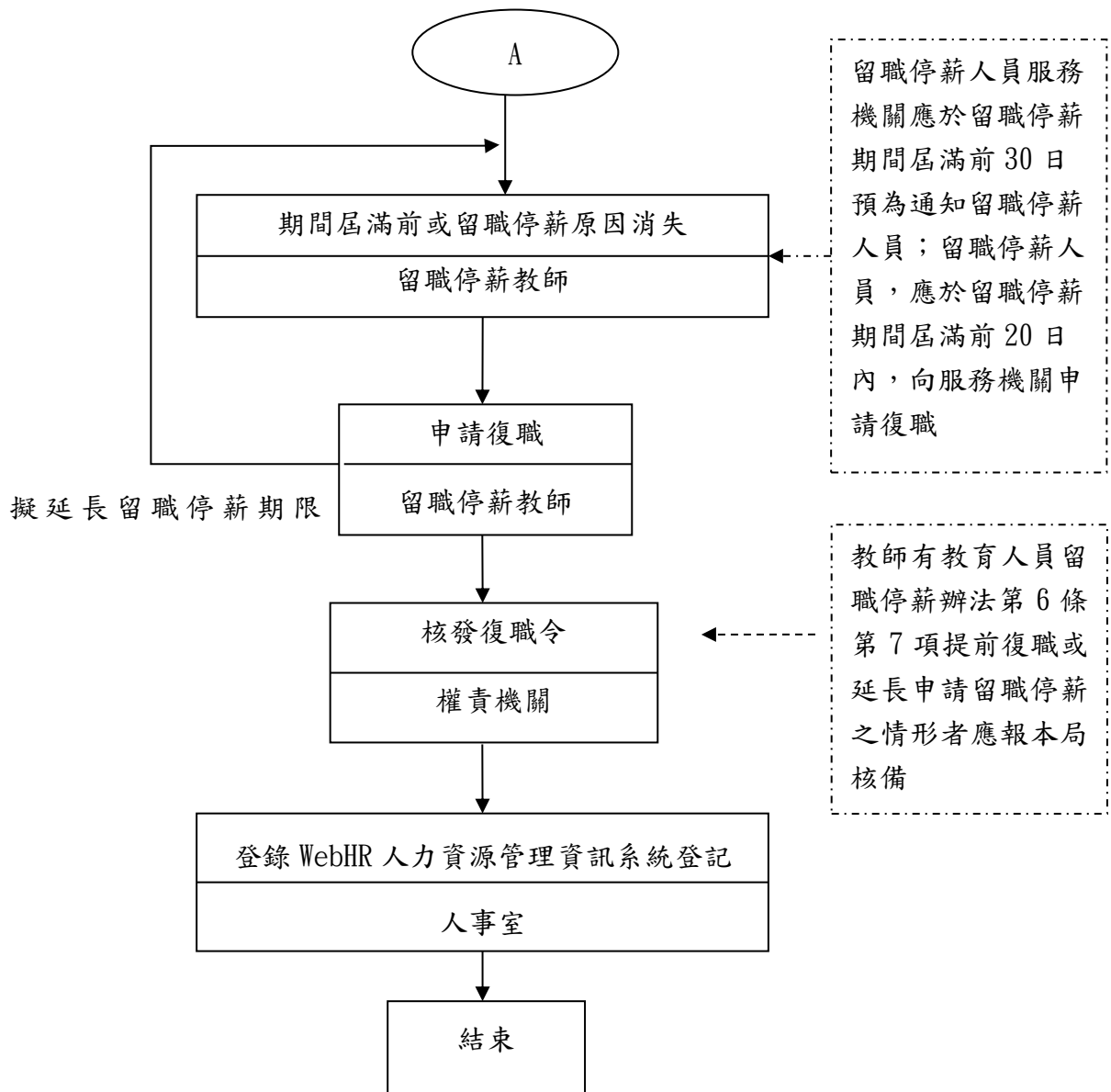
(三)曾任代理教師年資如代理期間在三個月以上，服務成績優良，並經主管教育行政機關核備有案者，得累計年資每滿一年提敘一級。另私立高中(職)教師服務經歷證明書教育部業已授權各校自行開具，該服務經歷證明書得視同主管教育行政機關核備有案。

(四)曾任代理教師除代理期間為一學年(八月至次年七月)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，八月至一月及二月至七月均得視同一學期。

修訂日期：113 年 9 月 4 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作業流程圖
(E051100)





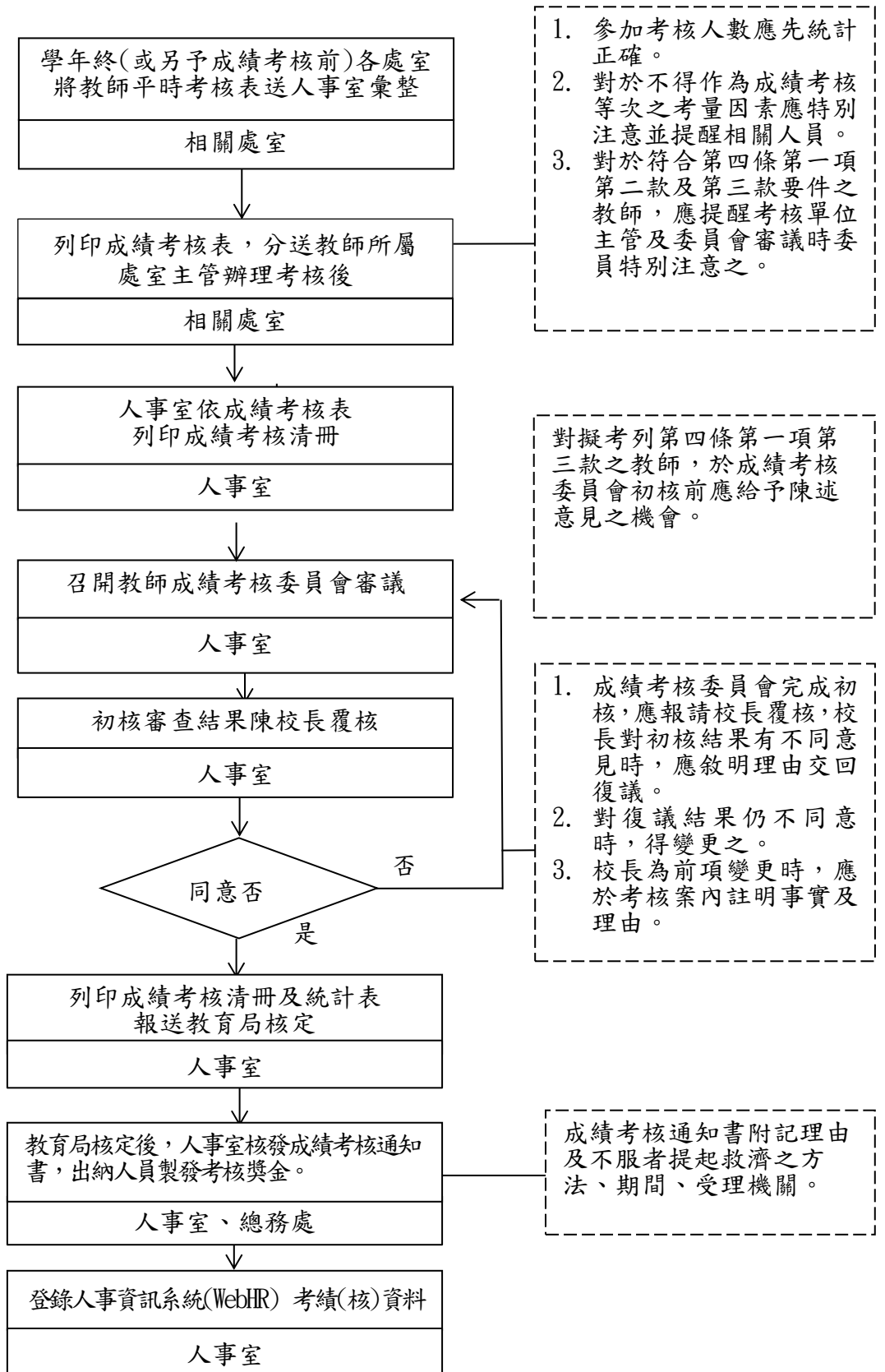
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師留職停薪及復職申請作業 (E051100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)教師留職停薪申請 教師申請留職停薪之前，應先簽請學校同意，於獲同意後，學校應將留職停薪令轉發申請人收執，內容登載WebHR人力資源管理資訊系統個人基本資料子系統表 35 動態欄內。</p> <p>(二)教師復職申請</p> <p>1、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。</p> <p>2、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)教師申請留職停薪案件，除確有臨時緊急事由，無法預先提出申請者外，應於生效日 30 日前向學校提出申請，俾預留作業時間供學校遴聘合適代理代課教師，如教師提出時間過於匆促，致學校作業不及，基於維護學生受教權益，學校得不予核准。</p> <p>(二)教育人員留職停薪期限不得逾聘約有效期間，聘約期滿經服務之學校、機構續聘者，得准予延長。</p> <p>(三)兼行政職務教師經核准留職停薪三個月以上未滿六個月者，得視校務運作需要免兼行政職務；留職停薪六個月以上者，應免兼行政職務。教師留職停薪期間所遺職(課)務，由現職人員代理、兼辦或依規定聘任代課、代理或兼任教師。</p> <p>(四)留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。</p> <p>(五)留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>(六)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育人員留職停薪辦法。 2. 教師法。 3. 教師進修研究等專業發展辦法。 4. 教師請假規則。 5. 公立各級學校專任教師兼職處理原則。 6. 政府機關與行政法人及公民營機構科技人才相互支援實施要點 	教職員在職進修申請書或簽陳(由各校自行決定)

	<p>30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>(七) 留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。</p> <p>(八) 教育人員有下列情事之一者，其申請留職停薪，服務學校、機構或主管教育行政機關不得拒絕：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、依法應徵服兵役。 2、請病假已滿教師請假規則第三條第一項第二款或公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限，或請公假已滿教師請假規則第四條第一項第六款或公務人員請假規則第四條第五款之期限，仍不能銷假。 3、養育三足歲以下子女。 4、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。 5、經行政院或行政院授權所屬主管機關認定屬配合政策，經政府機關指派至國外協助友邦工作。 <p>(九) 除校長、社會教育機構及學術研究機構首長外，教育人員有下列情事之一者，其申請留職停薪者，服務學校、機構或主管教育行政機關得考量業務或校務運作狀況依權責核准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、服務學校、機構或主管教育行政機關基於業務需要，薦送、選送或指派國內外進修、研究，期滿後欲延長。 2、自行申請國內外全時進修、研究，其進修、研究項目經服務學校、機構或主管教育行政機關認定與教學或業務有關。 3、因專長、所授課程相關或業務特殊需要，依相關借調規定辦理借調。 4、三足歲以下孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由，須照顧。 5、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病，且須侍奉。 6、配偶或子女重大傷病須照護。 7、配偶經服務之公私部門派赴國外執行政府工作、因政府公務需要指派或獲取政府公費補助出國進修研究，其期間在一年以上須隨同前往。 <p>(十) 依「臺北市府教育局所屬公立各級學校教師留職停薪及回職復薪案件核辦權責一覽表」及教育人員留職停薪辦法報局核准或備查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、報局核辦 		
--	---	--	--

	<p>甲、奉派協助友邦留職停薪、借調留職停薪。</p> <p>乙、留職停薪教師已於寒、暑假留職停薪教師，又因同一事由申請於次學期開學後留職停薪者。</p> <p>丙、教師有第六條第七項提前復職或延長留職停薪之情形者。</p> <p>2、其餘留職停薪事由授權各學校自行核辦。</p> <p>(十一) 留職停薪教師已於寒、暑假復職，又因同一事由申請於次學期開學後留職停薪者，應有不可預期之緊急情事；其認定有疑義時，得由服務學校編制內相關人員組成諮詢小組，提供意見作為核准之參考；諮詢小組成員人數至少三人，任一性別成員人數不得少於成員總數三分之一、未兼行政職務之教師不得少於成員總數三分之一。</p> <p>(十二) 育嬰留職停薪期間之起始日以實際需求提出；其訖日非以學期為單位者，經與學校協商定之。(108年2月22日北市教人字第1083017630號函本局所屬市立各級學校教育人員育嬰留職停薪期限協調參考原則)</p> <p>(十三) 留職停薪人員於留職停薪期間之考核、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。</p>		
--	---	--	--

修訂日期：110年9月16日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核
及另予考績作業流程圖(E051400)



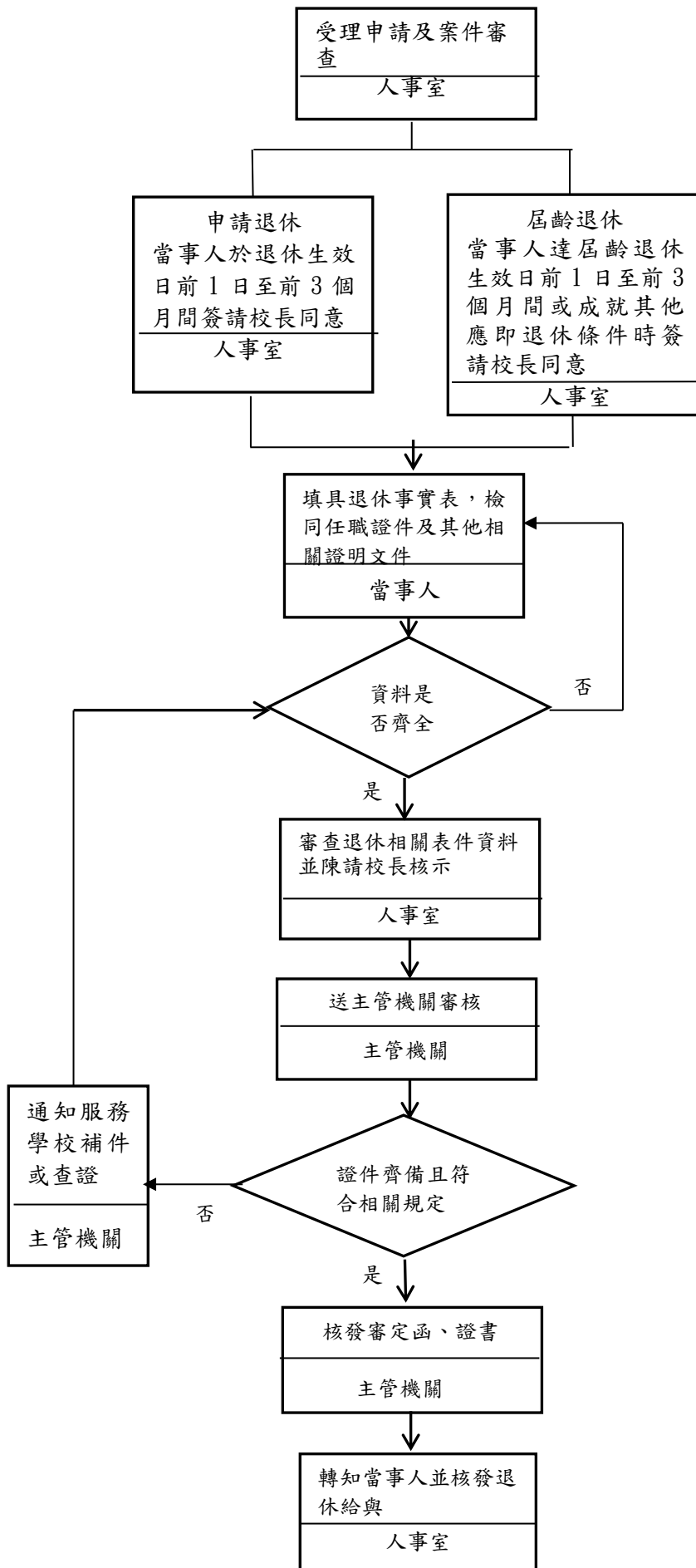
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業 (E051400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 學年終或另予成績考核前，各處室將教師平時考核表送人事室彙整。</p> <p>(二) 人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。</p> <p>(三) 人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核(附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意)。</p> <p>(四) 各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。</p> <p>(五) 人事室依成績考核表列印成績考核清冊。</p> <p>(六) 召開成績考核委員會審議考核清冊。</p> <p>(七) 將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。</p> <p>(八) 人事室成績考核清冊及統計表，報送教育局核定。</p> <p>(九) 教育局核定後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。</p> <p>(十) 登錄人事資訊系統(WebHR)考績(核)資料。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，或育嬰留職停薪而任職累計已達六個月者，另予成績考核。</p> <p>(二) 教師在考核年度內有下列情形之一者，得併計年資參加考核：1. 轉任其他學校年資未中斷 2. 服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職。</p> <p>(三) 教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。</p> <p>(四) 教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理之。</p> <p>(五) 同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。</p>	<p>1. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。</p> <p>2. 本局 112 年 6 月 14 日北市教人字第 1123051008 號函</p>	<p>一、教師成績考核清冊。</p> <p>二、教師成績考核人數統計表。</p> <p>三、教師成績考核通知書。</p> <p>四、受考人簽收名冊。 (格式請參閱人事資訊系統 WebHR 中既訂表格)</p>

- (六)教師留職停薪借調至公立學校擔任編制內教師，由當學年度第二學期之最後服務學校就其借調期間及借調前後年資依本辦法辦理成績考核，依考核結果晉敘薪級及給予獎金；借調教師歸建後，由原任職學校依考核結果敘薪。
- (七)教師於考核年度內全無工作事實者，或有教師法第十四條第一項各款、第十五條第一項各款、第十六條第一項各款、第十九條第一項各款規定情事之一，或教育人員任用條例第三十一條第一項各款規定情事之一，經依法定程序予以解聘、不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。
- (八)停聘教師經依規定復聘，在考核年度內連續任職達六個月以上者，准予辦理另予成績考核；任職不滿六個月者，不予辦理另予成績考核。
- (九)教師之年終成績考核，應按其教學、輔導管教、服務、品德及處理行政之紀錄，作公平、公正之考核。
- (十)辦理教師成績考核時，以下情形不得作為成績考核等次之考量因素：1. 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。2. 經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。3. 依法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。
- (十一)經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列四條第一項第三款。經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列四條第一項第二款以上。有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生、有性騷擾性霸凌行為，或違反校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第6條、第7條或第8條規定，而受申誡以上之懲處者，不得考列四條第一項第一款。
- (十二)人事人員辦理教師成績考核前，應準備下列資料：1. 受考核人數 2. 受考核教師平時考核紀錄表 3. 教師成績考核表 4. 其他應行考核相關資料。
- (十三)對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒考核單位主管及委員會審議時委員特別注意之。
- (十四)審議教師年終成績考核、另予成績考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。

	<p>(十五)成績考核委員會會議紀錄，應至少記載下列事項：1.全體委員人數、實際出席委員人數及已達法定開會人數。2.考核委員名單3.出席委員姓名4.列席人員姓名5.受考核人數6.決議事項。</p> <p>(十六)成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。</p> <p>(十七)教師年終成績考核及另予成績考核結果，應每年依規定列冊報主管教育行政機關核定。</p> <p>(十八)教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>(十九)教師成績考核結果應自次學年度8月1日執行。自107年7月1日起，就7月2日以後退休生效者，其成績考核結果為晉級並給與獎金者，該晉級無法執行部分從寬改發一個月獎金。</p> <p>(二十)薪給總額，以次學年度八月一日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。但職務加給、地域加給，以考核年度七月三十一日所支者為基準計算之（教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算）。</p> <p>(二十一)非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。</p> <p>(二十二)對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會。</p> <p>(二十三)對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。</p> <p>(二十四)教師成績考核清冊之報送期程、份數等應按教育局之規定事項，填寫報送</p>		
--	---	--	--

修訂日期：110年9月17日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業流程圖(E051900)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員退休 作 業 (E051900)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)受理申請及案件審查(退休生效日前1日至前3個月間)</p> <p>自願 1. 屆齡退休人員，應於退休生效日前1日至前3個月間提出申請事由。</p> <p>2. 退休案件之審查：</p> <p>(1)查對申請人是否為公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱本條例)第3條所稱教職員及第94條準用人員。</p> <p>(2)查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合本條例之規定。</p> <p>(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。</p> <p>(4)所附證件是否齊全。</p> <p>(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> <p>(6)依本條例第18條第2項第3款及第22條第1項第2款退休，應有具體事證足資證明其不能勝任現職工作，且於服務學校已無工作性質相近之職務可以調任，並經教師評審委員會或教練評審委員會審認。</p> <p>(7)教育人員有本條例第25條、教師法第14條第1項、第15條第1項或第18條情形之一而申請退休，應不予受理。</p> <p>(8)申請退休或資遣之教師涉有教師法第14條第1項、第15條第1項、第16條第1項或第18條第1項所定情形時，學校已依規定召開教師評審委員會、性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會，認定是否作成解聘、不續聘或終局停聘之決議；經認定，無須作成解聘、不續聘或終局停聘之決議，且同意受理其申請退休或資遣者，應於報主管機關核准退休案或資遣案時，敘明理由並檢送相關會議資料。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則 3. 公立學校退休教職員一次退休金及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 6. 私立學校法第63、64條。 7. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 8. 臺北市政府人事處109年7月14日北市人給字第1093006275號函 9. 臺北市政府人事處給與科109年8月18日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式 10. 教師法第14條第1項、第15條第1項或第18條 11. 教師法施行細則19條第1項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休事實表。 2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 3. 公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 4. 擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

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>(依教師法施行細則 19 條第 1 項規定)</p> <p>3. 線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將全部附件上傳系統後報送。</p> <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)符合退休條件之退休申請案，依主管機關通函規定辦理送件審查作業</p> <p>(四)獲臺北市政府審定，服務機關轉發臺北市政府核定教育人員退休核定函、所得附表。</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，經市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> <ol style="list-style-type: none"> (一) 申請(應即)退休人員應符合退休條件。 (二) 應即(屆齡)退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。 (三) 應於退休生效日前 1 日至前 3 個月間提出申請退休，且依法須「現職」教育人員，始得辦理退休。。 (四) 具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格。 (五) 曾任其他職務年資或軍職年資是否符合年資採計規定。 (六) 退休教育人員再任者，如已達每月支領薪酬總額超過法定基本工資者，應依程序停發其月退休金及停止優惠存款。 (七) 應審查各項書表、證件是否齊全。 (八) 退休案經市府審定後，檢視核定之相關文件(退休核定函、所得附表)是否齊全，轉發退休人員收執。 (九) 退休金支給： <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 		

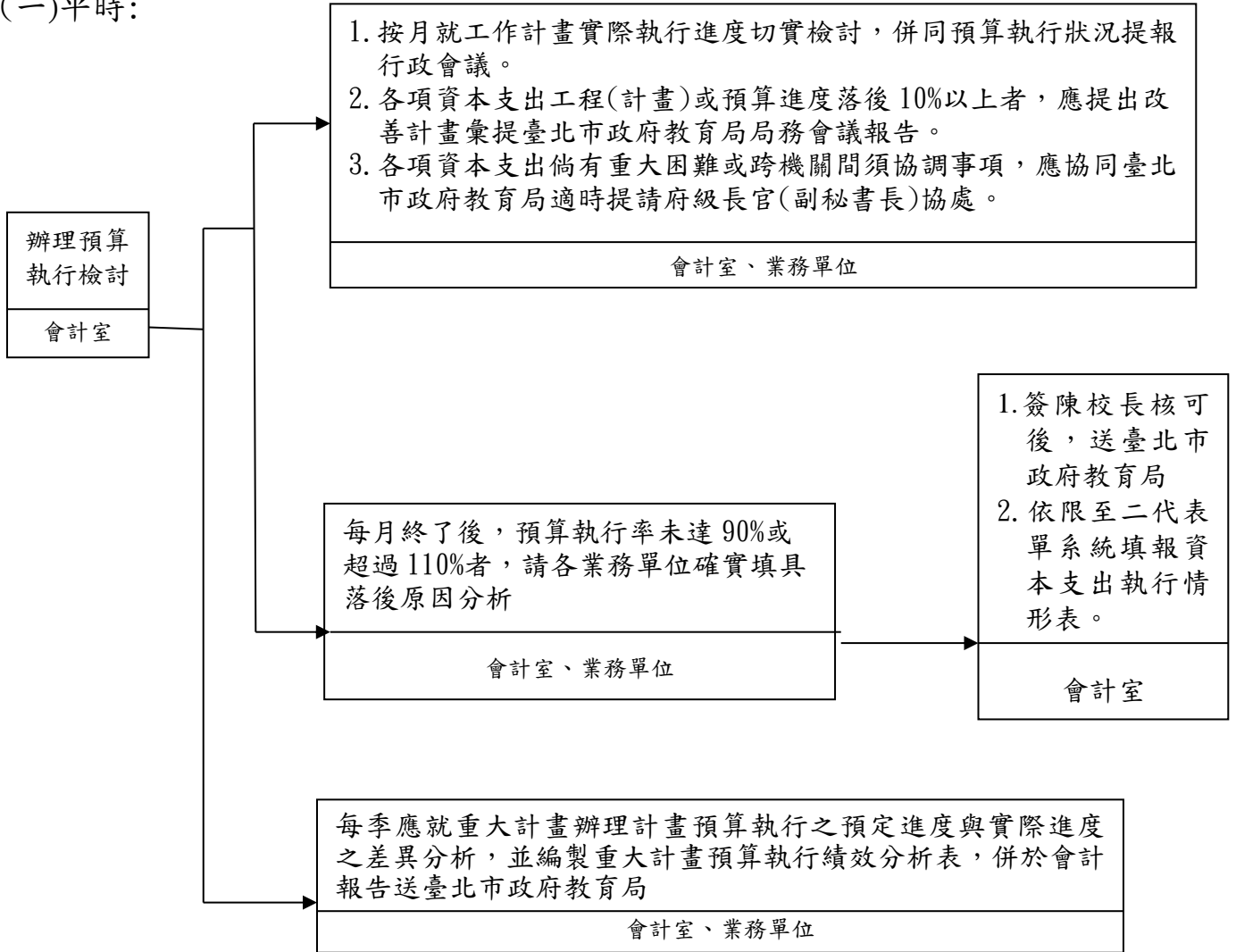
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>會支給，並撥入退休人員帳戶。</p> <p>3. 公教人員養老給付（公教人員保險法第 16 條）（由公保處核發支票或直撥入帳）。</p> <p>4. 退休互助金：</p> <p>(1) 參加本府退休、退職互助滿 3 年者，且未辭職或調離本府互助機關學校範圍，於奉准退休、退職時，由該退休、退職人員參加互助機關學校，依據核定機關退休、退職證明文件向住福會申請核發退休、退職互助金；職（教）員：新臺幣 11 萬元。</p> <p>(2) 至本府 PIN 人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。</p> <p>(3) 符合請領條件之人員，是否為再任人員及是否曾請領退休（職）、資遣互助金：</p> <p>甲、如符合請領條件之人員表示未曾請領退休（職）、資遣互助金者，應請其填復切結書，並由學校上傳至前述系統。</p> <p>乙、如確認符合請領條件之人員曾請領退休（職）、資遣互助金者，應檢附相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。</p> <p>(十) 退休案經市府審定後，並須至全國公教人員退休撫卹整合平臺辦理核定資料匯入作業，俾憑次月以後辦理月退休金發放。</p> <p>(十一) 每月定期撥付退休金前，應依規定於全國公教人員退休撫卹整合平臺，實施查驗作業。</p>		

修訂日期：113 年 9 月 22 日

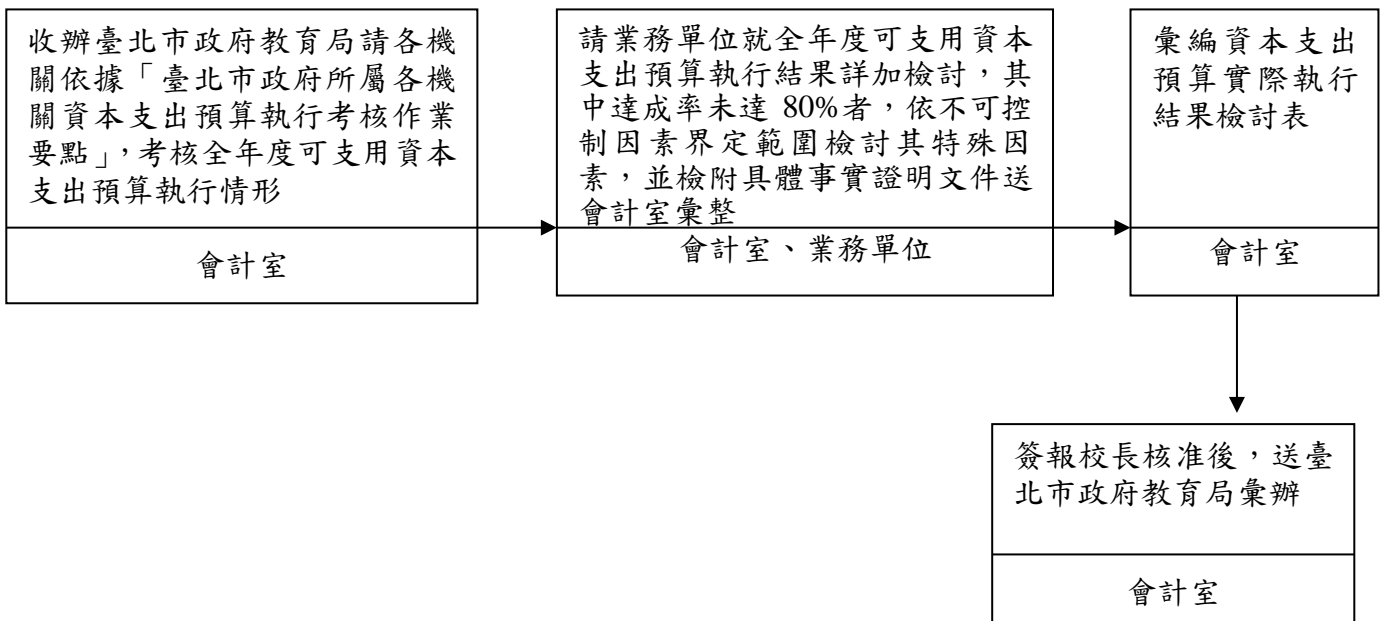
第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)

(一)平時:



(二)年度終了:

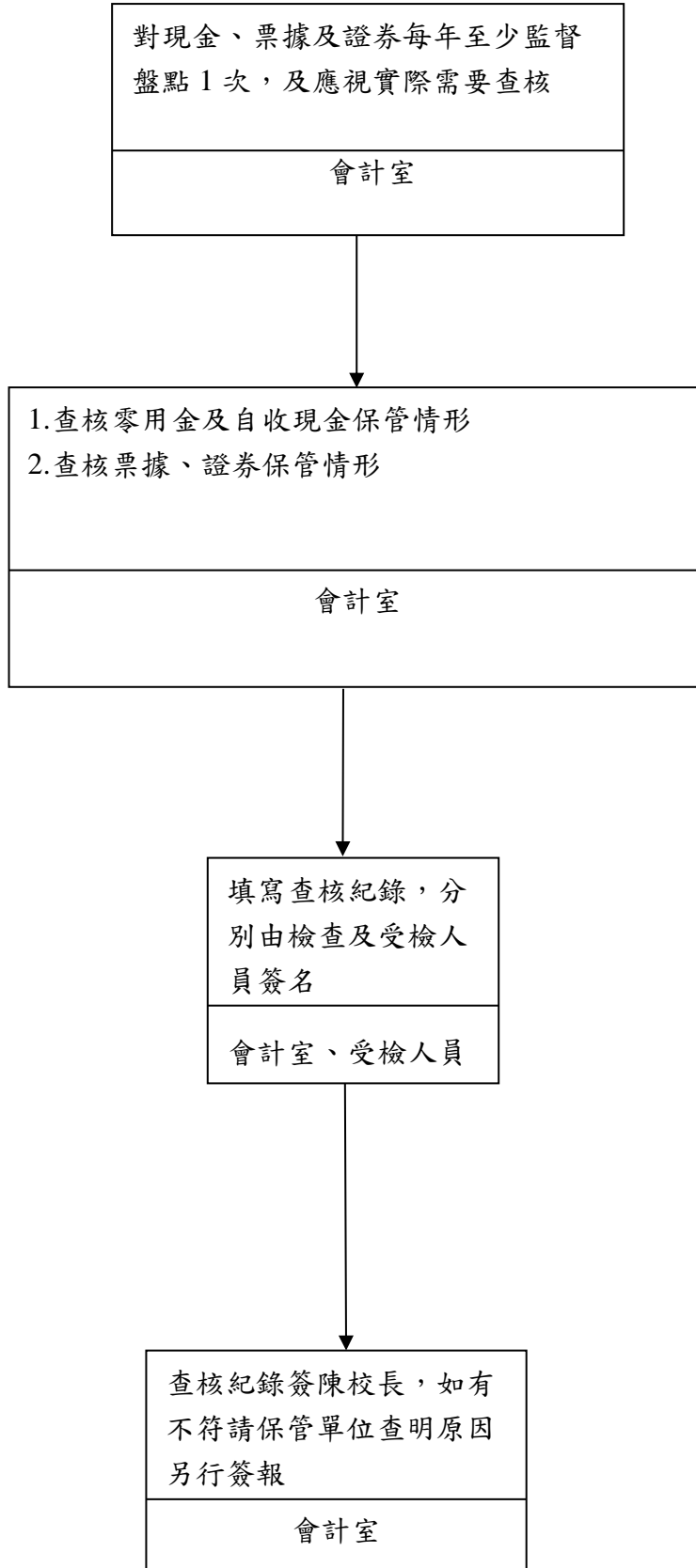


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (E060308)	<p>一、作業程序</p> <p>1. 預算執行結果檢討</p> <p>(1)會計室於每月終了後，依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達90%之落後原因分析，送會計室彙編，簽報校長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)，簽報校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。</p> <p>(2)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報行政會議。</p> <p>(3)各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後 10%以上者，應提出改善計畫彙提臺北市政府教育局局務會議報告。</p> <p>(4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同臺北市政府教育局適時提請府級長官(副秘書長)協處。</p> <p>(5)會計室會同業務單位對於總經費在 5 千萬元以上之資本支出計畫(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、府列管計畫、主管機關及校長要求列管之計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支用數占累計分配數比例未達 80% 者，應詳述落後原因及具體改進措施，陳送校長核准後，併同每季會計報告遞送臺北市政府教育局彙辦。</p> <p>2. 預算執行考核</p> <p>(1)年度決算編竣後，依「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」就全年度可支用資本支出預算(按：含當年度預算數及以前年度保留轉入數)執行結果詳加檢討，以及計算其實際執行率及達成率，會同業</p>	<p>1. 預算法</p> <p>2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點</p> <p>3. 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點</p>	<p>1. 重大計畫預算執行績效分析表</p> <p>2. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表</p> <p>3. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表</p> <p>4. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算節餘款補充說明表</p> <p>5. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表</p> <p>6. XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算本年度本府主辦或代辦機關已支付款項，惟未及移回原始憑證數額之補充說明表</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>務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」，並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附具體事實證明文件，簽報校長核准後，於臺北市政府教育局通知報送之時限內送臺北市政府教育局審核。</p> <p>(2)臺北市政府主計處書面審核結果達成率未達 80%之學校，應由校長督導提出具體檢討改善報告並落實執行，避免以後年度再發生執行落後情事。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 預算執行結果檢討：</p> <p>(1)預算執行率未達 90%，是否請業務單位提具落後原因分析。</p> <p>(2)資本支出執行情形表是否依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，簽報校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。</p> <p>(3)各項資本支出工程(計畫)或預算執行進度落後 10%以上者，應提臺北市政府教育局局務會議報告。</p> <p>(4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。</p> <p>(5)每一工程計畫是否已經校長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。</p> <p>2. 預算執行考核：</p> <p>(1)資本支出預算實際執行結果相關資料是否依臺北市政府教育局規定期限辦理。</p> <p>(2)會計室應依臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點規定，就下列項目詳予審核：</p> <p>(A)考核範圍與不列入考核範圍。</p> <p>(B)當年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。參建或洽辦機關將已支</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>付款項惟未及移回原始憑證納入實際支付數計算者，於次年度計算實際執行率及達成率時，其應執行數及實際支付數應併予扣除。</p> <p>(C)達成率未達80%者，符合前揭作業要點所列不可控制因素者，應填具資本支出預算不可控制因素補充說明表，同時檢附具體事實證明文件。</p> <p>(3)臺北市政府主計處書面審核結果達成率未達80%之學校，校長是否督導提出具體檢討改善報告並落實執行。</p>		

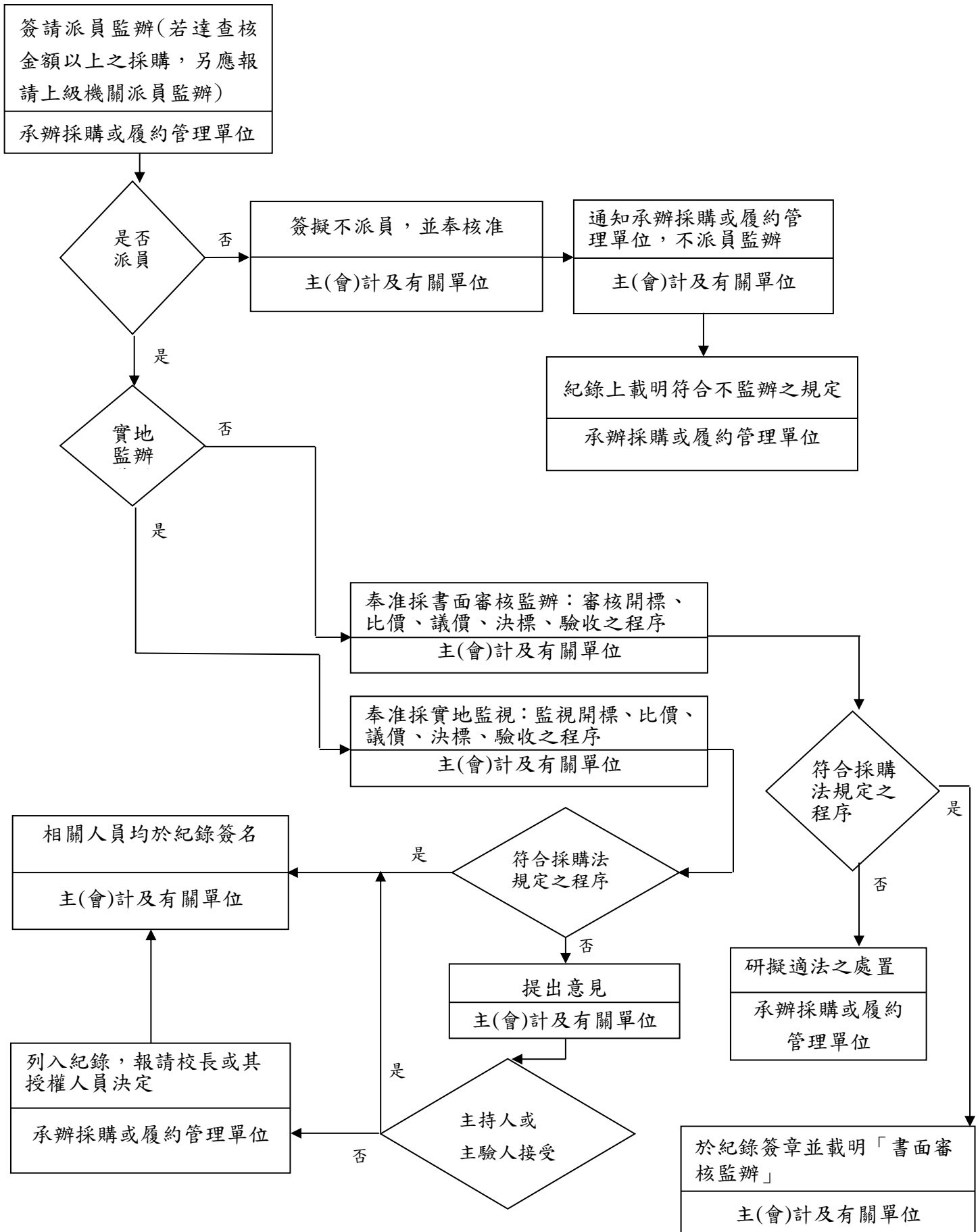
現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (E060800)



作業項目	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(E060800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計人員依據內部審核處理準則第21條第1項第8款及第2項之規定略以，對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年至少監督盤點1次，及應視實際需要抽查，並作成紀錄，簽陳校長。</p> <p>(二)現金保管情形之查核</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. 審視零用金及自收現金是否存放於安全維護設備。 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，由保管人員進行盤點，檢查人員監督盤點，並將實際盤點現金類別逐一記錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，自收現金是否與收入憑證相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. 了解零用金保管方式及使用情形，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，並將該紀錄簽陳校長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 <p>(三)票據、證券保管情形查核</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. 實地監盤庫存有價證券，並查核所有權是否為本校所有。 4. 核對公庫或公庫代理機關之保管品對帳單與有價證券明細帳是否相符，如有差額，出納管理單位查明其差異原因， 	<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 	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>應作差額解釋表解釋。</p> <p>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，並將該紀錄簽陳校長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)現金保管情形之查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，如採電子化核銷是否於請購核銷簽核意見欄加註「已付訖」、付款日期及自行設定之支出憑證編號，以防重複。 3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。 5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。 <p>(二)票據、證券保管情形查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財物變賣、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. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。 		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(E061001)



作業項目	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 (E061001)	<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，應簽陳校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，並經校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，校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，並經校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)主持人是否為校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 	<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>及簽章。</p> <p>6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。</p> <p>8. 決標作業程序：</p> <p>(1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。</p> <p>(4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。</p> <p>(5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6) 以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7) 製作決標(或保留決標、或廢標、或流標)紀錄，是否經由辦理決標</p>		

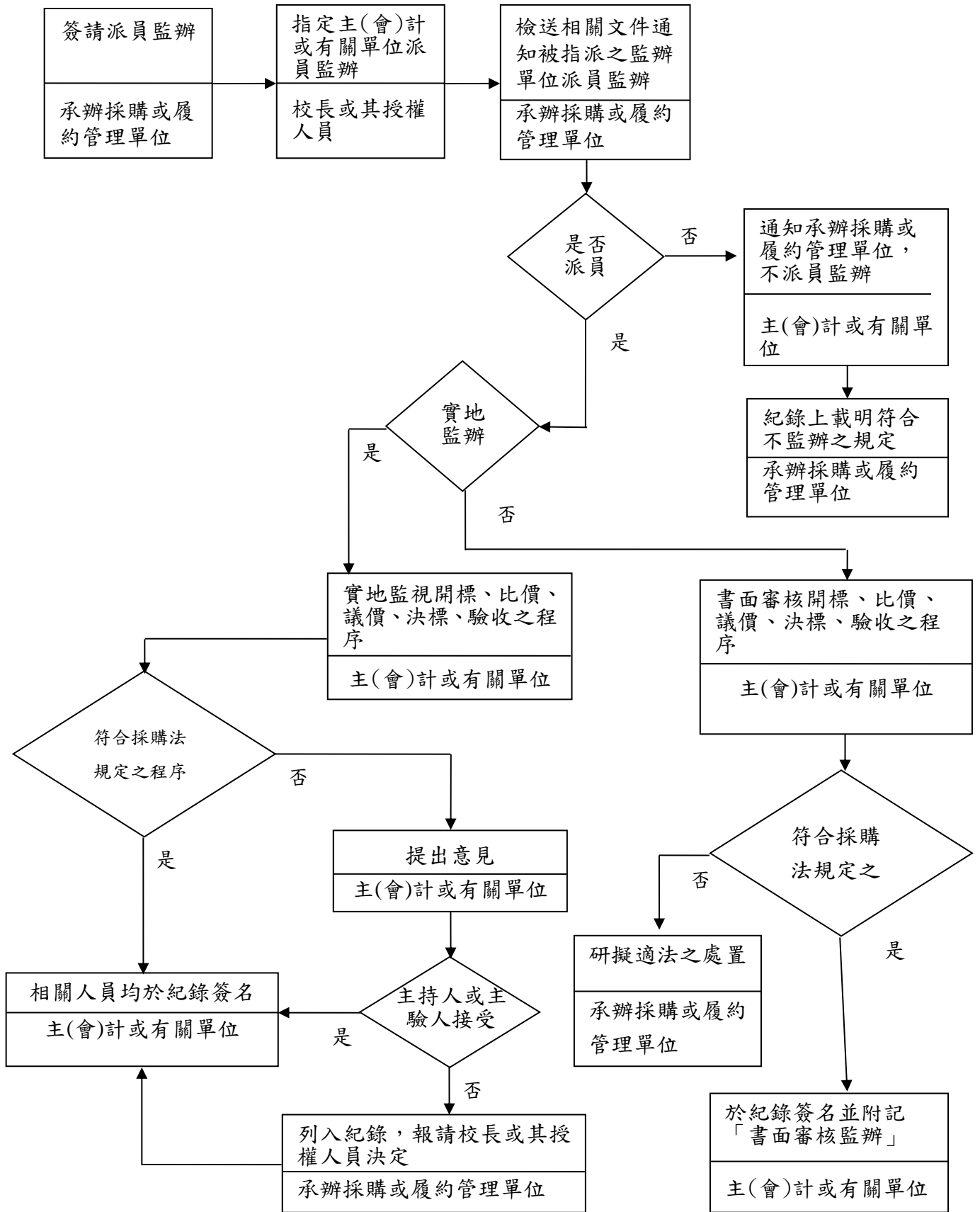
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1)A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。</p> <p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書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，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或</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>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，則是否簽陳校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。又如特殊情形無法於期限內填具者，是否經校長或其授權人員核准。(前述規定於勞務採購準用之)</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，報經校長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>(四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。(政府採購法施行細則第 7、8、9 條)</p> <p>(二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款之一情形，並經校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，應簽奉校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</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>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校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校長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價8%。但查核金額以上之採購，超過底價4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。</p> <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</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，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，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，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，驗查查驗項目，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，應經校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，報校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(E061002)



作業項目	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 (E061002)	<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，應簽請校長或其授權人員指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。但校長或其授權人員得通案指定。</p> <p>1. 主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。</p> <p>2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。</p> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <p>1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。</p> <p>(2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p> <p>3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p> <p>4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p> <p>5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後</p>	<p>1. 政府採購法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 政府採購法之相關子法</p> <p>4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>5. 機關主會計單位監辦採購注意事項</p>	<p>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>2. 驗收紀錄</p> <p>3. 結算驗收證明書</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>應注意底價是否經校長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。</p> <p>8. 決標作業程序：</p> <p>(1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項規定程序辦理。</p> <p>(4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。</p> <p>(5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6) 以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7) 製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1) A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。</p>		

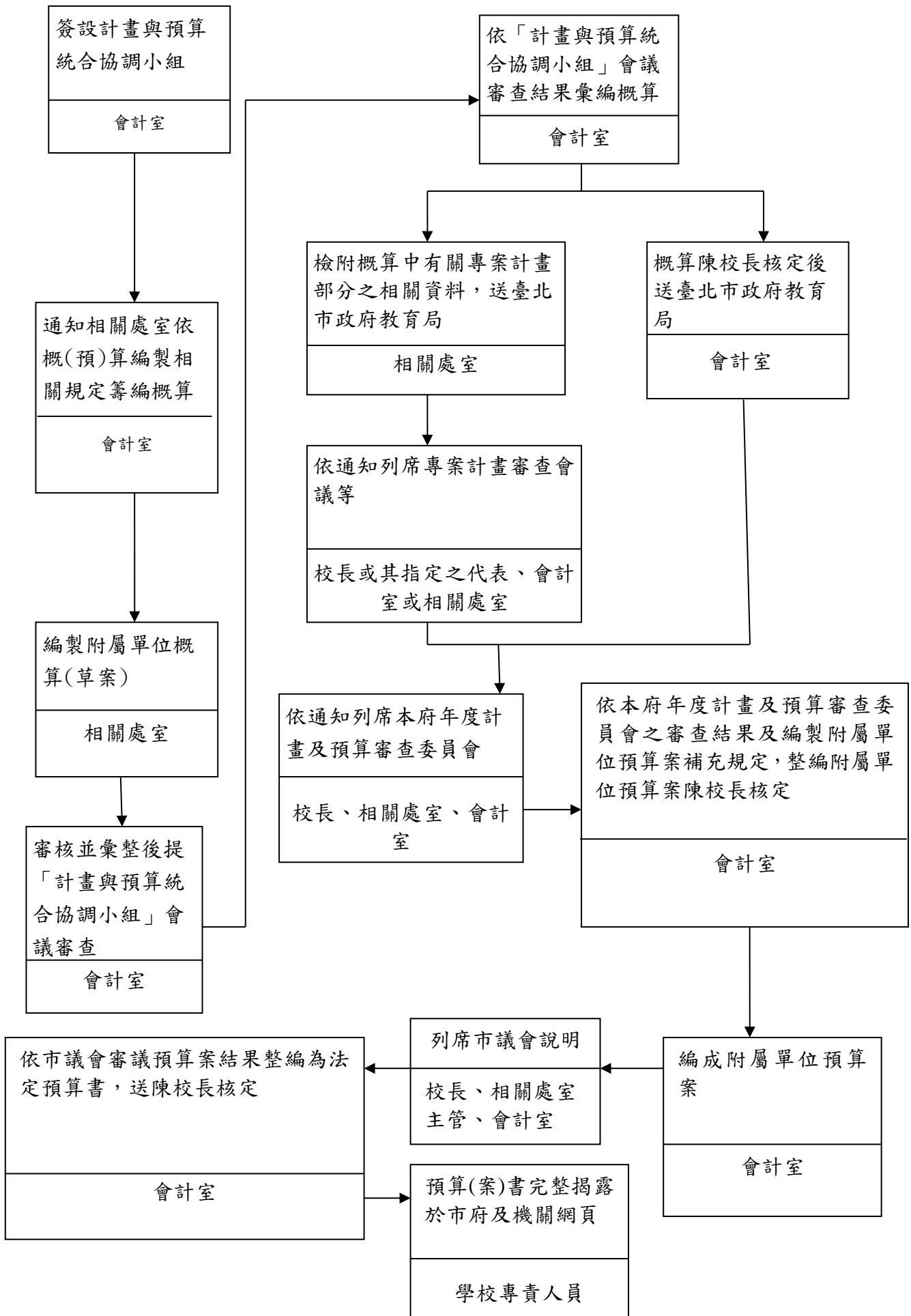
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。</p> <p>(4) 驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，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，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報校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，報經校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</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>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，另由學校做適法之處置。</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校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</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>底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定。</p> <p>(十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人核准，且不得超過底價8%。</p> <p>(十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十三)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第68條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄製作，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，應經校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，報校長或</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>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>		

附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報流程圖(E061706)

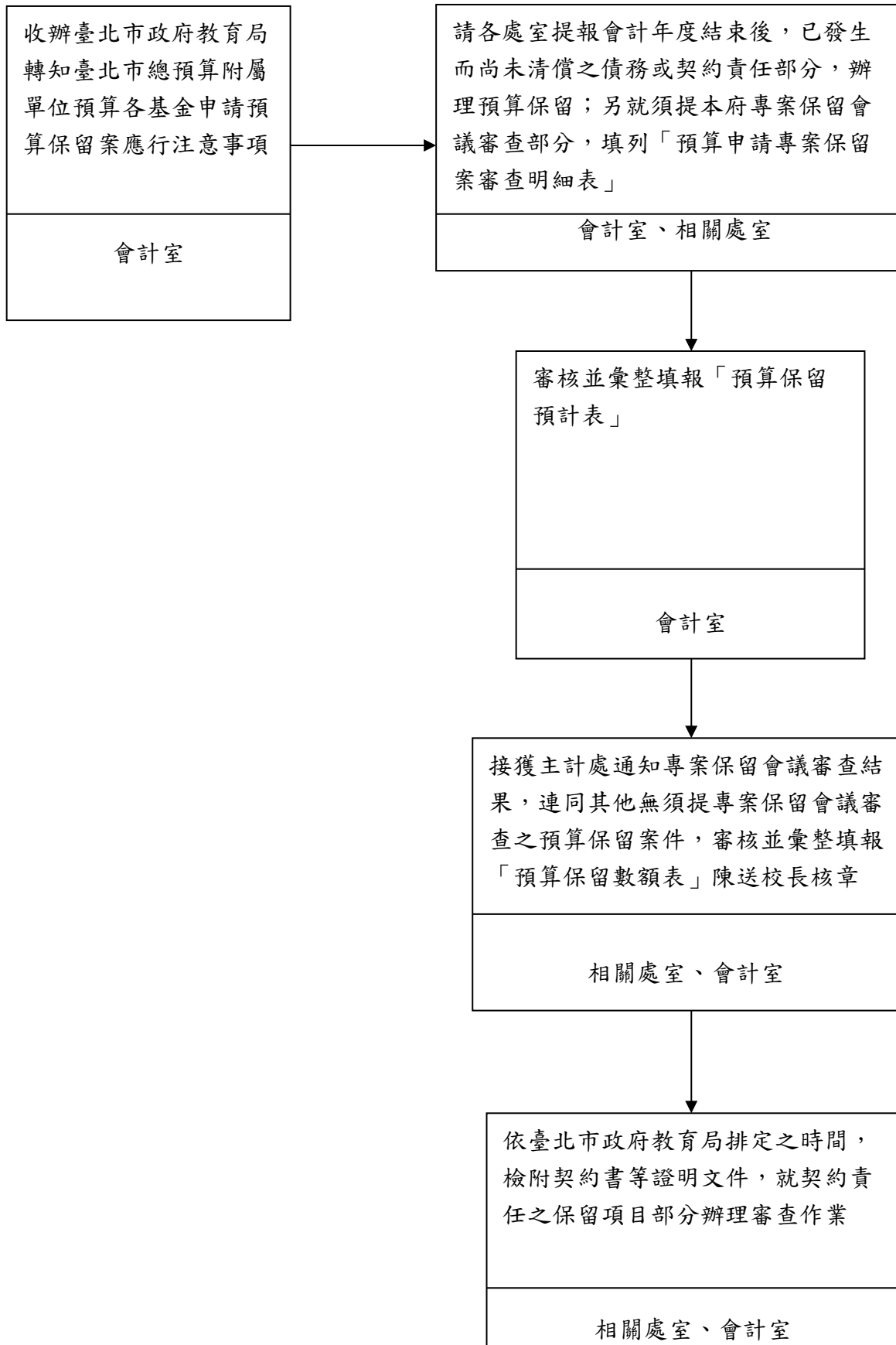


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報 (E061706)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小組」。</p> <p>(二)會計室簽請相關處室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」及「各特種基金編製年度概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調小組」會議審查。</p> <p>(三)相關處室依「計畫與預算統合協調小組」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉校長核定後，依本府規定時間送臺北市政府教育局審查。</p> <p>(四)概算(草案)中有關專案計畫部分，依當年度總預算附屬單位預算編製注意事項規定之各專案計畫辦理，相關處室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關處室填報相關表件，並彙整陳核後送臺北市政府教育局審查。</p> <p>(五)相關處室或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會專案小組會議等。</p> <p>(六)相關處室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。</p> <p>(七)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果整編年度預算案，送陳校長核准。</p> <p>(八)將預算案書完整揭露於市府及機關網頁。</p> <p>(九)相關處室主管及會計室準備相關資料，隨同校長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>(十)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書，送陳校長核定。</p> <p>(十一)將法定預算書完整揭露於市府及機關網頁。</p> <p>二、控制重點</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. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 4. 各特種基金編製年度概算補充規定 5. 附屬單位預算共同項目編列作業規範 6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 8. 臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表 9. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目核定表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各特種基金編製年度概算補充規定中規定應填報之附表 2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊中規定之各種書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(一)業務處室是否依預算籌編原則及本府訂頒之施政綱要，參酌最近 3 年預算執行績效，衡酌未來發展趨勢，擬定學校年度業務計畫與預算。</p> <p>(二)共同項目編列是否與「附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。</p> <p>(三)物品設備單價金額是否與「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」之金額相符。</p> <p>(四)各分基金科(項)目(含用途別科目)應依行政院主計總處核定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目有關規定辦理。</p> <p>(五)各項編審作業是否切實依照「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」規定時程辦理。</p> <p>(六)各項資金來源與用途是否符合該基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其設置目的與相關法令規定。</p> <p>(七)興建市有建物，應依「臺北市政府興建市有建物工程經費審議程序」及相關流程图，將其工程經費估算書等資料送臺北市政府教育局，由教育局送工務局會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成興建市有建物工程經費審議小組初審。</p> <p>(八)各分基金對於重大資本支出計畫項目應製作計畫執行及經費分配進度表，對於可預見之困難應納入該表期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。</p> <p>(九)下列項目應依「各特種基金編製年度概算補充說明」規定辦理，始得編列概(預)算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」規定，配合公務機關(構)學校財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；中央空調主機汰換，應聘請空調專業技師或廠商進行評估，並出具量測報告，確認 		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並優先採用變頻式控制中央空調主機。</p> <p>2. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准 (包含經費總需求、辦理期程、成本效益分析、財源籌措方式及向中央申請補助之可行性等)，始得編列概算，並由本府年度計畫及預算審查委員會嚴格審查。</p> <p>(十) 各分基金經市議會審議通過之工程，如增加之經費且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，其增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。若須以修正總工程費方式增編預算，並納入年度預算案，送市議會審議者，應於總預算案函送市議會時，提供詳細書面說明資料，供市議會審議參考。</p>		

辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)

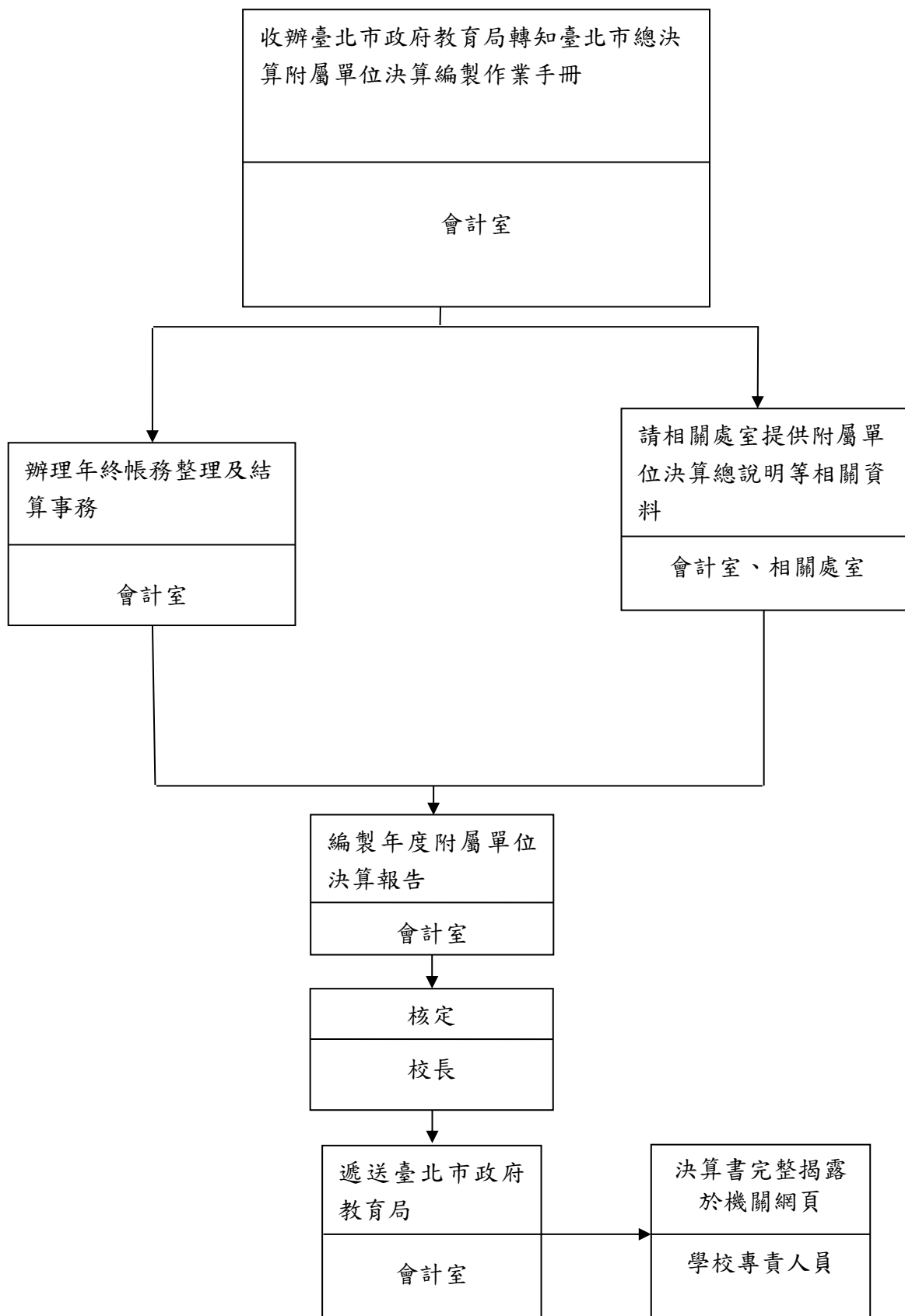


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理附屬單位預算保留(E061707)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦臺北市政府教育局轉知臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」。</p> <p>(二)會計年度結束後，除請相關處室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案保留會議審查者，送請會計室辦理預算保留：</p> <p>情況1：購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產、遞延支出（臺北市地方教育發展基金）等預算科目（特別收入基金適用）。</p> <p>情況2：各基金採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，另依「臺北市政府各機關（基金）採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。</p> <p>(三)會計室審核並彙整填報「預算保留預計表」及「預算申請專案保留案審查明細表」，陳報校長核章後，將表單填報送教育局彙整後送交主計處審查。</p> <p>(四)會計室依據預算法第96條準用第67條、第72條、第76條及「臺北市政府各機關（基金）採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」以及專案保留會議審查結果，審核彙整填報「預算保留數額表」陳報校長核章後，送教育局審查。</p> <p>(五)依臺北市政府教育局排定之時間，檢附契約書等證明文件，就契約責任之保留項目部分，辦理審查作業。</p> <p>二、控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法（第67條、72條、76條及96條） 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 4. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算保留預計表 2. 預算申請專案保留案審查明細表 3. 預算保留數額表

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)學校填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依據」一欄時，除簡要說明原因外，並請依保留項目分別註明依預算法第 72 條、76 條規定或經專案保留會議審查通過，若為委託本府其他機關代辦經費，並請敘明代辦機關及保留金額；無法表達前述保留依據者不得申請保留。</p> <p>(二)代辦事項於會計年度終了後，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。</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，應陳送臺北市政府教育局洽中央對口機關一併辦理保留。</p> <p>(四)凡依預算法第 72 條或第 76 條規定或提報專案保留會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。</p> <p>(五)學校之業務單位與主辦會計人員，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，經校長核准後辦理；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，應由各支用學校負責收回。</p> <p>(七)不得辦理保留部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (1) 涉及法令規定或議會決議者。 (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。 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，並經專案保留會議同意保留者外，不得再辦理保留。 <p>(八)爭訟或仲裁案件相關預算保留部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保 		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>留，依「臺北市政府各機關(基金)採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。</p> <p>2. 非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關預算，如無法於當年度內結案者，則不予保留，並就已預付之訴訟相關經費轉列應收款項，俟未來年度判決確定後，再由基金另覓財源支應，或於爾後年度循概(預)算程序辦理。</p> <p>(九)各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。</p>		

附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報流程圖(E061709)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報(E061709)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦臺北市政府教育局轉知臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。</p> <p>(二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等相關資料。</p> <p>(三)辦理年終帳務整理及結算事務</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. 年度預算之執行與保留，應依「臺北市各基金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。 4. 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。 5. 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及有關資料(以下簡稱原始憑證)，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過2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檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。 <p>(四)根據平衡表固定資產帳列數並與財產經管單位所編之市有財產分類統計表核對。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. 臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊 6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8. 臺北市地方總預算執行自治條例 9. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 10. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 	臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊中所訂各類書表格式

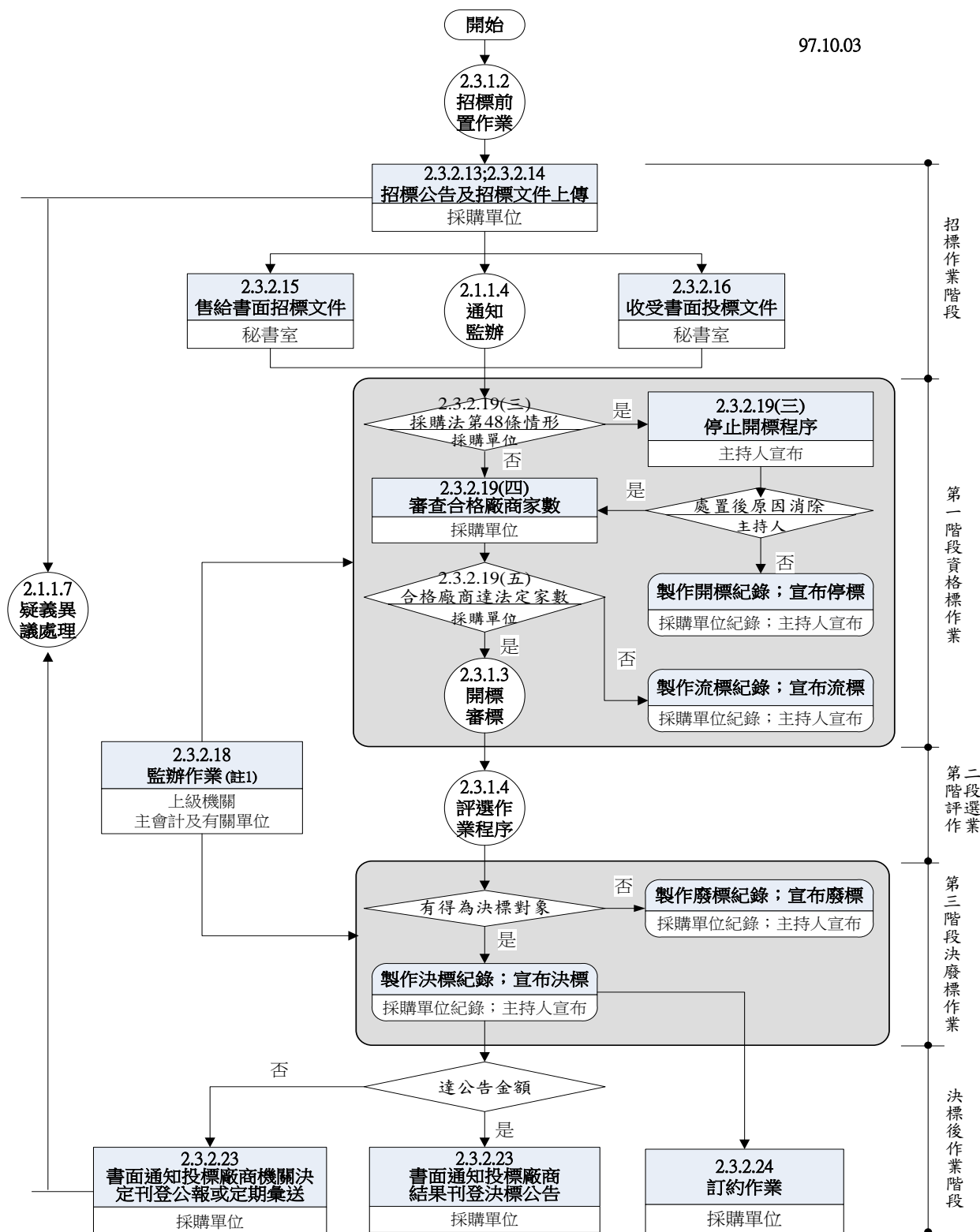
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(五)依據各處室提供之決算相關資料、核定之保留款、市有財產分類統計表及12月份會計月報編製附屬單位決算分決算。</p> <p>(六)附屬單位決算分決算編製完成後，簽陳校長核准，再依前開手冊日程表之規定期限、方式及份數送達臺北市政府教育局。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知臺北市政府教育局。</p> <p>(七)將決算書完整揭露於學校網頁。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)會計年度終了，應依照「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」辦理保留。</p> <p>(二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。</p> <p>(三)決算書表應照前開手冊所定格式編製，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)應確實依照前開手冊之「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)附屬單位決算分決算編製完成後，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，依前開手冊規定書表順序裝訂成冊及用印。</p> <p>(六)每年4月30日前將上年度決算書完整揭露於學校網頁。</p>		

第七篇、採購業務

※本篇流程圖及說明表係由「113年臺北市政府採購標準作業程序(第十八版)」摘錄本局所屬機關學校較常用及較易疏忽者，相關表件及未盡部分請詳參該作業程序（可至臺北市政府採購業務資訊網/採購事務/本府採購電子書/採購標準作業程序電子書(SOP)下載參閱。
https://gps.taipei/frontFunction/Affair/wfrmEBook_detail.aspx?category=1&BookID=80）。

公開招標最有利標決標採購作業流程圖 (E070300) [V3.0 108/12/31]

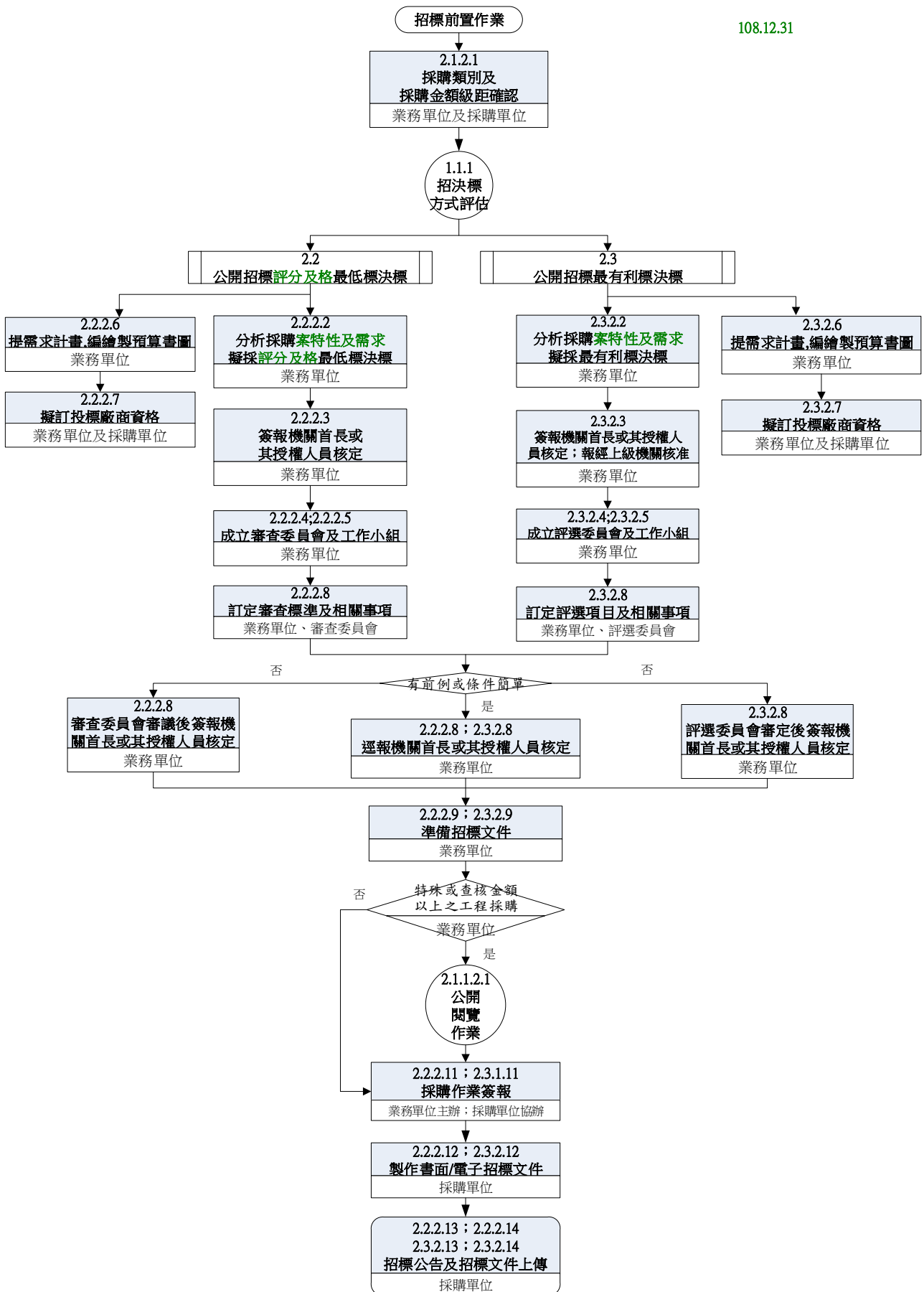
97.10.03



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。

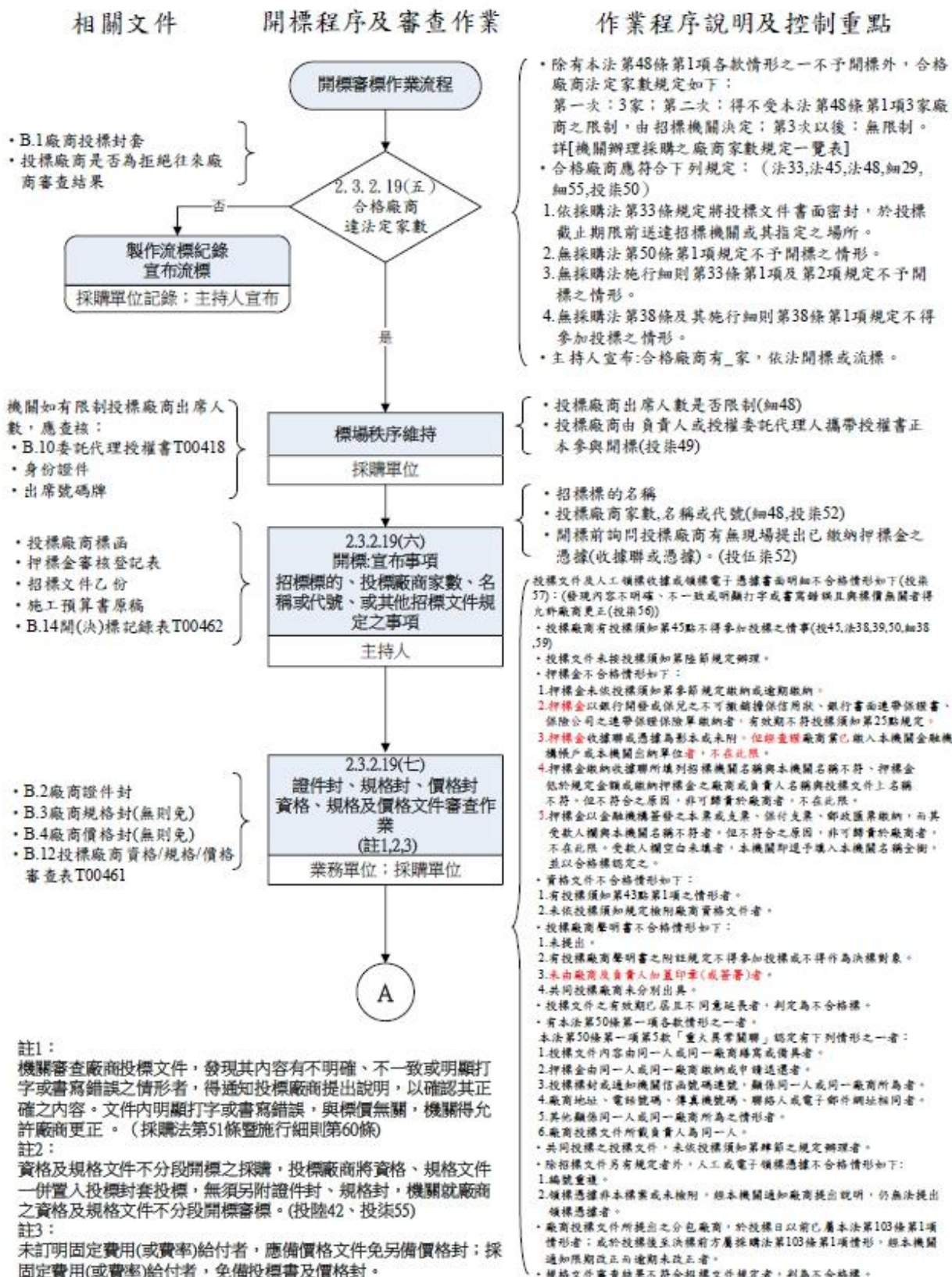
公開招標評選方式招標前置作業流程圖(E070300) [V3.0 108/12/31]

108.12.31



公開招標最有利標決標開標審標作業流程圖 [V9.0 110/11/02]

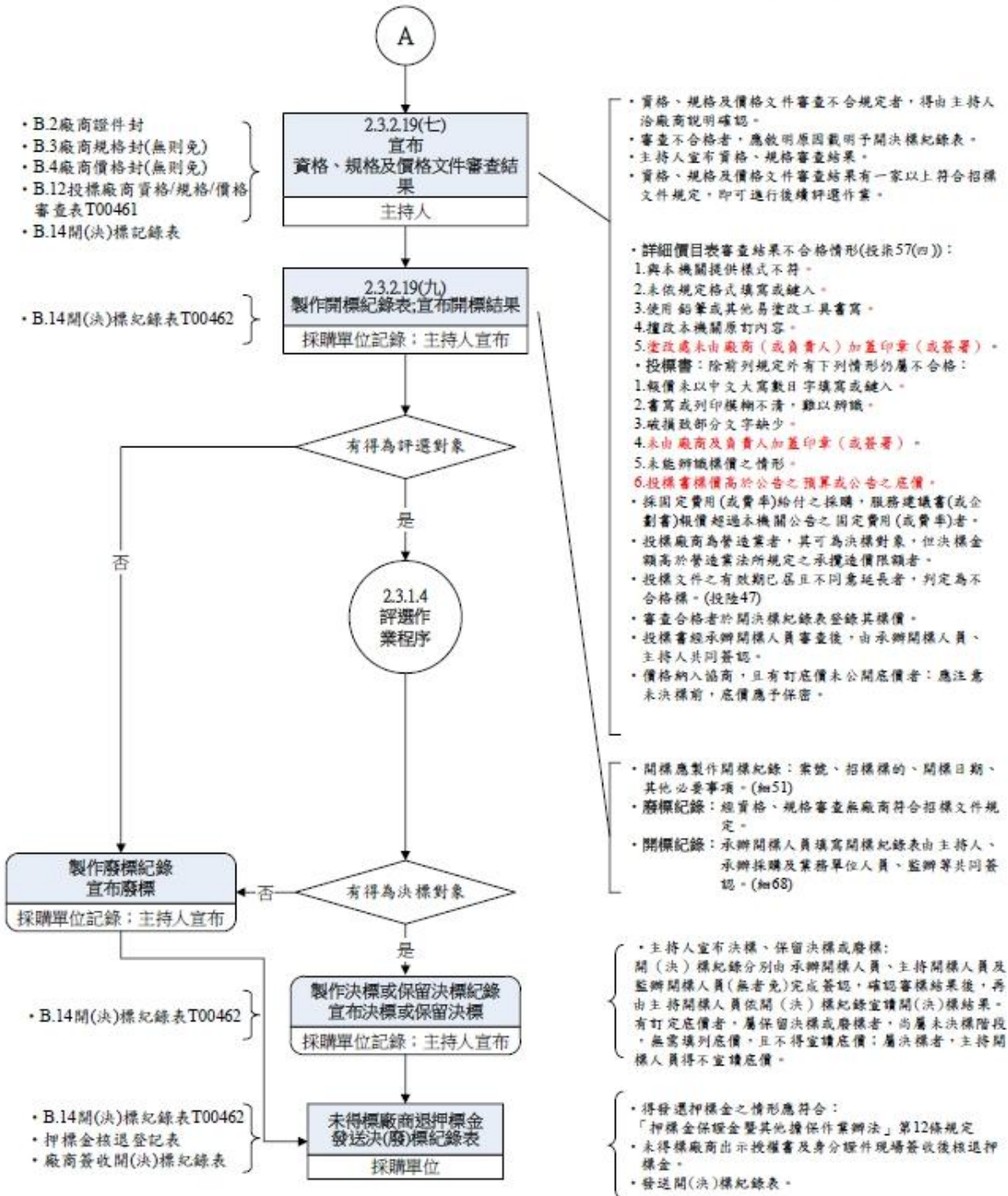
113.12.24



相關文件

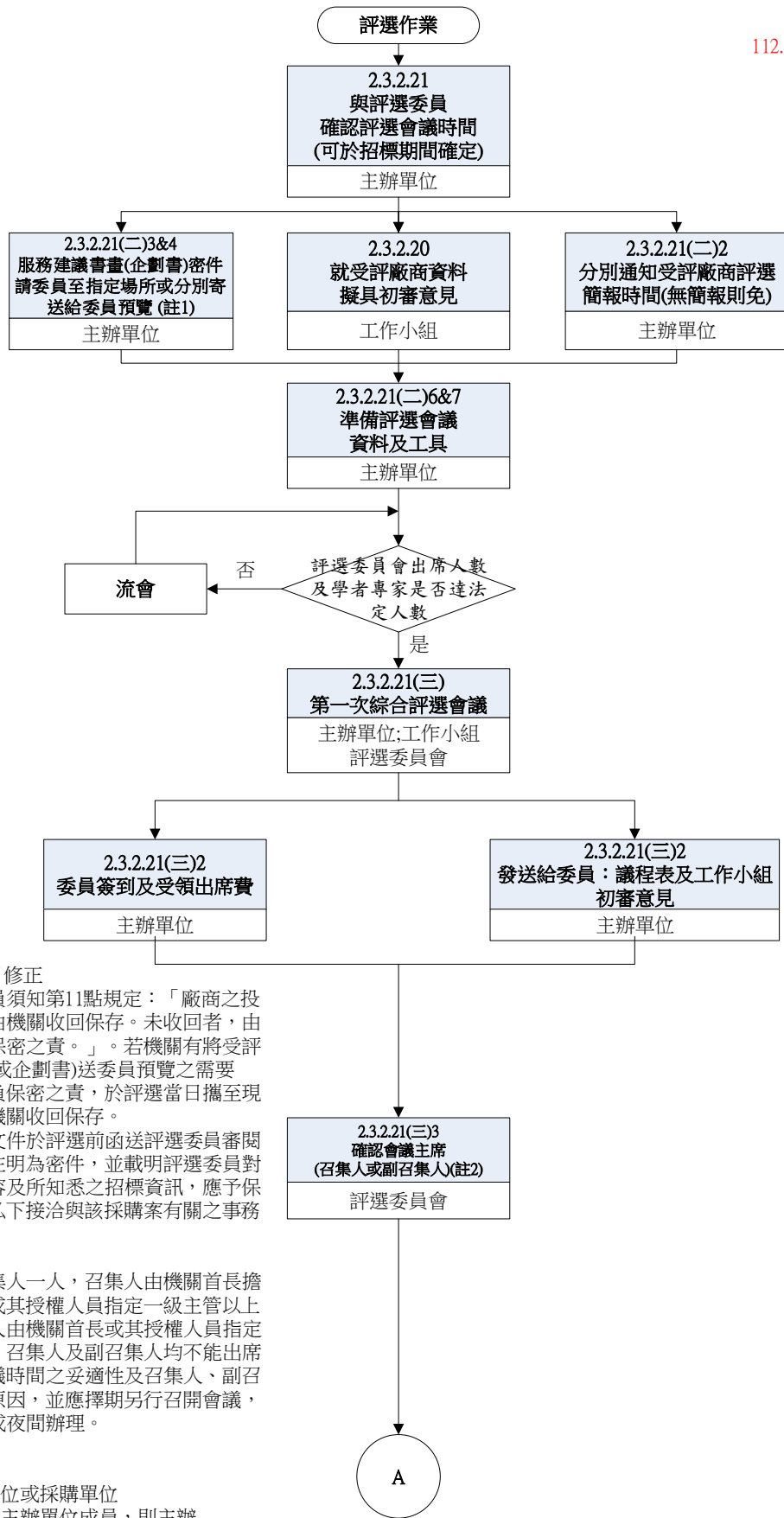
開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



公開招標最有利標決標-評選作業流程圖 (E070300) [V5.1 112/12/29]

112.12.29

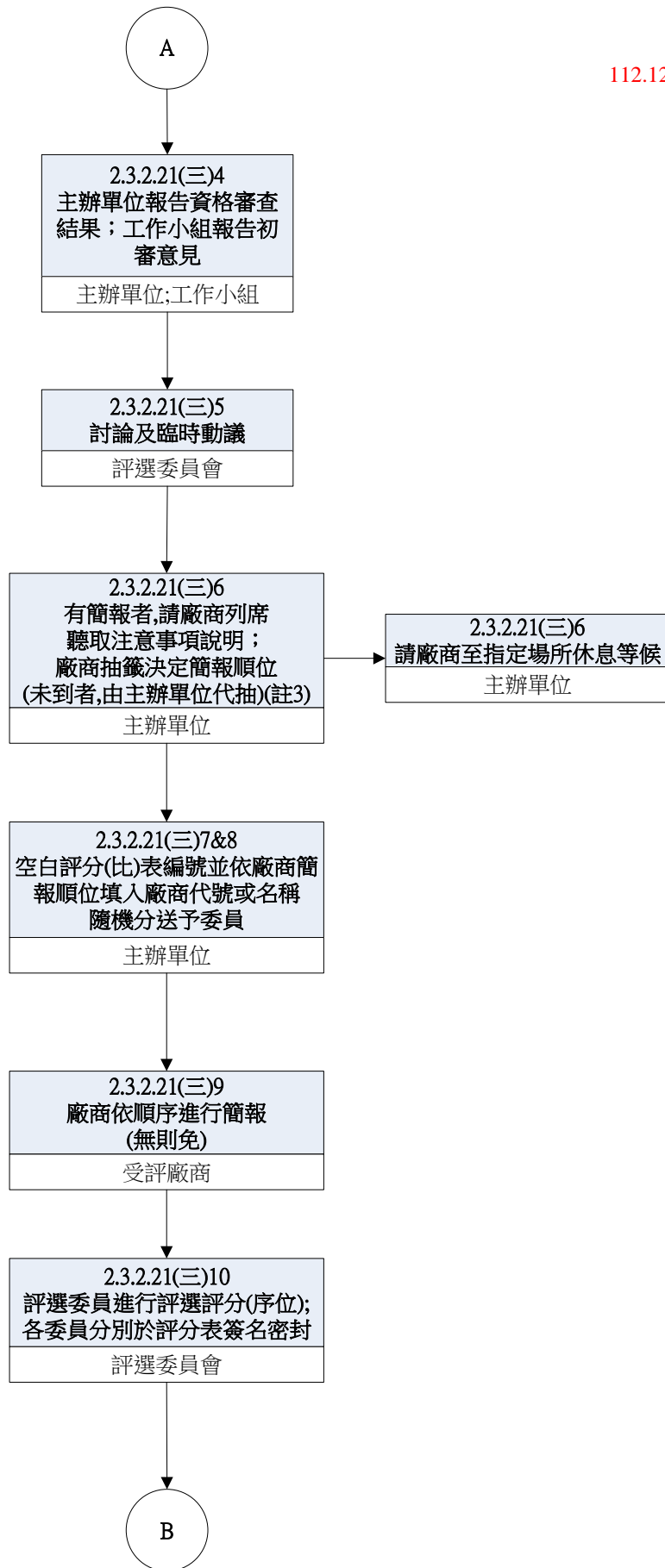


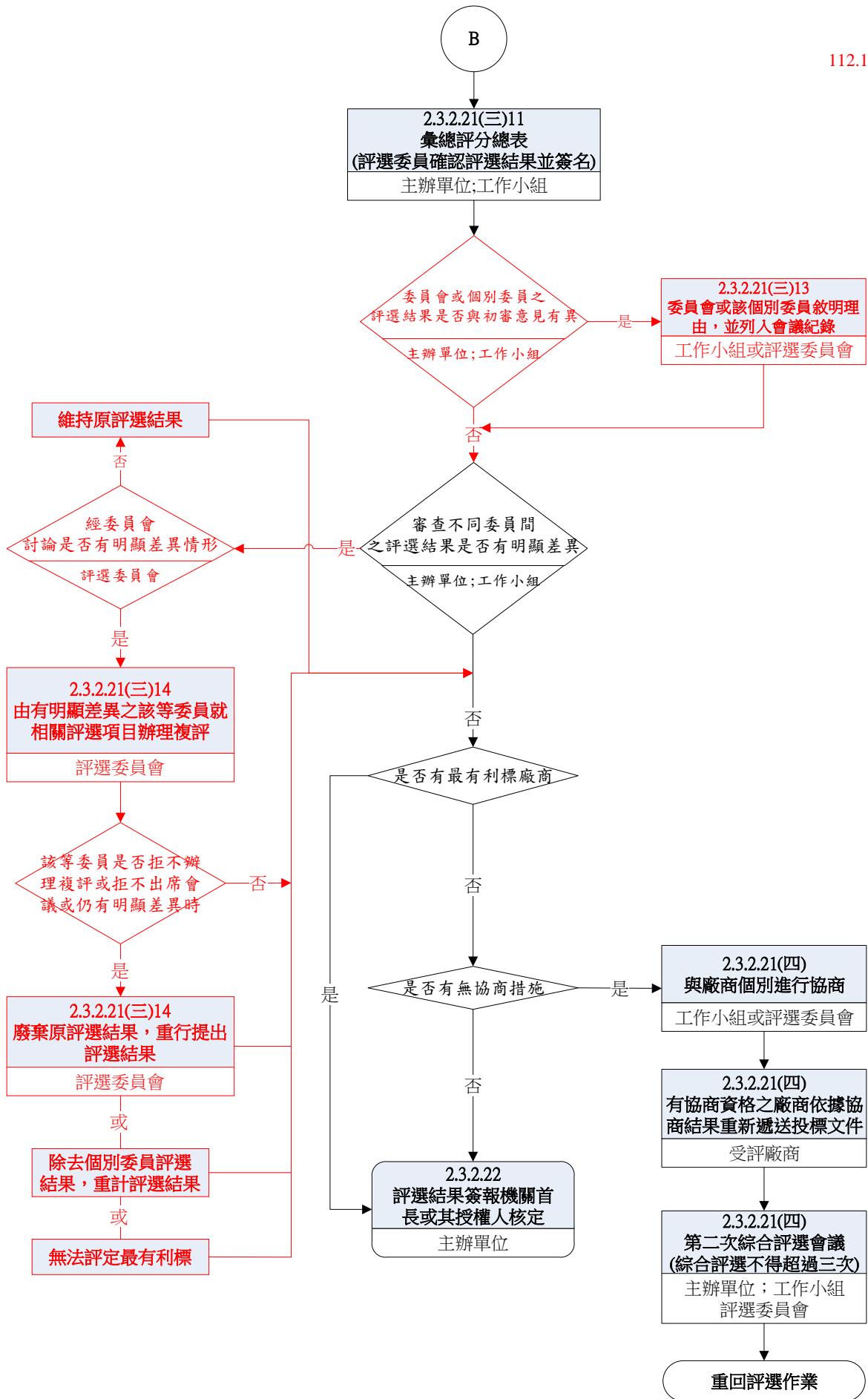
註1：
依工程會97年7月7日修正
採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受評廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。
機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

註2：
設置召集人及副召集人一人，召集人由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；副召集人由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。召集人及副召集人均不能出席會議者，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並應擇期另行召開會議，必要時得於例假日或夜間辦理。

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。





公開招標最有利標決標採購作業說明表 (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
2.3.2.1 採購類別及 採購金額級 距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距 確認		
2.3.2.2 分析採購之 異質性	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 是否採評選方式應依「政府採購法」第 52 條及「最有利標評選辦法」第 5 條規定予以檢討。</p> <p>(二) 應逐案分析採購案特性及需求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，且報經上級機關核准後，方得辦理。</p> <p>(三) 採統包方式辦理之工程採購，得採評分及格最低標及異質最有利標決標。 詳 1.1.2.2 分析採購之招決標原則。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 是否採評選方式之判定原則：</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 	<p>●採購法第 52 條、最有利標評選辦法第 5 條</p> <p>●最有利標作業手冊</p> <p>●統包作業須知</p> <p>●最有利標評選辦法第 5 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>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7. 價格：如總標價及其組成之正確性、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>2.3.2.3 簽報採最有利標決標</p>	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)依 2.3.2.2 採購案特性及需求分析結果，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，且報經上級機關核准後，方得辦理。</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>	<p>●最有利標作業手冊</p>	
<p>2.3.2.4 成立評選委員會</p>	<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立，並</p>	<p>●採購評選委員會組織準則第 2 條</p>	<p>●「評選程序外接觸紀錄表」</p> <p>●採購評選委員</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>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)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，或自行提出建議名單以外，具有與採購案相關專門知識之人員，簽報機關首長或其授權人員核定</p> <p>(四)專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。</p> <p>(五)設置委員 5 人以上，就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中專家、學者人數不得少於 1/3。</p> <p>(六)本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，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： <ul style="list-style-type: none"> 無論招標文件是否公告委員名單，招標前評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，應於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。 	<p>●採購評選委員會組織準則第 3 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> <p>●107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄</p> <p>●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表</p>	<p>會遴選 聘兼評 選委員 意願調 查表</p> <p>●採購評 選委員 名單保 密措施 一覽表</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>2. 派兼或聘兼採購評選委員會委員規定如下：</p> <p>(1) 公告金額以上未達巨額者：由機關業務單位依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。</p> <p>(2) 巨額以上者：由機關政風單位負責依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。委員名單確定後，由機關業務單位接續辦理後續事宜，如因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家學者人數未達規定，另行遴選委員補足者，由機關業務單位續辦。</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：</p> <p>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，委員名單未公開者，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. 採購評選委員會議：</p> <p>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</p>	<p>●採購評選委員會組織準則第6條</p> <p>●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> <p>●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表</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>密，不得挪作他用。評選後亦同。</p> <p>(六)機關發文聘派評選委員，對不同委員應採個別發文方式辦理。</p> <p>(七)聘兼委員於「採購評選委員會遴選聘兼評選委員意願調查表」簽名表示意願後，交機關收存。另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及評選程序外接觸紀錄表，於通知委員派兼或聘兼事宜時一併附於通知書中。</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)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。</p> <p>(一)專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。</p> <p>(二)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>	<p>●採購評選委員會委員須知第13條</p> <p>●臺北市政府採購評選委員倫理規範第9點</p> <p>●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條之1</p> <p>●本府109.7.30府授工採字第1093013152號函修正「採購評選委員會遴選聘兼評選委員意願調查表」</p> <p>●工程會96年3月23日工程企字第09600110340號解釋函</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
		<ul style="list-style-type: none"> ●採購評選委員會委員須知第 6 點 ●97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 	
2.3.2.5 成立工作小組	<p>一、作業程序說明 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>	<ul style="list-style-type: none"> ●採購評選委員會組織準則第 8 條 ●臺北市政府採購評選委員倫理規範第 10 點 ●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) 	
2.3.2.6 編製預算書圖	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ●統包作業須知 ●統包招標前置作業參考手冊 	
2.3.2.7 擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬訂投標廠商資格		
2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●最有利標評選辦法 ●最有利標作業手冊 	

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>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) 有關評選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2,500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)，機關得斟酌實際情況，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>	<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>1. 擇定評選項目及子項：</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案或統包工程採最有利標決標之採購案，應將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。</p> <p>2. 評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項：</p> <p>(1)各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。</p> <p>(2)總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。</p> <p>(3)總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。</p> <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</p>	<p>●工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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>(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</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> <p>(一) 屬自創法規所無之評定方式，不得採行。</p> <p>(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>● 行政院公共工程委員會 95 年 2 月 20 日 工 程 企 字 第 09500060030 號 函 (95.1.25 最有利標實務執行問題研討會)</p> <p>● 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>	
2.3.2.9 準備招標文件	一、最有利標決標之採購案，除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定，詳		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>2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。</p> <p>二、招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載明價格，投標書標價不得超過公告之預算金額，否則依本府投標須知範本第 57 點規定，判定為不合格標。</p> <p>三、招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評選之資格。</p> <p>四、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件</p>		
2.3.2.10 公開閱覽	詳 2.1.2.5 公開閱覽		
2.3.2.11 採購作業簽報	<p>一、採公開招標最有利標決標已完成之各項前置作業程序，業務單位於採購作業簽報時應一併檢核及說明。</p> <p>二、依 2.3.2.8 所定訂之評選項目應簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>三、餘詳 2.1.2.6 採購作業簽報。</p>		
2.3.2.12 製作/書面/ 電子招標文件	詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件		
2.3.2.13 招標公告	<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>		
2.3.2.14 電子招標文件上傳	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		
2.3.2.15 售給書面招標文件	詳 2.1.2.10 售給書面招標文件		
2.3.2.16 收受書面投標文件	詳 2.1.2.11 收受書面文件		

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
2.3.2.17 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	詳 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	●本府投標須知範本第貳、參節	
2.3.2.18 採購監辦作業	詳 2.1.2.14 採購監辦作業		
2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄	<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，判定為不合格標。 3. 整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形 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，判定為不合格標。 5. 領標電子憑據書面明細，有下列情形之一者，判定為不合格標： <ol style="list-style-type: none"> (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 	●最有利標評選辦法第 22 條	<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>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。</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</p>	<p>一、作業程序說明</p> <p>(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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購案名稱。 2. 工作小組人員姓名、職稱及專長。 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。 4. 受評廠商於各評選項目之差異性。 <p>(二)工作小組擬具初審意見，應同時注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 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) 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>●採購評選委員會審議規則第 3 條</p> <p>●採購評選委員會審議規則第 7 條</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</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. 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>(四) 工作小組擬具初審意見時，應同時查詢受評廠商近3年之董事、理事、監事或監察人資料是否有評選委員在其中之情形。</p> <p>四、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>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> <p>● 本府 111 年 1 月 5 日府授工採字第 1113000399 號函說明四</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，惟應確定按採購金額級距依臺北市政府最新函頒之「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」辦理。</p> <p>(二) 評選會議前準備作業：</p> <p>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」。</p> <p>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)</p> <p>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</p>	<p>● 採購評選委員會審議規則</p> <p>● 採購評選委員會組織準則</p> <p>● 最有利標評選辦法</p> <p>● 本府 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範</p> <p>● 107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄</p> <p>● 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表</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(比)表</p> <p>4. 評分(比)總表。</p> <p>5. 支領出席費及交通費之委員名冊。</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>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。</p> <p>機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，評選委員名單不公開者，對各委員分繕發文，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。</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：</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（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）</p> <p>(4) 評選總表。</p> <p>(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：</p> <p>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：</p> <p>1. 確定評選委員出席人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。</p> <p>2. 委員出席簽到及簽收支領出席</p>	<p>● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範</p> <p>● 採購評選委員會委員須知第 11 點</p> <p>● 工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」</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>費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。</p> <p>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1人，召集人由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；副召集人由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。</p> <p>召集人及副召集人均不能出席會議者，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並應擇期另行召開會議，必要時得於例假日或夜間辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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...)</p> <p>8. 隨機分送評分(比)表予各委員。評分(比)表及評選總表所標</p>	<p>● 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表</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7條</p> <p>● 採購評選委員會委</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>，得視個案實際狀況依前項第 2 款至第 4 款辦理。</p> <p>15. 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>16. 固定價格給付之採購案，投標廠商免備投標書；惟若投標廠商仍備投標書，倘投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定價格，不得為決標對象，報價如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該報價決標。</p> <p>17. 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>18. 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>19. 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>20. 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> <p>1. 依招標文件規定評選不合格</p>	<p>修正說明</p> <ul style="list-style-type: none"> ●最有利標作業手冊 ●本府投標知範本第 63 點 ●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」及本府評選須知參考範本附錄 D ●工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 ●最有利標作業手冊 ●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 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
	<p>之廠商，不得作為協商對象。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 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。 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。 11. 協商應作成紀錄。 <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。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 採購法第 56、57 條暨相關施行細則 ● 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>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。 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) 召集人由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；副召集人由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。</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) 評選委員會議出席委員人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。</p> <p>(八) 召集人及副召集人均不能出席會議者，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並應擇期另行召開會議，必要時得於例假日或夜間辦理。</p> <p>(九) 評選委員應公正辦理評選。評選</p>	<p>● 最有利標評選辦法第10條</p> <p>● 工程會 94.8.29 工程企字第09400312470號函</p> <p>● 臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表</p> <p>● 採購評選委員會委員須知第8點</p> <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>及出席會議，應親自為之，不得代理。</p> <p>(十) 不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應由委員會召集人提交評選委員會就明顯差異情形討論後，作成議決或決議，並載明於會議紀錄，不得僅憑召集人詢問各出席委員主觀意見即認定無明顯差異情形。</p> <p>(十一) 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>(十二) 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>	<ul style="list-style-type: none"> ● 採購評選委員會組織準則第 7 條 ● 工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函 ● 工程會 107.12.14 工程企字第 1070050038 號函 ● 最有利標作業手冊 	
<p>2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標</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。 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) 評選結果如有需評選委員會再予檢討者(例如決標價格不合理、評選結果有明顯差異卻未處理等)，得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會。</p> <p>(四) 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 ● 最有利標作業手冊 ● 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函 ● 採購法第 52 條 ● 最有利標作業手冊 	<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
	<p>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)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>(三)決(廢)標時應請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。</p>	<p>●最有利標作業手冊</p> <p>●採購法第12、13條</p>	
2.3.2.23 決標公告及廠商之通知	詳2.1.2.16 決標公告及廠商之通知		
2.3.2.24 訂約作業	<p>一、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，除得重行辦理招標外，並得召開評選委員會會議，依招標文件規定重行辦理評選。</p> <p>二、餘詳2.1.2.17 訂約作業</p>	●本府投標須知範本第86點	
2.3.2.25 疑義、異議處理	詳2.1.2.18 疑義、異議處理		

公開取得報價單及企劃書（參考最有利標精神）說明表（E070600）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
5.6.2.1 採購類別 及採購金 額級距確 認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
5.6.2.2 簽報採參 考最有利 標精神採 購	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)個案特性及需求分析說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 業務單位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），並簽經機關首長或其授權人員核准。 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>上述個案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</p> <p>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辦理。</p> <p>(二)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，無須報</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 參考採購法第 52 條第 2 項 ● 最有利標評選辦法 ● 最有利標作業手冊 	

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>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>		
5.6.2.3 成立評審小組	<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>●最有利標作業手冊</p> <p>●97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範</p>	
5.6.2.4 編製預算書圖	詳 2.1.2.2 編製預算書圖		
5.6.2.5 擬定投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		
5.6.2.6 訂定評審項目、評審標準及	<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>(二)評定方式，參考最有利標評選</p>	●參照最有利標評選辦法	

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
評審程序	<p>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。詳參附錄 D 評審須知參考範本。</p> <p>(一) 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，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%。 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，符合需要序位依下列方式辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 採固定價格給付者，若招標文件敘明符合需要者， 	<p>參照工程會</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，不適用上述 2 款規定。</p> <p>6. 招標文件建議明訂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>(二) 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>(三) 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擇最符合需要者進行議價。 2. 擇符合需要者依序議價，符合需要廠商家數上限：_____家。 3. 擇符合需要者比價，符合需要廠商家數上限：_____家。 <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>(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</p>	<p>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>● 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 23 條、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第 11 條、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」第 8 條、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」第 10 條</p> <p>● 參考最有利標作業手冊</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
	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。		
5.6.2.7 準備招標文件	<p>一、作業程序說明及控制重點</p> <p>(一)招標文件參考「最有利標評選辦法」訂定評審項目、評審標準及評審之程序等，詳5.6.2.6訂定評審項目、評審標準及評審程序。</p> <p>(二)招標文件應規定廠商之報價或企劃書均應預先載明價格；不宜於審查合格後再提出報價。</p> <p>(三)招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評審之資格。</p> <p>二、餘詳2.1.2.4準備招標文件，招標文件內容依需求調整。</p>	● 工程會88年9月23日(88)工程企字第8813035函答覆十。	
5.6.2.8 採購作業簽報	詳2.1.2.6及5.5.2.5採購作業簽報 簽報內容依實際需求調整。		
5.6.2.9 製作/書面/電子招標文件	詳5.5.2.6製作/書面/電子招標文件		
5.6.2.10 招標公告	詳5.5.2.7招標公告，並視廠商備標時間需要延長等標期。		
5.6.2.11 電子招文件上傳	詳5.5.2.8電子招標文件上傳		
5.6.2.12 售給書面招標文件	詳5.5.2.9售給書面招標文件		
5.6.2.13 收受書面招標文件	詳5.5.2.10收受書面招標文件		
5.6.2.14 底價訂定與陳核作業	詳2.1.1.3底價訂定作業流程圖、5.5.2.11底價訂定與陳核作業		
5.6.2.15 監辦採購作業	<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>二、餘詳2.1.2.14(比價)及</p>	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第4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
	3.1.2.13(議價)採購監辦作業		
5.6.2.16 擇符合需 要者	<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。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「2.1.2.15 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 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「3.1.2.14 開決標作業及紀錄」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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條 ● 最有利標評選辦法 ● 工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函 ● 工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函 ● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 	

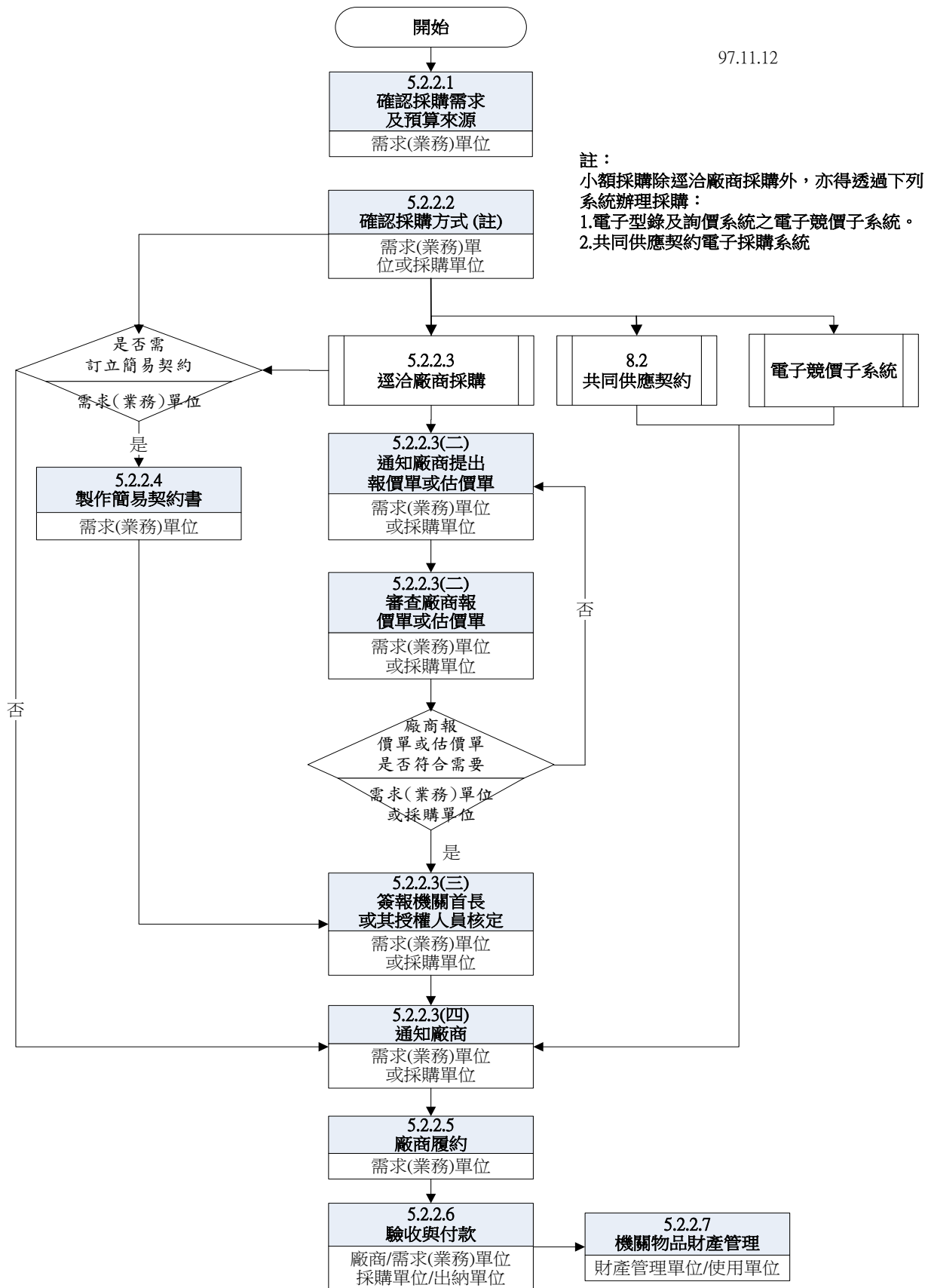
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>6. 評審小組審查擇符合需要者，應於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。</p> <p>7. 評審小組審查擇符合需要者，應彙整製作總表，載明下列事項，由出席評審之評審小組成員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章：</p> <p>(1)採購案。</p> <p>(2)各受評廠商名稱及標價。</p> <p>(3)全體及出席之評審小組成員姓名、職業；出席委員姓名，得以代號代之。</p> <p>(4)評審小組成員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。</p> <p>(5)全部出席評審小組對各受評廠商之總評審結果。</p> <p>前項總表，應附記下列事項：</p> <p>(1)出席委員是否依第三條之一第一項規定辦理。</p> <p>(2)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異及其處置方式。</p> <p>(3)不同出席委員評選結果有無明顯差異及其處置方式。</p> <p>8. 評審小組成員審查會議紀錄，應記載下列事項：</p> <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</p>	<p>● 配合審議規則第 6 條之 1 規定修正</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>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>		
5.6.2.17 比價或議價	<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（詳 5.6.2.6 之一(三)5. 說明）方式決定。</p> <p>(二)擇定符合需要者後，依招標文件規定（詳 5.6.2.6 之一(五)說明）通知符合需要者辦理比價或議價。</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)詳 2.1.2.15(比價)及 3.1.2.14(議價)開決標作業及 紀錄有關價格標部分。		
5.6.2.18 決標公告 及廠商之 通知	一、作業程序說明 詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通 知。 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購得採刊登 決標公告方式(機關得決定是 否刊登政府採購公報)或決標 日起 30 日內彙送主管機關指定 之電腦資料庫。 (二)審查結果應通知投標廠商(得 以當場以決標紀錄送交各投標 廠商並請其簽收之形式為之)。 (三)餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠 商之通知。	● 工程會 99.5.25 工 程 企 字 第 09900208500 號	
5.6.2.19 訂約作業	一、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，符 合需要者在 2 家以上時，依合於 招標文件之未得標廠商符合需 要者序位，依序以議價方式辦 理。 二、餘詳 2.1.2.17 訂約作業	● 本府投標須知範本 第 86 點	
5.6.2.20 疑義、異 議處理	一、作業程序說明 詳 2.1.2.18 疑義、異議處理 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購案件，廠商 對於採購異議之處理結果不服， 或招標機關逾期不為處理者，無 得提出申訴之法令規定。但屬採 購法第 31 條規定不予發還或追 繳押標金者，不受採購法第 76 條第 1 項公告金額以上之限制， 廠商得在規定期限內提出申訴。 (二)餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理	● 採購法第 76 條	

小額採購作業流程圖(E070700)

97.11.12



小額採購作業流程說明表(E070700)

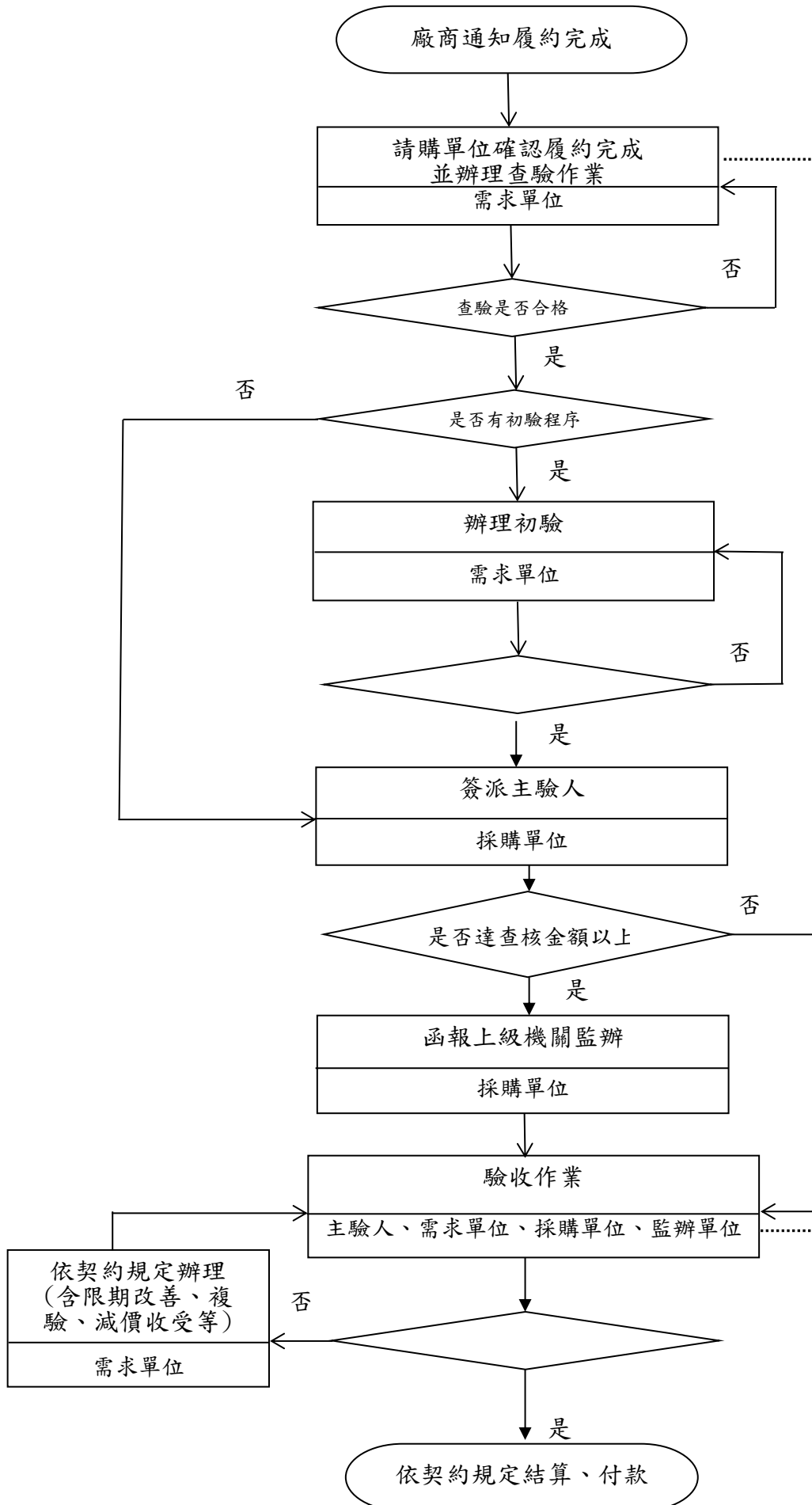
作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.1 確認採購 需求及預 算來源	<p>一、作業程序說明及控制重點</p> <p>(一)確認採購金額是否未逾 15 萬元，有無分批採購情形。</p> <p>(二)機關辦理小額採購得訂定級距，並納入分層負責明細表規範，或由首長依採購性質通案核准授權由請購單位之主管核定。</p> <p>(三)機關得依採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性(經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等)、及採購級距，訂定機關小額採購作業內控制度規定。</p> <p>(四)業務(需求)單位依機關內控制度規定，確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)確認有無分批採購之情形。</p> <p>(二)確認預算來源。</p>	<p>● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條</p>	<p>無</p>
5.2.2.2 採 購方式	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)逕洽廠商採購</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，查察廠商有無採購法第 103 條第 1 項規定之情形，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。 <p>(二)共同供應契約方式或競價子系統辦理採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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>(三)業務單位應評估是否訂定簡易契約</p>	<p>● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條</p> <p>● 工程會105年12月9日工程企字第 10500280811 號函暨機關辦理公告金額十分之一(新臺幣15萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣二、(十)。</p>	<p>無</p>

作業項目	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>(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>(三) 簽報採購時確認廠商非刊登於政府公報之拒絕往來廠商。</p>	<p>● 物品管理手冊 4-15 點</p>	
5.2.2.3 逕洽廠商採購	<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</p> <p>(一) 得不收押標金及履約保證金或保固保證金。</p>	<p>● 採購法第 30 條</p> <p>● 採購法第 47 條</p> <p>● 臺北市各機關未達</p>	

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(二)得不訂定底價。 (三)無須通知主(會)計及有關單位派員監辦。	公告金額採購監辦辦法第6條	
5.2.2.4 製作簡易契約書	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)小額採購若屬現貨供應、履約內容單純、履約時間短暫者，得無需訂定契約。</p> <p>(二)若經機關評估仍需訂定簡易契約者，其內容建議至少包含下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購標的詳細規格、數量、工作內容與範圍或圖說等。 2. 付款方式。 3. 交貨或履約期限。 4. 逾期罰款。 5. 驗收規定。 <p>二、控制重點</p> <p>業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。</p>		無
5.2.2.5 廠商履約	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)無契約者：電話、傳真或公文通知廠商於規定期限依核定之報價單或估價單內容履約。</p> <p>(二)有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約查驗廠商提供之履約標的。</p> <p>二、控制重點</p> <p>應督促廠商依規定期限完成採購標的物。</p>		
5.2.2.6 驗收與付款	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)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，並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</p> <p>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>	●採購法施行細則第90條	
5.2.2.7 機關財產管理	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●物品管理手冊 ●臺北市市有財產管理作業要點 ●國有公用財產管理 	

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>定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>	<p>手冊</p> <p>●機關財物審核與管理內部控制流程及作業程序</p>	

財物或勞務驗收作業程序流程圖(E070800)



作業程序及控制重點

- 1、本流程圖以財物或勞務採購為例，依附表一辦理驗收作業自我檢核。
- 2、需求單位依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表(附表二)，辦理查驗作業逐項確認廠商完成履約：
 - (1) 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。
 - (2) 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。
 - (3) 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。

驗收作業相關單位及人員，包含主驗(由機關首長或其授權人員指派適當人員)、監驗(會計人員及有關單位)、會驗(接管或使用單位)及協驗等，各依政府採購法分工規定辦理。

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財物或勞務 驗收作業 程序 (E070800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 查驗：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第92條第1項規定，於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除契約另有規定外，機關應於收到該書面通知之日起7日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，確定是否完成履約；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 2. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第95條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 3. 需求(或使用)單位辦理依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表，逐項確認廠商完成履約： <ol style="list-style-type: none"> (1) 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。 (2) 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。 (3) 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。 <p>(二) 初驗：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本法施行細則第92條第2項規定，有初驗程序者，除契約另有規定外，機關應於收受全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。 2. 機關承辦採購單位之人員(指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員)，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 3. 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表 4. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表 5. 採購人員倫理準則。 6. 行政院公共工程委員會 JP11 驗收作業程序說明表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 附表一 臺北市 政府教 育局所 屬機關 學校辦 理財物 或勞務 採購業 務驗收 作業自 我檢核 表 2. 附表二 臺北市 政府教 育局所 屬機關 學校辦 理財物 或勞務 採購查 驗項目 表(範 例)

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>符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第72條規定。</p> <p>(三) 驗收：</p> <p>1. 時程：</p> <p>(1) 有初驗程序者，依本法施行細則第93條規定，除契約另有規定外，初驗合格後，機關應於20日內辦理驗收。</p> <p>(2) 無初驗程序者，依本法施行細則第94條規定，除契約另有規定外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>(3) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第95條規定，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(4) 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。</p> <p>2. 參加人員及分工：</p> <p>(1) 本法第71條規定，財物或勞務採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。</p> <p>(2) 驗收人員之分工，依本法施行細則第91條規定。</p> <p>(3) 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(4) 除法令另有規定外，依本法施行細則第96條第2項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。</p> <p>3. 程序與方式：</p> <p>(1) 按本法第72條第1項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗</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>收，並應依本法施行細則第96條第1項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。</p> <p>(2) 辦理本法施行細則第90條第1項所定財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。</p> <p>(3) 本法施行細則第90條之1規定，勞務驗收，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) 本法施行細則第91條第4項規定，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，應依其規定辦理。</p> <p>註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。</p> <p>(5) 本法第72條第3項規定，驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第100條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。</p> <p>(6) 本法施行細則第99條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。</p> <p>4. 驗收不符之處置：</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>(1) 依本法第72條第1項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。</p> <p>(2) 機關依本法第72條第1項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。</p> <p>(3) 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第72條第1項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。</p> <p>(4) 本法第72條第2項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。</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>(5) 本法施行細則第98條第2項規定，機關依本法第72條第2項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。</p> <p>(四) 結算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本法第73條規定，財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。 2. 本法施行細則第101條第1項規定，公告金額以上之財物採購，除符合本法施行細則第90條第1項第1款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之財物採購，得由機關視需要填具之。 3. 本法施行細則第90條第2項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 4. 本法施行細則第101條第2項規定，機關應於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。 5. 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 6. 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第2編第1章第6節第3款（提存）及提存法規定辦理。 <p>(五) 其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表附記1載明，契約變 		

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>更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認完成履約及驗收之時程。 3. 契約之變更，其與確認完成履約所需有關者，至遲於機關辦理確認完成履約前完成變更程序；其與確認完成履約所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。 4. 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 5. 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 (二) 廠商依規定通知備驗或可得驗收之程序完成，並注意廠商無虛報完竣，以規避逾期違約金之情形。 (三) 依規定期限辦理完竣、查驗、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。 (四) 機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 (五) 財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 (六) 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(七) 視需要拆驗或化驗財物之隱蔽部分。注意檢(試)驗報告之真實性。</p> <p>(八) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(九) 查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>(十) 辦理減價收受者，須符合本法第72條第2項、其施行細則第98條第2項及契約規定。</p> <p>(十一) 依規定製作初驗、驗收紀錄。</p>		

臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購業務 驗收作業自我檢核表

機關(學校)名稱：_____

標的名稱：_____ 標案案號：_____

驗收階段檢核日期：_____ 檢核人員：_____ 複核人員：_____

機關自評	審核結果
一、查驗階段	
(一)有無依契約期限辦理查驗；有無製作查驗收項目表。 廠商 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。	(一) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
(二) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於收到廠商完成履約日期書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 屬契約另有約定者，其情形：_____。	(二) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【施行細則第 92 條第 3 項】
(三)需求或使用單位(單位：_____)依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表，逐項確認廠商完成履約： 1、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。	(三) 1、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【查驗項目表】
2、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。	2、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【查驗項目表】
3、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。	3、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【查驗項目表】
二、初驗階段	
(一)有初驗程序者，廠商 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於完成履約後 7 日內，將相關資料送請機關審核。	(一) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
(二)有初驗程序者 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於收受全部資料之次日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄； <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 屬契約另有約定者，其情形：_____。 初驗日期：_____、初驗(複驗)日期：_____。 初驗合格後， <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄； <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 屬契約另有約定者，其情形：_____。	(二) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用 【施行細則第 92 條第 3 項； 施行細則第 93 條】
三、驗收階段	
(一)有無依契約期限辦理驗收(勞務採購準用之)；驗收(含部分驗收)程序有無依規定辦理；有無製作驗收紀錄。 1、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於收到廠商完成履約日期書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。	(一) 1、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
2、無初驗程序者， <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄； <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 情形特殊經簽	2、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法施行細則第 92 條第 3 項】

機關自評	審核結果
報機關首長核准延期； <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 屬契約另有約定者，其情形： <u> </u> 。	項；施行細則第 94 條】
3、 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 指派主驗人員； <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 依程序簽核派(單位職稱： <u> </u>)。	3、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法第 71 條】
4、 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 通知接管單位或使用單位(單位： <u> </u>) (1) <input type="checkbox"/> 會驗人員， <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 為接管或使用機關(單位)人員。(採購事項單純者得免之) (2) <input type="checkbox"/> 協驗人員， <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。(採購事項單純者得免之)	4、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法第 71 條】 (1) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法施行細則第 91 條】 (2) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法施行細則第 91 條】
5、 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 辦理部分驗收；採部分驗收者 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 就該部分驗收之項目支付價金， <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 就該部分起算保固期間。	5、 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法第 71 條第 1 項；施行細則第 99 條】
6、驗收日期(含部分驗收)： 驗收日期： <u> </u> 、驗收(複驗)日期： <u> </u> 驗收(複驗)缺失改善複驗日期： <u> </u>	
7、財物或勞務採購： (1)財物或勞務採購(公告金額以上之委託技術服務採購案件仍應辦理驗收) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 辦理驗收，未辦理者請說明原因： <u> </u> 。 (2)勞務採購辦理驗收者以 <input type="checkbox"/> 書面方式 <input type="checkbox"/> 召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄， <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 視為驗收紀錄；未依前述辦理者請說明原因： <u> </u> 。	7、 (1) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本府 97.10.22 府工採字第 09731699600 號函；工程 88.8.20 工程企字第 8812677 號函附件第 7 點】 (2) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法施行細則第 90 條之一】
8、監驗情形：【含分批驗收】 (1)方式： <input type="checkbox"/> 實地監驗； <input type="checkbox"/> 書面審核監驗(得通案)； <input type="checkbox"/> 不派員監驗(須逐案)	8、 (1) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法第 13 條；施行細則第 11 條】
(2)單位： <input type="checkbox"/> 上級機關監驗； <input type="checkbox"/> 內部監驗 (<input type="checkbox"/> 會計； <input type="checkbox"/> 有關單位)	(2) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法第 12、13 條；主會計及有關單位會同監辦法(含本府未達公告公告金額採購監辦法)第 3 條】
(3)查核金額以上採購之驗收， <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。 <input type="checkbox"/> 結算表及相關文件併入結算驗收證明書編送時，得免另行填送。	(3) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用 【本法施行細則第 9 條第 1 項】
(4)財物之驗收，其有分批交貨、因緊急需要必須立即使用或因逐一開箱或裝配完成後方知其數量，報請上級機關派員監辦確有困難者應依下列規定辦理： A. 視個案實際情形 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於事先敘明理由，函請上級機關同意後自行辦理， B. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 於全部驗收完成後一個月內，將結算表及相關文件彙總報請上級機關備查。	(4) <input type="checkbox"/> 不適用 A. <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法施行細則第 9 條第 2 項】 B. <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 【本法施行細則第 9 條第 2 項】
(5)不派員監辦或採書面審核監驗 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 依規定簽報機關首長或	(5) <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符

機關自評	審核結果
<p>其授權人(<input type="checkbox"/>未達公告者為單位主管)核准,符合不派員監驗之特殊情形:_____。</p> <p>※倘有廠商提出異議、申訴、申請調解、提付仲裁或提起訴訟、採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者,機關首長或其授權人員不得為上述「不派員監驗」之核准。</p>	<p><input type="checkbox"/>不適用</p> <p>【主會計及有關單位會同監辦法第4、5、6條(含本府未達公告公告金額採購監辦法第4、5條)】</p>
<p>(6)承上,驗收紀錄中<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 監驗人員簽名;不派員監驗<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否 於該紀錄中記載符合之特殊情形;採書面審核監驗者<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 於該紀錄中記載「書面審核監驗」字樣。</p>	<p>(6) <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符</p> <p>【主會計及有關單位會同監辦法第7條】</p>
<p>9、<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 製作驗收紀錄, <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 參加人員會同簽認。驗收紀錄內容<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 符合政府採購法施行細則第96條規定事項。驗收不合格處理方式:_____。</p>	<p>8、<input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符</p> <p>【本法施行細則第96條】</p>
<p>10、通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨者,廠商<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 於期限(契約規定或主驗人定之)內完成,機關<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 再行辦理驗收。</p>	<p>10、<input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符</p> <p><input type="checkbox"/>不適用</p> <p>【本法施行細則第97條】</p>
<p>(二)減價收受情形:</p> <p>1、驗收結果與規定不符, <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 在不妨礙安全及使用需求,亦無減少通常效用或契約預定效用下,經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者辦理減價收受。</p> <p>2、<input type="checkbox"/>查核金額以上之採購, <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 報經上級機關核准。 <input type="checkbox"/>未達查核金額之採購, <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 經機關首長或其授權人員核准。</p>	<p><input type="checkbox"/>不適用</p> <p>1、<input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符</p> <p>【本法第72條第2項】</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符</p> <p>【本法第72條第2項】</p>
<p>(三)驗收完畢後有無由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認(勞務採購準用之)。</p> <p>1、各批或全部驗收完成後, <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。</p> <p>2、未達公告金額之採購<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 填具結算驗收證明書。(視需要填具之)</p> <p>3、財物或勞務採購<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書; <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 經機關首長或其授權人員核准延期;其情形:_____。</p> <p>4、<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p>	<p>1、<input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符</p> <p>【本法施行細則第90條第2項】</p> <p>2、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符</p> <p>【本法施行細則第101條第1項】</p> <p>3、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符</p> <p>【本法施行細則第101條第2項】</p> <p>4、<input type="checkbox"/>符合<input type="checkbox"/>不符</p> <p>【本法施行細則第101條第2項】</p>

附表二

臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購 查驗項目表(範例)

機關(學校)名稱：

案名：○○○採購案

案號：000

項次	項目	數量	單位	交付期限	廠商 交付日期	有無逾期	查驗結果	備註
1. 工作項目(詳細價目表項目)								
1-1	○○○設備		臺	0年0月0日	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
1-2	○○○設備		臺	0年0月0日	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
1-3	○○○授權		式	0年0月0日	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2. 書面資料								
2-1	點收確認單		份	0年0月0日	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	驗收報告書第○頁
2-2	新品及出廠證明 (○年(含)以後 出廠)		份	0年0月0日	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	驗收報告書第○頁
2-3	進口報單		份	0年0月0日	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	驗收報告書第○頁
2-4	檢驗證明文件		份	0年0月0日	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	驗收報告書第○頁
2-5	授權證明文件 (○年)		份	0年0月0日	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	驗收報告書第○頁
2-6	使用手冊		份	0年0月0日	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	電子檔
2-7	保固證明書(○ 年)		份	0年0月0日	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	驗收報告書第○頁
2-8	雇主及第三人意 外責任險、鄰近 財物險		份	應於辦妥保險 後即交機關收 執	0年0月0日	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	保險期間詳契約 第10條規定

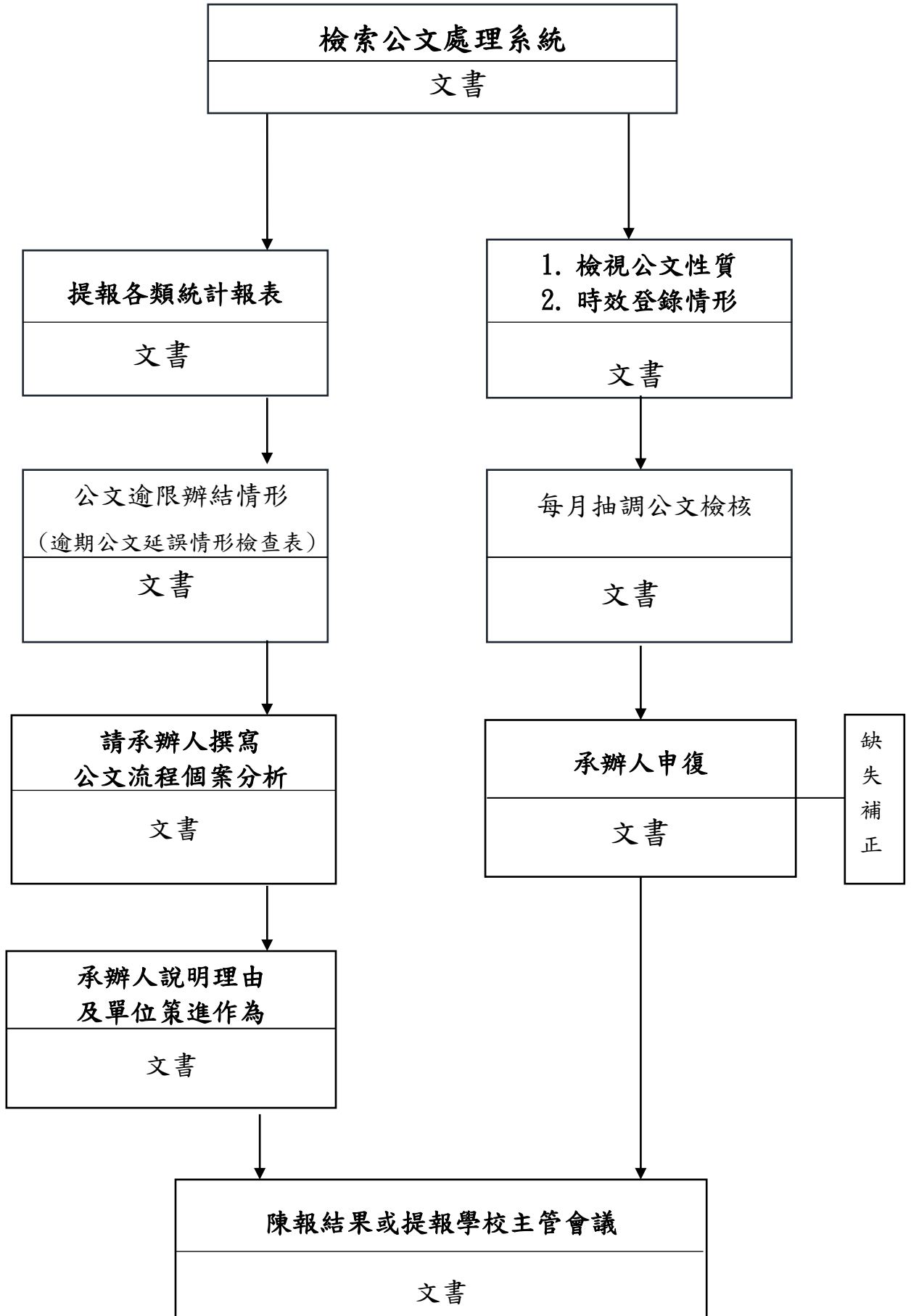
查驗人簽名：

年 月 日

備註：本表僅供參考，請依採購案件個案特性及需求妥為增刪。

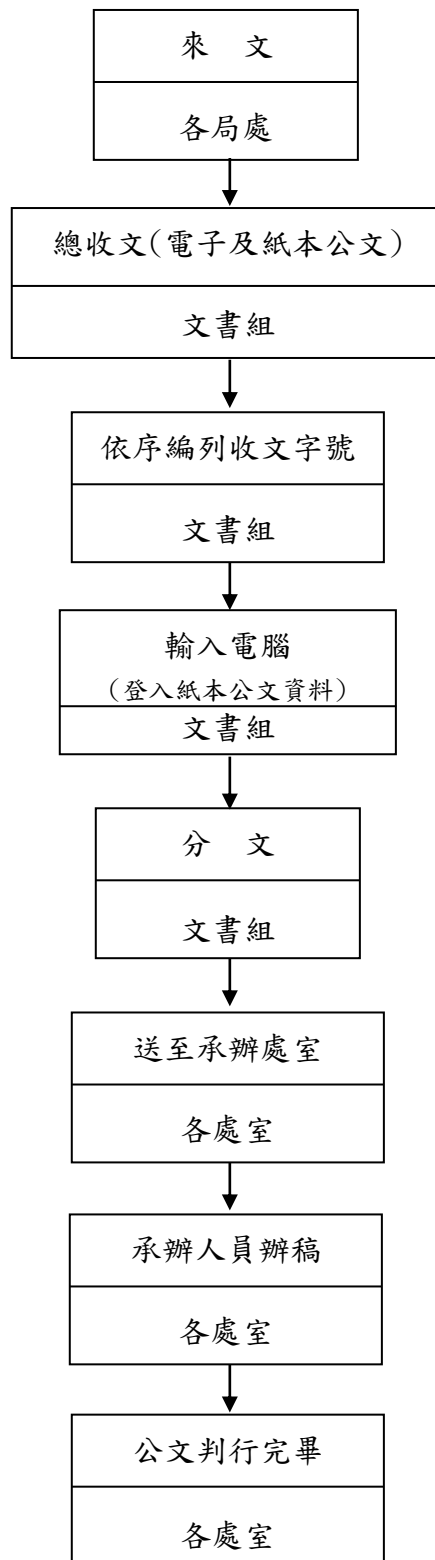
第八篇、研考、文書檔案業務

公文管考作業流程(E080200)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文管考作業 (E080200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)平時管制作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每月統計上月各類表報(一般公文、發文處理日數統計表),簽報長官。 2.每月依統計資料,對逾期公文調卷分析各階段處理時間,並填寫逾期公文延誤情形檢查表,限五日內申復理由判明責任後,簽報機關首長核辦。 3.運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢。 4.檢討查催作業缺失,提請改進,必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。 <p>(二)學校公文自我檢核:訂定臺北市政府教育局內部公文處理成效檢核實施計畫、臺北市政府教育局所屬機關學校年度公文處理成效檢核實施計畫,據以辦理公文檢核。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)公文時效及性質是否正確登錄? (二)公文是否依限結案?有無稽壓情事? (三)公文需勾選「文結案未結」是否正確? (四)公文是否與相關案件併案歸檔? (五)兼任行政之教師參加文書研習? (六)公文內部檢核執行情形? (七)稽催簽收比率? (比照市府機關承辦人員及單位主管(含指定之授權人員)針對公文催辦訊息簽收執行情形(整體簽收率98%以上為「績優」,85%以上未達98%為「良好」,未達85%為「有待改進」。 	臺北市政府文書處理實施要點	<ol style="list-style-type: none"> 1.公文處理成績月報表 2.個案分析表 3.逾期公文延誤情形檢查表

公文收文作業流程圖 (E080400)

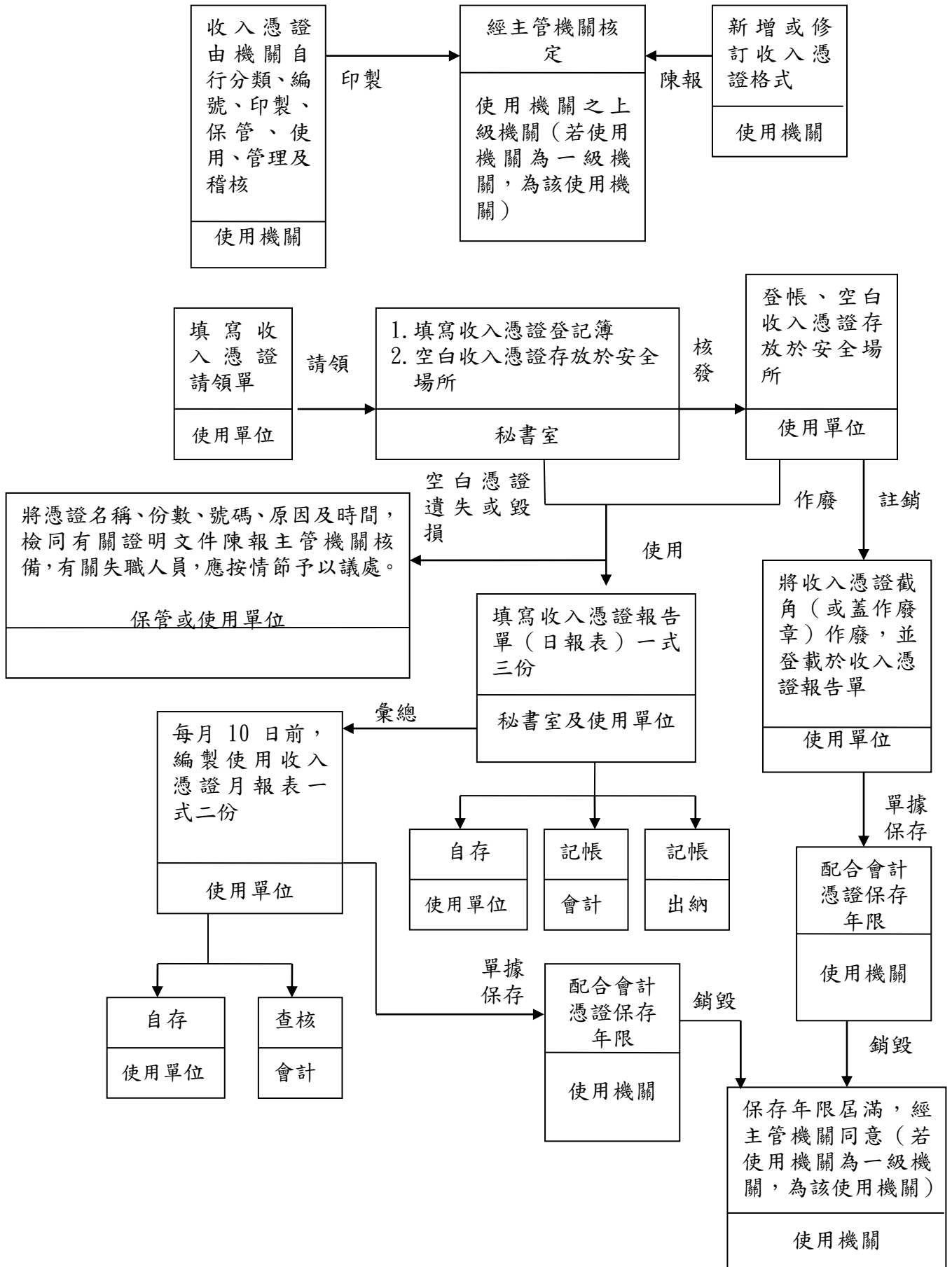


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文收文作業 (E080400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 總收文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 來文經分文後，應編取收文號，並於公文系統詳實登錄公文基本資料。電子公文分文後，應以線上方式即時傳送承辦單位（人員）；紙本公文之遞送，除急要件應隨到隨送外，普通件以每日上、下午至少各一次分批遞送承辦單位為原則。封套上標明機密或指定收件人為長官之親啟函件，以送文簿(清單)登記後，隨收隨送長官親收或其指定人員點收處理。 2. 各學校簽辦公文，除密件或有具體無法採線上簽核理由之公文外，均應以線上簽核方式辦理；倘有需採紙本簽辦者，應於公文系統註記理由，作為後續分析檢討精進基礎。 3. 紙本收文案件應儘可能轉換為電子形式，並以線上簽核方式辦理。 4. 本府公文系統未提供直接以線上簽核簽辦格式者，各學校應主動思考以簽（稿）夾帶附件方式簽辦可行性，以提升公文線上簽核比率。 5. 紙本收文經轉製為電子形式採線上簽核辦畢者，其原紙本文件及附件之歸檔原則，依本府檔案管理作業要點規定辦理。 6. 配合本府（資訊局）電子公文永久保存行動方案，各學校採線上簽核簽辦公文時，禁止使用壓縮檔；公文本文及附件電子檔上傳格式、容量限制，依本府資訊局公告方式辦理。 7. 電子收文人員應於每日上午 10 時前，完成前一工作日電子公文收文處理結果檢核作業，如有未完成收文處理程序者，應通知發文機關或為必要之處理。 <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，並掛上學校之 	<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 3. 臺北市公立各級學校 110 年度推動公文 e 化實施計畫及本府教育局 111 年 3 月 8 日北市教秘字第 1113034022 號函（有關本市公立各級學校 111 年公文 e 化推動及績效管考方式） 	

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>收文號。</p> <p>2.將公文分至各承辦處室，承辦人員收到分辦文件，應當日於公文系統線上簽收。無法採線上簽收者，始得以送文簿（清單）方式簽收，簽章時並應註記月日時分。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>電子公文應以線上分文及簽收為原則。其需列印採紙本簽辦者，應裝訂整齊，並由列印者於「電子公文交換戳記」右方或其下方加蓋職名章，以資識別。</p>		

第九篇、出納管理

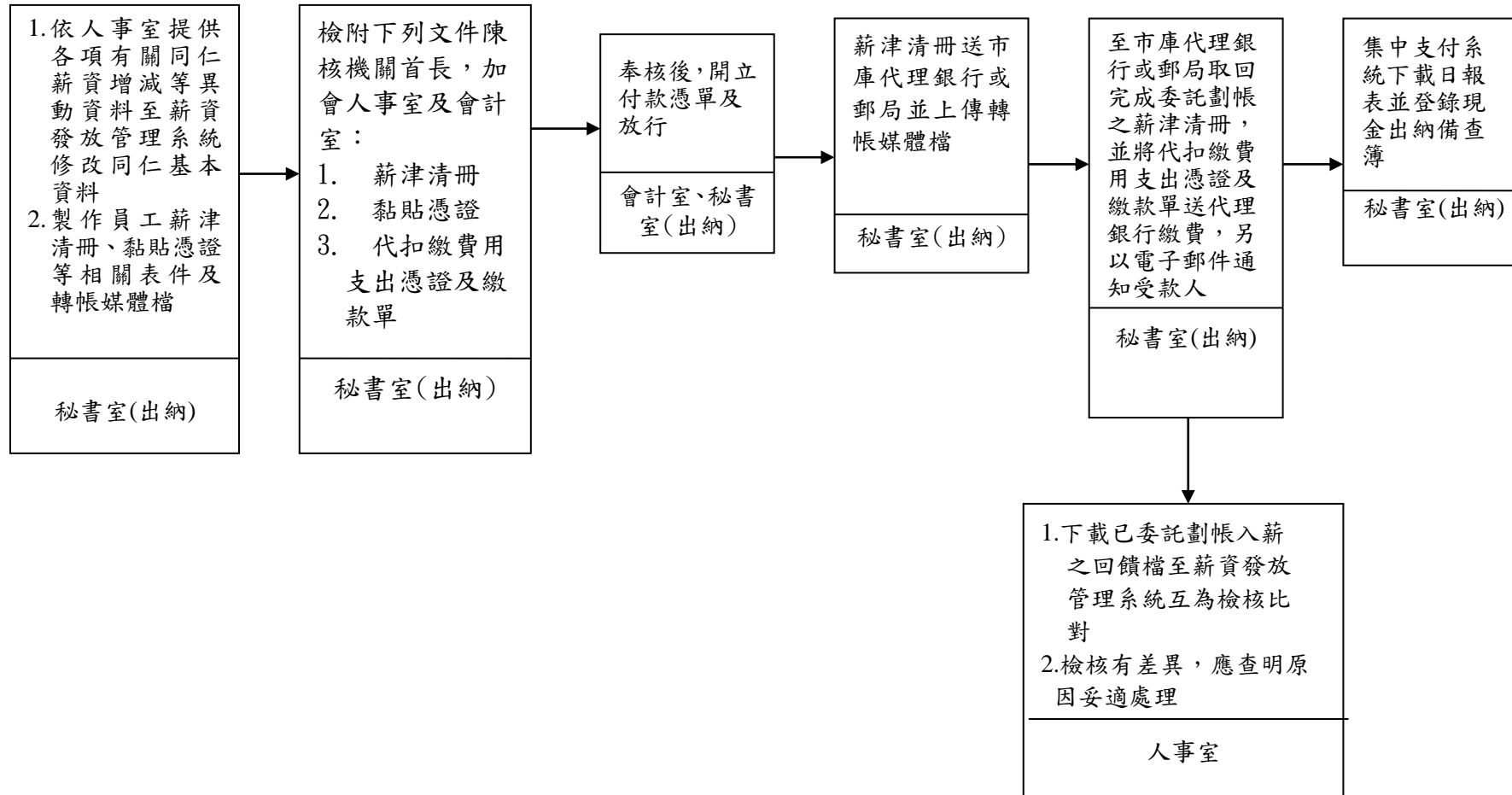
收入憑證管理及使用作業流程圖(E090100)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
收入憑證管理及使用作業 (E090100)	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 該作廢或註銷之憑證保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定，保存年限屆滿經主管機關同意得予銷 	<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 4. 收入憑證報告單

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>毀。</p> <p>3. 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 點規定至少保存 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>		

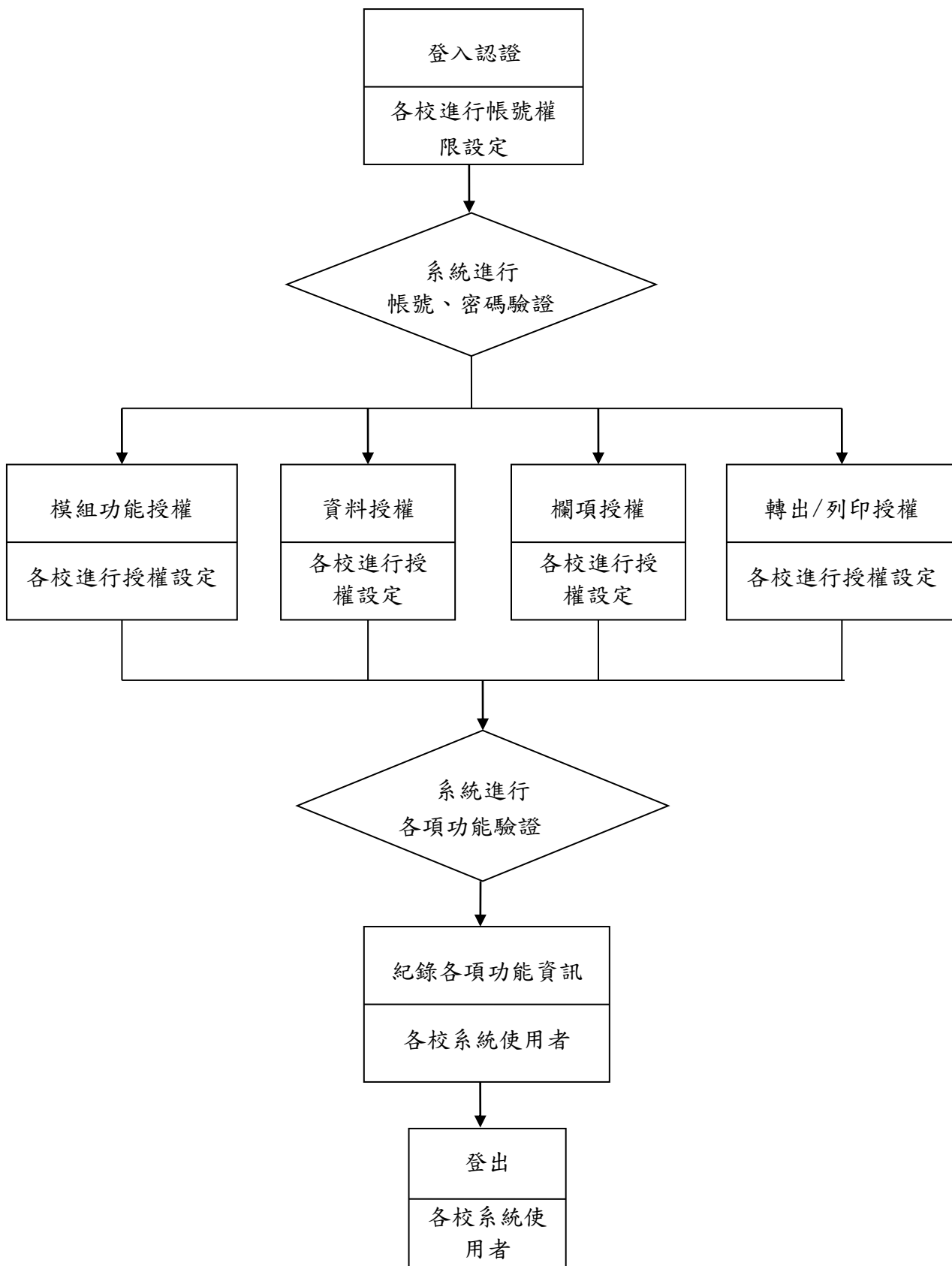
薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
薪津發放(委託劃帳)作業流程(E090700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依臺北市市庫集中支付作業程序第四、(一)、2.點規定，各機關付款憑單彙總金額一筆匯交其委託劃帳之金融機構撥存各受款人之帳戶。各機關應於付款憑單簽送時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。</p> <p>(二)另前開作業程序第二十一點規定，給付員工薪俸、津貼、獎金及定期給付之退休人員退休金、公教員工優利存款等應委託金融機構以劃帳方式辦理。</p> <p>(三)秘書室出納人員依據人事室提供同仁到、離職報告單、人事資料移轉單及調職補單、派令或銓審函等其他異動通知文件，至本府薪資發放管理系統修改同仁基本資料。</p> <p>(四)秘書室出納人員繕造薪津發放清冊(含公教優存)、代扣繳費用支出憑證及繳款單、下載轉帳媒體檔。</p> <p>(五)上開清冊等送人事室查核確認，會計室審核並簽具付款憑單，局長或其授權人核准後，秘書室出納人員於支付系統完成付款憑單放行作業。</p> <p>(六)秘書室出納人員將薪津清冊送市庫代理銀行或郵局，轉帳媒體檔上傳至台北富邦銀行「富邦新興商務網」薪資轉帳系統或郵局「郵政業務資料傳輸系統」。</p> <p>(七)市庫代理銀行或郵局已劃帳入薪，秘書室出納人員持代扣繳費用支出憑證及繳款單至市庫代理銀行繳費，並取回已劃帳核章之委託劃帳存款單，另以電子郵件通知同仁薪津入帳訊息。</p> <p>(八)秘書室出納人員於支付系統下載日報表登錄現金出納備查簿。</p> <p>(九)人事室至台北富邦銀行「富邦新興商務網」或郵局「郵政業務資料傳輸系統」下載銀行回饋檔；另至薪資發放管理系統轉帳作業，上傳回饋檔與本府薪資發放管理系統轉帳資料比對，檢核薪資資料相符或產生差異表。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各機關應與委託劃帳之金融機構訂立委託合約。</p> <p>(二)委託郵局劃帳者，得存入郵局於代庫銀行開立之帳戶。</p> <p>(三)薪資發放作業期程及發放日期，應依照本府轉知「臺北市政府所屬各機關薪津發放日程表」辦理。</p> <p>(四)秘書室出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件，以憑修改同仁基本資料。</p> <p>(五)人事室應使用本府薪資發放管理系統中轉帳作業「銀行回饋檔上傳與轉帳資料比對」功能，檢核委託劃帳轉薪資料是否相符，若產生差異表，應就差異內容查明原因妥適處理。</p>	1. 臺北市市庫集中支付作業程序 2. 臺北市市庫自治條例 3. 臺北市政府財政局 105.6.6 北市財支字第 10530265100 號函 4. 臺北市政府主計處 106.3.9 北市主會決字第 10630282300 號函 5. 臺北市政府 107.5.4 府授財支字第 1076000930 號函(新增代扣繳費用支出憑證取代繳納各項費款明細表)	1. 薪津清冊 2. 薪資存款團體戶存款單 3. 代扣繳費用支出憑證 4. 員工薪資單 5. 黏貼憑證

第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業流程圖 (E100100)



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
校務行政系統 個資保護作業 (E100100)	<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：密碼須採安全性加密（如AES256、512等演算法）。</p> <p>(二)管理及使用者帳號禁止共用（如：A、B及C使用者，都需要個別配發一組帳號密碼，不可有共用帳號情形發生），並清查現職人員名冊。</p> <p>(三)模組功能授權：模組功能需被授權。</p> <p>(四)資料授權：不同的身份檢視資料權限不同（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>(五)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>(六)轉出／列印授權：身份及轉出／列印條件需被授權。</p> <p>(七)至臺北市校園單一驗證帳號服務確認同步狀態，並確認皆同步成功。</p>	<p>1. 臺北市國民中小學學生學籍管理辦法</p> <p>2. 高級中等學校學生學籍管理辦法</p>	