

# 臺北市立興雅國民中學

## 內部控制制度

臺北市立興雅國民中學 編印

114 年 4 月版

## 修訂紀錄

版 本	修 訂 單 位	說 明
91 年 07 月版	臺北市政府教育局	初版，由臺北市政府教育局統一訂定「臺北市政府教育局所屬機關學校內控制作業手冊」，供各校使用。
108 年 03 月版	臺北市立興雅國民中學	依臺北市政府教育局 108 年 1 月 2 日 北市教會字第 10760797500 號函，由各校參採通用業務項目與作業流程圖及說明，自行訂定合宜之內控制度。
109 年 03 月版	臺北市立興雅國民中學	配合本府相關來函，修正學校內部控制制度共通性業務範本(會計業務部分)中，涉及支付電話查詢及懸帳之業務項目。
110 年 03 月版	臺北市立興雅國民中學	一、臺北市政府教育局 109 年 12 月 24 日北市教會字第 093118136 號 函，檢送該局修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本，謹配合修訂。 二、依臺北市政府 109 年 12 月 31 日府授財產字第 0930349762 號函，配合修訂「報廢動產財產管理作業流程」。
111 年 03 月版	臺北市立興雅國民中學	依臺北市政府教育局 110 年 12 月 27 日北市教會字第 1103116463 號函，檢送該局修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本，謹配合修訂。
113 年 03 月版	臺北市立興雅國民中學	依臺北市政府教育局 112 年 12 月 25 日北市教會字第 1123112424 號 函，檢送該局修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本，謹配合修訂。
114 年 04 月版	臺北市立興雅國民中學	依臺北市政府教育局 113 年 12 月 30 日北市教會字第 1133122420 號 函，檢送該局修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本，謹配合修訂。

# 目錄

前言	7
組織職掌	8
組織系統圖	9
分層負責明細表	11
風險評估	23
風險辨識	26
風險分析	26
風險評量	28
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	1-2~1-36
臺北市國民中學校長遴選作業(E010102)	1-2
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1-4
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	1-7
公立國民中學新生分發入學作業(E011201)	1-9
公立國民中學新生班級數核定工作(E011300)	1-12
臺北市政府教育局及所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業 (E011500)	1-13
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業(E011800)	1-15
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)	1-19
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-23
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-25
本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106)	1-27
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-29
校園災害防救標準作業(E012203)	1-32
災民收容組避難收容處所標準作業(E012205)	1-35
第二篇、體育衛生業務	2-2~2-14
學校午餐委外辦理(E020400)	2-2
學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700)	2-4
臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理(E020800)	2-6
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-9
臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理 (E021100)	2-11
第三篇、工程及財產管理	3-2~3-28
施工驗收作業(E030100)	3-2
受贈動產作業(E030200)	3-15
報廢動產財產管理作業(E030900)	3-18
財產盤點作業(E031000)	3-23

物品報廢作業 (E031100)	3-26
第四篇、政風業務	4-2~4-11
通報重大危安事件(E040100)	4-2
資訊內部稽核(E040200)	4-5
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	4-8
第五篇、人事業務	5-1~5-9
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)	5-1
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業(E051300)	5-4
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校公教人員請領休假補助費作業(E051700)	5-7
5-88	
第六篇、會計業務	6-2~6-33
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(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
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報(E061706)	6-23
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-27
附屬單位決算之編報(E061709)	6-31
第七篇、採購業務	7-2~7-89
限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業(E070200)	7-2
公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)	7-17
限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400)	7-45
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)	7-61
小額採購作業(E070700)	7-73
財務或勞務驗收作業程序(E070800)	7-174
第八篇、研考、文書檔案業務	8-2~8-11
公文管考作業(E080200)	8-2
公文收文作業(E080400)	8-4
公文發文作業(E080500)	8-7
檔案管理作業(E080600)	8-9
第九篇、出納管理	9-2~9-20
收入憑證管理及使用作業(E090100)	9-2
收納現金、支票及有價證券保管品作業(E090200)	9-6
退現金、支票及有價證券保管品作業(E090300)	9-8
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-10
代收付款項之處理(E090500)	9-12
履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前管理作業(E090600)	9-15
薪津發放委託劃帳作業(E090700)	9-19

第十篇、資訊業務	10-2~10-5
校務行政系統個資保護作業(E100100)	10-2
數位學生證製補卡作業(E100300)	10-4

## 前言

--

內部控制係積極之管理過程，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，成為機關組織運作標準之依歸。

內部控制應對機關所面臨的內部、外部風險加以評估，辨識及分析達成組織目標所可能面臨之風險，與影響績效目標達成之原因等。

內部控制利用現代化之科學管理，簡化並標準化工作流程，以保障機關免於因人為疏失造成之損失；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；又內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

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」，擬訂本局暨所屬學校內部控制標準流程，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。

內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

## 組織職掌

一、本校隸屬臺北市政府教育局，以「培育卓越人才」為教育使命，以「全球視野 成功領航」為願景，以此建構一所精緻優質、創新卓越的高中，學生受業茁壯於成功校園，而能才德兼備，成為「學術人才」「國際人才」「領導人才」，成功啟航揚帆國際。

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、人事室及附設進修部等單位。

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、教師進修與差假、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. 設備組：掌理教科書編選、教學用具之管理、保管及出版學校刊物等事項。

4. 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及辦理各類訓育等活動。

2. 生教組：掌理學生日常生活常規，辦理交通導護各項事項。

3. 體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。

4. 衛生組：掌理健康檢查，個人及環境衛生檢查、保健等事項。

(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、場地開放管理。

2. 文書組：掌理文件收發登錄、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。

3. 出納組：掌理現金、零用金、票據、契約之保管等收支事項，辦理員工薪津發放及各項扣繳單據證明等。

(四) 輔導室：秉承校長之命，辦理全校學生學習輔導、生活輔導、生涯輔導等事項。

1. 輔導組：掌理學生個案建立、學習輔導、生活輔導、生涯輔導及兩性教育、親職教育等事項。

2. 資料組：辦理輔導資料搜集建檔、組訓愛心家長、實施測驗、社區人力整合、出版親職刊物等事項。

3. 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、特教學生追蹤輔導等事項。

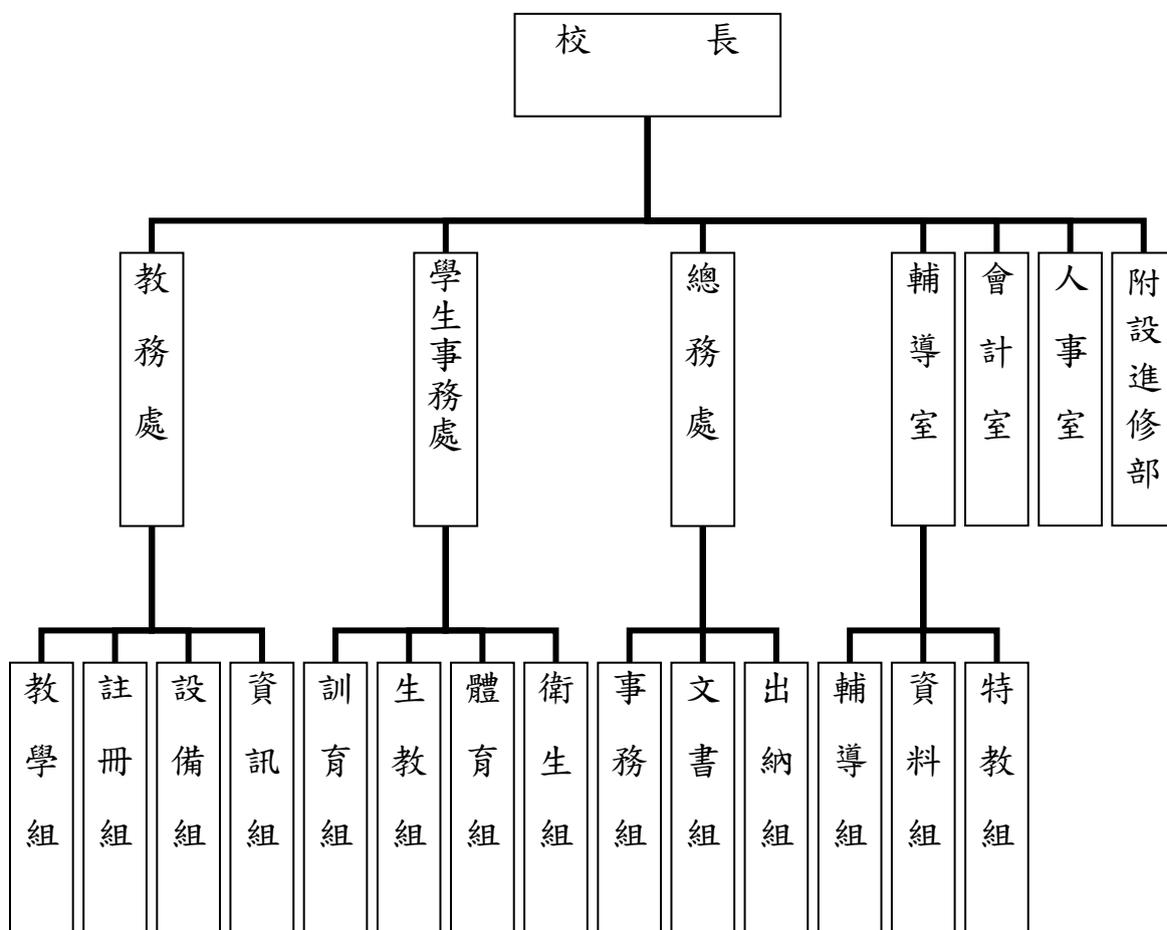
(五) 會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理

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) 附設進修部：下設校務、總務、人事、會計等單位，所需人員均由原編制人員兼任，比照一般教學內部分層業務規定辦理各相關事項。

## 組織系統圖



## 分層負責明細表

## 臺北市立國民中學分層負責明細表

臺北市政府教育局 111 年 3 月 3 日北市教人字第 1113033494 號函修訂

單位	主管項目及內容		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	教學	一、各種教學章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、各領域教學實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		三、各領域公開授課計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		四、各領域講義印製與發放之管理事項	擬辦	審核	核定		總務處 學生事務處	
		五、各領域教學進度之擬訂與查核事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
		六、教師上課時數及課程之安排事項		擬辦	審核	核定	輔導室 人事室	
		七、差假教師課程調代課及補缺課查核事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		八、各種考試監考注意之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		九、缺考學生處理要點之擬訂事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十、查閱教室日誌事項	擬辦	審核	核定			
		十一、教師授課查堂考核事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		十二、檢查學生作業事項	擬辦	審核	核定			
		十三、教師請假及兼代課鐘點費計算及編製報表	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 人事室 會計室	
		十四、課後學藝活動課程安排與鐘點費造報事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處 人事室 會計室	
		十五、教師研究進修訓練計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		十六、學生假期作業與課外閱讀研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、辦理學生定期考試與測驗事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、彙整學校日教師教學計畫	擬辦	審核	核定		輔導室	
		十九、九年級留校自習實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十、語文競賽實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二十一、寒暑期學藝活動實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		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	教學	二十二、實習教師實習輔導計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十三、教師甄選試務工作事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		二十四、學校課程計畫之規劃與發展		擬辦	審核	核定	各處室	課程發展委員會通過
		二十五、教師在職進修研習薦派、時數登錄及核發		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十六、補救教學之計畫與執行		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十七、教師缺補計畫			擬辦	核定	人事室	教師評審委員會說明
		二十八、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	註冊	一、學籍登記、移轉和保管事項	擬辦	審核	核定		學生事務處 輔導室	
		二、學號編排事項	擬辦	核定			學生事務處 輔導室	
		三、學生編班事項	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 輔導室	
		四、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項	擬辦	審核	核定			
		五、學生入學、轉學、復學及中輟、強迫入學等相關事項	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 輔導室	編班委員會
		六、學生公費及獎助金申請事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處 輔導室 會計室	
		七、統計學生人數及其有關資料分析與報告事項		擬辦	審核	核定		
八、學生各項中英文證明文件核發與補發事項		擬辦	審核	審核	核定	總務處		
九、畢業證書核發及優秀畢業生授獎清冊事項			擬辦	審核	核定			
十、多元入學各項作業及考場服務事項		擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 輔導室		
十一、學生國民身分證請領之協助事項		擬辦	審核	核定				
十二、學生成績審查委員會之召開及擬訂事項		擬辦	審核	核定	學生事務處 輔導室			

單位	主管項目及內容		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	註冊	十三、學生證辦理事項	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 會計室	
		十四、學生註冊事宜		擬辦	審核	核定		
		十五、班級數之報請與核定		擬辦	審核	核定		
		十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
設備		一、教學設備計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		二、教學設備管理章則及圖書請購及管理之擬訂事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、各領域教學實驗安全維護事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		四、辦理科學教育活動事項		擬辦	審核	核定		
		五、設備資料之統計與報告事項	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
		六、教學設備之請購報廢事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
		七、學生實驗計畫擬訂事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		八、教科書選用、訂購、配發事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		九、各專科教室、實驗室與圖書室管理使用之擬訂事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		十、專科教室之管理與使用事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		十一、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
資訊		一、資訊教育推展計畫之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、資訊科技融入各領域教學之推動		擬辦	審核	核定		
		三、學校資訊設備管理之規劃擬定及維護等相關事宜		擬辦	審核	核定	總務處	
		四、學校網站、網頁之建置、管理及維護事項		擬辦	審核	核定		
		五、資訊安全、倫理與管理事項		擬辦	審核	核定		
		六、教師及學生資訊研習、競賽及資訊能力檢定事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		七、資訊教育推廣事項		擬辦	審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		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	八、相關資訊設備年度預算之編列執行		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		九、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
學生事務處	訓育	一、各種訓育章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、訓育實施與研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、導師制度實施狀況調查事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		四、新生始業輔導實施事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、公民教育實施之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、學生自治事項		擬辦	核定		教務處 總務處 輔導室	
		七、訓育德目之實施及競賽事項		擬辦	核定		教務處	
		八、學生參加公共服務之指導與查考事項		擬辦	審核	核定		
		九、學生團體活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、辦理社會團體活動事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、學生日常生活表現評量事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、校刊、畢業紀念冊、學生刊物編輯與出版事項		擬辦	審核	核定		
		十三、學生冬夏令營及才藝競賽活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、校外教學活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、校慶、畢業典禮等活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、優良學生選拔及表揚事宜		擬辦	審核	核定	教務處	
		十七、清寒或急難救助金管理事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處 總務處 會計室	
		十八、導師會報相關事項		擬辦	審核	核定		
		十九、導師代理相關事宜		擬辦	審核	核定		
		二十、社團及課外活動事項		擬辦	審核	核定		

單位	主管項目及內容		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)			
學生事務處	訓育	二十一、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室		
	生活教育	一、學生各項章則之擬訂事項			擬辦	審核	核定		
		二、辦理童軍教育活動事項	擬辦		審核	審核	核定		
		三、學生人權法治教育之實施	擬辦		審核	審核	核定		
		四、學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項			擬辦	核定			
		五、學生出缺席管理	擬辦		審核	核定		教務處	
		六、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項			擬辦	審核	核定		
		七、學生校外生活指導事項	擬辦		審核	核定			
		八、學生輔導管教事項	擬辦		審核	審核	核定	輔導室	
		九、學生交通安全教育事項			擬辦	審核	核定		
		十、學生重大偶發事件之處理事項			擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、春暉、護苗專案活動事宜			擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、遺失物處理	擬辦		審核	審核	核定		
		十三、辦理學生秩序比賽			擬辦	審核	核定		
		十四、學生作息時間訂定			擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、導護輪值要點擬訂			擬辦	審核	核定		
		十六、校安通報	擬辦		審核	審核	核定	各處室	
		十七、性別平等、霸凌案件檢舉之受理、通報及調查處理			擬辦	審核	核定	輔導室	
		十八、性別平等教育擬定事項			擬辦	審核	核定	各處室	
		十九、全民國防教育、學生防空防護防震防災宣導及演練訓練			擬辦	審核	核定	總務處	
		二十、上放學門禁之管理與維護學生安全事宜			擬辦	審核	核定	總務處	
二十一、其他臨時交辦事項			擬辦	審核	核定	各處室			

單位	主管項目及內容		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 )		
學生事務處	體育	一、各種體育章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、體育教學及研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、學生體育社團之編組及指導事項		擬辦	核定		教務處	
		四、校內外各類運動競賽選手之選拔訓練、指導與報名事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、運動場地及體育設備之申請、管理與維護事項	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
		六、學生體育成績之評量統計與報告事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		七、體育代表隊組訓等相關事項		擬辦	審核	核定		
		八、召開「體育委員會」及「體育班發展委員會」推動體育活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、全校體適能與游泳能力推動與檢測		擬辦	審核	核定		
		十、優秀體育選手升學輔導事項		擬辦	審核	核定	教務處 輔導室	
		十一、體育獎勵(助)金之申辦事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處 會計室	
		十二、辦理專任運動教練與外聘運動教練進用簽約等相關事項		擬辦	審核	核定		專任運動 教練評審 委員會
		十三、全校師生各項體育活動、競賽與運動會之辦理		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	衛生	一、各種衛生章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、衛生保健計畫之擬辦事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		三、健康促進學校計畫事項		擬辦	審核	核定	各處室	
四、學生平安保險業務之擬辦事項		擬辦	審核	核定		總務處 會計室		

單位	主管項目及內容		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)		
學生事務處	衛生	五、舉辦學生健康檢查與追蹤矯治事項	擬辦	審核	核定			
		六、施行傳染病預防接種事項	擬辦	審核	核定			
		七、環境衛生之清潔維護事項		擬辦	核定		總務處	
		八、人口教育宣導	擬辦	審核	審核	核定	教務處 輔導室	
		九、環保、環境教育擬訂、宣導及推動	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		十、學校食品安全、餐廳、合作社飲食衛生督導	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、資源回收與垃圾分類宣導與執行	擬辦	審核	審核	核定	教務處 總務處	
		十二、緊急傷病處理	擬辦	擬辦	審核	核定	總務處 教務處	
		十三、特殊疾病個案資料建檔追蹤管理	擬辦	擬辦	審核	核定	教務處 輔導室	
		十四、流行性疾病(如登革熱等)防制宣導	擬辦	擬辦	審核	核定	教務處	
		十五、學校營養午餐督導與教育宣導		擬辦	審核	核定	總務處	
		十六、推動學校衛生教育相關活動		擬辦	核定			
		十七、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
總務處	文書	一、典守學校印信事項		擬辦	審核	核定		
		二、公文收發繕校登記事項	擬辦	核定				
		三、文書處理章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、校務會議、行政會報或全校性會議準備及紀錄整理事項		擬辦	審核	核定		
		六、記載學校大事紀事項		擬辦	審核	核定		
		七、辦理公文稽催事項	擬辦	核定				
		八、有關教育會業務處理事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

單位	主管項目及內容		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	九、檔案管理及檔案庫房管理事項		擬辦	審核	核定		
		十、公報、信件、包裹、傳真收發及管理等事項	擬辦	審核	核定		各處室	
		十一、校長交接及交接清冊之彙辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、不屬各處室公文處理事項		擬辦	審核	核定		
		十三、年度行事曆彙整事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、校外單位誌慶及文書製作		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、校慶及重大活動邀請卡、謝函製作與發送		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、辦理公文報表及公文檢核結果簽報		擬辦	審核	核定		
		十七、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		事務	一、各項庶務章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定	
	二、布置校舍場地及美化環境事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	三、計畫及監督校舍建築及整修事項			擬辦	審核	核定	會計室	
	四、校產管理事項		擬辦	審核	核定			
	五、各項設備與辦公用品購辦保管及分發事項		擬辦	審核	審核	核定	各處室	
	六、編造財產目錄及其增減登記		擬辦	審核	核定		會計室	
	七、工友管理事項			擬辦	審核	核定	人事室	
	八、宿舍分配及管理調查事項			擬辦	審核	核定	人事室	
	九、教職員工請領交通費		擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
	十、值勤室設施管理及清潔等事項		擬辦	審核	核定		人事室	
	十一、校舍、場地管理維護及開放事項			擬辦	審核	核定	學生事務處 會計室	
	十二、會議場地之布置準備事項		擬辦	核定				
	十三、民防訓練相關業務之擬辦事項		擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
	十四、消防安全管理業務之擬辦事項		擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
	十五、天然災害受災民眾緊急安置之擬辦事項		擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
	十六、公共建物安全檢查申報與維護			擬辦	審核	核定		

單位	主管項目及內容		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	十七、公務車輛、教職員停車管理		擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、能源耗用規劃與節約措施事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十九、校園安全之擬辦事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	附註 1
		二十、校園美化綠化之擬辦事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		二十一、全校防災業務規劃與執行		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十二、教室辦公室所之設備維護與檢修		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十三、各項工程及採購招標、履約管理	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十四、物品之採購	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十五、擔任防火管理人及職業安全衛生管理人員		擬辦	審核	核定		
		二十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	出納	一、現金出納保管登記事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		二、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	
		三、填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		四、編製現金結存表事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		五、員工薪津請領發放及扣解捐款貸款保險費福利金互助金等解繳事項		擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
		六、暫收暫付預付墊付款項之收付事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		七、代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		八、公庫支票及領款之會簽事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		九、各類所得稅扣繳事項		擬辦	審核	核定		
		十、零用金保管及支付事項	擬辦	審核	核定		會計室	
十一、學生代收代辦費收取			擬辦	審核	核定	各處室		

單位	主管項目及內容		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	十二、兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費之發放		擬辦	審核	核定	教務處 人事室	
		十三、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
輔導室	資料	一、各類心理測驗及問卷之實施及運用事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		二、學生資料之建立、移轉、保管、分析及應用等事項	擬辦	審核	核定		教務處 學生事務處	
		三、輔導相關資訊之蒐集及應用事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		四、輔導活動教材教具之製作及保管事項	擬辦	審核	核定		教務處	
		五、生涯發展教育計畫之擬訂事項及輔導事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、畢業生追蹤調查及輔導事項		擬辦	核定		教務處	
		七、親職教育計畫之擬定事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		八、輔導網絡建構事宜		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		九、技藝教育課程之相關事項		擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
		十、學校日辦理之相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、生涯發展教育之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	輔導	一、各種輔導章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、各項輔導工作實施事項之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、各項輔導會議之實施事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、輔導專業諮詢服務之提供及與校外相關機構之協調聯繫事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行		擬辦	核定		教務處 學生事務處	

單位	主管項目及內容		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	六、班級輔導活動之規劃實施事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		七、教師輔導知能研習之辦理事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		八、輔導工作、評鑑及研究發展事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		九、中輟學生之追蹤與輔導		擬辦	審核	核定		
		十、學生輔導轉銜之相關事項		擬辦	審核	核定		
		十一、認輔工作之辦理與推廣		擬辦	審核	核定		
		十二、校內外輔導資源及網絡的整合與應用		擬辦	審核	核定		
		十三、法定通報與法定宣導之進行		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十四、適性化彈性課程之規劃與實施		擬辦	審核	核定	學生事務處 教務處	
		十五、家庭教育計畫之擬訂事項並組織及運作家庭教育推行委員會事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室		
	特殊教育	一、各種特殊教育章程之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、特殊教育實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、辦理特殊教育學生推薦、觀察、施測、評估、鑑定、安置、教學與輔導之事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		四、特殊教育學生個別輔導、班級輔導與團體輔導之事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		五、特殊教育實驗研究事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、規劃提供特殊需求學生無障礙設施與相關設備		擬辦	審核	核定	總務處	

單位	主管項目及內容		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	七、辦理特殊教育教材、教具之研發及保管事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		八、辦理教師、家長特殊教育知能研習事項		擬辦	審核	核定	教務處總務處 人事室	
		九、辦理特殊教育學生獎助金及補助事項		擬辦	審核	核定	教務處總務處 會計室	
		十、特殊教育學生評量及特殊考場安排事項		擬辦	核定		教務處	
		十一、辦理特殊教育學生展演及競賽事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十三、推動特殊教育班級課程及教學活動		擬辦	審核	核定		
		十四、提供特殊教育之相關諮詢與輔導		擬辦	審核	核定		
		十五、辦理特殊教育學生各項補助計畫及輔具申請		擬辦	審核	核定		
		十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預算(概)算之事項	擬辦		審核	核定
二、收支估計表之編報事項	擬辦				審核	核定	各處室	
三、預算執行考核查報事項	擬辦				審核	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				審核	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、會計憑證之編報、審核事項		擬辦		審核	核定		
	二、各種會計報告之編報事項		擬辦		審核	核定		
	三、年度決算之編報案件事項		擬辦		審核	核定		
	四、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項		擬辦		核定			
	五、預付及代收、代辦款項之清理事項		擬辦		審核	核定	各處室	
	六、內部審核事項		擬辦		審核	核定	各處室	
	七、其他臨時交辦事項		擬辦		審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		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	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	
		三、其他臨時交辦事項	擬辦		審核	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	教務處 學生事務處	
		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 學生事務處	
		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、各校得依學校組織型態、員額規模及業務特性等，調整核決行權責。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。
		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

單位	主管項目及內容		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			

附註 1：經濟部每年會要求學校上網填報每單位面積、個人能源耗用等資訊。

附註 2：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。

附註 3：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。

附註 4：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

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

## 二、風險分析

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

表 1：影響之敘述分類表

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

表 2：機率之敘述分類表

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

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量學校人力、資源、組織環境等因素，由本校「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1，各業務項目經過風險評估後，總計有4項超出本校所訂可接受風險值，列表之中、高風險項目(詳如表3)，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「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

表3：中、高風險項目彙總表

業務項目	風險等級	中、高 風 險 業 務 項 目	
		編號	項 目 名 稱
體育衛生業務	中度風險	E020700	學校游泳池工作人員意外事故處理作業
		E020800	臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理
		E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業
採購業務	低度風險	E070600	公開取得書面報單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業

註：學校共同性業務、工程及財產管理、政風業務、人事業務、會計業務、研考、文書檔案業務、出納管理及資訊業務無中高風險項目。

圖 1：風險圖像

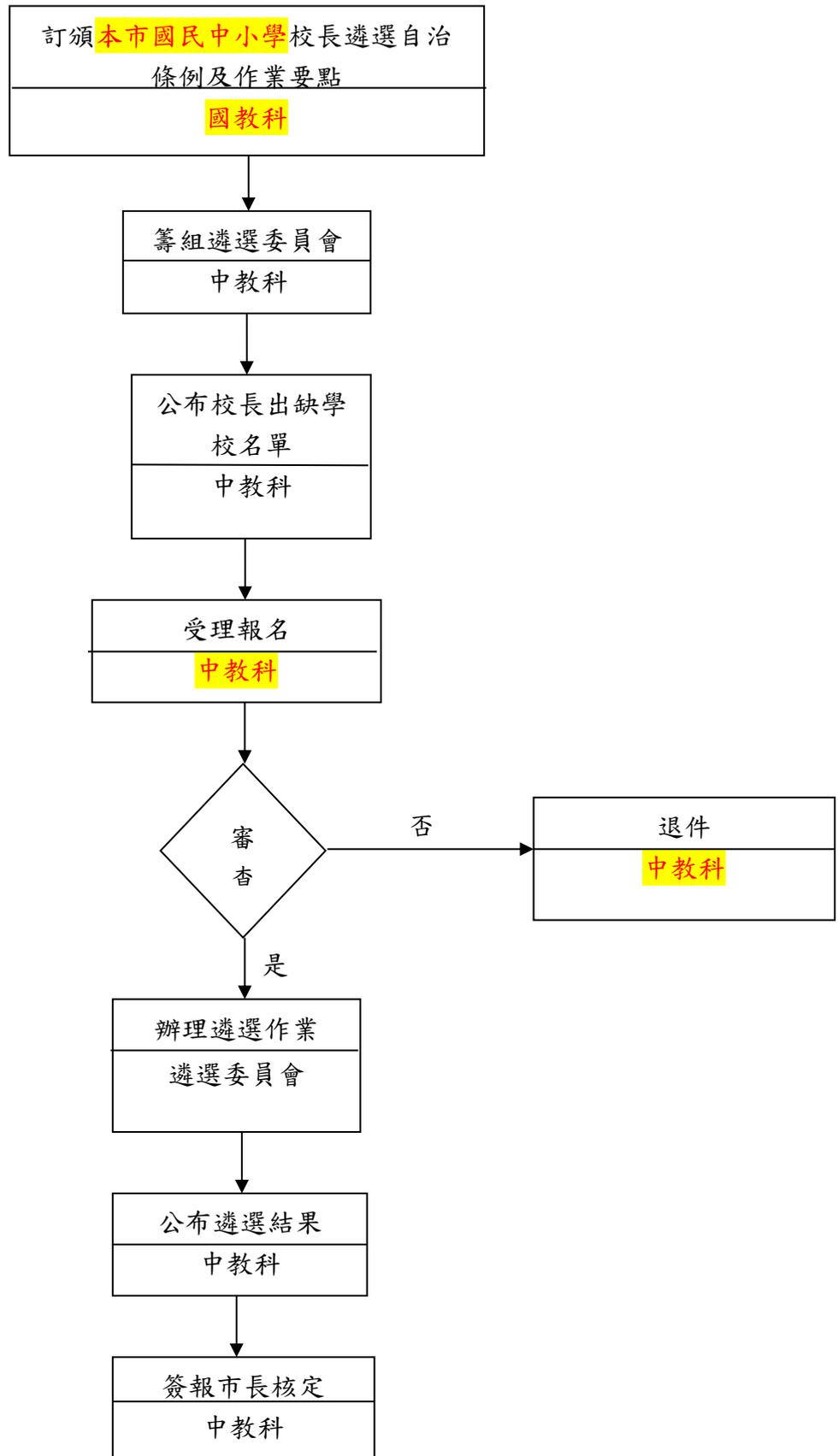
影響程度(I)	風 險 分 布 (R)		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	E020700 E020800 E020900		
輕微(1)	E070600		
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發 生 機 率 (L)		

※註：1.綠色區域為本局風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。

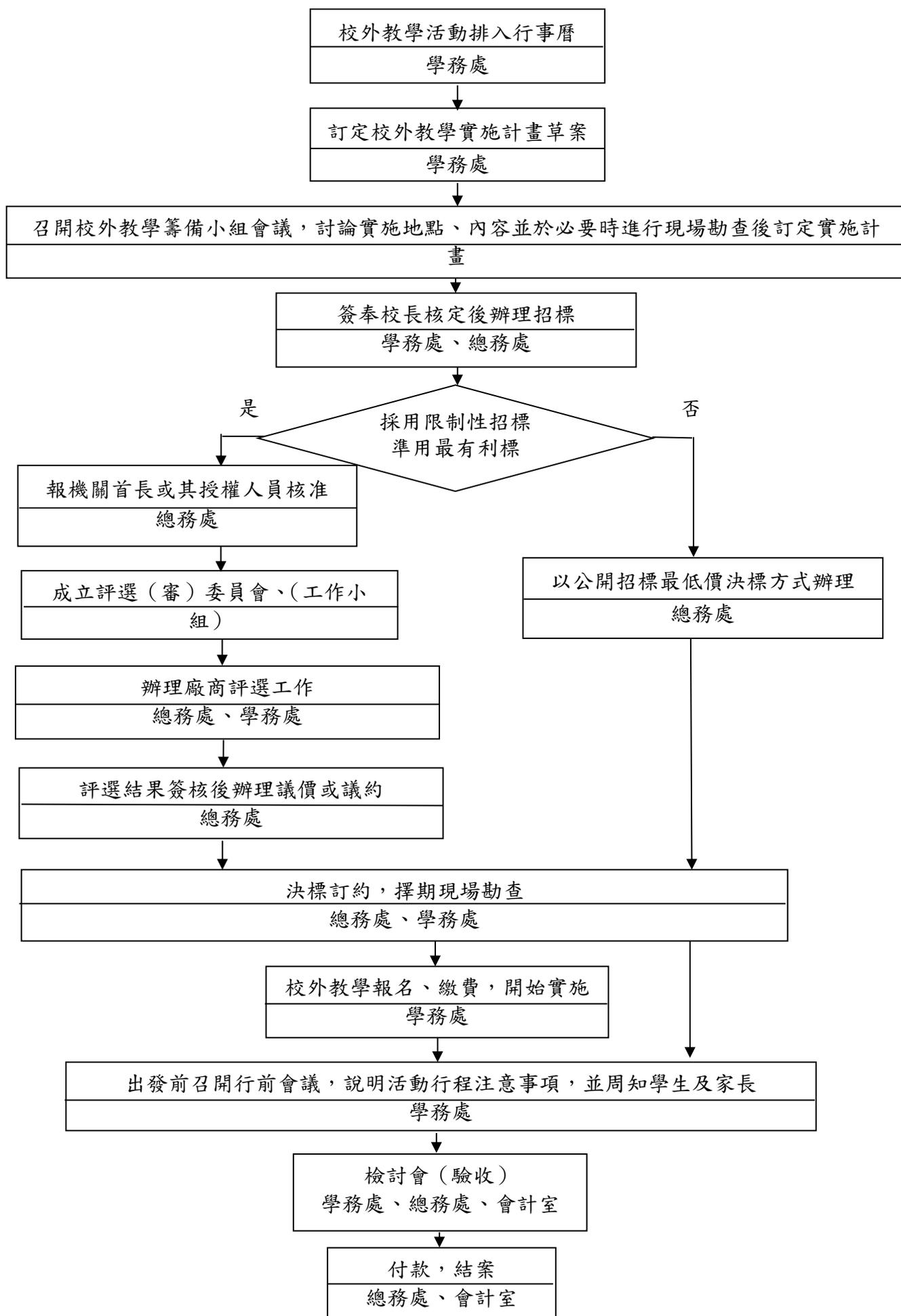
## 第一篇、學校共同性業務

# 臺北市國民中學校長遴選作業流程圖(E010102)



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

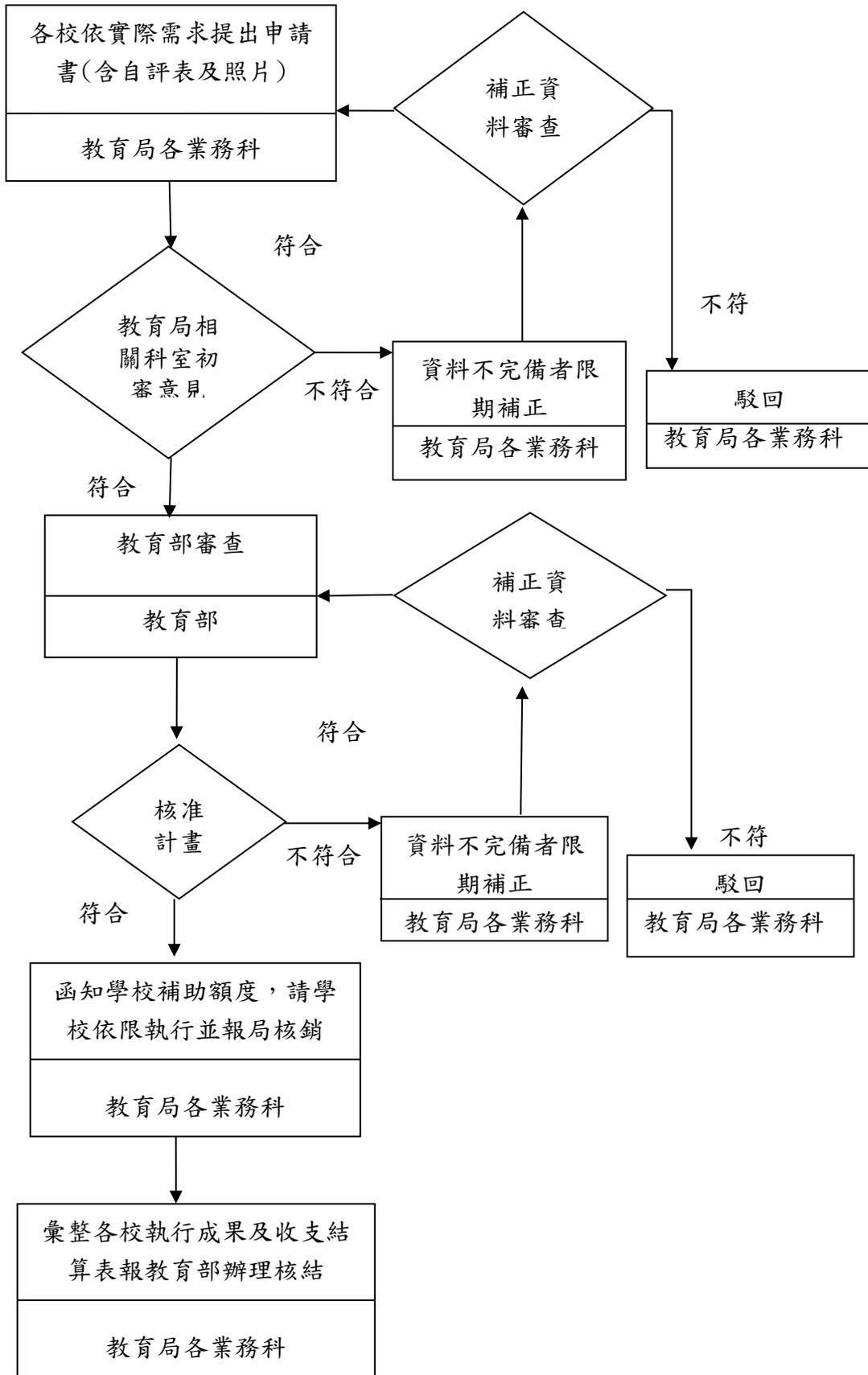
# 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)



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>

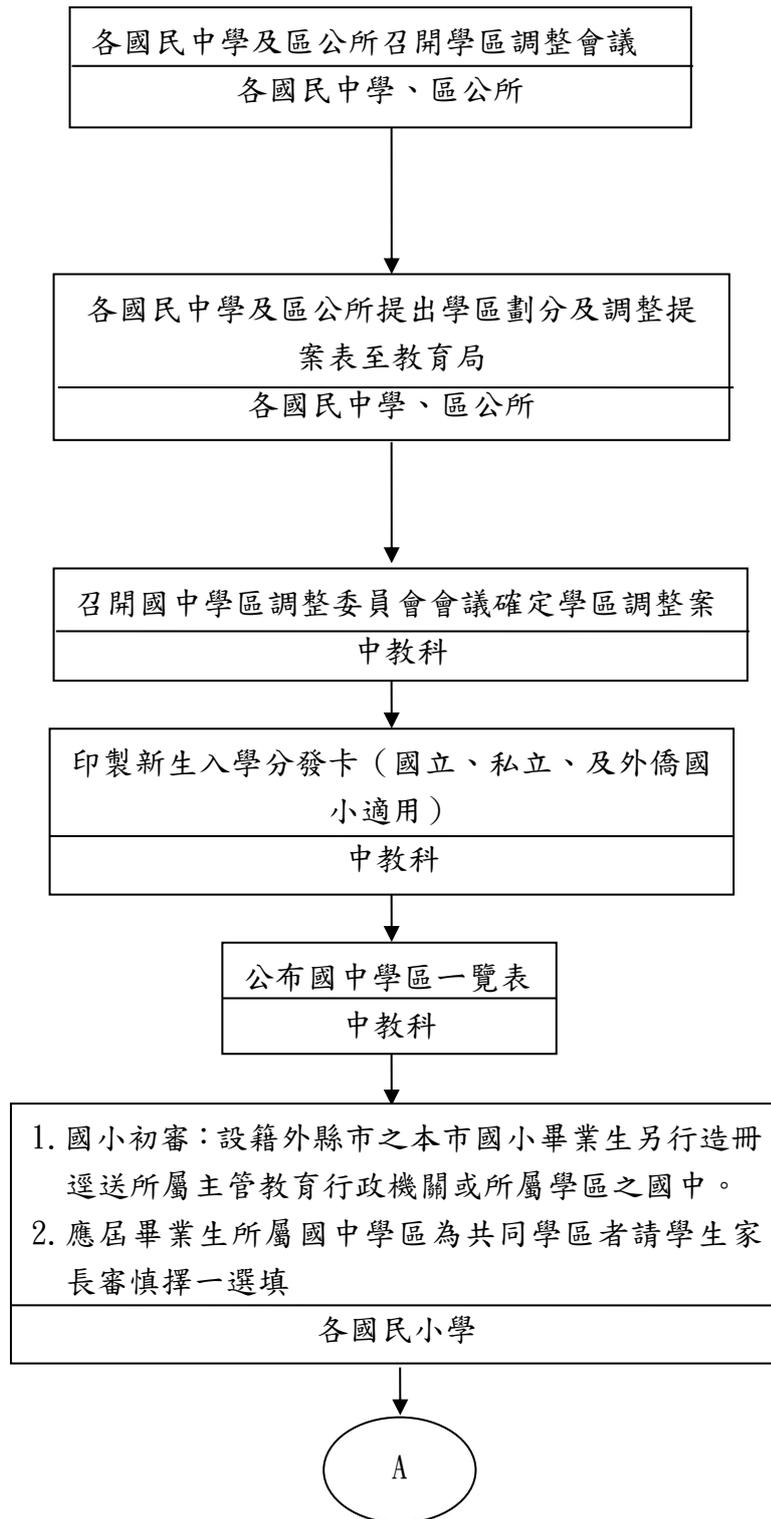
	另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。		
--	--------------------------------------	--	--

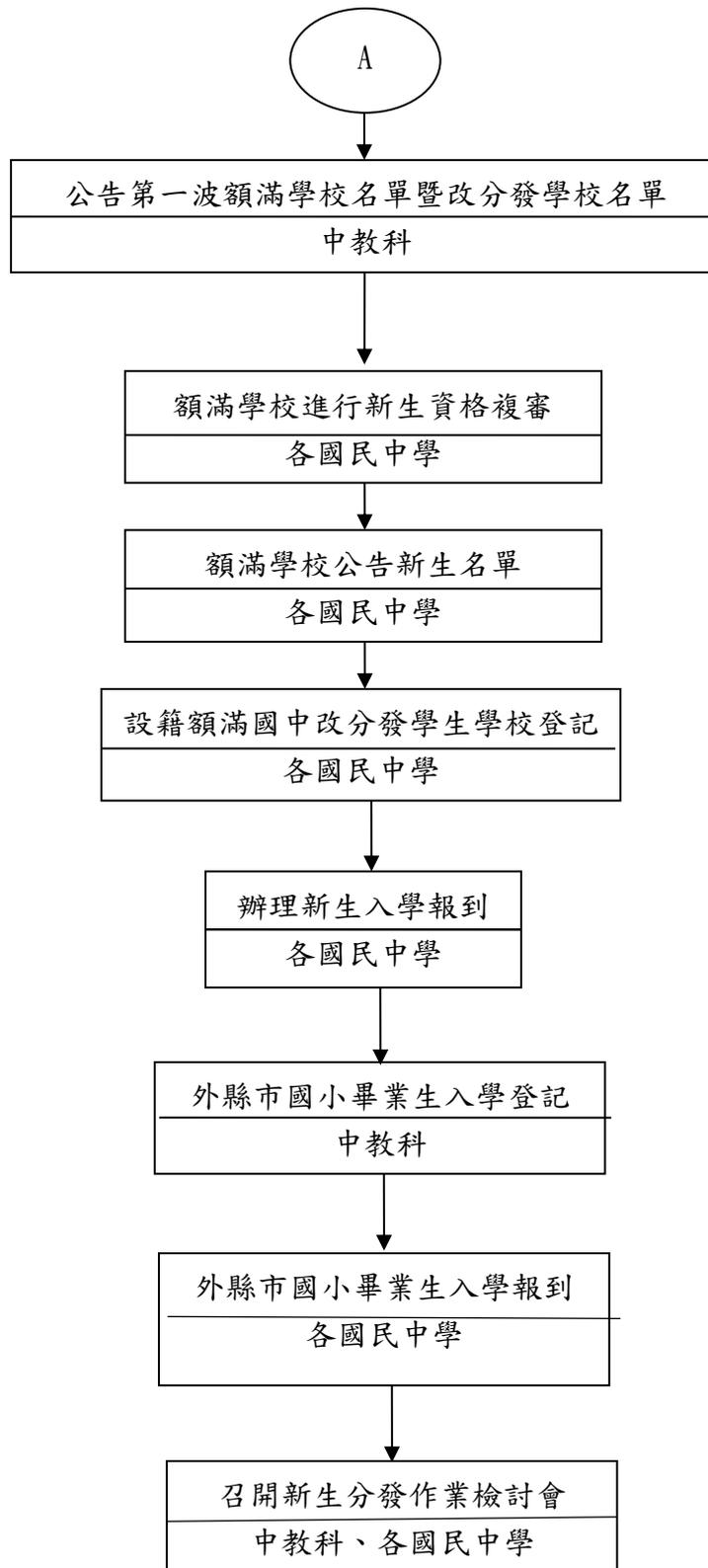
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業流程圖(E010900)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業 (E010900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學校依需求提出申請計畫報教育局。</p> <p>(二)教育局各相關科室審核學校申請計畫書(包含計畫書、經費預算、自評表、現況照片)。</p> <p>(三)教育局提供初審預算金額及意見後，函送教育部進行核定。</p> <p>(四)教育部審查並核定補助金額，由教育局函知學校核定結果，並辦理撥款。</p> <p>(五)學校依限執行完畢後檢付經費收支結算表(含採購明細表)及執行成果(附改善前、後照片)函報教育局辦理核銷作業。教育局彙整後報教育部核結事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)藉由相關科室審查俾確認學校計畫符合教學需求。</p> <p>(二)依據各校執行情形，做為未來審核之依據。</p>	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	

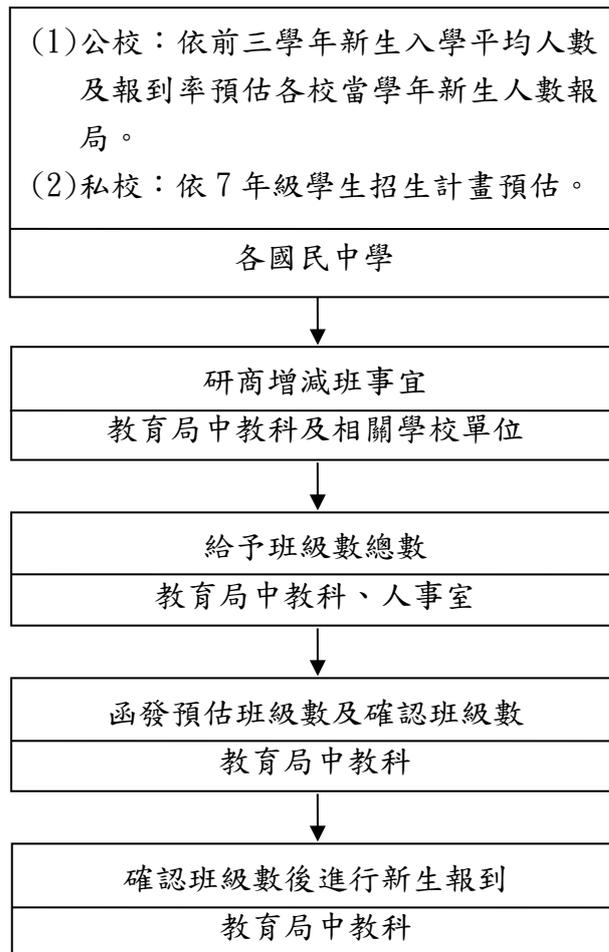
# 公立國民中學新生分發入學作業流程圖(E011201)





作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公立國民中學 新生分發入學 作業(E011201)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各國民中學及區公所召開學區調整會議。</p> <p>(二)各國民中學及區公所提出學區劃分及調整提案表至教育局。</p> <p>(三)召開國中學區調整委員會會議確定學區調整案。</p> <p>(四)公布國中學區一覽表。</p> <p>(五)印製新生入學分發卡(國立、私立及外僑國小適用)。</p> <p>(六)國小初審：設籍外縣市之本市國小畢業生請另行造冊逕送所屬主管教育行政機關或所屬學區之國中。應屆畢業生所屬國中學區為共同學區者請學生審慎擇一填選。</p> <p>(七)國中端完成審查將預估報到率報陳教育局。(預估滿額國中參照往年額滿國中)</p> <p>(八)公布額滿國中暨改分學校。</p> <p>(九)額滿學校進行新生資格複審。</p> <p>(十)額滿學校公告新生名單。</p> <p>(十一)改分發學校登記。</p> <p>(十二)辦理新生入學報到。</p> <p>(十三)外縣市國小畢業生入學登記。</p> <p>(十四)外縣市國小畢業生入學報到。</p> <p>(十五)召開新生分發作業檢討會。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)召開國中學區調整委員會。</p> <p>(二)公布額滿國中暨改分發學校。</p>	<p>1. 臺北市公立國民中小學學區劃分辦法</p> <p>2. 臺北市公立國民中學學區劃分及調整審議委員會作業要點</p> <p>3. 臺北市公立國民中學及高級中學附設國中部新生分發及入學辦法</p>	臺北市公立國民中學學區劃分及調整提案表

## 公私立國民中學新生班級數核定工作流程圖(E011300)



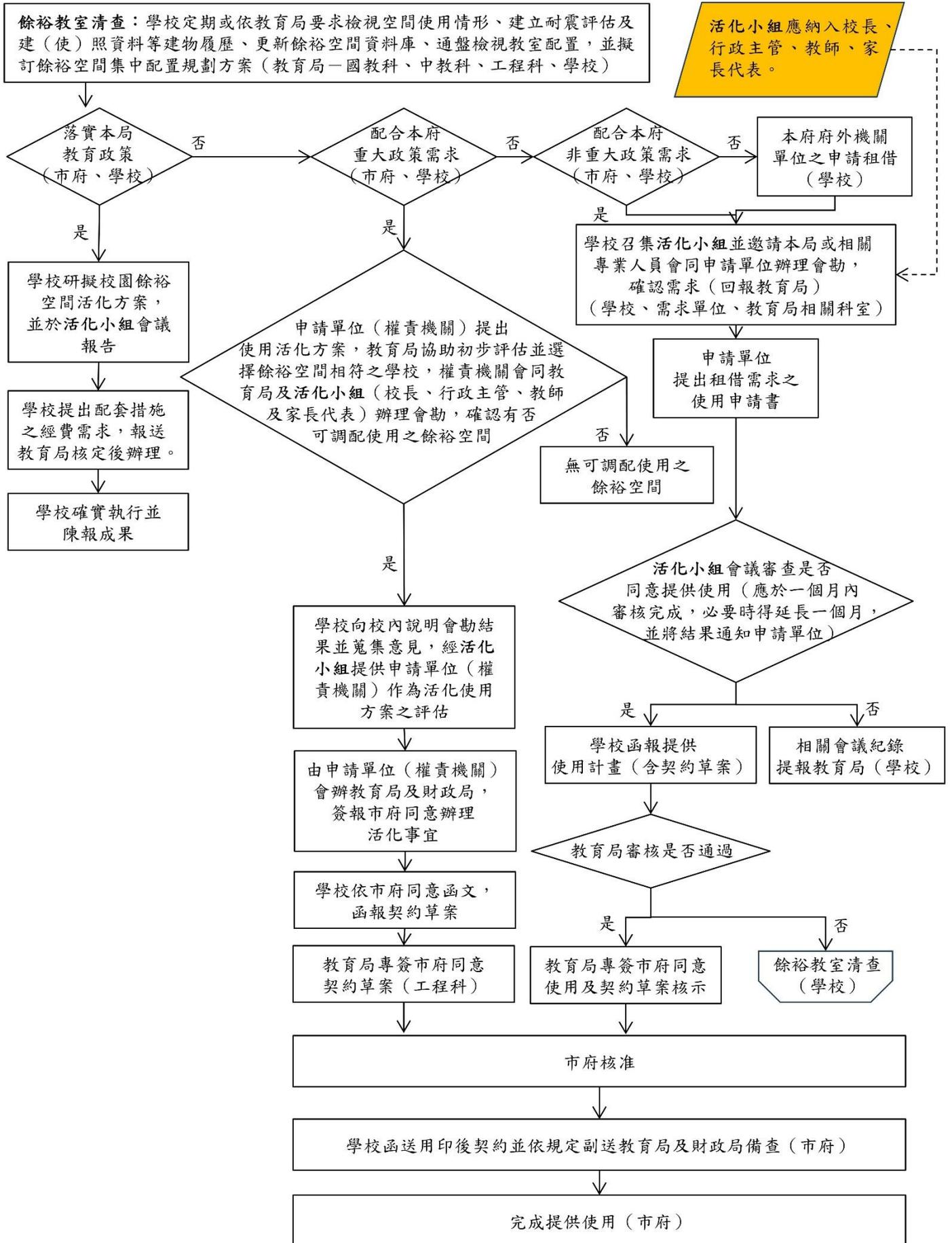
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公私立國民中學新生班級數核定工作 (E011300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)公校：依前三學年度各校7年級新生平均人數及報到率預估該學年新生班級數；私校：依7年級招生計畫預估。</p> <p>(二)會同學校或有關單位研商增減班事宜。</p> <p>(三)發函預估班級數及受理各校申覆。</p> <p>(四)不通過退回，通過給予人事室班級數總數。</p> <p>(五)確認班級數後進行新生報到。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)會同相關單位研商討論增減班事宜。</p> <p>(二)納入教室容量考慮。</p>	<p>1. 國民教育法</p> <p>2. 國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則</p> <p>3. 臺北市公立國民中學(含完全中學國中部)普通班班級數核定原則</p>	

臺北市府教育局及所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業  
(E011500)

權責單位	作業流程	處理時限
出國機關	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     1. 出國人員至臺北市資料大平臺/出國報告區登錄資料，取得「案件編號」                      學校                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     2. 出國人員撰寫提要表並上傳電子檔至系統，函報本局                      學校                 </div>	1. 出國前  2. 返國後 1 個月內(甲類得寬延至 45 日)
教育局	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">                         3.2 補正 學校                     </div> <div style="text-align: center; width: 60%;">                         3.1 業務科室 初審                     </div> <div style="width: 15%; text-align: right;">無</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">                         4.1 補正 業務科室                     </div> <div style="text-align: center; width: 60%;">                         4. 會辦秘書室 複審                     </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	3.1 六個工作天 3.2 七天 4. 六個工作天 4.1 七天
市府	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         5. 報府備查 教育局/相關局處                     </div>	

作業項目	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各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程 (E011500)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)公假出國不論自費或公費，皆應於出國前完成計畫報府核定；另學校臨時出國計畫申請須於出國前<b>2個月</b>前申請完畢。</p> <p>(二)本局及所屬機關學校應指定專責人員(學校人事單位或秘書、指派人員)統籌報告處理事項；公假核准後立即至臺北市資料大平臺/出國報告區完成登網作業，取得案件編號，出國<b>案件</b>負責人依限完成上傳及報局程序。</p> <p>(三)出國報告書完成後由出國計畫承辦單位依檢核表進行初審，續由機關研考進行複審。</p> <p>(四)出國報告資料發函報局後，經初審、複審通過後，出國報告負責人將該出國報告書(含提要表及簡報)上傳至臺北市資料大平臺/出國報告區，<b>並由業管科室完成函報市府作業</b>。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)公假申請:學校應於出國前<b>2個月</b>前函報公假申請。</p> <p>(二)系統取號控管:機關(學校)出國人員公假申請核准後，人事單位(或機關研考)應至臺北市資料大平臺/出國報告區完成登錄取號，即列入管制。</p> <p>(三)依限報局:出國人員應於返國<b>1個月內(甲類得寬延至45日)</b>內提交出國相關資料報局，完成出國報告資料報局，並完成網路上傳作業。返國翌日為星期日、國定假日或其他休息日者，以次一工作日為起算日，報告提交日以出國人員之服務機關發文日期為準。</p> <p>(四)審核機制:出國報告書經三審機制(機關學校自審、<b>本局業管科室</b>初審及<b>本局秘書室研考人員</b>複審)，出國人員完成報告如經審核認須補正者，出國人員應於補正通知到達7日內補正，依行政程序陳核，並於資訊網補正網站資料。</p> <p>(五)報府備查:經檢核通過後之出國報告資料，由出國人員將修正之資料上傳至臺北市資料大平臺/出國報告區並函報本局，<b>經本局初審、複審通過後，由本局業管科室發函報府</b>。</p>	臺北市政府所屬各機關公務出國報告處理注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區《提要》檢核表。</li> <li>2. 臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告自審表。</li> <li>3. 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區《出國報告書》檢核表。</li> </ol>

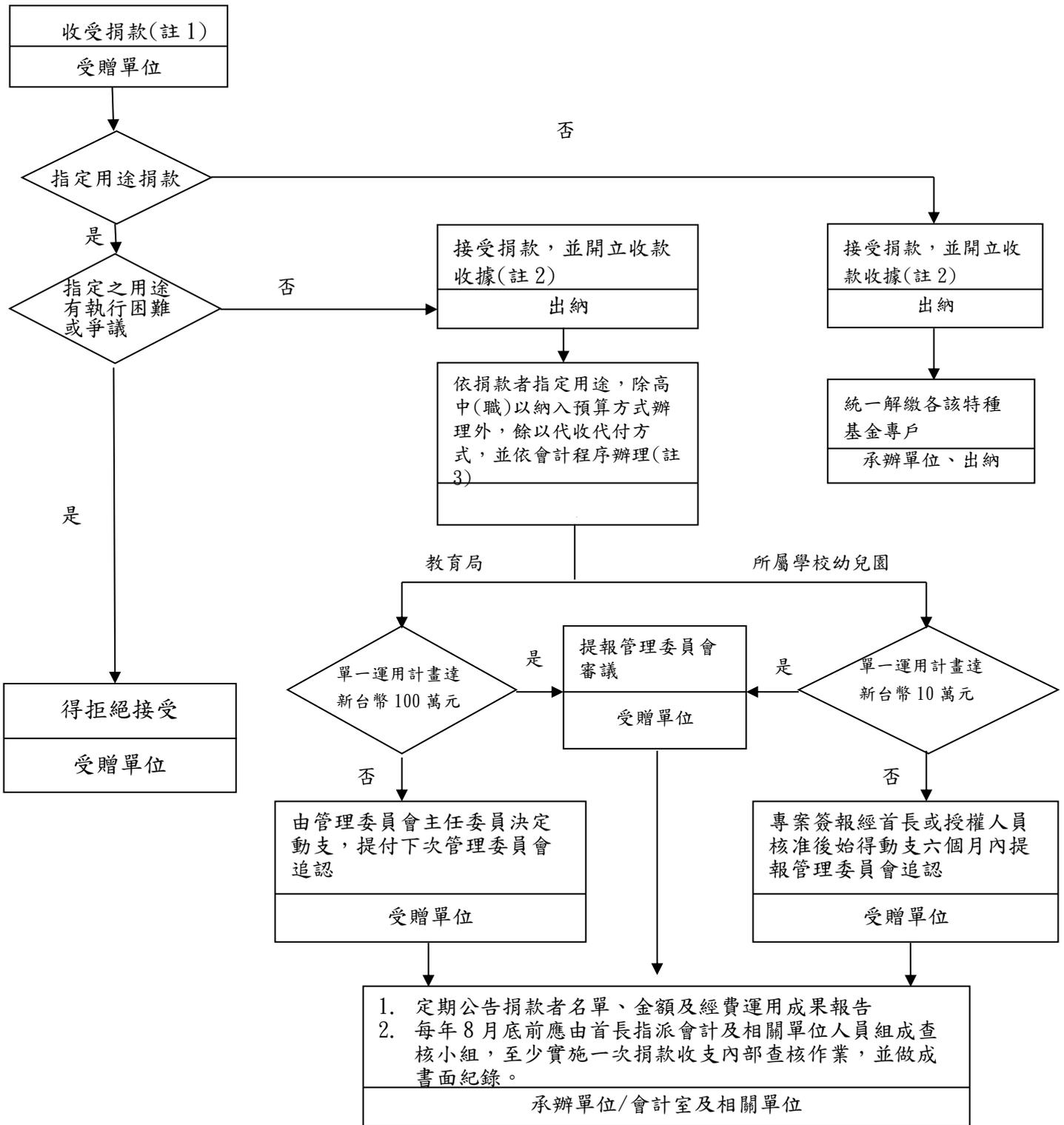
# 臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業流程圖 (E011800)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業流程圖 (E011800)</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 學校辦理餘裕空間活化時，應依「落實本局教育政策」、「配合本府重大政策」、「非屬本府重大政策之公務使用需求」及府外機關單位租借之次序辦理。</p> <p>(二) 學校應每年定期或依教育局要求依國民中小學設備基準核算教學空間、服務教學空間、行政空間及其他空間；並視需要，辦理不定期之清查及檢討。</p> <p>(三) 活化小組應納入校長、行政主管、教師、家長代表。</p> <p>(四) 學校應透過定期檢視、集中配置、評估用途等歷程，妥適運用餘裕空間，發揮最大教育經濟效益，並經向活化小組會議報告活化方案、辦理會勘及審查申請等各項活化利用事宜。</p> <p>(五) 辦理餘裕空間活化，應優先配合市府重大政策並透過會勘場地確認需求、多元參與凝聚共識後辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合本府重大政策時，由申請單位提出使用活化方案，會同學校活化小組辦理會勘，完成後應以書面將會勘結果通知本局及學校。</li> <li>2. 配合本府重大政策時，學校應向校內人員說明會勘結果，並蒐集相關意見後，由活化小組提供申請單位作為活化使用方案之評估。</li> </ol> <p>(六) 學校餘裕空間配合本府非重大政策需求或提供本府府外機關單位申請租借時，學校應召集活化小組並邀請本局或相關專業人員會同申請單位辦理會勘，並依會勘結果召開活化小組會議。</p> <p>(七) 學校餘裕空間之租借使用及收費依臺北市市有公用房地提供使用辦法等相關規定辦理。</p> <p>二、控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化實施要點。</li> <li>2. 臺北市國民中小學校園餘裕空間活化標準作業流程。</li> </ol>	<p>臺北市立國民中小學校園餘裕空間提供使用申請書及審核表</p>

	<p>(一) 各校覈實辦理校園餘裕空間清查作業。</p> <p>(二) 有餘裕空間學校依學校校舍空間配置，辦理餘裕空間集中配置作業，以整層或整棟為集中標的。</p> <p>(三) 學校餘裕空間之租（P 借）用及收費應以使用者付費為原則，計收使用費及水、電費等相關費用。</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：

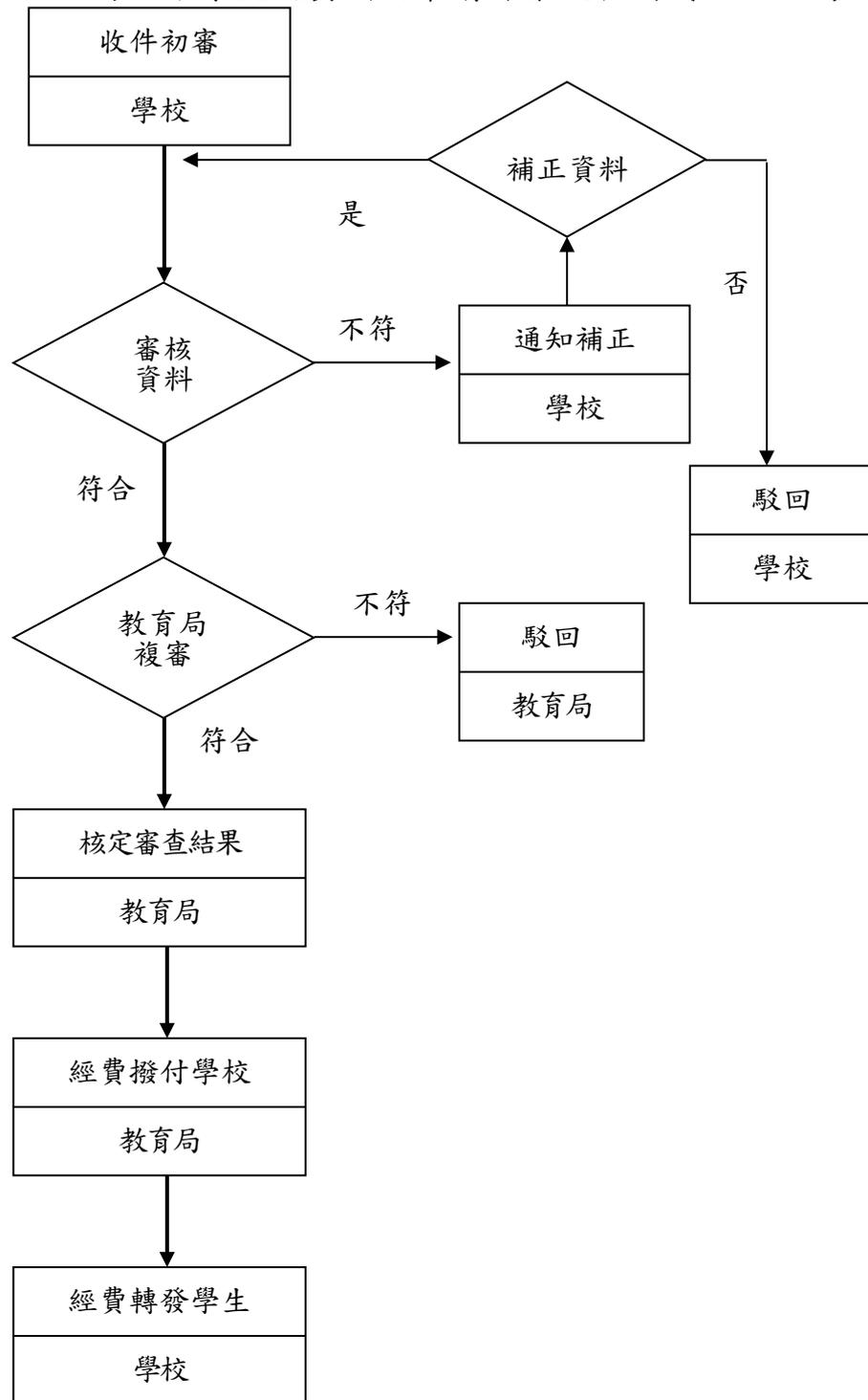
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。1-19
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

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"> <li>1. 促進課程與教學發展之事項。</li> <li>2. 學生獎助學金。</li> <li>3. 維護校園安全。</li> <li>4. 辦理各項教育、體育、社團活動。</li> <li>5. 新興、修繕校舍及設備。</li> <li>6. 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。</li> <li>7. 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。</li> </ol> <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"> <li>1. 指定用途之捐款，不得任意變更改用途，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。</li> <li>2. 非指定用途之捐款，應統一解繳各該特種基金專戶。</li> </ol> <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"> <li>1. 本局：單一運用計畫一百萬元以下者</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 臺北市政府教育局民間捐款管理委員會作業要點</li> </ol>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>由管理委員會主任委員決定動支，並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</p>		

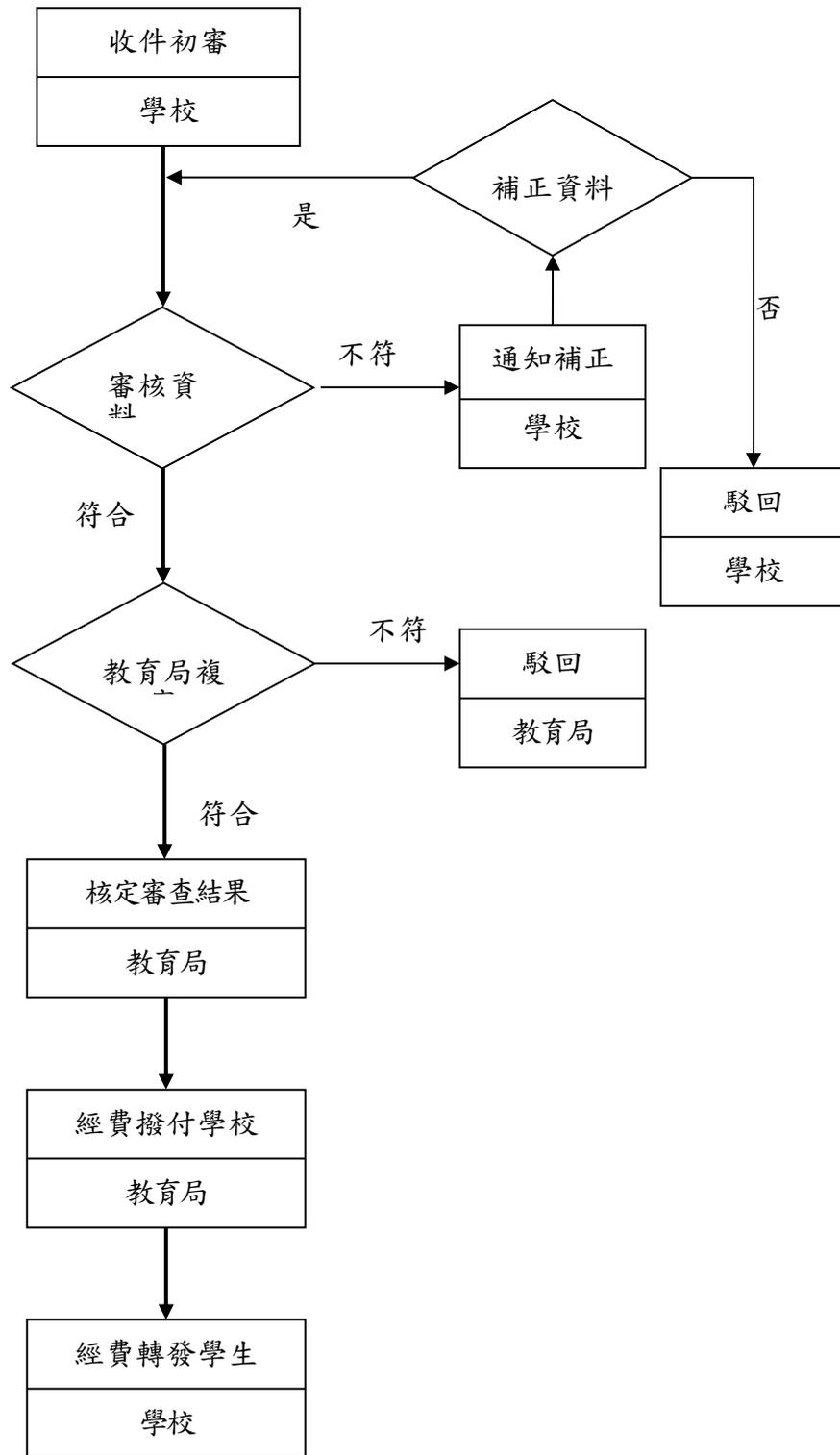
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>單、金額及經費運用成果報告(應包含收支明細等)資訊,供大眾查閱。</p> <p>(六) 每年八月底前是否由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組,至少實施一次捐款收支內部查核作業,並作成書面紀錄。</p>		

# 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)



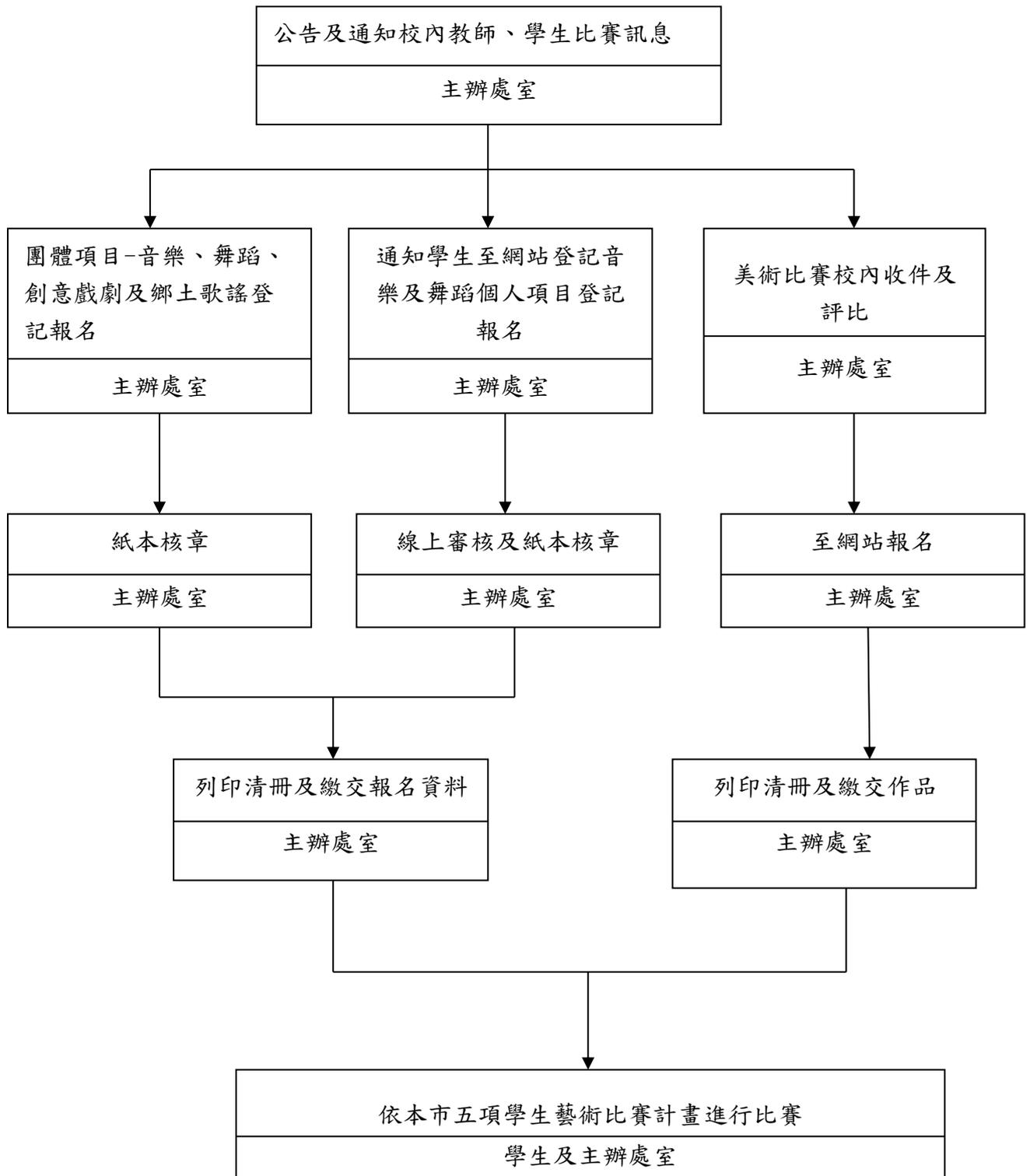
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程(E012102)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定臺北市身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法。</p> <p>(二)領有身心障礙手冊或證明者，第1學期於9月30日前或第2學期於3月31日前，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。</p> <p>(三)學校依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」就申請案進行初審，第1學期應於10月15日前，第2學期應於4月15日前，將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件，函報教育局複審。</p> <p>(四)複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	

本市五項學生藝術比賽報名作業流程圖 (E012106)

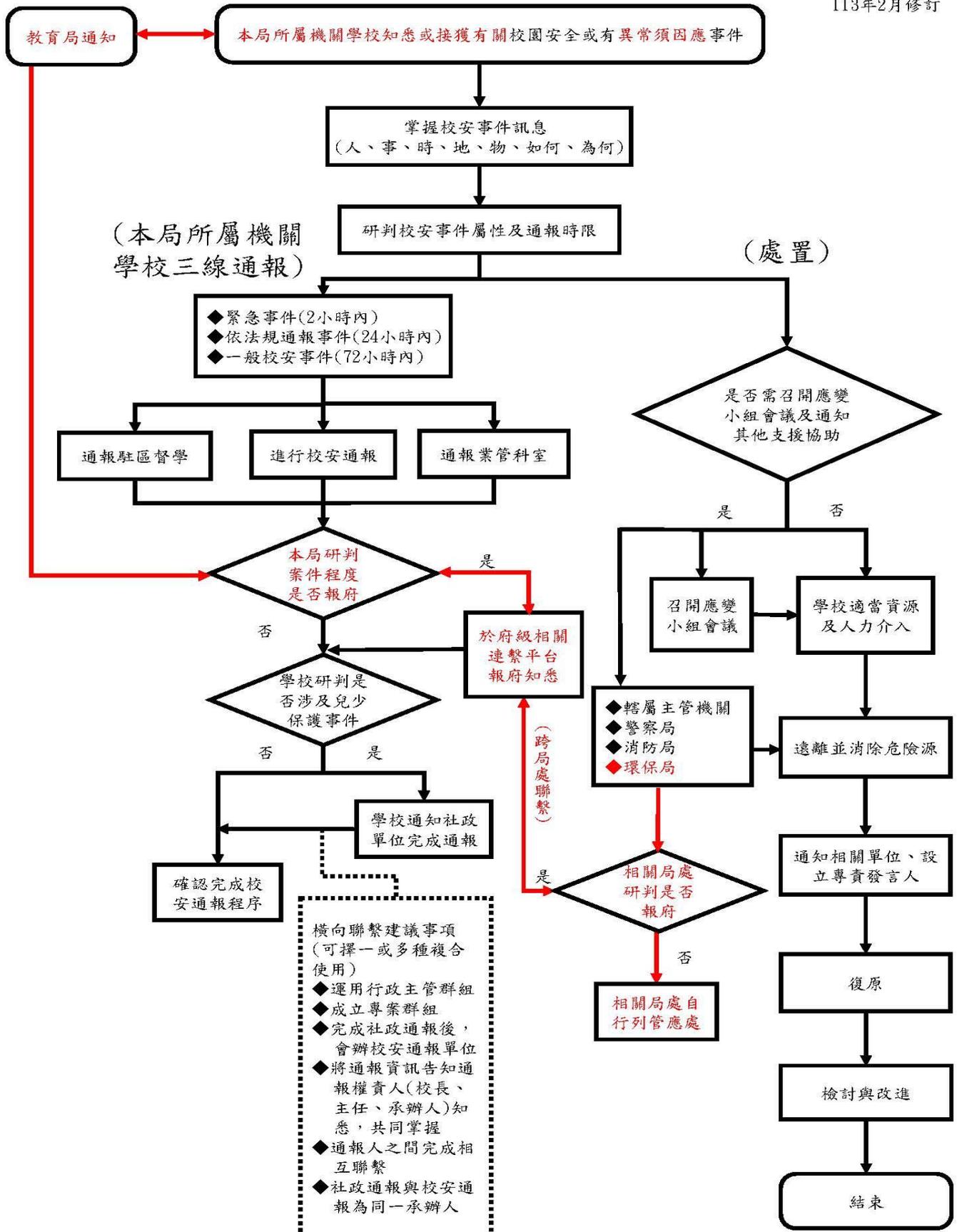


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)公告比賽實施計畫及通知校內師生報名資訊。</p> <p>(二)學校進行創意戲劇、鄉土歌謠、音樂及舞蹈團體項目登記報名。</p> <p>(三)學校線上審核音樂及舞蹈個人項目報名資料。</p> <p>(四)學校進行美術比賽校內收件及評比。</p> <p>(五)繳交報名清冊及報名資料。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依實施計畫規定之期限完成網路登記報名。</p> <p>(二)依實施計畫規定之期限，完成音樂及舞蹈個人項目線上審核。</p> <p>(三)依實施計畫繳交書面報名資料</p>	臺北市五項學生藝術比賽實施計畫	

# 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

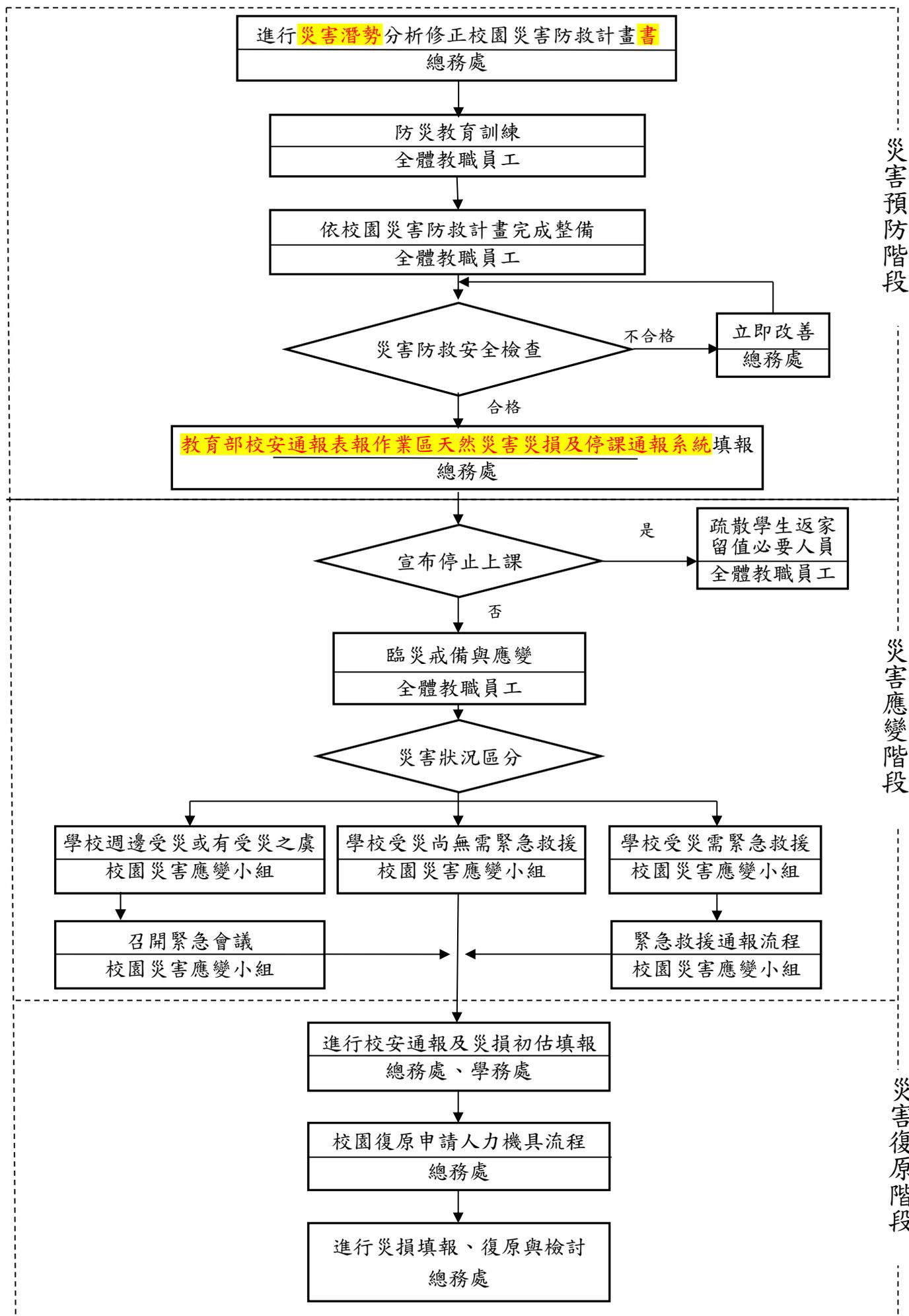
113年2月修訂



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"> <li>1. 意外事件。</li> <li>2. 安全維護事件。</li> <li>3. 暴力與偏差行為事件。</li> <li>4. 管教衝突事件。</li> <li>5. 兒童及少年保護事件。</li> <li>6. 天然災害事件。</li> <li>7. 疾病事件。</li> <li>8. 其他事件。</li> </ol> <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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <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"> <li>1. 學校、機構師生有下列情形： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)死亡或有死亡之虞。</li> <li>(2)二人以上重傷、中毒、失蹤。</li> <li>(3)人身受到侵害(身體受到傷害)。</li> <li>(4)因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞。</li> <li>(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。</li> </ol> </li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 媒體關注之負面事件。</li> </ol> <p>(五)校安通報事件之通報時限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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」</li> <li>2. 臺北市學生緊急事件處理實務</li> <li>3. 教育部高級中等學校校園安全管理手冊。</li> <li>4. 教育部國民中小學校園安全管理手冊。</li> </ol>	

	<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。</p> <p>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>		
--	---	--	--

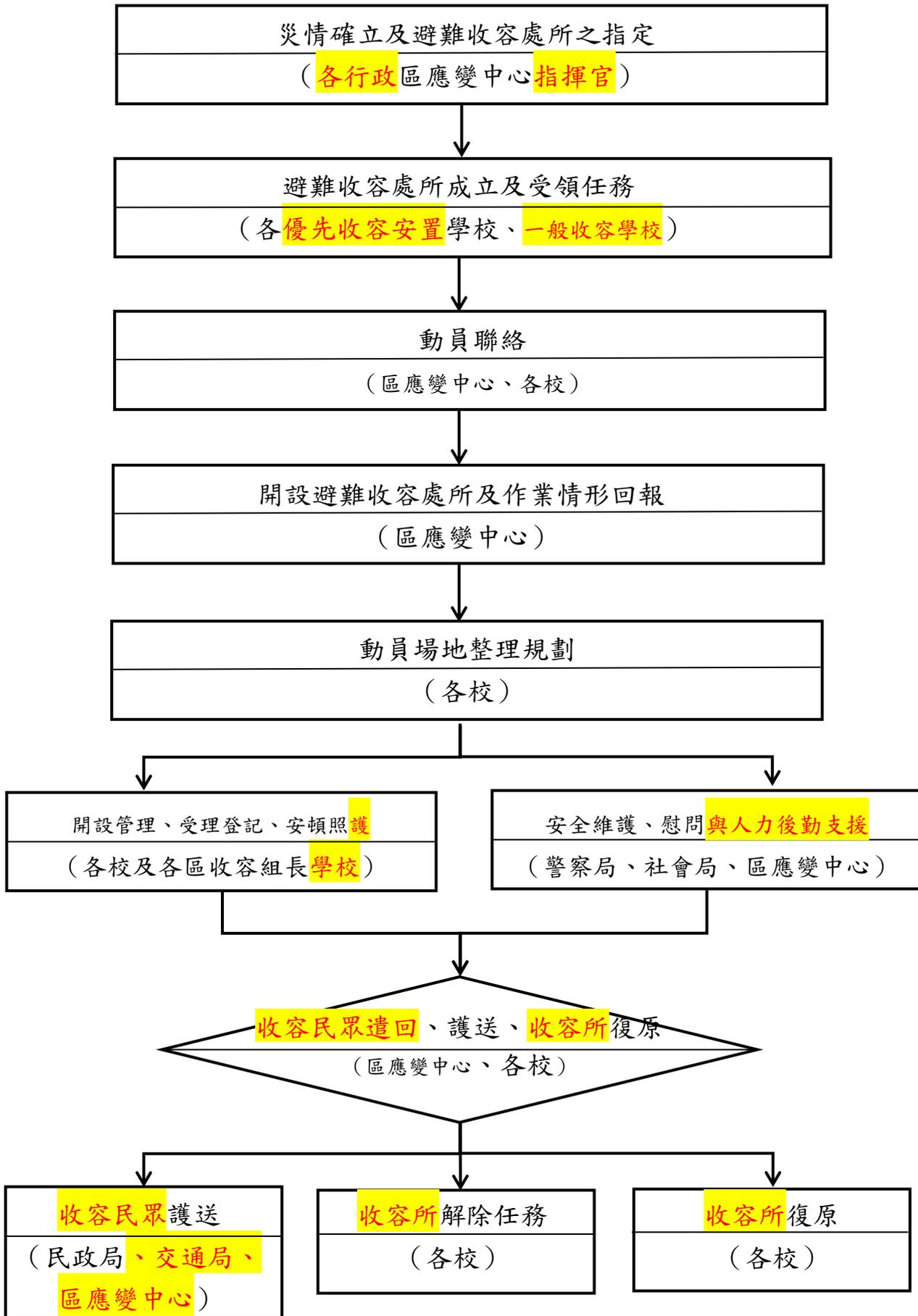
# 校園災害防救標準作業流程圖 (E012203)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>校園災害防救標準作業流程圖(E012203)</p> <p>目的：學校平時審酌災害防救作業管理工作，依「平時預防」(含平時減災及災前整備)、「災時應變」及「災後復原」管理機制進行，於受災前將校園可能導致災源、預設災害狀況，模擬實境動員演練，提升各校災害防救警覺與安全意識，強化臨災時災害防救應變處置，與災後收容復原能力，達到減少災害之效果。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)災害預防階段</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、進行<b>災害潛勢</b>分析修正校園災害防救計畫書。</li> <li>2、防災教育訓練。</li> <li>3、依校園災害防救計畫完成整備。</li> <li>4、災害防救安全檢查。</li> <li>5、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網<b>-表報作業區-</b>天然災害整備系統填報。</li> </ol> <p>(二)災害應變階段</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、啟動災情通報機制：</li> <li>2、遂行自主救災。</li> <li>3、發揮群組互救。</li> <li>4、請求協力支援。</li> <li>5、協助緊急安置。</li> <li>6、學生緊急安置。</li> </ol> <p>(三)災害復原階段</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、災情勘查與回報。</li> <li>2、受災場地清理與復原。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <p>(一)成立校園災害防救組織，由校長擔任召集人，學校各處室主任擔任組長，結合<b>學校警衛、保全</b>、家長會、教師會、志工、社區組織及消防分隊，<b>運用學校監視器</b>共同推動校園教育及各階段災害防救工作。</p> <p>(二)掌握學校週邊及行政區組互救資源，<b>建立各項合作廠商一覽表，保持聯繫並定期更新。</b></p> <p>(三)定期執行校園安全環境與設備之檢護。</p> <p>(四)<b>各級學校如遇災害發生或接獲本局通知需彙整各校即時災情時，依規定及時限完成校安通報填報，並按時至校安中心網站完成最新消息點閱。</b></p> <p>(五)如因災情嚴重致交通中斷或影響上班上課而自行決定停班停課時，應依本局<b>114年1月</b>「因應天然災害學校停課<b>(班)</b>傳報作業程序」<b>(詳見本局114年災害防救業務執行計畫，倘查無資料請至本局防災承辦人聯繫群詢問，或致電27256434)</b>，立即回報教育局(校安中心及業務科室)備查。</p> <p>(六)遇災害發生或本市災害應變中心一級開設時，立刻啟動單位內之通聯系統成立緊急應變小組，即時掌握災情並運用各項防救災資源，於安全無虞狀況下展開自主救災工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災害防救法第24條及第31條。</li> <li>2. 災害防救法施行細則。</li> <li>3. 臺北市災害防救規則。</li> <li>4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。</li> <li>5. 臺北市政府教育局災害防救業務執行計畫。</li> </ol>	

	<p>(七)各級學校倘遇重大災情無法立即處置時</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 應向區級應變中心請求就近支援。</li><li>2. 同時回報本局校安中心輪值人員 02-27256444 (校安通報), 俾利本局輪值人員連繫本局市級災害應變中心輪值席位於本市防救災作業支援系統請求相關災害搶救機關協處。</li></ol>		
--	--	--	--

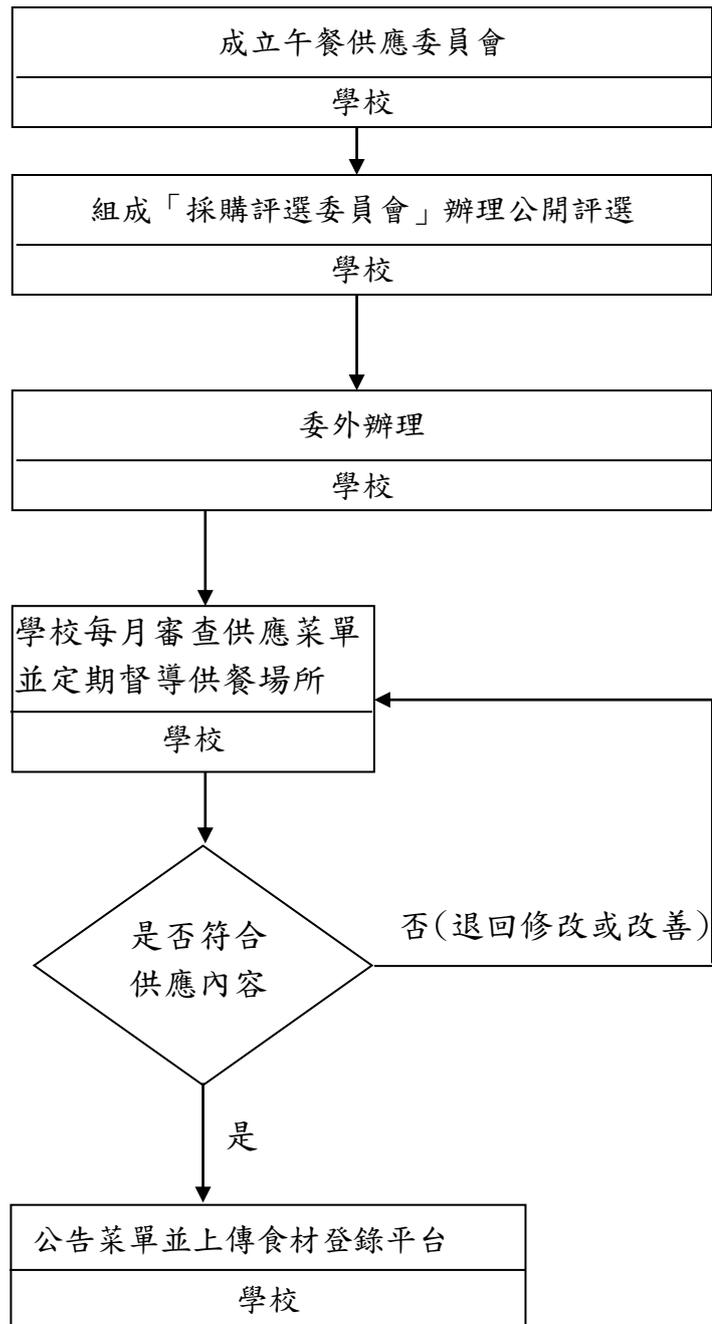
# 災民收容組避難收容處所標準作業流程圖 (E012205)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>災民收容組避難收容處所標準作業 (E012205)</p> <p>目的：在天然災害來臨期間，對於本市易致災地區居民加強各種宣導作業，必要時進行公告劃定警戒區域，限制或禁止民眾、車輛進入或通行，並視災況執行疏散撤離及緊急安置作業，以保障市民生命財產安全。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)避難收容處所成立接受任務</p> <p>(二)動員聯絡</p> <p>(三)開設避難收容處所及作業情形回(結)報表</p> <p>(四)動員整理場地規劃</p> <p>1. 接待、登記、安置</p> <p>2. 安全維護、慰問</p> <p>(五)依指示收容所解除開設任務</p> <p>(六)依指示解除警報簽退撤離市應變中心</p> <p>(七)回歸平時整備工作</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)避難收容處所(學校)之指定及分配佈置、災民登記、接待及管理、安置災民統計、查報等事項。</p> <p>(二)協助各區公所調查及建置避難收容處所資料，並評估收容數量是否足夠。如有不敷使用者，各區公所應主動規劃，並予以因應。</p> <p>(三)調查本市可供緊急避難收容處所當前狀況是否符合設置避難收容處所。</p>	<p>1. 災害防救法第24條及第31條。</p> <p>2. 災害防救法施行細則。</p> <p>3. 臺北市災害防救規則。</p> <p>4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。</p> <p>5. 運用防空警報系統發布海嘯警報標準作業程序。</p> <p>6. 內政部所主管災害緊急應變警報訊號之種類、內容、樣式、方法及其發布時機公告。</p> <p>7. 臺北市洪水災害預警措施及緊急通報疏散作業規定。</p>	

## 第二篇、體育衛生業務

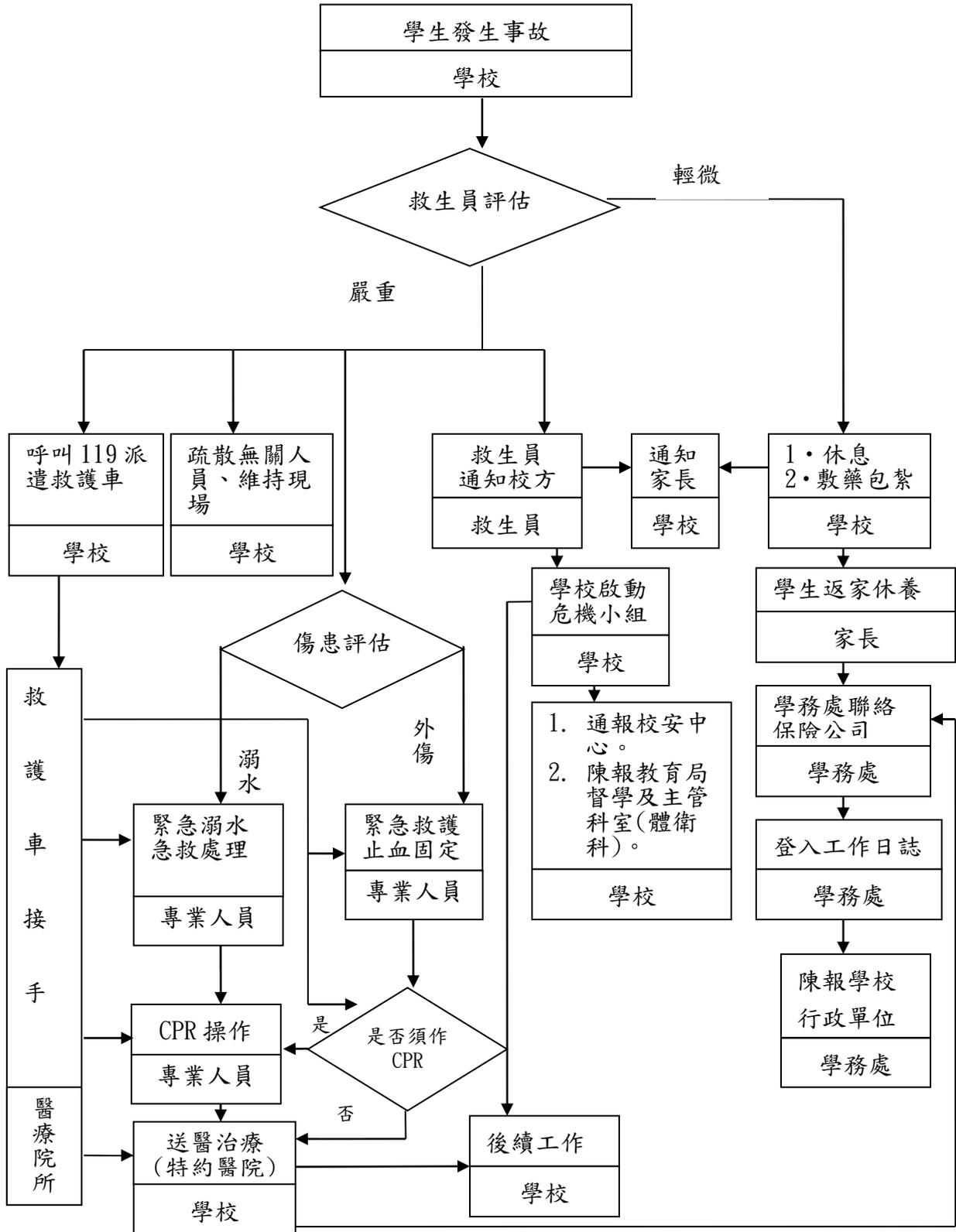
### 學校午餐委外辦理流程圖 (E020400)



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>二、控制重點</p> <p>(一)學校應確實組成午餐供應委員會並邀請家長參與，分組執行任務。</p> <p>(二)學校午餐委外辦理之採購採公開評選方式辦理，以廣納各方意見，綜合考量，並邀家長參與。</p> <p>(三)廠商擬具之供應內容應先送學校審查，同意後執行。</p> <p>(四)學校午餐以學生自由參加為原則，每月菜單應先公告予家長周知，俾為訂餐之參考。</p>	<p>1. 臺北市立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>	

# 學校游泳池工作人員意外事故處理作業流程圖(E020700)

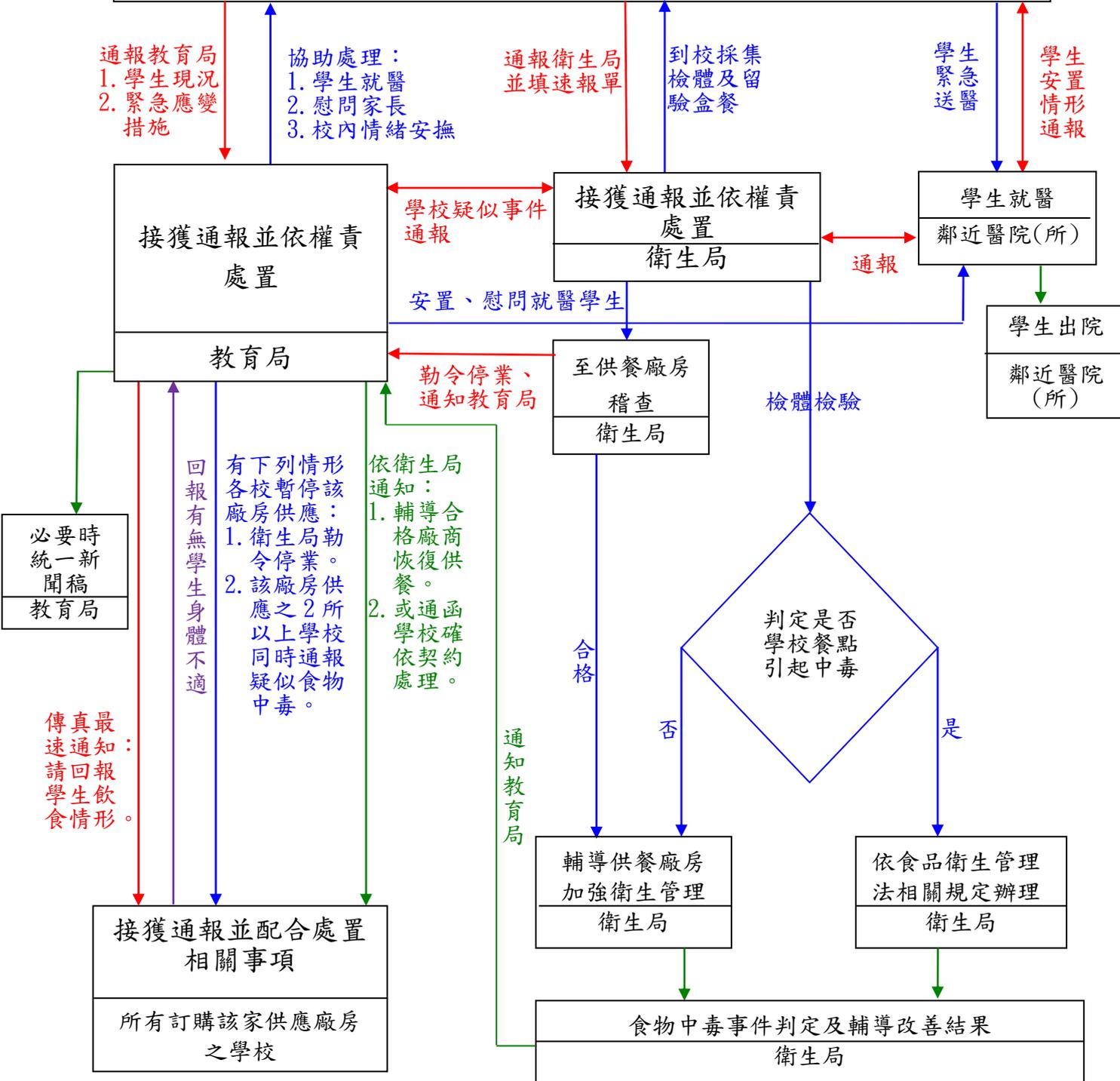
(請公布於游泳池明顯處，並註明各相關單位人員聯繫電話)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700)</p> <p>目標：中暑、休克、不明狀況昏倒、癲癇發作……等，視傷患狀況採取急救步驟，但通知值班老師及後送醫院動作不可少。</p>	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 輕微擦傷、流鼻血：帶至值班人員處，給予簡易敷藥包紮，略事休息再交由各班教練。</p> <p>(二) 撞傷、割傷：若情形較為嚴重，有血流不止情形，請先止血，敷藥包紮後，聯絡家長，送至最近醫療院所縫合，開立診斷書與收據後，回報值班人員與推廣中心承辦人員，辦理保險理賠事宜。</p> <p>(三) 溺水：此狀況不論程度為何，一律往上通報，並且現場緊急處理，做急救動作。流程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知值班人員聯絡救護車。</li> <li>2. 急救過程中，各司其職，不可忽略其餘學員泳客安全。</li> <li>3. 搬至蔭涼通風處所（脊椎須先固定），擦乾保溫疏散圍觀人群。</li> <li>4. 確實對溺者做完傷勢評估，再循CPR(心肺復甦術)標準規定，做急救步驟。</li> <li>5. 不論溺者是否甦醒，皆需送醫院治療觀察。</li> <li>6. CPR一但開始施行，切記不可中斷，可輪流操作，以調整體力。</li> <li>7. 填寫工作日誌，詳述事件發生始末，急救處理過程。</li> </ol> <p>(四) 其它意外事故處理：如：中暑、休克、不明狀況昏倒、癲癇發作……等，視傷患狀況採取急救步驟，但通知值班老師及後送醫院動作不可少。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 學務處</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校應於明顯地方公告緊急應變處理流程。</li> <li>2. 學校每月應繳交游泳池自主管理評核表至本局備查。</li> </ol> <p>(二) 救生員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 救生員應於泳池開放前巡視泳池，將各項設備就定位再開啟泳池進出口。</li> <li>2. 救生員應每日填報救生員日誌表。</li> </ol>	<p>學校游泳池工作人員意外事故處理要點</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)

疑似食物中毒：吃同樣食物引起中毒跡象(噁心、嘔吐、腹瀉...等症狀)經學校送醫診治人數達2人以上，或雖未就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共餐廚房餐點，並啟動校內疑似食品中毒危機處理機制(召集人、總幹事)。



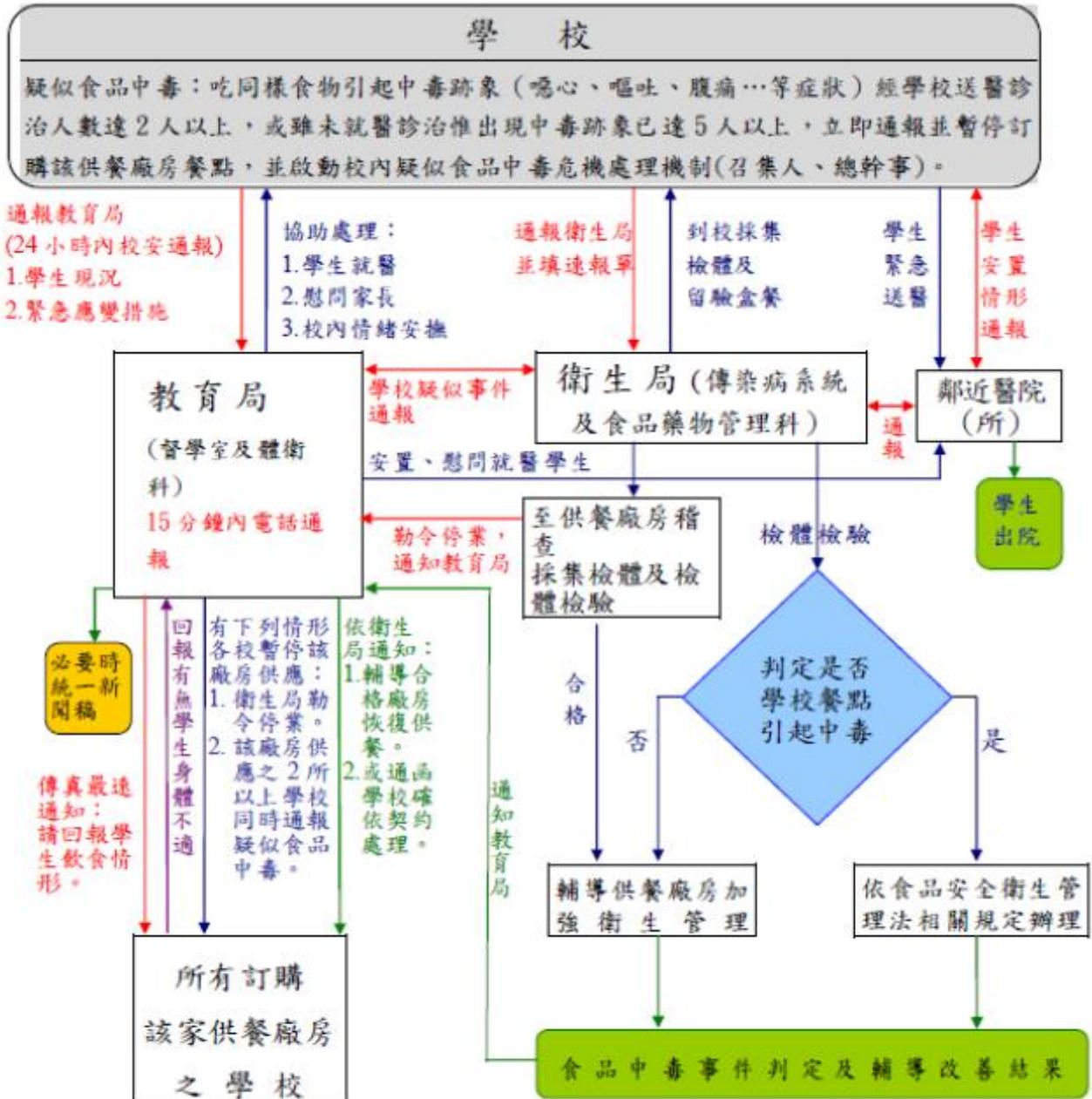
說明：

- 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



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

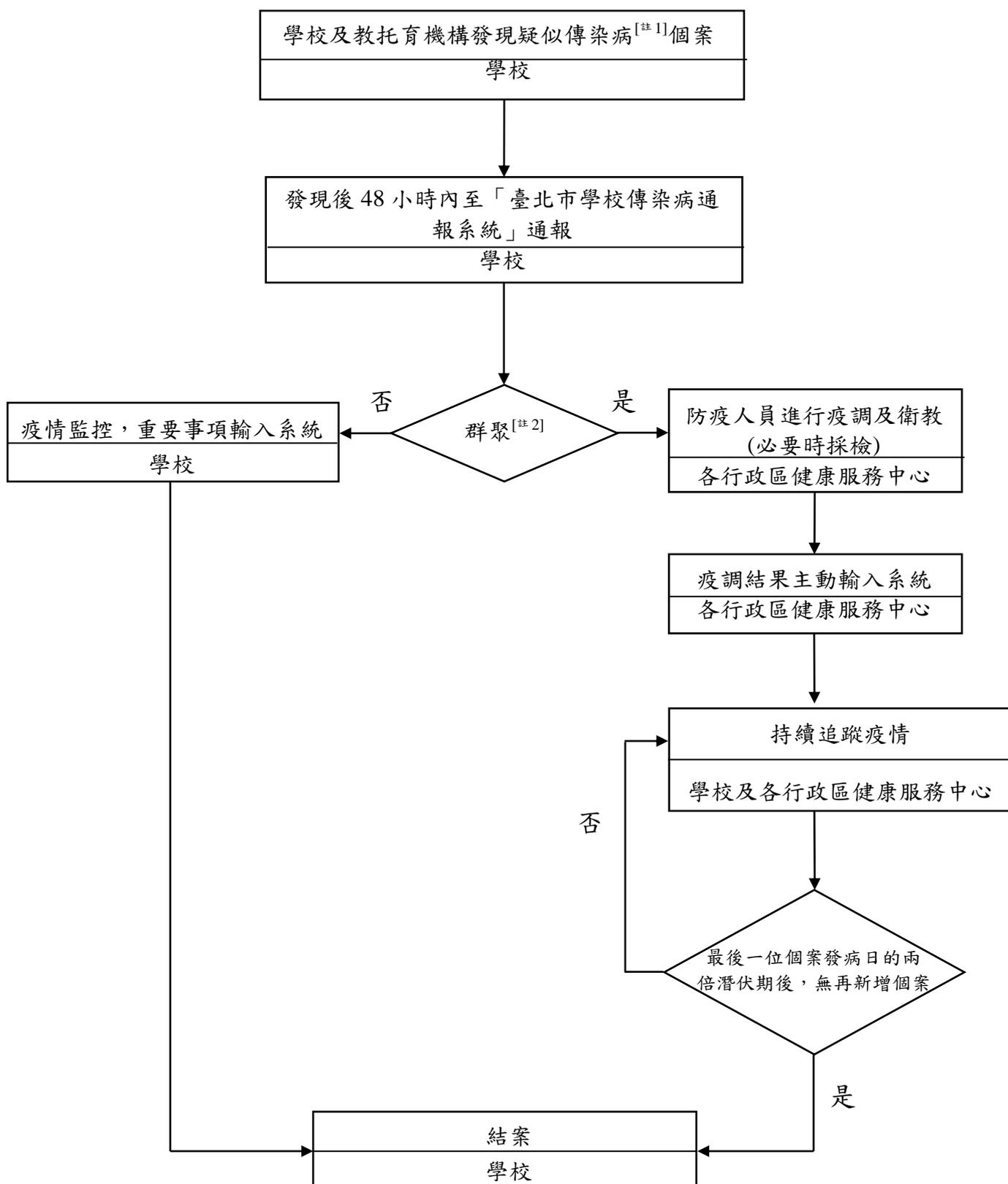
聯絡窗口

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

## 臺北市校園疑似傳染病通報作業流程圖(E020900)

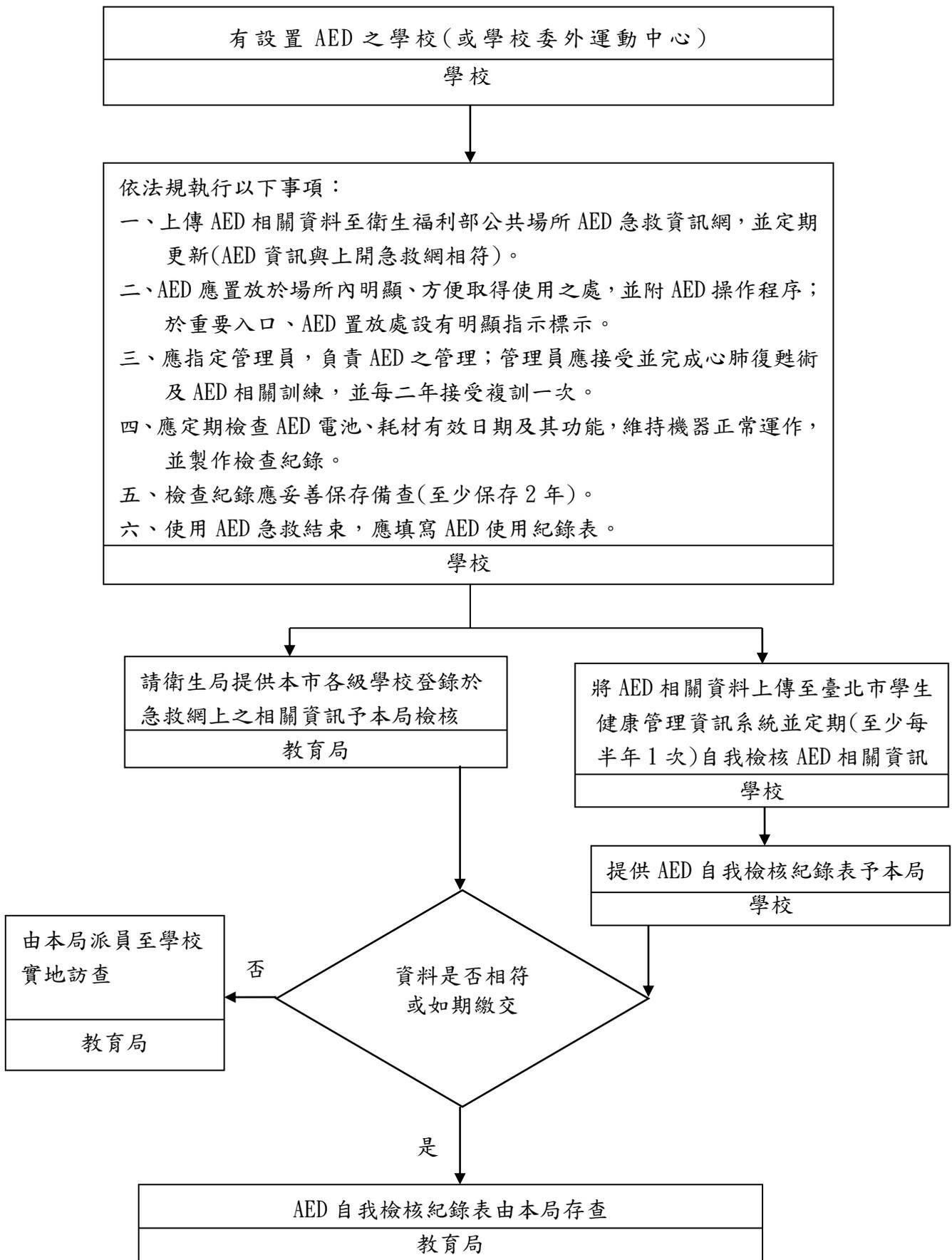


註 1：校園常見傳染病：類流感、腸病毒、腹瀉、水痘、疥瘡、頭蝨、紅眼症、其他

註 2：群聚：個案出現疑似傳染病症狀，有人、時、地關聯性。有擴大之虞，學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要時得請醫師進駐；如有班級停課之樣態，應主動回報駐區督學。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)</p> <p>目標：為有效防止校園傳染病擴大流行，即時採取相關防疫措施，以維護學生健康。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 臺北市各級學校發現學生疑似傳染病時，先行適當處置並通知學生家長送醫及追蹤醫師診斷結果。</p> <p>(二) 並於 48 小時內至「臺北市學校傳染病通報系統」(以下簡稱該系統)完成通報。</p> <p>(三) 若有疑似群聚感染且有擴散之虞時，該系統會自動做群聚事件提醒，並請至該系統填寫「群聚事件描述及處理」。並請學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要使得請醫師進駐；如有班級停課之樣態，應主動回報駐區督學。</p> <p>(四) 配合執行環境消毒、接觸者追蹤、衛教宣導、疫情監測等防治措施。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 依據「臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業」及本局「臺北市公立高級中等以下學校幼兒園與短期補習班及兒童課後照顧服務中心腸病毒通報及停課作業規定」辦理。</p> <p>(二) 落實傳染病通報並配合執行環境消毒、接觸者追蹤、衛教宣導、疫情監測等防治措施。</p>	<p>1. 學校衛生法</p> <p>2. 傳染病防治法</p> <p>3. 臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業</p> <p>4. 臺北市公立高級中等以下學校幼兒園與短期補習班及兒童課後照顧服務中心腸病毒通報及停課作業規定</p>	

臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理流程圖 (E021000)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理(E021000)</p> <p>目標：</p> <p>本市各級學校或學校委外運動中心有設置 AED 者，應依「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」進行管理及維護。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 本市各級學校或學校委外運動中心有設置 AED 者，應依「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」進行後續管理及維護。</p> <p>(二) 依上開辦法定期檢視並更新衛生福利部公共場所 AED 急救資訊網資訊，使其相符。</p> <p>(三) AED 管理員訓練證明於 2 年效期內。</p> <p>(四) AED 功能(電池/電擊貼片)是否正常。</p> <p>(五) 檢查紀錄應妥善保存備查，其保存期間，至少二年。</p> <p>(六) 學校教職員工定期辦理教育訓練。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 學校將 AED 相關資料上傳至臺北市學生健康管理資訊系統並定期(至少每半年 1 次)自我檢核 AED 相關資訊，相關表單提供本局存查。</p> <p>(二) 另請衛生局提供本市各級學校登錄於急救網上之相關資訊予本局檢核。</p> <p>(三) 如資料不符，本局派員至學校實地訪查。</p>	<p>公共場所必要緊急救護設備管理辦法</p>	<p>AED 自我檢核紀錄表</p>

臺北市學生健康管理資訊系統截圖 1—資料建置



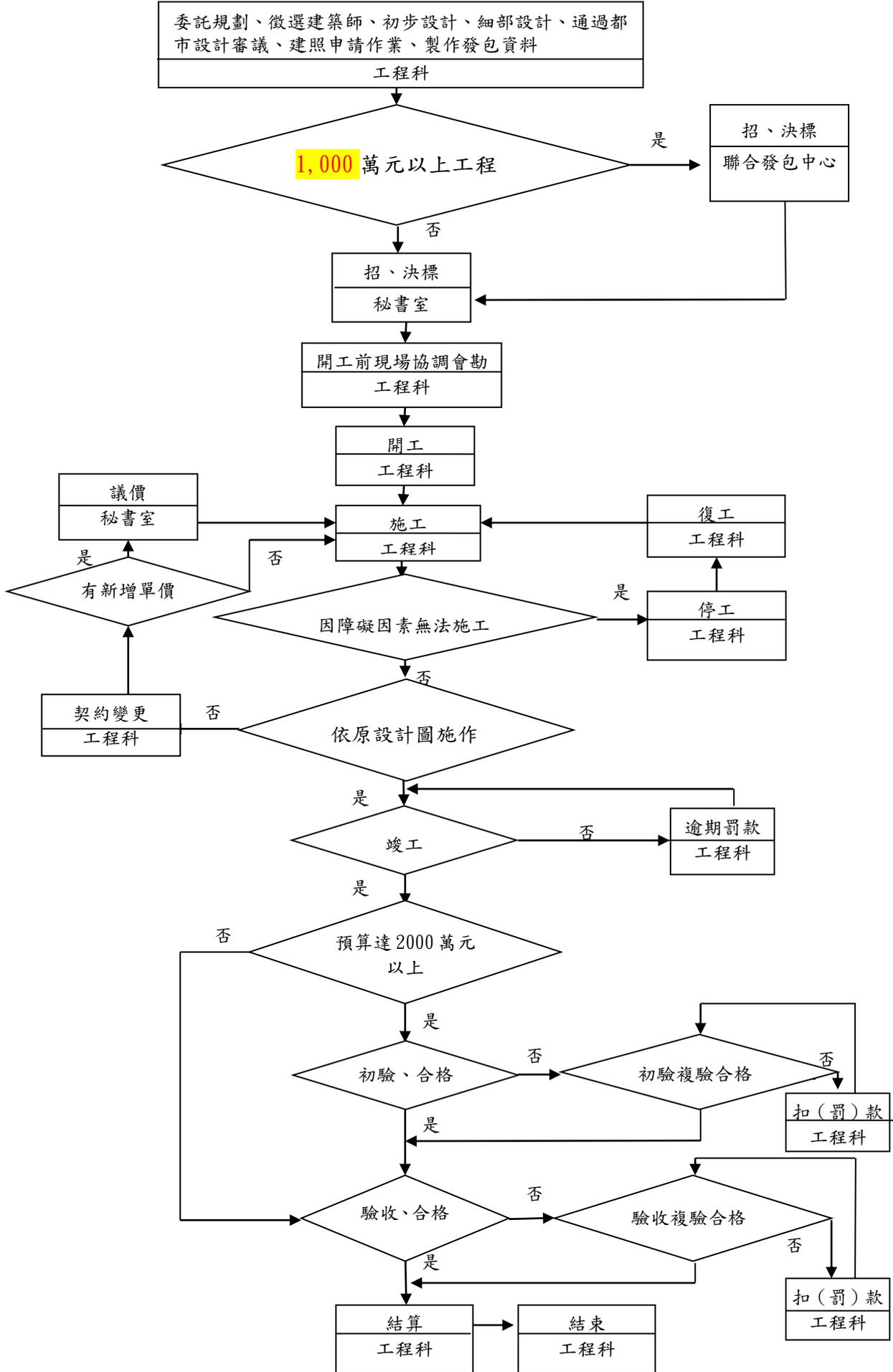
臺北市學生健康管理資訊系統截圖 2—年度檢核表填報



AED基本資料		
1	設置地點	健康中心1
2	*有無登錄於AED急救資訊網資訊	<input type="checkbox"/> 有登錄 <input type="checkbox"/> 無登錄
3	*重要入口AED置放處有無明顯指示標示	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
AED功能		
1	*AED電池功能檢核	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
2	AED電池有效日期	2023/11/15
3	*AED貼片功能檢核	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
4	AED貼片有效日期	2023/11/15
AED管理員資訊		
1	管理員姓名	王小花2
2	*AED管理員訓練證明是否於2年有效期內	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	*AED管理員訓練證明有效期限	<input type="text"/>
4	*教職員工(CPR+AED)教育訓練頻率	<input type="text"/> 次/學年
5	*最近一次教職員工(CPR+AED)教育訓練日期	<input type="text"/>
6	*使用AED急救結束，應填寫AED使用紀錄表，同時將AED使用之電子資料，於急救事件結束7日內，郵寄衛生福利部備查	<input type="checkbox"/> 瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解

### 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
<p>施工驗收作業程序(E030100)</p>	<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</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>控制制度及辦理自行檢查；確實依採購案件性質詳實檢視「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制費。</p> <p>(五)承商繳交營建工程保險費。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)工程決標後，機關應成立工務所或委託監造單位辦理監造業務。</p> <p>(二)檢視監造單位應辦之監造事項。</p> <p>(三)施工廠商應於機關指定開工日前三日，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>	

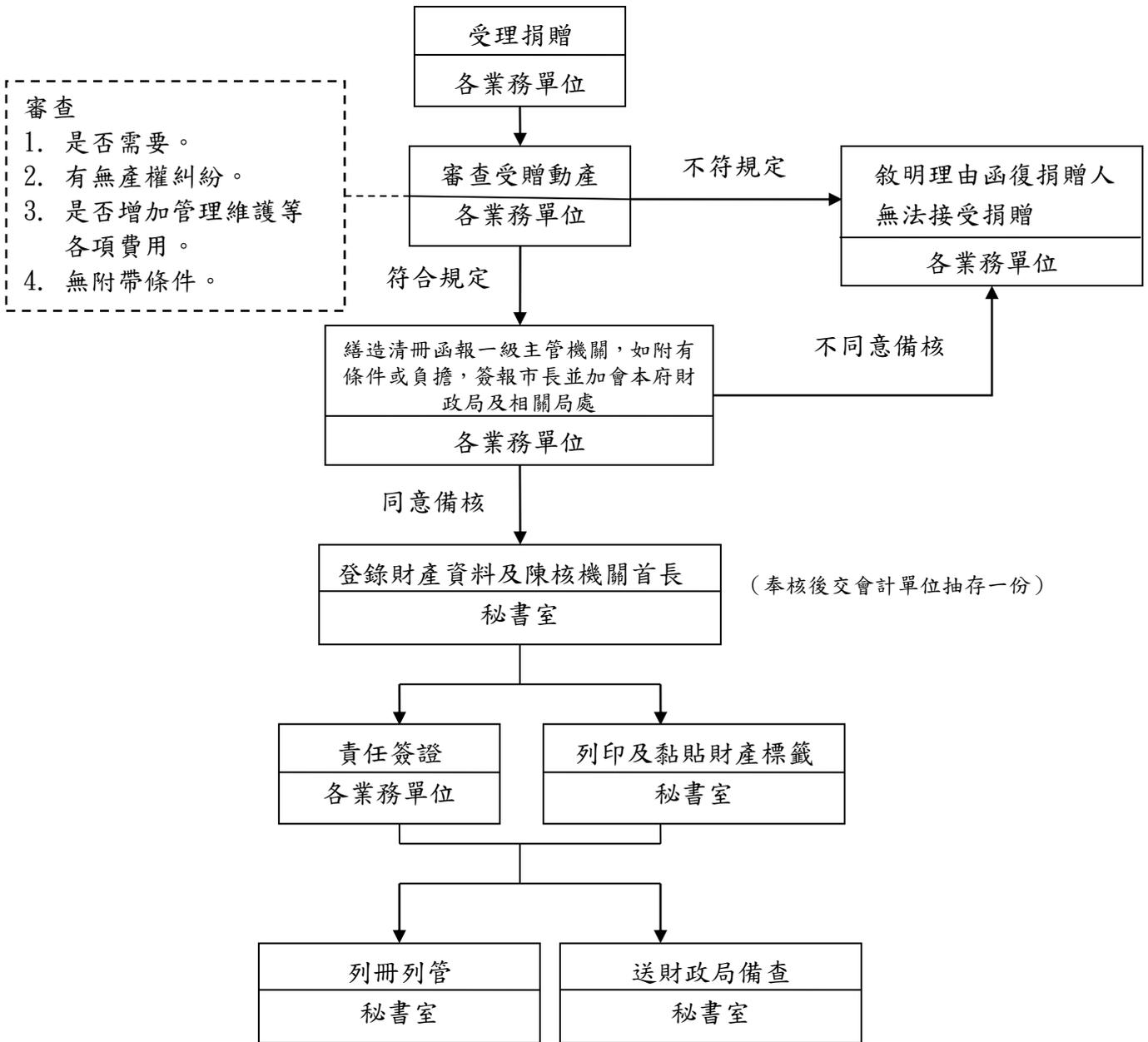
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
契約變更	<p>一、作業程序</p> <p>(一)辦理會勘並做成紀錄。</p> <p>(二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。</p> <p>(三)檢討是否停工或工期折減等會議。</p> <p>(四)契約變更相關文件準備及簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)檢視契約變更各項書圖文件資料(包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增單價亦定書、計算書、契約變更設計圖等)。</p> <p>(二)注意營繕工程保險費之調整。</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>	

### 受贈動產作業流程圖 (E030200)



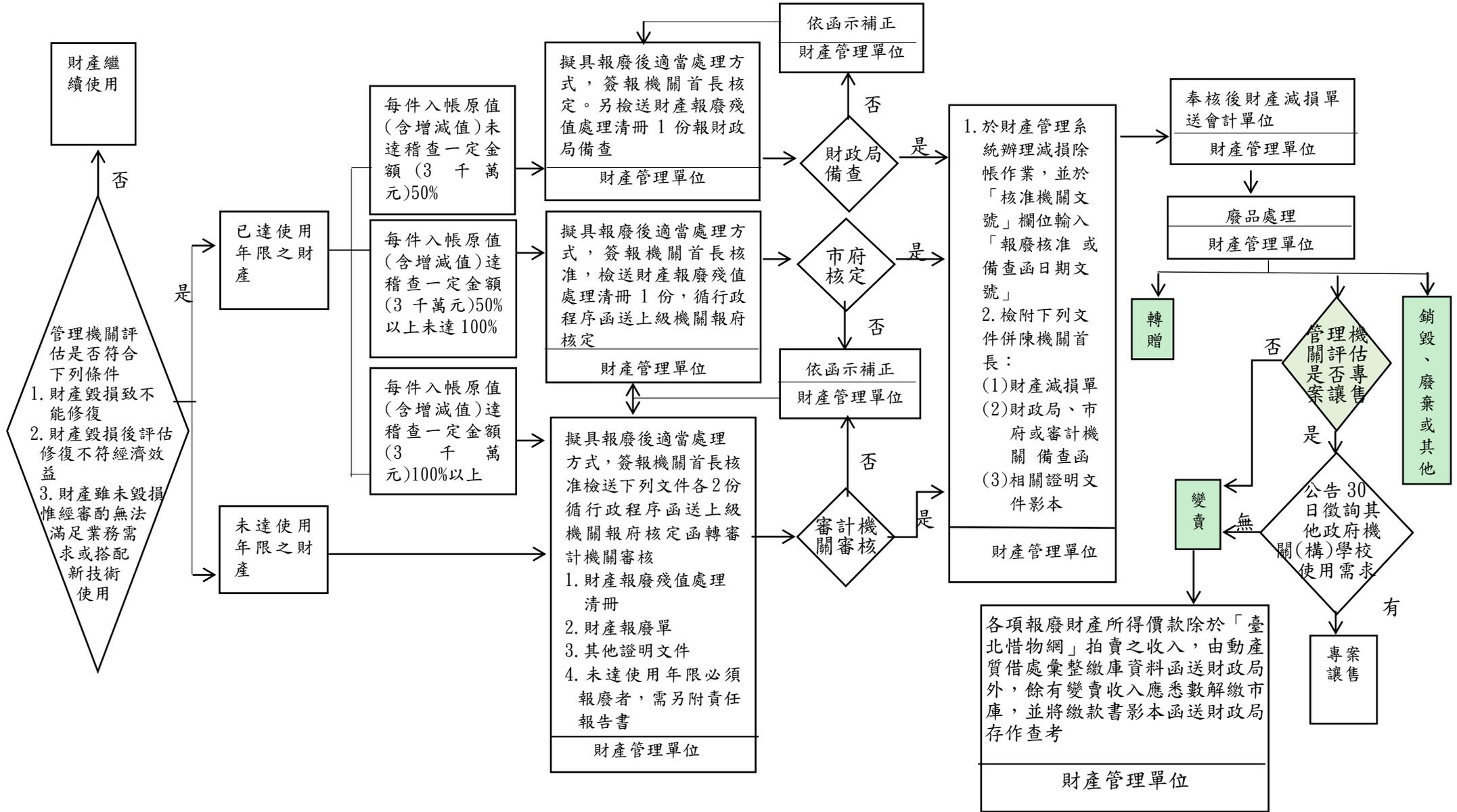
註：

1. 各機關學校受贈財產，依臺北市市有財產管理自治條例第 29 條規定，應先報經市府核准後為之。茲為簡化作業程序，經臺北市政府教育局 108 年 9 月 19 日北市教工字第 1083091498 號函由同意授權機關學校首長核定。
2. 登錄財產資料應備文件：財產增加單 1 式 2 份及相關證明文件影本，並由會計單位抽存一份
3. 財產管理單位列冊列管：財產增加單、財產領用保管簽認單及相關取得資料。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受贈動產作業 (E030200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)受理捐贈。</p> <p>(二)審查受贈動產：捐贈人表示擬捐款或贈與動產時，管理機關應審查下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關確有使用需求。</li> <li>2. 產權無糾紛。</li> <li>3. 除因使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並以使用至報廢為止。</li> <li>4. 無附帶條件(例：要求指定專人使用)。</li> </ol> <p>(三)檢附證明文件函報</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 附有負擔者：循行政程序專案函報教育局簽陳市長核定，並加會本府財政局、主計處、法務局及相關機關。</li> <li>2. 無附有負擔者：授權校長核准辦理。</li> <li>3. 不合前開條件或擬不同意受贈者，應具函敘明緣由婉謝捐贈人。</li> </ol> <p>(四)登錄財產資料及陳核機關首長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受贈動產報經市府或其授權人員核准後，於單位財產管理系統登錄資料(核准文號欄應請輸入市府同意文號)。</li> <li>2. 檢附下列文件陳核機關首長後，一份送會計單位抽存： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)財產增加單一式二份。</li> <li>(2)相關證明文影本。</li> </ol> </li> </ol> <p>(五)責任簽證：依「領用保管人」列印其所管財產之「財產領用保管簽認單」一式二份，由領用保管人作一次之簽認並抽存一份。</p> <p>(六)列印並黏貼財產標籤。</p> <p>(七)列冊管理：管理機關將財產增加單及財產領用保管簽認單列冊管理，按期產製動產增減表及分類統計表。</p> <p>(八)送財政局核備：管理機關每半年及每年將分類統計表上傳財管系統。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)管理機關應確實於受理捐贈人表示捐贈動產時，即檢討機關是否確有使用需求、該受贈動產有無產權無糾紛、是否除使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並以使用至報廢為止及受贈動產有無附帶條</p>	臺北市市有財產管理自治條例、臺北市市有財產管理作業要點	

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>件後，報經上級主管機關或其授權人員核定，始得接受贈與並列帳管理。</p> <p>(二)領用保管單位有無責任簽證。</p> <p>(三)受贈動產有無黏貼財產標籤。</p> <p>(四)有無於期限內檢送相關資料與市府財政局備查。</p>		

### 報廢動產財產管理作業流程圖(E030900)



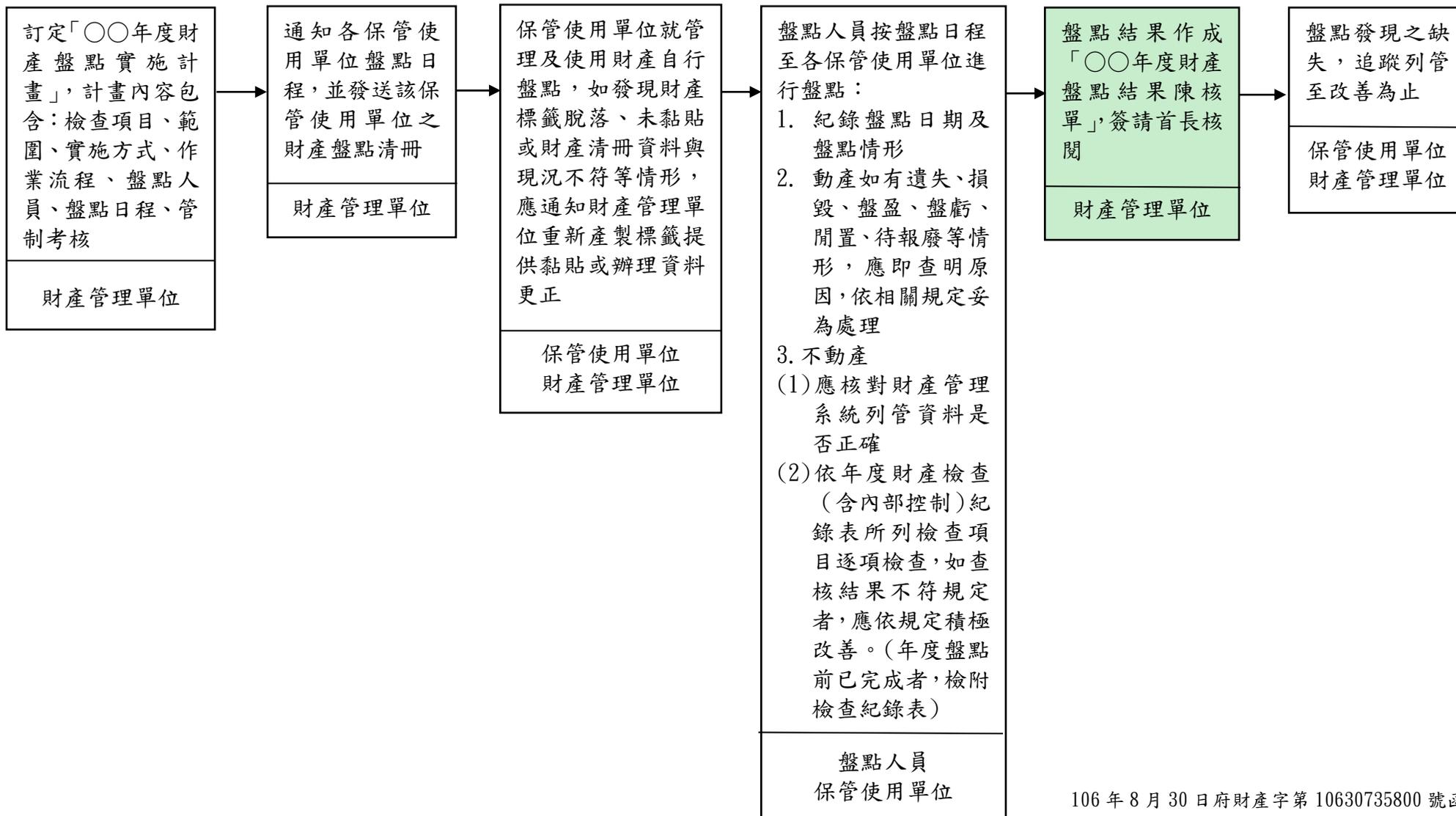
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢動產財產管理作業 (E030900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 依本市市有財產管理作業要點規定，經管財產擬辦理報廢者，均應評估符合下列原則之一者始得辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 毀損致不能修復。</li> <li>2. 毀損後評估修復不符經濟效益。</li> <li>3. 雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。</li> </ol> <p>(二) 動產報廢報核程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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"> <li>(1)財產報廢殘值處理清冊</li> <li>(2)財產報廢單</li> <li>(3)其他證明文件</li> </ol> </li> <li>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"> <li>(1)財產報廢殘值處理清冊</li> <li>(2)財產報廢單</li> <li>(3)其他必要之證明文件或照片</li> <li>(4)以管理機關名義出具之責任報告書</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」</li> <li>2. 臺北市市有財產管理自治條例</li> <li>3. 臺北市市有財產管理作業要點</li> <li>4. 臺北市市有財產報廢處理原則</li> <li>5. 臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產報廢殘值處理清冊</li> <li>2. 財產報廢單</li> <li>3. 責任報告書</li> <li>4. 財產減損單</li> </ol>

	<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"> <li>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」。</li> <li>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。</li> <li>3. 倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。</li> <li>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"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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：</li> </ol> </li> </ol>		
--	--	--	--

	<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>		
--	---	--	--

# 財產盤點作業流程圖(E031000)

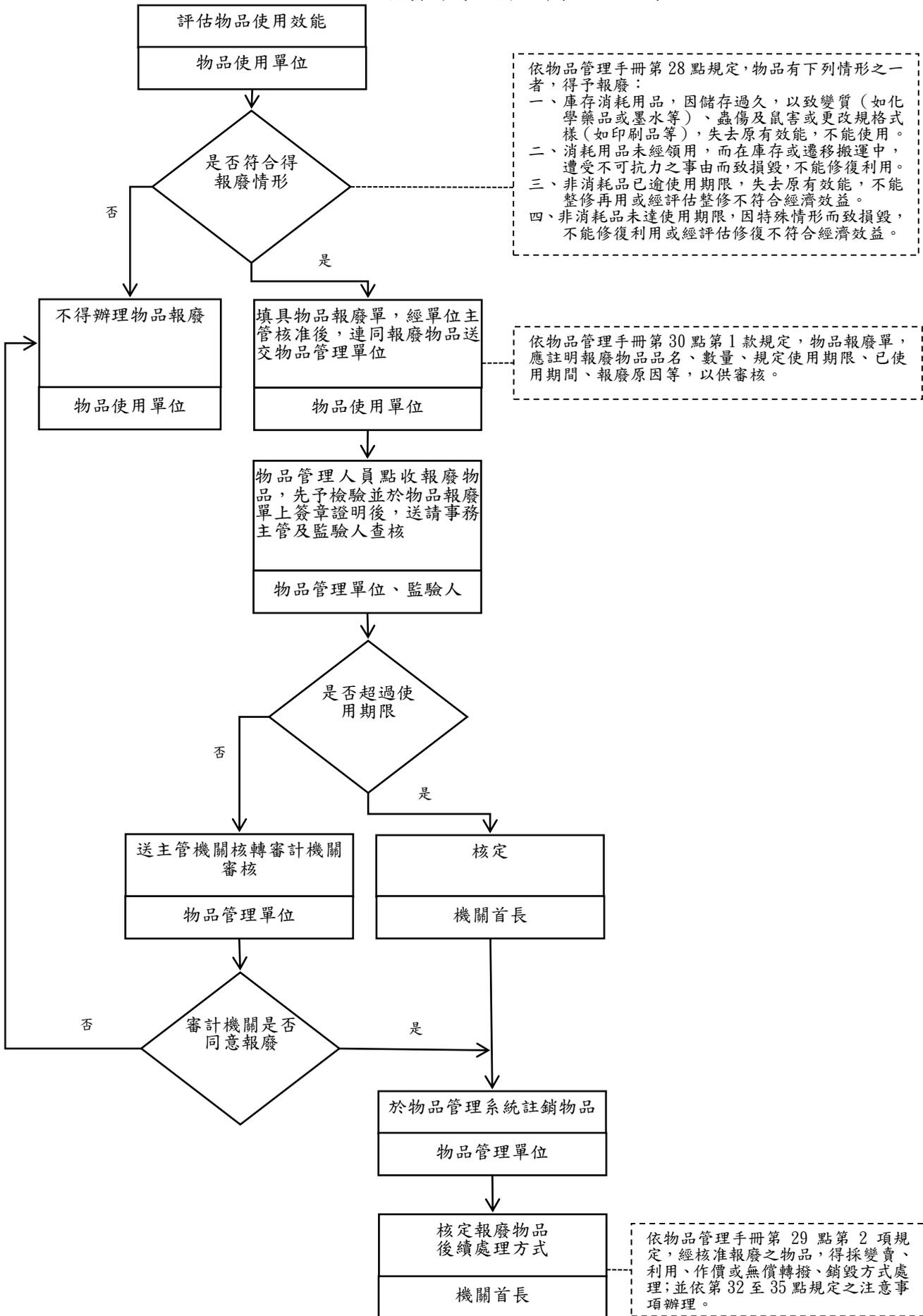


106年8月30日府財產字第10630735800號函訂定

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財產盤點作業 (E031000)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定「○○年度財產盤點實施計畫」，經簽報機關首長核定後據以辦理，計畫內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查項目(帳務與實際財產是否相符、使用情形)</li> <li>2. 範圍</li> <li>3. 實施方式</li> <li>4. 作業流程</li> <li>5. 盤點人員</li> <li>6. 盤點日程</li> <li>7. 管制考核</li> </ol> <p>(二)通知各保管使用單位盤點日程，並發送該保管使用單位之財產盤點清冊，請保管人員或使用人員先進行清點查對。</p> <p>(三)保管使用單位就管理及使用財產自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>(四)盤點人員按盤點日程至各保管使用單位進行盤點，並由各保管使用單位指派人員配合辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 紀錄盤點日期及盤點情形。</li> <li>2. 動產：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 由各保管使用單位就管理及使用財產實施初盤，再由盤點人員進行複盤，並檢視實際使用情形。</li> <li>(2) 如有盤盈或盤虧情形，應分別查明原因，並依規定程序辦理財產增減之更正。</li> <li>(3) 如有遺失、損毀情形，應即查明原因，可歸責保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任，並依規定循程序函送上級機關報府核轉審計機關辦理</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市市有財產管理自治條例</li> <li>2. 臺北市市有財產管理作業要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產管理系統產製之盤點清冊</li> <li>2. 年度財產檢查(含內部控制)紀錄表</li> <li>3. ○○年度財產盤點結果陳核單</li> </ol>

	<p>報損。</p> <p>(4) 如有閒置情形，應查明原因，並為適當之處理。</p> <p>(5) 如已逾使用年限且不堪使用者，應依規定程序辦理報廢。</p> <p>2. 不動產：</p> <p>(1) 核對財產管理系統列管資料與實際經管土地、建物是否相符，如有不符應釐正產籍資料。</p> <p>(2) 依年度財產檢查（含內部控制）紀錄表所列檢查項目逐項檢查，如查核結果不符規定者，應依規定積極改善。（年度盤點前已完成者，檢附檢查紀錄表）</p> <p>(五) 盤點結果作成「○○年度財產盤點結果陳核單」，簽請首長核閱。</p> <p>(六) 盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每 1 會計年度至少實施盤點 1 次，並作成盤點結果陳核單。</p> <p>(二) 應訂定「○○年度財產盤點實施計畫」。</p> <p>(三) 注意帳務與實際財產是否相符及財產使用情形。</p> <p>(四) 動產如有遺失、損毀、盤盈、盤虧、閒置、待報廢等情形，應即查明原因，依相關規定妥為處理。</p> <p>(五) 盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。</p>		
--	--	--	--

## 物品報廢作業流程圖(E031100)

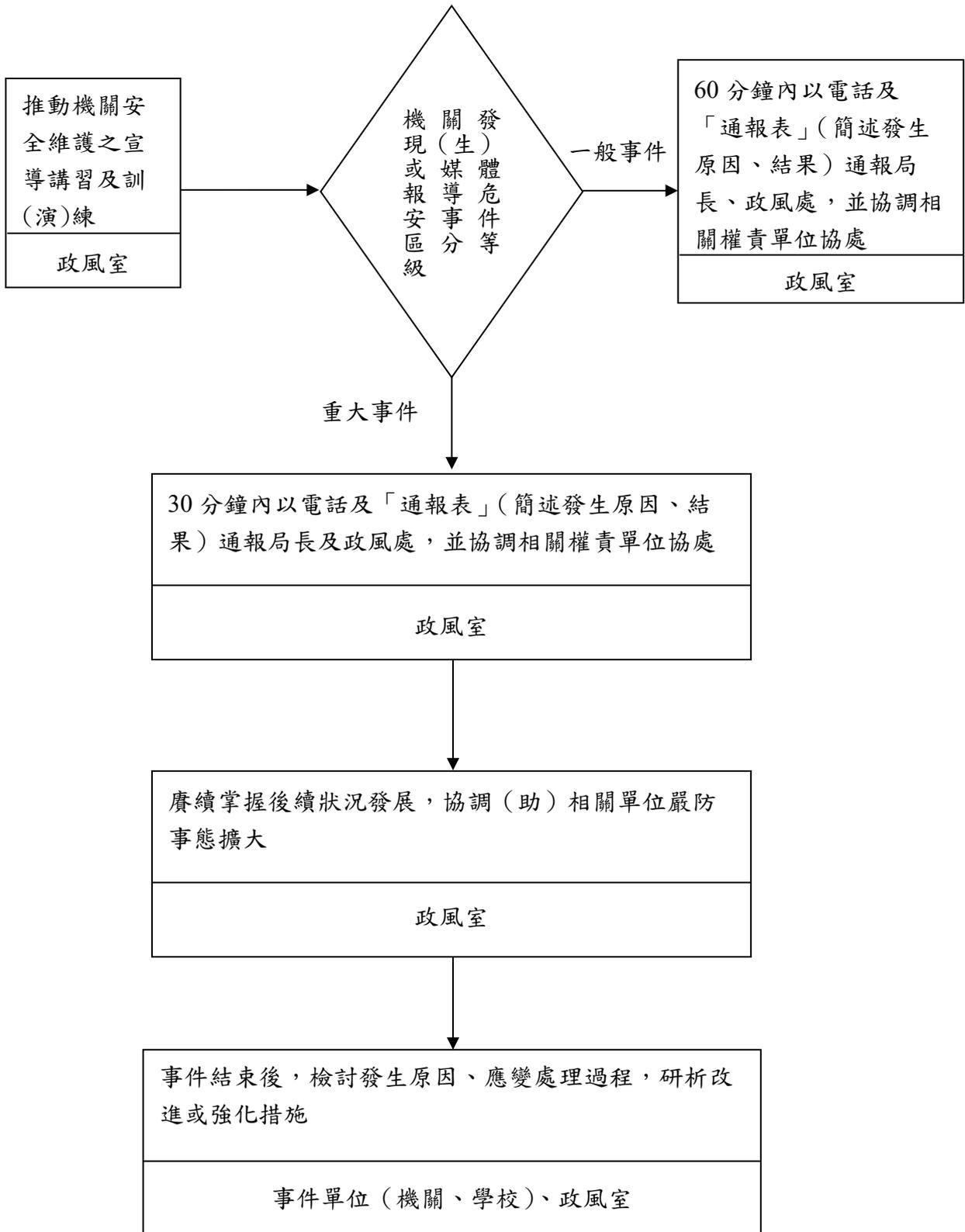


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
物品報廢作業 (E031100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)物品有下列情形之一者，得予報廢：</p> <p>1. 庫存消耗用品：</p> <p>(1) 因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。</p> <p>(2) 在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。</p> <p>2. 非消耗品：</p> <p>(1) 已逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。</p> <p>(2) 未達使用期限，因特殊情形而致損毀，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

	<p>核同意後為之。</p> <p>(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。</p>		
--	--	--	--

## 第四篇、政風業務

## 通報重大危安事件流程圖(E040100)

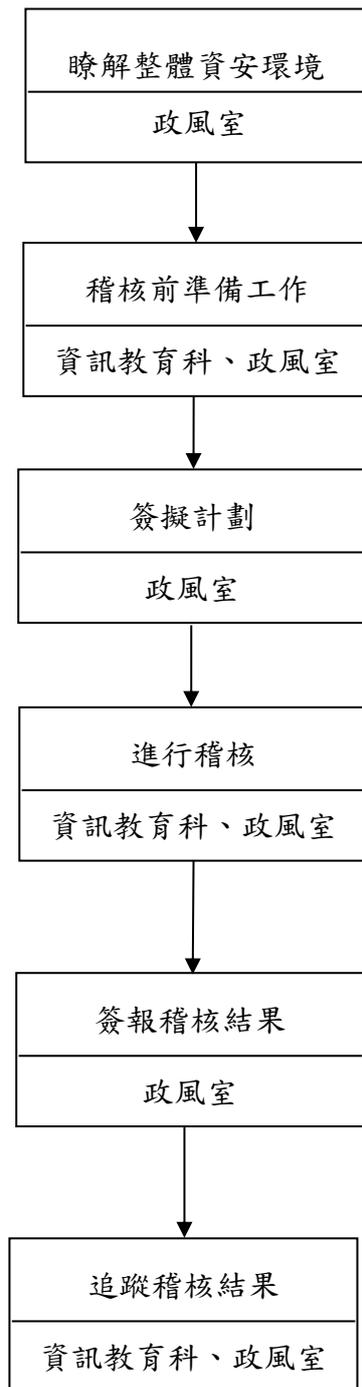


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
通報重大危安事件(E040100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)通報程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關發現(生)危安事件,政風室立即陳報局長、協調相關單位或治安機關協助處理及採取必要緊急維護或救助作為外,應立即依前項事件等級,於規定時限內循政風體系進行通報。【如附通報程序表】</li> <li>2. 上班時間: 機關發生危安事件時,於規定時限(「重大」30分鐘內,「一般」60分鐘內),將相關訊息先行電話速報政風處,以通報表簡述事件發生原因(人、事、時、地、物等)、結果(如人員、財物損傷情形等數據)及處理情形,並掌握續報後情。</li> <li>3. 非上班時間: 政風室應依規定、時限通報機關首長、政風處處長及第一科科長,另於上班後,以通報表簡述事件發生原因、結果及處理情形,傳真政風處並掌握續報後情。</li> <li>4. 隨時應掌握瞭解涉及本機關之上述重大輿情,以電話速報本府政風處,並密切注意事件之發展。</li> </ol> <p>(二)通報項目:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件。</li> <li>2. 機關發生火災、爆炸,發現爆炸(裂)物或可疑危險物品。</li> <li>3. 機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或暴力事件。</li> <li>4. 重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件。</li> <li>5. 風災、水災、震災等天然災害或其他災害造成機關設施損毀或人員傷亡事件。</li> <li>6. 陳情請願抗爭事件。</li> <li>7. 經媒體大幅報導之負面新聞事件。</li> <li>8. 機關主管業務發生之社會事件。</li> <li>9. 其他重大偶突發或資通安全事件。</li> <li>10. 上述各項危安事件預警資料。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第8款。</li> <li>2. 「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」。</li> <li>3. 臺北市政府因應重大市政新聞快速反應小組設置要點。</li> <li>4. 臺北市政府緊急事件處理小組設置要點。</li> </ol>	<p>預防或破壞事件協危害助處理陳情請願事項通報表</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>(三)等級區分：</p> <p>1. 「重大」：</p> <p>(1)危害機關人員、設施安全事件造成機關人員死亡3人以上或受傷10人以上。</p> <p>(2)財物損失5,000萬元以上。</p> <p>(3)人為故意之危害或破壞事件。</p> <p>(4)涉及簡任級以上機關首長、副首長。</p> <p>(5)媒體大幅報導之重大負面新聞或具有延展擴大可能之重大爭議事件。</p> <p>(6)陳情請願人數200人以上或發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。</p> <p>2. 「一般」：</p> <p>非屬上列要件者。</p> <p>二、控制重點</p> <p>機關發現(生)危安事件，政風室應立即依事件等級，於規定時限內進行通報。</p>		



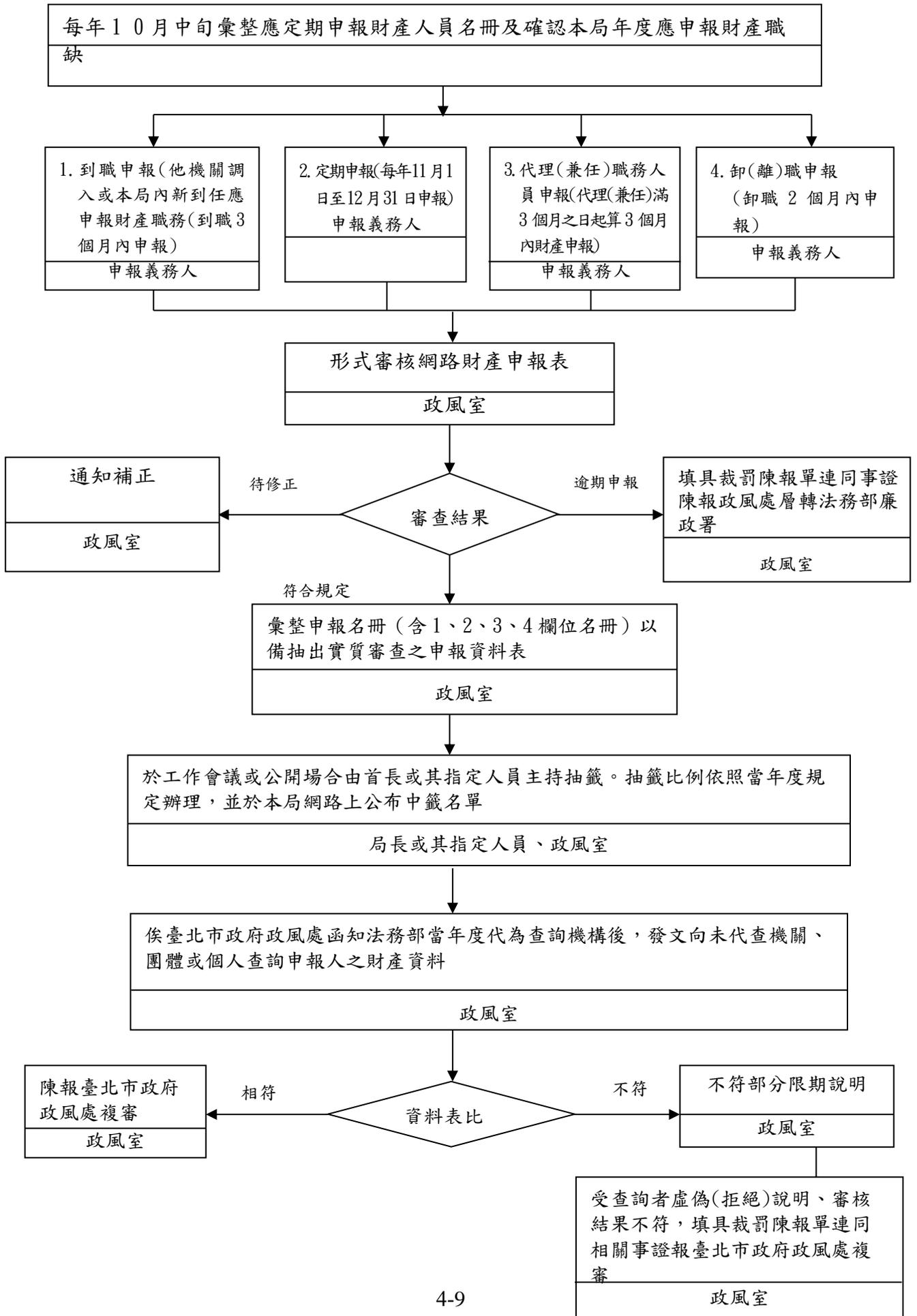
## 資訊內部稽核流程圖(E040200)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
資訊內部稽核 (E040200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)基本要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局為推動資訊保密措施，協助學校及本局各科室建立「資訊安全管理制度」，透過稽核之手段，以查核資訊使用異常狀況及「稽核使用管理」事項為主，為齊一作法，特研訂「內部稽核」工作手冊（標準流程），俾供所屬參考運用。</li> <li>2. 規劃建立「使用管理事項」，偏重於使用者使用的管理措施，以「系統存取控制管理」為主，包含資訊系統存取控制規定、使用者之存取管理、系統存取之責任、網路存取之安全控制、電腦系統之存取控制、應用系統之存取控制、系統存取及應用之監督、機關外部人員存取資訊之安全管理及系統稽核規劃等。</li> <li>3. 檢討現行資訊「內部稽核」機制，是否符合「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第9點第1項第3款及第29至36點規定。</li> <li>4. 藉由「內部稽核」，驗證資訊單位是否依規定將資安異常訊息（狀況）適時通報政風室處理，以達成預防及查處電腦資訊外洩之目標。</li> </ol> <p>(二)稽核時機：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依上級機關相關規定辦理。</li> <li>2. 受理資訊洩密檢舉案件。</li> <li>3. 首長或上級機關交辦案件。</li> <li>4. 媒體報導或民代質詢案件。</li> <li>5. 他機關（或單位）要求會同或配合辦理時。</li> <li>6. 其他有稽核之必要時。</li> </ol> <p>(三)稽核前準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解機關資訊應用系統環境。</li> <li>2. 確定系統紀錄檔（log）處於啟用狀態。</li> <li>3. 推動應用系統建立系統紀錄查詢功能。</li> <li>4. 檢討是否需研（修）訂管理規定。</li> <li>5. 界定異常存取狀況。</li> <li>6. 建立通報機制（研析機關內部現有資訊管理規定，是否已將政風機構納入資安</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第7款。</li> <li>2. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」。</li> <li>3. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」。</li> <li>4. 「政風機構維護公務機密作業要點」。</li> </ol>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>異常狀況之受通報單位，若無，應推動修法辦理)。</p> <p>7. 研訂內部稽核計畫。</p> <p>(四)稽核計畫：</p> <p>1. 擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <p>(1)法令依據。</p> <p>(2)稽核目的。</p> <p>(3)稽核方式。</p> <p>(4)稽核編組。</p> <p>(5)稽核時程。</p> <p>(6)稽核項目(記錄)表。</p> <p>(7)追蹤列管。</p> <p>2. 將稽核計畫簽報機關局長或提報安全維護會報據以執行。</p> <p>(五)稽核內容：</p> <p>依業務現況需要調整。</p> <p>(六)稽核方式：</p> <p>依檢查需要選擇稽核方式</p> <p>1. 擬訂稽核項目表。</p> <p>2. 審閱文件紀錄。</p> <p>3. 實地訪談。</p> <p>4. 實機驗證測試。</p> <p>(七)稽核後程序：</p> <p>1. 撰寫稽核結果報告。</p> <p>2. 依據記錄稽核過程及結果，並將建議事項及擬處意見簽報局長。</p> <p>3. 缺失移請業務單位改進並列入下次稽核重點。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)稽核前先與資訊單位討論研商如何定義「系統存取異常」、「異常的登入程序」等資安異常狀況，及政風機構如何受理通報。</p> <p>(二)稽核時發現資訊洩密個案，應依洩密查處相關作業程序辦理。</p>		

## 受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)

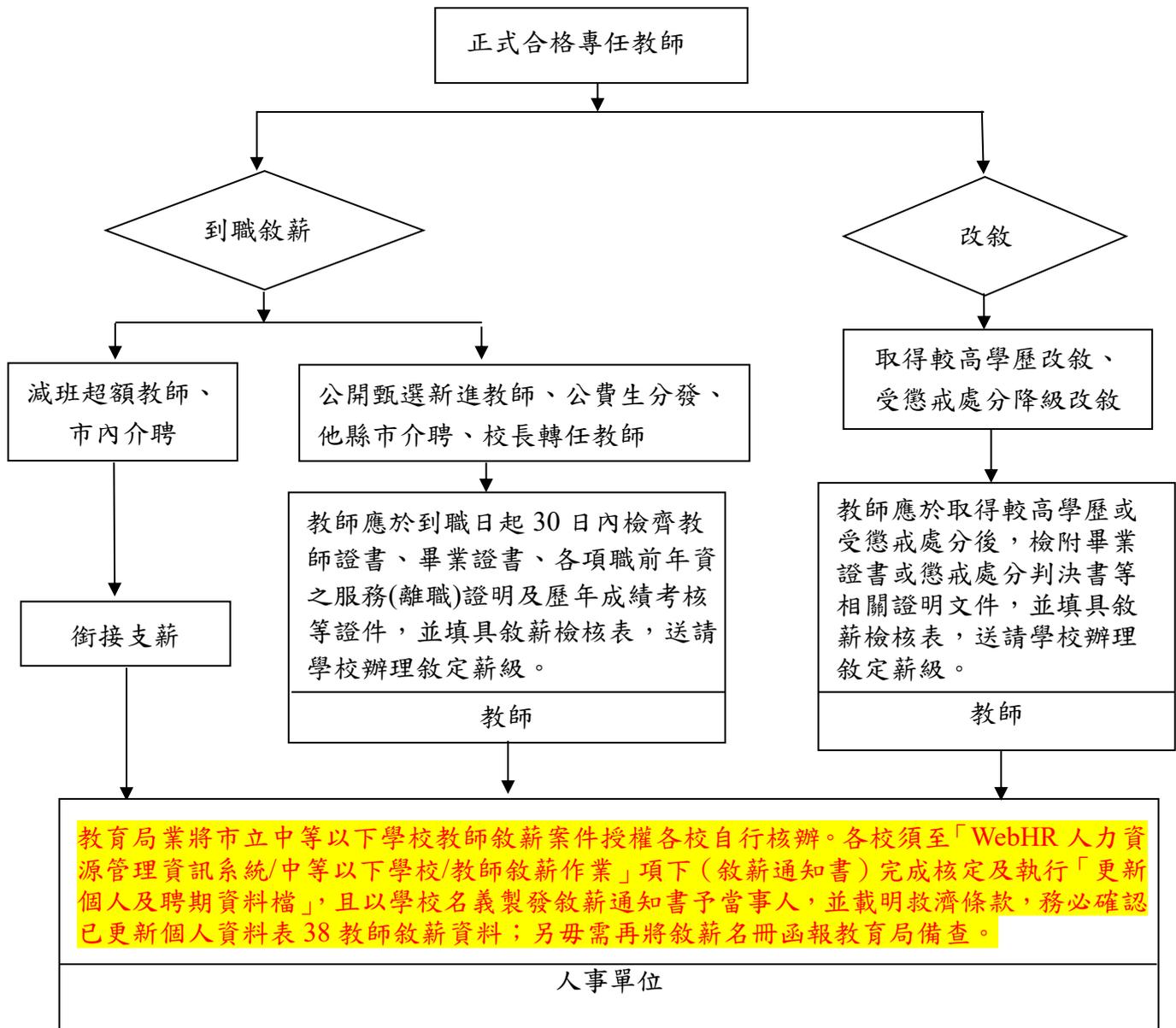


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理公職人員 網路申報財產 作業(E040600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個月內辦理財產申報。</p> <p>(二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年 11 月 1 日至 12 月 31 日辦理定期申報。</p> <p>(三)代理（兼任）職務人員申報：公職人員其職務係代理（兼任）者，應於代理（兼任）滿 3 個月起 3 個月內申報。</p> <p>(四)卸（離）職申報：公職人員於喪失應申報財產身分起 2 個月內，應將卸（離）職當日之財產情形，向原受理財產申報機關申報。</p> <p>(五)受理申報後，依書面記載做形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報政風處。</p> <p>1.彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。</p> <p>2.於工作會議或公開場合由首長或其指定人員主持抽籤(抽籤比例依照當年度規定辦理)。</p> <p>(六)財產申報資料審查(核)種類：</p> <p>1.形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依申報內容逐項審核，如發現有明顯錯誤或不完備，應通知申報人限期補正。</p> <p>2.依陳情或其他情事之審查：受理申報機關(構)因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，應就其有無違反本法第 5 條或第 7 條第 1 項、第 2 項之規定，進行審核。</p> <p>3.逾期申報審查：申報人逾規定期限申報時，政風機構應就其有無明知應依規定申報，而無正當理由不為申報之情事，進行審查。</p>	<p>1.公職人員財產申報法暨施行細則。</p> <p>2.公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。</p> <p>3.「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 4 款。</p> <p>4.政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 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>4. 抽樣審查：政風機構對申報人之財產申報資料，除依第 2、3 之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查：</p> <p>(1) 製作公職人員財產申報名冊。</p> <p>(2) 於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開電腦抽籤方式抽出應受審核之申報資料。</p> <p>(3) 前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。</p> <p>(4) 對於抽中應審查之財產申報資料，依第(六)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之。</p> <p>(七) 財產申報資料實質審查作業方式：</p> <p>1. 發文向有關機關(構)、團體或個人查詢申報人之財產資料，如有必要，應予申報人說明之機會。</p> <p>2. 應留存審核結果之完整記錄資料。</p> <p>3. 發現所屬機關首長有申報不實之嫌疑時，其有上級機關者，應移請其上級機關之政風單位依規定進行審核及處理。</p> <p>(八) 審核結果處理：</p> <p>1. 政風機構應於抽籤審查後，將審核結果報本府政風處進行複查。</p> <p>2. 審核結果發現申報人並非故意申報不實，而其申報資料有待補正者，應通知申報人限於 10 日內補正。</p> <p>(九) 裁罰：</p> <p>1. 政風室發現申報人明知應依規定申報，無正當理由不為申報者，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部裁處。</p> <p>2. 審核結果發現申報人有故意申報不實情事，或審核結果未相符，亦不限期內補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審核結果層報本府政風處轉法務部處理。</p> <p>3. 受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁</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>罰陳報單」連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部處理。</p> <p>4. 罰鍰案件，由法務部召開「公職人員財產申報案件審議委員會」處理。</p> <p>(十) 資料保存與銷毀：申報人喪失第二條所定應申報財產之身分者，其申報之資料應保存五年，期滿應予銷燬。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。</p> <p>(二) 書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報本府政風處。</p> <p>(三) 實質審查發現申報人申報不實，或審查結果未相符亦不依限補正者，或受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。</p>		

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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師法及其施行細則。</li> <li>2. 教育人員任用條例及其施行細則。</li> <li>3. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</li> <li>4. 教師待遇條例。</li> <li>5. 公立學校教職員敘薪辦法。</li> <li>6. 教師職前年資採計提敘辦法。</li> <li>7. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 11 日北市教人字第 10510982900 號函。</li> <li>8. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函。</li> <li>9. 臺北市政府教育局 105 年 5 月 31 日北市教人字第 10535345900 號函。</li> <li>10. 臺北市政府教育局 107 年 11 月 1 日北市教人字第 1076056820 號。</li> <li>11. 臺北市政府教育局 113 年 3 月 11 日北市教人字第 1133043899 號函</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師敘薪名冊</li> <li>2. 敘薪通知書</li> </ol>

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(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。

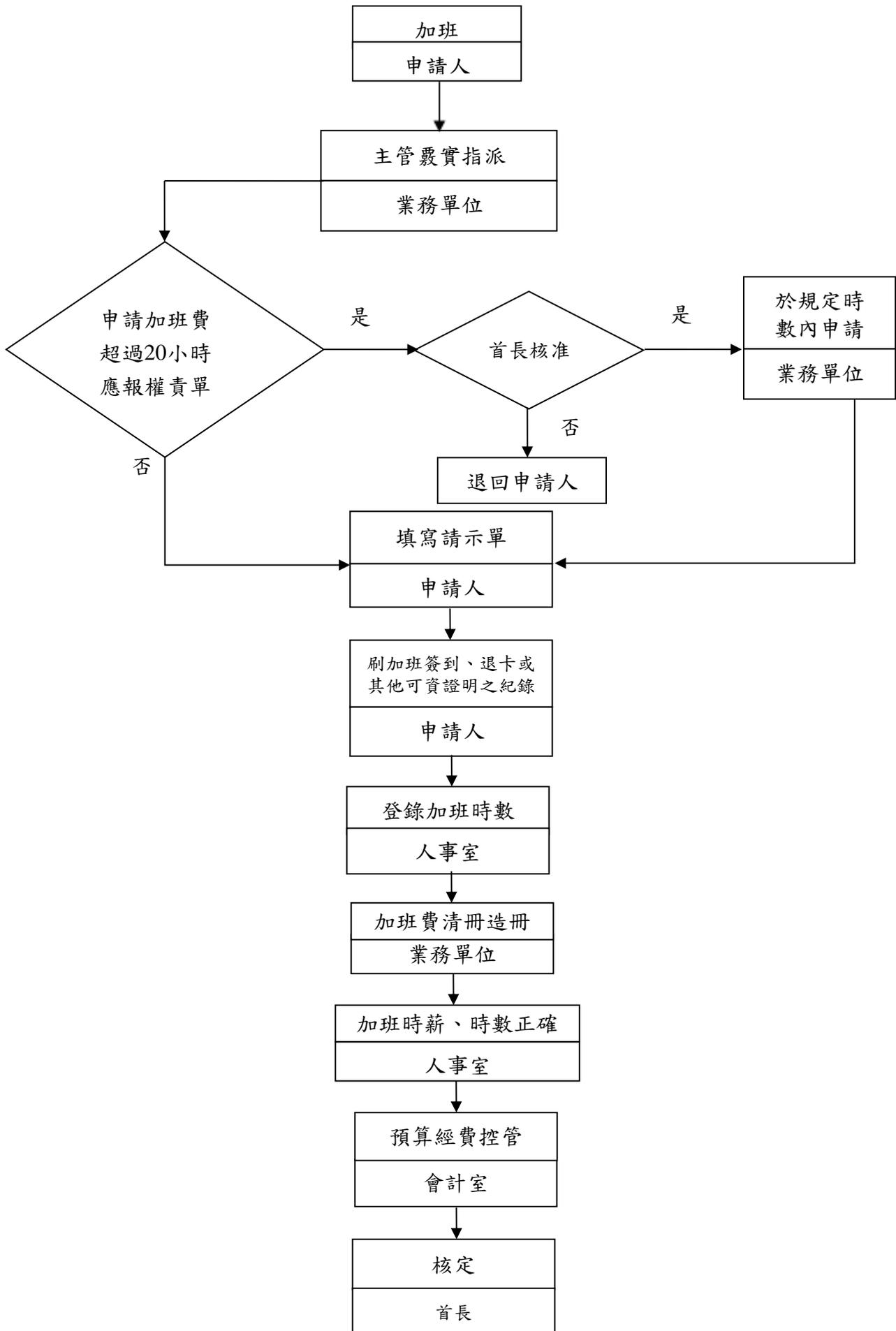
**(二)私立學校教師於在職期間或離職後取得較高學歷，復轉任公立學校教師，其初任敘薪依教師待遇條例第 11 條第 2 項第 1 款規定所敘薪級，倘低於以較高學歷起敘並依教師待遇條例規定提敘後所敘薪級者，得依較高學歷起敘，並自 104 年 12 月 27 日(教師待遇條例施行日)起適用。(備註：採依較高學歷起敘者，應注意私校專任教師年資職務等級不相當，不予採計)。**

(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。		
--	--------------------------------	--	--

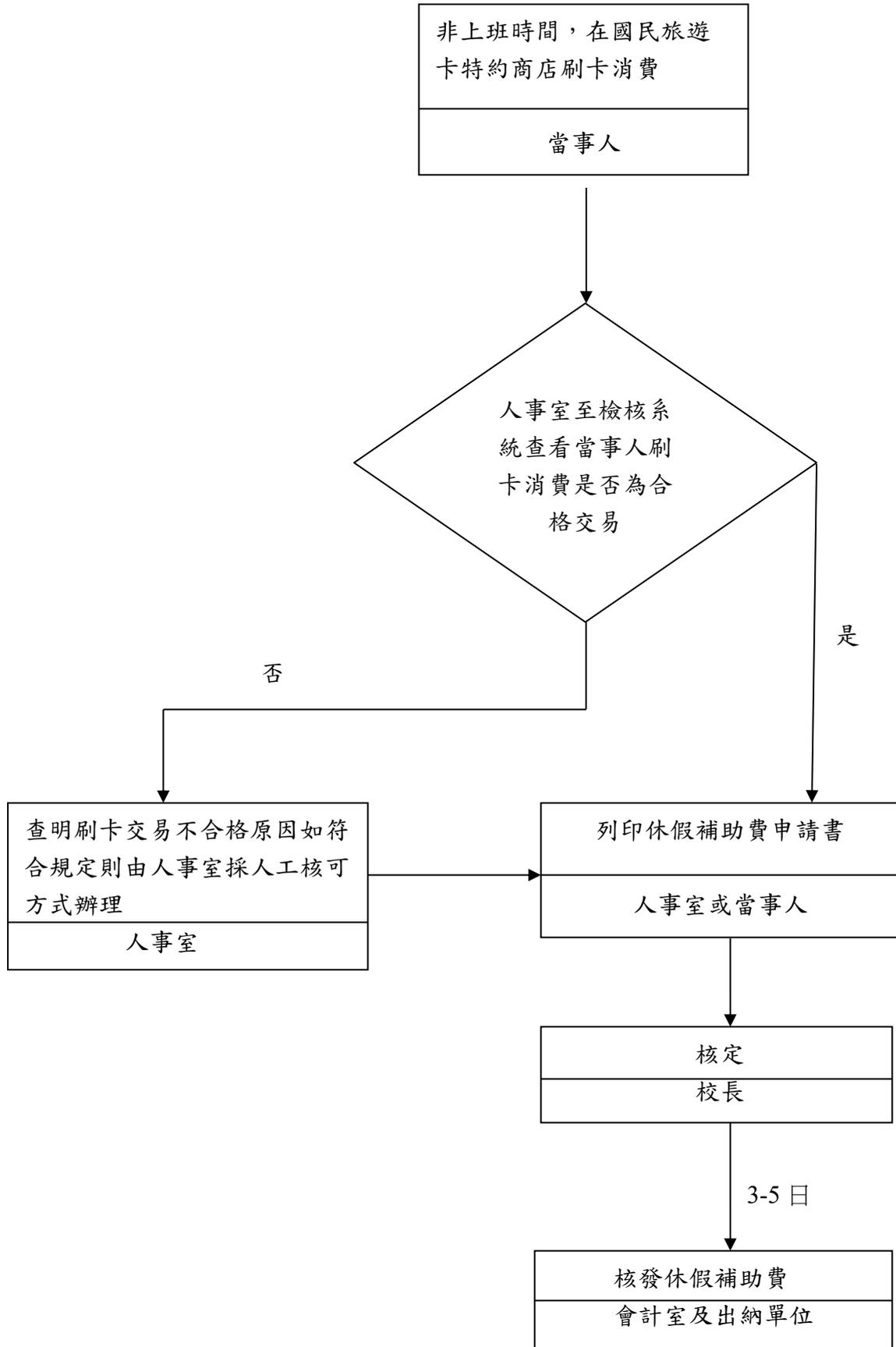
修訂日期：113年9月4日



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>員工加班及加班費申請作業(E051300)</p> <p>作業目標：因應業務實需，指派人員於規定上班時間外，俾使業務於規定期限內完成</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 單位主管基於業務需要，事先指派。</p> <p>(二) 加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三) 加班時數應符合規定，如辦理重大專案業務或季節性、週期性工作將超時加班，應事先經機關首長同意。</p> <p>(四) 因專案需要，人員加班費擬超過規定時數(20小時)，應事先報權責單位或人員核定後(授權由各一級機關自行核定，所屬機關則報由本府各一級機關核定)，始可不受時數限制。</p> <p>(五) 填具加班請示單由單位主管簽章後，送人事室登錄。</p> <p>(六) 免刷卡或無法刷卡之員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 應實際需要指派人員加班，盡量避免派遣聘僱及臨時人員加班。</p> <p>(二) 由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事、會計單位審核。</p> <p>(三) 由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>(四) 各機關得隨時指派查核加班情形，如發現不符實情時，除當事人從嚴議處外，單位主管應負監督不週之責。</p>	<p>1. 公務員服務法</p> <p>2. 臺北市政府及所屬各機關人員加班費支給要點。</p> <p>3. 行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法</p>	<p>加班請示單</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公教人員請領休假補助費作業流程圖  
(E051700)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
請領休假補助費作業 (E051700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 休假補助費應以國內消費為前提，國外休假均不予核發休假補助費。</p> <p>(二) 行政人員於非上班時間持國民旅遊卡，前往國民旅遊卡特約商店刷卡消費，採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 10 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,600 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>(三) 補助總額分為自行運用額度、觀光旅遊額度，當年所具休假資格逾 5 日者，補助總額中 8,000 元屬自行運用額度，自行運用額度以外之補助屬觀光旅遊額度。觀光旅遊額度包含四大類：「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」。</p> <p>(四) 工友之國民旅遊卡休假補助費部分，以其當年度所實際休假日數計算（1 日 1,600 元），最高以 10 日核給 1 萬 6000 元為限。不受公務人員請假規則及休假改進措施所定每年至少應休假 10 日，及應休而未休之日數，不得發給未休假加班費之限制。逾上開 10 日以外之特別休假，按工友實際休假日數核 1 日 600 元，未達 1 日者，按時支給。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 是否符合「非上班時間」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，完成合格消費交易。</p> <p>(二) 教師兼任行政職務於同一會計年度內申請休假旅遊補助，以 16,000 元為限。</p> <p>(三) 技工友、校警每年休假補助上限以實際休假日數為計算基礎。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員請假規則</li> <li>2. 教師請假規則</li> <li>3. 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</li> <li>4. 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表</li> <li>2. 國內休假補助費申請表（超過 10 日國內休假部分）</li> </ol>

	<p>(四)國民旅遊卡至觀光局審核通過之「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助，按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。</p>		
--	---	--	--

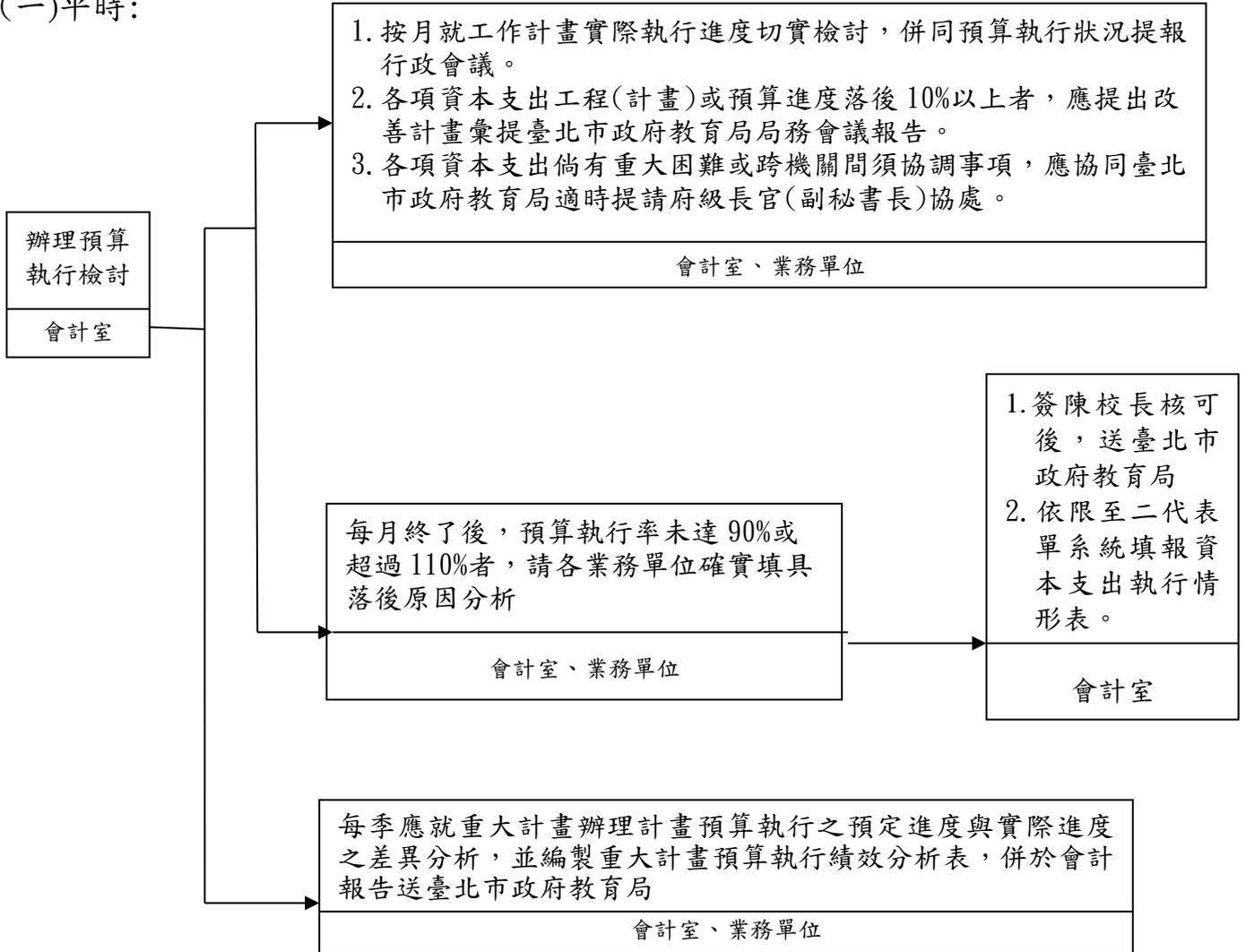
修訂日期：110年9月17日



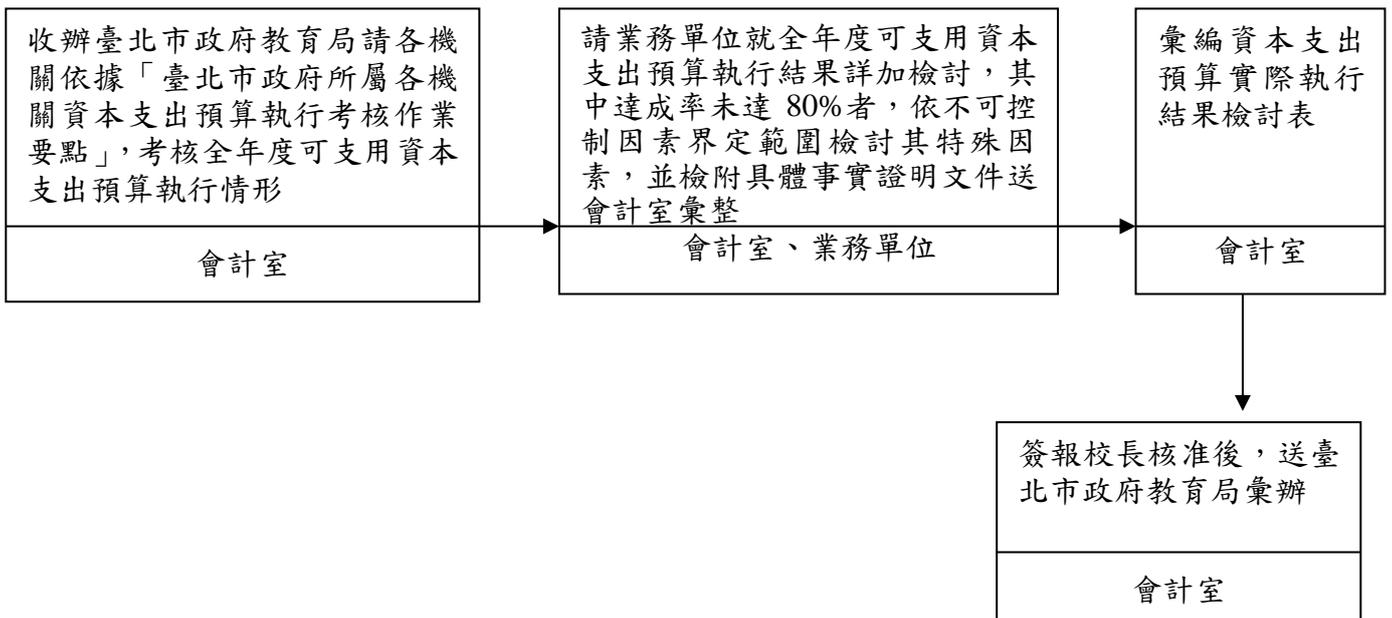
## 第六篇、會計業務

## 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:

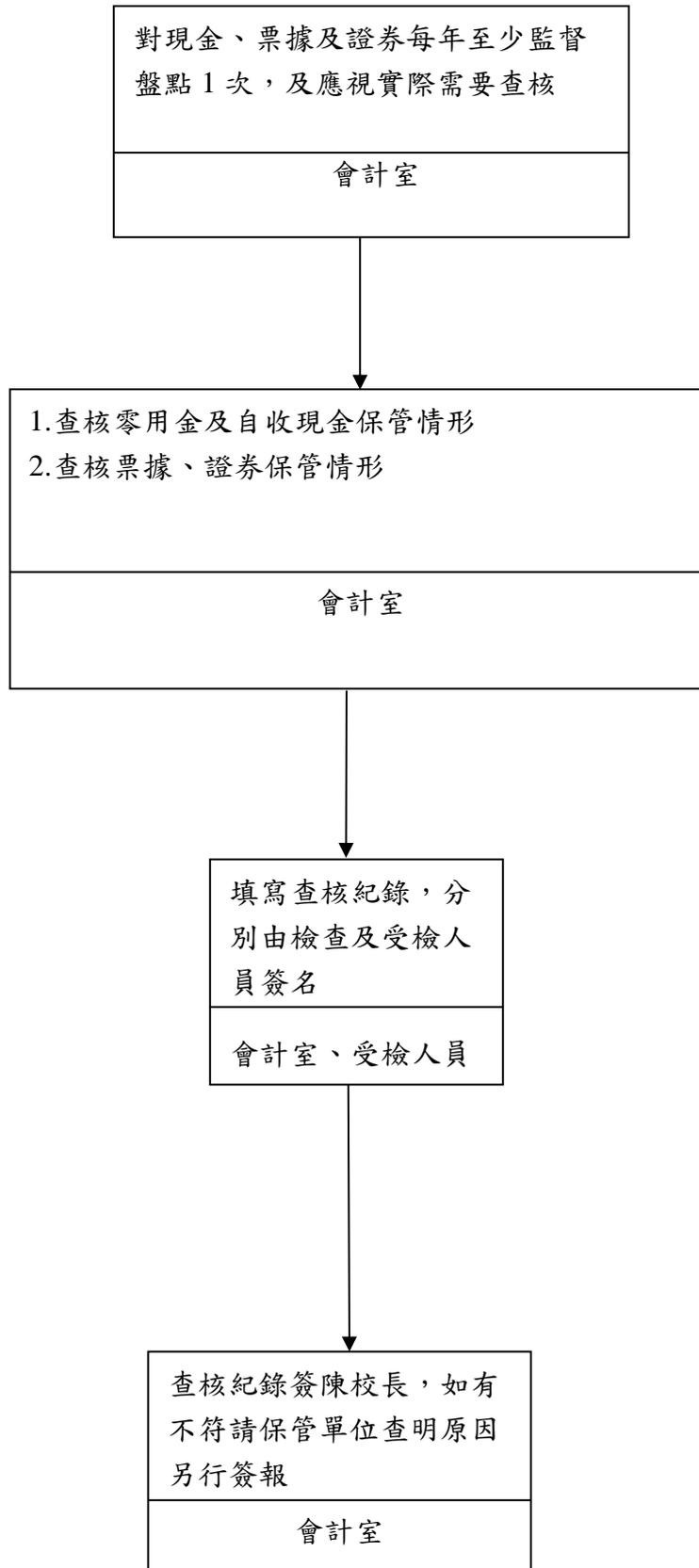


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (E060308)	<p>一、作業程序</p> <p>1. 預算執行結果檢討</p> <p>(1)會計室於每月終了後，依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達90%之落後原因分析，送會計室彙編，簽報校長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)，簽報校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。</p> <p>(2)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併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>(6)府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖」辦理。</p> <p>2. 預算執行考核</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>4. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖</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>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(1)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>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(2)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。</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>		

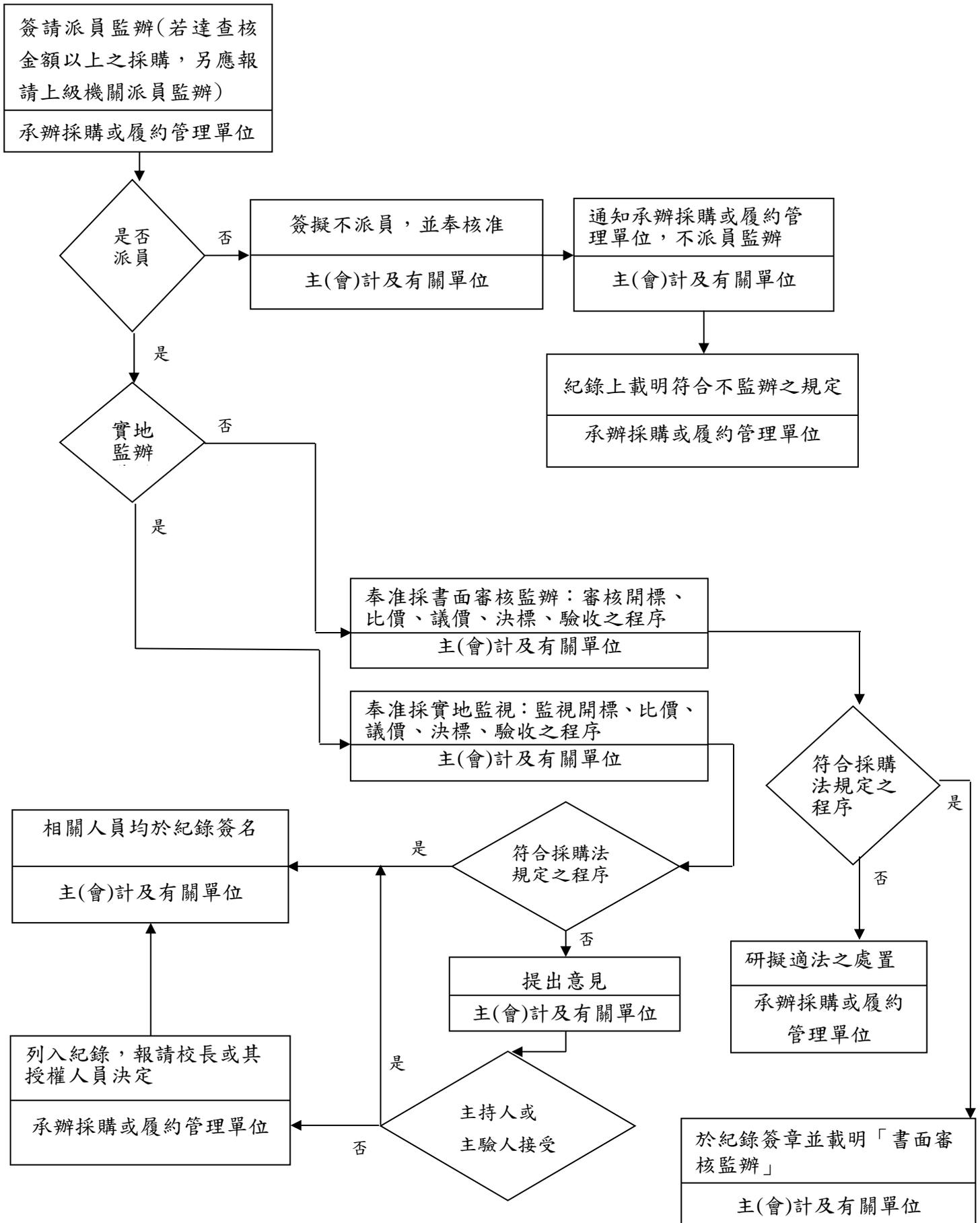
## 現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (E060800)



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"> <li>1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。</li> <li>2. 審視零用金及自收現金是否存放於安全維護設備。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>7. 查核零用金備查簿登載情形。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(三)票據、證券保管情形查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。</li> <li>2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。</li> <li>3. 實地監盤庫存有價證券，並查核所有權是否為本校所有。</li> <li>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，</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納管理手冊</li> <li>2. 內部審核處理準則</li> <li>3. 臺北市市庫支票管理要點</li> <li>4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點</li> <li>5. 明細分類帳</li> <li>6. 原始憑證</li> <li>7. 零用金備查簿</li> <li>8. 零用金收支結存報告表</li> <li>9. 零用金清單</li> <li>10. 差額解釋表</li> </ol>	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。</li> <li>4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。</li> <li>5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。</li> <li>6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</li> <li>7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。</li> </ol> <p>(二)票據、證券保管情形查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。</li> </ol>		

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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法</li> <li>2. 政府採購法施行細則</li> <li>3. 政府採購法之相關子法</li> <li>4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> <li>5. 機關主會計單位監辦採購注意事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</li> <li>2. 驗收紀錄</li> <li>3. 結算驗收證明書</li> </ol>

作業項目	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>		

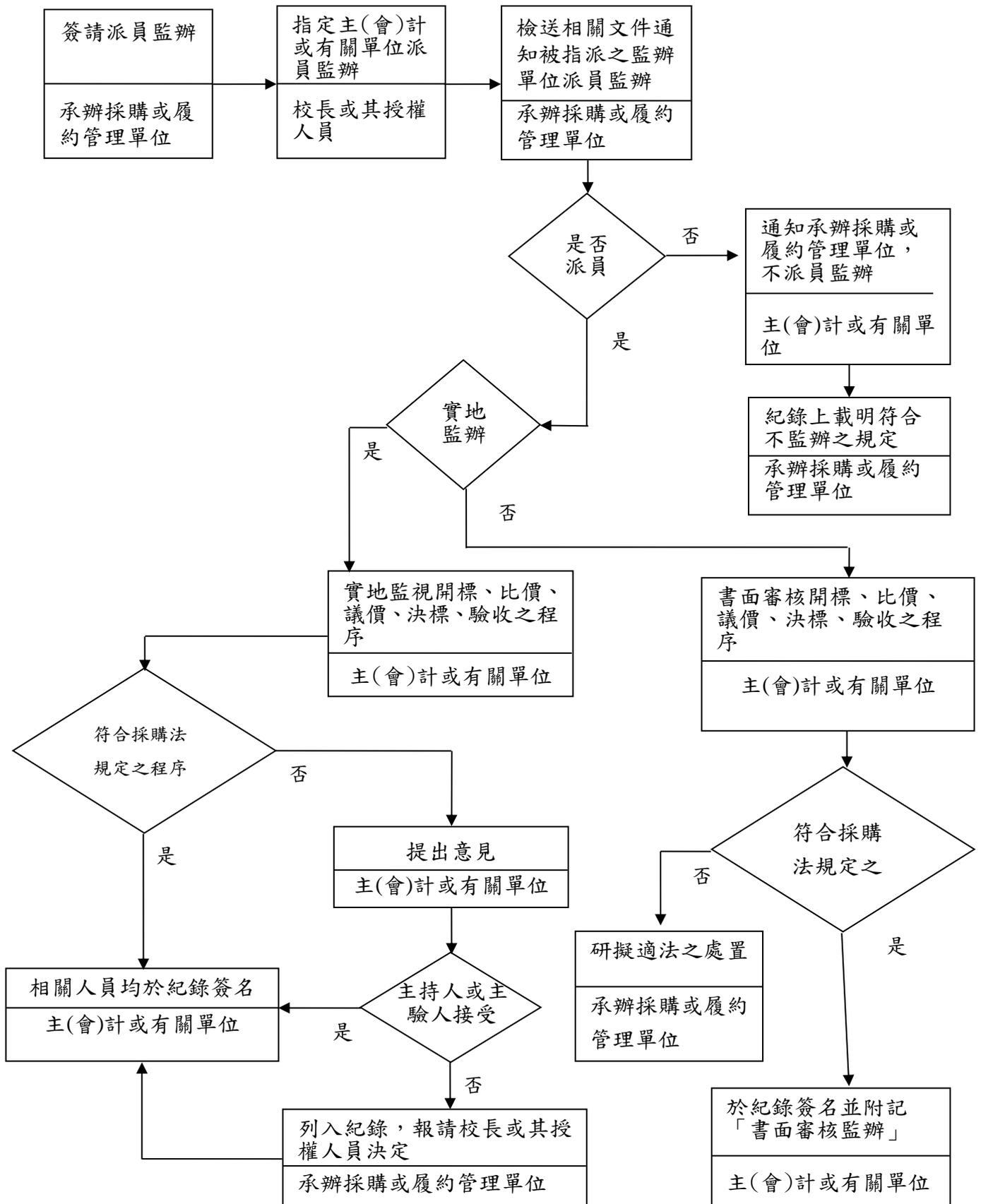
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1)A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。</p> <p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，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，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十四)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准，未達查核金額以上之採購，應經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>		

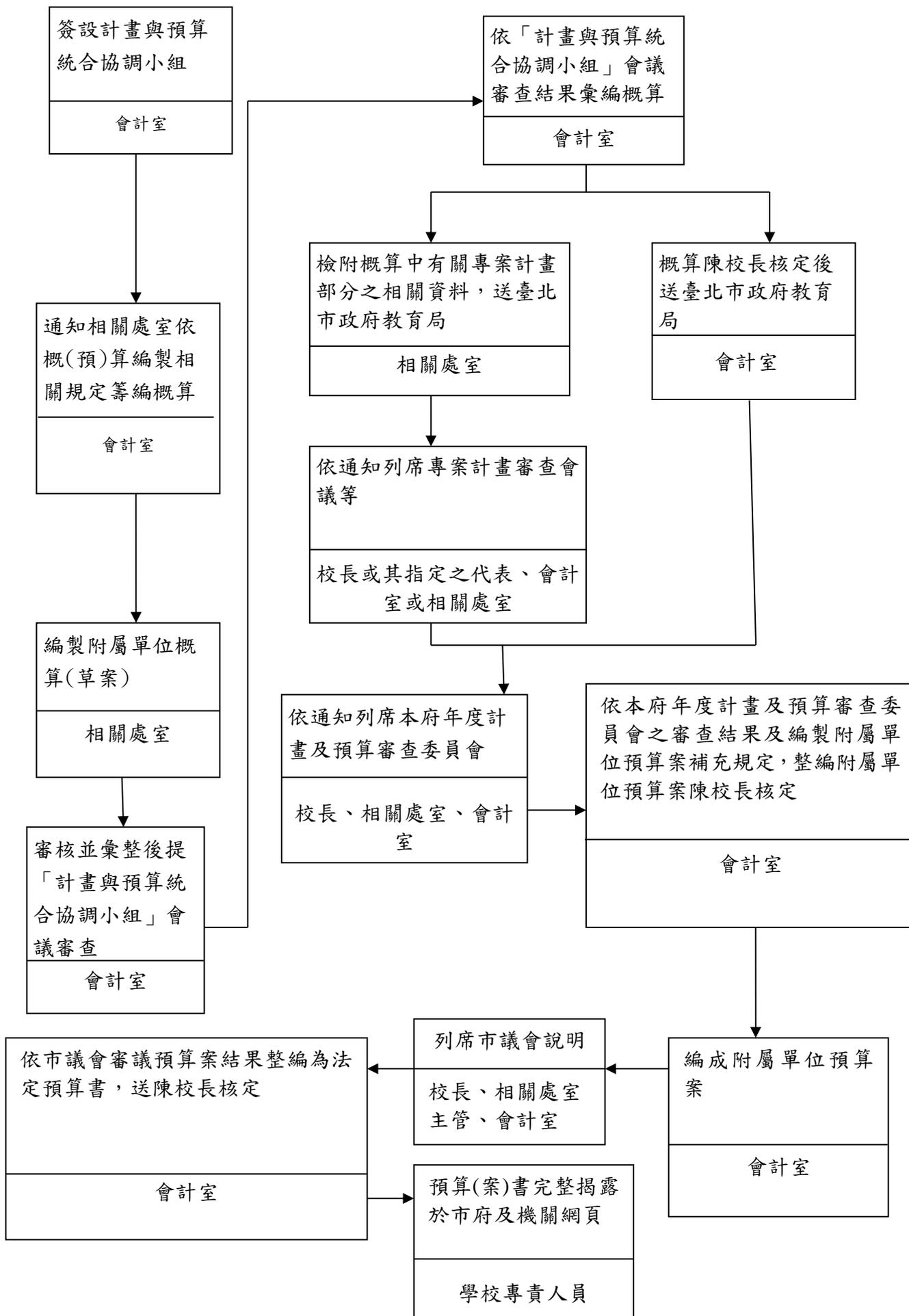
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。</p> <p>(4) 驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，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)

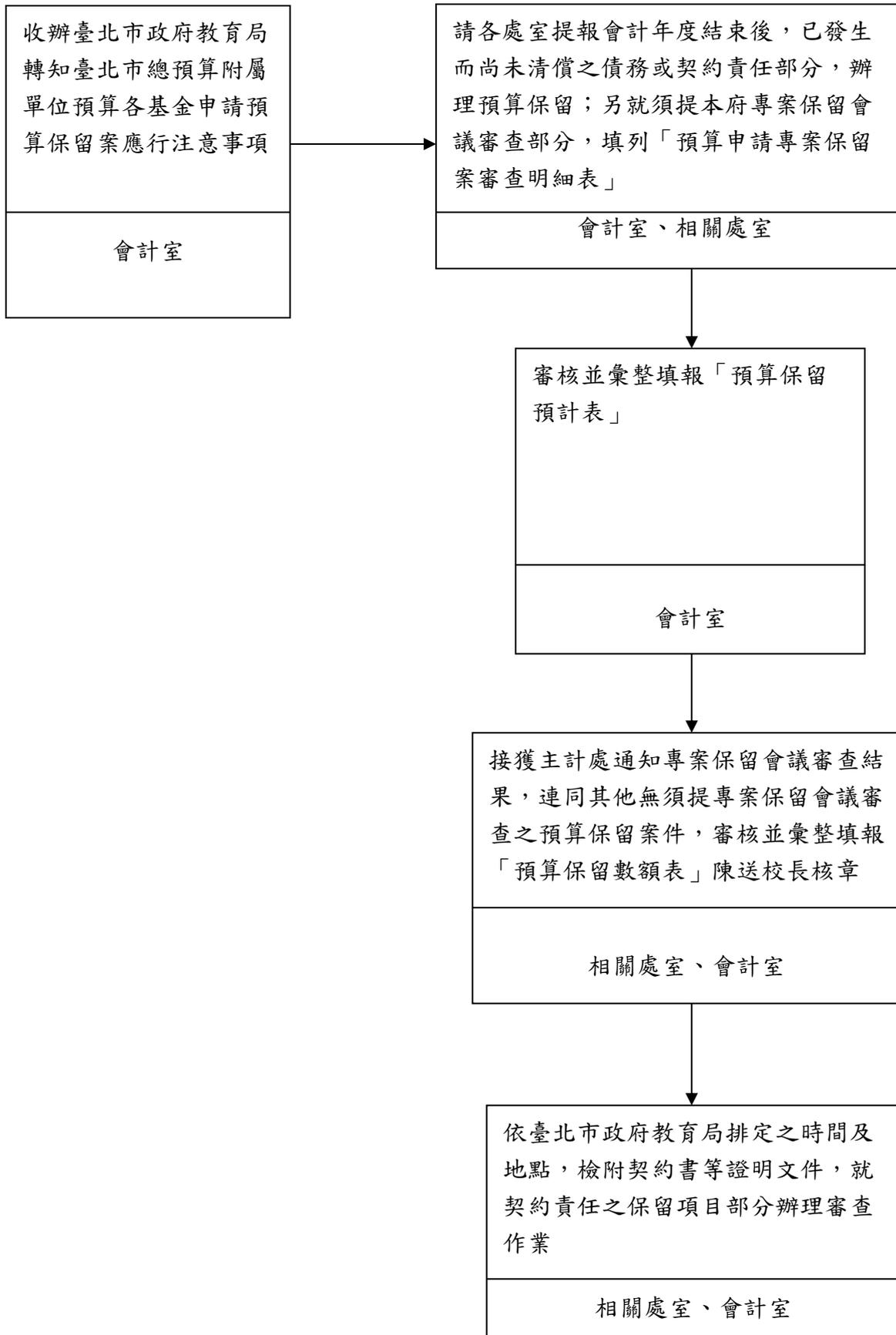


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報 (E061706)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小組」。</p> <p>(二)會計室簽請相關處室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」及「各特種基金編製年度概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調小組」會議審查。</p> <p>(三)相關處室依「計畫與預算統合協調小組」會議審查結果，修正概算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"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 中央及地方政府預算籌編原則</li> <li>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)</li> <li>4. 各特種基金編製年度概算補充規定</li> <li>5. 附屬單位預算共同項目編列作業規範</li> <li>6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表</li> <li>7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表</li> <li>8. 臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol>

作業項目	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)各分基金達 5 千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依行政院公共工程委員會函頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇範例擬具工程經費估算書送主計處，由該處會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成工程單價專案小組初審。</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"> <li>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</li> </ol>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>或廠商進行評估，並出具量測報告，確認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。</p> <p>(十)各分基金經市議會審議通過之工程，如須增加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。若所需增加之經費得併同於年度預算案以修正總工程費方式送市議會審議者，應提報市政會議討論通過，並於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。</p>		

## 辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)

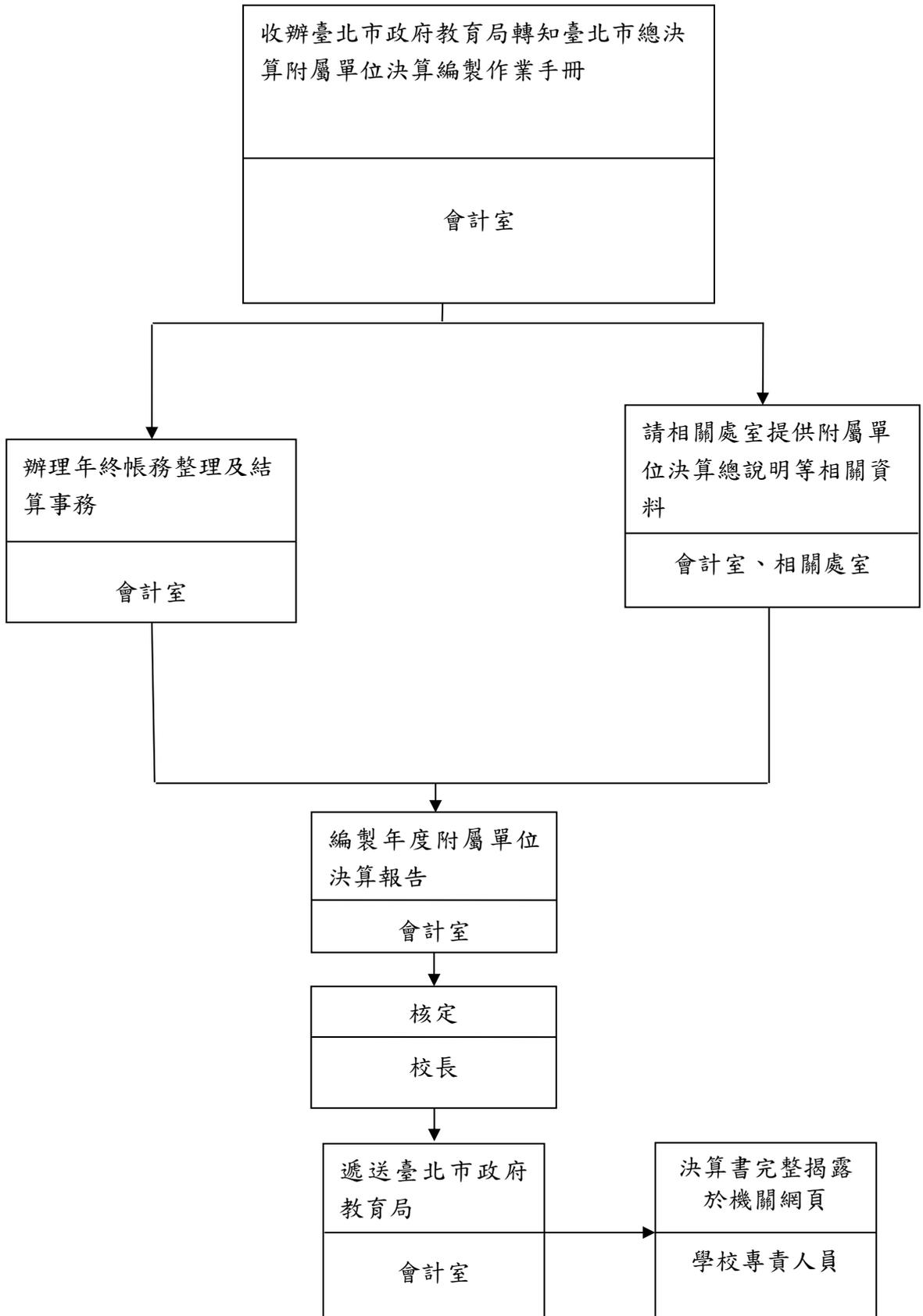


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理附屬單位預算保留(E061707)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦臺北市政府教育局轉知臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」。</p> <p>(二)會計年度終了後，除請相關處室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案保留會議審查者，送請會計室辦理預算保留：</p> <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，逕至主計服務網登打。</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，逕至主計服務網登打。</p> <p>(五)依臺北市政府教育局排定之時間及地點，檢附契約書等證明文件，就契約責任之保留項目部分，辦理審查作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校填寫「預算保留數額表」之「保留原</p>	<p>1. 預算法（第 67 條、72 條、76 條及 96 條）</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>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</p>	<p>1. 預算保留預計表</p> <p>2. 預算申請專案保留案審查明細表</p> <p>3. 預算保留數額表</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>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96條準用第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96條準用第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（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用學校負責收回。</p> <p>(七)不得辦理保留部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>(1) 涉及法令規定或議會決議者。</li> <li>(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。</li> </ol> </li> <li>2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。</li> </ol>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(八)爭訟或仲裁案件相關預算保留部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，依「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」辦理。</li> <li>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。</li> </ol> <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)



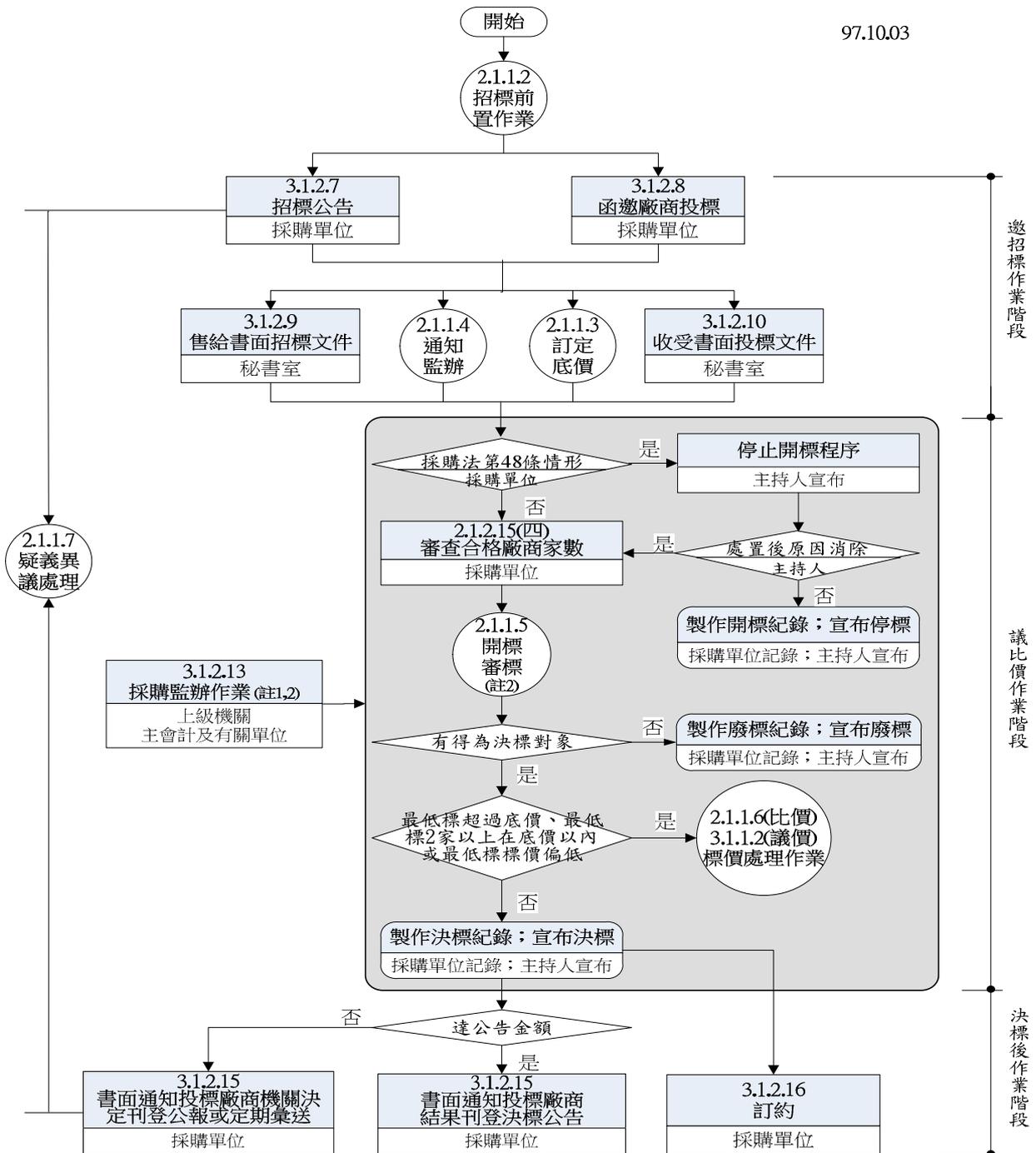
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報(E061709)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦臺北市政府教育局轉知臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。</p> <p>(二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等相關資料。</p> <p>(三)辦理年終帳務整理及結算事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。</li> <li>2. 本年度及以前年度決算，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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過3個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。</li> </ol> <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> <p>(五)依據各處室提供之決算相關資料、核定之</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 會計法</li> <li>3. 決算法</li> <li>4. 特種基金會計制度</li> <li>5. 臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊</li> <li>6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項</li> <li>7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點</li> <li>8. 臺北市地方總預算執行自治條例</li> <li>9. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點</li> <li>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</li> </ol>	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>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

# 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業流程圖 (E070200)

97.10.03



註1：

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

註2：

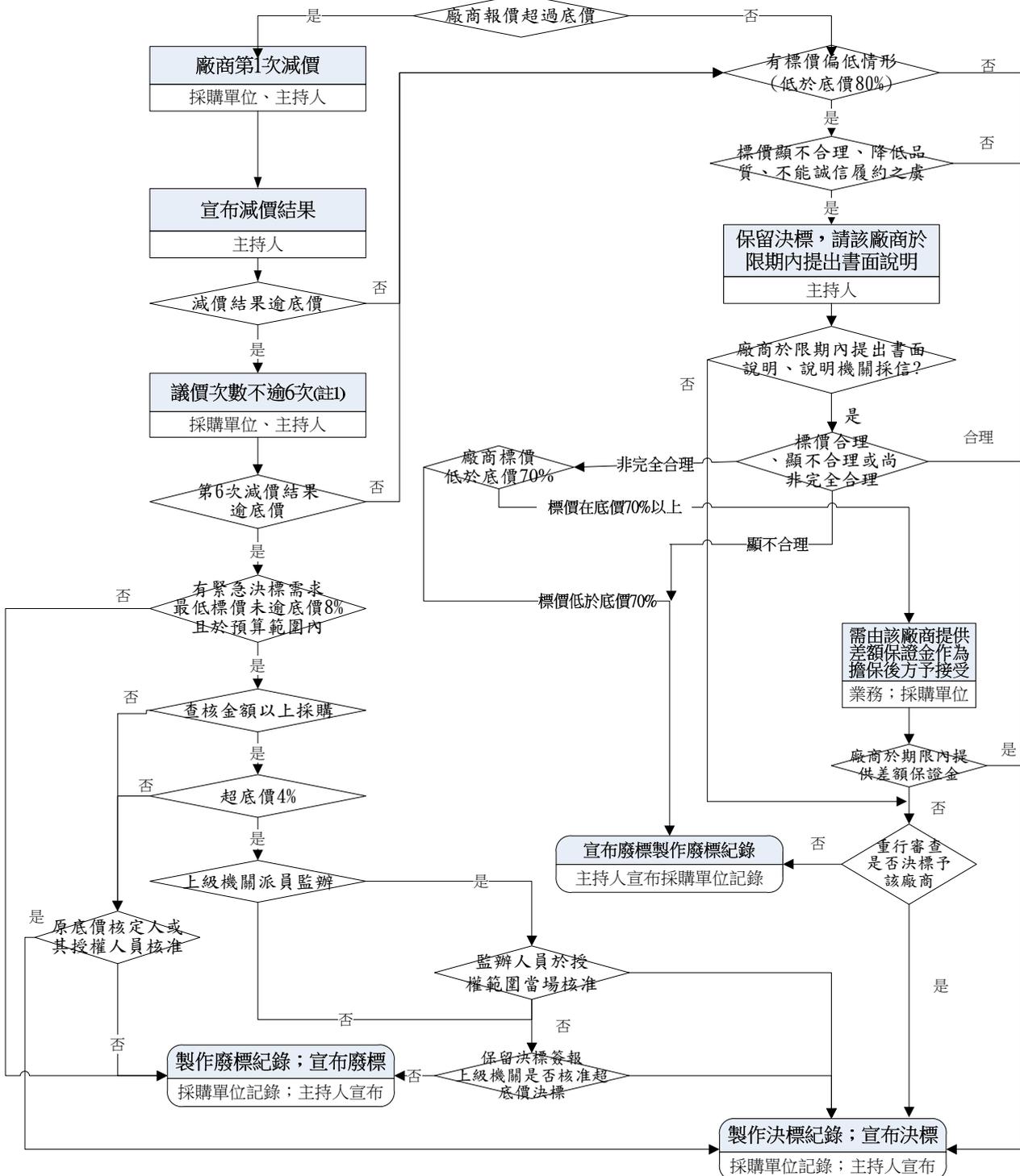
依政府採購法第22條辦理限制性招標之議價，仍需依政府採購法第12條及第13條第1項規定派員監辦。

### 限制性招標(未經公開評選)議價標價處理作業流程圖

3.1.2.14  
標價處理作業流程

105.12.31

訂定底價前應先參考  
廠商之報價或估價單



註1：議價次數不逾6次係本府投標須知之規定；若機關另有規定者，應配合修正本府投標須知相關規定，並依採購法施行細則第73條規定，應先通知廠商。

註2：未經公開評選限制性招標比價之標價處理流程詳2.1.1.6公開招標標價處理作業流程

限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業說明表 (E070200)

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
3.1.2.1 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		
3.1.2.2 簽報採限 制性招標	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 辦理採購應以公開招標方式辦理為原則，如因個案特性及需求，且符合採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標。</p> <p>(二) 簽報確認事項</p> <p>1. 應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 1-8、12-16 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p> <p>2. 簽報時依採購案件性質敘明其法令依據、不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件(邀請 2 家以上廠商比價，或僅邀請 1 家廠商議價)，簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>3. 上述限制性招標採購案件之辦理方式：</p> <p>(1) 限制性招標公告方式辦理。 機關依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款至第 5 款或第 12 款規定採限制性招標辦理時，為增加競爭機制，得以公告程序徵求供應廠商，作為邀請比價或議價之用。</p> <p>(2) 機關依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 12 款至第 16 款辦理限制性招標時，除經機關首長或其授權人員同意不宜以公告方式辦理外，盡可能上網刊登公告，以廣徵廠商，增加競爭機制。</p> <p>(3) 適用世界貿易組織政府採購</p>	<p>● 採購法第 22 條</p> <p>● 採購法施行細則第 22、23、23-1 條</p> <p>● 工程會 90.3.1 工程企字第 90007222 號函</p> <p>● 本府 97 年 2 月 25 日府工採字第 09701645100 號函</p>	無

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>協定(GPA)第 13 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。</p> <p>(4) 逕函邀特定廠商方式辦理：屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 確認採購案件以限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二) 限制性招標不宜以公告方式辦理時，確認是否經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三) 採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p> <p>(四) 採購法第 22 條第 1 項第 1 款所稱無廠商投標，指公告或邀請符合資格之廠商投標結果，無廠商投標或提出資格文件；所稱無合格標，指審標結果無廠商合於招標文件規定。但有廠商異議或申訴在處理中者，均不在此限。</p> <p>(五) 政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款情形說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所稱專屬權利，指已立法保護之智慧財產權。但不包括商標專用權。</li> <li>2. 機關辦理公共藝術設置，得先依本辦法第 17 條及第 19 條徵選出公共藝術設置方案後，再依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標，逕與該徵選出之公共藝術設置廠商辦理議價決標，毋需另於政府採購資訊公告系統刊登招標公告。</li> <li>3. 各運動協會辦理適用本法第 4 條規定之採購，針對下列三種情形，如有指定單一廠牌採購之必要性，建議循政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定，採限制性招標： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 屬亞、奧運會等國際性比賽，大會指定使用之器材或設備。</li> <li>(2) 屬亞、奧運等國際性比賽之</li> </ol> </li> </ol>	<p>本府投標須知範本第 5 點說明</p> <p>● 採購法施行細則第 22 條第 1 項</p> <p>● 採購法施行細則第 22 條第 2 項</p> <p>● 工程會 96.9.3 工程企 字 第 09600345500 號函</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>競賽項目，為使優秀培訓選手競賽成績發揮極至之個人訓練裝備。</p> <p>(3) 參考國際性比賽優勝選手使用之訓練器材或裝備。</p> <p>(六)政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款情形說明：</p> <p>1. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。</p> <p>2. 所稱之「不可預見之緊急事故」，不限於已發生者，為防止緊急事故的發生所採取的防範措施亦屬之。</p> <p>3. 採購案件如有下列情事之一，且確有必要者，得依採購法第 22 條第 1 項第 3 款檢討以限制性招標方式辦理：</p> <p>(1) 天然災害後，因電力、交通、通訊、能源、辦公場所設施損壞或中斷，以公開招標或選擇性招標適時辦理採購有困難。(參考工程會 88.9.23 工程企字第 8814725 號函)</p> <p>(2) 防止緊急事故的發生或災害之擴大，所採取的防範措施。(參考工程會 88.8.24 企字第 8811508 號函，如 SARS 疫情擴散期間，本府辦理之發燒篩檢站工程。)</p> <p>(3) 工程採購遇違約停工、縮短工期等需要；惟仍應視個案狀況認定，並應注意辦理時效。(參考工程會 88.10.20 工程企字第 8815949 號函)</p> <p>(4) 訴訟案件委聘律師如涉及時間緊迫。(參考工程會 88.6.11 工程企字第 8808395 號函答覆項次 5)</p> <p>(5) 因法令變更，機關作業因應不及。(參考工程會 88.9.6 工程企字第 8812574 號函)</p> <p>(七)政府採購法第 22 條第 1 項第 4 款情形說明：</p> <p>1. 所稱「原供應廠商」，包括原分包廠商。</p> <p>2. 所稱「原有採購」之適用範</p>	<p>● 工程會 96.1.16 工程企字第 09600025330 號函</p> <p>● 工程會 97.10.20 企 09700409140 號函</p> <p>● 採購法第 22 條第 1 項第 3 款</p> <p>● 工程會 88.8.24 工程企字第 8811508 號函</p>	

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>圍，不以原採購機關辦理為限；其屬「原有採購」之使用、接管機關，對於該「原有採購」之後續維修、零配件供應、更換或擴充，如認定符合該條款所稱「因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者」之情形，得簽報機關首長或其授權人員核准後，採限制性招標。</p> <p>(八)依採購法第 22 條第 1 項第 6 款以限制性招標方式辦理者，應符合下列要件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.工程採購；</li> <li>2.在原招標目的範圍內；</li> <li>3.因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程（包括增加原契約內工作項目之內容及原契約外之工作項目）；</li> <li>4.如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞；</li> <li>5.非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的；</li> <li>6.追加累計金額在公告金額以上且未逾原主契約金額百分之五十。</li> <li>7.補充說明： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)「必須追加契約以外之工程」之情形，包括新增項目、原契約項目數量之增加、原契約項目規格之變更。</li> <li>(2)工程會前以 88 年 9 月 1 日（88）工程企字第 8812099 號及 88 年 12 月 16 日（88）工程企字第 8820975 號釋例，採購法第 22 條第 1 項第 6 款「必須追加契約以外之工程」之情形，僅限增加原契約外之工作項目，不包括原契約項目規格之變更或既有標的數量之增加，自即日起停止適用該釋例。</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●工程會 89.1.24 工程企字第 89035121 號函</li> <li>●工程會 99.1.8 工程企字第 09900004730 號函</li> <li>●工程會 88.8.4 工程企字第 8811456 號函</li> <li>●工程會 97 年 12 月 23 日工程企字第 09700536510 號函</li> </ul>	

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(3)考量原契約既有標的數量之增加亦應有所限制，本會 89 年 9 月 8 日 (89) 工程企字第 89022836 號函一併停止適用，回歸本法第 22 條第 1 項第 6 款「未逾原主契約金額 50% 者」之限制。</p> <p>(九)依採購法第 22 條第 1 項第 7 款以限制性招標方式辦理者，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.應於招標文件及招標公告敘明期間、金額或數量。</li> <li>2.依本款後續擴充之金額應計入招標公告之採購金額。</li> <li>3.注意後續擴充與原有採購之相關性。</li> <li>4.依本款辦理原有採購後續擴充時，議價程序不得免除。如原招標文件之後續擴充條件載明係以原契約條件及價金續約核算付款，得以換文方式辦理，免召開議價會議。</li> <li>5.所稱「以換文方式辦理」，例如雙方以公文書面相互確認相關事項；所稱「以原契約條件及價金續約核算付款」，原契約得載明後續擴充之單價比照原契約單價；至於後續擴充之總價應注意不逾原載明後續擴充期間、金額或數量之上限，且不得逾原採購時依政府採購法施行細則第 6 條於招標前所計算之採購金額。</li> <li>6.以換文方式辦理，未召開議價會議者，相關簽辦公文得視為書面議價紀錄，並應簽會機關內部之監辦單位。查核金額以上採購案，授權由機關自行辦理，之後應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。</li> </ol>	<p>●採購法第 22 條第 1 項第 7 款</p> <p>●工程會 94 年 3 月 29 日工程企字第 09400096190 號函</p> <p>●工程會 97 年 1 月 28 日工程企字第 09700034290 號函</p> <p>●本府 103 年 5 月 5 日府工採字第 10330155300 號函</p>	
3.1.2.3 編繪製預算書圖	詳 2.1.2.2 編製預算書圖		

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
3.1.2.4 準備招標文件	詳 2.1.2.4 準備招標文件 招標文件之內容及份數依需求調整。		
3.1.2.5 採購作業簽報	詳 2.1.2.6 採購作業簽報 簽報內容依實際需求調整。先前簽報核准採行限制性招標之簽文併付陳判。		
3.1.2.6 製作書面招標文件	一、作業程序說明 (一)限制性招標，依政府採購領投標系統，如依政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項規定，採公告徵求者，仍得上傳電子招標文件。 (二)餘詳 2.1.2.7 製作書面/電子招標文件之書面招標文件製作規定		
3.1.2.7 限制性招標公告	一、作業程序說明 政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項規定，採公告徵求者，應依下列規定辦理： (一)限制性招標之採購案，承辦採購人員應依「招標期限標準」第 6 條規定，訂定合理等標期後至工程會網站 ( <a href="http://www.pcc.gov.tw/">http://www.pcc.gov.tw/</a> ) 招標資訊公告系統公告限制性招標資訊及刊登政府採購公報。 (二)公告內容： 1. 依招標公告資訊系統各欄位填入標案資訊。 2. 採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第 6 條規定計算採購金額及其級距。 3. 預算金額： 依工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： (1)轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (2)預算金額涉及商業機密。 (3)機關認為不宜公開。 依本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函規定，本	●採購法第 28 條 ●招標期限標準第 6 條  ●採購法施行細則第 6 條  ●工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函修正「政府採購公告及公報發行辦法」	無

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。</p> <p>4. 疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址： 為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第 100 點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。</p> <p>5. 後續擴充： 原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第 6 條規定第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。 未將徵求受邀廠商之公告刊登於主管機關之資訊網路之限制性招標，無本法第 22 條第 1 項第 7 款之適用</p> <p>6. 招標公告附加說明應另載明下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 廠商資格條件摘要</li> <li>(2) 招標文件領取方式及地點</li> <li>(3) 招標文件售價及付款方式</li> <li>(4) 允不允許外國廠商參與投標</li> <li>(5) 廠商提出招標文件疑義期限</li> <li>(6) 預定決標日期</li> <li>(7) 履約保證金及保固保證金額度</li> <li>(8) 有無預付款，其情形</li> <li>(9) 是否辦理初驗</li> <li>(10) 其他</li> </ol> <p>(三) 招標公告刊登前，得先行列印招標公告(稿)，作為「3.1.2.5 採購作業簽報」之文件之一。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘</p>	<p>● 工程會 90 年 11 月 27 日(90)工程稽字第 90046660 號函</p> <p>● 採購法第 22 條第 1 項第 7 款</p> <p>● 採購法施行細則第 6 條規定第 3 款</p> <p>● 工程會 88 年 10 月 14 日工程企字第 8814908 號函</p> <p>● 本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函</p> <p>● 本府投標須知範本第 5 點說明</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>要」。</p> <p>(二)確認應公告事項皆已依法令詳實填妥，傳輸成功。</p> <p>(三)應有合理等標期。</p> <p>(四)適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第 13 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。</p>		
3.1.2.8 函邀廠商 投標	<p>一、作業程序說明</p> <p>屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。</p> <p>(一)採購單位備妥招標文件。</p> <p>(二)依簽奉機關首長或其授權人員核定之廠商，函送招標文件並擇定時間地點，邀請其參與投標。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)確認邀請之廠商是否為機關首長或其授權人員核定之廠商。</p> <p>(二)應有合理等標期。</p> <p>(三)為確認通知之送達，宜以雙掛號寄送；若邀請二家以上廠商之通知宜分繕發文。</p> <p>(四)應注意未將徵求受邀廠商之公告刊登於主管機關之資訊網路之限制性招標，無本法第 22 條第 1 項第 7 款之適用。</p>	<p>● 施行細則第 23 條之 1</p> <p>● 工程會 88.10.14 工程企字第 8814908 號函</p>	無
3.1.2.9 售給書面 招標文件	<p>一、若有限制性招標公告，其作業程序詳 2.1.2.10 售給書面招標文件。</p> <p>二、以函邀特定廠商議價或比價者，得逕於邀請函檢附書面招標文件。</p>		
3.1.2.10 收受書面 投標文件	<p>一、若有限制性招標公告，其作業程序詳 2.1.2.11 收受書面投標文件。</p> <p>二、以函邀特定廠商議價或比價者，廠商得逕於議價、比價前遞送其投標文件至採購單位。</p>		
3.1.2.11 底價訂定 與陳核作 業	<p>一、限制性招標應於議價或比價前定之。</p> <p>二、限制性招標議價方式辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定</p>	<p>● 採購法第 46 條</p> <p>● 施行細則第 54 條。</p> <p>● 本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函</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
	底價。 三、限制性招標比價方式辦理者，底價應於辦理比價之開標前定之。 四、餘詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。		
3.1.2.12 投標廠商 資格文件 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		
3.1.2.13 採購監辦 作業	一、依政府採購法第 22 條辦理限制性招標之議價，仍需依政府採購法第 12 條及第 13 條第 1 項規定派員監辦。 二、餘詳 2.1.2.12 監辦作業及 2.1.1.4 採購監辦作業流程圖。		
3.1.2.14 開決標作 業及紀錄	一、作業程序說明 (一) 限制性招標比價，若僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。 (二) 限制性招標比價或議價之資格規格審查、比價之比減價程序，準用 2.1.2.15 開決標作業及紀錄之程序。 (三) 限制性招標議價者： 1. 廠商標價未逾底價且無標價偏低之情事：該廠商得為決標對象，宣布決標。 2. 最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序」辦理如下： (1) 訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第 58 條有關提出說明或擔保之規定。 (2) 最低標總標價低於底價 80%，但在底價 70% 以上，本	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施行細則第 19 條</li> <li>● 工程會 97.4.2 工程企字第 09700113090 號函</li>   <li>● 採購法第 52 條</li> <li>● 施行細則第 69 條</li>   <li>● 採購法第 58 條</li> <li>● 工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序」</li> <li>● 本府投標須知範本第 61 點(十一)</li> </ul>	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

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>機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金，並視情形為下列之處理：</p> <p>a.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。</p> <p>b.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。</p> <p>c.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明尚非完全合理，但如最低標繳納差額保證金，即可避免降低品質不能誠信履約之疑慮者，通知最低標於 5 日內(或較長期間內)提出差額保證金，繳妥後再行決標予該最低標。</p> <p>d.最低標未於本機關通知期限內提出說明，或其說明尚非完全合理且未於機關通知期限內提出差額保證金者，不決標予該最低標。</p> <p>(3) 最低標總標價低於底價 70 %，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，並視情形為下列之處理：</p>		

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>a.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。</p> <p>b.最低標未於機關通知期限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不合理或尚非完全合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。</p> <p>(4) 以上(2)(3)目，最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標。</p> <p>(5) 廠商部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞情形者，準用總標價偏低之處理程序。</p> <p>3.廠商之標價逾底價之處理程序：</p> <p>(1)請廠商議價，議減次數不得超過六次，議減結果標價未逾底價，且無標價偏低之情形，由主持人宣布決標。</p> <p>(2)議價程序進行時，廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額，機關應予接受，決標予該廠商。</p> <p>(3)若議減六次後，廠商標價仍超過底價者，除有超底價決標情事外者，主持人應宣布廢標。</p> <p>4.超底價決標之處理程序</p> <p>訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確</p>	<p>●工程會 99 年 4 月 29 日 工程企字第 09900165333 號函修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執程序」附註 6</p> <p>●採購法第 53 條、施行細則第 72、73 條</p> <p>●本府投標須知範本第 61 點(五)</p> <p>●採購法第 53 條、施行細則第 71 條</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>有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下：</p> <p>(1) 逾底價之 8%：本機關應即宣布廢標。</p> <p>(2) 不逾底價之 4%：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。</p> <p>(3) 逾底價之 4%但不逾底價之 8%：</p> <p>a. 未達查核金額之採購：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。</p> <p>b. 查核金額以上之採購：</p> <p>(a) 機關得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報請上級機關核准。</p> <p>(b) 前項保留決標，上級機關派員監辦者，得由該監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。</p> <p>(四) 製作開決標紀錄</p> <p>1. 格式內容應參照本府施工規範第 00 篇，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標依據；最低標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。</p> <p>2. 上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。</p> <p>二、控制重點</p>	<p>● 本府投標須知範本第 61 點(九)</p> <p>● 採購法施行細則第 51、68 條</p>	

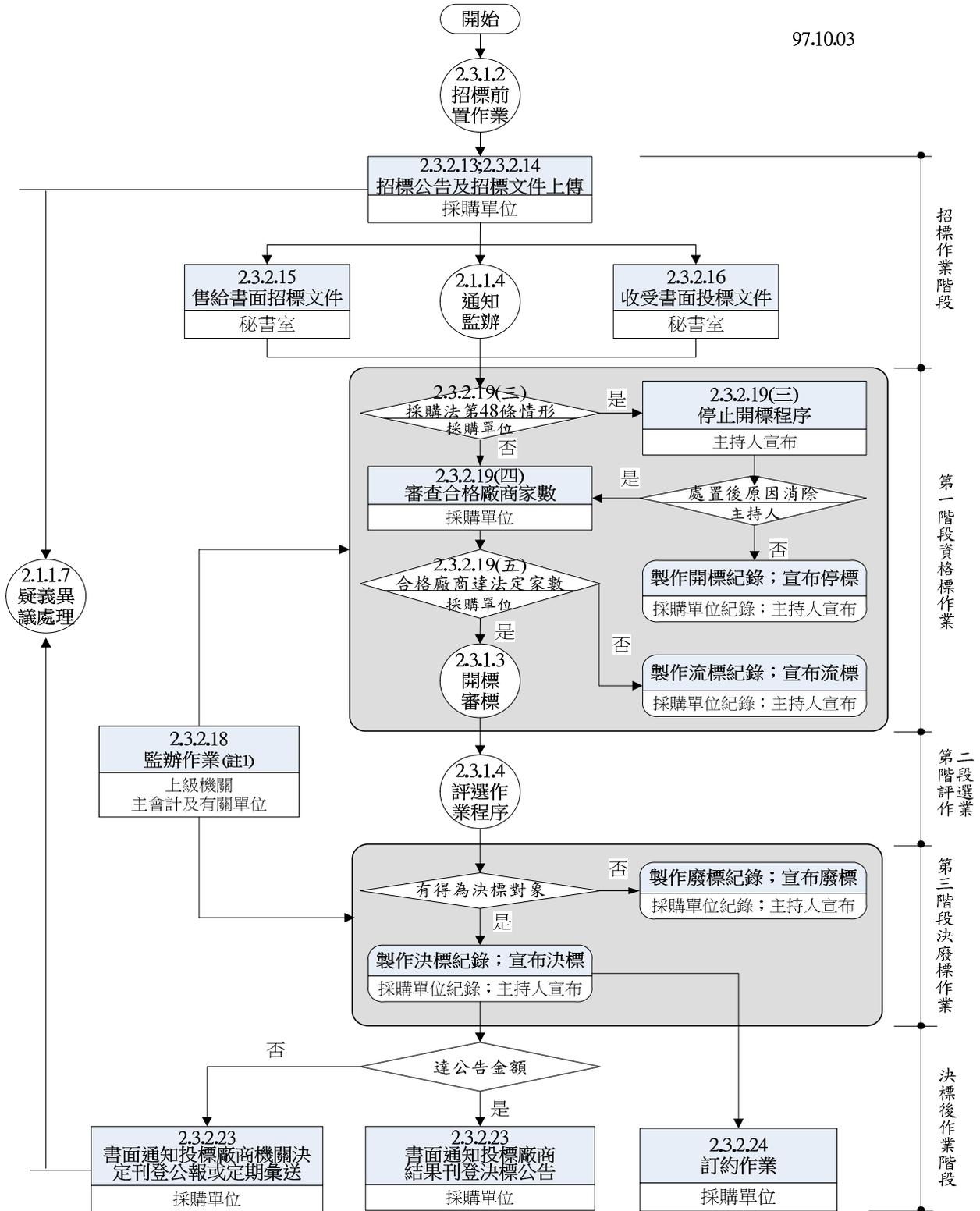
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(一)開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。</p> <p>(二)開標前應確認有無採購法第 48 條不予開標之情形。</p> <p>(三)截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商。</p> <p>(四)開標前應檢視底價封是否密封完整。</p> <p>(五)依本府投標須知規定，開標前不允許廠商補正資料文件。</p> <p>(六)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。</p> <p>(七)限制性招標議價方式辦理之採購，得免收押標金；如廠商須繳納押標金時，審標時應注意不可拒絕未載明受款人之銀行支票。</p> <p>(八)資格及規格審查時，若投標廠商所附資料無法顯示其資格、規格或功能時，應依採購法第 51 條及施行細則第 60 條規定請廠商提出說明，並紀錄於審查表，惟不得逕由廠商提出相關資料補正。</p> <p>(九)資格或規格審查結果僅有一家合格廠商，亦得續行後續作業。</p> <p>(十)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。</p> <p>(十一) 比價之比減價次數不逾 3 次；議價之減價次數不得逾 6 次。</p> <p>(十二) 應注意是否有採購法第 50 條之情形。</p>		
3.1.2.15 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。		
3.1.2.16 訂約作業	詳 2.1.2.17 訂約作業。		
3.1.2.17 疑義、異 議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理。		

工程會 99.1.28 工程企字第 09900041120 號函頒及工程會 99.6.23 工程企字第 09900250030 號函修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」，市府 99 年度出版之「政府採購錯

誤行為態樣彙編」亦有收納，請自行至市府採購業務資訊網下載瞭解。

公開招標最有利標決標採購作業流程圖 (E070300) [V3.0 1081231]

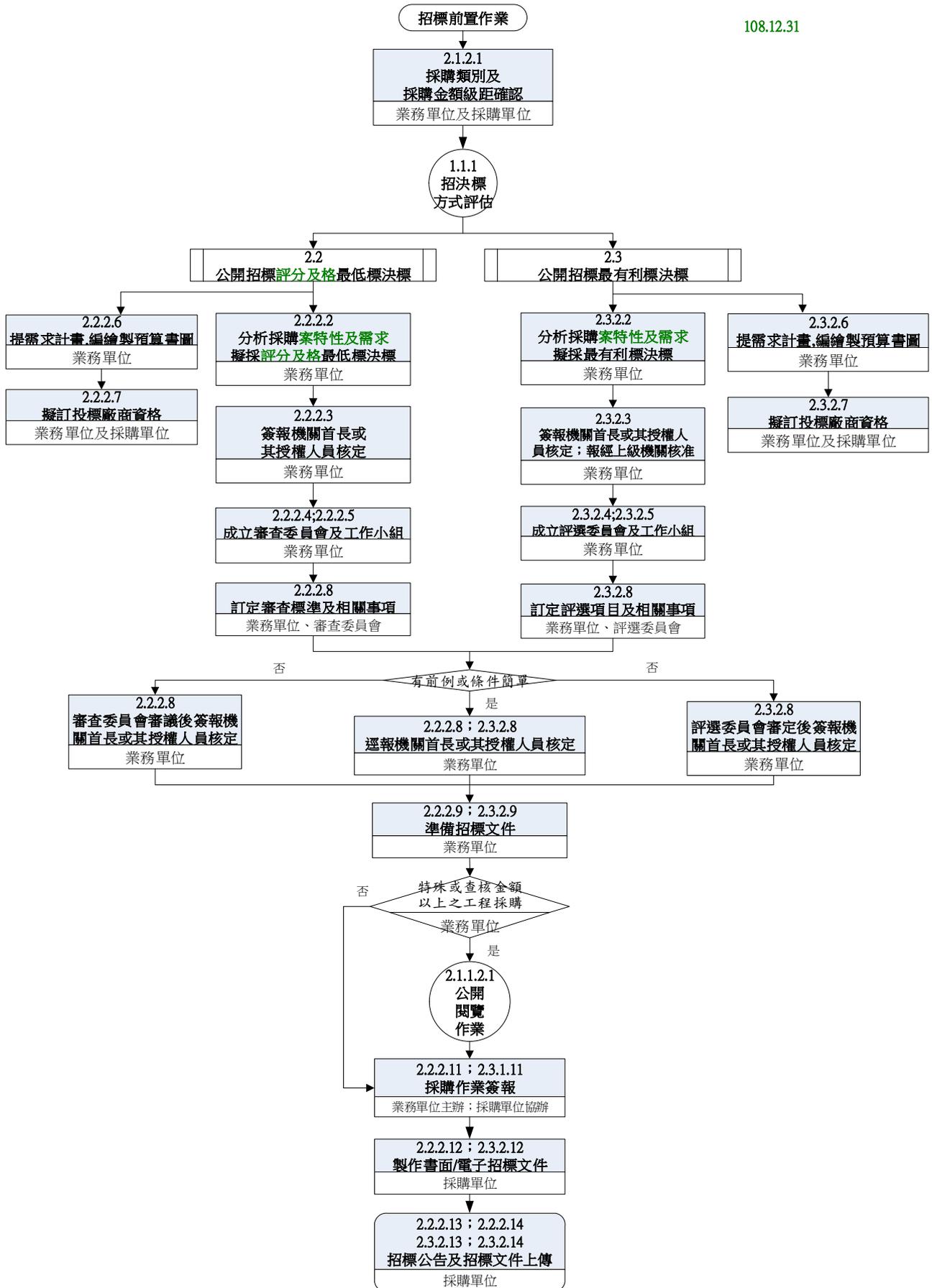
97.10.03



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

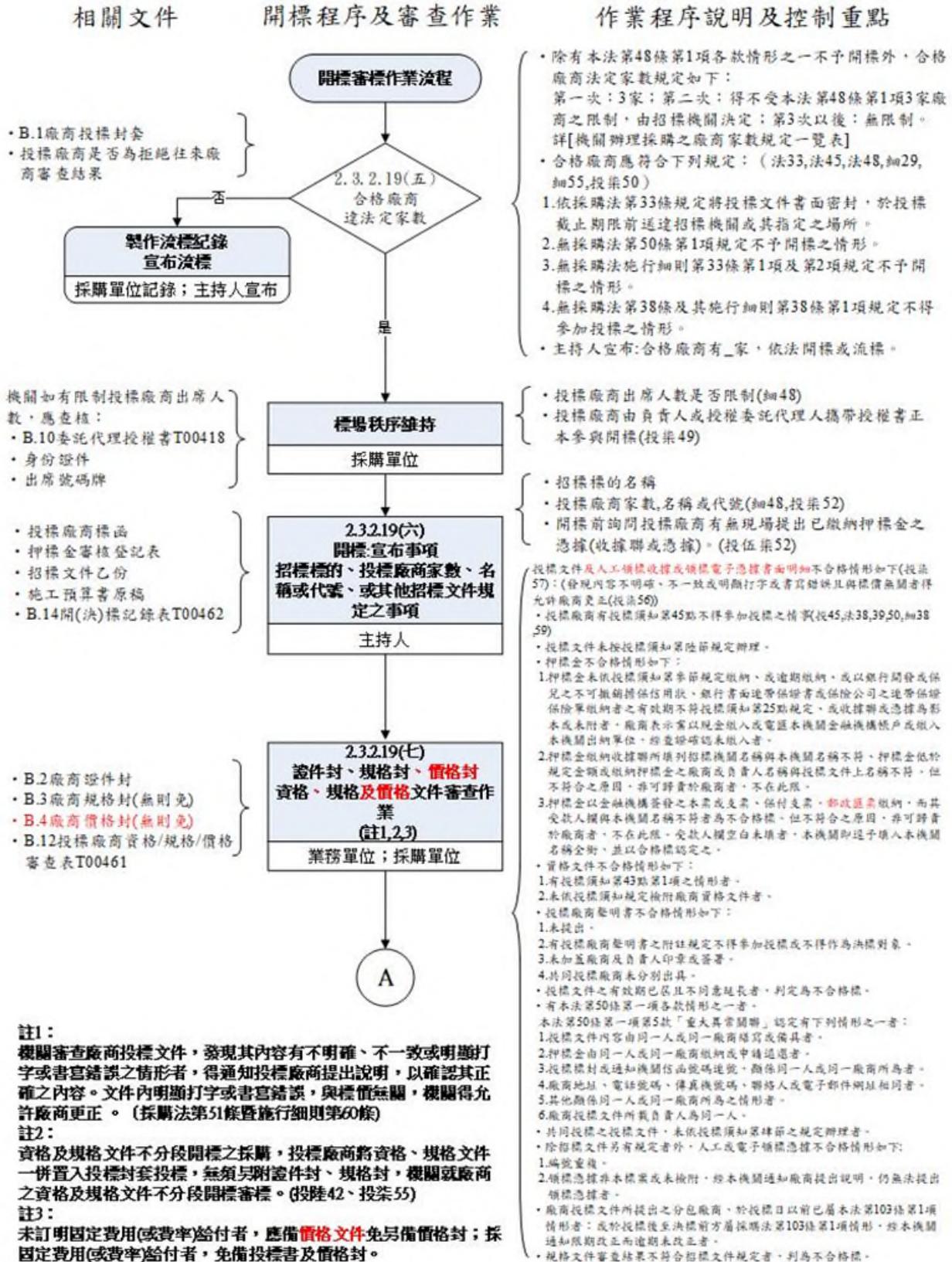
公開招標評選方式招標前置作業流程圖(E070300) [V3.0 108/12/31]

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]

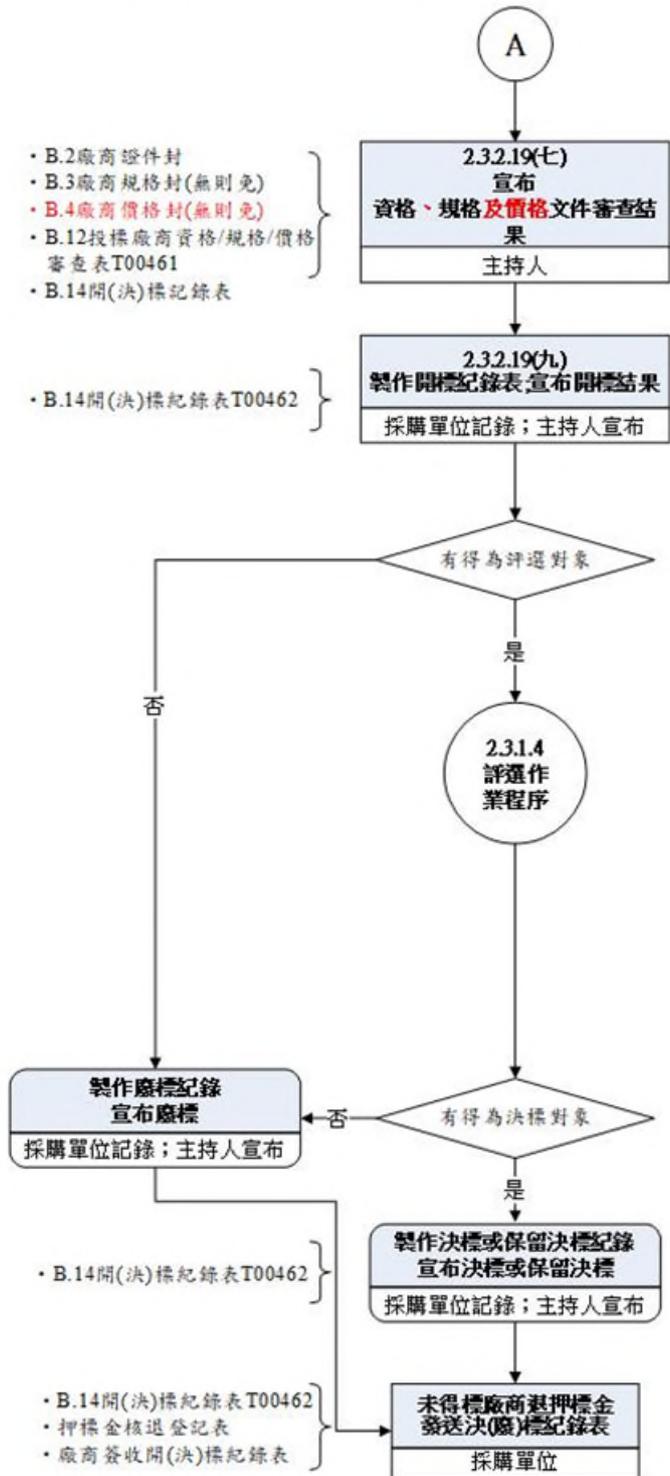
110.11.02



相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



- B.2廠商證件封
- B.3廠商規格封(無則免)
- B.4廠商價格封(無則免)
- B.12投標廠商資格/規格/價格審查表T00461
- B.14開(決)標紀錄表

- B.14開(決)標紀錄表T00462

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

- **詳細價目表**審查結果不合格情形(投集57(四))：
  - 1.與本機關提供樣式不符
  - 2.未依規定格式填寫或鍵入
  - 3.使用鉛筆或其他易塗改工具書寫
  - 4.擅改本機關原訂內容
  - 5.塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。
- **投標書**：除前列規定外有下列情形仍屬不合格：
  - 1.報價未以中文大寫數目字填寫或鍵入
  - 2.書寫或列印模糊不清，難以辨識
  - 3.破損致部分文字缺少
  - 4.未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。
  - 5.未能辨識標價之情形者
  - 6.採適用最有利標決標之採購，除招標文件規定價格納入協商項目者外，投標書標價超過本機關公告之預算金額者。
- 採固定費用(或費率)給付之採購，服務建議書(或企劃書)報價超過本機關公告之固定費用(或費率)者。
- 投標廠商為營造業者，其可為決標對象，但決標金額高於營造業法所規定之承攬造價限額者。
- 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。(投陸47)
- 審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。
- 投標書經承辦開標人員審查後，由承辦開標人員、主持人共同簽認。
- 價格納入協商，且有訂底價未公開底價者：應注意未決標前，底價應予保密。

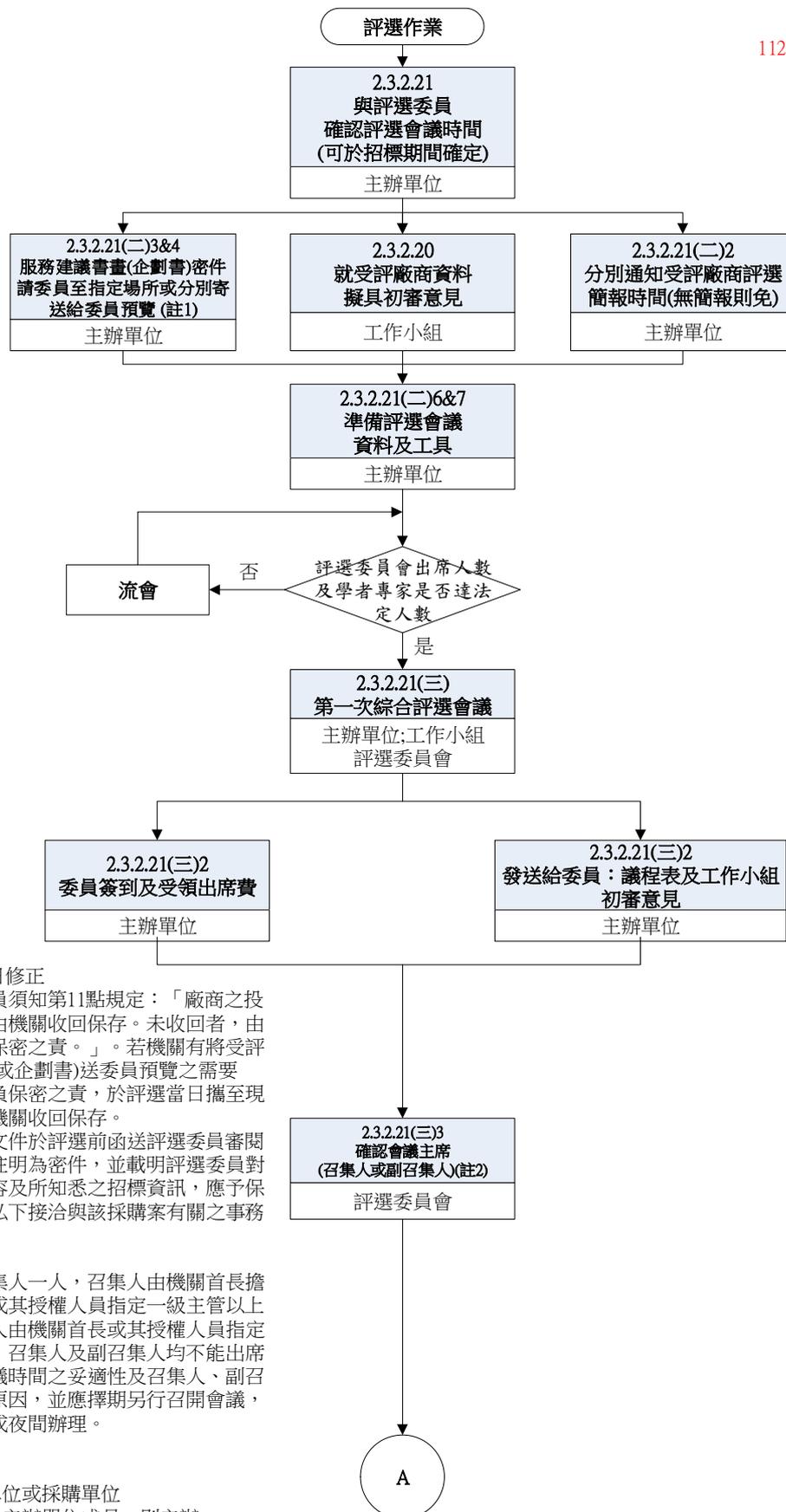
- 開標應製作開標紀錄：案號、招標標的、開標日期、其他必要事項。(細51)
- **廢標紀錄**：經資格、規格審查無廠商符合招標文件規定。
- **開標紀錄**：承辦開標人員填寫開標紀錄表由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦等共同簽認。(細68)

- 主持人宣布決標、保留決標或廢標：開(決)標紀錄分別由承辦開標人員、主持開標人員及監辦開標人員(無者免)完成簽認，確認審核結果後，再由主持開標人員依開(決)標紀錄宣讀開(決)標結果。有訂定底價者，屬保留決標或廢標者，尚屬未決標階段，無需填列底價，且不得宣讀底價；屬決標者，主持開標人員得不宣讀底價。

- 得發還押標金之情形應符合：「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第12條規定
- 未得標廠商出示投標書及身分證件現場簽收後核退押標金。
- 發送開(決)標紀錄表。

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

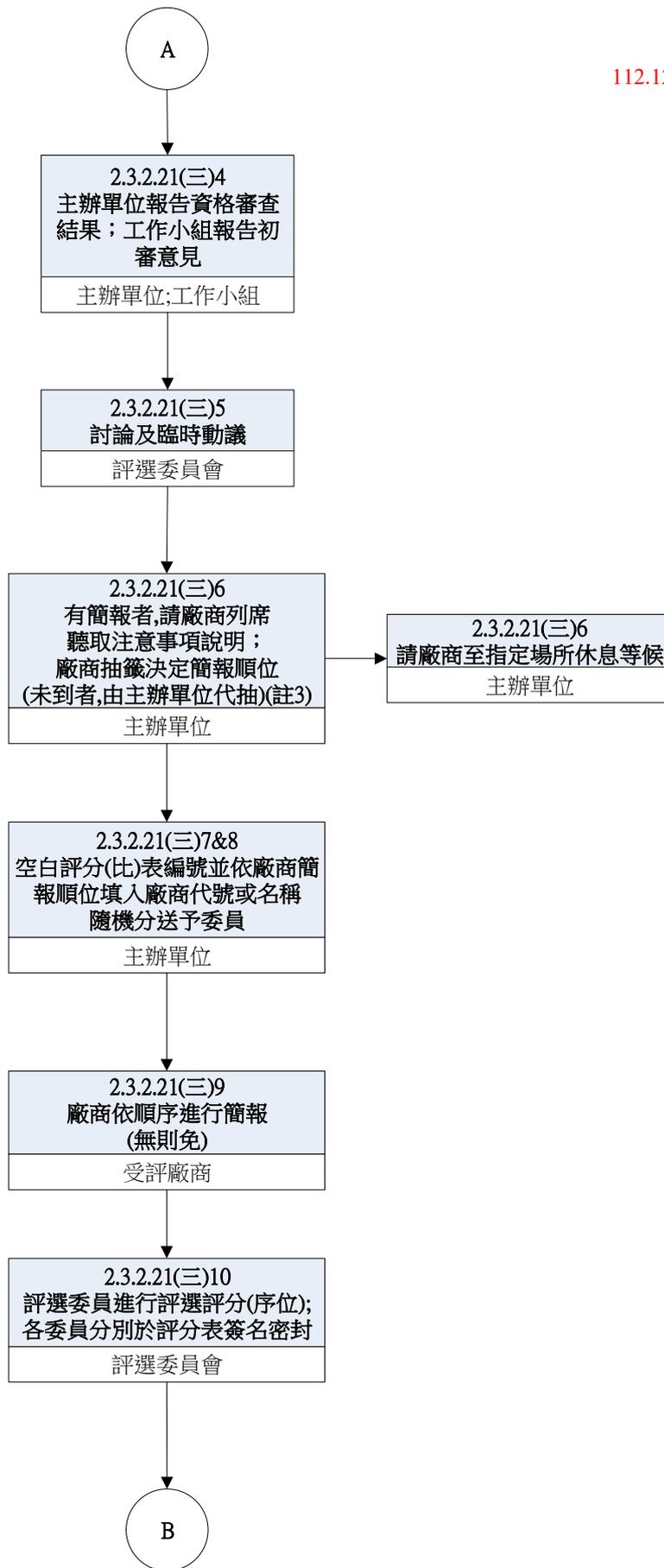


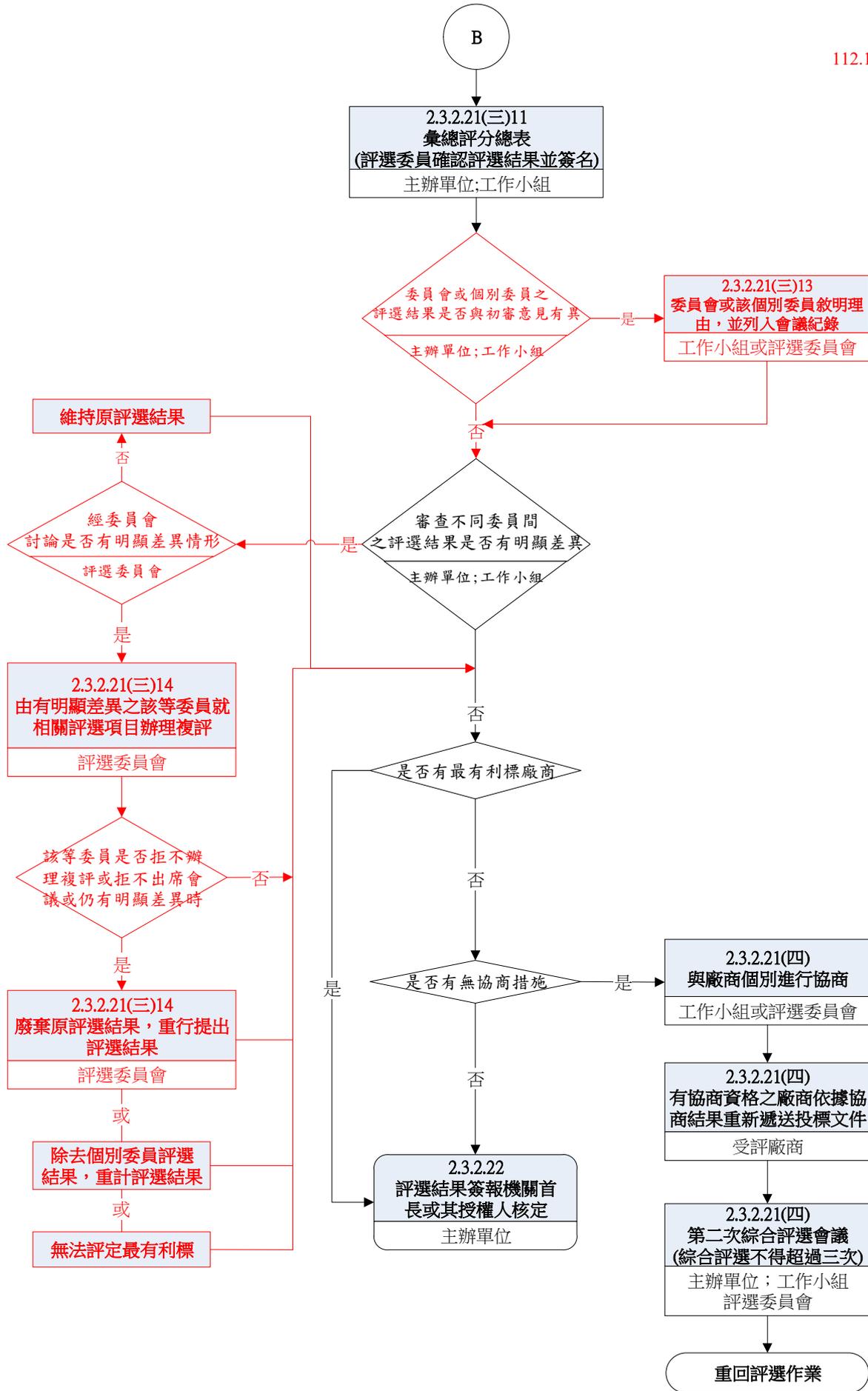
註1：  
依工程會97年7月7日修正  
採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投  
標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由  
委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受  
評廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需  
要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至  
現場，並於評選後由機關收回保存。  
機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審  
閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員  
對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予  
保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之  
事務。

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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	<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、工地管理、安全衛生管理、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。</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，並於</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>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"> <li>1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。</li> <li>2. 辦理廠商評選。</li> <li>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。</li> </ol> <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) 應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，有關委員會人數，規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委員會總人數：公告金額以上未達查核為 5 人以上，查核金額以上未達巨額為 7 人以上，巨額以上未達 20 億為 9 人以上，20 億以上為 11 人以上。</li> <li>2. 委員會之專家學者人數，扣除下列人員後，其餘專家學者人數合計應達委員會總人數 1/2 以上： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 本府所屬公立學校之現職人員。</li> <li>(2) 本府所屬公營事業之現職人員。</li> <li>(3) 採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達 3 年之人員。</li> </ol> </li> <li>3. 本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。</li> </ol>	<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>(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> <p>1. 成立採購評選委員會： 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> <p>2. 派兼或聘兼採購評選委員會委員規定如下： (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。 (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。 (2) 如發函予派兼或聘兼採購評選委員會委員，全體評選委員名單不於招標文件中公開者，則以密件發函，對各委員分繕發文。</p> <p>3. 廠商投標文件之保密： 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱，公函註明為密件，委員名單未公開者，對各委</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>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： 開會通知單及會議紀錄註明為密件，對各委員分繕發文，並載明下列事項：</p> <p>(1)評選委員對於所知悉之資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>(2)評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。</p> <p>(七)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>(八)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"> <li>1.接受請託或關說。</li> <li>2.接受舉薦自己為委員者。</li> <li>3.為特訂廠商利益而為遴選。</li> <li>4.遴選不具有與採購案相關專門知識者。</li> <li>5.明知操守不正而仍為遴選。</li> <li>6.其他經主管機關認定者。</li> </ol> <p>(二)專家、學者人數應符合<b>採購評選委員會組織準則第4條規定</b>。</p> <p>(三)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</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> <p>●採購評選委員會委員須知第6點</p> <p>●97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範</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>包括其他機關之現職人員。</p> <p>(四) 機關應注意評選委員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評選委員之情形。</p>		
2.3.2.5 成立工作小組	<p>一、作業程序說明</p> <p>機關應於本委員會成立時，一併成立3人以上之工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有1人具有採購專業人員資格。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)有關工作小組成員至少須3人以上，並至少應有1人取得採購專業人員資格，除機關專責採購單位人員擔任外，亦得由業務單位、需求單位或其他單位具有採購專業人員資格者擔任。</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"> <li>●採購評選委員會組織準則第8條</li> <li>●臺北市政府採購評選委員倫理規範第10點</li> <li>●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)</li> </ul>	
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"> <li>●統包作業須知</li> <li>●統包招標前置作業參考手冊</li> </ul>	
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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最有利標評選辦法</li> <li>●最有利標作業手冊</li> </ul>	

作業項目	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)，機關得衝酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。</p> <p>(三) 專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，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>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</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>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</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>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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(十) 依採購法第 56 條第 1 項及第 57 條採行協商措施者，應就所有合於招標文件規定之投標廠商分別協商，並予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投標文件重行遞送之機會。價格須依協商項目調整者，亦同。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</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)</li> <li>● 最有利標評選辦法 第 11 條</li> <li>● 最有利標評選辦法 第 10 條</li> </ul>	
2.3.2.9 準備招標文件	<p>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 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</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>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		
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	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.3.2.18 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"> <li>1. 押標金、資格文件審查及宣布。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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"> <li>(1)領標電子憑據書面明細編號重複者。</li> <li>(2)提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。</li> </ol> </li> </ol>	<p>●最有利標評選辦法第 22 條</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表)</li> <li>2. 開決標紀錄表</li> <li>3. 押標金審核暨廠商簽收開(決)標紀錄表</li> </ol>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>6.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</p> <p>詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●工程會 96.10.2 工程企字第 09600396110 號函</li> </ul>	
<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"> <li>1. 採購案名稱。</li> <li>2. 工作小組人員姓名、職稱及專長。</li> <li>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。</li> <li>4. 受評廠商於各評選項目之差異性。</li> </ol> <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"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●採購評選委員會審議規則第3條</li> <li>●採購評選委員會審議規則第7條</li>   <li>●工程會 96年12月17日工程企字第09600512100號函</li>   <li>●本府投標須知範本第57點</li> <li>●本府投標須知範本第42點</li>   <li>●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」</li>   <li>●工程會 95年1月25</li> </ul>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>員，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>三、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>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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」。</li> <li>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)</li> <li>3. 發評選委員會議開會通知單：將評選須知(或評選辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知、本府採購評選委員倫理規範，及必要時一併將受評廠商之企劃書(或服務建議書)密件送各評選委員預覽，並依採購評選委員會委員須知第11點：「委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，並不得挪作他用。評選後亦同。廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」規定，告知委員應負廠商投標文件保密之</li> </ol>	<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議簽到單</li> <li>2. 廠商簡報順位表。(無簡報則免)</li> <li>3. 評分(比)表</li> <li>4. 評分(比)總表。</li> <li>5. 支領出席費及交通費之委員名冊。</li> </ol>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>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</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>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。 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)表及評選總表所標示各出席委員姓名得以代號代之。</p> <p>9. 依順序通知廠商進入會議室簡報(無簡報則免)。</p> <p>10. 有簡報者，俟各受評廠商簡報後評選委員就各評選項目、</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表</li> <li>● 行政院主計處函 93年1月5日處忠字第 0930000027 號函</li> <li>● 採購評選委員會組織準則第7條</li> <li>● 採購評選委員會委員須知第8點</li> <li>● 最有利標作業手冊</li> </ul>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>受評廠商資料及工作小組初審意見進行評選評分(或序位)，於評分(比)表上簽名或蓋章，並秘密為之。</p> <p>11. 主辦單位收取評分(比)表並檢查有否依規定填寫，並予以統計彙整製作評選總表(含各委員評定之得分及序位統計)，並請各評選委員確認評分(序位)結果由出席委員全體簽名。</p> <p>12. 確認廠商平均得分是否有達招標文件規定之合格分數。</p> <p>13. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異時，應由評選委員會或該個別委員敘明理由，並列入會議紀錄。</p> <p>14. 不同評選委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。評選委員會依前述規定，得作成下列議決或決議：  (1)維持原評選結果。  (2)除去個別委員評選結果，重計評選結果。  (3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。  (4)無法評定最有利標。  明顯差異情形經討論結果無明顯差異情形者，得依前項第1款規定，維持原評選結果。經討論有明顯差異情形者，得由有該情形之委員就相關評選項目辦理複評。如該委員拒不辦理複評或拒不出席會議，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</p>	<p>● 工程會 96.4.25 工程企字第 09600160905 號函 頒採購評選委員會審議規則第6條之修正說明</p> <p>● 最有利標作業手冊</p> <p>● 本府投標知範本第 63 點</p> <p>● 參考工程會 99.4.14 工程企字第 09900145930 號函 頒「機關辦理最有</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>本府投標知範本第 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，投標廠商尚到場者，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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依招標文件規定評選不合格之廠商，不得作為協商對象。</li> <li>2. 原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。</li> <li>3. 前款得更改之項目變更時，應</li> </ol>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函</li> <li>● 最有利標作業手冊</li> <li>● 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 採購法第 56、57 條暨相關施行細則</li> <li>● 最有利標評選辦法第 21 條</li> </ul>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>以書面通知所有得參與協商之廠商。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>11. 協商應作成紀錄。</li> </ol> <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"> <li>1. 採購案名稱。</li> <li>2. 會議次別。</li> <li>3. 會議時間。</li> <li>4. 會議地點。</li> <li>5. 主席姓名。</li> <li>6. 出席及請假委員姓名。</li> <li>7. 列席人員姓名。</li> <li>8. 記錄人員姓名。</li> <li>9. 報告事項之案由及決定。</li> <li>10. 討論事項之案由及決議。</li> <li>11. 臨時動議之案由及決議。</li> <li>12. 其他應行記載之事項。</li> </ol>		

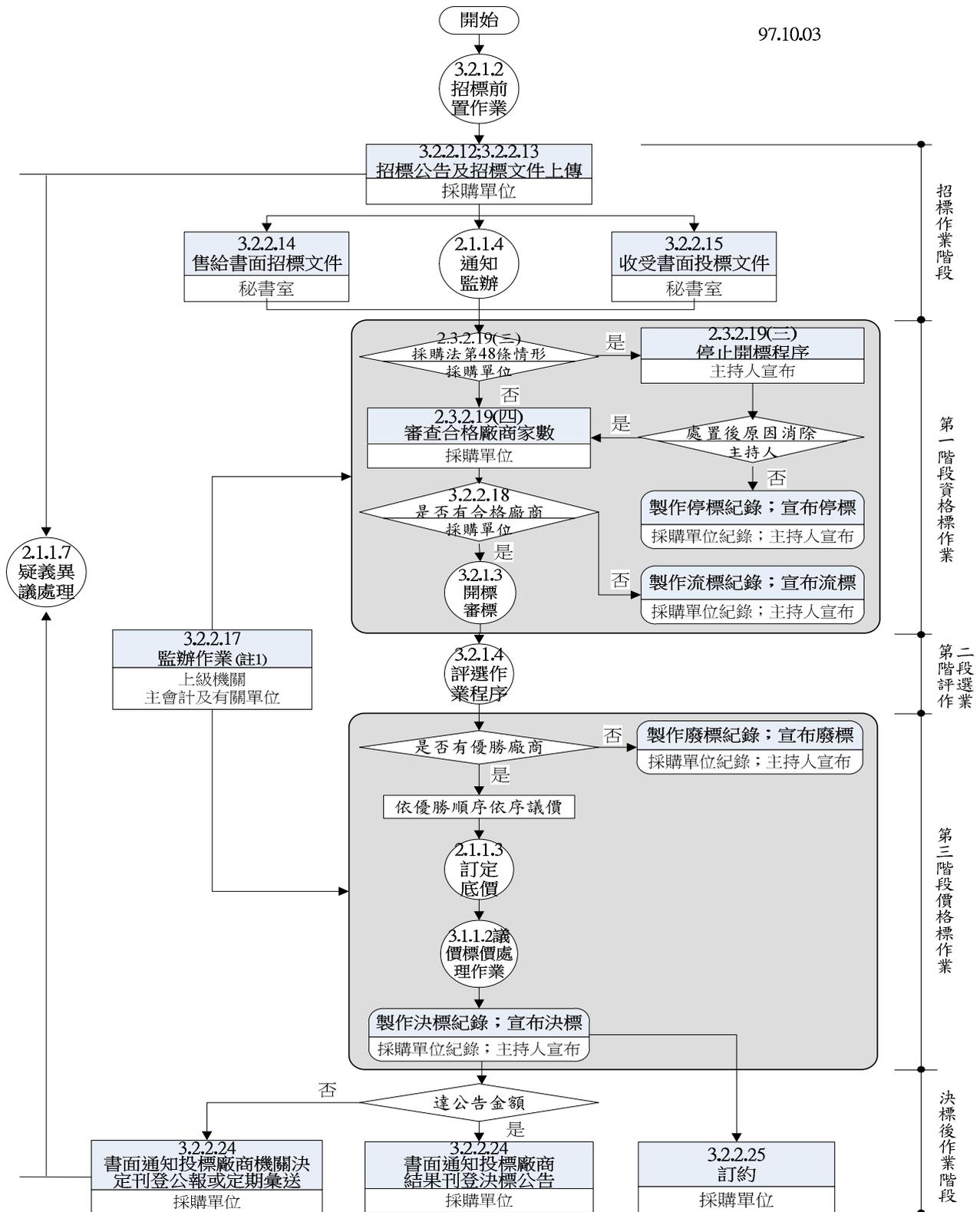
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認並經出席委員全體簽名。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 召集人由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；副召集人由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。</p> <p>(二) 主辦單位應依議程表確實掌握各受評廠商簡報答詢時間。</p> <p>(三) 評分(比)表委員簽名處應確實彌封。</p> <p>(四) 評選委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、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。</p> <p>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</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> <p>● 採購評選委員會組織準則第 7 條</p> <p>● 工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函</p> <p>● 工程會 107.12.14 工程企字第 1070050038 號函</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>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>		
<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。</p> <p>如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>(二) 決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。</p> <p>(三) 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</p>	<p>●工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函</p> <p>●最有利標作業手冊</p> <p>●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p> <p>●採購法第 52 條</p> <p>●最有利標作業手冊</p> <p>●最有利標作業手冊</p>	<p>1. 開決標紀錄表</p> <p>2. 押標金審核暨廠商簽收開(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>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>●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>	<p>●本府投標須知範本第 86 點</p>	
2.3.2.25 疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

# 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業流程圖 (E070400)

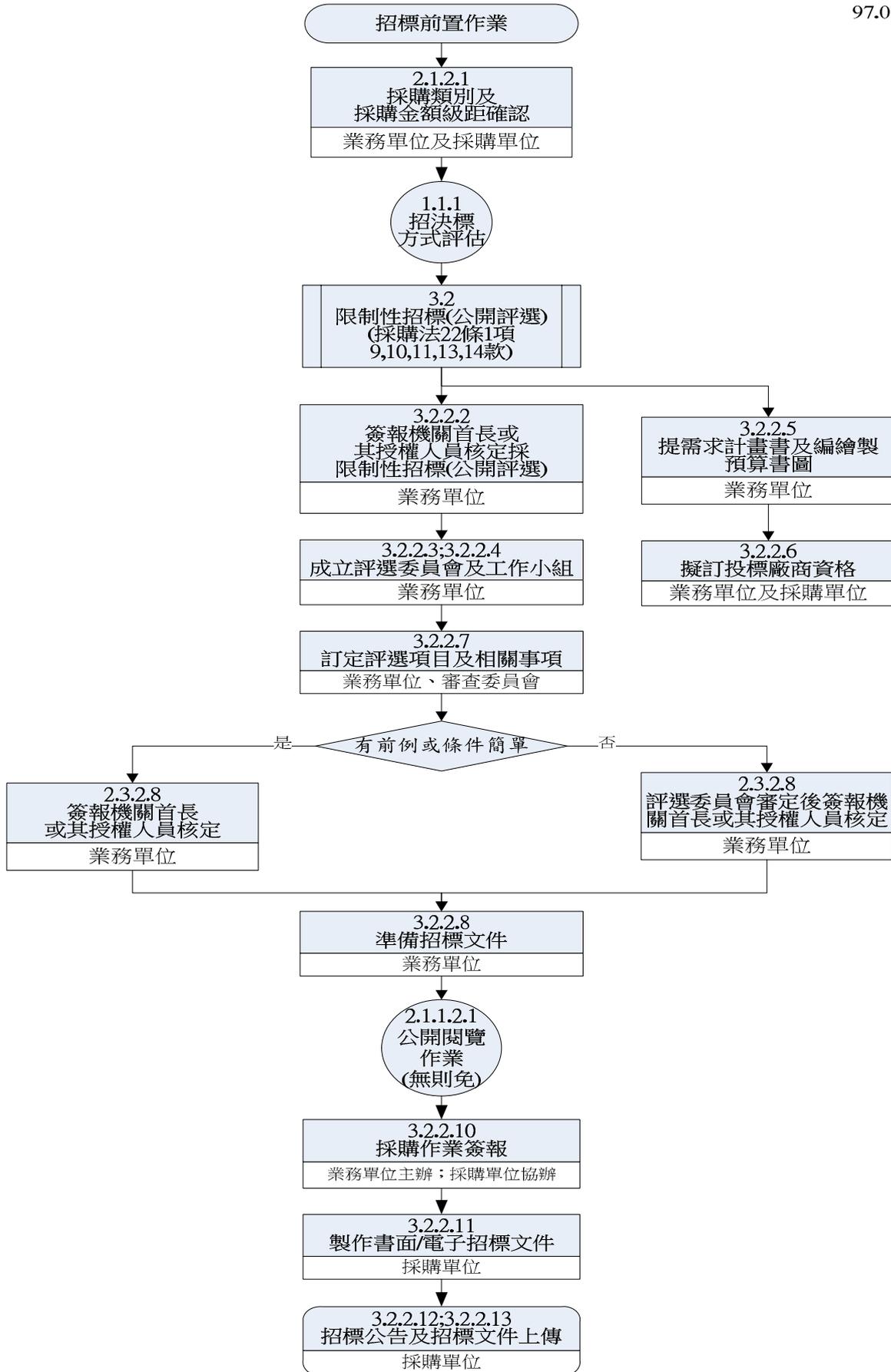
97.10.03



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

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標招標前置作業流程圖

97.08.20



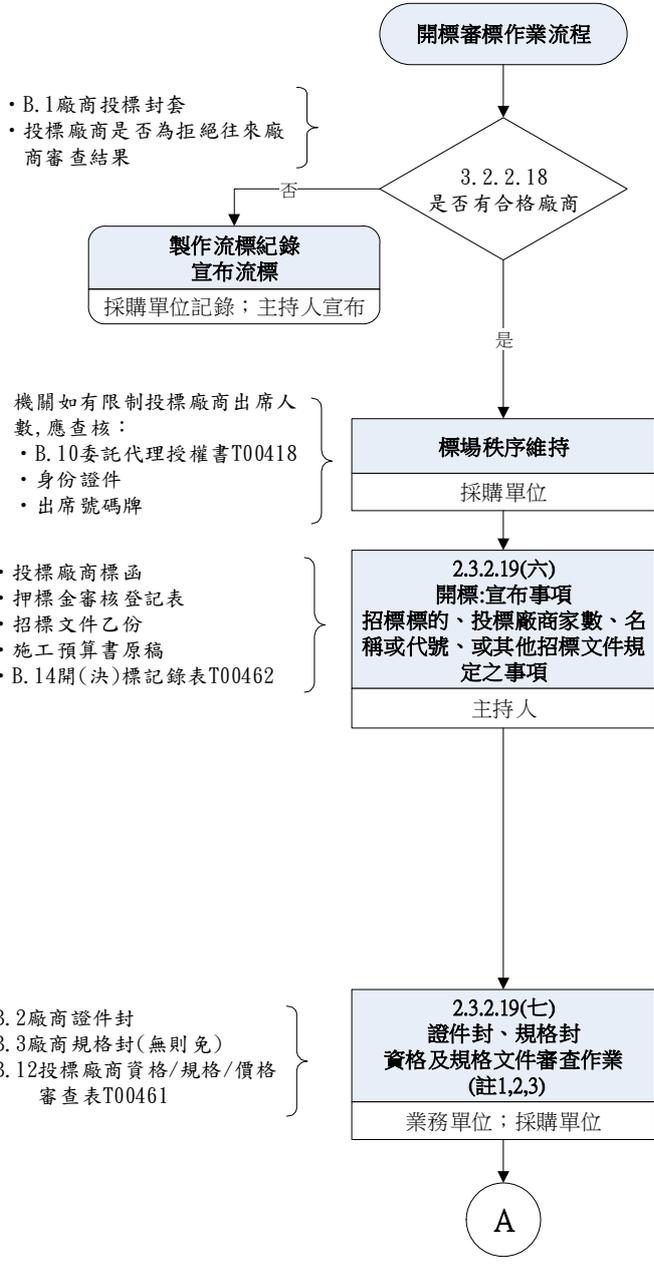
限制性招標(公開評選)準用最有利標決標開標審標作業流程圖 [ V8.0 108/12/31 ]

108.12.31

相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



- B. 1廠商投標封套
- 投標廠商是否為拒絕往來廠商審查結果

**製作流標紀錄  
宣布流標**  
採購單位記錄; 主持人宣布

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

**標場秩序維持**  
採購單位

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

**2.3.2.19(六)  
開標:宣布事項  
招標標的、投標廠商家數、名稱或代號、或其他招標文件規定之事項**  
主持人

- B. 2廠商證件封
- B. 3廠商規格封(無則免)
- B. 12投標廠商資格/規格/價格審查表T00461

**2.3.2.19(七)  
證件封、規格封  
資格及規格文件審查作業  
(註1,2,3)**  
業務單位; 採購單位

A

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

- 投標廠商出席人數是否限制(細48)
- 投標廠商由負責人或授權委託代理人攜帶授權書正本參與開標(投柒49)

- 招標標的名稱
- 投標廠商家數, 名稱或代號(細48, 投柒52)
- 開標前詢問投標廠商有無現場提出已繳納押標金之憑據(收據聯或憑據)。(投伍柒52)

投標文件不合格情形如下(投柒57):  
(發現內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者得允許廠商更正(投柒56))

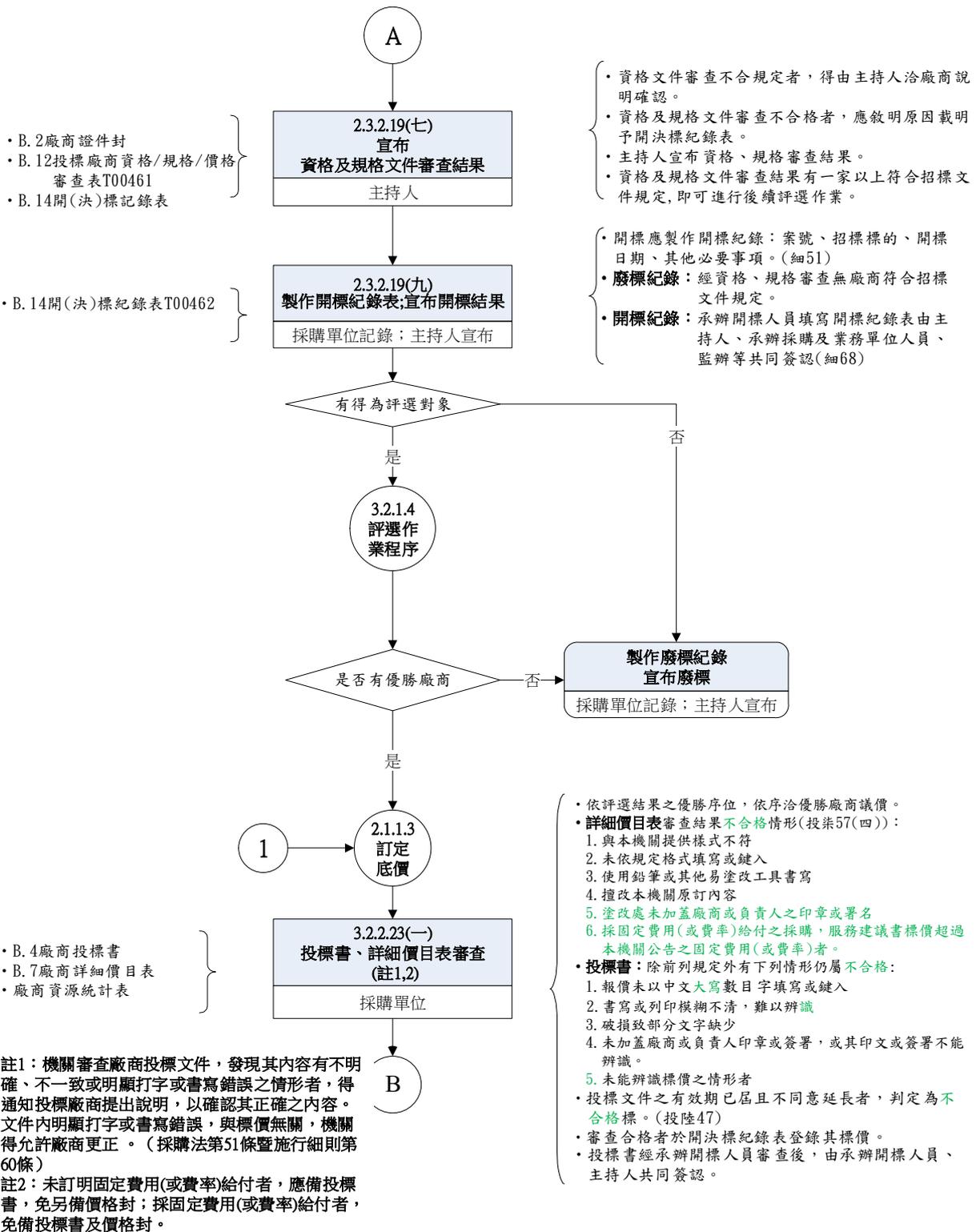
- 投標廠商有投標須知第45點不得參加投標之情事(投45, 法38, 39, 50, 細38, 59)
- 投標文件未按投標須知第陸節規定辦理。
- 押標金不合格情形如下:
  1. 押標金未依投標須知第參節規定繳納、或逾期繳納、或以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證書或保險公司之連帶保證保險單繳納者之有效期不符投標須知第25點規定、或收據聯或憑據為影本或未附者, 廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位, 經查證確認未繳入者。
  2. 押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符、押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符。但不符合之原因, 非可歸責於廠商者, 不在此限。
  3. 押標金以金融機構發行之本票或支票、保付支票繳納, 而其受款人欄與本機關名稱不符者為不合格標。但不符合之原因, 非可歸責於廠商者, 不在此限。受款人欄空白未填者, 本機關即予填入本機關名稱全銜, 並以合格標認定之。
- 資格文件不合格情形如下:
  1. 有投標須知第43點第1項之情形者。
  2. 未依投標須知規定檢附廠商資格文件者。
- 投標廠商聲明書不合格情形如下:
  1. 未提出
  2. 有投標廠商聲明書之附註規定不得參加投標或不得作為決標對象者。
  3. 未加蓋廠商及負責人印章或簽署。
  4. 共同投標廠商未分別出具。
- 投標文件之有效期已屆且不同意延長者, 判定為不合格標。
- 有本法第50條第一項各款情形之一者。  
本法第50條第一項第5款「重大異常關聯」認定有下列情形之一者:
  1. 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
  2. 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
  3. 投標標封或通知機關信函號碼連號, 顯係同一人或同一廠商所為者。
  4. 廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。
  5. 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。
  6. 廠商投標文件所載負責人為同一人。
- 共同投標之投標文件, 未依投標須知第肆節之規定辦理者。
- 除招標文件另有規定者外, 人工或電子領標憑據不合格情形如下:
  1. 編號重複。
  2. 領標憑據非本標案或未檢附, 經本機關通知廠商提出說明, 仍無法提出領標憑據者。
- 廠商投標文件所提出之分包廠商, 於投標日以前已屬本法第103條第1項情形者; 或於投標後至決標前屬採購法第103條第1項情形, 經本機關通知限期改正而逾期未改正者。

- 註1:  
機關審查廠商投標文件, 發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者, 得通知投標廠商提出說明, 以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤, 與標價無關, 機關得允許廠商更正。(採購法第51條暨施行細則第60條)
- 註2:  
資格及規格文件不分段開標之採購, 投標廠商將資格、規格文件一併置入投標封套投標, 無須另附證件封、規格封, 機關就廠商之資格及規格文件不分段開標審標。(投陸42、投柒55)
- 註3:  
未訂明固定費用(或費率)給付者, 應備投標書免另備價格封; 採固定費用(或費率)給付者, 免備投標書及價格封。

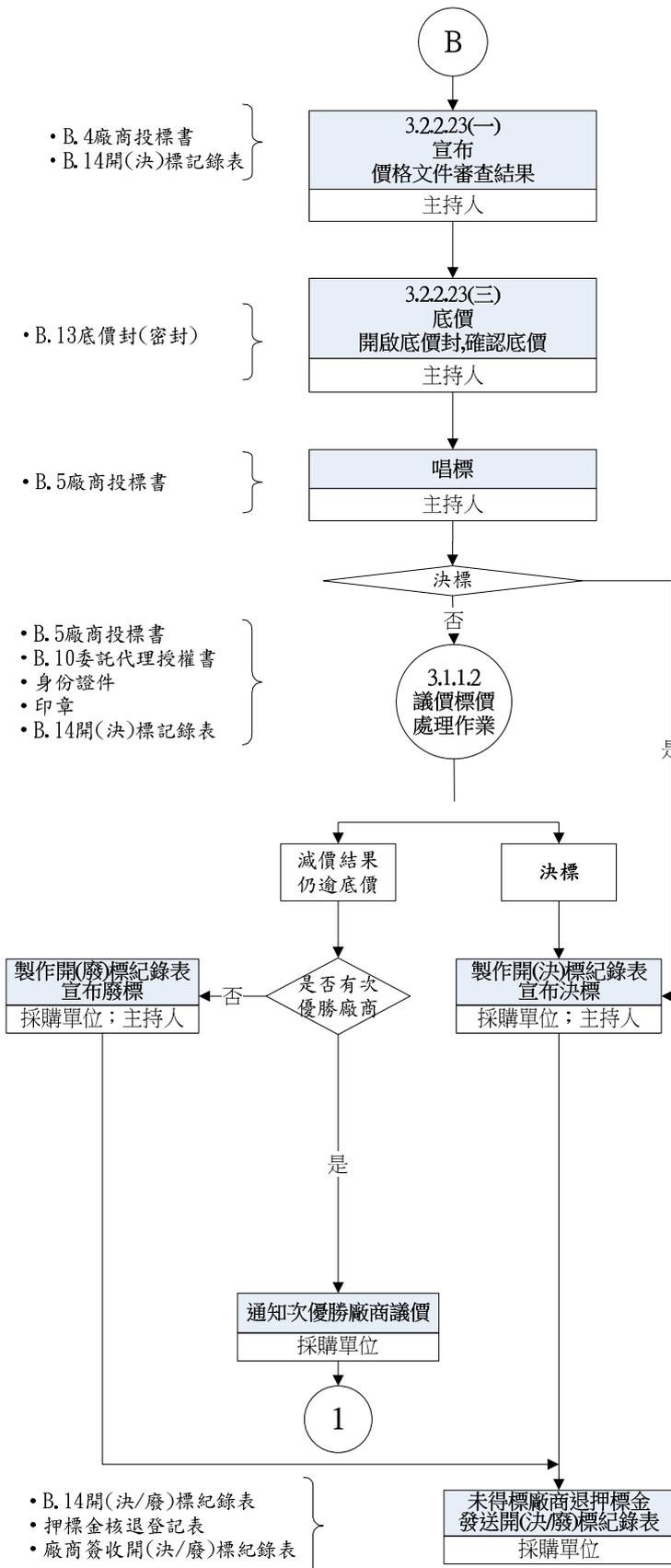
相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



B



- B. 4廠商投標書
- B. 14開(決)標記錄表

- B. 13底價封(密封)

- B. 5廠商投標書

- B. 5廠商投標書
- B. 10委託代理授權書
- 身份證件
- 印章
- B. 14開(決)標記錄表

- B. 14開(決/廢)標紀錄表
- 押標金核退登記表
- 廠商簽收開(決/廢)標紀錄表

- 投標書審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。
- 主持人宣布價格文件審查結果。
- 價格文件審查結果符合招標文件規定，即可開啟底價封。

- 議價前，應先參考廠商之報價或估價單訂定底價。(法46, 細54)
- 決標前應保密，決標後應公開。(法34)
- 機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。
- 規劃、設計、使用、需求單位提出預估金額及其分析後，再由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。(細53)
- 詳2.1.1.3底價訂定作業流程圖
- 底價封經監辦人員查核確認密封後再開啟。
- 主持人開啟底價封。

- 承辦開標人員確認標價。
- 主持人宣布廠商標價。

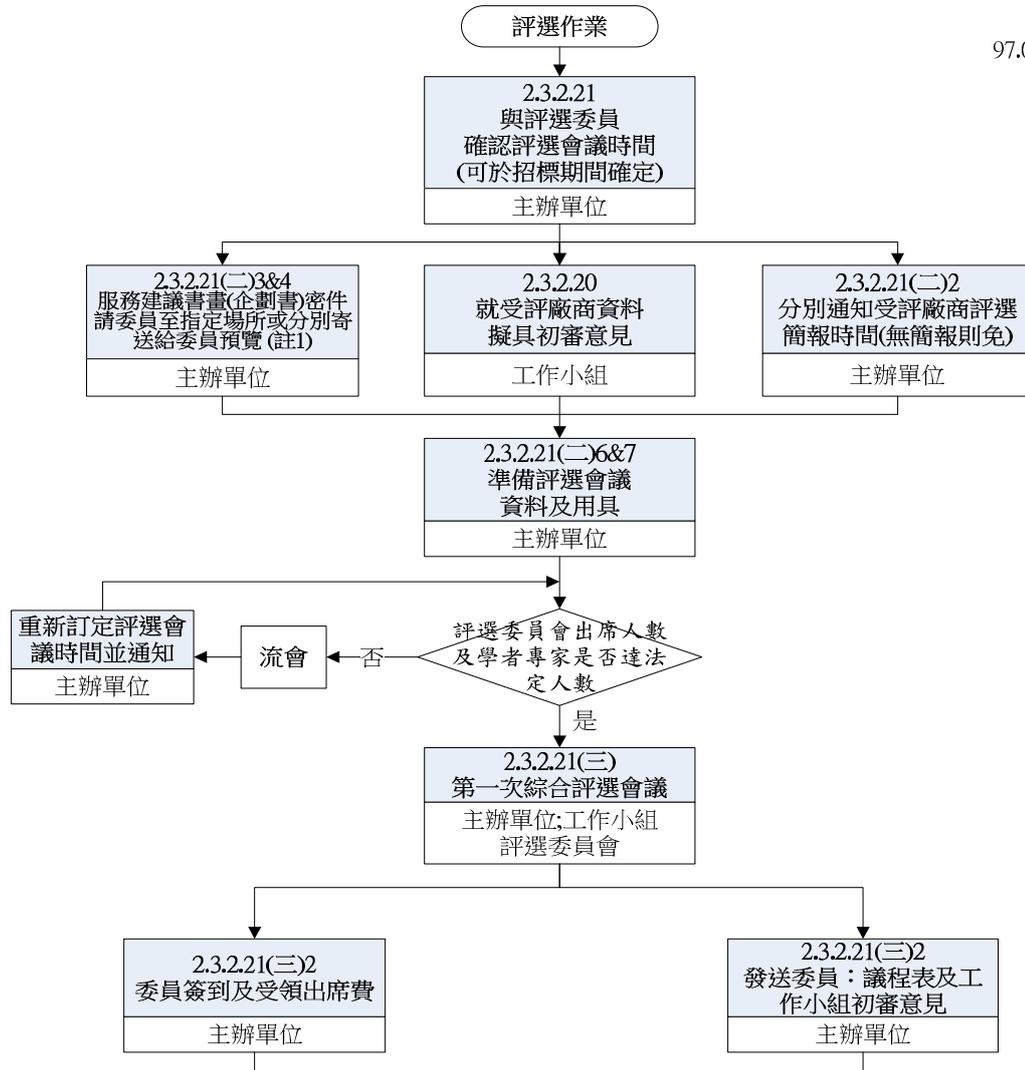
- 開標未予決標者：應依其情形分別製作開標/決標/流標/廢標紀錄。
- 決標：最低標廠商標價或最後減價結果在底價以內且無標價偏低不合理情形者。(法52, 投捌61(一))
- 決標時應製作開標/決標紀錄：案號、招標標的、審標結果、有得標廠商代表者，決標金額、日期、減價過程、起底價決標(金額、比率、緊急情事)、決標原則、有未解決異議申訴事件者其處理情形(細68)
- 保留決標：最低標有標價偏低顯不合理情形，(法58, 投捌61(十一))或有採起底價決標需要者(法53, 細71, 投捌61(九))，應製作開標紀錄，包括案號、招標標的、廠商標價、開標日期、保留決標原因、其他必要事項(細51)。
- 廢標：開標後未決標重行招標者。(如：廠商標價及最後減價結果仍超過底價且無緊急情況，無需起底價決標。)應製作開標/廢標紀錄，包括案號、招標標的、廠商標價、開標日期、廢標原因、其他必要事項(細51)。
- 流標：投標廠商未達法定家數者。應製作流標紀錄，包括案號、招標標的、流標原因、其他必要事項(細51)。
- 紀錄：承辦開標人員填寫開標/決標/流標/廢標紀錄表，由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦、得標廠商代表等共同簽認(細68)。
- 主持人宣布決(廢)標：開(決)標紀錄分別由承辦開標人員、主持開標人員及監辦開標人員(無者免)完成簽認，確認審標結果後，再由主持開標人員依開(決)標紀錄宣讀開(決)標結果。屬保留決標或廢標者，尚屬未決標階段，無需填列底價，且不得宣讀底價；屬決標者，主持開標人員得不宣讀底價。

- 底價應重行訂定，並參考次優勝廠商報價。

- 未得標廠商出示授權書及身分證件現場核退押標金。
- 發送開(決)標紀錄表。

## 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標－評選作業流程圖

97.08.29



**註1：**

依工程會97年7月7日修正

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

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

**註2：**

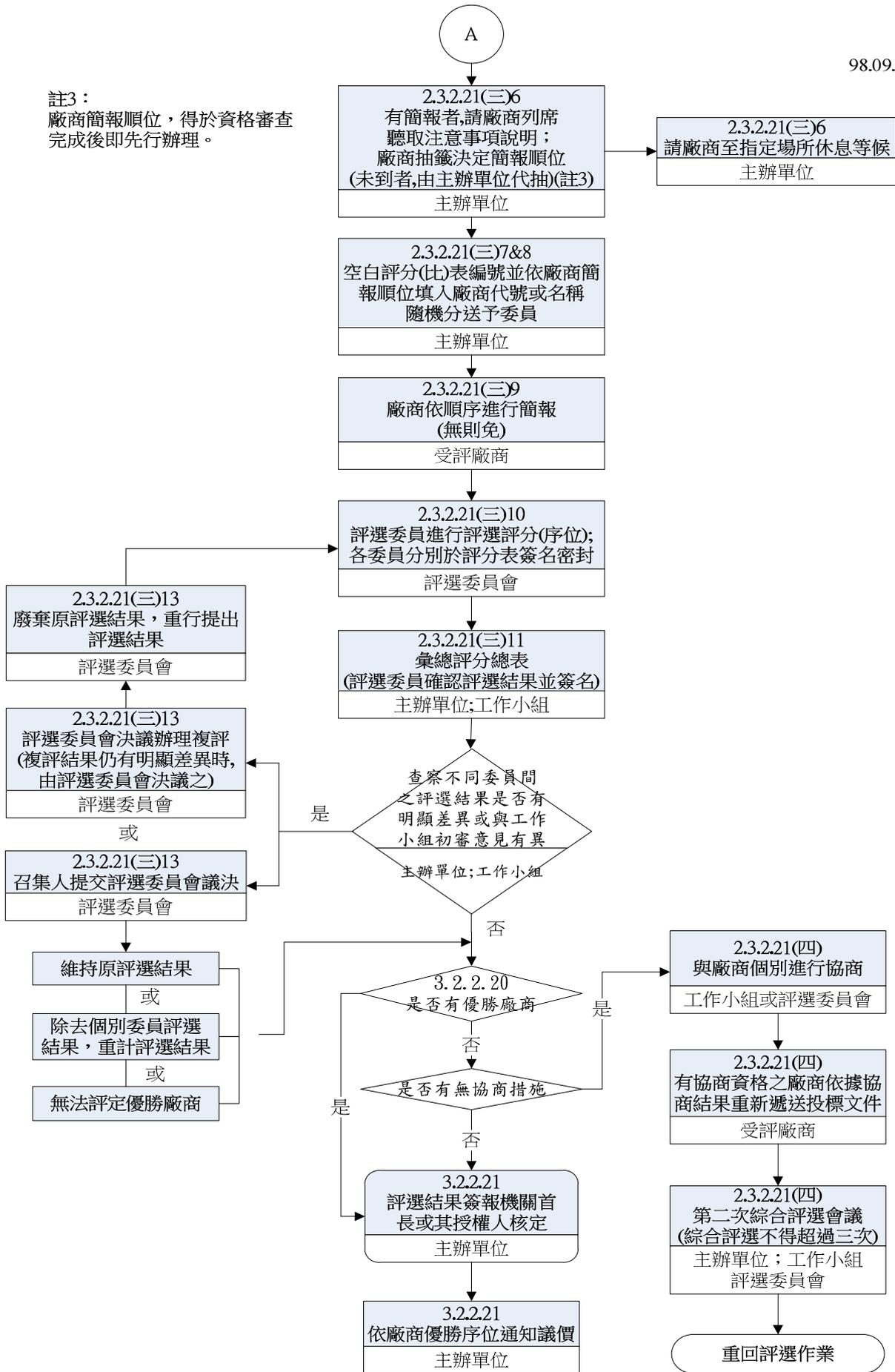
設置召集人及副召集人一人，由評選委員互選或由機關首長或其授權人員指定委員擔任；

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

**說明：**

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

註3：  
廠商簡報順位，得於資格審查  
完成後即先行辦理。



限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業說明表 (E070400)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
3.2.2.1 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		
3.2.2.2 簽報採限制性招標	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 簽報確認事項</p> <p>1. 由業務單位就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採公開評選優勝廠商者限制性招標辦理。</p> <p>2. 機關應分別依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」規定辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 確認採購案件以公開評選後限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二) 符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者限制性招標無需報上級機關核准。</p> <p>(三) 應刊登政府採購公報，並公開於政府採購網站。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法</li> <li>● 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法</li> <li>● 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法</li> <li>● 機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法</li> <li>● 機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法</li> </ul>	無
3.2.2.3 成立評選委員會	<p>一、依採購法第 22 條第 1 項第 9、10 款辦理者，應依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 2 條規定及臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表規定成立採購評選委員會。</p> <p>二、機關辦理公共工程國際競圖，聘請國外專家學者人數不逾評選委員總額之 1/2，其委員名單得於徵得全體委員同意後載明於招標文件。採購金額在查核金額以上之採購案，委員人數應符合臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表規定，招標時並應公開委員名單。</p> <p>三、詳 2.3.2.4 成立評選委員會。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 採購評選委員會組織準則</li> <li>● 臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表</li> <li>● 機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 9 點</li> <li>● 臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表</li> </ul>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
3.2.2.4 成立工作小組	<p>一、機關辦理國際競圖，除應成立工作小組，協助委員會辦理與評選有關之作業外，應另成立專案小組，統籌審查、協調、履約管理等事項，並負責溝通，釐清不同主管部門之審核意見與審議事宜。</p> <p>前項專案小組成員應包含主辦機關、協辦機關、未來可能之使用及接管單位人員，並由機關首長或其指定之一級主管以上人員擔任召集人。</p> <p>二、成立工作小組相關規定詳 2.3.2.5</p>	●機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 5 點	
3.2.2.5 編製預算書圖	<p>一、依據採購法相關子法機關委託專業、技術、資訊服務、及設計競賽廠商評選及計費辦法之計費辦法規定訂定服務費預算書。</p> <p>二、提出需求計畫書。</p> <p>三、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖</p>		
3.2.2.6 擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		
3.2.2.7 訂定評選事項	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)評選項目得視個案特性及實際需要依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 5 條」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 17、18 條」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 7 條」、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 7 條」之規定擬定。</p> <p>(二)機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案之採購案，應將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。</p> <p>(三)自 96.4.1 起，工程會建議機關得將技術服務廠商主要工作人員具備「採購專業人員訓練及格證書」或開業建築師及執業技師親自參與上開課程訓練之參訓證明，列為採購評選項目或其子項。廠商主要工作人員具備政府採購法專業知識之情形納入評選項目或子項，其配分或權重由採購機關依個案屬性與實際需要自行裁量。</p> <p>(四)招標文件之評選項目、評審標準及</p>	<p>●機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法</p> <p>●工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函</p> <p>●工程會 96.1.11 工程企字第 09600017231 號函</p> <p>●工程會 97 年 3 月 12 日工程企字第 09700103380 號函修正 95 年 2 月 16 日工程企字第</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>評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。</p> <p>(五)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」(下稱支給要點)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>採購機關邀請採購機關以外之個人(包含採購法第 94 條所稱之「專家學者」及政府機關現職人員)出席會議，除支給要點第 4 點所定情形外，得支給出席費。</p> <p>(六)符合支給要點規定之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>(七)機關辦理國際競圖，聘請國外專家學者，相關費用依行政院訂頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」給付。</p> <p>(八)機關辦理公告金額以上委託技術服務採購案件評選，除依政府採購法相關規定辦理及情況特殊報經本府專案核准者外，應將廠商過去履約績效列為必要評選項目之一，該項目權重不得低於百分之十五，經採購評選委員會委員評分後，應再就下列情形計算增減分數，其增減結</p>	<p>09500057230 號函</p> <p>●工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函</p> <p>●行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函</p> <p>工程會 108 年 12 月 16 日工程企字第 1080101047 號函</p> <p>●工程會 97 年 3 月 3 日工程企字第 09700089670 號函</p> <p>附件(機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 9 點)</p> <p>●臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點第 15 點</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>果最高為該項滿分，最低為該項零分。詳記點增/減分計算範例。</p> <p>(九)其他應遵行事項詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。</p>		
3.2.2.8 準備招標文件	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)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 3.2.2.7 訂定評選項目及相關事項，及 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。</p> <p>(二)依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。</p> <p>(三)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，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。詳參附錄 D 評選須知參考範本。</p> <p>(四)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>(五)餘詳 2.1.2.4 準備招標文件</p>		
3.2.2.10 採購作業簽報	詳 2.1.2.6 採購作業簽報		
3.2.2.11 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		
3.2.2.12 招標公告	<p>一、依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定辦理公開評選之等標期，準用招標期限標準第 2 條規定，並應視廠商備標時間需要，延長限制性招標等標期之下限規定。</p> <p>二、機關辦理公共工程國際競圖，自公告至收件應予參選廠商 3 個月以上之等標期，並得視工程規模予以延長。</p> <p>三、餘詳 2.1.2.8 招標公告。</p>	機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 11 點	
3.2.2.13 電子招標文件上傳	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		
3.2.2.14	詳 2.1.2.10 售給書面招標文件		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
售給書面招標文件			
3.2.2.15 收受書面投標文件	詳 2.1.2.11 收受書面文件		
3.2.2.16 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	一、詳表 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示 二、勞務採購以免收押標金、保證金為原則。 三、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。	●本府投標須知範本第貳、參節 ●採購法第 30 條	無
3.2.2.17 採購監辦作業	詳 2.1.2.14 採購監辦作業		
3.2.2.18 開標作業及紀錄	一、作業程序及控制重點 (一) 公開評選後採限制性招標辦理者，合格投標廠商一家以上即可開標。 (二) 開標作業程序：詳 3.2.1.3 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標開標審標作業流程圖 (三) 餘詳參 2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄，但其作業程序說明(七)7.之規定，於準用最有利標決標案不適用。		
	二、控制重點 (一) 詳參 2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄之控制重點：「詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄」。 (二) 「不訂底價，廠商報價超過預算金額者，不予減價機會，判為不合格標(無效標)」，於準用最有利標決標案不適用。		
3.2.2.19 工作小組擬具初審意見	詳 2.3.2.20 工作小組擬具初審意見		
3.2.2.20 評選作業	一、作業程序說明： (一)採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。 (二)評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，依本府投標知範本第 64 點第 2 款或第 3 款規定決定最優勝廠商。	●工程會 95.10.5 工程企字第 09500388580 號函及 96.4.25 程企字第 09600160900 號函修最有利標評選辦法 ●本府投標知範本第 64 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>(三)固定服務費用(率)給付之採購，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。報價如高於該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率)決標。</p> <p>(四)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。如評選委員會作成無法評定優勝廠商之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>(五)詳參附錄 D 評選須知參考範本。餘詳 2.3.2.21 評選作業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函</li> <li>●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</li> </ul>	
<p>3.2.2.21 評選結果核定與通知</p>	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報首長或其授權人員核定，機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。</li> <li>2.優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。</li> </ol> <p>(二)依評選優勝序位依序通知優勝廠商，依機關規定時間地點辦理議價作業。</p> <p>(三)機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受。</p> <p>(四)評選結果如有需評選委員會再予檢討者(例如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>(五)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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最有利標作業手冊</li> <li>●機關委託專業服務廠商評選及計費辦法</li> <li>●機關委託技術服務廠商評選及計費辦法</li> <li>●機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法</li> <li>●機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法</li> <li>●機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法</li> </ul>	

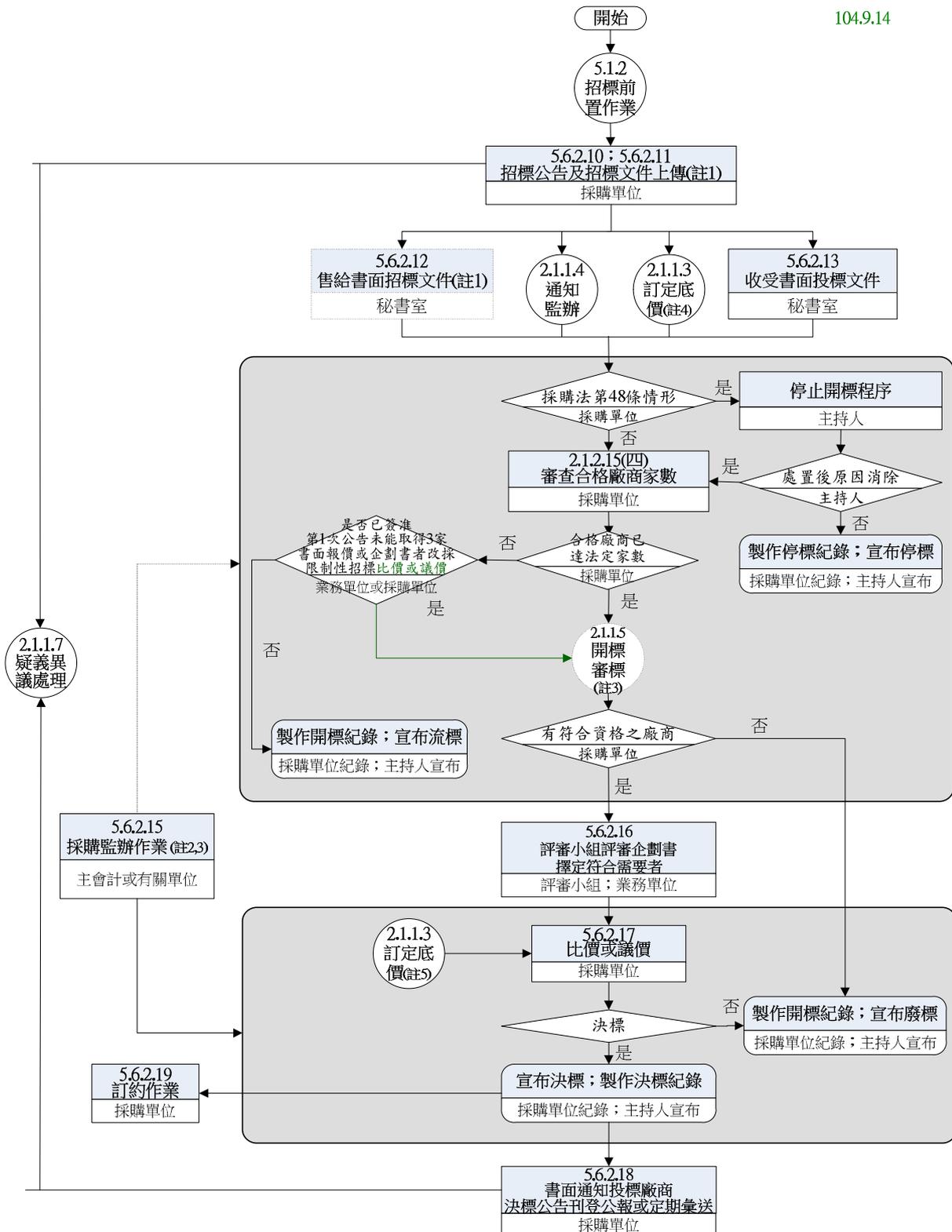
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>(六) 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定優勝廠商者，機關首長不得變更該評選結果。</p> <p>(二) 機關對於採購評選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) 招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。</p> <p>(四) 招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用政府採購法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。</p>	<p>● 工程會 97.9.16 日 工程企字第 09700385670 號 函</p> <p>● 最有利標作業手冊</p> <p>● 採購法第 12、13 條</p>	
3.2.2.22 底價訂定與 陳核作業	<p>一、以限制性招標議價辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。</p> <p>二、各機關辦理技術服務案件，其計費方式如係依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」(以下簡稱本辦法)採建造費用百分比法者，建議可就本辦法各附表所列各級費率之百分比，採統一折扣之方式處理，其折扣值由投標廠商於投標或議價時提報，並應於招標文件規定，投標廠商於投標報價時應提報折扣值，非提報服務費率，其有議</p>	<p>● 施行細則第 54 條</p> <p>● 本府 97.3.17 府授工 採 字 第 09730102500 號函 補充</p> <p>● 工程會 92.5.13 工程 企 字 第 09200197650 號函</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>減價情形，亦議減該折扣值；底價之訂定亦同。</p> <p>三、餘詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。</p>		
<p>3.2.2.23 議價決(廢) 標作業及紀錄</p>	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 開啟價格封價格文件審查及唱標。</p> <p>(二) 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。</p> <p>(三) 整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形</p> <p>(四) 開啟底價封</p> <p>(五) 開標結果</p> <p>(六) 製作議價決(廢)標紀錄 上述各項作業詳 3.1.2.14 開決標作業及紀錄。</p> <p>(七) 評選結果優勝廠商不以一家為限，並以最優勝者依序議價，未能達成協議者，應洽次優勝廠商議價，並應重新核定底價。以此類推至無優勝廠商為止。</p> <p>(八) 招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。招標文件應明訂議定之範圍，以免爭議。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 採購評選委員會評選優勝廠商，不得以一家為限。</p> <p>(二) 機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件： 1. 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。 2. 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。</p> <p>(三) 辦理決標應依下列規定之一辦理： 1. 招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。 2. 招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用</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>採購法第五十三條第二項及第五十四條之規定。</p> <p>(四)議價前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。</p> <p>(五)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。</p> <p>(六)議價之減價次數不得逾6次。</p> <p>(七)應注意是否有採購法第50條之情形。</p> <p>(八)應依本府投標須知範本第47點檢視投標文件之有效期是否已屆，廠商同不同意延長，如不同意延長者，判定為不合格標。</p>		
3.2.2.24 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		
3.2.2.25 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，優勝廠商在2家以上者，依合於招標文件之未得標廠商優勝序位，依序以議價方式辦理。</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	
3.2.2.26 疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

# 開取得書面報價單及企劃書（參考最有利標精神）採購作業流程圖 (E070600)

104.9.14



註1: 工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打一千個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。

註2: 監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

註3: 擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點外，不適用開標及監辦之程序。

註4: 適用於擇符合需要者比價。

註5: 適用於擇符合需要者議價(或依序議價)。

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> <p>1.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。</p> <p>2.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> <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，無須報經上級機關核准。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 參考採購法第 52 條第 2 項</li> <li>● 最有利標評選辦法</li> <li>● 最有利標作業手冊</li> </ul>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(三)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。		
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、評審標準及評審程序	<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，參考最有利標評選辦法第11條規定，就總評分</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
	<p>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>(三)擬定評審項目及評定方式後，參考最有利標評選辦法相關規定於招標文件訂定評審標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>(1) 各評審項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。</li> <li>(2) 總滿分及其合格分數，或各評審項目之合格分數。</li> <li>(3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。</li> </ol> </li> <li>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"> <li>(1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(4) 個別子項不合格即不得作為協商對象或符合需要者。</li> </ol> </li> <li>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%。</li> <li>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%。</li> <li>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"> <li>(1) 採固定價格給付者，若招標文件敘明符合需要者，有擇定一定家數比價或依</li> </ol> </li> </ol>	<p>● 參照工程會 95.10.5 工程企字第 09500388580 號函及 96.4.25 程企字第 09600160900 號函修最有利標評選辦</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>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>(四)評審項目、評審標準及程序，得由評審小組審定或由業務單位逕簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(五)擇定符合需要者後，得依下列方式通知符合需要者辦理比價或議價，並載明於招標文件：</p> <p>1. 擇最符合需要者進行議價。</p> <p>2. 擇符合需要者依序議價，符合需要廠商家數上限：_____家。</p> <p>3. 擇符合需要者比價，符合需要廠商家數上限：_____家。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)招標文件應敘明各評審項目之配分或權重，合格與不合格之情形。</p> <p>(二)招標文件應敘明評定方式、評審標準及符合需要之條件。</p> <p>(三)招標文件應敘明評審之程序。</p> <p>(四) 招標文件應敘明擇定符合需要者後，有關後續議比價之程序。</p> <p>(五) 採固定價格給付者，其條件宜符合採購法第 47 條，並應參</p>	<p>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
	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3.1.2.13(議 價)採購監辦作業</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
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。</p> <p>招標文件訂有投標廠商資格或規格者，且招標公告或招標文件訂明開標時間地點者，分別依下列方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4.評審小組審查、議決等作業，以記名方式秘密為之為原則。</li> <li>5.評審小組審查應公正辦理。評審及出席會議，應親自為</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第4條</li> <li>● 最有利標評選辦法</li> <li>● 工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函</li> <li>● 工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函</li> <li>● 97年6月24日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範</li> </ul>	

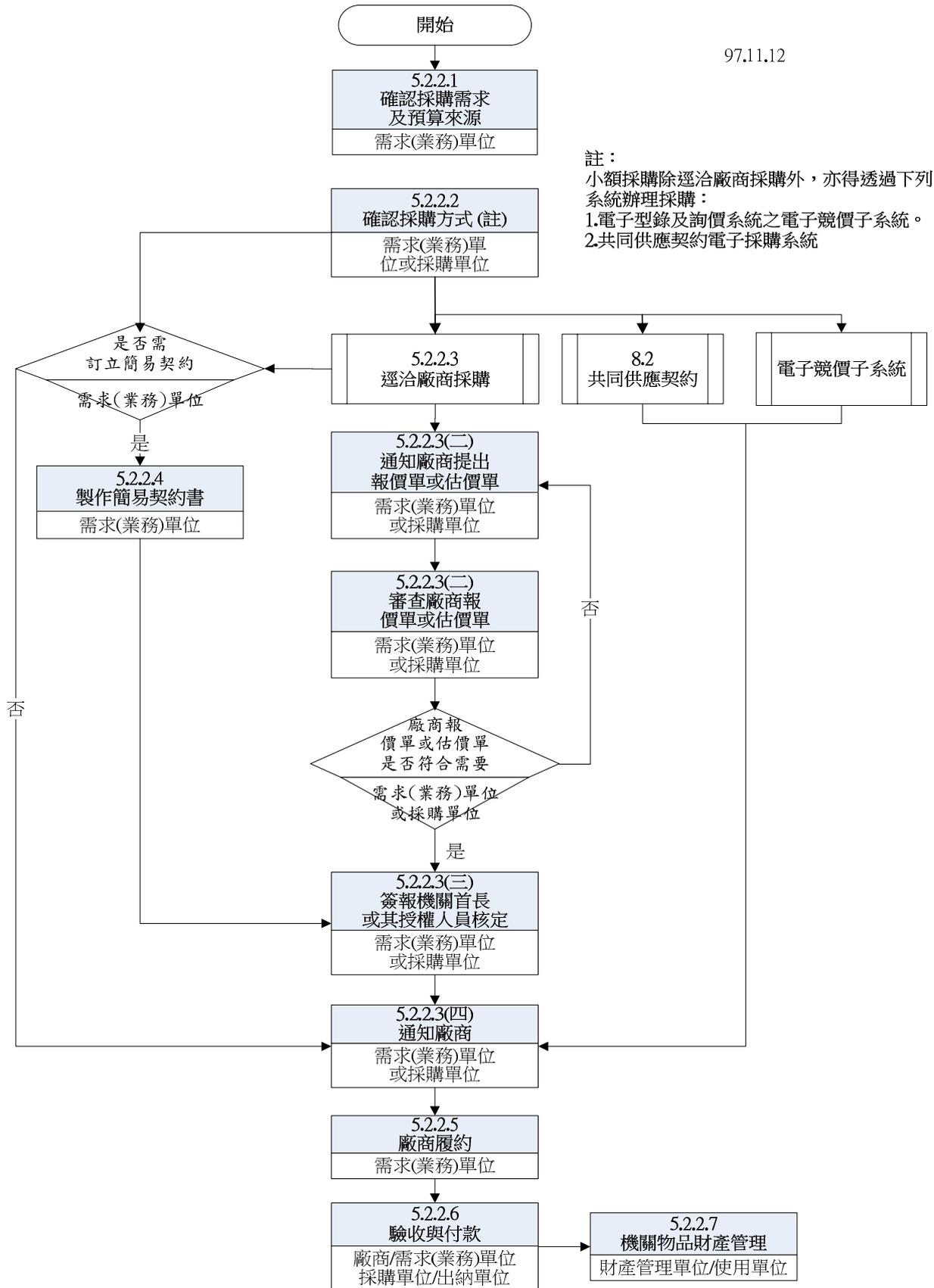
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>之，不得代理。</p> <p>6.評審小組審查擇符合需要者，應於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。</p> <p>7.評審小組審查擇符合需要者，應彙整製作總表，載明下列事項，由出席評審之評審小組成員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章：</p> <p>(1)採購案。</p> <p>(2)各受評廠商名稱及標價。</p> <p>(3)全體及出席之評審小組成員姓名、職業；出席委員姓名，得以代號代之。</p> <p>(4)評審小組成員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。</p> <p>(5)全部出席評審小組對各受評廠商之總評審結果。</p> <p>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</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>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> <p>(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。</p>		
5.6.2.18 決標公告及廠商之通知	<p>一、作業程序說明</p> <p>詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)未達公告金額之採購得採刊登</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>決標公告方式（機關得決定是否刊登政府採購公報）或決標當月之次月底以前彙送主管機關指定之電腦資料庫。</p> <p>(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）。</p> <p>(三) 餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。</p>		
5.6.2.19 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，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。</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	
5.6.2.20 疑義、異議處理	<p>一、作業程序說明 詳 2.1.2.18 疑義、異議處理</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(二) 餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理</p>	● 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)

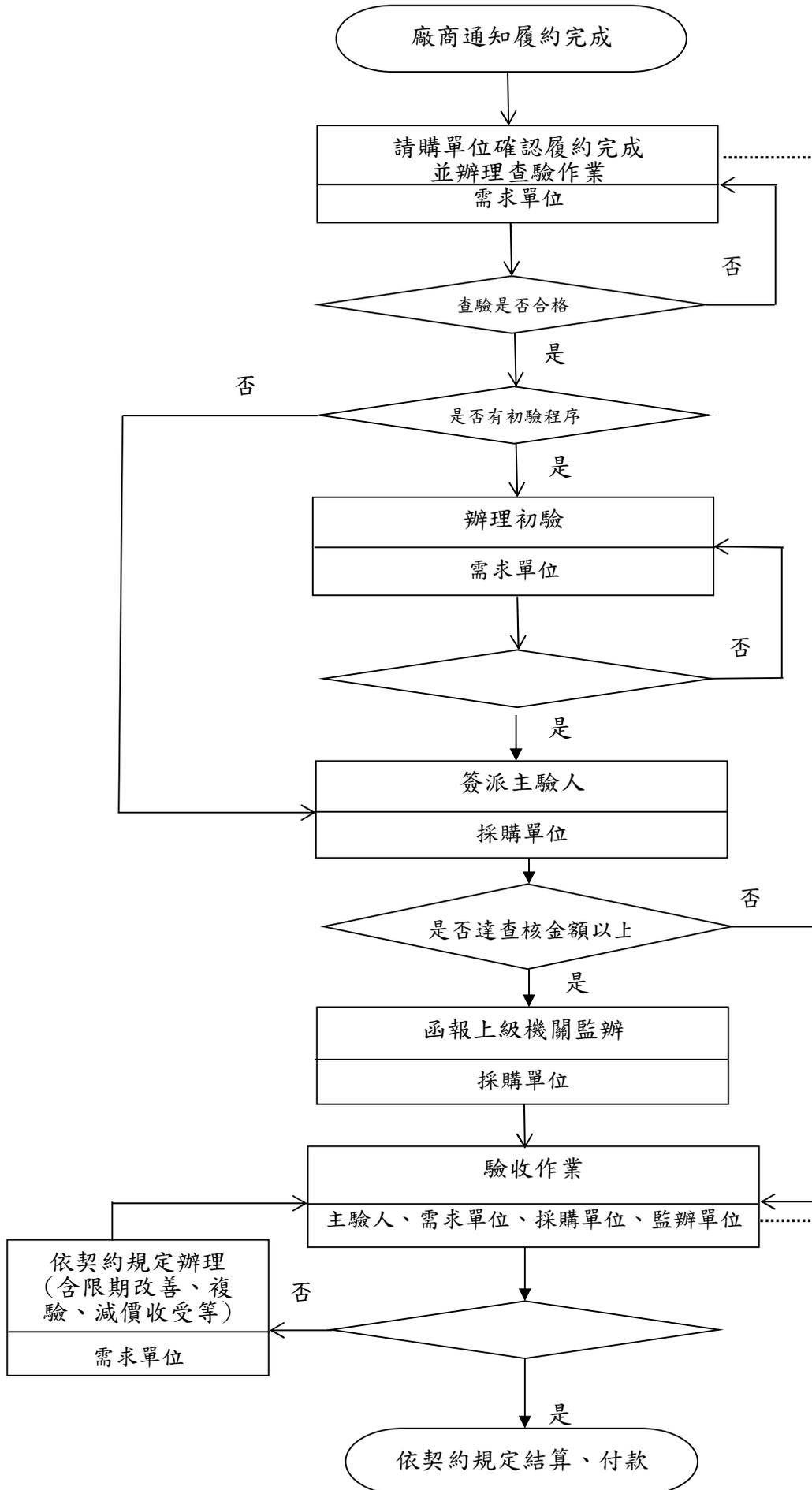
作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.1 確認採購需求及預算來源	<p>一、作業程序說明及控制重點</p> <p>(一)確認採購金額是否未逾 15 萬元，有無分批採購情形。</p> <p>(二)機關辦理小額採購得訂定級距，並納入分層負責明細表規範，或由首長依採購性質通案核准授權由請購單位之主管核定。</p> <p>(三)機關得依採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性(經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等)、及採購級距，訂定機關小額採購作業內控制度規定。</p> <p>(四)業務(需求)單位依機關內控制度規定，確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <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"> <li>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：<a href="http://web.pcc.gov.tw/">http://web.pcc.gov.tw/</a>)之電子競價功能辦理採購。</li> </ol> <p>(三)業務單位應評估是否訂定簡易契約(得</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>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"> <li>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。</li> <li>2.財物採購應優先適用集中採購之共同供應契約。</li> <li>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。</li> </ol> <hr/> <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> <hr/> <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>(二)得不訂定底價。</p>	<p>● 採購法第30條</p> <p>● 採購法第47條</p> <p>● 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法第6條</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
	(三)無須通知主(會)計及有關單位派員監辦。		
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"> <li>1.採購標的詳細規格、數量、工作內容與範圍或圖說等。</li> <li>2.付款方式。</li> <li>3.交貨或履約期限。</li> <li>4.逾期罰款。</li> <li>5.驗收規定。</li> </ol> <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，依機關內部控制訂定之流程與作業程序辦理。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 物品管理手冊</li> <li>● 臺北市市有財產管理作業要點</li> <li>● 國有公用財產管理手冊</li> </ul>	

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>(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>●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
<p>財物或勞務 驗收作業 程序 (E070800)</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 查驗：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(3) 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。</li> </ol> </li> </ol> <p>(二) 初驗：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法及其相關子法</li> <li>2. 政府採購法施行細則</li> <li>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</li> <li>4. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表</li> <li>5. 採購人員倫理準則。</li> <li>6. 行政院公共工程委員會 JP11 驗收作業程序說明表</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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)</li> </ol>

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>與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不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>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>3. 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。  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，有部分先使用之必要或已履約之部分有</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>減損減失之虞者，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> <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</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>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> <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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>		

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>目，扣減契約價金。</p> <p>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> <p>（五）其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（一）有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</li> <li>（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。</li> <li>（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。</li> </ol>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(四) 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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <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>		

附表一

## 臺北市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
<b>一、查驗階段</b>	
(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】
<b>二、初驗階段</b>	
(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】
<b>三、驗收階段</b>	
(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。	(一)
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。	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

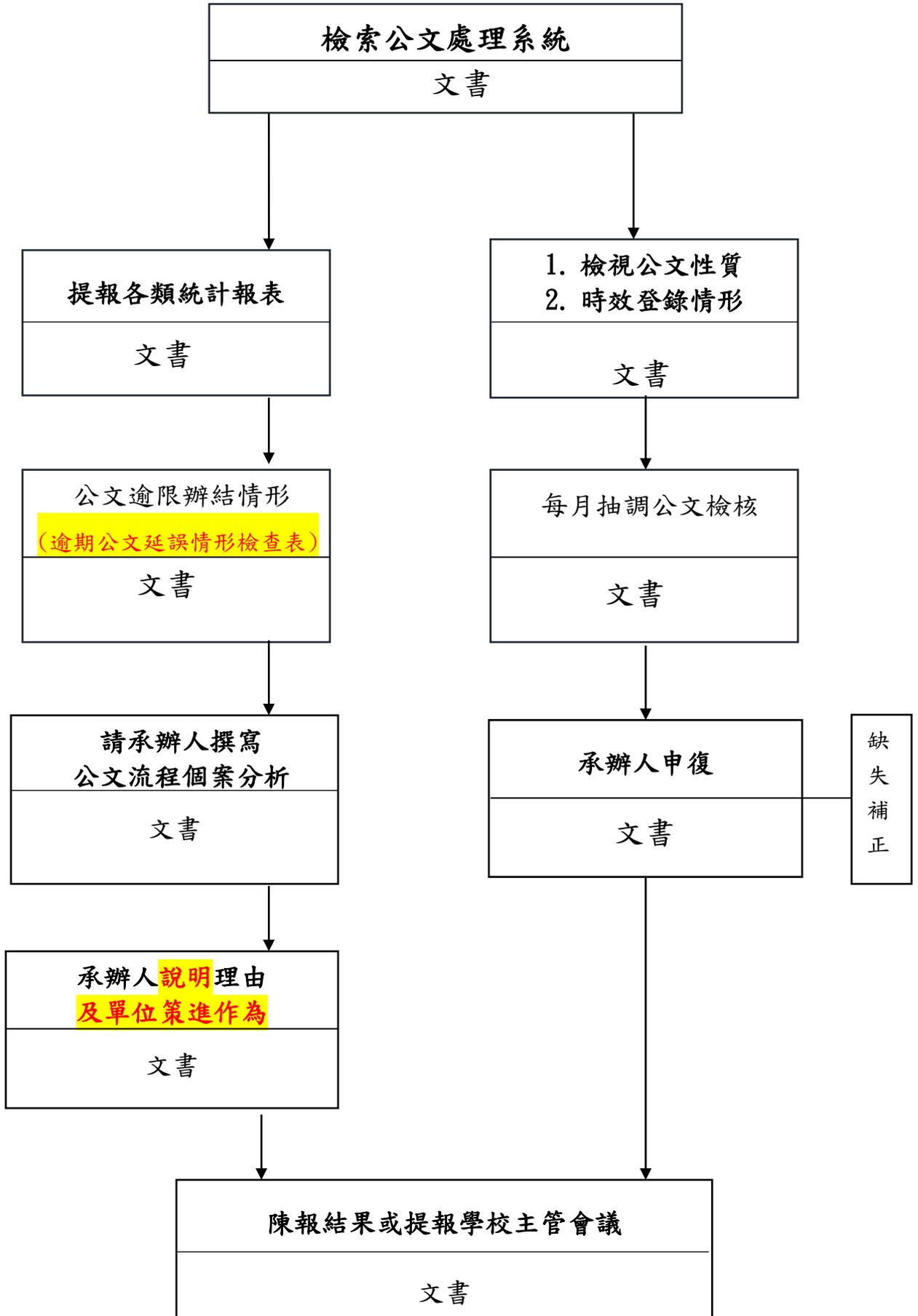
查驗人簽名：

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。

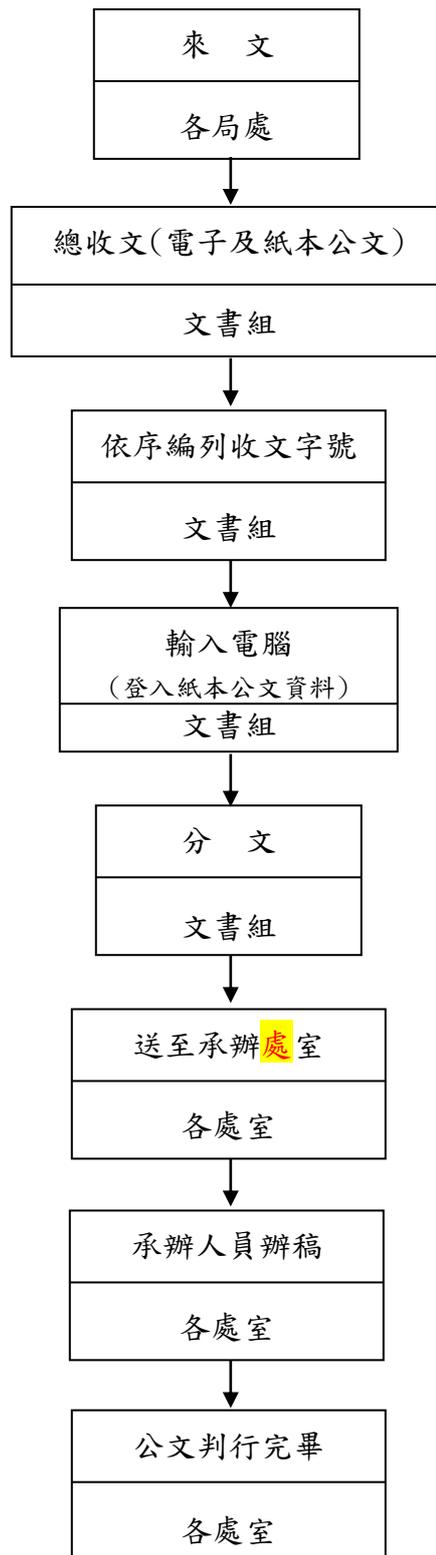
## 第八篇、研考、文書檔案業務

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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <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"> <li>(一)公文時效及性質是否正確登錄？</li> <li>(二)公文是否依限結案？有無稽壓情事？</li> <li>(三)公文需勾選「文結案未結」是否正確？</li> <li>(四)公文是否與相關案件併案歸檔？</li> <li>(五)兼任行政之教師參加文書研習？</li> <li>(六)公文內部檢核執行情形？</li> <li>(七)稽催簽收比率？</li> </ol> <p>(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」。</p>	臺北市政府文書處理實施要點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文處理成績月報表</li> <li>2. 個案分析表</li> <li>3. 逾期公文延誤情形檢查表</li> </ol>

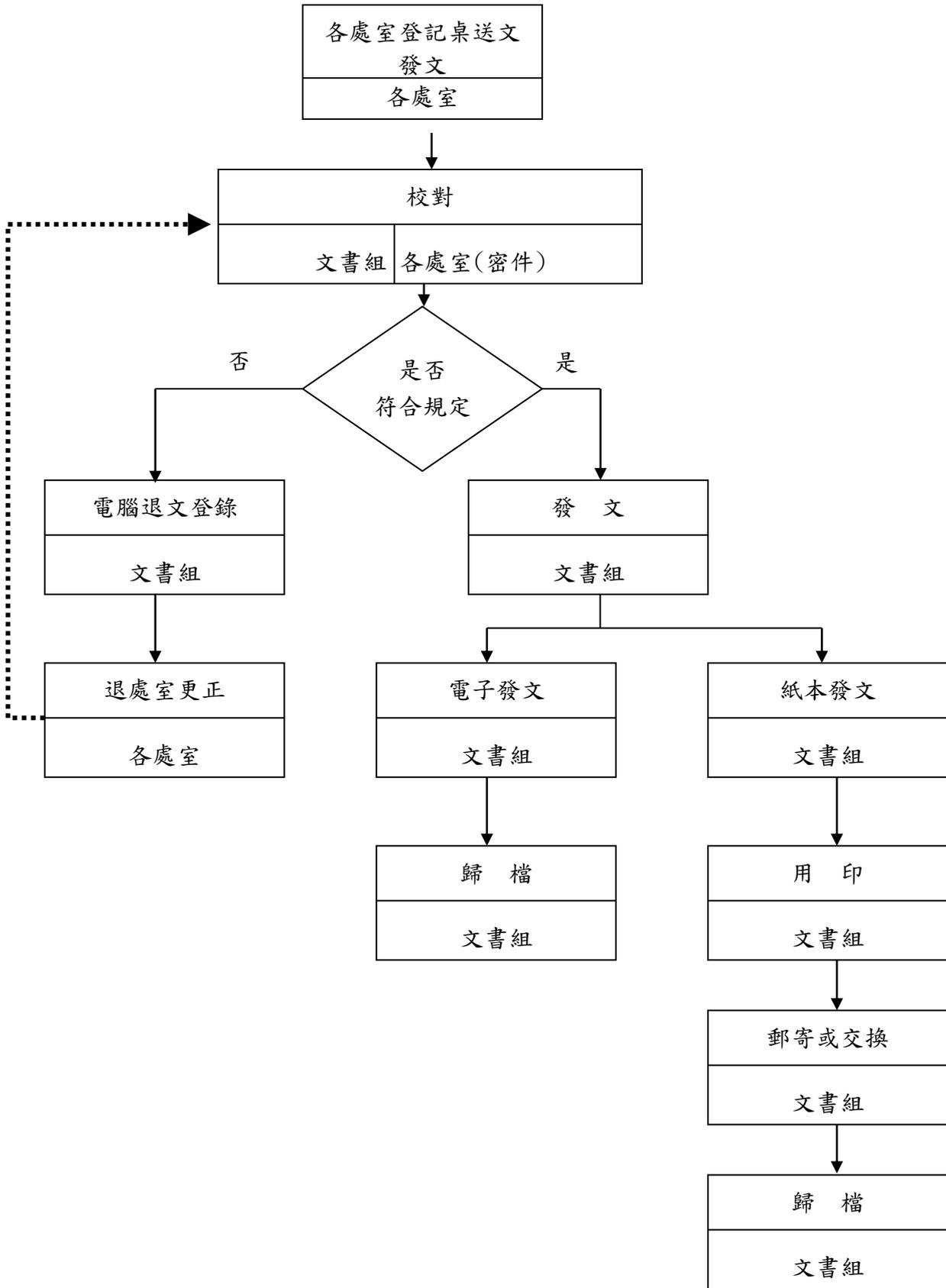
### 公文收文作業流程圖 (E080400)



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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(二) 依序編列收文字號及分文：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將公文資料輸入電腦，並掛上學校之</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府文書處理實施要點</li> <li>2. 臺北市政府公文電子交換作業要點</li> <li>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）</li> </ol>	

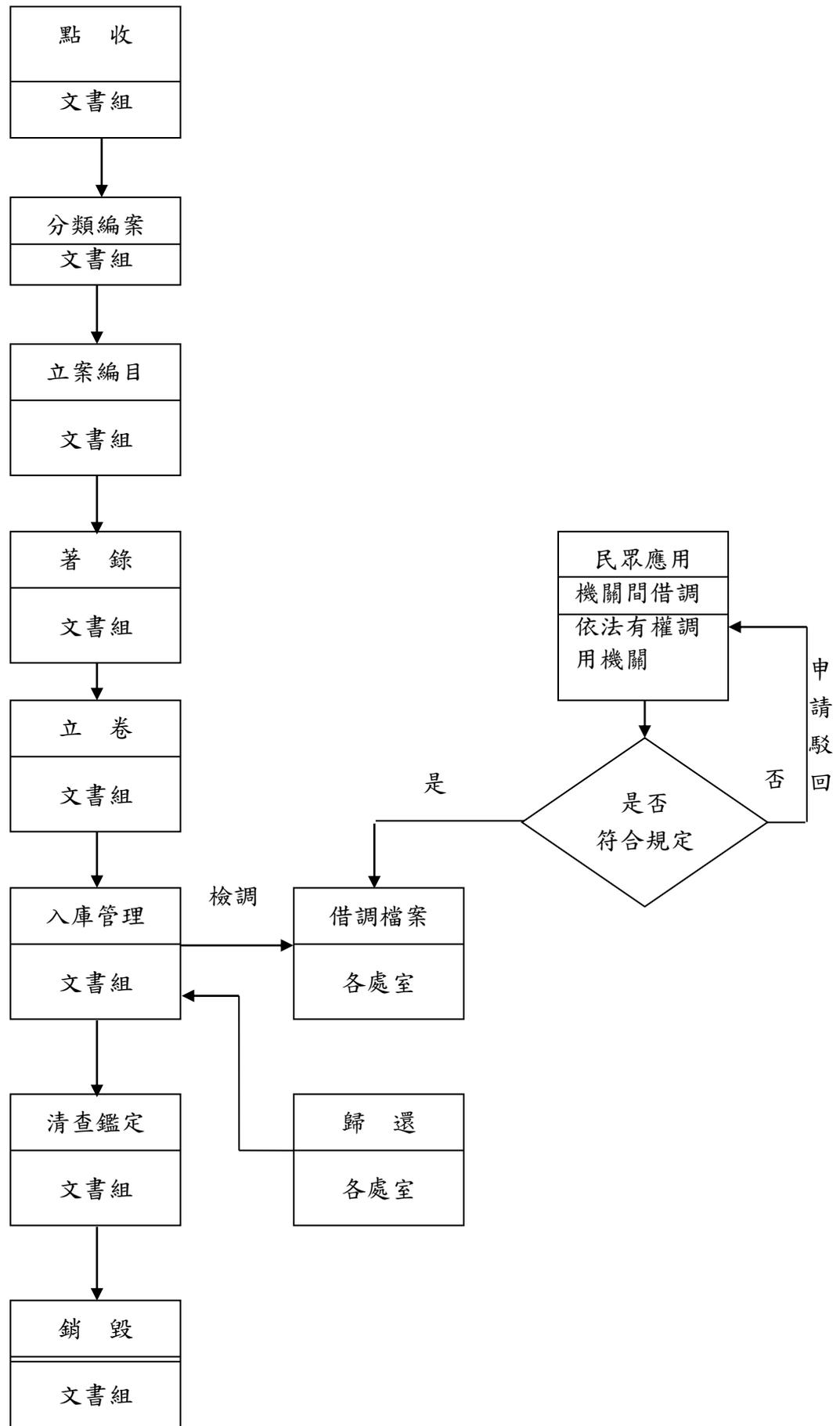
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>收文號。</p> <p>2.將公文分至各承辦處室，承辦人員收到分辦文件，應當日於公文系統線上簽收。無法採線上簽收者，始得以送文簿（清單）方式簽收，簽章時並應註記月日時分。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>電子公文應以線上分文及簽收為原則。其需列印採紙本簽辦者，應裝訂整齊，並由列印者於「電子公文交換戳記」右方或其下方加蓋職名章，以資識別。</p>		

# 公文發文作業流程圖 (E080500)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文發文作業 (E080500)	<p>一、作業程序</p> <p>校對與發文：</p> <p>(一)待發之公文應由校對人員或承辦人員負責校對；電子發文作業發送無誤後，於紙本稿面標明「已電子交換」及發文人員章；完成發文登錄之紙本公文，應詳加查檢核對是否完成用印，附件是否齊全，公文與信封受文者是否相符後，再行封固。</p> <p>(二)以定型化紙本表單回復之免備文案，其發文程序與一般公文相同。發文時，應分別於原稿及發出之正本上加註受文者、發文日期及字號，並列入發文文件數統計。承辦人員逕以電子郵件或上網填報方式回復之免備文，由承辦人員或指定專責人員自行校對、發送或填報後，於同日將原稿送發文單位，以發文結案。</p> <p>(三)學校公文發出後，發文人員應將原簽稿及附件整理，送交本校檔案管理單位（人員）點收歸檔。</p> <p>(四)每次發文後應檢查發送結果，至遲應於次一工作日下午2時前，查詢或列印受文者未確認清單或被退文清單，並隨即補發紙本公文。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。</p> <p>(二)發文人員應詳加檢查核對待發公文，如有漏蓋印信、附件不全、受文單位不符或其他錯誤缺漏者，應分別退還補辦。</p> <p>(三)學校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層人員判發者，不得蓋用印信。</p>	<p>1. 臺北市政府文書處理實施要點</p> <p>2. 臺北市政府公文電子交換作業要點</p>	

### 檔案管理作業流程圖 (E080600)

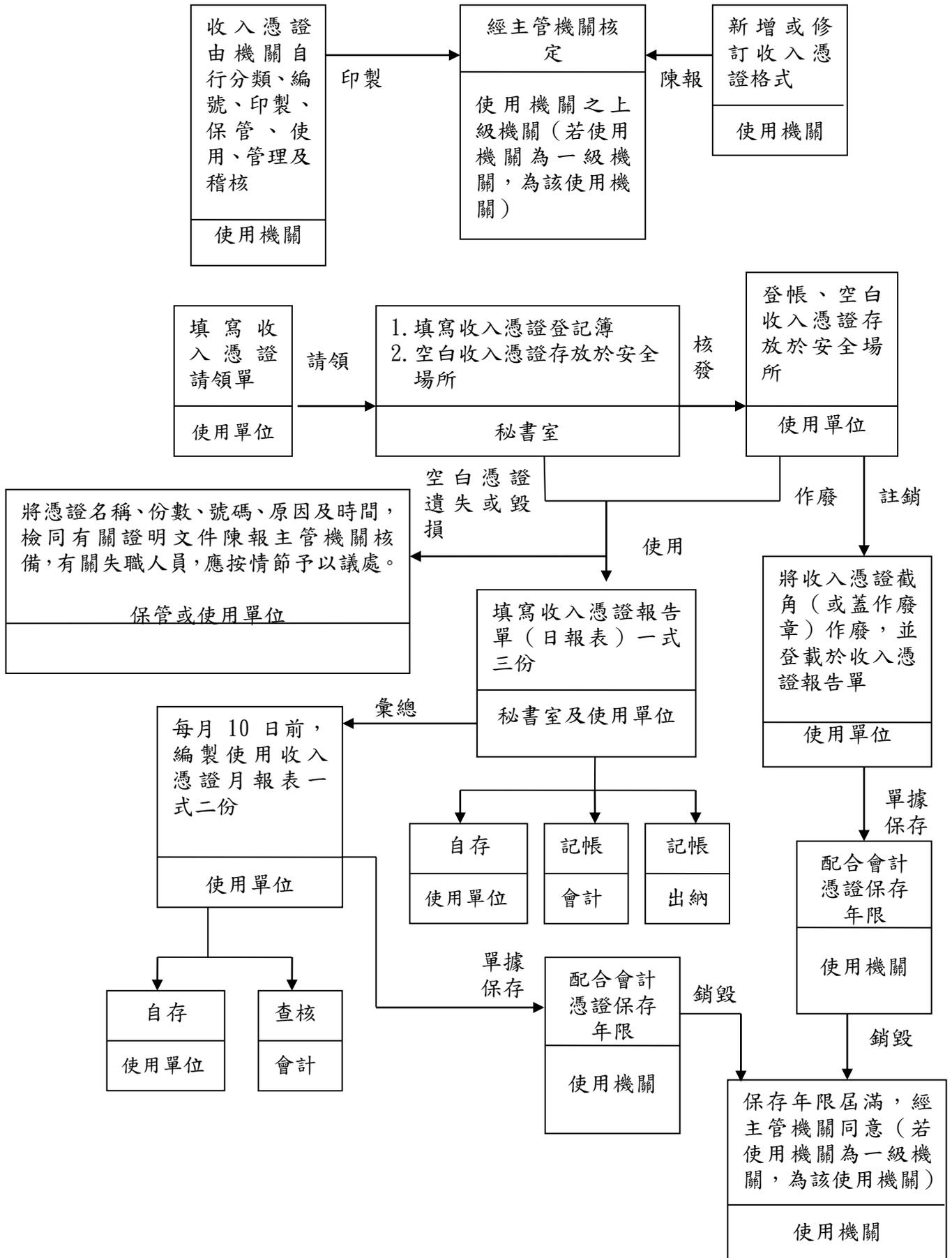


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
檔案管理作業 (E080600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)點收：核對歸檔清單，確認<b>本文及附件</b>皆依規定歸檔。</p> <p>(二)分類編案：依本局檔案分類及保存年限區分表分類，<b>將案件編入適切分類號</b>。</p> <p>(三)立案編目：於文件首頁蓋案次號、卷次號及目次號。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新檔案：依分類號立案編目。</li> <li>2. 併案檔案：併案檔案需先查詢舊案之案次號、卷次號及目次號，註記於該併案檔案上後再行併案處理。</li> </ol> <p>(四)著錄：依檔案內容將各項基本資料登錄於電腦系統。</p> <p>(五)立卷：將檔案放置於檔案夾中，注意需保持固定以防脫落，並於檔案成卷後，黏貼卷脊及列印目次表<b>(不論有無實體紙本檔案皆須成卷)</b>。</p> <p>(六)入庫管理：將檔案夾依序放置於檔案室，密件檔案需另置鐵櫃上鎖存放，並依機關檔案保管作業要點管理維護。</p> <p>(七)檢調：各處室需填寫線上調閱申請單，至檔案室辦理檢調事宜。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 民眾應用：民眾可向各處室申請閱覽、抄錄或複製檔案。</li> <li>2. 機關間借調檔案應備函向各處室提出請求，並經校長核准。</li> <li>3. 依法有權調用檔案之機關，應備函載明法律依據、調用目的即調用期間向各處室提出要求，並經校長核准。</li> <li>4. 各處室借調檔案：各處室內人員因業務需要提出借調申請，經單位主管核准後，由檔案管理人員檢取檔案。</li> <li>5. 歸還檔案：借調期限為 15 日，期滿仍需使用，則須填具展期申請單辦理展期；展期次數超過 3 次者，應先行歸還檔案後再辦理借調。逾期仍未歸還則由檔管人員進行稽催通知。</li> </ol> <p>(八)清查鑑定：定期清查檢視庫房內檔案保存狀況，並依檔案內容、形式屬性及应用</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府文書處理實施要點</li> <li>2. 機關檔案管理作業手冊</li> <li>3. 臺北市政府檔案管理作業要點</li> <li>4. 檔案法及施行細則</li> <li>5. 機關檔案保管作業要點</li> <li>6. 臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點</li> <li>7. <b>機關檔案檢調作業要點</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>臺北市政府教育局存查歸檔簽收清單</b></li> <li>2. <b>臺北市政府教育局檔案分類及保存年限區分表</b></li> <li>3. <b>臺北市政府教育局調案紀錄清單</b></li> </ol>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>需求，鑑定檔案保存價值。</p> <p>(九)銷毀：屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，依法定程序核准後，選擇適當方式予以銷毀。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)點收編目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦畢案件應完備歸檔程序並於5日內完成歸檔。</li> <li>2. 立案編目欄位依據各該件文別、檔案類別、辦理結果等如實填列。</li> </ol> <p>(二)整卷保管</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 案卷擺放應按檔號大小，由小而大，由上而下，依序排列整齊；同一案卷內亦應按目次號大小同上原則整齊入卷，案卷卷首應擺放目次表。</li> <li>2. 檔案架應依檔案之年度、檔號範圍簡明標示。</li> <li>3. 機密檔案應存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管。</li> </ol> <p>(三)清理</p> <p>每年應辦理檔案清理1次。</p>		

## 第九篇、出納管理

## 收入憑證管理及使用作業流程圖(E090100)

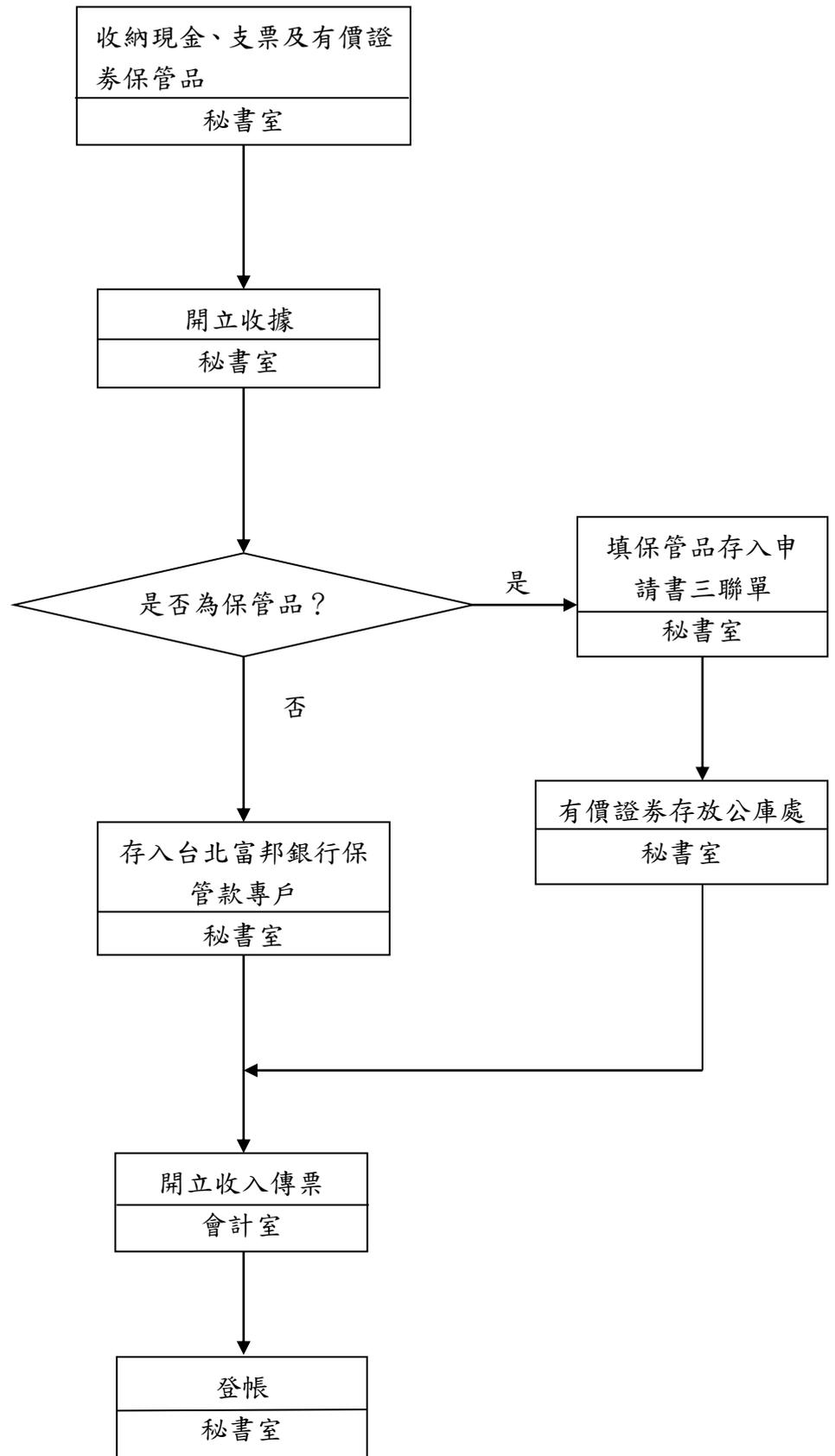


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
收入憑證管理及使用作業 (E090100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 收入憑證由各機關自行分類、編號、印製、保管、使用、管理及稽核。</p> <p>(二) 自行印製收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，陳報主管機關核定。</p> <p>(三) 收入憑證請領及使用作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請領單位填具收入憑證請領單向經管單位洽領。</li> <li>2. 經管單位應根據上開請領單核發空白收入憑證，發交請領單位提領人員當面點清，並在收入憑證請領單附註欄內簽收後擲回。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(四) 收入憑證管理作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 空白收入憑證應存放於安全場所妥善保管並隨時盤點。</li> </ol> <p>(五) 收入憑證作廢、註銷及遺失作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點</li> <li>2. 出納管理手冊</li> <li>3. 會計法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收入憑證請領單</li> <li>2. 收入憑證登記簿</li> <li>3. 收入憑證月報表</li> <li>4. 收入憑證報告單</li> </ol>

作業項目	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>		

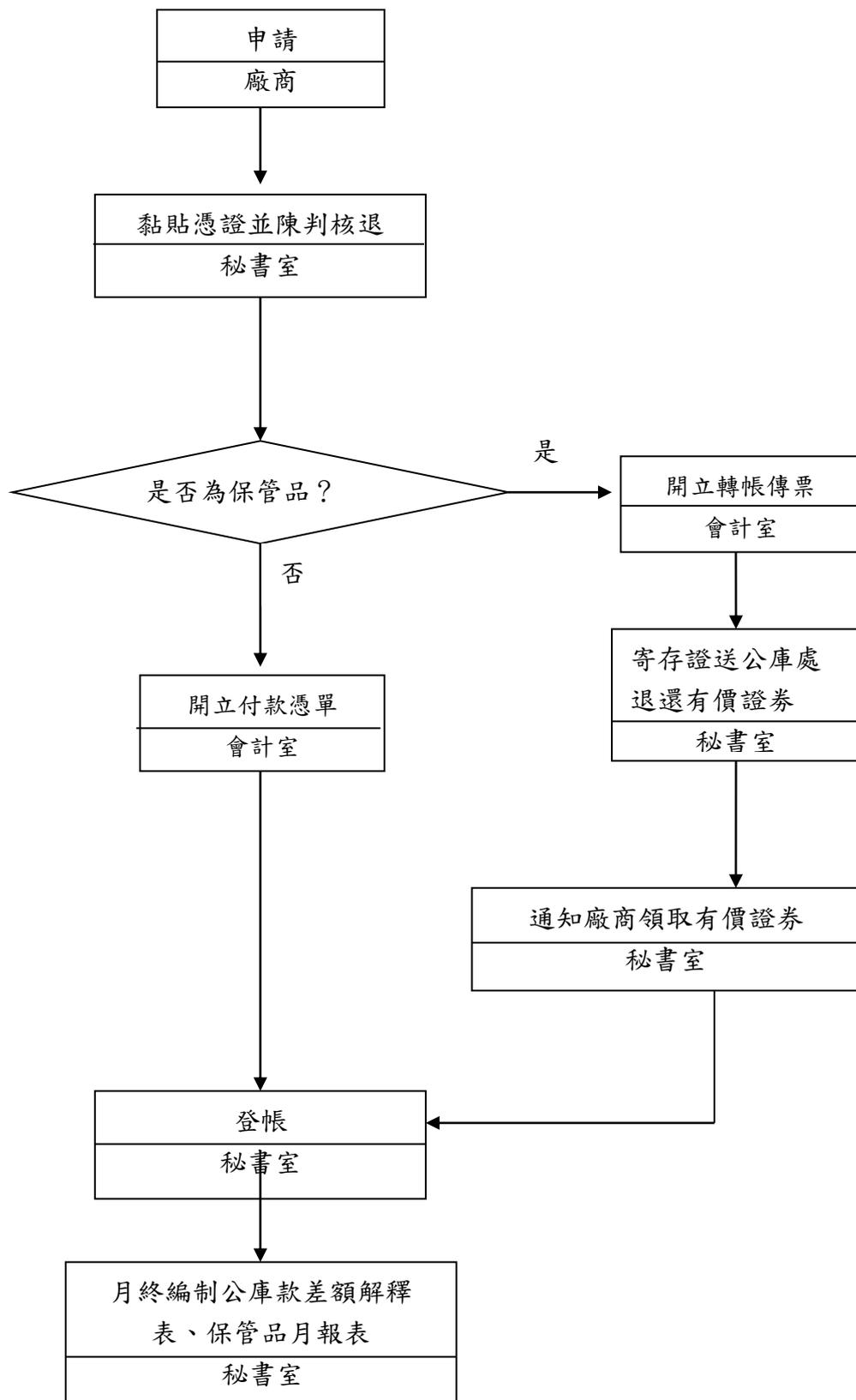
本頁空白

# 收納現金、支票及有價證券保管品作業流程圖 (E090200)



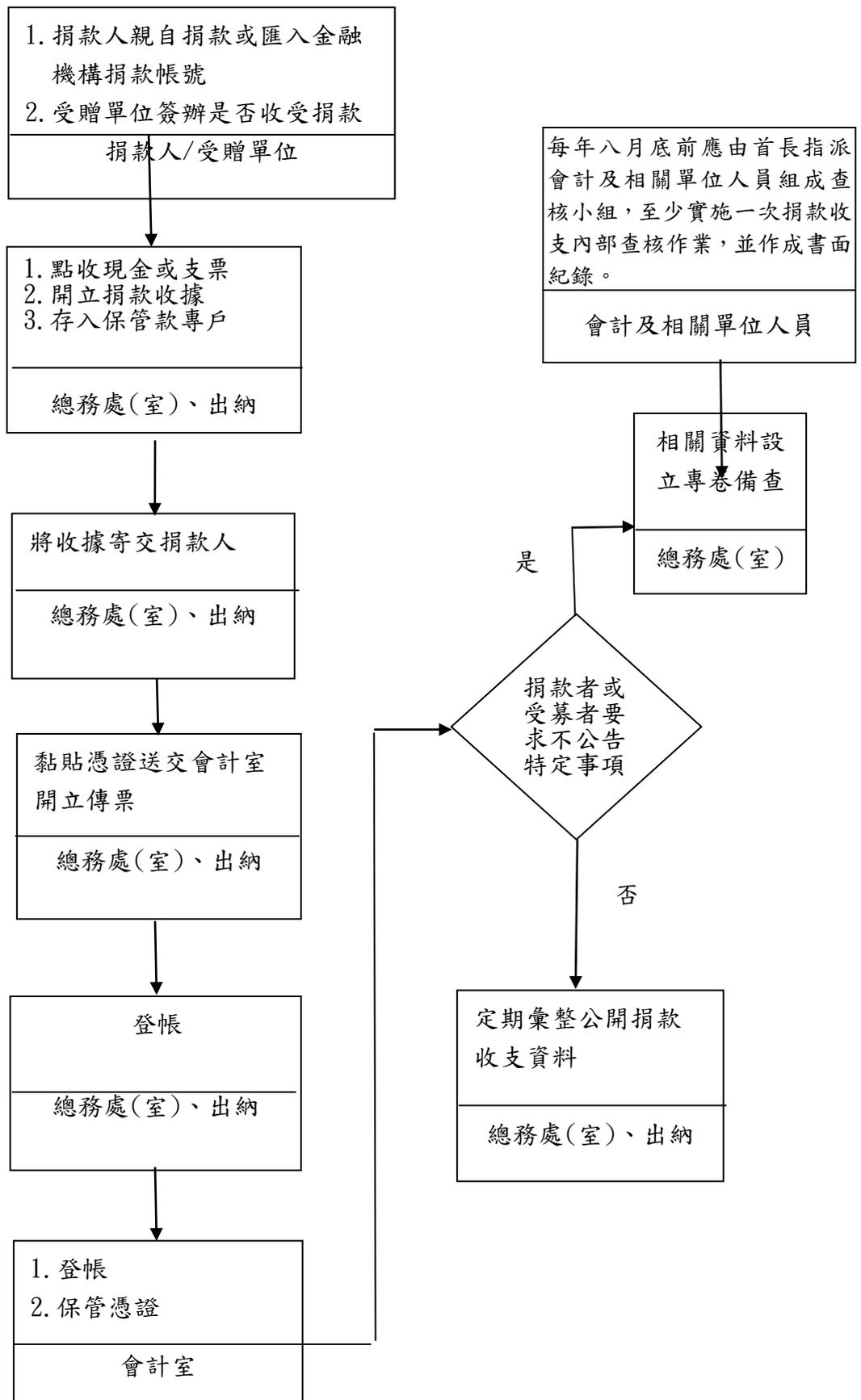
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
收納現金、支票 及有價證券保 管品作業 (E090200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 收納現金、支票及有價證券保管品。</p> <p>(二) 開立收據。</p> <p>(三) 履約保證金及保固金存入保管款專戶內，日後各依投標須知及保固期滿等相關規定辦理退還程序。</p> <p>(四) 屬於有價證券、保管品者，填具保管品存入申請書三聯單，核章後存放公庫處。</p> <p>(五) 黏貼憑證後送會計室開立收入傳票。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 出納人員根據合法會計憑證，執行收付，收納各種收入。依規定由付款人直接向出納繳納，或由有關單位填單或書面通知出納部門收款，並通知會計部門核製收入傳票。</p> <p>(二) 出納人員執行收款時，所製給收款收據，應預先編號，並由經收人、主辦出納、主辦會計、機關長官蓋章，始生效力。</p> <p>(三) 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編製保管品月報表送會計單位以備查考管制。</p>	出納管理工作手冊	1. 保管品存入申請書三聯單 2. 收入傳票 3. 保管品備查簿 4. 保管品月報表

# 退現金、支票及有價證券保管品作業流程圖 (E090300)



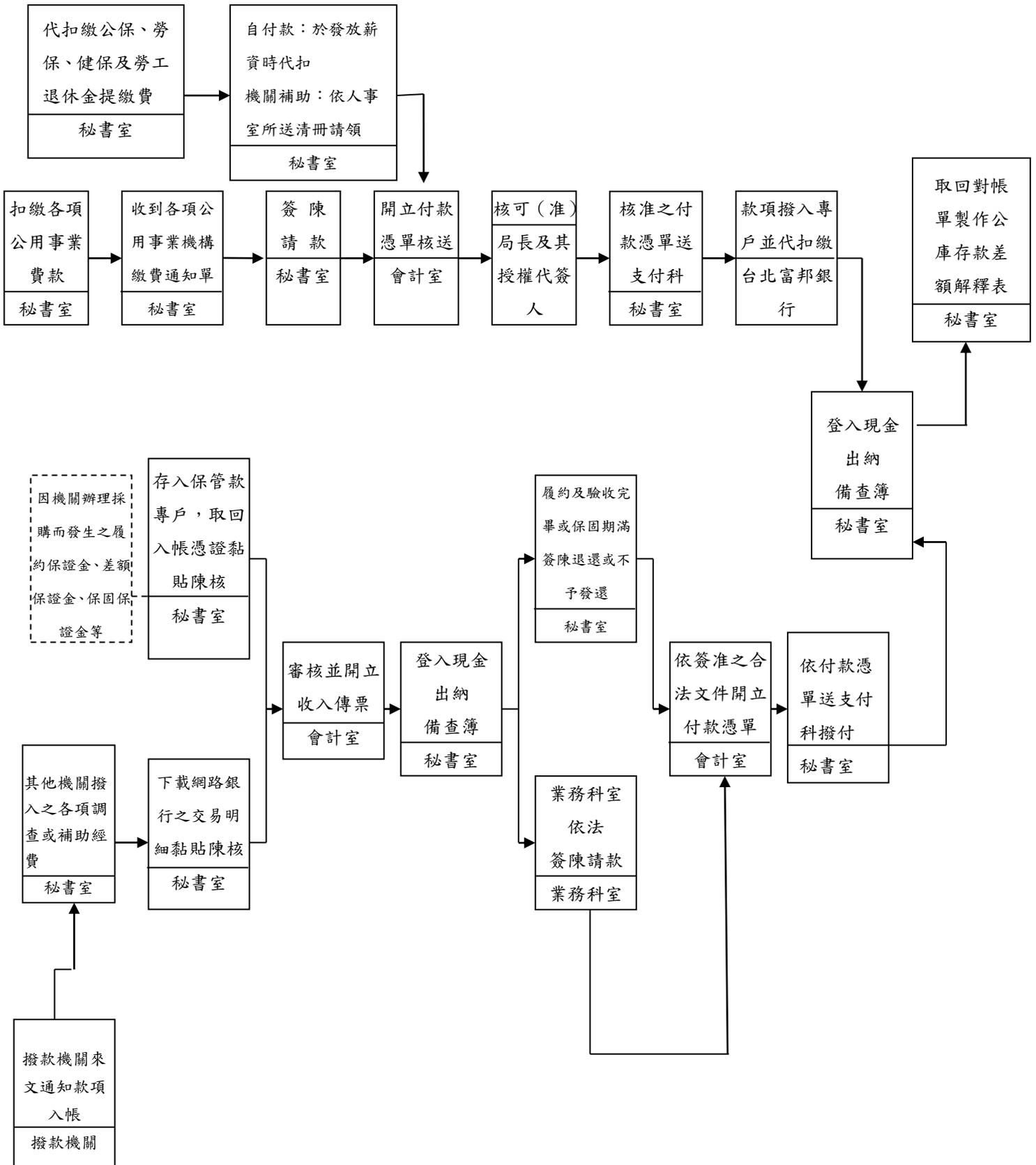
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
退現金、支票及有價證券保管品作業 (E09300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)廠商申請退還現金、支票及有價證券保管品。</p> <p>(二)黏貼憑證並陳判核章。</p> <p>(三)由會計室開立付款憑單或轉帳傳票：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保管品：寄存證核章後送公庫處申請退還有價證券，並通知廠商領取有價證券。</li> <li>2. 非保管品：納入集中支付由會計室開立付款憑單匯至廠商提供之帳戶。</li> </ol> <p>(四)登錄保管品備查簿或出納現金備查簿。</p> <p>(五)月終編製公庫存款差額解釋表及保管品月報表。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)有價證券保管品之退還，出納應根據會計室編製之傳票辦理，並登錄保管品備查簿。</p> <p>(二)保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表。</p>	出納管理手冊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 付款憑單或轉帳傳票</li> <li>2. 保管品寄存證</li> <li>3. 現金或保管品備查簿</li> <li>4. 保管品月報表</li> <li>5. 公庫存款差額解釋表</li> </ol>

## 接受民間指定用途捐款作業流程圖 (E090400)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
接受民間指定用途捐款作業 (E090400)	<p>一、作業程序</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 捐款人親自捐款或匯入金融機構捐款帳號，受贈單位簽辦是否收受捐款。</li> <li>(二) 點收現金或支票。</li> <li>(三) 開立捐款收據（一式3份，第一聯交捐款人，第二聯交會計室、第三聯留存備查）。</li> <li>(四) 將現金或支票存入保管款專戶並將收據寄交捐款人。</li> <li>(五) 黏貼憑證送交會計室開立傳票。</li> <li>(六) 傳票核章後出納登帳。</li> <li>(七) 會計室登帳、保管憑證。</li> <li>(八) 定期彙整公開捐款收支資料，但捐款者或受募者要求不公告特定事項時，相關資料設立專卷備查。</li> <li>(九) 每年八月底前應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。</li> </ul> <p>二、控制重點</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 受贈單位收到捐款人款項，應儘速簽辦繳庫，俾利捐款人即早收到收據。</li> <li>(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。</li> <li>(三) 收受捐款是否掣給收款收據。</li> <li>(四) 捐款收支資料應定期公告於機關網站，供大眾查閱。</li> <li>(五) 每年八月底前應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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點。</li> <li>2. 臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 捐款收據</li> </ul>

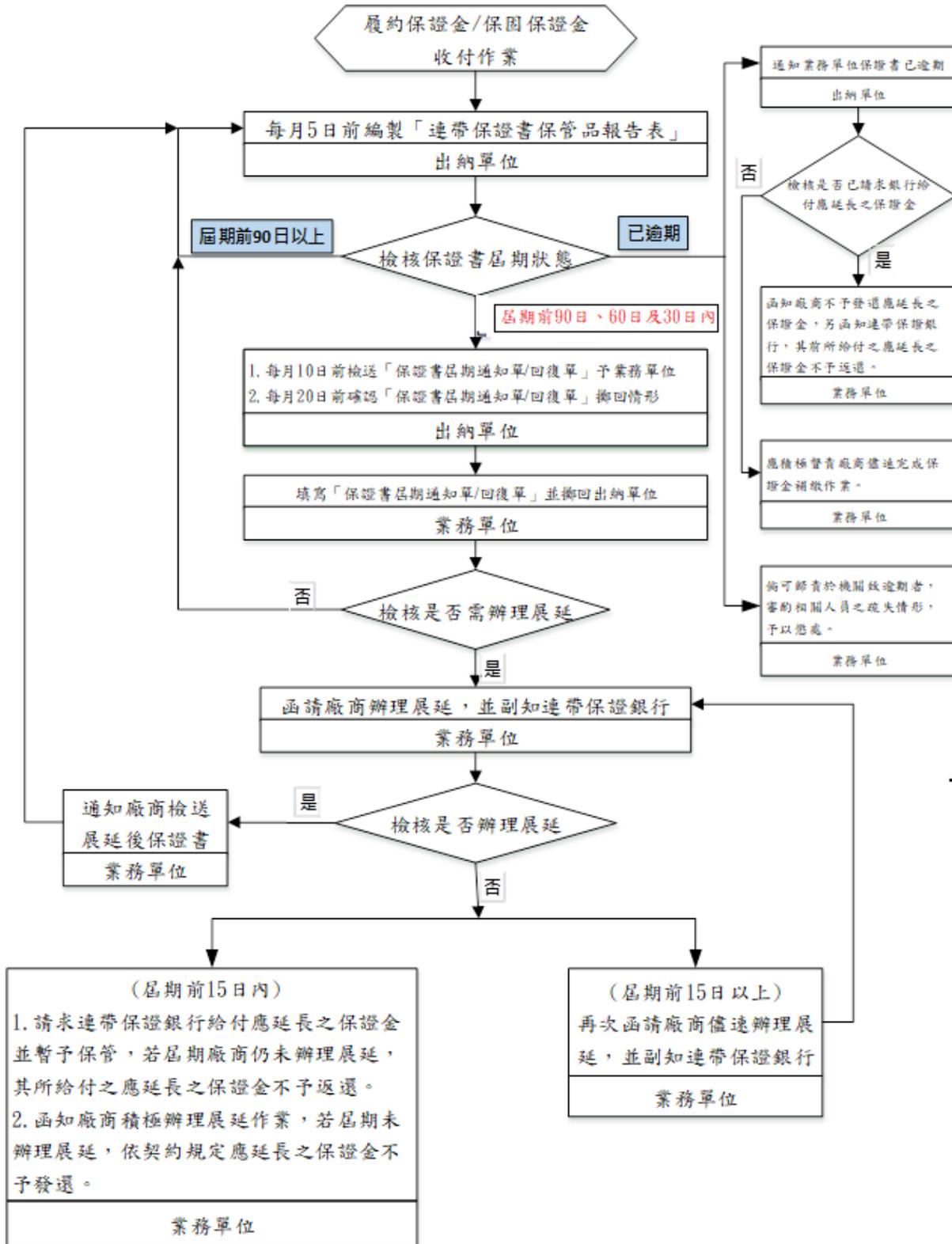
## 代收付款項之處理流程圖(E090500)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代收付款項之處理 (E090500)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因機關辦理採購所發生之代收付款項，如押標金、履約保證金，差額保證金、保固保證金等。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 填具繳款書存入保管款專戶，貼憑證陳核。</li> <li>(2) 會計開立收入傳票陳核後，再據以登入現金出納備查簿。</li> <li>(3) 履約完畢或合約期滿再簽奉核准退還廠商或違約不予發還。</li> <li>(4) 會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單。</li> <li>(5) 將付款憑單登入現金出納備查簿。</li> </ol> </li> <li>2. 其它代收付款項諸如行政院撥付基層統計調查網各項經費、人力資源經費、受雇員工調查費或補助款等。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 撥款機關來文通知入帳。</li> <li>(2) 下載網路銀行之交易明細黏貼憑證陳核，會計室再據以開立收入傳票，據以登入現金出納備查簿。</li> <li>(3) 業務科室依法簽陳請款。</li> <li>(4) 會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單。</li> <li>(5) 登入現金出納備查簿。</li> </ol> </li> <li>3. 扣繳各項公用事業費款               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 收到公用事業機構之費款通知單後簽陳請款。</li> <li>(2) 會計依核准之請款文件編製付款憑單，陳奉核可後，將付款憑單送支付科，以將款項匯入代繳專戶，以利扣款。</li> <li>(3) 登錄現金出納備查簿。</li> </ol> </li> </ol> <p>(二) 每月月初應得銀行之對帳單，製作公庫存款差額解釋表 4 份陳核，除自存乙份，餘 3 份送會計室併會計月報中。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 扣繳之公用事業費款，如包含個人或</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市市庫集中支付作業程序</li> <li>2. 臺北市政府所屬各機關學校應繳費款作業程序</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收入、支出傳票</li> <li>2. 付款憑單</li> <li>3. 繳款書</li> <li>4. 現金出納備查簿</li> <li>5. 公庫存款差額解釋表</li> </ol>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>團體須分攤部分費款者，應將其分攤款於扣款期限內存入代繳專戶，俾便合併扣繳。</p> <p>(二) 如逾扣繳期限或存款不足致無法順利扣款時，應儘速補足存款於代繳專戶內(開立支出憑證至公庫處繳款)。</p>		

履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前及已逾期  
管理作業處理流程圖(E090600)

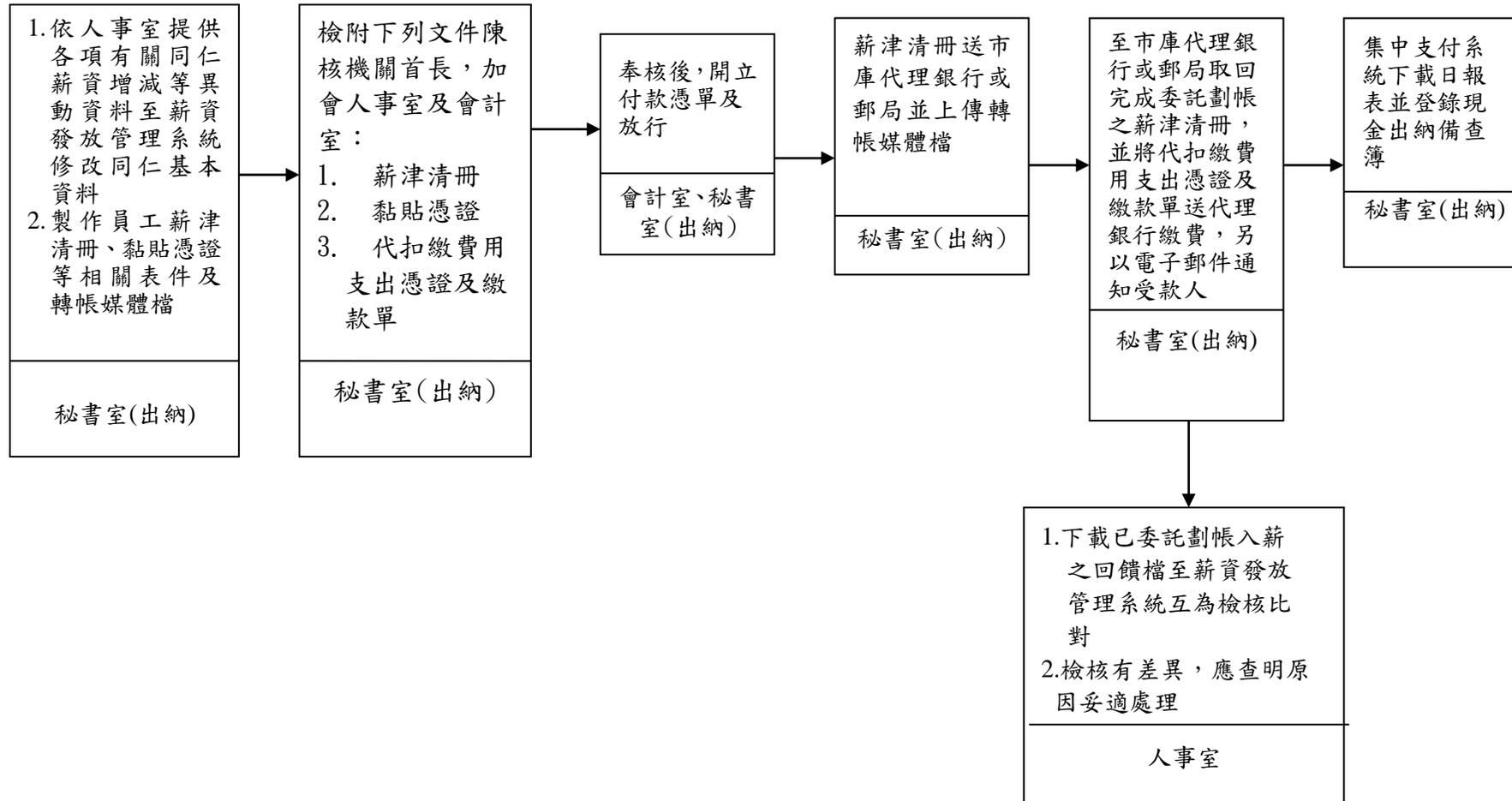


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前及已逾期管理作業(E090600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 出納單位每月 5 日前編製「連帶保證書保管品報告表」送會計單位及相關業務單位查考，依據保證書屆期狀態區分為「屆期前 90 日以上」、「屆期前 90 日、60 日及 30 日內」及「已逾期」等 3 類。</p> <p>(二) 保證書之屆期前管理作業</p> <p>1. 屆期前 90 日以上：列入例行性管理作業。</p> <p>2. 屆期前 90 日、60 日及 30 日內</p> <p>(1) 出納單位於每月 10 日前檢送「保證書屆期通知單/回復單」予業務單位，並於 20 日前確認業務單位擲回情形；如有未擲回者，出納單位應再次通知業務單位儘速擲回。</p> <p>(2) 業務單位收到「保證書屆期通知單/回復單」，應依契約文件規定之保證書有效期，檢討是否需辦理展延作業，並於收到通知次日起 7 日內，將「保證書屆期通知單/回復單」擲回出納單位。</p> <p>(3) 經業務單位檢討後無需辦理保證書有效期展延作業者，列入例行性管理作業。</p> <p>(4) 經業務單位檢討後需辦理保證書有效期展延作業者，由業務單位函請廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延，並副知連帶保證銀行；保證書有效期依下列規定辦理展延：</p> <p>A. 履約保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。</p> <p>B. 保固保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之保固期長 90 日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。</p> <p>(5) 業務單位於通知廠商辦理展延之次日起 7 日內，應檢視廠商是否已辦理保證書有效期展延作業：</p> <p>A. 廠商已完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，列入例行性管理作業。</p> <p>B. 廠商未依通知辦理保證書有效期展延作業：</p> <p>a. 屬屆期前 15 日以上者：業務單位應再次</p>	<p>1. 「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」第 16 點。</p> <p>2. 「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 17 條、第 20 條、第 26 條。</p> <p>3. 「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點。</p> <p>4. 契約文件有關履約保證金/保固保證金連帶保證書規定。</p>	<p>1. 連帶保證書保管品報告表。</p> <p>2. 保證書屆期通知單/回復單。</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>通知廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延作業，並副知連帶保證銀行</p> <p>b. 屬屆期前 15 日內者</p> <p>甲. 廠商未依業務單位通知予以延長保證書有效期，業務單位應依契約文件規定於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，若屆期廠商仍未依契約約定延長保證書之有效期，其所給付之應延長之保證金不予返還。</p> <p>乙. 另業務單位應函知廠商，機關已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，其所生費用由廠商負擔，如需返還而有費用或匯率損失者，亦由廠商負擔，並請廠商於保證書有效期屆滿前積極辦理展延作業。若屆期未依契約約定延長保證書之有效期，其應延長之保證金不予發還。</p> <p>(6) 廠商完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，並於完成確認事宜（例如：會同廠商對保、行文連帶保證銀行查證……）後，將展延後保證書交由出納單位列管。</p> <p>(三) 已逾期：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納單位通知業務單位，廠商所繳納之保證金連帶保證書已逾期。</li> <li>2. 如機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其前所繳納之保證金連帶保證書已逾期，依契約文件規定，其應延長之保證金不予發還；另函知連帶保證銀行，其前所給付之應延長之保證金不予返還。</li> <li>3. 如機關未於屆期前請求連帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。</li> <li>4. 倘可歸責於機關致逾期者，由業務單位依「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點規定，審酌相關人員之疏失情形，予以懲處。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 出納單位應於每月 20 日前確認「保證書屆期通知單/回復單」擲回情形。</li> <li>(二) 保證書屆期前 90 日內且需辦理展延者，業務單位應函請廠商於保證書有效期內辦妥展延</li> </ol>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>作業，並副知連帶保證銀行。</p> <p>(三) 保證書屆期前 15 日內且需辦理展延者，廠商未依通知辦理展延，業務單位應於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管。</p> <p>(四) 保證書已逾期，且機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其應延長之保證金不予發還，及函知連帶保證銀行，其所給付之應延長之保證金不予返還。</p> <p>(五) 保證書已逾期，且機關未於屆期前請求連帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。</p>		

# 薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)

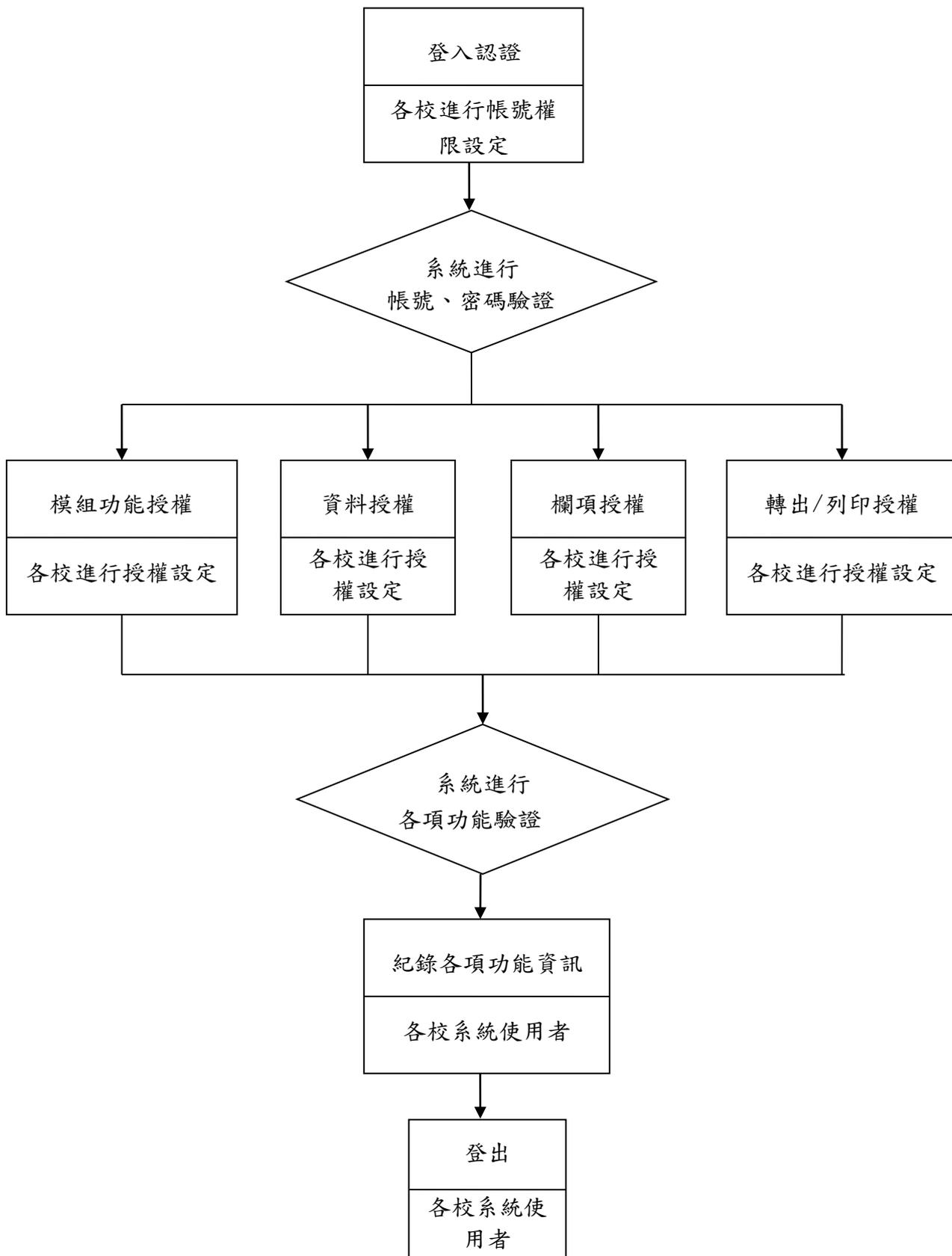


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
薪津發放(委託劃帳)作業流程(E090700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依臺北市市庫集中支付作業程序第四、(一)、2.點規定，各機關付款憑單彙總金額一筆匯交其委託劃帳之金融機構撥存各受款人之帳戶。各機關應於付款憑單簽送時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。</p> <p>(二)另前開作業程序第二十一點規定，給付員工薪俸、津貼、獎金及定期給付之退休人員退休金、公教員工優利存款等應委託金融機構以劃帳方式辦理。</p> <p>(三)秘書室出納人員依據人事室提供同仁到、離職報告單、人事資料移轉單及調職啣補單、派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

本頁空白

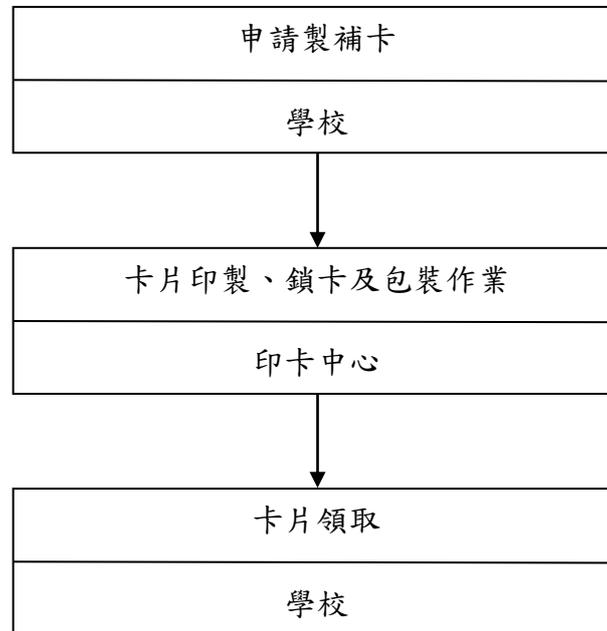
## 第十篇、資訊業務

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>	

## 數位學生證製補卡作業流程圖 (E100300)



數位學生證製補卡作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
數位學生證製補卡作業 (E100300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)申請製卡：學校維護學生資料後，於系統申請製卡。</p> <p>(二)卡片印製、鎖卡及包裝作業：印卡中心依學生填具個人資料處理同意函意願，設定卡片記名狀態。</p> <p>(三)卡片領取作業：學校派員領取數位學生證。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依學籍管理辦理取得學生資料，並於系統維護及線上申請數位學生證；學生申請補卡，請依相關規定收取補卡費用。</p> <p>(二)依個人資料保護法規定，公務機關對於個人資料的蒐集、處理或利用，應經當事人同意。</p>	<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> <p>3. 個人資料保護法</p> <p>4. 當年度臺北市政府台北卡卡證共同供應契約</p> <p>5. 數位學生證使用注意事項</p>	<p>1. 數位學生證個人資料提供處理同意函</p> <p>2. 校園識別證悠遊卡使用說明</p>

