

臺北市萬華區福星國民小學

內部控制制度

臺北市萬華區福星國民小學 編印

112 年 5 月修訂版

91 年 7 月訂定

95 年 3 月第 1 次修訂

96 年 11 月第 2 次修訂

97 年 9 月第 3 次修訂

100 年 4 月第 4 次修訂

101 年 5 月第 5 次修訂

108 年 3 月第 6 次修訂

109 年 11 月第 7 次修訂

112 年 5 月第 8 次修訂

目錄

前言	1
組織職掌	2
組織系統圖	3
分層負責明細表	4
風險管理	25
辨識風險	26
評估風險	26
處理風險	29
主要業務項目與作業流程圖及說明	30
第一篇、學校共同性業務	
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1-2～1-4
臺北市國小辦理課後、學藝活動作業(E010400)	1-5～1-6
臺北市國民小學課外社團活動作業(E010500)	1-7～1-10
臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業(E010600)	1-11～1-12
臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業 (E011900)	1-13～1-16
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-17～1-19
公立幼兒園辦理課後留園業務(E012206)	1-20～1-21

第二篇、體育衛生業務

學校午餐委外辦理(E020400)	2-2～2-3
學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700)	2-4～2-5
臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800)	2-6～2-8
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-9～2-10
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 (E051000)	2-11～2-13

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業(E030100)	3-2～3-16
報廢動產作業(E030900)	3-17～3-21
財產盤點作業 (E031000)	3-22～3-24
物品報廢作業(E031100)	3-25～3-26

第四篇、政風業務

受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	4-2～4-4
-------------------------	---------

第五篇、人事業務

聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100)	5-2～5-6
教評會組成作業(E050200)	5-7～5-10
職員遷調作業(E050300)	5-11～5-14
教師敘薪作業(E050400)	5-15～5-18
教師留職停薪及復職申請作業流程(E051100)	5-19～5-23

教育人員及未銓敘職員撫卹作業(E052000)	5-24～5-29
-------------------------	-----------

教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業(E052100)	5-30～5-34
-------------------------------	-----------

第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6-2～6-5
------------------------------	---------

各項收入之審核(E060500)	6-6～6-9
------------------	---------

其他各項支出(E060606)	6-10～6-14
-----------------	-----------

公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-15～6-21
------------------------	-----------

懸帳之清理(E061500)	6-22～6-23
----------------	-----------

編造(修正)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	6-24～6-26
-----------------------------	-----------

辦理併入決算(E061703)	6-27～6-30
-----------------	-----------

辦理補辦預算(E061704)	6-31～6-32
-----------------	-----------

附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708)	6-33～6-34
--------------------------	-----------

附屬單位決算之編報(E061709)	6-35～6-37
--------------------	-----------

第七篇、採購業務

公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)	7-2～7-31
-------------------------------	----------

小額採購作業(E070700)	7-32～7-36
-----------------	-----------

財物或勞務驗收作業(E070800)	7-37～7-48
--------------------	-----------

第八篇、研考、文書檔案業務

公文管考作業(E080200)	8-2～8-3
-----------------	---------

第九篇、出納管理

接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-2～9-3
-----------------------	---------

代收付款項之處理(E090500)	9-4～9-6
-------------------	---------

第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業(E100100)	10-2～10-3
-----------------------	-----------

網路障礙申告及排除程序(E100200)	10-4～10-5
----------------------	-----------

大尺寸液晶觸控顯示器報修作業（E100400）	10-6～10-7
-------------------------	-----------

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、人事室及幼兒園等單位。

內部分層業務如下：

(一) 教務處：秉承校長之命，辦理全校教務事項。

1. 教學組：掌理課程編排、課業考查、學藝競賽、教學研究、教師進修、差假、教師調代課及缺補課之查核等事項。
2. 註冊組：掌理註冊、編班、轉學、學籍保管、各項獎助學金補助及成績考查等有關學籍事項。
3. 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. 體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
3. 生教組：掌理學生日常生活常規，辦理交通導護各項事項。
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、驗收、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、校史等事項。
2. 文書組：辦理文件收發登錄、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。

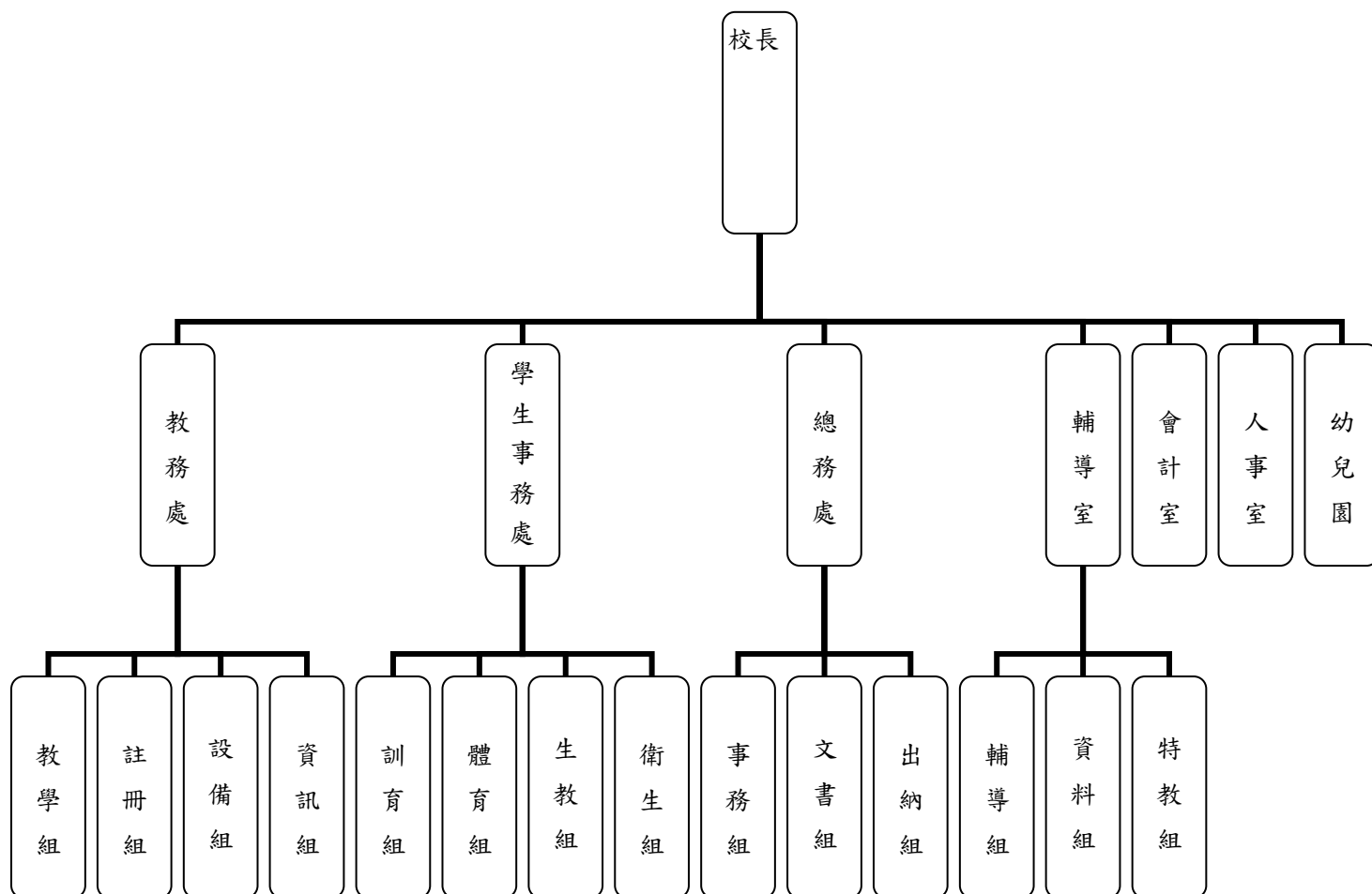
1. 輔導組：掌理學生個案建立、學習輔導、生活輔導、生涯輔導及兩性教育、親職教育等事項。
2. 資料組：掌理輔導資料搜集建檔、組訓愛心家長、實施測驗、社區人士整合、出版親職刊物等事項。
3. 特教組：擬訂特殊教育計畫章則、親師輔導諮詢、特教班甄選鑑別、實施各項診斷測驗、特教兒童追蹤輔導等事項。

(五) 會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理歲計、會計、統計等事項。

(六) 人事室：秉承上級人事機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理人事管理查核等事項。

(七) 幼兒園：秉承校長之命，綜理園務、規劃幼兒教學、保育、環境與各項措施。

組織系統圖



分層負責明細表

臺 北 市 國 民 小 學 分 層 負 責 明 細 表

臺北市政府教育局 110 年 2 月 5 日北市教人字第 1103023770 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	綜合 性業 務	一、教務工作計畫、行事曆及章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、分配教師職務			擬辦	核定		
		三、策劃及督導教學環境佈置事項		擬辦	審核	核定		
		四、彙編學校行事曆		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、視導各班教學			擬辦	核定	各處室	
		六、教師補缺計畫之擬訂			擬辦	核定	人事室	教師評審委員會
		七、整編及執行教務經費預算		擬辦	審核	核定	會計室 總務處	
		八、彙報各項教務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定		
		九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
教務處	教學 及研 究業 務	一、各項教學章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、編排教師課表及作息時間表		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		三、各科教學觀摩計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		四、辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項		擬辦	審核	核定		
		五、查核教學進度		擬辦	核定			各學習領域課程小組
		六、調閱學生各科作業事項及家庭聯絡簿		擬辦	核定		學生事務處 輔導室	
		七、辦理教師調課、代課及補課之事項		擬辦	核定		人事室	
		八、辦理教師研究、進修事項		擬辦	審核	核定	各處室	教師會

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		九、辦理短期代理代課費事項		擬辦	審核	核定	人事室 會計室 總務處	
		十、辦理學生課後照顧、學藝活動與鐘點費造報等事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	家長會
		十一、督導寒暑假作業自主學習設計		擬辦	審核	核定		
		十二、組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項		擬辦	審核	核定		
		十三、彙整學校課程計畫事項		擬辦	審核	核定		課程發展委員會
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
教務處	學籍及成績業務	一、各項註冊章則之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、新生入學資料及學籍之建檔保管與處理事項		擬辦	核定		學生事務處 輔導室	
		三、學生註冊編班及學號編排事項		擬辦	審核	核定		編班委員會
		四、辦理學生轉學及未依規定入學、中途輟學、復學等事項		擬辦	審核	核定	學生事務處 輔導室	
		五、辦理學籍統計及學生異動事項	擬辦	審核	核定			
		六、核發學生各項證明及畢業證書事項		擬辦	審核	核定		
		七、教學評量事項		擬辦	審核	核定		
		八、成績評量補充規定、學籍資料保管及電子化業務處理事項之擬訂		擬辦	審核	核定		課程發展委員會
		九、辦理畢業生資料之調查統計事項		擬辦	核定			
		十、未就學適齡兒童之調查統計事項	擬辦	審核	核定			
		十一、辦理獎助學金及各項補助事項	擬辦	審核	核定		各處室	

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)		
		十二、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
教務處	圖書及設備業務	一、各項教學設備、圖書借閱、專科教室使用、教具借用等章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、教學設備計畫之擬訂		擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		三、選編各科補充教材及教學資料計畫之擬訂		擬辦	審核	核定	總務處	課程發展委員會
		四、辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項	教師	擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		五、介紹書報及指導兒童閱讀事項	教師	擬辦	核定			
		六、規劃教具製作、採購及管理事項		擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		七、請購、分發教科書及有關書刊事項		擬辦	審核	核定	總務處會計室	教科書評選委員會
		八、出刊學校性刊物事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、各種刊物、照片資料之蒐集保管事項	擬辦	核定				
		十、閱讀教育推廣活動		擬辦	審核	核定		
		十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
教務處	資訊教學業務	一、資訊教育推展計畫之擬訂		擬辦	審核	核定		學校資訊小組
		二、召集資訊安全系統管理小組，及分配系統管理師工作		擬辦	審核	核定		
		三、規劃及執行校園及行政 e 化業務		擬辦	審核	核定		
		四、辦理教師校內、外資訊研習相關事項		擬辦	審核	核定		

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		五、推動資訊教育融入各科教學業務、規劃辦理校內學生資訊教育相關競賽事宜		擬辦	審核	核定		
		六、編列執行相關資訊設備年度預算、辦理資訊軟硬體設備之申購、安裝規劃及維修並處理資訊耗材更換事宜		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		七、維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項	擬辦	核定				
		八、管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項	擬辦	核定				
		九、管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及周邊設備	擬辦	核定				
		十、辦理學校網頁建置、管理相關事項	擬辦	審核	核定			學校資訊小組
		十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
學生事務處	綜合性業務	一、學務工作計畫、行事曆及章則之擬訂			擬辦	核定		
		二、籌辦各項慶典、活動			擬辦	核定		
		三、處理學生偶發事件		擬辦	審核	核定		
		四、校園安全事件處理事項之擬訂			擬辦	核定		
		五、「學生輔導與管教辦法」之擬訂與執行			擬辦	核定	輔導室	教師會 家長會
		六、規劃校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練		擬辦	審核	核定	總務處	
		七、整編及執行學務經費預算			擬辦	核定	總務處 會計室	
		八、彙報各項學務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定		

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		九、督導學生早會、晨光時間、導師時間之活動		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十、廣播系統使用與管理		擬辦	核定			
		十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
學生事務處	訓育業務	一、各項訓育章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、規劃團體活動及校外教學、畢業戶外教學事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、辦理學生群育活動、寒、暑期學生營隊活動		擬辦	審核	核定		
		四、規劃及訓練幼童軍活動事項		擬辦	審核	核定		
		五、指導學生自治活動事項		擬辦	核定			
		六、推行社區服務學習活動		擬辦	核定		輔導室	
		七、規劃重大節日之活動、刊物及壁報出版等事項		擬辦	核定		各處室	
		八、辦理學生早會典禮		擬辦	核定		各處室	
		九、辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、宣導各項政令活動		擬辦	核定			
		十一、宣導社教機構藝文活動		擬辦	核定			
		十二、辦理模範生選拔及優良學生表揚事項		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理校際活動、比賽事宜		擬辦	審核	核定		
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
學生事務處	生活教育	一、各項生活教育計畫之擬訂及推行事項		擬辦	審核	核定	輔導室	

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	業務	二、辦理交通安全教育及排路隊事項	擬辦	審核	核定		教務處	
		三、辦理學生獎懲事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
		四、處理拾遺物品事項	擬辦	審核	核定			
		五、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項		擬辦	核定			
		六、辦理民主法治教育宣導		擬辦	核定			
		七、辦理品德教育、秩序禮節、常規訓練比賽事項		擬辦	審核	核定		
		八、辦理防範犯罪事宜		擬辦	核定		輔導室	
		九、學生請假、缺課、中輟、生活常規問題擬訂處理事項		擬辦	核定		教務處 輔導室	
		十、處理學生家長送午餐飯盒事宜		擬辦	核定			
		十一、防制校園暴力霸凌，維護校園安全事宜		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、擬訂消除菸(檳)害、預防愛滋等工作		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理防制學生濫用藥物相關業務		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十四、校園安全通報業務		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十五、家庭暴力防治及兒少保護通報業務		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十六、規劃及執行學生路隊及校內安全導護工作		擬辦	審核	核定		
		十七、辦理學校性別平等教育委員會及擔任執行秘書		擬辦	審核	核定		
		十八、辦理全民國防相關業務		擬辦	審核	核定		
		十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
學生事務處	體育業務	一、各項體育活動章則之擬訂		擬辦	審核	核定	總務處	體育委員會

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		二、組織並召開「體育委員會」及「體育班發展委員會」		擬辦	審核	核定		
		三、辦理校內外運動會及各項體育競賽事項		擬辦	審核	核定		
		四、運動場所及體育設備之管理與維護事項		擬辦	核定		總務處 會計室	
		五、早操及課間活動事項		擬辦	核定			
		六、辦理學生體適能測驗與活動事項	擬辦	審核	核定			
		七、訓練及選拔各項體育競賽團隊事項	擬辦	審核	審核	核定		
		八、學生體育成績之評量統計與報告事項		擬辦	核定		教務處	
		九、運動器材使用安全之指導		擬辦	核定			
		十、體育獎勵(助)金之申辦事項		擬辦	審核	核定	教務處 會計室	
		十一、游泳能力檢測	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、辦理體育班招生及相關計畫事宜		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理專任運動教練相關事項		擬辦	審核	核定		教練評審委員會
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
學生事務處	環境及衛生教育業務	一、各項環境及衛生教育工作章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、辦理全校衛生保健工作、防疫宣導及其設備事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、衛生隊之組訓及指導晨間檢查事項		核定				
		四、辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項		擬辦	核定			
		五、辦理健康檢查及協助預防接種事項	擬辦	核定			人事室	

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		六、學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治事項	擬辦	審核	審核	核定		
		七、辦理衛生保健宣導、比賽測驗事項		擬辦	核定			
		八、衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項	擬辦	審核	核定			
		九、學校販賣食品、外訂餐盒衛生管理		擬辦	核定		總務處	
		十、辦理垃圾分類、資源回收、環保教育		擬辦	核定		總務處	
		十一、維護環境及飲水設備之清潔		擬辦	核定		總務處	
		十二、衛生保健資料統計、分析及彙報事項		擬辦	核定			
		十三、辦理學生團體保險各項表報	擬辦	核定				
		十四、辦理環境教育事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、學生疾病送診及缺點矯治事項	擬辦	核定				
		十六、辦理有關人口、性教育等公共衛生教育事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、學校餐廚衛生管理	擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、擬訂及執行學童午餐供應及教育事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
總務處	綜合性業務	一、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂			擬辦	核定		
		二、學校環境美化綠化督導、執行		擬辦	審核	核定		
		三、督導營繕工程及採購相關事宜			擬辦	核定		
		四、擬定校園災害防救計畫及督導學校災害之預防、搶救及善後處理			擬辦	核定		

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		五、督導年度預算計畫之執行			擬辦	核定	會計室	
		六、辦理職員工防火防災演習		擬辦	審核	核定	各處室	
		七、督導學校門禁管理及安全防護		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		八、涉及國家賠償法案件之處理			擬辦	核定		依個案會辦 相關處室
		九、整編及執行各項總務預算			擬辦	核定	各處室	
		十、彙報各項總務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		十一、有關總務工作資訊之蒐集與建檔			擬辦	核定		
		十二、協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作			擬辦	核定	各處室	
		十三、規劃及監督校舍建築及整修事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、規劃災民收容安置及防災留守業務		擬辦	審核	核定		
		十六、調配辦公廳所、教室		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、學校職員工值勤之編排		擬辦	核定		人事室	
		十八、技工友與校警在職訓練與督導考核		擬辦	核定			
		十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
總務處	事務及財產業務	一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫執行考核事項		擬辦	審核	核定		
		二、辦理整建工程及設備採購之估價、招標、發包、採購、監工、驗收、結算等作業		擬辦	審核	核定	會計室	
		三、分配及管理宿舍	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		四、校產管理、維護及盤點	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

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		五、購置、維護各項設備與辦公用品	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		六、編造財產目錄及其增減登記事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		七、管理及分配校警、工友工作事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		八、管理及維護校舍		擬辦	核定		學生事務處	
		九、審核教職員工交通費請領之事項		擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
		十、辦理建築物公共安全及消防安全檢修申報作業		擬辦	審核	核定		
		十一、擔任防火管理人及職業安全衛生管理人員		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十二、辦理公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、電源委外檢測及消防安全檢查等業務		擬辦	核定			
		十三、分配假期學校環境衛生工作		擬辦	核定			
		十四、電路措施、廣播系統之維護		擬辦	核定			
		十五、配合各項典禮、活動會場佈置及各項機具設備使用		擬辦	核定			
		十六、遊戲器材安全檢查、維護		擬辦	核定			
		十七、經管物品出借、收回	擬辦	核定				
		十八、電話系統裝設、分配使用及管理	擬辦	審核	核定			
		十九、水電管理及校園節能規劃事宜	擬辦	審核	核定			
		二十、調配學生課桌椅	擬辦	審核	核定		教務處	
		二十一、辦理校園場地開放及餘裕空間租借管理相關事項	擬辦	審核	核定		教務處	

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 業務	二十二、規劃執行校園保全相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十三、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
		一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫執行考核事項		擬辦	審核	核定		
		二、現金出納保管登記事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		三、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		四、填發收款收據、填具送金簿及公庫支票保管事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		五、編製現金結存表、差額解釋表等事項		核定			會計室	
		六、教職員工薪津、退職人員退休津貼、代課鐘點費及各種補助費等發放		擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
		七、辦理員工薪資(含退職人員)、扣解捐款、各項保險費、福利金、互助金、所得稅等，扣繳、收費、解繳、申報及核發各項扣繳單據證明	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
		八、辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		九、辦理各項代收代辦費用之收支保管與收退費存解事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室 教務處 學生事務處	
		十、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記		擬辦	審核	核定	會計室	
		十一、編製零用金備查簿		核定				
		十二、核對各項付款憑証、印鑑及金額		核定				
		十三、辦理學生註冊費用收退費、對帳事項		擬辦	審核	核定	會計室	

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		十四、代辦員工優惠儲蓄事宜		擬辦	審核	核定	會計室	
		十五、法院強制執行扣薪案件		擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
		十六、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
總務處	文書業務	一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫執行考核事項		擬辦	審核	核定		
		二、典守學校印信事項		擬辦	審核	核定		
		三、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項		擬辦	核定			
		四、文書處理章則事項之擬訂		擬辦	審核	核定		
		五、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項	擬辦	核定				
		六、擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項		擬辦	審核	核定		
		七、記載學校大事項		擬辦	審核	核定		
		八、辦理公文及表單調查查催事項		核定				
		九、辦理校長交接彙辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、處理不屬各處室公文		擬辦	審核	核定		
		十一、收集、整理、登錄、保管學校校史及協助校友會業務		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、管理全校各項活動資料		核定				
		十三、辦理學校活動邀請函、謝函寄發及祝函等簽收登記		擬辦	審核	核定		
		十四、辦理慶弔禮及各項標幟、標記牌之書寫、準備	擬辦	核定				

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		十五、處理行政程序法相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、協助校長室秘書業務		擬辦	審核	核定		
		十七、辦理工作簡化案件		擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、郵件及郵務物品之收發管理事宜		核定			各處室	
		十九、辦理屆保存年限公文檔案之送核與銷毀相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十、辦理每月電子公文節能減紙相關措施執行績效填報		擬辦	審核	核定	會計室	
		二十一、辦理校務會議開會事項		擬辦	審核	核定		教師會 家長會
		二十二、督導各類資訊管理系統填報		擬辦	核定			
		二十三、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
輔導室	綜合性業務	一、學校輔導工作、行事曆及章則之擬訂			擬辦	核定		
		二、主持輔導工作會議			擬辦	核定		
		三、規劃輔導室設施、設備		擬辦	審核	核定		
		四、整編及執行輔導室預算		擬辦	審核	核定		
		五、彙報各項輔導業務統計資料事項		擬辦	審核	核定		
		六、協助級任教師解決學生困難問題		擬辦	核定			
		七、辦理「學校日」活動		擬辦	審核	核定	各處室	家長會
		八、組織及運作「學生申訴評議委員會」			審核	核定		
		九、新住民子女跨國銜轉教育支持服務		擬辦	審核	核定	教務處	
		十、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		

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	輔導與諮商業務	一、各項輔導工作章則之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、實施學生輔導與諮商事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
輔導室		三、學生個案研究、輔導及推廣等事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		四、協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		五、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項		擬辦	核定		各處室	
		六、策劃與實施小團輔事項		擬辦	核定		學生事務處	
		七、策劃與實施兒童輔導專欄之事項		擬辦	核定		各處室	
		八、規劃與實施親職教育		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學與輔導活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、對生活適應困難兒童提供諮商服務		擬辦	審核	核定		
		十一、輔導信箱之設置與信函處理		擬辦	核定			
		十二、規劃家庭訪問事宜		擬辦	核定			
		十三、規劃認輔工作		擬辦	審核	核定		
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
輔導室	社區資源與輔導資料業務	一、學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		二、實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查事項		擬辦	審核	核定	各處室	

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		三、各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項		擬辦	核定		總務處	
		四、蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料事項		擬辦	核定		教務處	
		五、畢業學生追蹤調查事項		擬辦	核定		學生事務處 教務處	
		六、出版輔導刊物		擬辦	審核	核定		
		七、輔導室圖書管理		核定				
		八、布置輔導室、諮商室、編製輔導圖表		核定				
		九、家長會、社區里長、社區機構、心理輔導機構連繫事項		擬辦	審核	核定		
		十、有關為民服務、社區關係事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、協助家長會成立組織及資料蒐集		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、推行各項社區活動		擬辦	審核	核定		
		十三、擬訂家庭教育事項、辦理學習型家庭		擬辦	審核	核定		
		十四、協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存		擬辦	核定			
		十五、協助班級特殊學生之安置、編班問題		擬辦	審核	核定	教務處	
		十六、家庭及社會資源聯繫		擬辦	審核	核定		
		十七、推展學校志工事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
輔導室	特殊教育	一、特殊教育計畫及章則之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室	
	業務	二、身心障礙學生之鑑定及安置事項		擬辦	審核	核定	教務處	

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		三、身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、鑑定及安置各類資賦優異班學生之事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、督導個別化教育計畫或方案實施事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		七、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項		擬辦	核定		各處室	
		八、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項		擬辦	核定		各處室	
		九、辦理特殊教育學生之親職教育		擬辦	核定			
		十、辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜		擬辦	審核	核定	教務處	
		十一、特殊教育活動宣導事項		擬辦	審核	核定		
		十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、視障學生課本及教材購置與製作事項		擬辦	核定		教務處 總務處	
		十四、辦理特殊教育學生教學輔具事項		擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
		十五、辦理無法自行上下學學生交通車接送及交通補助費事宜		擬辦	核定		總務處	
		十六、申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金補助等事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		十七、辦理特殊教育學生通報事項		擬辦	核定			
		十八、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導事項		擬辦	核定			

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)		
		十九、辦理特殊教育畢業學生之轉及追蹤輔導事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		二十、規劃推動特殊教育實施方案		擬辦	審核	核定		
		二十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預(概)算之事項	擬辦		審核	核定	各處室	
會計室		二、收支估計表之編報事項	擬辦		審核	核定		
		三、預算執行狀況(績效報告)之編報事項	擬辦		審核	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	
會計室	會計	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、收入支出轉帳傳票之編製事項	擬辦		審核	核定		
		三、履行支付責任付款憑單之編製事項	擬辦		審核	核定		
		四、各種會計報告之編報事項	擬辦		審核	核定		
		五、年度決算之編報案件事項	擬辦		審核	核定		
		六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項	擬辦		核定			
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		八、內部審核處理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
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	

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)		
人事室		一、組織編制之擬議事項	擬辦		審核	核定	教務處 會計室	
		二、教育人力計畫之擬辦事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	擬辦		審核	核定	各處室	教師評審委員會
		四、教師證書遺失補發申請之事項	擬辦		核定		教務處	
人事室		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、教師差勤管理事項	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。

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)		
人事室		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，調整核決執行權責。 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
		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		

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)		
人事室		十六、教職員工出(入)境案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定		
		十七、教職員工訓練進修之遴報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		十八、教職員工俸給待遇之簽擬事項	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
		十九、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
		二十、員工文康活動之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
		二十一、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		二十二、教職員工保險案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		二十三、教職員工退休(職)資遣及撫卹案件之擬辦事項			擬辦	核定	會計室 總務處	
		二十四、退休(職)人員及撫卹遺族之照護事項			擬辦	核定	會計室 總務處	
		二十五、人事資料登記、統計分析及保管事項	擬辦		審核	核定		
		二十六、人事資料報表之編報事項	擬辦		核定			
		二十七、有關人事證明文件之核發事項	擬辦		核定			

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

風險管理

風險管理

一、辨識風險

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「行政院所屬各機關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、評估風險

辨識風險後，參採作業手冊之分析風險，本校建立「風險可能性評量標準表」(如表1)及「風險影響程度評量標準表」(如表2)，並得依業務性質或管理需要修訂其內容，作為各業務單位衡量風險發生可能性及影響程度之參考，據以建立風險判斷基準及其風險容忍度示意圖(風險值=可能性*影響程度)(如表3)，並填寫現有風險等級及風險值(如表4)及建立本校現有風險圖像(如表5)。

表1. 風險可能性(L)評量標準表

等級(L)	可能性	詳細描述
3	非常可能	1年內大部分的情況下會發生
2	可能	1年內有些情況下會發生
1	不太可能	1年內只有在少數情況下會發生

表2. 風險影響程度(I)評量標準表

等級(I)	影響程度	形象	民眾抗爭	業務運作	財產損失
3	嚴重	國內4家媒體報導負面新聞超過3天	20位(含)以上民眾至機關抗爭	中斷3天(含)以上	500萬元(含)以上
2	中度	國內2家以上媒體報導負面新聞超過1天	5位(含)以上，未達20位民眾至機關抗爭	中斷1天(含)以上未達3天	100萬元(含)以上未達500萬元
1	輕微	國內1家新聞媒體報導負面新聞不超過1天	4位(含)以下民眾至機關抗爭	中斷未達1天	未達100萬元

表3：風險判斷基準及其風險容忍度示意圖

嚴重(3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度(2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
輕微(1)	R1=低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

極度風險(R=9)需立即採取處理行動

高度風險(R=6)管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源，予以處理。

中度風險(R=3或R=4)需明定管理階層的責任範圍，做必要監視。

■ 低度風險(R=1或R=2)予以容忍，依現行步驟處理。

表4：風險評估及處理彙總表-現有風險等級及風險值

風險項目	風險 情境	現有 風 險 對 策	現有風 險等級		現有 風 險 值 R=LXI	新 增 風 險 對 策	殘餘風險等級	
			可 能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)
E020400、E010700			2	1	2		2	1
E010300、E010400、 E010500、E010600、 E011900、E012202、 E012206、E020800、 E020900、E030100、 E051000、E030900、 E031000、E031100、 E040300、E050100、 E050200、E050300、 E050400、E051100、			1	1	1		1	1

E052000、E052100、 E060308、E060500、 E060606、E061001、 E061500、E061701、 E061703、E061704、 E061708、E061709、 E070700、E070800、 E080200、E090400、 E090500、E100100、 E100200、E070300、 E100400							
---	--	--	--	--	--	--	--

表5：本校現有風險圖像

嚴重(3)			
中度(2)			
輕微(1)	E010300、E010400、E010500、 E010600、E011900、E012202、 E012206、E020800、E020900、 E051000、E030100、E030900、 E031000、E031100、E040300、 E050100、E050200、E050300、 E050400、E051100、E052000、 E052100、E060308、E060500、 E060606、E061001、E061500、 E061701、E061703、E061704、 E061708、E061709、E070300、 E070700、E070800、E080200、 E090400、E090500、E100100、 E100200、E100400	E020400 E020700	
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

※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風險項目代號。

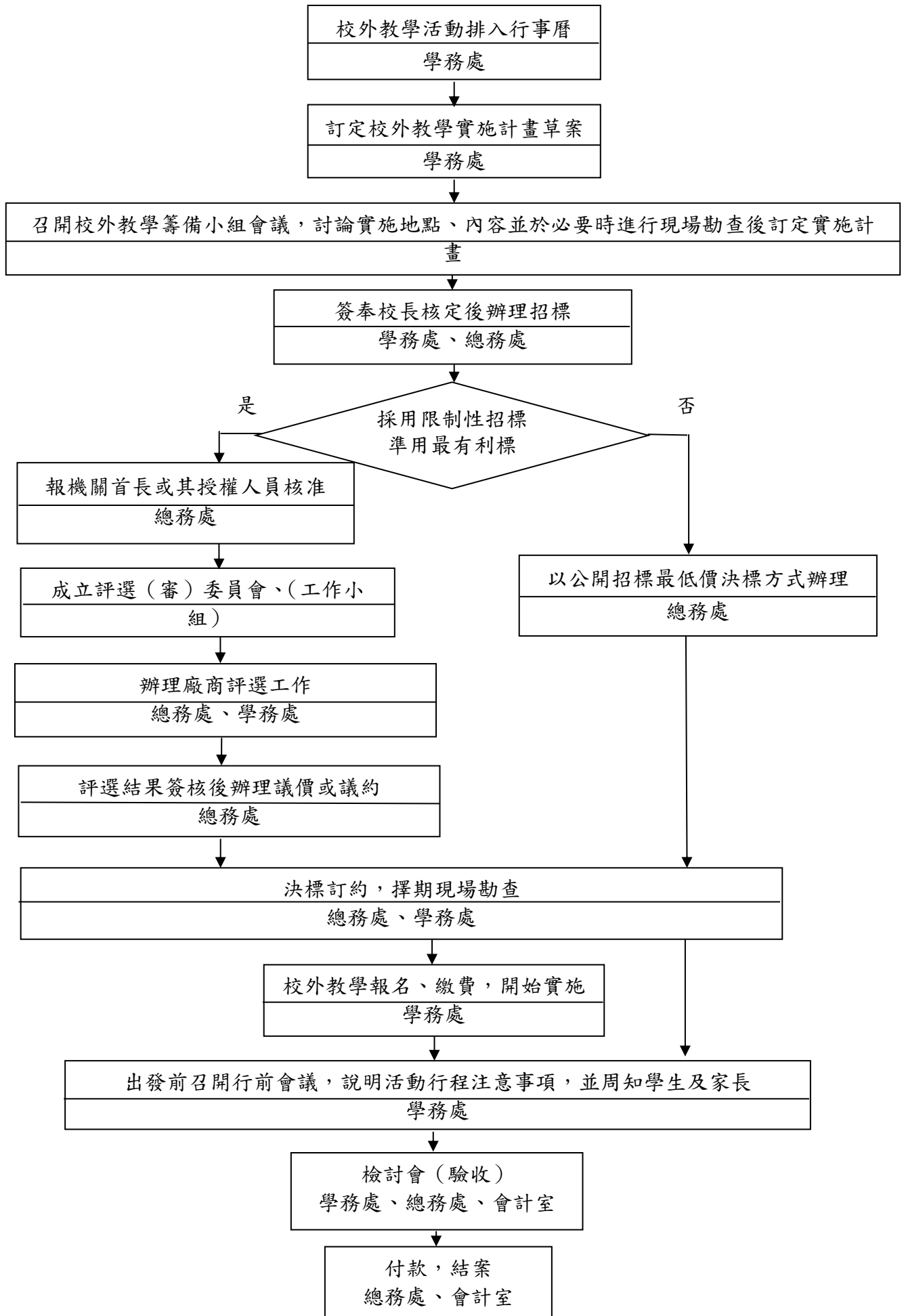
三、處理風險：

本校風險評估：無「中、高度風險及極度風險」之項目。(每年至少評估 1 次，如有「中、高度風險及極度風險」之項目始列出可行之風險對策，評估並選擇風險對策，準備及執行處理計畫，建立填寫殘餘風險等級及風險值及機關殘餘風險圖像。確保本校全體人員及利害關係人均能瞭解風險及支持風險對策，且資訊能於本校內、外部間有效傳遞，以落實風險管理職責，並提升外界對本校之信任。)

主要業務項目與作業流程圖及說明

第一篇、學校共同性業務

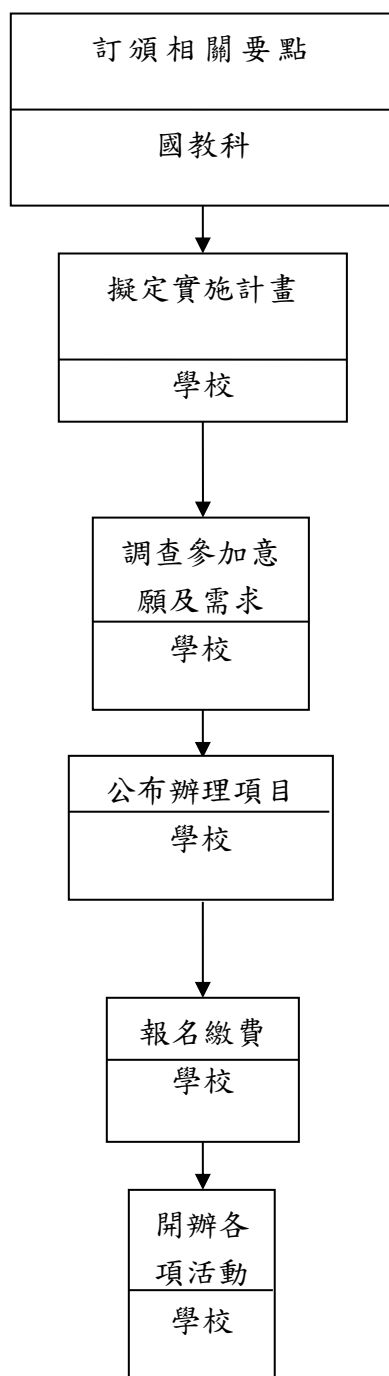
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	一、作業程序 (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。 (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。 (三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標，並由會計室監督。 (四)辦理招標採購 1. 依限制性招標規定辦理。 (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。 (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。 (3)參考廠商報價訂底價，與廠商議價成功即可決標。 2. 依公開招標最低標決標方式辦理。 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。 (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。 (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。 二、控制重點 (一)重要工作期程納入學校行事曆。 (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。 (三)如採限制性招標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。 (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。	1. 臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點 2. 政府採購法 3. 最有利標評選辦法 4. 採購評選委員會組織準則 5. 採購評選委員會審議規則 6. 臺北市政府採購評選委員倫理規範 7. 臺北市政府採購標準作業程序 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。 9. 臺北市國民小學校外教學實施要點	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 2. 車輛安全檢查表

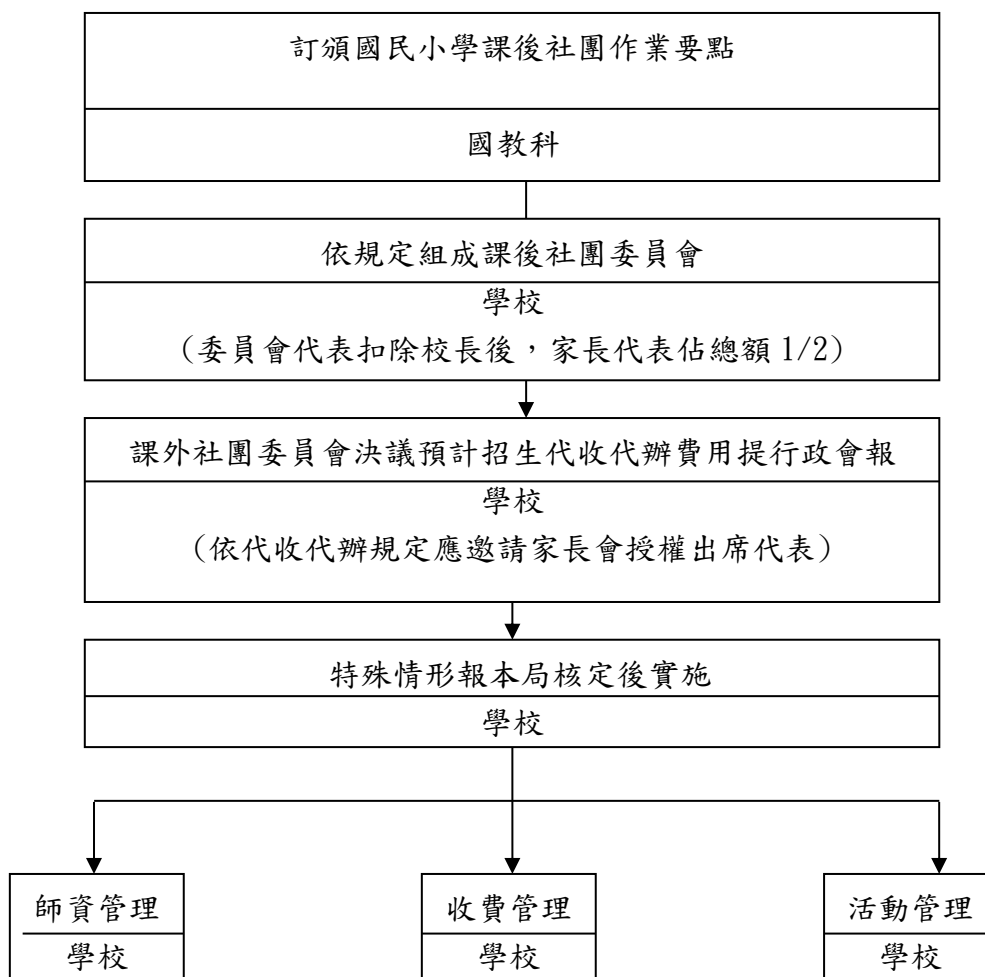
	另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。		
--	--------------------------------------	--	--

臺北市國小辦理課後、學藝活動作業流程圖(E010400)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國小辦理課後、學藝活動作業 (E010400)	一、作業程序 (一)訂頒相關要點。 (二)各校規劃各項活動並研訂實施計畫。 (三)於相關會議或書面向家長說明各項活動辦理情形。 (四)調查並統計參加意願及需求。 (五)召開會議討論分工等事宜。 (六)確定學校辦理或外部單位協助辦理。 (七)公布辦理項目。 (八)辦理報名繳費事宜。 (九)開辦各項活動。 二、控制重點： (一)各校依規定訂定實施計畫。 (二)各校具備相當師資，以確保教學品質。 (三)各校依規定收費，且依參加意願開辦活動，以達到學習機會的公平性，亦達延伸學習的目的。	1. 兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法。 2. 臺北市國民小學課後照顧服務班及課後學藝活動實施要點。	學生參與意願調查表(各校自訂)

臺北市國民小學課外社團活動作業流程圖(E010500)

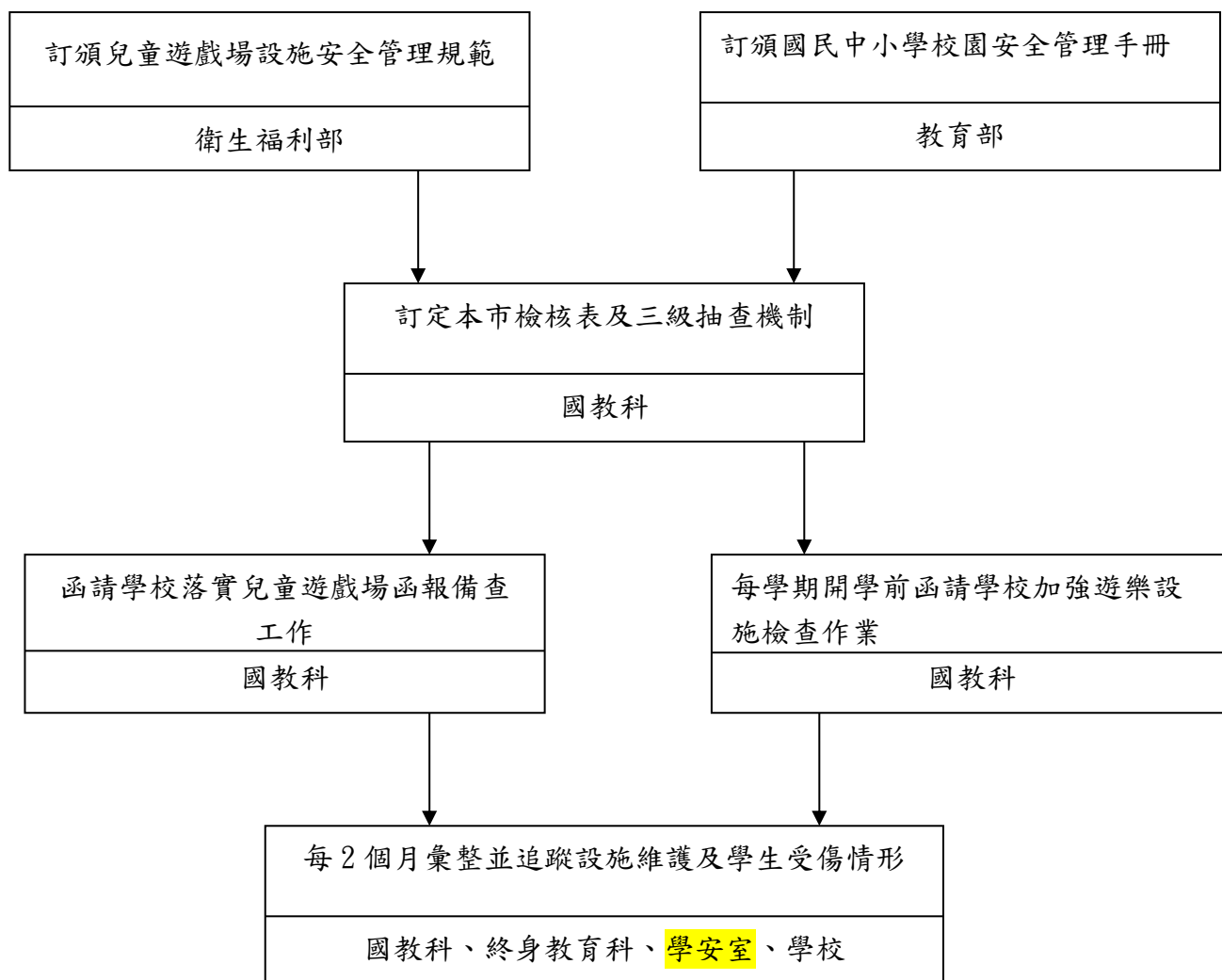


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國民小學 課外社團活動作業(E010500)	一、作業程序： (一) 依《臺北市國民小學課外社團作業要點》規定，各校辦理課外社團應組成課外社團委員會，組成包含校長、行政、教師(會)及家長會代表，其中家長會代表人數扣除校長1人，應佔1/2。 (二) 學期辦理招生前召開課外社團委員會研議相關事項，招生對象依作業要點規定為校內就讀國小1-6年級學生；另依《幼兒教育及照顧法》設置之幼兒園與依《特殊教育法》設置之特殊教育班級請另依相關辦法辦理學生課後學習活動。 (三) 課外社團外聘師資遴聘條件及鐘點費編列符合規定，倘有作業要點第6、9及13點特殊情形之規定，應函報本局核定後始得實施。 (四) 依前揭作業要點第4點規定，課外社團委員會應負責審查辦理計畫、教學或訓練計畫、師資條件、教師遴聘及解聘、收費標準、減免規定、器材、文宣及教材選購、教師鐘點費、經費收支及其他相關事項；另課外社團招生依作業要點第2點規定，應為班級團體課程(無師對生：1比1課程)。 (五) 各校聘請課外社團外聘師資應將「擔任本校課外社團授課或助理教師者，不得與學生或家長有媒介、租借、交易或其他商業行為」規定納入師資管理規範，並請於學校日獲校內會議等場合向校內教職員或學生家長宣導，避免學校發生帳外帳與教師代購糾紛之疑慮。 (六) 外聘師資倘同時服務於營利事業單位，應同時提醒每位教師嚴守教學注意事項，避免將	《國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則》、《國民教育法》與《國民中小學教學正常化實施要點》 2.《校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項》 3.「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」 4.《臺北市公立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法》 5.本局109年6月29日北市教國字第10930580712函有關本局修正《臺北市國民小學課外社團作業要點》辦理相關作業應注意事項 6.依前揭各項規定，師對生之個別課無法適用「臺北市國民小學課外社團作業要點」 7.避免帳外帳情形產生，家長依作業要點第2點支援課外社團各類成果發表展演形式，應以類似家長志工(團)方式，採志願服務	

	商業行為帶入校園，或未經服務學校同意之情形下，擅自運用學生個資。 (七) 本局 109 年 8 月 20 日北市教人字第 1093075286 號函業週知各校有關內外聘教育人員不適任資訊請改至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」之「查詢專區」項下「有關機關不適任資料查詢」介接功能辦理查詢，各校應再開課前完成新舊任(含內、外聘)師資查詢，如查有不適任或犯罪紀錄，應立即更換教師，以維護學生權益。 (八) 各校務必以書面轉達當事人，於退保後建議可至相關本業之職業工會加保，或於各業工人聯合會參加勞保，如未參加勞保者，應依國民年金法參加國民年金保險。 (九) 課外社團各項收費經代收代辦方式納入學校會計程序辦理，並核實支付。各社團收費應結合學期(或學年度)教學計畫、會計支出、人事聘用等規定，並考量社團間共同分攤與個別支應項目需求，妥適編列當學期(或當學年度)經費概算表，必要時並應事前進行相關訪價作業，提經社團委員會決議通過後，始進行招生與收費作業。 (十) 課外社團會決議課外社團學生代收代辦費用後，應依代收代辦費收支辦法提至行政會報，會議並應邀請家長會授權代表與會討論通過後逕行實施，另如有特殊情形需報局者，應函報本局核定後再實施。 (十一) 若社團遇有臨時接獲校外邀約演出或競賽，均應事先向學校報備，並依「臺北市高	方式協助學校處理相關事務，不得涉及教學、輔導管教等各項課外社團管理事務 8. 本局 102 年 6 月 26 日業以北市教人字第 10237182200 號函兼任行政職務教師寒暑假上班時間進行授課之請假事務，相關行政解釋倘有更新 9. 本局 102 年 4 月 10 日北市教國字第 10233912200 號函本市國民小學辦理課後照顧班應規畫多元課後套裝課程及不重複收費原則	
--	--	---	--

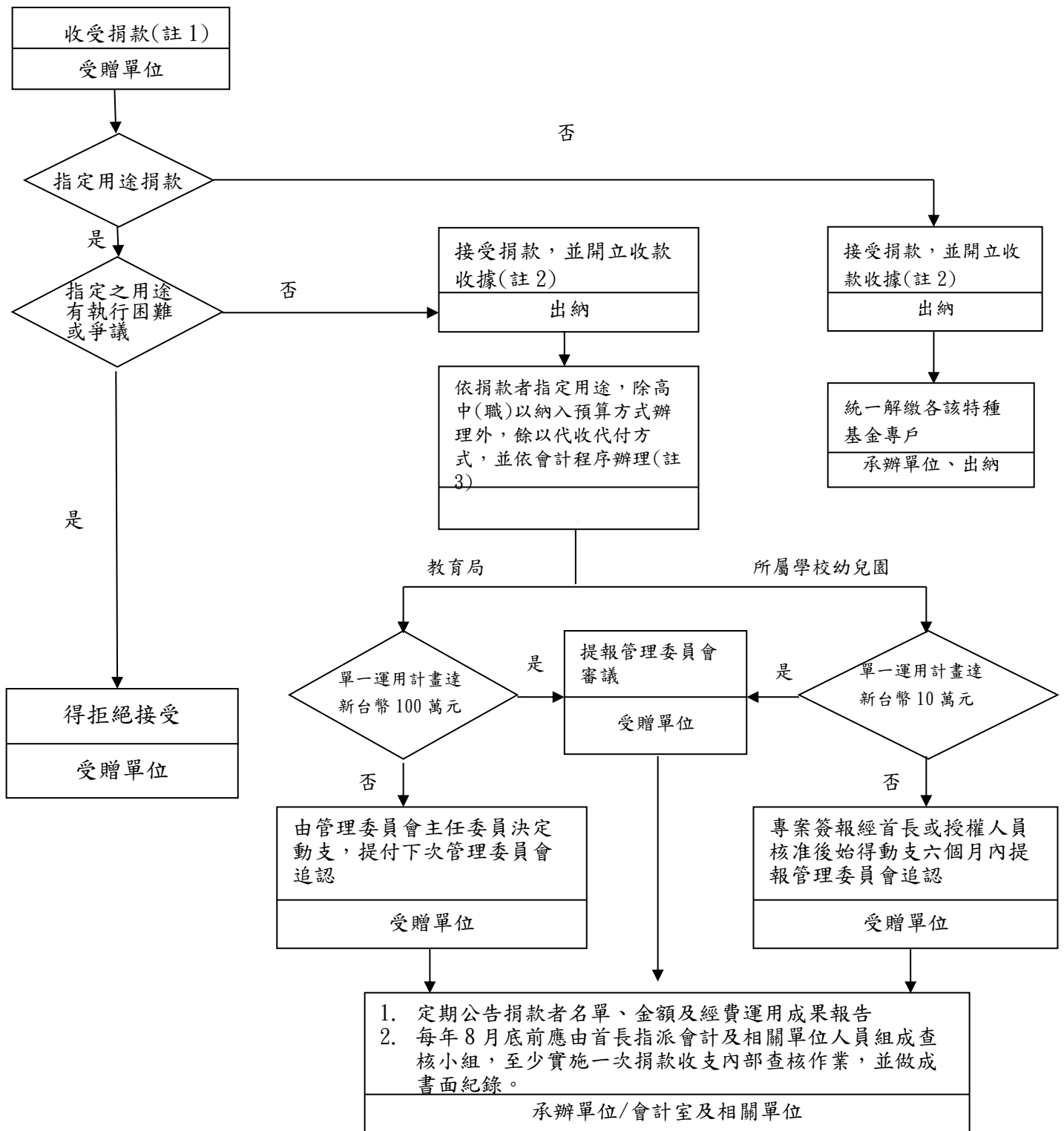
	級中等以下學校受邀進行表演活動作業原則」辦理，以掌握學生安全。 (十二) 若有額外採購之需求，相關經費編列與收支應參照上開採購說明辦理，並兼顧尊重學生家長或監護人購買意願，事前進行相關採購說明。 二、控制重點： (一) 各項經費收支勿有帳外帳，並經社團委員會決議通過，同時提至行政會報(邀請家長會授權代表與會)。 (二) 內外聘師資聘用依前揭規範執行，其中外聘師資遴聘遇有特殊情形應依《臺北市國民小學課外社團作業要點》規定函報本局同意後實施。 (三) 課外社團收費不與課後照顧等課後套裝課程重複收費，另各上課階段或情形退費金額，確依前揭開作業要點規定辦理。		
--	--	--	--

臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業流程圖(E010600)



作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使 用 表 單
臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業(E010600)	一、作業程序 (一)依據衛福部「兒童遊戲場設施安全管理規範」及教育部頒布之「國民中小學校園安全管理手冊」辦理本市校園兒童遊戲場設施安全維護檢核作業。 (二)每學期開學前函請學校逐項進行校園遊樂設施安全管理及檢查作業，並重申落實校園三級抽查機制。 (三)定期函請學校落實兒童遊戲場函報備查工作。 (四)每單數月(1、3、5、7、9、11月)以表單系統彙整全市各校 2 個月設施安全及待修、停用情形，另統計因設施受傷學生人數、處理情形，提供本局終身教育科綜整匯報府級「維護公共安全督導會報」。 二、控制重點 (一)確實掌握本市各校兒童遊戲場概況，及停用、待修等設施數量、修復時程與進度等相關資訊。 (二)落實各校待修或停用設施之警戒、隔離措施管理。 (三)與學安室建立密切聯繫機制，即時掌握學生因使用設施受傷校安通報訊息，並依危急程度協助校園危機處理機制之啟動。	1. 兒童遊戲場設施安全管理規範(衛生福利部) 2. 國民中小學校園安全管理手冊	1. 衛生福利部之「兒童遊戲場安全自主檢查表」 2. 教育部國民及學前教育署之「國小遊戲場檢核表」

臺北市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：

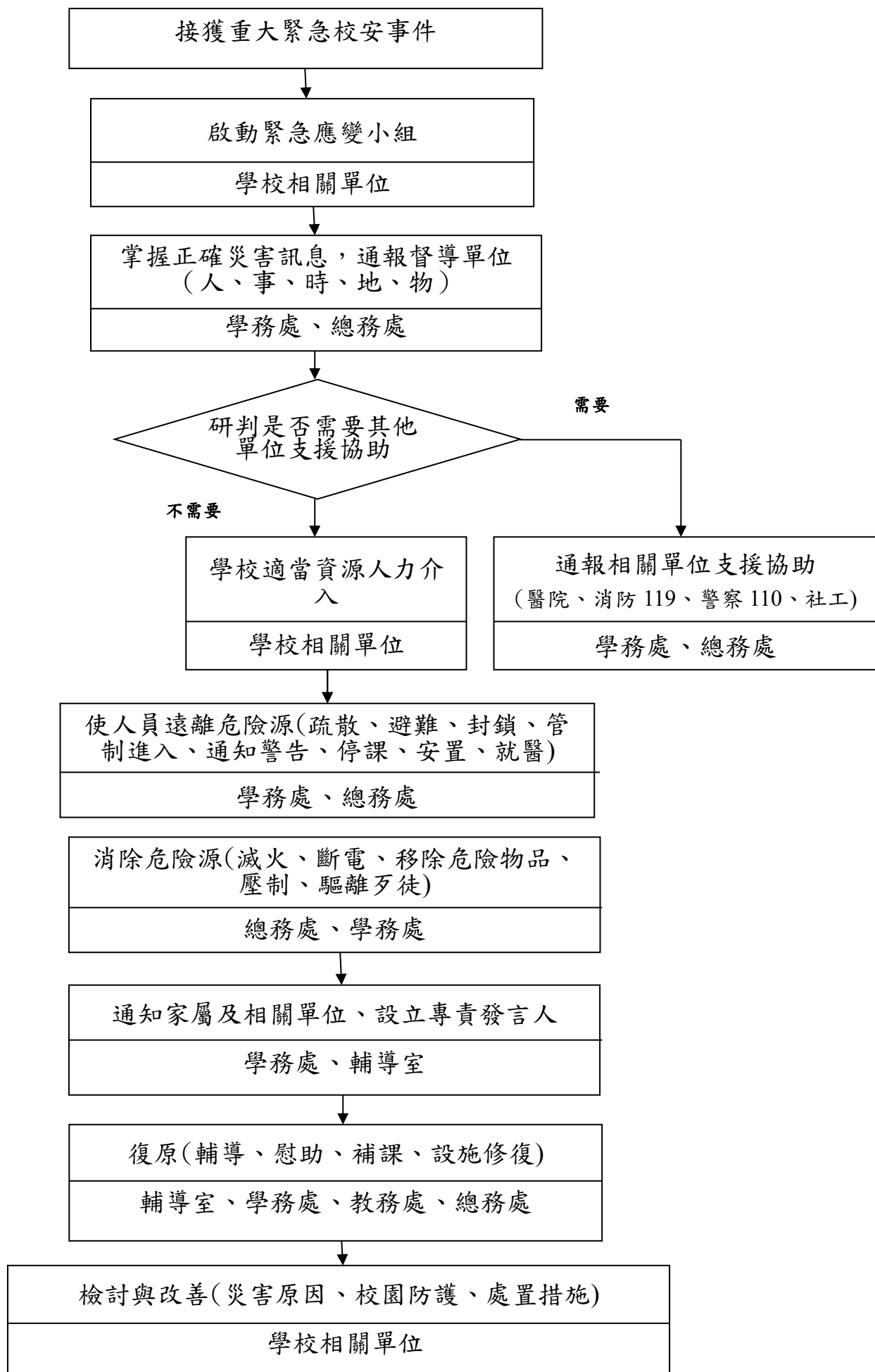
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。1-13
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

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)	一、作業程序 (一)受贈單位收受捐款簽辦是否收受捐款。 (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： 1. 促進課程與教學發展之事項。 2. 學生獎助學金。 3. 維護校園安全。 4. 辦理各項教育、體育、社團活動。 5. 新興、修繕校舍及設備。 6. 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。 7. 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。 (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。 (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。 (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。 (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。 (七)捐款經費之收支，應依下列方式辦理： 1. 指定用途之捐款，不得任意變更用途，除高中(職)以納入預算方式辦理外，餘以代收代付方式，依會計程序辦理。 2. 非指定用途之捐款，應統一解繳各該特種基金專戶。 (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。 (九)指定用途捐款支用審核程序： 1. 本局：單一運用計畫一百萬元以下者	1. 臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點 2. 臺北市政府教育局民間捐款管理委員會作業要點	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 2. 學校及幼兒園： (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。 (2) 動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。 (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。 (十一) 指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。 (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。 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。 (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。 二、控制重點 (一) 收受捐款時，是否開立收款收據予捐款者。 (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。 (三) 非指定用途之捐款，是否統一解繳各該特種基金專戶。 (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。 (五) 對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名		

作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	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。 （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。		

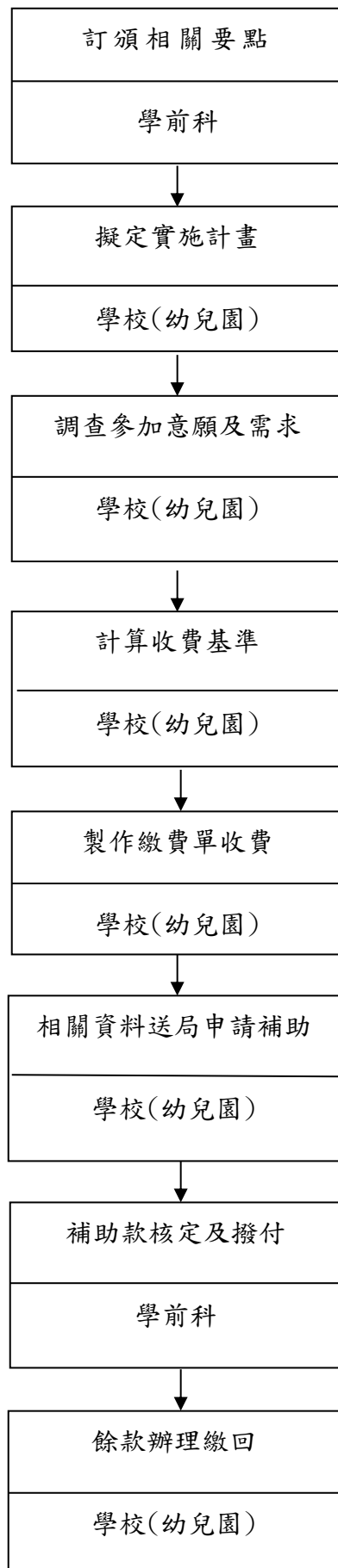
重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)



作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
重大校安事件通報處理作業(E1012202) 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。	一、作業程序 (一)各級學校及幼兒園所屬教職員工生（含替代役役男）發生以下事件時，均應實施校安通報。 (二)校安通報事件之類別區分如下： 1. 意外事件。 2. 安全維護事件。 3. 暴力與偏差行為事件。 4. 管教衝突事件。 5. 兒童及少年保護事件。 6. 天然災害事件。 7. 疾病事件。 8. 其他事件。 同一事件涉及前項二款以上類別者，以其最主要類別定之。 (三)校安通報事件，依其屬性區分如下： 1. 依法規通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。 2. 一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。 (四)前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件： 1. 學校、機構師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害，或依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。 3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。 4. 媒體關注之負面事件。 (五)校安通報事件之通報時限如下： 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；法規有明定者，依各該法規定期限通報。 2. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通	1. 教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 108019018C 號函「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 2. 臺北市學生緊急事件處理實務 3. 教育部高級中等學校校園安全管理手冊。 4. 教育部國民中小學校園安全管理手冊。	

	報網通報，至遲不得逾七十二小時。 前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。 (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。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。		
--	--	--	--

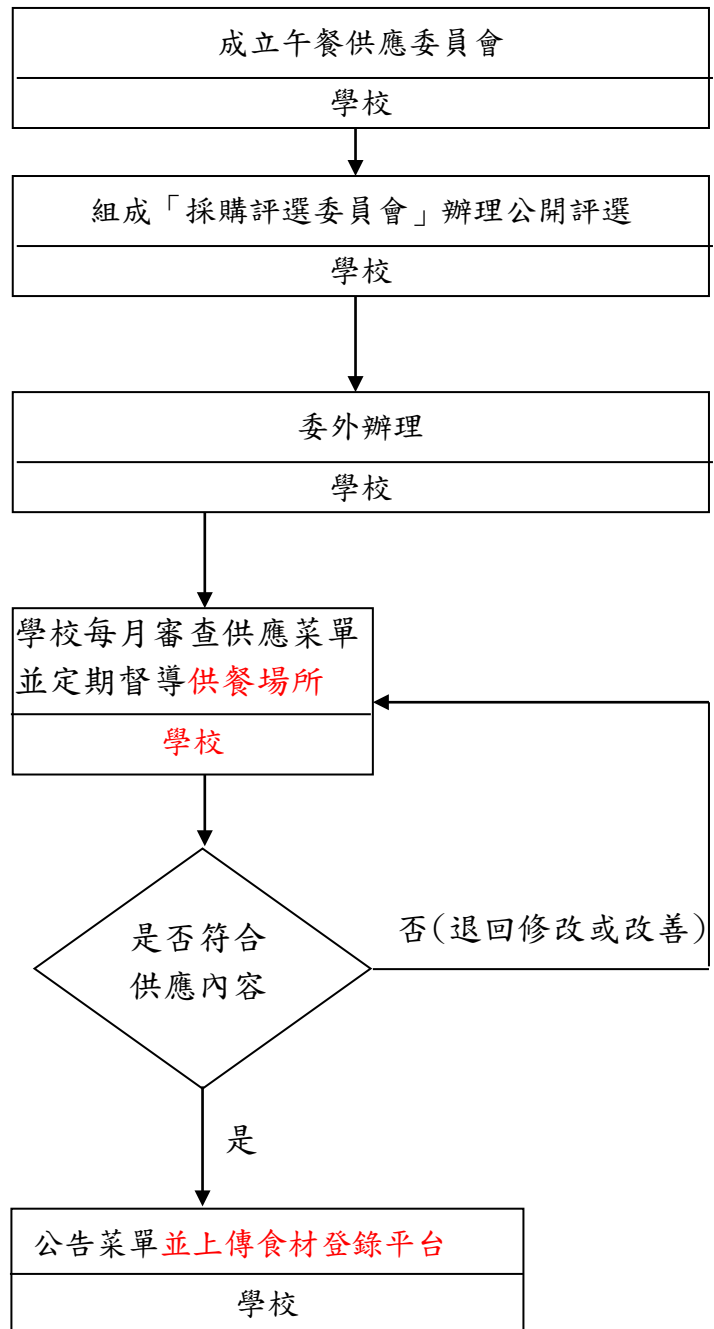
臺北市公立幼兒園辦理課後留園作業流程圖（E012206）



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市公立幼兒園辦理課後留園作業(E012206)	一、作業程序 (一)訂頒相關要點。 (二)各校(園)研訂實施計畫。 (三)調查並統計參加意願及需求。 (四)計算收費基準。 (五)製作繳費單收費。 (六)相關資料送局申請補助。 (七)補助款撥付及核定。 (八)餘款辦理繳回。 二、控制重點： (一)公立幼兒園詳實調查家長需求，並依家長需求規劃辦理課後留園服務。 (二)依課留要點規定計算收費基準。 (三)依課留要點規定配置人員，其資格符合要點規定。 (四)辦理課後留園服務之各項費用支用比例符合要點規定。 (五)辦理課後留園服務支出費用之行政費支用範圍符合規定。 (六)辦理課後留園服務之餘款有依規定繳回學校校務發展基金。	臺北市公立幼兒園辦理課後留園服務實施要點。	1. 檢核表。 2. 調查表。 3. 實施計畫。 4. 經費收支表。

第二篇、體育衛生業務

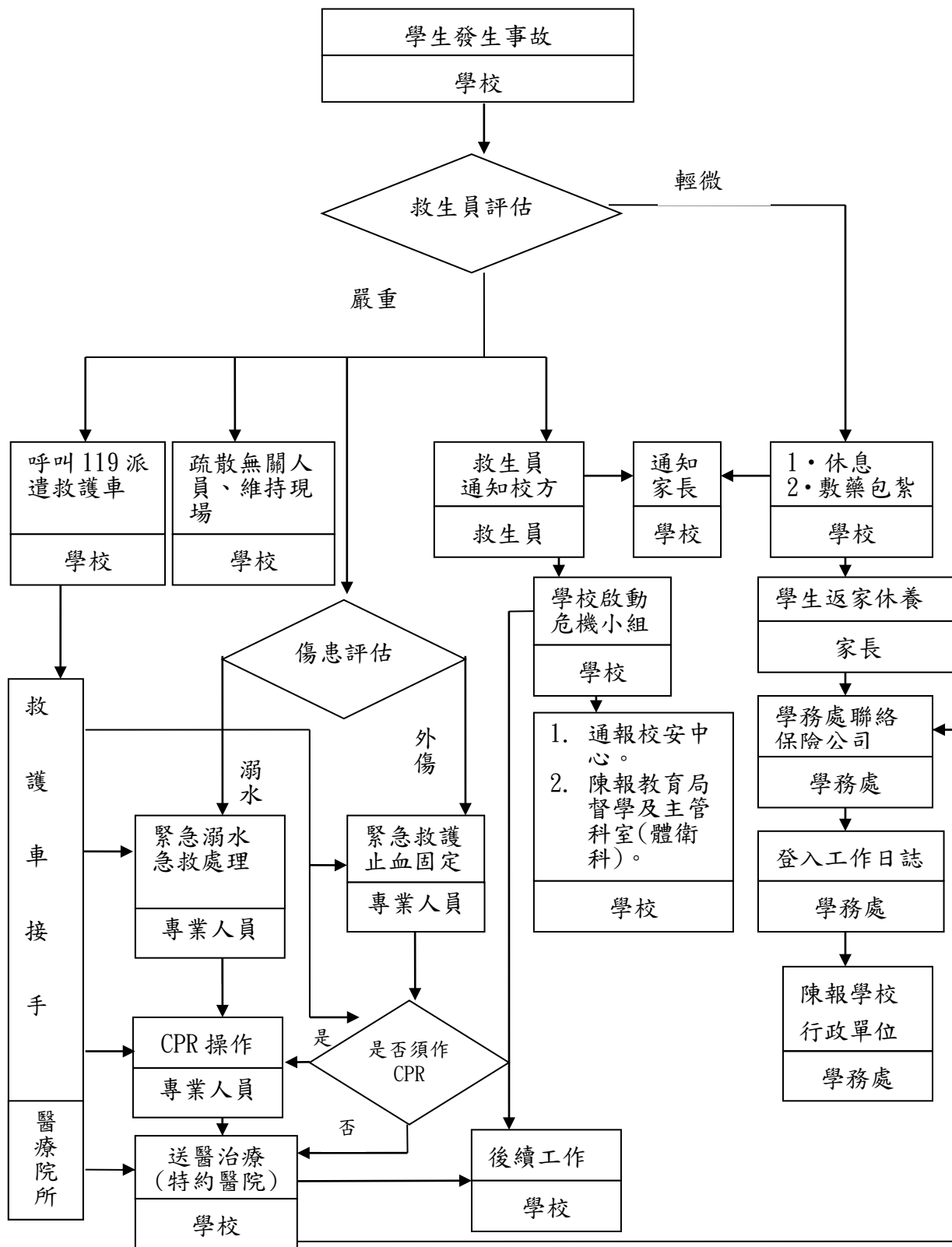
學校午餐委外辦理流程圖 (E020400)



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)	一、作業程序 (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。 (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。 (三)學校每月審查供應菜單，督導廠商確實依契約供應。 二、控制重點 (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。 (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。 (三)廠商擬具之供應內容應先送學校審查，同意後執行。 (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。	1. 臺北市立高級中等以下學校午餐供應執行要點 2. 政府採購法	

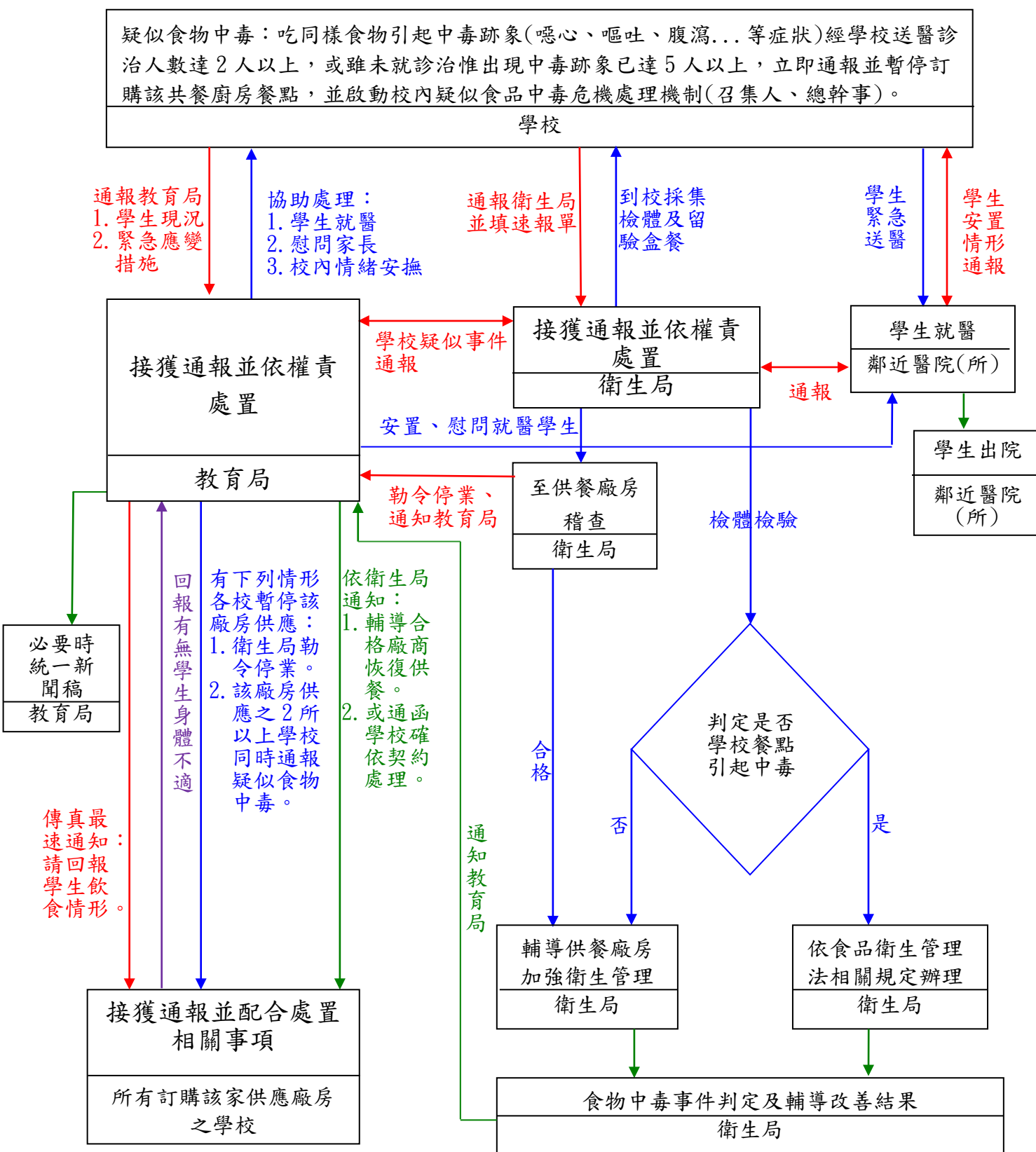
學校游泳池工作人員意外事故處理作業流程圖(E020700)

(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
學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700) 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。	一、作業程序： (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。 (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。 (三) 溺水：此狀況不論程度為何，一律往上报，並且現場緊急處理，做急救動作。流程如下： 1. 通知值班人員聯絡救護車。 2. 急救過程中，各司其職，不可忽略其餘學員泳客安全。 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。 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。 5. 不論溺者是否甦醒，皆需送醫院治療觀察。 6. CPR 一但開始施行，切記不可中斷，可輪流操作，以調整體力。 7. 填寫工作日誌，詳述事件發生始末，急救處理過程。 (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。 二、控制重點： (一) 學務處 1. 學校應於明顯地方公告緊急應變處理流程。 2. 學校每月應繳交游泳池自主管理評核表至本局備查。 (二) 救生員 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。 2. 救生員應每日填報救生員日誌表。	學校游泳池工作人員意外事故處理要點	

臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理流程圖 (E020800) (內控版)



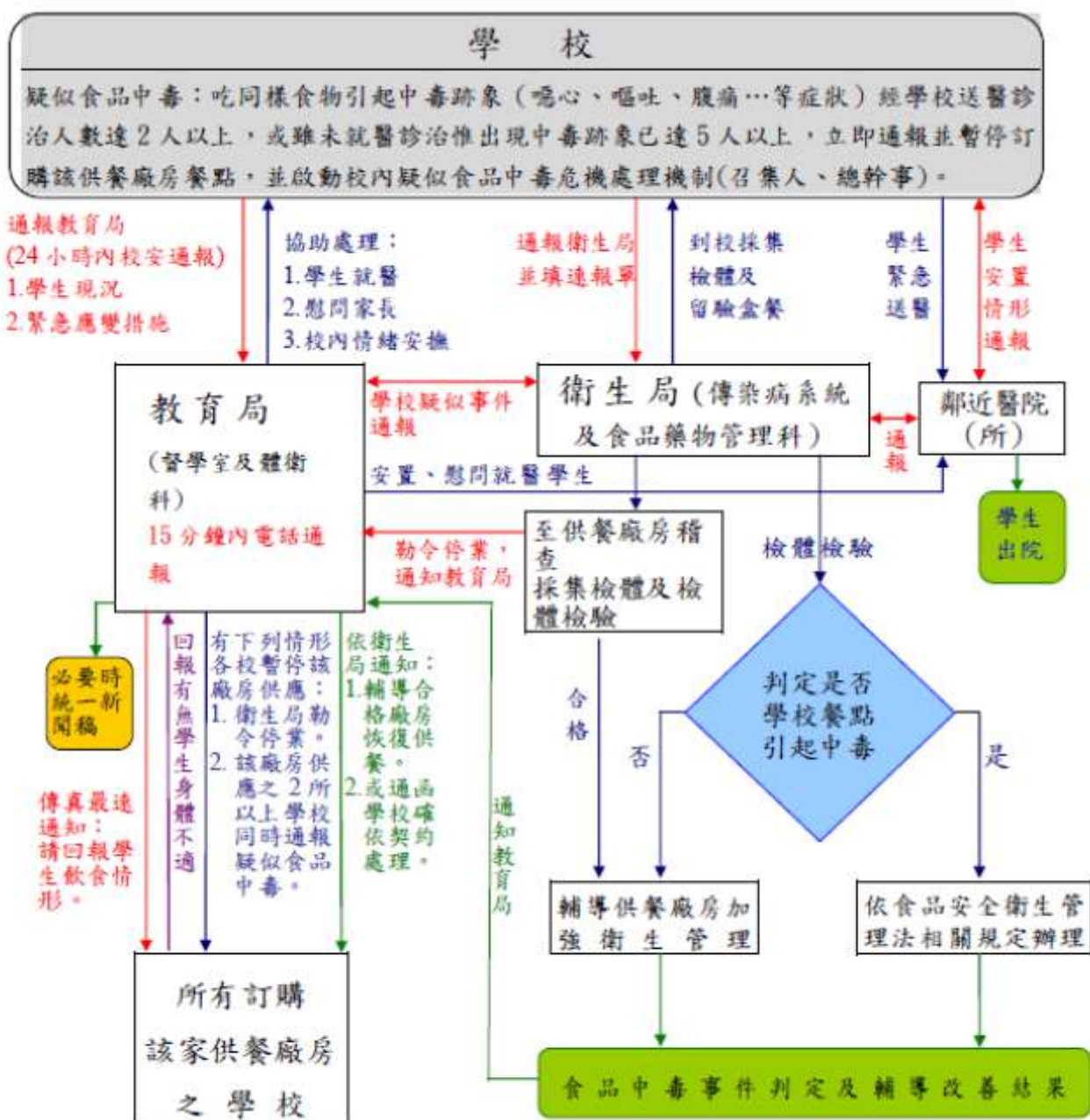
說明：

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

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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800) 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。	一、作業程序 (一) 事件發生啟動校內緊急危機處理機制(召集人、總幹事等)。 (二) 確實通報衛生局、教育局及校安系統。 (三) 配合衛生局採樣檢驗。 (四) 暫停該廠商供應並回報學生飲食情形。 (五) 學生緊急送醫。 (六) 安置、慰問就醫學生。 (七) 依衛生局通知輔導合格廠房恢復供餐。 二、控制重點 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。	學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法	學校疑似食品中毒事件簡速報告單

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

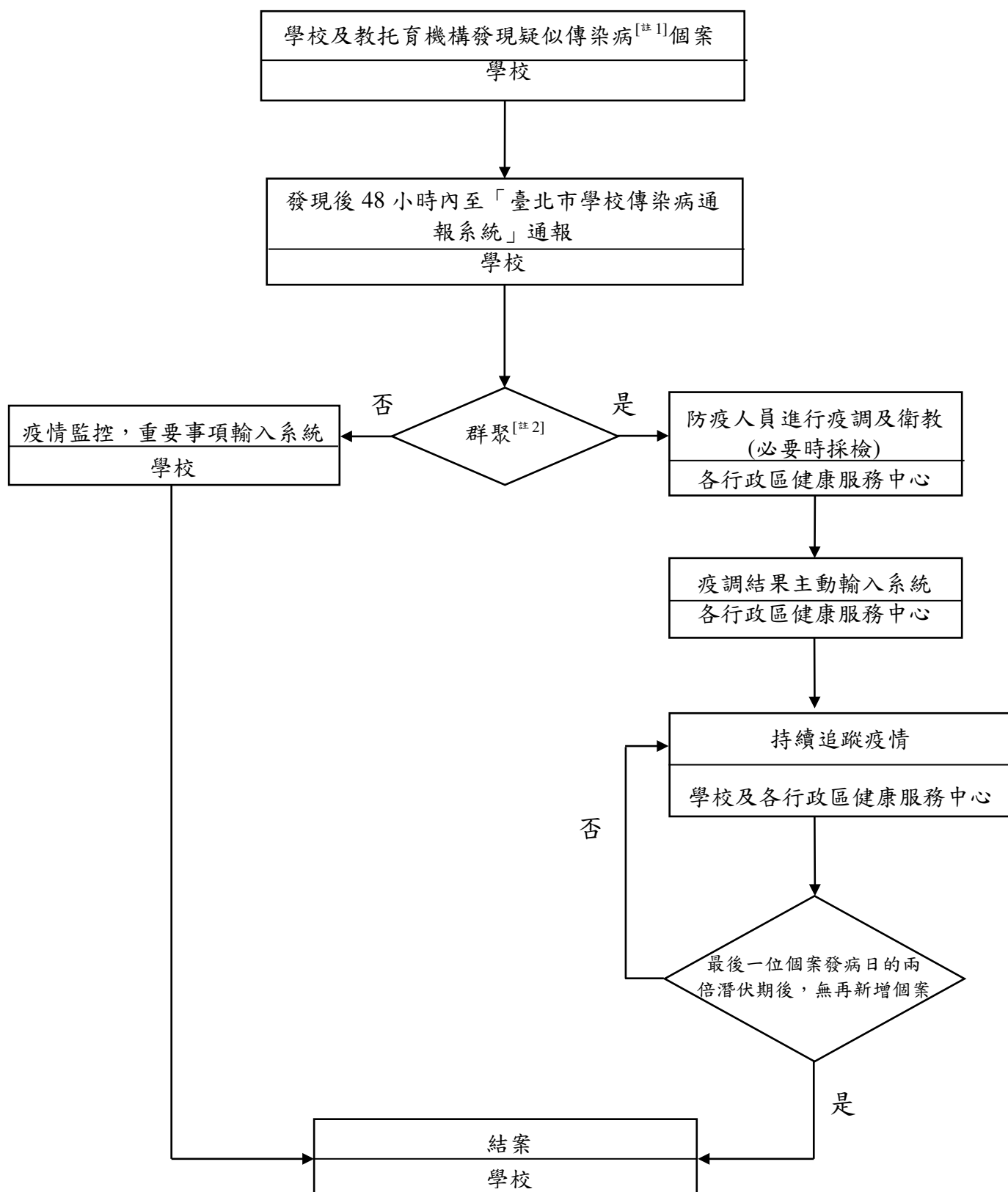
聯絡窗口

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)

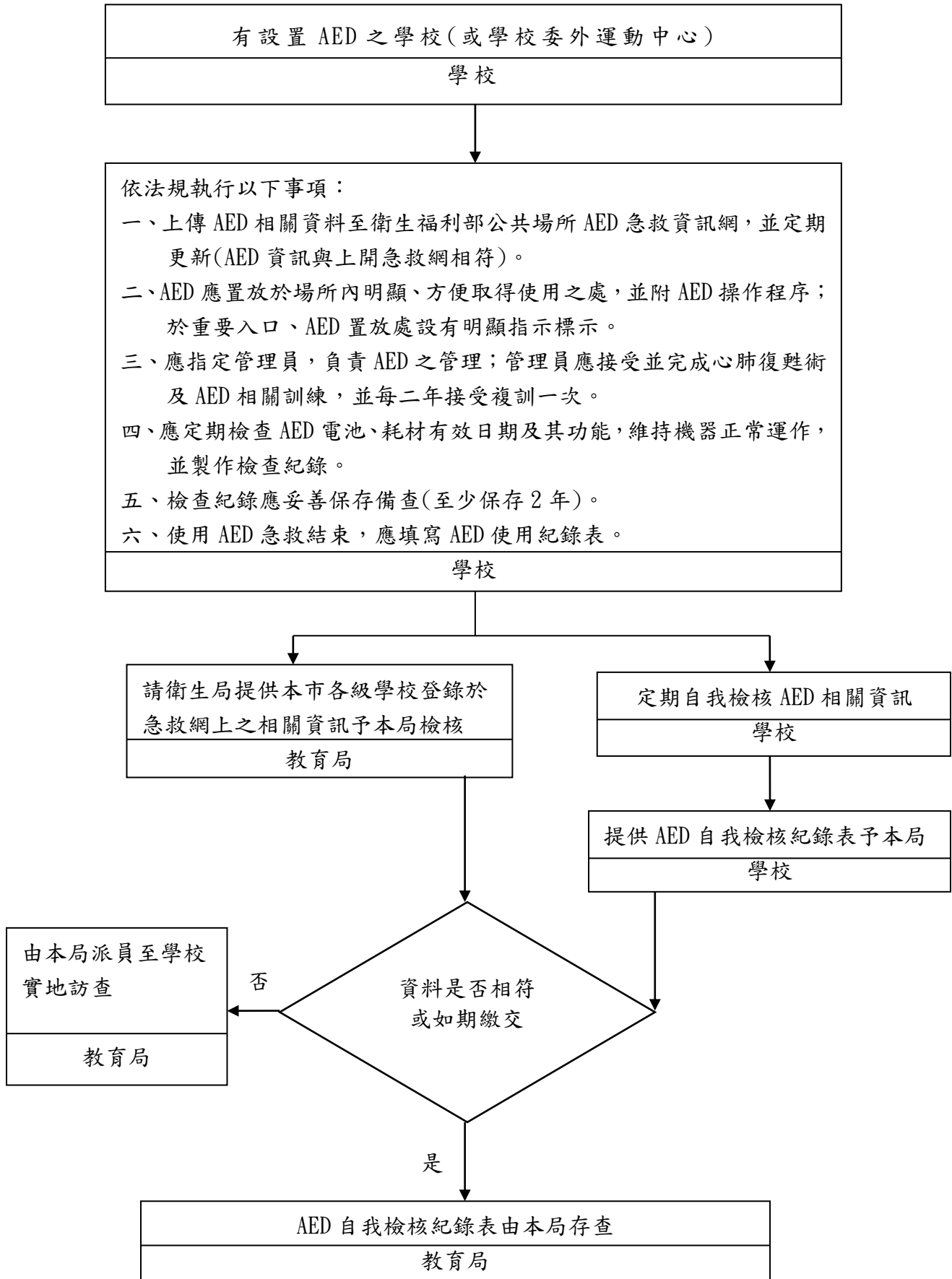


註 1：校園常見傳染病：類流感、腸病毒、腹瀉、水痘、疥瘡、頭蝨、紅眼症、其他

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。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900) 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。	一、作業程序 (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。 (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。 (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。 (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。 二、控制重點 (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「臺北市公私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。 (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。	1. 學校衛生法 2. 傳染病防治法 3. 臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業 4. 臺北市公私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	

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 (E051000)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED) 管理(E051000) 目標： 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。	一、作業程序 (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。 (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。 (三) AED 管理員訓練證明於 2 年效期內。 (四) AED 功能(電池/電擊貼片)是否正常。 (五) 檢查紀錄應妥善保存備查，其保存期間，至少二年。 (六) 學校教職員工定期辦理教育訓練。 二、控制重點 (一) 學校應定期自我檢核 AED 相關事項，相關表單提供本局存查。 (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。 (三) 如資料不符，本局派員至學校實地訪查。	公共場所必要緊急救護設備管理辦法	AED 自我檢核紀錄表

臺北市各級學校(含委外經營運動場館)設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)自我檢核表

學校名稱：

AED 數量： 台

AED設置地點	自我檢核日期	AED 急救資訊 網資訊一致	重要入口 AED 置放處 明顯指示 標示	AED 功能 (電池/貼片效期)		日常檢查 紀錄表	AED 管理員訓練證明於2年效期內	員工定期教育訓練(CPR+AED)教育訓練	前述資料是否與衛生福利部「公共場所 AED 急救資訊網」登載相符	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
				電池	電擊貼片					
	年 月 日	☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 正常 ☐ 異常 有效日期：_____	☐ 正常 ☐ 異常 有效日期：_____	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 不符合 有效日：_____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： ☐ 1 年 1 次 ☐ 1 年 2 次 其他：_____	☐ 相 符 ☐ 不相符	☐ 瞭解 ☐ 不瞭解
	年 月 日	☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 正常 ☐ 異常 有效日期：_____	☐ 正常 ☐ 異常 有效日期：_____	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 不符合 有效日：_____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： ☐ 1 年 1 次 ☐ 1 年 3 次 其他：_____	☐ 相 符 ☐ 不相符	☐ 瞭解 ☐ 不瞭解
	年 月 日	☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 正常 ☐ 異常 有效日期：_____	☐ 正常 ☐ 異常 有效日期：_____	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 不符合 有效日：_____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： ☐ 1 年 1 次 ☐ 1 年 4 次 其他：_____	☐ 相 符 ☐ 不相符	☐ 瞭解 ☐ 不瞭解
	年 月 日	☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 符合 ☐ 不符合	☐ 正常 ☐ 異常 有效日期：_____	☐ 正常 ☐ 異常 有效日期：_____	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 不符合 有效日：_____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： ☐ 1 年 1 次 ☐ 1 年 5 次 其他：_____	☐ 相 符 ☐ 不相符	☐ 瞭解 ☐ 不瞭解

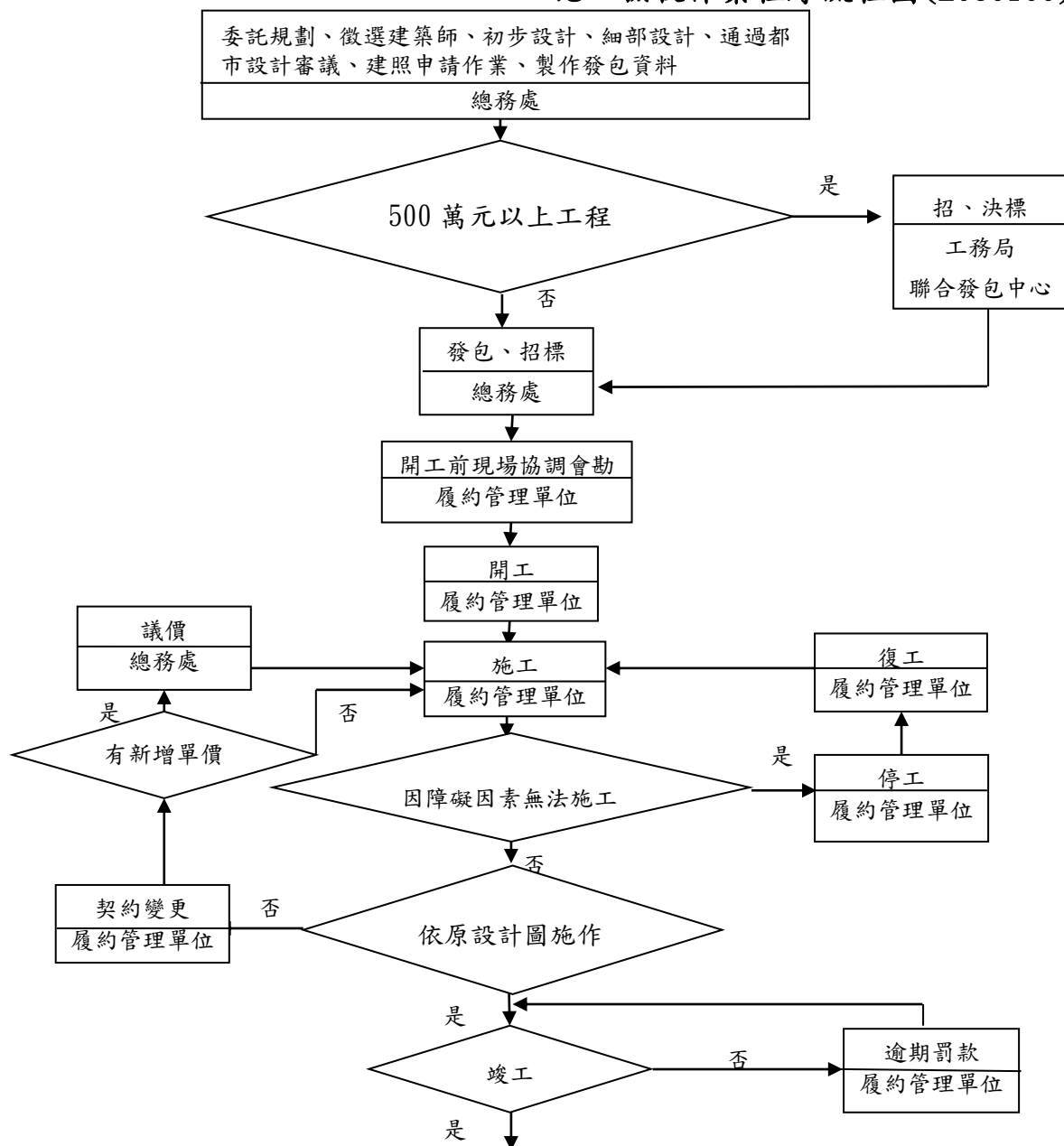
管理員簽章

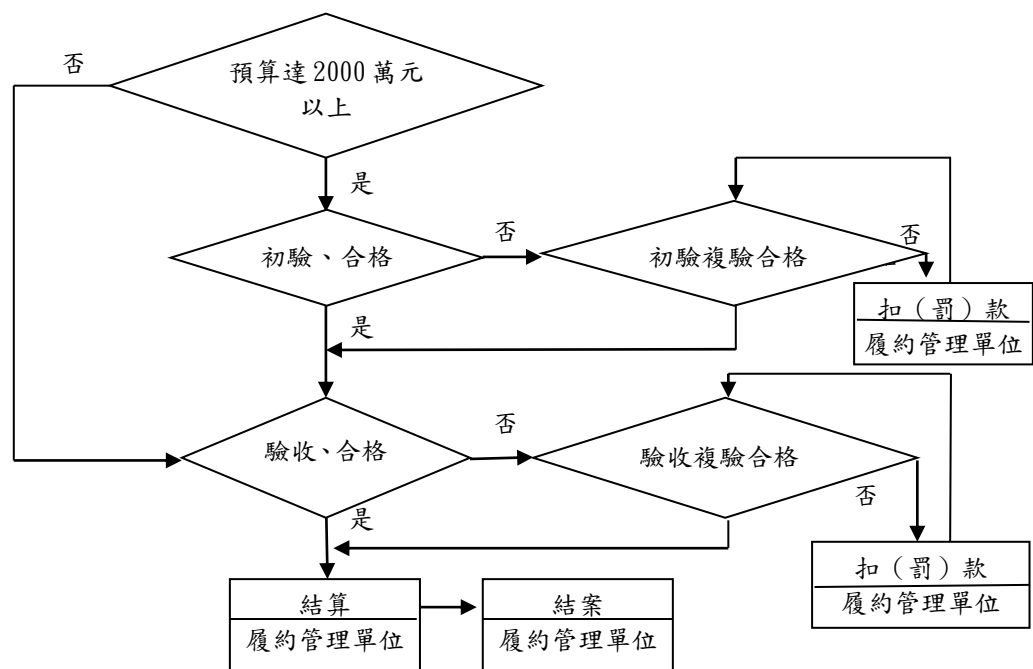
檢查人員(行政主管)簽章

學校校長簽章

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業程序流程圖(E030100)





施工驗收作業程序 (E030100)	一、作業程序 (一)機關辦理特殊或查核金額以上之工程採標，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽，有下列情形之一者，不在此限：政府採購法第二十二條第一項第三款或第一百零五條第一項第一款、第二款辦理之採購、依招標期限標準第四條之一或第十條縮短或合理訂定等標期之採購、重複性採購、適用政府採購條約或協定之採購、拆除、疏濬等性質單純之採購、流標、廢標、終止或解除契約前已辦理公開閱覽，且重行招標增加金額未達查核金額或經機關首長授權。 (二)公開閱覽之文件，包括工程圖說（包括位置圖、工程圖樣、工程規範、材料或設備規範、施工說明書等）、契約、標單、切結書、投標須知、數量表及規格及其他依工程特性需要提供之相關文件等樣稿；機關辦理工程採購之預算金額得一併公開。 (三)機關辦理招標文件公開閱覽前，應將公開閱覽之工程名稱、內容摘要、期間、地點與閱覽廠商或民眾意見之送達期限等公告週知。 (四)機關辦理招標文件之公開閱覽，應指定專責單位或專人，負責公開閱覽之公告、廠商或民眾意見之彙整與處理。 (五)機關應將公開閱覽之文件置於指定之適當處所，或以電子化方式公開於政府採購法主管機關之政府採購資訊網站，前項廠商或民眾意見之處理，應以公開方式辦理。 (六)辦理流程可參考公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點之作業流程。 二、控制重點 (一)機關辦理招標文件公開閱覽，應於上班時間內為之，並不得少於 5 工作日，但以電子化方式辦理者，不得少於五日曆天，末日為假日者順延之。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點	
-------------------------------	--	---	--

	(二)閱覽廠商或民眾意見之送達期限，至少應至公開閱覽截止日後3日。 (三)機關應將閱覽廠商或民眾之意見彙整加以列管，送請工程主辦單位處理後，再行辦理招標公告作業。 (四)機關辦理公開閱覽之文件，得由閱覽廠商或民眾抄寫、複印。		
--	---	--	--

開 工 前 現 場 協 調 會 勘	一、作業程序 (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。 (二)函請監造單位派請現場監造人員。 (三)詳閱圖說。 (四)建築師針對工程相關質疑事項提出解說。 (五)必要時先行通知相關主管單位配合有關證照之申請。 二、控制重點 (一)核對合約數量、條文、設備、行號及圖說。 (二)審查監造計畫，確定已完成核定程序。 (三)工序及施工範圍確認。 (四)核對檢驗項目、數量及頻率。 (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。 (六)研擬施工機具車輛進出動線及材料設備堆置區域。 (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。 (八)涉及建照工程應向建管處完成開工申請程序。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市建築管理自治條例 5. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知	
------------------------------	---	--	--

開工	一、作業程序 (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。 (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。 (三)報主管機關核備後開工。 (四)業主繳交空氣污染防制費。 (五)承商繳交營建工程保險費。 二、控制重點 (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。 (二)檢視監造單位應辦之監造事項。 (三)施工廠商應於機關指定開工日前至遲開工當日，向機關申報開工。 (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。 (五)應請領建照之工程應督促廠商依建築法之規定辦理。 (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。 (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。 (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。 (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。 (十)編擬安全衛生監督查驗計畫：工程訂約後15日內。 (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	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市建築管理規則自治條例 5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表 6. 本府公共工程施工品質管理作業要點 7. 工程採購廠商投保約定事項	
----	--	--	--

	日內完成審查；監造單位於5日內完成審查。 (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。 (十三) 編擬職業安全衛生管理計畫：工程契約訂約後15日；監造單位於5日內完成審查。 (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。 (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。		
--	---	--	--

施	工 一、作業程序 (一) 承商辦理整地及放樣工程有關事項。 (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。 (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。 (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。 (五) 機關依合約規定分期核退履約保證金。 (六) 應定期召開工務會議，隨時提出工程相關問題。 (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。 (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。 (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。 (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。 二、控制重點 (一) 整地及放樣工程審查認可。 (二) 工程施工順序掌握及管理。 (三) 工程進場材料之品質確認。 (四) 工地安全、衛生及環保作業之管制。 (五) 相關工程介面協調配合事項。 (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。 (七) 各項表報之審查事項。 (八) 營建剩餘土石方流向應於出土期間每月之末日以前上網申報，管	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表 5. 本府所屬各機關公共工程施工品質管理作業要點 6. 臺北市建築管理規則自治條例 7. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知	
---	--	--	--

	制次月 5 日前上網勾稽。 (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。 (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。 (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。 (十二) 施工廠商依據品質管制計畫填報自主檢查表。 (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。 (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。 (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。 (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。		
--	--	--	--

估 驗 計 價	一、作業程序 (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。 (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。 (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。 二、控制重點 (一) 辦理估驗計價應檢視應備文件完整性及正確性。 (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。 (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。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表 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 6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	
---------	--	---	--

竣 工	一、作業程序 (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。 (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。 (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。 二、控制重點 (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。 (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。 (三) 確認是否已達竣工階段。 (四) 各項竣工表報圖提送與審查。 (五) 查核合約工程項目之數量及尺寸丈量。 (六) 製作結算資料。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	
--------	---	--	--

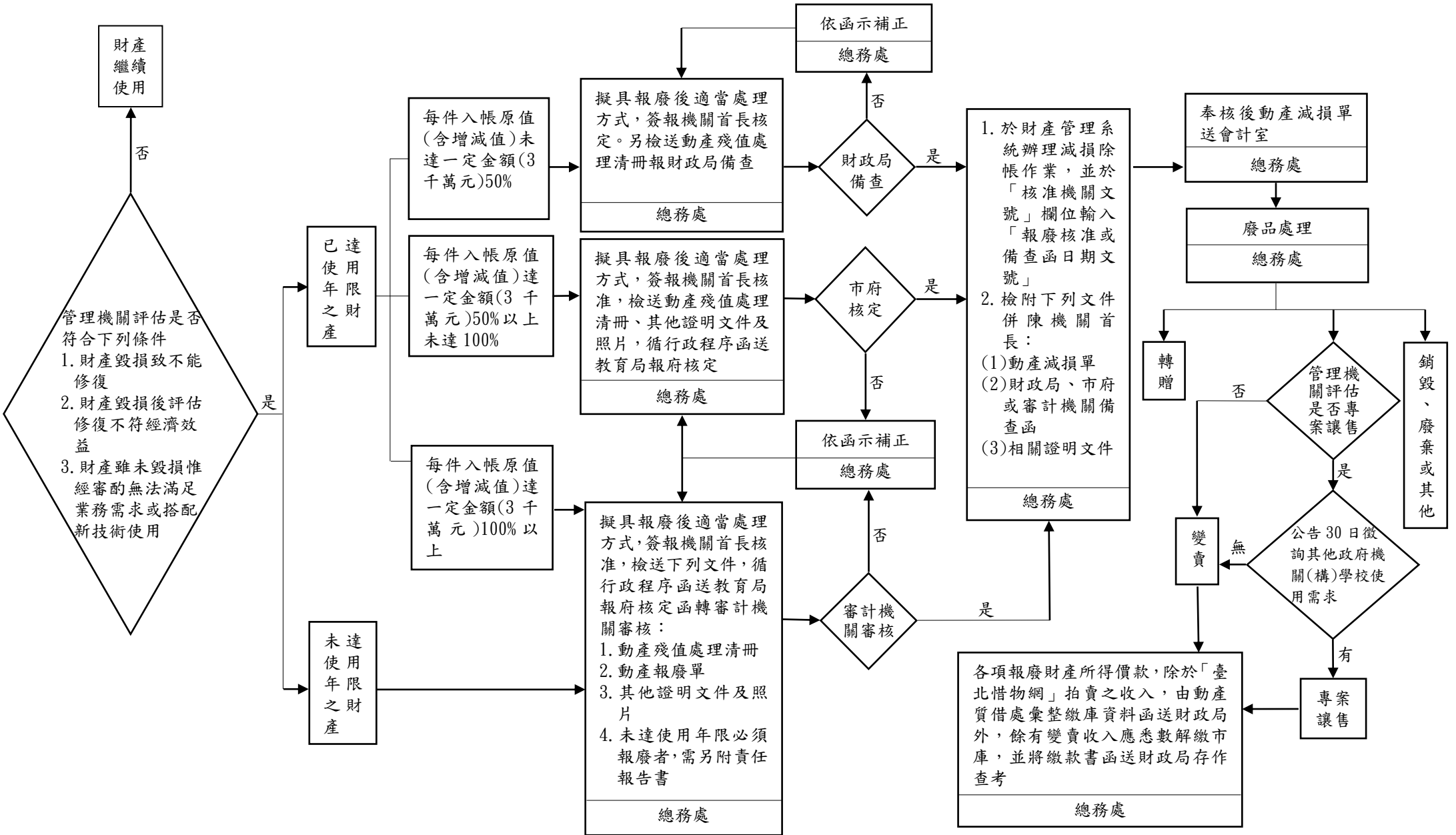
契 約 變 更	一、作業程序 (一)辦理會勘並做成紀錄。 (二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。 (三)檢討是否停工或工期折減等會議。 (四)契約變更相關文件準備及簽報。 二、控制重點 (一)檢視契約變更各項書圖文件資料（包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增單價亦定書、計算書、契約變更設計圖等）。 (二)注意營繕工程保險費之調整。 (三)檢視工程預算進度之修正作業。 (四)增減之工期應依照契約之約定核算之，由監造單位報請機關核定，併入全部工期辦理。 (五)修正契約總價表，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。 (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。 (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。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 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 5. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表 6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	
----------------	--	---	--

停、復工	一、作業程序 (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。 (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。 (三)召開會議研商障礙狀況解決之預定時程。 (四)施工單位填報停、復工報核表，並於7日內完成報核。 (五)主辦機關完成工期檢討覆核。 (六)辦理停、復工相關作業。 二、控制重點 (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。 (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。 (三)施工廠商應於停工因素消失消失次日起2日內申請復工，監造單位應於2日內完成審查，機關應於收受復工報告表次日起5日內核定。 (四)合理工期檢討。 (五)注意停工階段校園安全及勞工衛生安全維護工作。 (六)檢視工程預算進度之修正作業。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 本府工程訂約後工期核算要點 5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	
-------------	--	--	--

初 驗 、 驗 收	一、作業程序 (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。 (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。 (三)監造單位報請機關排定初驗期程及遴派主驗人員。 (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。 (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。 (六)初驗合格後依規定期程辦理驗收。 (七)工程驗收合格後交由接管單位接管。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (六)初驗合格後次日起 20 日內辦理驗收。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	
-----------	--	--	--

結 算 、 結 案	一、作業程序 (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。 (二)退還履約保證金及核算工程尾款。 (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。 二、控制重點 (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。 (二)查核金額以上工程由機關轉報上級機關備查。 (三)建築工程需申請使照者，應檢附始得核發工程尾款。 (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)。 (五)核發結算驗收證明書次日起 1 個月內核付尾款。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表 5. 工程採購廠商投保約定事項	
-----------	--	---	--

報廢動產作業流程圖(E030900)



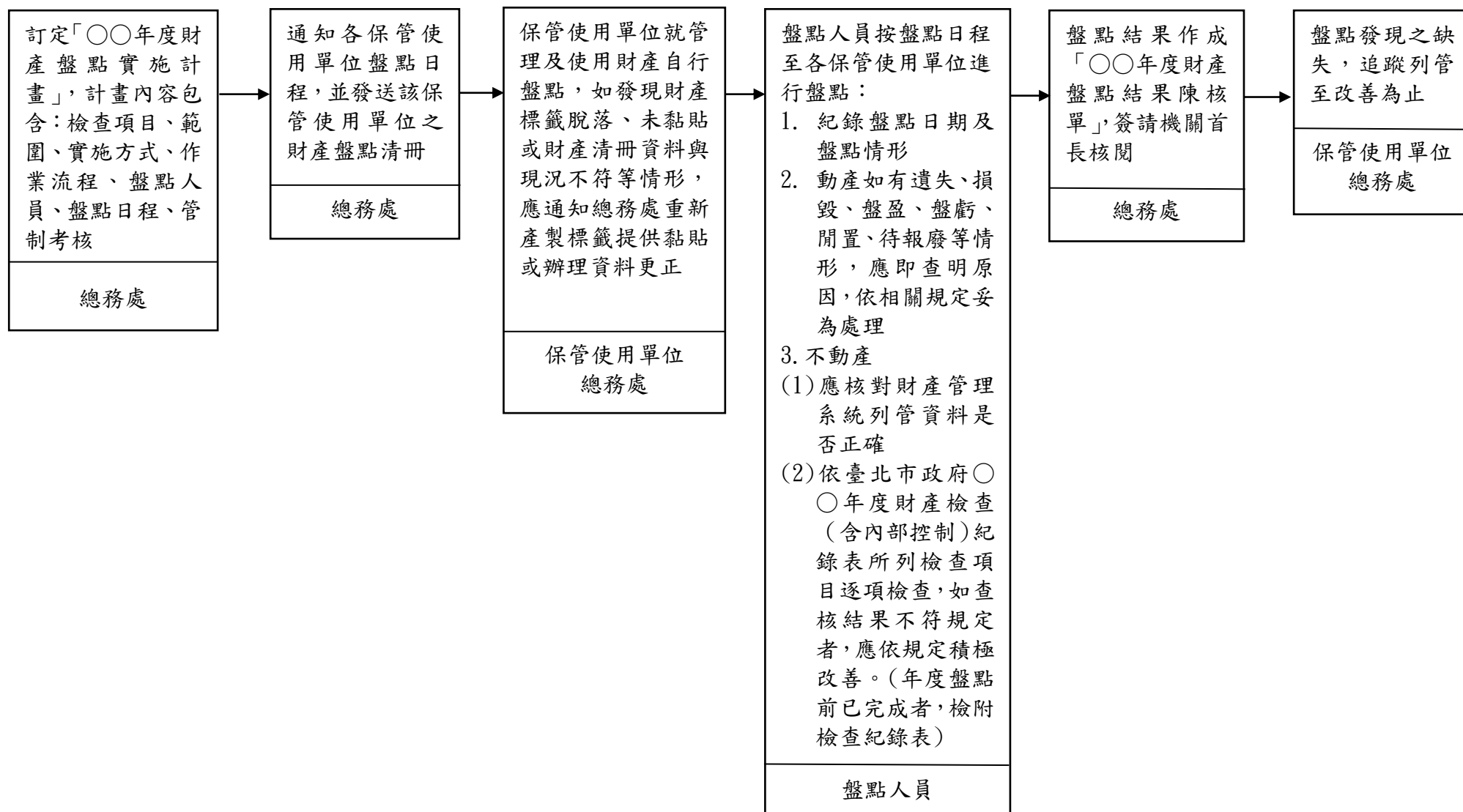
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢動產作業 (E030900)	一、作業程序 (一)依本市市有財產管理作業要點規定，本府各機關學校(以下簡稱管理機關)經管財產擬辦理報廢者，均應評估符合下列原則之一者始得辦理： 1. 毀損致不能修復。 2. 毀損後評估修復不符經濟效益。 3. 雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。 (二)動產報廢報核程序 1. 依「臺北市市有財產報廢處理原則」規定評估報廢動產適當處理方式，如：轉贈、專案讓售予其他政府機關、公立學校或公營事業機構(以下簡稱其他機關(構)學校)、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理，並簽報機關首長核准。 2. 已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)未達一定金額(3 千萬元)50%者，經管理機關核定後，檢附動產殘值處理清冊報財政局備查。 3. 已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)達一定金額(3 千萬元)50%以上，未達 100%者，檢附動產殘值處理清冊循行政程序函送教育局報府核定。 4. 已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)達一定金額(3 千萬元) 100%以上者，檢附下列文件，循行政程序函送教育局報府核定函轉審計機關審核： (1)動產殘值處理清冊 (2)動產報廢單 (3)其他證明文件及照片 5. 未達使用年限不堪使用之財產，檢附下列文件，循行政程序函送教育局報	1. 審計法第 57 條 2. 審計法施行細則第 40 條 3. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 4. 臺北市市有財產管理自治條例 5. 臺北市市有財產管理作業要點 6. 臺北市市有財產報廢處理原則	1. 動產殘值處理清冊 2. 動產報廢單 3. 責任報告書 4. 動產減損單

	府核定函轉審計機關審核： (1)動產殘值處理清冊 (2)動產報廢單 (3)其他證明文件或照片 (4)以管理機關名義出具之責任報告書(責任報告書應敘明報廢事項與理由，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；另所述內容應與證明文件相符) (三)接獲備查函或核准函，應辦事項如下： 1. 於財產管理系統辦理減損除帳作業，並於「核准機關文號」欄位輸入「報廢核准或備查函日期文號」。 2. 檢附動產減損單、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，奉核後動產減損單送會計室除帳，相關文件由總務處列冊保管。 3. 倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。 4. 經管市有財產完成報廢除帳手續後，應依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定，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： (1) 仍堪使用之個人電腦等相關設備，經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用者，於移除內建公務資料後，優先轉贈予需協助之國內、外機構或人士。上開需協助之國內、外機構或人士得逕向各管理機關申請，或透過本府各業務主管機關、公益團體辦理。 (2) 報廢車輛仍堪使用者，應將車身機關名稱之噴漆塗銷後，依下列方式處理：	
--	--	--

	A. 優先贈與提出申請需用之友邦國家或姊妹市。 B. 本府消防局經管之消防車、救災車、消防後勤車及救護車等車輛，倘無友邦國家或姊妹市提出申請需求，並得贈與國內災害防救團體或志願組織、公益團體。 (3)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、使用效益等，簽報本府核定專案讓售對象。 (4)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： A. 報廢車輛除警備車、消防車及救護車等特種車輛得由管理機關拍賣外，應先訂定底價透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站公開拍賣，拍賣價格不得低於回收獎勵金。 B. 其他報廢財產依法令得予公開變賣者，可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。 (5)報廢車輛辦理轉贈、專案讓售或變賣後，應向監理機關辦理過戶登記，如無法立即辦理過戶登記，	
--	---	--

	為釐清車輛之責任關係，應先辦理繳銷牌照登記。 (6)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，應依下列方式辦理： A. 報廢車輛應向監理機關辦理報廢登記，並優先贈送本市市立學校或本市職能發展學院，作為教材使用；無教學使用需求時，再以廢棄物辦理回收。 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外，餘由各管理機關逕予銷毀或廢棄。 5. 各項報廢財產所得價款，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，並將繳款書函送財政局存作查考。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。 (四)處分報廢財產之所得價款除於「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。	
--	---	--

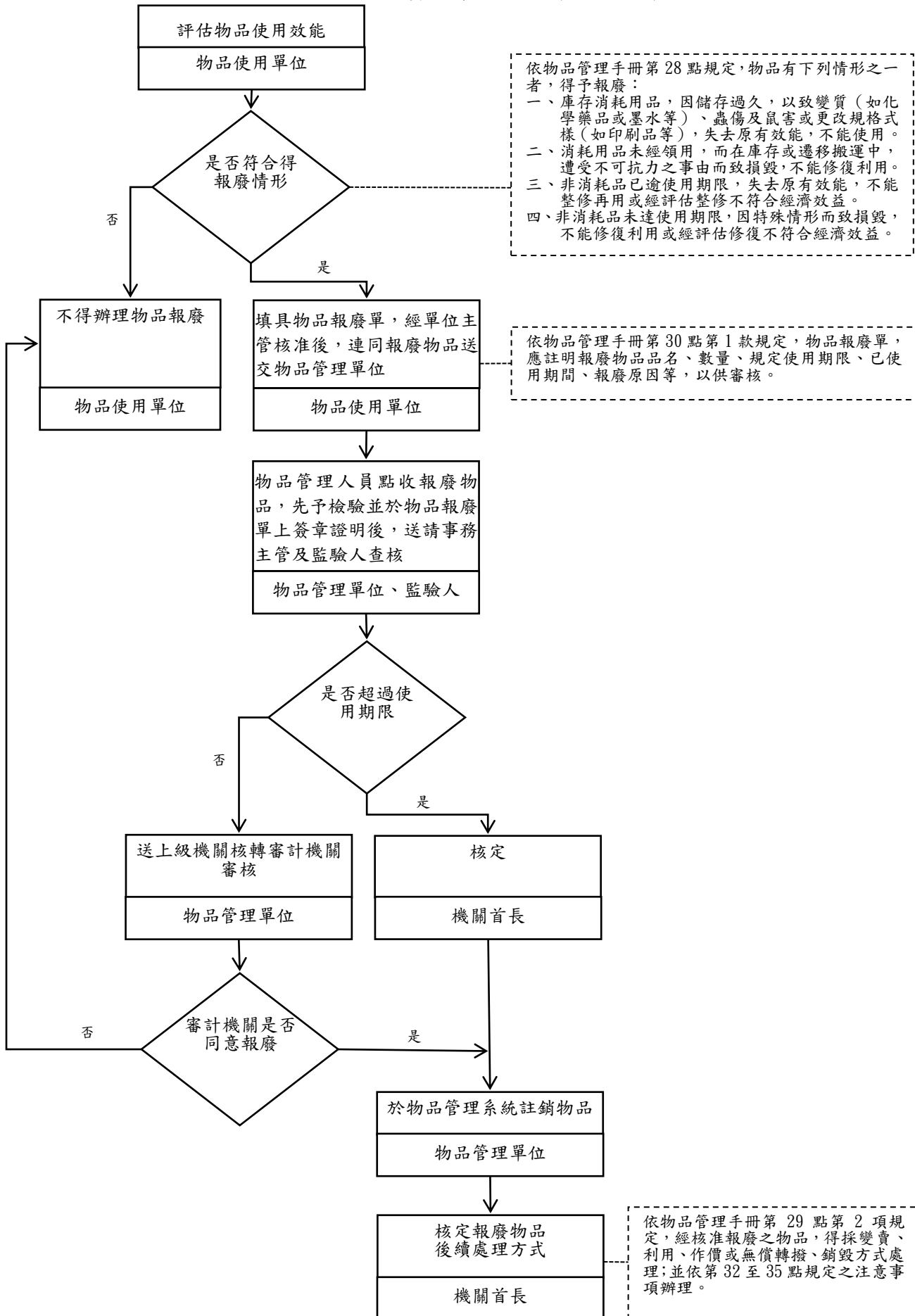
財產盤點作業流程圖(E031000)



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)	一、作業程序 (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： 1. 檢查項目(帳務與實際財產是否相符、使用情形) 2. 範圍 3. 實施方式 4. 作業流程 5. 盤點人員 6. 盤點日程 7. 管制考核 (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。 (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，應通知總務處重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 (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： 1. 紀錄盤點日期及盤點情形。 2. 動產： (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。 (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。 (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教育局報府核轉審計機關辦理報損。 (4) 如有閒置情形，應查明原因，並為	1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 臺北市市有財產管理作業要點	1. 財產管理系統產製之盤點清冊 2. 臺北市政府○○年度財產檢查(含內部控制)紀錄表 3. ○○年度財產盤點結果陳核單

	適當之處理。 (5) 如已逾使用年限且不堪使用者，應依規定程序辦理報廢。 2. 不動產： (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。 (2) 依臺北市政府○○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） (五) 盤點結果作成「○○年度財產盤點結果陳核單」，簽請機關首長核閱。 (六) 盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。 二、控制重點 (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。總務處及使用單位每1會計年度至少實施盤點1次，並作成盤點結果陳核單。 (二) 應訂定「○○年度財產盤點實施計畫」。 (三) 注意帳務與實際財產是否相符及財產使用情形。 (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。 (五) 盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。		
--	--	--	--

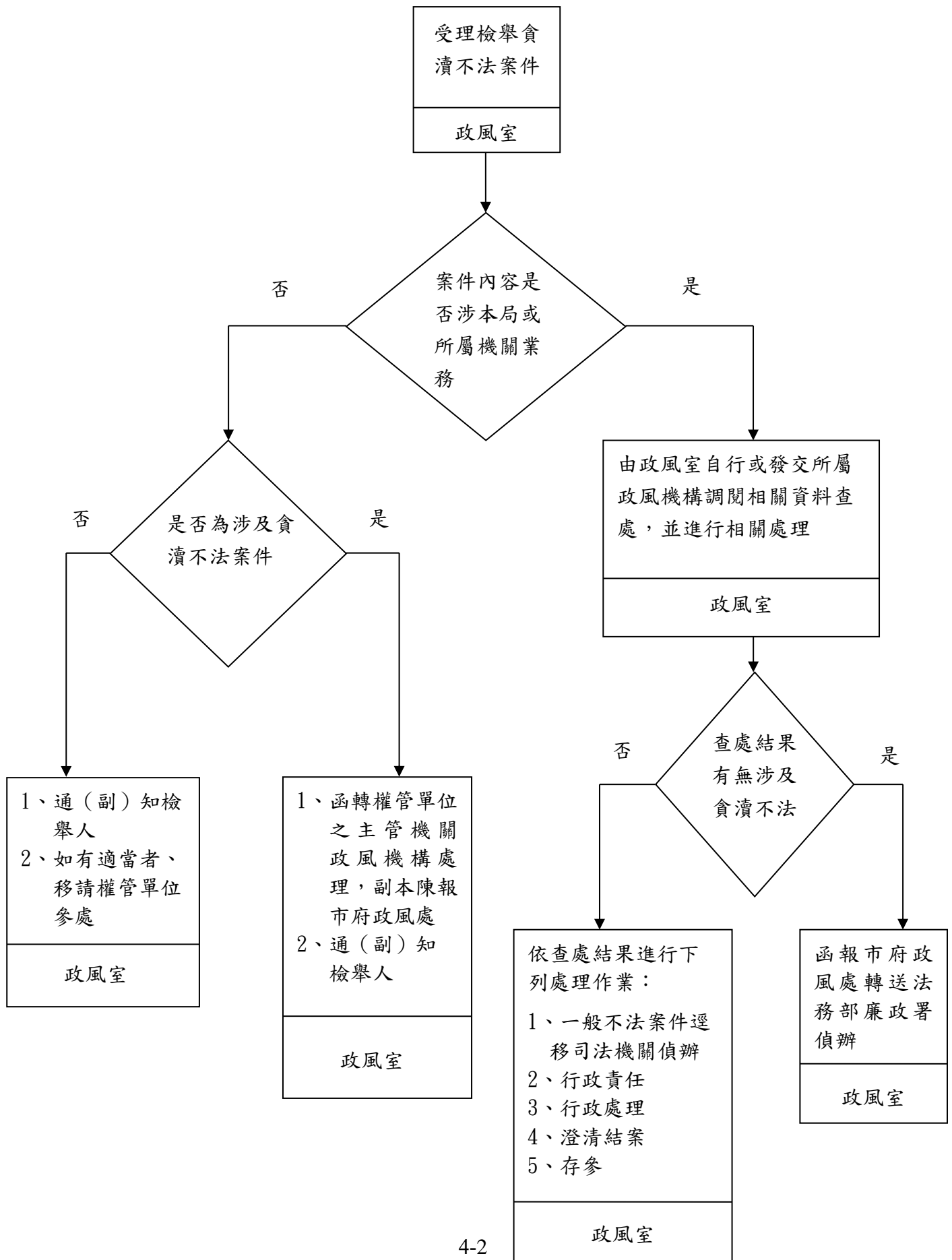
物品報廢作業流程圖(E031100)



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
品報廢作業流程 (E061100)	一、作業程序 (一)物品有下列情形之一者，得予報廢： 1. 庫存消耗用品： (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。 (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。 2. 非消耗品： (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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，報經上級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。 (六)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。 (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。 二、控制重點 (一)物品符合得報廢情形者，始辦理報廢。 (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核同意後為之。 (三)物品於核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢後，應在物品帳內，予以註銷。	一、物品管理手冊 二、各機關財物報廢分級核定金額表	物品報廢單

第四篇、政風業務

檢舉貪瀆不法案件處理作業流程圖(E040300)

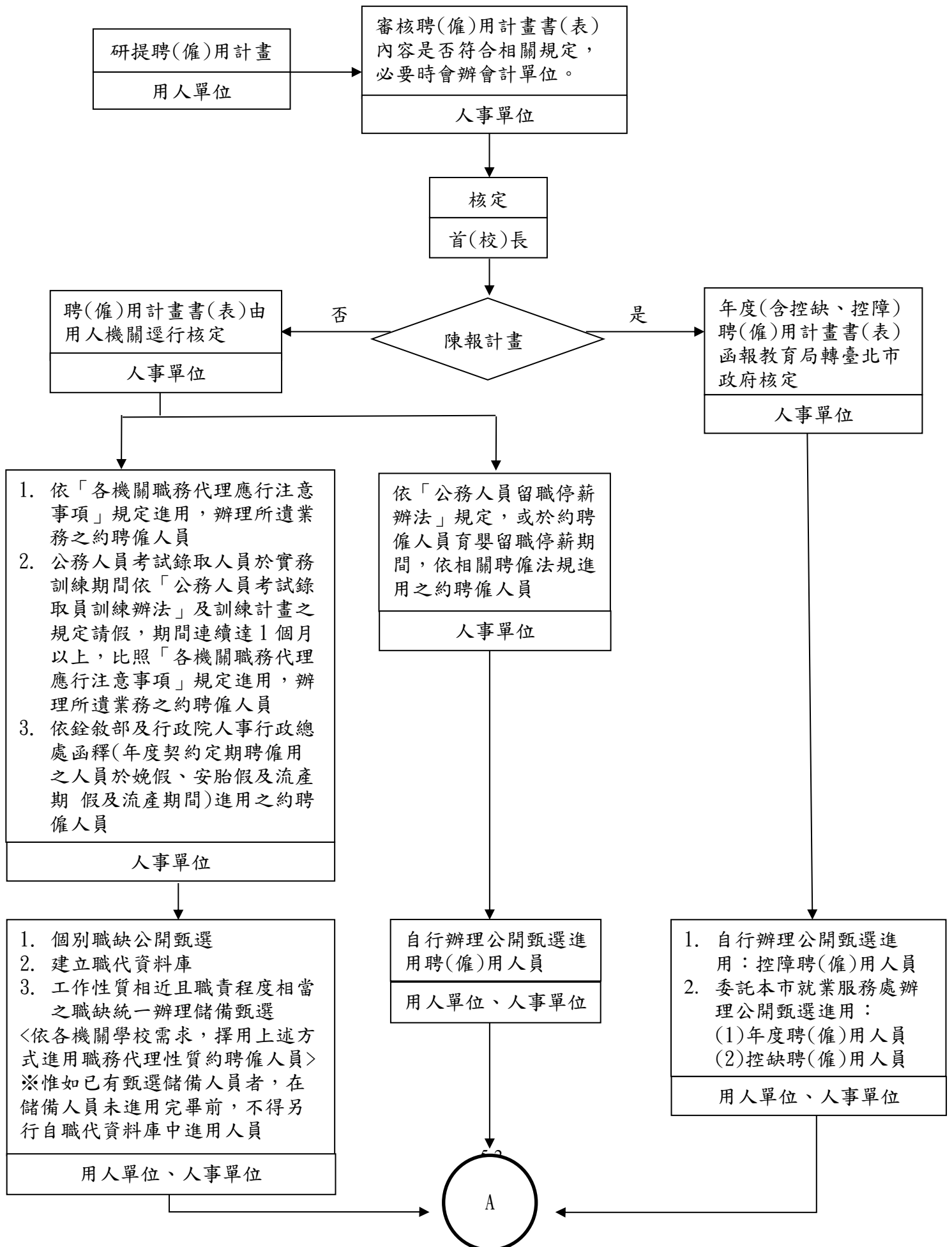


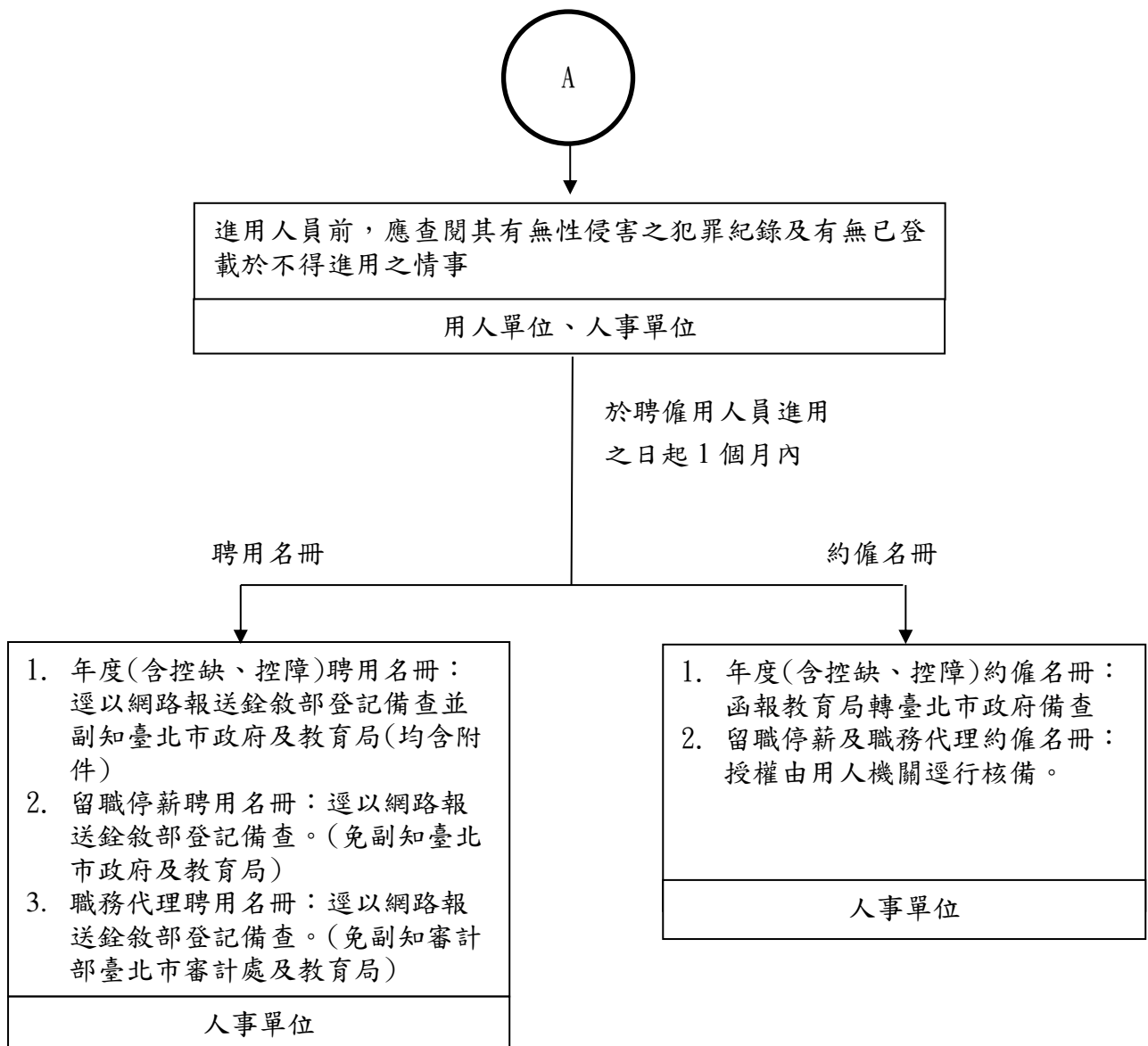
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	一、作業程序 (一)檢舉內容屬本局或所屬機關業務，且具有查證路線者： 1. 由政風室自行或函請業管所屬政風機構查處，並依照政風工作手冊(查處業務)辦理。 2. 依查處結果，分別作以下處理： (1)初步研判為可能涉有貪瀆者，查處結果發現涉有貪瀆犯罪嫌疑，依照政風工作手冊(查處業務)規定陳報，函請法務部廉政署處理。 (2)未發現涉貪瀆者： A. 僅涉及一般不法犯罪嫌疑者，經本局或所屬機關核准後，函移司法機關處理，副本陳報市府政風處。 B. 將查處結果簽陳予以行政責任、行政處理或澄清結案。 C. 有下列情形之一者，得註記存參： (A)未具姓名、住址或電話，且無具體內容者。 (B)經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，且無具體內容者。 (C)具名檢舉，但內容空泛或荒誕不經，經以函文、電話、電子郵件、面告等方式通知檢舉人提供具體資料，而未能提出者。 (D)同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再檢舉，且無新事實或新證據者。 (E)非檢舉事項之主管機關(構)，接獲檢舉人以同一事由分向各機關(構)檢舉者。 (二)檢舉非屬本局或所屬機關貪瀆案件： 1. 非屬本局或所屬機關之貪瀆案件，不得拒絕受理，並於受理後應以正本函轉被檢舉對象之主管機關政風機構處理，副本陳報市府政風處。如係具名檢舉並應	1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第5款。 2. 「行政程序法」。 3. 政風工作手冊(查處業務)。 4. 臺北市政府獎勵檢舉貪污瀆職作業要點。	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	通知檢舉人。 2. 函轉或簽移有關檢舉貪瀆案件，應注意保密措施，不得洩漏檢舉人姓名、身分資料。 (三) 檢舉非屬貪瀆案件： 檢舉事項非屬本局或所屬機關權責，係應向其他機關提出者，應告知檢舉（陳情）人。但認為適當時，應即函轉權責主管機關處理，並通（副）知檢舉（陳情）人。 二、控制重點 (一) 受理檢舉貪瀆案件應善盡調查之能事，查證結果應審慎處理，不得未經查證或草率查證即逕予結案或函送司法機關處理。 (二) 處理檢舉案件，應注意時效規定，若係具名檢舉者，應儘速將處理結果通知檢舉人，並注意相關文書保密規定。 (三) 處理檢舉貪瀆案件後，應依機關狀況定期統計檢舉案件數量、性質、類別及處理結果等數據，作為統計之依據。		

第五篇、人事業務

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





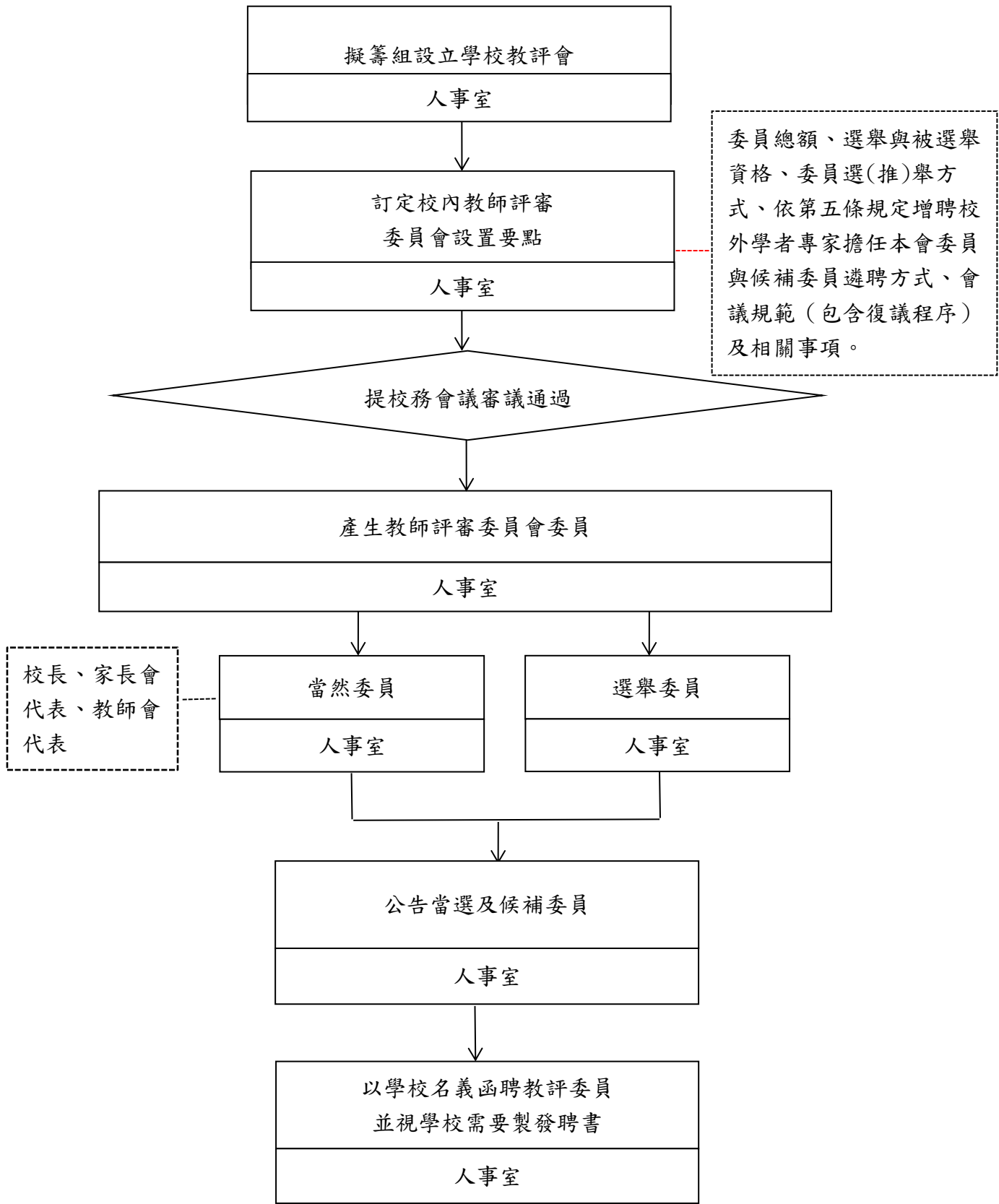
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
聘(僱)用計畫書(表)及名冊 作業 (E050100)	一、作業程序 (一)人事單位將用人單位提報聘(僱)用計畫書(表)函報教育局陳轉臺北市政府核定或由用人機關逕行核定。 1. 函報教育局陳轉臺北市政府核定：年度(含控缺、控障)聘(僱)用計畫書(表)。 2. 由用人機關逕行核定： (1)依「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。 (2)公務人員考試錄取人員於實務訓練期間依「公務人員考試錄取員訓練辦法」及訓練計畫之規定請假，期間連續達1個月以上，比照「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。 (3)依銓敘部及行政院人事行政總處函釋(年度契約定期聘僱用之人員於娩假、安胎假及流產期 假及流產期間)進用之約聘僱人員。 (4)依「公務人員留職停薪辦法」規定，或於約聘僱人員育嬰留職停薪期間，依相關聘僱法規進用之約聘僱人員。 (二)聘(僱)用計畫書(表)經臺北市政府(或用人機關)核定並編定預算後，應委託臺北市就業服務處(或人事單位)辦理公開甄選-公告至少7天【始日不算，末日為星期六者，以其次星期一上午為末日；末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為末日】，並將甄選結果簽陳校長核定人選，俾辦理進用。 (三)甄選小組由各機關學校首長指定3至9人組成甄選評選，其中依公務人員陞遷法規定組成之甄審委員會委員至少應有三分之一。 (四)由人事單位或用人單位通知錄取人員到職，人事單位製發契約書(應將配偶及三親等以內血親、姻親迴避進用規定納入聘(僱)用契約規範並加附具結書)。	1. 公務人員任用法。 2. 聘用人員聘用條例。 3. 聘用人員聘用條例施行細則。 4. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 5. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 6. 各機關職務代理應行注意事項 7. 公務人員留職停薪辦法。 8. 臺北市政府 95 年 4 月 28 日府授人一字第 09530293300 號函。 9. 臺北市政府 99 年 1 月 14 日府授人一字第 09910054200 號函。 10. 臺北市政府人事處 102 年 2 月 25 日北市人管字第 10231186900 號函。 11. 臺北市政府 104 年 1 月 14 日府授人管字第 10331482600 號函。 12. 臺北市政府 104 年 10 月 30 日府授人管字第 10431292400 號函。 13. 臺北市政府 106 年 3 月 7 日府授人管字第 10630193100 號函。 14. 臺北市政府 108 年 1 月 24 日府授人管	1. 聘用人員聘用計畫書。 2. 約僱人員僱用計畫表。 3. 聘用人員聘用名冊。 4. 約僱人員僱用名冊。 5. 約聘(僱)契約書。 6. 公務人員任用法第 26 條迴避具結書。 7. 聘用人員職稱員額明細表。

	(五)進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於各教育場域不適任人員通報及查詢系統不得進用之情形事。 (六)進用約聘（僱）人員，應於聘（僱）用人員進用之日起 1 個月內報送銓敘部或臺北市政府或由用人機關逕行備查。 1. 聘用名冊： (1)年度(含控缺、控障)聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查並副知臺北市政府及教育局 (2)留職停薪聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知臺北市政府及教育局) (3)職務代理聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知審計部臺北市審計處及教育局) 2. 僱用名冊： (1)年度(含控缺、控障)約僱名冊：函報教育局轉臺北市政府備查 (2)留職停薪及職務代理約僱名冊：授權由用人機關逕行核備。 (七)代理期滿或原因消失解聘（僱），依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。 (八)職務代理名冊(半年報)至銓敘部網路作業系統填報。 二、控制重點 (一)依計畫進用之人員，是否已完成聘（僱）用計畫書（表）報臺北市政府或用人機關核定計畫後，始辦理公開甄選進用約聘僱人員。 (二)是否依規定於期限內(人員到職之日起 1 個月內)完成聘（僱）用名冊之登記備查(備查)程序。 (三)是否與受聘（僱）用人員完成聘（僱）用契約訂定；契約書內容是否符合規定。 (四)待遇報酬應依核定計畫之薪點為支薪依據，不得超過已核定之薪點及行政院通案核定之薪點折合率。 (五)進用人員是否確無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避進用之情形，並列入契約書	字第 1080104390 號函。 15. 臺北市政府 109 年 2 月 27 日府授人管字第 1093001442 號函。 16. 臺北市政府 110 年 3 月 5 日府授人管字第 1103001904 號函。	
--	---	---	--

	內容，受聘（僱）用人員均完成具結書之簽署。 (六)新（續）聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敍部登記備查；所報送聘用名冊是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」各項內容；報送登記表件是否齊全，續聘、新聘人員應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。		
--	--	--	--

修訂日期：110年9月15日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教評會組成作業流程圖(E050200)

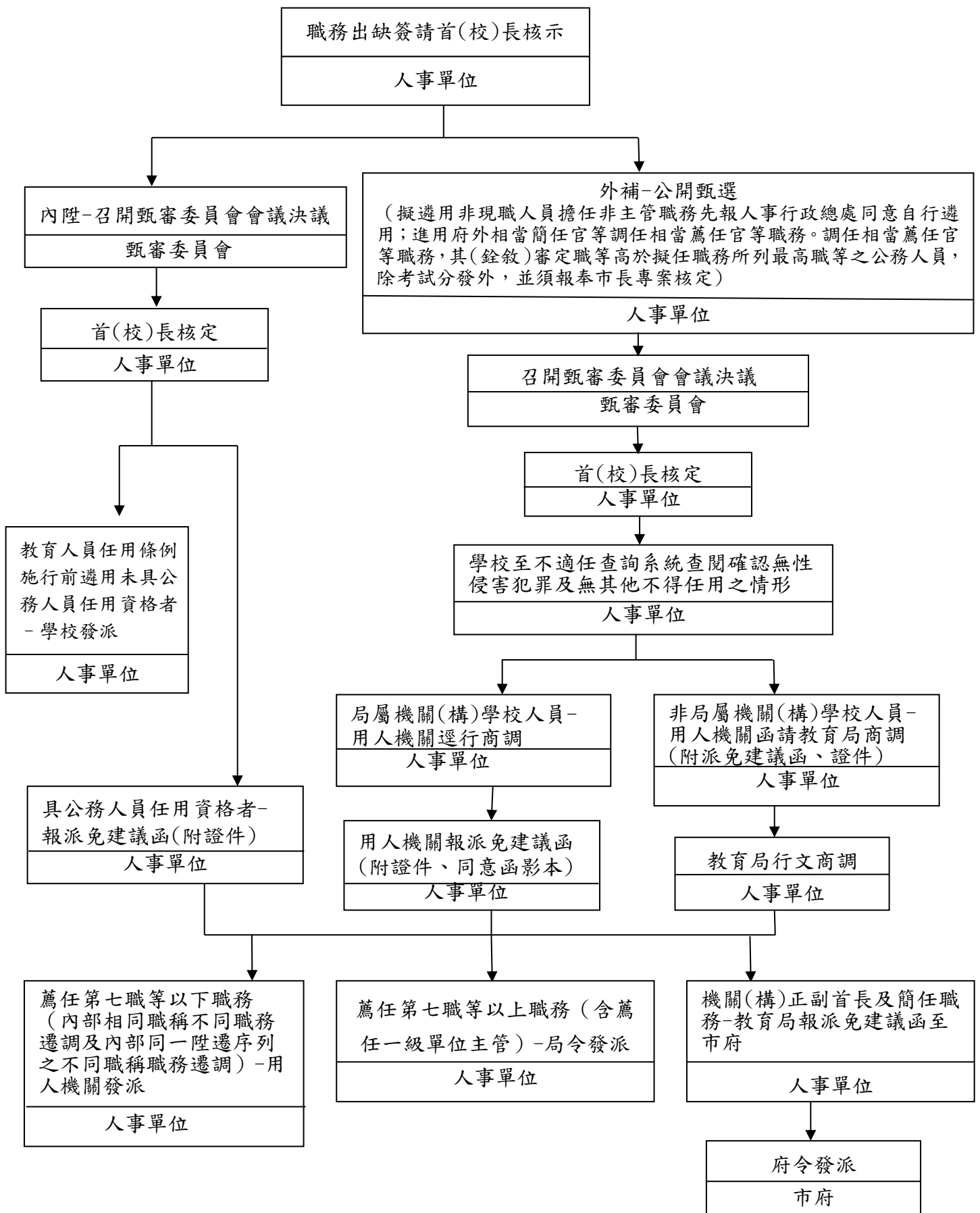


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教評會組成作業(E050200)	一、作業程序 高級中等以下學校教評會之設置，係依教師法第 9 條及高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條之規定。其內容如下： (一)教師法第 9 條：「(第 1 項)高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除有下列情形之一者外，應經教師評審委員會審查通過後，由校長聘任之：……(第 2 項)前項教師評審委員會之組成，應包含教師代表、學校行政人員代表及家長會代表一人。其中未兼行政或董事之教師代表，不得少於總額二分之一，但教師之員額少於委員總額二分之一者，不在此限。(第 3 項)高級中等以下學校教師評審委員會於處理第十四條第一項第七款及第十款、第十五條第一項第一款至第四款時，學校應另行增聘校外學者專家擔任委員，至未兼行政或董事之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。(第 4 項)前三項教師評審委員會之任務、組成方式、任期、議事、迴避及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。」 (二)高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條：「(第 1 項)本會置委員五人至十九人，其組成方式如下： 一、當然委員： (一)校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。 (二)家長會代表一人。 (三)學校教師會代表一人。跨校、跨區（鄉、鎮）合併成立之學校教師會，以該教師會選（推）舉之各該校代表擔任；尚未成立學校教師會者，不置教師會代表。 二、選舉委員：由全體專任教師選（推）舉之。 (第 2 項)本會委員中未兼行政或董事之教師，不得少於委員總額二分之一。但學校未兼行政或董事之教師員額少於委員總額二分之一者，不在此限。(第 3 項)本會任一性	1. 教師法第 9 條 2. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條 3. 性別平等教育法第 16 條	

	別委員人數不得少於委員總額三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總額三分之一者，不在此限。(第4項)第一項第二款之委員選(推)舉時，得選(推)舉候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。(第5項)本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選(推)舉方式、依第五條規定增聘校外學者專家擔任本會委員與候補委員遴聘方式、會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。」 (三)性別平等教育法第16條第1項：「學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣(市)主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。」 二、控制重點 (一)教評會委員總額、當然委員的產生及選舉委員的產生。 (二)未兼行政教師代表不得少於全體委員總額二分之一。 (三)任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。 (四)選舉方式，選舉委員係由全體教師選(推)舉產生的。		
--	---	--	--

修訂日期：110年9月15日

臺北市府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業流程圖(E050300)

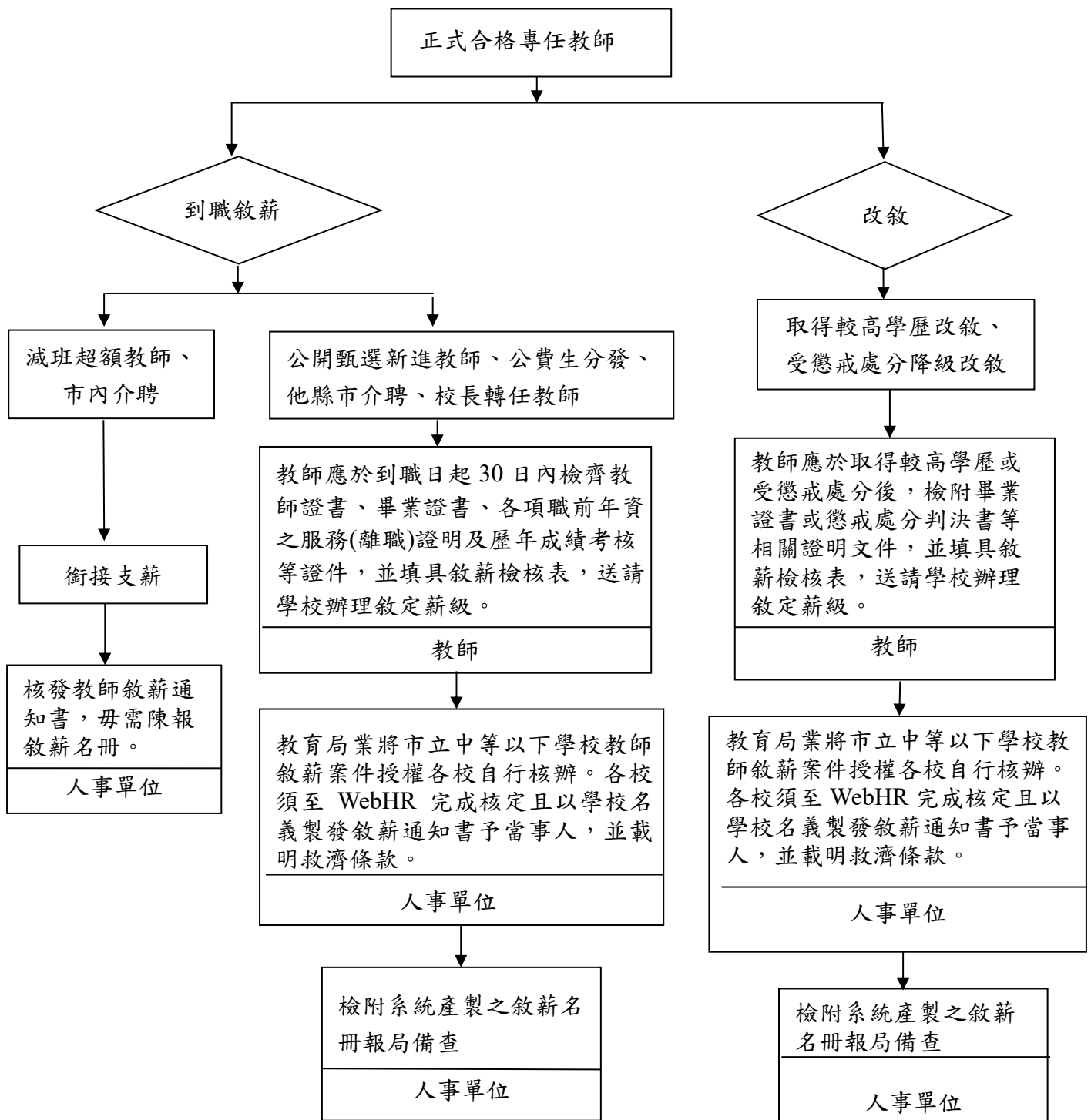


作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使 用 表 單
職員遷調作業 (E050300)	一、作業程序 (一)各機關(構)學校業務或人事單位，簽報首長決定內陞或外補。 (二)內陞:各機關(構)學校辦理甄審會後，依程序報請首長就前三名中圈定陞補。 外補:將職缺公告於報刊或網路上辦理公開甄選後，並召開甄審會決定錄取人員。 (三)商調： 1.學校於進用前須先將候用人員個資至不適任查詢系統查閱確認無性侵害犯罪及相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 2.錄取人員若為教育局屬機關(構)學校人員，用人機關逕行商調，接獲同意函後報派免建議函(附證件、同意函影本)至局核派；錄取人員若非教育局屬機關(構)學校人員，用人機關函報教育局(附派免建議函、證件)，由教育局行文商調。 (四)發派： 1.教育人員任用條例施行前遴用未具公務人員任用資格者由學校發布派令。 2.具公務人員任用資格者薦任第七職等以下職務(內部相同職稱不同職務遷調及內部同一陞遷序列之不同職稱職務遷調)者，由用人機關發布派令。 3.具公務人員任用資格者薦任第七職等以上職務(含薦任一級單位主管)者，用人機關報派免建議函(附證件)至教育局，由教育局發布派令。 4.機關(構)正副首長及簡任職務者，由教育局報派免建議函至市府，由市府發布派令。 (五)聘任：所屬社教機構(動物園、天文館、臺北市家庭教育中心、臺北市教師研習中心)部分職務可依教育人員任用條例暨施行細則任用，社教機構自行聘任。 (六)核薪：社教機構報敘薪請示單(附證件)，由教育局核發敘薪通知。	1.公務人員任用法暨施行細則 2.公務人員陞遷法暨施行細則 3.醫事人員人事條例暨施行細則 4.教育人員任用條例暨施行細則 5.性別平等教育法 6.臺北市政府公務人員人事任免授權作業注意事項 7.臺北市政府教育局96年7月25日北市教人字第09635500300號函	

	二、控制重點 (一)各機關(構)學校職缺由本機關人員陞遷應依陞遷序列逐級辦理陞遷。 (二)各機關(構)學校職缺辦理外補時，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告(務必建置於臺北市政府人事處網站-求職徵才及人事行政總處事求人機關徵才系統，另如甄選非現職人員擔任非主管職務先經人事行政總處同意自行遴用。) (三)進用府外相當簡任官等調任相當薦任官等職務。調任相當薦任官等職務，其(銓敘)審定職等高於擬任職務所列最高職等之公務人員，除考試分發外，並須報奉市長專案核定。 (四)學校外補人員前，須先將候用人員個資至不適任查詢系統查閱確認無性侵害犯罪及相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 (五)各機關(構)學校辦理職員遷調作業，依人員類別由權責機關進行商調及發派。		
--	--	--	--

修訂日期：110 年 9 月 15 日

臺北市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)

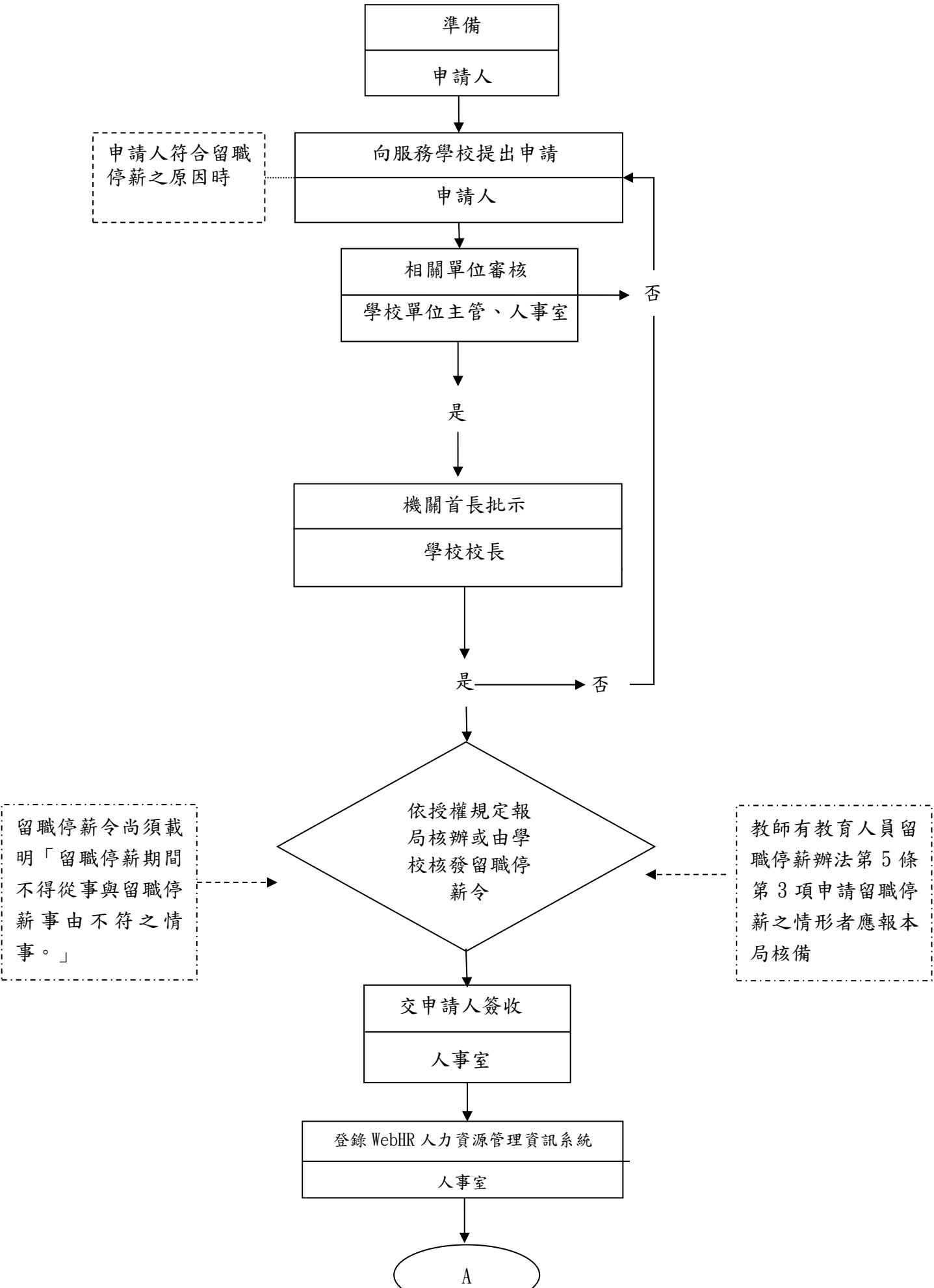


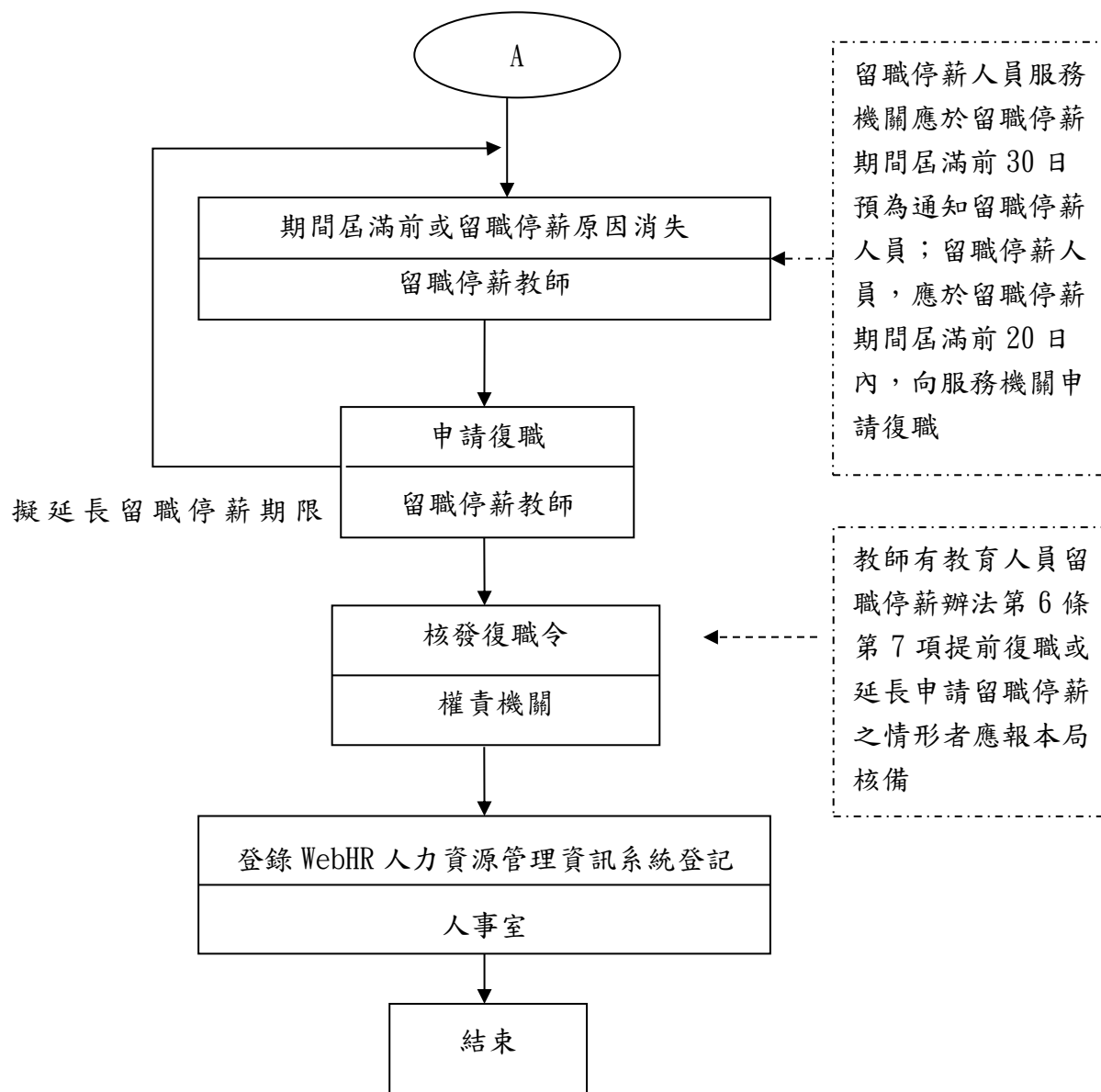
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師敘薪作業 (E050400)	一、作業程序 (一)教師應於到職日起 30 日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明及歷年成績考核等證件送請學校辦理敘定薪級。 (二)教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函業將市立中等以下學校教師敘薪案件授權各校自行核辦。由各校審查教師敘薪資料證件，至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成核定且以學校名義製發敘薪通知書予當事人，並載明救濟條款。 (三)應於收件之日起 3 個月內敘定薪級及製發敘薪通知書，並檢附敘薪名冊報局備查。 (四)初任教師：其薪級應依其學歷起敘。 (五)學校核定免報局備查(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，毋需陳報敘薪名冊至局備查，由學校自行核發敘薪通知書予教師，其適用對象： (1)經由介聘調動之教師(如減班超額移撥、市內介聘)。 (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。 (3)同校高國中部教師轉任。 (六)學校核定報局備查： 1. 公開甄選新進教師、公費生分發、他縣市介聘(比照新進教師敘薪重新審核)、校長轉任教師。 2. 人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「敘薪通知書」，編輯明細計算薪級後，逕行核定，並檢附系統產製之敘薪名冊報局備查。 (七)應注意事項： 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。	1. 教師法及其施行細則。 2. 教育人員任用條例及其施行細則。 3. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 4. 教師待遇條例。 5. 公立學校教職員敘薪辦法。 6. 教師職前年資採計提敘辦法。 7. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 11 日北市教人字第 10510982900 號函。 8. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函。 9. 臺北市政府教育局 105 年 5 月 31 日北市教人字第 10535345900 號函。 10. 臺北市政府教育局 107 年 11 月 1 日北市教人字第 1076056820 號。	1. 教師敘薪名冊 2. 敘薪通知書

	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函報教育局備查。 3. 初任校長敘薪及校長改敘案，以敘薪請示單報局核定。人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「請示單」，編輯明細計算薪級後，系統報送教育局並列印請示單(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)私立學校教師轉任公立學校教師時，應依條例第 11 條規定敘定薪級。 (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：110 年 9 月 15 日

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





作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師留職停薪及復職申請作業 (E051100)	一、作業程序 (一)教師留職停薪申請 教師申請留職停薪之前，應先簽請學校同意，於獲同意後，學校應將留職停薪令轉發申請人收執，內容登載WebHR人力資源管理資訊系統個人基本資料子系統表35動態欄內。 (二)教師復職申請 1、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職。 2、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起30日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於30日內復職。 二、控制重點 (一)教師申請留職停薪案件，除確有臨時緊急事由，無法預先提出申請者外，應於生效日30日前向學校提出申請，俾預留作業時間供學校遴聘合適代理代課教師，如教師提出時間過於匆促，致學校作業不及，基於維護學生受教權益，學校得不予核准。 (二)教育人員留職停薪期限不得逾聘約有效期間，聘約期滿經服務之學校、機構續聘者，得准予延長。 (三)兼行政職務教師經核准留職停薪三個月以上未滿六個月者，得視校務運作需要免兼行政職務；留職停薪六個月以上者，應免兼行政職務。教師留職停薪期間所遺職(課)務，由現職人員代理、兼辦或依規定聘任代課、代理或兼任教師。 (四)留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員。 (五)留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 (六)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職，服務機關應於	1. 教育人員留職停薪辦法。 2. 教師法。 3. 教師進修研究等專業發展辦法。 4. 教師請假規則。 5. 公立各級學校專任教師兼職處理原則。 6. 政府機關與行政法人及公民營機構科技人才相互支援實施要點	教職員在職進修申請書或簽陳(由各校自行決定)

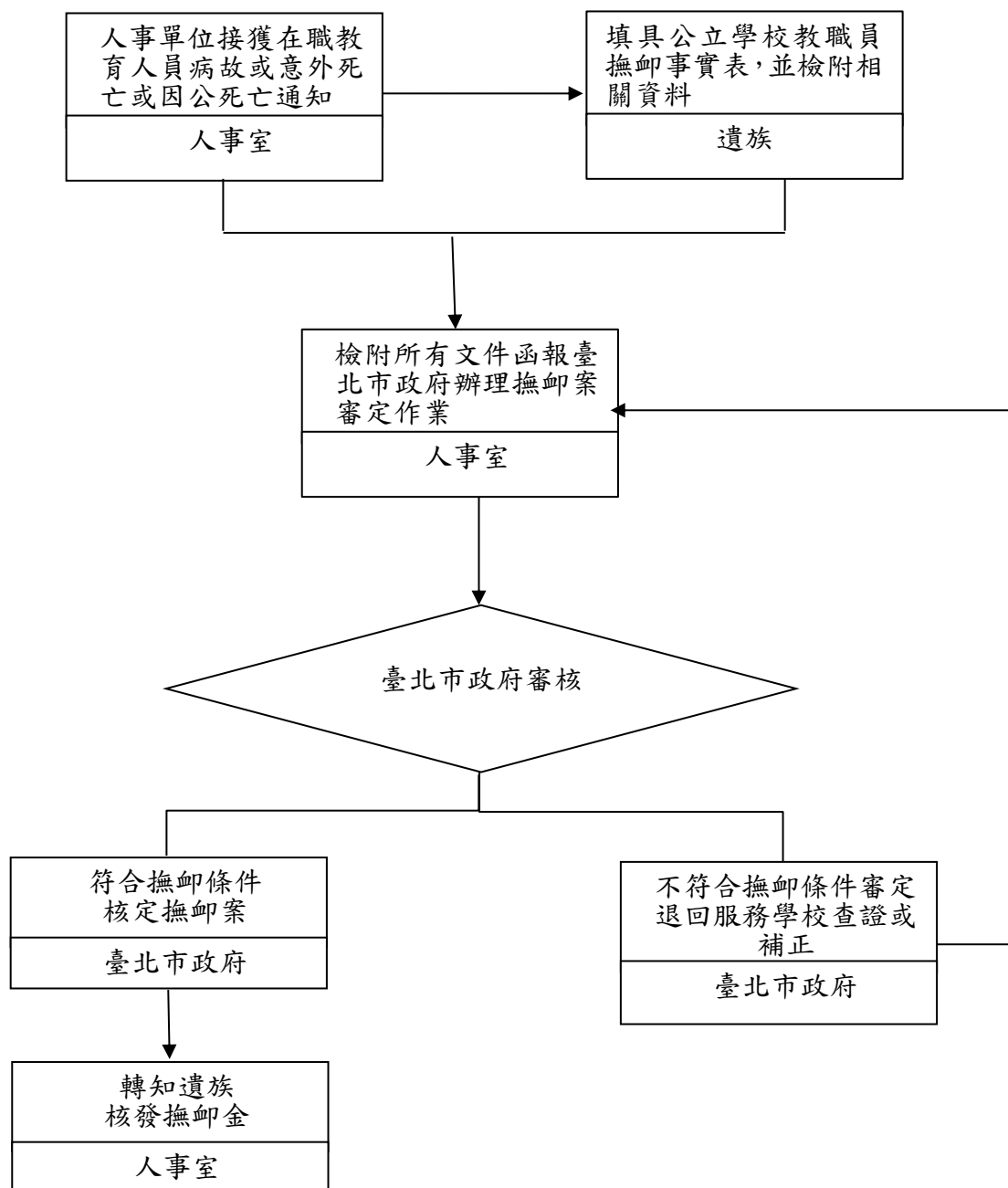
	受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 (七) 留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。 (八) 教育人員有下列情事之一者，其申請留職停薪，服務學校、機構或主管教育行政機關不得拒絕： 1、依法應徵服兵役。 2、請病假已滿教師請假規則第三條第一項第二款或公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限，或請公假已滿教師請假規則第四條第一項第六款或公務人員請假規則第四條第五款之期限，仍不能銷假。 3、養育三足歲以下子女。 4、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。 5、經行政院或行政院授權所屬主管機關認定屬配合政策，經政府機關指派至國外協助友邦工作。 (九) 除校長、社會教育機構及學術研究機構首長外，教育人員有下列情事之一者，其申請留職停薪者，服務學校、機構或主管教育行政機關得考量業務或校務運作狀況依權責核准： 1、服務學校、機構或主管教育行政機關基於業務需要，薦送、選送或指派國內外進修、研究，期滿後欲延長。 2、自行申請國內外全時進修、研究，其進修、研究項目經服務學校、機構或主管教育行政機關認定與教學或業務有關。 3、因專長、所授課程相關或業務特殊需要，依相關借調規定辦理借調。 4、三足歲以下孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由，須照顧。 5、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病，且須侍奉。 6、配偶或子女重大傷病須照護。 7、配偶經服務之公私部門派赴國外執行政府工作、因政府公務需要指派或獲取政府公費補助出國進修研究，其期間在一年以上須隨同前往。	
--	--	--

	(十) 依「臺北市政府教育局所屬公立各級學校教師留職停薪及回職復薪案件核辦權責一覽表」及教育人員留職停薪辦法報局核准或備查。 1、 報局核辦 甲、 奉派協助友邦留職停薪、借調留職停薪。 乙、 留職停薪教師已於寒、暑假留職停薪教師，又因同一事由申請於次學期開學後留職停薪者。 丙、 教師有第六條第七項提前復職或延長留職停薪之情形者。 2、 其餘留職停薪事由授權各學校自行核辦。 (十一) 留職停薪教師已於寒、暑假復職，又因同一事由申請於次學期開學後留職停薪者，應有不可預期之緊急情事；其認定有疑義時，得由服務學校編制內相關人員組成諮詢小組，提供意見作為核准之參考；諮詢小組成員人數至少三人，任一性別成員人數不得少於成員總數三分之一、未兼行政職務之教師不得少於成員總數三分之一。 (十二) 育嬰留職停薪期間之起始日以實際需求提出；其訖日非以學期為單位者，經與學校協商定之。(108年2月22日北市教人字第1083017630號函本局所屬市立各級學校教育人員育嬰留職停薪期限協調參考原則) (十三) 留職停薪人員於留職停薪期間之考核、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。	
--	--	--

修訂日期：110年9月16日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員撫卹作業流程圖

(E052000)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員及未銓敘職員撫卹作業 (E052000)	一、作業程序 (一)領受資格： 1. 現職教育人員及未銓敘職員在職期間亡故(病故、意外死亡或因公死亡)，通知亡故教職員之遺族申請撫卹。 2. 依亡故人員資格及服務年資確認請領一次或月撫卹金，並向遺族說明相關權益。 (二)申請及查證程序： 1. 協助遺族提供亡故人員教師證書影本、自任教起學歷畢業證書影本、學分證明、任職期間證明文件(1. 派令、敘薪或聘書，2. 離職證明或服務證明，3. 歷年考核通知書，4. 具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格，5. 其他職域年資)。 2. 由遺族提供亡故人員死亡證明書1份、亡故人員除戶籍謄本1份、亡故人員全部手抄戶籍謄本1份、具有領受權同一順序所有遺族近3個月內戶籍謄本1份、領受代表人存摺封面影本。 3. 協助遺族填具「公立學校教職員撫卹事實表」、「公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表」、「領卹代表同意書」(若無領卹代表可不填)及「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」，並檢視各表件所載資料是否詳細正確、遺族有無簽名蓋章等。 4. 查明遺族人數、領卹順序及是否有喪失領受權之情事。 5. 報送因執行職務、公差或在辦公場所猝發疾病以致死亡之因公撫卹案件時，應檢附因公死亡證明書暨請其遺族檢同亡故人員生前就醫紀錄、健康檢查或個人健康管理情形等相關資料。 (三)報送程序： 1. 紙本送件：請檢附下列文件，發文至臺北市政府辦理。	1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例。 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則。 3. 公教人員保險法 4. 獎章條例 5. 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點 6. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法 7. 臺北市政府人事處109年7月14日北市人給字第1093006275號函 8. 臺北市政府人事處給與科109年8月18日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式	1. 公立學校教職員撫卹事實表。 2. 公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表。 3. 領卹代表同意書(如無領卹代表可不填) 4. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡 5. 殮葬補助費申請表 6. 公教人員保險一次死亡給付請領書 7. 亡故公務人員勳章獎章榮譽紀念章獎勵金發給申請表

	(1)公立學校教職員撫卹事實表 3 份 (有私校年資者請加列 1 張撫卹事實表)。 (2)公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表(同一順序所有遺族均應填列)。 (3)領卹代表同意書(若無領卹代表可省略) (4)亡故人員教師證書影本、任教起所有學歷畢業證書影本、學分證明、任職期間證明文件(1. 派令、敘薪或聘書, 2. 離職證明或服務證明, 3. 歷年考核通知書, 4. 具私立學校年資之教師, 應確認其任職私校期間之合格教師資格, 5. 其他職域年資)。 (5)亡故人員死亡證明 1 份 (6)亡故人員除戶戶籍謄本 1 份 (7)亡故人員全部手抄戶籍謄本 1 份 (8)具有領受權同一順序所有遺族之近 3 個月內現戶謄本 1 份 (9)公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及領受代表人存摺封面(臺灣銀行、第一銀行或合庫銀行三家銀行擇一)影本。 (10)私校領據。 2. 線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將附件上傳系統後報送。 (四)發給撫卹金事宜： 1. 教職員在職亡故後，其遺族月撫卹金之給與月數規定如下： (1)依第五十三條第二項第一款規定撫卹者，給與二百四十個月之月撫卹金。 (2)依第五十三條第二項第二款規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。 (3)依第五十三條第二項第三款、第四款第二目與第三目及第五款規定	
--	--	--

	撫卹者，給與一百二十個月之月撫卹金。 (4)依第五十三條第二項第四款第一目規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。 (5)病故或意外死亡者，給與一百二十個月之月撫卹金。 (6)領受人屬未成年子女者，於前項所定給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得學士學位止。 所定在學就讀者，以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限之就學期間為限；就讀大學或獨立學院者，以取得一個學士學位為限。 (7)月撫卹金領受人屬因身心障礙而無工作能力之子女，得檢同法定重度以上身心障礙手冊或證明，或已受監護宣告尚未撤銷之證明，依第六十二條所定給與比率，申請終身給卹；其屬已成年子女者，並應每年度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。 2. 首期月撫卹金經審定機關審定後，自教職人員死亡之次月起發給；第二期以後之月撫卹金，配合統一作業，定期於每月一日發放。 3. 遺族擇領一次撫卹金者，應於辦理時審慎決定，經審定並領取撫卹金後，不得以任何理由請求變更。 (五)其他請領事項： 1. 公教人員保險死亡給付：由服務學校依「公教人員保險法」辦理請領事宜。 2. 殮葬補助費：應由服務學校依「公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則」第 81 條審定發給。 補助 7 個月本(年功)薪額，以亡故教職員最後在職時經敘定之薪點計算。	
--	--	--

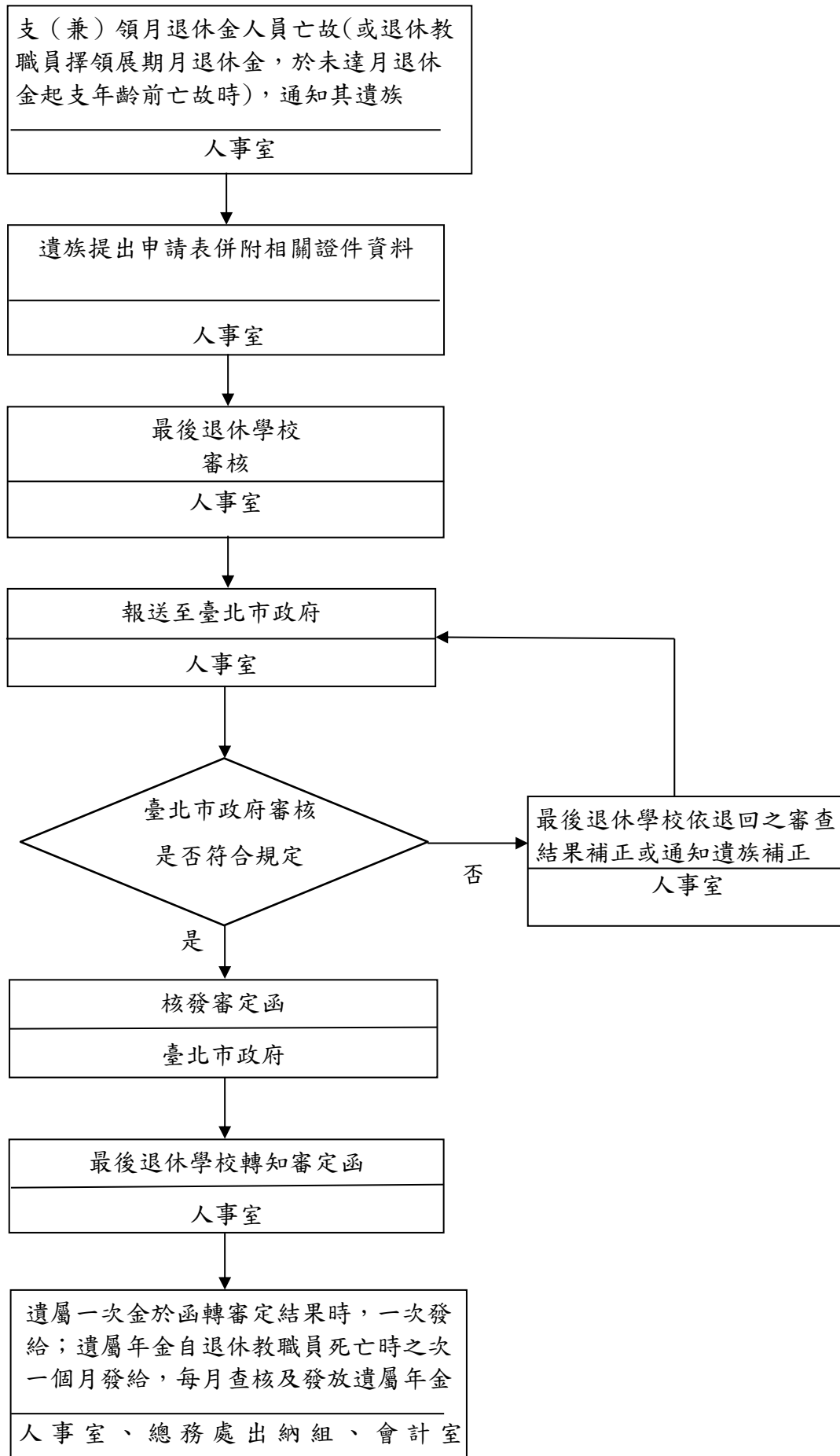
	但不得低於公務人員委任第五職等本俸五級所計得之俸額。 教職員失蹤並經死亡宣告者，得依規定，發給殮葬補助費。但經撤銷死亡宣告者，原發給之殮葬補助費應由支給機關依法追繳。 3. 服務獎章獎勵金：依規定協助遺族辦理亡故人員服務獎章申請作業，並依獎章等第發給遺族獎章獎勵金。 特等：服務滿 40 年，獎勵金 2 萬元。 一等：服務滿 30 年，獎勵金 1 萬 5 千元。 二等：服務滿 20 年，獎勵金 1 萬元。 三等：服務滿 10 年，獎勵金 5 千元。 4. 喪亡互助金： (1) 確認亡故人員是否具本府喪亡互助資格，服務機關學校應於亡故人員死亡之日起 2 個月內通知受領權人，並協助前述受領權人辦理亡故人員喪亡互助金申請(如無遺屬則依臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法第 9 條規定辦理)，由服務機關學校轉請住福會核發喪亡互助金；職(教)員：新臺幣 15 萬元。 (2) 至本府 PIN 人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。 (3) 亡故人員如具備本府喪亡互助資格，其是否為再任人員及是否曾請領退休(職)、資遣互助金： 甲、如遺屬表示亡故人員未曾請領退休(職)、資遣互助金者，應請遺屬(如無遺屬則依臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法第 9 條規定辦理)填復切結書，並由學校上傳至前述系統。 乙、如確認亡故人員曾請領退休(職)、資遣互助金者，應檢附	
--	--	--

	相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。 (六)停領撫卹金事由發生 1. 支給或服務機關於核發撫卹金前，如發現請領撫卹金遺族有喪失或停止領受撫卹金權利之事由，應即停止發給。 2. 遺族撫卹金受領權喪失或停止後，如有續領，由支給機關追繳。 3. 月撫卹金領受人，如有變更時，應由其他領受人依檢具證明（領受人死亡或配偶再婚，檢具戶籍謄本；已有謀生能力或已有親屬扶養者，檢具鄉鎮市區公所證明文件）連同原領撫卹金證明書，報送本府註銷或更正。 (七)依法審定之同一順序月撫卹金領受人，於月撫卹金領受期限內均喪失領受權時，補發其一次退休金餘額。 二、控制重點 (一)在職亡故服務年資： 1. 因公死亡或在職15年以上病故或意外死亡：核發月撫卹金及一次撫卹金。 2. 在職未滿15年而病故或意外死亡：僅發給一次撫卹金。 (二)亡故教職員是否於生前立有遺囑：教職員任職滿15年死亡者，生前立有遺囑，不依規定請領一次及月撫卹金者，得改按一次退休金之標準，發給一次撫卹金；無遺囑者，亦同。 (三)延長給卹範圍：給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得一個學士學位止。 (四)月撫卹金給卹期限之管制：服務機關應於發放各期月撫卹金時應注意其領卹之期限是否已到期或有無領受權喪失或停止之情事，如有續領，由支給機關追繳。	
--	--	--

修訂日期：111年10月12日

臺北市教育局所屬市立高級中等以下學校

教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業流程圖(E052100)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業 (E052100)	作業程序： 一、支(兼)領月退休金教職員亡故時(或退休教職員擇領展期月退休金，於未達月退休金起支年齡前亡故時)，人事室通知遺族或遺族向人事室提出，依據公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則提出遺屬一次(年)金申請，並至公教人員退撫整合平臺註記死亡日期，停止發放其月退休金。 (一)告知遺族有關遺屬一次(年)金請領之權益及相關注意事項，積極協助遺族辦理。 (二)試算支(兼)領月退休金教職員已領退休金數額，以及遺屬一次(年)金數額，提供遺族選擇遺屬一次(年)金支領方式時參考。 二、協助並詳予審查遺族填寫相關表件及相關申請證明文件： (一)公立學校教職員遺屬一次(年)金(或一次退休金餘額)申請書。 (二)亡故退休教職員遺族領受遺屬一次(年)金同意書。 (三)拋棄同意書(無則免附)。 (四)退休證明文件(遺失或未能尋得請另簽立切結書)。 (五)遺囑(無或未與遺屬一次【年】金相關則免附)。 (六)遺族因身心障礙且無工作能力，應檢齊下述 2 項完整證件(無前述情形免附)： 1.遺族於退休教職員亡故前一年度年終所得申報資料。 2.重度以上身心障礙手冊或證明影本；或法院監護宣告裁定書及裁定確定證明書影本。 (七)遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意證明資料(無前述情形免附)。 (八)法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續 10 年以上之證明文件(原則依戶籍資料證明文件，如戶籍資料證明文件未能完全證明，則檢附向戶政事務所申請之婚姻紀錄證明書)。 (九)退休公立學校教職員遺族遺屬一次(年)金請領順序系統表。	公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則	1.公立學校教職員遺屬一次(年)金(或一次退休金餘額)申請書。 2.亡故退休教職員遺族領受遺屬一次(年)金同意書。 3.拋棄同意書(無則免附)。 4.退休證明文件(遺失或未能尋得請另簽立切結書)。 5.遺囑(無或未與遺屬一次【年】金相關則免附)。 6.遺族因身心障礙且無工作能力，應檢齊下述 2 項完整證件(無前述情形免附)： (1)遺族於退休教職員亡故前一年度年終所得申報資料。 (2)重度以上身心障礙手冊或證明影本；或法院監護宣告裁定書及裁定確定證明書影本。 7.遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與

	(十) 死亡證明書。 (十一) 亡故教職員及遺族戶籍資料證明文件。 (十二) 法定代理人或監護人身分之證明文件（非法定代理人或監護人代為申請者免附）。 (十三) 本案遺族在國內未曾設有戶籍或戶籍已遷出國外，業依本條例施行細則第 51 條規定辦理（無前述情形免辦理）。 (十四) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定銀行存摺影本（亡故教職員具備新制【退撫新制實施後】年資者始須檢附）。 三、報送至臺北市政府（學校報送臺北市政府時，須同步至教育人員退休撫卹管理系統報送線上申請【勿等審定後才報送，附件可免掃描】）。 四、臺北市政府審核是否符合規定： （一）是：臺北市政府核發審定函。 （二）否：最後退休學校依退回之審查結果補正或通知遺族補正，補正完成後再報送臺北市政府審核。 五、臺北市政府審核符合規定後核發審定函，最後退休學校將審定函轉知遺族，會辦會計室及總務處出納組，辦理遺屬一次（年）金發給事宜： （一）遺屬一次（年）金於函轉審定結果時，一次發給。 （二）遺屬年金自退休教職員死亡時之次一個月發給。 控制重點： 一、申請時效：自支（兼）領月退休金教職員死亡之日起 10 年（如為 107 年 7 月 1 日前【不含該日】死亡，惟其時效於 107 年 6 月 30 日前【含該日】尚未完成者，自 107 年 7 月 1 日起，其已進行之時效期間應接續計算；其時效期間合計為 10 年）。 二、資格：具領受權之遺族係以支（兼）領月退休金教職員亡故時符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 43 條規定之遺族。 三、主動通知：因遺族很可能不清楚支（兼）領月退休金教職員亡故後尚有遺屬一次（年）金可申請，故由人事室主動通知遺族，避免等待遺族自行提出。		之權責機關同意證明資料（無前述情形免附）。 8. 法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續 10 年以上之證明文件（原則依戶籍資料證明文件，如戶籍資料證明文件未能完全證明，則檢附向戶政事務所申請之婚姻紀錄證明書）。 9. 退休公立學校教職員遺族遺屬一次（年）金請領順序系統表。 10. 死亡證明書。 11. 亡故教職員及遺族戶籍資料證明文件。 12. 法定代理人或監護人身分之證明文件（非法定代理人或監護人代為申請者免附）。 13. 本案遺族在國內未曾設有戶籍或戶籍已遷出國外，業依本條例施行細則第 51 條規定辦理（無
--	--	--	--

	四、分領比例： (一)支(兼)領月退休金教職員死亡時，遺屬一次金由未再婚配偶領受1/2，其餘1/2如遺族之順序是到子女或父母時，子女或父母(子女、父母並非同1順序，故必須依該案遺族之順序)為平均領受；如無子女、父母，則由未再婚配偶單獨領受，並非未再婚配偶再與其他順序之遺族平均領受。 (二)退休教職員生前預立遺囑，於公立學校教職員退休資遣撫卹條例第43條第1項遺族中，指定遺屬一次金或遺屬年金領受人者，從其遺囑；遺囑有指定領受比率者依遺囑，未指定領受比率或指定未成年子女之領受比率未達原得領取比率者，依前述條例第43條第1項所定比率領受。 五、遺屬一次(年)金種類計算單： 如遺族中部分具有遺屬年金選擇權者，人事室必須先填寫好遺屬一次金及遺屬年金，以利遺族選擇支領方式時參考，才提供所有遺族同意書。 六、遺屬年金之重點： (一)必須注意該案遺族中有無具遺屬年金選擇權者： - 遺族為配偶、未成年子女、身心障礙且無工作能力之已成年子女或父母而不支領遺屬一次金者，得依下列規定，按退休教職員亡故時所領月退休金之二分之一或兼領月退休金之二分之一，改領遺屬年金： (1)具備以下條件之一且未再婚配偶，給與終身。但以其法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續十年以上為限： 甲、年滿五十五歲。 乙、身心障礙且無工作能力。 (2)未成年子女給與至成年為止。但身心障礙且無工作能力之已成年子女，給與終身。 (3)父母給與終身。 - 未滿55歲而不得依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第45		前述情形免辦理)。 14. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人資料卡及指定銀行存摺影本(亡故教職員具備新制【退撫新制實施後】年資者始須檢附)。
--	---	--	---

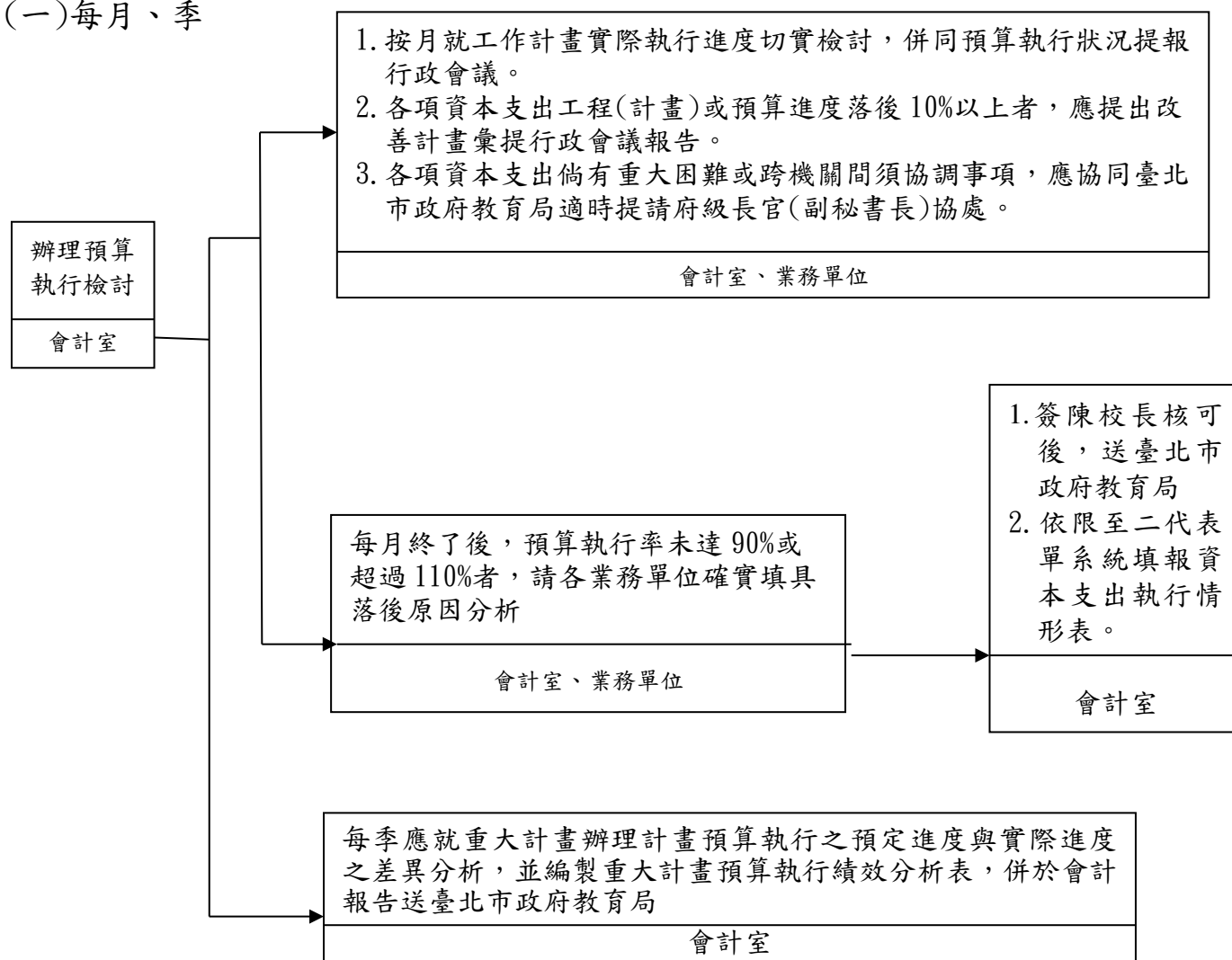
	條第 1 項第 1 款領受遺屬年金之未再婚配偶，得自年滿 55 歲之日起，支領終身遺屬年金。 (二) 必須注意遺族如領有依「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」或其他法令規定核給之退休金、撫卹金、優存利息或其他由政府預算、公營事業機構支給相當於退離給與之定期性給付者，不得擇領遺屬年金(遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意者，不在此限)： 1. 如遺族選擇放棄本人應領之定期給與：請檢附經原發給定期給與之權責機關同意之證明文件正本予亡故退休教職員之最後退休學校確認，並由學校影印前開證明文件附於該申請案內。 2. 如遺族領有前述定期給與而擬改領遺屬一次金者：請檢附經權責機關審(核)定發給定期給與之證明文件正本(例如：退休核定函及退休所得重新審定通知書)予亡故退休教職員之最後退休學校確認，並由學校影印前開證明文件附於該申請案內。 (三) 遺族因身心障礙且無工作能力所需檢附其中 1 項之證明文件為遺族於退休教職員亡故前一年度年終所得申報資料，以證明其平均每月所得未超過退休教職員亡故當年度法定基本工資，遺族之後必須每年度出具前 1 年度年終所得申報資料予學校審查，證明其平均每月所得未超過發放當年度法定基本工資。 七、依照「國民年金法」第 31 條第 1 項第 2 款及內政部 97 年 10 月 1 日台內社字第 0970163273 號函示規定略以，請領「月撫慰金」(即遺屬年金)不得重複領取老年基本保證年金或原住民給付。	
--	--	--

修訂日期：111 年 10 月 12 日

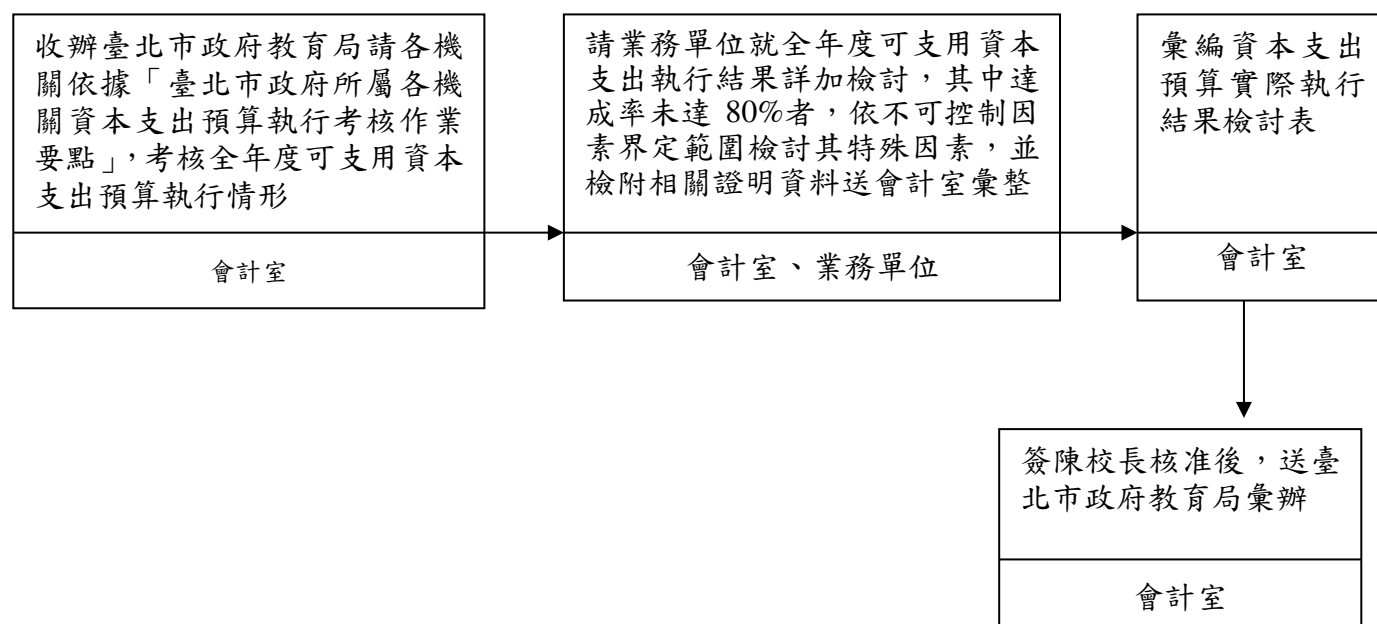
第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)

(一)每月、季



(二)年度



作業項目	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)	一、作業程序 1. 預算執行結果檢討 (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%或超過110%之原因分析，送會計室彙編，簽陳校長核可後，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)，簽陳校長核可後，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。 (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。 (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行政會議報告。 (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。 (5)會計室會同業務單位對於總經費在五千萬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、其他上級機關及校長要求列管之重大計畫，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90%者，應於備註欄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。 (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。 2. 預算執行考核	1. 預算法 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 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 4. 臺北市政府主計處90年5月31日北市主五字第9020604900號函暨審計部臺北市審計處90年5月16日審北處壹字9001296號函 5. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖	1. 重大計畫預算執行績效分析表 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 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 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 5. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表 6. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表 7. 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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(1)年度決算編竣後，由會計室依據「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」，會同業務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」，就全年度預算執行結果詳加檢討並計算達成率，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，並檢附相關書面佐證資料，陳請校長核准後，於臺北市政府教育局通知報送時程前送臺北市政府教育局審核。 (2)主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，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。 二、控制重點 1. 預算執行結果檢討： (1)預算執行率未達 90%或超過 110%者，是否請業務單位提具原因分析。 (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)，簽陳校長核可後，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。 (3)按月就工作計畫執行情形及資本支出工程進度落後或預算進度落後 10%以上者，提行政會議報告。 (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。 (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。 2. 預算執行考核： (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。 (2)會計室應依前揭作業要點規定，就下列項目詳予審核： (A)考核範圍與不列入考核範圍。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(B)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。 (C)達成率未達 80%者，符合「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」所列不可控制因素者，應填具檢討表，同時檢附具體事實證明文件。 (3)主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，校長是否督導提出具體檢討改善報告並落實執行。		

各項收入之審核流程圖 (E060500)

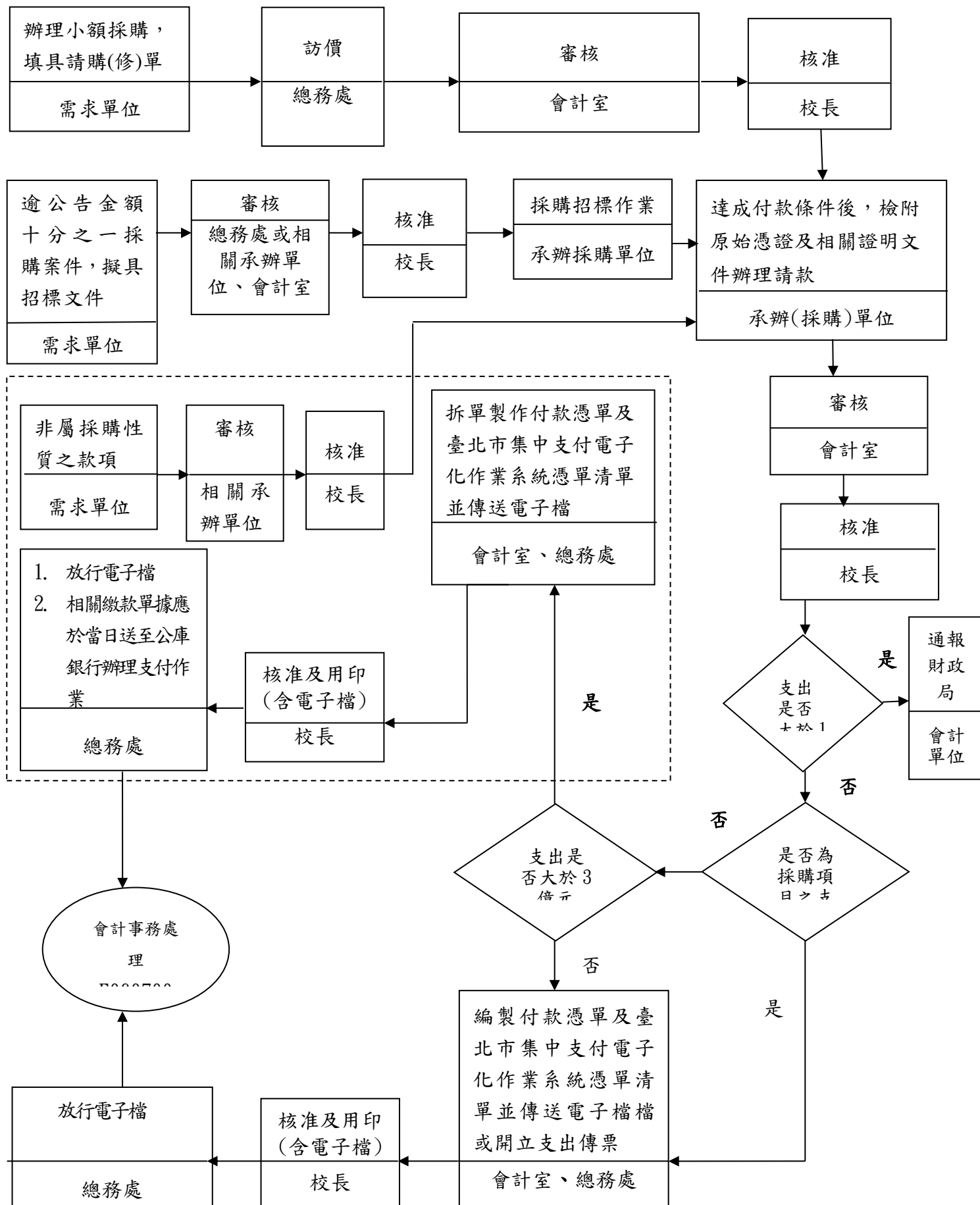


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
各項收入之審核 (E060500)	一、作業程序 (一)業務單位依各項收入收費依據、收費標準開立收入憑證。 (二)開立憑證自收現金者，業務單位應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式3份，連同現金送交總務處(出納人員)核對點收蓋章後，2份由出納及會計人員分別記帳，1份由承辦人員存查，並由出納人員於規定期間內存入市庫代理銀行。 (三)如收入款項由繳款人直接向公庫或金融機構或以悠遊卡繳納者，由業務單位核對收入憑證總和與銀行(悠遊卡公司)帳載金額是否相符，並與先前開出之收入憑證核對並銷帳，另製作收入清冊，送交會計室。 (四)出納人員依收入款項填具繳款書，送會計室依下列原則審核後，依規定期限內，如數繳庫。 1. 檢視其收入依據及所屬年度。 2. 按收入來源性質給予適當科目。 3. 其科目代號是否與臺北市政府財政局編印「臺北市市庫收入科目名稱及代號對照表」相符合。 4. 金額是否與相關表報資料相符。 (五)凡繳入臺北市市庫存款戶之收入或暫收款項，依法令規定或發現錯誤或因其他原因須辦理收入退還或轉正者，應依下列程序辦理： 1. 由業務單位敘明退還或轉正之理由，簽報校長核准。 2. 出納人員依簽准文件開立市庫收入退還書或轉正通知書。 3. 前項表單送會計室、校長核章(原留存印鑑)。 4. 市庫收入退還書送請市庫代理銀行將受款人應領之款項，以存帳方式匯入其指定金融機構或郵局帳戶。若受款人未指定帳戶者，則填具以原收入機關專戶為受領人之收入退還書，送請市庫代理	1. 會計法 2. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點 3. 臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點 4. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定 5. 出納管理手冊 6. 臺北市市庫自治條例	1. 收入憑證報告單 2. 使用收入憑證月報表 3. 繳款書 4. 市庫收入退還書 5. 市庫收入轉正通知書 6. 各類收入憑證

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	銀行將款項轉入該專戶，再簽開專戶支票予原繳款人，若機關無專戶可供辦理收入退還者，則填具以受款人為受領人之收入退還書，註明「請市庫代理銀行開立銀行本行支票」送請市庫代理銀行簽開銀行本行支票，再由機關將支票隨同公文轉交受款人。 5. 轉正通知書送請市庫代理銀行辦理。 （目前只有台北富邦銀行公庫處辦理） （六）繳款書、市庫收入退還書、市庫收入轉正通知書送交市庫代理銀行後，1 份送交會計室據以編製傳票入帳。 （七）收入憑證領用單位應於每月 10 日前編製上月份使用收入憑證月報表 2 份送會計室查核，並陳校長核章後，1 份自存，1 份送會計室存查。 （八）會計室按月依規定程序將銀行存款對帳單及保管品對帳單，簽會出納單位，出納人員據以分別編製存款差額解釋表。 （九）出納管理單位，對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由會計室每年至少監督盤點 1 次，並作成紀錄，陳報校長核閱。如有缺失事項應限期改善並列管追蹤。 二、控制重點 （一）憑證管制作業是否依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點規定辦理。 （二）收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得由同一單位或人員辦理。 （三）收入憑證是否經主辦會計人員簽名或蓋章。 （四）收據是否冠以字軌、裝訂成冊，按印製編號順序領用，是否確實辦理各種收款收據之銷號作業。 （五）繳款書上是否加蓋收訖日期戳記及經收入簽章，是否於規定期限繳庫。 （六）開立收入憑證款項是否均已入帳，是否連		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	號。 (七)收入退還是否由原收入機關辦理，但稅課收入之退還，得由原稽徵機關辦理。 (八)銀行對帳單應由會計室自網路銀行下載，經列印人員加蓋職章後，依規定程序送出納單位續辦。 (九)尚未使用之空白收據不得預蓋經辦人員職章。 (十)經收之現金收入應於收受之當日或次日午前解繳市庫存款戶，或存入機關保管金專戶。 前項存入機關保管金專戶者，應自存入專戶之日起至遲於 5 個營業日內解繳市庫存款戶。		

其他各項支出流程圖（E060606）



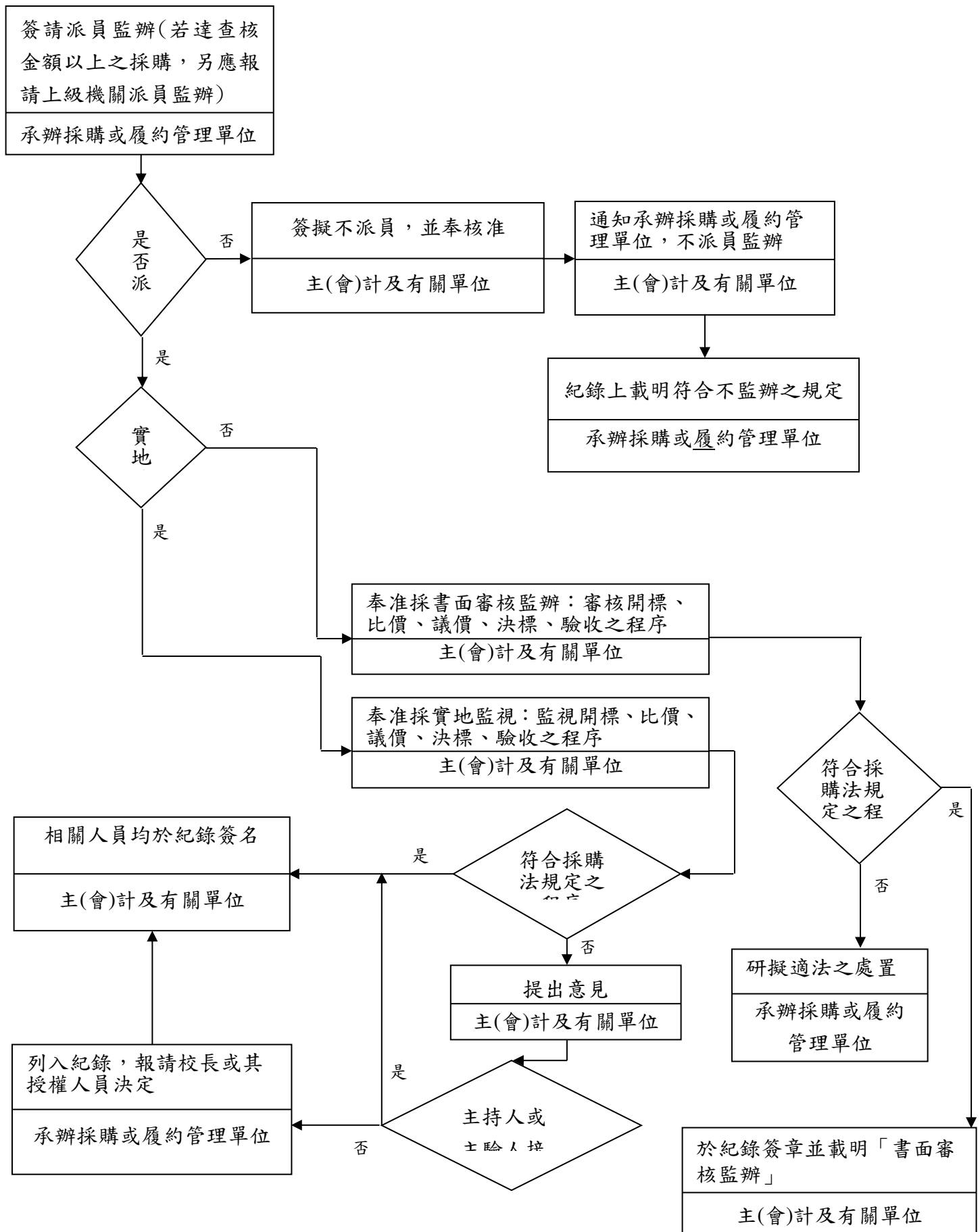
工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
其他各項支出 (E060606)	一、作業程序 (一)小額採購案件： 1. 需求單位填具請購(修)單，送總務處訪價，並應於契約成立前查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形。 2. 如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 3. 送會計室審核並陳校長核准後，依規定程序辦理採購事宜。 4. 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 (二)逾公告金額十分之一採購案件： 1. 需求單位編擬招標文件，按規定程序簽會總務處或有關承辦單位審核使用契約及投標須知範本是否為最新版本、招(決)標方式及草擬招標文件內容是否符合採購法及其施行細則暨相關子法，會計室審核是否符合內部審核處理準則等相關規定，並陳校長核定。 2. 如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 3. 招標文件奉核定後，承辦採購單位依規定程序辦理採購事宜。 4. 一般財物、勞務採購： 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 5. 工程採購案件： 承辦業務單位應依契約及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準之規定辦理工程估驗計價或竣工計價之審核，再送會計室審核及奉校長核定後，	1. 政府採購法及施行細則 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 政府支出憑證處理要點 5. 臺北市各機關單位預算執行要點 6. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 7. 臺北市市庫集中支付作業程序 8. 行政院主計總處 94.9.15 處會三字第 093005807 號主計長信箱答復內容。 9. 預算法第 62 條之 1 執行原則 10. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 11. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 12. 本府 108 年 10 月 29 日府授財務字第 1083034761 號函，執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員	1. 黏貼憑證用紙 2. 估驗計價單

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
	通知廠商開具發票辦理請款。 (三)會計室依「政府支出憑證處理要點」等相關規定審核原始憑證，陳校長核准後辦理付款。 (四)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔檔或開立支出傳票，陳校長核准及用印。 (五)編製付款憑單時，應注意下列各項： 1. 應根據合法之原始憑證。 2. 應歸屬之會計科目、子目是否適當。 3. 摘要欄應簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。 4. 金額應與相關原始憑證所載金額相符。 5. 除簽准得由承辦人代墊之款項外，受款人應與原始憑證之受款人相符，於零用金支付限額內以零用金加速支付，或依「臺北市市庫集中支付作業程序」規定直接以電連存帳方式支付予受款人。 6. 付款對象為公司行號者，應注意受款人帳戶是否為該公司行號帳戶而非個人帳戶；如為獨資企業未開立存款帳戶，得於付款憑單之支出用途欄載明獨資企業名稱及負責人姓名後，將款項存入負責人帳戶。 7. 執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員。 8. 支付非屬採購項目之款項支付，支出逾 3 億元時，應視市庫存款餘額情形，拆單製作付款憑單及撥付至各項費款代扣繳專戶之支出，應確認繳款單據於支付當日送至公庫銀行。 (六)總務處放行電子檔。 二、控制重點 (一)審核有無預算及是否與所定用途符合？金額是否在預算範圍內？ (二)如為編列預算辦理政策宣導，是否明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確		

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
	依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局是否就所屬機關之執行情形加強管理。 (三)公款之支付，應確實依政府採購法第 73 條之 1、「臺北市政府各機關執行政府採購法第 73 條之 1 之付款時限及處理應行注意事項」及「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序」等規定辦理審核及付款程序。 (四)每筆動支經費在零用金支付限額者，由零用金先行支付，管理零用金支出之出納管理人員依規定程序辦理撥還時，應注意下列各項： 1. 逐筆核對原始憑證歸屬預算科目及金額是否與零用金清單相符，並複算加總之正確性。 2. 逐頁檢查黏貼憑證上是否予以編號、加蓋付訖及日期章。 3. 於支出預算控制帳逐筆登入日期及付款憑單編號。 (五)支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單。 (六)契約、銀錢收據應依規定貼足印花。 (七)逾 10 萬元以上之採購案件審核時，應注意下列各項： 1. 需求單位簽報採購案，會計單位應審核是否列有預算？原編列預算是否足以支應？倘未編列預算或已編列之預算不足支應，則應依法覓妥財源後再辦理；原編列預算如足以支應，審核人員則應作預算簽證，規劃、設計、監造等委託技術服務案件應詳加審核是否在規定比率範圍內。 2. 是否與所定用途相符。 3. 是否依政府採購法規定程序辦理。 4. 審核招標文件應注意其押標金、保證金之訂定是否符合政府採購法及其子法規定、契約價金之給付是否明訂、逾期罰款及損害賠償金計算是否明確等，著重涉及財務收支之執行部分。		

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
	5. 工程如遇契約變更時，應依臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表、契約約定及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準相關規定辦理。 (八) 執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員。 (九)各項支出逾 3 億元時，應注意事項： 1. 視市庫存款餘額情形，拆單製作付款憑單。 2. 撥付至各項費款代扣繳專戶之支出，應確認繳款單據於支付當日送至公庫銀行。		

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)	一、作業程序 (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。 1. 主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項各款之一規定，並經校長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第 6 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，校長或其授權人員不得為不監辦之核准。 2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經校長或其授權人員核准者，始得為之。 3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5. 機關主會計單位監辦採購注意事項 6. 本府投標須知範本	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

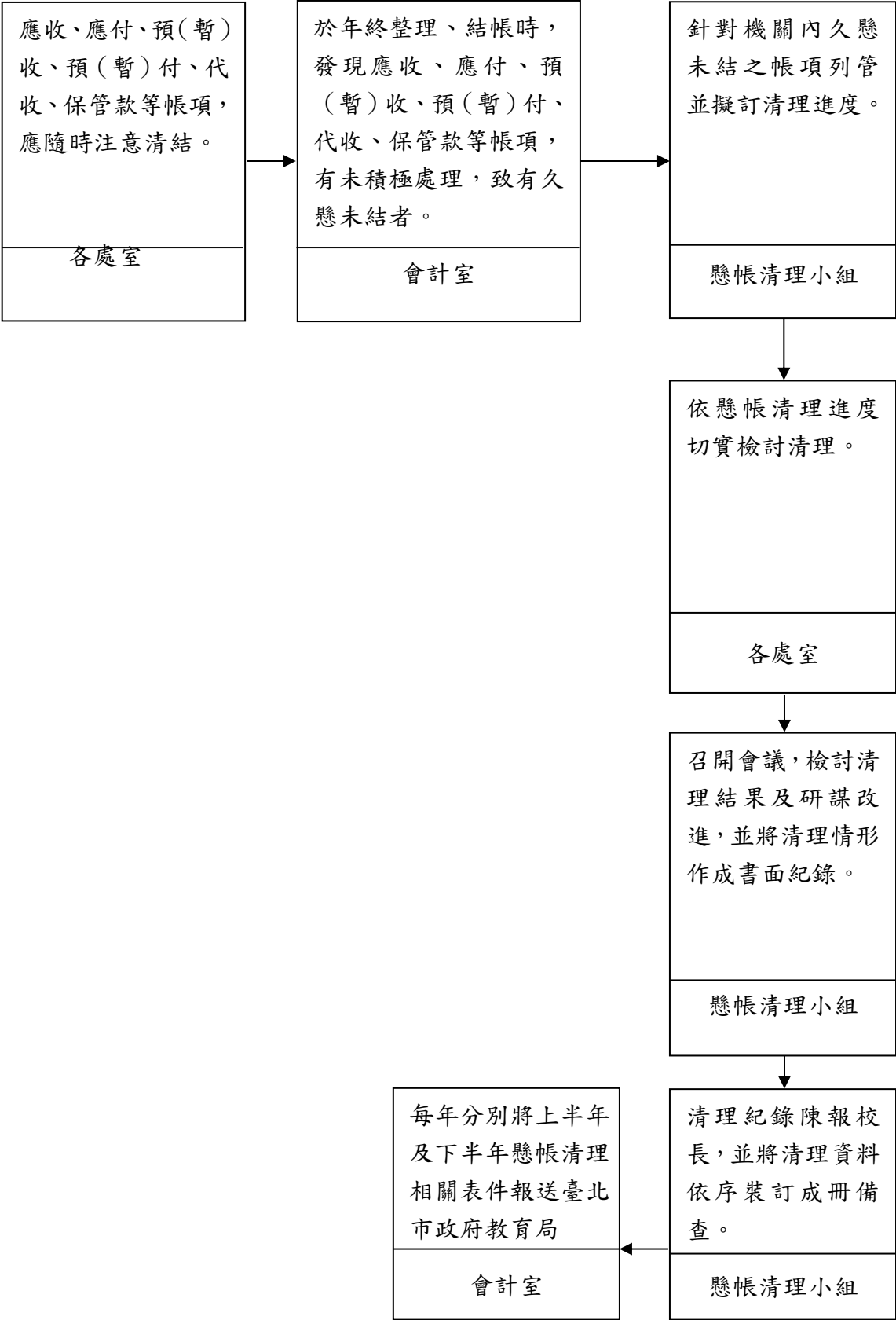
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	及簽章。 6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。 7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。 8. 決標作業程序： (1)訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (2)未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 9. 驗收程序： (1)A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。 C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (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。 (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。 (4)驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 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。 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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 (5)公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，是否於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如有特殊情形無法於期限內填具者，是否經校長或其授權人員核准。(前述規定於勞務採購準用之；又未達公告金額之工程、財物採購，得由機關視需要填具) (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。 (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。 二、控制重點 (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) (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。 (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。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為		

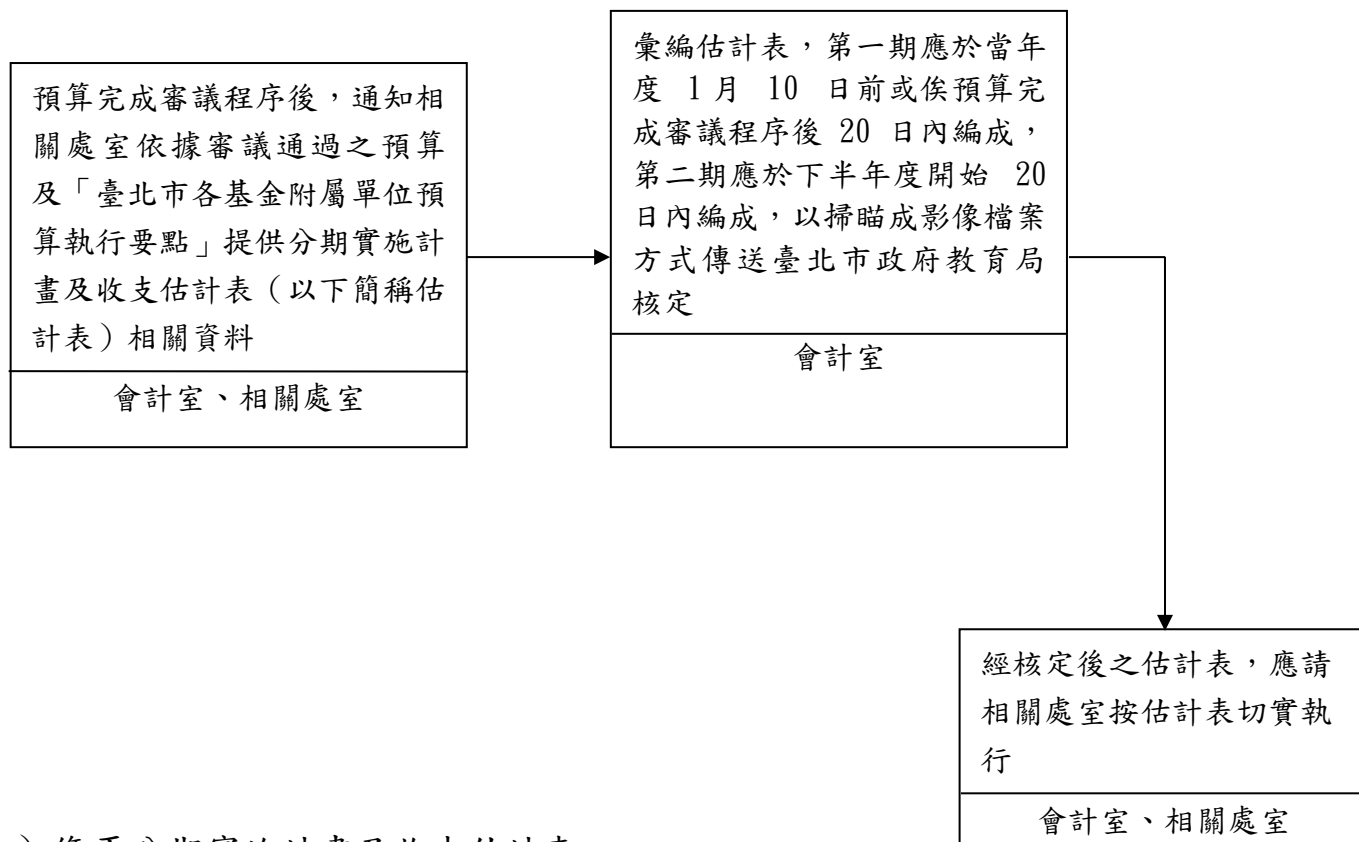
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。 (十二)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。 (十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，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。 (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。 (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。 (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。 (十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		



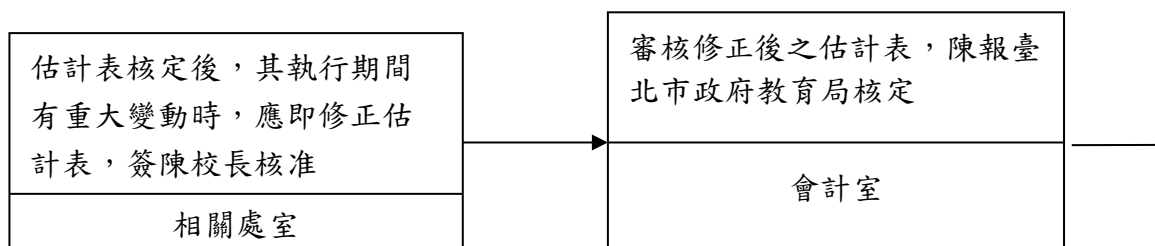
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
懸帳之清理 (E061500)	一、作業程序 (一)各處室對於經管之應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清結。 (二)會計人員於年終整理、結帳時，如發現有未積極處理，致有久懸未結者，則移請懸帳清理小組處理。 (三)懸帳清理小組由校長指派召集人1人，負責督促懸帳清理及業務分工事宜，其成員應包含業務及會計人員，針對機關內久懸未結之帳項列管並擬訂清理進度。 (四)懸帳清理小組每2個月至少召開1次會議，檢討清理結果及研謀改進，清理情形應作成書面紀錄，除陳報校長外，並將清理資料依序裝訂成冊備查及將結論事項於行政會議宣導。 (五)會計室彙整上半年及下半年度懸帳清理情形並附具相關表件，分別於主計服務網填報並報送臺北市政府教育局。 二、控制重點 (一)帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清理，以免造成懸帳。 (二)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確；懸宕之帳款有否積極稽催處理。 (三)懸帳清理小組成員應包含業務及會計人員，並至少每2個月召開1次會議，其清理情形應作成書面紀錄陳報校長，並將清理資料依序裝訂成冊備查及將結論事項於行政會議宣導。	1. 內部審核處理準則 2. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市總決算編製要點 5. 本府 108 年 12 月 16 日府授主會決字第 10830141672 號函請各機關爾後每 2 個月至少召開 1 次懸帳清理小組會議，並將結論事項於局(處)務會議宣導	1. 懸帳清理成效統計表 2. 臺北市政府各機關及基金懸帳情形調查表 3. 1 年以上未滿 5 年之久懸未結清款項原因分析表 4. 5 年以上之久懸未結清款項原因分析表 5. 超過 1 年以上未結帳項類別統計表

編造（修正）分期實施計畫及收支估計表流程圖(E061701)

（一）編造分期實施計畫及收支估計表

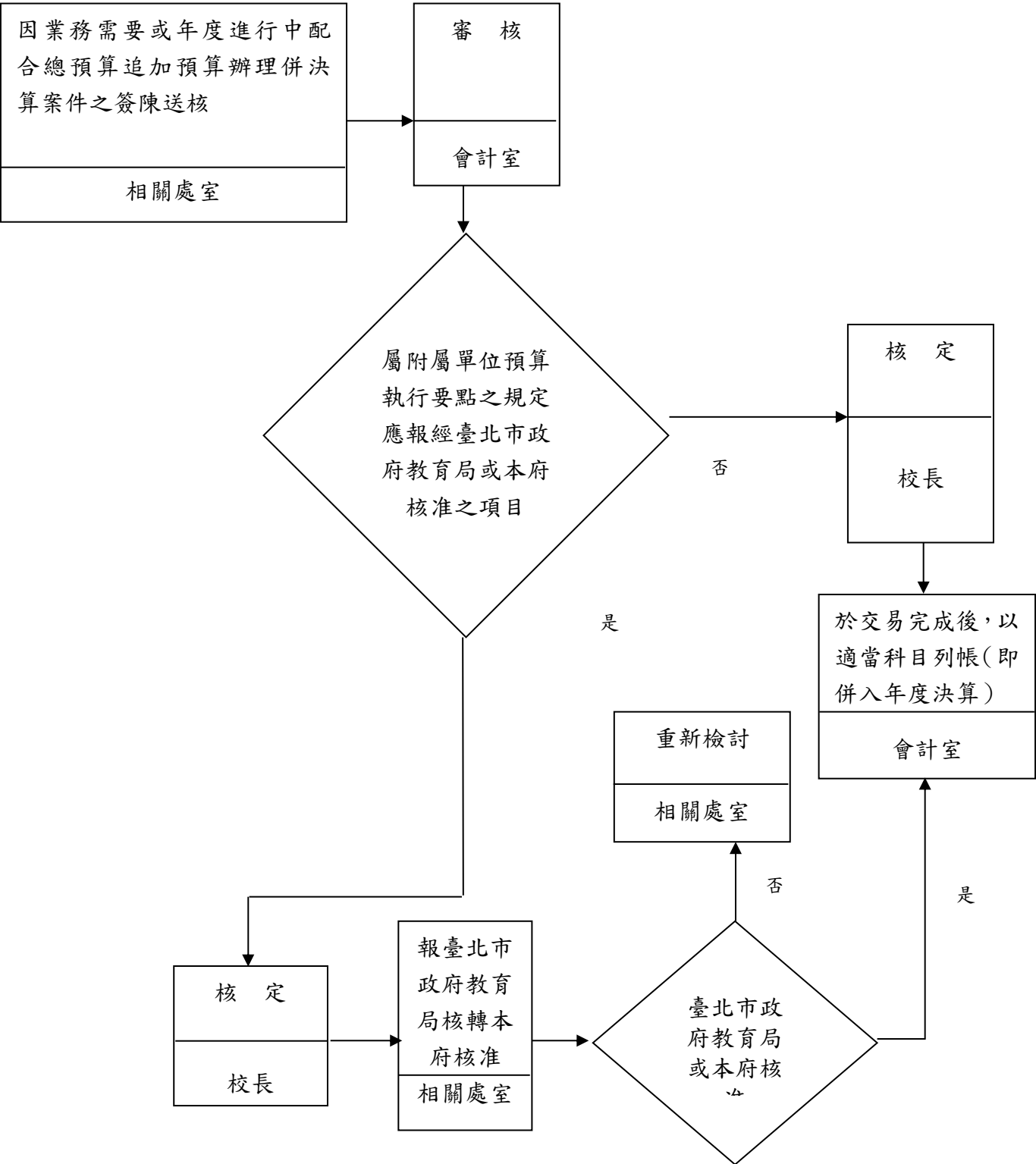


（二）修正分期實施計畫及收支估計表



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
編造(修正)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	一、作業程序 (一)分期實施計畫及收支估計表(以下簡稱估計表)以每半年為1期,第一期於當年度1月10日前或俟預算完成審議程序後20日內編成,第二期應於下半年度開始20日內編成,以掃描成影像檔案方式傳送臺北市政府教育局核定。 (二)編製估計表時,各相關處室應按業務情形,估測執行期間業務狀況可能產生之變化予以編列。另為擴大國內需求,維持經濟穩定成長,各項計畫可提前辦理者,亦應按實際需要,予以編列。 (三)購建固定資產計畫,除有特殊需要外,相關處室應考量財務狀況,配合計畫實施進度衡酌需求緩急,在本年度可用預算(包括本年度法定預算數、以前年度保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數、配合總預算追加預算辦理之固定資產及調整數)範圍內審慎估計,並避免集中分配於年底。 (四)會計室彙整相關處室提供之資料,依期繕製各基金估計表陳報臺北市政府教育局核定。 (五)估計表經核定後,遇有重大變動時或預算保留核定後,應即修正,並將修正後之估計表依前點作業程序辦理。 (六)會計室於編造或修正估計表經核定後,應請相關處室按核定計畫進度切實執行。 (七)已奉核定之專案計畫購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出,確因業務需要緩辦或停辦者,應專案報經臺北市政府教育局核轉本府核准;並適時於估計表表達。 二、控制重點 (一)編製內容是否符合相關規定。 (二)是否於期限內編製完成並陳報臺北市政府教育局核定。	1.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 2.臺北市政府附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表注意事項	分期實施計畫及收支估計表

作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	(三)是否在本年度可用預算範圍內審慎估計。 (四)各項估計數與預算目標差異情形，應力求具體詳盡。 (五)對於執行期間已過之估計數，不再調整編製修正估計表。		

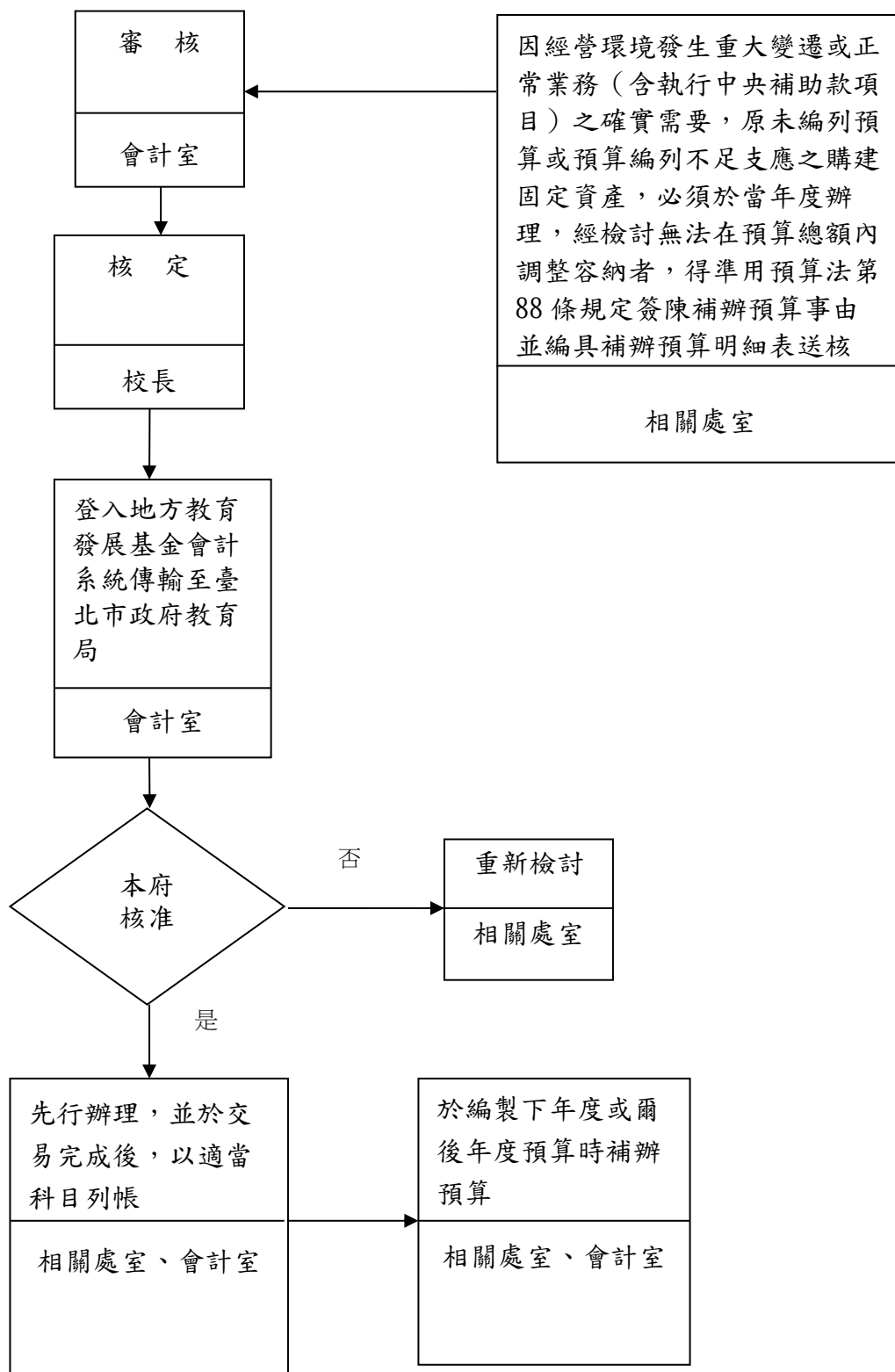


作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
辦理併入決算 (E061703)	一、作業程序 (一)為應業務需要，必須併入決算有關經費案件，除應由各相關處室依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留： 1. 年度預算之執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之基金來源與基金用途，除執行要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者，依其規定外，由各基金管理機關(構)首長核定；核定時應注意各該基金之財源，及其由賸餘轉為短絀之情形，並於交易完成後，以適當科目列帳(即併入年度決算辦理)。 2. 前項併入決算案件，各基金管理機關(構)於核定時應從嚴審核。 3. 廣告費及業務宣導費之執行，原未編列預算或預算編列不足支應時，應專案報請臺北市政府教育局核定，始得辦理 4. 下列項目之執行，除本府已授權各基金自行核定者，依其規定外，非專案報經本府核准，不得辦理： (1)管理機關(構)組織員額，因實際需要，須超出法定預算員額用人者。 (2)傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費等訂有統一標準之預算項目，因實際需要，須調整標準者。 (3)員工服裝預算項目，不得折發代金，應於上班時間或工作時穿著，因實際需要，須調整標準者。 (4)捐助與補助費因業務實際需要須超出預算總額或新增項目者。 (5)分攤(擔)項目因業務需要未及編列預算或預算不足支應者。 (6)出國預算員額(含約聘僱)與臨時人員員額、研究發展、租賃車輛計畫，其原核定計畫須修正或辦理新增者。	1. 預算法 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點	簽案

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(7)依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點應報本府核定之資訊計畫。 (8)員工職技訓練經費，經檢討無法於原計畫預算總額內容納者。 (9)年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽本府財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。 5. 因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須增加非理財目的之長期投資、購置無形資產遞延支出部分，且必須於當年度辦理者，由相關處室提出併決算案，凡涉及增加市庫負擔經費或重大事項，及原經本府核定計畫須予修正，或辦理新增項目者，應簽報臺北市政府教育局核轉本府核准外，其餘項目，則依有關規定先行辦理，並併入決算。但另有授權者，依其規定。併入決算案件，於核定或核轉時應從嚴審核。其中屬依相關法令規定辦理物價調整所增加之經費，涉及總工程費增加，致原經本府核定計畫須予修正者，以府函決行。 7. 基金於年度進行中配合總預算追加預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，則由各基金管理機關(構)自行依有關規定核辦後，併入決算辦理。 (二)中央補助款未編列基金預算且未經補助機關同意以代收代付方式執行者，應依相關規定程序報核後始得依原核定補助計畫執行，但因應災害、緊急事項或其他政事急需者，不在此限，惟其執行後仍應依相關規定程序併入決算(應辦理補辦預算部分另詳補辦預算之內部控制流程)。 (三)前二項併決算案件，其認定基準如下： 情況1：基金來源應以基金來源、用途及餘絀表之三級科目(即科目編號為三碼者)為認定基準，基金用途應以基金來源、用途及餘絀表		

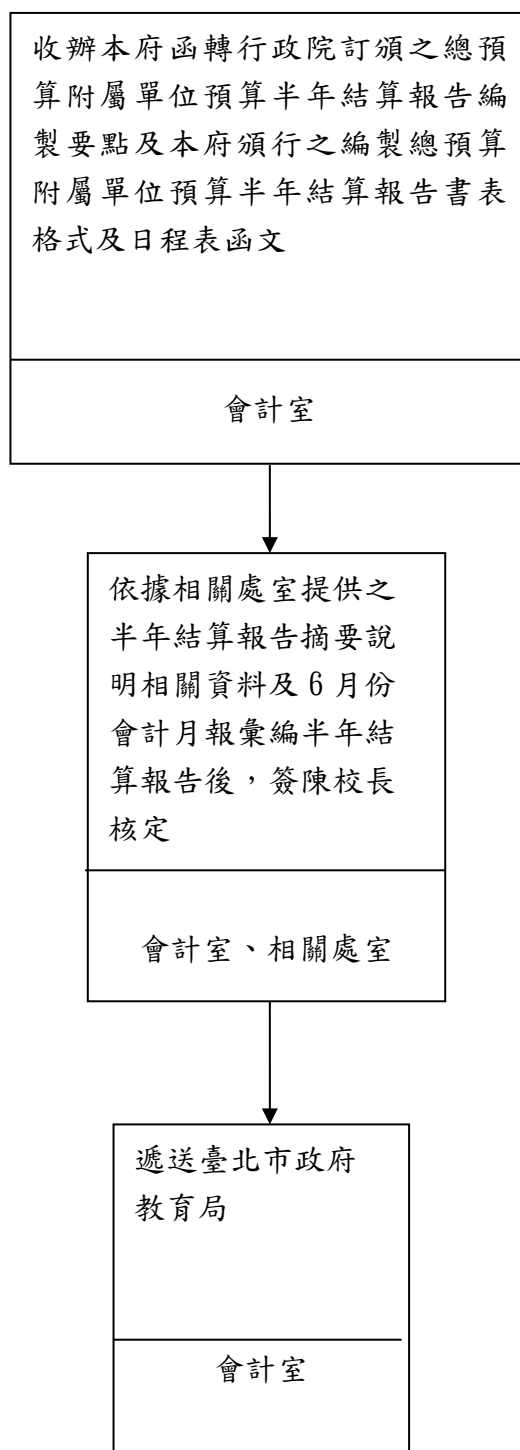
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	除建築及設備計畫外之業務計畫（即科目編號為二碼者）為認定基準（債務基金及特別收入基金適用）。 情況2：建築及設備計畫明細表項下之該非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出之合計金額為認定基準（債務及特別收入基金適用）。 二、控制重點 （一）會計單位審核併決算案件時，應注意以下事項： 1. 年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整後併入決算案，應注意各該基金之財源，儘量避免其由賸餘轉為短絀之情形。 2. 併決算案應注意是否應專案報臺北市政府教育局或核轉本府核准或由基金管理機關核定。 3. 併決算科目是否正確。 （二）各基金辦理政府機關（構）補助經費之執行，應與其收支保管及運用自治條例（辦法）所訂資金用途相符，受補助機關依補助申請書（或說明書）內容定期向補助機關提報執行進度及績效。		

辦理補辦預算流程圖(E061704)



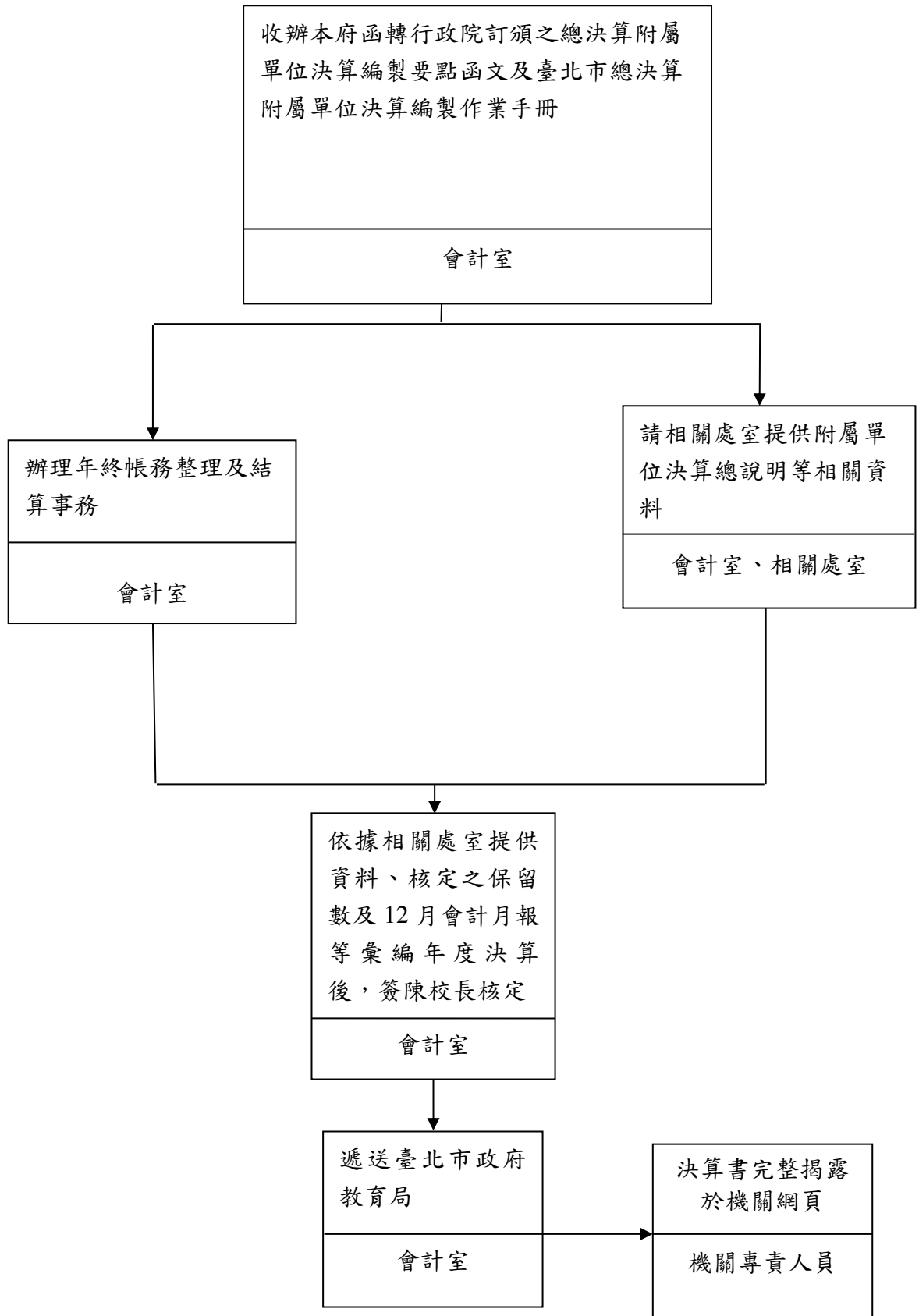
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理補辦預算 (E061704)	一、作業程序 (一)為應業務需要，必須調整容納有關經費案件，除應由各相關處室依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：預算執行期間，購建固定資產未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務(含執行中央補助款項目)之確實需要，必須於當年度辦理者，經相關處室檢討無法在預算總額內調整容納，得準用預算法第 88 條及執行要點規定，具體列明計畫內容與預算金額，簽陳校長核可，登入地方教育發展基金會計系統傳輸至臺北市政府教育局核轉報經本府核准後先行辦理，並於爾後年度補辦預算。 (二)各補辦預算案件交易完成後，應以當年度適當科目列帳，並於編製下年度或爾後年度依預算編審程序補辦預算。 (三)補辦預算時，相關處室應於補辦年度預算書內，依本府附屬單位預算編製規定，增訂補辦預算事項之專項說明及檢附補辦預算明細表。 二、控制重點 (一)申請之事由是否已檢討辦理調整容納並符合預算法第 88 條及執行要點之規定、是否屬執行要點規定之報府核定項目、是否涉及計畫新增或變更同意。 (二)補辦預算項目之單價金額是否與本市總預算所定之編列基準相同。 (三)是否於編製下年度或爾後年度預算時補辦預算。 (四)補辦預算科目是否正確。 (五)<u>儀器用具設備費用屬資訊相關計畫者，應依「臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點」之規定報核後，始得編列。</u>	1. 預算法 (第 88 條) 2. 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) 3. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 4 臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點	1. 簽案 2. 補辦預算明細表

附屬單位預算半年結算報告之編報流程圖(E061708)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算 半年結算報告 之編報 (E061708)	一、作業程序 (一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及本府頒行之編製總預算附屬單位預算半年結算報告書表格式及日程表函文。 (二)依據相關處室提供半年結算報告摘要說明相關資料及 6 月份會計月報執行情形編製各項報表彙編半年結算報告後，簽陳校長核定。 (三)簽陳校長核准之半年結算報告，依前開日程表之規定期限遞送臺北市政府教育局 2 份。 二、控制重點 (一)製表格式是否與規定之格式一致。 (二)半年結算報告摘要說明所敘之基金來源、用途及餘絀情形，是否詳實。若實際數與分配預算數差距超過 10%時，應說明差異原因，並揭露說明其他重要事項，若未超過 10%，但基於重要性原則，亦須說明差異原因。 (三)是否依本市總預算附屬單位預算半年結算報告編製日程表所載期限編送臺北市政府教育局。 (四)半年結算報告之會計科目及數據，應與 6 月份會計月報相符。 (五)各基金半年結算報告，應本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄，其所列貨幣以法定預算所列為準。 (六)基金來源、用途及餘絀結算表及平衡表金額須與 6 月份會計月報累計數一致。	1. 總預算半年結算報告編製作業手冊 2. 臺北市總預算半年結算報告編製日程表	編製半年結算報告應具備書表之格式

附屬單位決算之編報流程圖(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 之編報 (E061709)	一、作業程序 (一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總決算附屬單位決算編製要點函文及臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。 (二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等相關資料。 (三)辦理年終帳務整理及結算事務 1. 於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2. 本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3. 年度預算之執行與保留，應依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」規定辦理。向國外採購固定資產，於年度終了尚未執行完畢而須辦理保留者，如已結匯應按實際結匯之匯率；未結匯應按年度終了日之匯率伸算，於未支用預算額度內，依伸算後金額覈實保留；若無法於未支用預算額度內容納者，按上述未支用預算額度悉數保留。 4. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 5. 代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，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。 (四)根據財產統制帳並與財產經管單位所編之財產目錄核對。 (五)依據相關處室提供之決算相關資料、核定	1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. 總決算附屬單位決算編製要點 6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 9. 決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽 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 11. 本市總決算附屬單位決算編製作業手冊	臺北市總決算 附屬單位決算 編製作業手冊 中規定之各類 書表格式

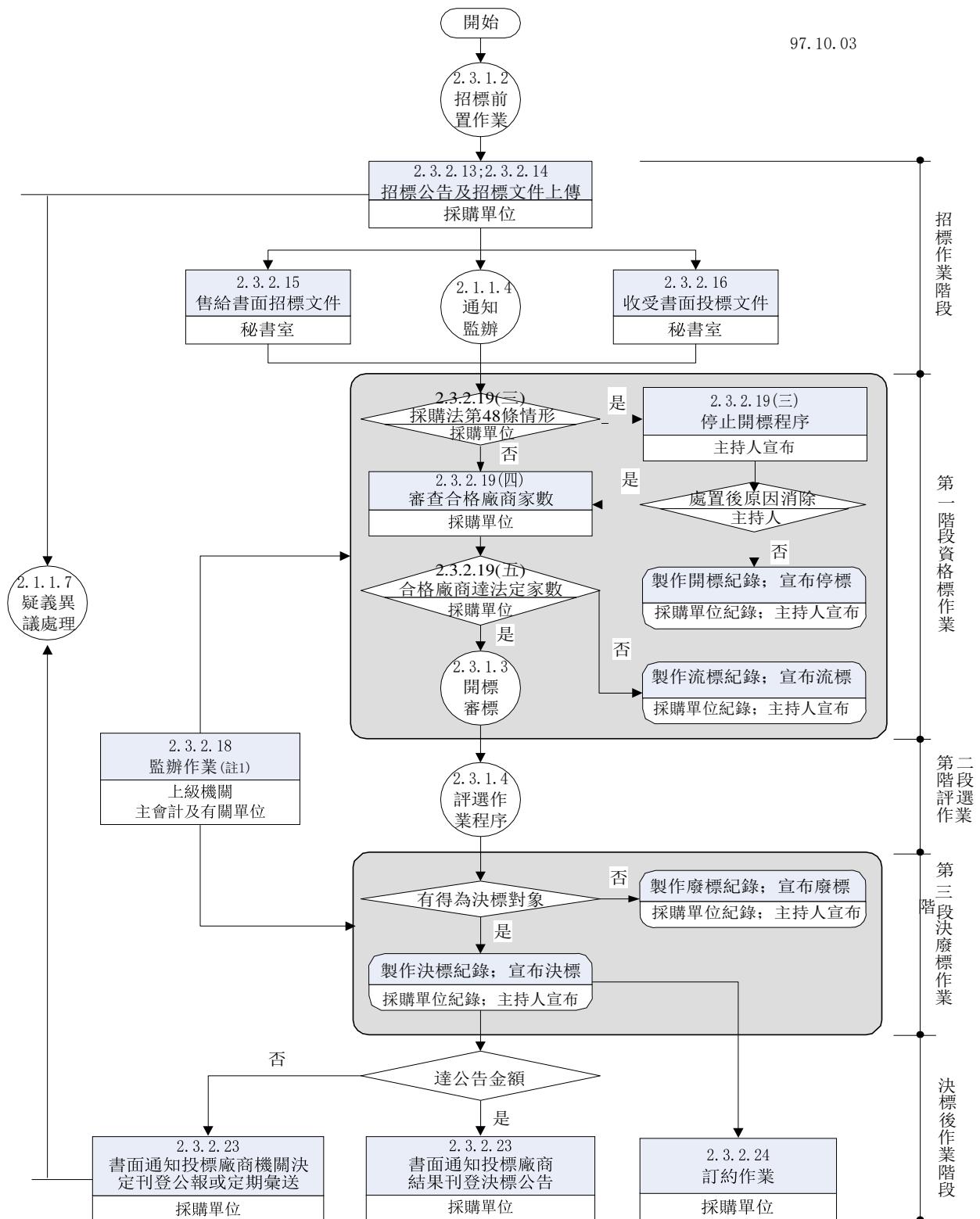
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	之保留款、財產分類統計表、12 月份會計月報及「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」等編製附屬單位決算。 (六)附屬單位決算編製完成後，簽陳校長核准，再依「臺北市總決算附屬單位決算辦理日程表」之規定期限送達臺北市政府教育局 3 份。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知送臺北市政府教育局。 (七)將決算書完整揭露於機關網頁。 二、控制重點 (一)會計年度終了，應依照「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」辦理保留。 (二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。 (三)決算書表應照本市總決算附屬單位決算編製作業手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。 (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。 (五)應確實依照「臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊」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。 (六)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於機關網頁。		

第七篇、採購業務

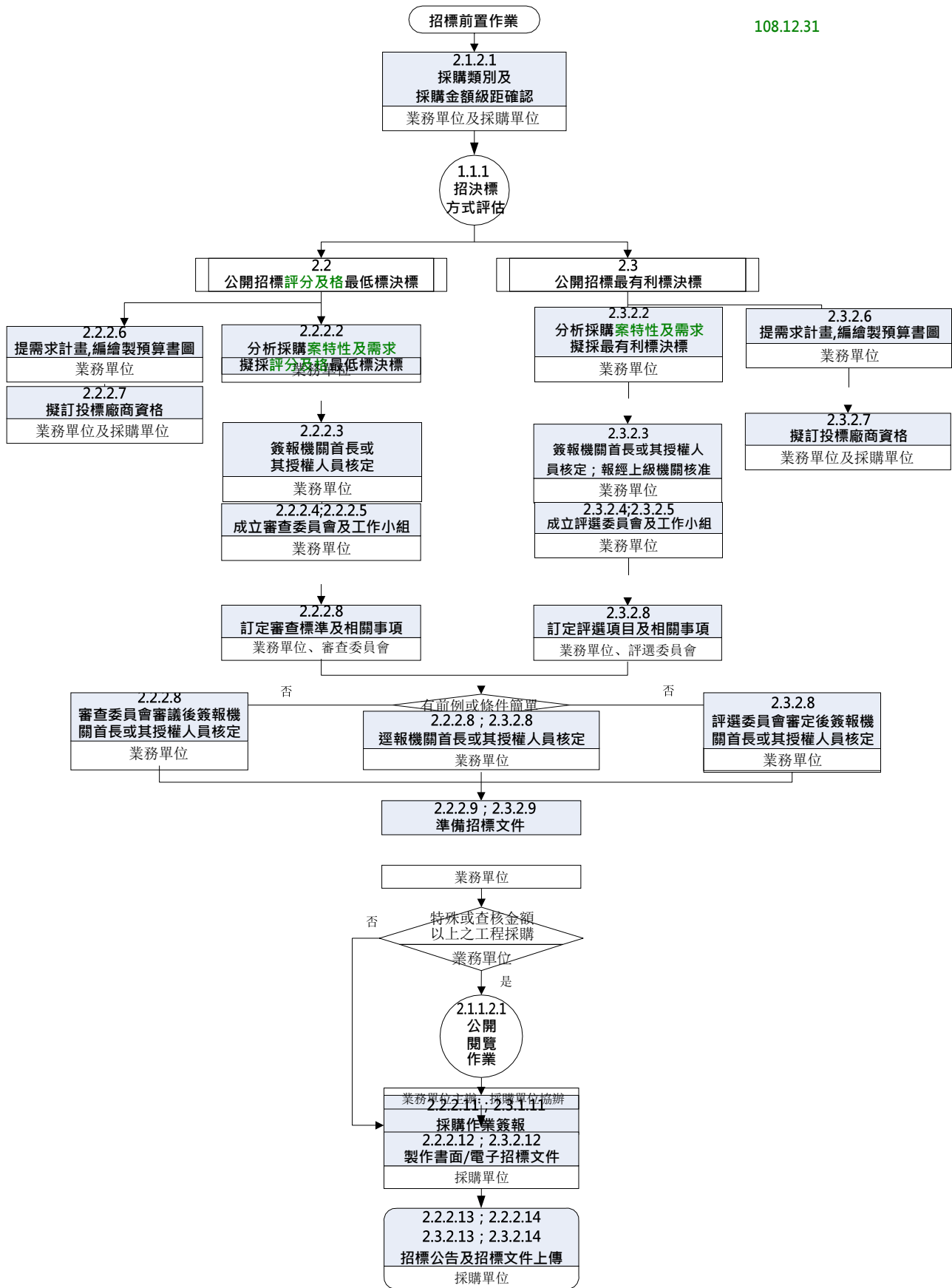
※本篇流程圖及說明表係由「108 年臺北市政府採購標準作業程序(第十三版, 109 年 1 月出版)」摘錄本局所屬機關學校較常用及較易疏忽者, 相關表件及未盡部分請詳參該作業程序 (可至臺北市政府採購業務資訊網/[採購事務](#)/本府採購電子書/[採購標準作業程序電子書\(SOP\)](#)下載參閱。

https://gpis.taipei/frontFunction/Affair/wfrmEBook_detail.aspx?category=1&BookID=80)

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



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。

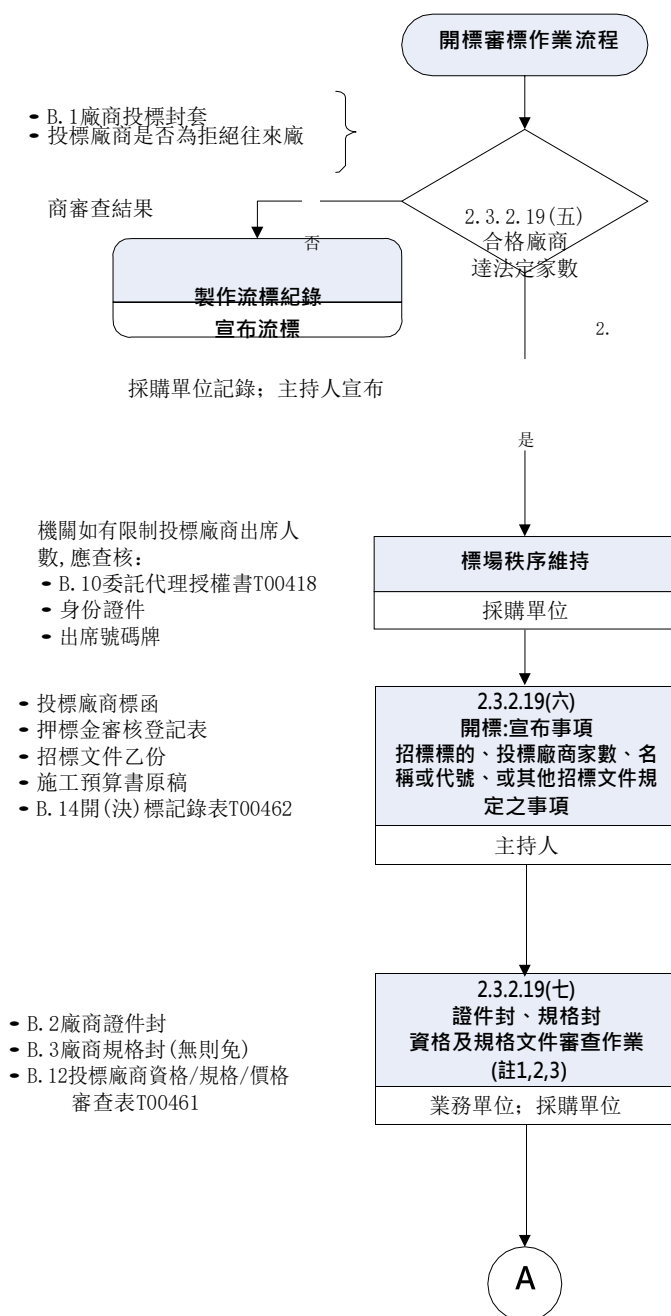


公開招標最有利標決標開標審標作業流程圖 [V8.0 108/12/31]

相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



- 除有本法第48條第1項各款情形之一不予開標外，合格廠商法定家數規定如下：
第一次：3家；第二次：得不受本法第48條第1項3家廠商之限制，由招標機關決定；第3次以後：無限制。

詳[機關辦理採購之廠商家數規定一覽表]

- 合格廠商應符合下列規定：(法33, 法45, 法48, 細29, 細55, 投柒50)
 - 依採購法第33條規定將投標文件書面密封，於投標截止期限前送達招標機關或其指定之場所。無採購法第50條第1項規定不予開標之情形。
 - 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。
 - 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：

- 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。
- 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。
- 押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付支票繳納，而其受款人欄與本機關名稱不符者為不合格標。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，本機關即逕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：

- 有投標須知第43點第1項之情形者。
- 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：

- 未提出
- 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。
- 未加蓋廠商及負責人印章或簽署。
- 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：

- 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
- 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
- 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。
- 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。
- 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。
- 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：

- 編號重複。
- 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。

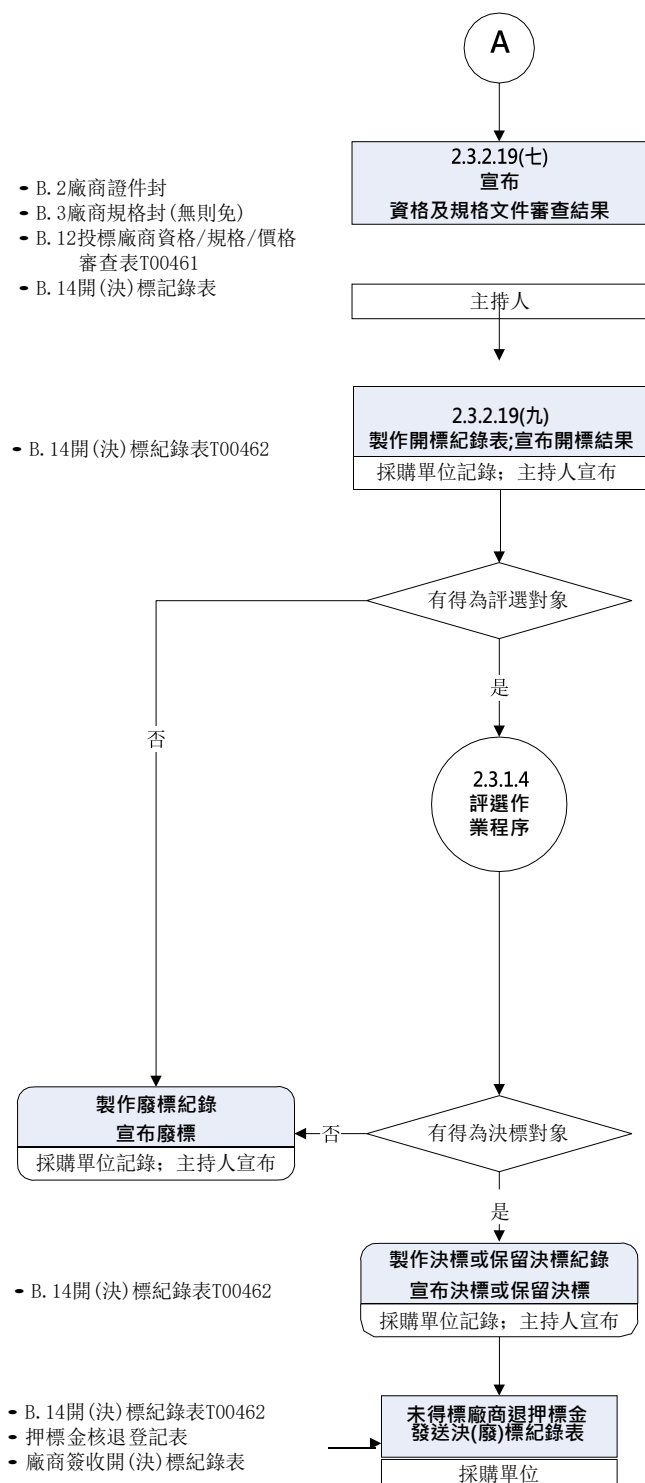
- 廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬本法第103條第1項情形者；或於投標後至決標前屬採購法第103條第1項情形，經本機關通知限期改正而逾期未改正者。

- 規格文件審查結果不符合招標文件規定者，判為不合格標。

相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



- 資格及規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。資格及規格文件審查結果有一家以上符合招標文件規定，即可進行後續評選作業。

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

詳細價目表審查結果不合格情形(投案57(四))：

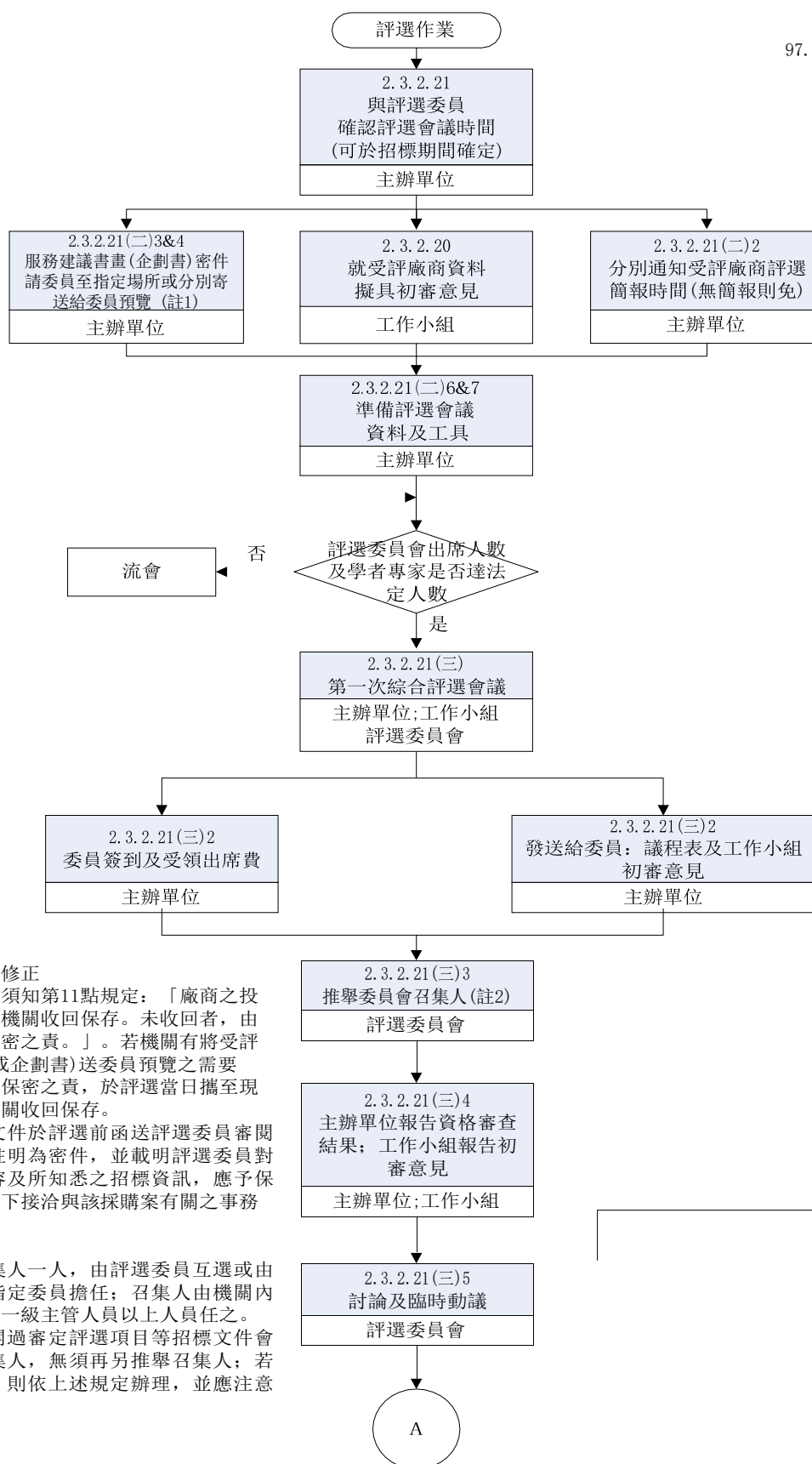
- 與本機關提供樣式不符
 - 未依規定格式填寫或鍵入
 - 使用鉛筆或其他易塗改工具書寫
 - 擅改本機關原訂內容
 - 塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。
 - 適用最有利標決標之採購，除招標文件規定價格納入協商項目者外，標價超過本機關公告之預算金額者。
 - 採固定費用(或費率)給付之採購，服務建議書標價超過本機關公告之固定費用(或費率)者。
- 投標書：除前列規定外有下列情形仍屬不合格：
- 報價未以中文大寫數目字填寫或鍵入
 - 書寫或列印模糊不清，難以辨識
 - 破損致部分文字缺少
 - 未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。
 - 未能辨識標價之情形者
- 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。(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

- 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。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
- 未得標廠商出示授權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) [V4.0 108/12/31]

97.08.20



註1:

依工程會97年7月7日修正

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

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

2:

設置召集人及副召集人一人,由評選委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任;召集人由機關內部人員擔任者,應由一級主管人員以上人員任之。

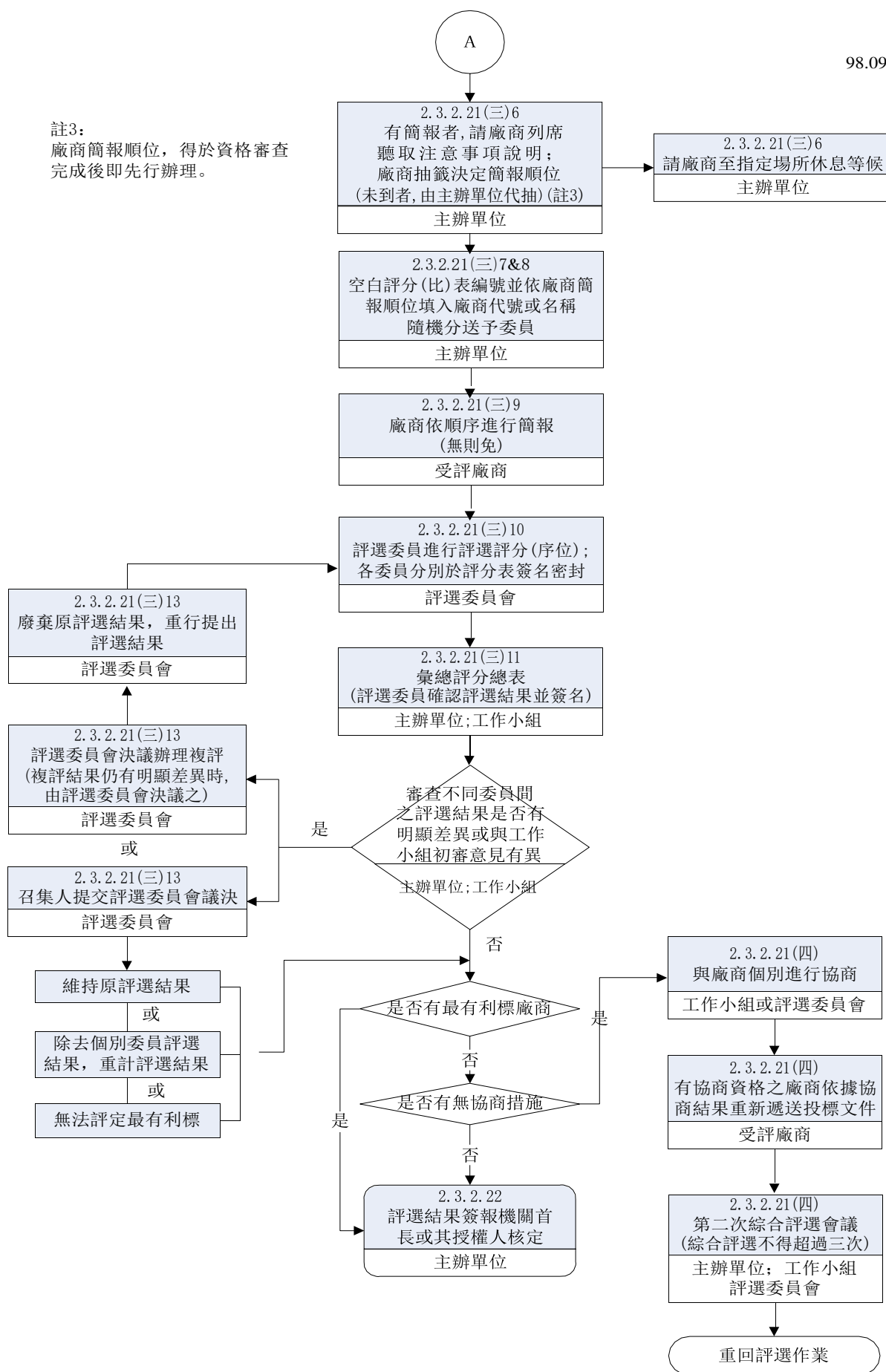
(若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者,應已選定召集人,無須再另推舉召集人;若從未開過相關會議,則依上述規定辦理,並應注意掌握時效。)

說明:

1. 主辦單位: 業務單位或採購單位

2. 工作小組成員如含主辦單位成員,則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

註3：
廠商簡報順位，得於資格審查
完成後即先行辦理。



公開招標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	一、作業程序說明 (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。 (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。 (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。 二、控制重點 (一)是否採評選方式之判定原則： 1.技術：如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、如期履約能力、技術可行性、設備資源、訓練能力、維修能力、施工方法、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、景觀維護、文化保存、自然生態保育、考量弱勢使用者之需要、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度等。 2.品質：如品質管制能力、檢驗測試方法、偵錯率、操作容易度、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、可靠度、美觀、使用舒適度、故障率、耐用性、耐久性或使用壽命等。 3.功能：如產能、便利性、多樣性、擴充性、相容性、前瞻性或特殊效能等。 4.管理：如組織架構、人員素質及組成、工作介面處理、期程管理、履約所需採購作業管理、	● 採購法第 52 條、最有利標評選辦法第 5 條 ● 最有利標作業手冊 ● 統包作業須知 ● 最有利標評選辦法第 5 條	無

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	工地管理、安全衛生管理、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。 5.商業條款：如履約期限、付款條件、廠商承諾給付機關情形、維修服務時間、售後服務、保固期或文件備置等。 6.過去履約績效：如履約紀錄、經驗、實績、法令之遵守、使用者評價、如期履約效率、履約成本控制紀錄、勞雇關係或人為災害事故等情形。 7.價格：如總標價及其組成之正確性、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。 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。 9.其他與採購之功能或效益相關之事項。		
2.3.2.3 簽報採最有利標決標	一、作業程序說明 (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。 (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。 二、控制重點 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。	● 最有利標作業手冊	
2.3.2.4 成立評選委員會	一、作業程序說明 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。 (一)評選委員會應於招標前成立，並於	● 採購評選委員會組織準則第 2 條	● 「評選程序外接觸紀錄表」 ● 採購評

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	完成評選事宜且無待處理事項後解散，其任務如下： 1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。 2. 辦理廠商評選。 3. 協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。 (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。 (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 (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。 (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： 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。 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： (1) 本府所屬公立學校之現職人員。 (2) 本府所屬公營事業之現職人員。 (3) 採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達 3 年之人員。 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。	● 採購評選委員會組織準則第 3 條 ● 採購評選委員會組織準則第 4 條 ● 採購評選委員會組織準則第 4 條 ● 107 年 2 月 21 日市場會議紀錄 ● 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書 ● 採購評選委員會委員名單保密措施一覽表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(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： 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时，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。 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。 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	●採購評選委員會組織準則第 6 條 ●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」 ●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	委員分繕發文，並載明下列評選委員應配合事項： (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。 (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。 4. 採購評選委員會會議： 開會通知單及會議紀錄註明為密件，對各委員分繕發文，並載明下列事項： (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。 (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。 (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。 (八) 採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範、評選程序外接觸紀錄表、採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書一併附於通知書中，委員於「採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書」同意簽名後，交機關收存。	● 採購評選委員會委員須知第 13 條 ● 臺北市政府採購評選委員倫理規範第 9 點 ● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範及同意書 ● 採購評選委員會組織準則第 4 條之 1	
	二、控制重點 (一) 機關遴選本委員會委員，不得有下列情形： 1. 接受請託或關說。 2. 接受舉薦自己為委員者。 3. 為特訂廠商利益而為遴選。 4. 遴選不具有與採購案相關專門知識者。 5. 明知操守不正而仍為遴選。 6. 其他經主管機關認定者。 (二) 專家、學者人數應符合臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表規定不得少於委員總數之 1/2。 (三) 專家、學者之委員，不得為政府	● 工程會 96 年 3 月 23 日工程企字第 09600110340 號解釋函 ● 採購評選委員會委員須知第 6 點 ● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 (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。		
2.3.2.5 成立工作小組	一、作業程序說明 機關應於本委員會成立時，一併成立 3 人以上之工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有 1 人具有採購專業人員資格。 二、控制重點 (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。 (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。 (三)為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。	●採購評選委員會組織準則第 8 條 ●臺北市政府採購評選委員倫理規範第 10 點 ●工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄(工程會 95 年 2 月 20 日工程企字第 0950006030 號函)	
2.3.2.6 編製預算書圖	一、屬統包工程或財物，機關應提出需求計畫書 二、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖	●統包作業須知 ●統包招標前置作業參考手冊	
2.3.2.7 擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬訂投標廠商資格		
2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項	一、作業程序說明 (一) 招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。	●最有利標評選辦法 ●最有利標作業手冊	

作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使用表單
	(二) 有關評選委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議 2,500 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。 (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。 (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) (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。 (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。 (七) 訂定評選項目（含子項）、配分及其評審標準： 1. 擇定評選項目及子項： (1) 依最有利標評選辦法第 5、6 條規定有關技術、品質、功	● 工程會 97 年 3 月 6 日 工 程 企 字 第 09700026030 號函補充 ● 行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函 ● 採購評選委員會組織準則第 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
	能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與採購之功能或效益有關等事項，並就與採購目的有關、與決定最有利標之目的有關、與分辨廠商差異有關或明確、合理及可行等規定擇定評選項目及子項。 (2) 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。 2. 評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2) 總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。 (3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 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： (1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。 (2) 序位評比結果或各評選項目之評比結果合格或不合格情形。 (3) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 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 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%。 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%。 (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	● 工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	評分單價法評定最有利標，總評分最高或價格與總評分之商數最低之廠商，有 2 家以上相同，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第56 條規定之3 次限制者，逕行抽籤決定之。 1.對總評分或商數廠商再行綜合評選一次，以總評分最高或價格與總評分之商數最低者決標。綜合評選後之總評分或商數仍相同者，抽籤決定之。 2.擇配分最高之評選項目之得分較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。 (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。 1.對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者決標。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。 2.擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。 3.擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。 (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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	關應再作綜合評選。但重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 (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。 (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。 二、控制重點 (一) 屬自創法規所無之評定方式，不得採行。 (二) 分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者，不得就分數或權重較低之階段先行評選，第 2 階段之評選項目不應與第 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。 (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。 (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。	● 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） ● 最有利標評選辦法第 11 條 ● 最有利標評選辦法第 10 條	
2.3.2.9 準備招標文件	一、最有利標決標之採購案，除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定，詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。 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		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
	價格，投標書標價不得超過公告之預算金額，否則依本府投標須知範本第 57 點規定，判定為不合格標。 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。 四、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件		
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	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。 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。 三、餘詳 2.1.2.6 採購作業簽報。		
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	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。 二、餘詳 2.1.2.8 招標公告		
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	一、作業程序說明 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。 (一)開標前準備作業 (二)辦理開標人員之分工： (三)採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形： (四)審查合格廠商家數： (五)投標廠商是否有已達法定家數： (六)開標宣布事項 (七)開標作業程序 1. 押標金、資格文件審查及宣布。 2.投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 3.整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。 4.招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者，判定為不合格標。 5.領標電子憑據書面明細，有下列情形之一者，判定為不合格標： (1)領標電子憑據書面明細編號重複者。 (2)提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。	● 最有利標評選辦法第 22 條 1. 廠商投標證件審查表（含資格及規格文件審查表） 2.開決標紀錄表 3.押標金審核登記暨廠商簽收開（決）標紀錄表	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	6.規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序) 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。 (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。 (九)製作開標紀錄 二、控制重點 詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄	●工程會 96.10.2 工程企字第 09600396110 號函	
2.3.2.20 工作小組擬定 初審意見	一、作業程序說明 (一) 工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送本委員會供評選參考： 1. 採購案名稱。 2. 工作小組人員姓名、職稱及專長。 3. 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。 4. 受評廠商於各評選項目之差異性。 (二) 工作小組擬具初審意見，應同時注意下列事項： 1. 工程採購者，建議機關至工程會「政府採購資訊公告系統」查詢相關廠商紀錄(含是否為拒絕往來廠商、是否為優良廠商、有無發生重大職災及最近 3 年施工查核結果) 2. 廠商投標書報價不得超過公告預算金額，否則為無效標。(最有利標決標案件適用) 3. 廠商投標書報價與服務建議書不一致時，依投標須知規定，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。 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	●採購評選委員會審議規則第 3 條 ●採購評選委員會審議規則第 7 條 ●工程會 96 年 12 月 17 日工程企字第 09600512100 號函 ●本府投標須知範本第 57 點 ●本府投標須知範本第 42 點 ●參考工程會 99.4.14 工程企字第 09900145930 號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。 (三) 工作小組擬具之初審意見以記名秘密為之為原則。 三、控制重點 (一) 為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。 (二) 開標後應予工作小組充裕作業時間。	● 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	
2.3.2.21 評選作業	一、作業程序說明 (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。 (二) 評選會議前準備作業： 1. 工作小組就受評選廠商擬具初審意見。「詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見」。 2. 通知受評廠商：主辦單位分別通知有資格之受評選廠商出席評選會議，並準備簡報事宜。(無簡報者則免) 3. 發評選委員會議開會通知單：將評選須知(或評選辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知、本府採購評選委員倫理規範，及必要時一併將受評廠商之企劃書(或服務建議書)密件送各評選委員預覽，並依採購評選委員會委員須知第 11 點：「委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，並不得挪作他用。評選後亦同。廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」規定，告知委員應負廠商投標文件保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。 機關如將廠商投標文件於評選	● 採購評選委員會審議規則 ● 採購評選委員會組織準則 ● 最有利標評選辦法 ● 本府 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 ● 107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄 ● 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表 ● 97 年 6 月 24 日府工	1. 會議簽到單 2. 廠商簡報順位表。(無簡報則免) 3. 評分(比)表 4. 評分(比)總表。 5. 支領出席費及交通費之委員名冊。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 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。 5. 主辦單位辦理預借委員出席費，俟評選會議後檢據核銷。 6. 評選會議前準備表單： (1) 會議簽到單。 (2) 廠商簡報順位表。(無簡報則免) (3) 評分(比)表。(每張評分(比)表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理) (4) 評選總表。 (5) 支領出席費及交通費之委員名冊。 7. 評選會議前準備用具： 名牌、文具紙筆、延長線、光筆、麥克風、錄音筆、計算機、押鈴、計時器、籤球、雙面膠、剪刀、...等(視有無簡報調整需求) (三) 評選會議當日作業： 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。 2. 委員出席簽到及簽收支領出席費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。 有關審查費之支給，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴	採字第 09730196000 號函修正倫理規範 ●採購評選委員會委員須知第 11 點 ●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」 ●臺北市府採購評	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 3. 設置召集人及副召集人 1 人，由評選委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。（若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。） 召集人及副召集人如均無法出席會議，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，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。 4. 主辦單位及工作小組向評選委員會報告資格結果及初審意見。 5. 討論及臨時動議：採購個案若有須討論議題，工作小組、主辦單位或各委員得向評選委員會提請討論。 6. 受評廠商依編號順序抽簡報順位，載入廠商簡報順位表後請廠商簽名；請廠商至指定場所等候通知。（無簡報則免） 7. 主辦單位將受評廠商之簡報順位填入或鍵入於評分(比)表及評選總表內，並將評分(比)表編號(例：1,2,3...或 A,B,C...)。 8. 隨機分送評分(比)表予各委員。評分(比)表及評選總表所標示各出席委員姓名得以代號代之。 9. 依順序通知廠商進入會議室簡報（無簡報則免）。 10. 有簡報者，俟各受評廠商簡報後評選委員就各評選項目、	選或審查作業補充規定一覽表 ● 行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函 ● 採購評選委員會委知第8點 ● 最有利標作業手冊	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 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。 12. 確認廠商平均得分是否有達招標文件規定之合格分數。 13. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。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。 14. 評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，且均得為決標對象時，依本府投標知範本第 63 點第 7 款或第 8 款規定決定最有利標。 15. 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。	● 本府投標知範本第 63 點 ● 參考工程會 99.4.14 工 程 企 字 第 09900145930 號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」及本府評選須知參	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	16. 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。 17. 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚到場者，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。 18. 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 19. 詳參附錄 D 評選須知參考範本。 (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： 1. 依招標文件規定評選不合格之廠商，不得作為協商對象。 2. 原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。 3. 前款得更改之項目變更時，應以書面通知所有得參與協商之廠商。 4. 列出協商廠商之待協商項目，並指明其優點、缺點、錯誤或疏漏之處。 5. 協商結束後，應予協商廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會。 6. 委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商協商時，應個別洽廠商為之，並予保密。 7. 協商時應平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。	考範本附錄 D ●工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 ●最有利標作業手冊 ●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函 ●採購法第 56、57 條暨相關施行細則 ●最有利標評選辦法第 21 條	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	8. 採行協商措施時，參與協商之廠商依據協商結果重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 9. 評選委員會辦理第 2 次綜合評選時，其未參與第 1 次綜合評選之委員，不得參與。第 3 次綜合評選，亦同。 10. 評選委員會辦理第二次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比），與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。第三次綜合評選亦同。 11. 協商應作成紀錄。 (五) 評選委員會會議紀錄應記載下列事項： 1. 採購案名稱。 2. 會議次別。 3. 會議時間。 4. 會議地點。 5. 主席姓名。 6. 出席及請假委員姓名。 7. 列席人員姓名。 8. 記錄人員姓名。 9. 報告事項之案由及決定。 10. 討論事項之案由及決議。 11. 臨時動議之案由及決議。 12. 其他應行記載之事項。 前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認並經出席委員全體簽名。 二、控制重點 (一) 召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。 (二) 主辦單位應依議程表確實掌握各		

● 最有利標評選辦法
第 10 條

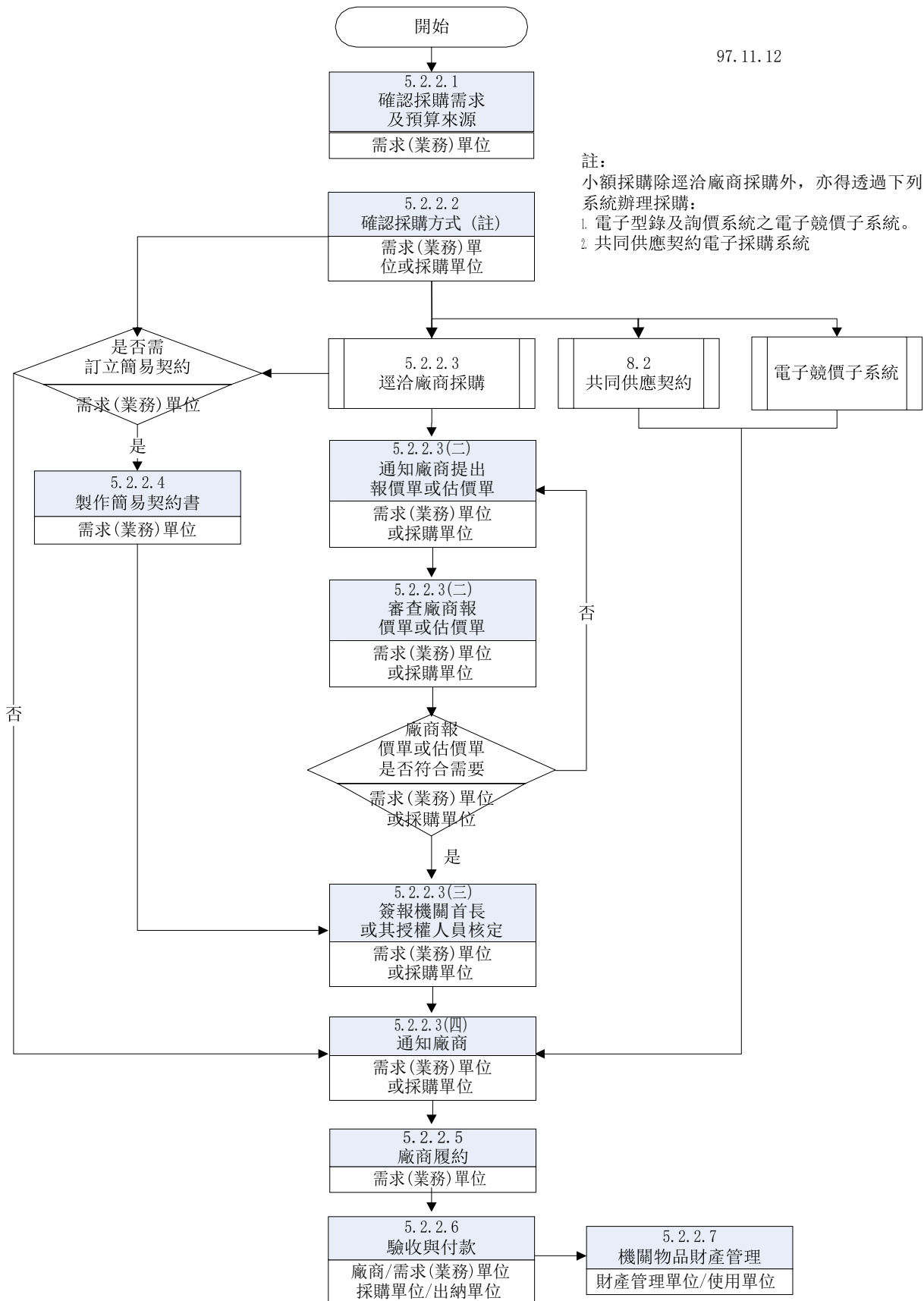
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	受評廠商簡報答詢時間。 (三) 評分(比)表委員簽名處應確實彌封。 (四) 評選委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 (五) 評選輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選考量。投標廠商未出席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。 採購評選委員不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。 (六) 機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席。 (七) 評選委員會議出席委員人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。 (八) 召集人及副召集人如均無法出席會議，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，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。 (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。 (十) 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。 (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。 (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。	● 工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函 ● 臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表 ● 採購評選委員會委員須知第 8 點 ● 最有利標作業手冊 ● 工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函	
2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標	一、 作業程序說明 (一) 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。 如評選委員會作成無法評定最	● 工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 ● 最有利標作業手冊	1. 開決標紀錄表 2. 押標金審核登記暨廠商簽收

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	有利標之決議後，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。 (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。 (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。 (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。 二、 控制重點 (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。 (二) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 (三) 決(廢)標時應請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。	● 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函 ● 採購法第 52 條 ● 最有利標作業手冊 ● 最有利標作業手冊 ● 採購法第 12、13 條	開(決)標紀錄表
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	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。 二、餘詳 2.1.2.17 訂約作業	● 本府投標須知範本第 86 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
2.3.2.25 疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

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)

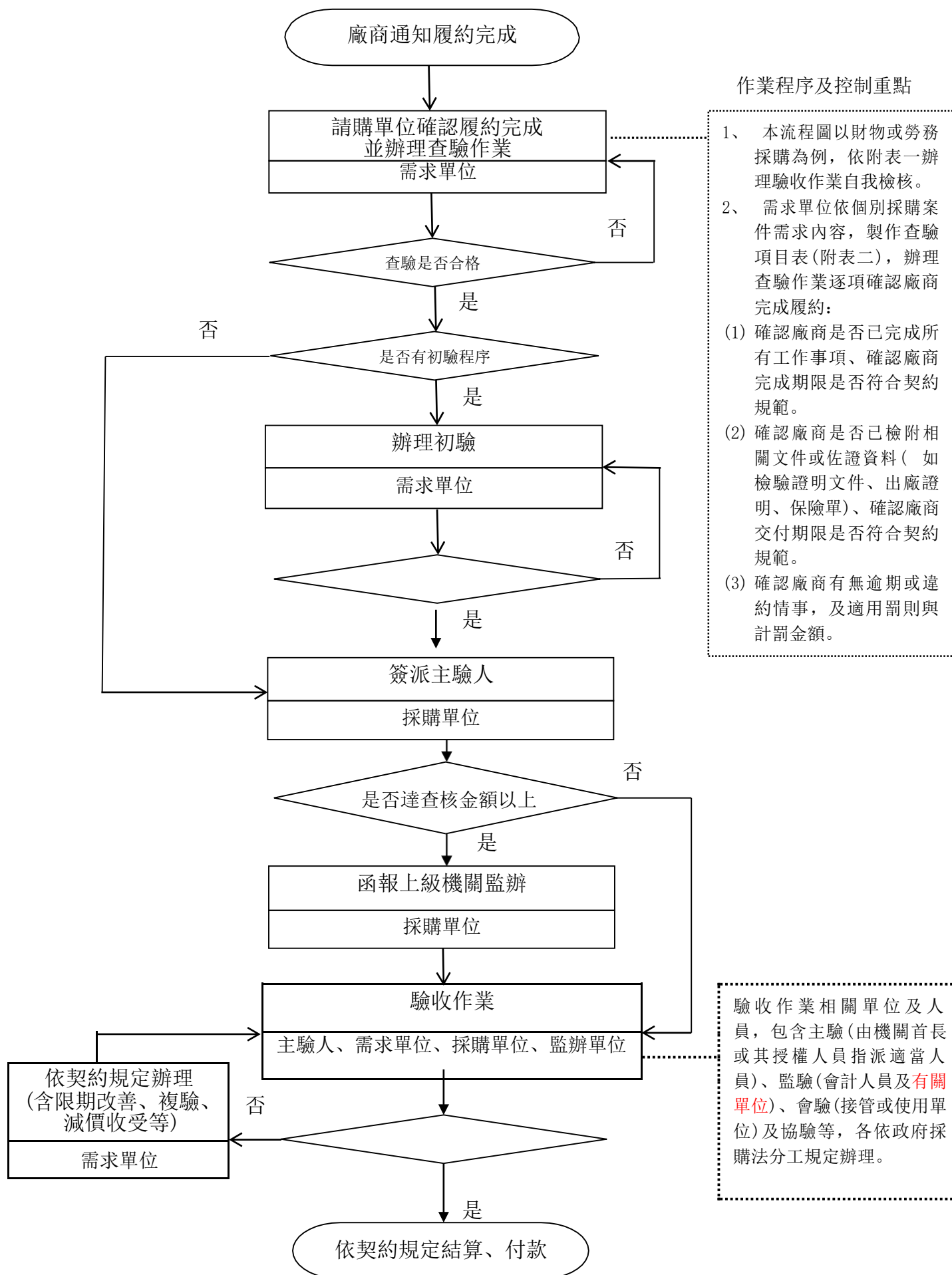
作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.1 確認採購 需求及預 算來源	一、作業程序說明及控制重點 (一)確認採購金額是否未逾 15 萬元，有無分批採購情形。 (二)機關辦理小額採購得訂定級距，並納入分層負責明細表規範，或由首長依採購性質通案核准授權由請購單位之主管核定。 (三)機關得依採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性 (經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等)、及採購級距，訂定機關小額採購作業內控制度規定。 (四)業務(需求)單位依機關內控制度規定，確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。 二、控制重點 (一) 確認有無分批採購之情形。 (二) 確認預算來源。	●中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條	無
5.2.2.2 採 購方式	一、作業程序說明 (一) 逕洽廠商採購 1.由業務單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條情形，簽報機關首長或其授權人員核准逕洽廠商採購方式辦理。 2.依採購案件性質審慎評估選商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，查察廠商有無採購法第 103 條第 1 項規定之情形，並敘明理由，簽報機關首長或其授權人員核定。 3.雖逕洽採購，業務單位或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報經機關首長或其授權人員核定。 (二)共同供應契約方式或競價子系統辦理採購： 1.小額採購除逕洽廠商採購外，財物勞務採購，得優先採共同供應契約方式辦理採購(詳第八章第 8.2 節規定)，或於工程會之電子型錄及報價系統 (系統路徑：http://web.pcc.gov.tw/)之電子競價功能辦理採購。 (三)業務單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交	●中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條 ● 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 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣二、(十)。	無

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
	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。 (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： 1.各項採購，業務單位與採購單位均應依照採購計畫及配合預算，經核准後辦理。 2.財物採購應優先適用集中採購之共同供應契約。 3.非共同供應契約採購之財產設備、一般辦公物品或專用物品，由財產或物品管理單位統籌或由使用單位填具請購單，經單位主管核章後，送採購單位進行採購。	●物品管理手冊 4、15 點	
	二、控制重點 (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。 (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。 (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。		
5.2.2.3 逕洽廠商採購	一、作業程序說明 (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。 (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。 (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。 (四)核准後，由採購單位將審查結果通知廠商。	●採購法第 30 條 ●採購法第 47 條 ●臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法第 6 條	
	二、控制重點 (一)得不收押標金及履約保證金或保固保證金。 (二)得不訂定底價。 (三)無須通知主(會)計及有關單位派員監辦。		

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
5.2.2.4 製作簡易契約書	一、作業程序說明 (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。 (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： 1.採購標的詳細規格、數量、工作內容與範圍或圖說等。 2.付款方式。 3.交貨或履約期限。 4.逾期罰款。 5.驗收規定。 二、控制重點 業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。		無
5.2.2.5 廠商履約	一、作業程序說明 (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。 (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。 二、控制重點 應督促廠商依規定期限完成採購標的物。		
5.2.2.6 驗收與付款	一、作業程序說明 (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。 二、控制重點 業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)	●採購法施行細則第90條	
5.2.2.7 機關財產管理	一、作業程序說明 (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。 (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。 (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」 (四)有關物品財產管理，請洽機關財產或物品管理單位。 二、控制重點 (一)採購單位與物品或財產管理單位應密	●物品管理手冊 ●臺北市市有財產管理作業要點 ●國有公用財產管理手冊 ●機關財物審核與管理內部控制流程及作業程序	

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
	切配合。 (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。		

財物或勞務驗收作業程序流程圖(E070800)-110 年新增



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財物或勞務 驗收作業 程序 (E070800) -110 年新增	一、作業程序 (一) 查驗： - 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。 - 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。 - 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： (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。 (二) 初驗： - 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。 - 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。 - 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情	- 政府採購法及其相關子法 - 政府採購法施行細則 - 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 - 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表 - 採購人員倫理準則。 - 行政院公共工程委員會 JP11 驗收作業程序說明表	- 附表一 臺北市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 - 附表二 臺北市教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購查驗項目表（範例）

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	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。 (三) 驗收： 1. 時程： (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。 (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。 (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。 (4) 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。 2. 參加人員及分工： (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。 (2) 驗收人員之分工，依本法施行細則第91條規定。 (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。 (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。 3. 程序與方式：		

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
	(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (6) 本法施行細則第99條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供		

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
	驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。 4. 驗收不符之處置： (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。 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。 (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。 (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。 (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。 註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機		

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
	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。 (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。 (四) 結算： 1. 本法第73條規定，財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。 2. 本法施行細則第101條第1項規定，公告金額以上之財物採購，除符合本法施行細則第90條第1項第1款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之財物採購，得由機關視需要填具之。 3. 本法施行細則第90條第2項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 4. 本法施行細則第101條第2項規定，機關應於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。 5. 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 6. 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第2編第1章第6節第3款(提存)及提存法規定辦理。 (五) 其他： 1. 臺北市政府採購契約變更作業規		

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
	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。 2. 履約過程之契約變更， 注意依契約約定， 於接受廠商提出須變更之相關文件後， 通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前， 即要求廠商先行施作或供應者， 先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序， 影響確認完成履約及驗收之時程。 3. 契約之變更， 其與確認完成履約所需有關者， 至遲於機關辦理確認完成履約前完成變更程序；其與確認完成履約所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形）， 至遲於驗收前完成變更程序。 4. 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 5. 注意「貪污治罪條例」規定， 避免違法行為。 二、控制重點 ）有契約變更事實者， 確認已完成契約變更程序。 ）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。 ）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 ）機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 (五)財物採購採書面驗收者， 須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收， 可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 (六)驗收時， 依法令或契約規定， 辦理文		

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
	量、檢驗或試驗。 (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。 (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。 (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。 (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。 (十一) 依規定製作初驗、驗收紀錄。		

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
一、查驗階段	
(一) 有無依契約期限辦理查驗；有無製作查驗收項目表。 廠商 ☐ 是 ☐ 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) ☐ 符合 ☐ 不符 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
(二) ☐ 是 ☐ 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。 ☐ 是 ☐ 否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； ☐ 是 ☐ 否 屬契約另有約定者，其情形: _____。	(二) ☐ 符合 ☐ 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、 ☐ 是 ☐ 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、 ☐ 符合 ☐ 不符 【查驗項目表】
2、 ☐ 是 ☐ 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、 ☐ 符合 ☐ 不符 【查驗項目表】
3、 ☐ 是 ☐ 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、 ☐ 符合 ☐ 不符 【查驗項目表】
二、初驗階段	
(一) 有初驗程序者，廠商 ☐ 是 ☐ 否 於完成履約後 7 日內，將相關資料送請機關審核。	(一) ☐ 符合 ☐ 不符 ☐ 不適用 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
(二) 有初驗程序者 ☐ 是 ☐ 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； ☐ 是 ☐ 否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； ☐ 是 ☐ 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， ☐ 是 ☐ 否 於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄； ☐ 是 ☐ 否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； ☐ 是 ☐ 否 屬契約另有約定者，其情形: _____。	(二) ☐ 符合 ☐ 不符 ☐ 不適用 【施行細則第 92 條第 3 項； 施行細則第 93 條】
三、驗收階段	
(一) 有無依契約期限辦理驗收(勞務採購準用之)；驗收(含部分驗收)程序有無依規定辦理；有無製作驗收紀錄。 1、 ☐ 是 ☐ 否 於收到廠商完成履約日期書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。	(一) 1、 ☐ 符合 ☐ 不符 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
2、無初驗程序者， ☐ 是 ☐ 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； ☐ 是 ☐ 否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； ☐ 是 ☐ 否 屬契約另有約定者，其情形: _____。	2、 ☐ 符合 ☐ 不符 【本法施行細則第 92 條第 3 項；施行細則第 94 條】
3、 ☐ 有 ☐ 無 指派主驗人員； ☐ 有 ☐ 無 依程序簽核派(單位職稱 _____)。	3、 ☐ 符合 ☐ 不符

機關自評	審核結果
	【本法第 71 條】
4、 ☐ 有 ☐ 無 通知接管單位或使用單位(單位：_____)	4、☐符合 ☐不符 【本法第 71 條】
(1) ☐ 會驗人員， ☐ 是 ☐ 否 為接管或使用機關(單位)人員。(採購事項單純者得免之)	(1) ☐符合 ☐不符 【本法施行細則第 91 條】
(2) ☐ 協驗人員， ☐ 是 ☐ 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)	(2) ☐符合 ☐不符 【本法施行細則第 91 條】
5、 ☐ 有 ☐ 無 辦理部分驗收；採部分驗收者 ☐ 是 ☐ 否 就該部分驗收之項目支付價金， ☐ 是 ☐ 否 就該部分起算保固期間。	5、☐符合 ☐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：_____、驗收(複驗)日期：_____ 驗收(複驗)缺失改善複驗日期：_____	
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) ☐ 是 ☐ 否 辦理驗收，未辦理者請說明原因：_____。 (2)勞務採購辦理驗收者以 ☐ 書面方式 ☐ 召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄， ☐ 是 ☐ 否 視為驗收紀錄；未依前述辦理者請說明原因：_____。	7、 (1) ☐符合 ☐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) ☐符合 ☐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： ☐ 實地監驗； ☐ 書面審核監驗(得通案)； ☐ 不派員監驗(須逐案)	8、 (1) ☐符合 ☐不符 【本法第 13 條；施行細則第 11 條】
(2)單位： ☐ 上級機關監驗； ☐ 內部監驗 (☐ 會計； ☐ 有關單位)	(2) ☐符合 ☐不符 【本法第 12、13 條；主會計及有關單位會同監辦辦法(含本府未達公告公告金額採購監辦辦法)第 3 條】
(3)查核金額以上採購之驗收， ☐ 是 ☐ 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。 ☐ 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) ☐符合 ☐不符 ☐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 ☐ 是 ☐ 否 於事先敘明理由，函請上級機關同意後自行辦理， B. ☐ 是 ☐ 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) ☐不適用 A. ☐符合 ☐不符 【本法施行細則第 9 條第 2 項】 B. ☐符合 ☐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 ☐ 是 ☐ 否 依規定簽報機關首長或其授權人(☐ 未達公告者為單位主管)核准，符合不派員監驗之特殊情形：_____。 ※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	(5) ☐符合 ☐不符 ☐不適用 【主會計及有關單位會同監辦辦法第 4、5、6 條(含本府

機關自評	審核結果
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。	未達公告金額採購監辦法第 4、5 條】
(6)承上，驗收紀錄中 ☐ 有 ☐ 無 監驗人員簽名；不派員監驗 ☐ 是 ☐ 否 於該紀錄中記載符合之特殊情形；採書面審核監驗者 ☐ 是 ☐ 否 於該紀錄中記載「書面審核監驗」字樣。	(6) ☐符合 ☐不符 【主會計及有關單位會同監辦法第 7 條】
9、 ☐ 有 ☐ 無 製作驗收紀錄， ☐ 有 ☐ 無 參加人員會同簽認。 驗收紀錄內容 ☐ 是 ☐ 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：_____。	8、☐符合 ☐不符 【本法施行細則第 96 條】
10、通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨者，廠商 ☐ 是 ☐ 否 於期限(契約規定或主驗人定之)內完成，機關 ☐ 是 ☐ 否 再行辦理驗收。	10、☐符合 ☐不符 ☐不適用 【本法施行細則第 97 條】
(二)減價收受情形： 1、驗收結果與規定不符， ☐ 是 ☐ 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。 2、 ☐ 查核金額以上之採購， ☐ 是 ☐ 否 報經上級機關核准。 ☐ 未達查核金額之採購， ☐ 是 ☐ 否 經機關首長或其授權人員核准。	☐不適用 1、☐符合 ☐不符 【本法第 72 條第 2 項】 2、☐符合 ☐不符 【本法第 72 條第 2 項】
(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)。 1、各批或全部驗收完成後， ☐ 是 ☐ 否 將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 2、未達公告金額之採購 ☐ 是 ☐ 否 填具結算驗收證明書。（視需要填具之） 3、財物或勞務採購 ☐ 是 ☐ 否 於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書； ☐ 有 ☐ 無 經機關首長或其授權人員核准延期；其情形：_____。 4、 ☐ 有 ☐ 無 由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。	1、☐符合 ☐不符 【本法施行細則第 90 條第 2 項】 2、☐符合☐不符 【本法施行細則第101 條第1 項】 3、☐符合☐不符 【本法施行細則第101 條第2 項】 4、☐符合☐不符 【本法施行細則第101 條第2 項】

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	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 不符合	
1-2	○○○設備		臺	0 年 0 月 0 日	0 年 0 月 0 日	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 不符合	
1-3	○○○授權		式	0 年 0 月 0 日	0 年 0 月 0 日	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 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	☐ 有 ☐ 無	☐ 符合 ☐ 不符合	保險期間詳契約 第 10 條規定

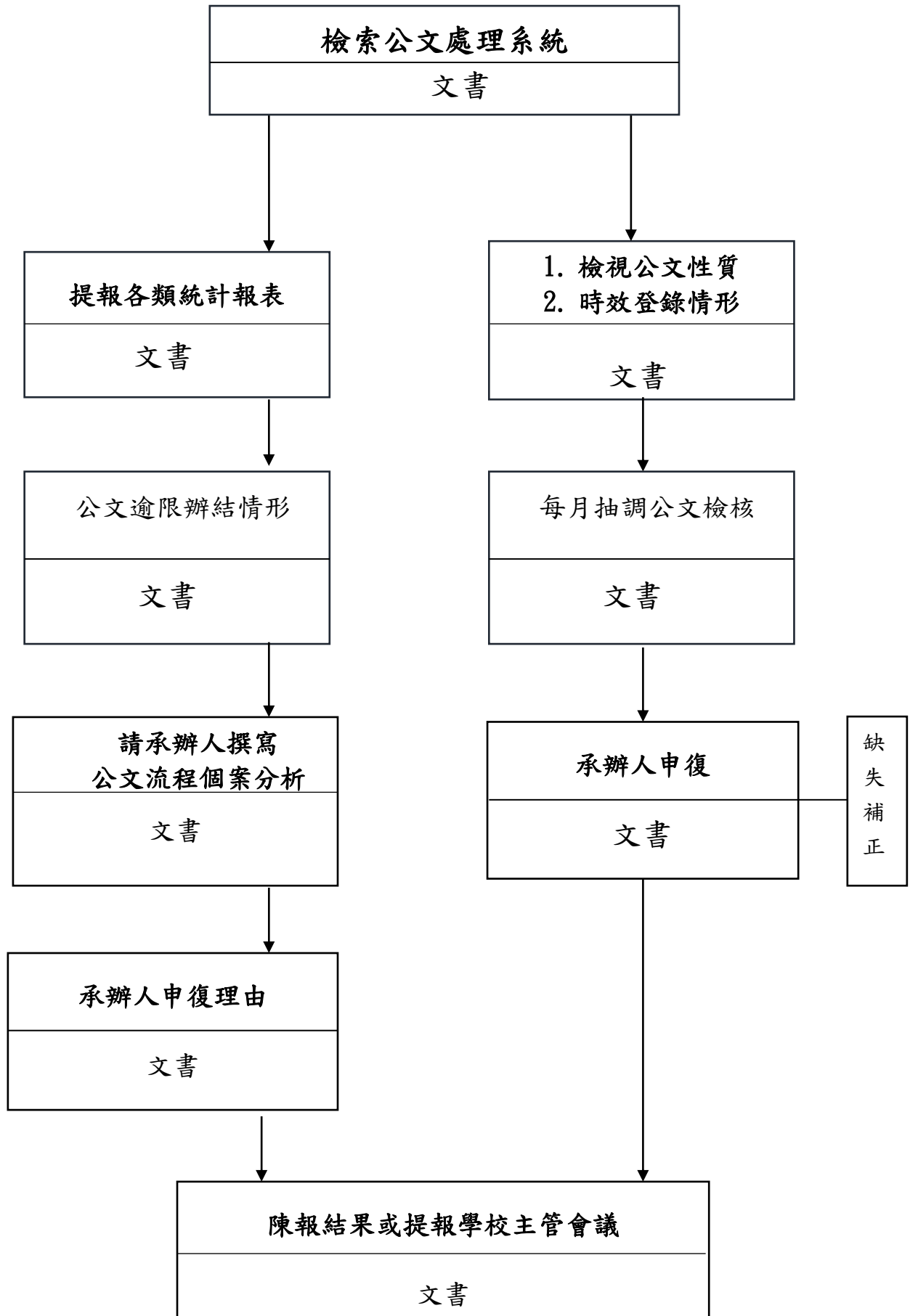
查驗人簽名：

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

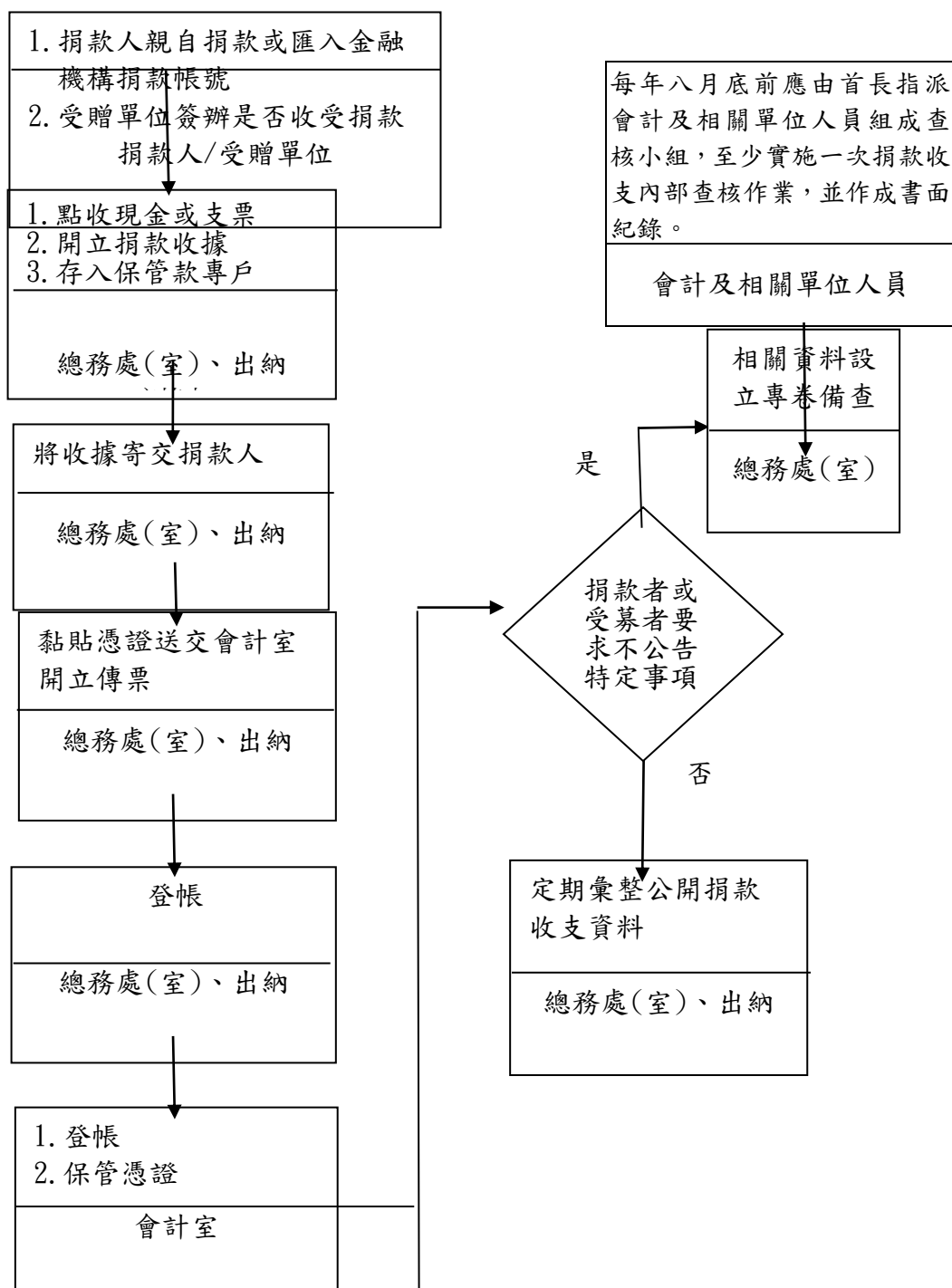
公文管考作業流程(E080200)



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)	一、作業程序 (一)平時管制作業程序 1.每月統計上月各類表報(一般公文、發文處理日數統計表),簽報長官。 2.每月依統計資料,對逾期公文調卷分析各階段處理時間,並填寫逾期公文延誤情形檢查表。如有積壓情事者,應將一份送積壓責任人,限五日內申復理由判明責任後,簽報機關首長核辦。 3.運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢。 4.檢討查催作業缺失,提請改進,必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。 (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。 二、控制重點 (一)公文時效及性質是否正確登錄? (二)公文是否依限結案?有無稽壓情事? (三)公文需勾選「文結案未結」是否正確? (四)公文是否與相關案件併案歸檔? (五)兼任行政之教師參加文書研習? (六)公文內部檢核執行情形?	臺北市政府文書處理實施要點	1.公文處理成績月報表 2.個案分析表 3.逾期公文延誤情形檢查表

第九篇、出納管理

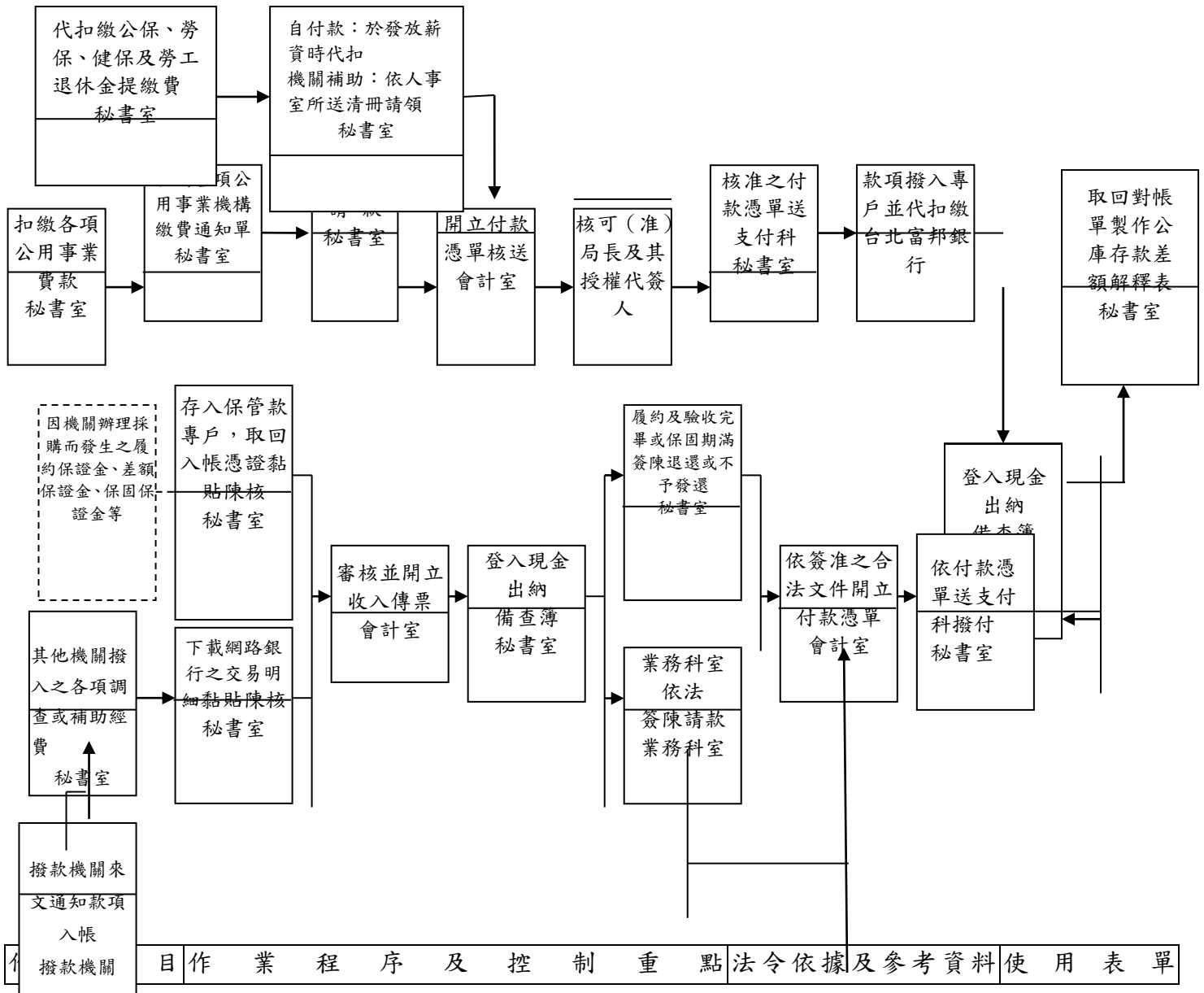
接受民間指定用途捐款作業流程圖（E090400）



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
------	-----------	-----------	------

作業項目	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)	一、作業程序 (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。 (二) 點收現金或支票。 (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)。 (四) 將現金或支票存入保管款專戶並將收據寄交捐款人。 (五) 黏貼憑證送交會計室開立傳票。 (六) 傳票核章後出納登帳。 (七) 會計室登帳、保管憑證。 (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。 (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。 二、控制重點 (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。 (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。 (三) 收受捐款是否掣給收款收據。 (四) 捐款收支資料應定期公告於機關網站，供大眾查閱。 (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。	1. 臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點。 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	1. 捐款收據

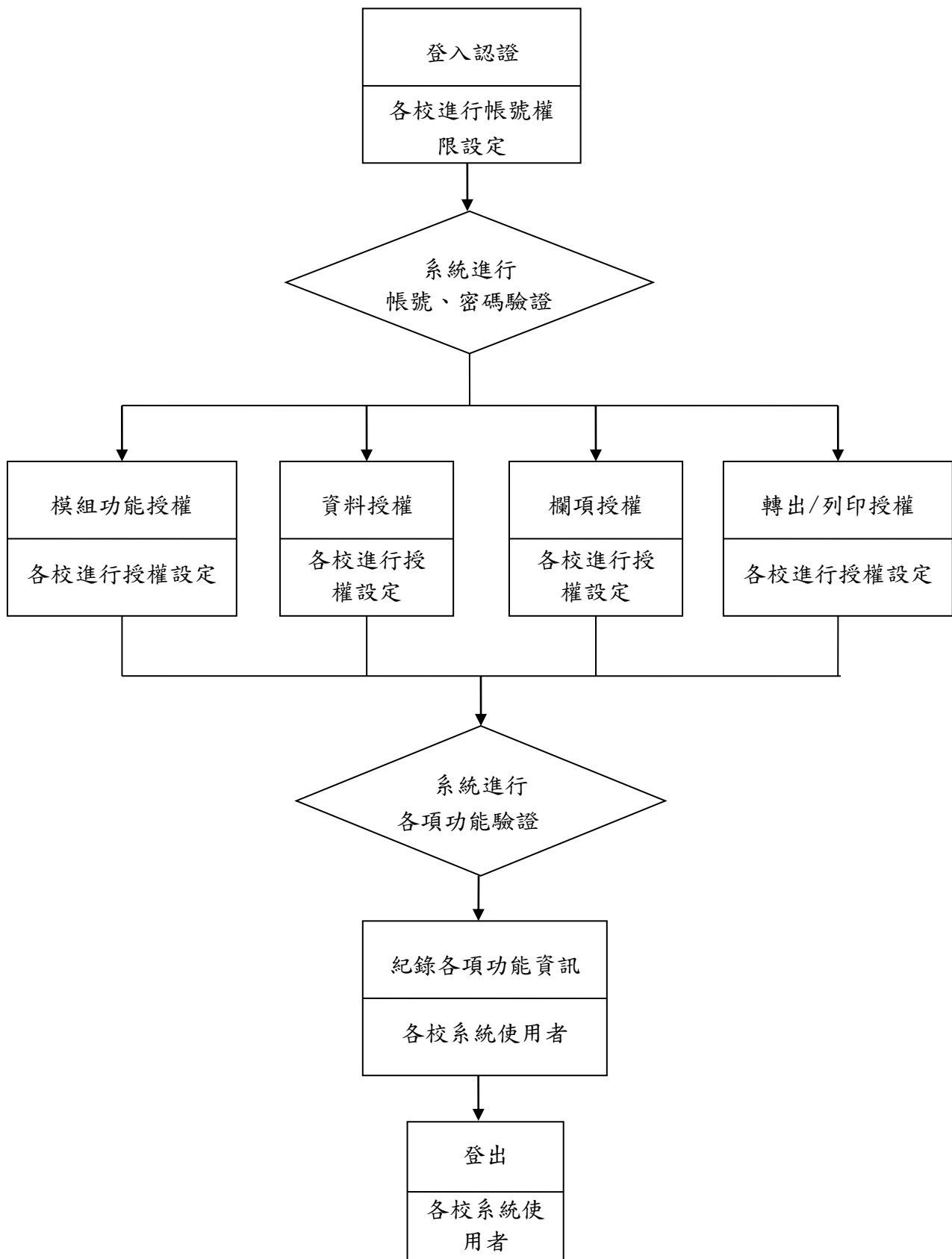
代收付款項之處理流程圖(E090500)



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)	一、作業程序 (一) 包括： 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。 (1) 填具繳款書存入保管款專戶，貼憑證陳核。 (2) 會計開立收入傳票陳核後，再據以登入現金出納備查簿。 (3) 履約完畢或合約期滿再簽奉核准退還廠商或違約不予發還。 (4) 會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單。 (5) 將付款憑單登入現金出納備查簿。 2. 其它代收付款項諸如行政院撥付基層統計調查網各項經費、人力資源經費、受雇員工調查費或補助款等。 (1) 撥款機關來文通知入帳。 (2) 下載網路銀行之交易明細黏貼憑證陳核，會計室再據以開立收入傳票，據以登入現金出納備查簿。 (3) 業務科室依法簽陳請款。 (4) 會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單。 (5) 登入現金出納備查簿。 3. 扣繳各項公用事業費款 (1) 收到公用事業機構之費款通知單後簽陳請款。 (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。 (3) 登錄現金出納備查簿。 (二) 每月月初應得銀行之對帳單，製作公庫存款差額解釋表 4 份陳核，除自存乙份，餘 3 份送會計室併會計月報中。 二、控制重點 (一) 扣繳之公用事業費款，如包含個人或團體須分攤部分費款者，應將其分攤款於扣款期限內存入代繳專戶，俾便合併扣繳。 (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)。	1. 臺北市市庫集中支付作業程序 2. 臺北市政府所屬各機關學校應繳費款作業程序	1. 收入、支出傳票 2. 付款憑單 3. 繳款書 4. 現金出納備查簿 5. 公庫存款差額解釋表

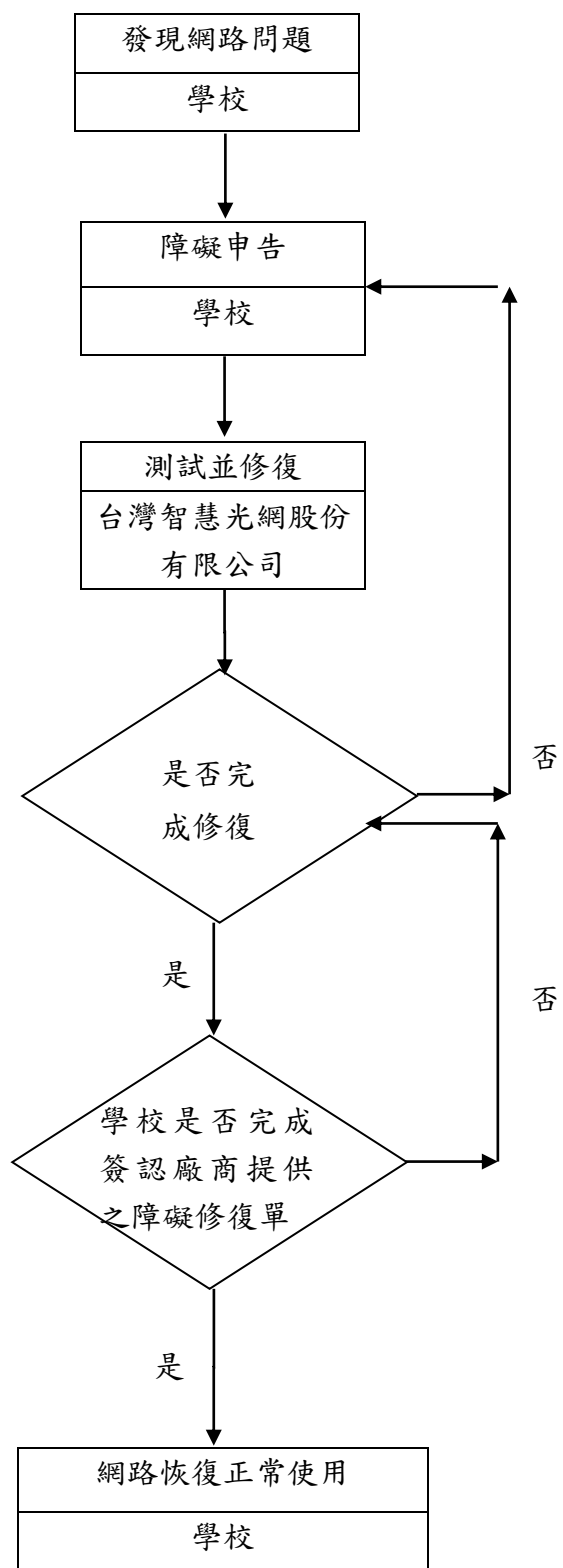
第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業流程圖 (E100100)



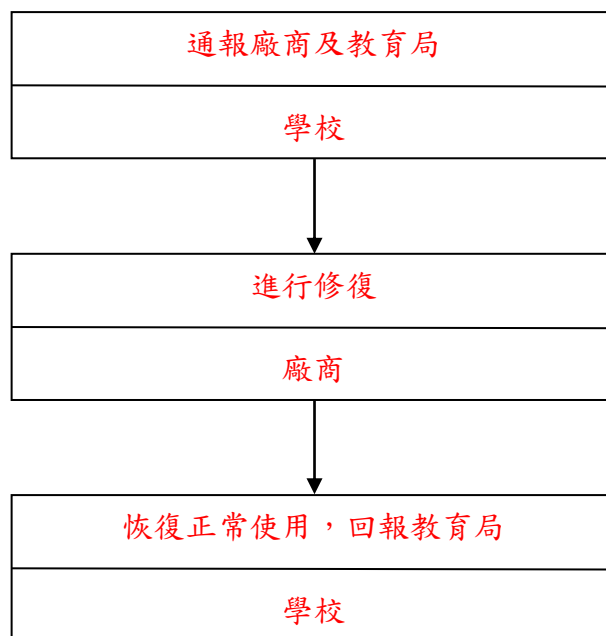
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
校務行政系統 個資保護作業 (E100100)	一、作業程序 (一)登入認證：驗證帳號、密碼。 (二)模組功能授權：驗證模組功能權限。 (三)資料授權：驗證各種身份可檢視資料權限。 (四)欄項授權：驗證欄項之查詢、新增、修改、刪除權限。 (五)轉出／列印授權：驗證轉出條件／列印條件資料權限。 (六)前五項過程皆記錄於資料庫。 二、控制重點 (一)登入認證：密碼須採安全性加密（如 AES256、512 等演算法）。 (二)管理及使用者帳號禁止共用（如：A、B 及 C 使用者，都需要個別配發一組帳號密碼，不可有共用帳號情形發生），並清查現職人員名冊。 (三)模組功能授權：模組功能需被授權。 (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）。 (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。 (六)轉出／列印授權：身份及轉出／列印條件需被授權。 (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。	1. 臺北市國民中小學學生學籍管理辦法 2. 高級中等學校學生學籍管理辦法	

網路障礙申告及排除程序流程圖 (E100200)



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
網路障礙申告及排除程序 (E100200)	一、作業程序 (一)障礙申告：可透過台灣智慧光網股份有限公司(下稱台智光)24 小時輪值專線、線上報修網頁申告。 (二)台智光受理申告後將啟動測試系統，檢查設定及障礙判定。 (三)測試數據線路是否正常：如果數據線路正常但網路仍無法使用，將由台智光查明原因，如果數據線路不正常，由台智光測試並修復。 二、控制重點 (一)學校是否於發現網路中斷後儘速障礙申告。 (二)台智光是否於受理障礙申告後，立即協助測試、查明原因並完成網路修復。 (三)學校是否完成簽認廠商提供之障礙修復單。	當年度臺北市政府教育局各級學校連外光纖網路通訊服務採購契約	障礙修復單

大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程圖 (E100400) (111 年新增)



大尺寸液晶觸控顯示器報修作業說明表

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
大尺寸液晶觸控顯示器報修及排除程序 (E100400) (111 年新增)	一、作業程序 (一)通報廠商及教育局：透過各廠牌報修專線進行報修並通報教育局。 (二)修復作業：確認是否於保固期，視需求安排局端人員場勘。 二、控制重點 (一)學校是否於大尺寸液晶觸控顯示器後儘速通報。 (二)廠商是否於受理報修後，立即協助大尺寸液晶觸控顯示器修復。	當年度臺北市政府教育局大尺寸液晶觸控顯示器採購契約	