

臺北市立興福國民中學

內部控制制度

113 年 03 月版

目錄

| | |
|---|------|
| 前言 | 5 |
| 組織職掌 | 6 |
| 組織系統圖 | 7 |
| 分層負責明細表 | 8-22 |
| 風險評估 | 23 |
| 風險辨識 | 30 |
| 風險分析 | 30 |
| 風險評量 | 31 |
| 主要業務項目與作業流程圖及說明 | |
| 第一篇、學校共同性業務 | |
| 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300) | 1-2 |
| 臺北市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) | 1-5 |
| 重大校安事件通報處理作業(E012202) | 1-9 |
| 校園災害防救標準作業(E012203) | 1-12 |
| 第二篇、體育衛生業務 | |
| 學校午餐委外辦理(E020400) | 2-2 |
| 臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800) | 2-4 |
| 臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900) | 2-7 |
| 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) | 2-9 |
| 第三篇、工程及財產管理 | |
| 施工驗收作業(E030100) | 3-2 |
| 報廢動產作業 (E030900) | 3-15 |
| 財產盤點作業 (E031000) | 3-20 |

| | |
|---|------|
| 物品報廢作業 (E031100) | 3-23 |
| 第四篇、政風業務 | |
| 受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300) | 4-10 |
| 第五篇、人事業務 | |
| 臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業 (E050100) | 5-1 |
| 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(E050200) | 5-6 |
| 臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘(E050600) | 5-10 |
| 臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資作業(E052200) | 5-18 |
| 第六篇、會計業務 | |
| 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308) | 6-2 |
| 現金、票據及證券保管情形之查核流程圖(E060800) | 6-6 |
| 公告金額以上之採購監辦作業(E061001) | 6-9 |
| 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(E061002) | 6-16 |
| 附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報流程圖(E061706) | 6-23 |
| 辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707) | 6-27 |
| 附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報流程圖(E061709) | 6-31 |
| 第七篇、採購業務 | |
| 公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300) | 7-2 |
| 公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業(E070600) | 7-31 |
| 財務或勞務驗收作業程序(E070800) | 7-41 |
| 第八篇、研考、文書檔案業務 | |
| 公文管考作業(E080200) | 8-2 |
| 第九篇、出納管理 | |
| 接受民間指定用途捐款作業(E090400) | 9-10 |

薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700) 9-5

第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業(E100100) 10-2

網路障礙申告及排除程序流程圖 (E100200) 10-4

大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程(111 年新增) (E100400) 10-6

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。

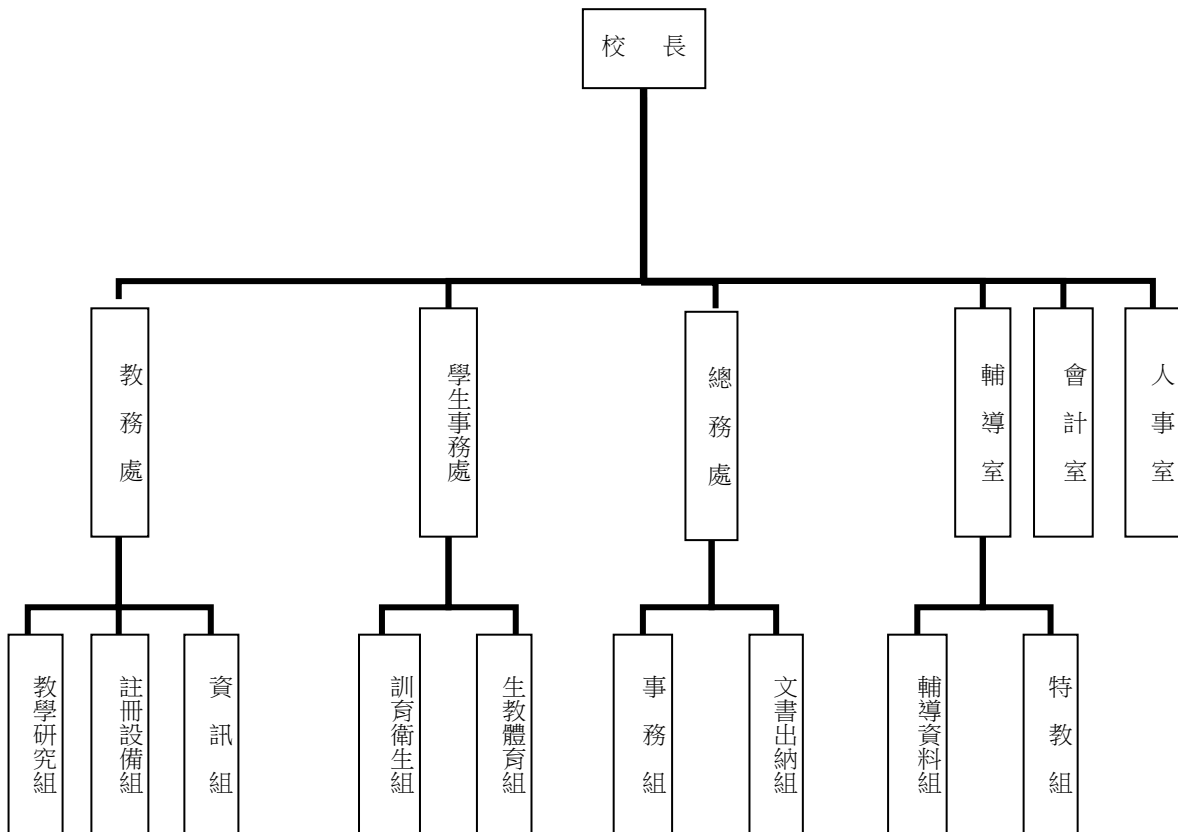
內部控制利用現代化之科學管理，簡化並標準化工作流程，以保障機關免於因人為疏失造成之損失；亦為減少錯誤及防弊兼顧之重要制度，不僅可增進工作效率、保護資產與財務安全，更可達到完善之管理控制。管理者及員工應對內部控制制度持肯定及積極的分工合作態度，以建立並維持良好的績效目標控制環境，俾塑造組織文化、紀律及內部控制之架構，進而形塑員工標準、正確的工作態度；又內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

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

組織職掌

- 一、本校隸屬臺北市政府教育局，以「培育卓越人才」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、會計室及人事室等單位。
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. 教學研究組：掌理課程編排、課業考查、教學研究及教學指導等事項。
 2. 註冊設備組：掌理教學設備計畫之擬定、用具之管理、保管等事項；掌理註冊、編班、轉學、休學及成績考查等有關學籍事項。
 3. 資訊組：掌理電腦設備及區域網路之管理、保管等事項。
 - (二) 學生事務處：秉承校長之命，辦理全校學生事務事項。
 1. 訓育衛生組：掌理訓育計畫之擬定及辦理各類訓育活動等事項；掌理健康檢查，個人及環境衛生檢查、保健等事項。
 2. 生教體育組：加強學生體能訓練，重視團隊合作精神與良好運動風度之養成；掌理學生日常生活常規，辦理交通導護，配合宣導實施防災教育等事項。
 - (三) 總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。
 1. 事務組：辦理校舍場地佈置及環境美化，監督校舍建築及整修，財物購買保管及分配等事項。
 2. 文書出納組：辦理公文收發登記與典守學校印信，撰擬繕校及檔案保管等事項；辦理現金、票據、契約之保管等收支移轉等事項。
 - (四) 輔導室：秉承校長之命，視學生身心狀況及需求提供發展性輔導，介入性輔導或處理性輔導，並掌理學生輔導與諮商，實施適性生涯輔導等事項。
 1. 輔導資料組：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；掌理輔導資料搜集建檔、組訓愛心家長、實施測驗、社區人力整合、出版親職刊物等事項。
 2. 特教組：擬訂特殊教育計畫章則、親師輔導諮詢、特教班甄選鑑別、實施各項診斷測驗、特教學生追蹤輔導等事項。
 - (五) 會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理歲計、會計、統計等事項。
 - (六) 人事室：秉承上級人事機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理人事管理查核等事項。

組織系統圖



分層負責明細表

臺 北 市 立 國 民 中 學 分 層 負 責 明 細 表

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

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

| 單位 | 主管項目及內容 | | 決 行 權 責 | | | | 會 辦 單 位 | 備 註 |
|-----|---------|---------------------------|------------------|----------------|----------------|----------------|---------------------|-----------|
| | 項 目 | 內 容 | 第 四 層 (承 辦 人) | 第 三 層 (組 長) | 第 二 層 (主 任) | 第 一 層 (校 長) | | |
| 教務處 | 教學 | 十九、九年級留校自習實施計畫之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二十、語文競賽實施計畫之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 二十一、寒暑期學藝活動實施計畫之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二十二、實習教師實習輔導計畫之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二十三、教師甄選試務工作事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| | | 二十四、學校課程計畫之規劃與發展 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | 課程發展委員會通過 |
| | | 二十五、教師在職進修研習薦派、時數登錄及核發 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二十六、補救教學之計畫與執行 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二十七、教師缺補計畫 | | | 擬辦 | 核定 | 人事室 | 教師評審委員會說明 |
| | | 二十八、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| 註冊 | | 一、學籍登記、移轉和保管事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學生事務處 輔導室 | |
| | | 二、學號編排事項 | 擬辦 | 核定 | | | 學生事務處 輔導室 | |
| | | 三、學生編班事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學生事務處 總務處 輔導室 | |
| | | 四、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 五、學生入學、轉學、復學及中輟、強迫入學等相關事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學生事務處 總務處 輔導室 | 編班委員會 |
| | | 六、學生公費及獎助金申請事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 輔導室 會計室 | |
| | | 七、統計學生人數及其有關資料分析與報告事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 八、學生各項中英文證明文件核發與補發事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| | | 九、畢業證書核發及優秀畢業生授獎清冊事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

| 單位 | 主管項目及內容 | | 決行權責 | | | | 會辦單位 | 備註 |
|----------------|---------|--------------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|----|
| | 項目 | 內容 | 第四層 (承辦人) | 第三層 (組長) | 第二層 (主任) | 第一層 (校長) | | |
| 教務處 | 註冊 | 十、多元入學各項作業及考場服務事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學生事務處 總務處 輔導室 | |
| | | 十一、學生國民身分證請領之協助事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 十二、學生成績審查委員會之召開及擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 學生事務處 輔導室 | |
| | | 十三、學生證辦理事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學生事務處 總務處 會計室 | |
| | | 十四、學生註冊事宜 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十五、班級數之報請與核定 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十六、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | 設備 | 一、教學設備計畫之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 會計室 | |
| | | 二、教學設備管理章則及圖書請購及管理之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 會計室 | |
| | | 三、各領域教學實驗安全維護事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| | | 四、辦理科學教育活動事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 五、設備資料之統計與報告事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 總務處 會計室 | |
| | | 六、教學設備之請購報廢事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 會計室 | |
| | | 七、學生實驗計畫擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| | | 八、教科書選用、訂購、配發事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| | | 九、各專科教室、實驗室與圖書室管理使用之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| 十、專科教室之管理與使用事項 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 | | |
| 十一、其他臨時交辦事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |

| 單位 | 主管項目及內容 | | 決行權責 | | | | 會辦單位 | 備註 |
|-------|---------|-------------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|----|
| | 項目 | 內容 | 第四層 (承辦人) | 第三層 (組長) | 第二層 (主任) | 第一層 (校長) | | |
| 教務處 | 資訊 | 一、資訊教育推展計畫之擬訂 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 二、資訊科技融入各領域教學之推動 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 三、學校資訊設備管理之規劃擬定及維護等相關事宜 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| | | 四、學校網站、網頁之建置、管理及維護事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 五、資訊安全、倫理與管理事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 六、教師及學生資訊研習、競賽及資訊能力檢定事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 七、資訊教育推廣事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 八、相關資訊設備年度預算之編列執行 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 會計室 | |
| | | 九、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| 學生事務處 | 訓育 | 一、各種訓育章則之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 二、訓育實施與研究計畫之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 | |
| | | 三、導師制度實施狀況調查事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| | | 四、新生始業輔導實施事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 五、公民教育實施之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 | |
| | | 六、學生自治事項 | | 擬辦 | 核定 | | 教務處 總務處 輔導室 | |
| | | 七、訓育德目之實施及競賽事項 | | 擬辦 | 核定 | | 教務處 | |
| | | 八、學生參加公共服務之指導與查考事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 九、學生團體活動事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 十、辦理社會團體活動事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十一、學生日常生活表現評量事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |

| 單位 | 主管項目及內容 | | 決行權責 | | | | 會辦單位 | 備註 | |
|-------------|---------------------|-------------------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|----|--|
| | 項目 | 內容 | 第四層 (承辦人) | 第三層 (組長) | 第二層 (主任) | 第一層 (校長) | | | |
| 學生事務處 | 訓育 | 十二、校刊、畢業紀念冊、學生刊物編輯與出版事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 十三、學生冬夏令營及才藝競賽活動事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | | 十四、校外教學活動事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | | 十五、校慶、畢業典禮等活動事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | | 十六、優良學生選拔及表揚事宜 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 | | |
| | | 十七、清寒或急難救助金管理事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 總務處 會計室 | | |
| | | 十八、導師會報相關事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 十九、導師代理相關事宜 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 二十、社團及課外活動事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 二十一、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | | 生活教育 | 一、學生各項章則之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 二、辦理童軍教育活動事項 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | | |
| | 三、學生人權法治教育之實施 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | | |
| | 四、學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項 | | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | 五、學生出缺席管理 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 | | |
| | 六、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 七、學生校外生活指導事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | | |
| | 八、學生輔導管教事項 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 輔導室 | | |
| | 九、學生交通安全教育事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 十、學生重大偶發事件之處理事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | 十一、春暉、護苗專案活動事宜 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | | |
| 十二、遺失物處理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | | | | |
| 十三、辦理學生秩序比賽 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | | | |
| 十四、學生作息時間訂定 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | | | |
| 十五、導護輪值要點擬訂 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | | | |
| 十六、校安通報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各處室 | | | | |

| 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 | 生活教育 | 十七、性別平等、霸凌案件檢舉之受理、通報及調查處理 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 輔導室 | |
| | | 十八、性別平等教育擬定事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 十九、全民國防教育、學生防空防護防震防災宣導及演練訓練 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| | | 二十、上放學門禁之管理與維護學生安全事宜 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| | | 二十一、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | 體育 | 一、各種體育章則之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 二、體育教學及研究計畫之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 | |
| | | 三、學生體育社團之編組及指導事項 | | 擬辦 | 核定 | | 教務處 | |
| | | 四、校內外各類運動競賽選手之選拔訓練、指導與報名事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 | |
| | | 五、運動場地及體育設備之申請、管理與維護事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 總務處 會計室 | |
| | | 六、學生體育成績之評量統計與報告事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 | |
| | | 七、體育代表隊組訓等相關事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 八、召開「體育委員會」及「體育班發展委員會」推動體育活動 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 九、全校體適能與游泳能力推動與檢測 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十、優秀體育選手升學輔導事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 輔導室 | |
| | | 十一、體育獎勵(助)金之申辦事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 會計室 | |
| | | 十二、辦理專任運動教練與外聘運動教練進用簽約等相關事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 專任運動教練評審委員會 |
| | | 十三、全校師生各項體育活動、競賽與運動會之辦理 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 十四、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | 衛生 | 一、各種衛生章則之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二、衛生保健計畫之擬辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| 三、健康促進學校計畫事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| 四、學生平安保險業務之擬辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 總務處 會計室 | | |

| 單位 | 主管項目及內容 | | 決行權責 | | | | 會辦單位 | 備註 |
|----------------------------|---------|-----------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------|----|
| | 項目 | 內容 | 第四層 (承辦人) | 第三層 (組長) | 第二層 (主任) | 第一層 (校長) | | |
| 學生事務處 | 衛生 | 五、舉辦學生健康檢查與追蹤矯治事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 六、施行傳染病預防接種事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 七、環境衛生之清潔維護事項 | | 擬辦 | 核定 | | 總務處 | |
| | | 八、人口教育宣導 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 輔導室 | |
| | | 九、環保、環境教育擬訂、宣導及推動 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 | |
| | | 十、學校食品安全、餐廳、合作社飲食衛生督導 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十一、資源回收與垃圾分類宣導與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 總務處 | |
| | | 十二、緊急傷病處理 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 教務處 | |
| | | 十三、特殊疾病個案資料建檔追蹤管理 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 輔導室 | |
| | | 十四、流行性疾病(如登革熱等)防制宣導 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 | |
| | | 十五、學校營養午餐督導與教育宣導 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| | | 十六、推動學校衛生教育相關活動 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 十七、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 總務處 | 文書 | 一、典守學校印信事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| 二、公文收發繕校登記事項 | 擬辦 | | | 核定 | | | | |
| 三、文書處理章則之擬訂事項 | | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項 | | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| 五、校務會議、行政會報或全校性會議準備及紀錄整理事項 | | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 六、記載學校大事紀事項 | | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 七、辦理公文稽催事項 | 擬辦 | | | 核定 | | | | |
| 八、有關教育會業務處理事項 | 擬辦 | | | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| 九、檔案管理及檔案庫房管理事項 | | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 十、公報、信件、包裹、傳真收發及管理等事項 | 擬辦 | | | 審核 | 核定 | | 各處室 | |
| 十一、校長交接及交接清冊之彙辦事項 | | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| 十二、不屬各處室公文處理事項 | | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 十三、年度行事曆彙整事項 | | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |

| 單位 | 主管項目及內容 | | 決行權責 | | | | 會辦單位 | 備註 | |
|------------------|---------|-----------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------|--------------|--|
| | 項目 | 內容 | 第四層 (承辦人) | 第三層 (組長) | 第二層 (主任) | 第一層 (校長) | | | |
| 總務處 | 文書 | 十四、校外單位誌慶及文書製作 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | | 十五、校慶及重大活動邀請卡、謝函製作與發送 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | | 十六、辦理公文報表及公文檢核結果簽報 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 十七、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | 事務 | 一、各項庶務章則之擬訂事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 二、布置校舍場地及美化環境事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 三、計畫及監督校舍建築及整修事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會計室 | |
| | | 四、校產管理事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 五、各項設備與辦公用品購辦保管及分發事項 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 六、編造財產目錄及其增減登記 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 會計室 | |
| | | 七、工友管理事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| | | 八、宿舍分配及管理調查事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| | | 九、教職員工請領交通費 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 會計室 | |
| | | 十、值勤室設施管理及清潔等事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室 | |
| | | 十一、校舍、場地管理維護及開放事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 學生事務處 會計室 | |
| | | 十二、會議場地之布置準備事項 | | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 十三、民防訓練相關業務之擬辦事項 | | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 十四、消防安全管理業務之擬辦事項 | | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 十五、天然災害受災民眾緊急安置之擬辦事項 | | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 十六、公共建物安全檢查申報與維護 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十七、公務車輛、教職員停車管理 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| 十八、能源耗用規劃與節約措施事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | 附註 1 | | |
| 十九、校園安全之擬辦事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 學生事務處 | | | |
| 二十、校園美化綠化之擬辦事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 學生事務處 | | | |
| 二十一、全校防災業務規劃與執行 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | | |

| 單位 | 主管項目及內容 | | 決行權責 | | | | 會辦單位 | 備註 |
|--------------------------|---------|---------------------------------|--------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|----|
| | 項目 | 內容 | 第四層 (承辦人) | 第三層 (組長) | 第二層 (主任) | 第一層 (校長) | | |
| 總務處 | 事務 | 二十二、教室辦公室所之設備維護與檢修 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二十三、各項工程及採購招標、履約管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二十四、物品之採購 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二十五、擔任防火管理人及職業安全衛生管理人員 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 二十六、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | 出納 | 一、現金出納保管登記事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會計室 | |
| | | 二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會計室 | |
| | | 三、填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會計室 | |
| | | 四、編製現金結存表事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會計室 | |
| | | 五、員工薪津請領發放及扣解捐款貸款保險費福利金互助金等解繳事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會計室 人事室 | |
| | | 六、暫收暫付預付墊付款項之收付事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會計室 | |
| | | 七、代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會計室 | |
| | | 八、公庫支票及領款之會簽事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會計室 | |
| | | 九、各類所得稅扣繳事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 十、零用金保管及支付事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 會計室 | |
| | | 十一、學生代收代辦費收取 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 十二、兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費之發放 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 | |
| | | 十三、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 輔導室 | 資料 | 一、各類心理測驗及問卷之實施及運用事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |
| 二、學生資料之建立、移轉、保管、分析及應用等事項 | 擬辦 | | | 審核 | 核定 | 教務處 學生事務處 | | |
| 三、輔導相關資訊之蒐集及應用事項 | | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 學生事務處 | |

| 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 | 資料 | 四、輔導活動教材教具之製作及保管事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 | | |
| | | 五、生涯發展教育計畫之擬訂事項及輔導事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 | | |
| | | 六、畢業生追蹤調查及輔導事項 | | 擬辦 | 核定 | | 教務處 | | |
| | | 七、親職教育計畫之擬定事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 學生事務處 | | |
| | | 八、輔導網絡建構事宜 | | 擬辦 | 核定 | | 教務處 學生事務處 | | |
| | | 九、技藝教育課程之相關事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 總務處 | | |
| | | 十、學校日辦理之相關事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | | 十一、生涯發展教育之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | | 十二、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | | 輔導 | 一、各種輔導章則之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | | 二、各項輔導工作實施事項之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | | 三、各項輔導會議之實施事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | 四、輔導專業諮詢服務之提供及與校外相關機構之協調聯繫事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | | |
| | 五、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行 | | | 擬辦 | 核定 | | 教務處 學生事務處 | | |
| | 六、班級輔導活動之規劃實施事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 | | |
| | 七、教師輔導知能研習之辦理事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 | | |
| | 八、輔導工作、評鑑及研究發展事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 學生事務處 | | |
| | 九、中輟學生之追蹤與輔導 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 十、學生輔導轉銜之相關事項 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 十一、認輔工作之辦理與推廣 | | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 十二、校內外輔導資源及網絡的整合與應用 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | | |
| | 十三、法定通報與法定宣導之進行 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 學生事務處 | | | |

| 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 | 十四、適性化彈性課程之規劃與實施 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 學生事務處 教務處 | |
| | | 十五、家庭教育計畫之擬訂事項並組織及運作家庭教育推行委員會事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 十六、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | 特殊教育 | 一、各種特殊教育章則之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二、特殊教育實施計畫之擬訂事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 三、辦理特殊教育學生推薦、觀察、施測、評估、鑑定、安置、教學與輔導之事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 學生事務處 | |
| | | 四、特殊教育學生個別輔導、班級輔導與團體輔導之事項 | | 擬辦 | 核定 | | 教務處 學生事務處 | |
| | | 五、特殊教育實驗研究事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 | |
| | | 六、規劃提供特殊需求學生無障礙設施與相關設備 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| | | 七、辦理特殊教育教材、教具之研發及保管事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 總務處 | |
| | | 八、辦理教師、家長特殊教育知能研習事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 總務處 人事室 | |
| | | 九、辦理特殊教育學生獎助金及補助事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 總務處 會計室 | |
| | | 十、特殊教育學生評量及特殊考場安排事項 | | 擬辦 | 核定 | | 教務處 | |
| | | 十一、辦理特殊教育學生展演及競賽事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 學生事務處 | |
| | | 十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各處室 |
| 十三、推動特殊教育班級課程及教學活動 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | | |
| 十四、提供特殊教育之相關諮詢與輔導 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | | |
| 十五、辦理特殊教育學生各項補助計畫及輔具申請 | | 擬辦 | 審核 | 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) | | |
| 輔導室 | 特殊教育 | 十六、其他臨時交辦事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| 會計室 | 歲計 | 一、籌擬及編報年度預(概)算之事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二、收支估計表之編報事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 三、預算執行考核查報事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 四、年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | 會計 | 一、會計憑證之編報、審核事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | | |
| | | 二、各種會計報告之編報事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | | |
| | | 三、年度決算之編報案件事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | | |
| | | 四、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項 | 擬辦 | | 核定 | | | |
| | | 五、預付及代收、代辦款項之清理事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 六、內部審核事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 七、其他臨時交辦事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | 統計 | 一、各類統計報表之編報事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| | | 二、各類統計資料之建檔與保管事項 | 擬辦 | | 核定 | | 各處室 | |
| | | 三、其他臨時交辦事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | |
| 人事室 | 一、組織編制之擬議事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 教務處 會計室 | | |
| | 二、教育人力計畫之擬辦事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 教務處 學生事務處 | | |
| | 三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 各處室 | 教師評審委員會 | |
| | 四、教師證書遺失補發申請之事項 | 擬辦 | | 核定 | | 教務處 | | |
| | 五、應徵召服役教職員之查報事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | | | |

| 單位 | 主管項目 | 項目內容 | 決 行 權 責 | | | | 會 辦 單 位 | 備 註 |
|-----|------|---|------------------|----------------|----------------|----------------|--------------|---|
| | | | 第 四 層 (承 辦 人) | 第 三 層 (組 長) | 第 二 層 (主 任) | 第 一 層 (校 長) | | |
| 人事室 | | 六、教師（教練）聘書之核發事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | | 教師評審委員會 |
| | | 七、教職員校外兼課同意書之核發事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 教務處 學生事務處 | |
| | | 八、教職員工差勤管理事項 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | | |
| | | 九、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | 前經簽奉校長核定有案之公假，校長自得依市府文書處理實施要點第 15、18 點規定，本於權責核酌授權。 |
| | | 十、學校單位主管以下行政人員（不含單位主管）之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 一、各校得依學校組織型態、員額規模及業務特性等，調整核決行權責。 二、有關員工發生婚假、喪假、娩假或流產時，為使校長能適時表達慶賀或慰悼之意，由核決之層級逕行副知校長。 |

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

附註 1：經濟部每年會要求學校上網填報每單位面積、個人能源耗用等資訊。

附註 2：本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位。

附註 3：各類共同業務部分應依本府核定之現行適用之各類共同業務分層負責明細表、公務項目(內容)及核定層級原則辦理。

附註 4：學校型態實驗教育學校依學校型態實驗教育實施條例於實驗教育計畫載明之行政運作、組織型態得不適用本表。

風險評估

風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考行政院國家發展委員會訂頒之「行政院及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、風險分析

風險辨識後，本校參採市府各機關學校風險管理作業方式，並考量業務特性，訂定適用於本校之「風險影響程度評量標準表」(如表1)及「風險可能性評量標準表」(如表2)，作為各業務單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=可能性*影響程度)。

表 1：風險影響程度評量標準表

| 等級 | 影響程度 | 形象 | 民眾抗爭 | 業務運作 | 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 2：風險可能性評量標準表

| 等級 | 發生機率分類 | 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3:風險評估及處理彙總表~現有風險等級及風險值

| 編號 | 項目名稱 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 R=LxI | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 R=LxI | 本校權責處室 | 本校負責單位(或人員) |
|--------------------|---------------------------------|--|--|--------|---------|----------------|--------|--------|---------|----------------|--------|-------------|
| | | | | 可能性(L) | 影響程度(I) | | | 可能性(L) | 影響程度(I) | | | |
| 第一篇、學校共同性業務 | | | | | | | | | | | | |
| E010300 | 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動 | 車輛安全性與場地安全性 | 依法規定車輛年限並於出發前檢視相關資料；活動前路勘檢核相關場地情形並預先擬定補救策略。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 學務處 | 訓育組 |
| E011900 | 臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業 | 捐款經費遭不當移用 | 定期公告運用成果並每年實施一次內部查核 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 總務處 | 出納組 |
| E012202 | 重大校安事件通報處理作業 | 校內通報人員應有2人以上作為臨時協助通報。 | 校內應培訓具相關校安知能人員2人以上，作為緊急事件協助通報替補之功用。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 學務處 | 生教組 |
| E012203 | 校園災害防救標準作業 | 校內師生未能確實理解防災救害之應對法門；未能落實執行相關演練以致發生該害時應變知能不足。 | 依規定加強防災救害應變策略之認知能力；並定期舉辦演練以達熟能生巧境界。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 學務處 | 生教組 |
| 第二篇、體育衛生業務 | | | | | | | | | | | | |
| E020400 | 學校午餐委外辦理 | 未依法規進行行政程序。 | 依法規進行契約書撰寫、招標、審標、評選等標準程序，以維護師生相關權益。 | 1 | 2 | 2 | | 1 | 2 | 2 | 學務處 | 生教組 |
| E020800 | 臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理 | 若校內有1人上吐下瀉時需有SOP知能。 | 每日午餐留樣並定期進行食安SOP演練。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 學務處 | 衛生組 |
| E020900 | 臺北市校園疑似傳染病通報作業 | 遇法定傳染病之師生緊急應變之SOP | 能有專人依規定通報疑似法定傳染病以及時處遇。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 學務處 | 衛生組 |
| E051000 | 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 | 遇校內有親師生意外等緊急情形。 | 依規定於校內設有自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理，並有專人管理設備之定期測試、更換等。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 學務處 | 衛生組 |
| 第三篇、工程及財產管理 | | | | | | | | | | | | |
| E030100 | 施工驗收作業 | 1.未於期限內驗收。 2.人員工程專業度不足。 | 1.監造建築師及委請專家學者協驗。 2.依市府訂定之規定及檢核表逐項檢視辦理。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 總務處 | 事務組 |
| E030900 | 報廢動產作業 | 1. 財政局尚未同意，即自行處分。 2. 變賣後所得應繳回何處。 | 1. 動產報廢，應填送財產報廢單，由管理機關按每半年一期編造財產增減表及動產殘值處理清冊擬具處理意見，送財政局同意後處理。 2. 其變賣所得價款應依規定繳庫。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 總務處 | 事務組 |
| E031000 | 財產盤點作業 | 未於每年至少實施1次財產盤點作業 | 每年盤點一次保管、使用、收益或處分有財產情形 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 總務處 | 事務組 |
| E031100 | 物品報廢作業 | 1. 財政局尚未同意，即自行處分。 2. 變賣後所得應繳回何處。 | 1. 動產報廢，應填送財產報廢單，由管理機關按每半年一期編造財產增減表及動產殘值處理清冊擬具處理意見，送財政局同意後處理。 2. 其變賣所得價款應依規定繳庫。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 總務處 | 事務組 |
| 第四篇、政風業務 | | | | | | | | | | | | |

表3:風險評估及處理彙總表~現有風險等級及風險值

| 編號 | 項目名稱 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 R=LxI | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 R=LxI | 本校權責處室 | 本校負責單位(或人員) | |
|----------|------------------------------------|---|---|--------|---------|----------------|--------|--------|---------|----------------|--------|-------------|-----|
| | | | | 可能性(L) | 影響程度(I) | | | 可能性(L) | 影響程度(I) | | | | |
| E040300 | 受理檢舉貪瀆不法案件處理作業 | 有知而不報之狀況 | 宣導涉及不法之處理作業 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 人事室 | 人事室 | |
| 第五篇、人事業務 | | | | | | | | | | | | | |
| E050100 | 臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校聘(僱)用計畫書(表)及名冊 | 臨時需求聘僱人員作業時程較為匆促 | 請用人單位預為考量人員聘用之作業期程 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 人事室 | 人事室 | |
| E050200 | 臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教評會組 | 教師與會比例 | 教評會議除開會通知外當日會議前另行電話告知 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 人事室 | |
| E050600 | 臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘作業 | 介聘成功人員放棄報到 | 加強宣導介聘規定 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 人事室 | 人事室 |
| E050700 | 臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校他縣市介聘作業 | 介聘成功人員放棄報到 | 加強宣導介聘規定並依規定懲處 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 人事室 | 人事室 |
| E052200 | 臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資調整作業 | 未依正確薪資辦理調整作業 | 每月檢視勞保人員薪資是否有增減 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 人事室 | 人事室 |
| 第六篇、會計業務 | | | | | | | | | | | | | |
| E060308 | 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 | 資本支出預算實際執行結果相關資料未依本府來文規定期限辦理。 | 將所屬機關學校辦理期程提早，並於本局會計室公告網站告知，俾利學校儘早準備及本局彙整作業，依限繳交相關資料。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 會計室 | 會計室 | |
| E060800 | 現金、票據及證券保管情形之查核 | 現金、票據、證券與會計帳核對不符。 | 每年不定期盤點零用金二次。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 會計室 | 會計室 |
| E061001 | 公告金額以上之採購監辦作業 | 採書面審核、部分實地及書面審核，未簽奉機關首長或其授權人員核准 | 於內部控制查核倘有未依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理者，列入缺失加強改善。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 會計室 | 會計室 |
| E061002 | 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業 | 監辦人員不能代主辦機關『執行』，也不能代為『決定』，亦無權『仲裁』糾紛。 | 於監辦作業進行時，僅就採購不符合採購法規定程序提出意見。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 會計室 | 會計室 |
| E061706 | 附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報 | 各基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，未依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書，送請主計處組成專案小組先期審查。 | 本室於預算編列期間，檢視各科處室編列預算項目，配合主計處調查，依規定送審。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 會計室 | 會計室 |
| E061707 | 辦理附屬單位預算保留 | 主辦會計人員未對保留案件之申請切實負責審核。 | 申請保留案件需繳交之表件，均請主辦會計人員於審核後核章。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 會計室 | 會計室 |
| E061709 | 附屬單位分決算(地方教育發展基金適用)之編報 | 決算書表之會計科目及數據，未與12月份會計月報累計數相符。 | 決算書表之會計科目及數據逐項核對12月份會計月報累計數。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 會計室 | 會計室 |
| 第七篇、採購業務 | | | | | | | | | | | | | |
| E070300 | 公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業 | 未依規定事前函報上級機關核准。 | 採購前應依市府採購標準作業流程 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 事務組 | 事務組 | |
| E070600 | 公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業 | 採購評審委員兼聘、評審小組會議流程未落實保密。 | 1. 於委員的意願調查表及聘函等資料說明保密原則。 2. 公文流程以密件辦理。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 事務組 | 事務組 |

表3:風險評估及處理彙總表~現有風險等級及風險值

| 編號 | 項目名稱 | 風險情境 | 現有風險對策 | 現有風險等級 | | 現有風險值 R=LxI | 新增風險對策 | 殘餘風險等級 | | 殘餘風險值 R=LxI | 本校權責處室 | 本校負責單位(或人員) |
|---------------|------------------|---|---|--------|---------|----------------|--------|--------|---------|----------------|--------|-------------|
| | | | | 可能性(L) | 影響程度(I) | | | 可能性(L) | 影響程度(I) | | | |
| E070800 | 財務或勞務驗收作業程序 | 1.未財產或物品登記。 2.勞務服務無佐證資料。 | 1.核銷流程落實會辦財管人員。 2.招標時要求廠商提供檢核表、照片、簽到、日誌等書面資料。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 事務組 |
| 第八篇、研考、文書檔案業務 | | | | | | | | | | | | |
| E080200 | 公文管考作業 | 公文未依限辦結 | 每日檢查分文後「未簽收」公文及兩日內即將到期公文，以督促承辦人 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 總務處 | 文書 |
| 第九篇、出納管理 | | | | | | | | | | | | |
| E090400 | 接受民間指定用途捐款作業 | 捐款後要求返還 | 尚未向稅捐單位申報扣除額前，由業務單位簽辦返還。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 出納組 |
| E090700 | 薪津發放委託劃帳作業流程圖 | 職務異動或新進同仁辦理薪給作業時，因作業疏失致發放金額溢發或短少 | 密切與會計室、人事室加強薪給作業檢視核對作業，以減少失誤情形發生。如遇失誤應盡速更正，以保障同仁權益。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 總務處 | 出納組 |
| 第十篇、資訊業務 | | | | | | | | | | | | |
| E100100 | 校務行政系統個資保護作業 | 未依規定做好個資保護作業 | 建立校務行政個資管理sop，依內控規範辦理 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 教務處 | 資訊組 |
| E100200 | 網路障礙申告及排除程序 | 學校相關業務系統平台，如電子公文、校務行政、電子核銷等系統、差勤系統將無法使用 | 聯絡台智光檢查線路是否異常並請求修復 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 教務處 | 資訊組 |
| E100400 | 大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程 | 大尺寸液晶觸控顯示器報修導致教學活動及行政作業停擺。 | 儘速通報廠商報修。 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 教務處 | 資訊組 |

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校各處室訂定並經內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為1~2，各業務項目經過風險評估後，總計有 0 項超出本校所訂可接受風險值，列表之 **中度風險以上** 項目無（詳如表4），另本校風險圖像詳如表5所示。

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

表4：中、高風險項目彙總表

| 業務項目 | 風險等級 | 中、高 風 險 業 務 項 目 | | |
|------|------|-----------------|---|-------|
| | | 編號 | 項 | 目 名 稱 |
| 無 | | | | |

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

表 5：風險圖像

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

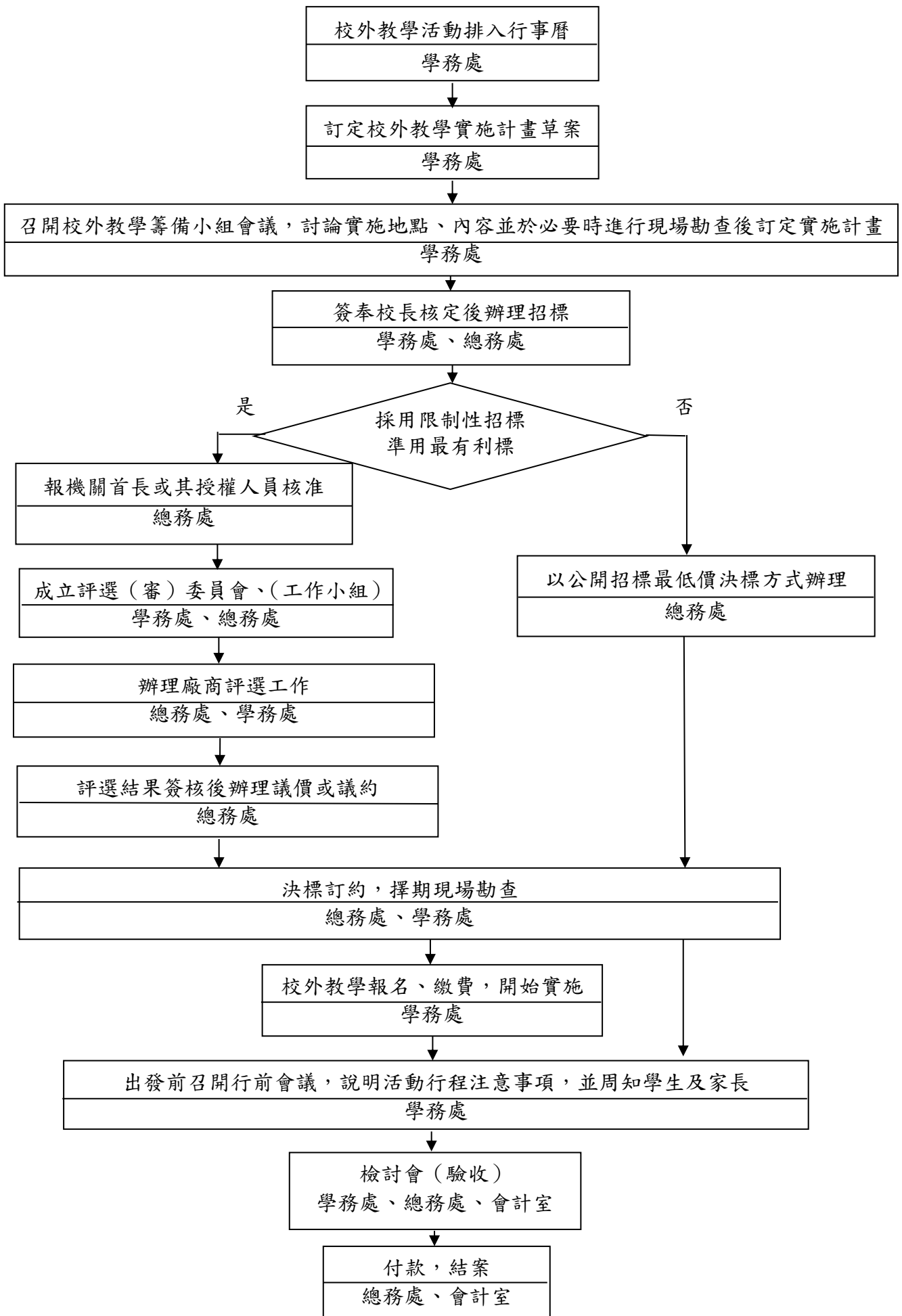
※註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號，113 年度本校無中度風險以上之項目。

主要業務項目與作業流程圖及說明

第一篇、學校共同性業務

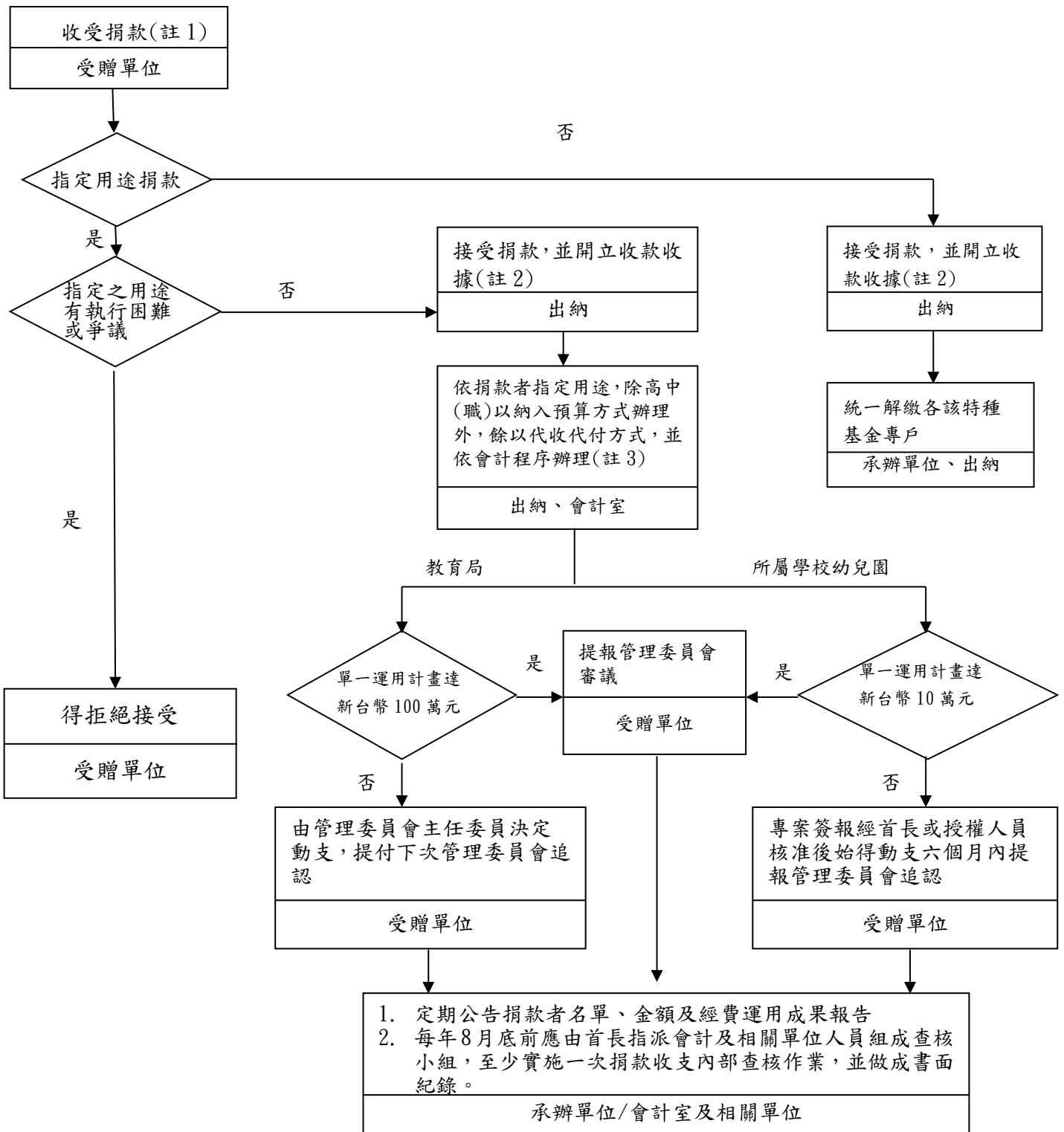
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------------------|--|---|--|
| 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動 (E010300) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)學務處擬訂校外教學實施計畫草案並將實施期程排入行事曆中。</p> <p>(二)召開校外教學籌備小組會議，邀請學校行政人員、教師、家長會代表及學生代表等討論實施地點、內容後訂定實施計畫。</p> <p>(三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標，並由會計室監督。</p> <p>(四)辦理招標採購</p> <p>1. 依限制性招標規定辦理。</p> <p>(1)如採公開招標最有利標決標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(2)成立採購評選委員會(公告金額以上另須成立工作小組)，辦理廠商評選事宜，評選結果並須簽請校長核定後周知廠商。</p> <p>(3)參考廠商報價訂底價，與廠商議價成功即可決標。</p> <p>2. 依公開招標最低標決標方式辦理。</p> <p>3. 決標訂約。學務處並應擇期邀請教師代表必要時得邀請家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，與行政人員進行現場勘查，並製作勘查記錄，併採購文件留校備查。</p> <p>(五)學務處發佈實施計畫，辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、(膳宿)、辦理保險事宜等。</p> <p>(六)學務處召開校外教學行前會議，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並周知學生及家長。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)重要工作期程納入學校行事曆。</p> <p>(二)校外教學相關採購程序請確依「臺北市政府採購標準作業程序」辦理。</p> <p>(三)如採限制性招標準用最有利標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)採購作業必須考慮流標等無法決標的可能性，爰至少應預留一個月的作業時</p> | <p>1. 臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點</p> <p>2. 政府採購法</p> <p>3. 最有利標評選辦法</p> <p>4. 採購評選委員會組織準則</p> <p>5. 採購評選委員會審議規則</p> <p>6. 臺北市政府採購評選委員倫理規範</p> <p>7. 臺北市政府採購標準作業程序</p> <p>8. 94年9月22日工程企字第09400333120號函釋，旅遊服務屬專業服務，學校亦得經限制性招標公開評選，準用最有利標決標方式辦理，此招決標組合方式應簽請校長核定，免報局。</p> <p>9. 臺北市國民小學校外教學實施要點</p> | <p>1. 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動自主檢核表</p> <p>2. 車輛安全檢查表</p> |

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

臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900)



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

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

註3：本局及所屬學校幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：

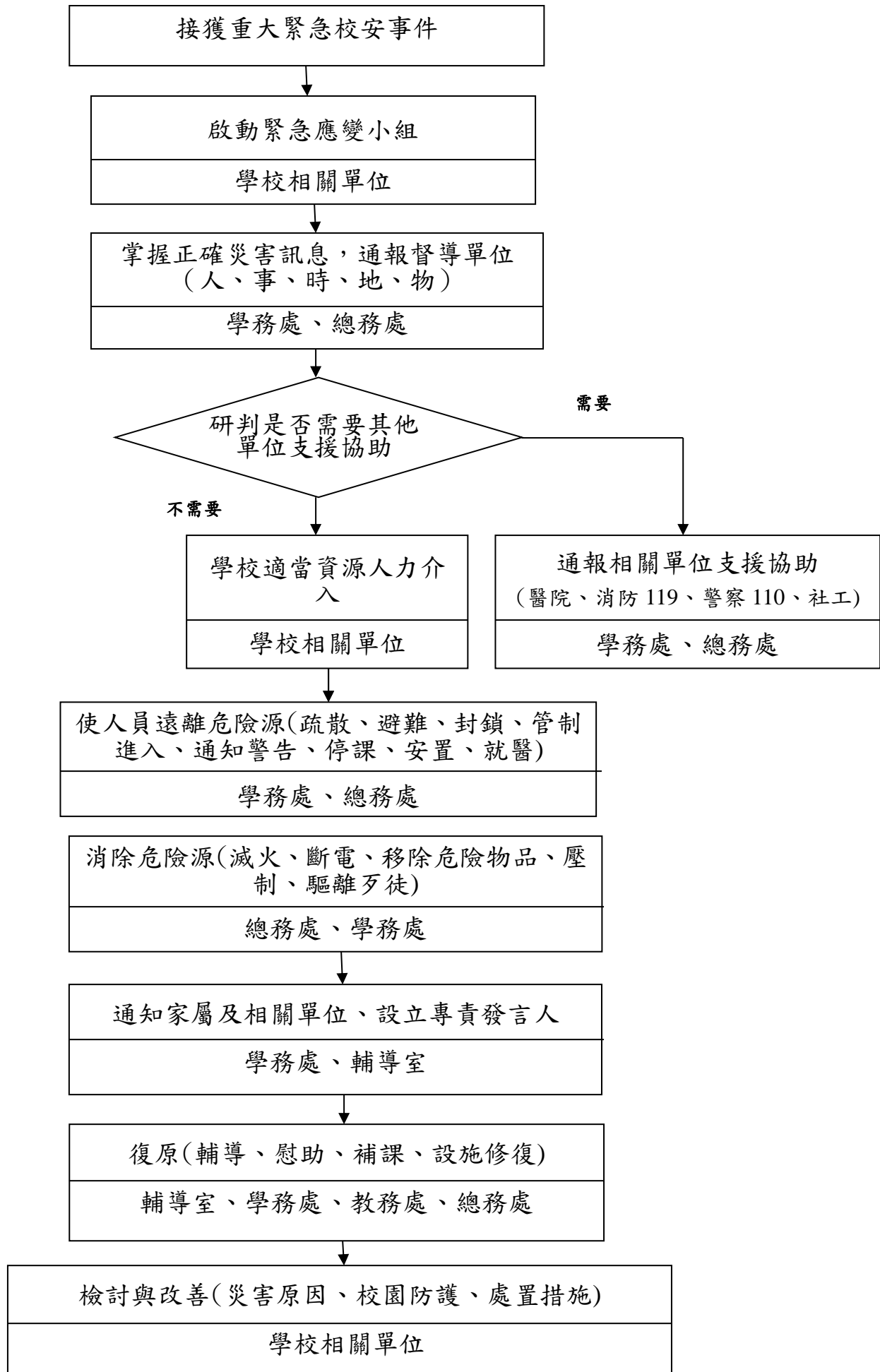
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。1-5
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

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

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>者代表或學校以外之人士。</p> <p>(九) 指定用途捐款支用審核程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本局：單一運用計畫一百萬元以下者由管理委員會主任委員決定動支，並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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 <p>(十) 捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(十一) 指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。</p> <p>(十二) 對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。</p> <p>前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。</p> <p>(十三) 每年八月底前應由首長指派會計及相關單位組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (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： | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>一百萬、學校及幼兒園：十萬)是否提報管理委員會審議。</p> <p>(五)對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告(應包含收支明細等)資訊，供大眾查閱。</p> <p>(六)每年八月底前是否由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p> | | |

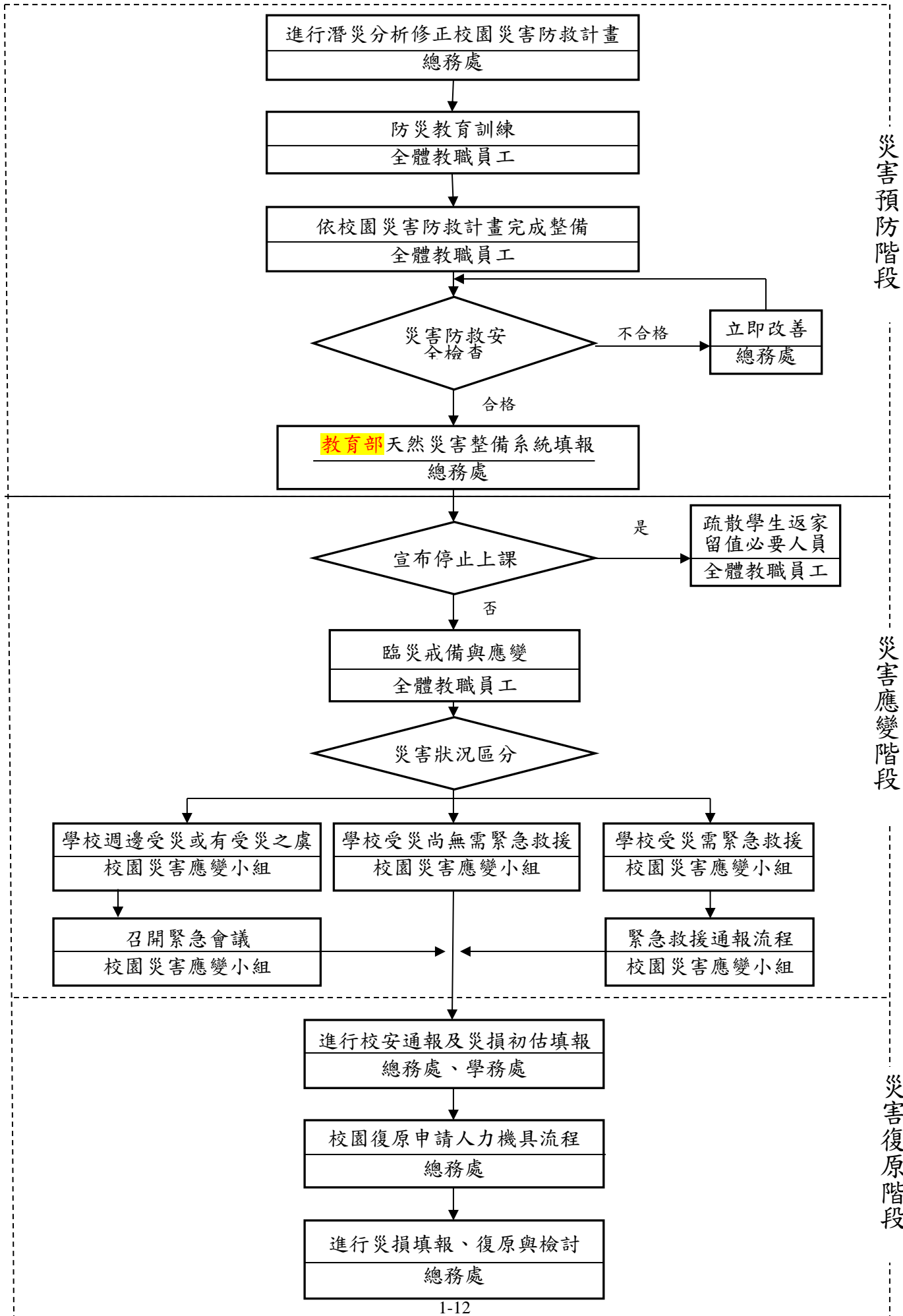
重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)



| 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 |
|---|---|--|------|
| <p>重大校安事件通報處理作業(E1012202)</p> <p>目標：為協助各級學校、幼兒園處理校園安全及災害事件，以減少危安事件發生，有效維護校園及學生安全。</p> | <p>一、作業程序</p> <p>(一)各級學校及幼兒園所屬教職員工生(含替代役役男)發生以下事件時，均應實施校安通報。</p> <p>(二)校安通報事件之類別區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 意外事件。 2. 安全維護事件。 3. 暴力與偏差行為事件。 4. 管教衝突事件。 5. 兒童及少年保護事件。 6. 天然災害事件。 7. 疾病事件。 8. 其他事件。 <p>同一事件涉及前項二款以上類別者，以其最主要類別定之。</p> <p>(三)校安通報事件，依其屬性區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法規通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。 2. 一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。 <p>(四)前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校、機構師生有死亡或死亡之虞，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。 <p>(五)校安通報事件之通報時限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規時限通報。 2. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。 | <ol style="list-style-type: none"> 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。 | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。</p> <p>(六) 同一事件涉及多所學校、幼兒園者，各學校及幼兒園均應各自進行通報工作。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 為預防校園事件發生及減少損害，校安中心運用網路、傳真或電話簡訊，傳遞有關校園安全維護訊息。各級學校及幼兒園應依通知，完成相關作業。</p> <p>(二) 各級學校及幼兒園，應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。</p> <p>(三) 校安中心、各級學校及幼兒園，每日應指定專人檢視即時通之狀況，俾利即時處理。查有錯報、漏報、遲報時，應即時更正或補正。</p> <p>(四) 校安中心將各校校安通報資料，會辦各權管科管制事項，以研擬減少校園事件之具體措施與及追蹤後續辦況，提供各教育行政單位及教育工作人員參考。</p> <p>(五) 校安中心、各級學校及幼兒園之通報專線電話、傳真號碼應轉知轄屬教職員生周知，以利校園事件之通報。</p> <p>(六) 校安中心應定期檢討校園事件之通報優劣情形，並依相關規定辦理獎懲。</p> | | |
|--|---|--|--|

校園災害防救標準作業流程圖 (E012203)

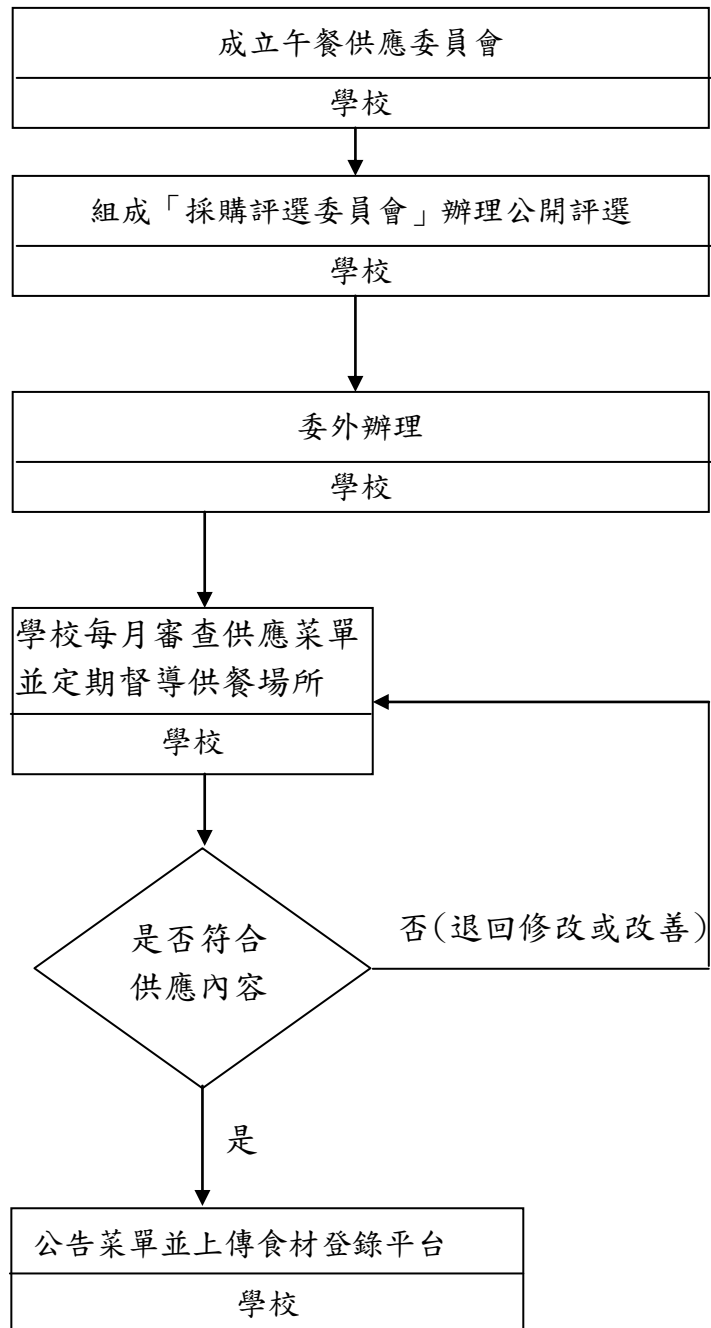


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|---|---|------|
| <p>校園災害防救標準作業流程圖(E012203)</p> <p>目的：學校平時審酌災害防救作業管理工作，依「平時預防」（含平時減災及災前整備）、「災時應變」及「災後復原」管理機制進行，於受災前將校園可能導致災源、預設災害狀況，模擬實境動員演練，提升各校災害防救警覺與安全意識，強化臨災時災害防救應變處置，與災後收容復原能力，達到減少災害之效果。</p> | <p>一、作業程序</p> <p>(一)災害預防階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、進行潛災分析修正校園災害防救計畫。 2、防災教育訓練。 3、依校園災害防救計畫完成整備。 4、災害防救安全檢查。 5、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網天然災害整備系統填報。 <p>(二)災害應變階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、啟動災情通報機制： 2、遂行自主救災。 3、發揮群組互救。 4、請求協力支援。 5、協助緊急安置。 6、學生緊急安置。 <p>(三)災害復原階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、災情勘查與回報。 2、受災場地清理與復原。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)成立校園災害防救組織，由校長擔任召集人，學校各處室主任擔任組長，結合家長會、教師會、志工、社區組織及消防分隊，共同推動校園教育及各階段災害防救工作。</p> <p>(二)掌握學校週邊及行政區組互救資源。</p> <p>(三)定期執行校園安全環境與設備之檢護。</p> <p>(四)各級學校如遇災害發生或接獲本局通知需彙整各校即時災情時，依規定及時限完成校安通報填報，並按時至校安中心網站完成最新消息點閱。</p> <p>(五)如因災情嚴重致交通中斷或影響上班上課而自行決定停班停課時，應依本局 103 年 6 月 12 日北市教安字第 10336250200 號「因應天然災害學校停課傳報作業程序」，立即回報教育局（校安中心及業務科室）備查。</p> <p>(六)遇災害發生或本市災害應變中心一級開設時，立刻啟動單位內之通聯系統成立緊急應變小組，即時掌握災情並運用各項防救災資源，於安全無虞狀況下展開自主救災工作。</p> <p>(七)各級學校倘遇重大災情無法立即處置時，應向區級應變（指揮）中心或災害搶救機關請求就近支援，或由區災害應變中心向本市災害應變中心請求相關災害搶</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 災害防救法第24條及第31條。 2. 災害防救法施行細則。 3. 臺北市災害防救規則。 4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。 5. 臺北市政府教育局災害防救業務執行計畫。 | |

| | | | |
|--|--------|--|--|
| | 救機關協處。 | | |
|--|--------|--|--|

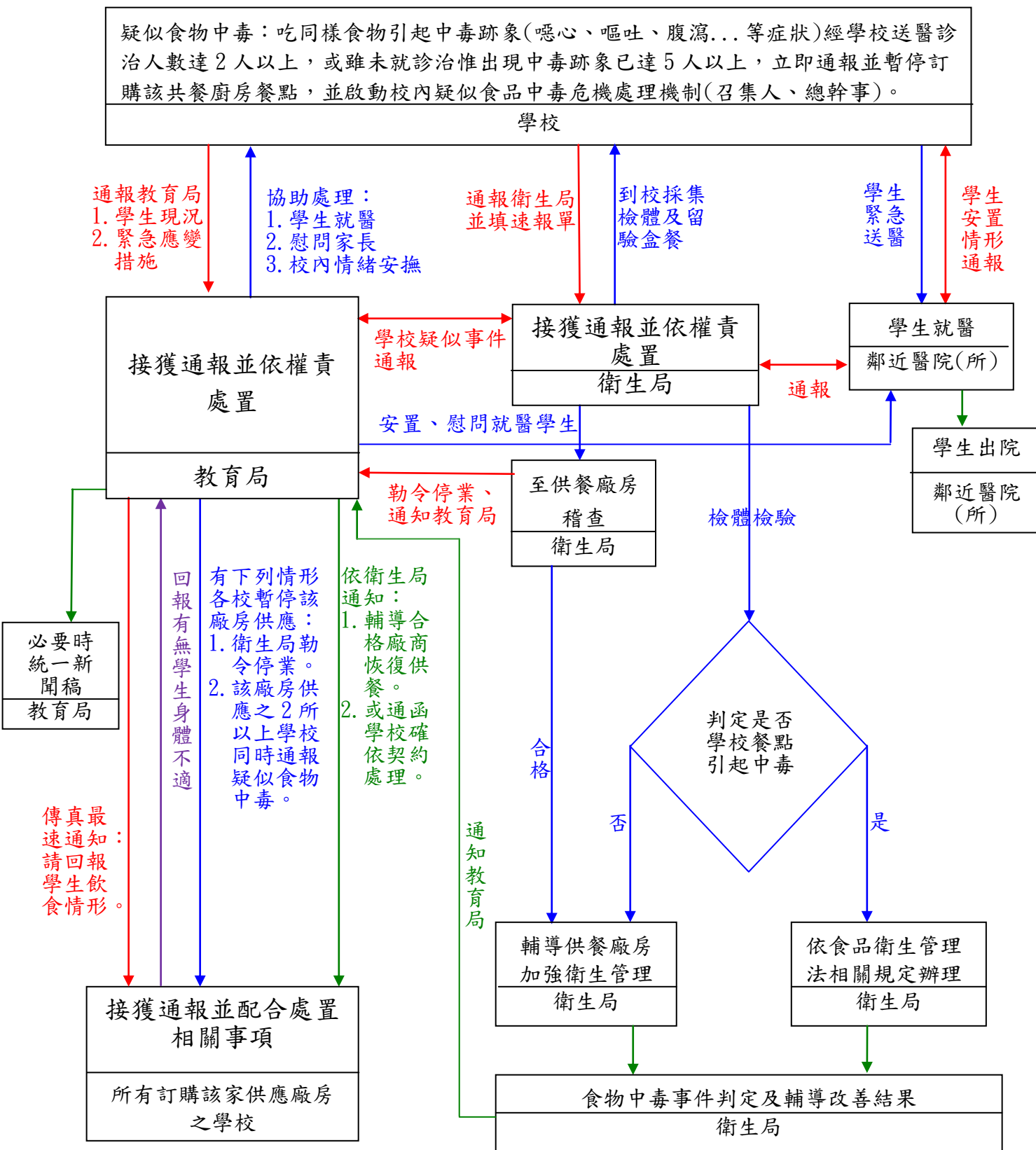
第二篇、體育衛生業務

學校午餐委外辦理流程圖 (E020400)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|--|------|
| 學校午餐委外辦理(E020400) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)學校邀請家長代表，組成午餐供應委員會，綜理學校午餐供應工作。</p> <p>(二)依據採購法第二十二條第一項第九款辦理委外辦理之採購作業。</p> <p>(三)學校每月審查供應菜單，督導廠商確實依契約供應。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校應確實組成午餐供應委員會並邀請家長參與，分組執行任務。</p> <p>(二)學校午餐委外辦理之採購採公開評選方式辦理，以廣納各方意見，綜合考量，並邀家長參與。</p> <p>(三)廠商擬具之供應內容應先送學校審查，同意後執行。</p> <p>(四)學校午餐以學生自由參加為原則，每月菜單應先公告予家長周知，俾為訂餐之參考。</p> | <p>1. 臺北市立高級中等以下學校午餐供應執行要點</p> <p>2. 政府採購法</p> | |

臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理流程圖 (E020800) (內控版)



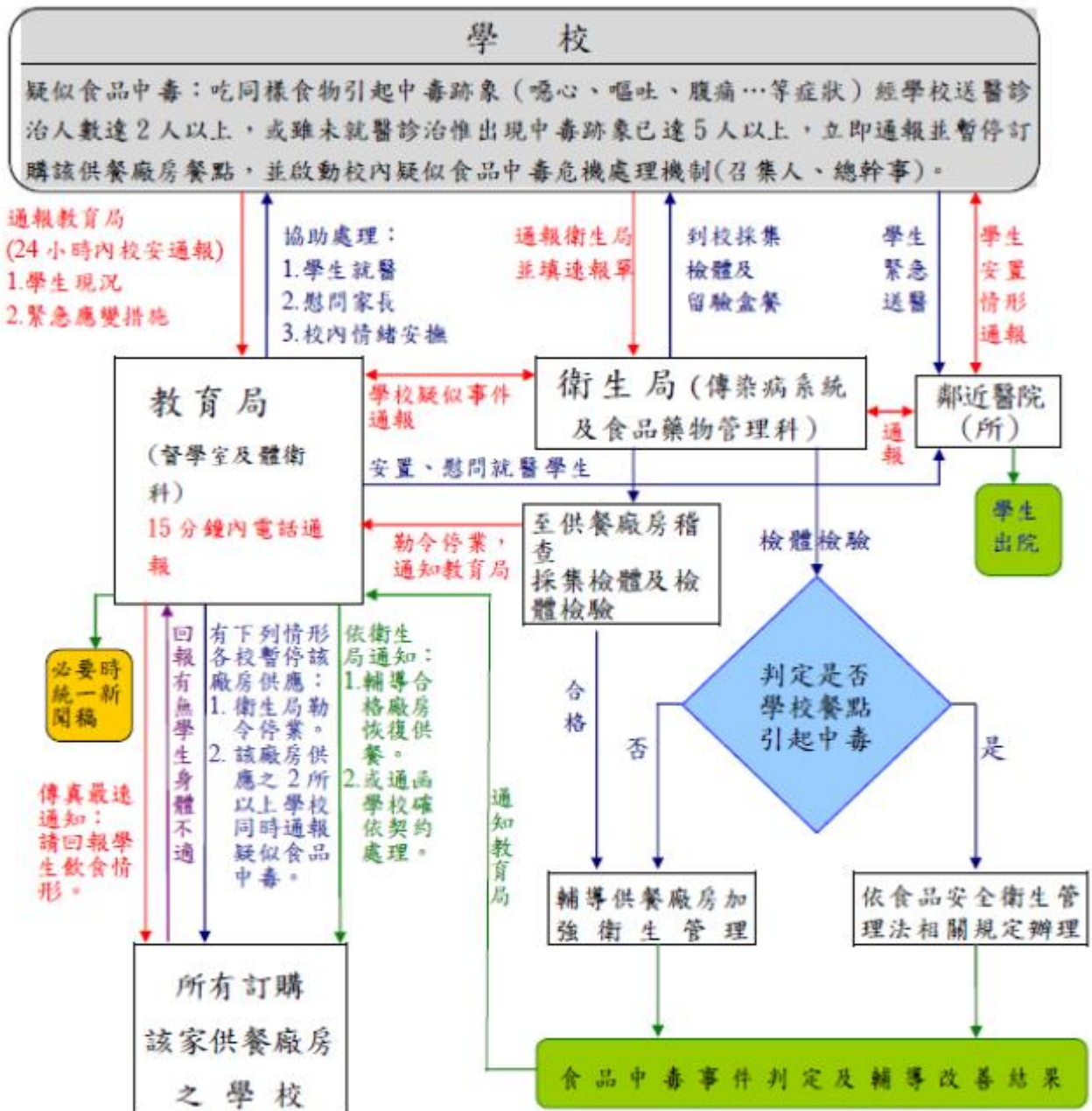
說明：

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

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

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|----------------------------|------------------------|
| <p>臺北市各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800)</p> <p>目標：學校發現有疑似食品中毒跡象時，應採緊急救護措施，必要時，將患者送醫檢查治療，並儘速通知其家屬或緊急聯絡人。同時應聯繫及協助當地衛生主管機關處理，並儘速向主管機關提出處理報告。</p> | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 事件發生啟動校內緊急危機處理機制(召集人、總幹事等)。</p> <p>(二) 確實通報衛生局、教育局及校安系統。</p> <p>(三) 配合衛生局採樣檢驗。</p> <p>(四) 暫停該廠商供應並回報學生飲食情形。</p> <p>(五) 學生緊急送醫。</p> <p>(六) 安置、慰問就醫學生。</p> <p>(七) 依衛生局通知輔導合格廠房恢復供餐。</p> <p>二、控制重點</p> <p>學校得隨時派員或委託代表到廠瞭解食品衛生管理作業，發現有衛生不良之情形，應立即通知當地衛生主管機關處理。</p> | <p>學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法</p> | <p>學校疑似食品中毒事件簡速報告單</p> |

表 1



說明：

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

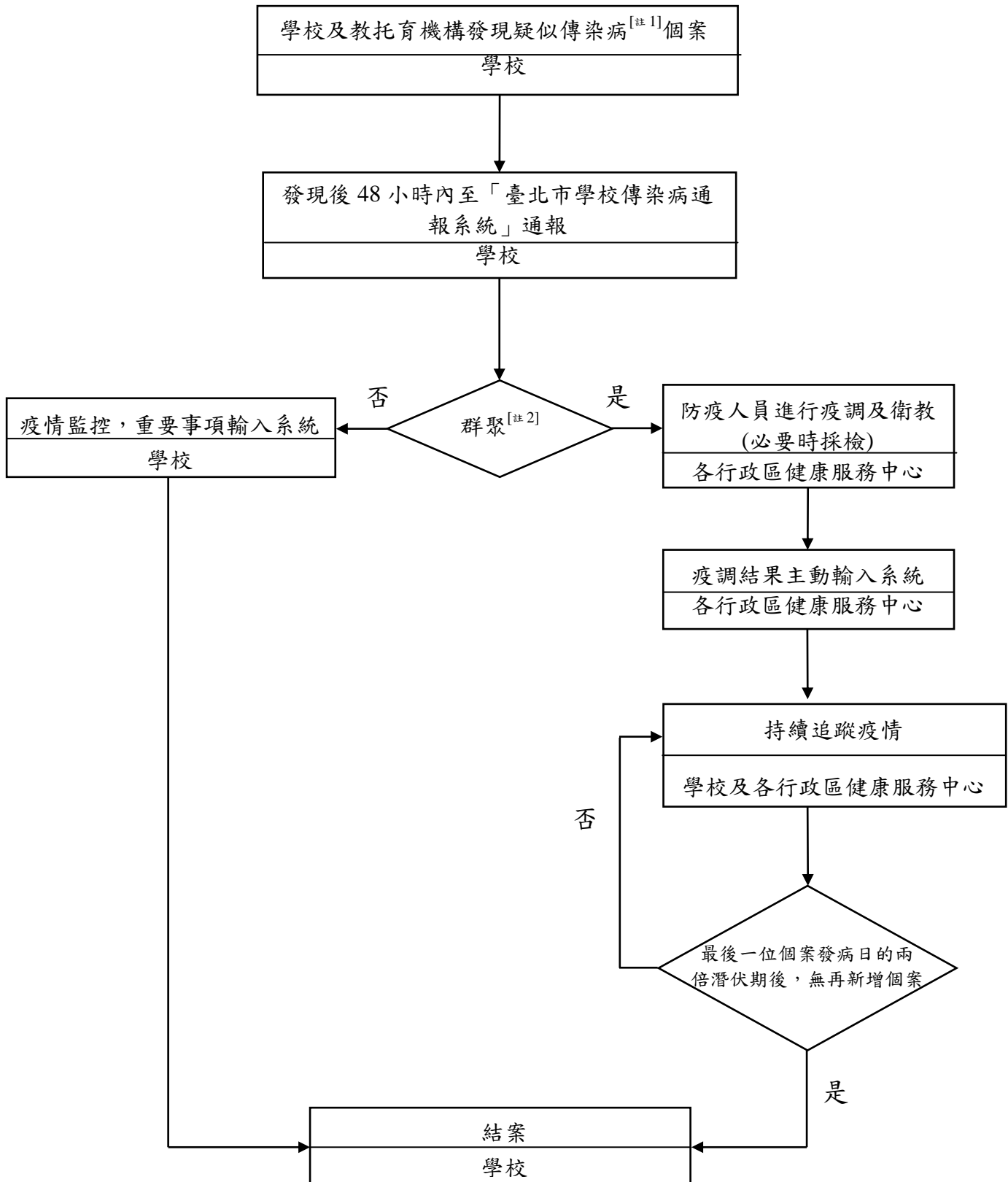
聯絡窗口

衛生局食品藥物管理科

電話：2720-5322 傳真：2720-5321

假日通報電話：0937069747

臺北市校園疑似傳染病通報作業流程圖(E020900)

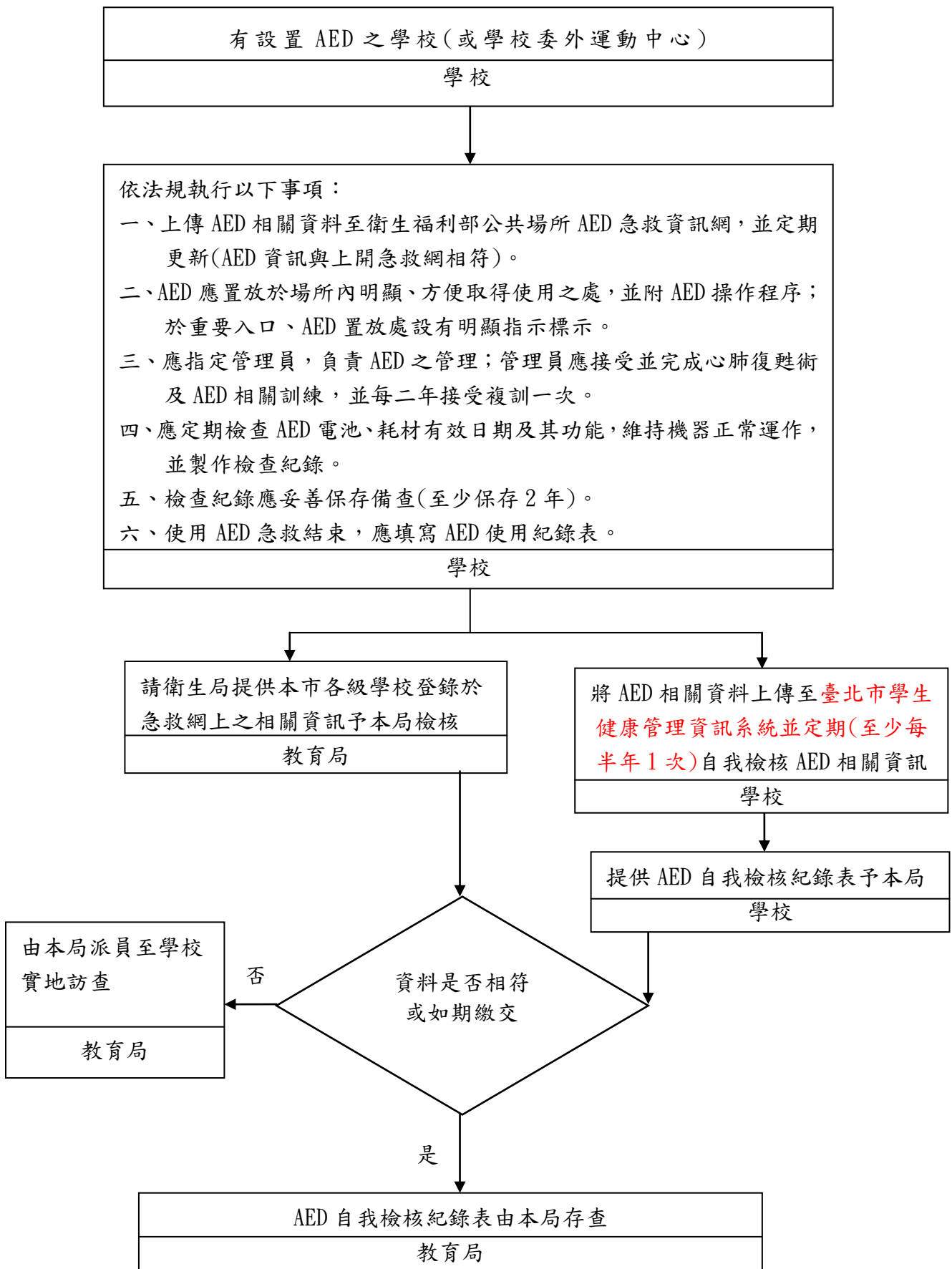


註 1：校園常見傳染病：類流感、腸病毒、腹瀉、水痘、疥瘡、頭蝨、紅眼症、其他

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

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

臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理流程圖 (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 |
|---|--|-------------------------|--------------------|
| <p>臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理(E051000)目標：</p> <p>本市各級學校或學校委外運動中心有設置 AED 者，應依「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」進行管理及維護。</p> | <p>一、作業程序</p> <p>(一)本市各級學校或學校委外運動中心有設置 AED 者，應依「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」進行後續管理及維護。</p> <p>(二)依上開辦法定期檢視並更新衛生福利部公共場所 AED 急救資訊網資訊，使其相符。</p> <p>(三) AED 管理員訓練證明於 2 年效期內。</p> <p>(四) AED 功能(電池/電擊貼片)是否正常。</p> <p>(五)檢查紀錄應妥善保存備查，其保存期間，至少二年。</p> <p>(六)學校教職員工定期辦理教育訓練。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校將 AED 相關資料上傳至臺北市學生健康管理資訊系統並定期(至少每半年 1 次)自我檢核 AED 相關資訊，相關表單提供本局存查。</p> <p>(二)另請衛生局提供本市各級學校登錄於急救網上之相關資訊予本局檢核。</p> <p>(三)如資料不符，本局派員至學校實地訪查。</p> | <p>公共場所必要緊急救護設備管理辦法</p> | <p>AED 自我檢核紀錄表</p> |

臺北市學生健康管理資訊系統截圖 1—資料建置



臺北市學生健康管理資訊系統截圖 2—年度檢核表填報



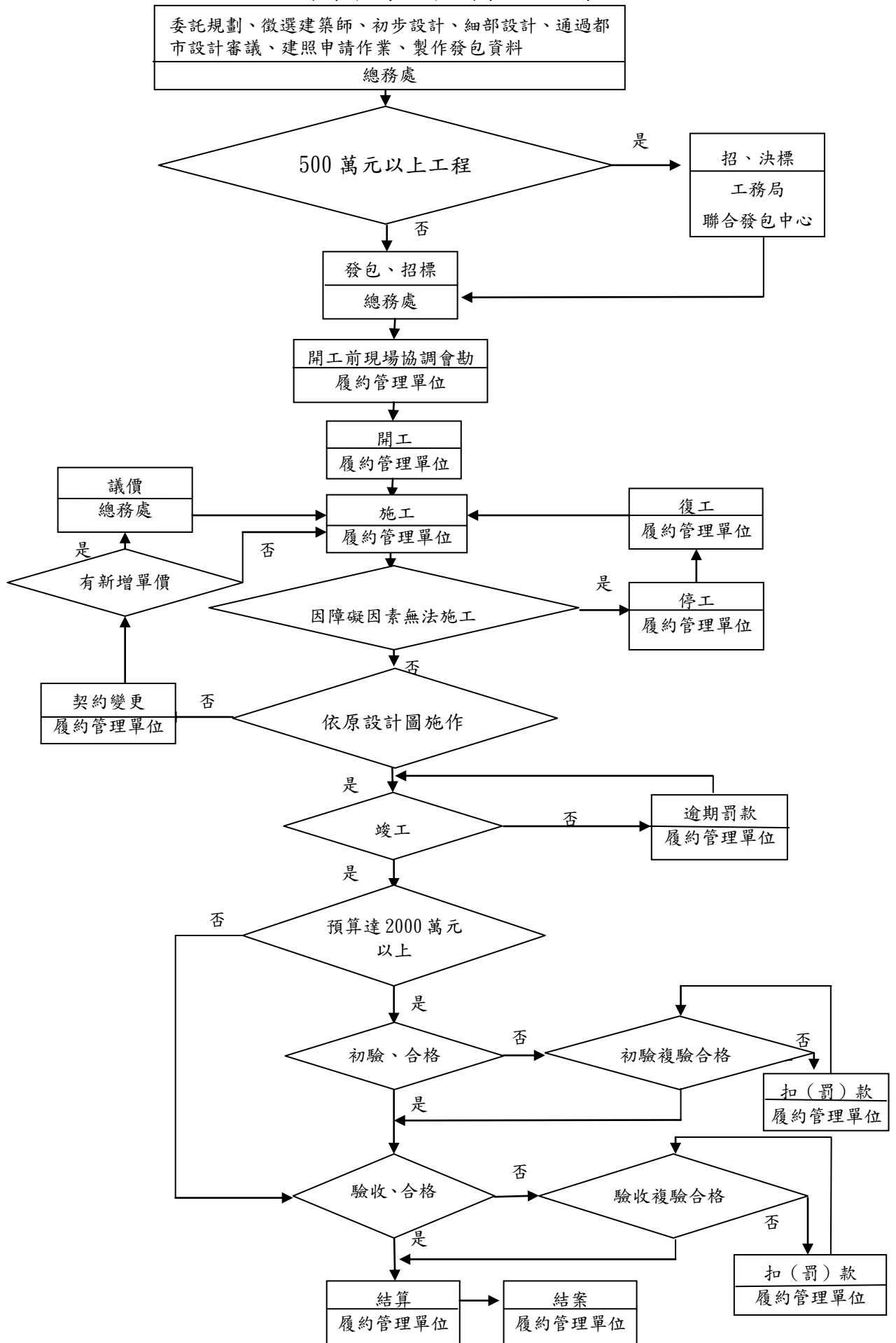
| AED基本資料 | | |
|---------|---------------------|---|
| 1 | 設置地點 | 健康中心1 |
| 2 | *有無登錄於AED急救資訊網資訊 | <input type="checkbox"/> 有登錄 <input type="checkbox"/> 無登錄 |
| 3 | *重要入口AED置放處有無明顯指示標示 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |

| AED功能 | | |
|-------|------------|---|
| 1 | *AED電池功能檢核 | <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 |
| 2 | AED電池有效日期 | 2023/11/15 |
| 3 | *AED貼片功能檢核 | <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 |
| 4 | AED貼片有效日期 | 2023/11/15 |

| AED管理員資訊 | | |
|----------|---|--|
| 1 | 管理員姓名 | 王小花2 |
| 2 | *AED管理員訓練證明是否於2年有效期內 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 3 | *AED管理員訓練證明有效期限 | <input type="text"/> |
| 4 | *教職員工(CPR+AED)教育訓練頻率 | <input type="text"/> 次/學年 |
| 5 | *最近一次教職員工(CPR+AED)教育訓練日期 | <input type="text"/> |
| 6 | *使用AED急救結束，應填寫AED使用紀錄表，同時將AED使用之電子資料，於急救事件結束7日內，郵寄衛生福利部備查 | <input type="checkbox"/> 瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解 |

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業程序流程圖(E030100)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|---|------|
| 施工驗收作業程序(E030100) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)機關辦理特殊或查核金額以上之工程採購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽，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。</p> <p>(二)公開閱覽之文件，包括工程圖說（包括位置圖、工程圖樣、工程規範、材料或設備規範、施工說明書等）、契約、標單、切結書、投標須知、數量表及規格及其他依工程特性需要提供之相關文件等樣稿；機關辦理工程採購之預算金額得一併公開。</p> <p>(三)機關辦理招標文件公開閱覽前，應將公開閱覽之工程名稱、內容摘要、期間、地點與閱覽廠商或民眾意見之送達期限等公告週知。</p> <p>(四)機關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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)办理流程可參考公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點之作業流程。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關辦理招標文件公開閱覽，應於上班時間內為之，並不得少於5工作日，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。</p> <p>(二)閱覽廠商或民眾意見之送達期限，至少應</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>至公開閱覽截止日後3日。</p> <p>(三)機關應將閱覽廠商或民眾之意見彙整加以列管，送請工程主辦單位處理後，再行辦理招標公告作業。</p> <p>(四)機關辦理公開閱覽之文件，得由閱覽廠商或民眾抄寫、複印。</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------|---|--|------|
| 開工前現場協調會勘 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)機關邀集設計監造建築師、營造廠及相關主管單位召開會勘。</p> <p>(二)函請監造單位派請現場監造人員。</p> <p>(三)詳閱圖說。</p> <p>(四)建築師針對工程相關質疑事項提出解說。</p> <p>(五)必要時先行通知相關主管單位配合有關證照之申請。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)核對合約數量、條文、設備、行號及圖說。</p> <p>(二)審查監造計畫，確定已完成核定程序。</p> <p>(三)工序及施工範圍確認。</p> <p>(四)核對檢驗項目、數量及頻率。</p> <p>(五)監造建築師及營造廠應兼顧校園安全與維護教學品質妥慎研處。</p> <p>(六)研擬施工機具車輛進出動線及材料設備堆置區域。</p> <p>(七)工程如屬勞動部公告指定之營造工程危險性工作場所者，廠商應依危險性工作場所審查暨檢查辦法之規定，於工程施工前一個月填具申請書，並檢附職業安全衛生管理計畫及相關必要之資料、文件，向當地勞動檢查機關（構）申請審查。</p> <p>(八)涉及建照工程應向建管處完成開工申請程序。</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 臺北市建築管理自治條例</p> <p>5. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| 開工 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)監造單位依規定時間向機關報告開工有關事項，並辦理估驗計價。</p> <p>(二)監造單位簽報開工報告、開工報核表、預定進度表及材料檢驗總表等相關資料送機關審查。</p> <p>(三)報主管機關核備後開工。</p> <p>(四)業主繳交空氣污染防制費。</p> <p>(五)承商繳交營建工程保險費。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)工程決標後，機關應成立工務所或委託監造單位辦理監造業務。</p> <p>(二)檢視監造單位應辦之監造事項。</p> <p>(三)施工廠商應於機關指定開工日前至遲開工當日，向機關申報開工。</p> <p>(四)開工後7日內，施工廠商應提報施工計畫，監造單位收到資料應於5日內審查完畢。</p> <p>(五)應請領建照之工程應督促廠商依建築法之規定辦理。</p> <p>(六)估驗計價應附詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算應付金額。</p> <p>(七)100萬以上之工程須於每月5日前上公共工程委員會之標案管理系統填報資料。</p> <p>(八)工程保險應於第1次估驗計價前，最遲不得逾開工後1個月辦理。</p> <p>(九)編擬監造計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報。</p> <p>(十)編擬安全衛生監督查驗計畫：工程訂約後15日內。</p> <p>(十一)編擬及提報整體施工計畫：應於開工前提報，監造單位5日內完成審查；監造單位於5日內完成審查。</p> <p>(十二)編擬品質計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報；監造單位於10日內完成審查。</p> <p>(十三)編擬職業安全衛生管理計畫：工程契</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 臺北市建築管理規則自治條例</p> <p>5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>6. 本府公共工程施工品質管理作業要點</p> <p>7. 工程採購廠商投保約定事項</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>約訂約後 15 日；監造單位於 5 日內完成審查。</p> <p>(十四) 於開工前依法設置職業安全衛生人員，並為其相關現場人員依法投保勞工保險，且依第一款第七目規定辦理登錄事宜。</p> <p>(十五) 監造單位派駐人員、施工廠商工地負責人、專任工程人員、職安及品管人員姓名應填報標案管理系統。</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| 施 工 | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 承商辦理整地及放樣工程有關事項。</p> <p>(二) 承商辦理施工及品管計畫書之編製，送監造建築師審查後送機關核定。</p> <p>(三) 承商填報工作日報表、自主檢查表，送監造建築師審查後送機關備查。</p> <p>(四) 監造建築師開始進行監造並填報監工日報表業務送機關核定。</p> <p>(五) 機關依合約規定分期核退履約保證金。</p> <p>(六) 應定期召開工務會議，隨時提出工程相關問題。</p> <p>(七) 工程倘有變更應依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序辦理。</p> <p>(八) 施工單位應依契約規定辦理估驗計價送監造單位審查後送機關核定。</p> <p>(九) 施工廠商應辦理材料設備送審，經監造單位審查符合契約規定後送機關核定。</p> <p>(十) 施工廠商應定期匯報施工進度，經監造單位審查後送機關核定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 整地及放樣工程審查認可。</p> <p>(二) 工程施工順序掌握及管理。</p> <p>(三) 工程進場材料之品質確認。</p> <p>(四) 工地安全、衛生及環保作業之管制。</p> <p>(五) 相關工程介面協調配合事項。</p> <p>(六) 監造單位對工程材料設備品質管理相關試驗、檢驗及查驗；施工品質抽查驗作業。</p> <p>(七) 各項表報之審查事項。</p> <p>(八) 營建剩餘土石方流向應於出土期間每月之末日前上網申報，管制次月5日前上網勾稽。</p> <p>(九) 監造單位填報公共工程監造日報表：第一聯按日填寫、第二聯每月15日及月終各填寫1次。</p> <p>(十) 施工廠商按日填報填報公共工程施工日誌或建築物施工日誌。</p> <p>(十一) 施工廠商填報公共工程(建築物)施工中營造業專任工程人員督察紀錄表。</p> <p>(十二) 施工廠商依據品質管制計畫填報自主</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>5. 本府所屬各機關公共工程施工品質管理作業要點</p> <p>6. 臺北市建築管理規則自治條例</p> <p>7. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>檢查表。</p> <p>(十三) 施工進度的管控，非屬巨額工程進度如落後超過 10%，要求廠商提報趕工計畫。</p> <p>(十四) 督促廠商依職業安全衛生法第二十七條之規定，成立安全衛生協議組織，並列席指導工程安全衛生管理事項之協商。</p> <p>(十五) 督促廠商依工程特性，訂定職安衛自動檢查計畫，並將檢查項目表格化，落實執行。</p> <p>(十六) 學校及監造單位應定期實施工地安全衛生設施項目之一般稽查，如屬委託監造者，機關每週至少稽查一次，監造單位每週至少稽查三次。</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| 估驗計價 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)承商填報詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算其金額送監造單位審核。</p> <p>(二)履約期間如有契約變更，監造單位應檢附修正契約總價表及書件，報請機關核定後，始得辦理估驗計價。</p> <p>(三)有新增單價時應先辦理議價程序，在未經議價前，得案經機關首長核定之修正契約總價表預估單價八成估驗，俟與廠商議訂單價後，再行調整計價。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)辦理估驗計價應檢視應備文件完整性及正確性。</p> <p>(二)廠商提送估驗計價資料應於契約約定估驗日加 10 日，監造單位應於 5 日內完成審查。</p> <p>(三)監造單位延誤時機，肇致廠商權益受損，或廠商應提送未提送，應依契約規定扣罰。</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表</p> <p>5. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項</p> <p>6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> | |
| 竣工 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)承商填報竣工報告送監造單位審核後，填報竣工報核表、工期統計表送機關備查。</p> <p>(二)機關派員會同承商及監造單位查證是否完工，並做成會勘紀錄。</p> <p>(三)施工單位竣工當日應完成竣工圖製作送監造單位審查並送機關核定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)監造單位應於收到竣工報告之日起七日起會同廠商及機關辦理竣工查驗。</p> <p>(二)經查證屬實次日起二日內審轉竣工查驗紀錄及竣工報告予機關核定。</p> <p>(三)確認是否已達竣工階段。</p> <p>(四)各項竣工表報圖提送與審查。</p> <p>(五)查核合約工程項目之數量及尺寸丈量。</p> <p>(六)製作結算資料。</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> | |

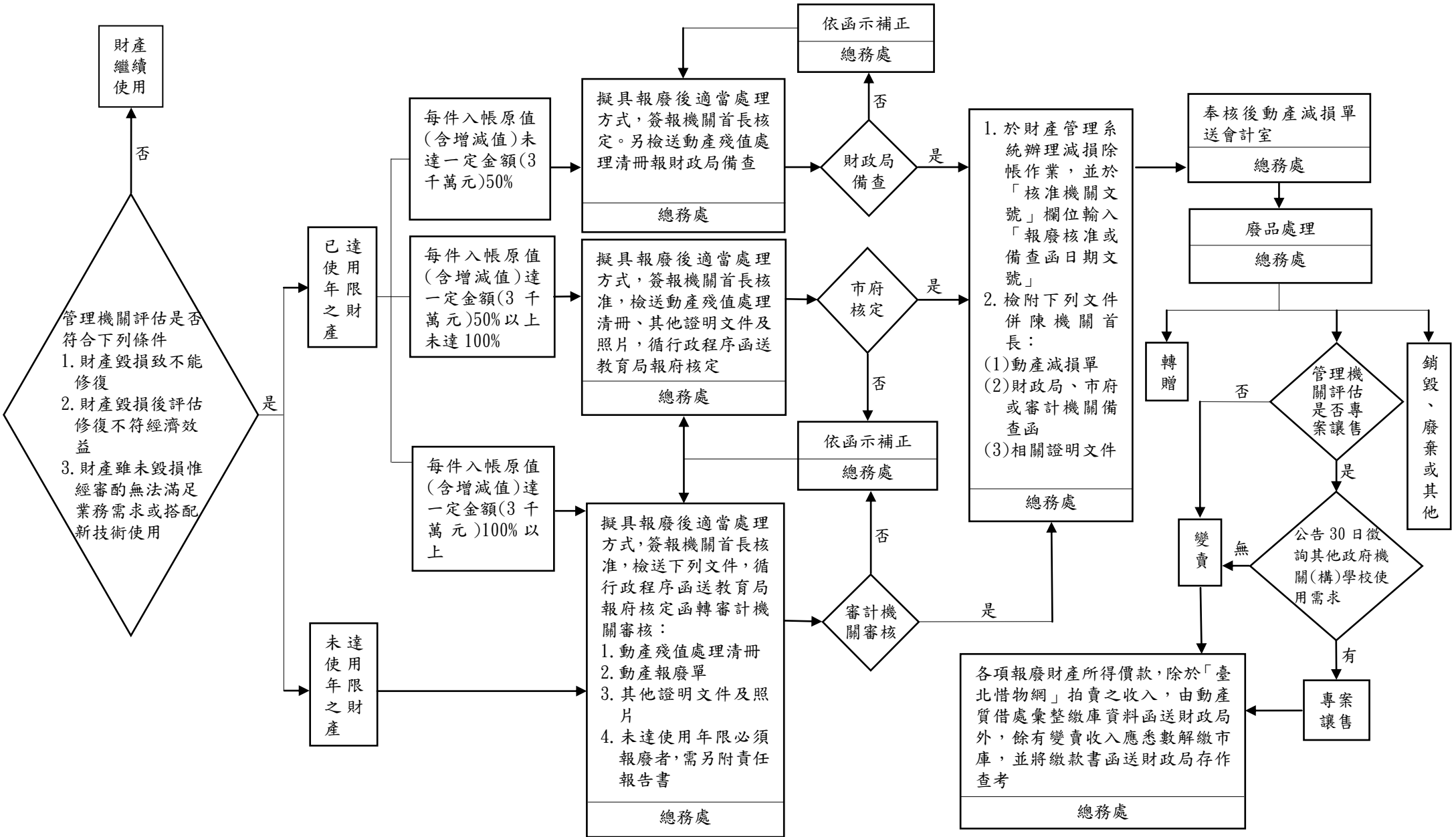
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| 契約變更 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)辦理會勘並做成紀錄。</p> <p>(二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。</p> <p>(三)檢討是否停工或工期折減等會議。</p> <p>(四)契約變更相關文件準備及簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)檢視契約變更各項書圖文件資料(包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增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

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| 停、復工 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)施工單位檢具事證及停工報核表送監造單位審查，監造單位應即派員查證。</p> <p>(二)停工因素消失後，施工單位填報復工報核表向監造單位審查後送機關核定。</p> <p>(三)召開會議研商障礙狀況解決之預定時程。</p> <p>(四)施工單位填報停、復工報核表，並於7日內完成報核。</p> <p>(五)主辦機關完成工期檢討覆核。</p> <p>(六)辦理停、復工相關作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)施工單位應於停工原因發生次日起2日內檢具事證並填報停工報核表向監造單位申請，監造單位應於2日內完成審查。</p> <p>(二)經查證屬實後，機關應於收受停工報告表次日起5日內核定。</p> <p>(三)施工廠商應於停工因素消失次日起2日內申請復工，監造單位應於2日內完成審查，機關應於收受復工報告表次日起5日內核定。</p> <p>(四)合理工期檢討。</p> <p>(五)注意停工階段校園安全及勞工衛生安全維護工作。</p> <p>(六)檢視工程預算進度之修正作業。</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 本府工程訂約後工期核算要點</p> <p>5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> | |

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

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------|--|---|------|
| 結算、結案 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)監造單位於驗收證明書經機關核定後，檢具竣工計價單、竣工照片等資料(含廠商保固保證金、統一發票或收據)陳報機關核發工程尾款。</p> <p>(二)退還履約保證金及核算工程尾款。</p> <p>(三)工程尾款付清後，機關應辦理工程決算，發包工程費部分由監造單位填列後送機關審核。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關應於工程驗收合格次日起 15 日內填具結算驗收證明書。</p> <p>(二)查核金額以上工程由機關轉報上級機關備查。</p> <p>(三)建築工程需申請使照者，應檢附始得核發工程尾款。</p> <p>(四)機關核對工程營繕保險日期，應自開工日起至驗收合格日止(保險期限有初驗程序者應至少至完工日後一百二十五日以上、無初驗程序者應至完工日後九十日以上)。</p> <p>(五)核發結算驗收證明書次日起 1 個月內核付尾款。</p> | <p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>5. 工程採購廠商投保約定事項</p> | |

報廢動產作業流程圖(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) | <p>一、作業程序</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 毀損致不能修復。 2. 毀損後評估修復不符經濟效益。 3. 雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。 <p>(二)動產報廢報核程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「臺北市市有財產報廢處理原則」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： <ol style="list-style-type: none"> (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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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：

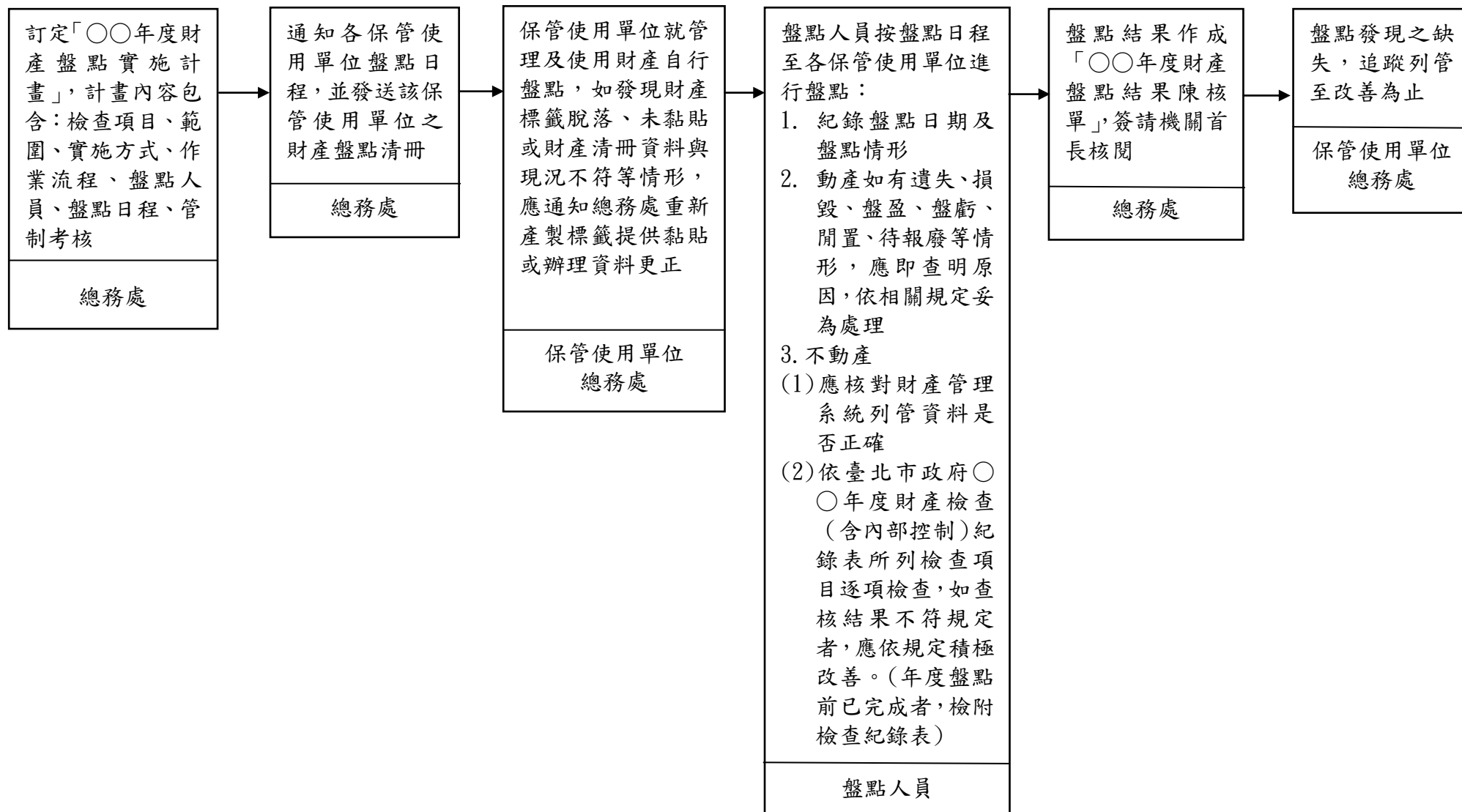
1. 於財產管理系統辦理減損除帳作業，並於「核准機關文號」欄位輸入「報廢核准或備查函日期文號」。
2. 檢附動產減損單、財政局、市府或審計機關備查函及相關證明文件影本併陳機關首長，奉核後動產減損單送會計室除帳，相關文件由總務處列冊保管。
3. 倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。
4. 經管市有財產完成報廢除帳手續後，應依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定，評估採轉贈、專案讓售予其他機關(構)學校、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理：

- (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：

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>A. 優先贈與提出申請需用之友邦國家或姊妹市。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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，</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>為釐清車輛之責任關係，應先辦理繳銷牌照登記。</p> <p>(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：</p> <p>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。</p> <p>B. 其他報廢財產經本府環境保護局認定為可回收者，由該局無償回收處理外，餘由各管理機關逕予銷毀或廢棄。</p> <p>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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)已達使用年限不堪使用之財產，應依規定及時辦理報廢，避免造成閒置失管情事。</p> <p>(二)未達使用年限必須報廢之財產，應確實查明釐清是否善盡管理責任並擬具責任報告書。</p> <p>(三)完成報廢除帳手續後，方得處分報廢財產，並依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定辦理。</p> <p>(四)處分報廢財產之所得價款除於「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。</p> | | |
|--|---|--|--|

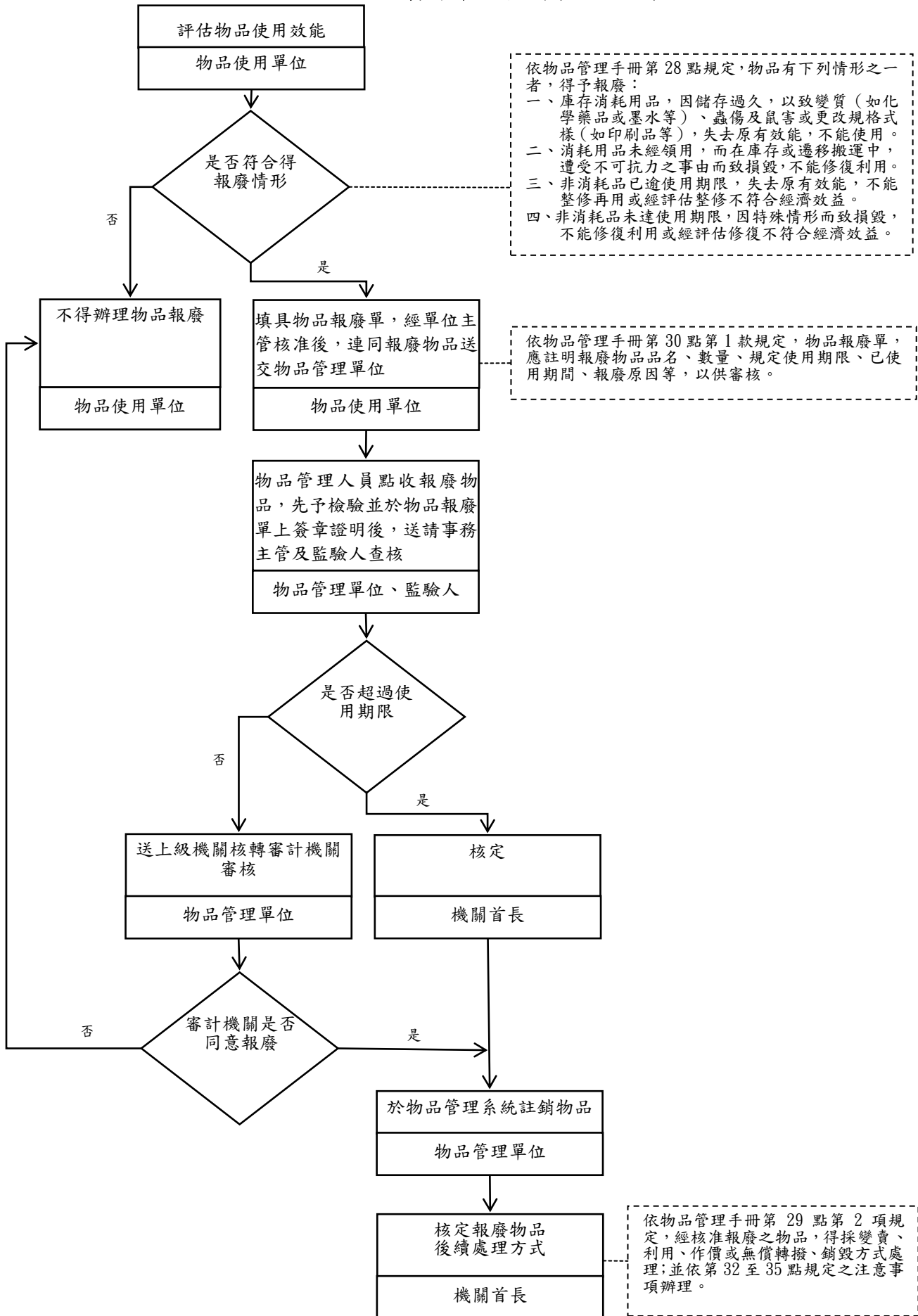
財產盤點作業流程圖(E031000)



| 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) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定「○○年度財產盤點實施計畫」，經簽報機關首長核定後據以辦理，計畫內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(二)通知各保管使用單位盤點日程，並發送該保管使用單位之財產盤點清冊，請保管人員或使用人員先進行清點查對。</p> <p>(三)保管使用單位就管理及使用財產自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知總務處重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>(四)盤點人員按盤點日程至各保管使用單位進行盤點，並由各保管使用單位指派人員配合辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 紀錄盤點日期及盤點情形。 2. 動產： <ol style="list-style-type: none"> (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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 臺北市市有財產管理作業要點 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>適當之處理。</p> <p>(5) 如已逾使用年限且不堪使用者，應依規定程序辦理報廢。</p> <p>2. 不動產：</p> <p>(1) 核對財產管理系統列管資料與實際經管土地、建物是否相符，如有不符應釐正產籍資料。</p> <p>(2) 依臺北市政府○○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）</p> <p>(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。</p> <p>(六) 盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。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。</p> <p>(二) 應訂定「○○年度財產盤點實施計畫」。</p> <p>(三) 注意帳務與實際財產是否相符及財產使用情形。</p> <p>(四) 動產如有遺失、損毀、盤盈、盤虧、閒置、待報廢等情形，應即查明原因，依相關規定妥為處理。</p> <p>(五) 盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。</p> | | |
|--|--|--|--|

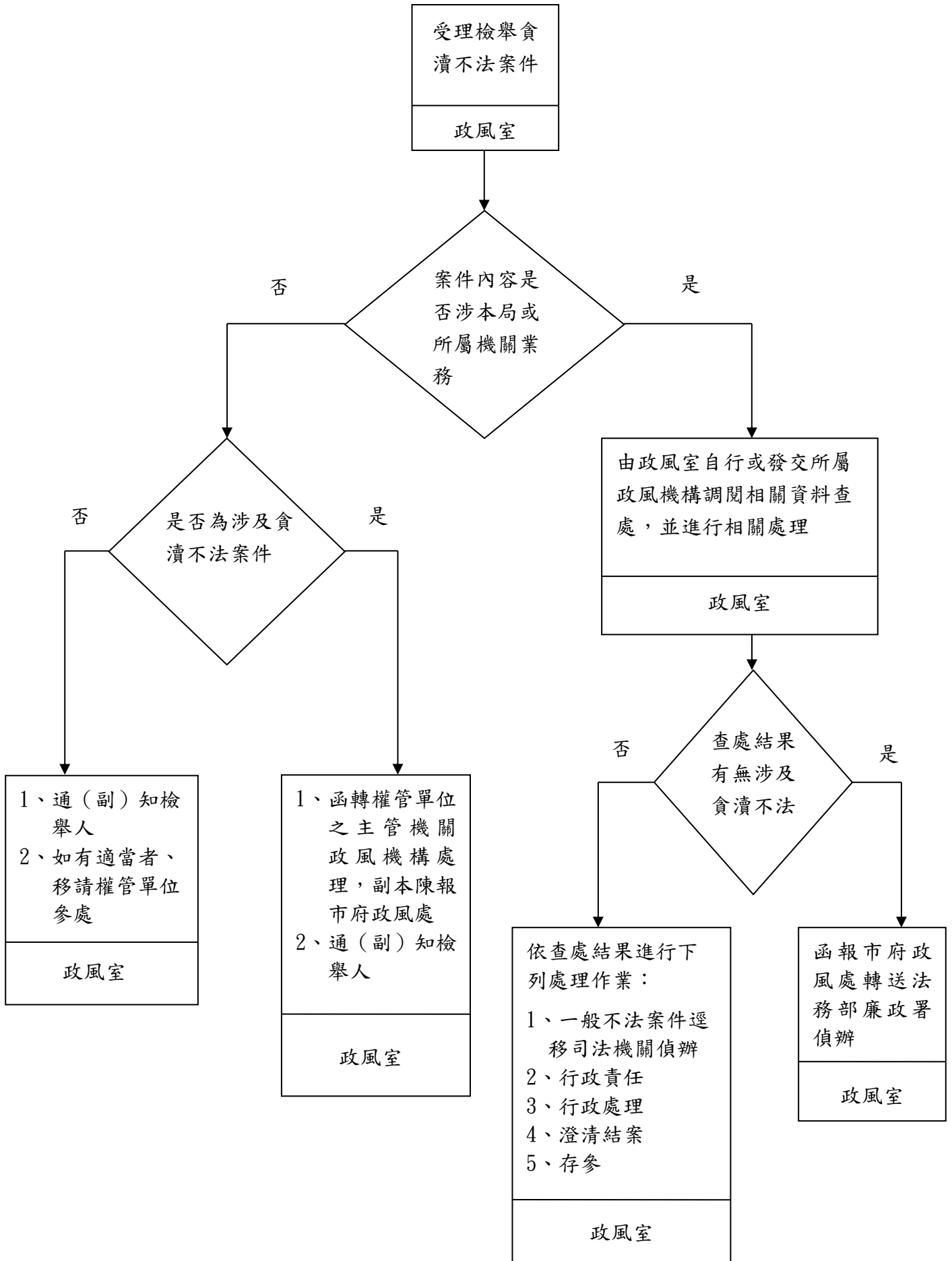
物品報廢作業流程圖(E031100)



| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|----------------------|--|---|-------|
| 品報廢作業流程 (E061100) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)物品有下列情形之一者，得予報廢：</p> <p>1. 庫存消耗用品：</p> <p>(1) 因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。</p> <p>(2) 在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。</p> <p>2. 非消耗品：</p> <p>(1) 已逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。</p> <p>(2) 未達使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。</p> <p>(二)符合前述情形，須辦理報廢之物品，由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，其中非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，應敘明相關特殊情形，以供審核。</p> <p>(三)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>(四)報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。</p> <p>(五)未達使用期限之物品報廢，應依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表之規定，報經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。</p> <p>(六)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。</p> <p>(七)經核准報廢之物品應妥為整理，不得隨意棄置後續得採變賣、利用、作價或無償轉撥銷毀等方式處理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)物品符合得報廢情形者，始辦理報廢。</p> <p>(二)未達使用期限之物品報廢案件，應加強嚴格審核並送主管機關核轉審計機關審核同意後為之。</p> <p>(三)物品於核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢後，應在物品帳內，予以註銷。</p> | <p>一、物品管理手冊</p> <p>二、各機關財物報廢分級核定金額表</p> | 物品報廢單 |

第四篇、政風業務

受理檢舉貪瀆不法案件處理作業流程圖(E040300)

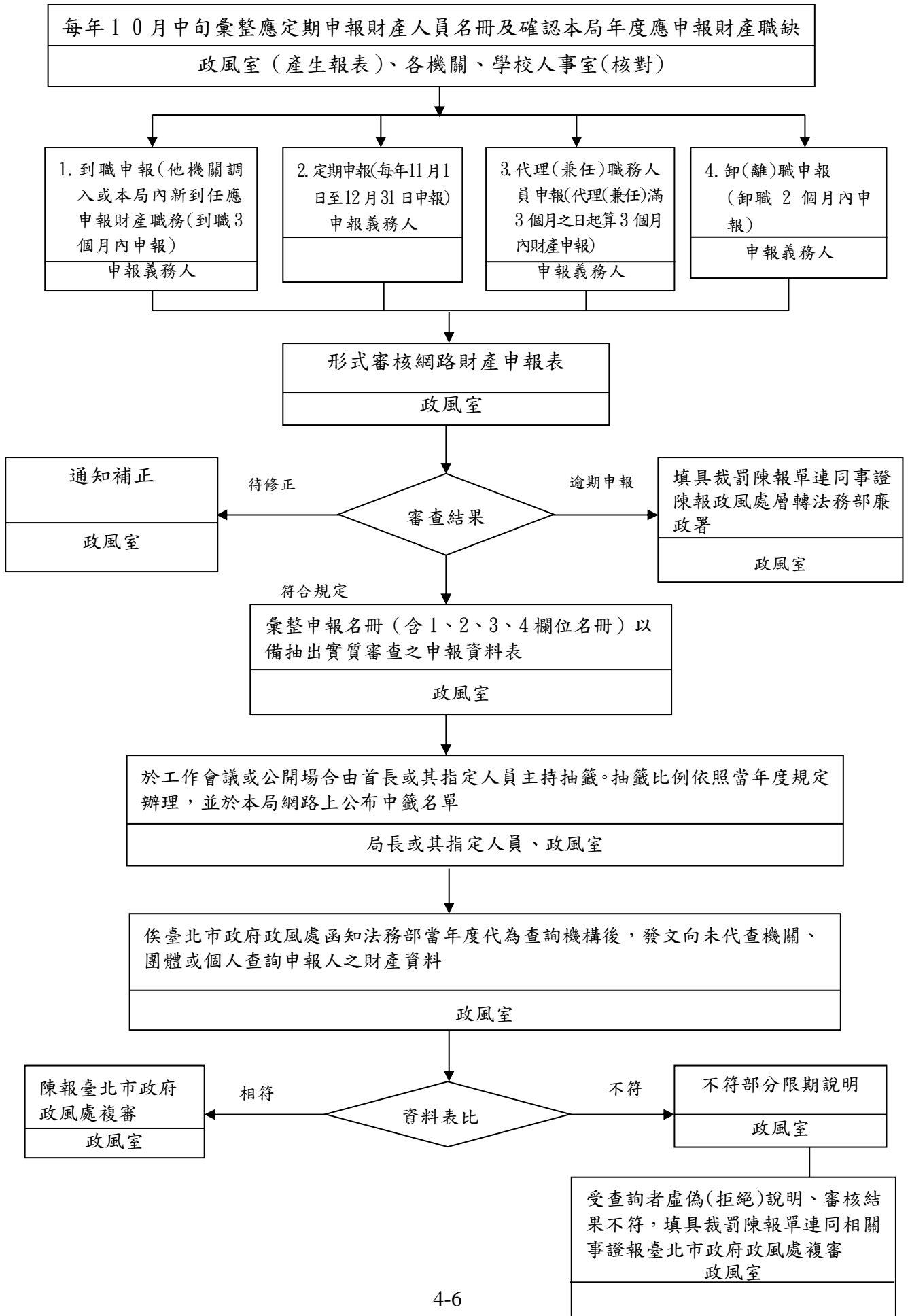


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------|---|--|------|
| 受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)檢舉內容屬本局或所屬機關業務，且具有查證路線者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由政風室自行或函請業管所屬政風機構查處，並依照政風工作手冊(查處業務)辦理。 2. 依查處結果，分別作以下處理： <ol style="list-style-type: none"> (1)初步研判為可能涉有貪瀆者，查處結果發現涉有貪瀆犯罪嫌疑，依照政風工作手冊(查處業務)規定陳報，函請法務部廉政署處理。 (2)未發現涉貪瀆者： <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 <p>(二)檢舉非屬本局或所屬機關貪瀆案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非屬本局或所屬機關之貪瀆案件，不得拒絕受理，並於受理後應以正本函轉被檢舉對象之主管機關政風機構處理，副本陳報市府政風處。如係具名檢舉並應通知檢舉人。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第5款。 2. 「行政程序法」。 3. 政風工作手冊(查處業務)。 4. 臺北市政府獎勵檢舉貪污瀆職作業要點。 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>2.函轉或簽移有關檢舉貪瀆案件，應注意保密措施，不得洩漏檢舉人姓名、身分資料。</p> <p>(三)檢舉非屬貪瀆案件： 檢舉事項非屬本局或所屬機關權責，係應向其他機關提出者，應告知檢舉（陳情）人。但認為適當時，應即函轉權責主管機關處理，並通（副）知檢舉（陳情）人。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)處理檢舉貪瀆案件後，應依機關狀況定期統計檢舉案件數量、性質、類別及處理結果等數據，作為統計之依據。</p> | | |

本頁空白

受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)

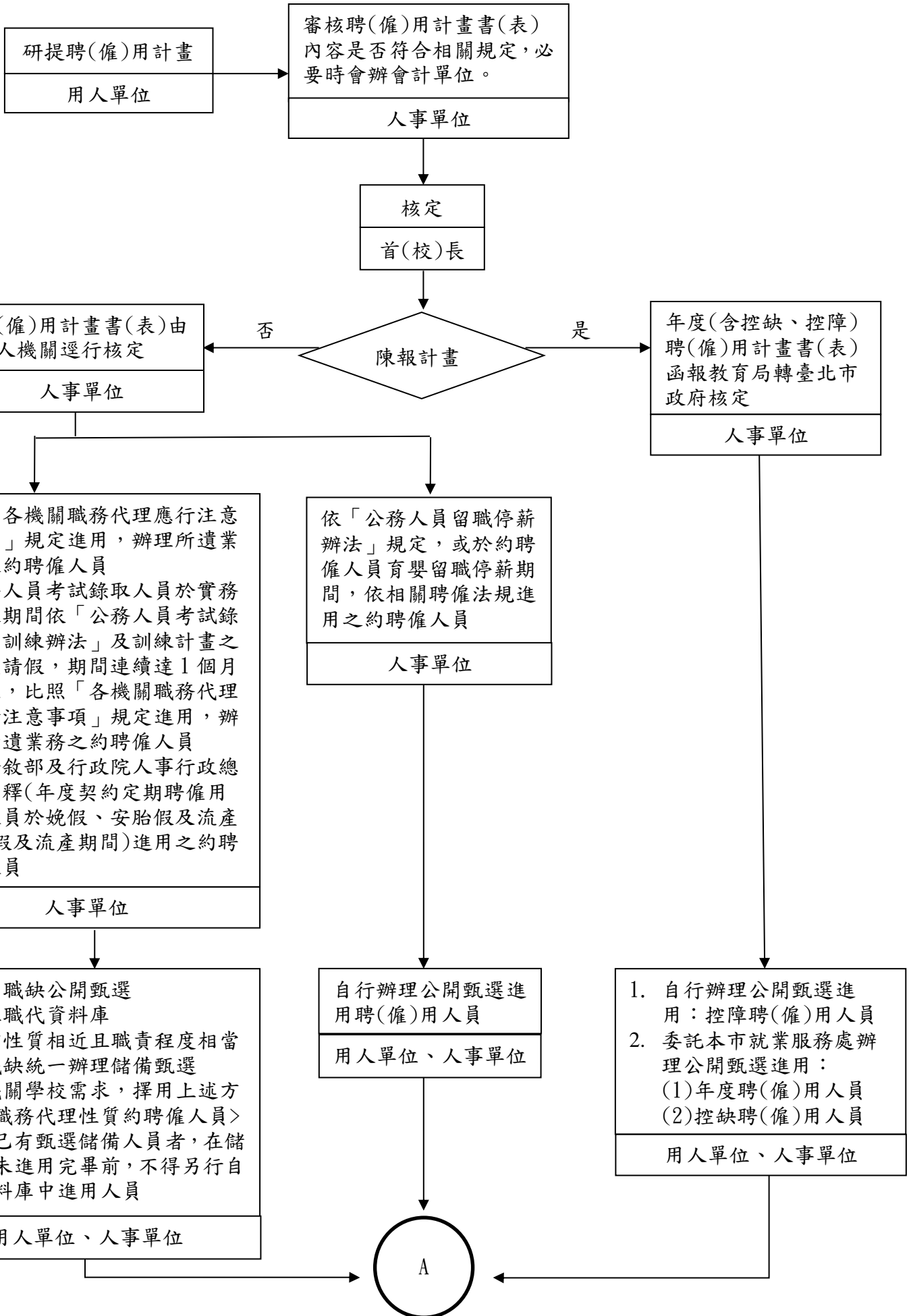


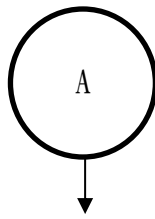
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------|--|---|------|
| 受理公職人員 網路申報財產 作業(E040600) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個月內辦理財產申報。</p> <p>(二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年 11 月 1 日至 12 月 31 日辦理定期申報。</p> <p>(三)代理（兼任）職務人員申報：公職人員其職務係代理（兼任）者，應於代理（兼任）滿 3 個月起 3 個月內申報。</p> <p>(四)卸（離）職申報：公職人員於喪失應申報財產身分起 2 個月內，應將卸（離）職當日之財產情形，向原受理財產申報機關申報。</p> <p>(五)受理申報後，依書面記載做形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報政風處。</p> <p>1.彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。</p> <p>2.於工作會議或公開場合由首長或其指定人員主持抽籤(抽籤比例依照當年度規定辦理)。</p> <p>(六)財產申報資料審查(核)種類：</p> <p>1.形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依申報內容逐項審核，如發現有明顯錯誤或不完備，應通知申報人限期補正。</p> <p>2.依陳情或其他情事之審查：受理申報機關(構)因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，應就其有無違反本法第 5 條或第 7 條第 1 項、第 2 項之規定，進行審核。</p> <p>3.逾期申報審查：申報人逾規定期限申報時，政風機構應就其有無明知應依規定申報，而無正當理由不為申報之情事，進行審查。</p> | <p>1.公職人員財產申報法暨施行細則。</p> <p>2.公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。</p> <p>3.「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 4 款。</p> <p>4.政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>4. 抽樣審查：政風機構對申報人之財產申報資料，除依第 2、3 之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查：</p> <p>(1) 製作公職人員財產申報名冊。</p> <p>(2) 於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開電腦抽籤方式抽出應受審核之申報資料。</p> <p>(3) 前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。</p> <p>(4) 對於抽中應審查之財產申報資料，依第(六)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之。</p> <p>(七) 財產申報資料實質審查作業方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發文向有關機關(構)、團體或個人查詢申報人之財產資料，如有必要，應予申報人說明之機會。 2. 應留存審核結果之完整記錄資料。 3. 發現所屬機關首長有申報不實之嫌疑時，其有上級機關者，應移請其上級機關之政風單位依規定進行審核及處理。 <p>(八) 審核結果處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風機構應於抽籤審查後，將審核結果報本府政風處進行複查。 2. 審核結果發現申報人並非故意申報不實，而其申報資料有待補正者，應通知申報人限於 10 日內補正。 <p>(九) 裁罰：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政風室發現申報人明知應依規定申報，無正當理由不為申報者，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部裁處。 2. 審核結果發現申報人有故意申報不實情事，或審核結果未相符，亦不限期內補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審核結果層報本府政風處轉法務部處理。 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>3. 受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部處理。</p> <p>4. 罰鍰案件，由法務部召開「公職人員財產申報案件審議委員會」處理。</p> <p>(十)資料保存與銷毀：申報人喪失第二條所定應申報財產之身分者，其申報之資料應保存五年，期滿應予銷燬。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。</p> <p>(二)書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報本府政風處。</p> <p>(三)實質審查發現申報人申報不實，或審查結果未相符亦不依限補正者，或受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。</p> | | |

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





進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於不得進用之情事

用人單位、人事單位

於聘僱人員進用之日起 1 個月內

聘用名冊

約僱名冊

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

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

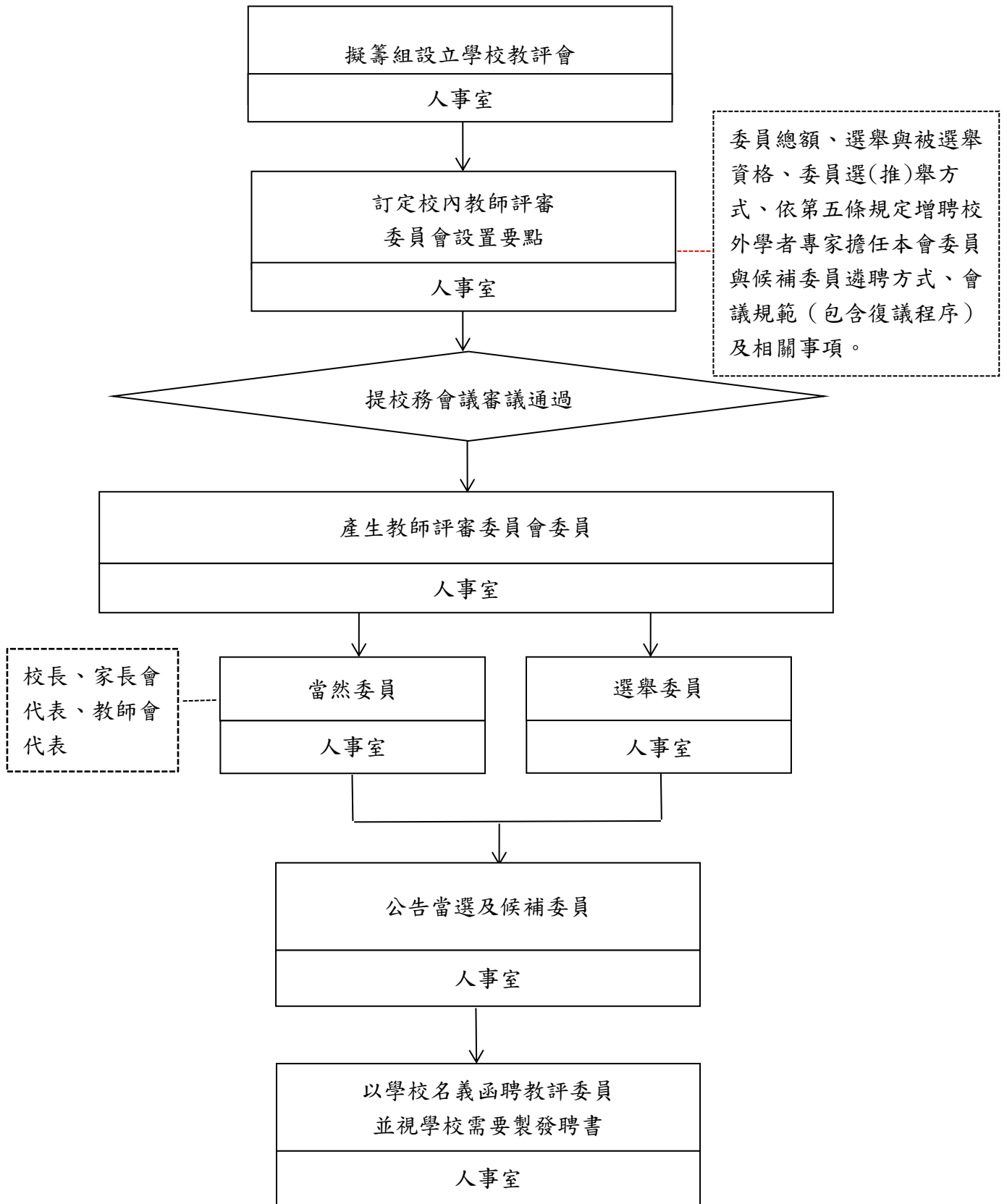
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|---|--|---|
| 聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業 (E050100) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)人事單位將用人單位提報聘(僱)用計畫書(表)函報教育局陳轉臺北市政府核定或由用人機關逕行核定。</p> <p>1. 函報教育局陳轉臺北市政府核定：年度(含控缺、控障)聘(僱)用計畫書(表)。</p> <p>2. 由用人機關逕行核定：</p> <p>(1)依「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4)依「公務人員留職停薪辦法」規定，或於約聘僱人員育嬰留職停薪期間，依相關聘僱法規進用之約聘僱人員。</p> <p>(二)聘(僱)用計畫書(表)經臺北市政府(或用人機關)核定並編定預算後，應委託臺北市就業服務處(或人事單位)辦理公開甄選-公告至少7天【始日不算，末日為星期六者，以其次星期一上午為末日；末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為末日】，並將甄選結果簽陳校長核定人選，俾辦理進用。</p> <p>(三)甄選小組由各機關學校首長指定3至9人組成甄選評選，其中依公務人員陞遷法規定組成之甄審委員會委員至少應有三分之一。</p> <p>(四)由人事單位或用人單位通知錄取人員到職，人事單位製發契約書(應將配偶及三親等以內血親、姻親迴避進用規定納入聘(僱)用契約規範並加附具結書)。</p> <p>(五)進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員任用法。 2. 聘用人員聘用條例。 3. 聘用人員聘用條例施行細則。 4. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 5. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 6. 各機關職務代理應行注意事項 7. 公務人員留職停薪辦法。 8. 臺北市政府 95 年 4 月 28 日府授人一字第 09530293300 號函。 9. 臺北市政府 99 年 1 月 14 日府授人一字第 09910054200 號函。 10. 臺北市政府人事處 102 年 2 月 25 日北市人管字第 10231186900 號函。 11. 臺北市政府 104 年 1 月 14 日府授人管字第 10331482600 號函。 12. 臺北市政府 104 年 10 月 30 日府授人管字第 10431292400 號函。 13. 臺北市政府 106 年 3 月 7 日府授人管字第 10630193100 號函。 14. 臺北市政府 108 年 1 月 24 日府授人管字第 1080104390 號函。 15. 臺北市政府 109 年 2 月 27 日府授人管字 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 聘用人員聘用計畫書。 2. 約僱人員僱用計畫表。 3. 聘用人員聘用名冊。 4. 約僱人員僱用名冊。 5. 約聘(僱)契約書。 6. 公務人員任用法第 26 條迴避具結書。 7. 聘用人員職稱員額明細表。 |

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

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

修訂日期：112年9月27日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教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 |
|------|-----------|-----------|------|
|------|-----------|-----------|------|

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| <p>教評會組成作業(E050200)</p> | <p>一、作業程序</p> <p>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：</p> <p>(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。」</p> <p>(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：</p> <p>一、當然委員：</p> <p>(一)校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。</p> <p>(二)家長會代表一人。</p> <p>(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。</p> <p>二、選舉委員：由全體專任教師選(推)舉之。</p> <p>(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</p> | <p>1. 教師法第9條</p> <p>2. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第3條</p> <p>3. 性別平等教育法第16條</p> | |
|-------------------------|--|---|--|

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。」

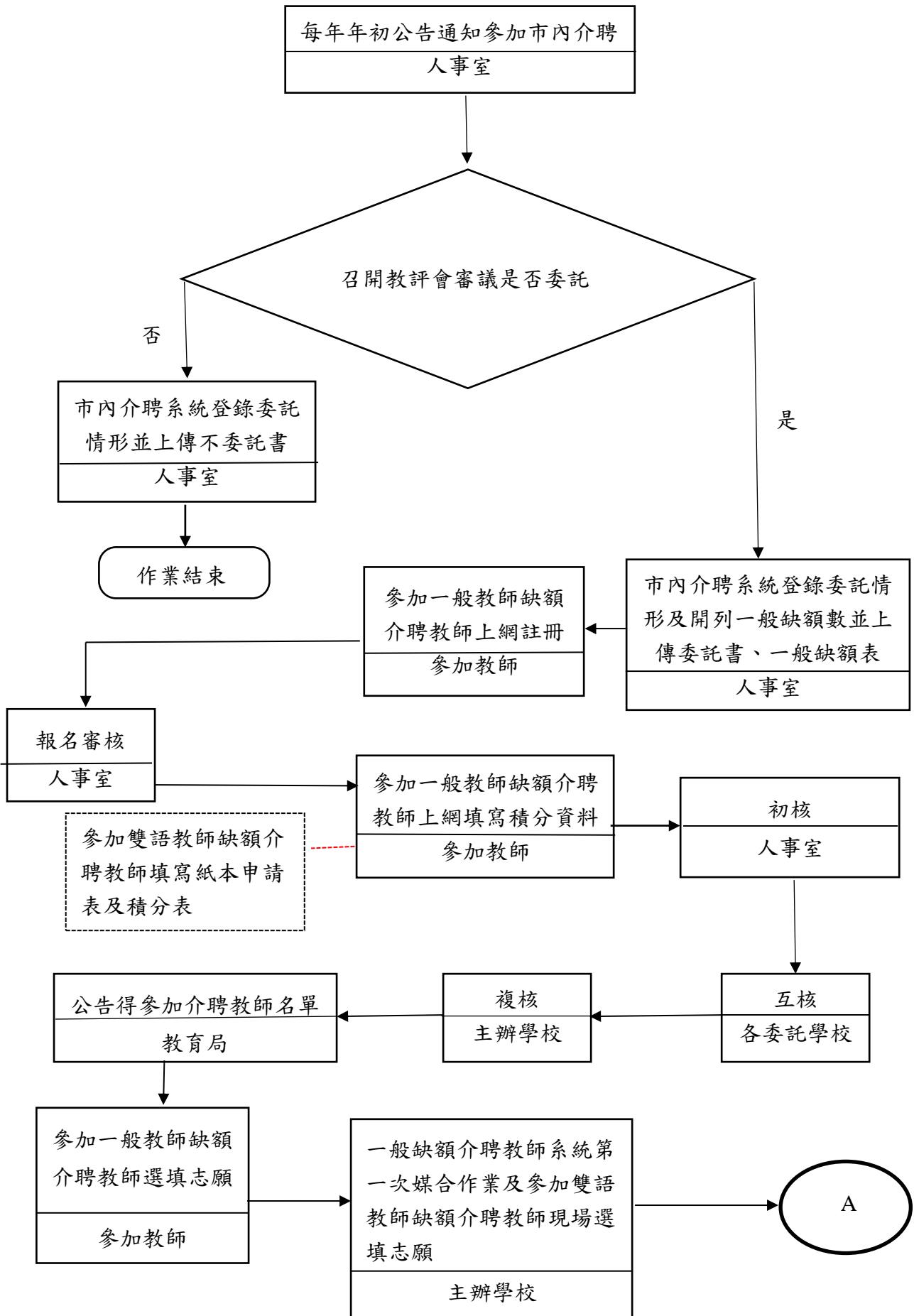
(三)性別平等教育法第16條第1項：「學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣(市)主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。」

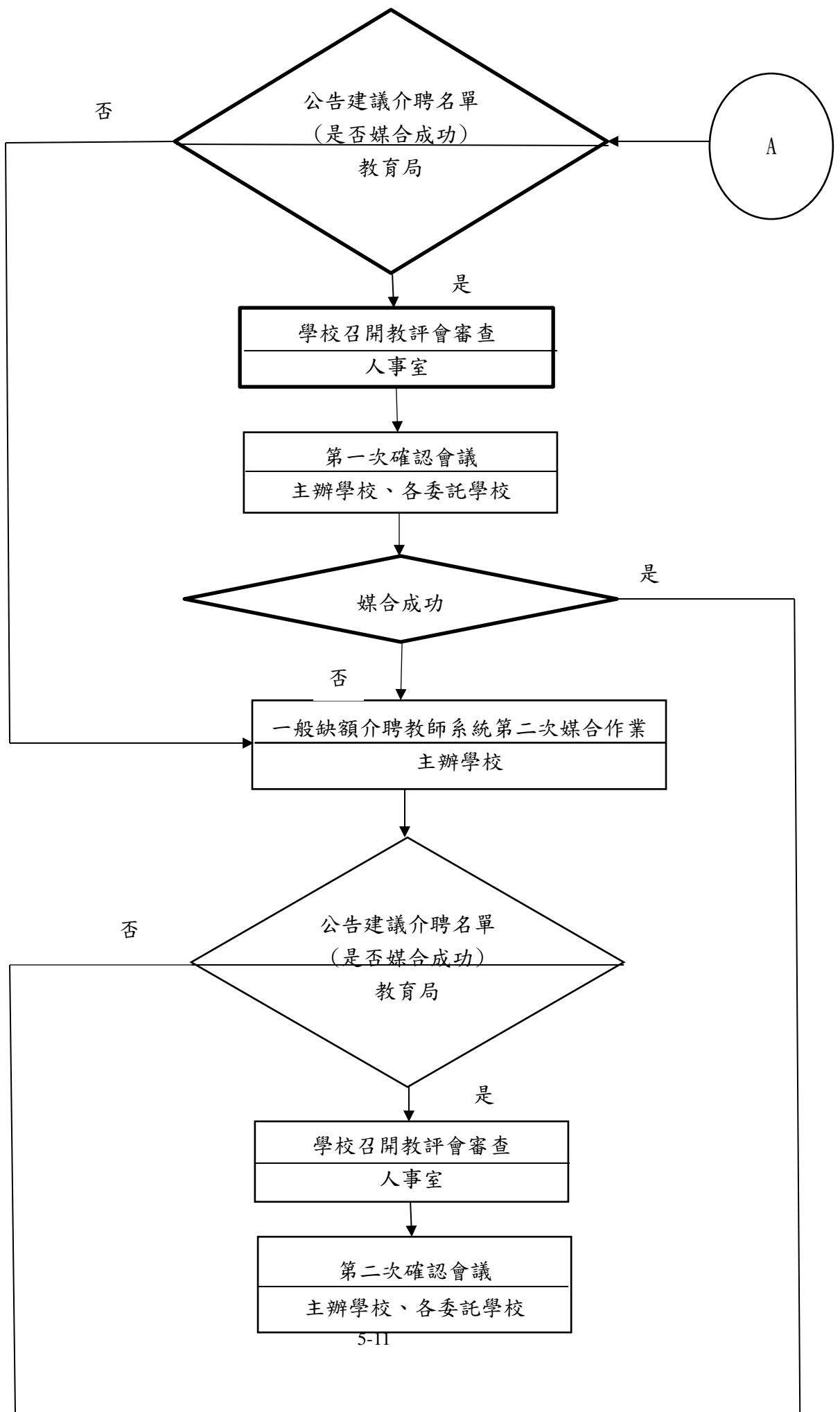
二、控制重點

- (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

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘作業流程圖(E050600)





函知參加介聘學校達成介聘名單

教育局

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|---|--|
| 市內介聘作業 (E050600) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)每年年初公告通知教師參加介聘市內他校作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託教育局辦理。教師介聘依缺額型態區分為一般教師缺額介聘及雙語教師缺額介聘，委託介聘學校應併同委託。惟教師僅得擇一參加一般教師缺額介聘或雙語教師缺額介聘。</p> <p>(二)至市內介聘系統填寫委託情形，列印核章後上傳委託書。(不委託之學校無後續作業)</p> <p>(三)有委託之學校，至市內介聘系統填寫開列之一般教師缺額數及類科別；倘另有開列雙語缺額者，另填寫紙本缺額表(雙語缺額)逕送教育局人事室彙辦。</p> <p>(三)教師申請介聘作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加一般教師缺額介聘之教師至市內介聘系統註冊，學校人事室於系統上審核報名資格，並依教育局訂定之期程由參加教師上網填寫積分資料，經學校人事室初核，各委託學校互核及主辦學校複核後，依期程請參加教師至市內介聘系統選填志願學校。 2. 參加雙語教師缺額介聘之教師採全紙本作業，教師無須至市內介聘系統註冊、填報及提交申請。參加教師填寫紙本申請表及積分表，逕向人事室申請，經學校人事室初核，各委託學校互核及主辦學校複核後，屆時依期程至現場選填志願。 <p>(四)媒合作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般教師缺額介聘：由主辦學校進行第一次介聘系統媒合作業，如有建議介聘名單調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審議，經第一次確認會議確 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北立高級中等以下學校教師申請介聘市內他校作業要點 2. 積分審查原則 3. 日程表 4. 教育局函文 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 委託書、缺額表 2. 教師申請介聘市內他校申請表 3. 教師申請介聘市內他校積分計算表 |

認達成介聘。第一次未媒合成功及被連帶退回之教師，由主辦學校進行市內介聘系統第二次媒合作業，如有建議介聘名單調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審議，經第二次確認會議確認達成介聘。

2. 雙語教師缺額介聘：採現場選填志願，教師選填調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審議，經第一次確認會議確認達成介聘。

二、控制重點

(一)教師申請介聘市內他校作業係於市內介聘系統作業，請詳閱操作說明書依序進行每一步驟。

(二)如委託辦理市內介聘，有缺額時先依據參加介聘教師之階段及類別，再依規定於相同教育階段中，分別就普通班或特教班現有教師實缺總額中至少提撥四分之一(尾數四捨五入，不足一人以一人計)供參加教師介聘，至申請之教師調出後連帶開列之缺額請勿列入。倘無缺額，亦得經教師評審委員會決議委託市內介聘。

(三)教師需在本校實際服務滿六學期，始得參加市內介聘作業。上開六學期指實際服務現職學校期間扣除各項留職停薪期間所計算之實際年資，但育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資，得採計至多二學期；教師因非自願超額調校或裁併校之情事，其於原校與現職學校之實際服務年資應予併計。

(四)教師有下列各款情事之一者，不得申請介聘：

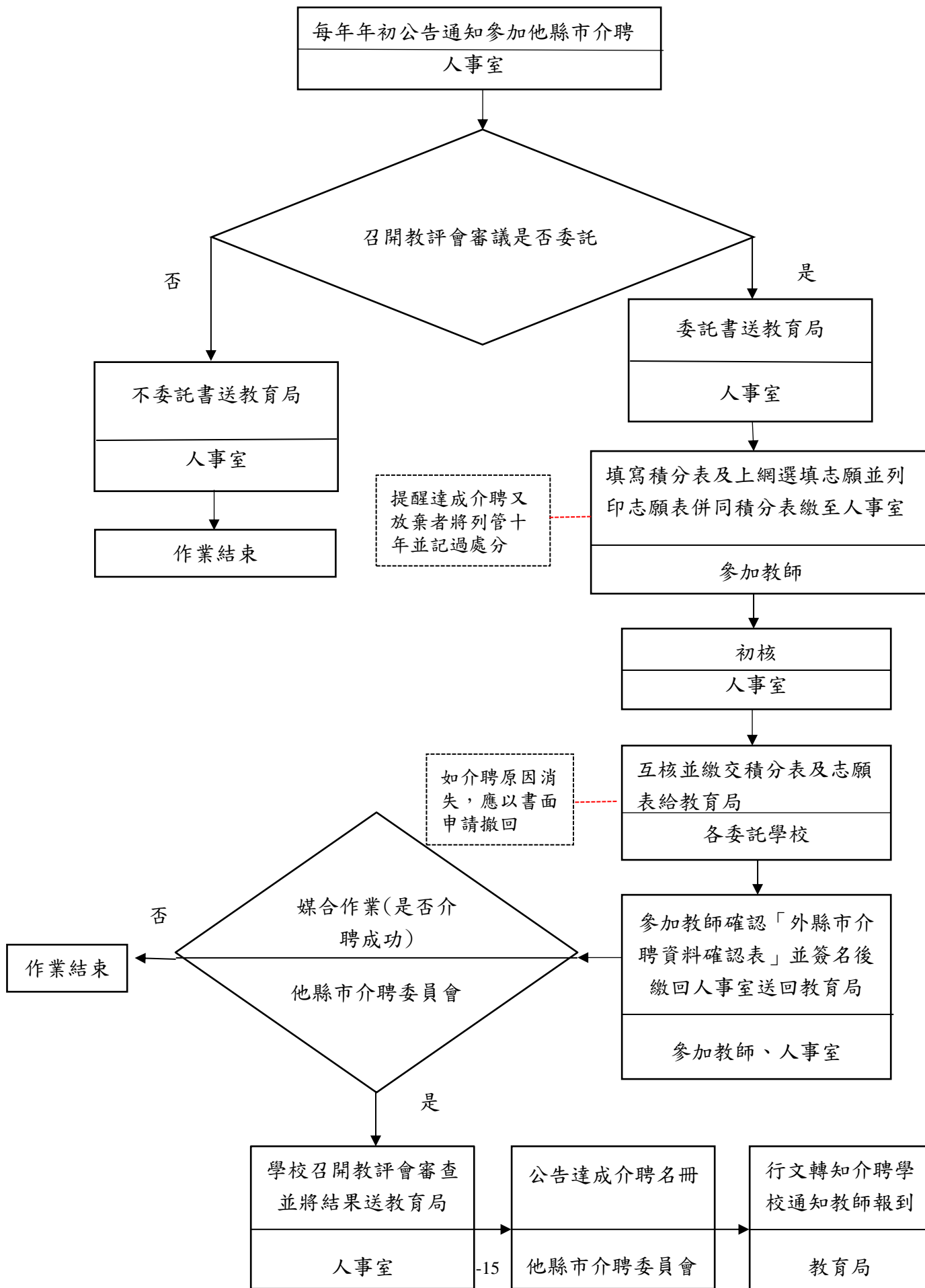
1. 教師法第十六條不續聘之情事。
2. 有教師法第三十條各款情形之一。
3. 九十二年八月一日師資培育公費助學金及分發服務辦法修正施行後入學之公費生，於義務服務期間。

(五)教師申請以現職教育階段之一科或一領域為限，惟如非現應聘任教科(類)別，須有同級公立學校該科(類)別最

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>近三年內任教一年以上之證明文件(當年度每週應授正式課程時數二分之一以上)。任職於非雙語實驗課程學校惟具備雙語專長之教師，得依上開規定申請介聘科別，並選填委託辦理介聘之雙語實驗課程學校開列之雙語教師缺額。【具備雙語專長係指依教育部最新公告之「國民小學教師加註英語專長符合相當於 CEF 語言參考架構 B2 級之各項英語檢定考試標準參照表」認定聽、說、讀、寫四項皆達 B2 相當等級之英語分級測驗能力。】</p> <p>(六)已申請市內介聘者，當學年度不得再申請他縣市介聘；另參加當學年度減班超額教師遷調作業之教師亦不得再參加市內介聘作業。</p> <p>(七)教師積分計算，依市內介聘作業積分計算審核原則為依據。</p> <p>(八)另參加科別之特殊限制及介聘之時程，請依教育局來函規定辦理。</p> <p>(九)教師選填雙語教師缺額於達成介聘後，於介聘當學年度應擔任雙語課程教師。</p> | | |
|--|---|--|--|

修訂日期：110 年 9 月 16 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校他縣市介聘作業流程圖(E050700)

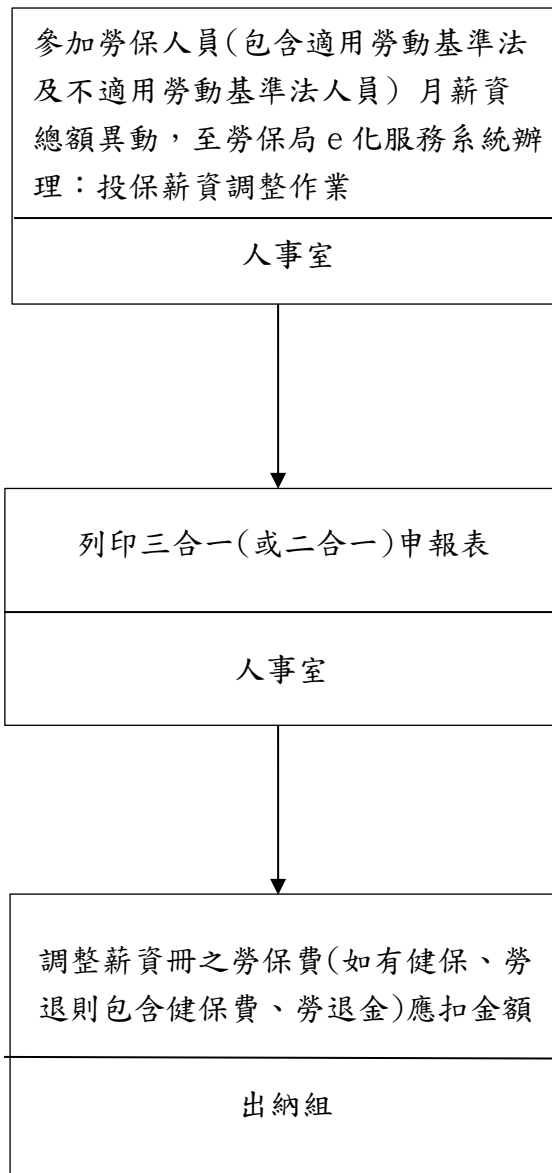


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|--|---|---|
| 他縣市介聘作業 (E050700) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)每年年初公告通知教師參加他縣市介聘作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託介聘委員會辦理。</p> <p>1. 不委託： 繳交不委託書至教育局。</p> <p>2. 委託： (1)繳交委託書至教育局。 (2)請參加教師填寫積分表及上網選填志願並列印志願表併同積分表繳至人事室。 (3)人事室初核。 (4)各委託學校互核並繳交積分表及志願表至教育局。</p> <p>(二)教育局列印參加教師「外縣市介聘資料確認表」，請參加教師確認並簽名後繳回人事室送回教育局。</p> <p>(三)由他縣市介聘委員會進行媒合作業，如有調入本校者，依規定時程召開教師評審委員會審議。</p> <p>(四)將教評會審查結果送教育局。</p> <p>(五)他縣市介聘委員會公告達成介聘名冊。</p> <p>(六)教育局行文轉知介聘學校通知教師報到。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)參加教師應符合「國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法」第 15 條之規定始得申請介聘。</p> <p>(二)參加教師如上網填報介聘資料，有任何原因不提出介聘申請，請教師提出切結書撤回申請，並轉交教育局不予審核。</p> <p>(三)申請介聘教師繳件後除積分有誤修正外，不得以任何理由要修改或增刪志願。</p> <p>(四)教師如介聘原因消失，經各縣(市)小組查證屬實者，得於第 2 次會議(協調會)之預備會議前以書面申請撤回。</p> <p>(五)如本校達成介聘教師接受他縣市介聘學校教評會審查，有不通過或不報到之情事，務請先通報教育局知悉。</p> | <p>1. 國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法。</p> <p>2. 當年度公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣服務作業要點。</p> <p>3. 當年度公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣服務作業積分審查參考原則。</p> <p>4. 高級中等以下學校教師成績考核辦法</p> <p>5. 教育局函文。</p> | <p>1. 委託書</p> <p>2. 當年度公立國民中小學暨幼兒園教師申請介聘他縣服務作業申請表</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>(六)如他縣市達成介聘教師接受本校教評會審查，有不通過結果，應以書面敘明理由通知該教師及原服務學校並副知教育局。</p> <p>(七)告知申請介聘教師，經達成介聘之教師，不參加該介聘學校教評會審查，或經審查通過，無故不報到者，依「高級中等以下學校教師成績考核辦法」予以記過以上之處分，並於「十年」內不得再申請介聘他縣市，並留下告知之書面紀錄。</p> | | |
|--|--|--|--|

修訂日期：110 年 9 月 16 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資調整作業流程圖(E052200)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------|---|--|---|
| 勞保薪資調整 作業 (E052200) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)參加勞保人員(包含適用勞動基準法及不適用勞動基準法人員)月薪資總額異動時，至勞保局 e 化服務系統登錄投保薪資調整作業。</p> <p>(二)人事室列印三合一申報表(含健保)或二合一申報表(不含健保)。</p> <p>(三)通知出納組調整薪資冊之勞保費(如有健保、勞退則包含健保費、勞退金)應扣金額。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)查勞工保險條例施行細則第 27 條規定略以，本條例第 14 條第 1 項所稱月薪資總額，以勞動基準法第 2 條第 3 款規定之工資為準；其每月收入不固定者，以最近 3 個月收入之平均為準；實物給與按政府公布之價格折為現金計算。</p> <p>(二)又依行政院勞工委員會(現為勞動部)82 年 5 月 11 日臺 82 勞動 2 字第 24899 號函規定略以，如係勞工因工作獲得之報酬，不論是否屬於經常性，均屬前開規定(按：勞動基準法第 2 條第 3 款)所稱之工資。</p> <p>(三)次查同條例第 14 條第 2 項規定，被保險人之薪資，如在當年 2 月至 7 月調整時，投保單位應於當年 8 月底前將調整後之月投保薪資通知保險人；如在當年 8 月至次年 1 月調整時，應於次年 2 月底前通知保險人。其調整均自通知之次月 1 日生效。</p> <p>(四)復查勞工保險局(現為勞動部勞工保險局)96 年 12 月 20 日保承新字第 09660468710 號函規定略</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工保險條例。 2. 勞工保險條例施行細則。 3. 勞動基準法。 4. 勞動基準法施行細則。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 投保薪資調整表(勞保、健保及勞退 3 合 1 表格)。 2. 投保薪資調整表(勞保及勞退 2 合 1 表格)。 |

以：

1. 依勞動基準法施行細則第 24 條規定，特別休假因年度終結而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。又加班費係勞工因延長工時工作所獲取之報酬，自應屬工資之範圍。據此，雇主依上開規定發給之加班費、年度不休假加班費，自應計入勞工保險月投保薪資申報。

2. 政府機關技工、工友之加班費、年度不休假加班費，應計入月薪資總額申報勞工保險投保薪資及勞工退休金月提繳工資。

3. 投保單位於發給加班費、不休假加班費之當月致被保險人之月薪資總額有所變動時，即應計入當月之勞工保險投保薪資申報，次月如已無此薪資項目，則不予計入計算。

4. 又為適時反映勞工實際薪資水準，投保單位亦可採按季或按月申報調整月投保薪資及月提繳工資。

(五)再查勞動基準法第 38 條規定略以，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

(六)適用對象：全體參加勞保人員(包含適用勞動基準法及不適用勞動基準法人員)。

(七)調整方式：

1. 有按季、按月、每半年調整(至少每年 8 月及次年 2 月將上半年薪資異動情形申報調整)之方式，必須選擇適當調整方式，俾適時反映員工實際收入水準；又

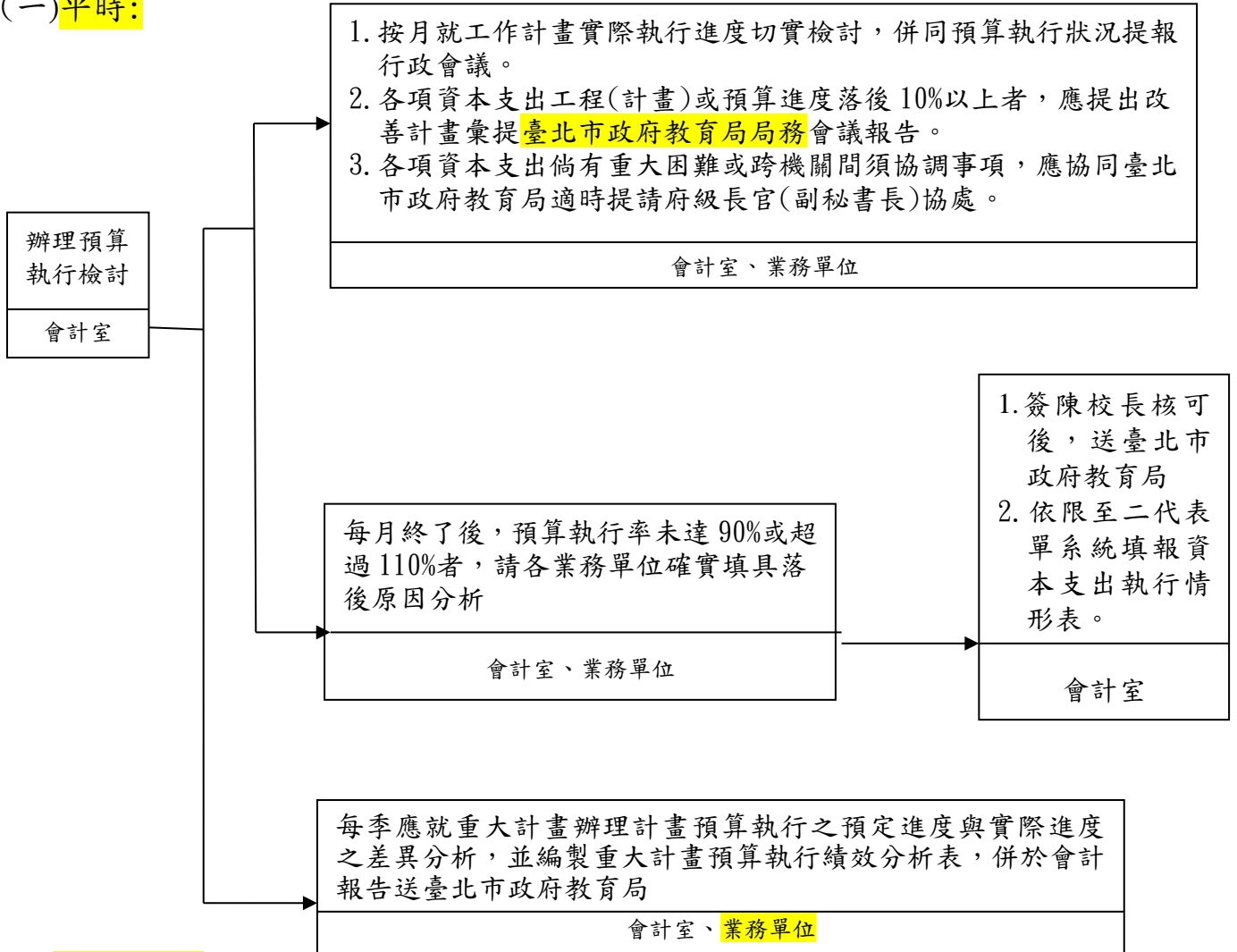
| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>每半年調整之方式係以申報當月之前 3 個月收入之平均調整而非以前 6 個月收入之平均調整，可能產生不足以反映員工實際收入水準之情形，故如有前述情形，為維護員工權益，請改採其他適當調整方式（按季或按月）。</p> <p>2. 不休假加班費不得平均至每月之月薪資總額申報投保薪資調整。</p> | | |
|--|---|--|--|

修訂日期：111 年 10 月 18 日

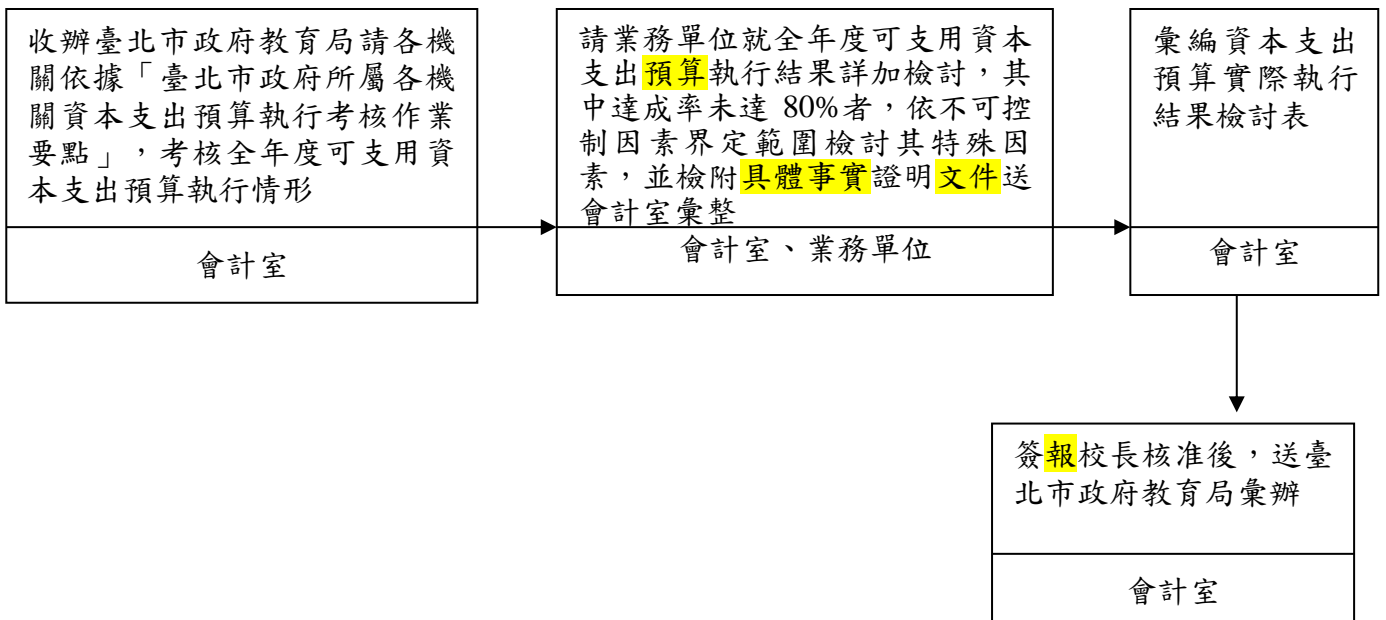
第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)

(一) 平時:



(二) 年度終了:

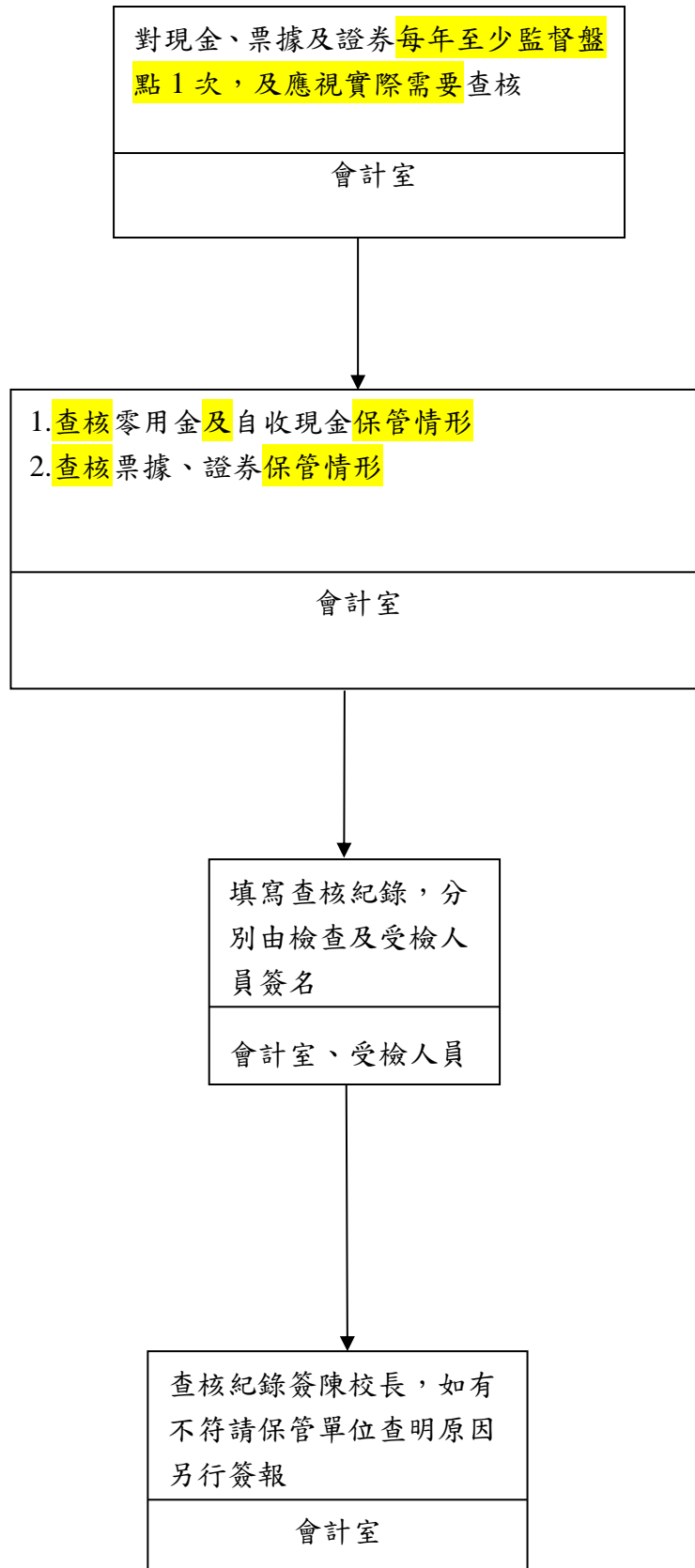


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|---|--|---|
| 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (E060308) | <p>一、作業程序</p> <p>1. 預算執行結果檢討</p> <p>(1)會計室於每月終了後，依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達90%之落後原因分析，送會計室彙編，簽報校長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)，簽報校長核可後，掃描成PDF檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。</p> <p>(2)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報行政會議。</p> <p>(3)各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後10%以上者，應提出改善計畫彙提臺北市政府教育局局務會議報告。</p> <p>(4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同臺北市政府教育局適時提請府級長官(副秘書長)協處。</p> <p>(5)會計室會同業務單位對於總經費在5千萬元以上之資本支出計畫(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、府列管計畫、主管機關及校長要求列管之計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支用數占累計分配數比例未達80%者，應詳述落後原因及具體改進措施，陳送校長核准後，併同每季會計報告遞送臺北市政府教育局彙辦。</p> <p>(6)府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖」辦理。</p> <p>2. 預算執行考核</p> | <p>1. 預算法</p> <p>2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點</p> <p>3. 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點</p> <p>4. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖</p> | <p>1. 重大計畫預算執行績效分析表</p> <p>2. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表</p> <p>3. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表</p> <p>4. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算節餘款補充說明表</p> <p>5. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>(1)年度決算編竣後，依「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」就全年度可支用資本支出預算（按：含當年度預算數及以前年度保留轉入數）執行結果詳加檢討，以及計算其實際執行率及達成率，會同業務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」，並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附具體事實證明文件，簽報校長核准後，於臺北市政府教育局通知報送之時限內送臺北市政府教育局審核。</p> <p>(2)臺北市政府主計處書面審核結果達成率未達 80%之學校，應由校長督導提出具體檢討改善報告並落實執行，避免以後年度再發生執行落後情事。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 預算執行結果檢討：</p> <p>(1)預算執行率未達 90%，是否請業務單位提具落後原因分析。</p> <p>(2)資本支出執行情形表是否依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，簽報校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。</p> <p>(3)各項資本支出工程(計畫)或預算執行進度落後 10%以上者，應提臺北市政府教育局局務會議報告。</p> <p>(4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。</p> <p>(5)每一工程計畫是否已經校長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。</p> <p>2. 預算執行考核：</p> <p>(1)資本支出預算實際執行結果相關資料是否依臺北市政府教育局規定期限辦理。</p> <p>(2)會計室應依臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點規定，</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>就下列項目詳予審核：</p> <p>(A) 考核範圍與不列入考核範圍。</p> <p>(B) 當年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。</p> <p>(C) 達成率未達 80% 者，符合前揭作業要點所列不可控制因素者，應填具資本支出預算不可控制因素補充說明表，同時檢附具體事實證明文件。</p> <p>(3) 臺北市政府主計處書面審核結果達成率未達 80% 之學校，校長是否督導提出具體檢討改善報告並落實執行。</p> | | |

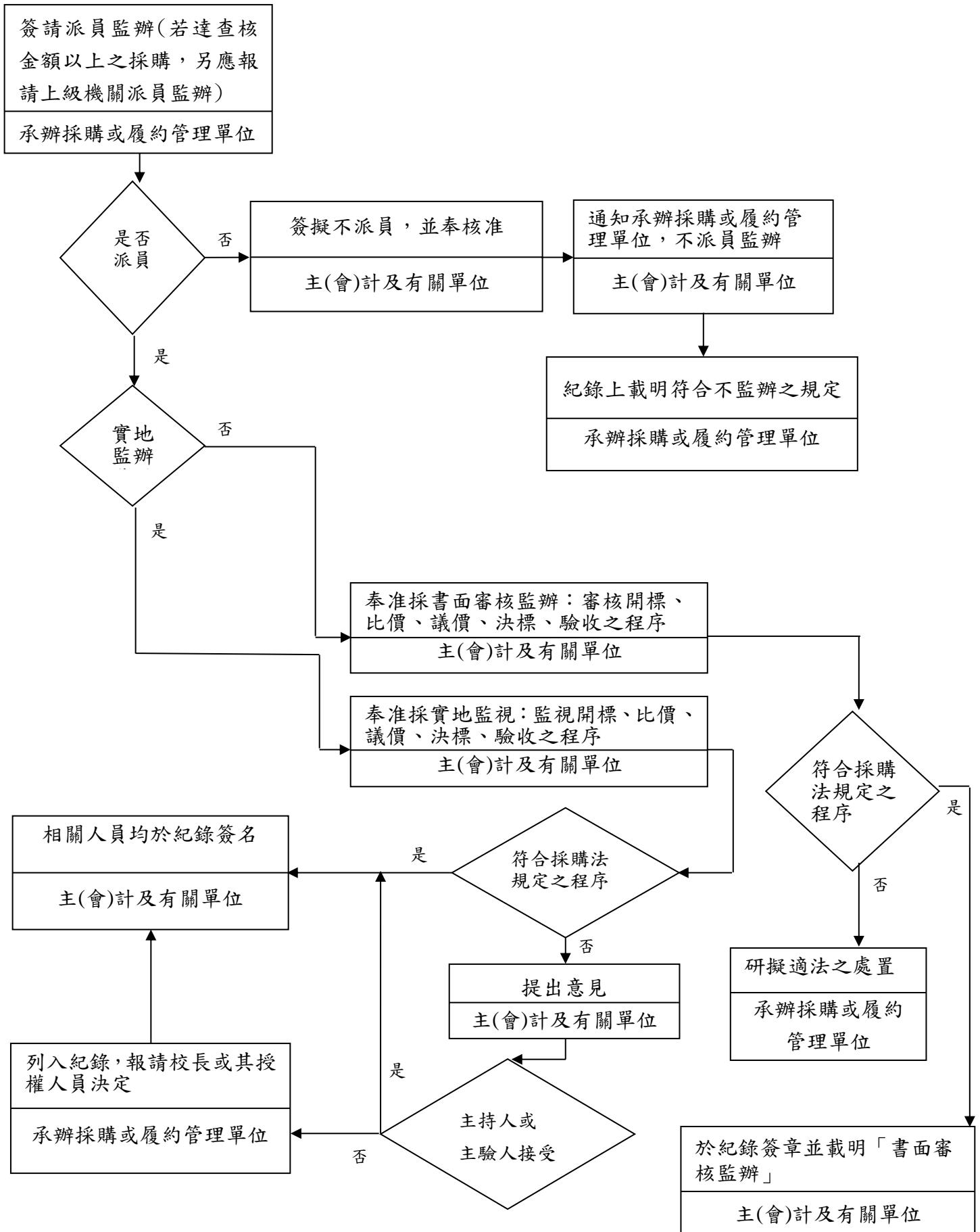
現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (E060800)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------|--|---|--------------|
| 現金、票據及證券保管情形之查核(E060800) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 1 項第 8 款及第 2 項之規定略以，對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年至少監督盤點 1 次，及應視實際需要抽查，並作成紀錄，簽陳校長。</p> <p>(二)現金保管情形之查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 審視零用金及自收現金是否存放於安全維護設備。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4. 檢查人員請出納出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監督盤點，並將實際盤點現金類別逐一記錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，自收現金是否與收入憑證相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. 了解零用金保管方式及使用情形，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。 7. 查核零用金備查簿登載情形。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 <p>(三)票據、證券保管情形查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3. 實地監盤庫存有價證券，並查核所有權是否為本校所有。 4. 核對公庫或公庫代理機關之保管品對帳單與有價證券明細帳是否相符，如有差額，出納管理單位查明其差異原因， | <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理手冊 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5. 明細分類帳 6. 原始憑證 7. 零用金備查簿 8. 零用金收支結存報告表 9. 零用金清單 10. 差額解釋表 | 現金、票據及證券查核紀錄 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>應作差額解釋表解釋。</p> <p>5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 現金保管情形之查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，如採電子化核銷是否於請購核銷簽核意見欄加註「已付訖」、付款日期及自行設定之支出憑證編號，以防重複。 3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期未運用情形。 5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。 <p>(二) 票據、證券保管情形查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。 | | |

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(E061001)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------|---|--|---|
| 公告金額以上之採購監辦作業 (E061001) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳校長或其授權人員指定主(會)計單位及有關單位派員監辦。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經校長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，校長或其授權人員不得為不監辦之核准。 2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經校長或其授權人員核准者，始得為之。 3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。 <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5. 機關主會計單位監辦採購注意事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書 |

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

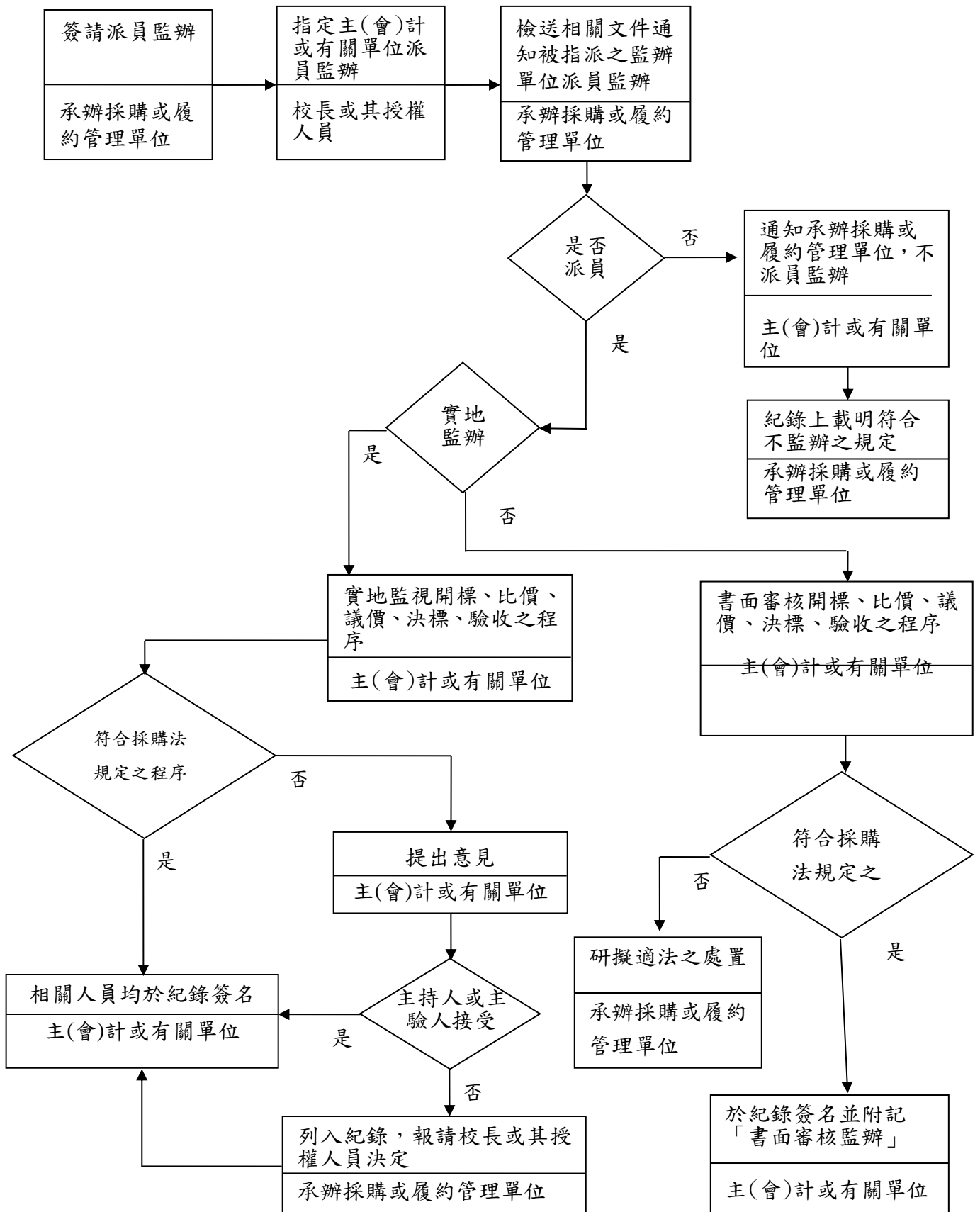
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1)A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。</p> <p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。</p> <p>(4) 驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</p> <p>B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>有困難時，始得辦理減價收受。其在查核金額以上之採購，是否依程序報請上級機關核准；未達查核金額之採購，則是否簽陳校長或其授權人員核准。</p> <p>(5)公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，是否於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如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。</p> <p>(前述規定於勞務採購準用之)</p> <p>(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經校長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>(四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。(政府採購法施行細則第 7、8、9 條)</p> <p>(二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款之一情形，並經校長或其授權人員核准；惟如有該辦法第 6 條第 1 項所定各款情形之一者，仍應監辦。</p> <p>(三)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉校長或其授權人員核准。</p> <p>(四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>收是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>(六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第8條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(八)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價8%。但查核金額以上之採購，超過底價4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。</p> <p>(十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十二)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>(十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十四)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准，未達查核金額以上之採購，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>(十五)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報校長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。</p> <p>(十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。</p> <p>(十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> | | |

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(E061002)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------------|--|---|--|
| 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽請校長或其授權人員指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。但校長或其授權人員得通案指定。</p> <p>1. 主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。</p> <p>2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。</p> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <p>1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。</p> <p>(2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p> <p>3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p> <p>4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p> <p>5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後</p> | <p>1. 政府採購法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 政府採購法之相關子法</p> <p>4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>5. 機關主會計單位監辦採購注意事項</p> | <p>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>2. 驗收紀錄</p> <p>3. 結算驗收證明書</p> |

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

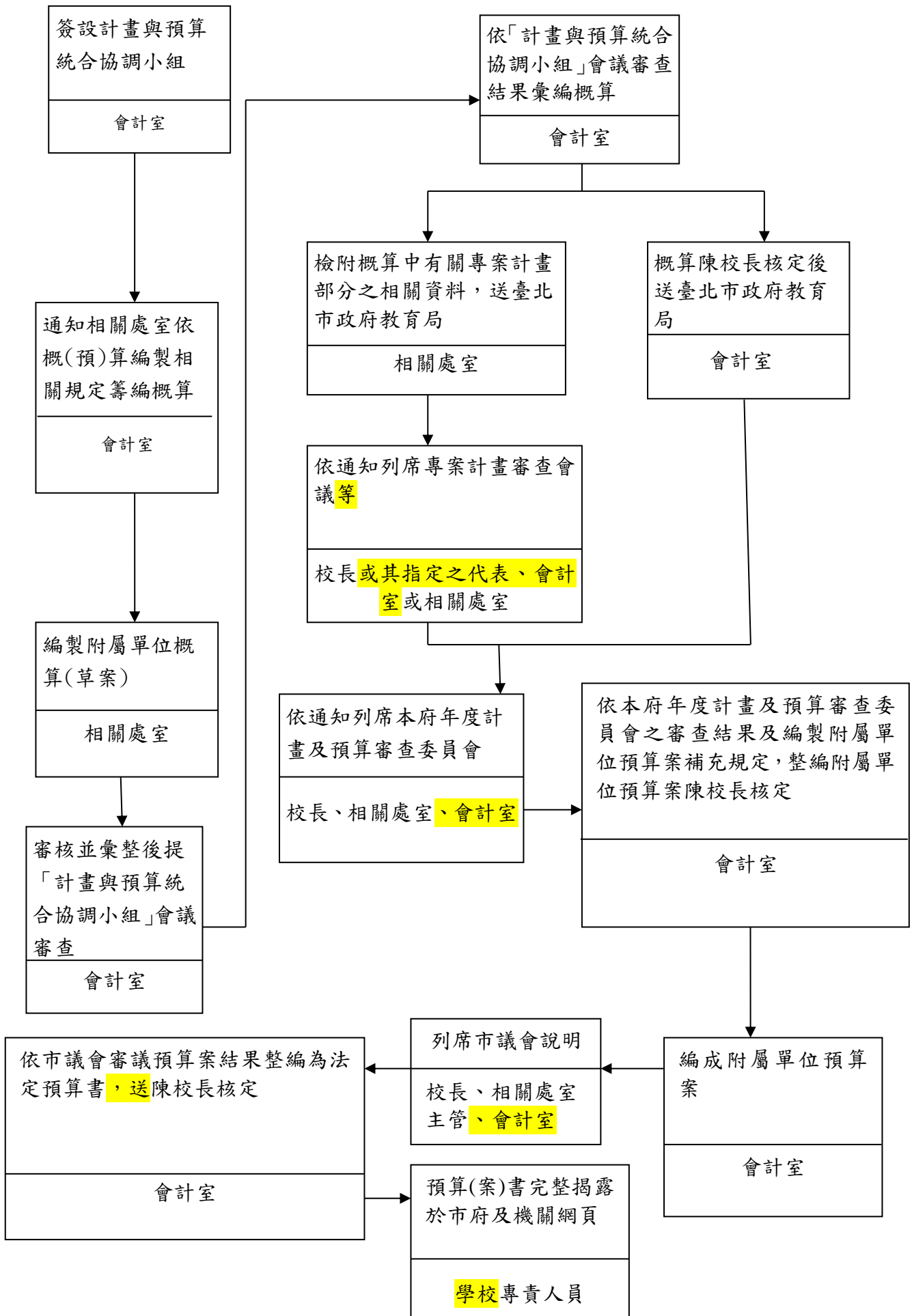
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。</p> <p>(4) 驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</p> <p>B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報校長或其授權人員核准。</p> <p>(5) 由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書。</p> <p>(三) 監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經校長或其授權人員決定之。</p> <p>(四) 監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由學校做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條規定情形之一者，得經單位主管核定不派員監辦，並應於監辦日期屆至前通知採購或履約管理單位。</p> <p>(二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。</p> <p>(三)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第5條規定情形之一者，應派員監辦。</p> <p>(四)監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。</p> <p>(六)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>(七)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(八)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第8條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>是否經校長或其授權人員核定。</p> <p>(十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人核准，且不得超過底價 8%。</p> <p>(十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十三)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄製作，決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>(十四)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十五)減價收受之採購案，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>(十六)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報校長或其授權人員決定之。</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>(十七)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。</p> <p>(十八)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> | | |

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

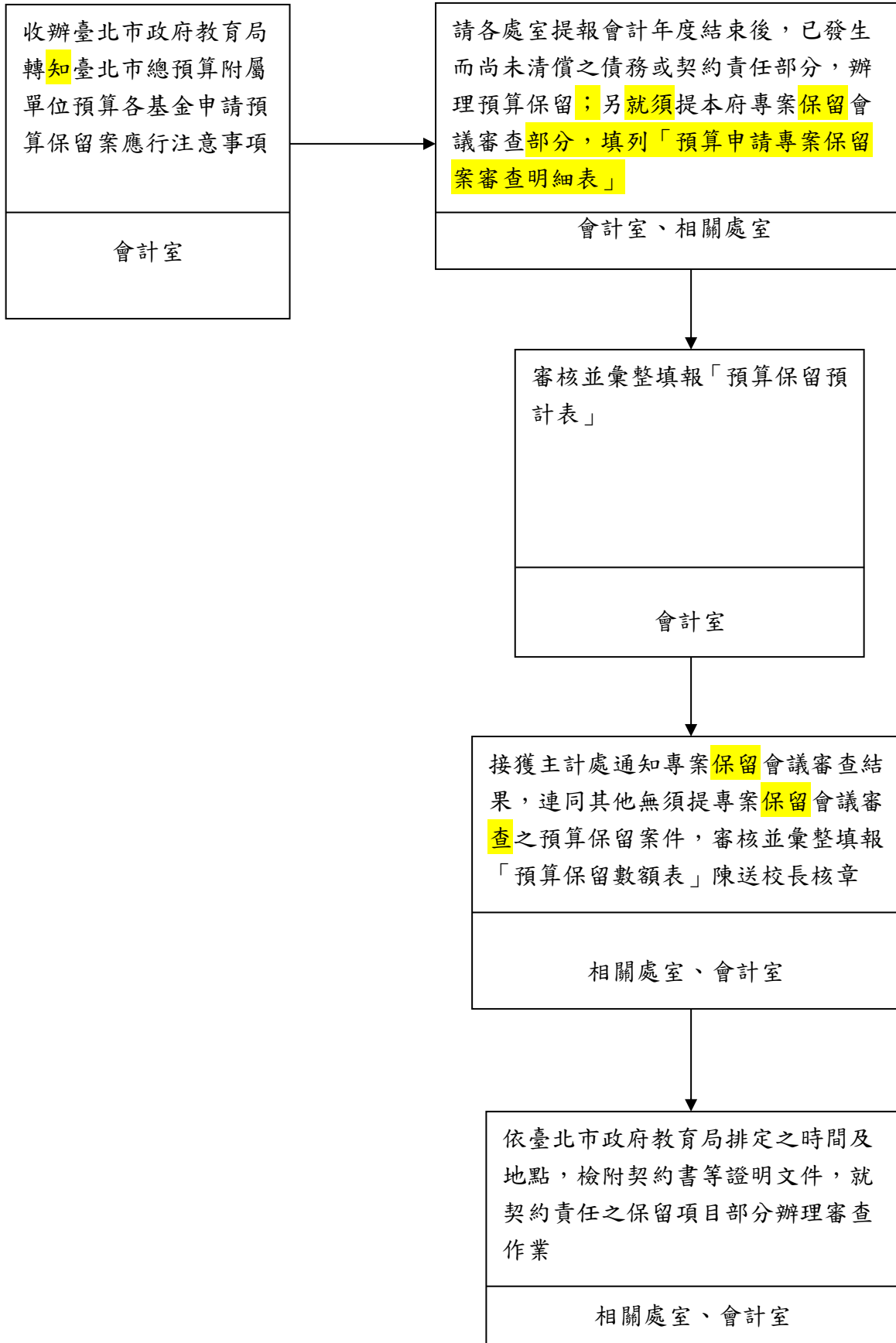


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|--|---|--|
| 附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報 (E061706) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小組」。</p> <p>(二)會計室簽請相關處室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」及「各特種基金編製年度概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調小組」會議審查。</p> <p>(三)相關處室依「計畫與預算統合協調小組」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉校長核定後，依本府規定時間送臺北市政府教育局審查。</p> <p>(四)概算(草案)中有關專案計畫部分，依當年度總預算附屬單位預算編製注意事項規定之各專案計畫辦理，相關處室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關處室填報相關表件，並彙整陳核後送臺北市政府教育局審查。</p> <p>(五)相關處室或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會專案小組會議等。</p> <p>(六)相關處室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。</p> <p>(七)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果整編年度預算案，送陳校長核准。</p> <p>(八)將預算案書完整揭露於市府及機關網頁。</p> <p>(九)相關處室主管及會計室準備相關資料，隨同校長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>(十)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書，送陳校長核定。</p> <p>(十一)將法定預算書完整揭露於市府及機關網頁。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)業務處室是否依預算籌編原則及本府訂</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 中央及地方政府預算籌編原則 3. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 4. 各特種基金編製年度概算補充規定 5. 附屬單位預算共同項目編列作業規範 6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 8. 臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表 9. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目核定表 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各特種基金編製年度概算補充規定中規定應填報之附表 2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊中規定之各種書表格式 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>頒之施政綱要，參酌最近3年預算執行績效，衡酌未來發展趨勢，擬定學校年度業務計畫與預算。</p> <p>(二)共同項目編列是否與「附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。</p> <p>(三)物品設備單價金額是否與「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」之金額相符。</p> <p>(四)各分基金科(項)目(含用途別科目)應依行政院主計總處核定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目有關規定辦理。</p> <p>(五)各項編審作業是否切實依照「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」規定時程辦理。</p> <p>(六)各項資金來源與用途是否符合該基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其設置目的與相關法令規定。</p> <p>(七)各分基金達5千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依行政院公共工程委員會頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇範例擬具工程經費估算書送主計處，由該處會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成工程單價專案小組初審。</p> <p>(八)各分基金對於重大資本支出計畫項目應製作計畫執行及經費分配進度表，對於可預見之困難應納入該表期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。</p> <p>(九)下列項目應依「各特種基金編製年度概算補充說明」規定辦理，始得編列概(預)算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」規定，配合公務機關(構)學校財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過9年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；中央空調主機汰換，應聘請空調專業技師 | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>或廠商進行評估，並出具量測報告，確認效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並優先採用變頻式控制中央空調主機。</p> <p>2. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。</p> <p>(十) 各分基金經市議會審議通過之工程，如須增加經費且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，其增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。若所需增加之經費得併同於年度預算案以修正總工程費方式送市議會審議者，應提報市政會議討論通過，並於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。</p> | | |

辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)

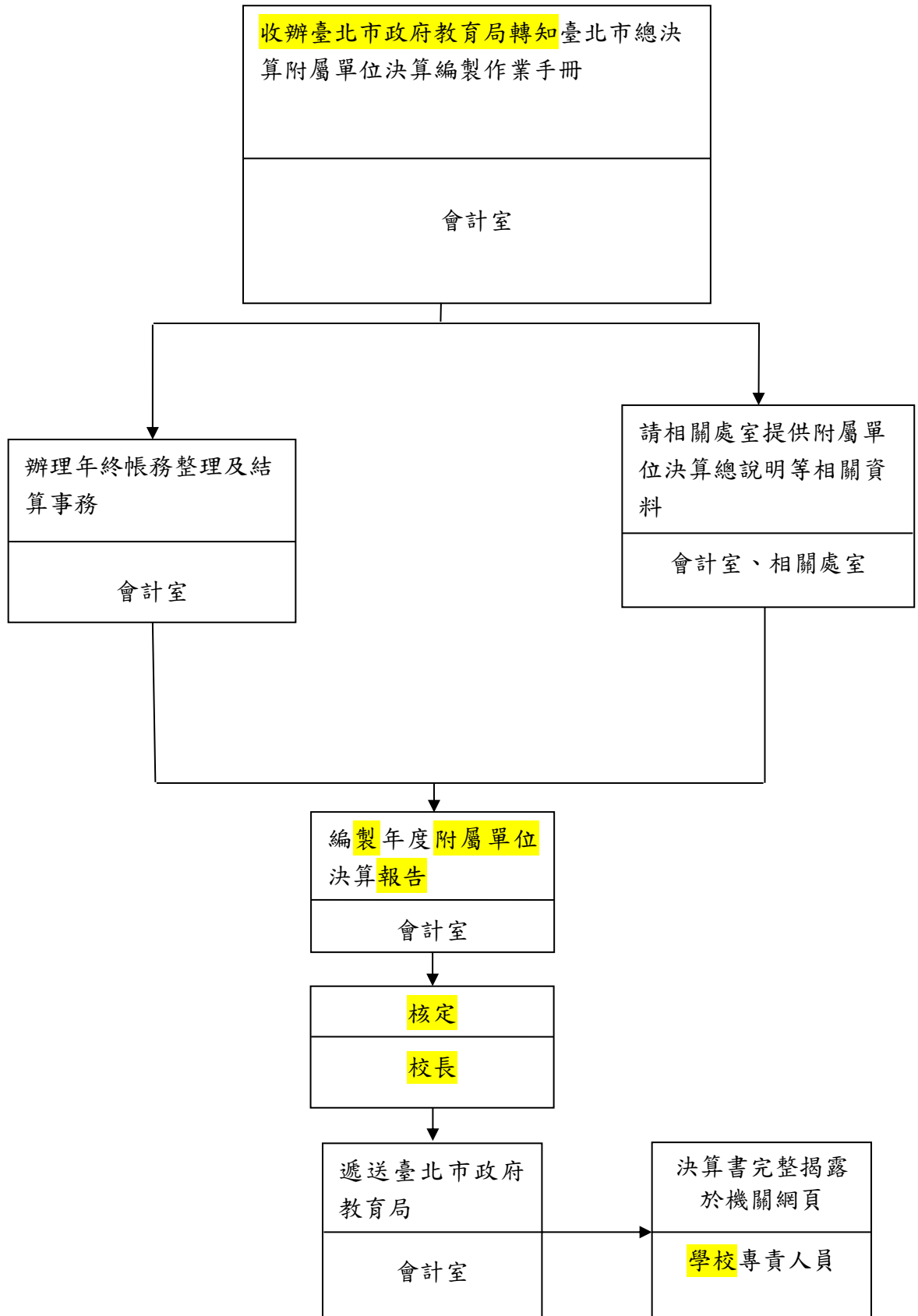


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|--|--|---|
| 辦理附屬單位預算保留(E061707) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦臺北市政府教育局轉知臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」。</p> <p>(二)會計年度終了後，除請相關處室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案保留會議審查者，送請會計室辦理預算保留：</p> <p>情況 1：購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產、遞延支出（臺北市地方教育發展基金）等預算科目（特別收入基金適用）。</p> <p>情況 2：各基金採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，另依「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。</p> <p>(三)會計室審核並彙整填報「預算保留預計表」及「預算申請專案保留案審查明細表」，陳報校長核章後，逕至主計服務網登打。</p> <p>(四)會計室依據預算法第 96 條準用第 67 條、第 72 條、第 76 條及「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」以及專案保留會議審查結果，審核彙整填報「預算保留數額表」陳報校長核章後，逕至主計服務網登打。</p> <p>(五)依臺北市政府教育局排定之時間及地點，檢附契約書等證明文件，就契約責任之保留項目部分，辦理審查作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依據」一欄時，除簡要說明原因</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法（第 67 條、72 條、76 條及 96 條） 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 4. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算保留預計表 2. 預算申請專案保留案審查明細表 3. 預算保留數額表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>外，並請依保留項目分別註明依預算法第96條準用第72條、76條規定或經專案保留會議審查通過，若為委託本府其他機關代辦經費，並請敘明代辦機關及保留金額；無法表達前述保留依據者不得申請保留。</p> <p>(二)代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜。</p> <p>(三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應陳送臺北市政府教育局洽中央對口機關一併辦理保留。</p> <p>(四)凡依預算法第96條準用第72條或第76條規定或提報專案保留會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。</p> <p>(五)學校之業務單位與主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。</p> <p>(六)於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經校長核准後辦理（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用學校負責收回。</p> <p>(七)不得辦理保留部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留： <ol style="list-style-type: none"> (1) 涉及法令規定或議會決議者。 (2) 相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來 3 年內順利執行無虞者。 2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。 <p>(八)爭訟或仲裁案件相關預算保留部分：</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>1. 採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，依「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。</p> <p>2. 非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關預算，如無法於當年度內結案者，則不予保留，並就已預付之訴訟相關經費轉列應收款項，俟未來年度判決確定後，再由基金另覓財源支應，或於爾後年度循概（預）算程序辦理。</p> <p>(九) 各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。</p> | | |

附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報流程圖(E061709)



| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---|---|--|---|
| 附屬單位決算 分決算(地方 教育發展基金 適用)之編報 (E061709) | 一、作業程序 (一)會計室收辦臺北市教育局轉知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)根據平衡表固定資產帳列數並與財產經管單位所編之市有財產分類統計表核對。 (五)依據各處室提供之決算相關資料、核定之保留款、市有財產分類統計表及 12 月份 | 1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. 臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊 6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7. 臺北市政府所屬各機關委託代辦經費處理要點 8. 臺北市地方總預算執行自治條例 9. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 10. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 | 臺北市總決算 附屬單位決算 編製作業手冊 中所訂各類書 表格式 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>會計月報編製附屬單位決算分決算。</p> <p>(六)附屬單位決算分決算編製完成後，簽陳校長核准，再依前開手冊日程表之規定期限、方式及份數送達臺北市政府教育局。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知臺北市政府教育局。</p> <p>(七)將決算書完整揭露於學校網頁。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)會計年度終了，應依照「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」辦理保留。</p> <p>(二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。</p> <p>(三)決算書表應照前開手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。</p> <p>(四)決算書表之會計科目及數據應與 12 月份會計月報累計數相符。</p> <p>(五)決算書表內各表數字，應加強計算，力求正確，相關總表與明細表合計數亦應勾稽核對，以求一致。遇有無數字時請以「-」處理。</p> <p>(六)決算書內各表有 2 個項目作比較增減時，若 2 個項目之數額皆為正數且大於 0 者，始計算比較增減之百分比，並請列至百分比之小數點後兩位數；若非屬上開情形，因不具比較意義，其「百分比」欄請以「--」符號表達。</p> <p>(七)應確實依照前開手冊之「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」覆核與勾稽。</p> <p>(八)附屬單位決算分決算編製完成後，應加具封面及目次，各部分報表之間以較薄之淡綠色紙張插頁區分，依前開手冊規定書表順序裝訂成冊及用印。</p> <p>(六)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於學校網頁。</p> | | |

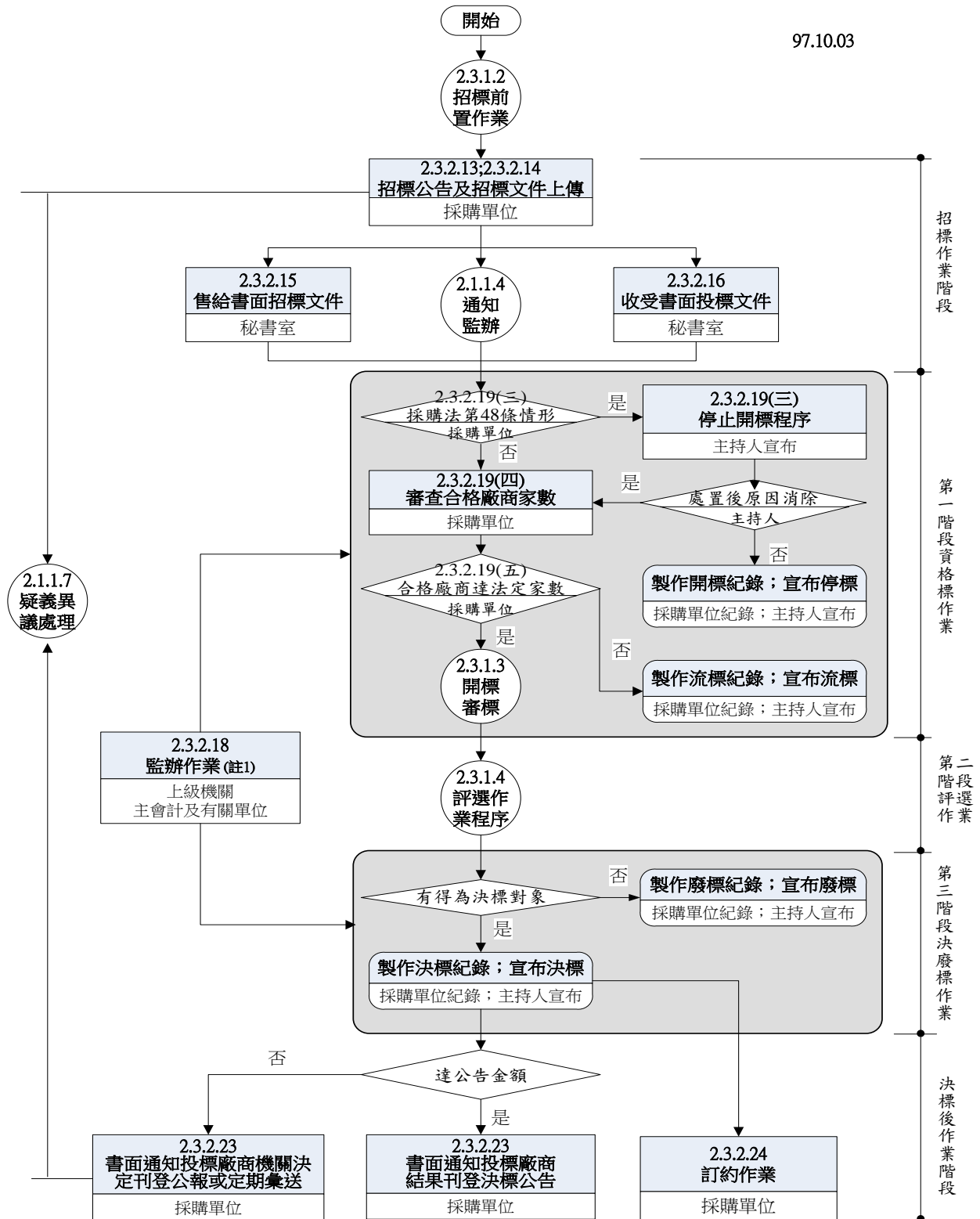
第七篇、採購業務

本頁空白

※本篇流程圖及說明表係由「111年臺北市政府採購標準作業程序(第十六版)」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]

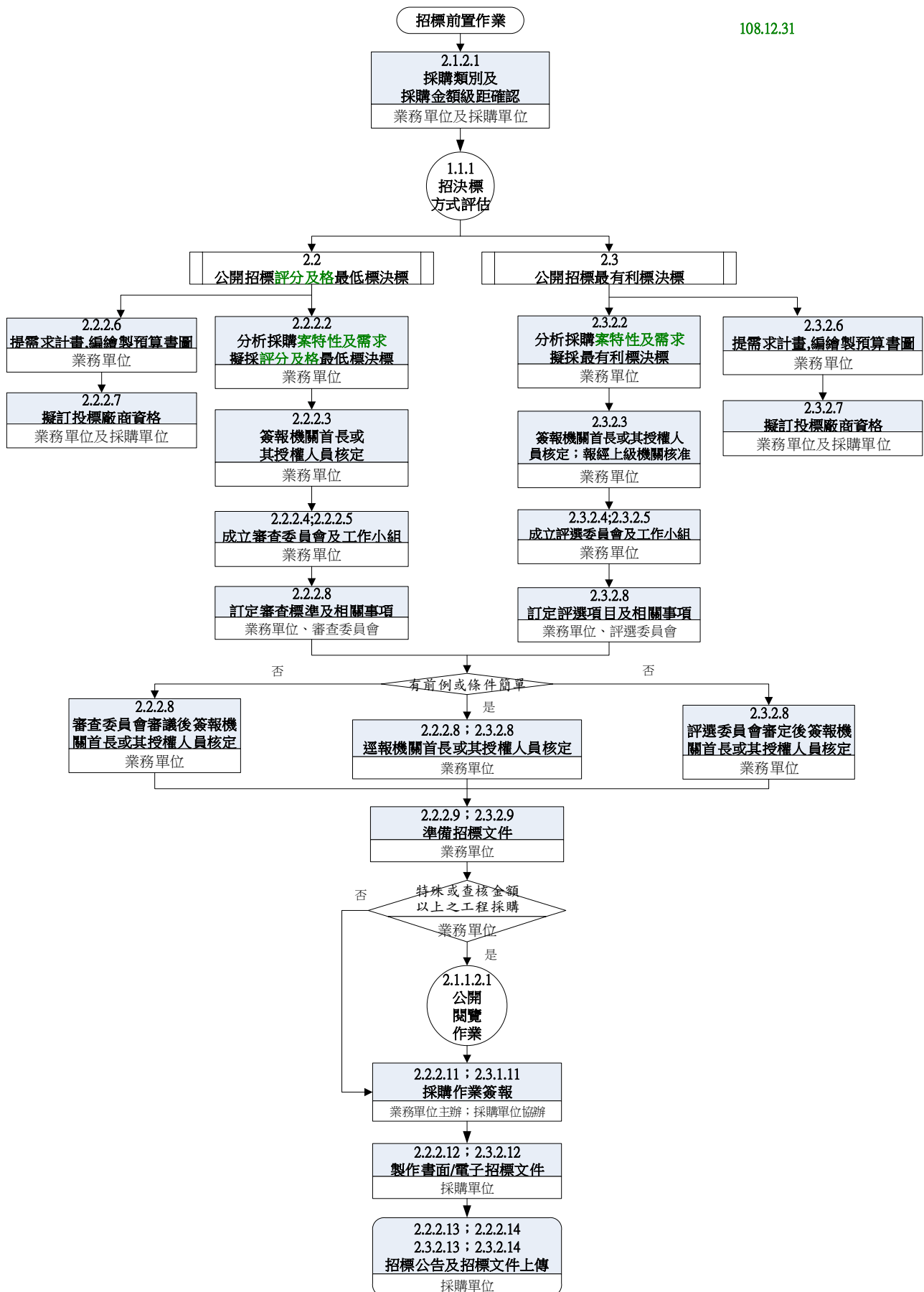
97.10.03



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

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

108.12.31



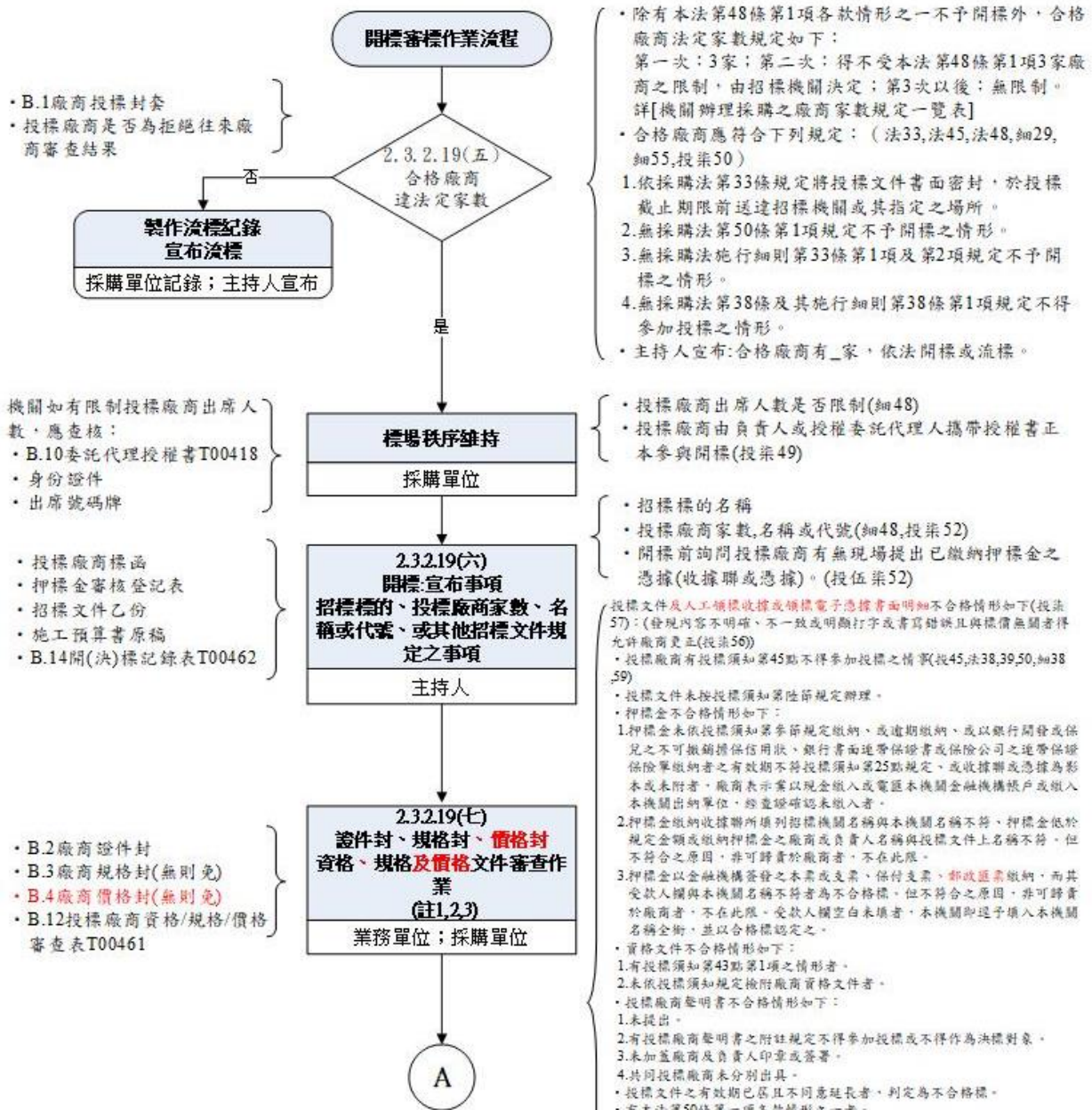
公開招標最有利標決標開標審標作業流程圖 [V9.0 110/11/02]

110.11.02

相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



- B.1廠商投標封套
- 投標廠商是否為拒絕往來廠商審查結果

製作流標紀錄
宣布流標
採購單位記錄；主持人宣布

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

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

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

- 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；第三次以後：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,投案50)
- 1. 依採購法第33條規定將投標文件書面密封，於投標截止期限前送達招標機關或其指定之場所。
- 2. 無採購法第50條第1項規定不予開標之情形。
- 3. 無採購法施行細則第33條第1項及第2項規定不予開標之情形。
- 4. 無採購法第38條及其施行細則第38條第1項規定不得參加投標之情形。
- 主持人宣布:合格廠商有_家，依法開標或流標。

- 投標廠商出席人數是否限制(細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(投案49)

- 招標標的名稱
- 投標廠商家數,名稱或代號(細48,投案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)。(投案52)

投標文件及人工領標收據或領標電子憑據書面說明如不合格情形如下(投案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(投案56))

- 投標廠商有投標須知第45點不得參加投標之情形者(投案45,法38,39,50,細38,59)
- 投標文件未按投標須知第5節規定辦理。
- 押標金不合格情形如下：
- 1. 押標金未依投標須知第5節規定繳納，或逾期繳納，或以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀，銀行書面連帶保證書或保險公司之連帶保證保險單繳納者之有效期不符投標須知第25點規定，或收據聯或憑據為影本或未附者，廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位，經查證確認未繳入者。
- 2. 押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符，押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符，但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。
- 3. 押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票繳納，而其受款人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：
- 1. 有投標須知第43點第1項之情形者。
- 2. 未依投標須知規定檢附廠商資格文件者。

- 投標廠商聲明書不合格情形如下：
- 1. 未提出。
- 2. 有投標廠商聲明書之附註規定不得參加投標或不得作為決標對象。
- 3. 未加蓋廠商及負責人印章或簽署。
- 4. 共同投標廠商未分別出具。
- 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。
- 有本法第50條第一項各款情形之一者。

註1：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。(採購法第51條暨施行細則第60條)

註2：
資格及規格文件不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格文件一併置入投標封套投標，無須另附證件封、規格封，機關就廠商之資格及規格文件不分段開標審標。(投案42、投案55)

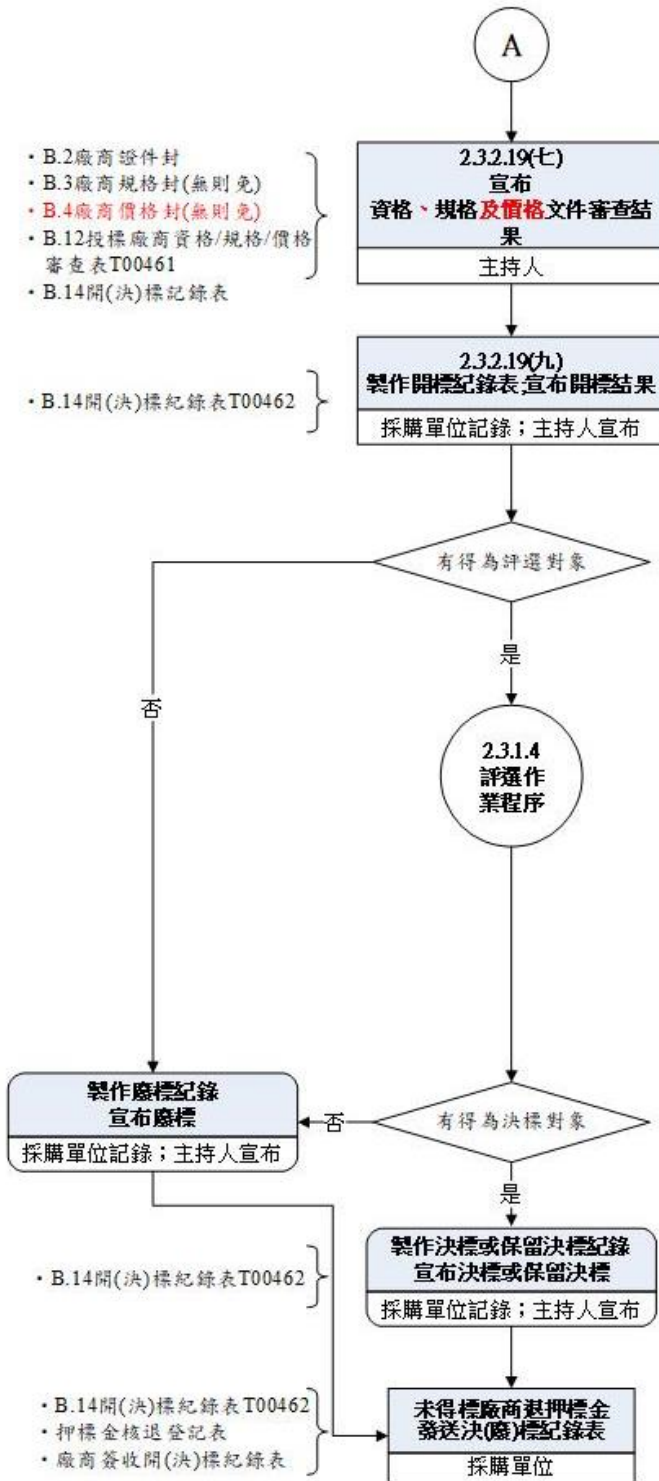
註3：
未訂明固定費用(或費率)給付者，應備價格文件免另備價格封；採固定費用(或費率)給付者，免備投標書及價格封。

- 本法第50條第一項第5款「重大異常關聯」認定有下列情形之一者：
- 1. 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
- 2. 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
- 3. 投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。
- 4. 廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。
- 5. 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。
- 6. 廠商投標文件所載負責人為同一人。
- 共同投標之投標文件，未依投標須知第5節之規定辦理者。
- 除招標文件另有規定者外，人工或電子領標憑據不合格情形如下：
- 1. 編號重複。
- 2. 領標憑據非本標案或未檢附，經本機關通知廠商提出說明，仍無法提出領標憑據者。
- 廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬本法第103條第1項情形者；或於投標後至決標前屬採購法第103條第1項情形者，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，列為不合格標。

相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



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

- B.14開(決)標紀錄表T00462

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

• 詳細價目表審查結果不合格情形(投決57(四)):

- 1.與本機關提供樣式不符
- 2.未依規定格式填寫或鍵入
- 3.使用鉛筆或其他易塗改工具書寫
- 4.擅改本機關原訂內容
- 5.塗改處未加蓋廠商或負責人印章或署名。

• 投標者：除前列規定外有下列情形仍屬不合格：

- 1.報價未以中文大寫數目字填寫或鍵入
 - 2.書寫或列印模糊不清，難以辨識
 - 3.破損致部分文字缺少
 - 4.未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。
 - 5.未能辨識標價之情形者
 - 6.採用最有利標決標之採購，除招標文件規定價格納入協商項目者外，投標書標價超過本機關公告之預算金額者。
- 採固定費用(或費率)給付之採購，服務建議書(或企劃書)報價超過本機關公告之固定費用(或費率)者。
 - 投標廠商為營造業者，其可為決標對象，但決標金額高於營造業法所規定之承攬造價限額者。
 - 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。(投決47)
 - 審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。
 - 投標書經承辦開標人員審查後，由承辦開標人員、主持人共同簽認。
 - 價格納入協商，且有訂底價未公開底價者：應注意未決標前，底價應予保密。

• 開標應製作開標紀錄：案號、招標標的、開標日期、其他必要事項。(細51)

- 廢標紀錄：經資格、規格審查無廠商符合招標文件規定。
- 開標紀錄：承辦開標人員填寫開標紀錄表由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦等共同簽認。(細68)

• 主持人宣布決標、保留決標或廢標：

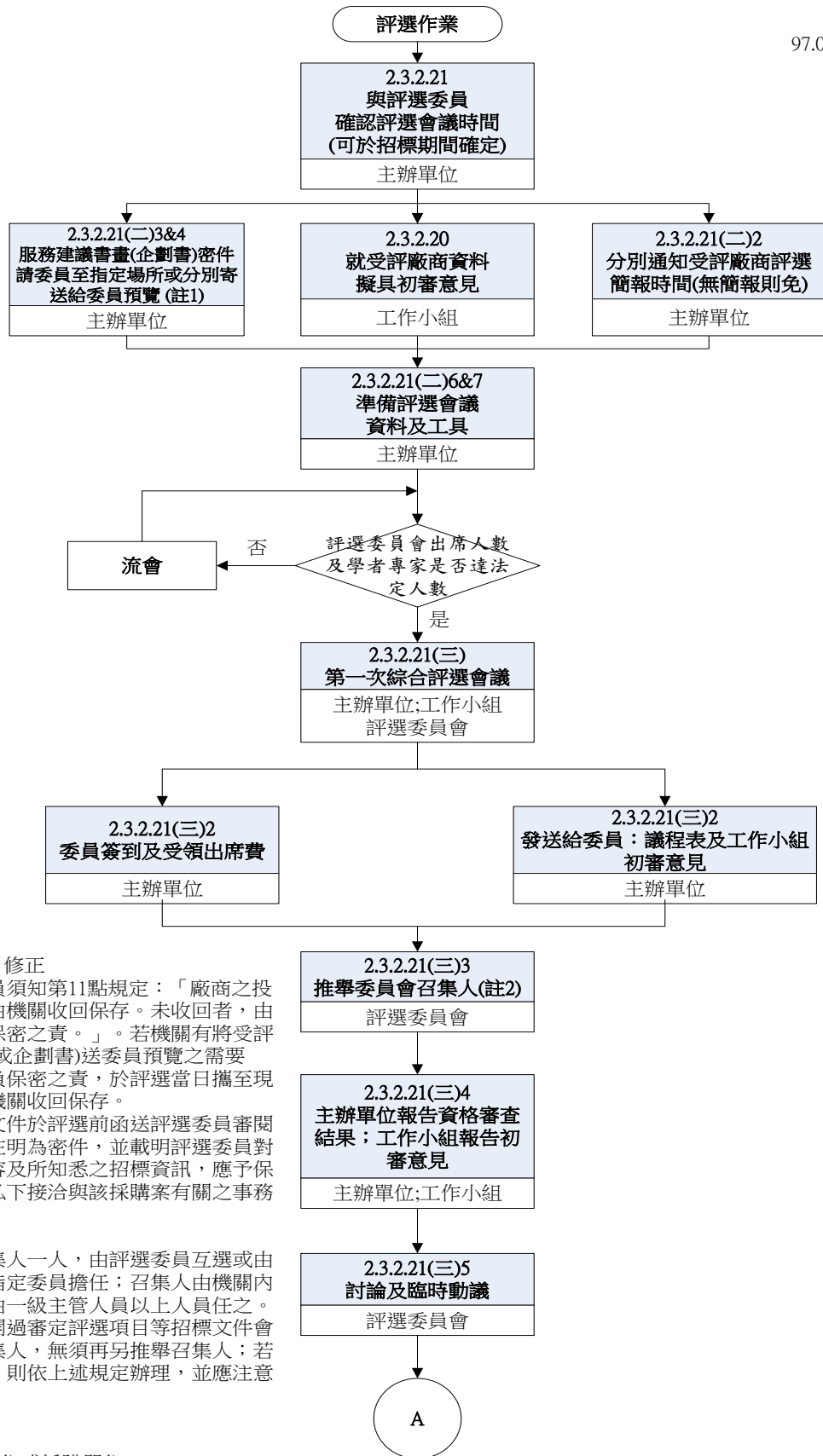
開(決)標紀錄分別由承辦開標人員、主持開標人員及監辦開標人員(無者免)完成簽認，確認審核結果後，再由主持開標人員依開(決)標紀錄宣讀開(決)標結果。有訂定底價者，屬保留決標或廢標者，尚屬未決標階段，無需填列底價，且不得宣讀底價；屬決標者，主持開標人員得不宣讀底價。

• 得發還押標金之情形應符合：

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

公開招標最有利標決標-評選作業流程圖 (E070300) [V4.0 108/12/31]

97.08.20

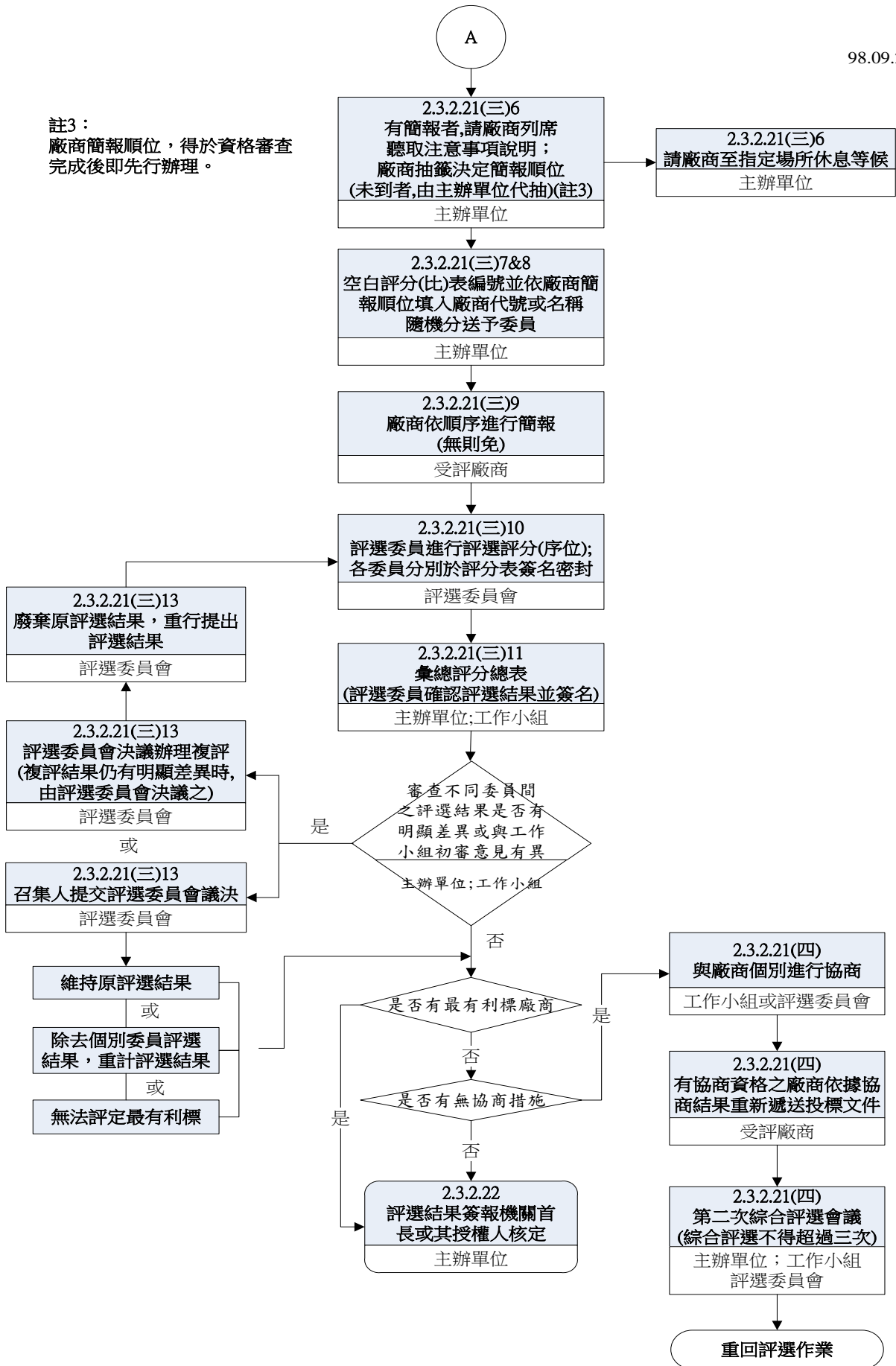


註1：
依工程會97年7月7日修正
採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受評廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。
機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

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 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 是否採評選方式應依「政府採購法」第 52 條及「最有利標評選辦法」第 5 條規定予以檢討。</p> <p>(二) 應逐案分析採購案特性及需求宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。</p> <p>(三) 採統包方式辦理之工程採購，得採評分及格最低標及異質最有利標決標。 詳 1.1.2.2 分析採購之招決標原則。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 是否採評選方式之判定原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 技術：如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、如期履約能力、技術可行性、設備資源、訓練能力、維修能力、施工方法、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、景觀維護、文化保存、自然生態保育、考量弱勢使用者之需要、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度等。 2. 品質：如品質管制能力、檢驗測試方法、偵錯率、操作容易度、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、可靠度、美觀、使用舒適度、故障率、耐用性、耐久性或使用壽命等。 3. 功能：如產能、便利性、多樣性、擴充性、相容性、前瞻性或特殊效能等。 4. 管理：如組織架構、人員素質及組成、工作介面處理、期程管理、履約所需採購作業管 | <p>●採購法第 52 條、最有利標評選辦法第 5 條</p> <p>●最有利標作業手冊</p> <p>●統包作業須知</p> <p>●最有利標評選辦法第 5 條</p> | 無 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|
| | <p>理、工地管理、安全衛生管理、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。</p> <p>5.商業條款：如履約期限、付款條件、廠商承諾給付機關情形、維修服務時間、售後服務、保固期或文件備置等。</p> <p>6.過去履約績效：如履約紀錄、經驗、實績、法令之遵守、使用者評價、如期履約效率、履約成本控制紀錄、勞雇關係或人為災害事故等情形。</p> <p>7.價格：如總標價及其組成之正確性、完整性、合理性、超預算或超底價情形、折讓、履約成本控制方式、後續使用或營運成本、維修成本、殘值、報廢處理費用或成本效益等。</p> <p>8.財務計畫：開放廠商投資興建、營運案件之營運收支預估、資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。</p> <p>9.其他與採購之功能或效益相關之事項。</p> | | |
| <p>2.3.2.3 簽報採最有利標決標</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)依 2.3.2.2 採購案特性及需求分析結果，敘明採購標的確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。</p> <p>(二)機關首長或其授權人員核定後，再報經上級機關核准後，方得辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>簽報機關首長或其授權人員核定，及函報上級機關核准採最有利標決標時應檢附相關文件資料及說明具體事實及理由，俾利審查裁核。</p> | <p>●最有利標作業手冊</p> | |
| <p>2.3.2.4 成立評選委員會</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>依採購法第 56 條採最有利標決標辦理採購者，應依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 2 條規定成立採購評選委員會。</p> <p>(一)評選委員會應於招標前成立，並於</p> | <p>●採購評選委員會組織準則第 2 條</p> | <p>●「評選程序外接觸紀錄表」</p> <p>●採購評選委員</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|--|
| | <p>完成評選事宜且無待處理事項後解散，其任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。 2. 辦理廠商評選。 3. 協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。 <p>(二) 採購標的之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，免於招標前成立評選委員會，但仍應於開標前成立。</p> <p>(三) 專家、學者由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，或自行提出建議名單以外，具有與採購案相關專門知識之人員，簽報機關首長或其授權人員核定</p> <p>(四) 專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。</p> <p>(五) 應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，有關委員會人數，規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 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 | <p>會遴選 聘兼評 選委員 意願調 查表</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 採購評選委員會委員名單保密措施一覽表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>(六) 本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。各機關於評選前辦理涉及評選委員會委員名單之採購作業，請依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定事項，執行保密措施，以利保密。說明如下：</p> <p>1. 成立採購評選委員會： 無論招標文件是否公告委員名單，招標前評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，應於簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。</p> <p>2. 派兼或聘兼採購評選委員會委員規定如下： (1) 公告金額以上未達巨額者：由機關業務單位依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。 (2) 巨額以上者：由機關政風單位負責依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。委員名單確定後，由機關業務單位接續辦理後續事宜，如因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家學者人數未達規定，另行遴選委員補足者，由機關業務單位續辦。 (2) 如發函予派兼或聘兼採購評選委員會委員，全體評選委員名單不於招標文件中公開者，則以密件發函，對各委員分繕發文。</p> <p>3. 廠商投標文件之保密： 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱，公函註明為密件，委員名單未公開者，對各委</p> | <p>●採購評選委員會組織準則第6條</p> <p>●工程會97年8月5日工程企字第09700319460號函檢送「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」</p> <p>●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| | <p>員分繕發文，並載明下列評選委員應配合事項：</p> <p>(1)評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>(2)廠商之投標文件，評選委員出席會議時攜回，評選後機關應收回保存。</p> <p>4.採購評選委員會議： 開會通知單及會議紀錄註明為密件，對各委員分繕發文，並載明下列事項：</p> <p>(1)評選委員對於所知悉之資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>(2)評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。</p> <p>(七)機關發文聘派評選委員，對不同委員應採個別發文方式辦理。</p> <p>(八)聘兼委員於「採購評選委員會遴選聘兼評選委員意願調查表」簽名表示意願後，交機關收存。另採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範及評選程序外接觸紀錄表，於通知委員派兼或聘兼事宜時一併附於通知書中。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關遴選本委員會委員，不得有下列情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.接受請託或關說。 2.接受舉薦自己為委員者。 3.為特訂廠商利益而為遴選。 4.遴選不具有與採購案相關專門知識者。 5.明知操守不正而仍為遴選。 6.其他經主管機關認定者。 <p>(二)專家、學者人數應符合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。</p> <p>(三)專家、學者之委員，不得為政府機</p> | <p>●採購評選委員會委員須知第13條</p> <p>●臺北市政府採購評選委員倫理規範第9點</p> <p>●97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範及同意書</p> <p>●採購評選委員會組織準則第4條之1</p> <p>●本府109.7.30府授工採字第1093013152號函修正「採購評選委員會遴選聘兼評選委員意願調查表」</p> <p>●工程會96年3月23日工程企字第09600110340號解釋函</p> <p>●採購評選委員會委員須知第6點</p> <p>●97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|---|------|
| | <p>關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。</p> <p>(四) 機關應注意評選委員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評選委員之情形。</p> | | |
| 2.3.2.5 成立工作小組 | <p>一、作業程序說明</p> <p>機關應於本委員會成立時，一併成立3人以上之工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有1人具有採購專業人員資格。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)有關工作小組成員至少須3人以上，並至少應有1人取得採購專業人員資格，除機關專責採購單位人員擔任外，亦得由業務單位、需求單位或其他單位具有採購專業人員資格者擔任。</p> <p>(二)機關應注意工作小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為工作小組成員之情形。</p> <p>(三)為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p> | <p>●採購評選委員會組織準則第8條</p> <p>●臺北市政府採購評選委員倫理規範第10點</p> <p>●工程會95年1月25日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄(工程會95年2月20日工程企字第0950006030號函)</p> | |
| 2.3.2.6 編製預算書圖 | <p>一、屬統包工程或財物，機關應提出需求計畫書</p> <p>二、餘詳2.1.2.2編製預算書圖</p> | <p>●統包作業須知</p> <p>●統包招標前置作業參考手冊</p> | |
| 2.3.2.7 擬訂投標廠商資格 | 詳2.1.2.3擬訂投標廠商資格 | | |
| 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。</p> <p>(二) 有關評選委員出席會議之費用</p> | <p>●最有利標評選辦法</p> <p>●最有利標作業手冊</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>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)，機關得衝酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。</p> <p>(三) 專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。</p> <p>(四) 聘請國外專家或學者來臺參與審查者，得依規定支付相關費用。(例如：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表)</p> <p>(五) 評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。</p> <p>(六) 訂定評定方式：依最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別依最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 評選須知參考範本。</p> <p>(七) 訂定評選項目(含子項)、配分及其評審標準：</p> <p>1. 擇定評選項目及子項：</p> <p>(1) 依最有利標評選辦法第 5、6 條規定有關技術、品質、功能、管理、商業條</p> | <p>●工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函補充</p> <p>●行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函</p> <p>●採購評選委員會組織準則第 4 條</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|--|------|
| | <p>款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與採購之功能或效益有關等事項，並就與採購目的有關、與決定最有利標之目的有關、與分辨廠商差異有關或明確、合理及可行等規定擇定評選項目及子項。</p> <p>(2) 機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案或統包工程採最有利標決標之採購案，應將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。</p> <p>2. 評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項：</p> <p>(1) 各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。</p> <p>(2) 總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。</p> <p>(3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。</p> <p>3. 評定最有利標涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項：</p> <p>(1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。</p> <p>(2) 序位評比結果或各評選項目之評比結果合格或不合格情形。</p> <p>(3) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或最有利標。</p> <p>4. 個別子項不合格即不得作為協商對象或最有利標者，應於招標文件載明</p> <p>5. 廠商簡報及現場詢答若列入評選項目，所占配分或權重不得逾 20%。</p> <p>6. 價格納入評比者，其所占全部評選項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。</p> <p>(八) 依最有利標評選辦法第 12 條總評分法第 1 款、第 3 款或採</p> | <p>●工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>評分單價法評定最有利標，總評分最高或價格與總評分之商數最低之廠商，有 2 家以上相同，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.對總評分或商數廠商再行綜合評選一次，以總評分最高或價格與總評分之商數最低者決標。綜合評選後之總評分或商數仍相同者，抽籤決定之。 2.擇配分最高之評選項目之得分較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。 <p>(九) 依最有利標評選辦法第 15 條序位法第 1 項第 1 款或第 3 款評定最有利標，序位第一之廠商有 2 家以上，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者決標。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。 2.擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。 3.擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。 <p>(十) 依採購法第 56 條第 1 項及第 57 條採行協商措施者，應就所有合於招標文件規定之投標廠商分別協商，並予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投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</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------|---|---|------|
| | <p>關應再作綜合評選。但重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>(十一) 評審項目擬定後召開評選委員會議審定並簽報機關首長或其授權人員核定；若有前例或簡單者，得逕簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(十二) 招標文件應訂明評選結果，簽報機關首長或其授權人員核定後，再宣佈決(廢)標，製作決(開)標紀錄。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 屬自創法規所無之評定方式，不得採行。</p> <p>(二) 分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者，不得就分數或權重較低之階段先行評選，第2階段之評選項目不應與第1階段之評選項目相同，以免有重複評選情形；評選委員會於評選最有利標時，應綜合考量第1階段及第2階段之評選結果。</p> <p>(三) 簡報不得更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。</p> <p>(四) 可於招標文件規定廠商投標文件之裝釘、章節次序、頁數、紙張大小、份數、須分開裝釘之資料。惟應注意避免過於僵硬，以免發生例如超出一頁即為不合格標之情形。</p> | <p>● 行政院公共工程委員會 95 年 2 月 20 日 工 程 企 字 第 09500060030 號 函 (95.1.25 最有利標實務執行問題研討會)</p> <p>● 最有利標評選辦法 第 11 條</p> <p>● 最有利標評選辦法 第 10 條</p> | |
| 2.3.2.9 準備招標文件 | <p>一、最有利標決標之採購案，除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定，詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。</p> <p>二、招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載</p> | | 無 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------------|---|----------------|------|
| | <p>明價格，投標書標價不得超過公告之預算金額，否則依本府投標須知範本第 57 點規定，判定為不合格標。</p> <p>三、招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評選之資格。</p> <p>四、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件</p> | | |
| 2.3.2.10 公開閱覽 | 詳 2.1.2.5 公開閱覽 | | |
| 2.3.2.11 採購作業簽報 | <p>一、採公開招標最有利標決標已完成之各項前置作業程序，業務單位於採購作業簽報時應一併檢核及說明。</p> <p>二、依 2.3.2.8 所定訂之評選項目應簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>三、餘詳 2.1.2.6 採購作業簽報。</p> | | |
| 2.3.2.12 製作/書面/ 電子招標文件 | 詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件 | | |
| 2.3.2.13 招標公告 | <p>一、最有利標決標之標案，應視廠商備標時間需要，延長公開招標等標期之下限規定。</p> <p>二、餘詳 2.1.2.8 招標公告</p> | | |
| 2.3.2.14 電子招標文件上傳 | 詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳 | | |
| 2.3.2.15 售給書面招標文件 | 詳 2.1.2.10 售給書面招標文件 | | |
| 2.3.2.16 收受書面投標文件 | 詳 2.1.2.11 收受書面文件 | | |
| 2.3.2.17 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示 | 詳 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示 | ●本府投標須知範本第貳、參節 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------------|--|------------------------|---|
| 2.3.2.18 採購監辦作業 | 詳 2.1.2.14 採購監辦作業 | | |
| 2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄 | <p>一、作業程序說明</p> <p>下列各項作業詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄，最有利標決標，以不訂底價為原則，若有訂底價，公開招標底價雖應於開標前核定，惟此階段屬資格及規格審查階段，尚無須準備底價表。</p> <p>(一)開標前準備作業</p> <p>(二)辦理開標人員之分工：</p> <p>(三)採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形：</p> <p>(四)審查合格廠商家數：</p> <p>(五)投標廠商是否有已達法定家數：</p> <p>(六)開標宣布事項</p> <p>(七)開標作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 押標金、資格文件審查及宣布。 2. 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 3. 整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。 4. 招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者，判定為不合格標。 5. 領標電子憑據書面明細，有下列情形之一者，判定為不合格標： <ol style="list-style-type: none"> (1)領標電子憑據書面明細編號重複者。 (2)提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。 | <p>●最有利標評選辦法第 22 條</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 2. 開決標紀錄表 3. 押標金審核暨廠商簽收開(決)標紀錄表 |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------------|---|--|------|
| | <p>6.規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序)</p> <p>7.不訂底價，廠商報價超過預算金額者，不予減價機會，判為不合格標。</p> <p>(八)開標審查結果無前開情形之投標廠商，方取得後續受評選資格。</p> <p>(九)製作開標紀錄</p> <p>二、控制重點</p> <p>詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄</p> | <p>●工程會 96.10.2 工程企字第 09600396110 號函</p> | |
| <p>2.3.2.20 工作小組擬定 初審意見</p> | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送本委員會供評選參考：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購案名稱。 2. 工作小組人員姓名、職稱及專長。 3. 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。 4. 受評廠商於各評選項目之差異性。 <p>(二) 工作小組擬具初審意見，應同時注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程採購者，建議機關至工程會「政府採購資訊公告系統」查詢相關廠商紀錄(含是否為拒絕往來廠商、是否為優良廠商、有無發生重大職災及最近3年施工查核結果) 2. 廠商投標書報價不得超過公告預算金額，否則為無效標。(最有利標決標案件適用) 3. 廠商投標書報價與服務建議書不一致時，依投標須知規定，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。 4. 固定價格給付之採購案，投標書報價如高於該固定價格，不得為決標對象；如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該投標書之報價決標。應納入初審意見，並報告提醒委 | <p>●採購評選委員會審議規則第3條</p> <p>●採購評選委員會審議規則第7條</p> <p>●工程會 96年12月17日工程企字第09600512100號函</p> <p>●本府投標須知範本第57點</p> <p>●本府投標須知範本第42點</p> <p>●參考工程會 99.4.14 工程企字第09900145930號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」</p> <p>●工程會 95年1月25</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------|---|--|--|
| | <p>員，以憑評選之依據。</p> <p>(三) 工作小組擬具之初審意見以記名秘密為之為原則。</p> <p>(四) 工作小組擬具初審意見時，應同時查詢受評廠商近3年之董事、理事、監事或監察人資料是否有評選委員在其中的情形。</p> <p>三、控制重點</p> <p>(一) 為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p> <p>(二) 開標後應予工作小組充裕作業時間。</p> | <p>日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄</p> <p>● 本府111年1月5日府授工採字第1113000399號函說明四</p> | |
| 2.3.2.21 評選作業 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 主辦單位與個別委員確認評選會議時間，為提升採購效率，得於招標期間先行確認擬召開之評選會議時間，惟應確定按採購金額級距依臺北市政府最新函頒之「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」辦理。</p> <p>(二) 評選會議前準備作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>● 採購評選委員會審議規則</p> <p>● 採購評選委員會組織準則</p> <p>● 最有利標評選辦法</p> <p>● 本府97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範</p> <p>● 107年2月21日市長室會議紀錄</p> <p>● 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
|------|---|---|------|
| | <p>責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。</p> <p>機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，評選委員名單不公開者，對各委員分繕發文，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>4. 機關亦得將受評廠商之企劃書(或服務建議書)置於指定處所，由各委員自行前往指定地點預覽，則能確保符合採購評選委員會委員須知第 11 點規定。</p> <p>5. 主辦單位辦理預借委員出席費，俟評選會議後檢據核銷。</p> <p>6. 評選會議前準備表單：</p> <p>(1) 會議簽到單。</p> <p>(2) 廠商簡報順位表。(無簡報則免)</p> <p>(3) 評分(比)表。(每張評分(比)表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理)</p> <p>(4) 評選總表。</p> <p>(5) 支領出席費及交通費之委員名冊。</p> <p>7. 評選會議前準備用具： 名牌、文具紙筆、延長線、光筆、麥克風、錄音筆、計算機、押鈴、計時器、籤球、雙面膠、剪刀、...等。(視有無簡報調整需求)</p> <p>(三) 評選會議當日作業：</p> <p>1. 確定評選委員出席人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。</p> <p>2. 委員出席簽到及簽收支領出席費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。 有關審查費之支給，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會</p> | <p>● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範</p> <p>● 採購評選委員會委員須知第 11 點</p> <p>● 工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|---|------|
| | <p>議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。</p> <p>3. 設置召集人及副召集人 1 人， 召集人由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；副召集人由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。 召集人及副召集人均不能出席會議者，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並應擇期另行召開會議，必要時得於例假日或夜間辦理。</p> <p>4. 主辦單位及工作小組向評選委員會報告資格結果及初審意見。</p> <p>5. 討論及臨時動議：採購個案若有須討論議題，工作小組、主辦單位或各委員得向評選委員會提請討論。</p> <p>6. 受評廠商依編號順序抽簡報順位，載入廠商簡報順位表後請廠商簽名；請廠商至指定場所等候通知。(無簡報則免)</p> <p>7. 主辦單位將受評廠商之簡報順位填入或鍵入於評分(比)表及評選總表內，並將評分(比)表編號(例：1,2,3...或A,B,C...)</p> <p>8. 隨機分送評分(比)表予各委員。評分(比)表及評選總表所標示各出席委員姓名得以代號代之。</p> <p>9. 依順序通知廠商進入會議室簡報(無簡報則免)。</p> <p>10. 有簡報者，俟各受評廠商簡報後評選委員就各評選項目、</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 臺北市政府採購評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 <u>組織準則第 7 條</u> ● <u>採購評選委員會委員須知第 8 點</u> ● <u>最有利標作業手冊</u> | |

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

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

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>標文件規定之投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。</p> <p>8. 採行協商措施時，參與協商之廠商依據協商結果重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>9. 評選委員會辦理第2次綜合評選時，其未參與第1次綜合評選之委員，不得參與。第3次綜合評選，亦同。</p> <p>10. 評選委員會辦理第二次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比），與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。第三次綜合評選亦同。</p> <p>11. 協商應作成紀錄。</p> <p>(五) 評選委員會會議紀錄應記載下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購案名稱。 2. 會議次別。 3. 會議時間。 4. 會議地點。 5. 主席姓名。 6. 出席及請假委員姓名。 7. 列席人員姓名。 8. 記錄人員姓名。 9. 報告事項之案由及決定。 10. 討論事項之案由及決議。 11. 臨時動議之案由及決議。 12. 其他應行記載之事項。 <p>前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認並經出席委員全體簽名。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 召集人由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；副召集人由機關首長或其授權人員指定機關內部人</p> | | |

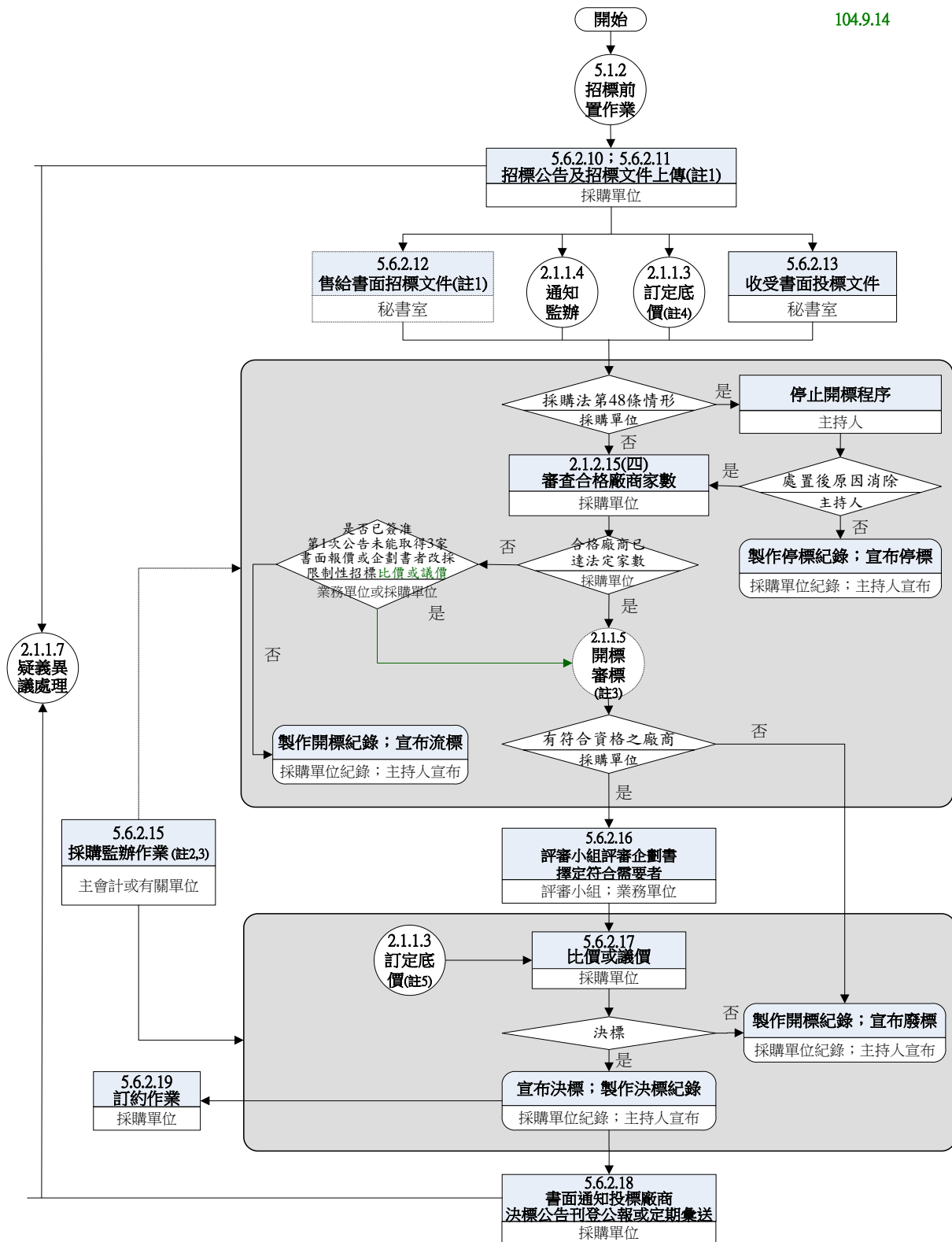
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------|---|---|-----------------------------------|
| | <p>員擔任。</p> <p>(二)主辦單位應依議程表確實掌握各受評廠商簡報答詢時間。</p> <p>(三)評分(比)表委員簽名處應確實彌封。</p> <p>(四)評選委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。</p> <p>(五)評選輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選考量。投標廠商未出席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。 採購評選委員不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。</p> <p>(六)機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席。</p> <p>(七)評選委員會議出席委員人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。</p> <p>(八)召集人及副召集人均不能出席會議者，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並應擇期另行召開會議，必要時得於例假日或夜間辦理。</p> <p>(九)評選委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。</p> <p>(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。</p> <p>(十一) 協商措施應依採購法第 56、57 條及施行細則第 76 至 78 條規定辦理。</p> <p>(十二) 機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 最有利標評選辦法第 10 條 ● 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 ● 採購評選委員會組織準則第 7 條 ● 工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函 | |
| 2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 | <p>1. 開決標紀錄表</p> <p>2. 押標金審核登</p> |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|----------------------------|---|---|---|
| | <p>認後宣布開標結果。 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在场者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>(二) 決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。</p> <p>(三) 評選結果如有需評選委員會再予檢討者（例如決標價格不合理、評選結果有明顯差異卻未處理等），得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會。</p> <p>(四) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長不得變更或不採納該評選結果。</p> <p>(二) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>(三) 決(廢)標時應請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。</p> | <p>●最有利標作業手冊</p> <p>●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p> <p>●採購法第 52 條</p> <p>●最有利標作業手冊</p> <p>●最有利標作業手冊</p> <p>●採購法第 12、13 條</p> | <p>記暨廠 商簽收 開(決) 標紀錄 表</p> |
| 2.3.2.23 決標公告及 廠商之通知 | 詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知 | | |
| 2.3.2.24 訂約作業 | 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 | ●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 |
|---------------------|-----------------------------|-----------|------|
| | 辦理評選。 二、餘詳 2.1.2.17 訂約作業 | | |
| 2.3.2.25 疑義、異議處理 | 詳 2.1.2.18 疑義、異議處理 | | |

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

104.9.14



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

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

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

註4: 適用於擇定符合需要者比價。

註5: 適用於擇定符合需要者議價(或依序議價)。

公開取得報價單及企劃書（參考最有利標精神）說明表（E070600）

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-----------------------|---|--|------|
| 5.6.2.1 採購類別及採購金額級距確認 | 詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認 | | |
| 5.6.2.2 簽報採參考最有利標精神採購 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)個案特性及需求分析說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.業務單位於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由（參考採購法第 52 條第 2 項），並簽經機關首長或其授權人員核准。 2.機關得自行組成評審小組，並於招標文件中訂定評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序，取最有利標精神公開取得廠商書面報價單及企劃書後，由評審小組擇符合需要者，再通知符合需要之廠商辦理比價或議價。 <p>(二)簽報招決標方式</p> <p>上述個案分析結果及採購標的擬採行之招決標方式，由業務單位，就個案敘明採購標的擬採行</p> <p>參考最有利標精神採購之事實及理由，並建議簽會採購單位及監辦單位後，報請機關首長或其授權人員核准後辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由（參考採購法第 52 條第 2 項及施行細則第 66 條規定），並簽經機關首長或其授權人員核准依「中央機關未達公告金額招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得廠商書面報價單及企劃書擇符合需要者議價或比價，並取有利標精神之方式辦理。</p> <p>(二)採公開取得書面報價及企劃書，參考最有利標之精神辦理未達公告金額之採購，無須報經上級機關核准。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 參考採購法第 52 條第 2 項 ● 最有利標評選辦法 ● 最有利標作業手冊 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------------|--|---|------|
| | (三)擇符合需要之條件規定，應於招標文件明訂，如評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序等，以杜爭議。 | | |
| 5.6.2.3 成立評審小組 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)自行審查者：機關自行組成評審小組並得邀請專家學者參與。</p> <p>(二)委託審查者：委託專業廠商、機構、團體或人士組成評審小組。</p> <p>(三)評審小組無需報上級機關核准，免另成立採購評選委員會。</p> <p>(四)評審小組成員建議至少須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者。</p> <p>(五)是否成立工作小組，由機關自行決定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)若要請評審小組訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組應於招標前成立。</p> <p>(二)若由業務單位自行訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組得於開標前成立。</p> <p>(三)機關應注意評審小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評審小組成員之情形。</p> | <p>● 最有利標作業手冊</p> <p>● 97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範</p> | |
| 5.6.2.4 編製預算書圖 | 詳 2.1.2.2 編製預算書圖 | | |
| 5.6.2.5 擬定投標廠商資格 | 詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格 | | |
| 5.6.2.6 訂定評審項目、評審標準及評審程序 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)參考最有利標評選辦法第5~8條規定，訂定評審項目。</p> <p>(二)評定方式，參考最有利標評選辦法第11條規定，就總評分</p> | ● 參照最有利標評選辦法 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|--|------|
| | <p>法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別參考最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 評審須知參考範本。</p> <p>(三)擬定評審項目及評定方式後，參考最有利標評選辦法相關規定於招標文件訂定評審標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評定符合需要者涉及評分者，招標文件應載明下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 各評審項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2) 總滿分及其合格分數，或各評審項目之合格分數。 (3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 2. 評定符合需要者涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。 (2) 序位評比結果或各評審項目之評比結果合格或不合格情形。 (3) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 (4) 個別子項不合格即不得作為協商對象或符合需要者。 3. 廠商簡報及現場詢答若列入評審項目，所占配分或權重不得逾 20%。 4. 價格納入評比者，其所占全部評審項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。 5. 若有 2 家以上廠商同為符合需要者，且為同一符合需要序位時，符合需要序位依下列方式辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 採固定價格給付者，若招標文件敘明符合需要者，有擇定一定家數比價或依 | <p>● 參照工程會 95.10.5 工程企字第 09500388580 號函及 96.4.25 程企字第 09600160900 號函修最有利標評選辦</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|---|------|
| | <p>序議價辦理者，則參考最有利標評選辦法第 14 條(總評分法或評分單價法)或第 15 條之 1(序位法)各款之一擇一決定符合需要順序，並載明於招標文件。</p> <p>(2) 未採固定價格給付者，有 2 家以上廠商為同一符合需要序位時，以標價低者為優先。</p> <p>(3) 若招標文件敘明符合需要者之廠商全部同時通知進行比價或議價者，不適用上述 2 款規定。</p> <p>6. 招標文件建議明訂擇符合需要廠商之評審結果，俟簽報機關首長或其授權人員核定後，再通知符合需要者辦理比價或議價。</p> <p>(四)評審項目、評審標準及程序，得由評審小組審定或由業務單位逕簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(五)擇定符合需要者後，得依下列方式通知符合需要者辦理比價或議價，並載明於招標文件：</p> <p>1. 擇最符合需要者進行議價。</p> <p>2. 擇符合需要者依序議價，符合需要廠商家數上限：_____家。</p> <p>3. 擇符合需要者比價，符合需要廠商家數上限：_____家。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)招標文件應敘明各評審項目之配分或權重，合格與不合格之情形。</p> <p>(二)招標文件應敘明評定方式、評審標準及符合需要之條件。</p> <p>(三)招標文件應敘明評審之程序。</p> <p>(四) 招標文件應敘明擇定符合需要者後，有關後續議比價之程序。</p> <p>(五) 採固定價格給付者，其條件宜符合採購法第 47 條，並應參</p> | <p>法</p> <p>● 參考「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 8 條、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 23 條、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第 11 條、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」第 8 條、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」第 10 條</p> <p>● 參考最有利標作業手冊</p> | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------------------|---|--|------|
| | 考採購法第46條第1項規定 審慎訂定固定價格。 | | |
| 5.6.2.7 準備招標 文件 | 一、作業程序說明及控制重點 (一)招標文件參考「最有利標評選 辦法」訂定評審項目、評審標準 及評審之程序等，詳5.6.2.6訂 定評審項目、評審標準及評審程 序。 (二)招標文件應規定廠商之報價或 企劃書均應預先載明價格；不宜 於審查合格後再提出報價。 (三)招標文件訂有投標廠商資格或 規格者，應載明投標廠商之資格 或規格皆經審查合格後，方取得 後續受評審之資格。 二、餘詳2.1.2.4準備招標文件，招 標文件內容依需求調整。 | ● 工程會88年9月23 日(88)工程企字第 8813035函答覆十。 | |
| 5.6.2.8 採購作業 簽報 | 詳2.1.2.6及5.5.2.5採購作業簽報 簽報內容依實際需求調整。 | | |
| 5.6.2.9 製作/書面 /電子招標 文件 | 詳5.5.2.6製作/書面/電子招標文件 | | |
| 5.6.2.10 招標公告 | 詳5.5.2.7招標公告，並視廠商備標 時間需要延長等標期。 | | |
| 5.6.2.11 電子招文 件上傳 | 詳5.5.2.8電子招標文件上傳 | | |
| 5.6.2.12 售給書面 招標文件 | 詳5.5.2.9售給書面招標文件 | | |
| 5.6.2.13 收受書面 招標文件 | 詳5.5.2.10收受書面招標文件 | | |
| 5.6.2.14 底價訂定 與陳核作 業 | 詳2.1.1.3底價訂定作業流程圖、 5.5.2.11底價訂定與陳核作業 | | |
| 5.6.2.15 監辦採購 作業 | 一、擇定符合需要者進行比價或議價 前之程序，除公告或招標文件已 訂明開標時間地點者外，不適用 開標及監辦之程序。 二、餘詳2.1.2.14(比價)及3.1.2.13(議 價)採購監辦作業 | ● 中央機關未達公告 金額採購招標辦法 第4條 | |

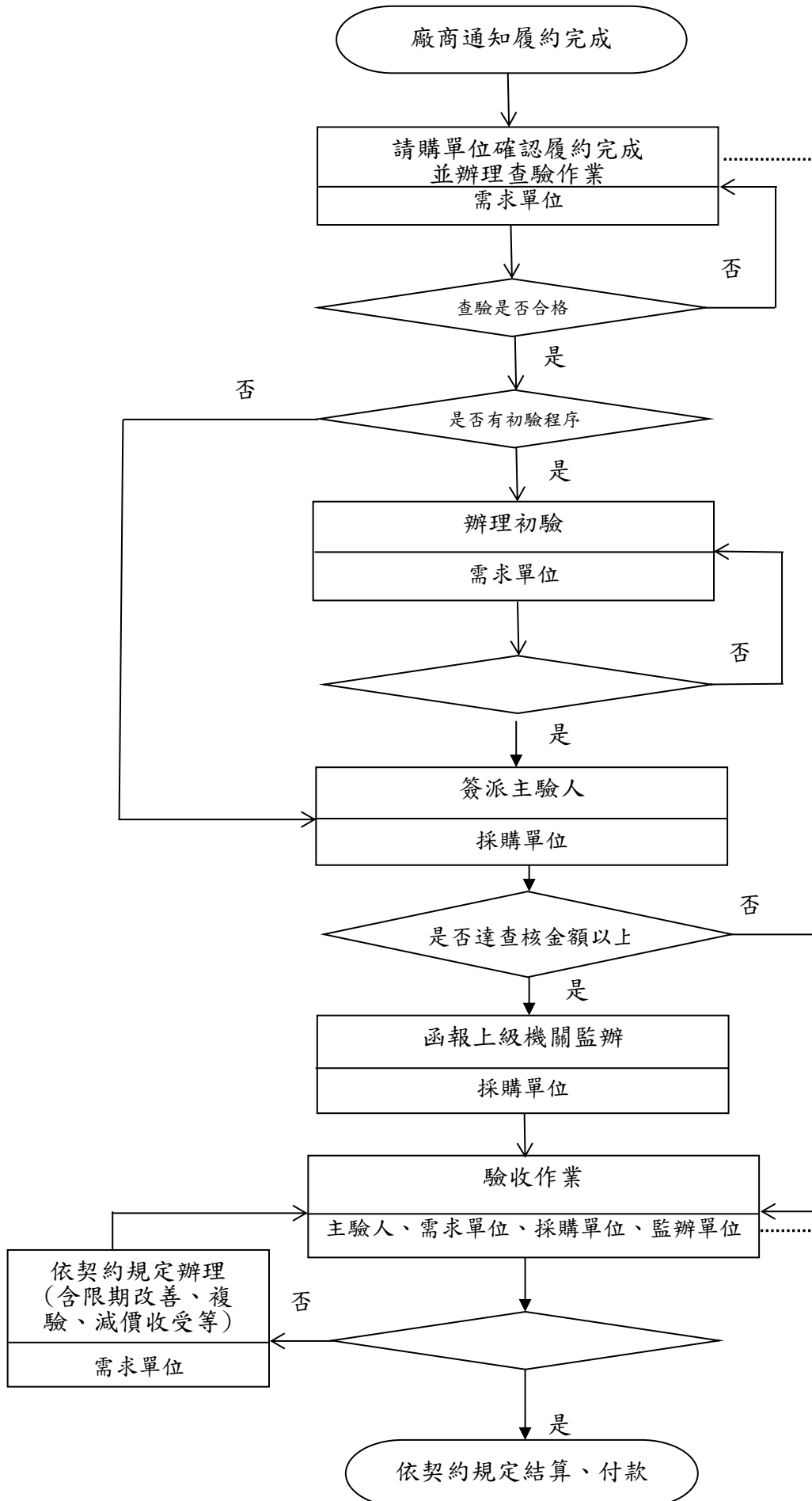
| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|--------------------|---|---|------|
| 5.6.2.16 擇符合需要者 | <p>一、作業程序說明</p> <p>(一)、擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。</p> <p>招標文件訂有投標廠商資格或規格者，且招標公告或招標文件訂明開標時間地點者，分別依下列方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.以公開取得3家以上廠商報價單或企劃書方式辦理者，其作業程序及控制重點詳「2.1.2.15 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 2.第一次公告未取得3家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者，其作業程序及控制重點詳「3.1.2.14 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 <p>(二)、招標文件另訂其他符合需要之評審項目及評審標準者，經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。</p> <p>(三)、評審擇符合需要者之程序，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.評審小組審查擇符合需要者，應依招標文件之評審項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 2.有簡報者，廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 3.評審小組不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。 4.評審小組審查、議決等作業，以記名方式秘密為之為原則。 5.評審小組審查應公正辦理。評審及出席會議，應親自為 | <ul style="list-style-type: none"> ● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第4條 ● 最有利標評選辦法 ● 工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函 ● 工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函 ● 97年6月24日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>之，不得代理。</p> <p>6.評審小組審查擇符合需要者，應於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。</p> <p>7.評審小組審查擇符合需要者，應彙整製作總表，載明下列事項，由出席評審之評審小組成員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章：</p> <p>(1)採購案。</p> <p>(2)各受評廠商名稱及標價。</p> <p>(3)全體及出席之評審小組成員姓名、職業；出席委員姓名，得以代號代之。</p> <p>(4)評審小組成員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。</p> <p>(5)全部出席評審小組對各受評廠商之總評審結果。</p> <p>8.評審小組成員審查會議紀錄，應記載下列事項：</p> <p>(1)採購案名稱。</p> <p>(2)會議次別。</p> <p>(3)會議時間。</p> <p>(4)會議地點。</p> <p>(5)主席姓名。</p> <p>(6)出席及請假人員姓名。</p> <p>(7)列席人員姓名。</p> <p>(8)紀錄人員姓名。</p> <p>(9)報告事項之案由及決定。</p> <p>(10)討論事項之案由及決議。</p> <p>(11)臨時動議之案由及決議。</p> <p>(12)其他應行記載之事項。</p> <p>前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送評審小組成員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認。」</p> <p>9.建議各機關於辦理廠商評審</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------------------------|--|-----------|------|
| | <p>時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</p> <p>10.擇符合需要者之評審結果，建議俟機關首長或其授權人員核定後，再辦理比價或議價作業。</p> <p>11. 詳參附錄 D 評審須知參考範本。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)應確實依作業程序辦理。</p> <p>(二) 招標文件訂有投標廠商資格及規格規定者，應載明經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。</p> <p>(三)廠商需簡報者，應書面通知取得後續受評審資格之廠商。</p> <p>(四)擇符合需要之評審會議，評審小組出席人數應有小組全體人數之二分之一出席。</p> <p>(五)評審結果俟機關首長或其授權人員核定後，再辦理比價或議價作業。</p> <p>(六)評審小組成員應遵守「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定，機關及評審小組成員應注意是否有不得被遴選為評審小組成員或有應辭該職務之情形。</p> | | |
| 5.6.2.17 比價或議價 | <p>一、作業程序說明及控制重點</p> <p>(一)評審結果應依招標文件規定（詳 5.6.2.6 之一(三)5.說明）方式決定。</p> <p>(二)擇定符合需要者後，依招標文件規定（詳 5.6.2.6 之一(五)說明）通知符合需要者辦理比價或議價。</p> <p>(三)詳 2.1.2.15(比價)及 3.1.2.14(議價)開決標作業及紀錄有關價格標部分。</p> | | |
| 5.6.2.18 決標公告及廠商之通知 | <p>一、作業程序說明</p> <p>詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)未達公告金額之採購得採刊登</p> | | |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|------------------|------|
| | <p>決標公告方式（機關得決定是否刊登政府採購公報）或決標當月之次月底以前彙送主管機關指定之電腦資料庫。</p> <p>(二) 審查結果應通知投標廠商（得以當場以決標紀錄送交各投標廠商並請其簽收之形式為之）。</p> <p>(三) 餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。</p> | | |
| 5.6.2.19 訂約作業 | <p>一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，符合需要者在 2 家以上時，依合於招標文件之未得標廠商符合需要者序位，依序以議價方式辦理。</p> <p>二餘詳 2.1.2.17 訂約作業</p> | ● 本府投標須知範本第 86 點 | |
| 5.6.2.20 疑義、異議處理 | <p>一、作業程序說明 詳 2.1.2.18 疑義、異議處理</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 未達公告金額之採購案件，廠商對於採購異議之處理結果不服，或招標機關逾期不為處理者，無得提出申訴之法令規定。但屬採購法第 31 條規定不予發還或追繳押標金者，不受採購法第 76 條第 1 項公告金額以上之限制，廠商得在規定期限內提出申訴。</p> <p>(二) 餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理</p> | ● 採購法第 76 條 | |

財物或勞務驗收作業程序流程圖(E070800)



作業程序及控制重點

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

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

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

| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第72條規定。</p> <p>(三) 驗收：</p> <p>1. 時程：</p> <p>(1) 有初驗程序者，依本法施行細則第93條規定，除契約另有規定外，初驗合格後，機關應於20日內辦理驗收。</p> <p>(2) 無初驗程序者，依本法施行細則第94條規定，除契約另有規定外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>(3) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第95條規定，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(4) 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。</p> <p>2. 參加人員及分工：</p> <p>(1) 本法第71條規定，財物或勞務採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。</p> <p>(2) 驗收人員之分工，依本法施行細則第91條規定。</p> <p>(3) 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(4) 除法令另有規定外，依本法施行細則第96條第2項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。</p> | | |

| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>3. 程序與方式：</p> <p>(1) 按本法第72條第1項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第96條第1項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。</p> <p>(2) 辦理本法施行細則第90條第1項所定財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。</p> <p>(3) 本法施行細則第90條之1規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。</p> <p>(4) 本法施行細則第91條第4項規定，法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。 註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。</p> <p>(5) 本法第72條第3項規定，驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第100條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。</p> <p>(6) 本法施行細則第99條規定，採購之標的，有部分先使用之必要或已履約之部分有</p> | | |

| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。</p> <p>4. 驗收不符之處置：</p> <p>(1) 依本法第72條第1項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。</p> <p>(2) 機關依本法第72條第1項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。</p> <p>(3) 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第72條第1項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。</p> <p>(4) 本法第72條第2項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備</p> | | |

| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|------|--|-----------|------|
| | <p>查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。</p> <p>(5) 本法施行細則第98條第2項規定，機關依本法第72條第2項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。</p> <p>(四) 結算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |

| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>目，扣減契約價金。</p> <p>6. 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第2編第1章第6節第3款（提存）及提存法規定辦理。</p> <p>（五）其他：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表附記1載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。 2. 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認完成履約及驗收之時程。 3. 契約之變更，其與確認完成履約所需有關者，至遲於機關辦理確認完成履約前完成變更程序；其與確認完成履約所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。 4. 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 5. 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 （二）廠商依規定通知備驗或可得驗收之程序完成，並注意廠商無虛報完竣，以規避逾期違約金之情形。 （三）依規定期限辦理完竣、查驗、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。 | | |

| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|------|---|-----------|------|
| | <p>(四) 機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>(五) 財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>(六) 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>(七) 視需要拆驗或化驗財物之隱蔽部分。注意檢(試)驗報告之真實性。</p> <p>(八) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(九) 查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>(十) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>(十一) 依規定製作初驗、驗收紀錄。</p> | | |

臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購業務 驗收作業自我檢核表

機關(學校)名稱：_____

標的名稱：_____ 標案案號：_____

驗收階段檢核日期：_____ 檢核人員：_____ 複核人員：_____

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

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

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

附表二

臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購 查驗項目表(範例)

機關(學校)名稱：

案名：○○○採購案

案號：000

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

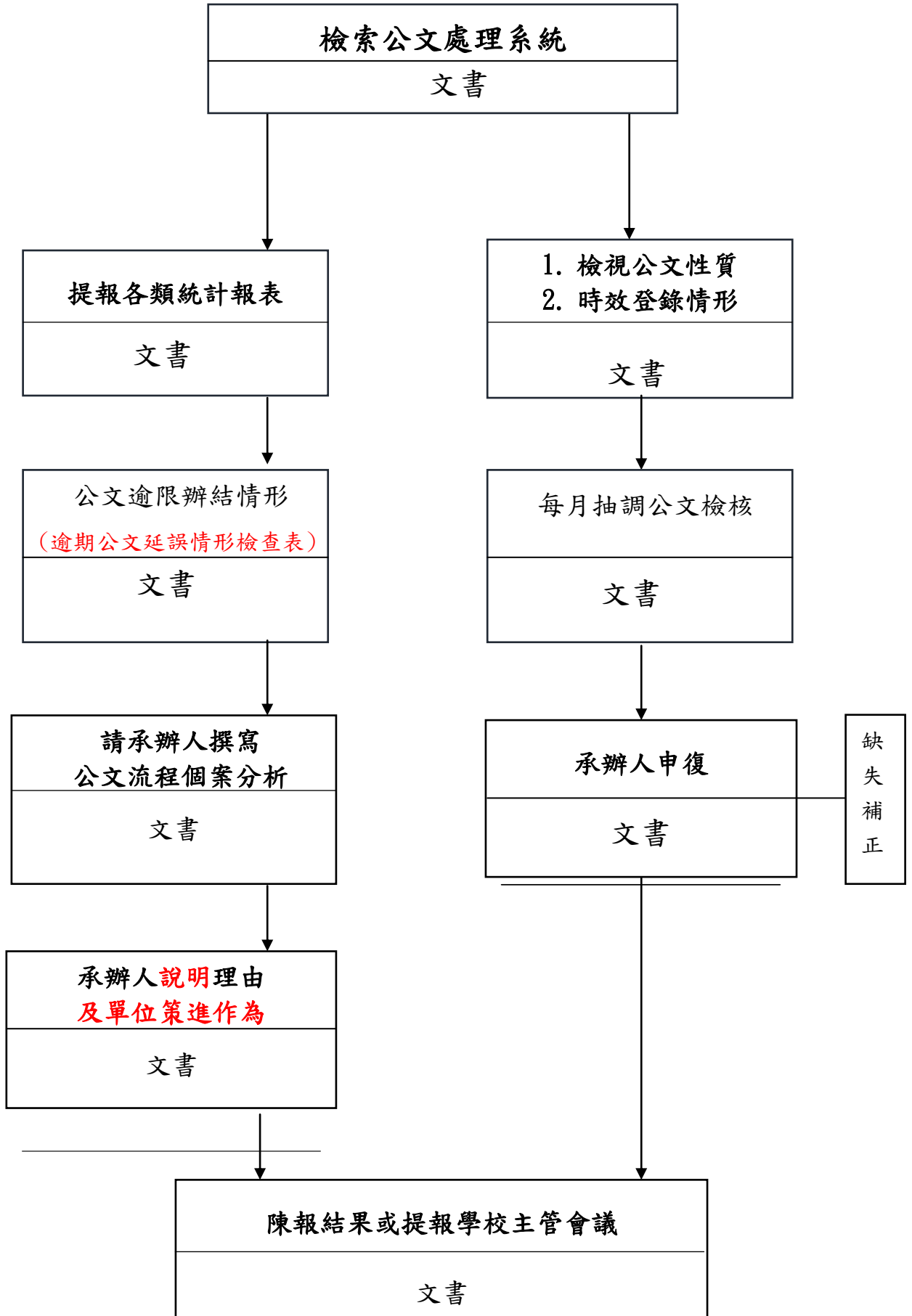
查驗人簽名：

年 月 日

備註：本表僅供參考，請依採購案件個案特性及需求妥為增刪。

第八篇、研考、文書檔案業務

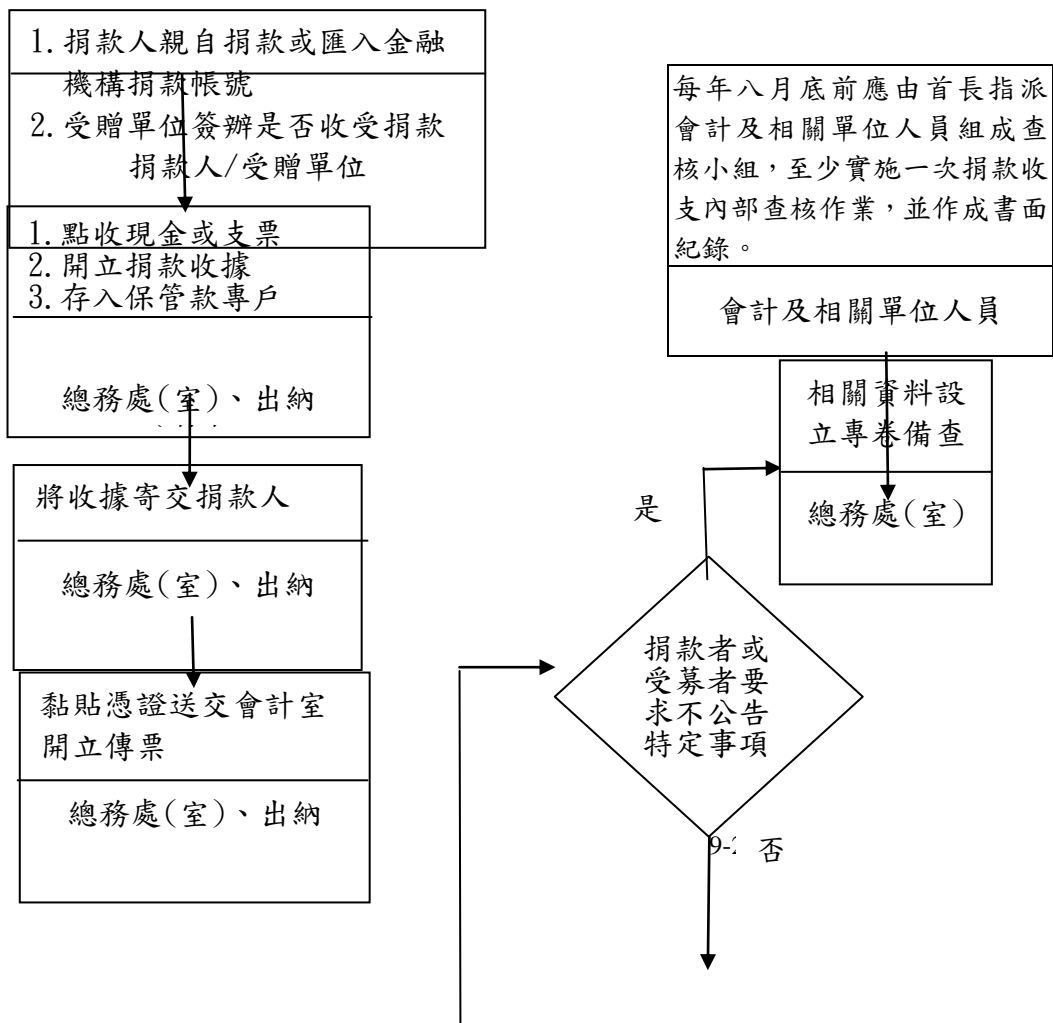
公文管考作業流程(E080200)

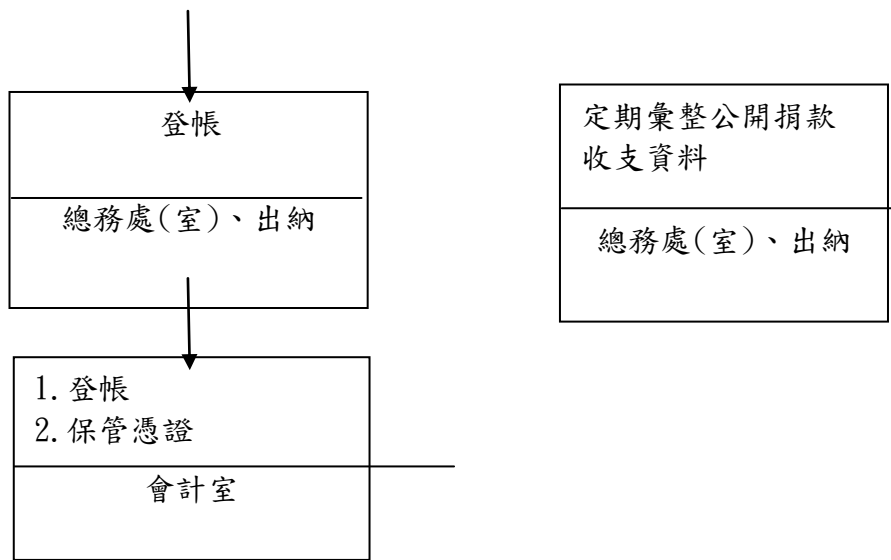


| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|---------------------|---|---------------|--|
| 公文管考作業 (E080200) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)平時管制作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月統計上月各類表報（一般公文、發文處理日數統計表），簽報長官。 2. 每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間，並填寫逾期公文延誤情形檢查表，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。 3. 運用公文系統各項公文管理功能進行各項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

第九篇、出納管理

接受民間指定用途捐款作業流程圖 (E090400)

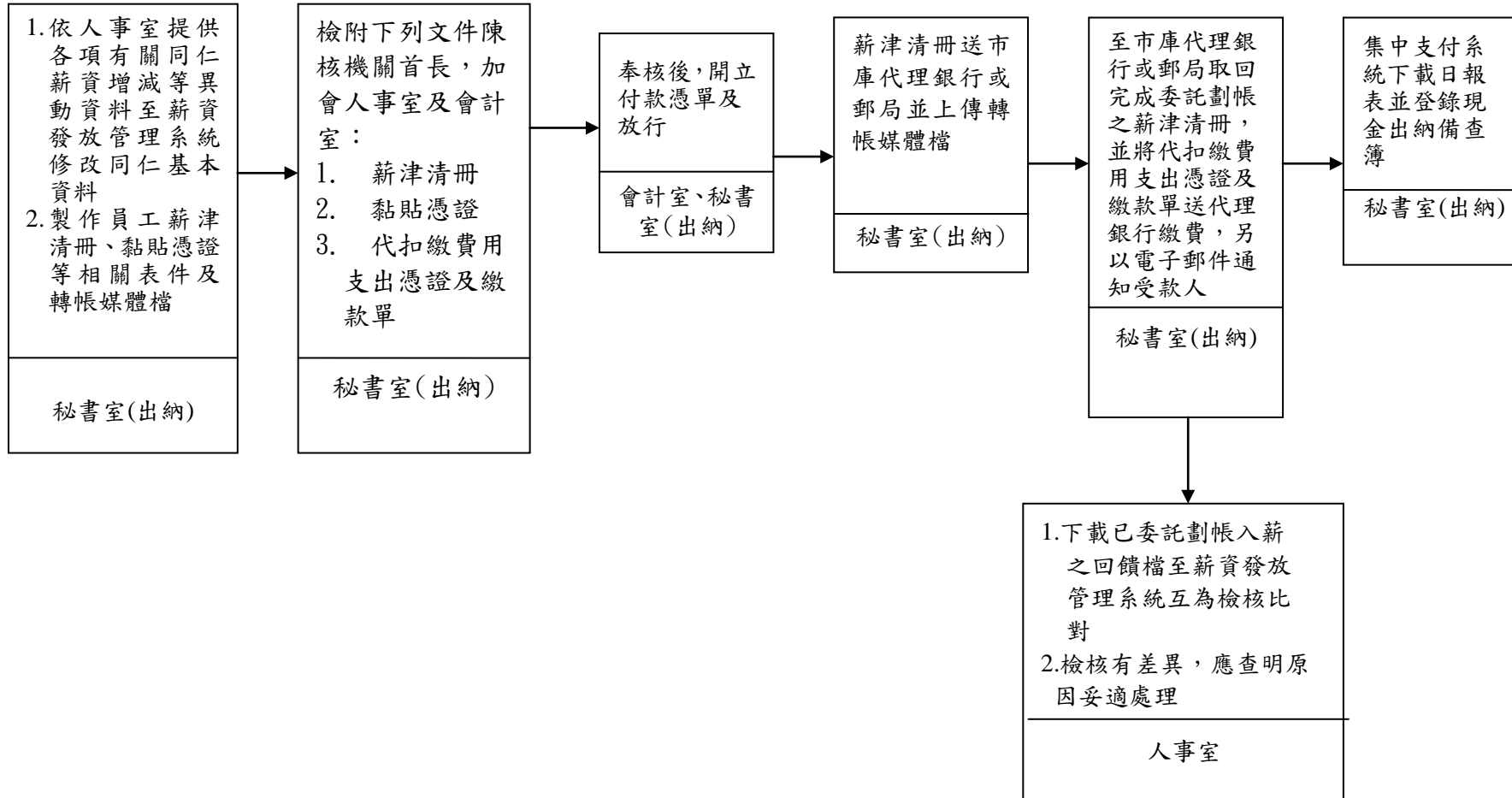




| 作業項目 | 作業程序及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|-----------|-----------|------|
|------|-----------|-----------|------|

| 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) | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 捐款人親自捐款或匯入金融機構捐款帳號，受贈單位簽辦是否收受捐款。</p> <p>(二) 點收現金或支票。</p> <p>(三) 開立捐款收據(一式3份，第一聯交捐款人，第二聯交會計室、第三聯留存備查)。</p> <p>(四) 將現金或支票存入保管款專戶並將收據寄交捐款人。</p> <p>(五) 黏貼憑證送交會計室開立傳票。</p> <p>(六) 傳票核章後出納登帳。</p> <p>(七) 會計室登帳、保管憑證。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(二) 收到捐款人載明指定用途之捐款，是否依專款專用之原則辦理。</p> <p>(三) 收受捐款是否掣給收款收據。</p> <p>(四) 捐款收支資料應定期公告於機關網站，供大眾查閱。</p> <p>(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。</p> | <p>1. 臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點。</p> <p>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</p> | 1. 捐款收據 |

薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)

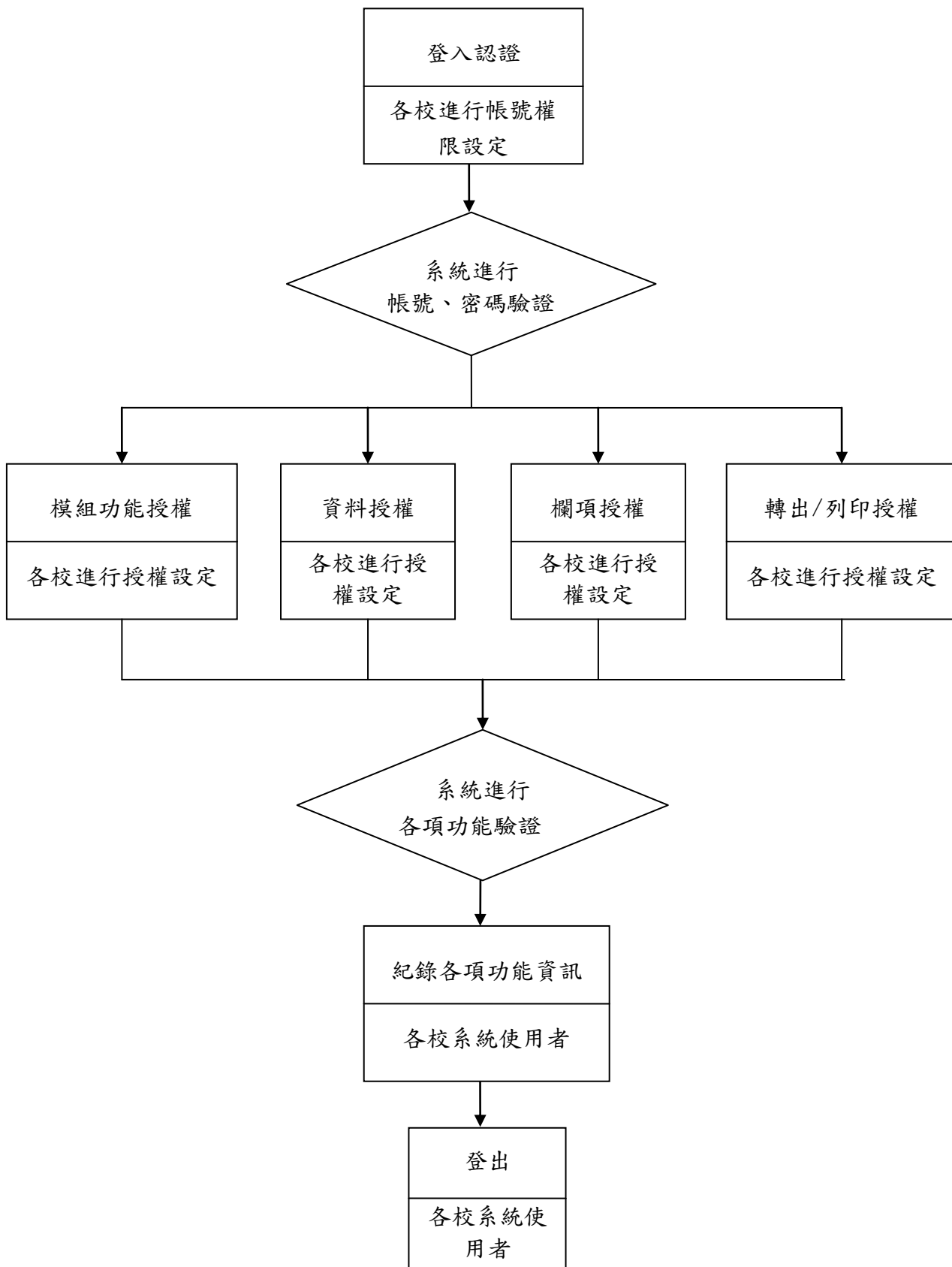


| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------|---|--|---|
| 薪津發放(委託劃帳)作業流程(E090700) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)依臺北市市庫集中支付作業程序第四、(一)、2.點規定，各機關付款憑單彙總金額一筆匯交其委託劃帳之金融機構撥存各受款人之帳戶。各機關應於付款憑單簽送時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。</p> <p>(二)另前開作業程序第二十一點規定，給付員工薪俸、津貼、獎金及定期給付之退休人員退休金、公教員工優利存款等應委託金融機構以劃帳方式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

本頁空白

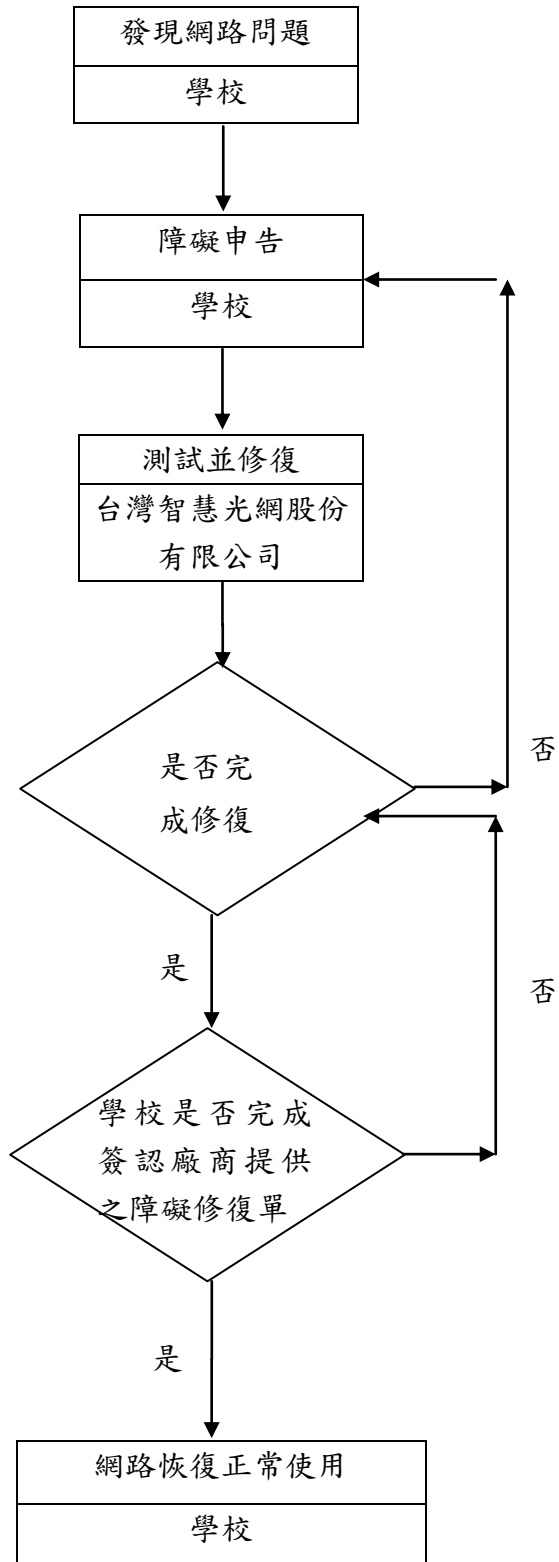
第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業流程圖 (E100100)



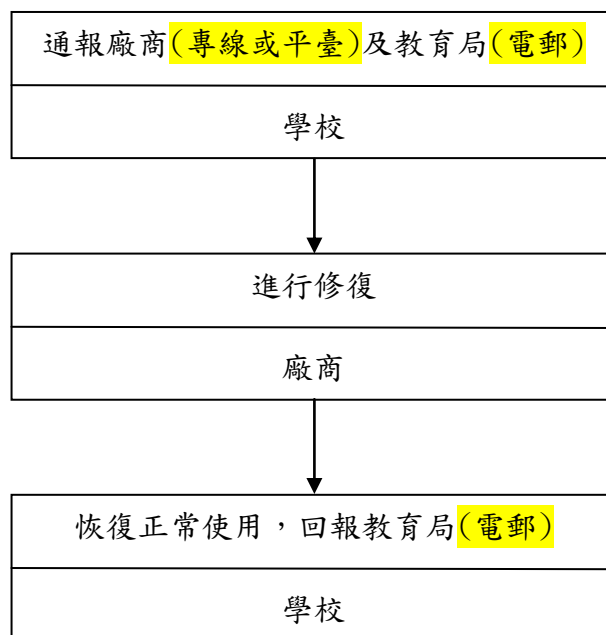
| 工作項目 | 作業程序說明及控制重點 | 法令依據與參考資料 | 使用表單 |
|-------------------------------|--|---|------|
| 校務行政系統 個資保護作業 (E100100) | <p>一、作業程序</p> <p>(一)登入認證：驗證帳號、密碼。</p> <p>(二)模組功能授權：驗證模組功能權限。</p> <p>(三)資料授權：驗證各種身份可檢視資料權限。</p> <p>(四)欄項授權：驗證欄項之查詢、新增、修改、刪除權限。</p> <p>(五)轉出／列印授權：驗證轉出條件／列印條件資料權限。</p> <p>(六)前五項過程皆記錄於資料庫。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)登入認證：密碼須採安全性加密（如AES256、512等演算法）。</p> <p>(二)管理及使用者帳號禁止共用（如：A、B及C使用者，都需要個別配發一組帳號密碼，不可有共用帳號情形發生），並清查現職人員名冊。</p> <p>(三)模組功能授權：模組功能需被授權。</p> <p>(四)資料授權：不同的身份檢視資料權限不同（如：101班導師可看到該班學生基本資料，行政人員亦可看到，非101班導師則不可看到）。</p> <p>(五)欄項授權：欄項資料之查詢、新增、修改、刪除權限。例如：學生的自我描述資料，輔導老師可看到，註冊組的老師則不可看到。</p> <p>(六)轉出／列印授權：身份及轉出／列印條件需被授權。</p> <p>(七)至臺北市校園單一驗證帳號服務確認同步狀態，並確認皆同步成功。</p> | <p>1. 臺北市國民中小學學生學籍管理辦法</p> <p>2. 高級中等學校學生學籍管理辦法</p> | |

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) | <p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校是否於發現網路中斷後儘速障礙申告。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)學校是否完成簽認廠商提供之障礙修復單。</p> | 當年度臺北市政府教育局各級學校連外光纖網路通訊服務採購契約 | 障礙修復單 |

大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程圖 (E100400)



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) | 一、作業程序 (一)通報廠商及教育局：透過各廠牌報修專線或報修平臺進行報修，並以電子郵件通報教育局承辦人。 (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 | |