臺北市中山區懷生國民小學

內部控制制度

臺北市中山區懷生國民小學　編印

115 年 3 月修訂

目錄

前言 6

組織職掌 7

組織系統圖 8

分層負責明細表 10

風險評估 22

風險辨識 22

風險分析 22

風險評量 27

主要業務項目與作業流程圖及說明 29

第一篇、學校共同性業務

臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300) 1-2

臺北市國小辦理課後服務班作業(E010400) 1-5

臺北市國民小學課外社團活動作業(E010500) 1-7

臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業(E010600) 1-11

臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900) 1-13

重大校安事件通報處理作業(E012202) 1-17

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

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) 4-2

第五篇、人事業務

聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100) 5-1

教評會組成作業(E050200) 5-6

職員遷調作業(E050300) 5-9

教師敘薪作業(E050400) 5-12

教師留職停薪及復職申請作業流程(E051100) 5-15

員工加班及加班費申請作業(E051300) 5-23

勞保薪資調整作業(E052200) 5-25

第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308) 6-2

現金、票據及證券保管情形之查核(E060800) 6-6

公告金額以上之採購監辦作業(E061001) 6-9

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002) 6-16

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

辦理附屬單位預算保留(E061707) 6-27

附屬單位決算之編報(E061709) 6-31

第七篇、採購業務

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) 7-2

小額採購作業(E070700) 7-14

財物或勞務驗收作業(E070800) 7-18

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) 9-2

代收付款項之處理(E090500) 9-4

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(E100200) 10-4

大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程(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。

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

內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

組織職掌

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

二、本校設置校長1人，綜理全校校務，下設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、會計室、人事室及幼兒園等單位。

內部分層業務如下：

（一）教務處：秉承校長之命，辦理全校教務事項。

1. 教學組：掌理課程編排、課業考查、學藝競賽、教學研究、教師進修、差假、教師調代課及缺補課之查核等事項。
2. 註冊組：掌理註冊、編班、轉學、學籍保管、各項獎助學金補助及成績考查等有關學籍事項。
3. 資訊組：掌理電腦設備及區域網路之管理、保管等事項。

（二）學生事務處：秉承校長之命，辦理全校學生事務事項。

1. 訓育組：掌理訓育計畫之擬定及辦理各類訓育等活動。
2. 體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
3. 衛生組：掌理健康檢查，個人及環境衛生檢查、保健等事項。

（三）總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。

1. 事務組：掌理校舍、校具、財產、物品採購保管、工程發包、監工、驗收、掌理文件收發登錄、撰擬繕校、典守學校印信、檔案保管、整理各項會議紀錄、校史等事項。
2. 出納組：掌理現金、零用金、票據、契約之保管等收支事項，辦理員工薪津發放及各項扣繳單據證明等。

（四）輔導室：秉承校長之命，辦理全校學生個案建立、學習輔導、生活輔導、生涯輔導及兩性教育、親職教育等事項。

特教組：擬訂特殊教育計畫章則、親師輔導諮詢、特教班甄選鑑別、實施各項診斷測驗、特教兒童追蹤輔導等事項。

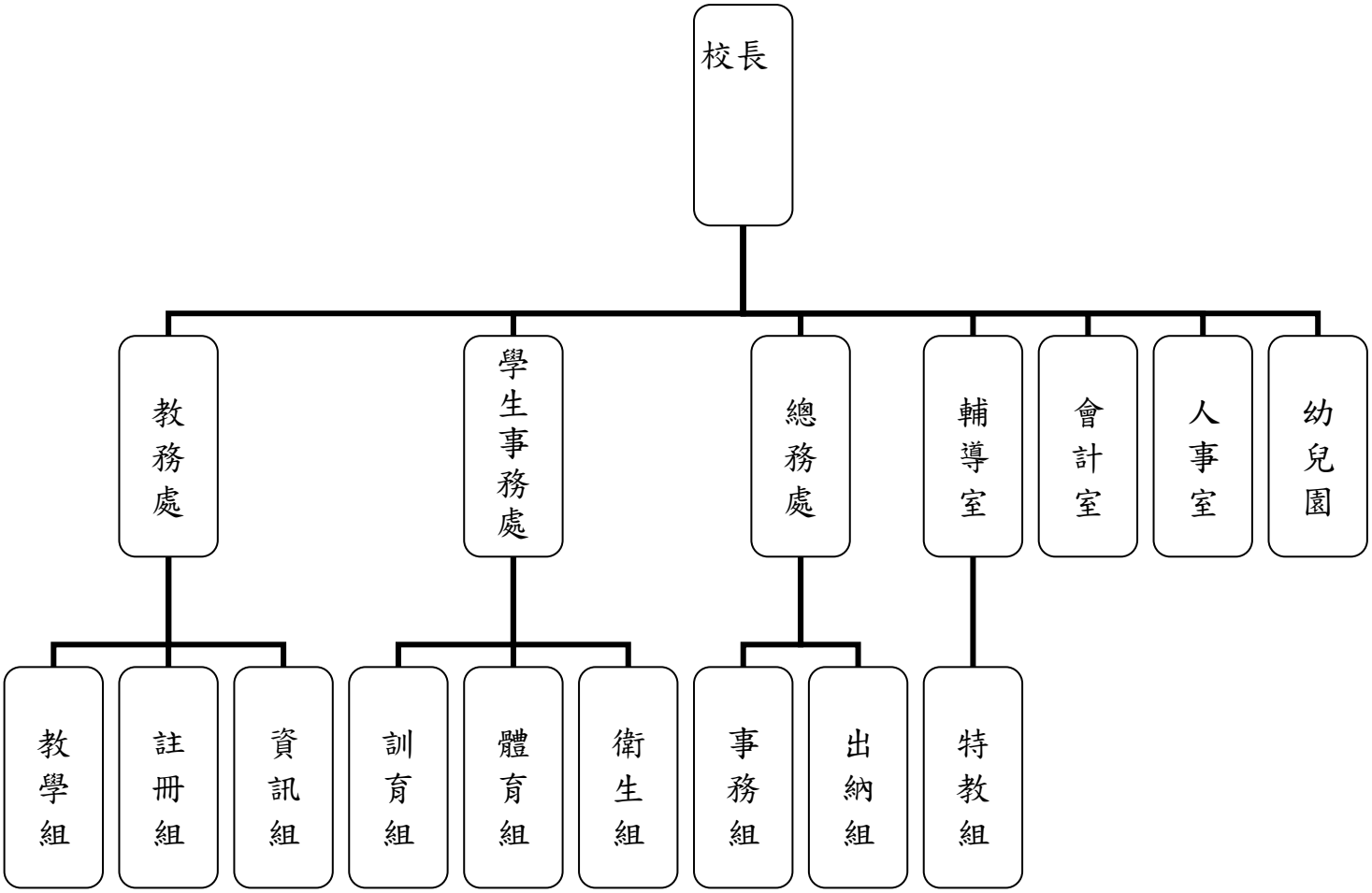
（五）會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理歲計、會計、統計等事項。

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

（七）幼兒園：秉承校長之命，綜理園務、規劃幼兒教學、保育、環境與各項措施。

教保組：掌理幼兒課程規劃、教學活動編排彙整、發展篩檢、衛生保健等事項。

組織系統圖


校長
教務處
學生事務處
總務處
輔導室
會計室
人事室
幼兒園
教學組
註冊組
資訊組
訓育組
體育組
衛生組
事務組
出納組
特教組

分層負責明細表

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層（校長）	第二層（主任）	第三層（組長）	第四層（承辦人）		
教務處	綜合性業務	一、教務工作計畫、行事曆及章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、分配教師職務	核定	擬辦				
		三、策劃及督導教學環境佈置事項	核定	審核	擬辦			
		四、彙編學校行事曆	核定	審核	擬辦		各處室	
		五、視導各班教學	核定	擬辦			各處室	
		六、教師補缺計畫之擬訂	核定	擬辦			人事室	教師評審委員會
		七、整編及執行教務經費預算	核定	審核	擬辦		會計室 總務處	
		八、彙報各項教務業務統計資料事項	核定	審核	擬辦			
		九、臨時交辦事項	核定	擬辦				
	教學及研究業務	一、各項教學章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、編排教師課表及作息時間表	核定	審核	擬辦		學務處	
		三、各科教學觀摩計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		四、辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項	核定	審核	擬辦			
		五、查核教學進度		核定	擬辦			各學習領域課程小組
		六、調閱學生各科作業事項及家庭聯絡簿		核定	擬辦		學務處 輔導室	
		七、辦理教師調課、代課及補課之事項		核定	擬辦		人事室	
		八、辦理教師研究、進修事項	核定	審核	擬辦		各處室	教師會
		九、辦理短期代理代課費事項	核定	審核	擬辦		人事室 會計室 總務處	
		十、辦理學生課後照顧、學藝活動與鐘點費造報等事項	核定	審核	審核	擬辦	各處室	家長會
		十一、督導寒暑假作業設計	核定	審核	擬辦			
		十二、組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項	核定	審核	擬辦			
		十三、彙整學校課程計畫事項	核定	審核	擬辦			課程發展委員會
		十四、家庭教育之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
	學籍及成績業務	一、各項註冊章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、新生入學資料及學籍卡之建檔保管與處理事項		核定	擬辦		學務處 輔導室	
		三、學生註冊編班及學號編排事項	核定	審核	擬辦			編班委員會
		四、辦理學生轉學及未依規定入學、中途輟學、復學等事項	核定	審核	擬辦		學務處 輔導室	
		五、辦理學籍統計及學生異動事項		核定	審核	擬辦		

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層（校長）	第二層（主任）	第三層（組長）	第四層（承辦人）		
		六、核發學生各項證明及畢業證書事項	核定	審核	擬辦			
		七、教學評量事項	核定	審核	擬辦			
		八、成績考查補充規定、學籍資料保管及電子化業務處理事項之擬訂	核定	審核	擬辦			課程發展委員會
		九、辦理畢業生資料之調查統計事項		核定	擬辦			
		十、未就學適齡兒童之調查統計事項		核定	審核	擬辦		
		十一、辦理獎助學金及各項補助事項		核定	審核	擬辦	各處室	
	圖書及設備業務	一、各項教學設備、圖書借閱、專科教室使用、教具借用等章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、教學設備計畫之擬訂	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		三、選編各科補充教材及教學資料計畫之擬訂	核定	審核	擬辦		總務處	課程發展委員會
		四、辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項	核定	審核	擬辦	教師	總務處 會計室	
		五、介紹書報及指導兒童閱讀事項		核定	擬辦	教師		
		六、規劃教具製作、採購及管理事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		七、請購、分發教科書及有關書刊事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	教科書評選委員會
		八、出刊學校性刊物事項。	核定	審核	擬辦		各處室	
		九、各種刊物、照片資料之蒐集保管事項			核定	擬辦	各處室	
	資訊教學業務	一、資訊教育推展計畫之擬訂	核定	審核	擬辦			學校資訊小組
		二、召集資訊系統管理小組，及分配系統管理師工作	核定	審核	擬辦			
		三、規劃及執行校園及行政電腦化業務	核定	審核	擬辦			
		四、辦理教師校內、外資訊研習相關事項	核定	審核	擬辦			
		五、資訊教育融入各科教學業務	核定	審核	擬辦			
		六、申購、請修電腦設備器材事宜	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		七、維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項			核定	擬辦		
		八、管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項			核定	擬辦		
		九、管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及週邊設備			核定	擬辦		
		十、辦理網際網路教學資料之蒐集、超連結設定事項		核定	審核	擬辦		學校資訊小組

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層（校長）	第二層（主任）	第三層（組長）	第四層（承辦人）		
		十一、辦理學校網頁建置、管理相關事項		核定	審核	擬辦		學校資訊小組
學務處	綜合性業務	一、訓導工作計畫、行事曆及章則之擬訂	核定	擬辦				
		二、籌辦各項慶典、活動	核定	擬辦				
		三、處理學生偶發事件	核定	審核	擬辦			
		四、校園安全事件處理事項之擬訂	核定	擬辦				
		五、「學生輔導與管教辦法」之擬訂與執行	核定	擬辦			輔導室	教師會 家長會
		六、規劃校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練	核定	審核	擬辦		總務處	
		七、整編及執行訓導經費預算	核定	擬辦			總務處 會計室	
		八、彙報各項訓導業務統計資料事項	核定	審核	擬辦			
		九、督導學生早會、晨光時間、導師時間之活動	核定	審核	擬辦		輔導室	
		十、臨時交辦事項	核定	擬辦				
	訓育業務	一、各項訓育章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、規劃團體活動及校外教學、畢業旅行事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		三、辦理學生群育活動、寒、暑期學生營隊活動	核定	審核	擬辦			
		四、規劃及訓練幼童軍活動事項	核定	審核	擬辦			
		五、指導學生自治活動事項		核定	擬辦			
		六、推行社區服務活動		核定	擬辦		輔導室	
		七、規劃重大節日之活動、刊物及壁報出版等事項		核定	擬辦		各處室	
		八、辦理學生早會典禮		核定	擬辦		各處室	
		九、辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動	核定	審核	擬辦		各處室	
		十、宣導各項政令活動		核定	擬辦			
		十一、宣導社教機構藝文活動		核定	擬辦			
		十二、辦理模範生選拔及優良學生表揚事項	核定	審核	擬辦			
		十三、辦理校際活動、比賽事宜	核定	審核	擬辦			
	生活教育業務	一、各項生活教育計畫之擬訂及推行事項	核定	審核	擬辦		輔導室	
		二、推行時事教育		核定	擬辦			
		三、辦理交通安全教育及排路隊事項		核定	審核	擬辦	教務處	
		四、辦理學生品德考查及獎懲事項	核定	審核	擬辦		輔導室	
		五、處理拾遺物品事項		核定	審核	擬辦		
		六、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項		核定	擬辦			

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層（校長）	第二層（主任）	第三層（組長）	第四層（承辦人）		
		七、辦理民主法治教育宣導		核定	擬辦			
		八、辦理秩序禮節、常規訓練比賽事項	核定	審核	擬辦			
		九、辦理防範犯罪、反毒宣導事宜		核定	擬辦		輔導室	
		十、學生請假、缺課、中輟、生活常規問題擬訂處理事項		核定	擬辦		教務處 輔導室	
		十一、檢查學生服裝儀容		核定	擬辦			
		十二、處理學生家長送午餐飯盒事宜		核定	擬辦			
		十三、防制校園暴力，維護校園安全事宜	核定	審核	擬辦		各處室	
		十四、擬訂防制學生濫用藥物、消除菸害、預防愛滋等工作	核定	審核	擬辦			
		十五、辦理春暉專案相關業務	核定	審核	擬辦		輔導室	
		十六、校園安全通報業務	核定	審核	擬辦		輔導室	
		十七、家庭暴力防治及兒少保護通報業務	核定	審核	擬辦		輔導室	
		十八、規劃及執行學生路隊及校內安全導護工作	核定	審核	擬辦			
	體育業務	一、各項體育活動章則之擬訂	核定	審核	擬辦		總務處	體育委員會
		二、組織並召開「體育委員會」	核定	審核	擬辦			
		三、校內外運動會及各項體育競賽事項	核定	審核	擬辦			
		四、運動場所及體育設備之管理與維護事項		核定	擬辦		總務處 會計室	
		五、早操及課間活動事項		核定	擬辦			
		六、辦理學生體適能測驗與活動事項		核定	審核	擬辦		
		七、訓練及選拔各項體育競賽團隊事項	核定	審核	審核	擬辦		
		八、學生體育成績之考查統計與報告事項		核定	擬辦		教務處	
		九、運動器材使用安全之指導		核定	擬辦			
		十、體育獎助學金之申辦事項		核定	擬辦			
		十一、游泳檢測及防疫宣導。	核定	審核	審核	擬辦		
	環境及衛生教育業務	一、各項環境及衛生教育工作章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、辦理全校衛生保健工作及其設備事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		三、衛生隊之組訓及指導晨間檢查事項			核定			
		四、辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項		核定	擬辦			
		五、辦理健康檢查及協助預防接種事項			核定	擬辦	人事室	
		六、學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治事項	核定	審核	審核	擬辦		
		七、辦理衛生保健宣導、比賽測驗事項		核定	擬辦			
		八、衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項		核定	審核	擬辦		
		九、學校販賣食品、外訂餐盒衛生管理		核定	擬辦		總務處	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層（校長）	第二層（主任）	第三層（組長）	第四層（承辦人）		
		十、辦理垃圾分類、資源回收、環保教育		核定	擬辦		總務處	
		十一、維護環境及飲水設備之清潔		核定	擬辦		總務處	
		十二、衛生保健資料統計、分析及彙報事項		核定	擬辦			
		十三、辦理學生平安保險各項表報			核定	擬辦		
		十四、辦理環境教育事項	核定	審核	審核	擬辦		
		十五、規劃身高體重測量			核定	擬辦		
		十六、學生疾病送診及缺點矯治事項			核定	擬辦		
		十七、辦理有關人口、性教育等公共衛生教育事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十八、學校餐廚衛生管理	核定	審核	擬辦	擬辦	各處室	
		十九、擬訂及執行學童午餐供應及教育事項	核定	審核	擬辦		總務處	
總務處	綜合性業務	一、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂	核定	擬辦				
		二、有關業務法令適用疑義之解答與請示	核定	擬辦				
		三、學校環境美化綠化督導、執行	核定	審核	擬辦			
		四、督導營繕工程及採購相關事宜	核定	擬辦				
		五 、督導學校災害之預防、搶救及善後處理	核定	擬辦				
		六、督導年度預算計畫之執行	核定	擬辦			會計室	
		七、辦理防火防災演習	核定	審核	擬辦		各處室	
		八、督導學校門禁管理及安全防護	核定	審核	擬辦		學務處	
		九、涉及國家賠償法案件之處理	核定	擬辦				
		十、整編及執行各項預算	核定	擬辦			各處室	
		十一、彙報各項總務業務統計資料事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		十二、辦理校務會議開會事項	核定	審核	擬辦			教師會 家長會
		十三、有關總務工作資訊之蒐集與建檔	核定	擬辦				
		十四、協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作	核定	擬辦			各處室	
		十五、規劃及監督校舍建築及整修事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十六、規劃災民安置業務	核定	審核	擬辦			
		十七、調配課桌椅		核定	審核	擬辦	教務處	
		十八、調配辦公廳所、教室	核定	審核	擬辦		各處室	
		十九、學校職員工值勤之編排		核定	擬辦		人事室	
		二十、臨時交辦事項	核定	擬辦				
	事務及財產業務	一、各項事務章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、辦理整建工程及設備採購之估價、招標、發包、採購、監工、驗收、結算等作業	核定	審核	擬辦		會計室	
		三、分配及管理宿舍	核定	審核	審核	擬辦	人事室 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	第一層（校長）	第二層（主任）	第三層（組長）	第四層（承辦人）		
		四、管理校產	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
		五、購置、維護各項設備與辦公用品	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
		六、編造財產目錄及其增減登記事項	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
		七、管理及分配校警、工友工作事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		八、管理及維護校舍		核定	擬辦		學務處	
		九、審核教職員工交通費請領之事項	核定	審核	擬辦		會計室 人事室	
		十、各項設備與辦公用品分發使用及登記事項	核定	審核	審核	擬辦		
		十一、擔任防火管理人		核定	擬辦			
		十二、辦理公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、公共安全保險等業務		核定	擬辦			
		十三、分配假期學校環境衛生工作		核定	擬辦			
		十四、電路措施、廣播系統之管理		核定	擬辦			
		十五、配合各項典禮、活動會場佈置及各項機具設備使用		核定	擬辦			
		十六、遊戲器材安全檢查、維護		核定	擬辦			
		十七、經管物品出借、收回			核定	擬辦		
	出納業務	一、現金出納保管登記事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		三、填發收款收據、填具送金簿及公庫支票保管事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		四、編製現金結存表、差額解釋表等事項			核定		會計室	
		五、辦理員工薪資及扣解捐款貸款各項保險費福利金互助金所得稅等解繳及核發各項扣繳單據證明	核定	審核	審核	擬辦	會計室 人事室	
		六、辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		七、辦理代辦費之收支保管與課業雜費之收退費存解事項	核定	審核	審核	擬辦	會計室 教務處 學務處	
		八、辦理公庫支票及領款之會簽事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		九、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記	核定	審核	擬辦		會計室	
		十、編製零用金備查簿			核定			
		十一、核對各項付款憑証、印鑑及金額			核定			
	文書業務	一、典守學校印信事項	核定	審核	擬辦			
		二、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項		核定	擬辦			
		三、文書處理章則事項之擬訂	核定	審核	擬辦			
		四、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項			核定	擬辦		

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層（校長）	第二層（主任）	第三層（組長）	第四層（承辦人）		
		五、擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項	核定	審核	擬辦			
		六、記載學校大事事項	核定	審核	擬辦			
		七、辦理公文查催事項			核定			
		八、辦理校長交接彙辦事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		九、有關教育會業務處理事項	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
		十、處理不屬各處室公文	核定	審核	擬辦			
		十一、收集、整理、登錄、保管學校校史及協助校友會業務	核定	審核	擬辦		各處室	
		十二、管理全校各項活動資料、底片、攝錄影帶			核定			
		十三、辦理學校活動邀請函、謝函寄發及祝函等簽收登記	核定	審核	擬辦			
		十四、辦理慶弔禮及各項標幟、標記牌之書寫、準備			核定	擬辦		
		十五、處理行政程序法相關事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十六、協助校長室秘書業務	核定	審核	擬辦			
		十七、辦理工作簡化案件	核定	審核	擬辦		各處室	
輔導室	綜合性業務	一、學校輔導工作、行事曆及章則之擬訂	核定	擬辦				
		二、主持輔導工作會議	核定	擬辦				
		三、規劃輔導室設施、設備	核定	審核	擬辦			
		四、整編及執行輔導室預算	核定	審核	擬辦			
		五、彙報各項輔導業務統計資料事項	核定	審核	擬辦			
		六、協助級任教師解決學生困難問題		核定	擬辦			
		七、辦理「學校日」活動	核定	審核	擬辦		各處室	家長會
		八、組織及運作「學生申訴評議委員會」	核定	擬辦				
		九、臨時交辦事項	核定	擬辦				
	輔導與諮商業務	一、各項輔導工作章則之擬訂	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、實施學生輔導與諮商事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
		三、學生個案研究、輔導及推廣等事項	核定	審核	擬辦		學務處	
		四、協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程		核定	擬辦		教務處 學務處	
		五、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項		核定	擬辦		各處室	
		六、策劃與實施小團輔事項		核定	擬辦		學務處	
		七、策劃與實施兒童輔導專欄之事項		核定	擬辦		各處室	
		八、規劃與實施親職教育	核定	審核	擬辦		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	第一層（校長）	第二層（主任）	第三層（組長）	第四層（承辦人）		
		九、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學與輔導活動	核定	審核	擬辦		各處室	
		十、對生活適應困難兒童提供諮商服務	核定	審核	擬辦			
		十一、輔導信箱之設置與信函處理		核定	擬辦			
		十二、規劃家庭訪問事宜		核定	擬辦			
		十三、規劃認輔工作	核定	審核	擬辦			
		十四、推展「學校志工」事項	核定	審核	擬辦		各處室	
	社區資源與輔導資料業務	一、學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
		二、實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		三、各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項		核定	擬辦		總務處	
		四、蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料事項		核定	擬辦		教務處	
		五、畢業學生追蹤調查事項		核定	擬辦		學務處 教務處	
		六、出版輔導刊物	核定	審核	擬辦			
		七、輔導室圖書管理			核定			
		八、布置輔導室、諮商室、編製輔導圖表			核定			
		九、家長會、社區里長、社區機構、心理輔導機構連繫事項	核定	審核	擬辦			
		十、有關為民服務、社區關係事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十一、協助家長會成立組織及資料蒐集	核定	審核	擬辦		各處室	
		十二、推行各項社區活動	核定	審核	擬辦			
		十三、辦理學習型家庭事項	核定	審核	擬辦			
		十四、協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存		核定	擬辦			
		十五、協助班級特殊學生之安置、 編班問題	核定	審核	擬辦		教務處	
		十六、家庭及社會資源聯繫	核定	審核	擬辦			
	特殊教育業務	一、特殊教育計畫及章則之擬訂	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、身心障礙學生之安置事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		三、身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		四、鑑定及安置各類資賦優異班學生之事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		五、辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		六、督導個別化教育計畫或方案實施事項	核定	審核	擬辦		教務處	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層（校長）	第二層（主任）	第三層（組長）	第四層（承辦人）		
		七、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項		核定	擬辦		各處室	
		八、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項		核定	擬辦		各處室	
		九、辦理特殊教育學生之親職教育		核定	擬辦			
		十、辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜	核定	審核	擬辦		教務處	
		十一、特殊教育活動宣導事項	核定	審核	擬辦			
		十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十三、視障學生課本及教材購置與製作事項		核定	擬辦		教務處 總務處	
		十四、辦理特殊教育學生教學輔具事項	核定	審核	擬辦		教務處 總務處	
		十五、辦理無法自行上下學學生交通車接送及交通補助費事宜		核定	擬辦		總務處	
		十六、申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金補助等事項	核定	審核	擬辦		總務處	
		十七、辦理特殊教育學生通報事項		核定	擬辦			
		十八、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導事項		核定	擬辦			
		十九、辦理特殊教育畢業學生之追蹤輔導事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
		二十、規劃推動特殊教育實施方案	核定	審核	擬辦			
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預（概）算之事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		二、收支估計表之編報事項	核定	審核		擬辦		
		三、預算執行狀況（績效報告）之編報事項	核定	審定		擬辦	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	核定	審定		擬辦	各處室	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
	會計	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		二、收入支出轉帳傳票之編製事項	核定	審核		擬辦		
		三、履行支付責任付款憑單之編製事項	核定	審核		擬辦		
		四、各種會計報告之編報事項	核定	審核		擬辦		
		五、年度決算之編報案件事項	核定	審核		擬辦		
		六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項		核定		擬辦		
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		八、內部審核處理事項	核定	審核		擬辦	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	第一層（校長）	第二層（主任）	第三層（組長）	第四層（承辦人）		
	統計	一、各類統計報表之編報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		二、各類統計資料之建檔與保管事項		核定		擬辦	各處室	
人事室		一、組織編制之擬議事項	核定	審核		擬辦	教務處 會計室	
		二、教育人力計畫之擬辦事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	核定	審核		擬辦	各處室	教師評審委員會
		四、教師證書遺失補發申請之事項		核定		擬辦	教務處	
		五、應徵召服役教職員之查報事項	核定	審核		擬辦		
		六、教師聘書之核發事項	核定	審核		擬辦		教師評審委員會
		七、教職員校外兼課同意書之核發事項	核定	審核		擬辦	教務處 學務處	
		八、教師差勤管理事項	核定	審核		擬辦		
		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。	核定	審核	審核	擬辦		
		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		核定	審核	擬辦		
		十一、教職員工差假勤惰之統計事項	核定	審核		擬辦		
		十二、教職員工成績考核之擬辦事項	核定	審核		擬辦		考核委員會
		十三、教職員工獎懲案件之核辦事項	核定	審核		擬辦		考核委員會
		十四、服務獎章及資深優良教師之遴報事項	核定	審核		擬辦	各處室	考核委員會
		十五、教職員工出（入）境案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦		
		十六、教職員工訓練進修之遴報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		十七、教職員工俸給待遇之簽擬事項	核定	審核		擬辦	會計室 總務處	
		十八、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	核定	審核		擬辦	會計室 總務處	
		十九、員工文康活動之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處 會計室	
		二十、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處	
		二十一、教職員工保險案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處	
		二十二、教職員工退休（職）資遣及撫卹案件之擬辦事項	核定	擬辦			會計室 總務處	
		二十三、退休（職）人員及撫卹遺族之照護事項	核定	擬辦			會計室 總務處	
		二十四、人事資料登記、統計分析及保管事項	核定	審核		擬辦		
		二十五、人事資料報表之編報事項		核定		擬辦	會計室	
		二十六、有關人事證明文件之核發事項		核定		擬辦		

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，參採作業手冊之風險分析，並考量業務性質，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率之參考標準並據以建立風險判斷基準及其風險容忍度示意圖(風險值=可能性*影響程度)(如表3)，並填寫現有風險等級及風險值(如表4)。

表1.風險影響程度評量標準表

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

表2.風險可能性評量標準表

等級(L)	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

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險險對策	現有風險等級		現有風險值R=LxI	新增風險對策單位	殘餘風險等級		殘餘風險值R=LxI	負責處室
	編號	作業項目			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
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	校外教學活動發生學生意外事件	依法規定車輛年限並於出發前檢視相關資料； 活動前路勘檢核相關場地情形並預先擬定補救策略	1	1	1		1	1	1	學務處
	E010400	臺北市國小辦理課後、學藝活動作業	延宕未能依限如期如質完成，影響學生參與課後照顧班權益	年度工作計畫規畫工作辦理期程	1	1	1		1	1	1	教務處
	E010500	臺北市國民小學課外社團活動作業	延宕未能依限如期如質完成，影響學生參與課外社團權益	年度工作計畫規畫工作辦理期程	1	1	1		1	1	1	學務處
	E010600	臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業	兒童遊戲場設施未維護以致學生受傷	建立三級抽查機制	1	1	1		1	1	1	學務處
	E011900	臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業	捐款經費遭不當移用	定期公告運用成果並每年實施一次內部查核	1	1	1		1	1	1	總務處
	E012202	重大校安事件通報處理作業	未能及時完成通報	落實時程管理	1	1	1		1	1	1	總務處
體育衛生業務	E020400	學校午餐委外辦理	午餐委外廠商供餐品質或衛生不佳	每月召開群組午餐供應委員會議並由營養師輔導訪視，落實學校午餐衛生業務	1	2	2		1	2	2	學務處
	E020800	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	發生疑似食品中毒案件	成立緊急應變小組，每學期食品中毒演練	1	1	1		1	1	1	學務處
	E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業	未於時限內進行通報	落實通報程序	1	2	2		1	2	2	學務處

工程及財產管理	E030100	施工驗收作業	未依程序辦理工程開工、履約管理及結算驗收、工程進度落後	參加市府及教育局開辦之各項教育訓練研習課程，定期召開施工協調會檢討工程進度	1	1	1		1	1	1	總務處
	E030900	報廢動產財產管理作業	廢品未即時報廢，致有閒置情形	依報廢時程及流程，要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之動產，應即時報廢以落實管理	1	1	1		1	1	1	總務處
	E031000	財產盤點作業	盤點缺失未即時補正	依相關規定訂定財產盤點計畫及實施期程，如有盤點缺失且未改善完成者，定期追蹤列管至完全改善止	1	1	1		1	1	1	總務處
	E031100	物品報廢作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置	依報廢時程及流程，要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理	1	1	1		1	1	1	總務處
政風業務	E040300	受理檢舉貪瀆不法案件處理作業	檢舉案件因故延宕遲復陳情人	陳情案件皆有造冊列管掌握時效	1	1	1		1	1	1	人事室
人事業務	E050100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業	未依規定程序委託臺北市就業服務處或人事單位辦理公開甄選	用人單位及人事單位應依出缺類別及核定約聘僱計畫書表，檢視屬委託就服處公開甄選或自行甄選	1	1	1		1	1	1	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成作業	教評會委員未依規定比例產生	依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法、性別平等教育法第 16 條，確實訂定相關事項，經校務會議通過後實施	1	1	1		1	1	1	人事室
	E050300	臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業	遷調人員資格或程序不符	依照流程圖、人事機構 SOP 及相關規定辦理	1	1	1		1	1	1	人事室

	E050400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業	俸級有誤	透過WebHR建置教師完整資料，以該系統內建功能核算薪級	1	1	1		1	1	1	人事室
	E051100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作業流程	教師留職停薪及復職申請作業繁複未及報局核准或備查	確實依SOP及相關規定辦理	1	1	1		1	1	1	人事室
	E051300	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業	加班時數、時薪資料有誤	落實審核加班資料	1	1	1		1	1	1	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	當同時調整勞保、健保及勞退時，因參加勞保人員之身分別不同(例如職工、約聘僱人員、臨時人員)，某些費用項目金額係得予扣除或不應列入計算健保投保金額或勞退月提繳工資，如未注意則容易計算錯誤	於計算表內人員加註須注意之項目或辦理時注意與最近之健保投保金額、勞退月提繳工資資料有無差異	1	1	1		1	1	1	人事室
	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	依教育局會計室公告網站期程，依限繳交相關資料	1	1	1		1	1	1	會計室
會計業務	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	每年定期或不定期盤點零用金	1	1	1		1	1	1	會計室
	E061001	公告金額以上之採購監辦作業	採書面審核、 部分實地及書面審核，未簽奉機關首長或其授權人員核准	確實依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理監辦作業	1	1	1		1	1	1	會計室
	E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業	通案採不派員監辦	確實依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」辦理監辦作業	1	1	1		1	1	1	會計室
	E061706	附屬單位預算分預算(地方教育發展	編列預算科目、金額不正確	依教育局會計室公告期程及規定辦理	1	1	1		1	1	1	會計

		基金適用)之審核編報										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，主辦會計人員確實審核後核章	1	1	1		1	1	1	會計室
	E061709	附屬單位決算之編報	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
採購業務	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	招標不及或流、廢標影響採購期程	1.提前通知需求單位啟動招標前置作業，並按月於相關會議列管辦理進度 2.請需求單位就廠商資格、預算金額、底價預估金額、招標文件合理性、採購策略等適時檢討調整	1	2	2		1	2	2	總務處
	E070700	小額採購作業	意圖規避政府採購法之適用分批辦理公告金額以上之採購	依政府採購法及其相關子法等規定落實辦理	1	1	1		1	1	1	總務處
	E070800	財務或勞務驗收作業程序	未依規定辦理契約變更及驗收作業程序	依採購契約落實辦理	1	1	1		1	1	1	總務處
研考、文書檔案業務	E080200	公文管考作業	辦理時程未能如期完成	每日檢視到期公文並定期抽查減少公文錯誤	1	1	1		1	1	1	總務處
出納管理業務	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	總務處
	E090500	代收付款項之處理	會計帳與銀行對帳單帳務不一致	就不一致處編製差額解釋表	1	1	1		1	1	1	總務處

資訊業務	E100100	校務行政系統個資保護作業	因資安事件導致網站機密性（個資外）、完整性(被植入異常訊息或惡意檔案）、可用性（網站服務中斷)問題	依內控規範辦理	1	1	1		1	1	1	教務處
	E100200	網路障礙申告及排除程序	網路障礙導致教學活動及行政作業停擺	建立障礙申告及簽認機制	1	1	1		1	1	1	教務處
	E100400	大尺寸液晶觸控顯示器報修作業	故障未及時發現及修復影響教學	使用單位定期檢視，報修後儘速連繫廠商修復	1	1	1		1	1	1	教務處

三、風險評量：

本校風險分析結果，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，各業務項目經過風險評估後，本校無「中、高度風險及極度風險」之項目，另本校風險圖像詳如表5。本校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：中度風險以上項目彙總表

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

表5：本校現有風險圖像

嚴重(3)			
中度(2)	E070600、E020400		
輕微(1)	E010300、E010400、E010500、E010600、E011900、E012202、E012206、E020800、E020900、E030100、E030900、E031000、E031100、E040300、E050100、E050200、E050300、E050400、E051100、E051300、E052200、		

	E060308、E060800、E061001、E061002、E061706、E061707、E061709、E070700、E070800、E080200、E090400、E090500、E100100、E100200、E100400		
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

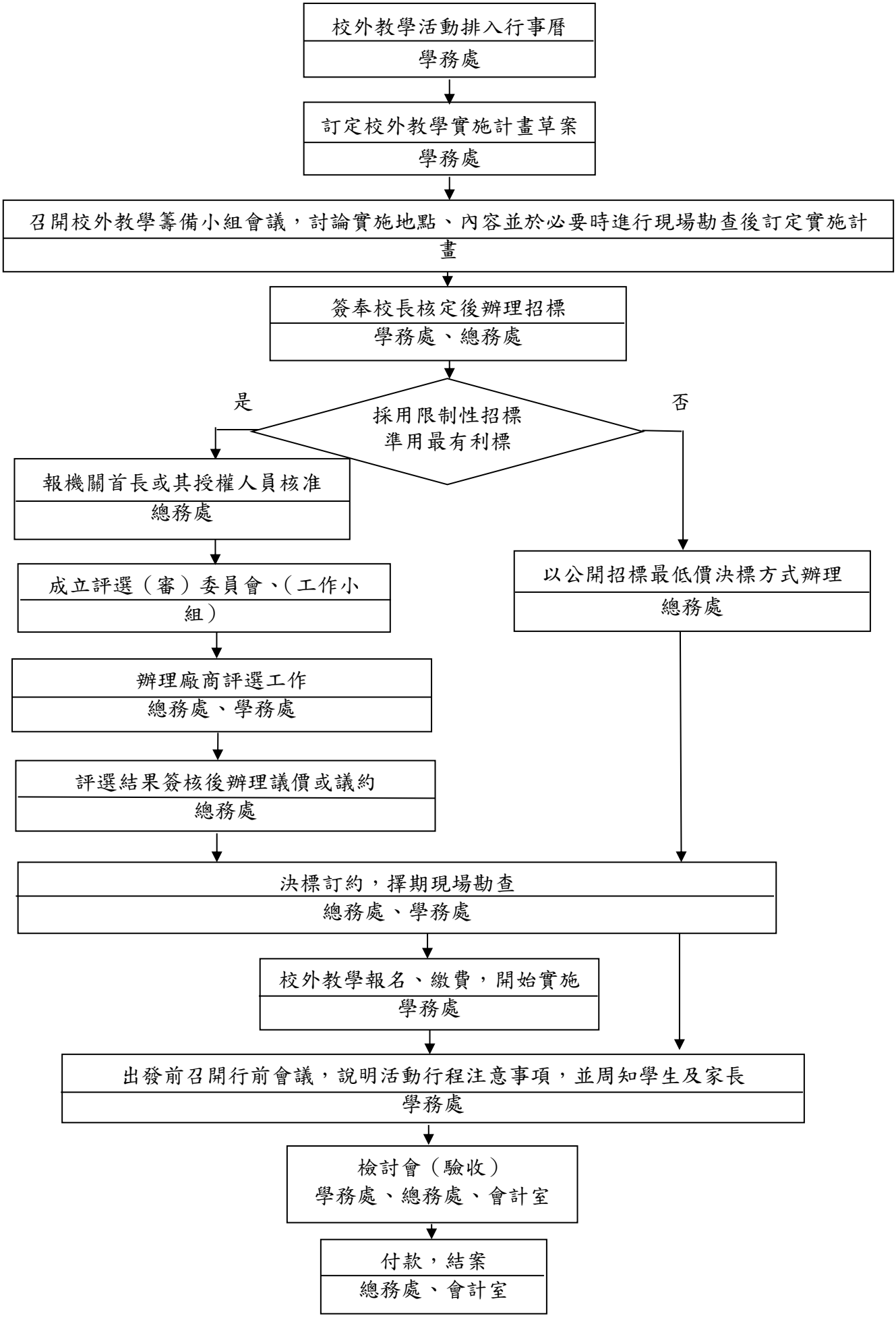
※註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之風險項目代號。

主要業務項目與作業流程圖及說明

第一篇、學校共同性業務

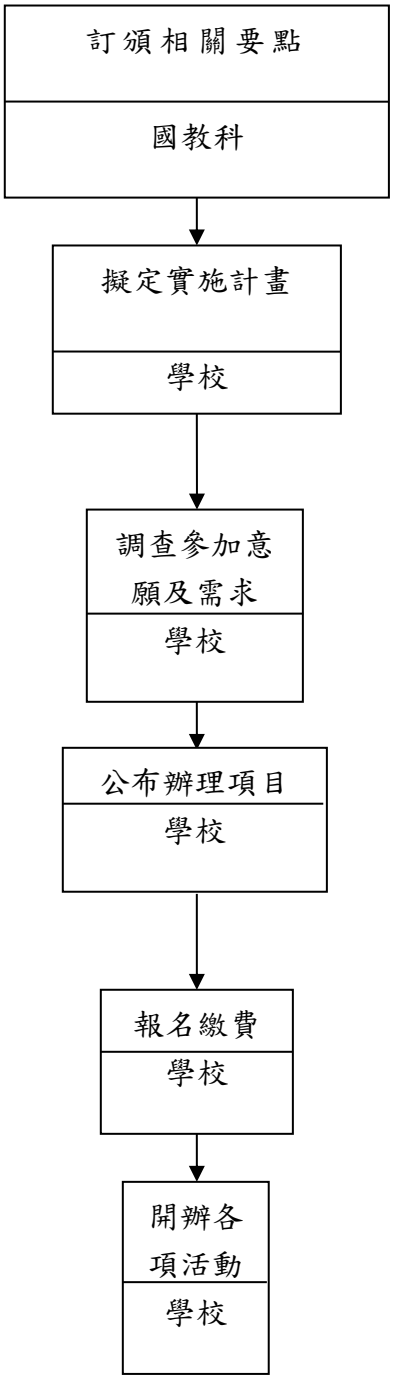
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動 (E010300)	一、作業程序 (一)學務處擬訂校外教學實施計畫草案並將實施期程排入行事曆中。 (二)召開校外教學籌備小組會議，邀請學校行政人員、教師、家長會代表及學生代表等討論實施地點、內容後訂定實施計畫。 (三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標，並由會計室監督。 (四)辦理招標採購 1.依限制性招標規定辦理。 (1)如採公開招標最有利標決標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。 (2)成立採購評選委員會（公告金額以上另須成立工作小組)，辦理廠商評選事宜,評選結果並須簽請校長核定後周知廠商。 (3)參考廠商報價訂底價，與廠商議價成功即可決標。 2.依公開招標最低標決標方式辦理。 3.決標訂約。學務處並應擇期邀請教師代表必要時得邀請家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，與行政人員進行現場勘查，並製作勘查記錄，併採購文件留校備查。 (五)學務處發佈實施計畫，辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、(膳宿)、辦理保險事宜等。 (六)學務處召開校外教學行前會議，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並周知學生及家長。 二、控制重點 (一)重要工作期程納入學校行事曆。 (二)校外教學相關採購程序請確依「臺北市政府採購標準作業程序」辦理。 (三)如採限制性招標準用最有利標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。 (四)採購作業必須考慮流標等無法決標的可能性,爰至少應預留一個月的作業時間。	1.臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點 2.政府採購法 3.最有利標評選辦法 4.採購評選委員會組織準則 5.採購評選委員會審議規則 6.臺北市政府採購評選委員倫理規範 7.臺北市政府採購標準作業程序 8.94 年 9 月 22 日工程企字第 09400333120 號函釋，旅遊服務屬專業服務，學校亦得經限制性招標公開評選，準用最有利標決標方式辦理，此招決標組合方式應簽請校長核定，免報局。 9.臺北市國民小學校外教學實施要點	1.臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動自主檢核表 2.車輛安全檢查表

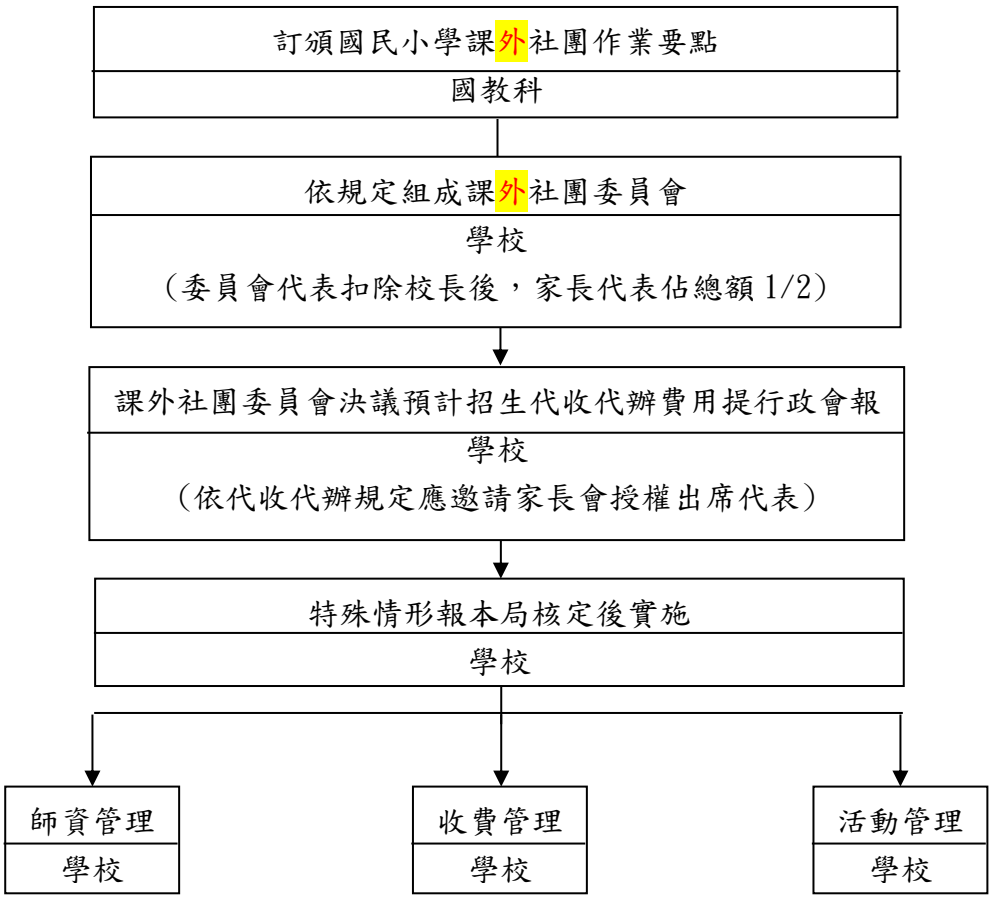
	另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。		

臺北市國小辦理課後照顧服務班作業流程圖(E010400)



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

臺北市國民小學課外社團活動作業流程圖(E010500)

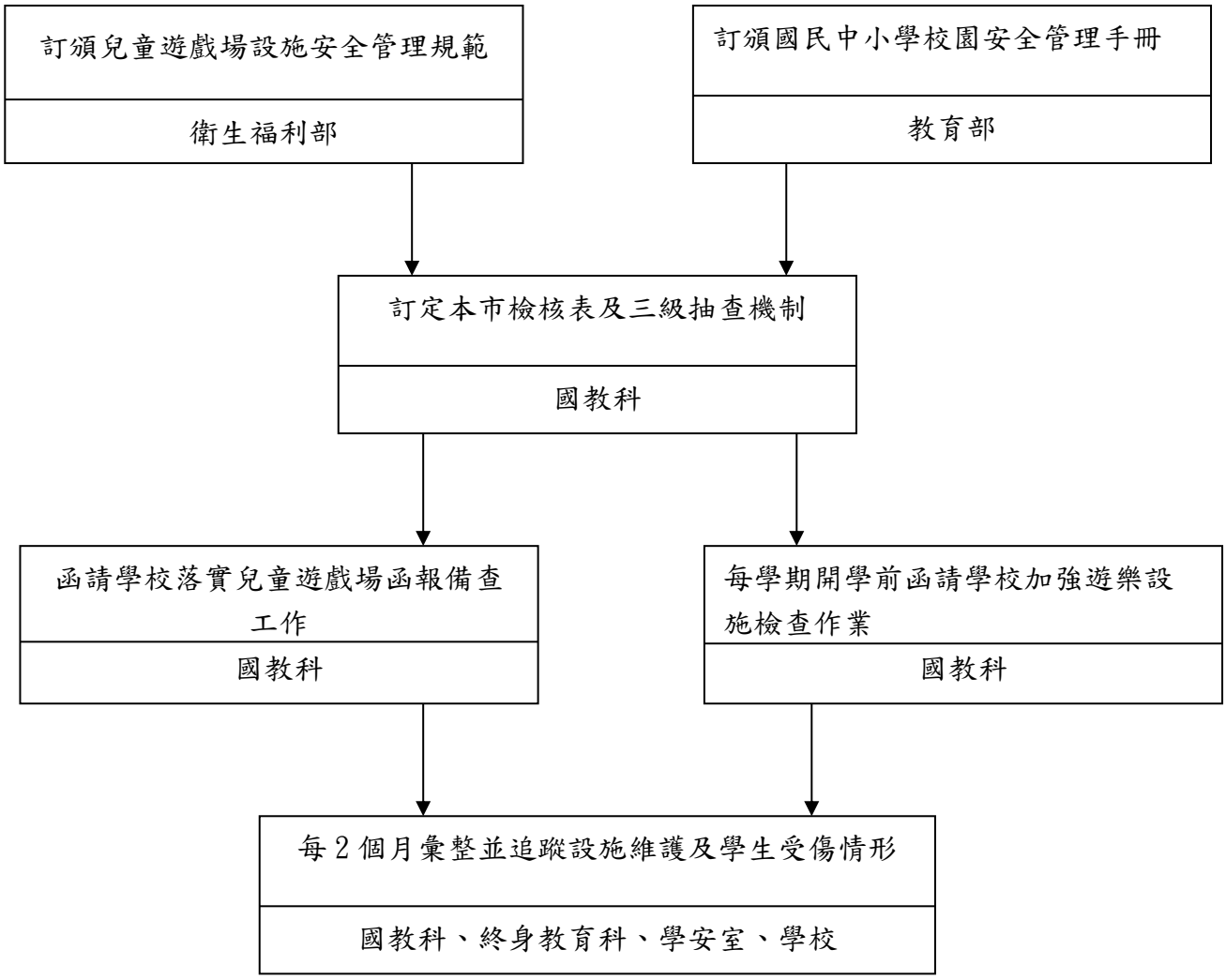


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國民小學課外社團活動作業(E010500)	一、 作業程序： （一） 依《臺北市國民小學課外社團作業要點》規定，各校辦理課外社團應組成課外社團委員會，組成包含校長、行政、教師(會)及家長會代表，其中家長會代表人數扣除校長1人，應佔1/2。 （二） 學期辦理招生前召開課外社團委員會研議相關事項，招生對象依作業要點規定為校內就讀國小1-6年級學生；另依《幼兒教育及照顧法》設置之幼兒園與依《特殊教育法》設置之特殊教育班級請另依相關辦法辦理學生課後學習活動。 （三） 課外社團外聘師資遴聘條件及鐘點費編列符合規定，倘有作業要點第6、9及13點特殊情形之規定，應函報本局核定後始得實施。 （四） 依前揭作業要點第4點規定，課外社團委員會應負責審查辦理計畫、教學或訓練計畫、師資條件、教師遴聘及解聘、收費標準、減免規定、器材、文宣及教材選購、教師鐘點費、經費收支及其他相關事項；另課外社團招生依作業要點第2點規定，應為班級團體課程(無師對生：1比1課程)。 （五） 各校聘請課外社團外聘師資應將「擔任本校課外社團授課或助理教師者，不得與學生或家長有媒介、租借、交易或其他商業行為」規定納入師資管理規範，並請於學校日獲校內會議等場合向校內教職員或學生家長宣導，避免學校發生帳外帳與教師代購糾紛之疑慮。 （六） 外聘師資倘同時服務於營利事業單位，應同時提醒每位教	1. 國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則、國民教育法、國民中小學教學正常化實施要點 2. 校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項 3. 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項 4. 臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收退費辦法 5. 本局113年12月5日北市教國字第1133114859號函修正「臺北市國民小學課外社團作業要點」 6. 依前揭各項規定，師對生之個別課無法適用「臺北市國民小學課外社團作業要點」 7. 本局102年6月26日業以北市教人字第10237182200號函兼任行政職務教師寒暑假上班時間進行授課之請假事務，相關行政解釋倘有更新 8. 本局102年4月10	

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

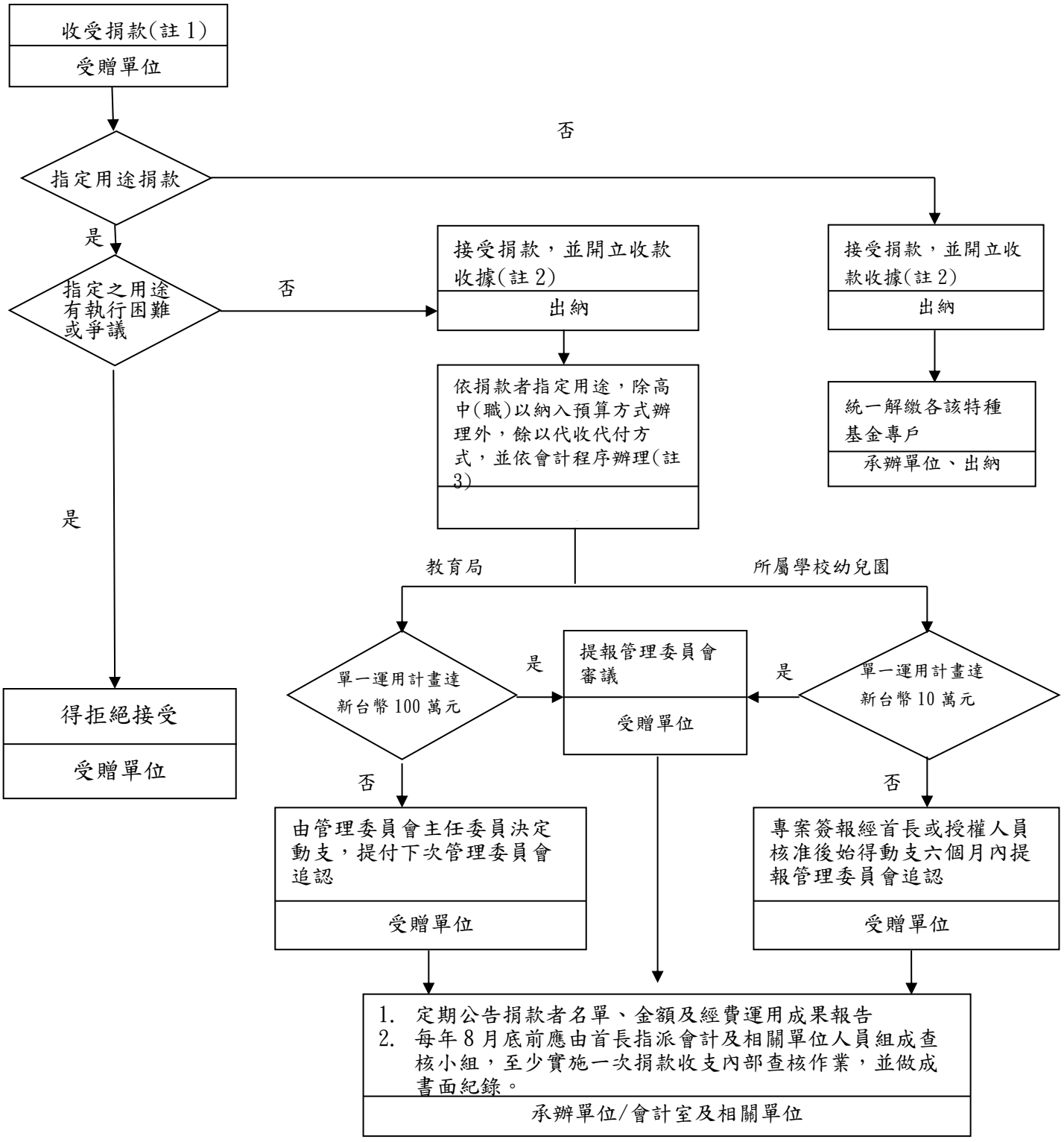
	中等以下學校受邀進行表演活動作業原則」辦理，以掌握學生安全。 （十二）若有額外採購之需求，相關經費編列與收支應參照上開採購說明辦理，並兼顧尊重學生家長或監護人購買意願，事前進行相關採購說明。 （十三）為避免帳外帳情形產生，家長依作業要點第 2 點支援課外社團各類成果發表展演形式，應以類似家長志工（團）方式，採志願服務方式協助學校處理相關事務，不得涉及教學、輔導管教等各項課外社團管理事務。 二、控制重點： （一）各項經費收支勿有帳外帳，並經社團委員會決議通過，同時提至行政會報（邀請家長會授權代表與會）。 （二）內外聘師資聘用依前揭規範執行，其中外聘師資遴聘遇有特殊情形應依《臺北市國民小學課外社團作業要點》規定函報本局同意後實施。 （三）課外社團收費不與課後照顧等課後套裝課程重複收費，另各上課階段或情形退費金額，確依前揭開作業要點規定辦理。		

臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業流程圖(E010600)



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

臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900)



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

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

註3：本局及所屬學校幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：

（一）促進課程與教學發展之事項。

（二）學生獎助學金。

（三）維護校園安全。

（四）辦理各項教育、體育、社團活動。

（五）新興、修繕校舍及設備。

（六）教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。

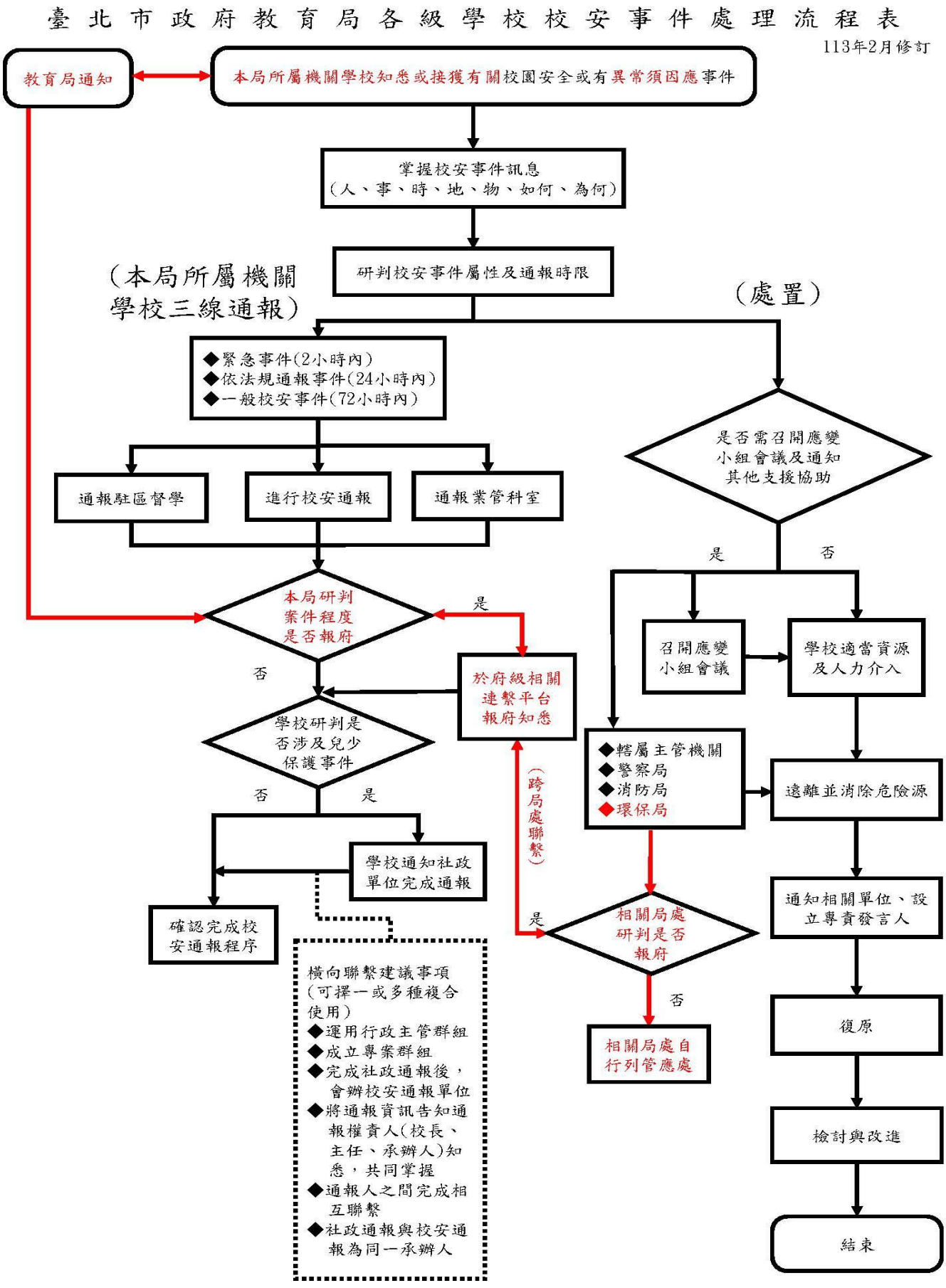
（七）捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900)	一、作業程序 (一)受贈單位收受捐款簽辦是否收受捐款。 (二)本局、學校及幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍： 1.促進課程與教學發展之事項。 2.學生獎助學金。 3.維護校園安全。 4.辦理各項教育、體育、社團活動。 5.新興、修繕校舍及設備。 6.教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。 7.捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。 (三)本局及所屬學校及幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附有條件或涉及增加市府經費負擔。 (四)捐款指定之用途有執行困難或爭議者，學校及幼兒園得拒絕之。 (五) 學校及幼兒園接受捐款時，應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。捐款者指名受贈人如為自然人，應於收據上註明實際受贈人，並加註 「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。 (六) 學校及幼兒園接受外國貨幣捐款，應於三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。 (七) 捐款經費之收支，應依下列方式辦理： 1.指定用途之捐款，不得任意變更用途，除高中(職)以納入預算方式辦理外，餘以代收代付方式，依會計程序辦理。 2.非指定用途之捐款，應統一解繳各該特種基金專戶。 (八)學校及幼兒園應設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點。其委員得包含捐款者代表或學校以外之人士。 (九) 指定用途捐款支用審核程序： 1.本局：單一運用計畫一百萬元以下者	1.臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點 2.臺北市政府教育局民間捐款管理委員會作業要點	

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

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

重大校安事件通報處理作業流程圖（E012202）

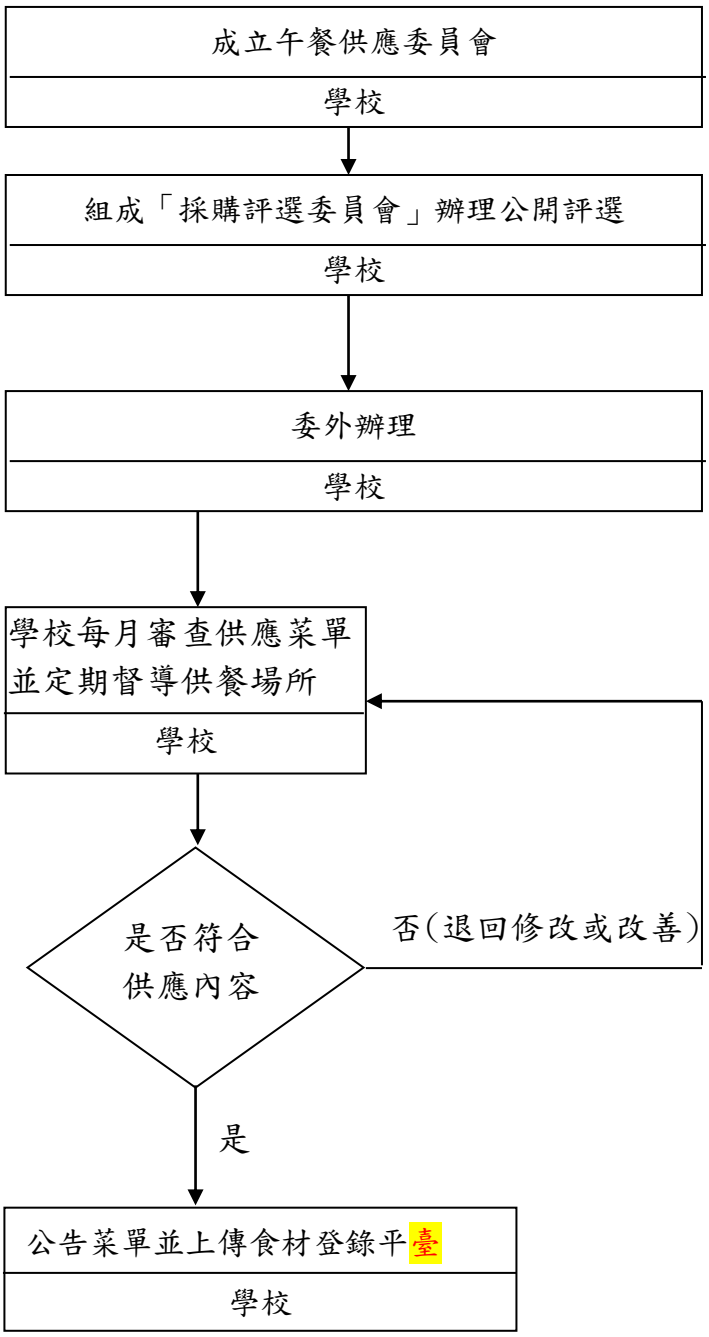


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
重大校安事件通報處理作業(E1012202) 目標:為協助各級學校、幼兒園處理校園安全及災害事件,以減少危安事件發生,有效維護校園及學生安全。	一、作業程序 (一)各級學校及幼兒園所屬教職員工發生以下事件時,均應實施校安通報。 (二)校安通報事件之類別區分如下: 1. 意外事件。 2. 安全維護事件。 3. 暴力與偏差行為事件。 4. 管教衝突事件。 5. 兒童及少年保護事件。 6. 天然災害事件。 7. 疾病事件。 8. 其他事件。 同一事件涉及前項二款以上類別者,以其最主要類別定之。 (三)校安通報事件,依其屬性區分如下: 1. 依法規通報事件:依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。 2. 一般校安事件:前款以外,影響學生身心安全或發展,宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。 (四)前項校安通報事件有下列情形之一者,列為緊急事件: 1. 學校、機構師生有下列情形: (1)死亡或有死亡之虞。 (2)二人以上重傷、中毒、失蹤。 (3)人身受到侵害(身體受到傷害)。 (4)因人身自由遭重大侵害,致有死亡、重傷或失蹤之虞。 (5)依其他法令規定,須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫,須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。 3. 逾越學校、機構處理能力及範圍,亟需主管教育行政機關協處。 4. 媒體關注之負面事件。 (五)校安通報事件之通報時限如下: 1. 依法規通報事件:應於知悉後,於校安通報網通報,至遲不得逾二十四小時;	1.教育部 112 年 11 月 30 日臺教學(五)字第 1122805533A 號令「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」」 2.臺北市學生緊急事件處理實務 3.教育部高級中等學校校園安全管理手冊。 4.教育部國民中小學校園安全管理手冊。	

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

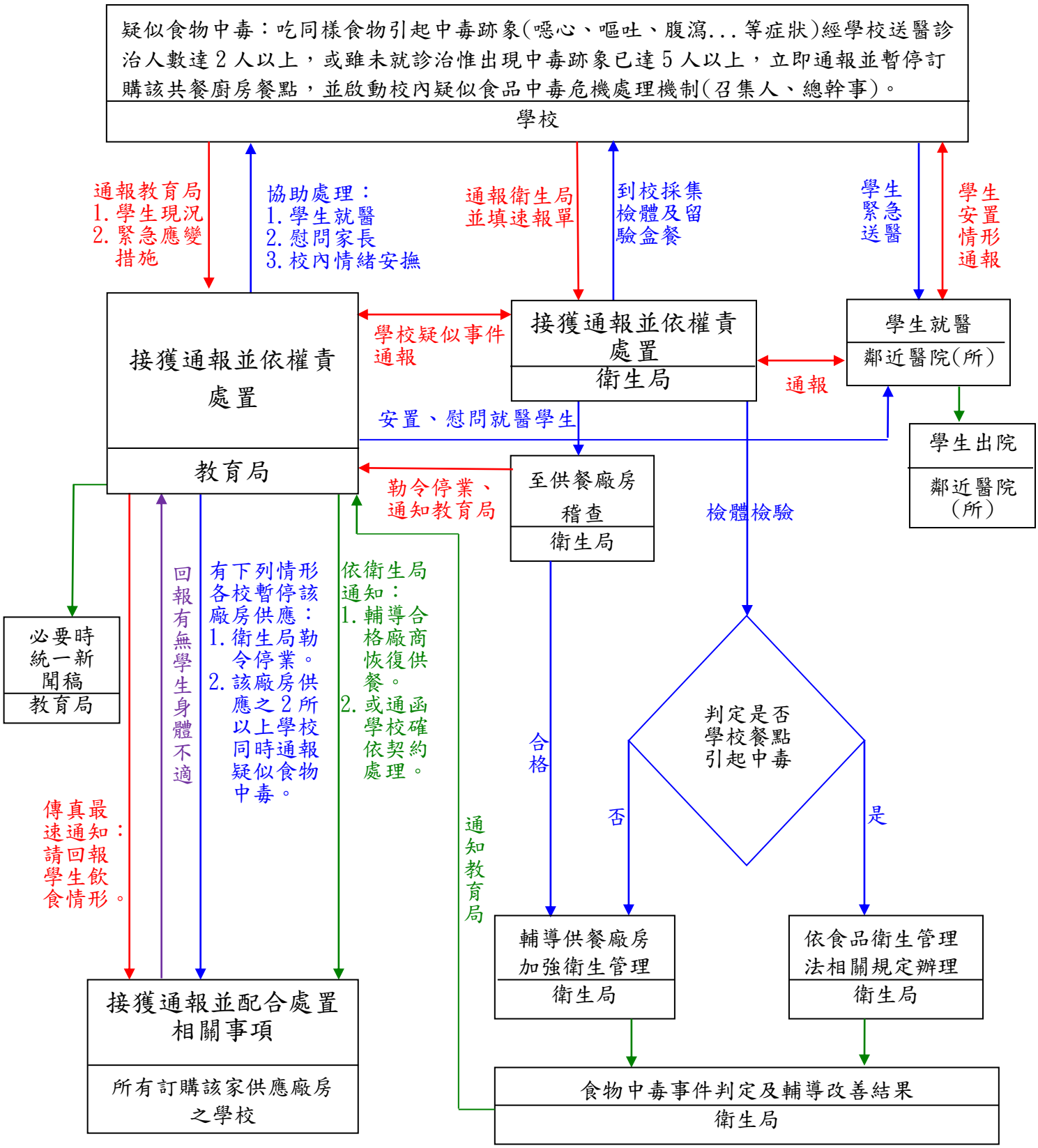
第二篇、體育衛生業務

學校午餐委外辦理流程圖（E020400）



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
學校午餐委外辦理(E020400)	一、作業程序 (一)學校邀請家長代表，組成午餐供應委員會，綜理學校午餐供應工作。 (二)依據採購法第二十二條第一項第九款辦理委外辦理之採購作業。 (三)學校每月審查供應菜單，督導廠商確實依契約供應。 (四)學校督導廠商每日中午前完成食材登錄平臺登錄，並定期檢核。 (五)廠商發生供餐缺失，學校確實依契約罰則記點，並登錄於午餐記點平臺。 二、控制重點 (一)學校應確實組成午餐供應委員會，每學期召開會議至少 2 次，必要時加開臨時會，家長代表一定比例參與，分組執行任務。 (二)學校午餐委外辦理之採購採公開評選方式辦理，以廣納各方意見，綜合考量，並邀家長參與。 (三)廠商擬具之供應內容應先送學校審查，同意後執行。 (四)學校午餐以學生自由參加為原則，每月菜單應先公告予家長周知，俾為訂餐之參考。	1. 臺北市立高級中等以下學校午餐供應執行要點 2.政府採購法 3.學校衛生法	

臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理流程圖（E020800）（內控版）



說明：

疑似食品中毒通報流程

疑似食品中毒回報流程

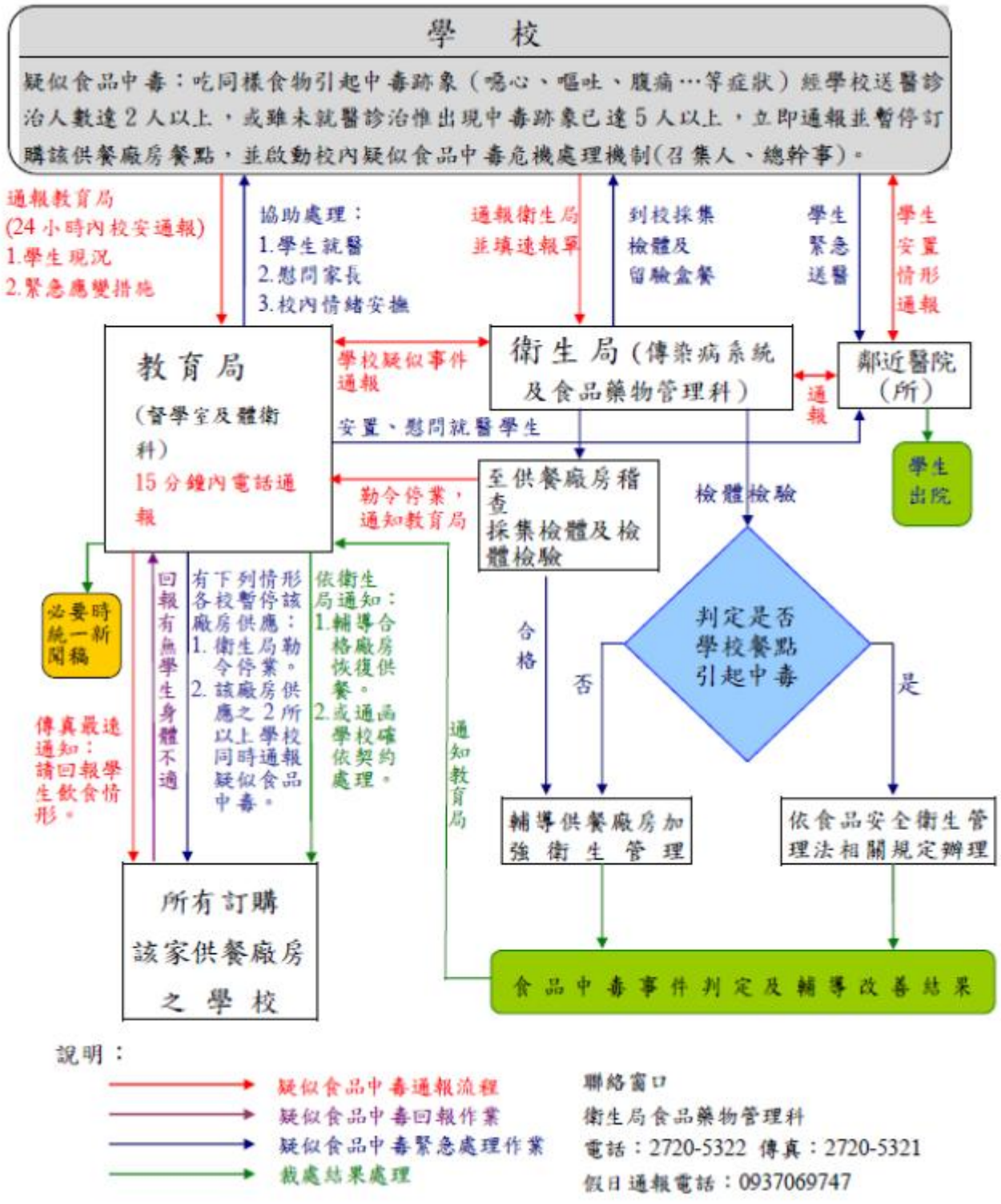
疑似食品中毒回報流程

裁處結果處理

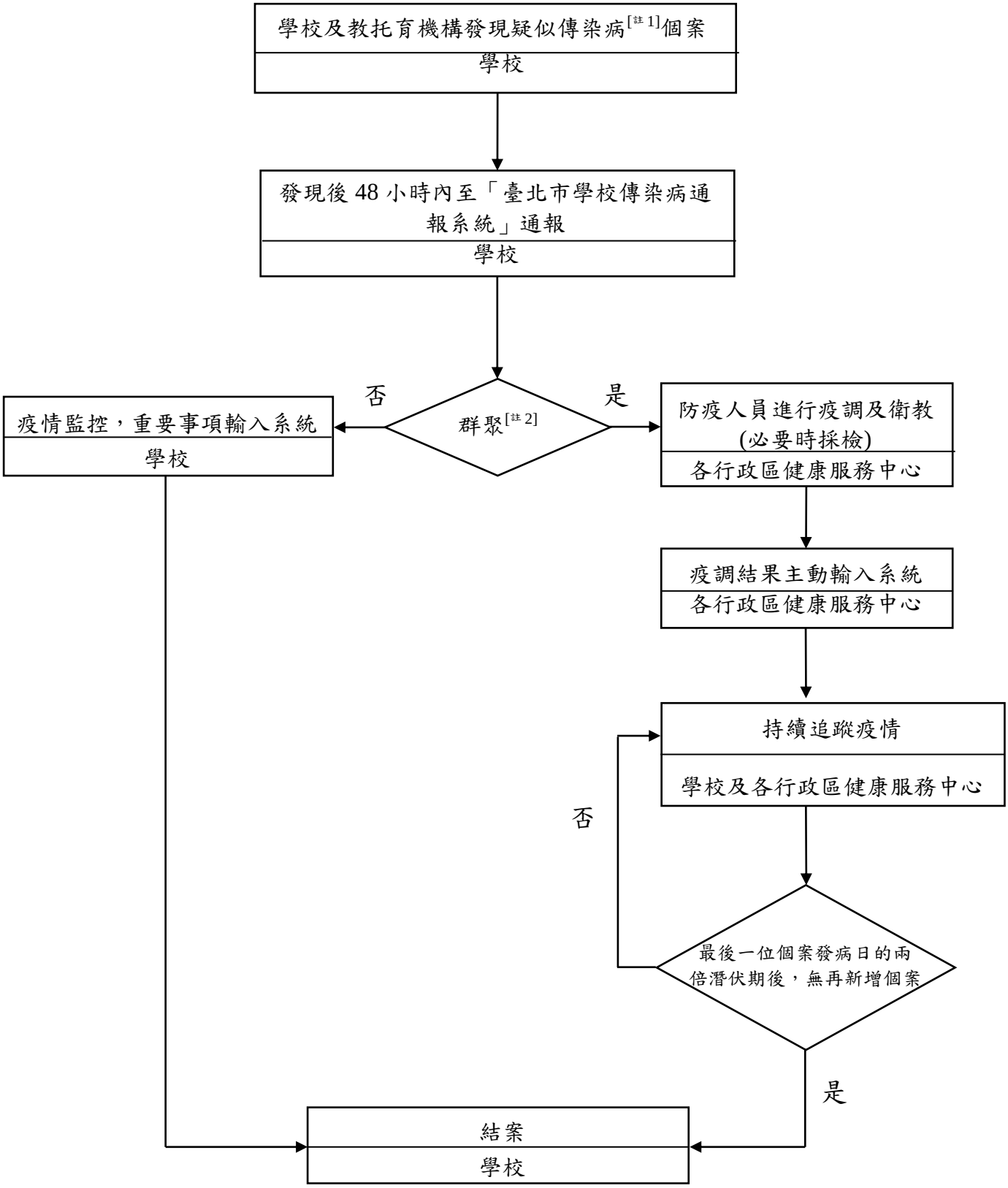
註：本表係依臺北市學校午餐標準作業流程相關表件(詳表 1)，配合府頒「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定繪製。

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

表 1


學　校
疑似食品中毒：吃同樣食物引起中毒跡象（噁心、嘔吐、腹痛…等症狀）經學校送醫診治人數達 2 人以上，或雖未就醫診治惟出現中毒跡象已達 5 人以上，立即通報並暫停訂購該供餐廠房餐點，並啟動校內疑似食品中毒危機處理機制(召集人、總幹事)。
通報教育局
(24 小時內校安通報)
1.學生現況
2.緊急應變措施
協助處理：
1.學生就醫
2.慰問家長
3.校內情緒安撫
通報衛生局
並填速報單
到校採集
檢體及
留驗盒餐
學生
緊急
送醫
學生
安置
情形
通報
教育局
(督學室及體衛科)
15 分鐘內電話通報
學校疑似事件
通報
衛生局(傳染病系統及食品藥物管理科)
通報
鄰近醫院(所)
安置、慰問就醫學生
學生出院
至供餐廠房稽查
採集檢體及檢體檢驗
勒令停業，
通知教育局
檢體檢驗
判定是否學校餐點引起中毒
合格
否
是
必要時統一新聞稿
回報有無學生身體不適
有下列情形該各校暫停供應廠房供應：
1. 衛生局勒令停業。
2. 該廠房供應之 2 所以上學校報同時疑似食品中毒。
依衛生局通知：
1.輔導合格廠房恢復供餐。
2.或通函確認校契約處理。
通知教育局
傳真最速通知：請回報學生飲食情形。
輔導供餐廠房加強衛生管理
依食品安全衛生管理法相關規定辦理
所有訂購該家供餐廠房之學校
食品中毒事件判定及輔導改善結果
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
截處結果處理
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)



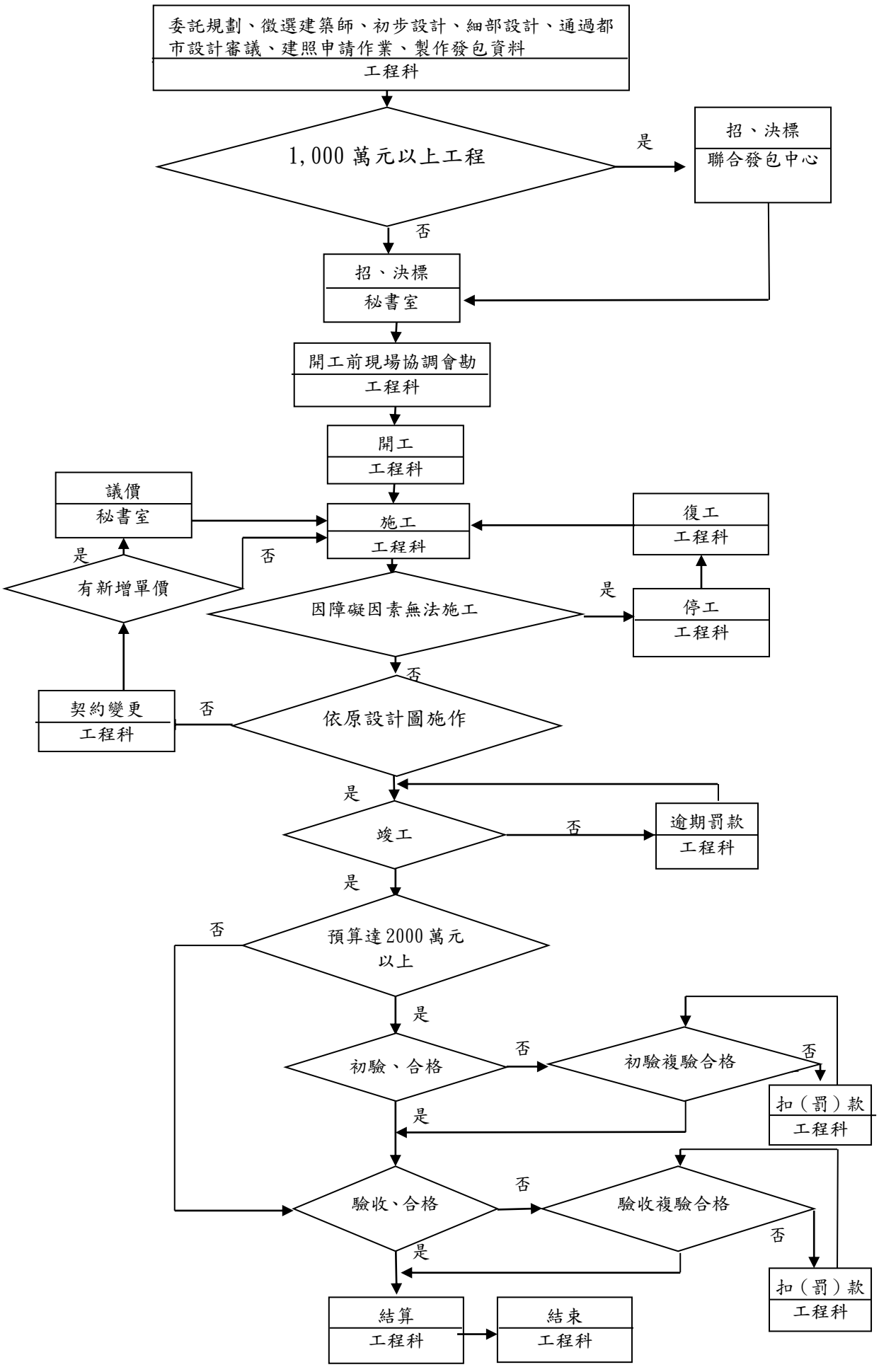
註 1：校園常見傳染病：類流感、腸病毒、腹瀉、水痘、疥瘡、頭蝨、紅眼症、其他

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

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
施工驗收作業程序(E030100)	一、作業程序 (一)機關辦理特殊或查核金額以上之工程採標，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。 (二)1,000 萬元以上採購，應依「臺北市政府工務局聯合採購發包中心代辦採購案件作業程序」委託採購發包中心代辦採購；1,000 萬元以下採購原則由各機關學校自辦。 (三)委請發包中心代辦採購發包，應以一案一簽為原則，並填具代辦採購委託書及代辦案件收退文件檢核表。 (四)委託代辦採購案之監辦人員，應由機關之主（會）計及有關單位人員依法擔任。依政府採購法規定須報請上級機關派員監辦者，機關應於規定期限內函報上級機關。 (五) 如屬委託代辦案，第一次招標作業，機關應檢具奉准簽呈(簽文內容應有採購金額、預算金額、法令依據及理由）與底價單併同招標資訊詳述資料、預算書、廠商資格審查表、行政作業文件、 招標文件及電子檔各一份，密封移請發包中心代辦 (六)採用招標文件範本時，應依個案特性及需求增刪修改內容，載明於招標及契約文件內，併應注意各式範本之最新更動內容。刪除者，應於該段文字加雙刪除線；全條刪除者，應保留條次編號；增加者，應以紅色文字併加底線。機關應將電子領標作業規定納入招標文件，並提供全部招標文件電子檔。 二、控制重點 (一) 機關如有 1000 萬元以上採購案，每年度開始前二個月，機關應配合聯合發包中心調查新年度符合代辦條件之採購案。 (二)機關製作招標文件，除有特殊情形，須採用行政院公共工程委員會訂頒之範本外，應優先採用本府訂頒之各式範本。 (三)機關辦理採購業務時，應依規定落實內部控制制度及辦理自行檢查；確實依採購案件性質詳實檢視「採購作業自我檢核表」各階段作業之檢核項目。 (四)機關應檢視招標文件是否備齊，如屬委託代辦案應將相關文件內容清稿、分項逐一編列頁碼並附招標文件清單。 (五)如屬查核金額以上之工程採購，機關應依公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點規定辦理，並彙整廠商或民眾意見修正	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市政府聯合採購發包中心代辦採購案件作業程序		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料		使用
	招標文件後，再行簽辦招標作業。 (六)巨額金額之工程採購，應依「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」成立採購工作及審查小組。 (七)如有流廢標情形，應依「臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則」規定檢討。			

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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料		使用
開工	一、作業程序 (一)監造單位依規定時間向機關報告開工有關事項，並辦理估驗計價。 (二)監造單位簽報開工報告、開工報核表、預定進度表及材料檢驗總表等相關資料送機關審查。 (三)報主管機關核備後開工。 (四)業主繳交空氣污染防制費。 (五)承商繳交營建工程保險費。 二、控制重點 (一)工程決標後，機關應成立工務所或委託監造單位辦理監造業務。 (二)檢視監造單位應辦之監造事項。 (三)施工廠商應於機關指定開工日前至遲開工當日，向機關申報開工。 (四)開工後7日內，施工廠商應提報施工計畫，監造單位收到資料應於5日內審查完畢。 (五)應請領建照之工程應督促廠商依建築法之規定辦理。 (六)估驗計價應附詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算應付金額。 (七)100萬以上之工程須於每月5日前上公共工程委員會之標案管理系統填報資料。 (八)工程保險應於第1次估驗計價前，最遲不得逾開工後1個月辦理。 (九)編擬監造計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報。 (十)編擬安全衛生監督查驗計畫：工程訂約後15日內。 (十一)編擬及提報整體施工計畫：應於開工前提報，監造單位5日內完成審查；監造單位於5日內完成審查 。 (十二)編擬品質計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報；監造單位於10日內完成審查。 (十三)編擬職業安全衛生管理計畫：工程契約訂約後15日；監造單位於5日內完成審查。 (十四)於開工前依法設置職業安全衛生人員，並為其相關現場人員依法投保勞工保險，且依第一款第七目規定辦理登錄事宜。 (十五)監造單位派駐人員、施工廠商工地負責人、專任工程人員、職安及品管人員姓名	1.政府採購法及其相關子法 2.政府採購法施行細則 3.本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4.臺北市建築管理規則自治條例 5.公共工程施工階段契約約定權責分工表 6.本府公共工程施工品質管理作業要點 7.工程採購廠商投保約定事項		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料		使用
	應填報標案管理系統。			

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料		使用
施工	一、作業程序 (一)承商辦理整地及放樣工程有關事項。 (二)承商辦理施工及品管計畫書之編製，送監造建築師審查後送機關核定。 (三)承商填報工作日報表、自主檢查表，送監造建築師審查後送機關備查。 (四)監造建築師開始進行監造並填報監工日報表業務送機關核定。 (五)機關依合約規定分期核退履約保證金。 (六)應定期召開工務會議，隨時提出工程相關問題。 (七)工程倘有變更應依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序辦理。 (八)施工單位應依契約規定辦理估驗計價送監造單位審查後送機關核定。 (九)施工廠商應辦理材料設備送審，經監造單位審查符合契約規定後送機關核定。 (十)施工廠商應定期匯報施工進度，經監造單位審查後送機關核定。 二、控制重點 (一)整地及放樣工程審查認可。 (二)工程施工順序掌握及管理。 (三)工程進場材料之品質確認。 (四)工地安全、衛生及環保作業之管制。 (五)相關工程介面協調配合事項。 (六)監造單位對工程材料設備品質管理相關試驗、檢驗及查驗;施工品質抽查驗作業。 (七)各項表報之審查事項。 (八)營建剩餘土石方流向應於出土期間每月之末日前上網申報，管制次月5日前上網勾稽。 (九)監造單位填報公共工程監造日報表：第一聯按日填寫、第二聯每月15日及月終各填寫1次。 (十)施工廠商按日填報填報公共工程施工日誌或建築物施工日誌。 (十一)施工廠商填報公共工程(建築物)施工中營造業專任工程人員督察紀錄表。 (十二)施工廠商依據品質管制計畫填報自主檢查表。 (十三)施工進度的管控，非屬巨額工程進度如落後超過 10%，要求廠商提報趕工計畫。 (十四)督促廠商依職業安全衛生法第二十七條之規定，成立安全衛生協議組織，並列席指導工程安全衛生管理事項之協商。 (十五)督促廠商依工程特性，訂定職安衛自動檢查計畫，並將檢查項目表格化，落實	1.政府採購法及其相關子法 2.政府採購法施行細則 3.本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4.公共工程施工階段契約約定權責分工表 5.本府所屬各機關公共工程施工品質管理作業要點 6.臺北市建築管理規則自治條例 7.本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料		使用
	執行。 （十六）學校及監造單位應定期實施工地安全衛生設施項目之一般稽查，如屬委託監造者，機關每週至少稽查一次，監造單位每週至少稽查三次。			

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

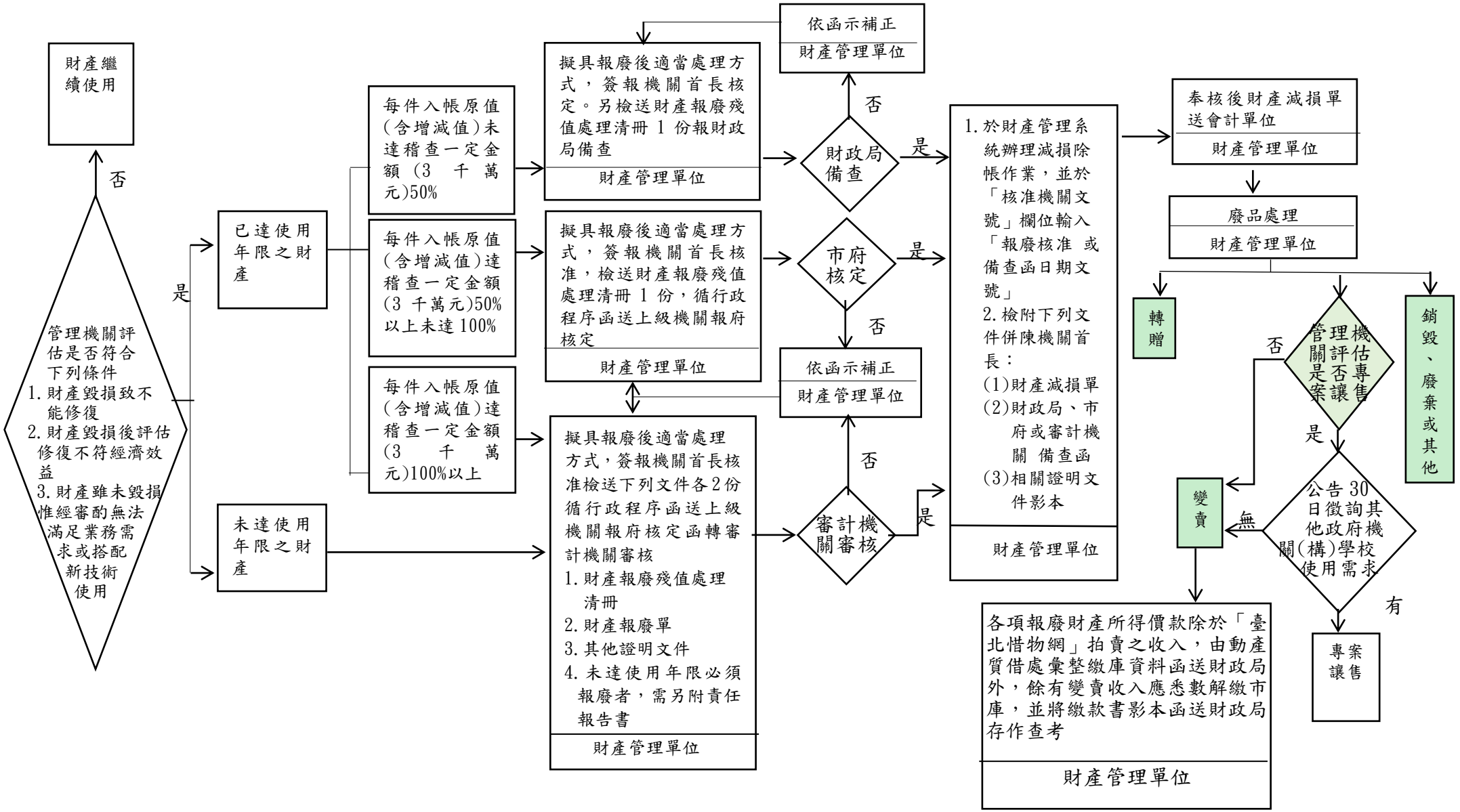
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料		使用
契約變更	一、作業程序 (一)辦理會勘並做成紀錄。 (二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。 (三)檢討是否停工或工期折減等會議。 (四)契約變更相關文件準備及簽報。 二、控制重點 (一)檢視契約變更各項書圖文件資料(包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增單價亦定書、計算書、契約變更設計圖等)。 (二)注意營繕工程保險費之調整。 (三)檢視工程預算進度之修正作業。 (四)增減之工期應依照契約之約定核算之,由監造單位報請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

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

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

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

報廢動產財產管理作業流程圖(E030900)



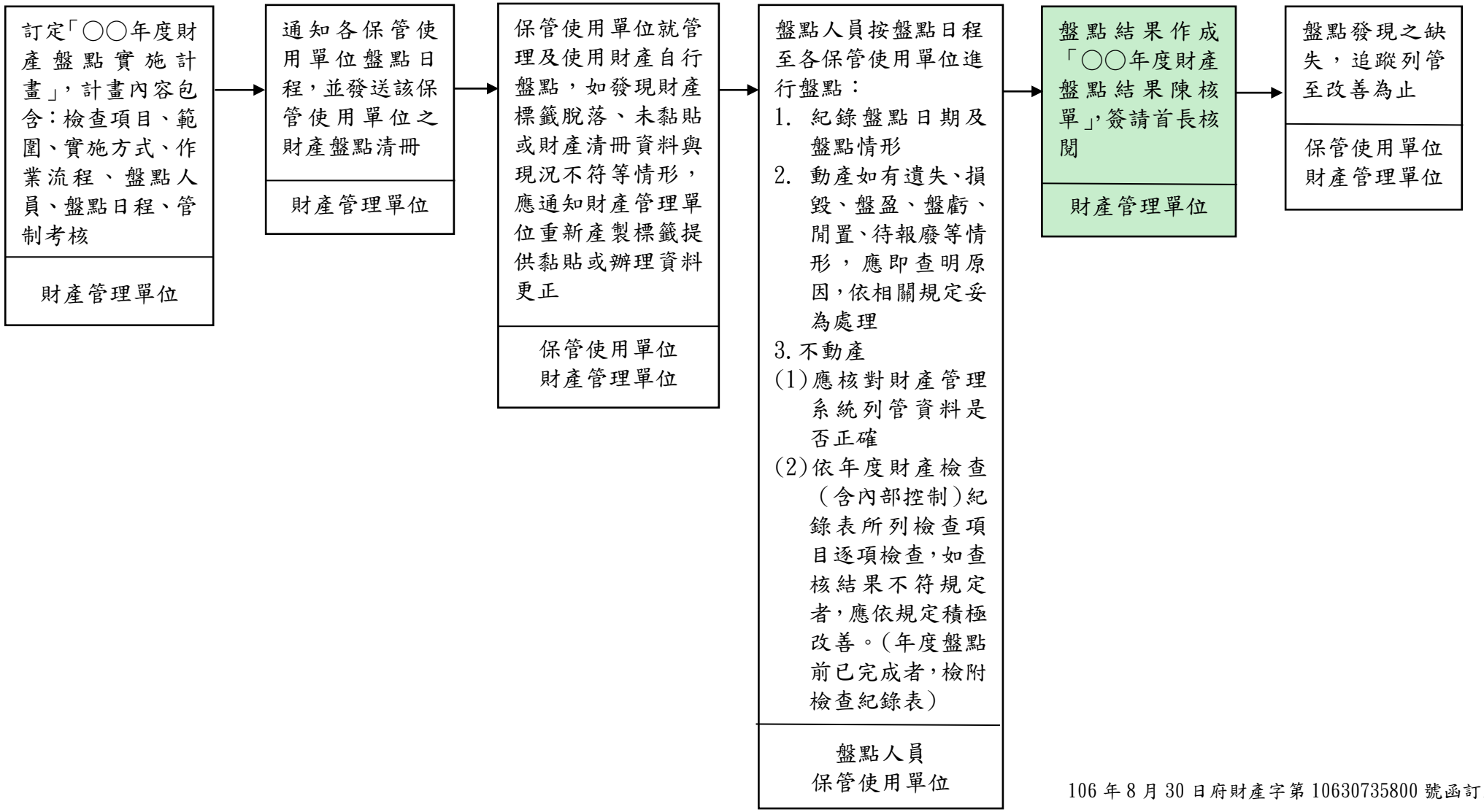
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢動產財產管理作業（E030900）	一、作業程序 （一）依本市市有財產管理作業要點規定，經管財產擬辦理報廢者，均應評估符合下列原則之一者始得辦理： 1.毀損致不能修復。 2.毀損後評估修復不符經濟效益。 3.雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。 (二)動產報廢報核程序 1.依「臺北市市有財產報廢處理原則」擬具報廢動產適當處理方式，如：轉贈、專案讓售予其他政府機關、公立學校或公營事業機構(以下簡稱其他機關(構)學校)、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理，並簽報機關首長核准。 2.已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)未達稽查一定金額(3 千萬元)50%者，經管理機關核定後，檢附財產報廢殘值處理清冊報財政局備查。 3.已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)達稽查一定金額(3 千萬元)50%以上，未達100%者，檢附財產報廢殘值處理清冊循行政程序函送上級機關報府核定。 4.已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)達稽查一定金額(3 千萬元)100%以上者，檢附下列文件各 2 份，循行政程序函送上級機關報府核定函轉審計機關審核： (1)財產報廢殘值處理清冊 (2)財產報廢單 (3)其他證明文件 5.未達使用年限不堪使用之財產，檢附下列文件各 2 份，循行政程序函送上級機關報府核定函轉審計機關審核： (1)財產報廢殘值處理清冊 (2)財產報廢單 (3)其他必要之證明文件或照片 (4)以管理機關名義出具之責任報告書	1.行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 2.臺北市市有財產管理自治條例 3.臺北市市有財產管理作業要點 4.臺北市市有財產報廢處理原則 5.臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例	1.財產報廢殘值處理清冊 2.財產報廢單 3.責任報告書 4.財產減損單

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
	(責任報告書應敘明報廢事實與理由,並敘明釐清領用保管人及相關人員是否善盡善良管理人責任；另所敘內容應與證明文件相符) (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.檢附財產減損單、財政局、市府或審計機關備查函及相關證明文件影本併陳機關首長，奉核後財產減損單送會計單位除帳，相關文件由財產管理單位列冊保管。 3.倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。 4.經管市有財產完成報廢除帳手續後，依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定覈實辦理，評估採轉贈、專案讓售予其他機關(構)學校、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理，報廢財產處理前，應先移除公務資料或去除外觀識別化圖文： (1)報廢財產經管理機關評估符合公益性、公共性或其他政策考量者，得轉贈予需協助之國內、外機構或人士。前項轉贈得由需協助之國內、外機構或人士洽管理機關辦理，或由管理機關透過本府各業務主管機關、其他政府機關、公益團體辦理。 (2)報廢財產於變賣前，應先行評估是否專案讓售予其他機關(構)學校。倘經評估以專案讓售方式辦理者，應以不低於殘值之價格，並公告30日徵詢其他機關(構)學校使用需求。有需求之其他機關(構)學校逕洽管理機關申請專案讓售；如有二者以上申請者，由管理機關綜合考量需求程度及使用效益等，簽報本府核定專案讓售對象。 (3)各項報廢財產倘管理機關評估不宜辦理專案讓售或其他機關(構)學校		

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

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
	理原則」之規定辦理。 (四)處分報廢財產所得價款，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。		

財產盤點作業流程圖(E031000)



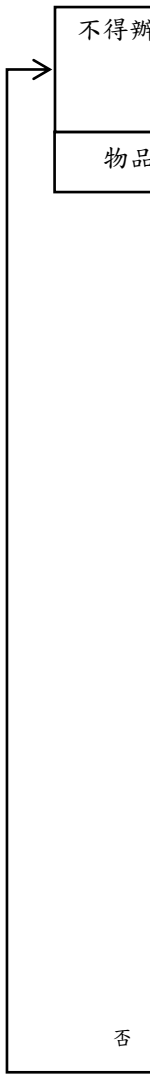
106 年 8 月 30 日府財產字第 10630735800 號函訂定

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財產盤點作業 （E031000）	一、作業程序 (一)訂定「○○年度財產盤點實施計畫」，經簽報機關首長核定後據以辦理，計畫內容如下： 1.檢查項目(帳務與實際財產是否相符、使用情形) 2.範圍 3.實施方式 4.作業流程 5.盤點人員 6.盤點日程 7.管制考核 (二)通知各保管使用單位盤點日程，並發送該保管使用單位之財產盤點清冊，請保管人員或使用人員先進行清點查對。 (三)保管使用單位就管理及使用財產自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 (四)盤點人員按盤點日程至各保管使用單位進行盤點，並由各保管使用單位指派人員配合辦理： 1.紀錄盤點日期及盤點情形。 2.動產： (1) 由各保管使用單位就管理及使用財產實施初盤，再由盤點人員進行複盤，並檢視實際使用情形。 (2) 如有盤盈或盤虧情形，應分別查明原因，並依規定程序辦理財產增減之更正。 (3) 如有遺失、損毀情形，應即查明原因，可歸責保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任，並依規定循程序函送上級機關報府核轉審計機關辦理	1.臺北市市有財產管理自治條例 2.臺北市市有財產管理作業要點	1. 財產管理系統產製之盤點清冊 2. 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

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

物品報廢作業流程圖(E031100)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單

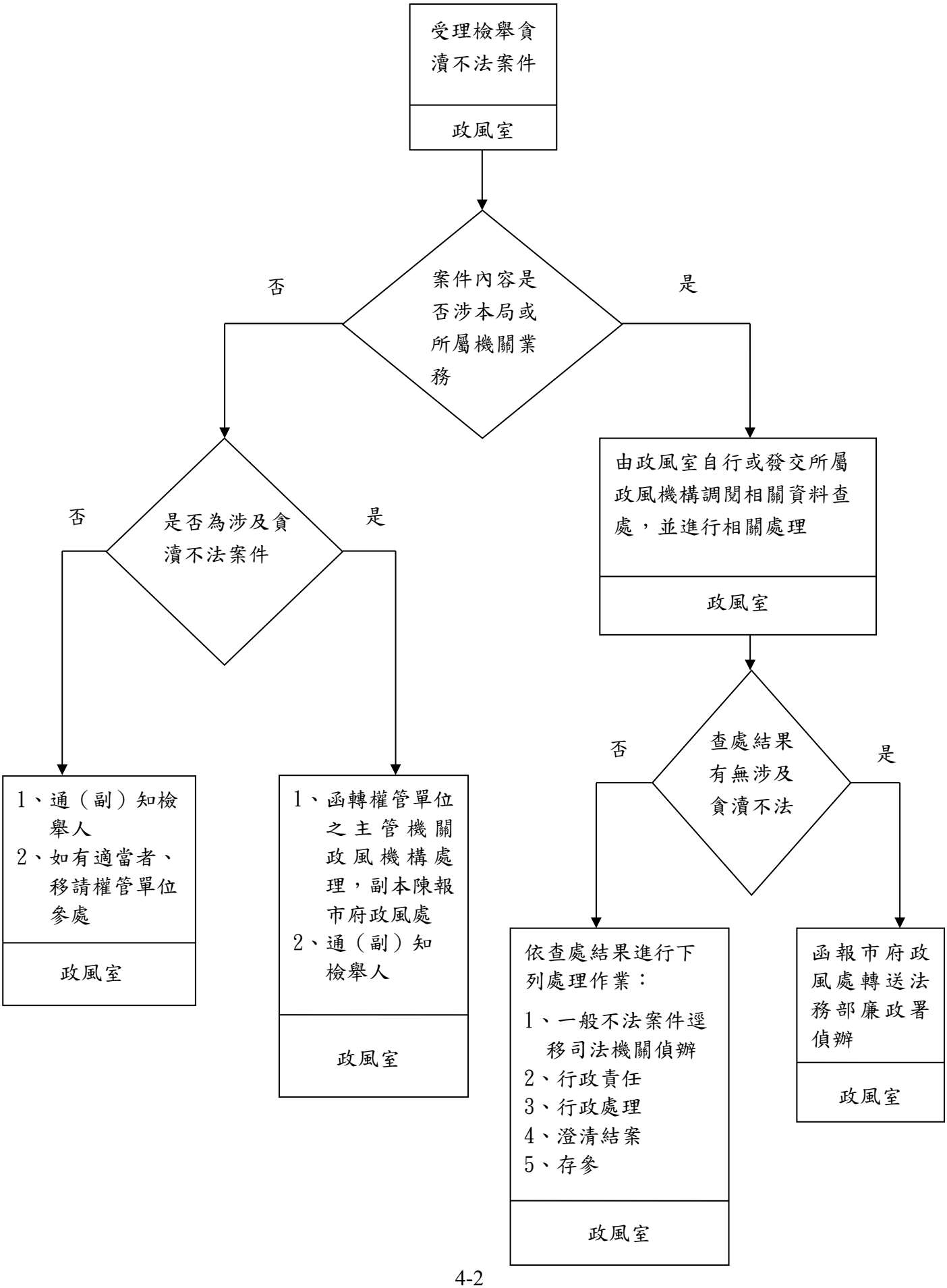


物品報廢作業 (E031100)	一、作業程序 (一)物品有下列情形之一者，得予報廢： 1.庫存消耗用品： （1）因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。 （2）在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。 2.非消耗品： （1）已逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。 （2）未達使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。 (二)符合前述情形，須辦理報廢之物品，由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，其中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

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

第四篇、政風業務

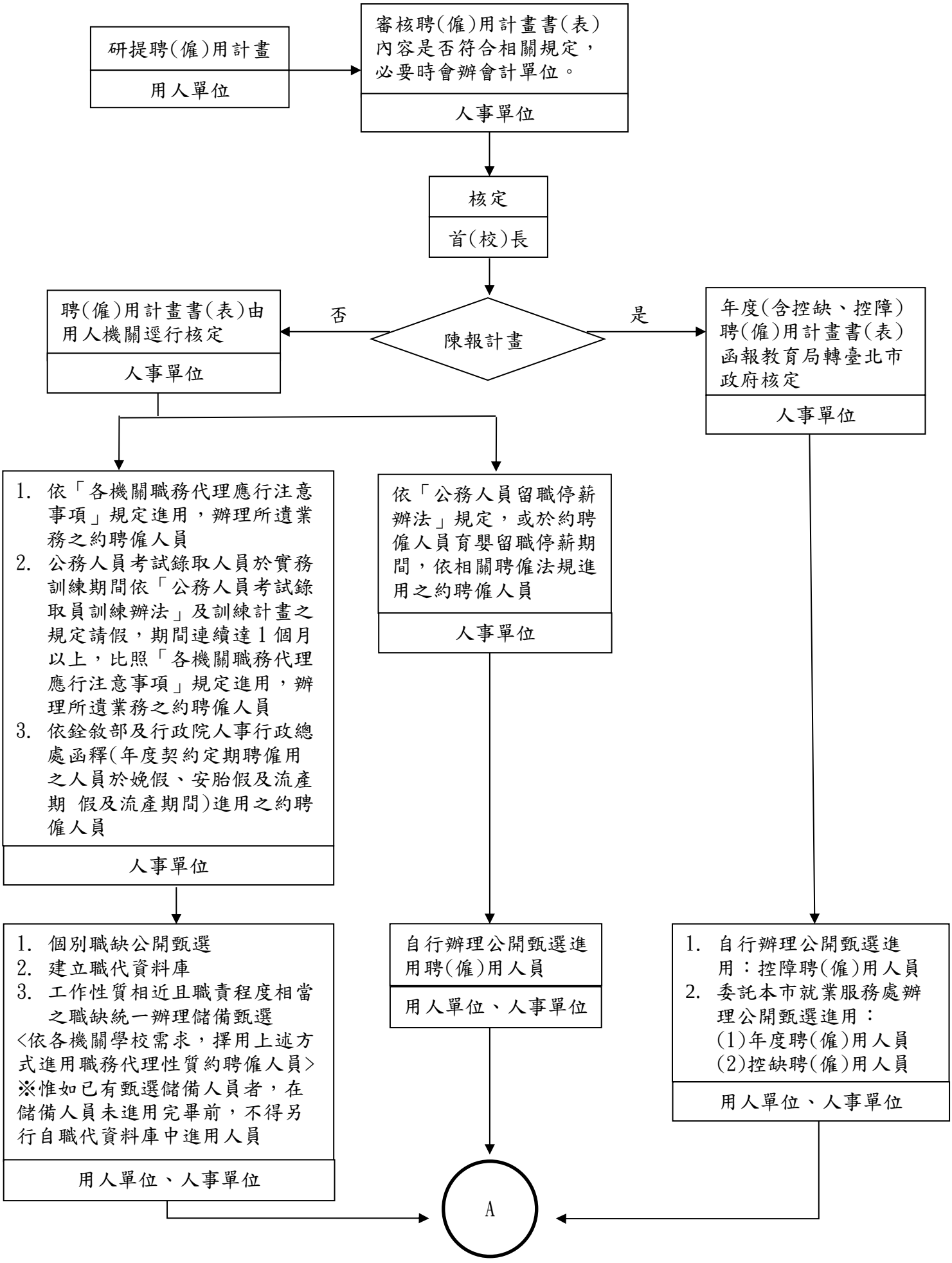
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業流程圖(E040300)

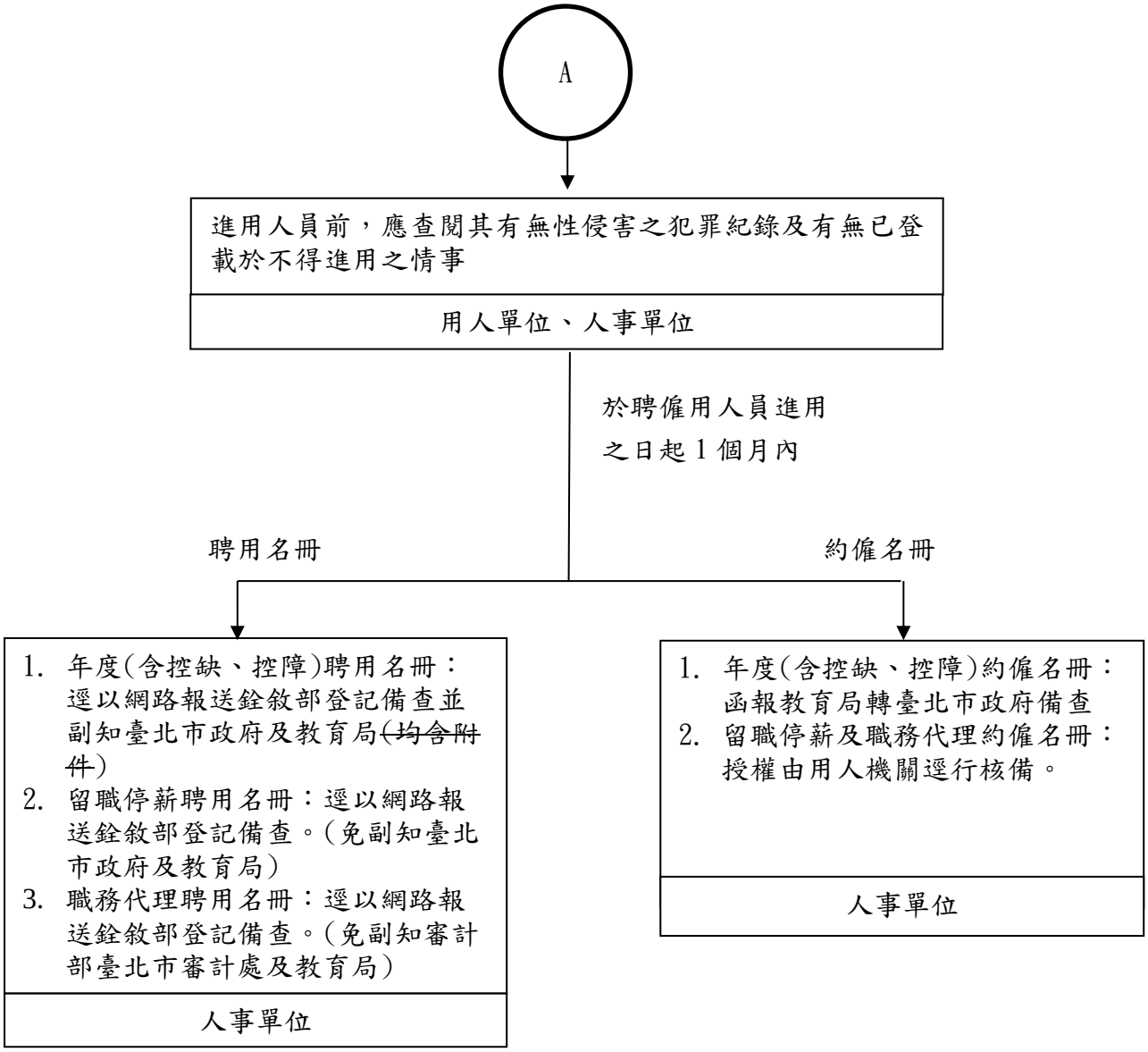


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	一、作業程序 (一)檢舉內容屬本局或所屬機關業務，且具有查證路線者： 1.由政風室自行或函請業管所屬政風機構查處，並依照政風工作手冊(查處業務)辦理。 2.依查處結果，分別作以下處理： (1)初步研判為可能涉有貪瀆者，查處結果發現涉有貪瀆犯罪嫌疑，依照政風工作手冊(查處業務)規定陳報，函請法務部廉政署處理。 (2)未發現涉貪瀆者： A.僅涉及一般不法犯罪嫌疑者，經本局或所屬機關核准後，函移司法機關處理，副本陳報市府政風處。 B.將查處結果簽陳予以行政責任、行政處理或澄清結案。 C.有下列情形之一者，得註記存參： (A)未具姓名、住址或電話，且無具體內容者。 (B)經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，且無具體內容者。 (C)具名檢舉，但內容空泛或荒誕不經，經以函文、電話、電子郵件、面告等方式通知檢舉人提供具體資料，而未能提出者。 (D)同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再檢舉，且無新事實或新證據者。 (E)非檢舉事項之主管機關（構），接獲檢舉人以同一事由分向各機關（構）檢舉者。 (二)檢舉非屬本局或所屬機關貪瀆案件： 1.非屬本局或所屬機關之貪瀆案件，不得拒絕受理，並於受理後應以正本函轉被檢舉對象之主管機關政風機構處理，副本陳報市府政風處。如係具名檢舉並應通知檢舉人。	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
	2.函轉或簽移有關檢舉貪瀆案件，應注意保密措施，不得洩漏檢舉人姓名、身分資料。 (三)檢舉非屬貪瀆案件： 檢舉事項非屬本局或所屬機關權責，係應向其他機關提出者，應告知檢舉（陳情）人。但認為適當時，應即函轉權責主管機關處理，並通（副）知檢舉（陳情）人。 二、控制重點 (一)受理檢舉貪瀆案件應善盡調查之能事，查證結果應審慎處理，不得未經查證或草率查證即逕予結案或函送司法機關處理。 (二)處理檢舉案件，應注意時效規定，若係具名檢舉者,應儘速將處理結果通知檢舉人,並注意相關文書保密規定。 (三)處理檢舉貪瀆案件後，應依機關狀況定期統計檢舉案件數量、性質、類別及處理結果等數據，作為統計之依據。		

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)




A
進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於不得進用之情事
用人單位、人事單位
於聘僱用人員進用之日起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

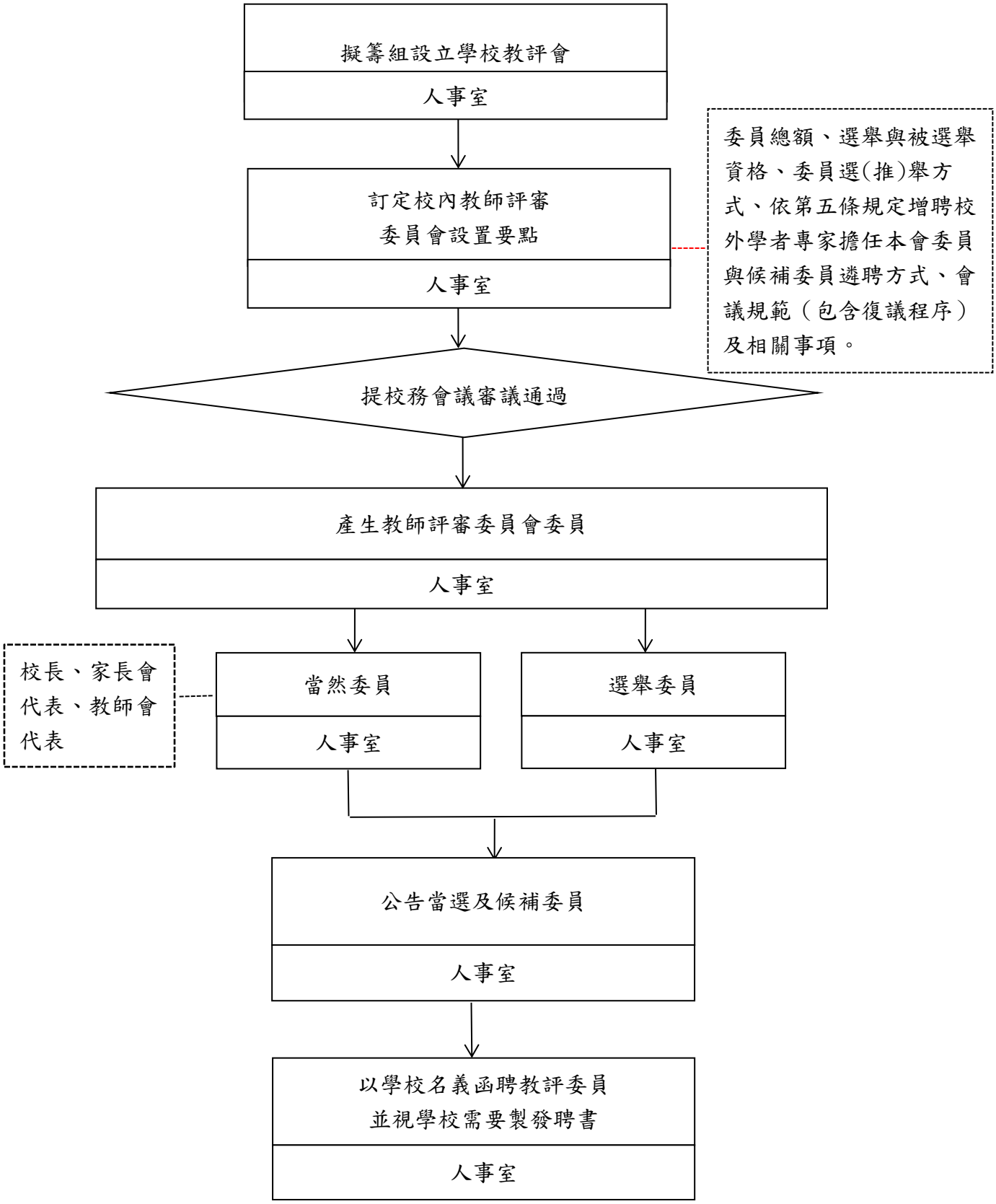
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100)	一、作業程序 (一)人事單位將用人單位提報聘(僱)用計畫書(表)函報教育局陳轉臺北市政府核定或由用人機關逕行核定。 1. 函報教育局陳轉臺北市政府核定：年度(含控缺、控障) 聘(僱)用計畫書(表)。 2. 由用人機關逕行核定： (1)依「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。 (2)公務人員考試錄取人員於實務訓練期間依「公務人員考試錄取員訓練辦法」及訓練計畫之規定請假，期間連續達1個月以上，比照「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。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

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

	內容，受聘（僱）用人員均完成具結書之簽署。 (六)新（續）聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敘部登記備查；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。		

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)

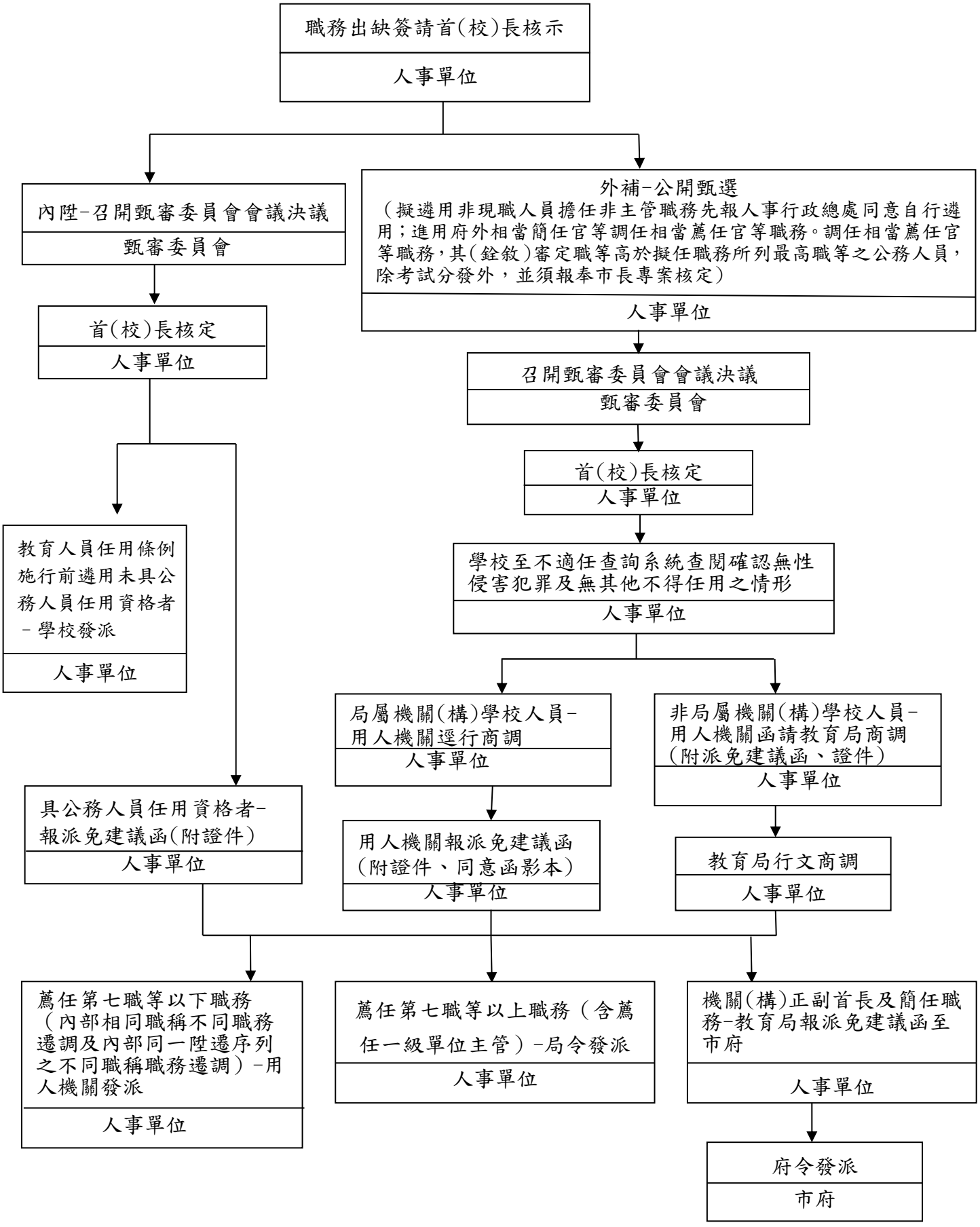


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教評會組成作業(E050200)	一、作業程序 高級中等以下學校教評會之設置，係依教師法第 9 條及高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條之規定。其內容如下： (一)教師法第 9 條：「(第 1 項)高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除有下列情形之一者外，應經教師評審委員會審查通過後，由校長聘任之：……(第 2 項)前項教師評審委員會之組成，應包含教師代表、學校行政人員代表及家長會代表一人。其中未兼行政或董事之教師代表，不得少於總額二分之一，但教師之員額少於委員總額二分之一者，不在此限。(第 3 項)高級中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

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

修訂日期：110 年 9 月 15 日

臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業流程圖(E050300)

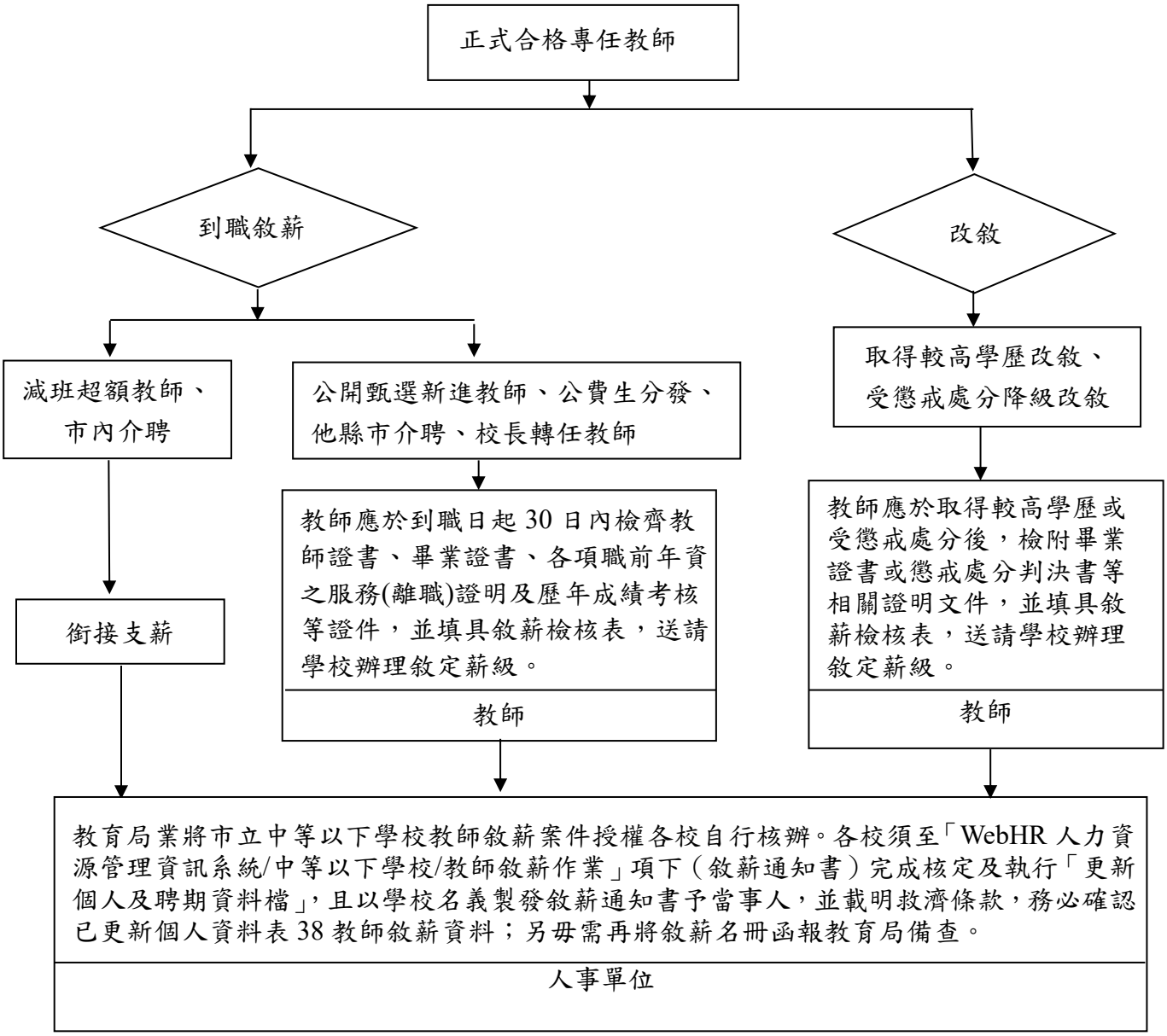


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
職員遷調作業 (E050300)	一、作業程序 (一)各機關(構)學校業務或人事單位，簽報首長決定內陞或外補。 (二)內陞:各機關(構)學校辦理甄審會後，依程序報請首長就前三名中圈定陞補。 外補:將職缺公告於報刊或網路上辦理公開甄選後，並召開甄審會決定錄取人員。 (三)商調： 1.學校於進用前須先將候用人員個資至不適任查詢系統查閱確認無性侵害犯罪及相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 2.錄取人員若為教育局屬機關(構)學校人員，用人機關逕行商調，接獲同意函後報派免建議函（附證件、同意函影本）至局核派；錄取人員若非教育局屬機關(構)學校人員，用人機關函報教育局（附派免建議函、證件)，由教育局行文商調。 (四)發派： 1.教育人員任用條例施行前遴用未具公務人員任用資格者由學校發布派令。 2.具公務人員任用資格者薦任第七職等以下職務(內部相同職稱不同職務遷調及內部同一陞遷序列之不同職稱職務遷調)者，由用人機關發布派令。 3.具公務人員任用資格者薦任第七職等以上職務（含薦任一級單位主管）者，用人機關報派免建議函（附證件）至教育局，由教育局發布派令。 4.機關(構)正副首長及簡任職務者，由教育局報派免建議函至市府，由市府發布派令。 (五)聘任：所屬社教機構(動物園、天文館、臺北市家庭教育中心、臺北市教師研習中心）部分職務可依教育人員任用條例暨施行細則任用，社教機構自行聘任。 (六)核薪：社教機構報敘薪請示單（附證件)，由教育局核發敘薪通知。	1.公務人員任用法暨施行細則 2.公務人員陞遷法暨施行細則 3 醫事人員人事條例暨施行細則 4.教育人員任用條例暨施行細則 5.性別平等教教育法 6.臺北市政府公務人員人事任免授權作業注意事項 7.臺北市政府教育局 96 年 7 月 25 日北市教人字第 09635500300 號函 8.臺北市政府教育局 112 年 6 月 2 日北市教人字第 1123047698 號函	

	二、控制重點 (一)各機關(構)學校職缺由本機關人員陞遷應依陞遷序列逐級辦理陞遷。 (二)各機關(構)學校職缺辦理外補時，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告(務必建置於臺北市政府人事處網站-求職徵才及人事行政總處事求人機關徵才系統，另如甄選非現職人員擔任非主管職務先經人事行政總處同意自行遴用。) (三)進用府外相當簡任官等調任相當薦任官等職務。調任相當薦任官等職務，其(銓敘)審定職等高於擬任職務所列最高職等之公務人員，除考試分發外，並須報奉市長核定。 (四)為撙節本府人事費支出，限制相當薦任官等職務擬進用銓敘審定職等高於擬任職務所列最高職等之府外公務人員，需符合下述條件： 1.遴補職缺限制：以所屬機關學校主管職務，或無法申請考試及格人員遞補之非主管職務為限，且須先經機關學校檢討，確無適當人員可調(陞)任。 2.公開甄選次數限制：須辦理 2 次以上公開甄選，均無人報名或無適當人選可遴補。 3.擬遴補人員資格限制：擬遴補人員近 5 年考績分數必須為 79 分以上，且不得有連續 3 年考列乙等以下情形。 (五)學校外補人員前，須先將候用人員個資至不適任查詢系統查閱確認無性侵害犯罪及相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 (六)各機關(構)學校辦理職員遷調作業，依人員類別由權責機關進行商調及發派。		

修訂日期：112 年 9 月 27 日

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



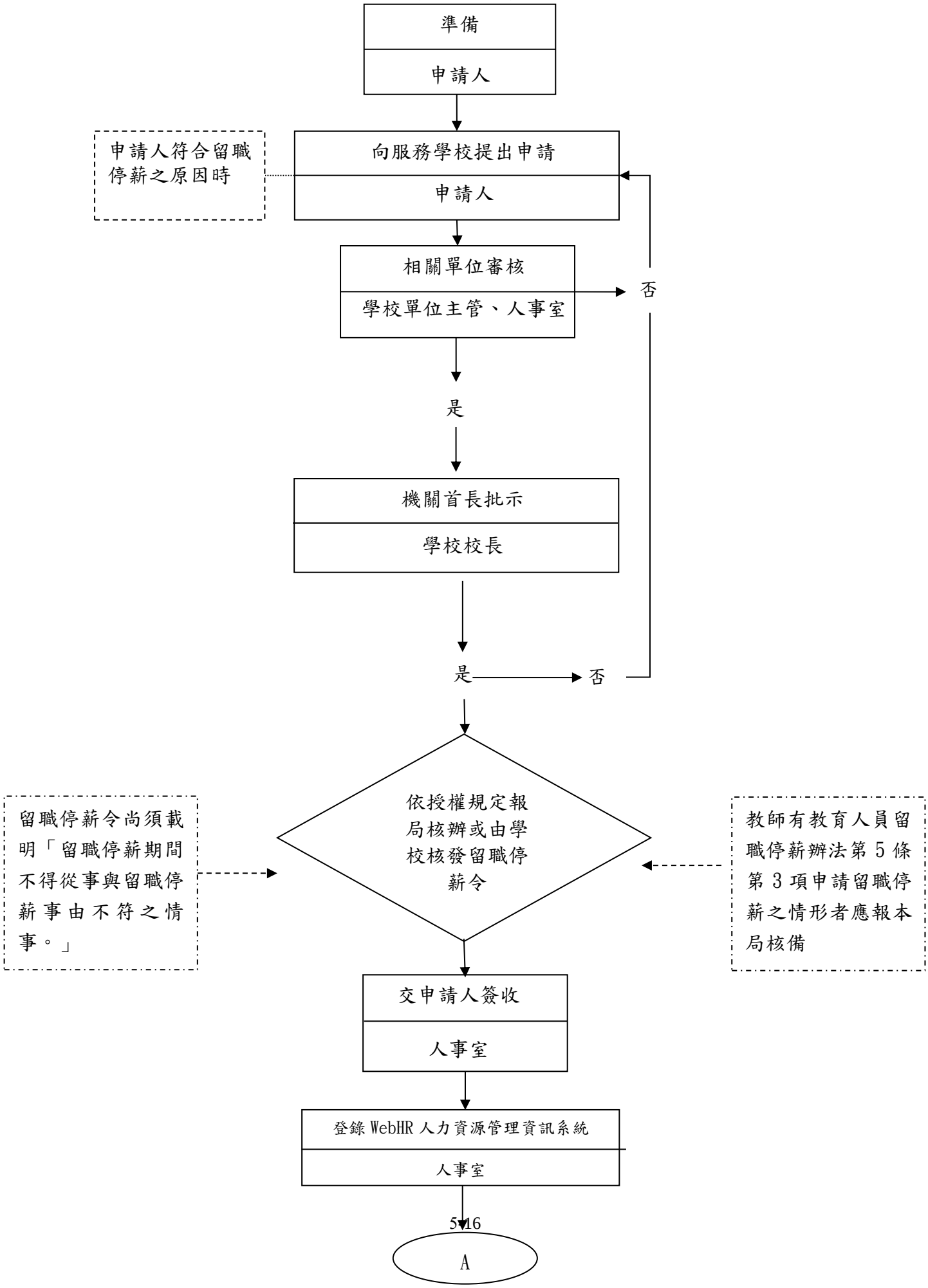
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師敘薪作業 (E050400)	一、作業程序 (一)教師應於到職日起 30 日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明及歷年成績考核等證件送請學校辦理敘定薪級。 (二)教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函及 113 年 3 月 11 日北市教人字第 1133043899 號函將市立中等以下學校教師敘薪案件授權各校自行核辦。各校須至「WebHR 人力資源管理資訊系統/中等以下學校/教師敘薪作業」項下(敘薪通知書)完成核定及執行「更新個人及聘期資料檔」,且以學校名義製發敘薪通知書予當事人，並載明救濟條款,務必確認已更新個人資料表 38 教師敘薪資料；另毋需再將敘薪名冊函報教育局備查。 (三)初任教師（公開甄選新進教師、公費生分發、他縣市介聘、校長轉任教師，比照新進教師敘薪重新審核)：其薪級應依其學歷起敘。 (四)銜接支薪：教師轉任或調任同等級學校相等職務者，依最後考核通知書銜接支薪，其適用對象： (1)經由介聘調動之教師(如減班超額移撥、市內介聘)。 (2)自 93 年 6 月 3 日起公立幼稚園教師轉任公立各級學校教師。 (3)同校高國中部教師轉任。 (五)應注意事項： 1.自 109.4.6 起辦理新進敘薪及改敘案件時，務必請擬敘薪人員確實填寫敘薪檢核表、逐項檢核、切結、核章，並且妥善保存。 2.他縣市介聘教師敘薪各段年資逐級審查(含前一學年度考核證明)，並於收到前一學年度考核通知書後核定敘薪。 3.初任校長敘薪及校長改敘案，以敘薪請示單報局核定。人事人員至 WebHR 中等	1.教師法及其施行細則。 2.教育人員任用條例及其施行細則。 3.高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 4.教師待遇條例。 5.公立學校教職員敘薪辦法。 6.教師職前年資採計提敘辦法。 7.臺北市政府教育局 105 年 3 月 11 日北市教人字第 10510982900 號函。 8.臺北市政府教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函。 9.臺北市政府教育局 105 年 5 月 31 日北市教人字第 10535345900 號函。 10.臺北市政府教育局 107 年 11 月 1 日北市教人字第 1076056820 號。 11.臺北市政府教育局 113 年 3 月 11 日北市教人字第 1133043899 號函	1.教師敘薪名冊 2.敘薪通知書

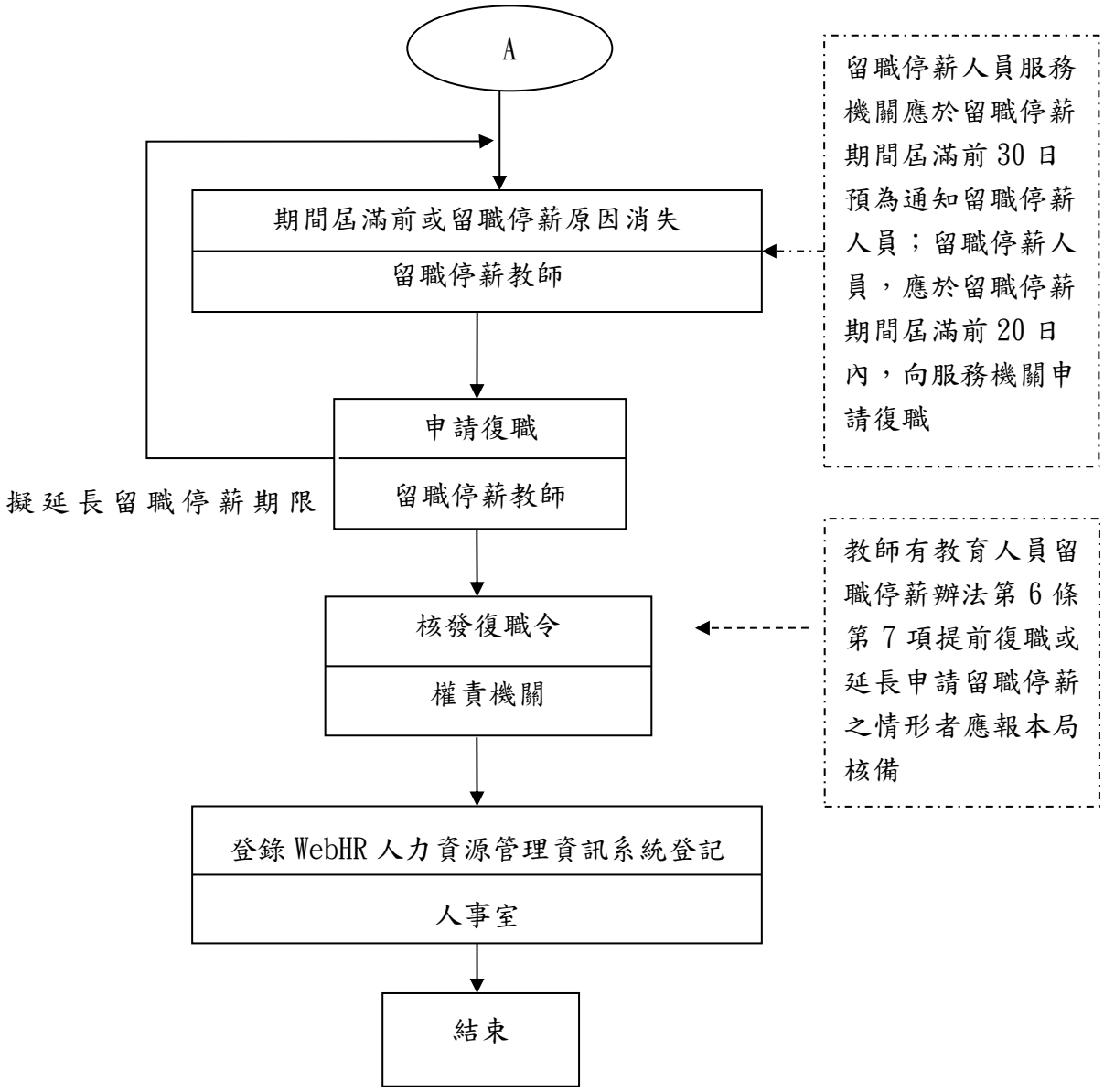
	以下學校新增「請示單」，編輯明細計算薪級後，系統報送教育局並列印請示單(教育部)格式核章後併同附件報局核辦。 二、控制重點 (一)取得較高學歷改敘者： 1.於教師待遇條例施行前已取得學位或經學校書面核准進修學位者，得適用施行前之規定辦理改敘。 (1)學經歷擇一採計（進修期間年資不予採計提敘，進修期間指入學至畢業，含論文寫作期間）。 (2)受本職最高薪限制。 (3)休學年資可採計提敘(惟不同學年度休學年資不予併計，例如 100 學年度上學期及 101 學年度下學期休學)。 2.於教師待遇條例施行後核准進修者，應依第 10 條之規定辦理改敘。 3.取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。 (二)私立學校教師於在職期間或離職後取得較高學歷，復轉任公立學校教師，其初任敘薪依教師待遇條例第 11 條第 2 項第 1 款規定所敘薪級，倘低於以較高學歷起敘並依教師待遇條例規定提敘後所敘薪級者，得依較高學歷起敘，並自 104 年 12 月 27 日（教師待遇條例施行日）起適用。(備註：採依較高學歷起敘者，應注意私校專任教師年資職務等級不相當，不予採計)。 (三)曾任代理教師年資如代理期間在三個月以上，服務成績優良，並經主管教育行政機關核備有案者，得累計年資每滿一年提敘一級。另私立高中（職）教師服務經歷證明書教育部業已授權各校自行開具，該服務經歷證明書得視同主管教育行政機關核備有案。 (四)曾任代理教師除代理期間為一學年（八月至次年七月)者，得採計年資為一年者外，其餘三個月以上未滿一年之代理年		

	資，按月採計，八月至一月及二月至七月均得視同一學期。		

修訂日期：113 年 9 月 4 日

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




A
期間屆滿前或留職停薪原因消失
留職停薪教師
申請復職
留職停薪教師
擬延長留職停薪期限
核發復職令
權責機關
登錄WebHR人力資源管理資訊系統登記
人事室
結束
留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職
教師有教育人員留職停薪辦法第6條第7項提前復職或延長申請留職停薪之情形者應報本局核備

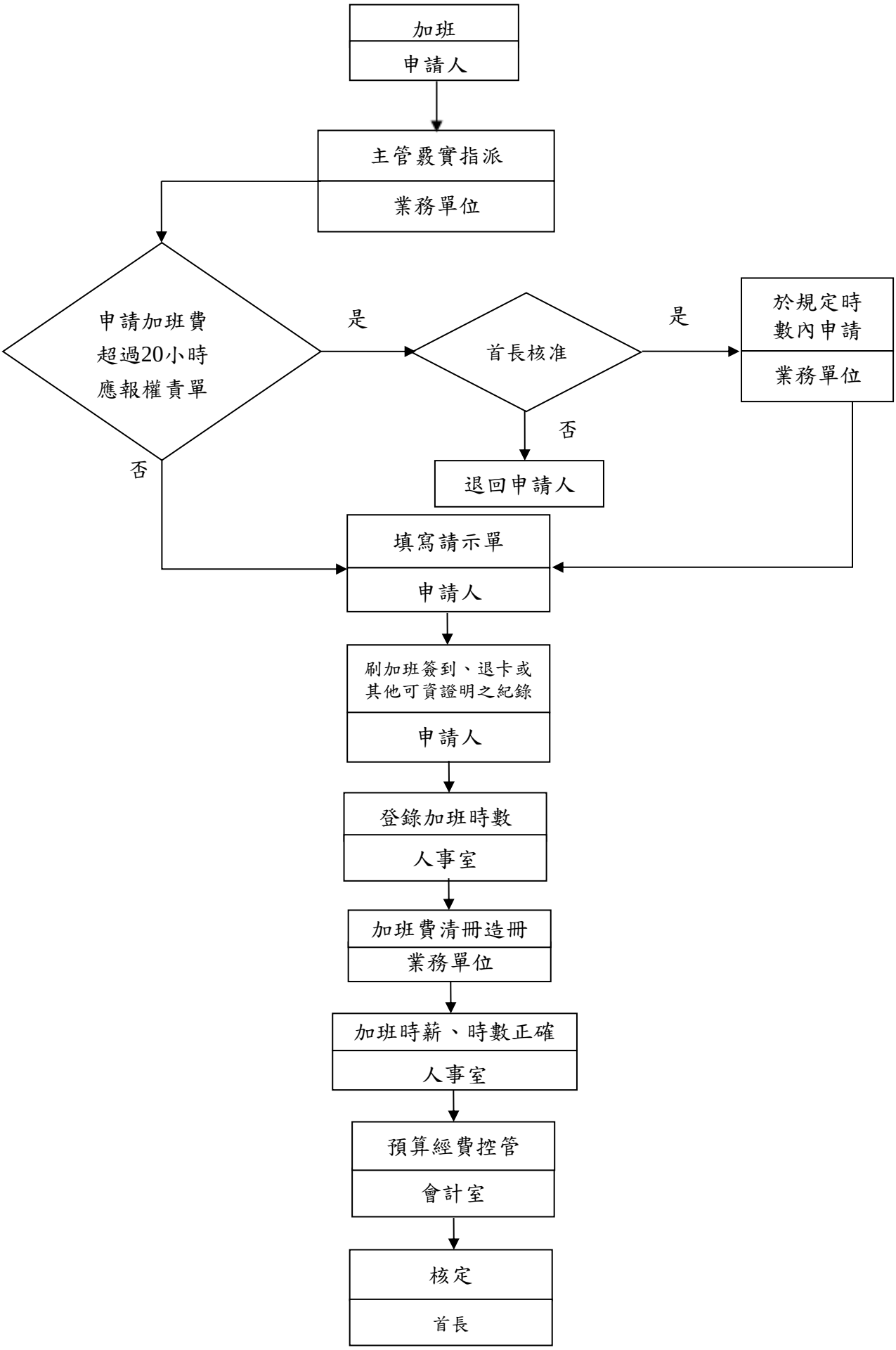
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師留職停薪及復職申請作業（E051100）	一、作業程序 （一）教師留職停薪申請 教師申請留職停薪之前，應先簽請學校同意，於獲同意後，學校應將留職停薪令轉發申請人收執，內容登載WebHR人力資源管理資訊系統個人基本資料子系統表35動態欄內。 （二）教師復職申請 1、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職。 2、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起30日內通知其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

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

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

修訂日期：110 年 9 月 16 日

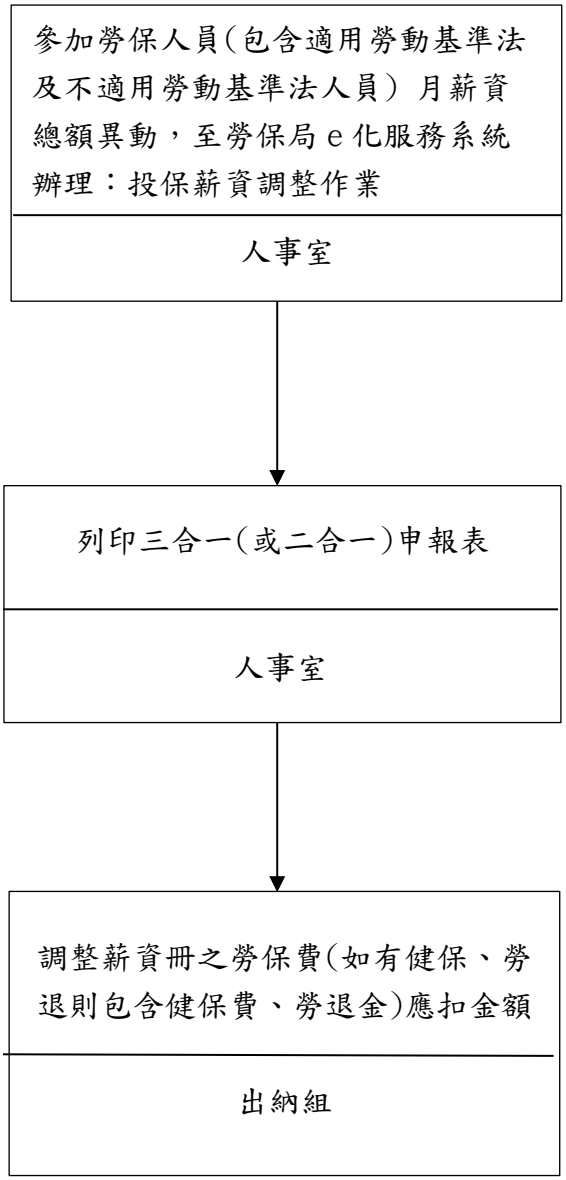
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業流程圖（E051300）



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

修訂日期：110年9月17日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校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)	一、作業程序 (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。 (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)。 (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。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。 (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 號函規定略以：	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。	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)。

	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)又依勞動部 112 年 12 月 6 日勞動保 2 字第 1120158021 號函規定略以，依據行政院人事行政總處 112 年 10 月 26 日總處培字第 1123029764 號函復略以，公務人員休假補助費及未休假加班費均僅具獎勵及補償性質，而聘僱人員慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費(按：「未休畢慰勞假加班費」一般亦俗稱為「不休假加班費」)準用公務人員請假規則或其他公務人員法令，爰亦採相同之認定標準，該 2 種給付之性質非屬約聘僱人員於年度內繼續工作之對價，應不具勞務對價性質。不計入月薪資總額申報勞保月勞保薪資。 (六)再查勞動基準法第 38 條規定略		

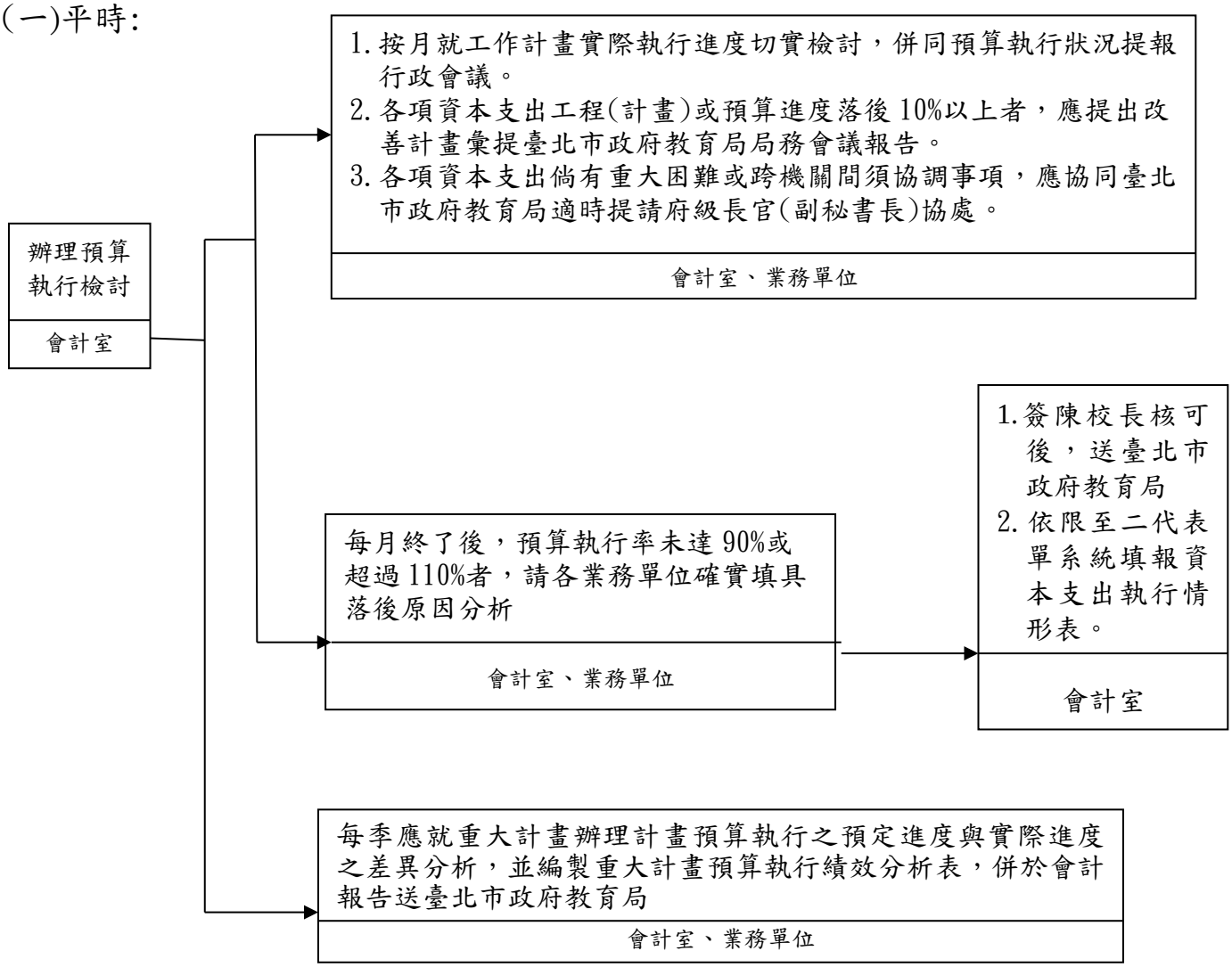
	以，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。 (七)適用對象：全體參加勞保人員(包含適用勞動基準法及不適用勞動基準法人員)。 (八)調整方式： 1.有按季、按月、每半年調整(至少每年 8 月及次年 2 月將前半年薪資異動情形申報調整)之方式，必須選擇適當調整方式，俾適時反映員工實際收入水準；又每半年調整之方式係以申報當月之前 3 個月收入之平均調整而非以前 6 個月收入之平均調整，可能產生不足以反映員工實際收入水準之情形，故如有前述情形，為維護員工權益，請改採其他適當調整方式（按季或按月）。 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。		

修訂日期：113 年 9 月 22 日

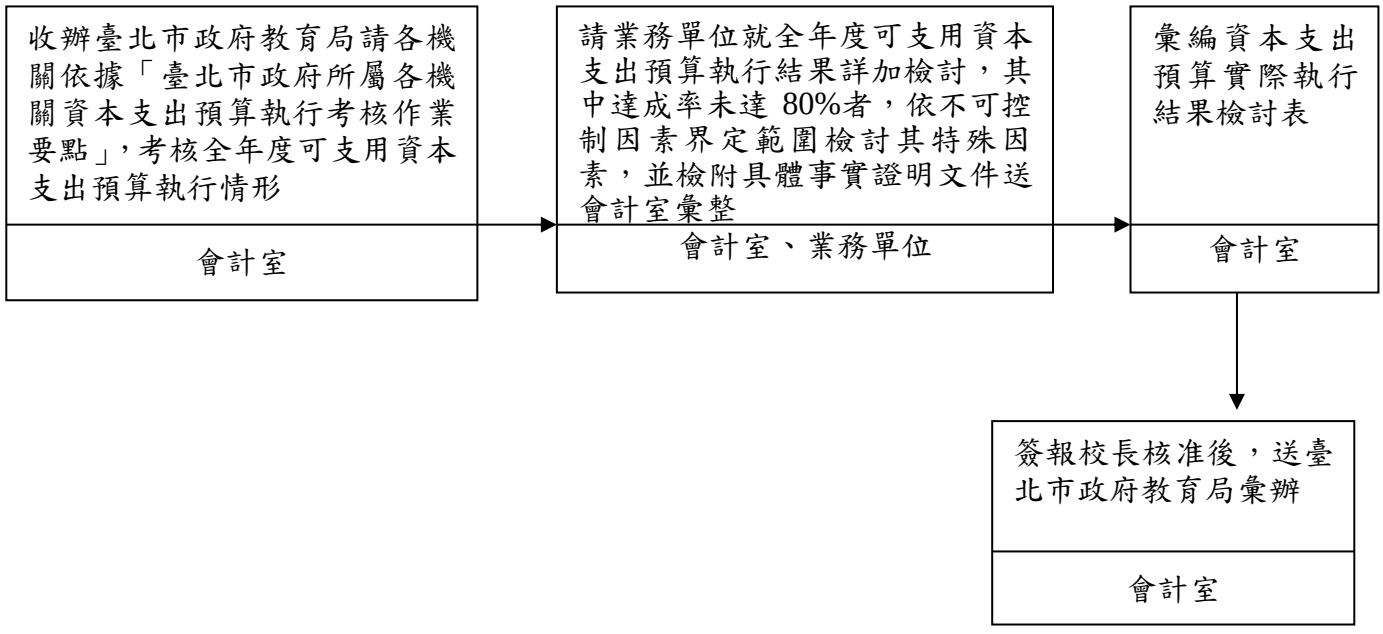
第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)

(一)平時:



(二)年度終了:

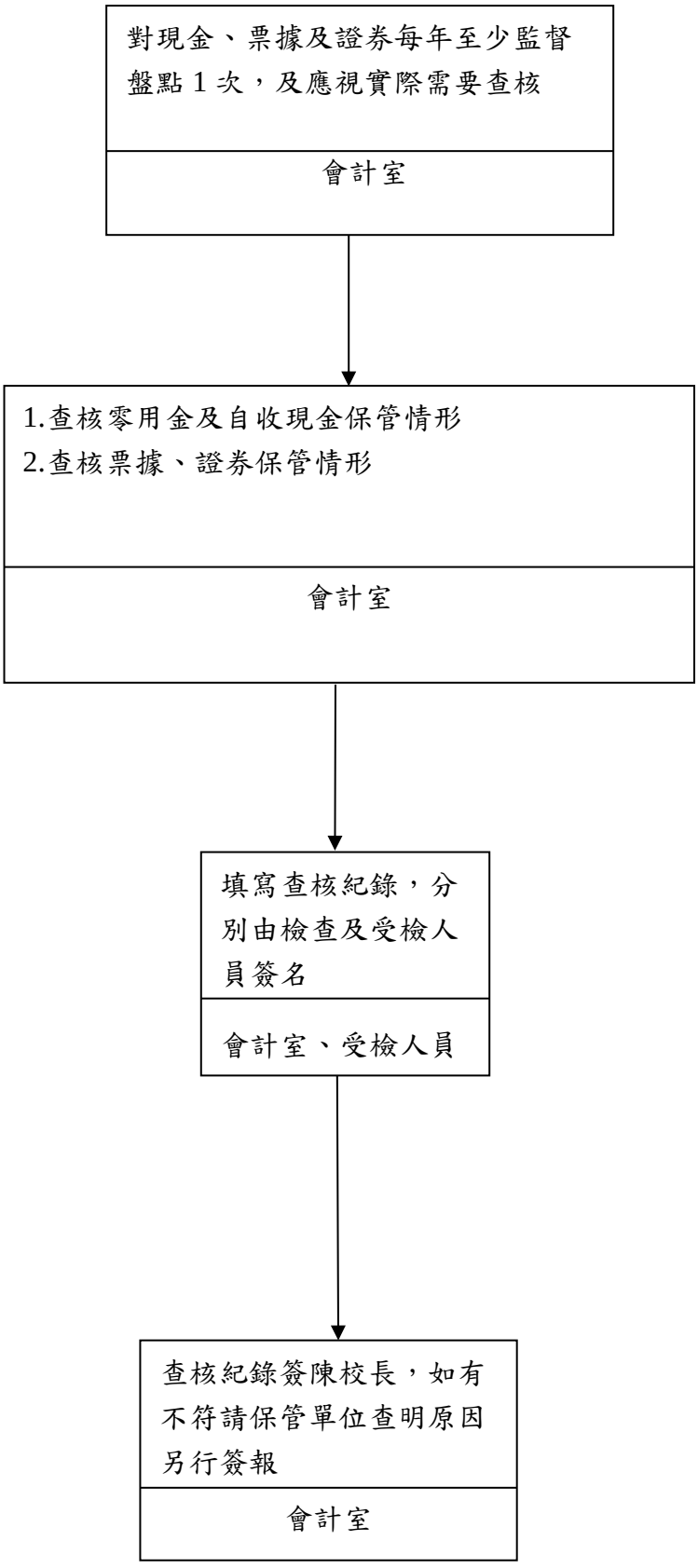


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業（E060308）	一、作業程序 1.預算執行結果檢討 (1)會計室於每月終了後，依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達90%之落後原因分析，送會計室彙編，簽報校長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分），簽報校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。 (2)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報行政會議。 (3)各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後 10%以上者，應提出改善計畫彙提臺北市政府教育局局務會議報告。 (4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同臺北市政府教育局適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (5)會計室會同業務單位對於總經費在 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。 2.預算執行考核 (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	1.預算法 2.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3.臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點	1.重大計畫預算執行績效分析表 2.XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表 3.XX 年度(含以前年度） 附屬單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表 4.XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算節餘款補充說明表 5.XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表 6.XX 年度(含以前年度）附屬單位預算資本支出預算本年度本府主辦或代辦機關已支付款項，惟未及移回原始憑證數額之補充說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 (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。 二、控制重點 1.預算執行結果檢討： (1)預算執行率未達 90%，是否請業務單位提具落後原因分析。 (2)資本支出執行情形表是否依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，簽報校長核可後，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。 (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。 (4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (5)每一工程計畫是否已經校長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。 2.預算執行考核： (1)資本支出預算實際執行結果相關資料是否依臺北市政府教育局規定期限辦理。 (2)會計室應依臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點規定，就下列項目詳予審核： (A)考核範圍與不列入考核範圍。 (B)當年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。參建或洽辦機關將已支		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	付款項惟未及移回原始憑證納入實際支付數計算者，於次年度計算實際執行率及達成率時，其應執行數及實際支付數應併予扣除。 (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。 (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。		

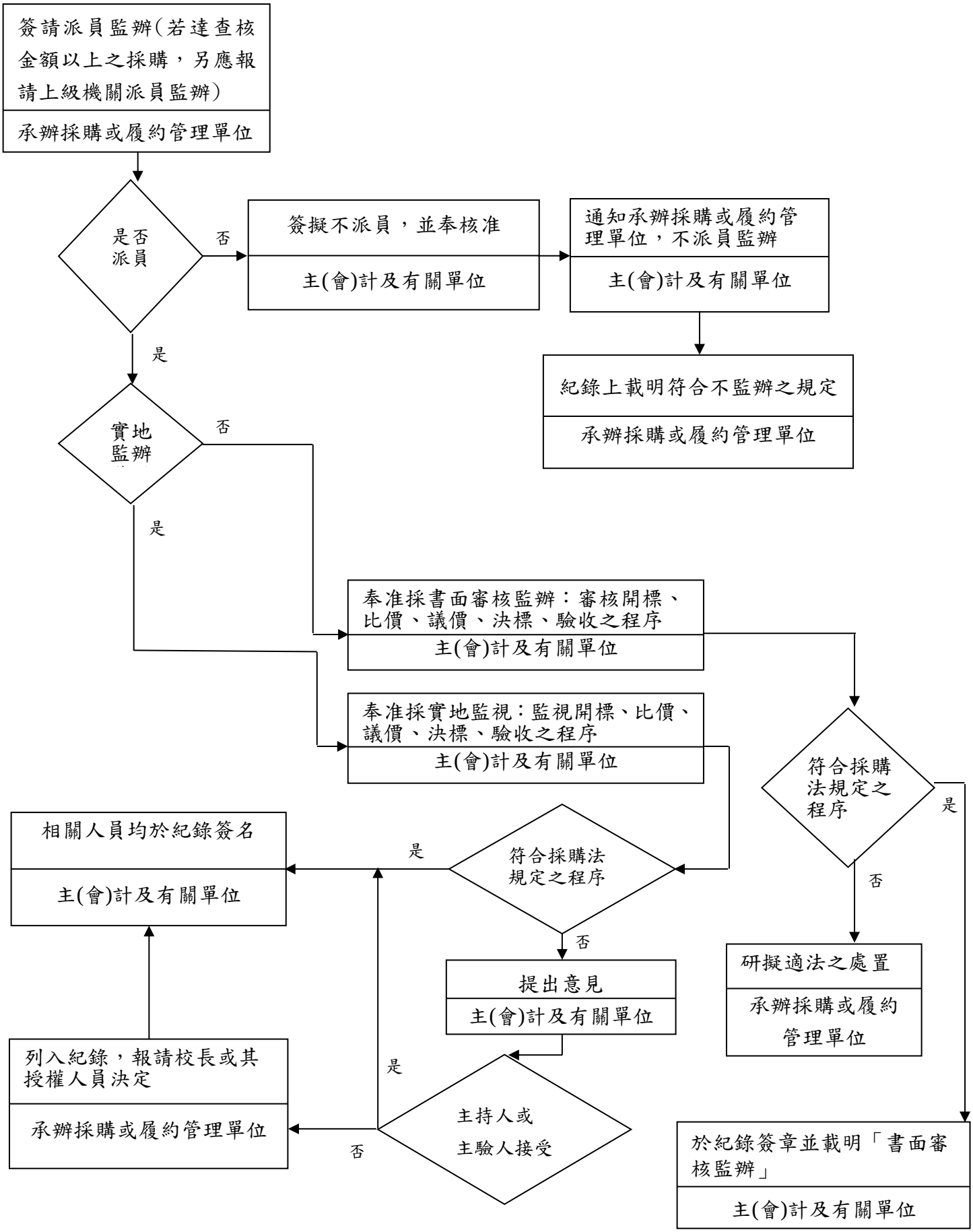
現金、票據及證券保管情形之查核流程圖（E060800）



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)	一、作業程序 (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。 (二)現金保管情形之查核 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。 (三)票據、證券保管情形查核 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，	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
	應作差額解釋表解釋。 5.由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 二、控制重點 (一)現金保管情形之查核 1.零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者，一律依付款程序付款。 2.零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，如採電子化核銷是否於請購核銷簽核意見欄加註「已付訖」、付款日期及自行設定之支出憑證編號，以防重複。 3.零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 4.零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。 5.手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6.會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7.如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。 (二)票據、證券保管情形查核 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）	一、作業程序 （一）監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳校長或其授權人員指定主（會）計單位及有關單位派員監辦。 1. 主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項各款之一規定，並經校長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第 6 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，校長或其授權人員不得為不監辦之核准。 2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經校長或其授權人員核准者，始得為之。 3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。 （二）實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5. 機關主會計單位監辦採購注意事項	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

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

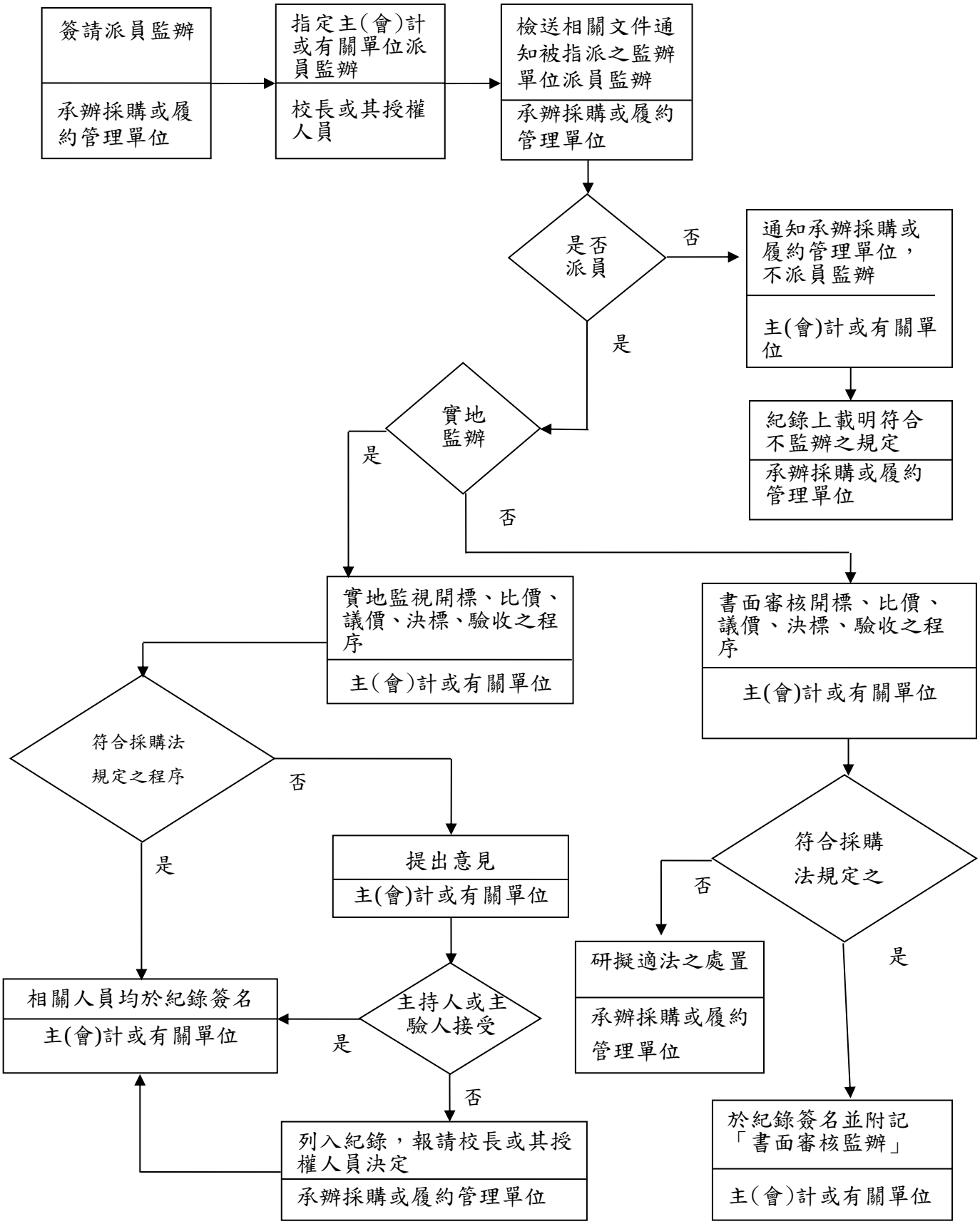
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。 9.驗收程序： (1)A.主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 B.有無通知接管單位或使用單位會驗。 C.承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，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

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

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

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

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）	一、作業程序 (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。 1.主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦;又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時,如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者,應予敘明,則主(會)計或有關單位均應派員監辦。 2.被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1.開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2.(1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3.採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 4.主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5.承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件,並敘明審查結果及簽章。 6.主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。 7.底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後	1.政府採購法 2.政府採購法施行細則 3.政府採購法之相關子法 4.臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法 5.機關主會計單位監辦採購注意事項	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
	應注意底價是否經校長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。 8.決標作業程序： (1)訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (2)未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (3)經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項規定程序辦理。 (4)經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。 (5)主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。 (6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。 (7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。 9.驗收程序： (1)A.主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 B.有無通知接管單位或使用單位會驗。		

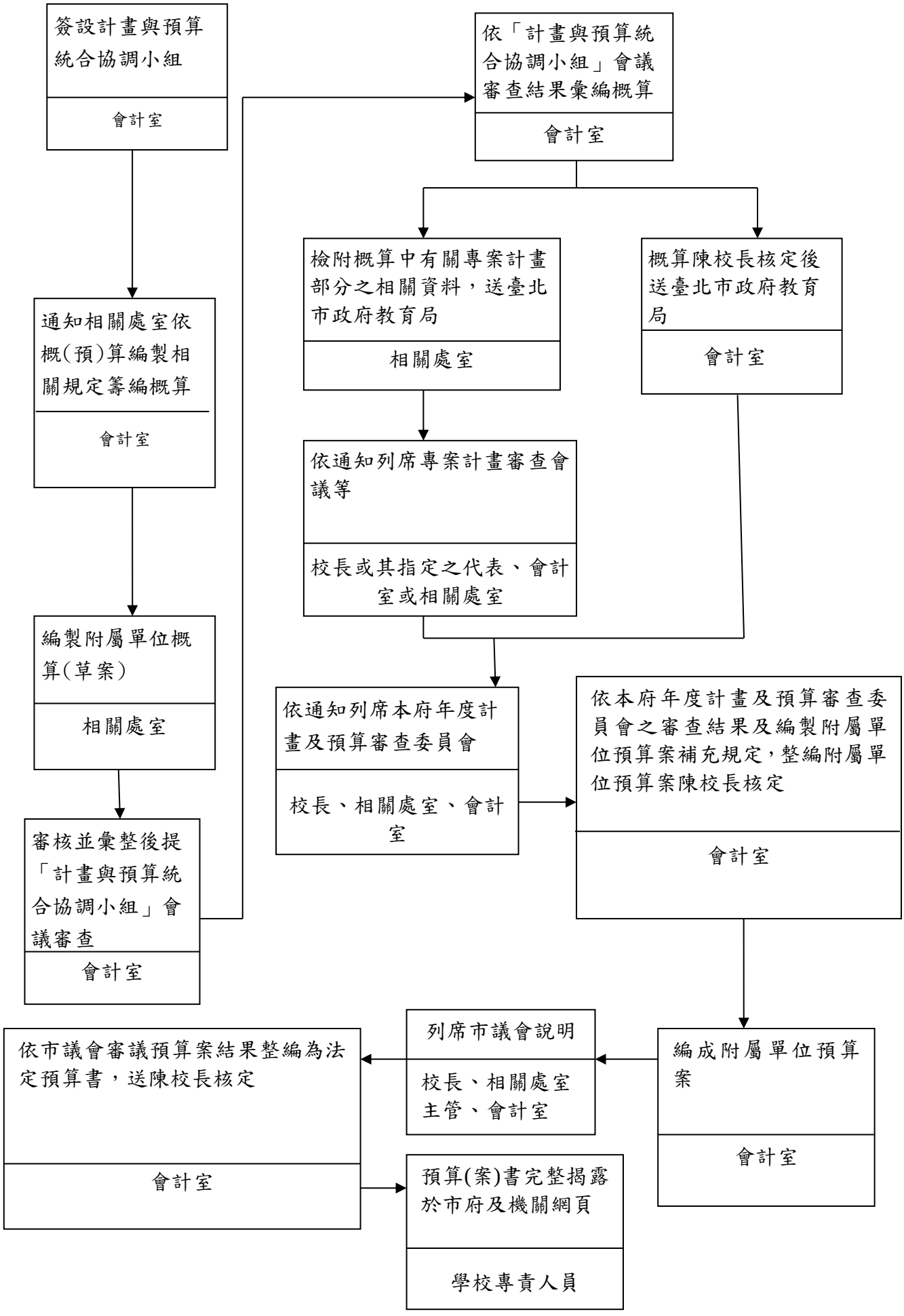
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	C.承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。 (4)驗收結果不符之處置程序： A.驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 B.驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。 C.驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報校長或其授權人員核准。 (5)由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書。 (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。 (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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由學校做適法之處置。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。 (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。 (五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。 (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。 (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。 (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。 (九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 (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%。 (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。 (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。 (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。 (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。 (十五)減價收受之採購案，應經校長或其授權人員核准。 (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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	其授權人員決定之。 (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。 (十八)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

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)

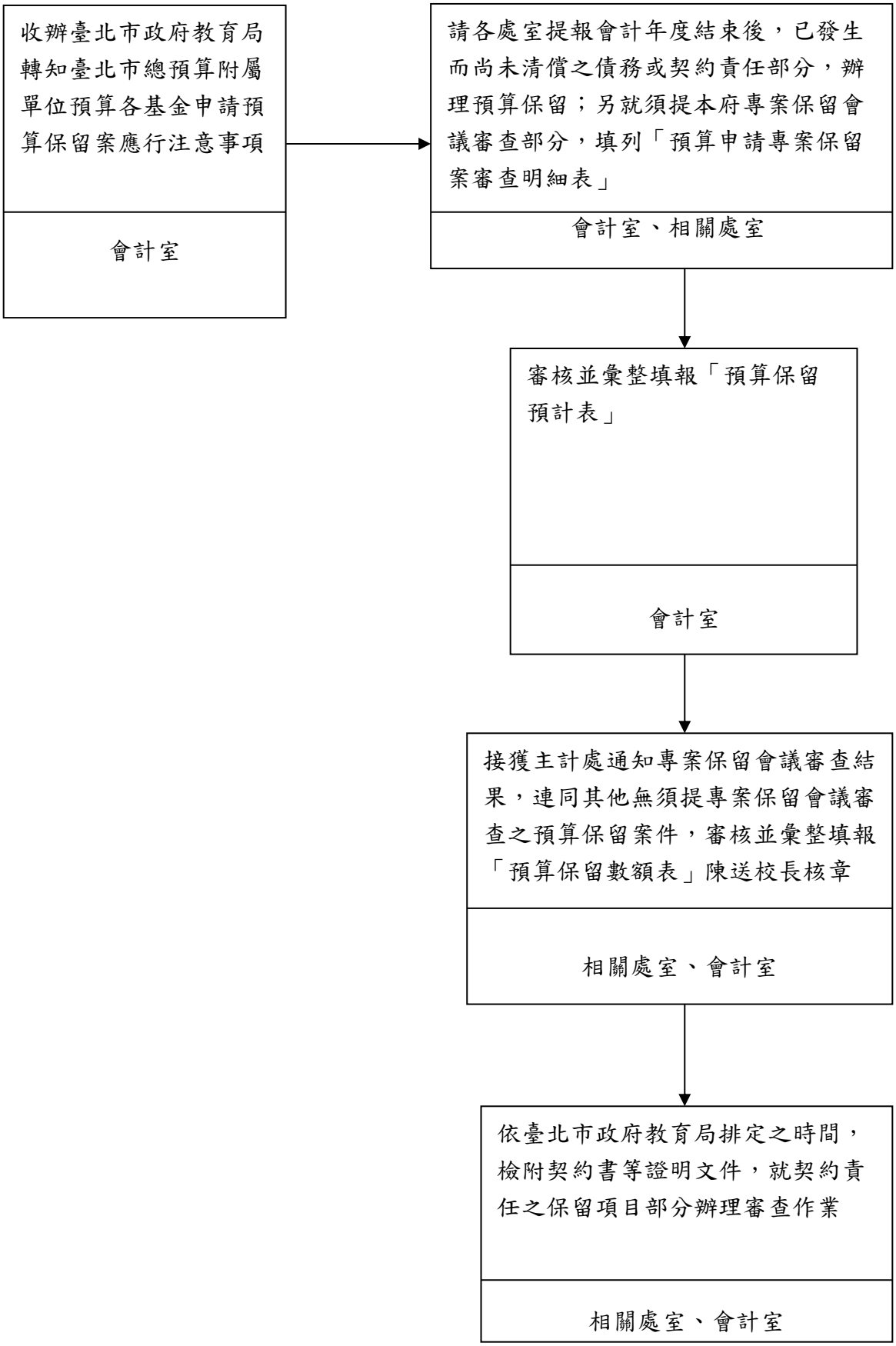


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報 (E061706)	一、作業程序 (一) 會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小組」。 (二)會計室簽請相關處室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」及「各特種基金編製年度概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算（草案），提「計畫與預算統合協調小組」會議審查。 (三)相關處室依「計畫與預算統合協調小組」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉校長核定後，依本府規定時間送臺北市政府教育局審查。 (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。 (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。 (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。 (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。 (八)將預算案書完整揭露於市府及機關網頁。 (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。 (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。 (十一)將法定預算書完整揭露於市府及機關網頁。 二、控制重點	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	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
	(一)業務處室是否依預算籌編原則及本府訂頒之施政綱要，參酌最近 3 年預算執行績效，衡酌未來發展趨勢，擬定學校年度業務計畫與預算。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (七)興建市有建物，應依「臺北市政府興建市有建物工程經費審議程序」及相關流程圖，將其工程經費估算書等資料送臺北市政府教育局，由教育局送工務局會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成興建市有建物工程經費審議小組初審。 (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。 (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： 1. 依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」規定，配合公務機關（構）學校財產使用年限規定，窗、 箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；中央空調主機汰換，應聘請空調專業技師或廠商進行評估，並出具量測報告，確認		

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

辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)

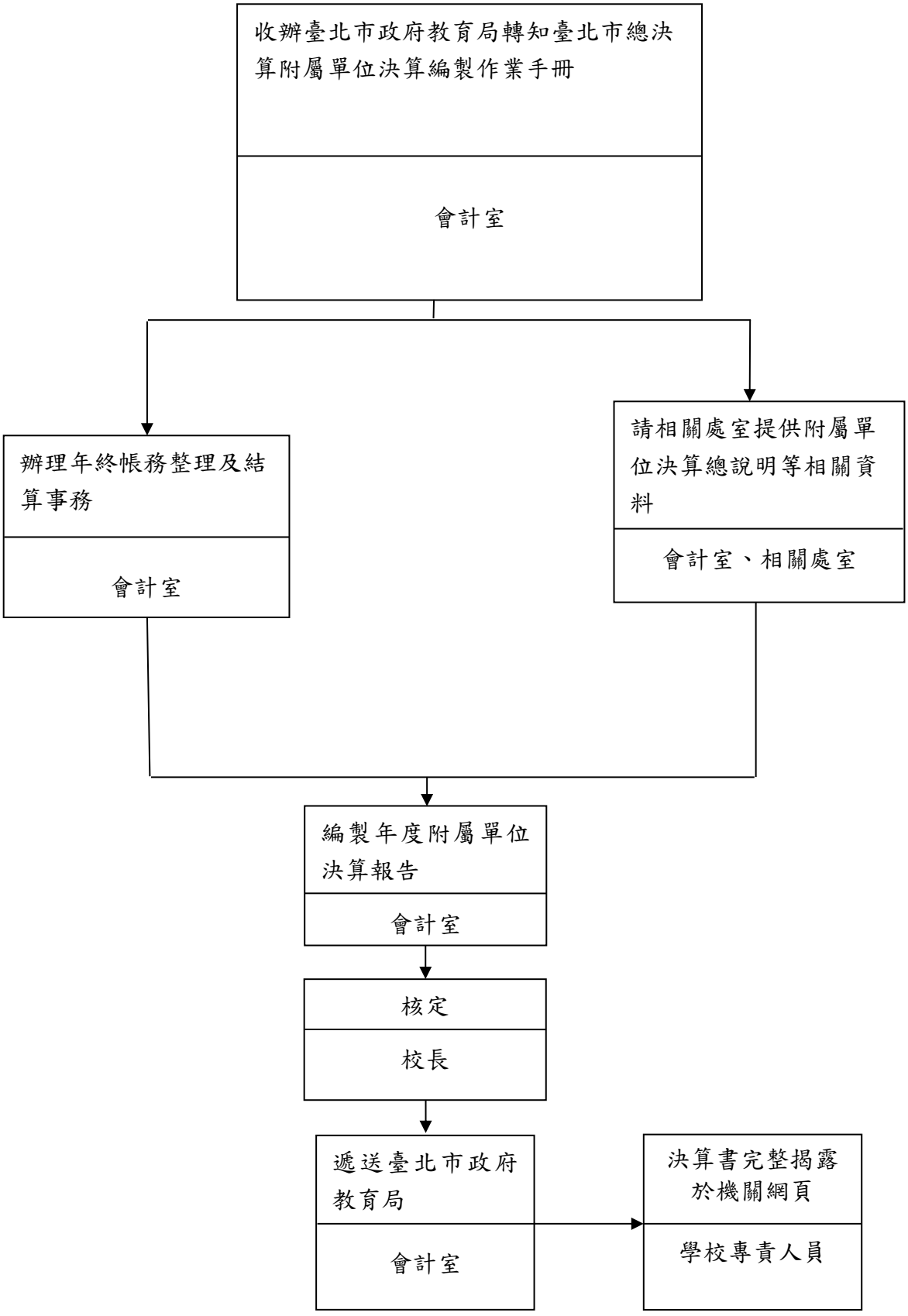


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理附屬單位預算保留(E061707)	一、作業程序 (一)收辦臺北市政府教育局轉知臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」。 (二)會計年度結束後,除請相關處室提報已發生尚未收得之收入,轉入下年度列為以前年度應收款外;另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分,及已積極辦理,因不可抗拒之因素,經費尚未支用,惟已對外承諾之施政計畫,基於政府誠信原則,需繼續辦理完成,如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應,應提本府專案保留會議審查者,送請會計室辦理預算保留: 情況1:購建固定資產、非理財目的之長期投資、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)。 情況2:各基金採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留,另依「臺北市政府各機關(基金)採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。 (三)會計室審核並彙整填報「預算保留預計表」及「預算申請專案保留案審查明細表」,陳報校長核章後,將表單填報送教育局彙整後送交主計處審查。 (四)會計室依據預算法第96條準用第67條、第72條、第76條及「臺北市政府各機關(基金)採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」以及專案保留會議審查結果,審核彙整填報「預算保留數額表」陳報校長核章後,送教育局審查。 (五)依臺北市政府教育局排定之時間,檢附契約書等證明文件,就契約責任之保留項目部分,辦理審查作業。 二、控制重點	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	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
	(一)學校填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依據」一欄時，除簡要說明原因外，並請依保留項目分別註明依預算法第72條、76條規定或經專案保留會議審查通過，若為委託本府其他機關代辦經費，並請敘明代辦機關及保留金額；無法表達前述保留依據者不得申請保留。 (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。 (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。 (四)凡依預算法第 72 條或第 76 條規定或提報專案保留會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。 (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。 (六)於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經校長核准後辦理；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用學校負責收回。 (七)不得辦理保留部分： 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： (1)涉及法令規定或議會決議者。 (2)相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來3年內順利執行無虞者。 2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議，並經專案保留會議同意保留者外，不得再辦理保留。 (八)爭訟或仲裁案件相關預算保留部分： 1. 採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	留，依「臺北市政府各機關（基金）採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。 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。 （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。		

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)

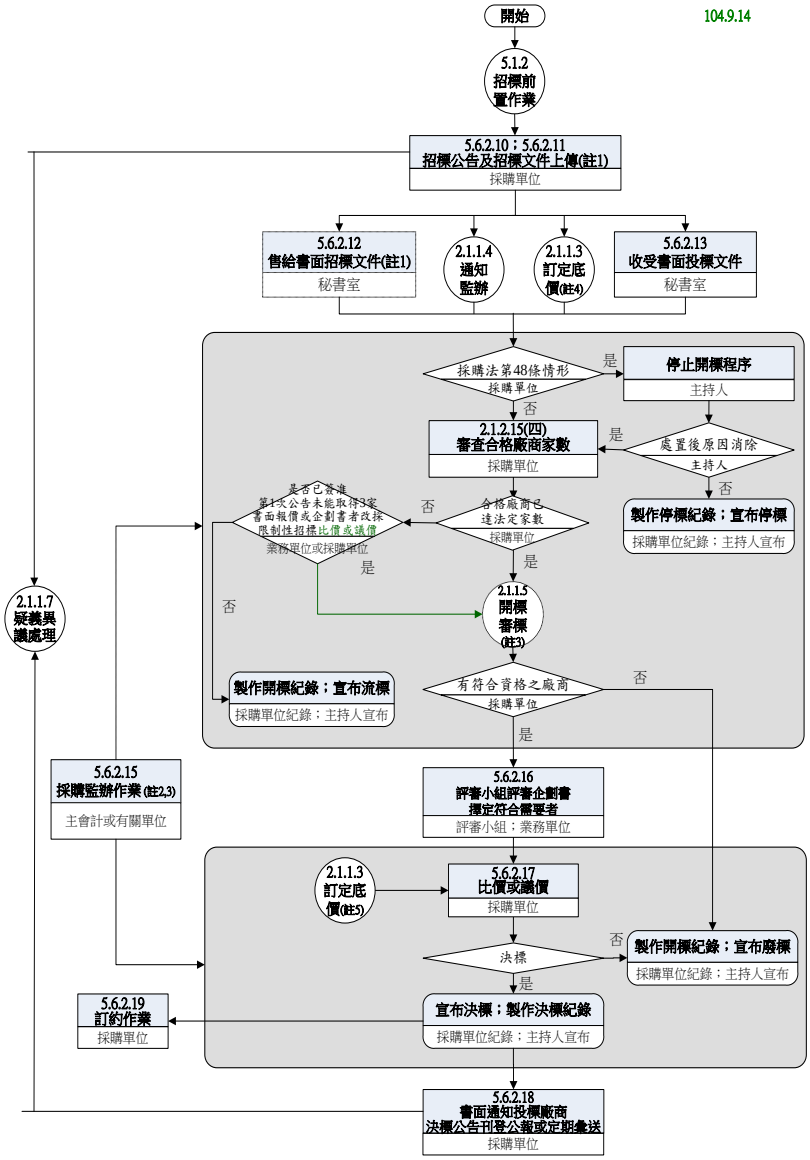


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報(E061709)	一、作業程序 (一)會計室收辦臺北市政府教育局轉知臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。 (二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等相關資料。 (三)辦理年終帳務整理及結算事務 1.於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2.本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3.年度預算之執行與保留，應依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」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及有關資料(以下簡稱原始憑證)，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過2個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。 (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。	1.預算法 2.會計法 3.決算法 4.特種基金會計制度 5.臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊 6.臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7.臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8.臺北市地方總預算執行自治條例 9.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 10.臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項	臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊中所訂各類書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(五)依據各處室提供之決算相關資料、核定之保留款、市有財產分類統計表及12月份會計月報編製附屬單位決算分決算。 (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。 (七)將決算書完整揭露於學校網頁。 二、控制重點 (一)會計年度終了,應依照「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」辦理保留。 (二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。 (三)決算書表應照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。 (四)決算書表之會計科目及數據應與12月份會計月報累計數相符。 (五)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。 (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。 (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。 (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。 (六)每年4 月30 日前將上年度決算書完整揭露於學校網頁。		

第七篇、採購業務

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



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：適用於擇符合需要者比價。

註5：適用於擇符合需要者議價(或依序議價)。

已設定格式: 字型: (英文)標楷體

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	一、作業程序說明 (一)個案特性及需求分析說明： 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。 （二)簽報招決標方式 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 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。	● 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	
	二、控制重點 (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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 (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。 (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	一、作業程序說明 (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。 (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。 (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。 (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。 (五)是否成立工作小組，由機關自行決定。	● 最有利標作業手冊 ● 97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範	
	二、控制重點 (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。 (二)若由業務單位自行訂定或		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 (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。		
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	一、作業程序說明 (一)參考最有利標評選辦法第 5～8 條規定，訂定評審項目。 (二)評定方式，參考最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別參考最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 評審須知參考範本。 (一)　擬定評審項目及評定方式後， 參考最有利標評選辦法相關規 定於招標文件訂定評審標準如 下： 1.　評定符合需要者涉及評分者 ，招標文件應載明下列事項	● 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
	： (1)各評審項目之配分。其子項 有配分者，亦應載明。 (2)總滿分及其合格分數，評審 項目之合格分數。 (3)總評分不合格者，不得作為 協商對象或符合需要者。 2. 評定符合需要者涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項： (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	● 參照工程會95.10.5工程企字第09500388580號函及96.4.25程企字第09600160900號函修最有利標評選辦法	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	全部評審項目之權重，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： (1)採固定價格給付者，若招 標文件敘明符合需要者，有擇定一定家數比價或依序議價辦理者，則參考最有利標評選辦法第 14 條(總評分法或評分單價法)或第 15 條之 1(序位法)各款之一擇一決定符合需要順序，並載明於招標文件。 (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。 (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。 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。 (二) 評審項目、評審標準及程序， 得由評審小組審定或由業務單位逕簽報機關首長或其授權人員核定。 (三) 擇定符合需要者後，	● 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 ● 參考最有利標作業手冊	

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
	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： 1.擇最符合需要者進行議價。 2.擇符合需要者依序議價，符合需要廠商家數上限：_____家。 3.擇符合需要者比價，符合需要廠商家數上限：_____家。		
	二、控制重點 (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。 (二)招標文件應敘明評定方式、評審標準及符合需要之條件。 (三)招標文件應敘明評審之程序。 (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 。 (五) 採固定價格給付者，其條件宜符合採購法第 47 條，並應參考採購法第 46 條第 1 項規定審慎訂定固定價格。		
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。	● 工程會 88 年 9 月 23 日（88）工程企字第 8813035 函答覆十。	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(三)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。		
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	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	3.1.2.13(議價)採購監辦作業		
5.6.2.16 擇符合需要者	一、作業程序說明 (一)擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 招標文件訂有投標廠商資格或規格者，且招標公告或招標文件訂明開標時間地點者，分別依下列方式辦理： 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。 (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。 (三)評審擇符合需要者之程序，應注意下列事項： 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	● 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
	變更或補充。 2.有簡報者，廠商另外提出變更 或補充資料者，該資料應不納 入審查。投標廠商未出席簡報 及現場詢答者，不影響其投標 文件之有效性。 3.評審小組不應於簡報詢答過程 中要求廠商提供機關優惠回饋 或更改投標文件內容。 4.評審小組審查、議決等作業， 以記名方式秘密為之為原則。 5.評審小組審查應公正辦理。評 審及出席會議，應親自為之， 不得代理。 6.評審小組審查擇符合需要者， 應於機關備具之評分(比)表逐 項載明各受評廠商之評分或序 位，並簽名或蓋章。 7.評審小組審查擇符合需要者， 應彙整製作總表，載明下列事 項，由出席評審之評審小組		

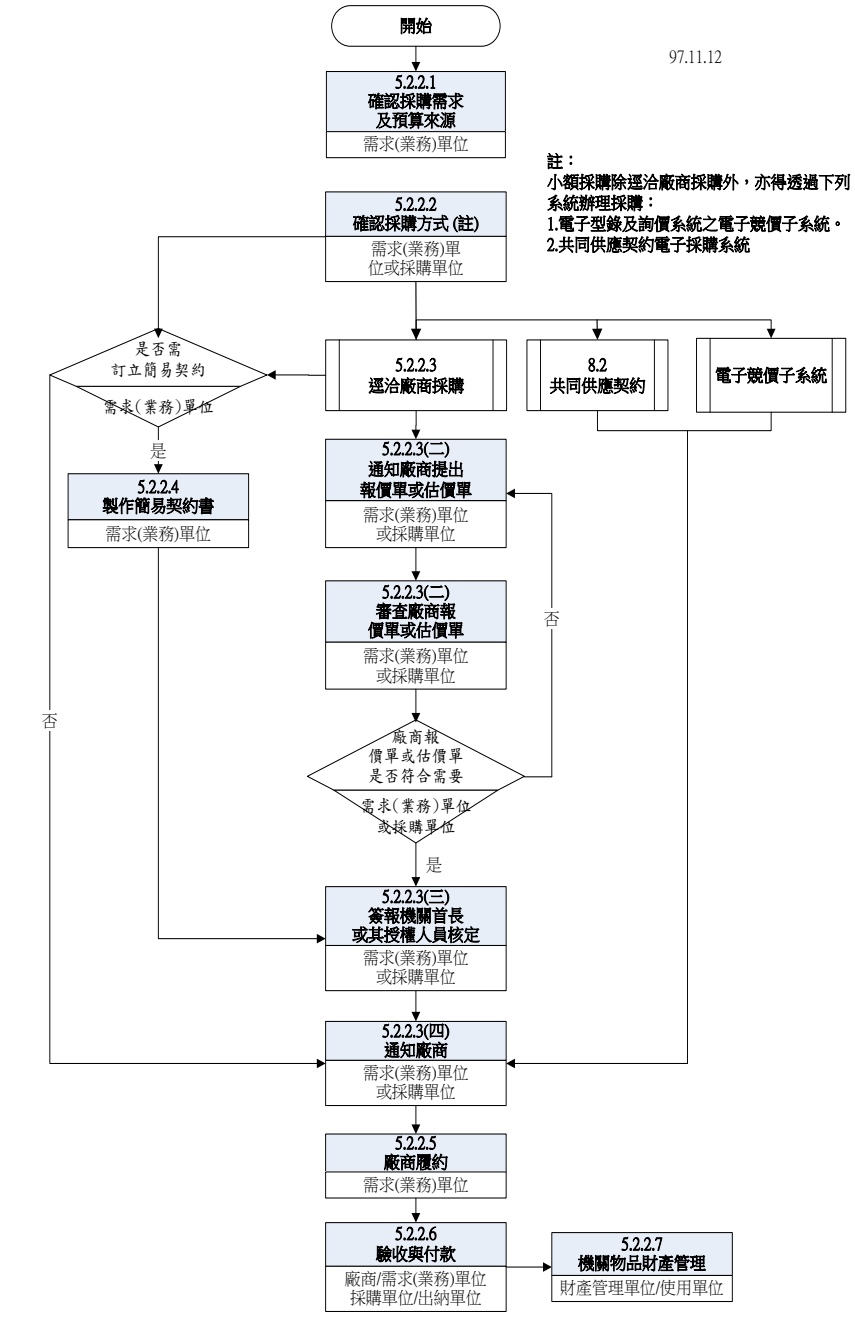
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	成 員簽名或蓋章。其內容有修正 者，應經修正人員簽名或蓋章 ： (1)採購案。 (2)各受評廠商名稱及標價。 (3)全體及出席之評審小組成員 姓名、職業；出席委員姓名 ，得以代號代之。 (4)評審小組成員對於各受評 廠商之評分或序位評比結果。 (5)全部出席評審小組對各受評 廠商之總評審結果。 前項總表，應附記下列事項 項： (1)出席委員是否依第三條之一第一項規定辦理。 (2)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異及其處置方式。 (3)不同出席委員評選結果有無明顯差異及其處置方式。 8.評審小組成員審查會議紀錄，應記載下列事項： (1)採購案名稱。 (2)會議次別。 (3)會議時間。 (4)會議地點。 (5)主席姓名。 (6)出席及請假人員姓名。	● 配合審議規則第 6 條之 1 規定修正	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(7)列席人員姓名。 (8)紀錄人員姓名。 (9)報告事項之案由及決定。 (10)討論事項之案由及決議。 (11)臨時動議之案由及決議。 (12)其他應行記載之事項。 前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送評審小組成員，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。」 9.建議各機關於辦理廠商評審時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。 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。 11.詳參附錄D評審須知參考範本。		
	二、控制重點 (一)應確實依作業程序辦理。 (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。 (三)廠商需簡報者，應書面通知取得後續受評審資格之廠商。 (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。 (五)評審結果俟機關首長或其授權人員核定後，再辦理比價		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	或議價作業。 (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。		
5.6.2.17 比價或議價	一、作業程序說明及控制重點 (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。 (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。 (三)詳 2.1.2.15(比價)及 3.1.2.14(議價)開決標作業及紀錄有關價格標部分。		
5.6.2.18 決標公告及廠商之通知	一、作業程序說明 詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。 二、控制重點 (一)　未達公告金額之採購得採刊登決標公告方式（機關得決定是否刊登政府採購公報）或決標日起 30 日內彙送主管機關指定之電腦資料庫。 (二)　審查結果應通知投標廠商（得以當場以決標紀錄送交各投標廠商並請其簽收之形式為之)。 (三)　餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。	● 工程會 99.5.25 工程企字第 09900208500 號	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
5.6.2.19 訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，符合需要者在 2 家以上時，依合於招標文件之未得標廠商符合需要者序位，依序以議價方式辦理。 二、餘詳 2.1.2.17 訂約作業	● 本府投標須知範本第 86 點	
5.6.2.20 疑義、異議處理	一、作業程序說明 詳 2.1.2.18 疑義、異議處理 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購案件，廠商對於採購異議之處理結果不服，或招標機關逾期不為處理者，無得提出申訴之法令規定。但屬採購法第 31 條規定不予發還或追繳押標金者，不受採購法第 76 條第 1 項公告金額以上之限制，廠商得在規定期限內提出申訴。 (二)餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理	● 採購法第 76 條	

小額採購作業流程圖(E070700)



已設定格式: 字型: 標楷體

小額採購作業流程說明表(E070700)

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.1 確認採購需求及預算來源	一、作業程序說明及控制重點 (一)確認採購金額是否未逾15萬元，有無分批採購情形。 (二)機關辦理小額採購得訂定級距，並納入分層負責明細表規範，或由首長依採購性質通案核准授權由請購單位之主管核定。 (三)機關得依採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性（經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等）、及採購級距，訂定機關小額採購作業內控制度規定。 (四)業務(需求)單位依機關內控制度規定，確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。 二、控制重點 (一)確認有無分批採購之情形。 (二)確認預算來源。	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條	無
5.2.2.2 採購方式	一、作業程序說明 (一)逕洽廠商採購 1. 由業務單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條情形，簽報機關首長或其授權人員核准採逕洽廠商採購方式辦理。 2. 依採購案件性質審慎評估選商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，查察廠商有無採購法第103條第1項規定之情形，並敘明理由，簽報機關首長或其授權人員核定。	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條 ● 工程會105年12月9日工程企字第10500280811號函暨機關辦理公告金額十分之一(新臺幣15萬元)以下採	無

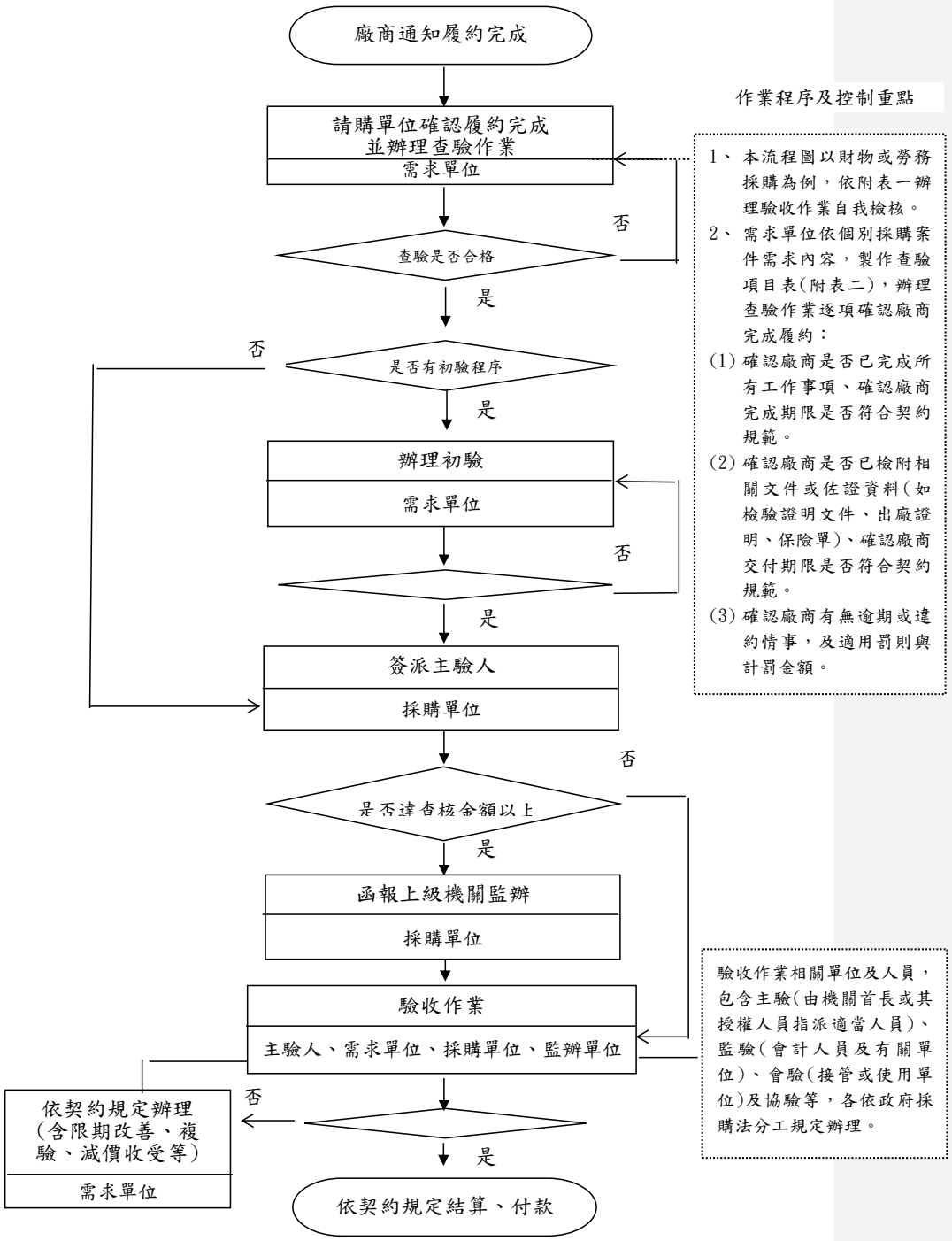
作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	3.雖逕洽採購，業務單位或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報經機關首長或其授權人員核定。 (二)共同供應契約方式或競價子系統辦理採購： 1.小額採購除逕洽廠商採購外，財物勞務採購，得優先採共同供應契約方式辦理採購(詳第八章第8.2節規定)，或於工程會之電子型錄及報價系統（系統路徑：http://web.pcc.gov.tw/）之電子競價功能辦理採購。 (三)業務單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等)，併同簽報機關首長或其授權人員核定。 (四)工程、勞務、財產與物品採購(物品：指金額未達新臺幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等)，依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下： 1.各項採購，業務單位與採購單位均應依照採購計畫及配合預算，經核准後辦理。 2.財物採購應優先適用集中採購之共同供應契約。 3.非共同供應契約採購之財產設備、一般辦公物品或專用物品，由財產或物品管理單位統籌或由使用單位填具請購單，經單位主管核章後，送採購單位進行採購。	購常見誤解或錯誤態樣二、(十)。 ●物品管理手冊4、15點	

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	二、控制重點 （一）小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，應於簽報時敘明。 （二）經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。 （三）簽報採購時確認廠商非刊登於政府公報之拒絕往來廠商。		
5.2.2.3 逕洽廠商採購	一、作業程序說明 (一)工程、勞務及非現貨供應之財物採購，逕洽廠商採購前，仍應先由業務需求單位擬訂相關圖說、工作內容與範圍、規格及數量等。必要時與廠商訂定簡易書面契約。 (二)採購單位以電話、傳真、公文或經由電子競價子系統，通知廠商依業務單位需求提送報價單或估價單。 (三)審核廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求，符合需求者，檢附廠商估價單或報價單，簽會政風及會計單位，陳送機關首長或其授權人員核准。 (四)核准後，由採購單位將審查結果通知廠商。	● 採購法第 30 條 ● 採購法第 47 條 ● 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法第 6 條	
	二、控制重點 (一)得不收押標金及履約保證金或保固保 證金。 (二)得不訂定底價。 (三)無須通知主(會)計及有關單位派員監 辦。		

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.4 製作簡易契約書	一、作業程序說明 (一)小額採購若屬現貨供應、履約內容單純、履約時間短暫者，得無需訂定契約。 (二)若經機關評估仍需訂定簡易契約者，其內容建議至少包含下列事項： 1.採購標的詳細規格、數量、工作內 容與範圍或圖說等。 2.付款方式。 3.交貨或履約期限。 4.逾期罰款。 5.驗收規定。 二、控制重點 業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。		無
5.2.2.5 廠商履約	一、作業程序說明 (一)無契約者：電話、傳真或公文通知廠商於規定期限依核定之報價單或估價單內容履約。 (二)有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約查驗廠商提供之履約標的。 二、控制重點 應督促廠商依規定期限完成採購標的物。		

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.6 驗收與付款	一、作業程序說明 (一)廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的（屬工程者，應附相關照片），經確認無虞後，由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料，黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理書面驗收，~~並~~送會計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後，交出納單位辦理付款。 二、控制重點 業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)	●採購法施行細則第 90 條	
5.2.2.7 機關財產管理	一、作業程序說明 (一)採購單位於財物驗收完竣，應通知物品管理單位為物品增加之登記，或財產管理單位辦理財產增加之登記。 (二)物品與財產管理，依機關內部控制訂定之流程與作業程序辦理。 (三)屬臺北市市有財產，詳「臺北市市有財產管理作業要點」;屬國有公用財產者，詳「國有公用財產管理手冊」 (四)　有關物品財產管理，請洽機關財產或 物品管理單位。 二、控制重點 （一）採購單位與物品或財產管理單位應密切配合。 （二）屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「臺北市市有財產管理作業要點」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。	●物品管理手冊 ●臺北市市有財產管理作業要點 ●國有公用財產管理手冊 ●機關財物審核與管理內部控制流程及作業程序	

財物或勞務驗收作業程序流程圖(E070800)



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)	一、作業程序 （一）查驗： 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: （1）確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。 （2）確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。 （3）確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。 （二）初驗： 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	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	1. 附表一臺北市政府教育局所屬機關學校辦理物勞採購驗收作業自檢表 2. 附表二臺北市政府教育局所屬機關學校辦理物勞採購驗收作業查驗項目表（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
	30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。 2. 機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 3. 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第72條規定。 （三）驗收： 1. 時程： (1) 有初驗程序者，依本法施行細則第93條規定，除契約另有規定外，初驗合格後，機關應於20日內辦理驗收。 (2) 無初驗程序者，依本法施行細則第94條規定，除契約另有規定外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	驗收紀錄。 (3) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第95條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 (4) 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。 2. 參加人員及分工： (1) 本法第71條規定，財物或勞務採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。 (2) 驗收人員之分工，依本法施行細則第91條規定。 (3) 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (4) 除法令另有規定外，依本法施行細則第96條第2項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	3.程序與方式： (1)按本法第72條第1項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第96條第1項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。 (2)辦理本法施行細則第90條第1項所定財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。 (3)本法施行細則第90條之1規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。 (4)本法施行細則第91條第4項規定，法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。 註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更		

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
	換；注意檢(試)驗報告之真實性。 (5) 本法第72條第3項規定，驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第100條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。 (6) 本法施行細則第99條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。 4. 驗收不符之處置： (1) 依本法第72條第1項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。 (2) 機關依本法第72條第1項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商		

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
	於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。 (3)驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第72條第1項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。 (4)本法第72條第2項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。 註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金		

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
	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。 (5)本法施行細則第98條第2項規定，機關依本法第72條第2項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。 （四）結算： 1. 本法第73條規定，財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。 2. 本法施行細則第101條第1項規定，公告金額以上之財物採購，除符合本法施行細則第90條第1項第1款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之財物採購，得由機關視需要填具之。 3. 本法施行細則第90條第2項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額		

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
	十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 4. 本法施行細則第101條第2項規定，機關應於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。 5. 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 6. 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第2編第1章第6節第3款(提存)及提存法規定辦理。 (五)其他： 1. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表附記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		

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
	變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認完成履約及驗收之時程。 3. 契約之變更，其與確認完成履約所需有關者，至遲於機關辦理確認完成履約前完成變更程序；其與確認完成履約所需無關者(例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形)，至遲於驗收前完成變更程序。 4. 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 5. 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。 二、控制重點 (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		

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

附表一

臺北市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□是 □否 於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。	**(一) □符合 □不符** 【本法施行細則第92條第3項】
(二)□是 □否 於收到廠商完成履約日期書面通知之日起7日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。 □是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； □是 □否 屬契約另有約定者，其情形：＿＿＿＿＿＿。	**(二) □符合 □不符** 【施行細則第92條第3項】
(三)需求或使用單位(單位：＿＿＿＿＿＿)依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表，逐項確認廠商完成履約: 1、□是 □否 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。	**(三)** **1、□符合 □不符** 【查驗項目表】
2、□是 □否 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。	**2、□符合 □不符** 【查驗項目表】
3、□是 □否 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。	**3、□符合 □不符** 【查驗項目表】
二、初驗階段	
(一)有初驗程序者，廠商□是 □否 於完成履約後7日內，將相關資料送請機關審核。	**(一) □符合 □不符 □不適用** 【本法施行細則第92條第3項】
(二)有初驗程序者□是 □否 於收受全部資料之次日起30日內辦理初	**(二) □符合**

機關自評	審核結果
驗，並作成初驗紀錄；□是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； □是 □否 屬契約另有約定者，其情形：＿＿＿＿。 初驗日期：＿＿＿＿、初驗(複驗)日期：＿＿＿＿。 初驗合格後，□是 □否 於20日內辦理驗收，並作成驗收紀錄；□是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期；□是 □否 屬契約另有約定者，其情形：＿＿＿＿。	**□不符** **□不適用** 【施行細則第92條第3項；施行細則第93條】
三、驗收階段	
(一)**有無依契約期限辦理驗收(勞務採購準用之)；驗收(含部分驗收)程序有無依規定辦理；有無製作驗收紀錄。** 1、□是 □否 於收到廠商完成履約日期書面通知之日起7日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。	(一) 1、**□符合 □不符** 【本法施行細則第92條第3項】
2、無初驗程序者，□是 □否 於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄；□是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期；□是 □否 屬契約另有約定者，其情形：＿＿＿＿。	2、**□符合 □不符** 【本法施行細則第92條第3項；施行細則第94條】
3、□有□無 指派主驗人員；□有□無 依程序簽核派(單位職稱：＿＿。)	3、**□符合 □不符** 【本法第71條】
4、□有 □無 通知接管單位或使用單位(單位：＿＿＿＿) (1) □會驗人員，□是□否 為接管或使用機關(單位)人員。(採購事項單純者得免之) (2) □協驗人員，□是 □否 為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。(採購事項單純者得免之)	4、**□符合 □不符** 【本法第71條】 (1) **□符合 □不符** 【本法施行細則第91條】 (2) **□符合 □不符** 【本法施行細則第91條】
5、□有 □無 辦理部分驗收；採部分驗收者□是 □否 就該部分驗收之項目支付價金，□是 □否 就該部分起算保固期間。	5、**□符合 □不符** 【本法第71條第1項；施行細則第99條】
6、驗收日期(含部分驗收)： 驗收日期：＿＿＿＿、驗收(複驗)日期：＿＿＿＿ 驗收(複驗)缺失改善複驗日期：＿＿＿＿	

機關自評	審核結果
7、財物或勞務採購： (1)財物或勞務採購(公告金額以上之委託技術服務採購案件仍應辦理驗收) □是 □否 辦理驗收，未辦理者請說明原因：＿＿＿＿＿＿。 (2)勞務採購辦理驗收者以□書面方式 □召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，□是 □否 視為驗收紀錄；未依前述辦理者請說明原因：＿＿＿＿＿＿。	7、 (1) □符合 □不符 【本府97.10.22府工採字第09731699600號函；工程88.8.20工程企字第8812677號函附件第7點】 (2) □符合 □不符 【本法施行細則第90條之一】
8、監驗情形：【含分批驗收】 (1)方式：□實地監驗；□書面審核監驗(得通案)；□不派員監驗(須逐案)	8、 (1) □符合 □不符 【本法第13條；施行細則第11條】
(2)單位：□上級機關監驗；□內部監驗（□會計；□有關單位）	(2) □符合 □不符 【本法第12、13條；主會計及有關單位會同監辦辦法(含本府未達公告公告金額採購監辦辦法)第3條】
(3)查核金額以上採購之驗收，□是 □否 於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。□結算表及相關文件併入結算驗收證明書編送時，得免另行填送。	(3) □符合 □不符 □不適用 【本法施行細則第9條第1項】
(4)財物之驗收，其有分批交貨、因緊急需要必須立即使用或因逐一開箱或裝配完成後方知其數量，報請上級機關派員監辦確有困難者應依下列規定辦理： A.視個案實際情形□是 □否 於事先敘明理由，函請上級機關同意後自行辦理， B. □是 □否 於全部驗收完成後一個月內，將結算表及相關文件彙總報請上級機關備查。	(4) □不適用 A. □符合 □不符 【本法施行細則第9條第2項】 B. □符合 □不符 【本法施行細則第9條第2項】
(5)不派員監辦或採書面審核監驗□是 □否 依規定簽報機關首長或其授權人(□未達公告者為單位主管)核准，符合不派員監驗之特殊	(5) □符合 □不符 □不適用

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

機關自評	審核結果
	符 【本法施行細則第101條第2項】

附表二

臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購查驗項目表(範例)

機關(學校)名稱：

案名：○○○採購案　　案號：000

項次	項目	數量	單位	交付期限	廠商交付日期	有無逾期	查驗結果	備註
1.工作項目(詳細價目表項目)								
1-1	○○○設備		臺	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	
1-2	○○○設備		臺	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	
1-3	○○○授權		式	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	
2.書面資料								
2-1	點收確認單		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-2	新品及出廠證明(○年(含)以後出廠)		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-3	進口報單		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-4	檢驗證明文件		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-5	授權證明文件(○年)		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-6	使用手冊		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	電子檔

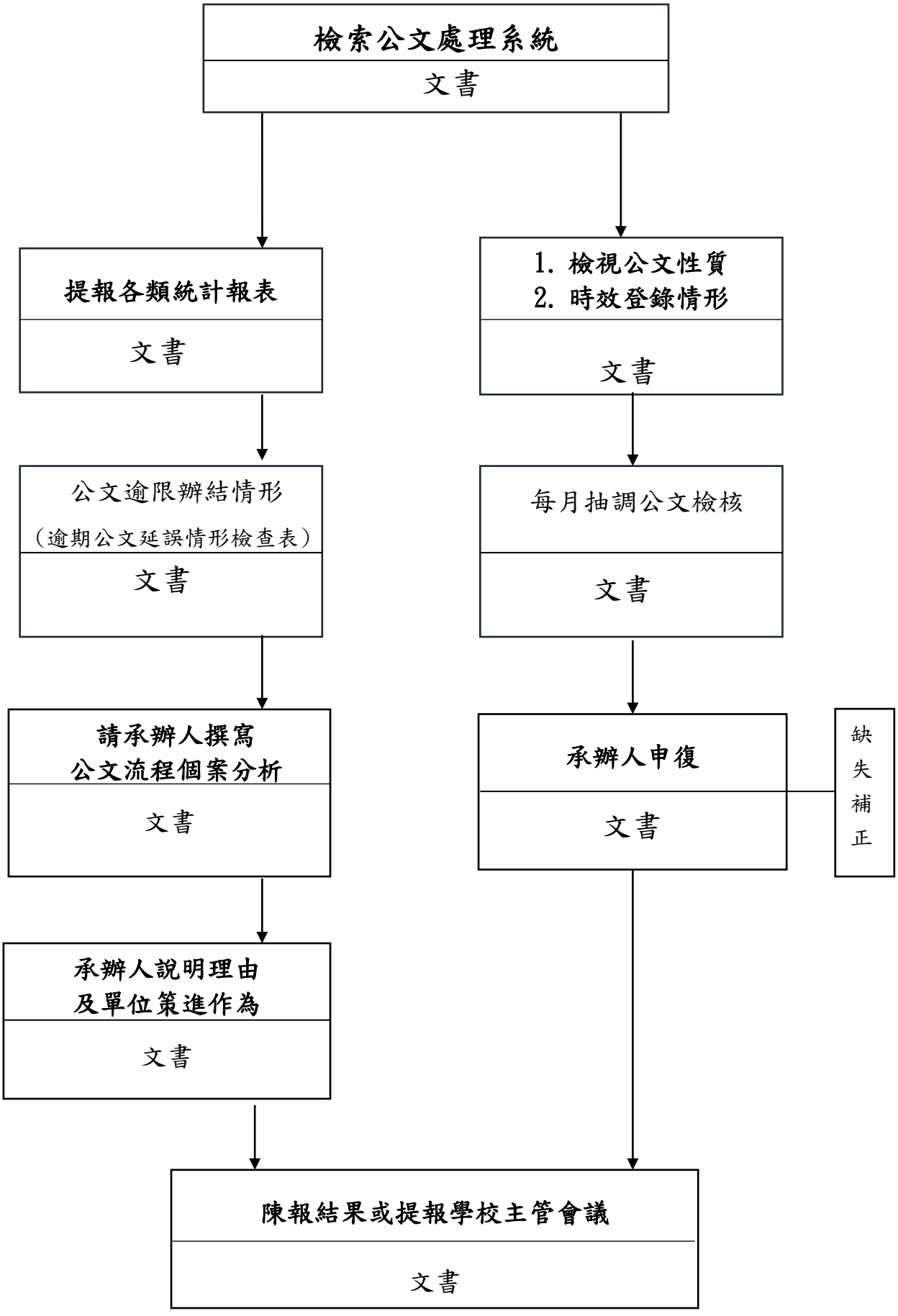
2-7	保固證明書(○年)		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-8	雇主及第三人意外責任險、鄰近財物險		份	應於辦妥保險後即交機關收執	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	保險期間詳契約第10條規定

查驗人簽名:　　年　月　日

備註：本表僅供參考，請依採購案件個案特性及需求妥為增刪。

第八篇、研考、文書檔案業務

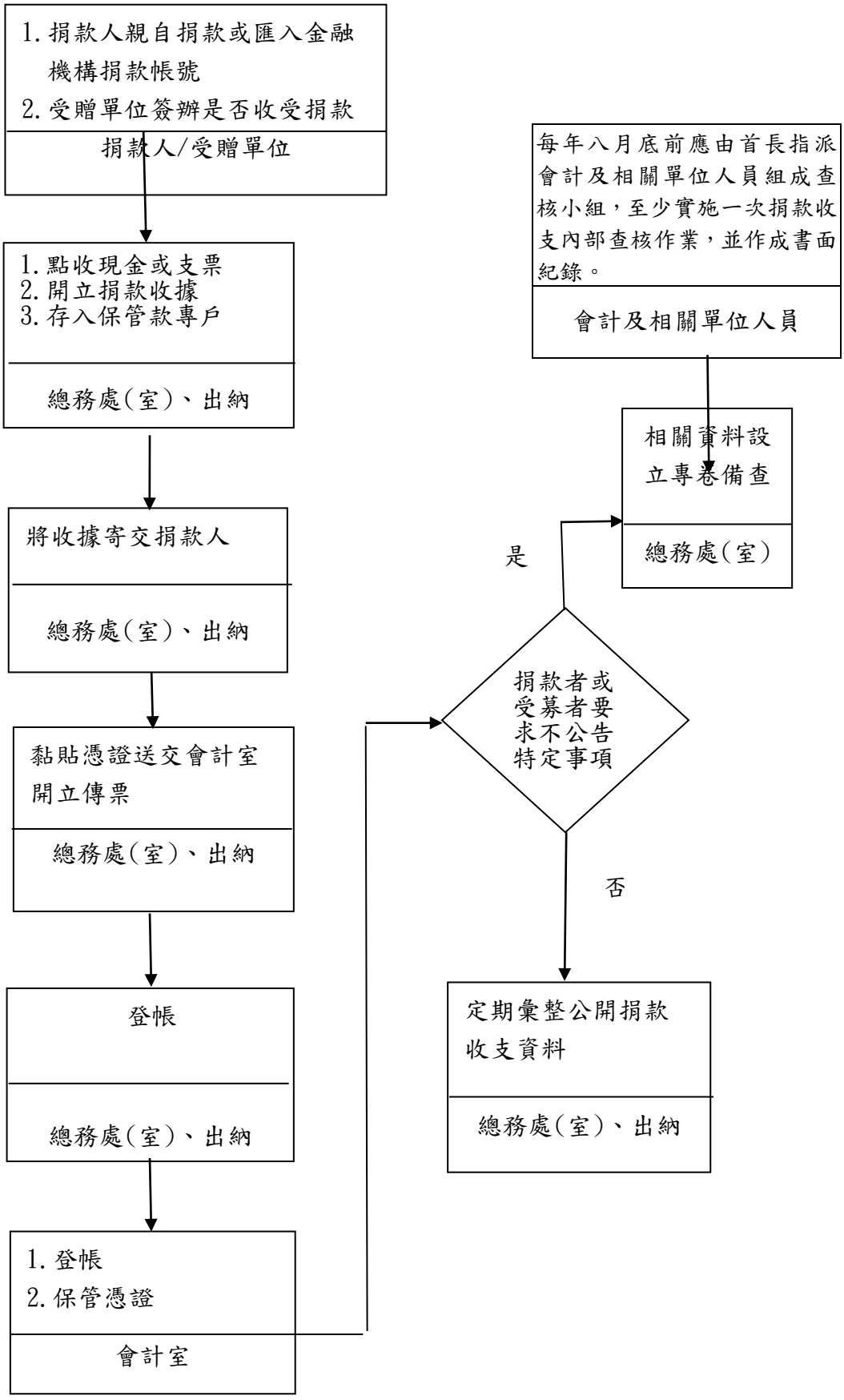
公文管考作業流程(E080200)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文管考作業 （E080200）	一、作業程序 (一)平時管制作業程序 1.每月統計上月各類表報（一般公文、發文處理日數統計表），簽報長官。 2.每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間，並填寫逾期公文延誤情形檢查表，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。 3.運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢。 4.檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。 (二)學校公文自我檢核：訂定臺北市政府教育局內部公文處理成效檢核實施計畫、臺北市政府教育局所屬機關學校年度公文處理成效檢核實施計畫，據以辦理公文檢核。 二、控制重點 (一)公文時效及性質是否正確登錄？ (二)公文是否依限結案？有無稽壓情事？ (三)公文需勾選「文結案未結」是否正確? (四)公文是否與相關案件併案歸檔? (五)兼任行政之教師參加文書研習? (六)公文內部檢核執行情形? (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	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

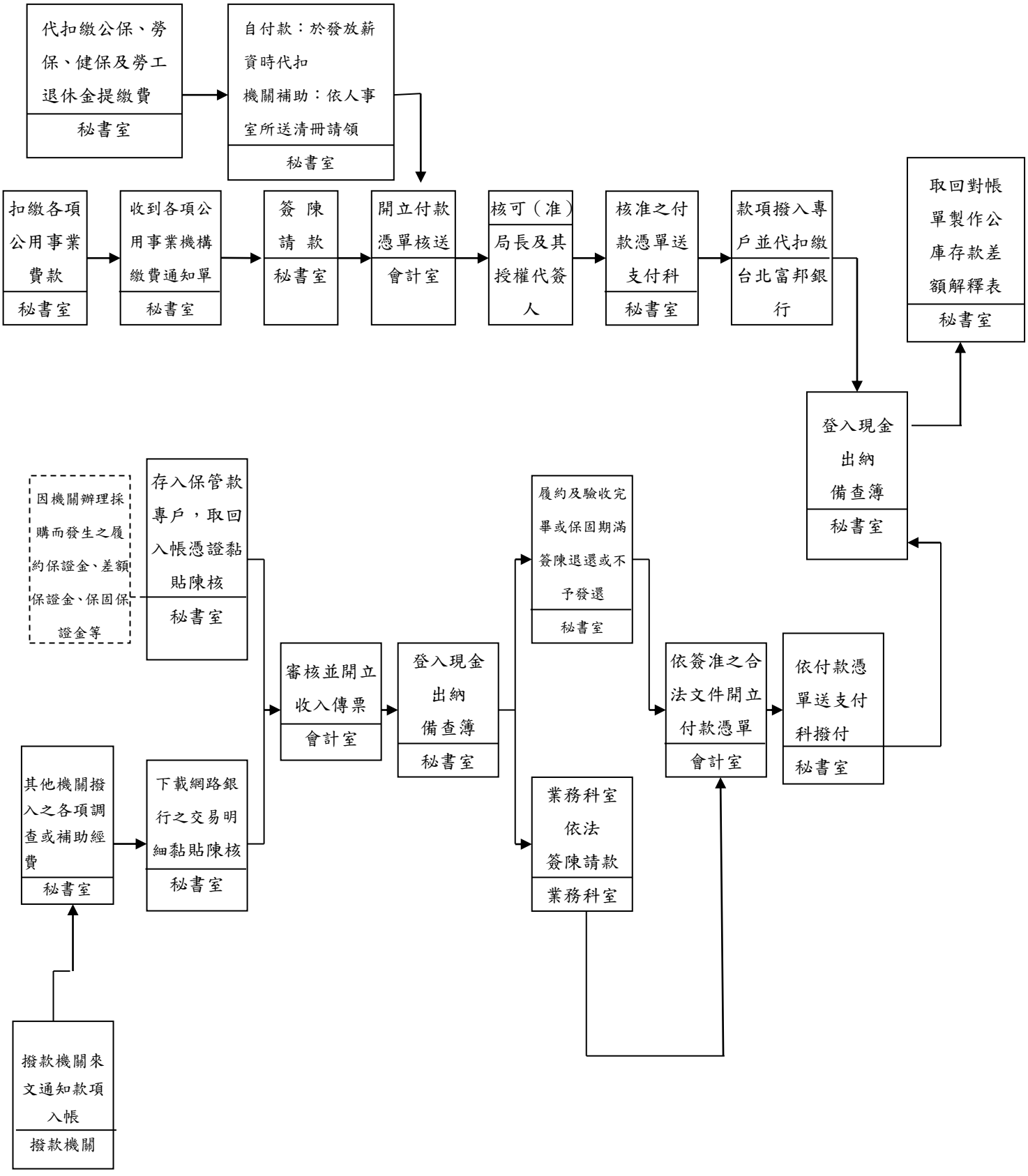
第九篇、出納管理

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
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	一、作業程序 （一）捐款人親自捐款或匯入金融機構捐款帳號，受贈單位簽辦是否收受捐款。 （二）點收現金或支票。 （三）開立捐款收據（一式3份，第一聯交捐款人，第二聯交會計室、第三聯留存備查）。 （四）將現金或支票存入保管款專戶並將收據寄交捐款人。 （五）黏貼憑證送交會計室開立傳票。 （六）傳票核章後出納登帳。 （七）會計室登帳、保管憑證。 （八）定期彙整公開捐款收支資料，但捐款者或受募者要求不公告特定事項時，相關資料設立專卷備查。 （九）每年八月底前應由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。 二、控制重點 （一）受贈單位收到捐款人款項，應儘速簽辦繳庫，俾利捐款人即早收到收據。 （二）收到捐款人載明指定用途之捐款，是否依專款專用之原則辦理。 （三）收受捐款是否掣給收款收據。 （四）捐款收支資料應定期公告於機關網站，供大眾查閱。 （五）每年八月底前應由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。	1.臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點。 2.臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點	1.捐款收據

代收付款項之處理流程圖(E090500)

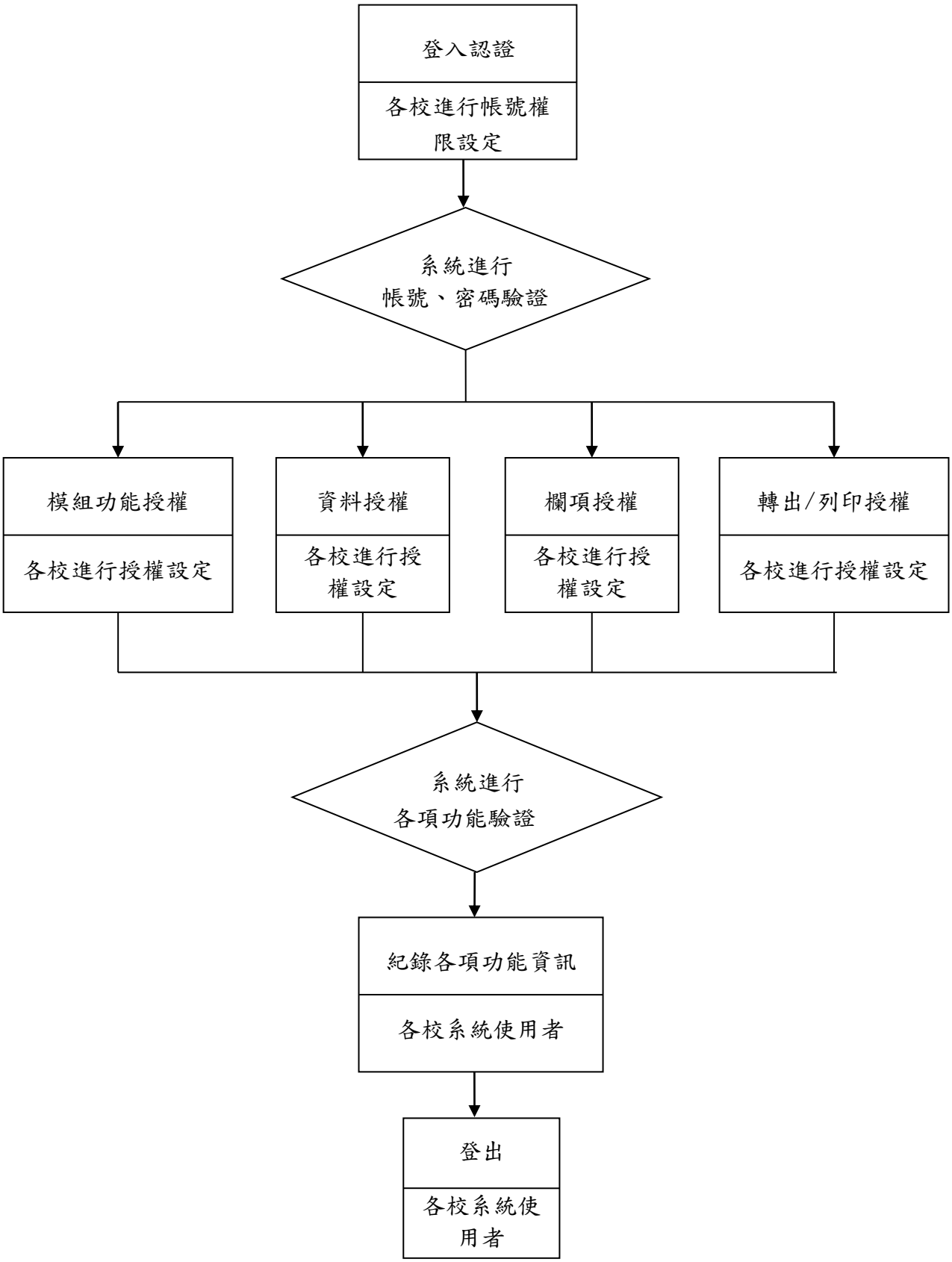


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代收付款項之處理 (E090500)	一、作業程序 （一）包括： 1.因機關辦理採購所發生之代收付款項，如押標金、履約保證金，差額保證金、保固保證金等。 （1）填具繳款書存入保管款專戶，貼憑證陳核。 （2）會計開立收入傳票陳核後，再據以登入現金出納備查簿。 （3）履約完畢或合約期滿再簽奉核准退還廠商或違約不予發還。 （4）會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單。 （5）將付款憑單登入現金出納備查簿。 2.其它代收付款項諸如行政院撥付基層統計調查網各項經費、人力資源經費、受雇員工調查費或補助款等。 （1）撥款機關來文通知入帳。 （2）下載網路銀行之交易明細黏貼憑證陳核，會計室再據以開立收入傳票，據以登入現金出納備查薄。 （3）業務科室依法簽陳請款。 （4）會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單。 （5）登入現金出納備查簿。 3.扣繳各項公用事業費款 （1）收到公用事業機構之費款通知單後簽陳請款。 （2）會計依核准之請款文件編製付款憑單，陳奉核可後，將付款憑單送支付科，以將款項匯入代繳專戶，以利扣款。 （3）登錄現金出納備查簿。 （二）每月月初應得銀行之對帳單，製作公庫存款差額解釋表 4 份陳核，除自存乙份,餘 3 份送會計室併會計月報中。 二、控制重點 （一）扣繳之公用事業費款，如包含個人或	1.臺北市市庫集中支付作業程序 2.臺北市政府所屬各機關學校應繳費款作業程序	1.收入、支出傳票 2.付款憑單 3.繳款書 4.現金出納備查簿 5.公庫存款差額解釋表

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

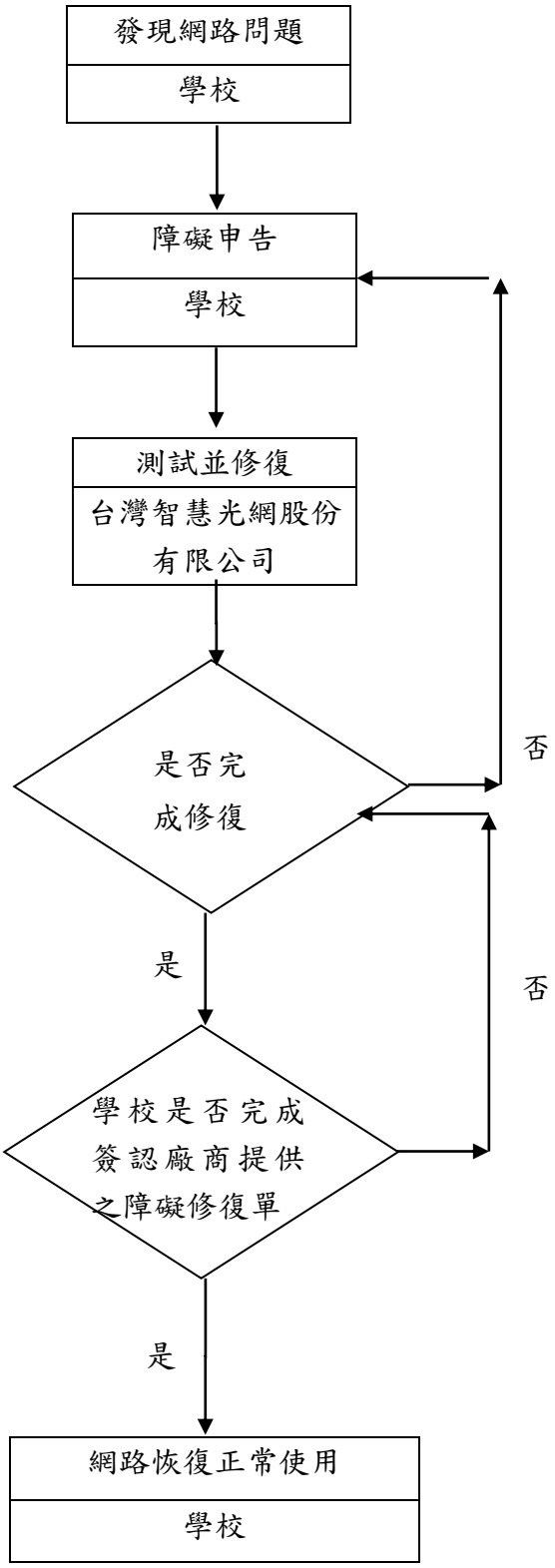
第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業流程圖（E100100）



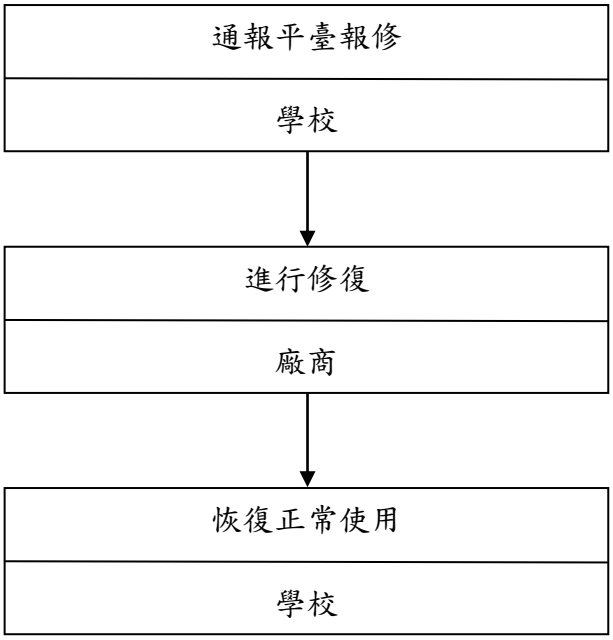
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
校務行政系統個資保護作業（E100100）	一、作業程序 (一)登入認證：驗證帳號、密碼。 (二)模組功能授權：驗證模組功能權限。 (三)資料授權:驗證各種身份可檢視資料權限。 (四)欄項授權：驗證欄項之查詢、新增、修改、刪除權限。 (五)轉出／列印授權:驗證轉出條件／列印條件資料權限。 (六)前五項過程皆記錄於資料庫。 二、控制重點 (一)登入認證：密碼須採安全性加密（如AES256、512 等演算法)。 (二)管理及使用者帳號禁止共用（如： A、B 及 C 使用者，都需要個別配發一組帳號密碼，不可有共用帳號情形發生)，並清查現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

網路障礙申告及排除程序流程圖（E100200）



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

大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程圖（E100400）



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)通報平臺報修：透過各廠牌報修專線或報修平臺進行報修。 (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至報修平臺通報。 (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	