

臺北市萬華區華江國民小學

內部控制制度

臺北市萬華區華江國民小學 編印

112 年 9 月修訂版

目錄

前言	5
組織職掌	6
組織系統圖	7
分層負責明細表	8
風險評估	29
風險辨識	30
風險分析	30
風險評量	34
主要業務項目與作業流程圖及說明	35
第一篇、學校共同性業務	
臺北市國小辦理課後、學藝活動作業(E010400)	1-2～1-3
臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業(E010600)	1-4～1-5
臺北市國民小學教科書選購作業(E010700)	1-6～1-7
臺北市公立國民小學可調式課桌椅移撥作業(E011700)	1-8～1-9
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化實施要點(E011800)	1-10～1-12
臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900)	1-13～1-16
本市落實國民小學教學正常化作業(E012000)	1-17～1-18
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-19～1-20
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-21～1-23

第二篇、體育衛生業務

臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)

2-2～2-3

第三篇、工程及財產管理

財產盤點作業(E031000)

3-2～3-4

物品報廢作業(E031100)

3-5～3-6

第四篇、政風業務

通報重大危安事件(E040100)

4-2～4-4

受理公職人員網路申報財產作業(E040600)

4-5～4-8

第五篇、人事業務

聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100)

5-2～5-6

教評會組成作業(E050200)

5-7～5-9

教師敘薪作業(E050400)

5-10～5-12

代理教師聘任及敘薪作業(E050500)

5-13～5-15

市內介聘作業(E050600)

5-16～5-20

他縣市介聘作業(E050700)

5-21～5-23

教育人員年終成績考核及另予考績作業(E051400)

5-24～5-27

校長請假作業(E051800)

5-28～5-31

教育人員退休作業(E051900)

5-32～5-35

第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)

6-2～6-5

現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)

6-6～6-8

公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-9~6-15
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-16~6-22
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)	6-23~6-26
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-27~6-29
附屬單位決算之編報(E061709)	6-30~6-32
第七篇、採購業務	
公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)	7-2~7-29
第八篇、研考、文書檔案業務	
公文管考作業(E080200)	8-2~8-3
第九篇、出納管理	
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-2~9-3
第十篇、資訊業務	
校務行政系統個資保護作業(E100100)	10-2~10-3
大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程(E100400)	10-4~10-5

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。

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。

組織職掌

一、本校隸屬臺北市政府教育局，以「適性、多元、創新、卓越」為核心價值，秉持「形塑學校特色」、「開展多元智能」及「彰顯公平正義」等信念，達成「培育自信展能人文關懷的世界公民」之教育願景，藉以促進教師專業成長、引領學生多元學習、建構社區支援系統、增進校務經營效能。

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，掌理教科書編選、教學用具之管理、保管及出版學校刊物等事項。
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. 生活組：掌理訓育計畫之擬定及辦理各類訓育等活動、掌理學日常生活常規、辦理交通導護各項事項。
2. 體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
3. 環教組：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：辦理校舍場地佈置及環境美化，監督校舍建築及整修，財物購買保管及分配等事項。
2. 出納組：掌理現金、零用金、票據、契約之保管等收支事項，辦理員工薪津發放及各項扣繳單據證明等。

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

特輔組：掌理學生個案建立、學習輔導、生活輔導、生涯輔導及兩性教育、親職教育等事項，辦理輔導資料搜集建檔、組訓愛心家長、實施測驗、社區人力整合、出版親職刊物等事項，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。

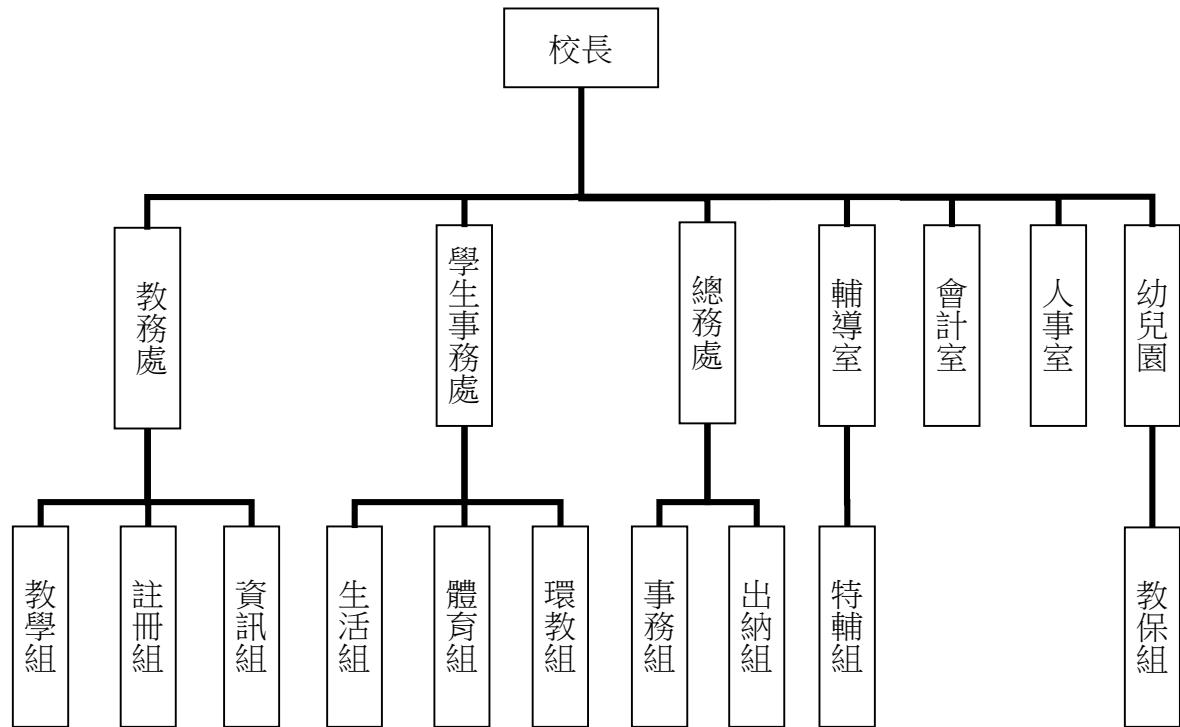
(五) 會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理歲計、會計、統計等事項。

(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：辦理招生、註冊、教學活動之安排、教學設備之規劃、幼兒保育、

組織系統圖



分層負責明細表

臺北市國民小學分層負責明細表

臺北市政府教育局 110 年 2 月 5 日北市教人字第 1103023770 號函修訂

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
教務 (教導) 處	綜合性業務	一、教務工作計畫、行事曆及章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、分配教師職務		擬辦	審核	核定		
		三、策劃及督導教學環境佈置事項		擬辦	審核	核定		
		四、彙編學校行事曆		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、視導各班教學		擬辦	審核	核定	各處室	
		六、教師補缺計畫之擬訂		擬辦	審核	核定	人事室	教師評審委員會
		七、整編及執行教務經費預算		擬辦	審核	核定	會計室 總務處	
		八、彙報各項教務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定		
		九、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		
教務 (教導) 處	教學及研究業務	一、各項教學章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、編排教師課表及作息時間表		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		三、各科教學觀摩計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		四、辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項		擬辦	審核	核定		
		五、查核教學進度		擬辦	核定			各學習領域 課程小組
		六、調閱學生各科作業事項及家庭聯絡簿		擬辦	核定		學生事務處 輔導室	
		七、辦理教師調課、代課及補課之事項		擬辦	核定		人事室	
		八、辦理教師研究、進修事項		擬辦	審核	核定	各處室	教師會
		九、辦理短期代理代課費事項		擬辦	審核	核定	人事室 會計室 總務處	
		十、辦理學生課後照顧、學藝活動與鐘點費造報等事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	家長會

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
教務 (教導) 處		十一、督導寒暑假作業 自主學習設計		擬辦	審核	核定		
		十二、組織及推行課程 發展委員會、各學習領 域課程小組事項		擬辦	審核	核定		
		十三、彙整學校課程計 畫事項		擬辦	審核	核定		課程發展委 員會
		十四、其他臨時交辦事 項		擬辦	核定			
教務 (教導) 處	學籍 及成 績業 務	一、各項註冊章則之擬 訂		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、新生入學資料及學 籍之建檔保管與處理事 項		擬辦	核定		學生事務 處 輔導室	
		三、學生註冊編班及學 號編排事項		擬辦	審核	核定		編班委員會
		四、辦理學生轉學及未 依規定入學、中途輟 學、復學等事項		擬辦	審核	核定	學生事務 處 輔導室	
		五、辦理學籍統計及學 生異動事項	擬辦	審核	核定			
		六、核發學生各項證明 及畢業證書事項		擬辦	審核	核定		
		七、教學評量事項		擬辦	審核	核定		
		八、成績評量補充規 定、學籍資料保管及電 子化業務處理事項之擬 訂		擬辦	審核	核定		課程發展委 員會
		九、辦理畢業生資料之 調查統計事項		擬辦	核定			
		十、未就學適齡兒童之 調查統計事項	擬辦	審核	核定			
		十一、辦理獎助學金及 各項補助事項	擬辦	審核	核定		各處室	
		十二、其他臨時交辦事 項		擬辦	核定			

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
教務 (教導) 處	圖書 及設 備業 務	一、各項教學設備、圖書借閱、專科教室使用、教具借用等章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、教學設備計畫之擬訂		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、選編各科補充教材及教學資料計畫之擬訂		擬辦	審核	核定	總務處	課程發展委員會
		四、辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項	教師	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		五、介紹書報及指導兒童閱讀事項	教師	擬辦	核定			
		六、規劃教具製作、採購及管理事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		七、請購、分發教科書及有關書刊事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	教科書評選委員會
		八、出刊學校性刊物事項。		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、各種刊物、照片資料之蒐集保管事項	擬辦	核定				
		十、閱讀教育推廣活動		擬辦	審核	核定		
		十一、其他臨時交辦事項		擬辦	核定			
教務 (教導) 處	資訊 教學 業務	一、資訊教育推展計畫之擬訂		擬辦	審核	核定		學校資訊小組
		二、召集資訊安全系統管理小組，及分配系統管理師工作		擬辦	審核	核定		
		三、規劃及執行校園及行政e化業務		擬辦	審核	核定		
		四、辦理教師校內、外資訊研習相關事項		擬辦	審核	核定		
		五、推動資訊教育融入各科教學業務、規劃辦理校內學生資訊教育相關競賽事宜		擬辦	審核	核定		

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校 長)		
教務 (教導) 處	六、編列執行相關資訊設備年度預算、辦理資訊軟硬體設備之申購、安裝規劃及維修並處理資訊耗材更換事宜			擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
	七、維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項	擬辦		核定				
	八、管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項	擬辦		核定				
	九、管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及周邊設備	擬辦		核定				
	十、辦理學校網頁建置、管理相關事項	擬辦	審核	核定			學校資訊小組	
	十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			
學生事務 (教導) 處	綜合性業務	一、學務工作計畫、行事曆及章則之擬訂			擬辦	核定		
		二、籌辦各項慶典、活動			擬辦	核定		
		三、處理學生偶發事件		擬辦	審核	核定		
		四、校園安全事件處理事項之擬訂			擬辦	核定		
		五、「學生輔導與管教辦法」之擬訂與執行			擬辦	核定	輔導室	教師會 家長會
	各項學務	六、規劃校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練		擬辦	審核	核定	總務處	
		七、整編及執行學務經費預算			擬辦	核定	總務處 會計室	
		八、彙報各項學務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定		
		九、督導學生早會、晨光時間、導師時間之活動		擬辦	審核	核定	輔導室	

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校 長)		
學生事務(教導)處		十、廣播系統使用與管理		擬辦	核定			
		十一、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
學生事務(教導)處	訓育業務	一、各項訓育章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、規劃團體活動及校外教學、畢業戶外教學事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、辦理學生群育活動、寒、暑期學生營隊活動		擬辦	審核	核定		
		四、規劃及訓練幼童軍活動事項		擬辦	審核	核定		
		五、指導學生自治活動事項		擬辦	核定			
		六、推行社區服務學習活動		擬辦	核定		輔導室	
		七、規劃重大節日之活動、刊物及壁報出版等事項		擬辦	核定		各處室	
		八、辦理學生早會典禮		擬辦	核定		各處室	
		九、辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、宣導各項政令活動		擬辦	核定			
		十一、宣導社教機構藝文活動		擬辦	核定			
		十二、辦理模範生選拔及優良學生意揚事項		擬辦	審核	核定		
		十三、辦理校際活動、比賽事宜		擬辦	審核	核定		
		十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
學生事務(教導)處	生活教育業務	一、各項生活教育計畫之擬訂及推行事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
		二、辦理交通安全教育及排路隊事項	擬辦	審核	核定		教務處	
		三、辦理學生獎懲事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
		四、處理拾遺物品事項	擬辦	審核	核定			

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校 長)		
學生事務（教導）處	五、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項			擬辦	核定			
	六、辦理民主法治教育宣導			擬辦	核定			
	七、辦理品德教育、秩序禮節、常規訓練比賽事項			擬辦	審核	核定		
	八、辦理防範犯罪事宜			擬辦	核定		輔導室	
	九、學生請假、缺課、中輟、生活常規問題擬訂處理事項			擬辦	核定		教務處 輔導室	
	十、處理學生家長送午餐飯盒事宜			擬辦	核定			
	十一、防制校園暴力霸凌，維護校園安全事宜			擬辦	審核	核定	各處室	
	十二、擬訂消除菸（檳）害、預防愛滋等工作			擬辦	審核	核定		
	十三、辦理防制學生濫用藥物相關業務			擬辦	審核	核定	輔導室	
	十四、校園安全通報業務			擬辦	審核	核定	輔導室	
	十五、家庭暴力防治及兒少保護通報業務			擬辦	審核	核定	輔導室	
	十六、規劃及執行學生路隊及校內安全導護工作			擬辦	審核	核定		
	十七、辦理學校性別平等教育委員會及擔任執行秘書			擬辦	審核	核定		
	十八、辦理全民國防相關業務			擬辦	審核	核定		
	十九、其他臨時交辦事項				擬辦	核定		
學生事務（教導）處	體育業務	一、各項體育活動章則之擬訂		擬辦	審核	核定	總務處	體育委員會
		二、組織並召開「體育委員會」及「體育班發展委員會」		擬辦	審核	核定		

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
學生事務(教導)處	三、辦理校內外運動會及各項體育競賽事項			擬辦	審核	核定		
	四、運動場所及體育設備之管理與維護事項			擬辦	核定		總務處 會計室	
	五、早操及課間活動事項			擬辦	核定			
	六、辦理學生體適能測驗與活動事項	擬辦	審核	核定				
	七、訓練及選拔各項體育競賽團隊事項	擬辦	審核	審核	核定			
	八、學生體育成績之評量統計與報告事項		擬辦	核定			教務處	
	九、運動器材使用安全之指導		擬辦	核定				
	十、體育獎勵(助)金之申辦事項		擬辦	審核	核定		教務處 會計室	
	十一、游泳能力檢測	擬辦	審核	審核	核定			
	十二、辦理體育班招生及相關計畫事宜		擬辦	審核	核定			
	十三、辦理專任運動教練相關事項		擬辦	審核	核定		教練評審委員會	
	十四、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			
學生事務(教導)處	環境及衛生教育業務	一、各項環境及衛生教育工作章則之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、辦理全校衛生保健工作、防疫宣導及其設備事項		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、衛生隊之組訓及指導晨間檢查事項		核定				
		四、辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項		擬辦	核定			
		五、辦理健康檢查及協助預防接種事項	擬辦	核定			人事室	
		六、學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治事項	擬辦	審核	審核	核定		
		七、辦理衛生保健宣導、比賽測驗事項		擬辦	核定			

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
學生事務(教導)處	八、衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項	擬辦	審核	核定				
	九、學校販賣食品、外訂餐盒衛生管理		擬辦	核定			總務處	
	十、辦理垃圾分類、資源回收、環保教育		擬辦	核定			總務處	
	十一、維護環境及飲水設備之清潔		擬辦	核定			總務處	
	十二、衛生保健資料統計、分析及彙報事項		擬辦	核定				
	十三、辦理學生團體保險各項表報	擬辦	核定					
	十四、辦理環境教育事項	擬辦	審核	審核	核定			
	十五、學生疾病送診及缺點矯治事項	擬辦	核定					
	十六、辦理有關人口、性教育等公共衛生教育事項		擬辦	審核	核定		各處室	
	十七、學校餐廚衛生管理	擬辦	擬辦	審核	核定		各處室	
	十八、擬訂及執行學童午餐供應及教育事項		擬辦	審核	核定		總務處	
	十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			
總務處	綜合性業務	一、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂			擬辦	核定		
		二、學校環境美化綠化督導、執行		擬辦	審核	核定		
		三、督導營繕工程及採購相關事宜			擬辦	核定		
		四、擬定校園災害防救計畫及督導學校災害之預防、搶救及善後處理			擬辦	核定		
		五、督導年度預算計畫之執行			擬辦	核定	會計室	
		六、辦理職員工防火防災演習		擬辦	審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容	決行權責				會辦單位	備註
		項目內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)	
總務處	七、督導學校門禁管理及安全防護		擬辦	審核	核定	學生事務處	
	八、涉及國家賠償法案件之處理			擬辦	核定		依個案會辦相關處室
	九、整編及執行各項總務預算			擬辦	核定	各處室	
	十、彙報各項總務業務統計資料事項		擬辦	審核	核定	會計室	
	十一、有關總務工作資訊之蒐集與建檔			擬辦	核定		
	十二、協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作			擬辦	核定	各處室	
	十三、規劃及監督校舍建築及整修事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	十四、規劃災民收容安置及防災留守業務		擬辦	審核	核定		
	十六、調配辦公廳所、教室		擬辦	審核	核定	各處室	
	十七、學校職員工值勤之編排		擬辦	核定		人事室	
	十八、技工友與校警在職訓練與督導考核		擬辦	核定			
	十九、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
總務處	事務及財產業務	一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫執行考核事項		擬辦	審核	核定	
		二、辦理整建工程及設備採購之估價、招標、發包、採購、監工、驗收、結算等作業		擬辦	審核	核定	會計室
		三、分配及管理宿舍	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		四、校產管理、維護及盤點	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		五、購置、維護各項設備與辦公用品	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		六、編造財產目錄及其增減登記事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室

單位	主管項目及內容	決行權責				會辦單位	備註	
		項目內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
總務處	七、管理及分配校警、工友工作事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	八、管理及維護校舍			擬辦	核定		學生事務處	
	九、審核教職員工交通費請領之事項			擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
	十、辦理建築物公共安全及消防安全檢修申報作業			擬辦	審核	核定		
	十一、擔任防火管理人及職業安全衛生管理人員			擬辦	審核	核定	學生事務處	
	十二、辦理公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、電源委外檢測及消防安全檢查等業務			擬辦	核定			
	十三、分配假期學校環境衛生工作			擬辦	核定			
	十四、電路措施、廣播系統之維護			擬辦	核定			
	十五、配合各項典禮、活動會場佈置及各項機具設備使用			擬辦	核定			
	十六、遊戲器材安全檢查、維護			擬辦	核定			
	十七、經管物品出借、收回	擬辦	核定					
	十八、電話系統裝設、分配使用及管理	擬辦	審核	核定				
	十九、水電管理及校園節能規劃事宜	擬辦	審核	核定				
	二十、調配學生課桌椅	擬辦	審核	核定		教務處		
	二十一、辦理校園場地開放及餘裕空間租借管理相關事項	擬辦	審核	核定		教務處		
	二十二、規劃執行校園保全相關事項		擬辦	審核	核定	各處室		
	二十三、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校 長)		
總務處	出納業務	一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫執行考核事項		擬辦	審核	核定		
		二、現金出納保管登記事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		三、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		四、填發收款收據、填具送金簿及公庫支票保管事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		五、編製現金結存表、差額解釋表等事項		核定			會計室	
		六、教職員工薪津、退職人員退休津貼、代課鐘點費及各種補助費等發放		擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
		七、辦理員工薪資(含退職人員)、扣解捐款、各項保險費、福利金、互助金、所得稅等，扣繳、收費、解繳、申報及核發各項扣繳單據證明		擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室
		八、辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		九、辦理各項代收代辦費用之收支保管與收退費存解事項		擬辦	審核	審核	核定	會計室 教務處 學生事務處
		十、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記		擬辦	審核	核定	會計室	
		十一、編製零用金備查簿		核定				
		十二、核對各項付款憑証、印鑑及金額		核定				
		十三、辦理學生註冊費用收退費、對帳事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		十四、代辦員工優惠儲蓄事宜		擬辦	審核	核定	會計室	
		十五、法院強制執行扣薪案件		擬辦	審核	核定	會計室 人事室	

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校 長)		
總務處		十六、其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
總務處	文書業務	一、擬定本組各項章則及有關工作之計畫執行考核事項		擬辦	審核	核定		
		二、典守學校印信事項		擬辦	審核	核定		
		三、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項		擬辦	核定			
		四、文書處理章則事項之擬訂		擬辦	審核	核定		
		五、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項	擬辦	核定				
		六、擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項		擬辦	審核	核定		
		七、記載學校大事事項		擬辦	審核	核定		
		八、辦理公文及表單調查查催事項		核定				
		九、辦理校長交接彙辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、處理不屬各處室公文		擬辦	審核	核定		
		十一、收集、整理、登錄、保管學校校史及協助校友會業務		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、管理全校各項活動資料		核定				
		十三、辦理學校活動邀請函、謝函寄發及祝函等簽收登記		擬辦	審核	核定		
		十四、辦理慶弔禮及各項標幟、標記牌之書寫、準備	擬辦	核定				
		十五、處理行政程序法相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、協助校長室秘書業務		擬辦	審核	核定		

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
總務處	十七、辦理工作簡化案件			擬辦	審核	核定	各處室	
	十八、郵件及郵務物品之收發管理事宜			核定			各處室	
	十九、辦理屆保存年限公文檔案之送核與銷毀相關事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	二十、辦理每月電子公文節能減紙相關措施執行績效填報			擬辦	審核	核定	會計室	
	二十一、辦理校務會議開會事項			擬辦	審核	核定		教師會 家長會
	二十二、督導各類資訊管理系統填報			擬辦	核定			
	二十三、其他臨時交辦事項			擬辦	核定			
輔導室	綜合性業務	一、學校輔導工作、行事曆及章則之擬訂			擬辦	核定		
		二、主持輔導工作會議			擬辦	核定		
		三、規劃輔導室設施、設備		擬辦	審核	核定		
		四、整編及執行輔導室預算		擬辦	審核	核定		
		五、彙報各項輔導業務統計資料事項		擬辦	審核	核定		
		六、協助級任教師解決學生困難問題		擬辦	核定			
		七、辦理「學校日」活動		擬辦	審核	核定	各處室	家長會
		八、組織及運作「學生申訴評議委員會」			審核	核定		
		九、新住民子女跨國銜轉教育支持服務		擬辦	審核	核定	教務處	
		十、其他臨時交辦事項		擬辦	核定			
輔導室	輔導與諮商業務	一、各項輔導工作章則之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、實施學生輔導與諮商事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
輔導室	三、學生個案研究、輔導及推廣等事項			擬辦	審核	核定	學生事務處	
	四、協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程			擬辦	核定		教務處 學生事務處	
	五、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項			擬辦	核定		各處室	
	六、策劃與實施小團輔事項			擬辦	核定		學生事務處	
	七、策劃與實施兒童輔導專欄之事項			擬辦	核定		各處室	
	八、規劃與實施親職教育			擬辦	審核	核定	各處室	
	九、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學與輔導活動			擬辦	審核	核定	各處室	
	十、對生活適應困難兒童提供諮商服務			擬辦	審核	核定		
	十一、輔導信箱之設置與信函處理			擬辦	核定			
	十二、規劃家庭訪問事宜			擬辦	核定			
	十三、規劃認輔工作			擬辦	審核	核定		
	十四、其他臨時交辦事項				擬辦	核定		
輔導室	社區資源與輔導資料業務	一、學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		二、實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項		擬辦	核定		總務處	
		四、蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料事項		擬辦	核定		教務處	

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校 長)		
輔導室	五、畢業學生追蹤調查事項			擬辦	核定		學生事務處 教務處	
	六、出版輔導刊物			擬辦	審核	核定		
	七、輔導室圖書管理			核定				
	八、布置輔導室、諮詢室、編製輔導圖表			核定				
	九、家長會、社區里長、社區機構、心理輔導機構連繫事項			擬辦	審核	核定		
	十、有關為民服務、社區關係事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	十一、協助家長會成立組織及資料蒐集			擬辦	審核	核定	各處室	
	十二、推行各項社區活動			擬辦	審核	核定		
	十三、擬訂家庭教育事項、辦理學習型家庭			擬辦	審核	核定		
	十四、協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存			擬辦	核定			
	十五、協助班級特殊學生之安置、編班問題			擬辦	審核	核定	教務處	
	十六、家庭及社會資源聯繫			擬辦	審核	核定		
	十七、推展學校志工事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	十八、其他臨時交辦事項				擬辦	核定		
輔導室	特殊教育業務	一、特殊教育計畫及章則之擬訂		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、身心障礙學生之鑑定及安置事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、鑑定及安置各類資賦優異班學生之事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項		擬辦	審核	核定	教務處	

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校 長)		
輔導室	六、督導個別化教育計畫或方案實施事項			擬辦	審核	核定	教務處	
	七、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項			擬辦	核定		各處室	
	八、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項			擬辦	核定		各處室	
	九、辦理特殊教育學生之親職教育			擬辦	核定			
	十、辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜			擬辦	審核	核定	教務處	
	十一、特殊教育活動宣導事項			擬辦	審核	核定		
	十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項			擬辦	審核	核定	各處室	
	十三、視障學生課本及教材購置與製作事項			擬辦	核定		教務處 總務處	
	十四、辦理特殊教育學生教學輔具事項			擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
	十五、辦理無法自行上下學學生交通車接送及交通補助費事宜			擬辦	核定		總務處	
	十六、申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金補助等事項			擬辦	審核	核定	總務處	
	十七、辦理特殊教育學生通報事項			擬辦	核定			
	十八、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導事項			擬辦	核定			
	十九、辦理特殊教育畢業學生之轉及追蹤輔導事項			擬辦	核定		教務處 學生事務處	
	二十、規劃推動特殊教育實施方案			擬辦	審核	核定		
	二十一、其他臨時交辦事項				擬辦	核定		
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預(概)算之事項	擬辦		審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層 (承辦人)	第三層 (組長)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
會計室		二、收支估計表之編報事項	擬辦		審核	核定		
		三、預算執行狀況（績效報告）之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		四、年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
會計室	會計	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、收入支出轉帳傳票之編製事項	擬辦		審核	核定		
		三、履行支付責任付款憑單之編製事項	擬辦		審核	核定		
		四、各種會計報告之編報事項	擬辦		審核	核定		
		五、年度決算之編報案件事項	擬辦		審核	核定		
		六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項	擬辦		核定			
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		八、內部審核處理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
會計室	統計	一、各類統計報表之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、各類統計資料之建檔與保管事項	擬辦		核定		各處室	
人事室		一、組織編制之擬議事項	擬辦		審核	核定	教務處 會計室	
		二、教育人力計畫之擬辦事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	擬辦		審核	核定	各處室	教師評審委員會
		四、教師證書遺失補發申請之事項	擬辦		核定		教務處	

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校 長)		
人事室	五、應徵召服役教職員之查報事項	擬辦		審核	核定			
	六、教師(教練)聘書之核發事項	擬辦		審核	核定			教師評審委員會
	七、教職員校外兼課同意書之核發事項	擬辦		審核	核定	教務處 學生事務處		
	八、教師差勤管理事項	擬辦		審核	核定			
	九、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假。	擬辦	審核	審核	核定			前經簽奉校長核定有案之公假，校長自得依市府文書處理實施要點第15、18點規定，本於權責核酌授權。

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校 長)		
人事室	十、學校單位主管以下行政人員（不含單位主管）之事假、病假、婚假、喪假、媿假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假	擬辦	審核	核定				一、各校得依學校組織型態、員額規模及業務特性等，調整核決決行權責。
	十一、教職員工差假勤惰之統計事項	擬辦		審核	核定			二、有關員工發生婚假、喪假、媿假或流產假時，為使校長能適時表達慶賀或慰悼之意，由核決之層級逕行副知校長。
	十二、教職員工成績考核之擬辦事項	擬辦		審核	核定			考核委員會
	十三、教職員工獎懲案件之核辦事項	擬辦		審核	核定			考核委員會
	十四、服務獎章、特殊優良及資深優良教師之遴報事項	擬辦		審核	核定	各處室		考核委員會
	十五、辦理性別工作平等法及性騷擾防治法規定之性騷擾防治措施	擬辦		審核	核定			

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第 四 層 (承辦人)	第 三 層 (組長)	第 二 層 (主任)	第 一 層 (校 長)		
人事室	十六、教職員工出(入)境案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定			
	十七、教職員工訓練進修之遴報事項	擬辦		審核	核定	各處室		
	十八、教職員工俸給待遇之簽擬事項	擬辦		審核	核定	會計室 總務處		
	十九、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	擬辦		審核	核定	會計室 總務處		
	二十、員工文康活動之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處 會計室		
	二十一、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處		
	二十二、教職員工保險案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處		
	二十三、教職員工退休(職)資遣及撫卹案件之擬辦事項			擬辦	核定	會計室 總務處		
	二十四、退休(職)人員及撫卹遺族之照護事項			擬辦	核定	會計室 總務處		
	二十五、人事資料登記、統計分析及保管事項	擬辦		審核	核定			
	二十六、人事資料報表之編報事項	擬辦		核定				
	二十七、有關人事證明文件之核發事項	擬辦		核定				

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

風險評估

風險評估

一、風險辨識

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

二、風險分析

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

表1. 風險影響程度評量標準表

等級(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

編號	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		新增風險對策 R=LxI	現有風險等級 R=LxI	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校權責處室
				可能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
第一篇、學校共同性業務											
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開班。	確實控管辦理作業期程，顧及學生參與課外社團活動權益。	1	1	1		1	1	1	教務處
E010600	臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業	兒童遊戲場設施未維護以致學生受傷。	確實維護兒童遊戲場設施並依規定期限辦理檢驗。	1	1	1		1	1	1	總務處
E010700	臺北市國民小學教科書選購作業	延宕未能依限如期如質完成，影響學生學習內容及教科書使用	確實控管辦理作業期程，顧及學生學習內容及教科書使用權益。	1	1	1		1	1	1	教務處
E011700	臺北市公立國民小學可調式課桌椅移撥作業	學校課桌椅不堪使用。	定期調查檢視課桌椅堪用情形。	1	1	1		1	1	1	總務處
E011800	臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化實施要點	配合市府政策之餘裕空間活化案遭受親師生反彈。	依作業程序辦理評估並加強多方說明溝通。	1	1	1		1	1	1	總務處
E011900	臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業	捐款經費遭不當移用。	定期公告運用成果並每年實施一次內部查核。	1	1	1		1	1	1	總務處
E012000	本市落實國民小學教學正常化作業	民眾檢舉學校未落實教學正常化影響學生受教權益。	每學年自主檢核，教育局定期辦理督導訪視。	1	1	1		1	1	1	教務處
E012103	特教學生獎補助申請作業	未能完整告知申請程序，或未能於時限內完成行政程序，以致學生權益受損。	應確實完整告知申請程序，並積極完成行政程序，並於期限內發放費用以維護學生權益。	1	1	1		1	1	1	輔導室
E012202	重大校安事件通報處理作業	操作校安通報時，因系統操作不熟悉，肇生逾時通報情事。	每半年參加定期舉辦校安通報研習。	1	2	2		1	2	2	學務處
E012206	公立幼兒園辦理課後留園業務	辦理時程未能依限如期如質完成。	確實控管辦理作業期程，顧及學生參與課後留園權益。	1	1	1		1	1	1	幼兒園
第二篇、體育衛生業務											
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
第三篇、工程及財產管理											
E031000	財產盤點作業	盤點缺失未即時補正。	盤點結果簽請首長核閱、盤點發現之缺失進行改善。	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。	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
第四篇、政風業務											
E040100	通報重大危安事件	發現(生)危安事件，未立即依事件等級，於規定時限內進行通報。	隨時掌握瞭解涉及本校之重大輿情，並檢視必要通報機制。	1	2	2		1	2	2	學務處
E040600	受理公職人員網路申報財產作業	未及時通報財產申報義務人職務異動，以致產生申報義務人逾期申報情事。	每月落實二代表單職務異動填復，並提醒申報義務人申報期限。	1	1	1		1	1	1	人事室

表3：風險評估及處理彙總表-現有風險等級及風險值

編號	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		新增風險對策 R=LxI	現有風險等級 R=LxI	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校權責處室
				可能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		
第五篇、人事業務											
E050100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業	臨時需求聘僱人員作業時程較為匆促。	請用人單位預為考量人員聘用之作業期程。	1	1	1		1	1	1	人事室
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	教師與會比例。	教評會議除開會通知外當日會議前另行電話告知。	1	1	1		1	1	1	人事室
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
E050500	臺北市政府教育局所屬公立學校代理教師聘任及敘薪作業	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
E050600	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘作業	介聘成功人員放棄報到。	加強宣導介聘規定。	1	1	1		1	1	1	人事室
E050700	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校他縣市介聘作業	介聘成功人員放棄報到。	加強宣導介聘規定並依規定懲處。	1	1	1		1	1	1	人事室
E051400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業	考列甲等人數比例計算錯誤。	詳加確認同仁在職情形及差假資料。	1	1	1		1	1	1	人事室
E051800	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業	應提前數日申請之假別逾時間提出。	知有請假規劃時提醒首長提前辦理。	1	1	1		1	1	1	人事室
E051900	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業	申請人退撫新制前離職證明文件遺失。	向該服務機關申請服務證明。	1	1	1		1	1	1	人事室
第六篇、會計業務											
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。	配合教育局會計室公告，儘早準備及依限繳交相關資料。	1	1	1		1	1	1	會計室
E060800	現金、票據及證券保管情形之查核	現金、票據、證券與會計帳核對不符。	每年不定期盤點零用金二次。	1	1	1		1	1	1	會計室

表3：風險評估及處理彙總表-現有風險等級及風險值

編號	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	本校權責處室
				可能性 (L)	影響程度 (I)		可能性 (L)	影響程度 (I)		
E061001	公告金額以上之採購監辦作業	採書面審核、部分實地及書面審核，未簽奉機關首長或其授權人員核准。	於內部控制查核倘有未依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理者，列入缺失加強改善。	1	1	1	1	1	1	會計室
E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業	監辦人員不能代主辦機關『執行』，也不能代為『決定』，亦無權『仲裁』糾紛。	於監辦作業進行時，僅就採購不符合採購法規定程序提出意見。	1	1	1	1	1	1	會計室
E061706	附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報	各基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，未依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書，送請主計處組成專案小組先期審查。	會計室於預算編列期間，檢視各處室編列預算項目，配合主計處調查，依規定送審。	1	1	1	1	1	1	會計室
E061707	辦理附屬單位預算保留	主辦會計人員未對保留案件之申請切實負責審核。	申請保留案件需繳交之表件，均請主辦會計人員於審核後核章。	1	1	1	1	1	1	會計室
E061709	附屬單位決算之編報	決算書表之會計科目及數據未與12月份會計月報累計數相符。	決算書表之會計科目及數據逐項核對12月份會計月報累計數。	1	1	1	1	1	1	會計室
第七篇、採購業務(秘書室)										
E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業	未依規定事前函報上級機關核准。	採購前應依市府採購標準作業流程。	1	1	1	1	1	1	總務處
第八篇、研考、文書檔案業務										
E080200	公文管考作業	公文積壓導致重大政策無法運行。	每日檢視到期公文並定期抽查減少公文錯誤。	1	1	1	1	1	1	總務處
第九篇、出納管理										
E090400	接受民間指定用途捐款作業	捐款後要求返還。	尚未向稅捐單位申報扣除額前，由業務單位簽辦返還。	1	1	1	1	1	1	總務處
第十篇、資訊業務										
E100100	校務行政系統個資保護作業	因資安事件導致網站機密性(個資外洩)、完整性(被植入異常訊息或惡意檔案等)、可用性(網站服務中斷)問題。	1. 建立多因子驗證機制(如：通行碼及圖形驗證等)。 2. 針對系統進行資安相關檢測(如：弱點掃描、滲透測試及原碼掃描等)。 3. 定期進行異機備份。	1	1	1	1	1	1	教務處
E100400	大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程(111年新增)	通報廠商報修未並即時協助修復，影響師生使用。	報修及恢復正常使用時通報教育局。	1	1	1	1	1	1	教務處

三、風險評量：

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校各處室訂定並經內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為1~2，各業務項目經過風險評估後，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4。

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」($R=1 \sim 2$)之範圍。

表4：本校現有風險圖像

嚴重(3)			
中度(2)	E012202、E020900 E040100		
輕微(1)	E010400、E010600、E010700、 E011700、E011800、E011900、 E012000、E012103、E012206、 E031000、E031100、E040600、 E050100、E050200、E050400、 E050500、E050600、E050700、 E051400、E051800、E051900、 E060308、E060800、E061001、 E061002、E061706、E061707、 E061709、E070300、E080200、 E090400、E100100、E100400、		
影響程度(I)	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
可能性(L)			

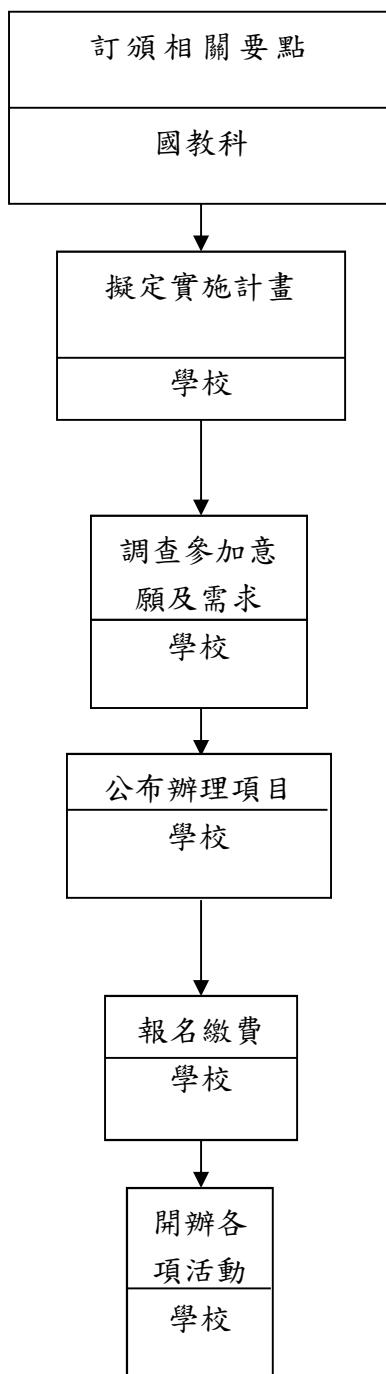
※註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之風險項目代號。

主要業務項目與作業流程圖及說明

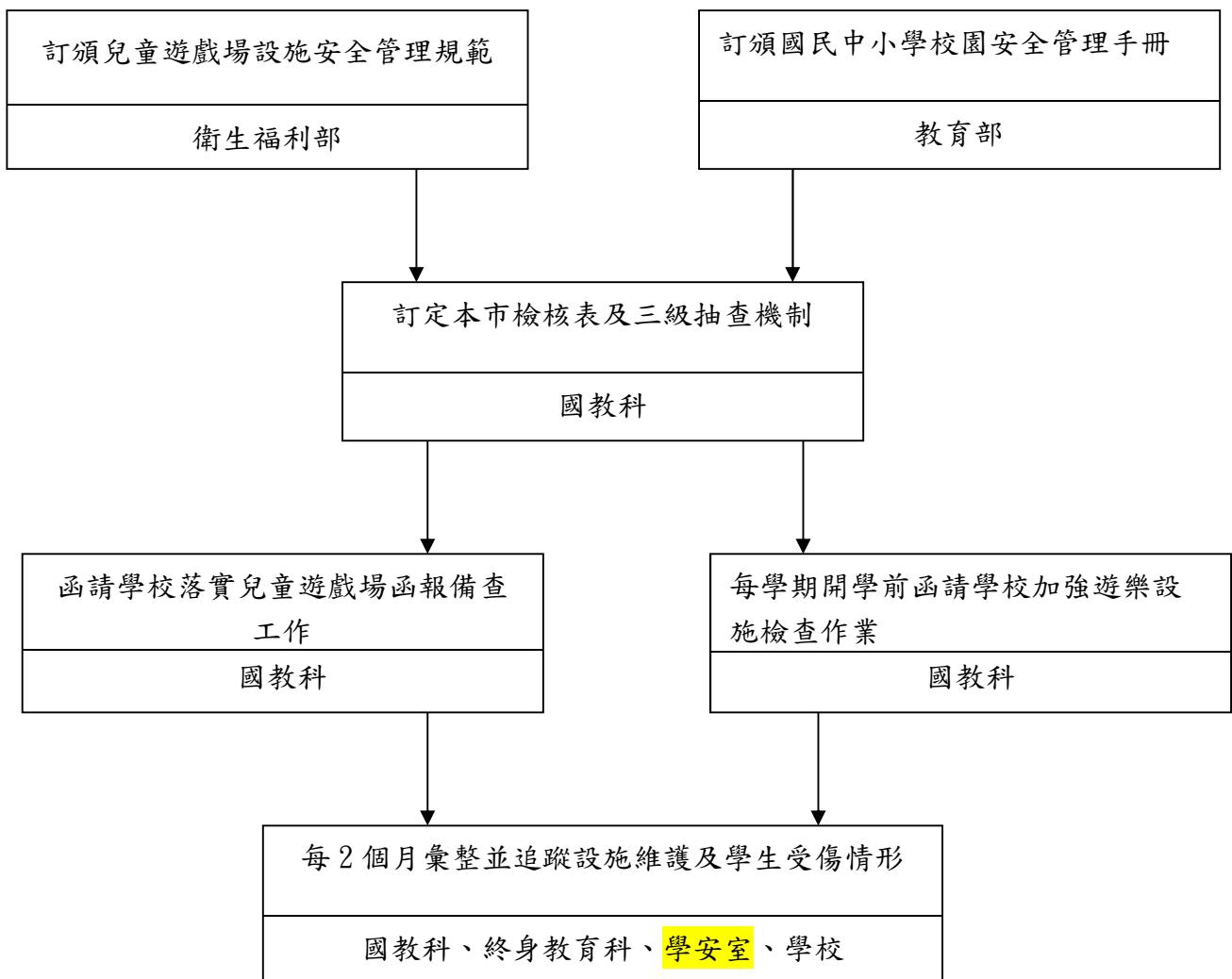
第一篇、學校共同性業務

臺北市國小辦理課後、學藝活動作業流程圖(E010400)



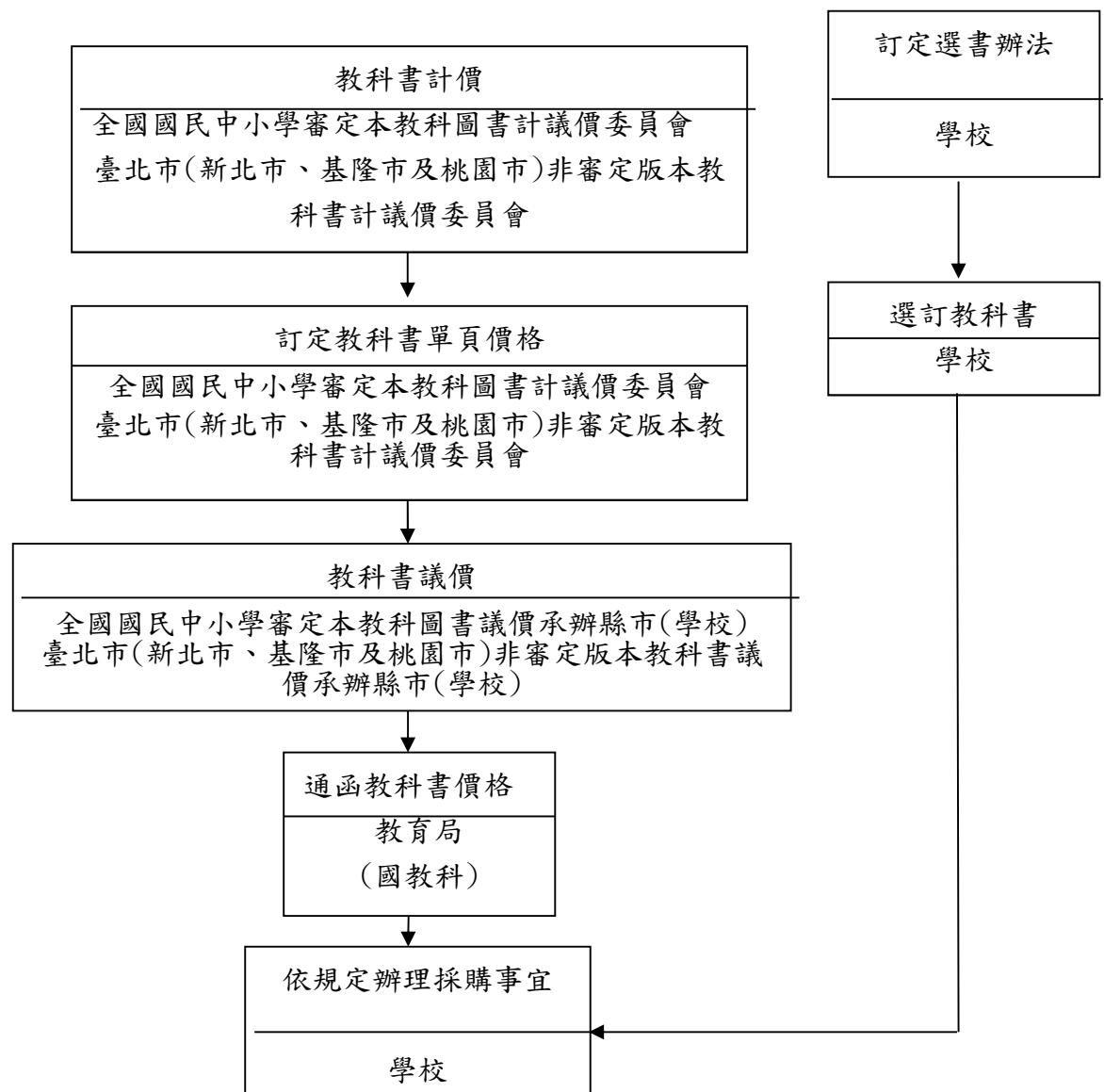
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國小辦理課後、學藝活動作業 (E010400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂頒相關要點。</p> <p>(二)各校規劃各項活動並研訂實施計畫。</p> <p>(三)於相關會議或書面向家長說明各項活動辦理情形。</p> <p>(四)調查並統計參加意願及需求。</p> <p>(五)召開會議討論分工等事宜。</p> <p>(六)確定學校辦理或外部單位協助辦理。</p> <p>(七)公布辦理項目。</p> <p>(八)辦理報名繳費事宜。</p> <p>(九)開辦各項活動。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)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

臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業流程圖(E010600)



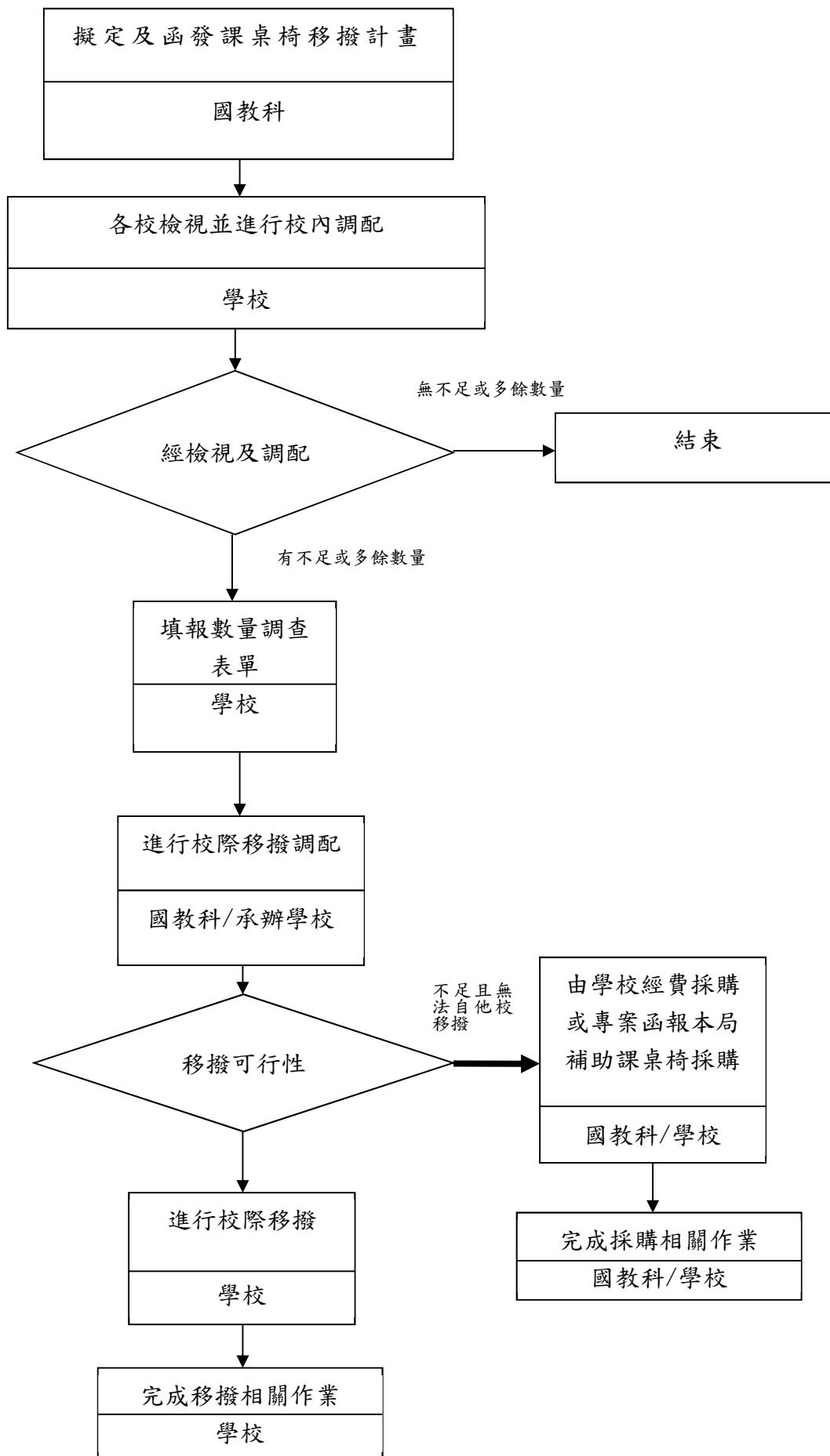
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業(E010600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依據衛福部「兒童遊戲場設施安全管理規範」及教育部頒布之「國民中小學校園安全管理手冊」辦理本市校園兒童遊戲場設施安全維護檢核作業。</p> <p>(二)每學期開學前函請學校逐項進行校園遊樂設施安全管理及檢查作業，並重申落實校園三級抽查機制。</p> <p>(三)定期函請學校落實兒童遊戲場函報備查工作。</p> <p>(四)每單數月(1、3、5、7、9、11月)以表單系統彙整全市各校 2 個月設施安全及待修、停用情形，另統計因設施受傷學生人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

臺北市國民小學教科書選購作業流程圖(E010700)



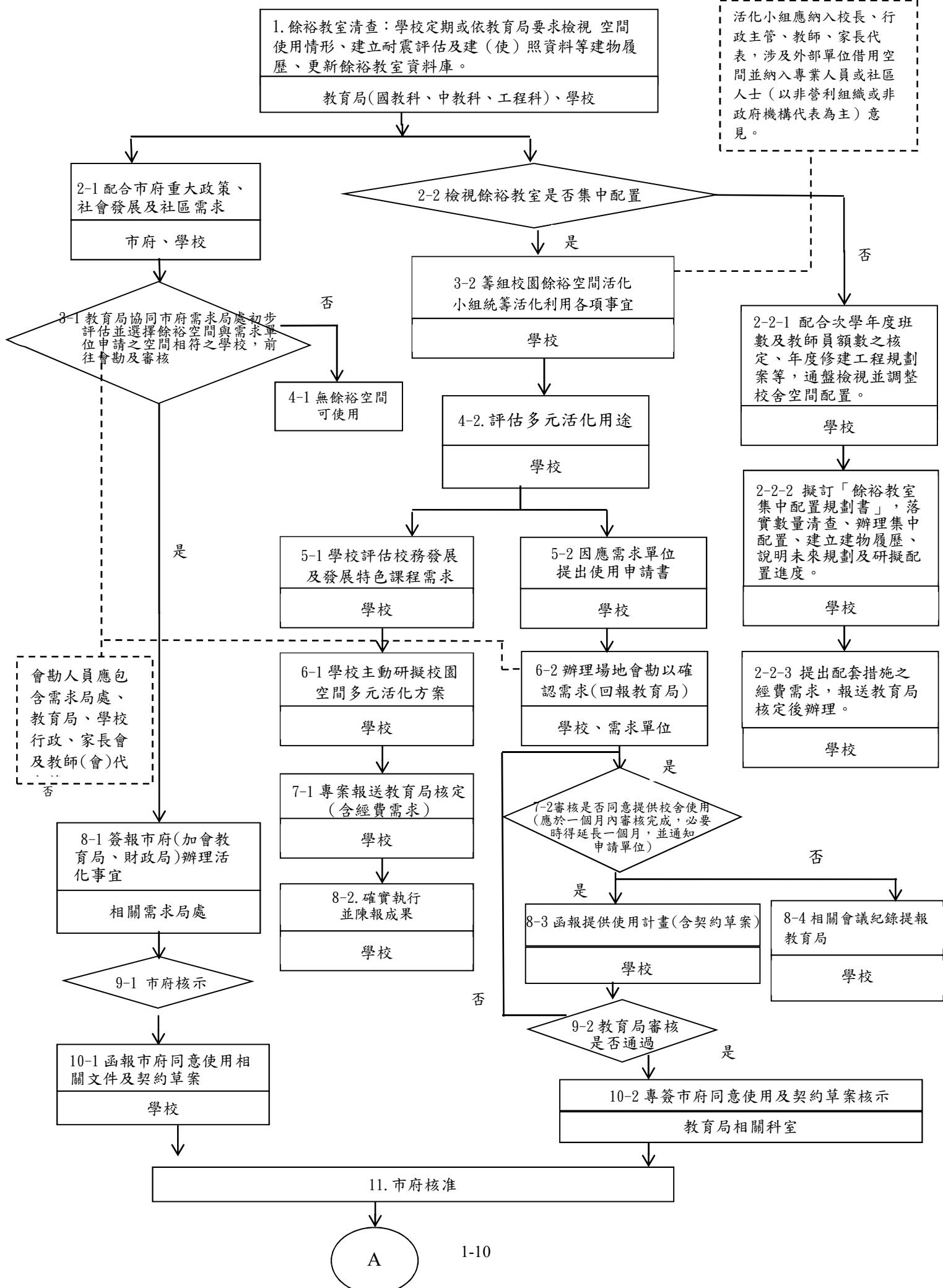
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
臺北市國民小學教科書選購作業(E010700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各校由學校校務會議訂定辦法公開選用之。</p> <p>(二)遴選教科書計價委員，組成國小教科書計價小組。</p> <p>(三)召開教科書計價小組會議。</p> <p>(四)訂定教科書單頁價格。</p> <p>(五)與廠商進行議價，確定教科書價格。</p> <p>(六)通函教科書價格。</p> <p>(七)各校依規定辦理教科書採購事宜。</p> <p>(二) 控制重點：</p> <p>(一)國小教科書透過計價、議價程序，保障師生選購優質、價格合理之教科書。</p> <p>(二)各校透過民主、公開機制選購教科書，以達各取所需、各盡其用之目的。</p>	<p>1. 國民教育法第8條之2規定</p> <p>2. 國民小學及國民中學教科圖書選用注意事項</p>	

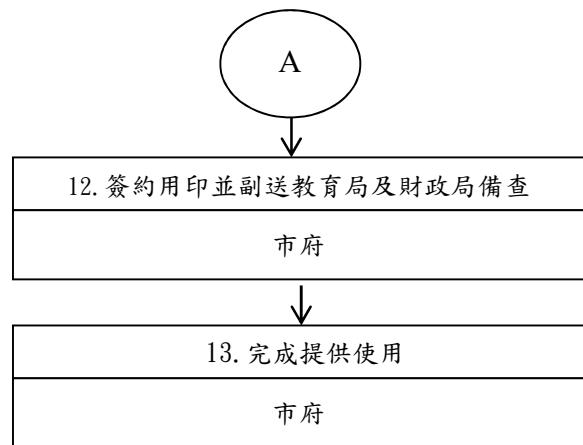
臺北市公立國民小學可調式課桌椅移撥作業流程圖(E011700)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市公立國民小學可調式課桌椅移撥作業(E011700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)擬定及函發移撥計畫。</p> <p>(二)各校依據計畫進行課桌椅數量檢視。</p> <p>(三)有多餘課桌椅年級調配致不足年級使用。</p> <p>(四)視檢視及調配結果填報調查表單。</p> <p>(五)依各校填報資料由本局或承辦學校進行校際課桌椅調配。</p> <p>(六)確定適合移撥之學校組。</p> <p>(七)由學校組協調進行校際移撥。</p> <p>(八)數量不足且無法自他校移撥之學校，進行課桌椅採購。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各校覈實填報課桌椅數量並進行調配。</p> <p>(二)移撥作業以班級為單位統一，全班課桌椅廠牌、型號及色系以一致為原則。</p> <p>(三)為符經濟效益，相同型號之課桌椅以鄰近學校優先移撥為原則。</p> <p>(四)經調配無法自他校撥入課桌椅，且課桌椅數量已不足者，由學校經費採購或專案函報本局補助課桌椅採購。</p>	<p>1. 臺北市政府教育局補助公立國民小學學生課桌椅汰換更新計畫。</p> <p>2. 臺北市政府教育局公立國民小學學生課桌椅移撥計畫。</p>	臺北市政府教育局公立國民小學可調式課桌椅移撥需求表

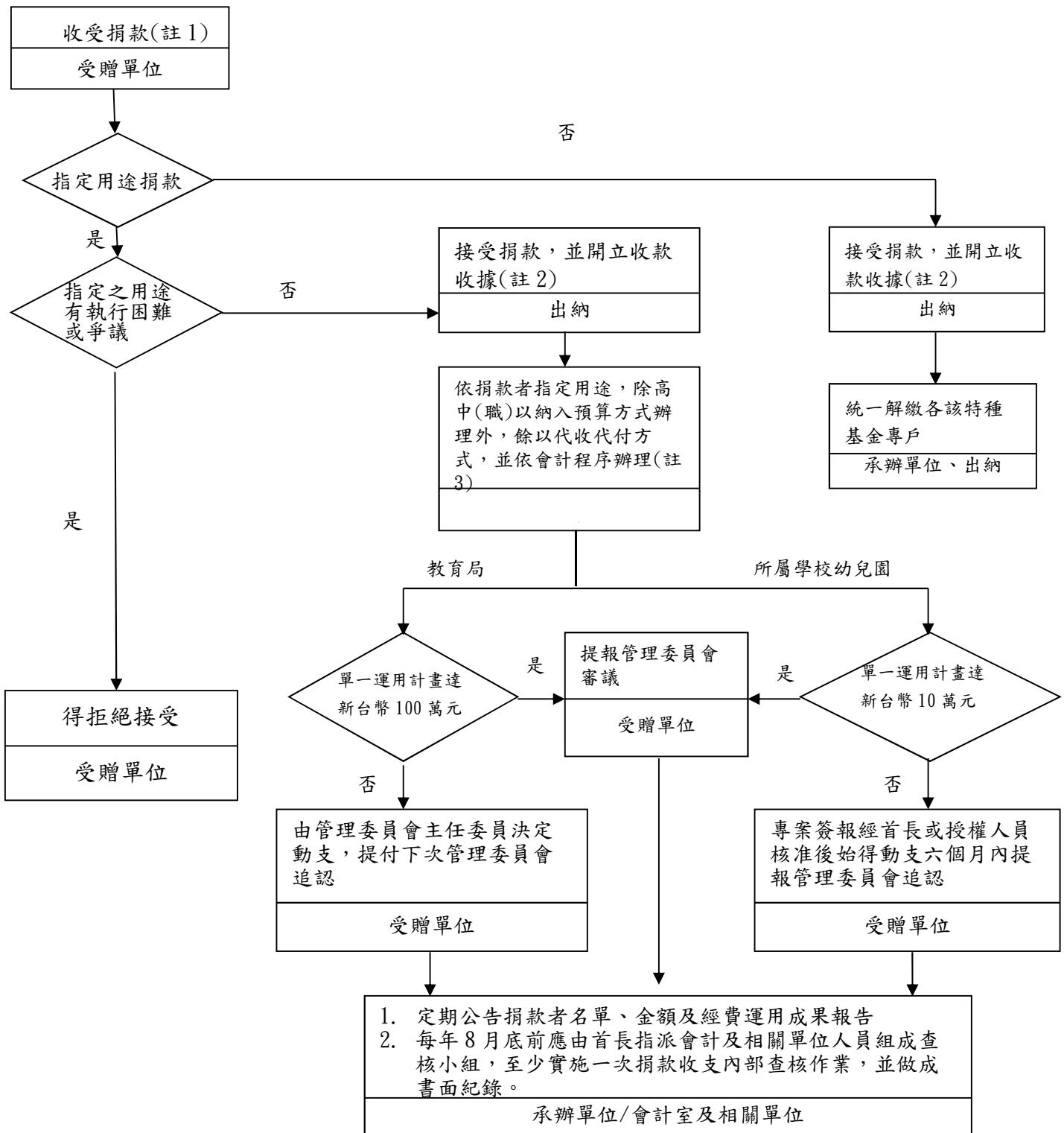
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業流程圖 (E011800)





作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業流程圖 (E011800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學校應每年定期或依教育局要求依國民中小學設備基準核算教學空間、服務教學空間、行政空間及其他空間；並視需要，辦理不定期之清查及檢討。</p> <p>(二)活化小組應納入校長、行政主管、教師、家長代表，必要時得納入專業人員、社區人士意見。</p> <p>(三)學校應透過定期檢視、集中配置、評估用途等歷程，妥適運用餘裕空間，發揮最大教育經濟效益。</p> <p>(四)辦理餘裕空間活化，應優先配合市府重大政策並透過會勘場地確認需求、多元參與凝聚共識後辦理。</p> <p>(五)學校餘裕空間之租(借)用及收費依臺北市市有公用房地提供使用辦法等相關規定辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各校覈實辦理校園餘裕空間清查作業。</p> <p>(二)有餘裕空間學校依學校校舍空間配置，辦理餘裕空間集中配置作業，以整層或整棟為集中標的。</p> <p>(三)學校餘裕空間之租(借)用及收費應以使用者付費為原則，計收使用費及水、電費等相關費用。</p>	<p>1. 臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化實施要點。</p> <p>2. 臺北市國民中小學校園餘裕空間活化標準</p> <p>作業流程。</p>	臺北市立國民中小學校園餘裕空間提供使用申請書及審核表

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：

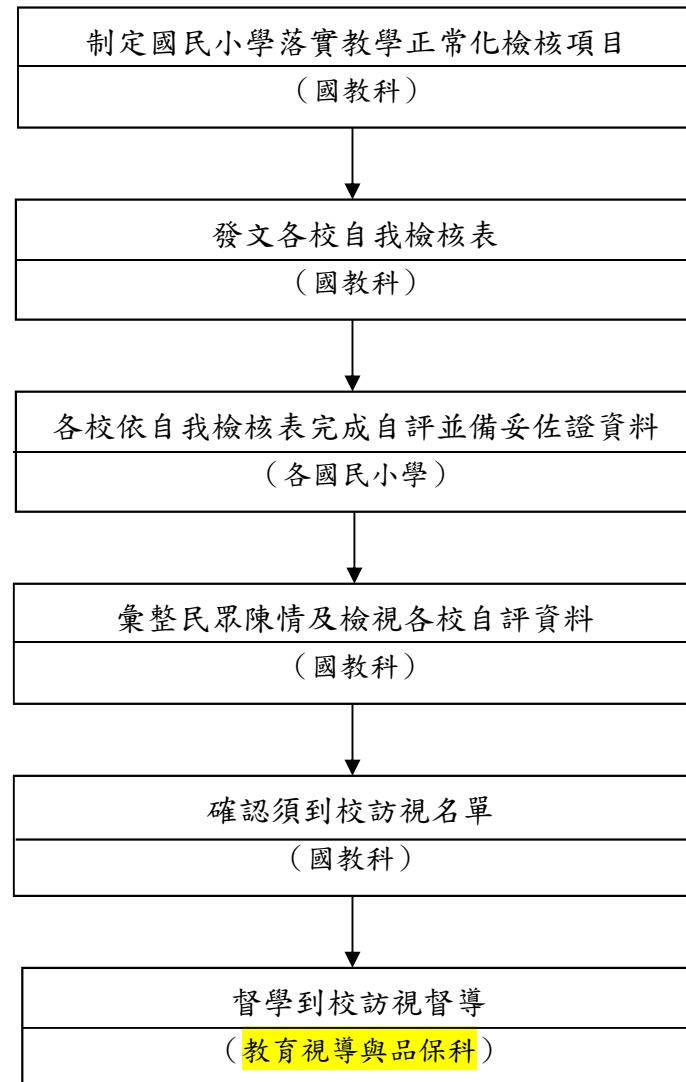
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

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

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

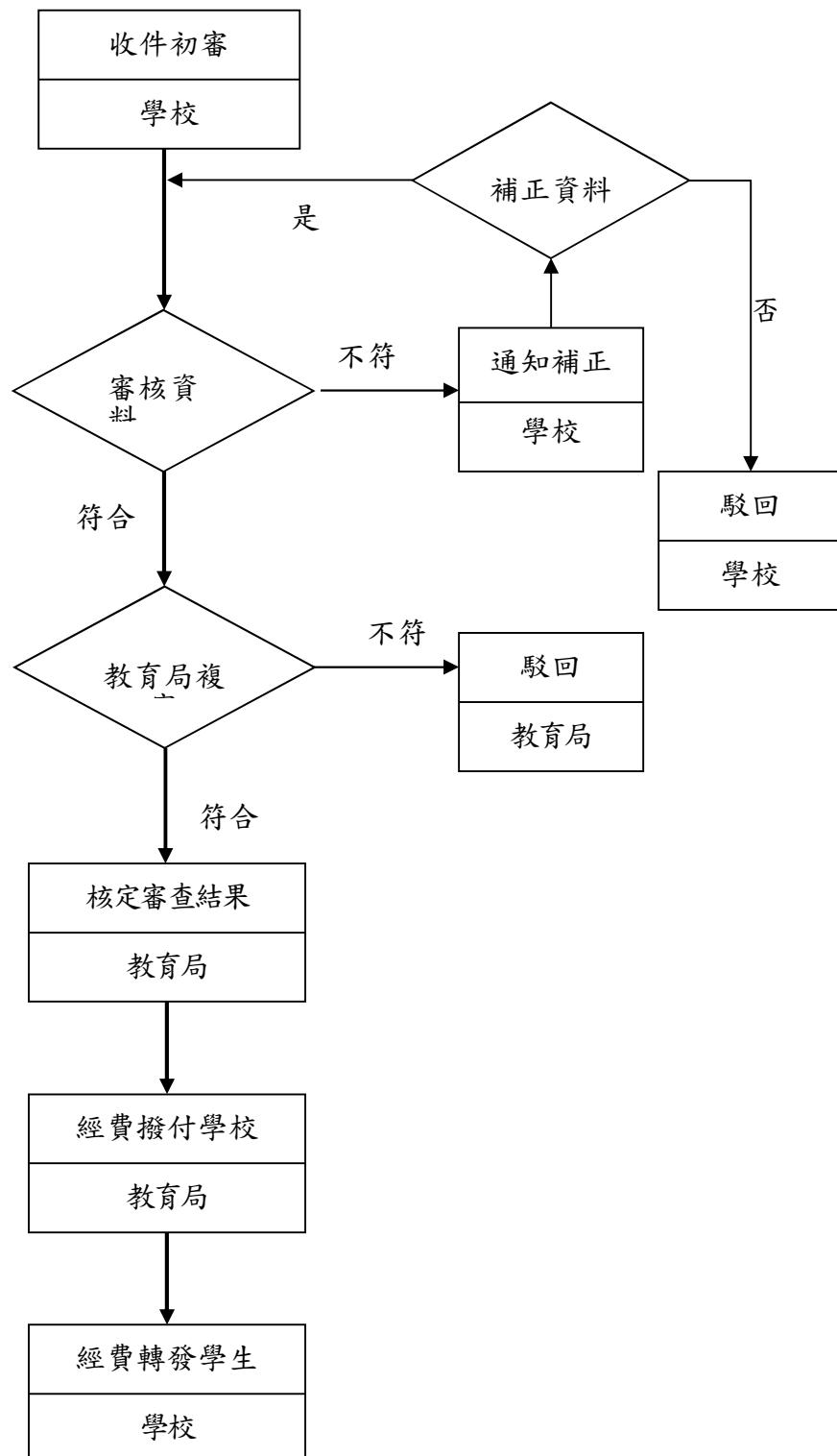
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
	<p>支明細等)資訊，供大眾查閱。</p> <p>(六) 每年八月底前是否由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p>		

本市落實國民小學教學正常化作業流程圖(E012000)



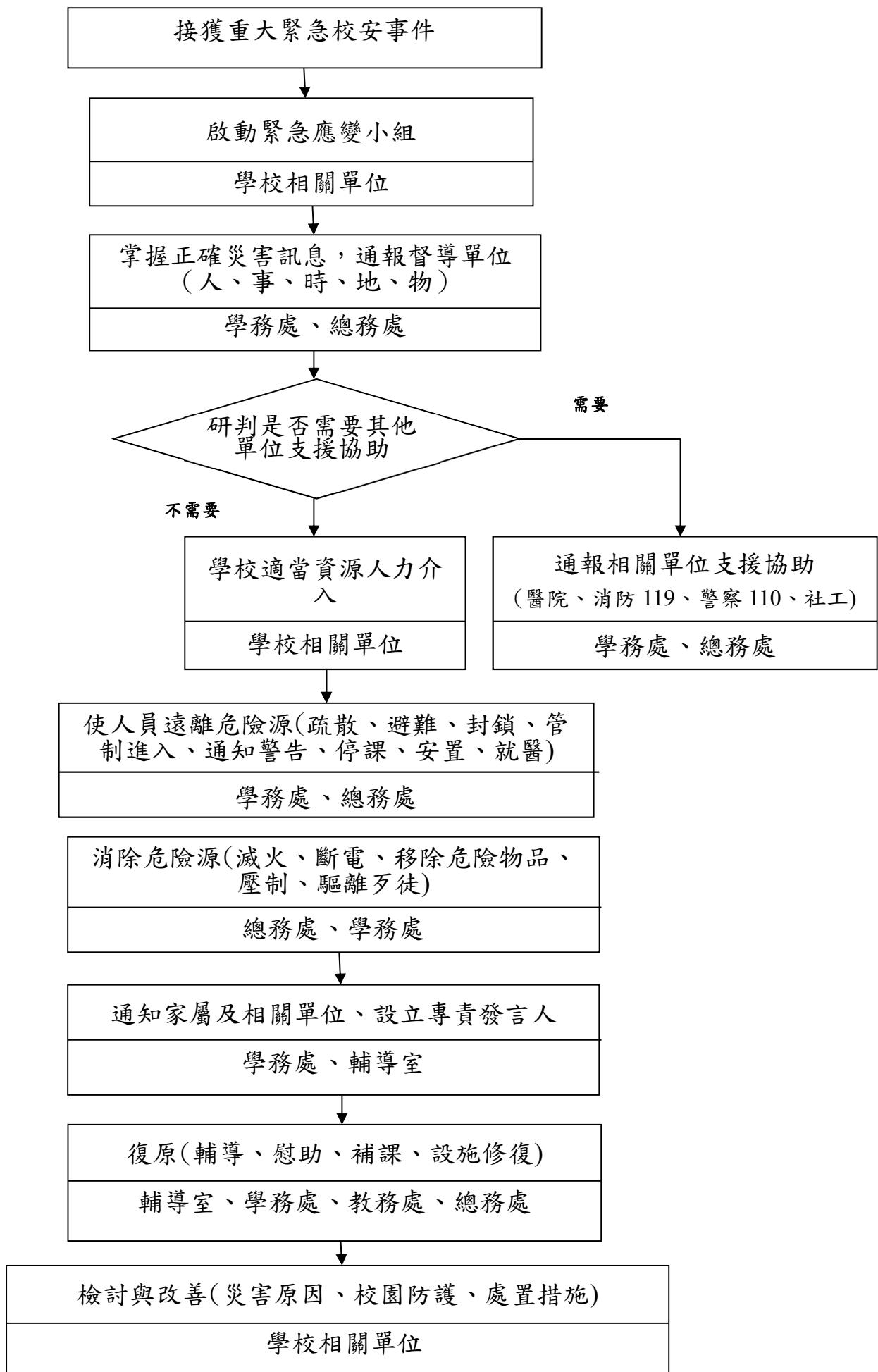
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
本市落實國民小學教學正常化作業(E012000)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 制定國民小學落實教學正常化檢核項目。</p> <p>(二) 發文各校自我檢核表。</p> <p>(三)各校依自我檢核表完成自評並備妥證資料。</p> <p>(四)彙整民眾陳情及檢視各校自評資料。</p> <p>(五)確認須到校訪視名單。</p> <p>(六)督學到校訪視督導。</p>	<p>1. 國民中小學教學正常化實施要點</p> <p>2. 臺北市國民小學落實教學正常化實施要點</p>	<p>1. 臺北市國民小學落實教學正常化執行情形督學訪視檢核表</p> <p>2. 臺北市國民小學落實教學正常化執行情形自我檢核表</p>

特教學生獎補助申請作業流程圖 (E012103)



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

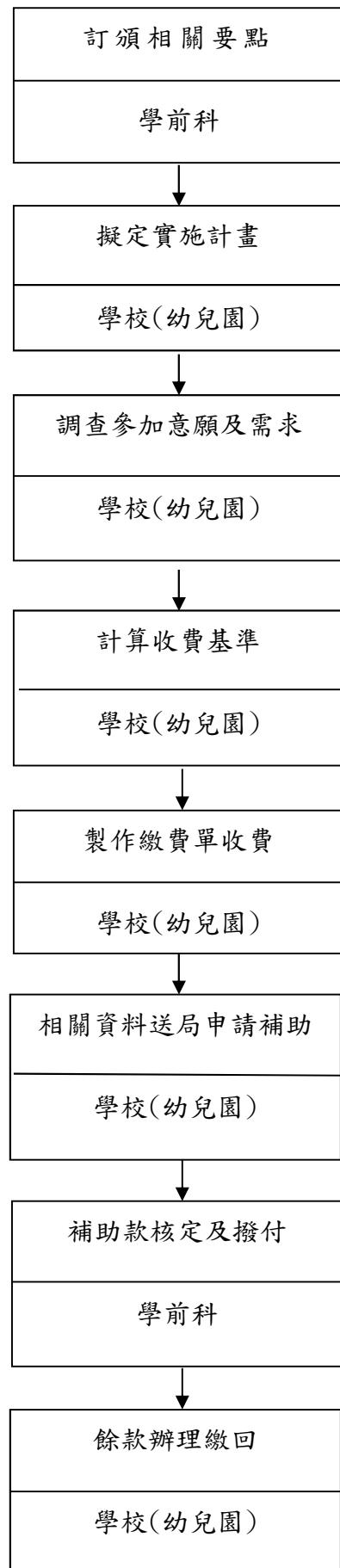
重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)



作業項目	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。	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各級學校及幼兒園所屬教職員工生（含替代役役男）發生以下事件時，均應實施校安通報。</p> <p>(二)校安通報事件之類別區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 意外事件。 安全維護事件。 暴力與偏差行為事件。 管教衝突事件。 兒童及少年保護事件。 天然災害事件。 疾病事件。 其他事件。 <p>同一事件涉及前項二款以上類別者，以其最主要類別定之。</p> <p>(三)校安通報事件，依其屬性區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。 <p>(四)前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 學校、機構師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害，或依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 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。 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。 媒體關注之負面事件。 <p>(五)校安通報事件之通報時限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定時限通報。 一般校安事件：應於知悉後，於校安通 	<p>1. 教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 108019018C 號函「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」</p> <p>2. 臺北市學生緊急事件處理實務</p> <p>3. 教育部高級中等學校校園安全管理手冊。</p> <p>4. 教育部國民中小學校園安全管理手冊。</p>	

	<p>報網通報，至遲不得逾七十二小時。前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。</p> <p>(六)同一事件涉及多所學校、幼兒園者，各學校及幼兒園均應各自進行通報工作。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)為預防校園事件發生及減少損害，校安中心運用網路、傳真或電話簡訊，傳遞有關校園安全維護訊息。各級學校及幼兒園應依通知，完成相關作業。</p> <p>(二)各級學校及幼兒園，應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。</p> <p>(三)校安中心、各級學校及幼兒園，每日應指定專人檢視即時通之狀況，俾利即時處理。查有錯報、漏報、遲報時，應即時更正或補正。</p> <p>(四)校安中心將各校校安通報資料，會辦各權管科管制事項，以研擬減少校園事件之具體措施與及追蹤後續辦況，提供各教育行政單位及教育工作人員參考。</p> <p>(五)校安中心、各級學校及幼兒園之通報專線電話、傳真號碼應轉知轄屬教職員生周知，以利校園事件之通報。</p> <p>(六)校安中心應定期檢討校園事件之通報優劣情形，並依相關規定辦理獎懲。</p>		
--	---	--	--

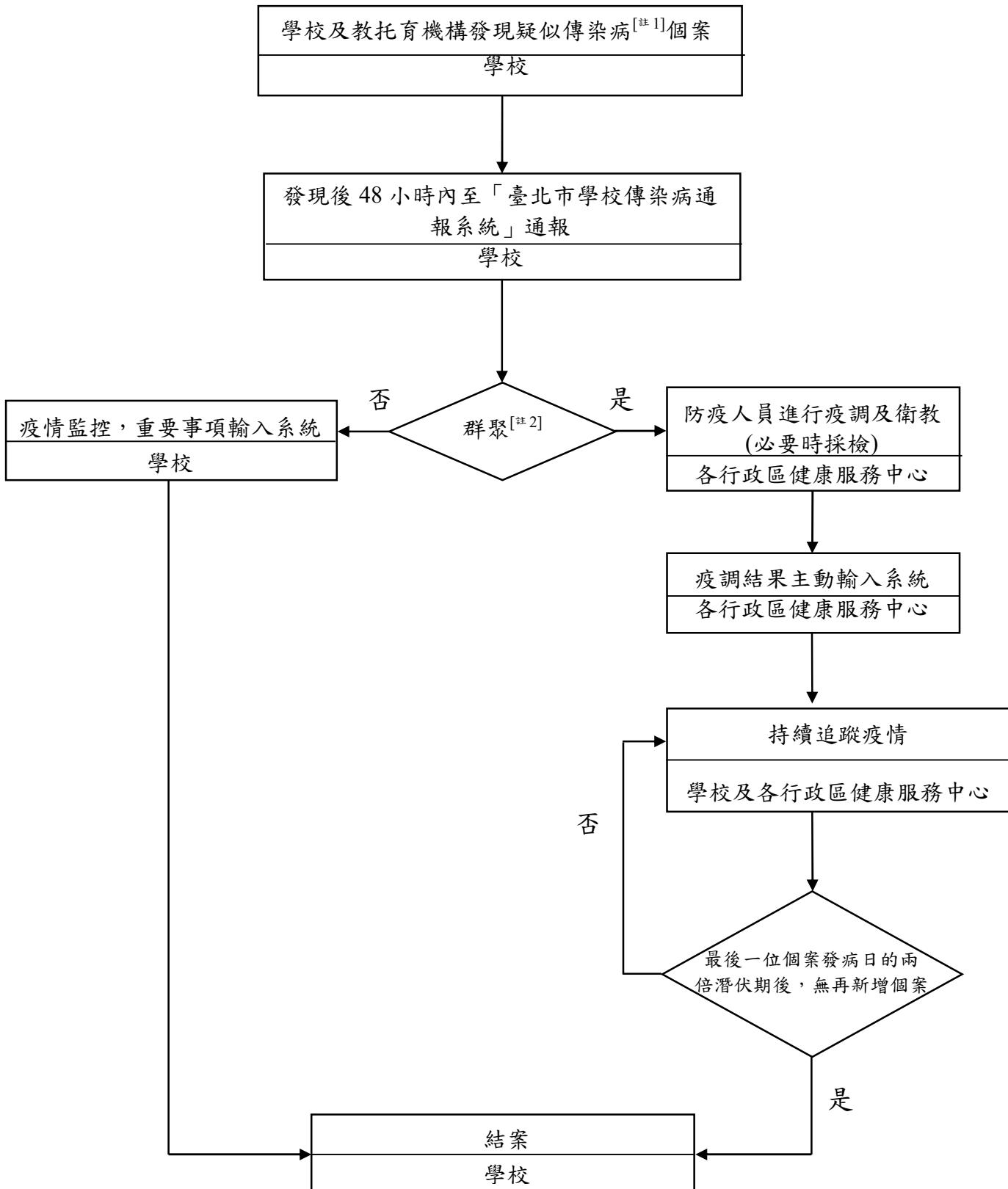
臺北市公立幼兒園辦理課後留園作業流程圖 (E012206)



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

第二篇、體育衛生業務

臺北市校園疑似傳染病通報作業流程圖(E020900)



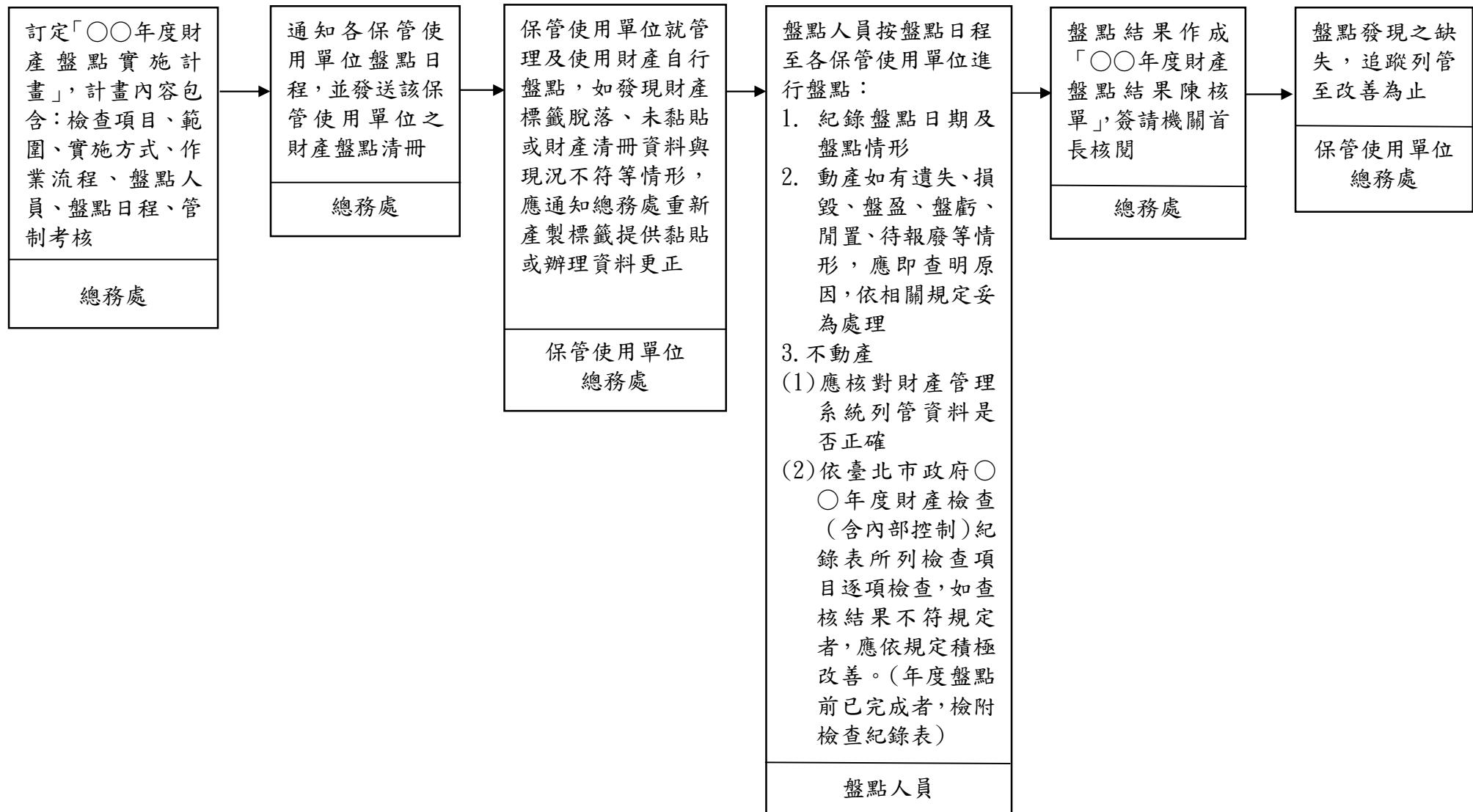
註 1：校園常見傳染病：類流感、腸病毒、腹瀉、水痘、疥瘡、頭蟲、紅眼症、其他

註 2：群聚：個案出現疑似傳染病症狀，有人、時、地關聯性。有擴大之虞，學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要時得請醫師進駐。

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

第三篇、工程及財產管理

財產盤點作業流程圖(E031000)



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

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營土地、建物是否相符，如有不符應釐正產籍資料。

(2) 依臺北市政府○○年度財產檢查（含內部控制）紀錄表所列檢查項目逐項檢查，如查核結果不符規定者，應依規定積極改善。(年度盤點前已完成者，檢附檢查紀錄表)

(五) 盤點結果作成「○○年度財產盤點結果陳核單」，簽請機關首長核閱。

(六) 盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。

二、控制重點

(一) 各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。總務處及使用單位每1會計年度至少實施盤點1次，並作成盤點結果陳核單。

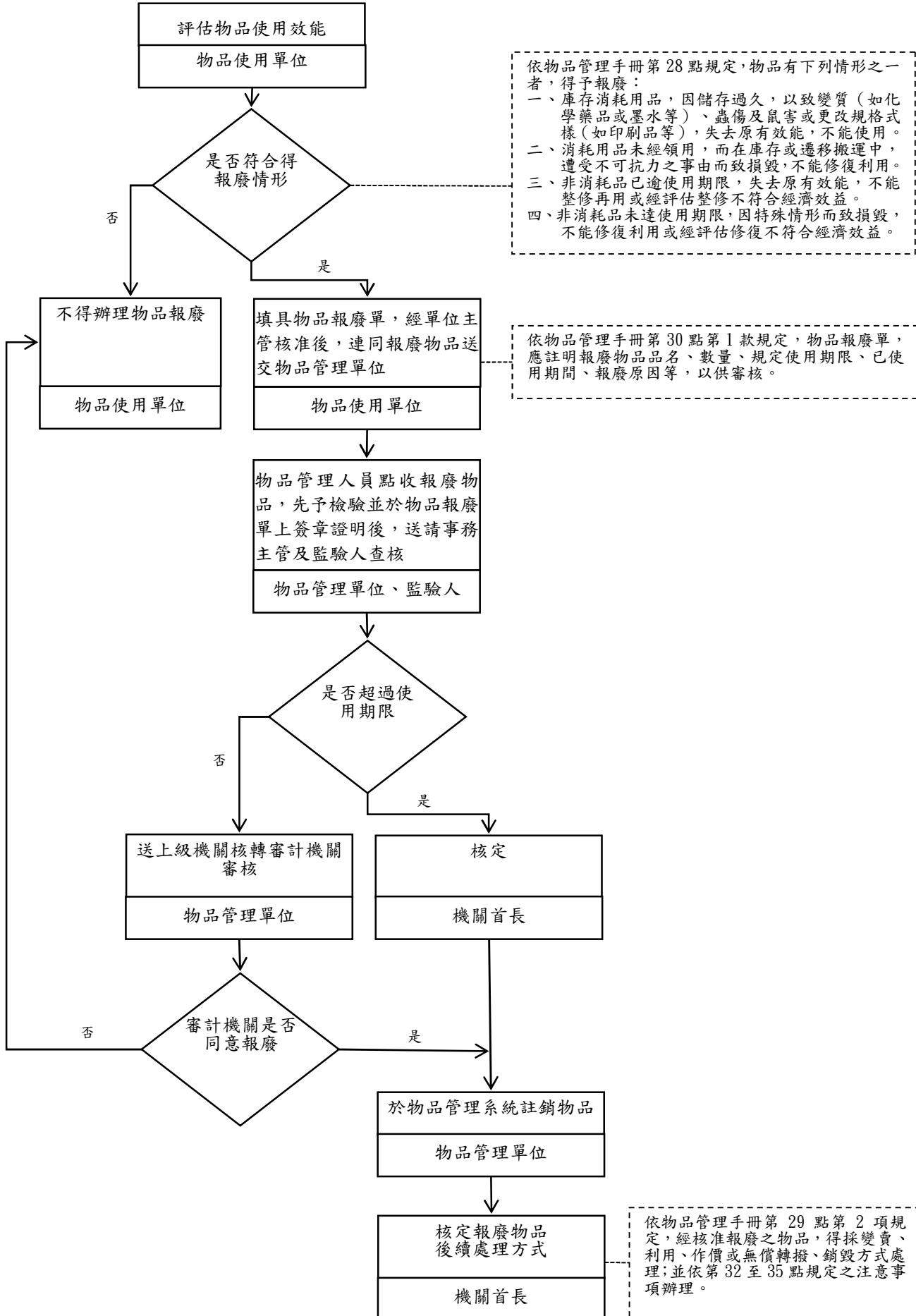
(二) 應訂定「○○年度財產盤點實施計畫」。

(三) 注意帳務與實際財產是否相符及財產使用情形。

(四) 動產如有遺失、損毀、盤盈、盤虧、閒置、待報廢等情形，應即查明原因，依相關規定妥為處理。

(五) 盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。

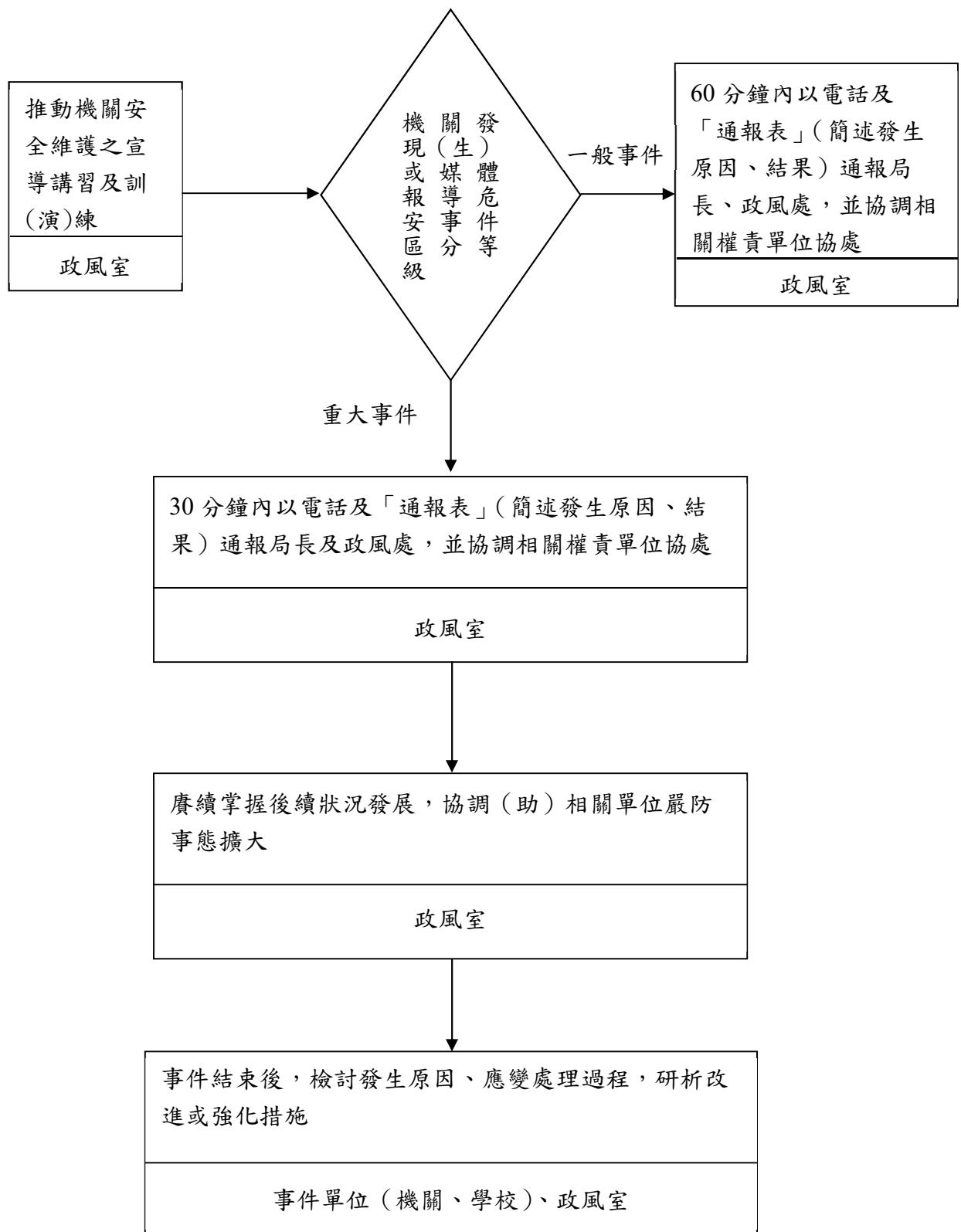
物品報廢作業流程圖(E031100)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
品報廢作業流程 (E061100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)物品有下列情形之一者，得予報廢：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 庫存消耗用品： <ol style="list-style-type: none"> (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，遭受不可抗力之事件而致損毀，不能修復利用。 2. 非消耗品： <ol style="list-style-type: none"> (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。 <p>(二)符合前述情形，須辦理報廢之物品，由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，其中非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，應敘明相關特殊情形，以供審核。</p> <p>(三)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>(四)報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。</p> <p>(五)未達使用期限之物品報廢，應依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表之規定，報經上級機關核轉審計機關審核同意後為之；餘屬經營機關權限者，由機關首長核定。</p> <p>(六)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。</p> <p>(七)經核准報廢之物品應妥為整理，不得隨意棄置後續得採變賣、利用、作價或無償轉撥銷毀等方式處理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)物品符合得報廢情形者，始辦理報廢。</p> <p>(二)未達使用期限之物品報廢案件，應加強嚴格審核並送主管機關核轉審計機關審核同意後為之。</p> <p>(三)物品於核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢後，應在物品帳內，予以註銷。</p>	一、物品管理手冊 二、各機關財物報廢分級核定金額表	物品報廢單

第四篇、政風業務

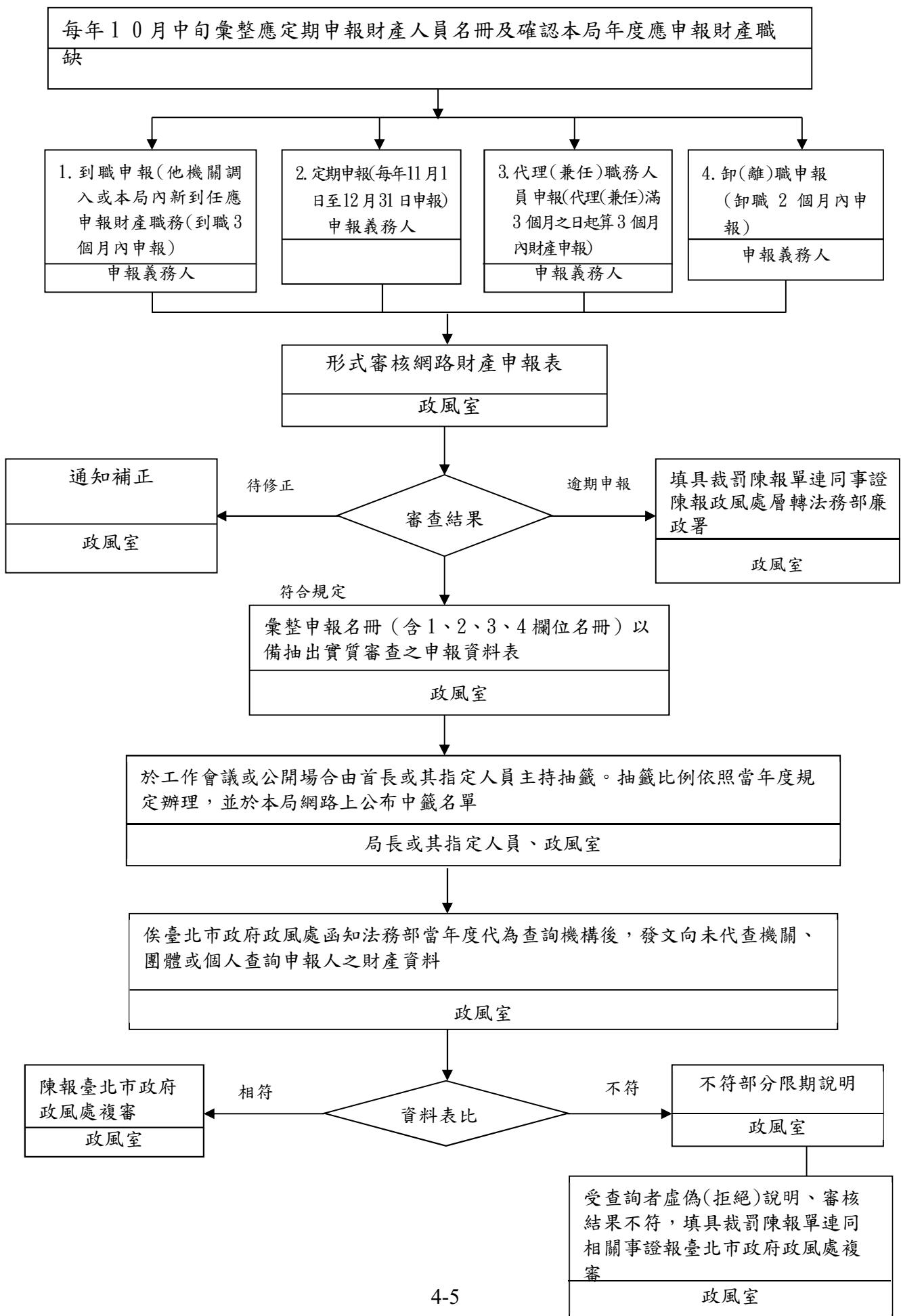
通報重大危安事件流程圖(E040100)



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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(三)等級區分：</p> <p>1. 「重大」：</p> <p>(1)危害機關人員、設施安全事件造成機關人員死亡3人以上或受傷10人以上。</p> <p>(2)財物損失5,000萬元以上。</p> <p>(3)人為故意之危害或破壞事件。</p> <p>(4)涉及簡任級以上機關首長、副首長。</p> <p>(5)媒體大幅報導之重大負面新聞或具有延展擴大可能之重大爭議事件。</p> <p>(6)陳情請願人數200人以上或發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。</p> <p>2. 「一般」：</p> <p>非屬上列要件者。</p> <p>二、控制重點</p> <p>機關發現（生）危安事件，政風室應立即依事件等級，於規定時限內進行通報。</p>		

受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)



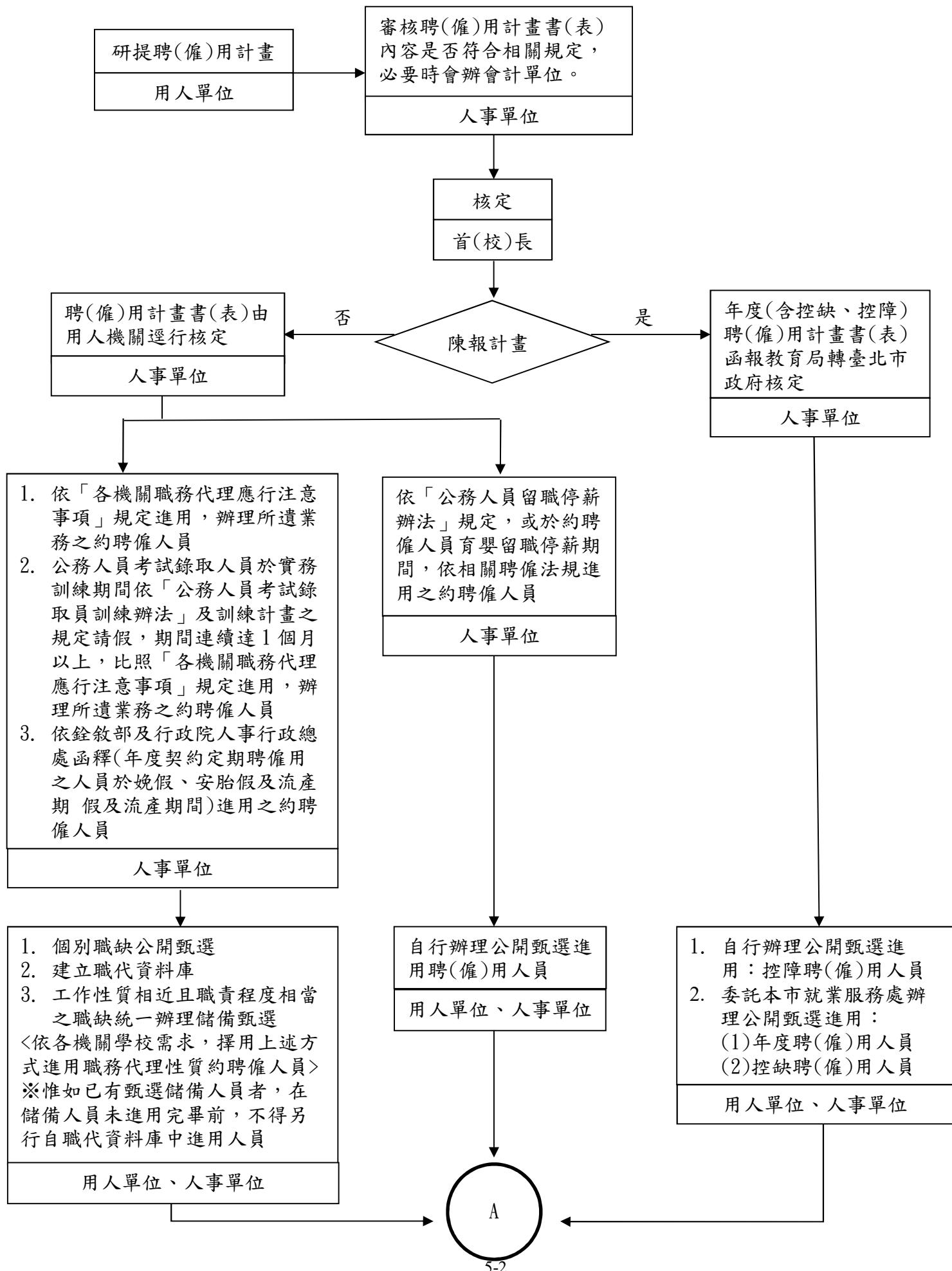
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理公職人員 網路申報財產 作業(E040600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個內辦理財產申報。</p> <p>(二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年 11 月 1 日至 12 月 31 日辦理定期申報。</p> <p>(三)代理(兼任)職務人員申報：公職人員其職務係代理(兼任)者，應於代理(兼任)滿 3 個月起 3 個月內申報。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

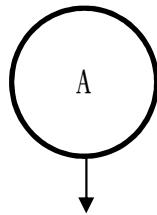
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>4. 抽樣審查：政風機構對申報人之財產申報資料，除依第2、3之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查：</p> <p>(1) 製作公職人員財產申報名冊。</p> <p>(2) 於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開電腦抽籤方式抽出應受審核之申報資料。</p> <p>(3) 前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。</p> <p>(4) 對於抽中應審查之財產申報資料，依第(六)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上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

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

第五篇、人事業務

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





進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於不得進用之情事

用人單位、人事單位

於聘僱用人員進用
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

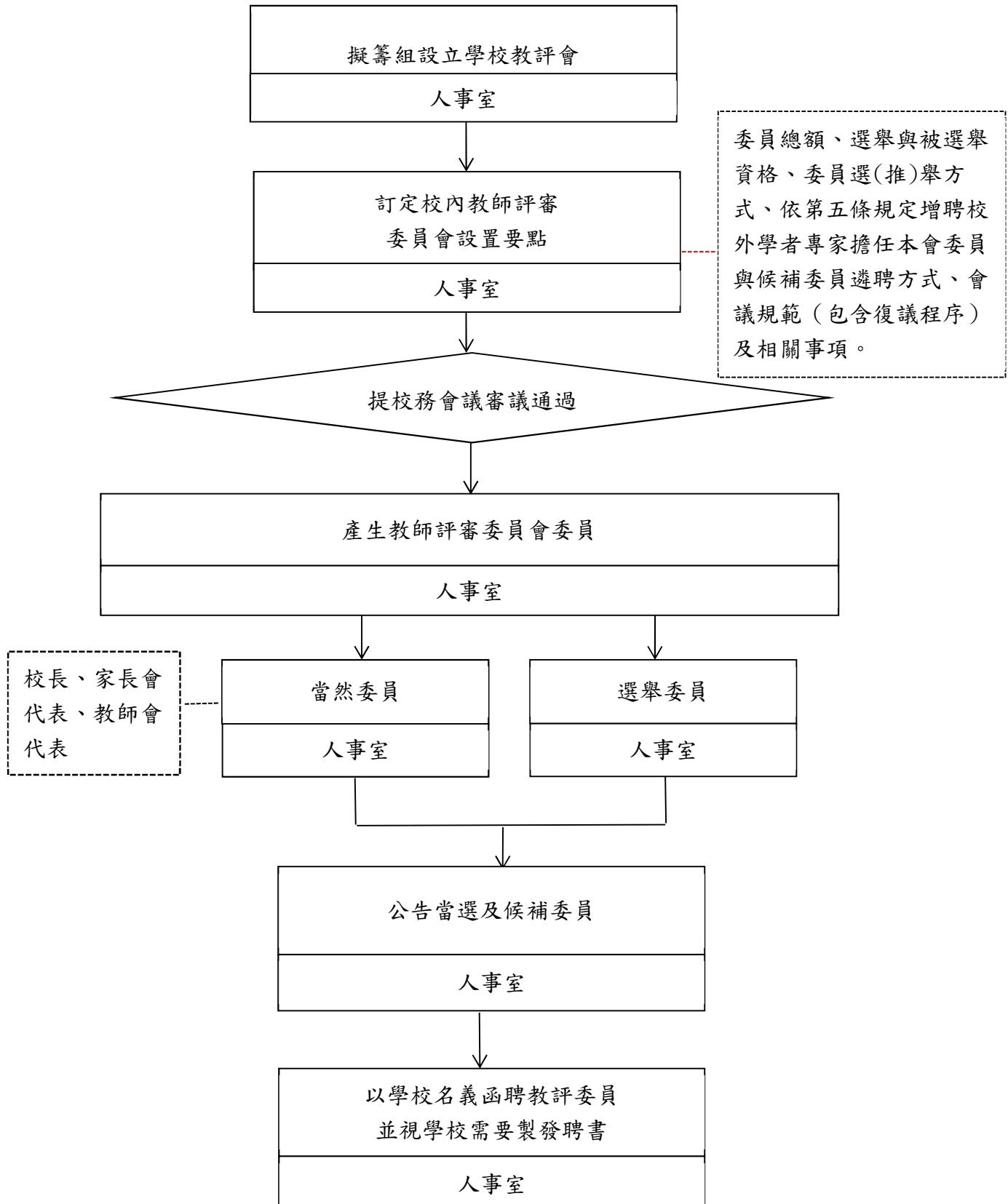
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)人事單位將用人單位提報聘(僱)用計畫書(表)函報教育局陳轉臺北市政府核定或由用人機關逕行核定。</p> <p>1. 函報教育局陳轉臺北市政府核定：年度(含控缺、控障) 聘(僱)用計畫書(表)。</p> <p>2. 由用人機關逕行核定：</p> <p>(1)依「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。</p> <p>(2)公務人員考試錄取人員於實務訓練期間依「公務人員考試錄取員訓練辦法」及訓練計畫之規定請假，期間連續達1個月以上，比照「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。</p> <p>(3)依銓敘部及行政院人事行政總處函釋(年度契約定期聘僱用之人員於媯假、安胎假及流產期 假及流產期間)進用之約聘僱人員。</p> <p>(4)依「公務人員留職停薪辦法」規定，或於約聘僱人員育嬰留職停薪期間，依相關聘僱法規進用之約聘僱人員。</p> <p>(二)聘(僱)用計畫書(表)經臺北市政府(或用人機關)核定並編定預算後，應委託臺北市就業服務處(或人事單位)辦理公開甄選-公告至少7天【始日不算，末日為星期六者，以其次星期一上午為末日；末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為末日】，並將甄選結果簽陳校長核定人選，俾辦理進用。</p> <p>(三)甄選小組由各機關學校首長指定3至9人組成甄選評選，其中依公務人員陞遷法規定組成之甄審委員會委員至少應有三分之一。</p> <p>(四)由人事單位或用人單位通知錄取人員到職，人事單位製發契約書(應將配偶及三親等以內血親、姻親迴避進用規定納入聘(僱)用契約規範並加附具結書)。</p> <p>(五)進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於各教育場域不適</p>	<p>1. 公務人員任用法。</p> <p>2. 聘用人員聘用條例。</p> <p>3. 聘用人員聘用條例施行細則。</p> <p>4. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。</p> <p>5. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。</p> <p>6. 各機關職務代理應行注意事項</p> <p>7. 公務人員留職停薪辦法。</p> <p>8. 臺北市政府 95 年 4 月 28 日府授人一字第 09530293300 號函。</p> <p>9. 臺北市政府 99 年 1 月 14 日府授人一字第 09910054200 號函。</p> <p>10. 臺北市政府人事處 102 年 2 月 25 日北市人管字第 10231186900 號函。</p> <p>11. 臺北市政府 104 年 1 月 14 日府授人管字第 10331482600 號函。</p> <p>12. 臺北市政府 104 年 10 月 30 日府授人管字第 10431292400 號函。</p> <p>13. 臺北市政府 106 年 3 月 7 日府授人管字第 10630193100 號函。</p> <p>14. 臺北市政府 108 年 1 月 24 日府授人管字第 1080104390 號</p>	<p>1. 聘用人員聘用計畫書。</p> <p>2. 約僱人員僱用計畫表。</p> <p>3. 聘用人員聘用名冊。</p> <p>4. 約僱人員僱用名冊。</p> <p>5. 約聘(僱)契約書。</p> <p>6. 公務人員任用法第 26 條迴避具結書。</p> <p>7. 聘用人員職稱員額明細表。</p>

	<p>任人員通報及查詢系統不得進用之情事。</p> <p>(六)進用約聘(僱)人員，應於聘(僱)用人員進用之日起1個月內報送銓敘部或臺北市政府或由用人機關逕行備查。</p> <p>1. 聘用名冊：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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) <p>2. 僱用名冊：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 <p>(七)代理期滿或原因消失解聘(僱)，依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。</p> <p>(八)職務代理名冊(半年報)至銓敘部網路作業系統填報。</p> <p>二、控制重點</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)依計畫進用之人員，是否已完成聘(僱)用計畫書(表)報臺北市政府或用人機關核定計畫後，始辦理公開甄選進用約聘僱人員。 (二)是否依規定於期限內(人員到職之日起1個月內)完成聘(僱)用名冊之登記備查(備查)程序。 (三)是否與受聘(僱)用人員完成聘(僱)用契約訂定；契約書內容是否符合規定。 (四)待遇報酬應依核定計畫之薪點為支薪依據，不得超過已核定之薪點及行政院通案核定之薪點折合率。 (五)進用人員是否確無公務人員任用法第26條第1項迴避進用之情形，並列入契約書內容，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 	<p>函。</p> <p>15. 臺北市政府109年2月27日府授人管字第1093001442號函。</p> <p>16. 臺北市政府110年3月5日府授人管字第1103001904號函。</p>
--	--	--

	<p>是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」各項內容；報送登記表件是否齊全，續聘、新聘人員應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。</p>		
--	---	--	--

修訂日期：110年9月15日

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

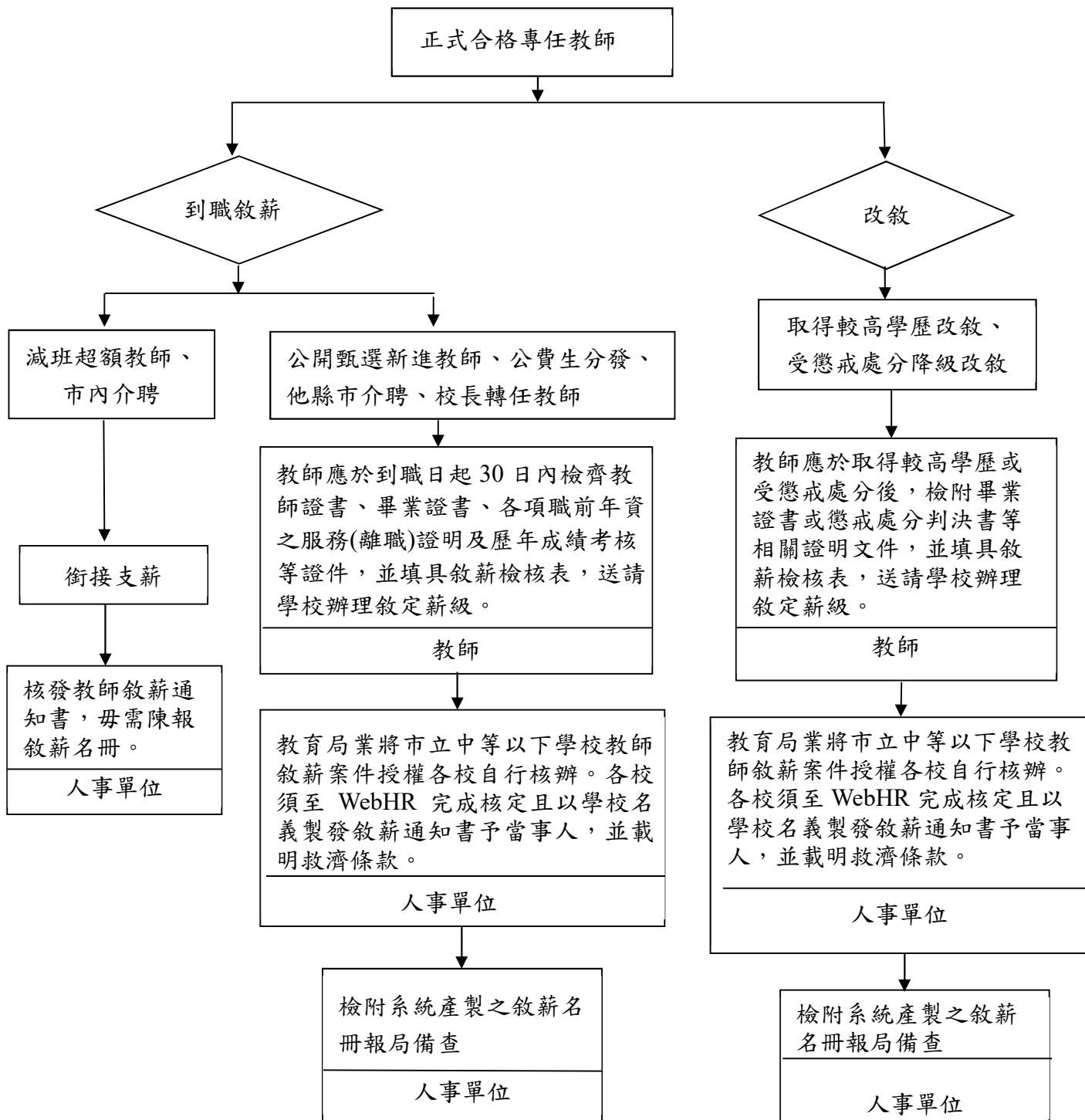


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教評會組成作業(E050200)	<p>一、作業程序</p> <p>高級中等以下學校教評會之設置，係依教師法第9條及高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第3條之規定。其內容如下：</p> <p>(一)教師法第9條：「(第1項)高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除有下列情形之一者外，應經教師評審委員會審查通過後，由校長聘任之：……(第2項)前項教師評審委員會之組成，應包含教師代表、學校行政人員代表及家長會代表一人。其中未兼行政或董事之教師代表，不得少於總額二分之一，但教師之員額少於委員總額二分之一者，不在此限。(第3項)高級中等以下學校教師評審委員會於處理第十四條第一項第七款及第十款、第十五條第一項第一款至第四款時，學校應另行增聘校外學者專家擔任委員，至未兼行政或董事之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。(第4項)前三項教師評審委員會之任務、組成方式、任期、議事、迴避及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。」</p> <p>(二)高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第3條：「(第1項)本會置委員五人至十九人，其組成方式如下：</p> <p>一、當然委員：</p> <p>(一)校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。</p> <p>(二)家長會代表一人。</p> <p>(三)學校教師會代表一人。跨校、跨區(鄉、鎮)合併成立之學校教師會，以該教師會選(推)舉之各該校代表擔任；尚未成立學校教師會者，不置教師會代表。</p> <p>二、選舉委員：由全體專任教師選(推)舉之。</p> <p>(第2項)本會委員中未兼行政或董事之教師，不得少於委員總額二分之一。但學校未兼行政或董事之教師員額少於委員總額二分之一者，不在此限。(第3項)本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。但</p>	<p>1.教師法第9條</p> <p>2.高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第3條</p> <p>3.性別平等教育法第16條</p>	

	<p>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。」</p> <p>(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。」</p>	
--	--	--

修訂日期：110年9月15日

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

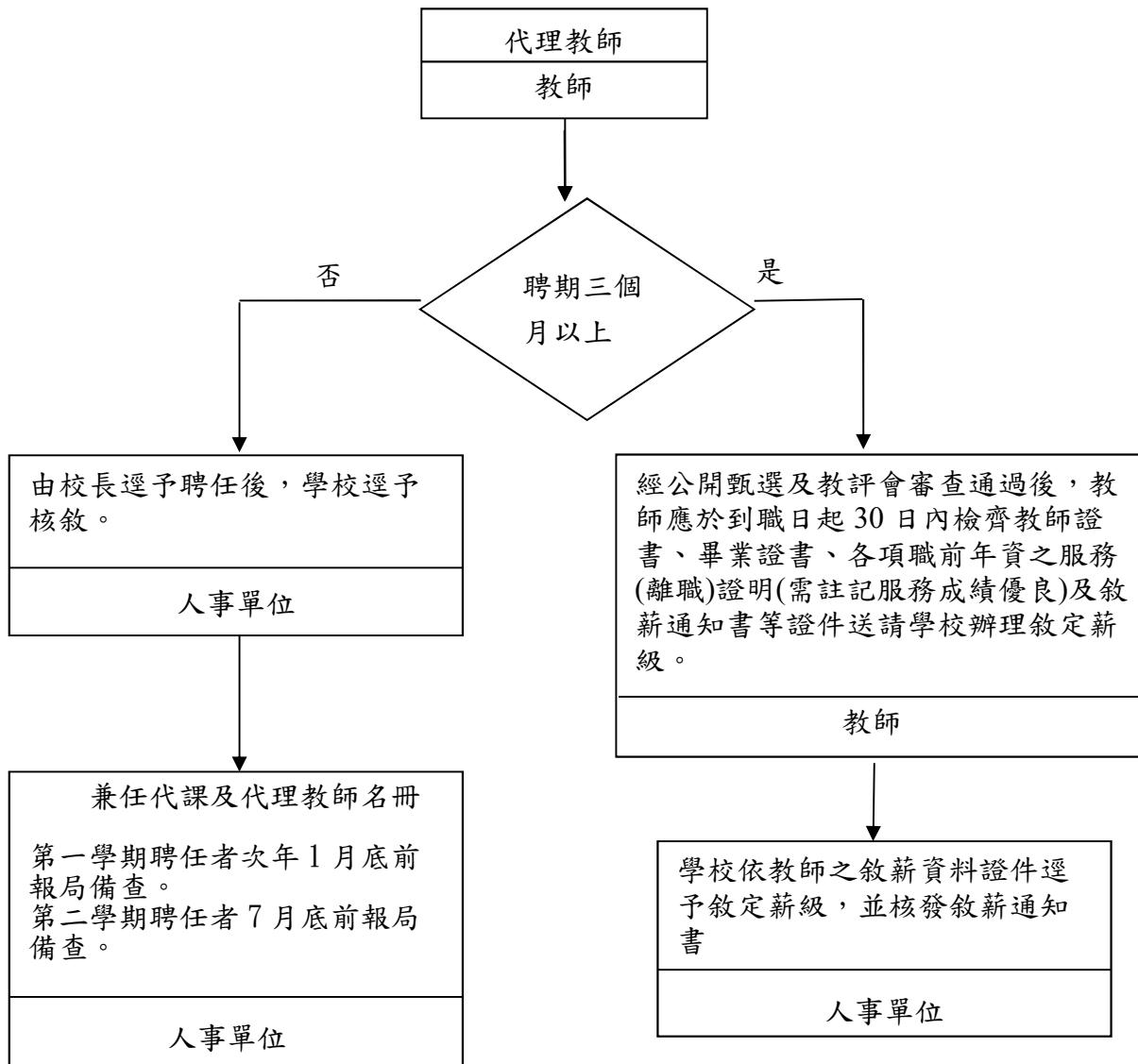


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師敘薪作業 (E050400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)教師應於到職日起 30 日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明及歷年成績考核等證件送請學校辦理敘定薪級。</p> <p>(二)教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函業將市立中等以下學校教師敘薪案件授權各校自行核辦。由各校審查教師敘薪資料證件，至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成核定且以學校名義製發敘薪通知書予當事人，並載明救濟條款。</p> <p>(三)應於收件之日起 3 個月內敘定薪級及製發敘薪通知書，並檢附敘薪名冊報局備查。</p> <p>(四)初任教師：其薪級應依其學歷起敘。</p> <p>(五)學校核定免報局備查（銜接支薪）：教師轉任或調任同等級學校相等職務者，依最後考核通知書銜接支薪，毋需陳報敘薪名冊至局備查，由學校自行核發敘薪通知書予教師，其適用對象：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 <p>(六)學校核定報局備查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公開甄選新進教師、公費生分發、他縣市介聘(比照新進教師敘薪重新審核)、校長轉任教師。 2. 人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「敘薪通知書」，編輯明細計算薪級後，逕行核定，並檢附系統產製之敘薪名冊報局備查。 <p>(七)應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>1. 教師法及其施行細則。</p> <p>2. 教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>3. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>4. 教師待遇條例。</p> <p>5. 公立學校教職員敘薪辦法。</p> <p>6. 教師職前年資採計提敘辦法。</p> <p>7. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 11 日北市教人字第 10510982900 號函。</p> <p>8. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函。</p> <p>9. 臺北市政府教育局 105 年 5 月 31 日北市教人字第 10535345900 號函。</p> <p>10. 臺北市政府教育局 107 年 11 月 1 日北市教人字第 1076056820 號。</p>	<p>1. 教師敘薪名冊</p> <p>2. 敘薪通知書</p>

	<p>一學年度考核通知書後函報教育局備查。</p> <p>3. 初任校長敘薪及校長改敘案，以敘薪請示單報局核定。人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「請示單」，編輯明細計算薪級後，系統報送教育局並列印請示單(教育部)格式核章後併同附件報局核辦。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)取得較高學歷改敘者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <ol style="list-style-type: none"> (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，自申請之日起生效。 <p>(二)私立學校教師轉任公立學校教師時，應依條例第 11 條規定敘定薪級。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		
--	---	--	--

修訂日期：110 年 9 月 15 日

臺北市政府教育局所屬公立學校代理教師聘任及敘薪作業流程圖(E050500)

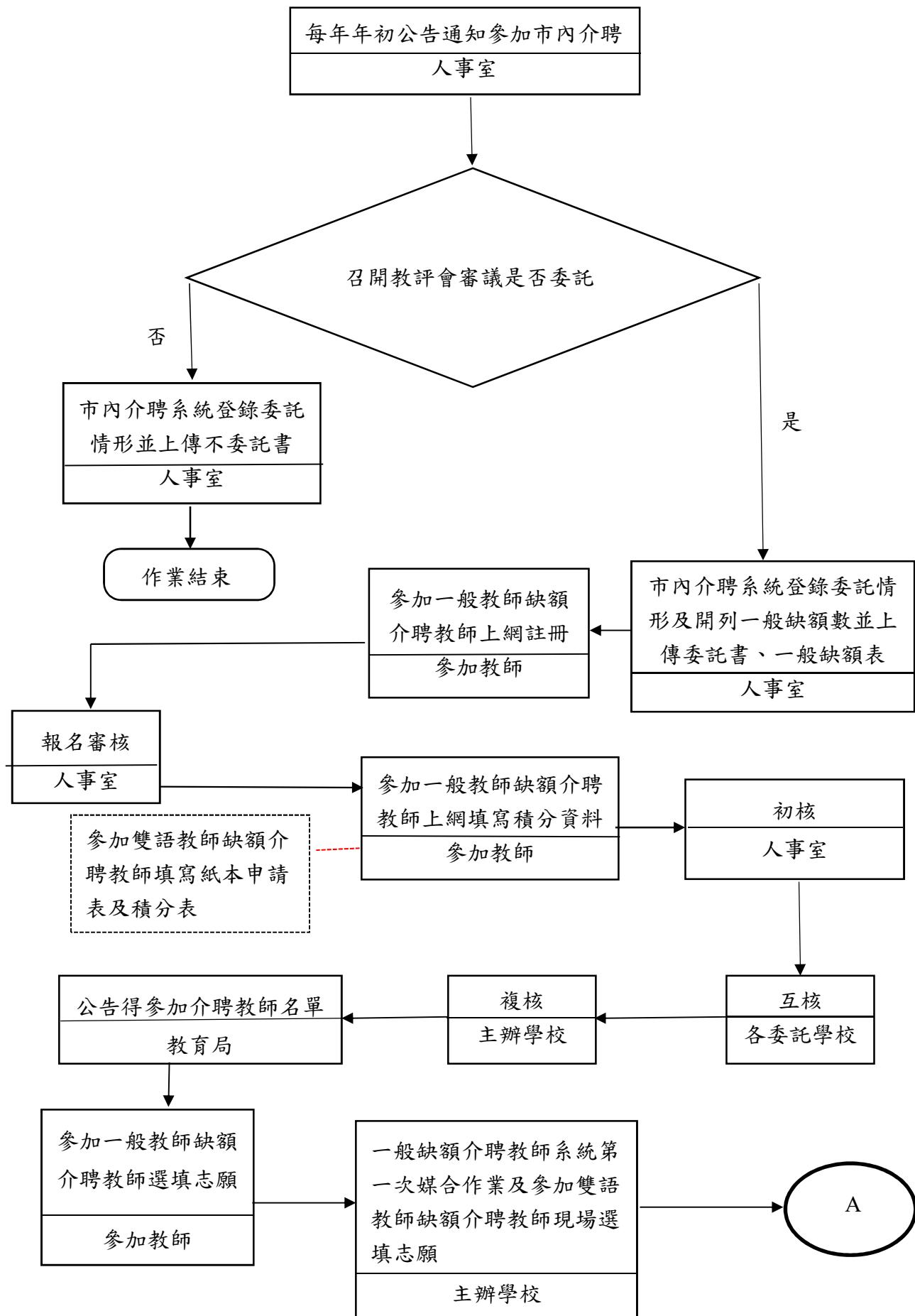


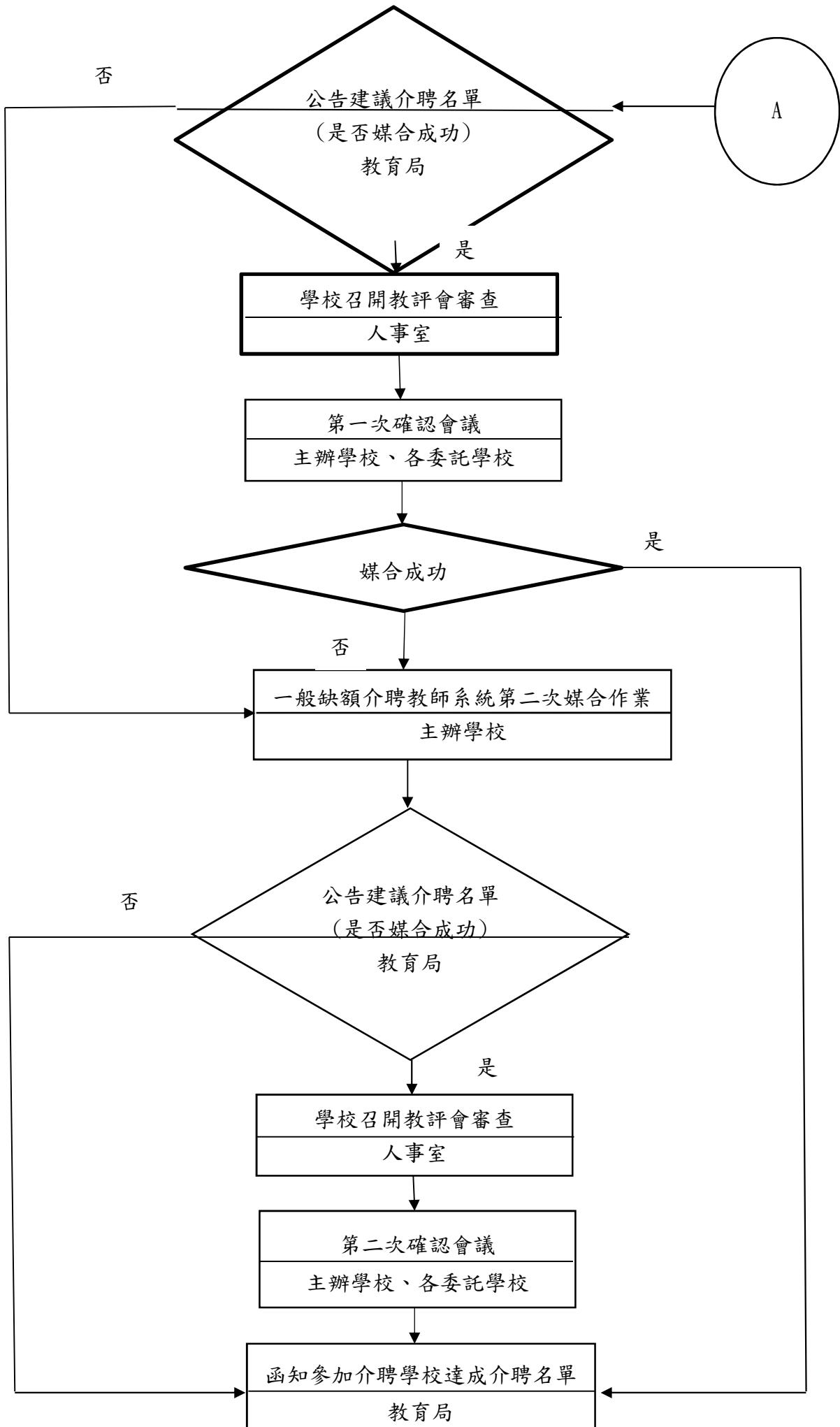
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>代理教師敘薪 作業 (E050500)</p> <p>1. 聘期未達三個月之代理教師</p> <p>2. 聘期三個月以上之代理教師</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)聘期未達三個月之代理教師</p> <ol style="list-style-type: none"> 由校長逕予聘任，毋需陳報敘薪名冊。 兼任代課及代理名冊，第1學期聘任者次年1月底前報局備查；第2學期聘任者7月底前報局備查。 <p>(二)聘期三個月以上之代理教師</p> <ol style="list-style-type: none"> 需經公開甄選及教師評審委員會審查通過，其資格需符合教育部訂頒之「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第三條之規定。 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(需註記服務成績優良)及敘薪通知書等證件送請學校辦理敘定薪級。 學校依代理教師之敘薪資料證件逕予敘定薪級，並核發敘薪通知書。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)代理教師之聘任以聘期為準，代理期滿或代理原因消失時，即應解除代理，不得以任何理由要求留用或救助。代理教師敘薪生效日自實際起聘日生效。</p> <p>1.臺北市政府教育局99年12月2日北市教人字第09941426700號函：「(一)未兼任行政職務者 1、以當學年度8月起聘、翌年7月迄聘為原則(實際起迄日期由各校視業務需要自訂)，惟聘期以11個月為上限；第二學期聘任者，學校得視校務需要自開學前一週起聘(開學日當日不計入)。開學日後到職者，自實際到職日起聘。2、代理原因係跨學年度(如兵缺、育嬰、侍親及進修留職 停薪)者，學校得視校務需要自開學前兩週起聘(開學日當日不計入)。(二)兼任行政職務者：由各校依業務需要，自實際到職日起聘，惟不得早於8月1日，第二學期聘任者不得早於2月1日。(三)懸缺續</p>	<p>1. 高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>2. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>3. 臺北市立高級中等以下學校教師甄選作業要點。</p> <p>4. 教師法及其施行細則。</p> <p>5. 教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>6. 臺北市政府教育局99年12月2日北市教人字第09941426700號函有關聘期。</p> <p>7. 臺北市政府教育局105年2月2日北市教人字第10530907800號函訂定「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校代理教師敘薪基準一覽表」。</p> <p>8. 臺北市政府教育局109年11月27日北市教人字第1093108765號函及110年3月23日北市教人字第1103032787號函有關代理教師兼行政職務。</p>	<p>1. 敘薪通知書</p> <p>2. 兼任代課及代理教師名冊</p> <p>3. 代理教師兼行政檢核表</p>

	<p>聘代理教師：經公開甄選進用具有符合該教育階段、科（類）合格教師證書之懸缺代理教師服務成績優良，經學校教師評審委員會審查之決議予以續聘者，以次學年度 8 月 1 日為起聘日」。</p> <p>2.106 年 3 月 24 日教育部國教署中小學代理教師聘期說明「獲再聘及專案增置員額方案之含括上、下學期聘期代理教師，能朝給予聘期至隔年 7 月 31 日方向規劃辦理」。</p> <p>(二)代理教師具有該階段別教師證書者得按合格教師方式採計年資敘薪，但只能敘至本職最高薪止，曾任公立正式教師已敘至年功薪，離職後再任代理教師者亦同。（臺北市政府教育局 105 年 2 月 2 日北市教人字第 10530907800 號函訂定「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校代理教師敘薪基準一覽表」）。</p> <p>(三)依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第 17 條規定，代理教師不得兼任學校導師或各處（室）及行政職務。但情況特殊，報請主管機關核准者，代理教師得兼任之。復依本局 109 年 11 月 27 日北市教人字第 1093108765 號函及本局 110 年 3 月 23 日北市教人字第 1103032787 號函略以，學校行政職務仍以正式教師擔任為主，倘因特殊情形而有聘任代理教師兼任行政之需求，應由校長邀集行政主管、教師會及家長會召開 2 次以上行政職務協商會議並作成紀錄，併同旨揭檢核表詳實填寫後函報本局審核同意後，方得辦理該行政職缺之甄選作業，以維護當事人權益。</p>	
--	--	--

修訂日期：110 年 9 月 15 日

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





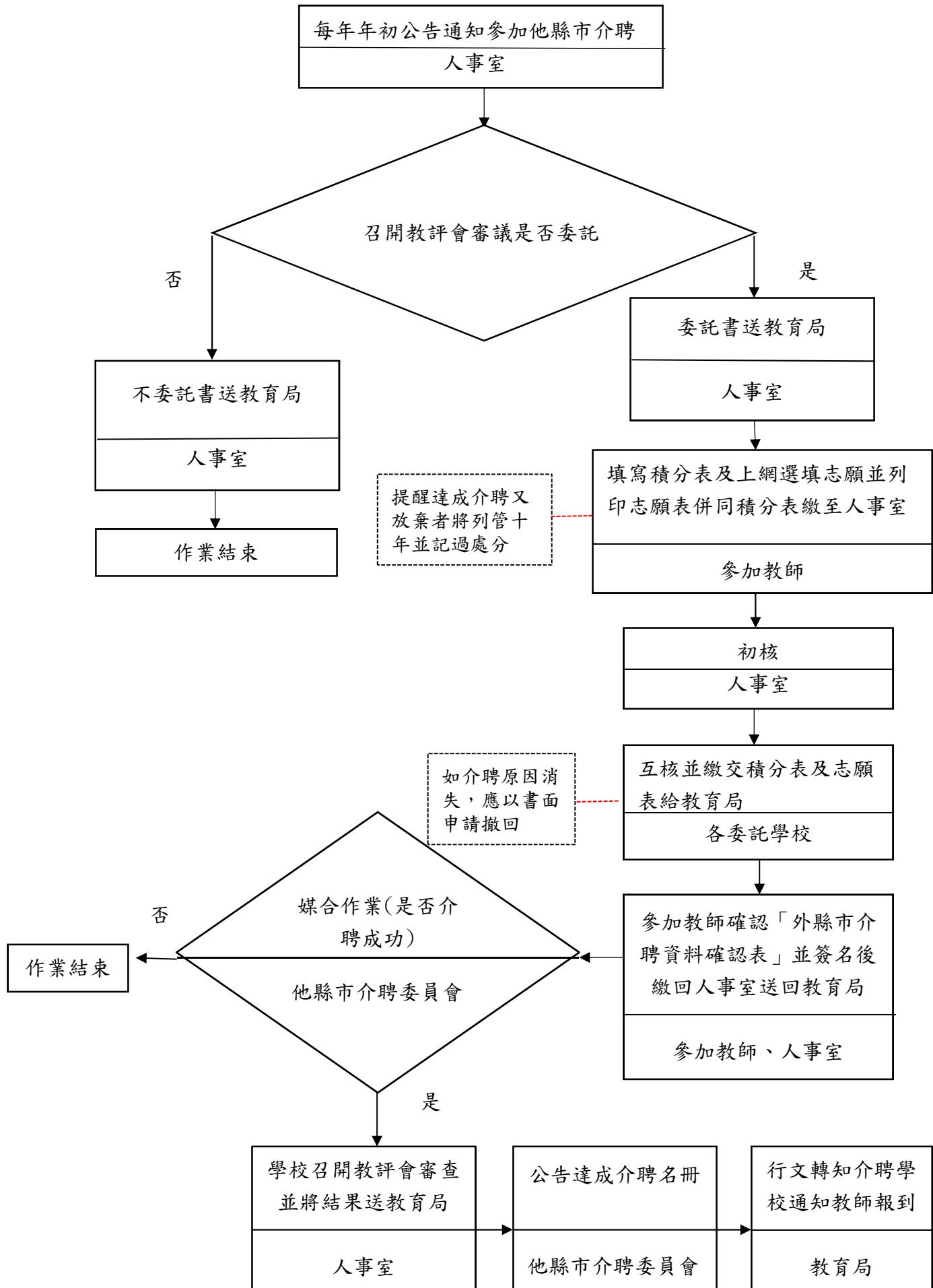
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
市內介聘作業 (E050600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)每年年初公告通知教師參加介聘市內他校作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託教育局辦理。教師介聘依缺額型態區分為一般教師缺額介聘及雙語教師缺額介聘，委託介聘學校應併同委託。惟教師僅得擇一參加一般教師缺額介聘或雙語教師缺額介聘。</p> <p>(二)至市內介聘系統填寫委託情形，列印核章後上傳委託書。(不委託之學校無後續作業)</p> <p>(三)有委託之學校，至市內介聘系統填寫開列之一般教師缺額數及類科別；倘另有開列雙語缺額者，另填寫紙本缺額表（雙語缺額）逕送教育局人事室彙辦。</p> <p>(三)教師申請介聘作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 參加一般教師缺額介聘之教師至市內介聘系統註冊，學校人事室於系統上審核報名資格，並依教育局訂定之期程由參加教師上網填寫積分資料，經學校人事室初核，各委託學校互核及主辦學校複核後，依期程請參加教師至市內介聘系統選填志願學校。 參加雙語教師缺額介聘之教師採全紙本作業，教師無須至市內介聘系統註冊、填報及提交申請。參加教師填寫紙本申請表及積分表，逕向人事室申請，經學校人事室初核，各委託學校互核及主辦學校複核後，屆時依期程至現場選填志願。 <p>(四)媒合作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一般教師缺額介聘：由主辦學校進行第一次介聘系統媒合作業，如有建議介聘名單調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審議，經第一次確認會議確認達成介聘。第一次未媒合成功及被連帶退回之教師，由主辦學校進行市內介聘系統第二次媒合作業，如有建議介聘名單調入之學校， 	1. 臺北市立高級中等以下學校教師申請介聘市內他校作業要點 2. 積分審查原則 3. 日程表 4. 教育局函文	1. 委託書、缺額表 2. 教師申請介聘市內他校申請表 3. 教師申請介聘市內他校積分計算表

	<p>依規定時程召開教師評審委員會審議，經第二次確認會議確認達成介聘。</p> <p>2. 雙語教師缺額介聘：採現場選填志願，教師選填調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審議，經第一次確認會議確認達成介聘。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)教師申請介聘市內他校作業係於市內介聘系統作業，請詳閱操作說明書依序進行每一步驟。</p> <p>(二)如委託辦理市內介聘，有缺額時先依據參加介聘教師之階段及類別，再依規定於相同教育階段中，分別就普通班或特教班現有教師實缺總額中至少提撥四分之一(尾數四捨五入，不足一人以一人計)供參加教師介聘，至申請之教師調出後連帶開列之缺額請勿列入。倘無缺額，亦得經教師評審委員會決議委託市內介聘。</p> <p>(三)教師需在本校實際服務滿六學期，始得參加市內介聘作業。上開六學期指實際服務現職學校期間扣除各項留職停薪期間所計算之實際年資，但育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資，得採計至多二學期；教師因非自願超額調校或裁併校之情事，其於原校與現職學校之實際服務年資應予併計。</p> <p>(四)教師有下列各款情事之一者，不得申請介聘：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法第十六條不續聘之情事。 2. 有教師法第三十條各款情形之一。 3. 九十二年八月一日師資培育公費助學金及分發服務辦法修正施行後入學之公費生，於義務服務期間。 <p>(五)教師申請以現職教育階段之一科或一領域為限，惟如非現應聘任教科（類）別，須有同級公立學校該科（類）別最近三年內任教一年以上之證明文件(當年度每週應授正式課程時數二分之一以上)。任職於非雙語實驗課程學校惟具備雙語專長之教師，得依上開規定申請</p>	
--	---	--

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

修訂日期：110 年 9 月 16 日

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

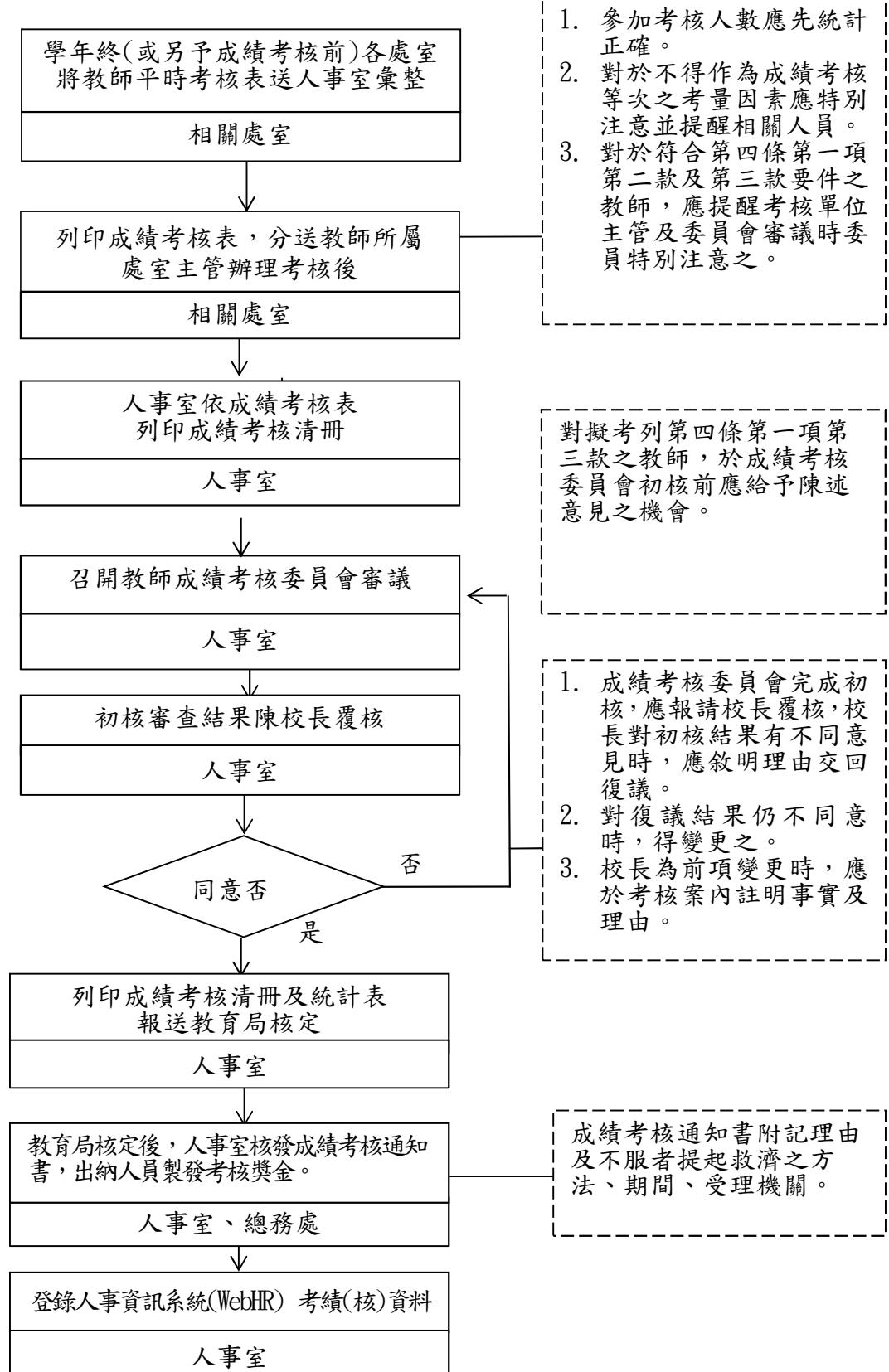


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
他縣市介聘作業 (E050700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)每年年初公告通知教師參加他縣市介聘作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託介聘委員會辦理。</p> <p>1. 不委託： 繳交不委託書至教育局。</p> <p>2. 委託： (1)繳交委託書至教育局。 (2)請參加教師填寫積分表及上網選填志願並列印志願表併同積分表繳至人事室。 (3)人事室初核。 (4)各委託學校互核並繳交積分表及志願表至教育局。</p> <p>(二)教育局列印參加教師「外縣市介聘資料確認表」，請參加教師確認並簽名後繳回人事室送回教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

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

修訂日期：110 年 9 月 16 日

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



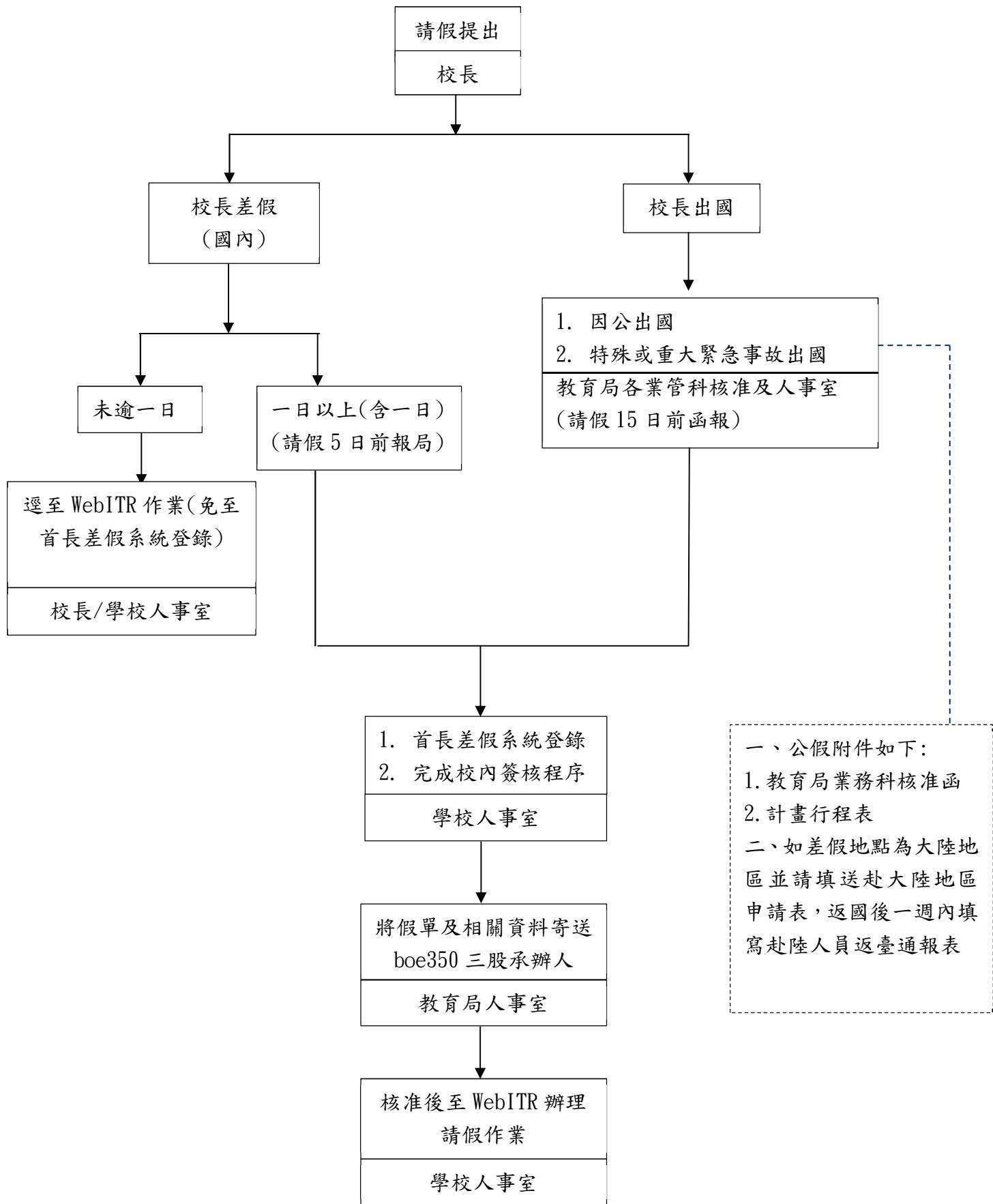
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業 (E051400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 學年終或另予成績考核前，各處室將教師平時考核表送人事室彙整。</p> <p>(二) 人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。</p> <p>(三) 人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核(附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意)。</p> <p>(四) 各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。</p> <p>(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

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

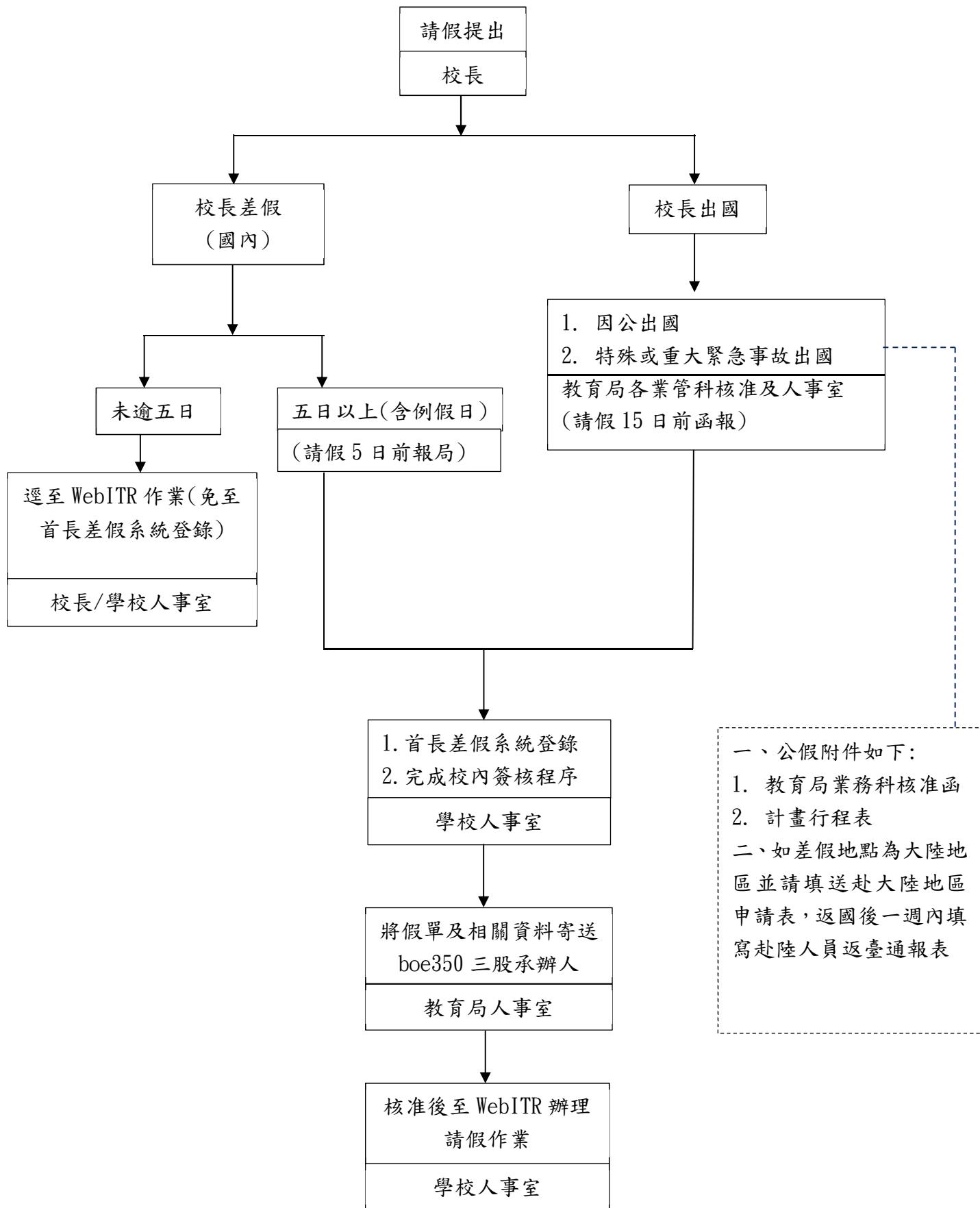
<p>(十五)成績考核委員會會議紀錄，應至少記載下列事項：1.全體委員人數、實際出席委員人數及已達法定開會人數。2.考核委員名單3.出席委員姓名4.列席人員姓名5.受考核人數6.決議事項。</p> <p>(十六)成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。</p> <p>(十七)教師年終成績考核及另予成績考核結果，應每年依規定列冊報主管教育行政機關核定。</p> <p>(十八)教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p>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

修訂日期：110年9月17日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業流程圖
 (議會期間，含市政總質詢、教育部門質詢及預算審議期間)
 (E051800)



臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業流程圖
(非議會期間)

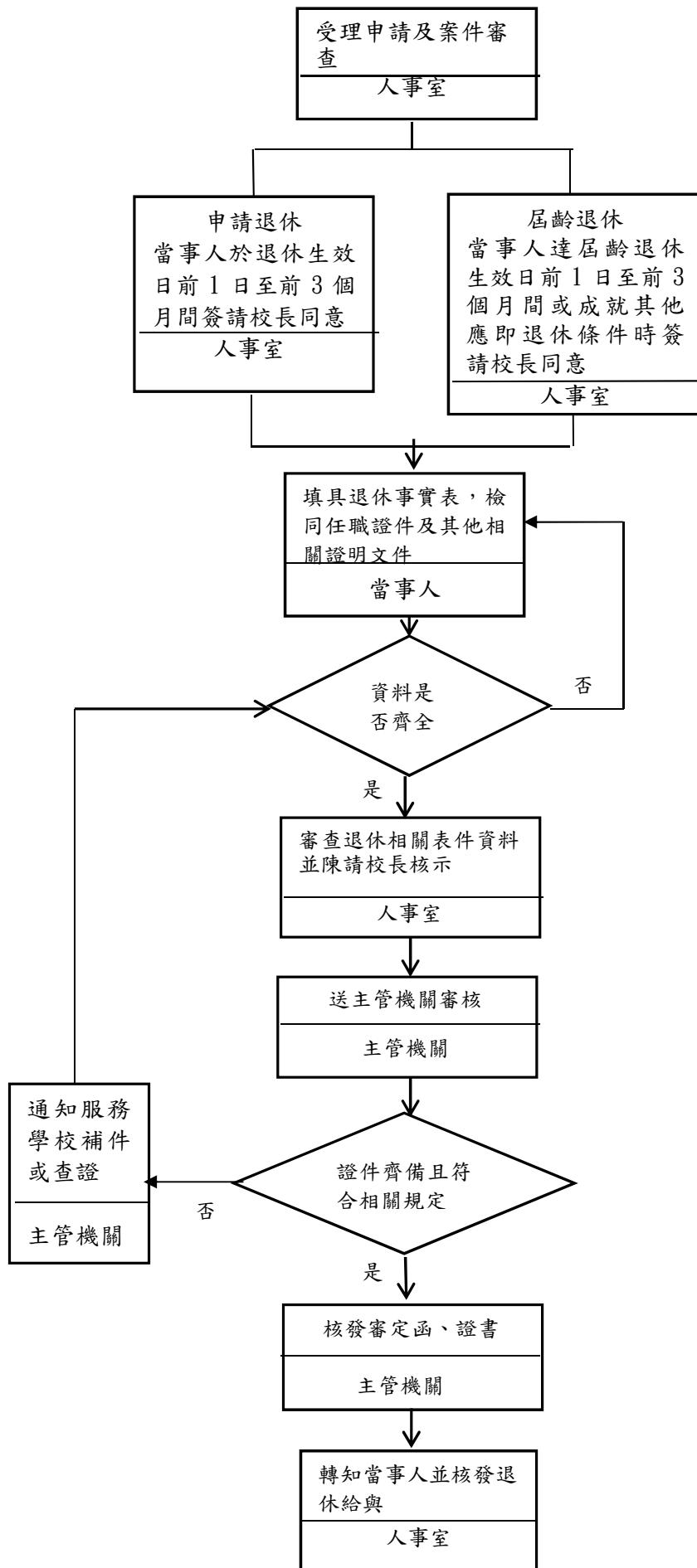


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
本局所屬學校 校長請假作業 (E051800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)確認校長請假時間是否為議會期間(含市政總質詢、教育部門質詢及本局與所屬機關學校預算審議期間)。</p> <p>(二)議會期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 差假未逾1日：逕至WebITR線上差勤系統辦理校長請假作業，免至臺北市政府人事資訊作業網首長差假系統登錄。 2. 差假1日以上(含1日)：須於請假5日前，至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail教育局人事室承辦人。局核准後，至WebITR辦理校長線上請假作業。 3. 如議會要求列席者，請假不論天數均應報局。 <p>(三)非議會期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 差假未逾5日：逕至WebITR線上差勤系統辦理校長請假作業，免至臺北市政府人事資訊作業網首長差假系統登錄。 2. 差假5日以上(含例假日):須於請假5日前，至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail教育局人事室承辦人。局核准後，至WebITR辦理校長線上請假作業。 <p>(四)出國：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 議會期間： <ol style="list-style-type: none"> (1)除因公、特殊事由或重大緊急事故並報經本局核准外，一律不得申請出國。 (2)倘經局核准，則依下列程序辦理。 2. 非議會期間、寒暑假期間： <ol style="list-style-type: none"> (1)請假15日前至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail教育局人事室承辦人。局核准後，至WebITR辦理校長線上請假作業。 (2)倘係因公出國計畫，需事先函報各學層業管科核准。 <p>二、控制重點</p>	<p>1.教師請假規則 2.臺北市政府教育局 109年10月12日北 市教人字第 1093092183號函</p>	<p>1.臺北市政府 人事資訊作 業網首長差 假單 2.簡任第10職 等以下公務 員赴大陸地 區申請表 3.赴陸人員返 臺通報表</p>

	<p>(一) 確認校長請假時間是否恰逢議會期間，掌握議會與非議會期間，差假或出國規定之請假期程，依限完成報局作業。</p> <p>(二) 寒暑假以外之上課期間，除特殊事由或重大緊急事故並報經本局核准外，不宜以事、休假及補休申請出國。</p> <p>(三) 出國如為赴大陸地區，請填送赴大陸地區申請表，返國後一週內填寫赴陸人員返臺通報表。</p> <p>(四) 校長個人臨時因公出國案件每學期以 1 次為原則。</p> <p>(五) 除首長差假系統外，學校應妥善維護 WebITR 差勤系統之首長各類請假資料並詳細註明請假事由。</p>	
--	---	--

修訂日期：110 年 9 月 17 日

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



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員退休 作業 (E051900)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)受理申請及案件審查(退休生效日前1日至前3個月間)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自願退休人員，應於退休生效日前1日至前3個月間提出申請事由。 2. 退休案件之審查： <ol style="list-style-type: none"> (1)查對申請人是否為公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱本條例)第3條所稱教職員及第94條準用人員。 (2)查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合本條例之規定。 (3)退休事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，退休人員有無簽章。 (4)所附證件是否齊全。 (5)因公傷病，應提出服務機關證明書，並應繳驗中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明書。 (6)依本條例第18條第2項第3款及第22條第1項第2款退休，應有具體事證足資證明其不能勝任現職工作，且於服務學校已無工作性質相近之職務可以調任，並經教師評審委員會或教練評審委員會審認。 (7)教育人員有本條例第25條、教師法第14條第1項、第15條第1項或第18條情形之一而申請退休，應不予受理。 (8)申請退休或資遣之教師涉有教師法第14條第1項、第15條第1項、第16條第1項或第18條第1項所定情形時，學校已依規定召開教師評審委員會、性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會，認定是否作成解聘、不續聘或終局停聘之決議；經認定，無須作成解聘、不續聘或終局停聘之決議，且同意受理其申請退休或資遣者，應於報主管機關核准退休案或資遣案時，敘明理由並檢送相關會議資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則 3. 公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法 4. 公教人員保險法 5. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 6. 私立學校法第63、64條。 7. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 8. 臺北市政府人事處109年7月14日北市人給字第1093006275號函 9. 臺北市政府人事處給與科109年8月18日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式 10. 教師法第14條第1項、第15條第1項或第18條 11. 教師法施行細則19條第1項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休事實表。 2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 3. 公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 4. 擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(依教師法施行細則 19 條第 1 項規定)</p> <p>3. 線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將全部附件上傳系統後報送。</p> <p>(二)補正或退回（審查未符或應補正）</p> <ol style="list-style-type: none"> 審查結果，申請人未具退休條件，即將全案退回申請人。 退休事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。 <p>(三)符合退休條件之退休申請案，依主管機關通函規定辦理送件審查作業</p> <p>(四)獲臺北市政府審定，服務機關轉發臺北市政府核定教育人員退休核定函、所得附表。</p> <p>(五)退休金之發給各項作業（退休生效日當日）</p> <ol style="list-style-type: none"> 退休（職）案經市府核定，由人事單位簽會會計、出納單位辦理退休金支給手續，並依規定於退休生效日核發。 退休（職）人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經市府審定並領取退休給與後，不得以任何理由請求變更。 <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 申請(應即)退休人員應符合退休條件。</p> <p>(二) 應即（屆齡）退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。</p> <p>(三) 應於退休生效日前<u>1</u>日至前<u>3</u>個月間提出申請退休，且依法須「現職」教育人員，始得辦理退休。。</p> <p>(四) 具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格。</p> <p>(五) 曾任其他職務年資或軍職年資是否符合年資採計規定。</p> <p>(六) 退休教育人員再任者，如已達每月支領薪酬總額超過法定基本工資者，應依程序停發其月退休金及停止優惠存款。</p> <p>(七) 應審查各項書表、證件是否齊全。</p> <p>(八) 退休案經市府審定後，檢視核定之相關文件(退休核定函、所得附表)是否齊全，轉發退休人員收執。</p> <p>(九) 退休金支給：</p> <ol style="list-style-type: none"> 新制施行前部分：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。 新制施行後部分：由退撫金基金管理委員 		

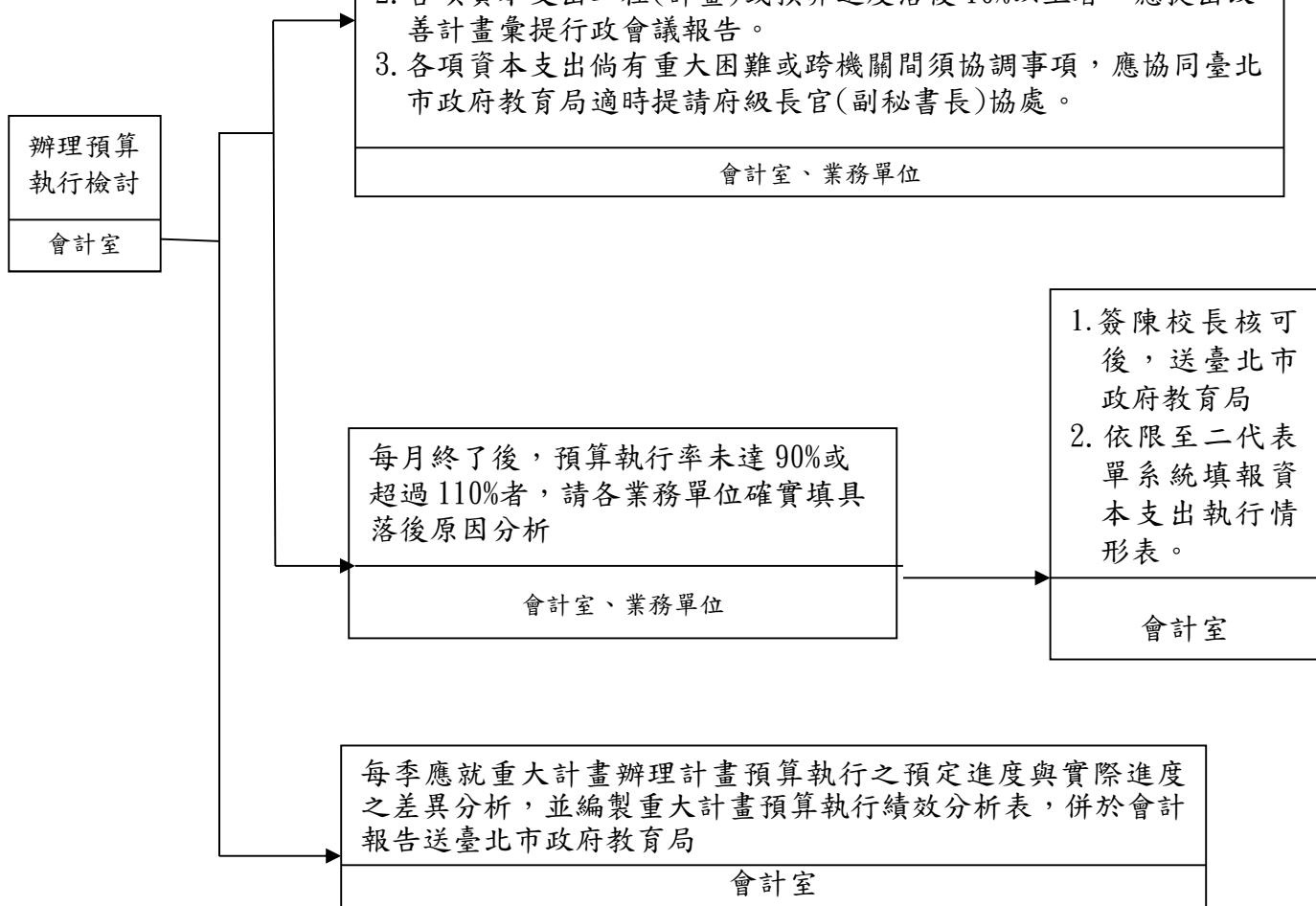
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>會支給，並撥入退休人員帳戶。</p> <p>3. 公教人員養老給付(公教人員保險法第14條)(由公保處核發支票或直撥入帳臺灣銀行辦理優惠存款專戶)。</p> <p>4. 退休互助金：</p> <p>(1) 參加本府退休、退職互助滿3年者，且未辭職或調離本府互助機關學校範圍，於奉准退休、退職時，由該退休、退職人員參加互助機關學校，依據核定機關退休、退職證明文件向住福會申請核發退休、退職互助金；職(教)員：新臺幣11萬元。</p> <p>(2) 至本府PIN人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。</p> <p>(3) 符合請領條件之人員，是否為再任人員及是否曾請領退休(職)、資遣互助金：</p> <p>甲、如符合請領條件之人員表示未曾請領退休(職)、資遣互助金者，應請其填復切結書，並由學校上傳至前述系統。</p> <p>乙、如確認符合請領條件之人員曾請領退休(職)、資遣互助金者，應檢附相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。</p> <p>(十) 退休案經市府審定後，並須至全國公教人員退休撫卹整合平臺辦理核定資料匯入作業，俾憑次月以後辦理月退休金發放。</p> <p>(十一) 每月定期撥付退休金前，應依規定於全國公教人員退休撫卹整合平臺，實施查驗作業。</p>		

修訂日期：111年10月18日

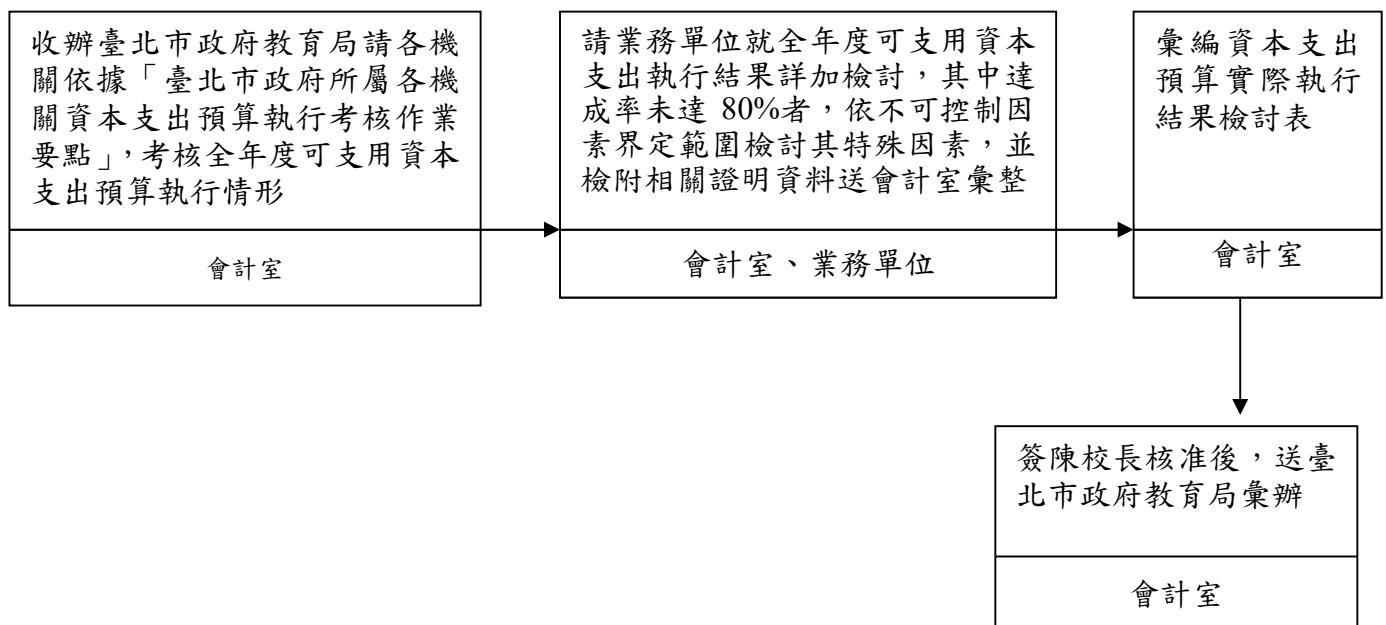
第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)

(一) 每月、季



(二) 年度

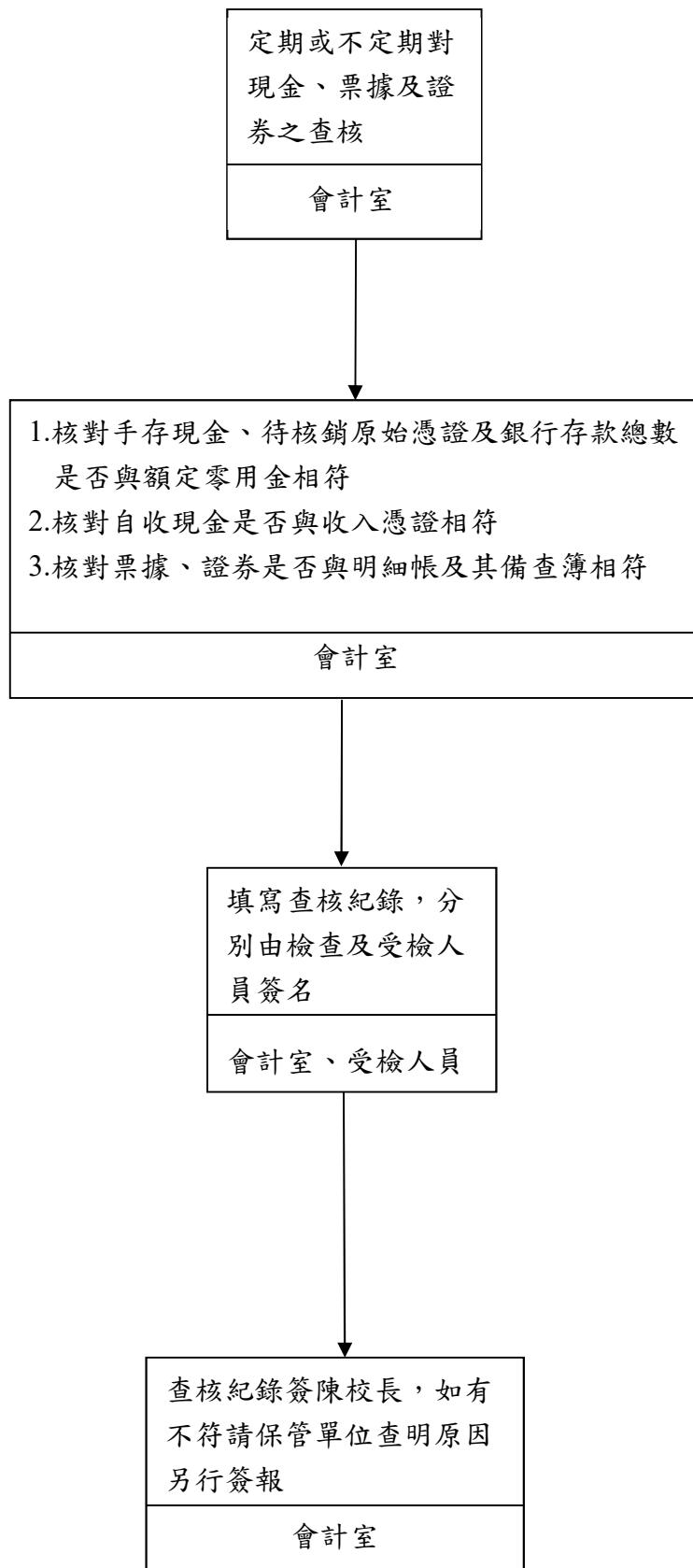


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (E060308)	<p>一、作業程序</p> <p>1. 預算執行結果檢討</p> <p>(1)會計室於每月終了後，依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達90%或超過110%之原因分析，送會計室彙編，簽陳校長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)，簽陳校長核可後，掃描成PDF檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。</p> <p>(2)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報行政會議。</p> <p>(3)各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後10%以上者，應提出改善計畫彙提行政會議報告。</p> <p>(4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同臺北市政府教育局適時提請府級長官(副秘書長)協處。</p> <p>(5)會計室會同業務單位對於總經費在五千萬元以上之資本支出計畫(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、府列管計畫、其他上級機關及校長要求列管之重大計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支用數占累計分配數比例未達90%者，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施，陳送校長核准後，併同每季會計報告遞送臺北市政府教育局彙辦。</p> <p>(6)府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖」辦理。</p> <p>2. 預算執行考核</p>	<p>1. 預算法</p> <p>2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點</p> <p>3. 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點</p> <p>4. 臺北市政府主計處 90年5月31日北 市主五字第 9020604900號函 暨審計部臺北市審 計處90年5月16 日審北處壹字 9001296號函</p> <p>5. 臺北市政府各機關 資本支出預算執行 監督機制及流程圖</p>	<p>1. 重大計畫預算執行績效分析表</p> <p>2. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表</p> <p>3. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表</p> <p>4. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算節餘款補充說明表</p> <p>5. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表</p> <p>6. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表</p> <p>7. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(1)年度決算編竣後，由會計室依據「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」，會同業務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」，就全年度預算執行結果詳加檢討並計算達成率，並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附相關書面佐證資料，陳請校長核准後，於臺北市政府教育局通知報送時程前送臺北市政府教育局審核。</p> <p>(2)主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，應由校長督導提出具體檢討改善報告並落實執行，避免以後年度再發生執行落後情事。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 預算執行結果檢討：</p> <p>(1)預算執行率未達 90%或超過 110%者，是否請業務單位提具原因分析。</p> <p>(2)資本支出執行情形表是否依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，簽陳校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。</p> <p>(3)按月就工作計畫執行情形及資本支出工程進度落後或預算進度落後 10% 以上者，提行政會議報告。</p> <p>(4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。</p> <p>(5)每一工程計畫是否已經校長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。</p> <p>2. 預算執行考核：</p> <p>(1)資本支出預算實際執行結果相關資料是否依臺北市政府教育局規定期限辦理。</p> <p>(2)會計室應依前揭作業要點規定，就下列項目詳予審核：</p> <p>(A)考核範圍與不列入考核範圍。</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(B)年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。</p> <p>(C)達成率未達80%者，符合「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」所列不可控制因素者，應填具檢討表，同時檢附具體事實證明文件。</p> <p>(3)主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，校長是否督導提出具體檢討改善報告並落實執行。</p>		

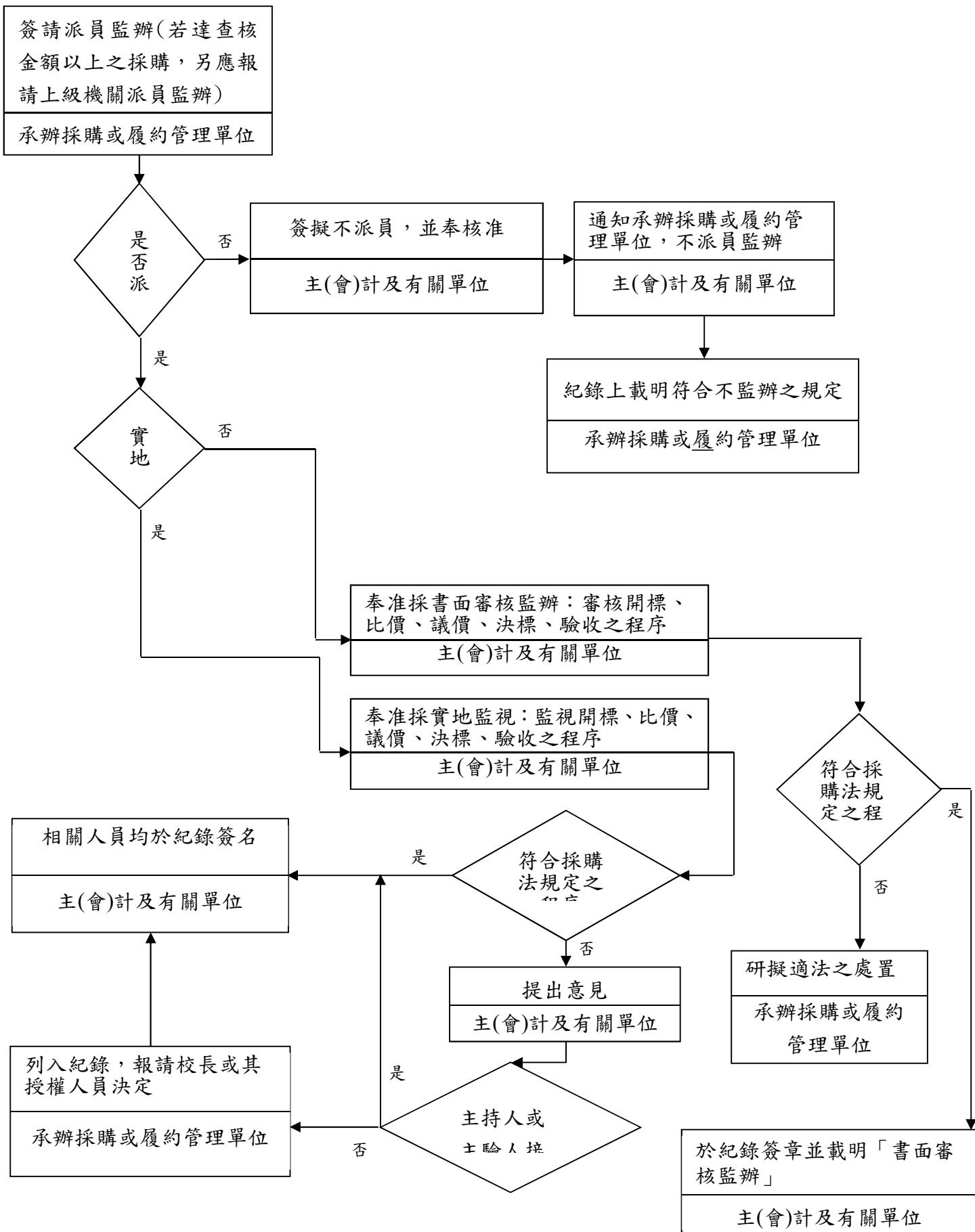
現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (E060800)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)現金保管情形之查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 8 款之規定對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年作定期與不定期監督盤點及抽查後，再將查核結果簽核。 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。 檢查人員請出納出示全部現金，由檢查人員進行盤點，並將實際盤點現金類別逐一紀錄。 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。 零用金保管方式及使用情形瞭解，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。 查核零用金備查簿登載情形。 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 <p>(二)票據、證券保管情形查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 實地盤點有價證券，並查核所有權是否為本校所有。 依盤點結果列表，與有價證券明細帳核對是否相符，查明其差異原因，如係因入帳先後日期之差異，應作差額解釋表解釋。 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤 	<ol style="list-style-type: none"> 出納管理手冊 內部審核處理準則 臺北市市庫支票管理要點 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 明細分類帳 原始憑證 零用金備查簿 零用金收支結存報告表 零用金清單 差額解釋表 	現金、票據及證券查核紀錄

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)現金保管情形之查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，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校長依法辦理。 <p>(二)票據、證券保管情形查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。 		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(E061001)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
公告金額以上之採購監辦作業 (E061001)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳校長或其授權人員指定主(會)計單位及有關單位派員監辦。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。</p> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <p>1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p> <p>3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p> <p>4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p> <p>5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果</p>	<p>1. 政府採購法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 政府採購法之相關子法</p> <p>4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>5. 機關主會計單位監辦採購注意事項</p> <p>6. 本府投標須知範本</p>	<p>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>2. 驗收紀錄</p> <p>3. 結算驗收證明書</p>

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

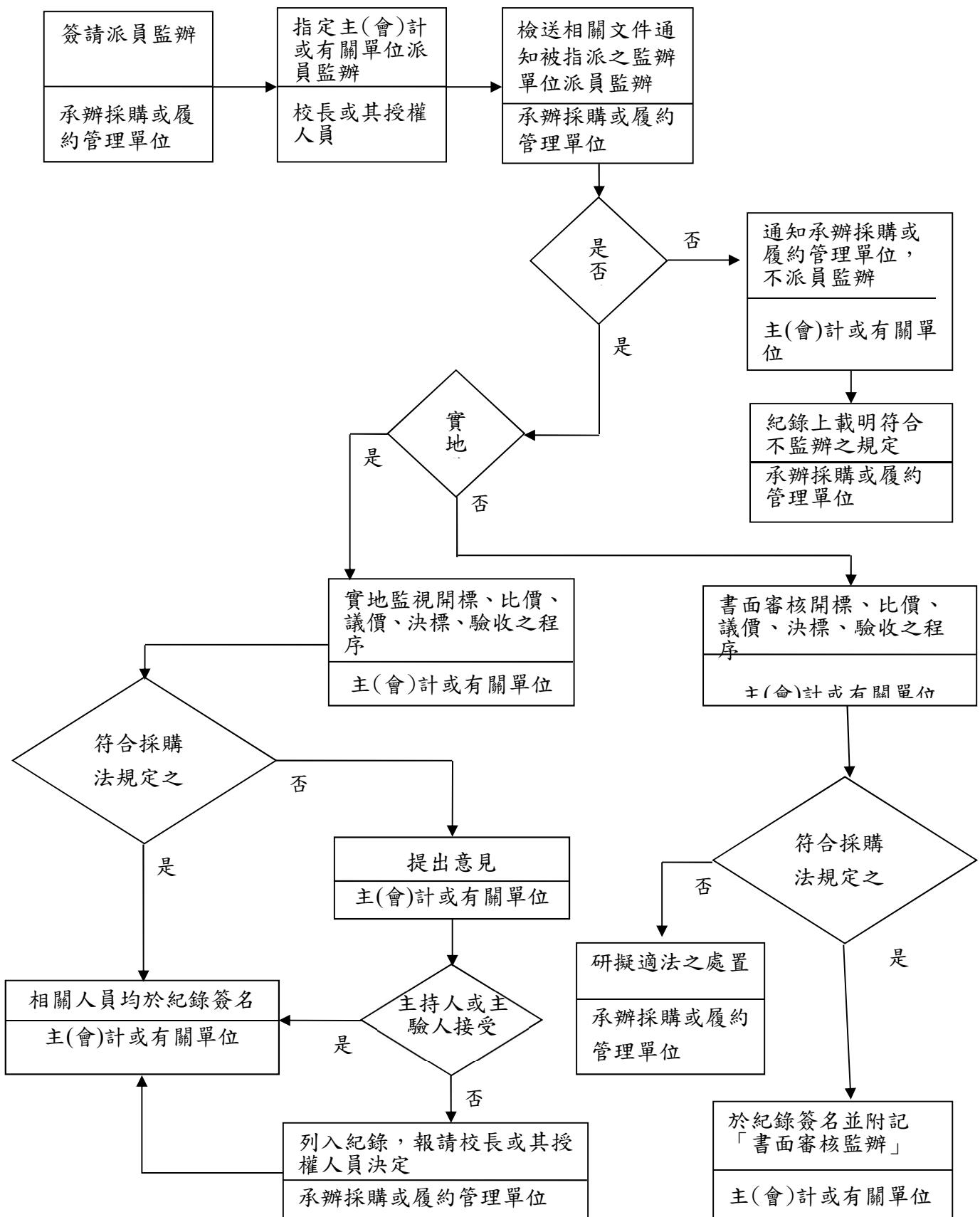
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
	<p>之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1) A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。</p> <p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人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

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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
	<p>(四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>(六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第8條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(八)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價8%。但查核金額以上之採購，超過底價4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。</p> <p>(十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為</p>		

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

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(E061002)



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

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

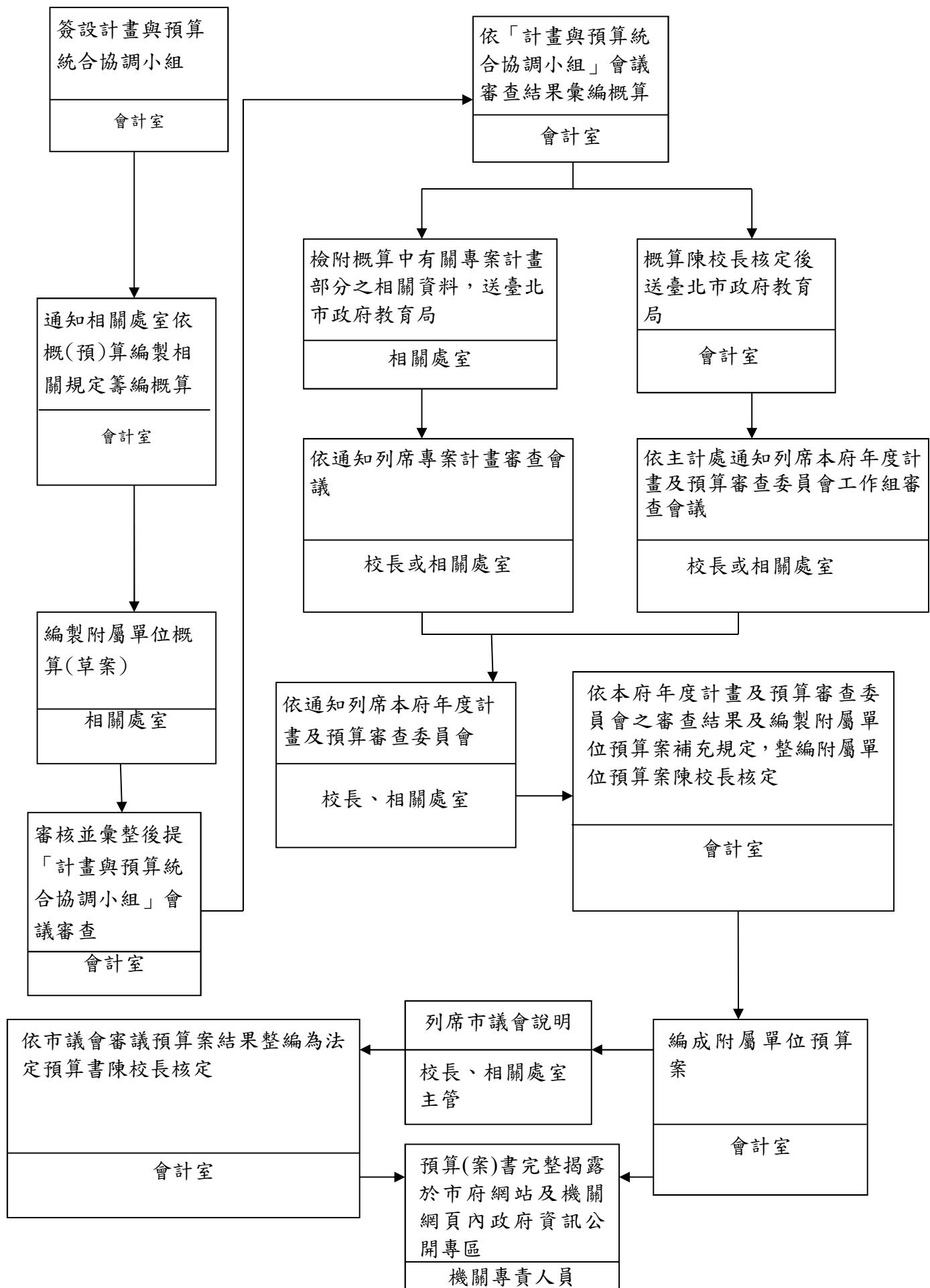
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
	<p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。</p> <p>(4) 驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限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

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

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

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

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

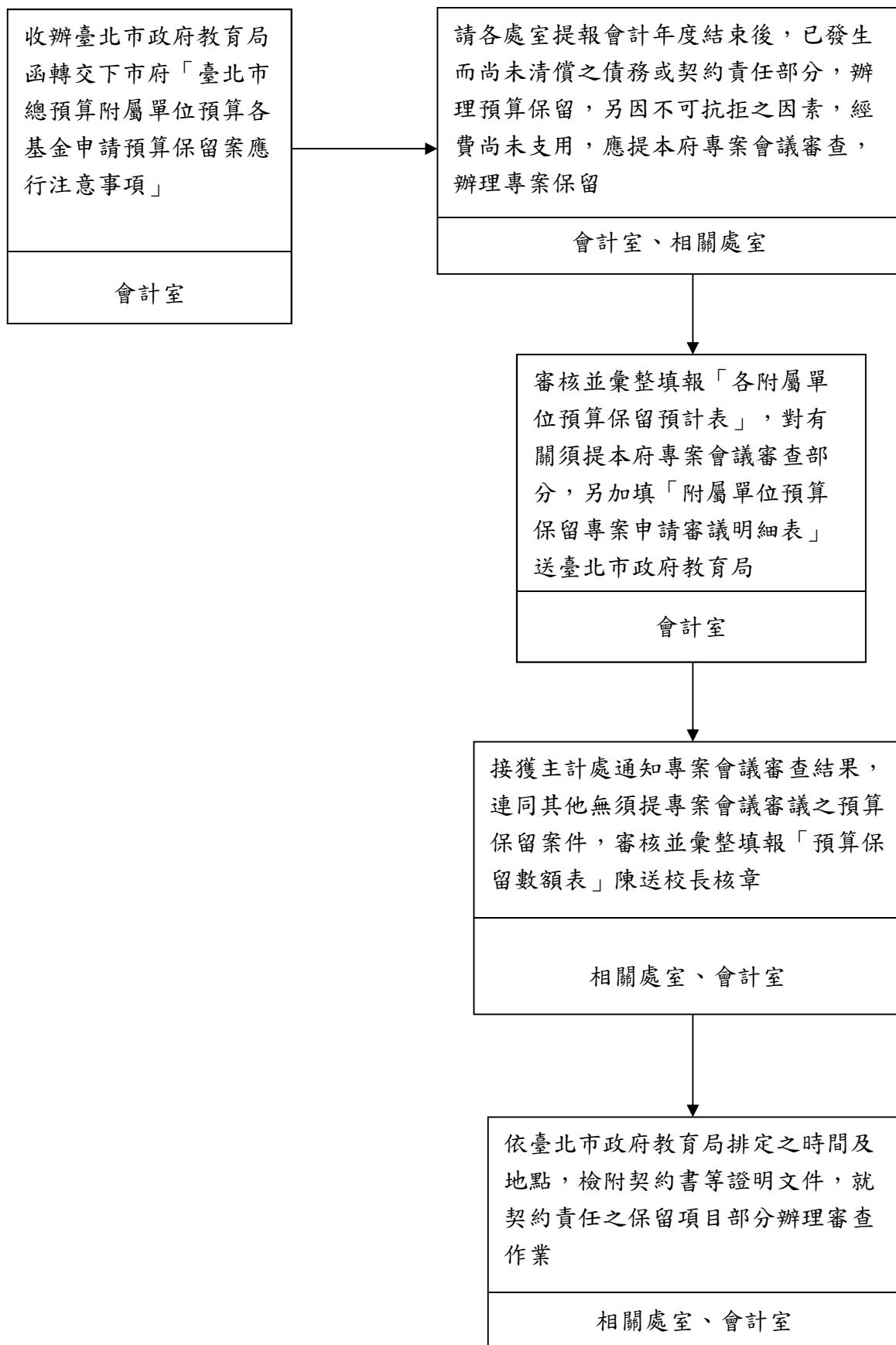


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報(E061706)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小組」。</p> <p>(二) 會計室簽請相關處室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」、「臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」及「各特種基金編製概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調小組」會議審查。</p> <p>(三)概算(草案)中有關專案計畫部分[依當年度總預算附屬單位預算編製注意事項規定之各專案計畫辦理]，相關處室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關處室填報相關表件，並彙整陳核後送臺北市政府教育局審查。</p> <p>(四)相關處室依「計畫與預算統合協調小組」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉校長核定後，依本府規定時間送臺北市政府教育局審查。</p> <p>(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或工作組會議。</p> <p>(六)相關處室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。</p> <p>(七)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果及「各特種基金編製概算補充規定」，整編年度預算案陳校長核准。</p> <p>(八)將預算案書完整揭露於市府網站及機關網頁。</p> <p>(九)相關處室主管準備相關資料，隨同校長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>(十)會計室依市議會審議預算案結果，整編為</p>	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及綜計表編製日程表 9. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科(項)目核定表 10. 各基金編製附屬單位預算案補充規定	1. XX 年度各附屬單位概算編製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	使用單
	<p>法定預算書陳校長核定。</p> <p>(十一)將法定預算書完整揭露於市府網站及機關網頁。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)業務處室是否依預算籌編原則及府級策略地圖及局(處)策略地圖，參酌最近3年預算執行績效，衡酌未來發展趨勢，擬訂學校年度績效指標。</p> <p>(二)共同項目編列是否與「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。</p> <p>(三)物品設備單價金額是否與「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」之金額相符。</p> <p>(四)各分基金會計科(項)目及編號(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適用之科(項)目有關規定辦理。</p> <p>(五)各項編審作業是否切實依照「臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」規定時程辦理。</p> <p>(六)各項資金來源與用途是否符合該基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其設置目的與相關法令規定。</p> <p>(七)各分基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書，送請主計處組成專案小組先期審查。</p> <p>(八)各分基金對於重大資本支出計畫項目應製作甘特圖，對於可預見之困難應納入甘特圖期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。</p> <p>(九)下列項目應依「各特種基金編製概算補充說明」規定辦理，始得編列概(預)算</p> <p>1. 勞務委外案件，如屬政府採購法第7條第3款所列之專業服務、技術服務、資訊服務及研究發展等4項委外案件者，應依「臺北市政府各機關勞務委外案件(資訊服務除外)計畫書登錄提審作業說明」規定方式辦理。</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>2. 依「臺北市政府所屬機關學校節約能源行動計畫」規定及配合公務機關（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，確認效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並優先採用變頻式控制中央空調主機。</p> <p>3. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。</p> <p>(十) 各分基金經市議會審議通過之連續性工程，如有調增總工程費之必要，且須於以後年度增編預算者，應於總預算案函送市議會前，依程序提市政會議通過後以府函請市議會審議。</p>		

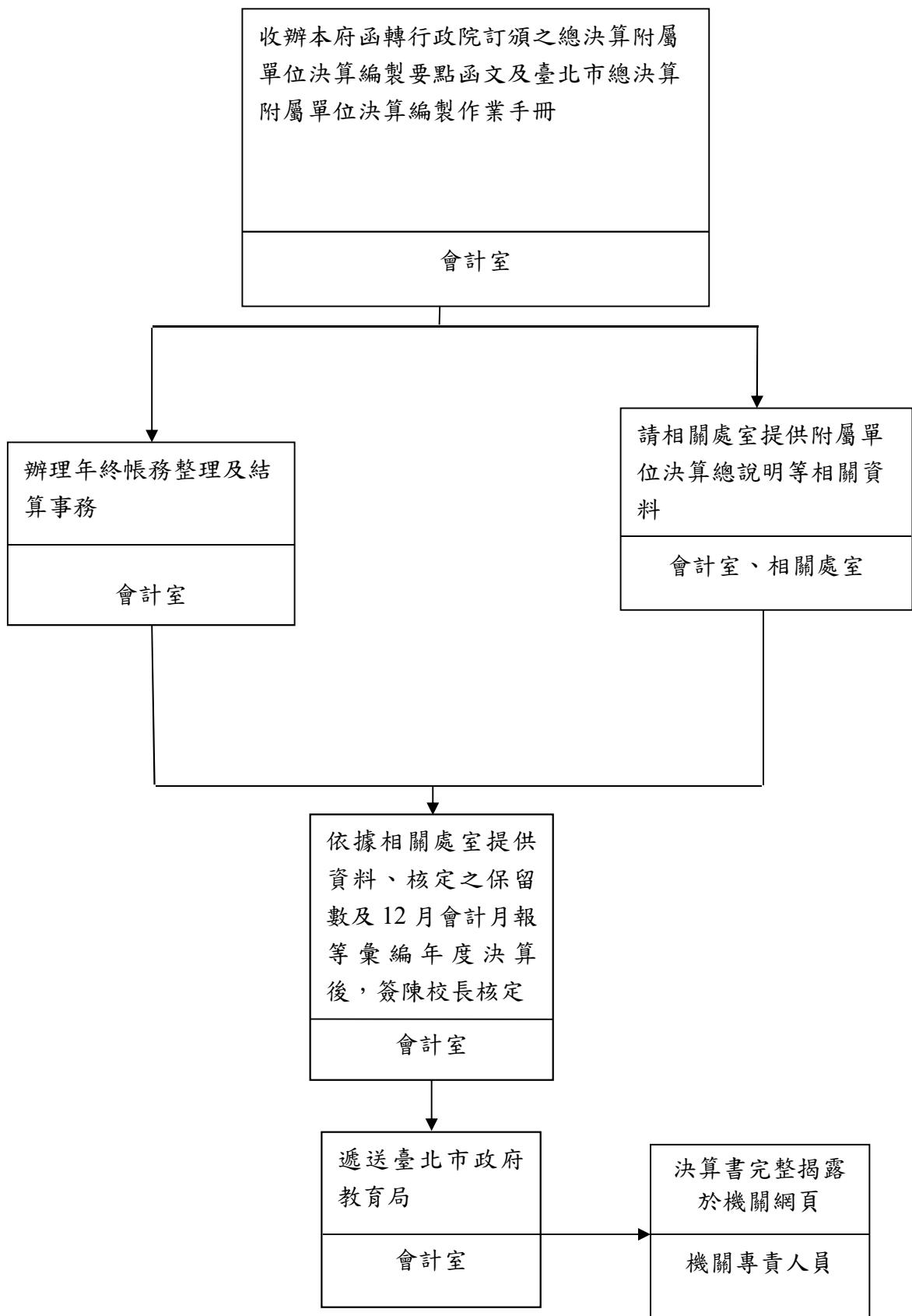
辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
辦理附屬單位預算保留 (E061707)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦臺北市政府教育局函轉交下本府「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」。</p> <p>(二)會計年度終了後，除請相關處室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案會議審查者，送請會計室辦理預算保留：</p> <p>情況 1：購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產、遞延支出（臺北市地方教育發展基金）等預算科目（特別收入基金適用）。</p> <p>情況 2：各基金採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，另依「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。</p> <p>(三)審核並彙整相關處室填報之「各附屬單位預算保留預計表」及「附屬單位預算保留專案申請審議明細表」，陳報校長核章後，紙本送臺北市政府教育局。</p> <p>(四)依臺北市政府教育局排定之時間及地點，檢附契約書等證明文件，就契約責任之保留項目部分，辦理審查作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依據」一欄時，除簡要說明原因外，並請依保留項目分別註明依預算法第 72 條、76 條規定或經專案會議審查通過，若為委託本府其他機關代辦經費，並請敘明代辦機關及保留金額；無法表達前述保留依據者不得申請保留。</p> <p>(二)凡委託代辦工程尚未辦理完竣者，應於年度終了前，由代辦機關將已支付且可辦理</p>	1. 預算法（第 67 條、72 條及 76 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. 各附屬單位預算保留預計表 2. 附屬單位預算保留專案申請審議明細表 3. 預算保留數額表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關，並提供須辦理保留數額，依規定程序及期限辦理保留。</p> <p>(三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應陳送臺北市政府教育局洽中央對口機關一併辦理保留。</p> <p>(四)無論依預算法第 72 條、第 76 條規定或提報專案會議審查，均應依限辦理保留案，如有延宕將不予受理。</p> <p>(五)學校主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。</p> <p>(六)於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經校長核准後辦理（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。</p> <p>(七)不得辦理保留部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留： <ol style="list-style-type: none"> (1)涉及法令規定或議會決議者。 (2)相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來 3 年內順利執行無虞者。 2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。 <p>(八)各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。</p>		

附屬單位決算之編報流程圖(E061709)

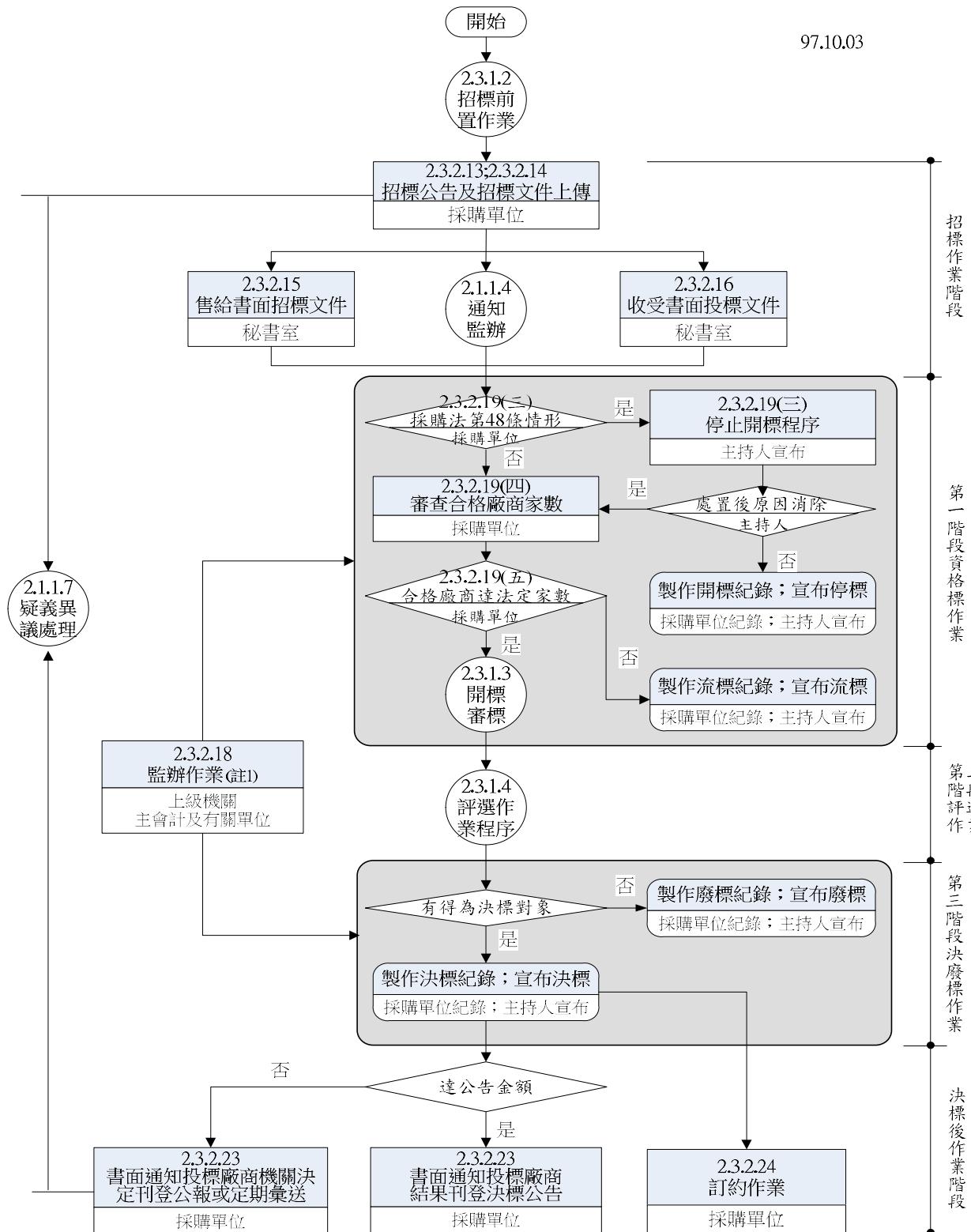


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用單
附屬單位決算之編報 (E061709)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總決算附屬單位決算編製要點函文及臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。</p> <p>(二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等相關資料。</p> <p>(三)辦理年終帳務整理及結算事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2.本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3.年度預算之執行與保留，應依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」規定辦理。向國外採購固定資產，於年度終了尚未執行完畢而須辦理保留者，如已結匯應按實際結匯之匯率；未結匯應按年度終了日之匯率伸算，於未支用預算額度內，依伸算後金額覈實保留；若無法於未支用預算額度內容納者，按上述未支用預算額度悉數保留。 4.各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 5.代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過3個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。 (四)根據財產統制帳並與財產經營單位所編之財產目錄核對。 (五)依據相關處室提供之決算相關資料、核定 	1.預算法 2.會計法 3.決算法 4.特種基金會計制度 5.總決算附屬單位決算編製要點 6.臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7.臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 9.決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽 10.臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 11.本市總決算附屬單位決算編製作業手冊	臺北市總決算 附屬單位決算 編製作業手冊 中規定之各類 書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>之保留款、財產分類統計表、12 月份會計月報及「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」等編製附屬單位決算。</p> <p>(六)附屬單位決算編製完成後，簽陳校長核准，再依「臺北市總決算附屬單位決算辦理日程表」之規定期限送達臺北市政府教育局 3 份。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知送臺北市政府教育局。</p> <p>(七)將決算書完整揭露於機關網頁。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)會計年度終了，應依照「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」辦理保留。</p> <p>(二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。</p> <p>(三)決算書表應照本市總決算附屬單位決算編製作業手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。</p> <p>(四)決算書表之會計科目及數據應與 12 月份會計月報累計數相符。</p> <p>(五)應確實依照「臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊」之「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」覆核與勾稽。</p> <p>(六)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於機關網頁。</p>		

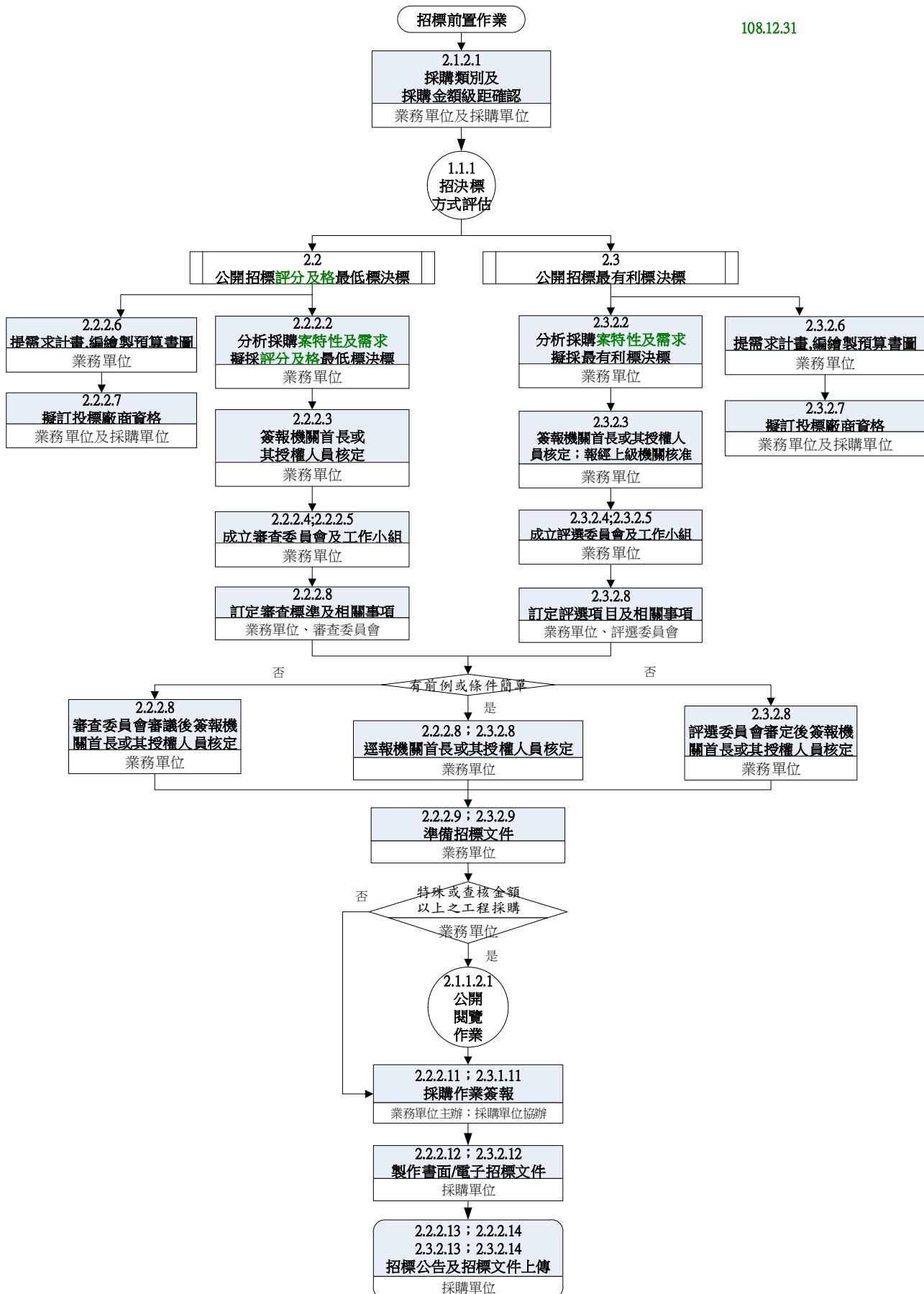
第七篇、採購業務

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



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

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



公開招標最有利標決標開標審標操作業流程圖 [V9.0 110/11/02]

110.11.02

相關文件

- B.1廠商投標封套
- 投標廠商是否為拒絕往來廠商審查結果

開標程序及審查作業

- 機關如有限制投標廠商出席人數，應查核：

- B.10委託代理授權書T00418
- 身份證件
- 出席號碼牌

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

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

開標審標操作業流程

2.3.2.19(五) 合格廠商達法定家數

是

標場秩序維持

採購單位

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

主持人

2.3.2.19(七) 證件封、規格封、價格封 資格、規格及價格文件審查作業 (註1,2,3)

業務單位；採購單位

A

作業程序說明及控制重點

• 除有本法第48條第1項各款情形之一不予開標外，合格廠商法定家數規定如下：

第一次：3家；第二次：得不受本法第48條第1項3家廠商之限制，由招標機關決定；第3次以後：無限制。
詳[機關辦理採購之廠商家數規定一覽表]

• 合格廠商應符合下列規定：(法33,法45,法48,細29,細55,投策50)

1.依採購法第33條規定將投標文件書面密封，於投標截止期限前送達招標機關或其指定之場所。

2.無採購法第50條第1項規定不予開標之情形。

3.無採購法施行細則第33條第1項及第2項規定不予開標之情形。

4.無採購法第38條及其施行細則第38條第1項規定不得參加投標之情形。

• 主持人宣布：合格廠商有_家，依法開標或流標。

• 投標廠商出席人數是否限制(細48)

• 投標廠商由負責人或授權委託代理人攜帶授權書正本參與開標(投策49)

• 招標標的名稱

• 投標廠商家數、名稱或代號(細48,投策52)

• 開標前詢問投標廠商有無現場提出已繳納押標金之憑據(收據聯或憑據)。(投策52)

• 投標文件及人工領標收據或換標電子憑據書面明確不合格情形如下(投策57)：(發現內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤且與標價無關，機關得允許廠商更正(投策56))

• 投標廠商有投標須知第45點不得參加投標之情形(投45,法38,39,50,細38,59)

• 投標文件未按投標須知第45點規定辦理。

• 押標金不合規情形如下：

1.押標金未依投標須知第45點規定繳納，或逾期繳納，或以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面追賠保證書或保險公司之追賠保證保險單繳納者之有效期不將投標須知第25點規定，或收據聯或憑據為影本或未附者，廠商表示當以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關開立之單位，經查證確認未繳入者。

2.押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符，押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符，但不屬於之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。

3.押標金以金融機構簽發之本票或支票，係付支票，郵政匯票繳納，而其受款人欄與本機關名稱不符者為不合格標，但不屬於之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。受款人欄空白未填者，本機關即逕予填入本機關名稱全銜，並以合格標認之。

• 資格文件不合格情形如下：

1.有投標須知第45點第1項之情形者。

2.未依投標須知規定檢附廠商資格文件者。

• 投標廠商聲明書不合格情形如下：

1.未提出。

2.有投標廠商聲明書之附註規定不得參加投標或不得作為決標對象。

3.未加盖廠商及負責人印章或簽署。

4.共同投標廠商未分別出具。

• 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。

• 有本法第50條第一項各款情形之一者：

1.投標文件內容由同一人或同一廠商複寫或偽製者。

2.押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。

3.投標封狀或通知機關信函號碼違號，顯係同一人或同一廠商所為者。

4.廠商地址、電話號碼、傳真號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。

5.其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。

6.廠商投標文件所載負責人為同一人。

• 共同投標之投標文件，未依投標須知第45點規定辦理者。

• 除招標文件另有規定者外，人工或電子領標憑據不合格情形如下：

1.漏寫重複。

2.標號憑據非本標案或未檢附，經本機關通知廠商提出說明，仍無法提出標號憑據者。

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

• 規格文件審查結果不屬於招標文件規定者，判為不合格標。

註1：

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

註2：

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

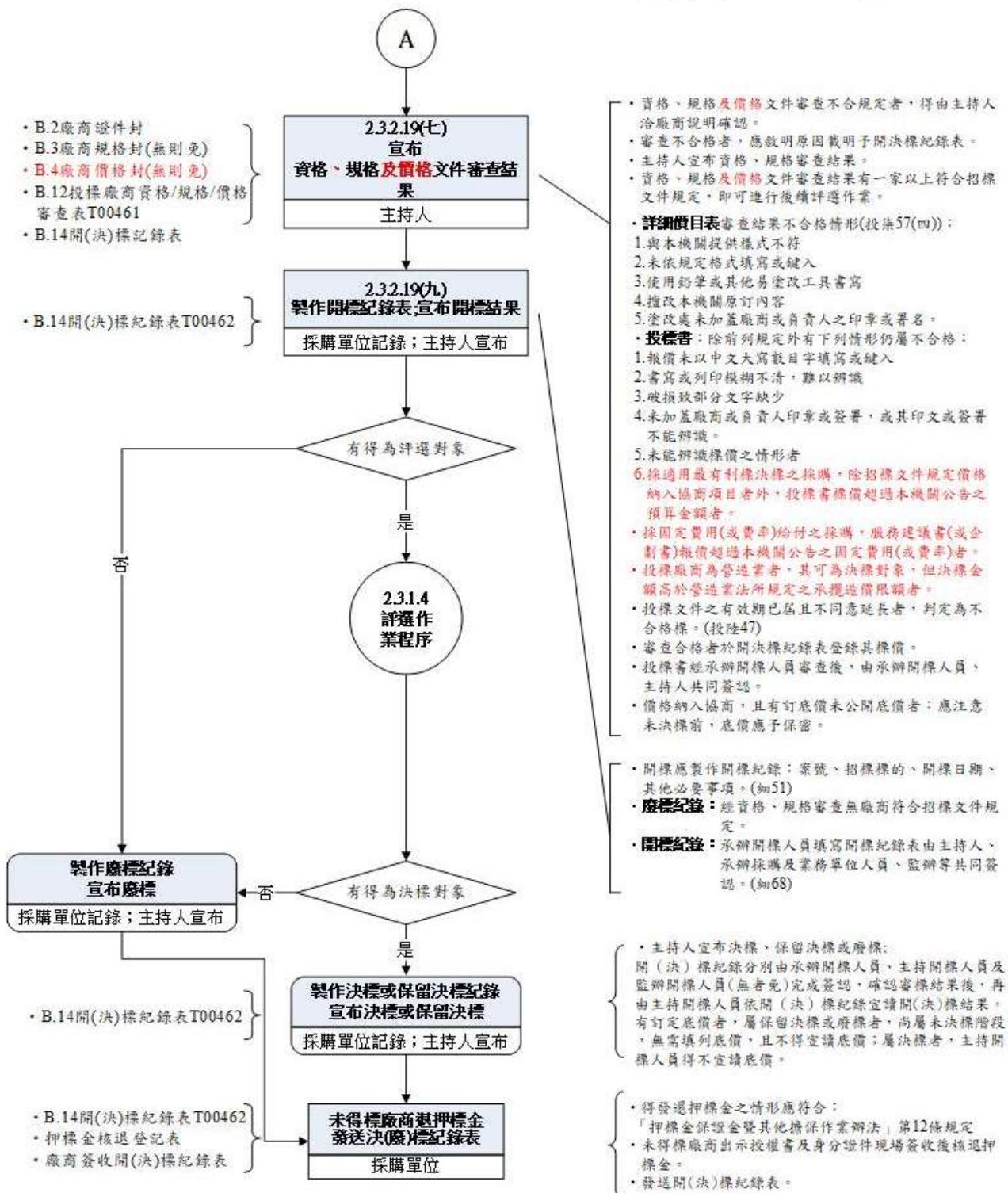
註3：

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

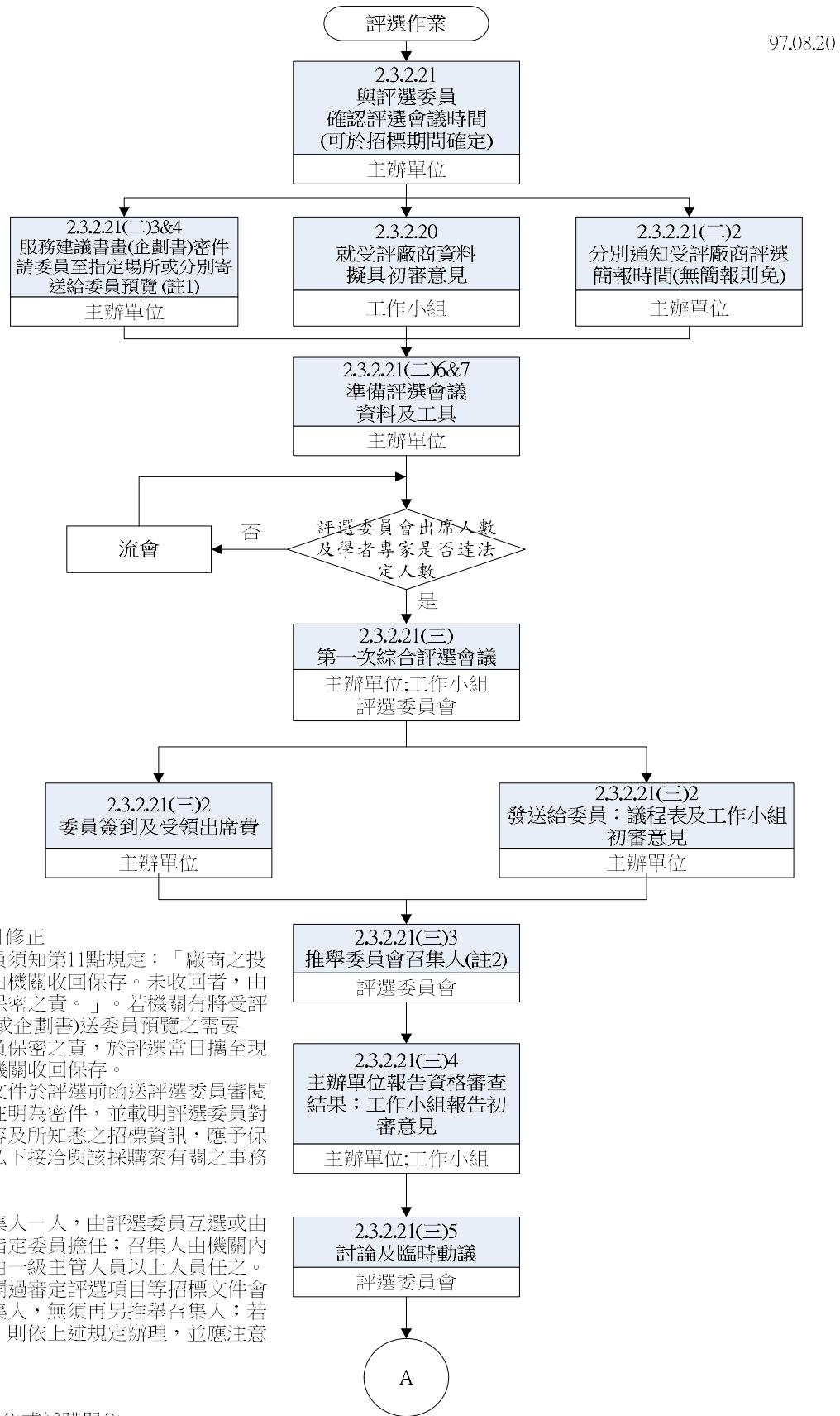
相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



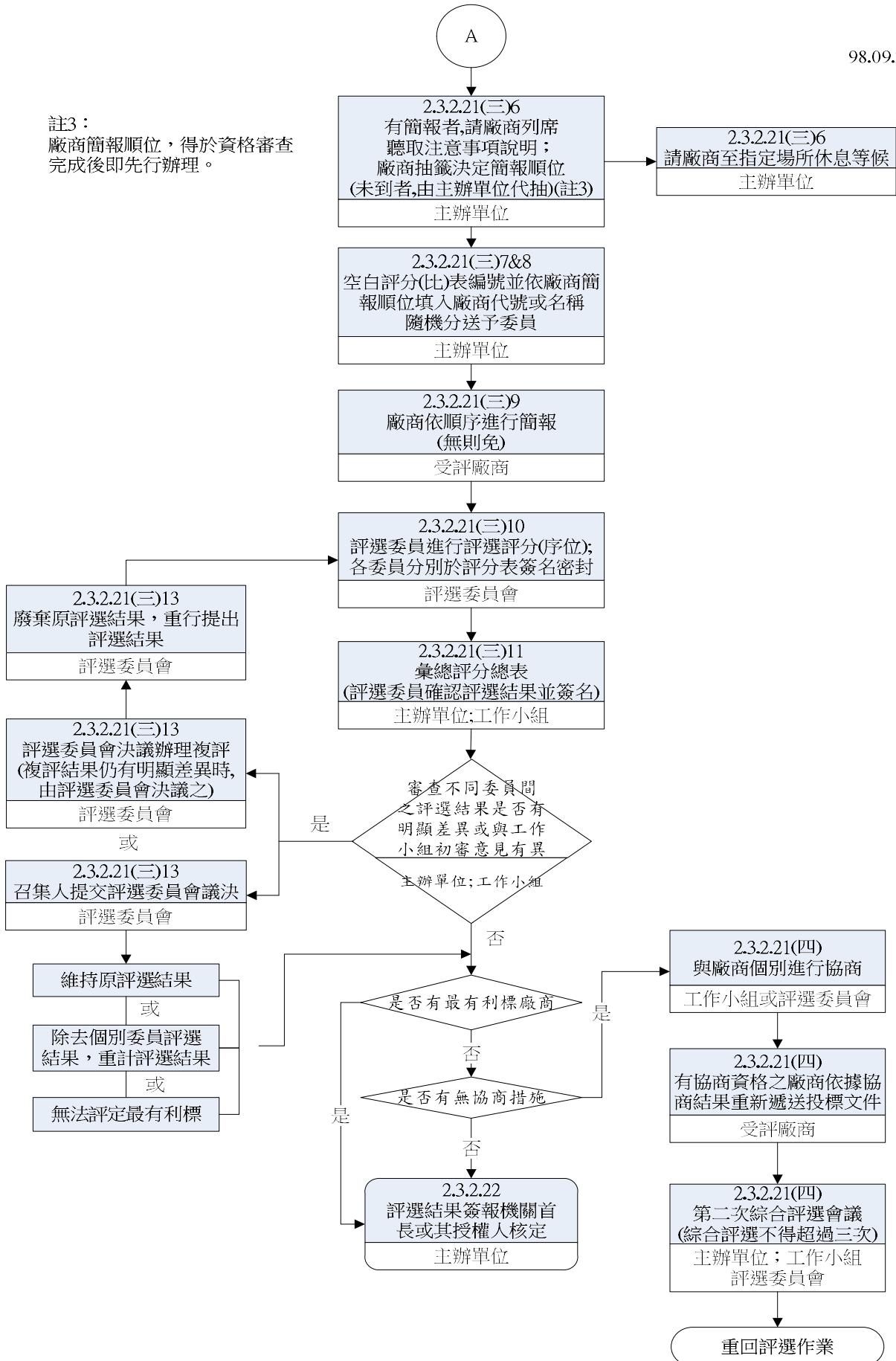
公開招標最有利標決標-評選作業流程圖 (E070300) [V4.0 108/12/31]



A

98.09.22

註3：
廠商簡報順位，得於資格審查
完成後即先行辦理。



公開招標最有利標決標採購作業說明表 (E070300)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.3.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
2.3.2.2 分析採購之異質性	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 是否採評選方式應依「政府採購法」第 52 條及「最有利標評選辦法」第 5 條規定予以檢討。</p> <p>(二) 應逐案分析採購案特性及需求，宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。</p> <p>(三) 採統包方式辦理之工程採購，得採評分及格最低標及異質最有利標決標。</p> <p>詳 1.1.2.2 分析採購之招決標原則。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 是否採評選方式之判定原則：</p> <p>1.技術：如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、如期履約能力、技術可行性、設備資源、訓練能力、維修能力、施工方法、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、景觀維護、文化保存、自然生態保育、考量弱勢使用者之需要、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度等。</p> <p>2.品質：如品質管制能力、檢驗測試方法、偵錯率、操作容易度、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、可靠度、美觀、使用舒適度、故障率、耐用性、耐久性或使用壽命等。</p> <p>3.功能：如產能、便利性、多樣性、擴充性、相容性、前瞻性或特殊效能等。</p> <p>4.管理：如組織架構、人員素質及組成、工作介面處理、期程管理、履約所需採購作業管</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●採購法第 52 條、最有利標評選辦法第 5 條 ●最有利標作業手冊 ●統包作業須知 <p>●最有利標評選辦法第 5 條</p>	無

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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>完成評選事宜且無待處理事項後解散，其任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。 2. 辦理廠商評選。 3. 協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。 <p>(二) 採購標的之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，免於招標前成立評選委員會，但仍應於開標前成立。</p> <p>(三) 專家、學者由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，或自行提出建議名單以外，具有與採購案相關專門知識之人員，簽報機關首長或其授權人員核定</p> <p>(四) 專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。</p> <p>(五) 應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，有關委員會人數，規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委員會總人數：公告金額以上未達查核為 5 人以上，查核金額以上未達巨額為 7 人以上，巨額以上未達 20 億為 9 人以上，20 億以上為 11 人以上。 2. 委員會之專家學者人數，扣除下列人員後，其餘專家學者人數合計應達委員會總人數 1/2 以上： <ul style="list-style-type: none"> (1) 本府所屬公立學校之現職人員。 (2) 本府所屬公營事業之現職人員。 (3) 採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達 3 年之人員。 3. 本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。 	<ul style="list-style-type: none"> 採購評選委員會組織準則第 3 條 採購評選委員會組織準則第 4 條 107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表 	<p>倫理規範及（派）同意書</p> <p>採購評員員會委員名單密措一覽表</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(六) 本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予以公開之必要者，不在此限。各機關於評選前辦理涉及評選委員會委員名單之採購作業，請依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定事項，執行保密措施，以利保密。說明如下：</p> <p>1.成立採購評選委員會： 無論招標文件是否公告委員名單，招標前評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，應於簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。</p> <p>2.派兼或聘兼採購評選委員會委員規定如下：</p> <p>(1)公告金額以上未達巨額者：由機關業務單位依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。</p> <p>(2)巨額以上者：由機關政風單位負責依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。委員名單確定後，由機關業務單位接續辦理後續事宜，如因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家學者人數未達規定，另行遴選委員補足者，由機關業務單位續辦。</p> <p>(2)如發函予派兼或聘兼採購評選委員會委員，全體評選委員名單不於招標文件中公開者，則以密件發函，對各委員分繕發文。</p> <p>3.廠商投標文件之保密： 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱，公函註明為密件，委員名單未公開者，對各委</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●採購評選委員會組織準則第6條 ●工程會97年8月5日工程企字第09700319460號函檢送「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」 <p>●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>員分縕發文，並載明下列評選委員應配合事項：</p> <p>(1)評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>(2)廠商之投標文件，評選委員出席會議時攜回，評選後機關應收回保存。</p> <p>4.採購評選委員會議：</p> <p>開會通知單及會議紀錄註明為密件，對各委員分縕發文，並載明下列事項：</p> <p>(1)評選委員對於所知悉之資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>(2)評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。</p> <p>(七)機關發文聘派評選委員，對不同委員應採個別發文方式辦理。</p> <p>(八)採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範、評選程序外接觸紀錄表、採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書一併附於通知書中，委員於「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」同意簽名後，交機關收存。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關遴選本委員會委員，不得有下列情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.接受請託或關說。 2.接受舉薦自己為委員者。 3.為特訂廠商利益而為遴選。 4.遴選不具有與採購案相關專門知識者。 5.明知操守不正而仍為遴選。 6.其他經主管機關認定者。 <p>(二)專家、學者人數應符合臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表規定不得少於委員總數之1/2。</p> <p>(三)專家、學者之委員，不得為政府機</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●採購評選委員會委員須知第13條 ●臺北市政府採購評選委員倫理規範第9點 ●97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範及同意書 ●採購評選委員會組織準則第4條之1 	
		<ul style="list-style-type: none"> ●工程會96年3月23日工程企字第09600110340號解釋函 ●採購評選委員會委員須知第6點 ●97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範 	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。</p> <p>(四) 機關應注意評選委員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評選委員之情形。</p>		
2.3.2.5 成立工作小組	<p>一、作業程序說明 機關應於本委員會成立時，一併成立3人以上之工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有1人具有採購專業人員資格。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)有關工作小組成員至少須3人以上，並至少應有1人取得採購專業人員資格，除機關專責採購單位人員擔任外，亦得由業務單位、需求單位或其他單位具有採購專業人員資格者擔任。</p> <p>(二)機關應注意工作小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為工作小組成員之情形。</p> <p>(三)為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●採購評選委員會組織準則第8條 ●臺北市政府採購評選委員倫理規範第10點 <p>●工程會95年1月25日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄(工程會95年2月20日工程企字第0950006030號函)</p>	
2.3.2.6 編製預算書圖	<p>一、屬統包工程或財物，機關應提出需求計畫書</p> <p>二、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●統包作業須知 ●統包招標前置作業參考手冊 	
2.3.2.7 擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬訂投標廠商資格		
2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。</p> <p>(二) 有關評選委員出席會議之費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●最有利標評選辦法 ●最有利標作業手冊 	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議 2,500 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衝酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。</p> <p>(三) 專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。</p> <p>(四) 聘請國外專家或學者來臺參與審查者，得依規定支付相關費用。(例如：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表)</p> <p>(五) 評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。</p> <p>(六) 訂定評定方式：依最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別依最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 評選須知參考範本。</p> <p>(七) 訂定評選項目(含子項)、配分及其評審標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 擇定評選項目及子項： (1) 依最有利標評選辦法第 5、6 條規定有關技術、品質、功能、管理、商業條 	<p>●工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函補充</p> <p>●行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函</p> <p>●採購評選委員會組織準則第 4 條</p>	

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

作業項目	作業 程序 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>評分單價法評定最有利標，總評分最高或價格與總評分之商數最低之廠商，有 2 家以上相同，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。</p> <p>1. 對總評分或商數廠商再行綜合評選一次，以總評分最高或價格與總評分之商數最低者決標。綜合評選後之總評分或商數仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>2. 擇分配最高之評選項目之得分較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>(九) 依最有利標評選辦法第 15 條序位法第 1 項第 1 款或第 3 款評定最有利標，序位第一之廠商有 2 家以上，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。</p> <p>1. 對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者決標。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>2. 擇分配最高之評選項目之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>3. 擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。</p> <p>(十) 依採購法第 56 條第 1 項及第 57 條採行協商措施者，應就所有合於招標文件規定之投標廠商分別協商，並予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投標文件重行遞送之機會。價格須依協商項目調整者，亦同。前項重行遞送之投標文件，機</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>關應再作綜合評選。但重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>(十一) 評審項目擬定後召開評選委員會議審定並簽報機關首長或其授權人員核定；若有前例或簡單者，得逕簽報機關首長或其授權人員核定。</p> <p>(十二) 招標文件應訂明評選結果，簽報機關首長或其授權人員核定後，再宣佈決(廢)標，製作決(開)標紀錄。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 屬自創法規所無之評定方式，不得採行。</p> <p>(二) 分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者，不得就分數或權重較低之階段先行評選，第2階段之評選項目不應與第1階段之評選項目相同，以免有重複評選情形；評選委員會於評選最有利標時，應綜合考量第1階段及第2階段之評選結果。</p> <p>(三) 簡報不得更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。</p> <p>(四) 可於招標文件規定廠商投標文件之裝釘、章節次序、頁數、紙張大小、份數、須分開裝釘之資料。惟應注意避免過於僵硬，以免發生例如超出一頁即為不合格標之情形。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●行政院公共工程委員會95年2月20日工程企字第09500060030號函（95.1.25 最有利標實務執行問題研討會） ●最有利標評選辦法第11條 ●最有利標評選辦法第10條 	
2.3.2.9 準備招標文件	<p>一、最有利標決標之採購案，除2.1.2.4準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定，詳2.3.2.8訂定評選項目及相關事項。</p> <p>二、招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載</p>		無

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

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

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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>員，以憑評選之依據。</p> <p>(三) 工作小組擬具之初審意見以記名秘密為之為原則。</p> <p>三、控制重點</p> <p>(一) 為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。</p> <p>(二) 開標後應予工作小組充裕作業時間。</p>	日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄	
2.3.2.21 評選作業	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一) 主辦單位與個別委員確認評選會議時間，為提升採購效率，得於招標期間先行確認擬召開之評選會議時間，惟應確定按採購金額級距依臺北市政府最新函頒之「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」辦理。</p> <p>(二) 評選會議前準備作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作小組就受評選廠商擬具初審意見。「詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見」。 2. 通知受評廠商：主辦單位分別通知有資格之受評選廠商出席評選會議，並準備簡報事宜。(無簡報者則免) 3. 發評選委員會議開會通知單：將評選須知(或評選辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知、本府採購評選委員倫理規範，及必要時一併將受評廠商之企劃書(或服務建議書)密件送各評選委員預覽，並依採購評選委員會委員須知第 11 點：「委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，並不得挪作他用。評選後亦同。廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」規定，告知委員應負廠商投標文件保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於 	<ul style="list-style-type: none"> ●採購評選委員會審議規則 ●採購評選委員會組織準則 ●最有利標評選辦法 ●本府 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 ● <u>107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄</u> ●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表 <p>● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000</p>	<p>1. 會議簽到單</p> <p>2. 廠商簡報順位表。(無簡報則免)</p> <p>3. 評分(比)表</p> <p>4. 評分(比)總表。</p> <p>5. 支領出席費及交通費之委員名冊。</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。</p> <p>4. 機關亦得將受評廠商之企劃書(或服務建議書)置於指定處所，由各委員自行前往指定地點預覽，則能確保符合採購評選委員會委員須知第 11 點規定。</p> <p>5. 主辦單位辦理預借委員出席費，俟評選會議後檢據核銷。</p> <p>6. 評選會議前準備表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 會議簽到單。 (2) 廠商簡報順位表。(無簡報則免) (3) 評分(比)表。(每張評分(比)表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理) (4) 評選總表。 (5) 支領出席費及交通費之委員名冊。 <p>7. 評選會議前準備用具：</p> <p>名牌、文具紙筆、延長線、光筆、麥克風、錄音筆、計算機、押鈴、計時器、籤球、雙面膠、剪刀、...等。(視有無簡報調整需求)</p> <p>(三) 評選會議當日作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定評選委員出席人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。 2. 委員出席簽到及簽收支領出席費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。 <p>有關審查費之支給，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調</p>	<p>號函修正倫理規範 ●採購評選委員會委員須知第 11 點</p> <p>●工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函 「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」</p> <p>●臺北市政府採購評選或審查作業補充</p>	

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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>意見進行評選評分(或序位)，於評分(比)表上簽名或蓋章，並秘密為之。</p> <p>11. 主辦單位收取評分(比)表並檢查有否依規定填寫，並予以統計彙整製作評選總表(含各委員評定之得分及序位統計)，並請各評選委員確認評分(序位)結果由出席委員全體簽名。</p> <p>12. 確認廠商平均得分是否有達招標文件規定之合格分數。</p> <p>13. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。</p> <p>評選委員會依前述規定，得作成下列議決或決議：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)維持原評選結果。 (2)除去個別委員評選結果，重新評選結果。 (3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。 (4)無法評定最有利標。 <p>14. 評選結果有2家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，且均得為決標對象時，依本府投標知範本第63點第7款或第8款規定決定最有利標。</p> <p>15. 固定價格給付之採購案，投標廠商免備投標書；惟若投標廠商仍備投標書，倘投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定價格，不得為決標對象，報價如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該報價決標。</p>	<p>●本府投標知範本第63點</p> <p>●參考工程會 99.4.14 工程企字第09900145930 號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」及本府評選須知參考範本附錄D</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>16. 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。</p> <p>17. 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>18. 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>19. 詳參附錄 D 評選須知參考範本。</p> <p>(四) 無法評定最有利標時，得採行協商措施，再作綜合評選，綜合評選不得逾 3 次，並應依下列原則辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依招標文件規定評選不合格之廠商，不得作為協商對象。 2.原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。 3.前款得更改之項目變更時，應以書面通知所有得參與協商之廠商。 4.列出協商廠商之待協商項目，並指明其優點、缺點、錯誤或疏漏之處。 5.協商結束後，應予協商廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會。 6.委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商協商時，應個別洽廠商為之，並予保密。 7.協商時應平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商，必要 	<ul style="list-style-type: none"> ●工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 ●最有利標作業手冊 ●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函 <p>●採購法第 56、57 條暨相關施行細則</p> <p>●最有利標評選辦法第 21 條</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>時並錄影或錄音存證。</p> <p>8. 採行協商措施時，參與協商之廠商依據協商結果重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。</p> <p>9. 評選委員會辦理第2次綜合評選時，其未參與第1次綜合評選之委員，不得參與。第3次綜合評選，亦同。</p> <p>10. 評選委員會辦理第二次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比），與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。第三次綜合評選亦同。</p> <p>11. 協商應作成紀錄。</p> <p>(五) 評選委員會會議紀錄應記載下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購案名稱。 2. 會議次別。 3. 會議時間。 4. 會議地點。 5. 主席姓名。 6. 出席及請假委員姓名。 7. 列席人員姓名。 8. 記錄人員姓名。 9. 報告事項之案由及決定。 10. 討論事項之案由及決議。 11. 臨時動議之案由及決議。 12. 其他應行記載之事項。 <p>前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認並經出席委員全體簽名。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。</p>	●最有利標評選辦法 第10條	

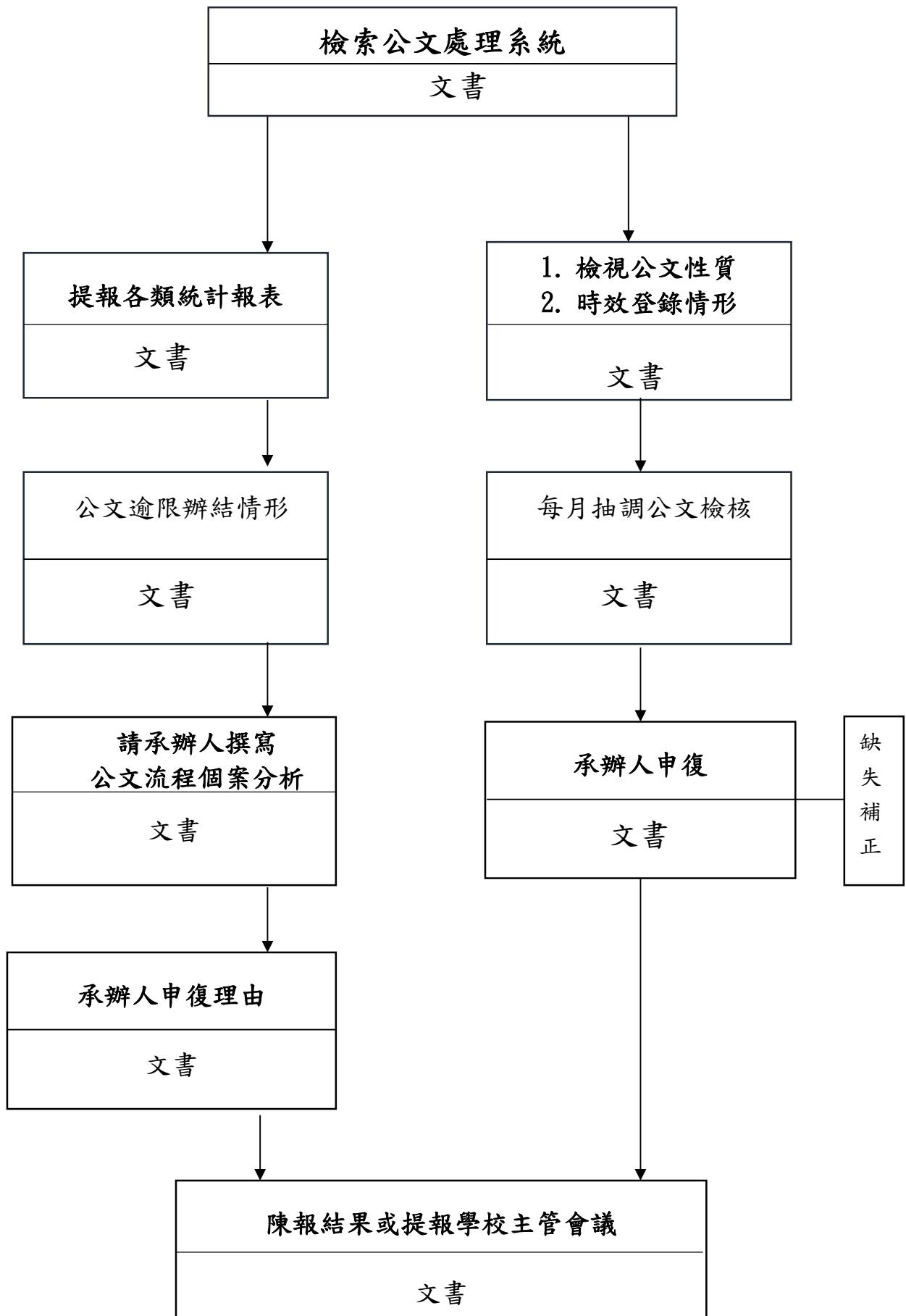
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(二)主辦單位應依議程表確實掌握各受評廠商簡報答詢時間。</p> <p>(三)評分(比)表委員簽名處應確實彌封。</p> <p>(四)評選委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。</p> <p>(五)評選輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選考量。投標廠商未出席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。</p> <p>採購評選委員不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。</p> <p>(六)機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席。</p> <p>(七)評選委員會議出席委員人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。</p> <p>(八)召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。</p> <p>(九)評選委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。</p> <p>(十)評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。</p> <p>(十一)協商措施應依採購法第56、57條及施行細則第76至78條規定辦理。</p> <p>(十二)機關關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函 ●臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表 ●採購評選委員會委員須知第8點 ●最有利標作業手冊 <p>●工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函</p>	
2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 ●最有利標作業手冊 	<p>1. 開決標紀錄表</p> <p>2. 押標金審核登記暨廠</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。</p> <p>(二) 決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。</p> <p>(三) 評選結果如有需評選委員會再予檢討者（例如決標價格不合理、評選結果有明顯差異卻未處理等），得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會。</p> <p>(四) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長不得變更或不採納該評選結果。</p> <p>(二)機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。</p> <p>(三)決(廢)標時應請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。</p>	<p>●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函</p> <p>●採購法第 52 條</p> <p>●最有利標作業手冊</p> <p>●最有利標作業手冊</p> <p>●採購法第 12、13 條</p>	商簽收開(決)標紀錄表
2.3.2.23 決標公告及廠商之通知	詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知		
2.3.2.24 訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，除得重行辦理招標外，並得召開評選委員會會議，依招標文件規定重行辦理評選。	●本府投標須知範本第 86 點	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	二、餘詳 2.1.2.17 訂約作業		
2.3.2.25 疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

第八篇、研考、文書檔案業務

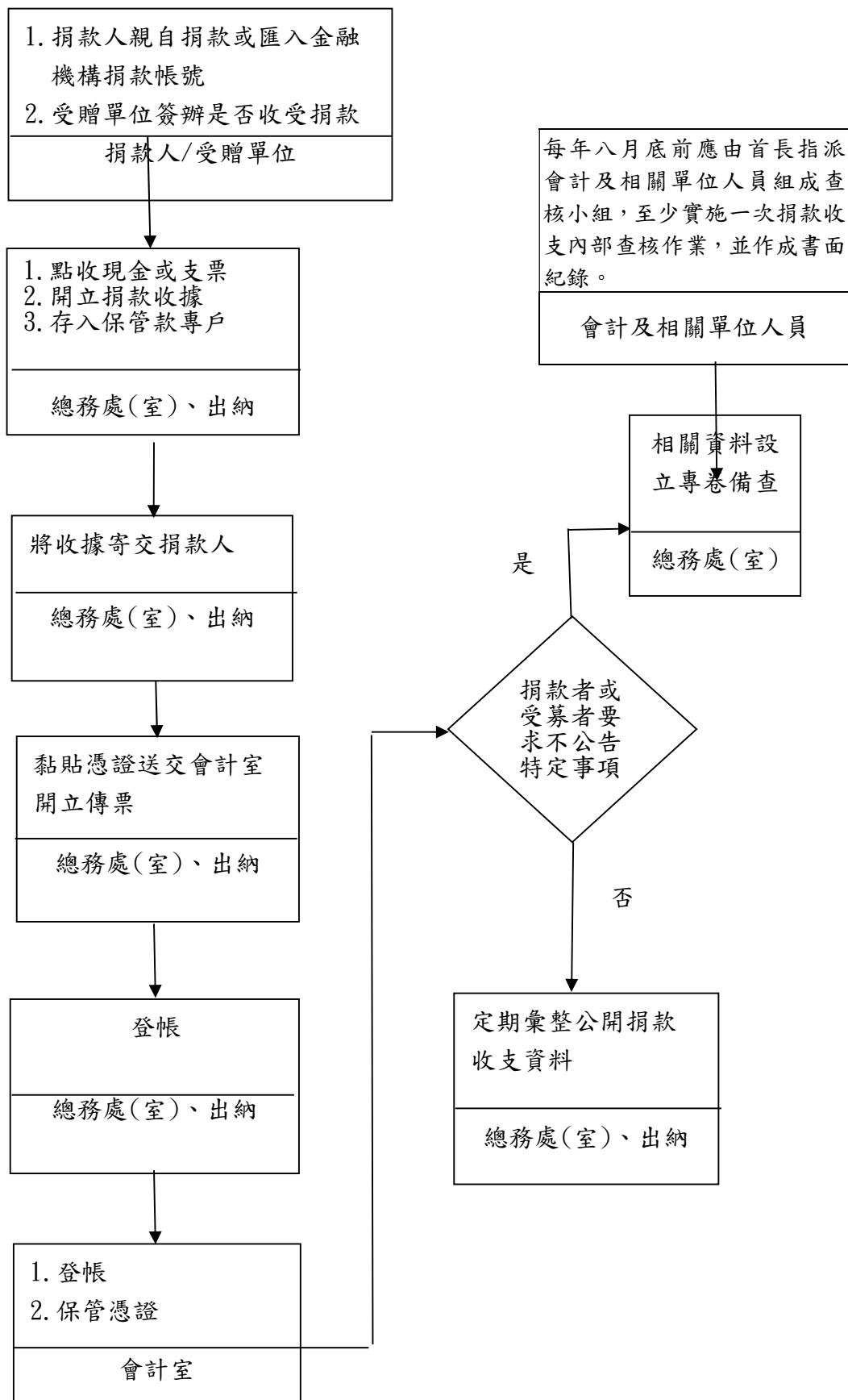
公文管考作業流程(E080200)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文管考作業 (E080200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)平時管制作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間，並填寫逾期公文延誤情形檢查表。如有積壓情事者，應將一份送積壓責任人，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。 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。 檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。 <p>(二)學校公文自我檢核：訂定臺北市政府教育局內部公文處理成效檢核實施計畫、臺北市政府教育局所屬機關學校年度公文處理成效檢核實施計畫，據以辦理公文檢核。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)公文時效及性質是否正確登錄？</p> <p>(二)公文是否依限結案？有無稽壓情事？</p> <p>(三)公文需勾選「文結案未結」是否正確？</p> <p>(四)公文是否與相關案件併案歸檔？</p> <p>(五)兼任行政之教師參加文書研習？</p> <p>(六)公文內部檢核執行情形？</p>	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

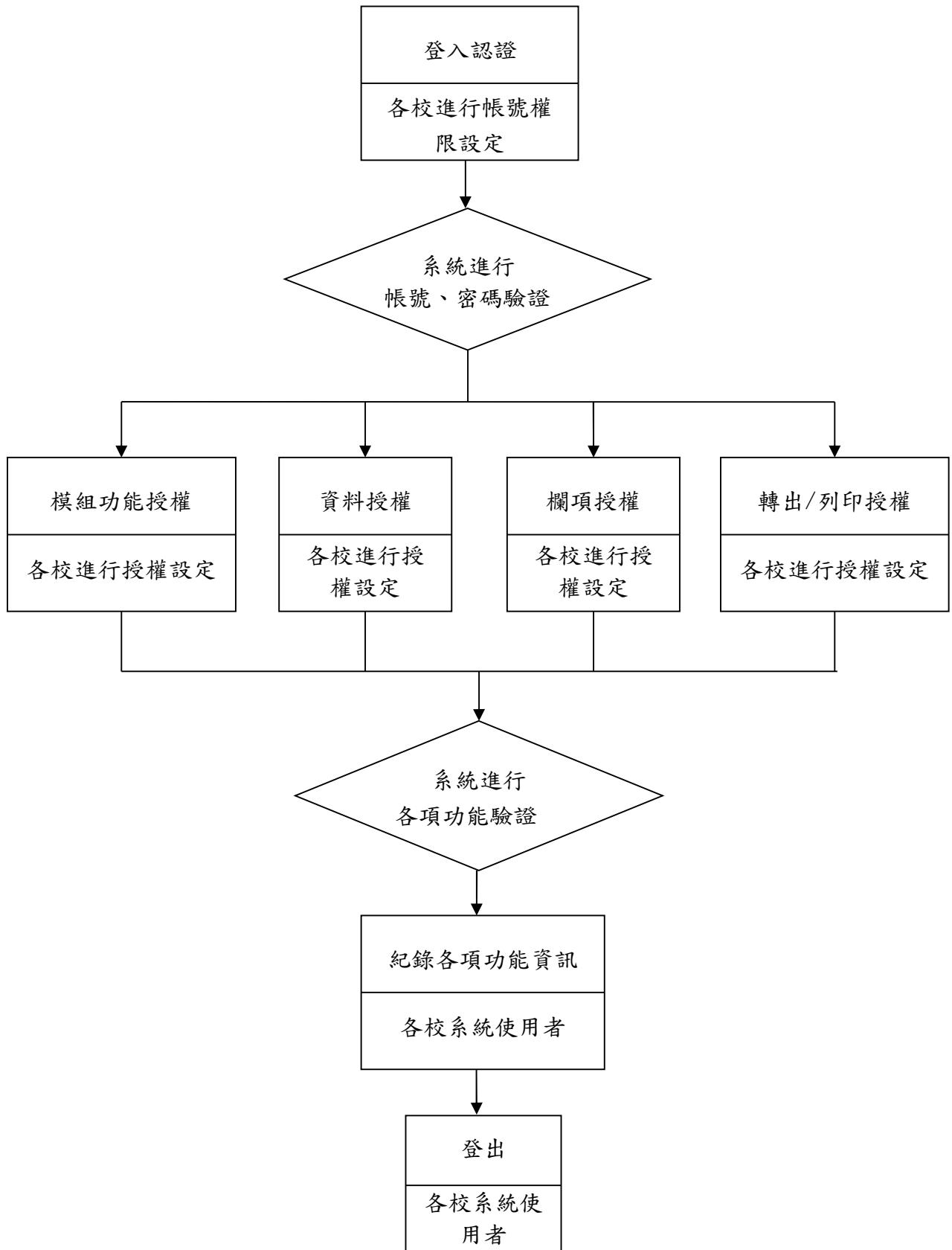
接受民間指定用途捐款作業流程圖 (E090400)



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

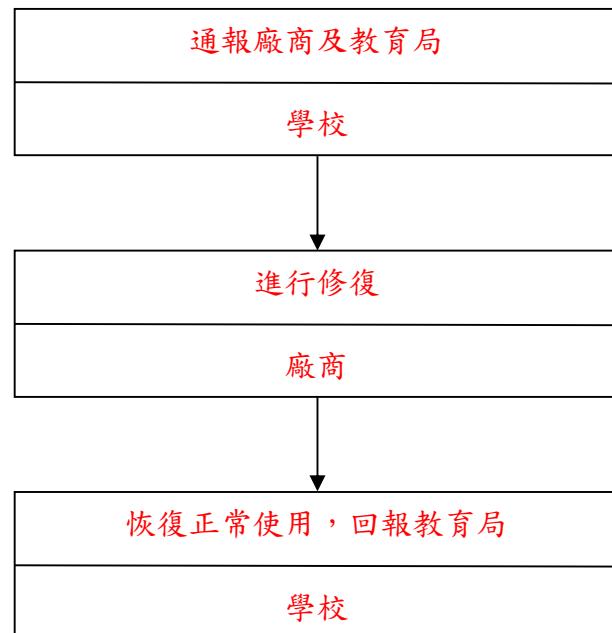
第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業流程圖 (E100100)



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

大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程圖 (E100400) (111 年新增)



大尺寸液晶觸控顯示器報修作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
大尺寸液晶觸控顯示器報修及排除程序 (E100400) (111年新增)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)通報廠商及教育局：透過各廠牌報修專線進行報修並通報教育局。</p> <p>(二)修復作業：確認是否於保固期，視需求安排局端人員場勘。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校是否於大尺寸液晶觸控顯示器後儘速通報。</p> <p>(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。</p>	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	