

臺北市立動物園

113 年度 內部控制制度

目錄

壹、	前言	1
貳、	機關組織職掌及內部分層業務	2
參、	機關組織系統圖	4
肆、	機關分層負責明細表(丙表)	5
伍、	風險評估	16
陸、	主要業務項目與作業流程圖及說明	21
一、	動物組	22
	飼料採購暨核銷(a101)	23
	動物財產管理(a102)	25
	飼料倉庫管理(a103)	28
二、	環境組	30
	草花外包採購及驗收(b101)	31
	割草勞務外包採購及驗收 (b102)	33
	廢棄物清理外包採購及驗收 (b103)	36
	環境組自行設計監造業務 (b104)	39
三、	推廣組	48
	文宣資料編印管理(c101)	49
	志工餐點及交通補助費作業(c102)	52
	教育解說設施維護(c103)	54
	合辦活動申辦(c104)	57
四、	獸醫室	60
	一般用藥品管理(d101)	61
	麻醉管制藥品管理(d102)	64
	外科醫療用品耗材管理(d103)	66
	生化檢驗耗材管理(d104)	69
	麻醉槍械管理(d105)	72
	標本管理(d106)	75
五、	育樂組	78
	園區場地租借(e101)	79
	委託代辦遊客服務場地使用費 繳款(e102)	83
	委託代辦遊客服務場地使用招 標(e103)	85
	自動售票機現金收費(e104)	92
	人工收退費(e105)	95
	遊客列車及教育中心現金收費 (e106)	98

公務車輛及遊客列車各項稅捐 及規費繳納、維修、定期檢查 (e107)	101
公務門禁管理(e108)	103
緊急傷病處理(e109)	106
非現金收費(e110)	109
公務車輛及遊客列車調派 (e111)	111
拾得物處理(e112)	113
債權憑證管理 (e113)	115
六、機電室	118
一般水電修理維護(f101)	119
空調設備委外保養維護 (f102)	121
消防設備月巡檢(f103)	123
各館區電梯(昇降機)故障通報 (f104)	125
各館區高壓異常停(供)電通報 (f105)	127
69kV特高壓系統維修停復電標 準作業流程(f106)	129
七、資訊室	131
電腦系統帳號管理(g101)	132
八、總務室	134
行動電話基地臺土地使用費收 入(h101)	135
宿舍管理(h102)	138
小額採購(h103)	141
機電材料倉庫管理 (h104)	143
物品倉庫管理(h105)	145
油料使用管理(h106)	147
收納現金、支票及有價證券與 保管品(h107)	150
退還現金、支票及有價證券與 保管品(h108)	152
零用金收支及撥補 (h109)	154
財產管理 (h110)	157
物品管理 (h111)	159
台電土地租金收入 (h112)	161
新購動產 (h113)	163
新建建物(h114)	165
土地分割、合併、重測、重劃 財產管理(h115)	167

盤點(h116)	169
報廢動產 (h117)	171
受贈動產(h118)	173
辦理公開招標(h119)	175
訂有底價採購案之減價決標 (h120)	178
辦理限制性招標（比價或議 價）(h121)	181
辦理限制性招標（公開評選） 準用最有利標決標（h122）	184
辦理公開招標（異質採購）最 低標（h123）	187
辦理公開取得書面報價單最低 標決標（h124）	190
辦理公開取得書面報價單及企 劃書（參考最有利標精神） (h125)	193
代收付款項之處理(h126)	196
物品報廢(h127)	199
九、研考室	202
處理單一陳情系統案件（i101）	203
遊客意見卡收受處理（i102）	207
網站電子信件處理(i103)	210
十、會計室	213
單位預算之審核編報（j101）	214
追加（減）預算之審核編報 (j102)	221
暫分配預算及編造（修改）歲 入、歲出分配預算（j103）	224
工程管理費（工作費）支用預 算之編報（j104）	229
辦理經費流用（j105）	231
申請動支及註銷第一預備金 （j106）	234
申請動支及註銷第二預備金（ j107）	236
申請動支及註銷統籌支撥科目 經費（j108）	243
辦理預算保留（j109）	247
辦理預算執行結果檢討及預算 執行考核作業（j110）	251
市議會審議預算案所作審議意 見之處理（j111）	257

各項收入之審核 (j112)	261
員工薪津 (j113)	265
員工加班費 (j114)	269
預借款項 (j115)	272
委託代辦經費 (j116)	274
受託代辦經費 (j117)	277
其他各項支出 (j118)	280
代收款項作業 (j119)	286
帳列金額與銀行對帳單及差額 解釋表之勾稽 (j120)	293
會計憑證、簿籍及報表等會計 事務之處理 (j121)	296
現金、票據及證券保管情形之 查核 (j122)	300
收據保管及使用情形之審核 (j123)	303
公告金額以上之採購監辦作業 (j124)	306
未達公告金額而逾公告金額十 分之一之採購監辦作業 (j125)	314
未達公告金額十分之一之採購 監辦作業(j126)	320
財物審核 (j127)	323
半年結算報告之編報 (j128)	334
決算報告之編報 (j129)	337
懸帳之清理 (j130)	342
如何訂定內部控制制度 (j131)	344
對本機關查核內部控制制度實 施情形 (j132)	346
接受本府內部控制制度督導會 報各成員機關查核機關內部控制 制度 (j133)	350
修正內部控制制度 (j134)	352
主計機構組織修編 (j135)	354
主計人員職缺遴補 (j136)	356
主辦會計人員職務異動交代 (j137)	359
佐理人員職務異動交代 (j138)	361
主計人員動態送審 (j139)	363

考試分發主計人員實務訓練及 試用期滿報審 (j140)	366
主計人員僱用職務代理人 (j141)	369
主辦會計人員差假管理 (j142)	373
主計人員訓練 (j143)	375
主計人員獎懲建議 (j144)	377
主計人員退休、資遣 (j145)	380
主計人員考績 (成) (j146)	383
本府各機關學校收入憑證管理 及使用 (j147)	385
十一、人事室	388
組編 (k101)	389
約聘僱人員及專業技工、工友 委託公開甄選 (k102)	392
職務出缺遴補 (k103)	395
獎懲建議案 (k104)	398
辦理年終考績 (k105)	401
本府所屬公務人員進修費用補 助 (k106)	405
請假 (k107)	410
請領休假補助費 (k108)	412
遴薦模範公務人員 (k109)	415
公務人員退休案件 (k110)	417
辦理撫恤 (k111)	424
撫慰 (k112)	430
公務人員資遣案件 (k113)	433
十二、政風室	436
通報重大危安事件(1101)	437
資訊使用管理稽核(1102)	440
受理檢舉貪瀆不法案件處理 (1103)	443
專案業務稽核(1104)	446
廉政會報(1105)	451
辦理公職人員財產申報(1106)	454
十三、保育研究中心(CRC)	458
動物收容管理 (m101)	459

十四、動物認養小組		461
動物認養保育計畫(n101)		462

壹、前言

本園之營運主要包含動物保育展示、動物保育研究與永續發展、環境生態保育、教育推廣、動物醫療保健、遊客服務、機械及設備維護及行政管理等項目，分別由動物組、環境組、推廣組、獸醫室、育樂組、機電室、總務、會計、人事、政風等組室，及保育研究中心、資訊室、研考室、認養小組、勞安督導小組等任務編組，負責規劃與執行，各項業務及管理作業流程，皆以流程圖、及作業程序與控制重點之書面說明方式呈現，所彙整編製完成之內部控制制度。

本園之內部控制制度，乃依據預算法、會計法、決算法、審計法、政府採購法、內部審核處理準則，及其他相關法令訂定，並依循臺北市政府95年9月5日府主五字第09530975902號函頒之「臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則」辦理；同時依「臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則」規定，定期就制度面之有效性及一致性遵行進行檢討考核，並因應外界環境隨時變遷之特性，適時補充修訂，以維持控制制度之可行及最大效能原則，期使本園能達到提高會計資訊之可靠性及完整性、保障資產安全、增進營運之效率暨效果、及相關法令之遵循等諸目標。

貳、機關組織職掌及內部分層業務

一、 機關主要職掌：本園係依臺北市政府教育局組織規程第 9 條，掌理動物保育展示、生態保育展示、教育推廣，及動物保健等業務之進行，經奉 83 年 7 月 15 日 83 府法三字第 83035815 號函核定。

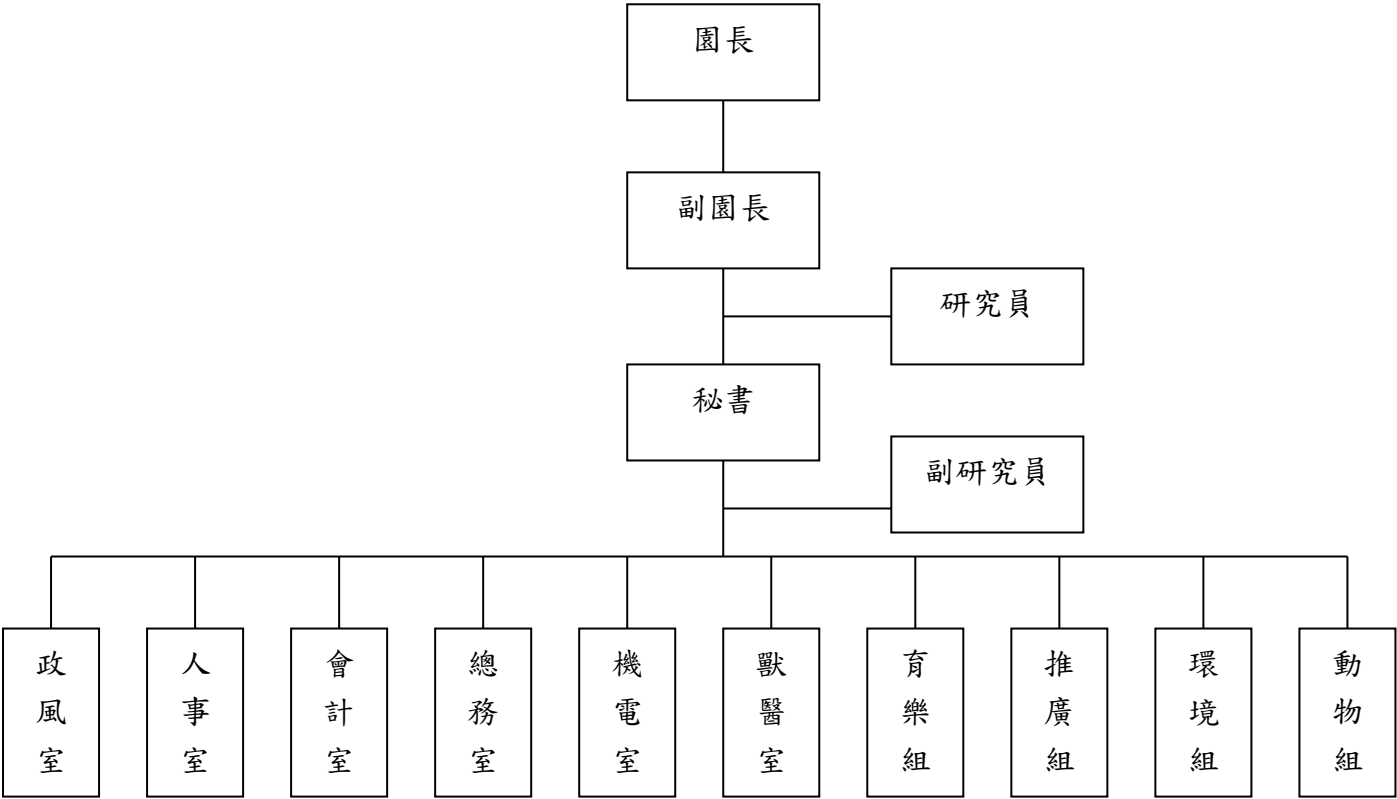
二、 內部分層業務：

1. 動物組：掌理各類展示動物之蒐集、保育管理、展示配置及有關學術研究等事項。
2. 環境組：掌理各園區自然環境、保育生態、綠化維護、園藝佈置、植物展示、各類污染控制及有關學術研究等事項。
3. 推廣組：掌理有關動物之社會教育與活動、園區參觀解說導覽、附設教育中心與圖書管理、學校校外輔導、業務管制考核及有關學術研究等事項。
4. 育樂組：掌理育樂遊憩、設施管理、遊客服務、園內交通、車輛管理及參觀秩序、安全之維持等事項。
5. 獸醫室：掌理各類展示動物疾病醫療、保健預防、檢疫與檢驗及有關學術研究等事項。
6. 機電室：掌理特高壓、低壓電力系統管理維護、空氣調節、

照明、有(無)線電通訊、電梯設備之管理維護及供排水機電之管理維護等事項。

7. 總務室：掌理文書、印信、出納、事務、財產管理、建築與設備之維修保養及其他不屬於各組室之事項。
8. 會計室：依法辦理預算、決算、歲計、會計事項、並兼辦統計事項。
9. 人事室：依法辦理人事管理等事項。
10. 政風室：依法辦理端正政風、機關設施及公務機密維護事項。

參、機關組織系統圖



肆、機關分層負責明細表(丙表)

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
動物組	一、動物飼料與營養	一、全園動物飼料與數量需求計畫。	擬辦	審核	核定	總務室	
		二、動物營養需求之研議事項。	擬辦	核定			
		三、動物飼料調配及管理事項。	核定				
	二、動物繁殖與保育	一、動物繁殖生理研究事項。	擬辦	審核	核定		
		二、動物繁殖技術研究執行事項。	擬辦	核定		獸醫室	
		三、繁殖過剩動物處理。	擬辦	審核	核定	總務室	
		四、瀕危野生動物域內、外保育。	擬辦	審核	核定		
		五、動物採購與交換。	擬辦	審核	核定	總務室	
	三、動物展示	一、動物展示種類與數量研議事項。	擬辦	審核	核定		
		二、動物展示形態與景觀研議事項。	擬辦	審核	核定	環境組	
		三、動物繁殖行為研究事項。	擬辦	審核	核定		
	四、動物管理	一、動物動態觀察記錄與統計。	擬辦	核定			
		二、兇猛動物管理應變措施。	擬辦	核定		獸醫室	
		三、動物脫逃緊急應變計畫。	擬辦	審核	核定	各組室	
		四、動物之捕捉與保定。	擬辦	核定		獸醫室	
		五、動物欄舍設計與管理。	擬辦	核定			

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會辦機關 (單位)	備考
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
環境組	五、動物學研究及鑑定	一、野生動物行為、生態、生活史之研究與動物資料庫之建置。	擬辦	審核	核定		
		二、協助各相關單位執行動物鑑定。	擬辦	審核	核定		
		三、與國內外學術交流案。	擬辦	審核	核定		
	六、建教合作	一、大專院校相關系所學生實習案。	擬辦	審核	核定		
		二、受邀赴各相關單位、機構演講、指導案。	擬辦	審核	核定		
	一、環境保育生態展示	一、環境生態保育資訊之蒐集分析事項。	擬辦	核定			
		二、園區環境景觀生態綠化規劃、設計事項。	擬辦	審核	核定		
		三、園區環境衛生及各類污染控制計畫事項。	擬辦	審核	核定		
		四、研究計畫之核定事項。	擬辦	審核	核定		
	二、園藝維護管理	一、園區花木培育、繁殖、佈置及病蟲害防治等執行事項。	擬辦	核定			
		二、園區綠地草坪之雜草清理、修剪及參觀步道欄杆等維護管理事項。	擬辦	核定			
		三、苗圃花木培育及維護管理事項。	擬辦	核定			
		四、園內野外動植物觀察區、野餐區及周圍原生林之林相及水土保持規劃之核定事項。	擬辦	審核	核定		
		五、森林火災、濫伐及濫墾等預防及管理事項。	擬辦	核定			

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
推廣組	三、環境清潔維護及設施維護管理	一、園區遊客參觀戶外環境及展示館通道清潔維護管理事項。	擬辦	核定			
		二、園區遊客廁所清潔維護管理事項。	擬辦	核定		機電室	
		三、園區遊客參觀環境服務設施維護管理事項。	擬辦	核定		育樂組	
		四、遊客及動物所產生之廢棄物收集處理事項。	擬辦	核定		動物組	
	四、景觀工程及設施維護	一、大型景觀及服務設施改善工程。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、園區小型景觀及參觀步道服務設施改善工程。	擬辦	審核	核定		
	五、工程小組業務	一、統合辦理園區大型土木及建築工程。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、辦理園區工程督導會報等工程會議。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		三、辦理園區工程法令規章宣導事宜。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		四、協辦各組室自辦中、小型工程。	擬辦	審核	核定	相關組室	
	一、館區解說服務	一、館區解說服務事項。	擬辦	核定		相關組室	
		二、解說設施設計、更新及維護事項。	擬辦	核定		相關組室	
		三、影（幻燈）片放映事項。	擬辦	核定		相關組室	
	二、參觀導覽	一、重要機關及人員參觀導覽事項。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、一般民眾參觀導覽事項。	擬辦	核定		相關組室	

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
	三、公關及新聞聯繫	一、新聞發佈及宣傳事項。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、媒體採訪安排事宜。	擬辦	核定			
		三、公共關係聯繫事項。	擬辦	核定		相關組室	
	四、社會服務	一、社會服務計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、協助社會福利機構辦理活動事宜。	擬辦	審核	核定	相關組室	
	五、教育活動	一、教育專題活動之擬定。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、社會教育活動計畫之擬定及配合。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		三、常態教育活動定點（藝坊、劇場、專題教室）之推動。	擬辦	核定			
		四、教育活動推展有關事宜。	擬辦	審核	核定		
		五、動物標本展示有關事宜。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		六、臺北市(縣)國小四年級校外教學執行事項。	擬辦	核定		育樂組	
	六、志工業務	一、動物園服務隊召訓計畫擬定。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、動物園服務隊訓練事項。	擬辦	核定		相關組室	
		三、動物園服務隊活動事項。	擬辦	核定		相關組室	
		四、動物園服務隊管理事項。	擬辦	核定		相關組室	
	七、駐站解說	一、駐站解說計畫之擬定。	擬辦	核定			
		二、駐站解說人員調度安排等事項。	擬辦	核定			

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
	八、視聽教育及器材	一、視聽教育計畫之擬定。	擬辦	核定	核定	相關組室	
		二、視聽教育推展、人員調度安排等事項。	擬辦	核定		相關組室	
		三、播音系統之裝設維護事項。	擬辦	審核		相關組室	
		四、視聽器材之管理維護事項。	擬辦	核定			
	九、圖書業務	一、年度圖書資料訂購計畫事項。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、圖書資料登錄、分類編目、整理等事項。	擬辦	核定			
		三、圖書室閱覽及借閱書刊之管理事項。	擬辦	核定			
		四、視聽資料之蒐集、整理等事項。	擬辦	核定		相關組室	
		五、圖書館自動化系統建置事宜。	擬辦	審核		相關組室	
		六、平面新聞資料蒐集、整理等事項。	擬辦	核定			
	十、自然保育種子教師培訓業務	一、提供動物園及相關機構之教育活動資訊。	擬辦	核定	核定	相關組室	
		二、輔導推動老師認識野生動物及自然生態保育工作。	擬辦	核定			
		三、提供教師教學參考資料。	擬辦	核定			
		四、輔導教師參與動物園教學計畫及教材之研究、設計、編製。	擬辦	核定		相關組室	
		五、舉辦座談及研習活動。	擬辦	審核		相關組室	
		六、安排各校參觀動物園、校外教學聯絡事宜。	擬辦	核定		相關組室	
		七、其他社會教學資源結合事宜。	擬辦	核定		相關組室	

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會辦機關 (單 位)	備 考
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
	十一、文宣資 料及美 編設計	一、動物雜誌編製。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、各項文宣資料刊物等之 蒐集設計、編輯撰稿及 推廣事項。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		三、各類活動教材、刊物、 海報等規劃製作事項。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		四、各類文宣資料、刊物等 之倉儲管理。	擬辦	核定			
	十二、攝影紀 錄	一、攝影紀錄計畫之擬定。	擬辦	核定		相關組室	
		二、攝影紀錄工作執行事項 。	擬辦	核定			
		三、攝影紀錄檔案管理事項 。	擬辦	核定		相關組室	
	十三、動物認 養	一、動物認養計畫擬定。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、企業、專案認養計畫擬 定。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		三、企業、專案認養推廣與 執行事項。	擬辦	核定		相關組室	
		四、每半年召開動物認養委 員會議。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		五、每月召開動物認養工作 相關會議。	擬辦	審核	核定	相關組室	
	十四、動物諮 詢信箱 回覆	動物相關資料蒐集並回覆 民眾。	核定			相關組室	

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
育樂組	一、遊客服務	一、關於售驗票之管理及其處所秩序維持事項。	核定				
		二、關於殘障車、嬰兒車出借管理事項。	核定				
		三、關於播音、諮詢服務事項。	核定				
		四、關於遊客受傷之救護事項。	核定				
		五、關於醫療器材之維護事項。	核定				
		六、關於公共衛生教育事項。	擬辦	審核	核定		
		七、關於兒童遊樂器材之保養、維護事項。	核定				
		八、關於簡易體能鍛鍊場場地管理事項。	擬辦	核定			
		九、關於指示、指標、禁制牌告及遊憩設施維護事項。	擬辦	核定			
	二、駐警	一、關於遊客參觀秩序、園區安全維護管理事項。	核定				
		二、關於門禁管理、行車管理事項。	核定				
		三、關於值夜事項。	核定				
	三、車輛管理	一、關於車輛調度及司機工作管理事項。	擬辦	核定			
		二、關於儲油槽管制及油料管理事項。	擬辦	審核	核定		
		三、關於車輛保養場管理及車輛檢查修理事項。	擬辦	審核	核定		

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
獸醫室	四、動物認養	一、個人動物認養計畫擬定。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		二、個人動物認養計畫推廣與執行事項。	擬辦	核定		相關組室	
		三、動物認養經費存支登記控管。	擬辦	核定		相關組室	
	五、園區販賣站服務	一、販賣站委外經營計畫擬定。	擬辦	審核	核定		
		二、販賣站委外經營管理與執行事項。	擬辦	核定			
	六、其他	一、關於機關、團體申請入園參觀事項。	擬辦	核定			
		二、關於機關、團體申請舉辦活動事項。	擬辦	核定			
		三、關於公益團體捐贈遊憩設施事項。	擬辦	審核	核定		
		四、場地租借。	擬辦	審核	核定		
	一、獸醫診療	一、一般動物診療案。	擬辦	核定			
		二、特殊病歷診療案。	擬辦	審核	核定		
		三、協助公益性野生動物診斷案。	擬辦	審核	核定		
		四、動物死亡報告。	擬辦	審核	核定		
	二、病理檢驗	一、動物血、尿、糞檢案。	擬辦	核定			
		二、細菌培養案。	擬辦	核定			
		三、組織切片案。	擬辦	核定			

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會辦機關 (單 位)	備 考
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
	三、病舍作業	一、病畜住院案。	擬辦	核定	核定	動物組 動物組 總務室 總務室	
		二、檢疫屍體處理案。	擬辦	審核			
		三、病舍維修案。	擬辦	審核			
	四、動物 X 光 照相	動物 X 光診斷案。	擬辦	核定			
	五、專業性消 耗品管 制	一、各類消耗性醫療藥品、 器材請購案。	擬辦	審核	核定	總務室	
		二、各類消耗性醫療藥品、 器材領用案。	擬辦	核定			
	六、新進動物 隔離檢 疫作業	一、新進動物入園檢疫案。	擬辦	核定	核定	動物組 總務室 動物組 總務室	
		二、屍體處理案。	擬辦	審核			
		三、隔離舍維修案。	擬辦	審核			
	七、動物標本 製作與 維護	一、標本製作案。	擬辦	核定		推廣組 推廣組	
		二、標本維護案。	擬辦	核定			
	八、建教合作	一、大專院校相關系所學 生實習案。	擬辦	審核	核定		
		二、受邀赴各相關單位、機 構演講、指導案。	擬辦	審核			

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
機電室	九、研究與發展	一、與國內各醫療相關機構技術交流案。	擬辦	審核	核定		
		二、與國外學術交流案。	擬辦	審核	核定		
		三、動物醫療相關研究案。	擬辦	審核	核定		
	一、機電管理	一、關於 69KV 變電所及各變電站之監控管理事項。	擬辦	核定			
		二、高低壓變電設施之維修事項。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		三、冷凍、空調、供水設施之操作管理事項。	擬辦	核定			
		四、冷凍、空調、供水、電話、播音、消防、照明、電梯、發電機等設施之管理維修事項。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		五、關於機電設施改善、增設計畫之研議事項。	擬辦	審核	核定	相關組室	
		六、有關機電各項資料蒐集檢修統計事項。	核定				
		七、一般機電輕微簡易緊急事件故障處理事項。	核定				
		八、機電重大事件故障處理事項。	擬辦	審核	核定	總務室 會計室	
		九、機電技工勤務管理事項。	擬辦	核定			

臺北市立動物園分層負責明細表（丙表）

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會辦機關 (單 位)	備 考
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人員)	(單位主管)	(園長)		
	二、污水處理 與設備 維護	一、污水處理過程水質檢驗 分析統計事項。 二、污水處理機械設備操作 維護事項。 三、污水處理電機設備操作 維護事項。 四、全園污水管線清理維護 計畫之核定事項。 五、污水處理廠環境清潔維 護事項。	擬辦	核定		動物組	

伍、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，參考行政院研究發展考核委員會訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本園年度施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

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

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	市府形象受損	要求追究市府行政責任
2	嚴重	中度危機	本園形象受損	要求追究本園行政責任
1	輕微	低度危機	組(室)形象受損	要求追究組(室)行政責任

表 2：機率之敘述分類表

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

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本園人力、資源、組織環境等因素，由本園「內部控制專案小組」召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為1，各單位經過風險評估後，總計有14項超出本園所訂可接受風險值之中、高風險項目（詳如表3），另本園風險圖象詳如圖1所示。

本園可接受風險值之範圍定義為：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

表3：中、高風險項目彙總表

單位名稱	風險等級	中、高 風 險 業 務 項 目	
		編 號	項 目 名 稱
動物組	高度風險		無
	中度風險		無
環境組	高度風險		無
	中度風險	b103	廢棄物清理外包採購及驗收
推廣組	高度風險		無
	中度風險	c103	教育解說設施維護
獸醫室	高度風險		無
	中度風險		無
育樂組	高度風險		無
	中度風險	e109 e113	緊急傷病處理 債權憑證管理
機電室	高度風險		無
	中度風險	f103	消防設備月巡檢
		f104	各館區電梯(昇降機)故障通報
		f105	各館區高壓異常停(供)電通報
		f106	69kV 特高壓系統維修停復電標準作業流程
資訊室	高度風險		無
	中度風險		無
總務室	高度風險		無
	中度風險	h106	油料使用管理

研考室	高度風險		無
	中度風險	i101	處理單一陳情系統案件
會計室	高度風險		無
	中度風險		無
人事室	高度風險		無
	中度風險		無
政風室	高度風險		無
	中度風險	1102 1103	資訊使用管理稽核 受理檢舉貪瀆不法案件處理
保育研究中心(CRC)	高度風險		無
	中度風險	m101	動物收容管理
動物認養小組	高度風險		無
	中度風險	n101	動物認養保育計畫

圖 1：風險圖像

影響程度(I)	風 險 分 布 (R)		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	b103、e109 e113、f103 f104、f105 f106、h106 l102、l103 m101、n101		
輕微(1)		c103、i101	
	幾乎不可能 (1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發 生 機 率(L)		

b103	廢棄物清理外包採購及驗收
c103	教育解說設施維護
e109	緊急傷病處理
e113	債權憑證管理
f103	消防設備月巡檢
f104	各館區電梯(升降機)故障通報
f105	各館區高壓異常停(供)電通報
f106	69kV 特高壓系統維修停復電標準作業流程
h106	油料使用管理
i101	處理單一陳情系統案件
l102	資訊使用管理稽核
l103	受理檢舉貪瀆不法案件處理
m101	動物收容管理
n101	動物認養保育計畫

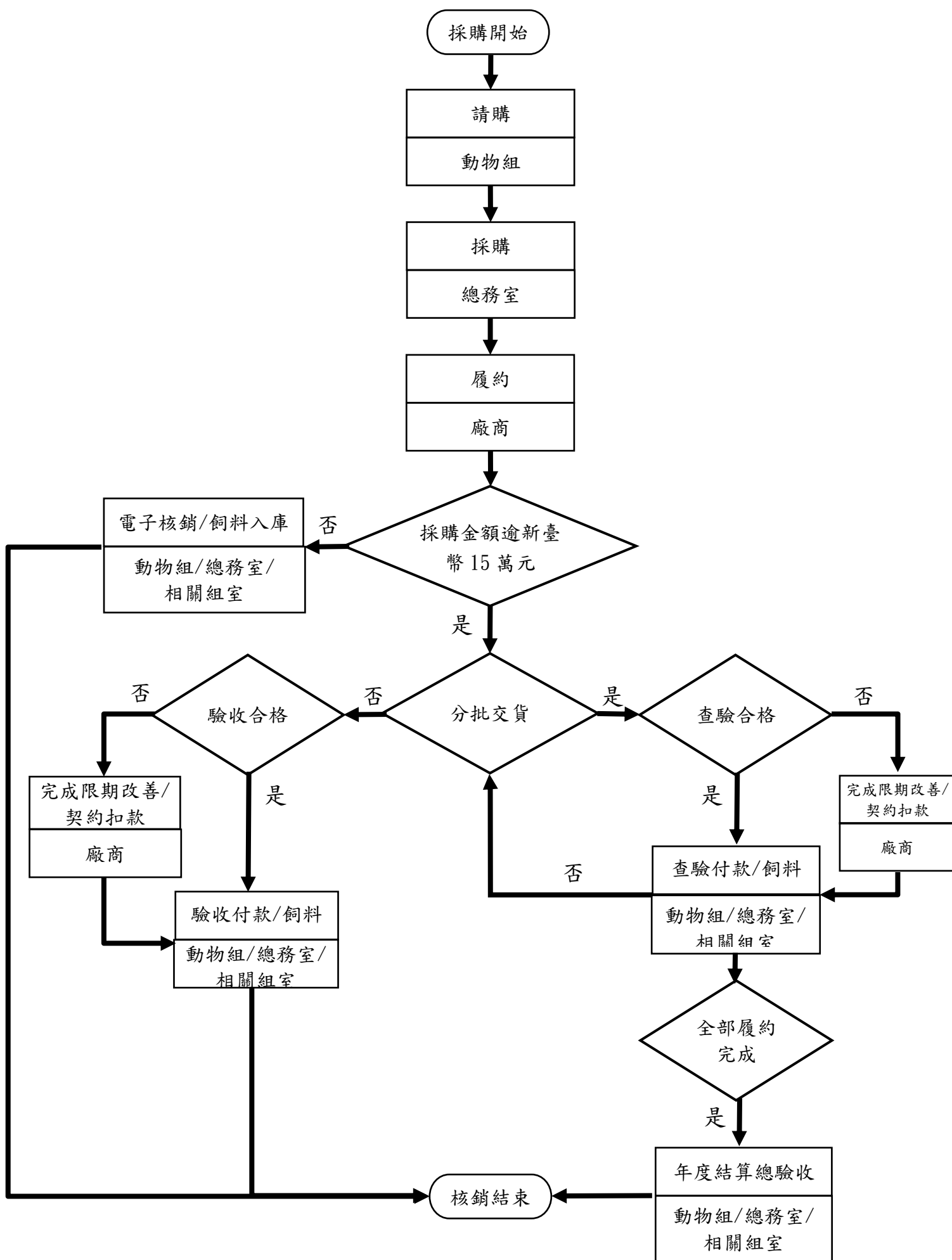
※註：1. 綠色區域為本園風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各組室風險評估後之中、高風險項目代號。

陸、主要業務項目與作業流程圖及說明

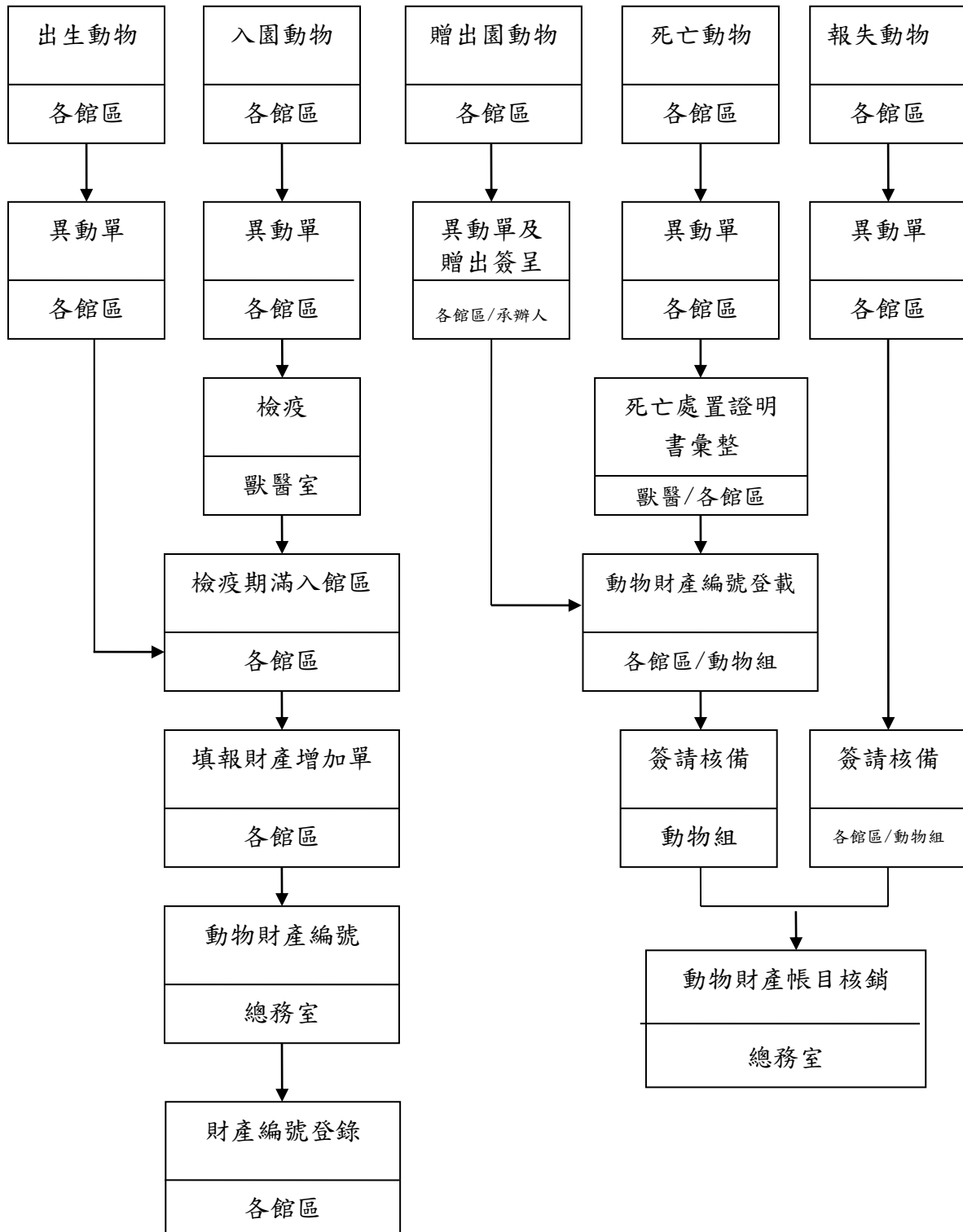
一、動 物 組

飼料採購暨核銷作業流程圖(a101)



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
飼料採購暨核銷(a101)	一、 作業程序 (一)請購:動物組依請購需求填報請購單或製作招標簽呈及相關文件，陳請機關首長或其授權人員核准。 (二)採購:總務室依政府採購法辦理採購事宜並與廠商締約用印。 (三)履約:廠商依契約規定或雙方協議後，依機關通知之飼料數量及指定日期一次性或分批交貨。 (四)電子核銷/飼料入庫:採購金額新臺幣 15 萬元以下者，由動物組驗收飼料數量及規格並檢附驗收資訊，陳送電子核銷系統辦理核銷。飼料由動物組依規定入庫。 (五)驗收付款/飼料入庫:採購金額逾新臺幣 15 萬元且整批交貨者，由動物組簽請機關指派主驗人員、動物組依約驗收飼料規格、總務室依約驗收飼料數量；會計室、政風室可書面審查或視況派員參加，應製作驗收紀錄並請主驗人員簽認後，由總務室辦理付款作業及契約約定事項。飼料由動物組依規定入庫。 (六)完成限期改善/契約扣款:當驗收或查驗時，發現數量或規格不符契約規範，應請廠商依契約限期改善或扣款，並製作驗收紀錄或查驗紀錄表。 (七)查驗付款/飼料入庫:採購金額逾新臺幣 15 萬元且分批交貨者，由動物組依約查驗飼料規格、總務室依約查驗飼料數量後，製作查驗紀錄表及檢據核銷、分批付款；每次分批查驗之書面憑證應保存。飼料由動物組依規定入庫。 (八)年度結算總驗收:廠商全部履約後，由動物組簽請首長指派主驗人員；由總務室辦理年度結算總驗收、製作驗收紀錄、結算驗收證明書等書件並完成契約約定事項；通知會計室、政風室派員監辦。 二、 控制重點 (一)請購單位及採購單位之承辦人員不得為該採購案之驗收人員。 (二)採購單位應確實依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件並敘明審查結果與簽章。 (三)驗收應當場製作驗收紀錄，由參加人員全體簽認。 (四)飼料分批查驗缺失，由動物組通知廠商依約辦理。 (五)飼料倉庫應指派專人管理並上鎖控管。出入庫確實登錄並定期盤點與不定時抽查。為維護動物健康，必要時得以將飼料送檢驗單位檢驗品質、規格。	政府採購法	1. 驗收紀錄 2. 查驗紀錄表 3. 結算驗收證明書

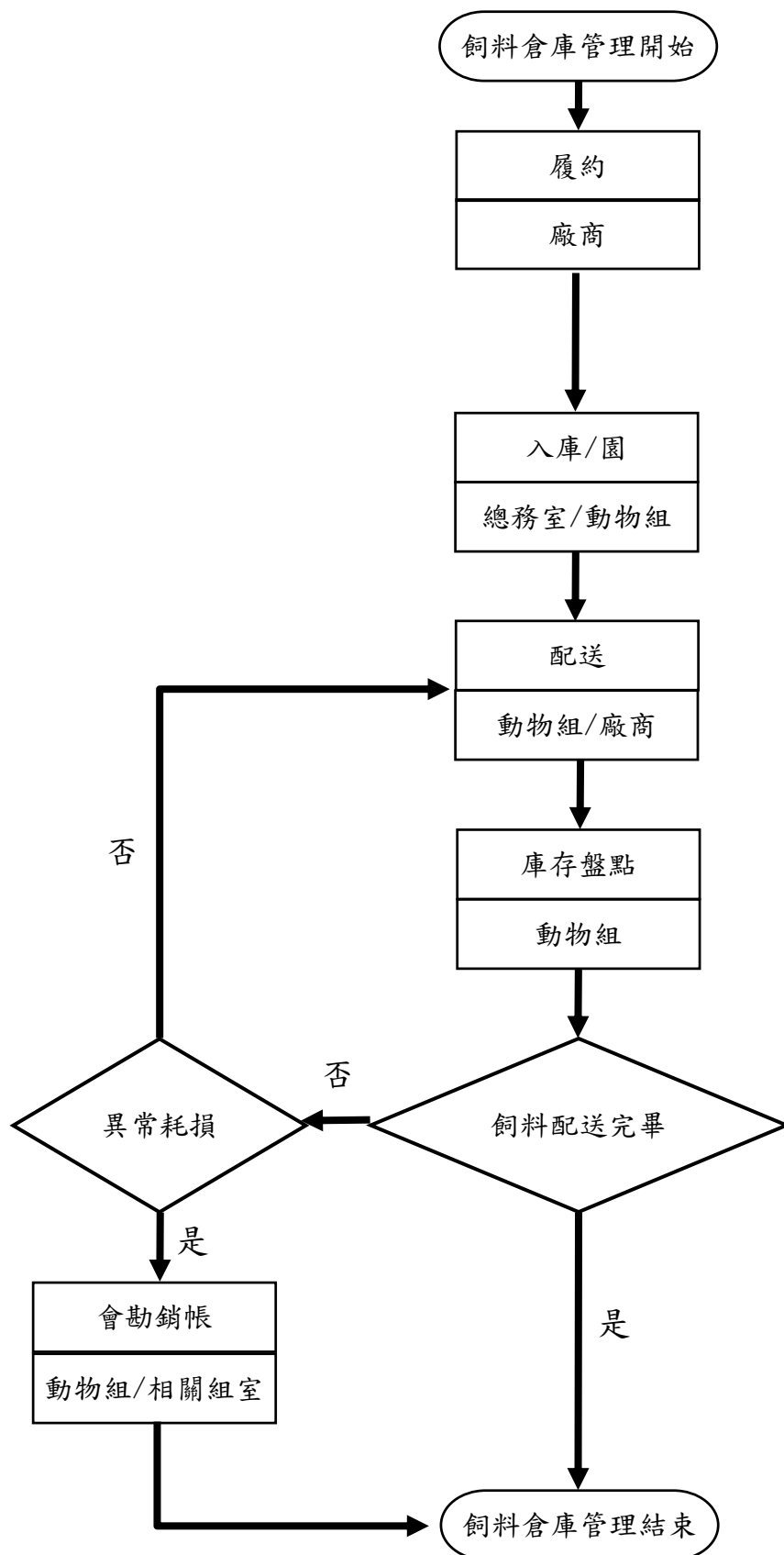
動物財產管理作業流程圖(a102)



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
動物財產管理 (a102)	一、作業程序 (一)登帳準則 1. 出生動物 (1)申報出生：館區 2 日內填具動物異動單送交動物組動物數量管理人辦理出生異動管理。 (2)館區申報財產帳：為避免登錄財產帳後又因部分仔獸易有夭折情形而須立即辦減帳情事，訂定哺乳類動物出生觀察期 3 個月；鳥類及爬蟲類因生命較為脆弱出生觀察期 6 個月，期滿後動物順利存活則由各館區填具動物財產報增單送交動物組辦理；動物組動物財產管理人需按月查核，提醒各館區報增動物財產。 (3)財產帳編號登錄：總務室依據動物財產報增單，報增動物財產並將財產編號交予動物組動物財產管理人，由其將該財產編號輸入該個體資料庫系統，以便日後查詢。 2. 入園動物 (1)購入動物：新購入動物規定皆須報增財產帳。動物檢疫期滿後入館區，除了填具動物異動單送交動物組動物數量管理人之外；各館區區長一週內填具動物財產報增單，循財產報增程序辦理。 (2)交換、贈入動物：動物檢疫期滿後入館區，除了填具動物異動單送交動物組動物數量管理人之外；各館區區長一週內填具動物財產報增單，循財產報增程序辦理。 (3)財產帳編號登錄：同出生動物。 (二)銷帳準則 (1)死亡動物：館區 2 日內填具異動單加註動物財產編號送交動物組動物數量管理人彙整，此資料轉組內財產管理人於隔月收齊動物死亡處置證明書後辦理財產核銷。(各館區填記財產編號務必正確，以利總務室辦理核銷) (2)贈出動物：館區 2 日內填具異動單加註動物財產編號送交動物組動物數量管理人彙整，此資料轉組內財產管理人上簽辦理財產核銷。(各館區填記財產編號務必正確，以利總務室辦理核銷)	臺北市立動物園動物管理業務工作手冊	1. 動物異動單 2. 動物財產報增單 3. 動物死亡處置證明書

	(3)報失動物：館區 5 日內填具異動單加註動物財產編號送交動物組動物數量管理人彙整，並由館區敘明原因與損失動物財產編號簽呈辦理財產核銷。 二、控制重點 (一)盤查控管： (1)各館區每月初（3 日）填具動物數量異動月報表送繳動物組彙整查核。 (2)動物財產管理人按月查核出生動物、入園動物之存活狀況，提醒各館區報增動物財產。 (3)動物財產報增之財產編號，動物財產管理人除登錄外，同時交動物所在館區之區館長建檔保存，並定期（半年）複查動物資料庫登載狀況。 (4)動物財產管理人協同各館區區長及相關人員定期（半年）至各館區進行動物數量清查盤點。		
--	---	--	--

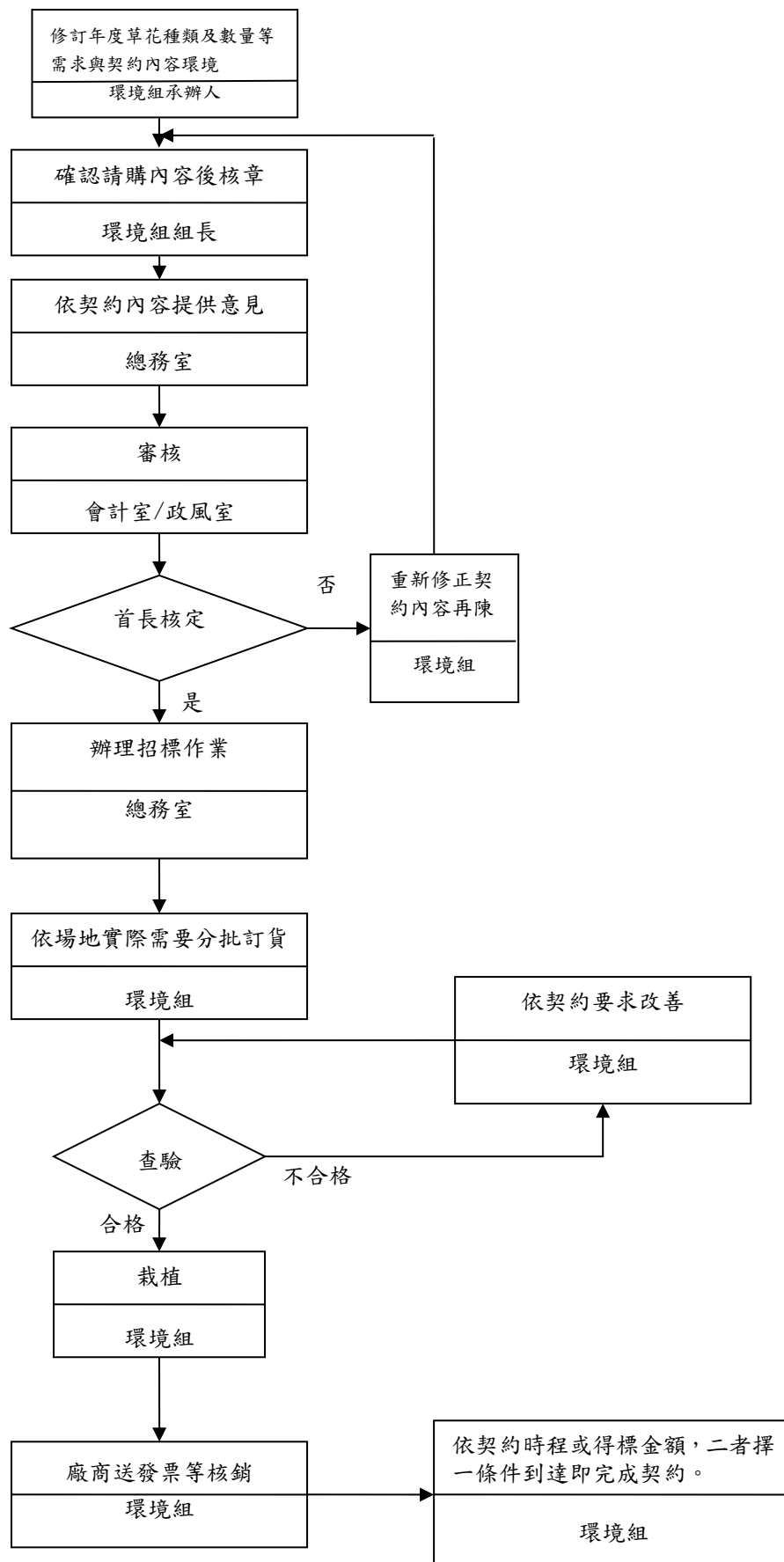
飼料倉庫管理作業流程圖(a103)



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
飼料倉庫管理(a103)	一、 作業程序 (一)履約:廠商依契約規定或雙方協議後，依機關通知之飼料數量及指定日期一次性或分批交貨至指定位置。 (二)入庫/園：合格飼料始可入庫/園配送。飼料入庫數量應確實盤點後登錄。 (三)配送:新鮮植栽依動物需求由廠商或動物組配送至指定位置；蔬果及乾料等飼料依動物需求由動物組配送至指定位置。飼料出庫數量應確實登錄。 (四)庫存盤點:每月由動物組進行庫存盤點，確認飼料庫存報表正確。 (五)會勘銷帳:倘發現飼料異常損耗，動物組於當月庫存盤點時，得視狀況簽請會計室、政風室查核銷帳。 二、 控制重點 (一)飼料倉庫應指派專人管理，倉庫應上鎖控管。 (二)飼料領用遵守先進先出原則。 (三)飼料入庫、出庫數量應確實登錄。 (四)應進行定期盤點及不定時抽查。	臺北市立動物園動物管理業務工作手冊	1. 飼料採購明細表 2. 館區領料總表 3. 飼料收支(日/月)報表

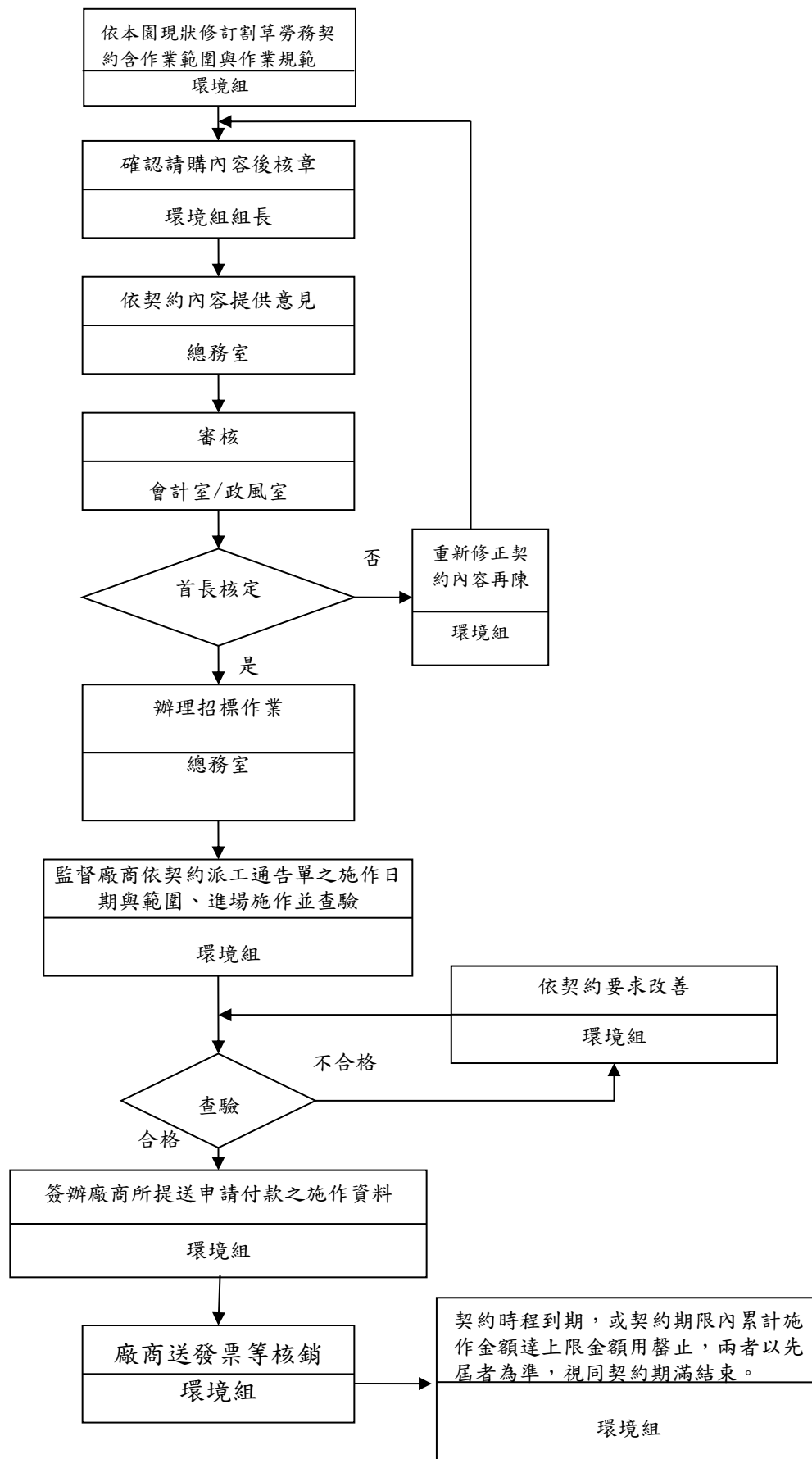
二、環境組

草花外包採購及驗收作業流程圖(b101)



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
草花外包採購及驗收(b101)	一、作業程序： 1. 修訂契約： 1.1 請購組室預估年度草花所需用量並修訂契約。 1.2 敬會相關組室，依其意見修改契約後，長官核定。 1.3 移總務室辦理招標作業。 1.4 通知廠商訂約。 2. 草花訂購： 2.1 電話聯絡承商確定訂購內容，包括數量、種類、送貨定點、點交與驗收人員等。 2.2 送草花當日由本園查驗人員依訂單分派植栽下貨地點、數量、種類等事宜。若規格不符，請廠商依契約改善。 3. 契約到期： 依契約時程或得標金額，二者擇一條件到達，即完成契約。 二、控制重點： 1. 參酌氣候變化，訂購適合該季節生長的草花種類，以延長其草花壽命。採用大宗物件訂購方式，草花規格齊一，便於控制換花間隔，擷節成本。 2. 現場人員依標準作業程序進行日常維護澆水、施肥、除雜草，照護草花，維持良好開花品質、保持植株健康，以減少換花次數。	1. 臺北市 政府財 物採購 契約範 本 2. 臺北市 政府投 標須知 3. 臺北市 政府採 購契約 變更作 業規定 一覽表 4. 臺北市 政府各 機關採 購契約 變更單 價編列 及議價 注意事 項 5. 臺北市 政府各 機關辦 理開口 契約採 購注意 事項	1. 通報單 2. 查驗紀錄表 3. 考核評估表 4. 紅火蟻自主檢查表

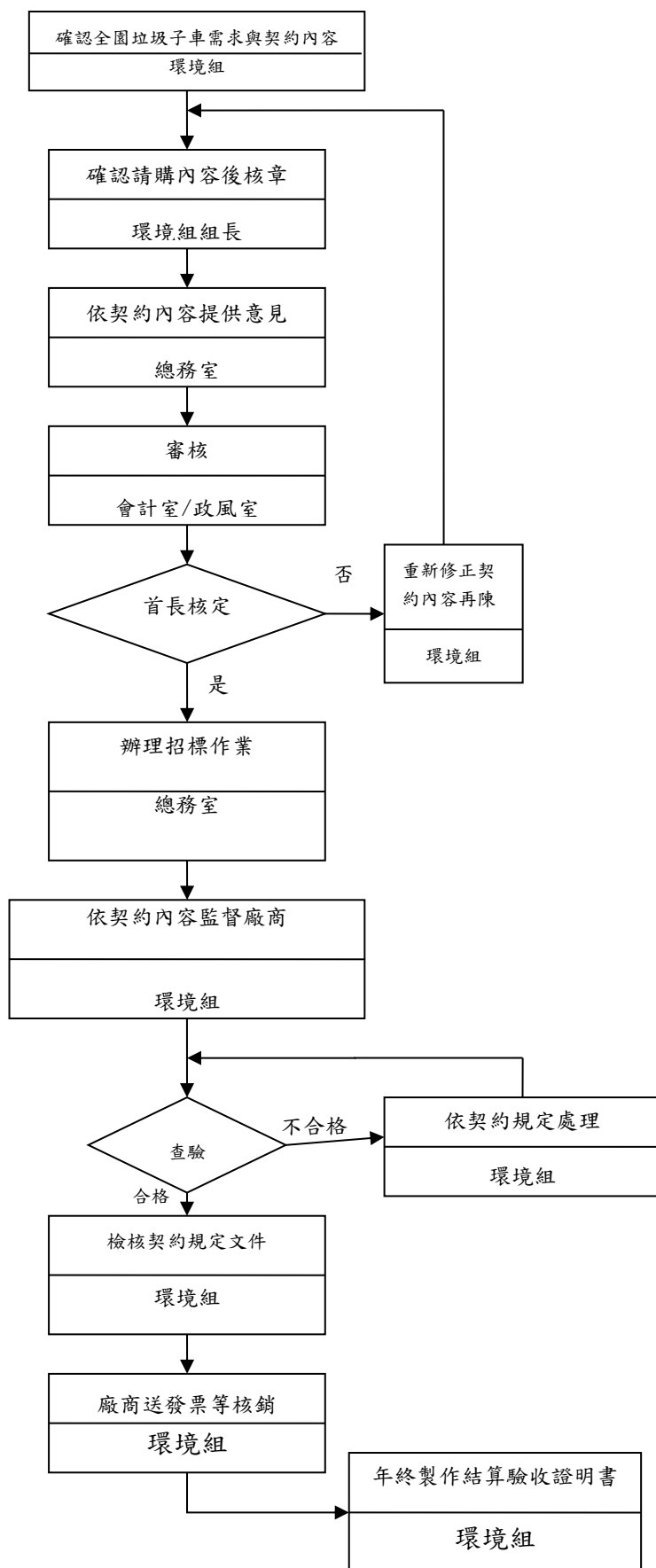
割草勞務外包採購及驗收作業流程圖(b102)



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
割草勞務外包採購及驗收(b102)	一、作業程序： 1. 修訂契約： 1.1 請購組室預估年度割草範圍、面積與頻度並修訂契約。 1.2 敬會相關組室，依其意見修改契約後，長官核定。 1.3 移總務室辦理辦理招標作業。 1.4 通知廠商訂約。 2. 割草施作： 2.1 電話聯絡廠商現勘，依採購標的需求開立派工通告單，通知廠商履約，派工通告單明定該次履約期限與承作範圍。 2.2 廠商應於開始施作日前、完成施作當日以書面(含 E-mail、傳真、line)通知機關。施作當日廠商於開園前進場施作，開園後由廠商安排人員進行參觀路線管制與遊客安全維護。各區管理人員依契約所附施作規範，進行監督與查驗。若查驗不合格，請廠商改善，並依契約規定處理。 3. 契約到期：採開口合約，依採購標的需求開立派工通告單，通知廠商履約，通報單明定各次履約期限，通報期間自決標次日起至契約時程到達或契約期限內累計施作金額達上限金額用罄止，兩者以先屆者為準，視同契約期滿結束。 二、控制重點： 1. 若逢展場維修或暫停開放等因素，周遭參觀環境配合管制時，依契約規範通知廠商延後施作，以符實際所需。 2. 現場人員依氣候變化、草坪生長狀況及留存草長長度（以施作規範為準）等園方需求，機動	1. 臺北市政府財物採購契約範本 2. 臺北市政府投標須知 3. 臺北市樹木修剪作業規範 4. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表 5. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項 6. 臺北市政府各機關辦理開口契約採購注意事項	派工通告單

	調整割草頻率，以控制雜草並 維持草坪良好生長環境。		
--	------------------------------	--	--

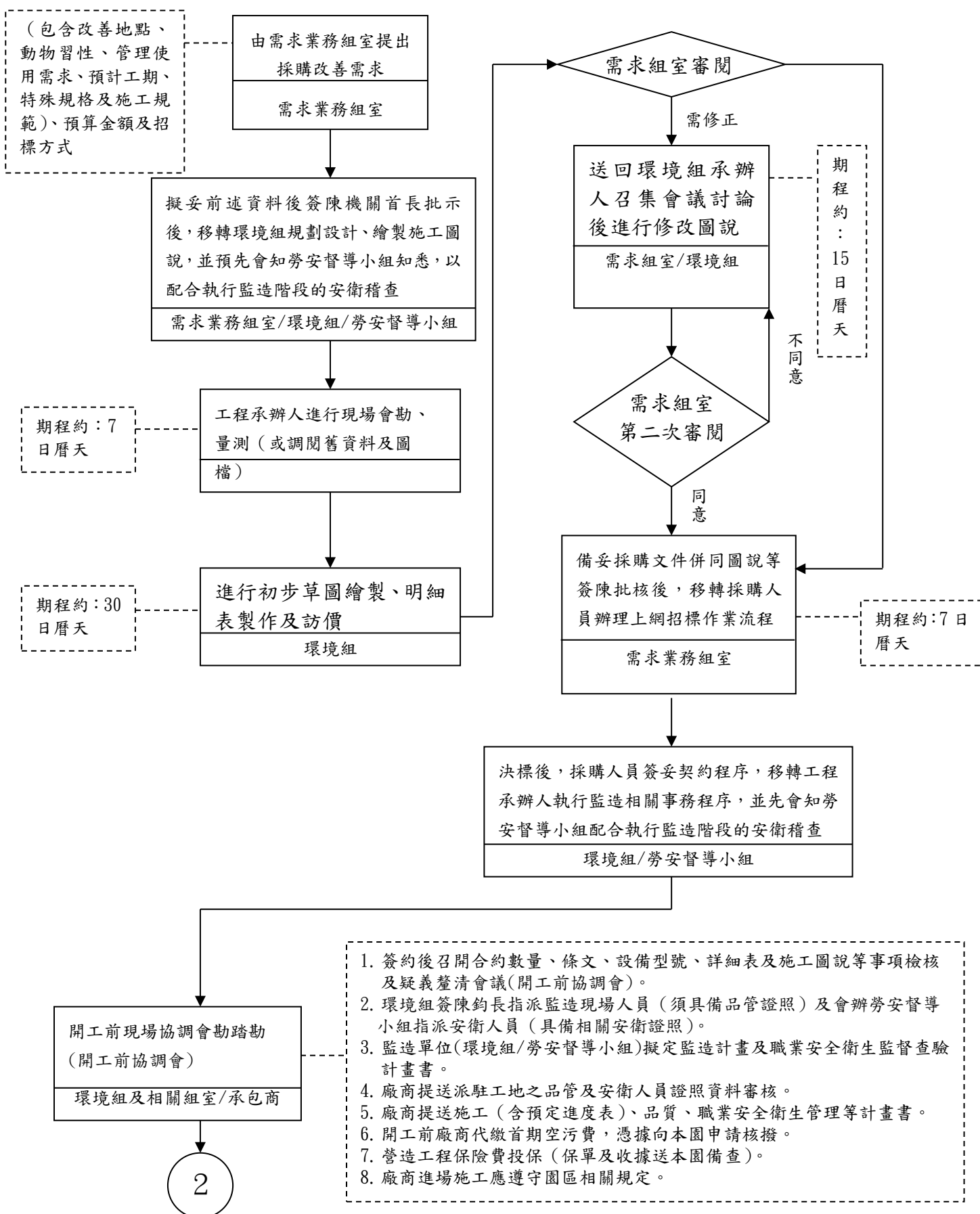
廢棄物清理外包採購及驗收作業流程圖(b103)



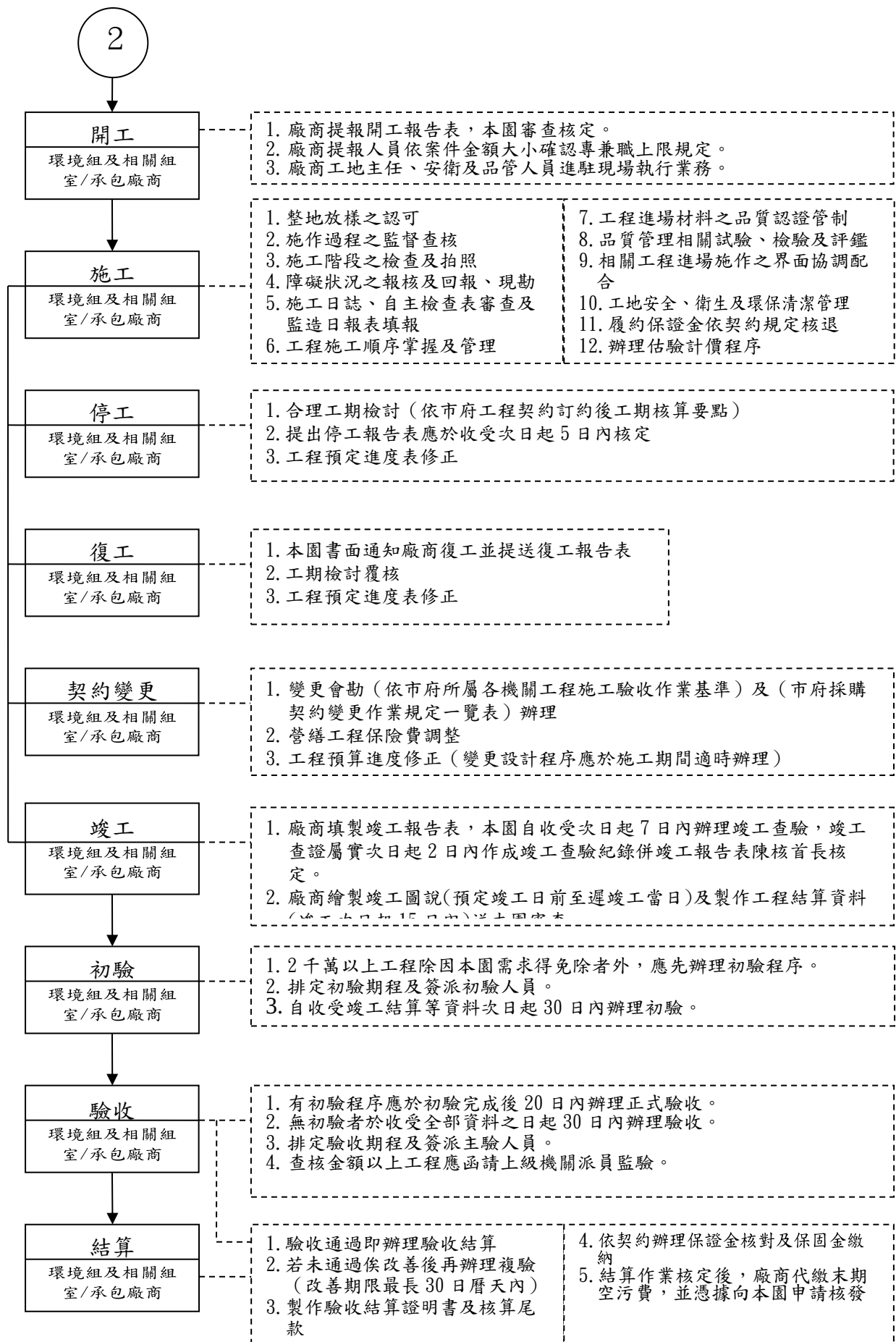
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據 與參考資 料	使用表單
廢棄物清理外包採購及驗收 (b103)	一、作業流程： 1. 修訂契約： 1.1 請購組室確認全園垃圾子車需求位置及數量，並修訂契約。垃圾種類包括一般垃圾、資源回收、樹枝及動物糞便等。 1.2 敬會相關組室，依其意見修改契約後，長官核定。 1.3 移總務室辦理招標作業。 1.4 通知廠商訂約。 2. 依契約內容監督廠商： 2.1 本園查驗人員依契約內容進行查核其各地點清運時間是否合適，是否有做好廢棄物分類，並已清除園區廢棄物。若與契約內容不符，依契約內容處理。 2.2 垃圾子車可依本園需要，依契約要求廠商在租用總數一定比例以內，進行免費合理調整。 2.3. 依契約要求的階段，進行載運物資過磅（園內），以取得本園所需相關物資重量。 3. 契約到期： 3.1 依契約時程到達，即完成契約。 二、控制重點 1. 垃圾車園區內速限管制： 1.1 維護環園道路來往車輛安全。 1.2 維護遊客步道遊客安全。 1.3 不得超車維護遊園列車安全。 2. 每天查核是否已清除園區廢棄物，以維持環境整潔並預防流浪貓狗找到食物機會。 3. 垃圾車除必要清除廢棄物時間外，不得在作業區逗留。 4. 契約到期3個月前準備新契約採購文件或展延契約，注意環保局是否有調整廢棄物進場處理費，並檢視本園向環保局申報廢棄物進場許可之有效期限及契約廠商異動適時申報。	1. 廢棄物清理法第28條 2. 事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準第43條 3. 臺北市政府財物採購契約範本 4. 臺北市政府投標須知 5. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表 6. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項 7. 臺北市	1. 廢棄物委託清運(除)案簽到表 2. 廢棄物委託清運(除)作業委外案查驗紀錄

		政府各 機關辦 理開口 契約採 購注意 事項 8. 臺北市 政府採 購契約 廠商分 包管理 要點 9. 臺北市 立動物 園職業 安全衛 生工作 守則	
--	--	---	--

環境組自行設計監造業務作業流程圖(b104)



備註：以上各階段設計期程俟預算金額多寡彈性調整工作期



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
環境組自行設計監造業務(b104)	一、設計作業流程： (一)需求業務組室提出流程： 1. 由需求業務組室提出採購改善需求（包含改善地點、動物習性、管理使用需求、預計工期、特殊規格及施工規範）、預算金額及招標方式。 2. 擬妥前述資料後簽陳機關首長批示後，移轉環境組規劃設計、繪製施工圖說，並預先會知勞安督導小組知悉，以配合執行監造階段的安衛稽查。 3. 相關資料完備後辦理契約及招標文件等製作彙整簽辦作業。 (二)總務室（採購人員）應辦流程： 1. 協助起案業務組室審閱招標文件，並辦理後續上網招標作業流程。 2. 於上網招標作業前應將招標文件等資料提送採購審查小組審查。 3. 招標期間如有疑義時，應依投標商書面疑義簽會業務組室釋疑。 4. 辦理開標作業。 5. 辦理契約簽定後移轉承辦工程人員負責監造業務。 6. 竣工後配合辦理驗收及付款工作。 (三)環境組應辦流程： 1. 接獲需求業務組室簽准之改善工程案件，即指派負責規劃設計者至現場勘查、丈量等事宜，後進行設計並繪製施工圖說。 2. 設計期間召開與業務組室之設計會議，完成繪製圖說後簽請業務組室確認。 3. 採購人員完成招標簽約後再移轉負責承辦工程人員辦理施工階段之監造，並簽辦行政業務程序（包含施工期間上級機關、主管機關查核及	1. 設計期程依自訂作業期程辦理。 2. 監造期程依本府頒布相關規定辦理。 3. 工程會頒公共工程專案管理契約。 4. 臺北市政府工程採購契約。 5. 臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點。 6. 臺北市政府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知。 7. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準。 8. 工程採購投標約定事項。 9. 臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點。 10. 臺北市工程施工規範。 11. 臺北市政	詳臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準附件

	主辦單位自主評量)。 4. 竣工後簽辦驗收及結算等相關資料審核。 5. 完成結算驗收後移轉業務組室接管使用。 6. 保固期間，如業務單位通告時，應先進行現場會勘後，確認屬廠商保固責任，函發廠商改善。 7. 保固期限截止前，應通知業務組室是否有保固責任問題，如無疑義，期限到通知廠商提報保固責任解除會勘作業，無疑義後解除本案。 (四) 勞安督導小組： 1. 指派相關人員協助施工階段的安衛稽查及安衛監督查驗計畫撰寫。 二、監造作業流程： (一) 開工前： 1. 簽陳鈞長指派環境組執行監造業務人員(須具備品管證照尤佳)及會辦勞安督導小組指派安衛人員(具備相關安衛證照尤佳)。 2. 受指派同仁擬定監造計畫及職業安全衛生監督查驗計畫書。 3. 廠商施工計畫書(含預定進度表)、品質計畫書、職業安全衛生管理等計畫書審核。 4. 廠商提送派駐工地之品管及安衛人員證照資料審核。 5. 開工前廠商代繳首期空污費，憑據向本園申請核撥。 6. 營造工程保險費投保(保單及收據送本園備查)。 7. 廠商施工應遵守園區相關規定。 8. 工程契約金額達100萬元以上，每月5日前須上工程標案管理系統填報前一月份執行進度。 (二) 申報開工： 1. 廠商提報開工報告表，本園審查核定。 2. 廠商工地主任、安衛及品管人員進駐	府採購契約變更作業規定一覽表。	
--	---	------------------------	--

	現場執行業務。 (三)廠商進場施工： 1. 整地放樣之認可。 2. 施作過程之監督查核。 3. 施工階段之檢查及拍照。 4. 障礙狀況之報核及回報、現勘。 5. 施工日誌、自主檢查表審查及監造日報表填報。 6. 工程施工順序掌握及管理。 7. 工程進場材料之品質認證。 8. 品質管理相關試驗、檢驗及評鑑。 9. 相關工程進場施作之界面協調配合。 10. 工地安全、衛生及環保清潔管理。 11. 履約保證金依契約規定核退。 12. 辦理估驗計價程序。 (四)施工中遇障礙因素須停、復工及變更設計程序： 1. 停工： (1)合理工期檢討（依臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點）。 (2)廠商提出停工報告表予本園審查，，本園應於收受次日起 5 日內核定。 (3)工程預定進度表修正。 2. 復工： (1)由本園書面通知施工廠商指定復工日期，並起算工期。 (2)廠商應於接獲復工通知後 2 日內，提送復工報告表予本園。 (3)工程預定進度表修正。 3. 變更設計： (1)變更會勘（依契約及本府所屬各機關工程施工驗收作業基準）及（市府採購契約變更作業規定一覽表）等規定辦理。 (2)營繕工程保險費調整、保證金調整及物價調整或管理費調整等。 (3)工程預定進度表修正（變更設計程序應於施工期間適時辦理）。		
--	--	--	--

	(五) 竣工： 1. 廠商填製竣工報告表，本園自收受次日起 7 日內辦理竣工查驗，竣工查證屬實次日起 2 日內作成竣工查驗紀錄併竣工報告表陳核首長核定。廠商應於竣工次日起 15 日內送工程結算資料予監造單位審查。 (六) 驗收程序： 1. 初驗： (1) 二千萬元以上工程除因本園需求得免除者外，應先辦理初驗程序。 (2) 有初驗者於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並於初驗合格後 20 日內辦理驗收。 (3) 排定初驗期程及簽請機關首長或機關首長授權人員指派初驗人員。 2. 驗收： (1) 有初驗程序應於初驗完成後 20 日內辦理正式驗收。 (2) 無初驗者於收受全部資料之日起 30 日內辦理驗收。 (3) 排定驗收期程及簽請機關首長或機關首長授權人員指派主驗人員。會計及政風依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理監辦程序。 (4) 查核金額以上工程應函請上級機關派員監驗，機關簽請會計及政風室指派監驗人員參與。 (5) 驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任應在現場說明，並由專任工程人員於勘驗、查驗或驗收文件上簽名或蓋章。未依規定辦理者，機關對該工程應不予驗收。 (七) 結算程序： 1. 驗收通過即辦理結算。 2. 若未通過俟改善後再辦理複驗（改善期限最長 30 日曆天內）。 3. 製作工程結算驗收證明書及核算尾		
--	--	--	--

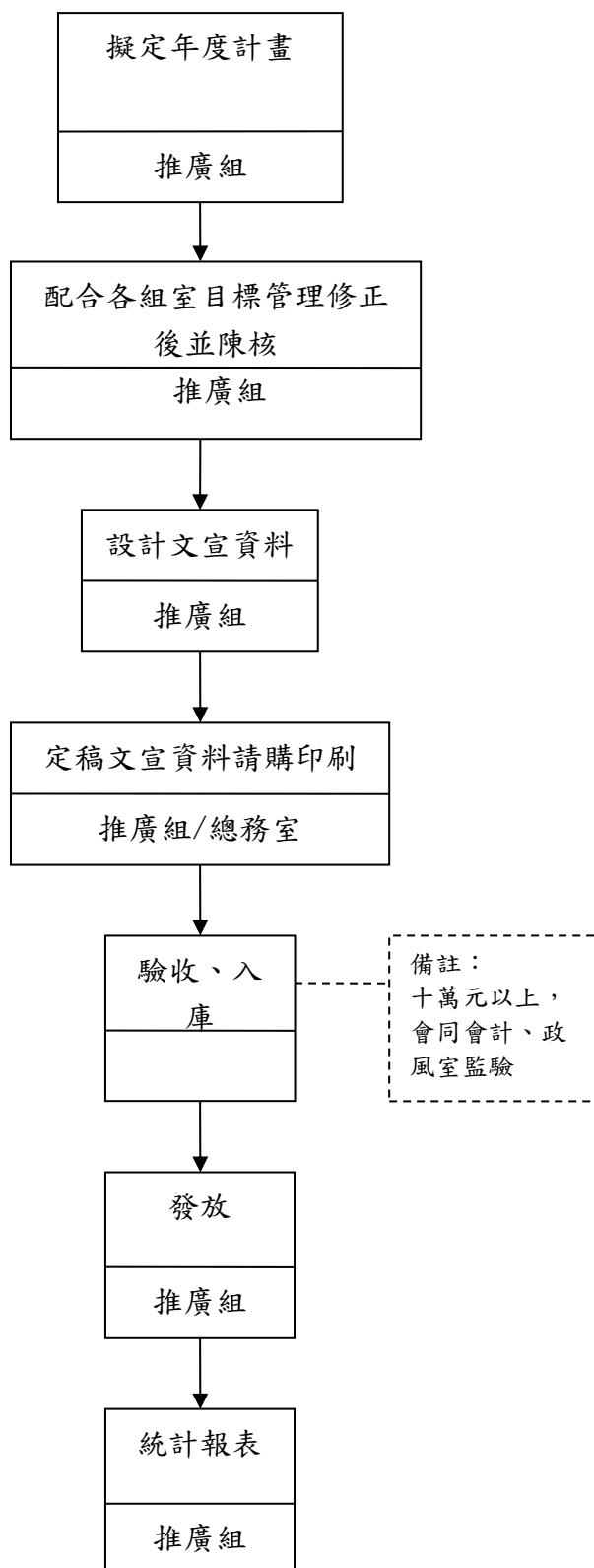
	款。 4. 依契約辦理保證金核對及保固金繳納。 5. 結算作業核定後，廠商代繳末期空污費，並憑據向本園申請核撥。 6. 若本案須辦理使照申請作業者，於結算前仍未取得者，將暫保留 2% 工程款於取得後再辦理保留款給付。 (八) 保固金繳納及退還履約保證金 控制重點： 一、起案時即應檢討園內工程相關專業人力是否具有品管證照、安衛證照等，足以依規擔負自行監造之重責。 二、起案時即應檢討園內工程相關專業人力是否足以依法擔負自行設計之建築、結構、室裝、消防等安全責任。 三、本案履約過程依契約及權責分工表等相關規定期限辦理： (一) 開工前 1. 施工廠商是否依契約規定提報施工、品質、職業安全衛生管理計畫、施工預定進度表等。 2. 施工廠商是否依契約規定提報品管人員及安衛人員；並登錄於公共工程標案管理系統（確認提報人員專兼職上限規定）。 3. 本園受指派同仁是否依契約規定製作監造、安全衛生監督查驗計畫。 4. 本園受指派同仁是否具備品管證照或安衛證照以利執行監造業務。 5. 廠商是否依規定於第 1 次估驗計價前，或最遲不得逾開工後 1 個月完成工程保險。 (二) 施工階段 1. 廠商是否依規定按日填報施工日誌。 2. 本園受指派同仁是否定期召開工程協		
--	---	--	--

	調會議。 3. 本園受指派同仁是否確實辦理施工廠商工程材料與設備送審及進度管制。 4. 契約訂有估驗，廠商是否依規定期限提送估驗計價資料。 5. 契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形應合法、合理。 6. 廠商如因不可抗力因素申請展延履約期限，所持事實及理由是否符合契約約定，對於履約進度有無實質影響。 7. 契約變更，應經機關及廠商雙方之合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章，且應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理。 8. 履約爭議發生後，應迅速處理爭議。 (三) 完工驗收階段 1. 依案件性質廠商是否依規定取得綠建築標章或使用執照，無則免。 2. 有契約變更事實者，確認是否已完成契約變更程序。 3. 廠商是否依規定期限內向機關申報竣工及繪製竣工圖說。 4. 本園受指派同仁是否於收到竣工報告之日起 7 日內會同施工廠商辦理竣工查驗，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 5. 本園受指派同仁是否於竣工查證屬實次日起 2 日內作成竣工查驗紀錄併審轉竣工報告表。 6. 廠商是否依規定於竣工次日起 15 日內提送工程結算資料。 7. 工程驗收時廠商如屬營造業是否由參與工程執行之工地主任或專任工程人員陪同驗收。 8. 如屬查核金額以上之工程，應報上級機關派員監驗。 9. 驗收結果須辦理減價收受者，須符合		
--	---	--	--

	採購法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。		
--	---------------------------------------	--	--

三、推廣組

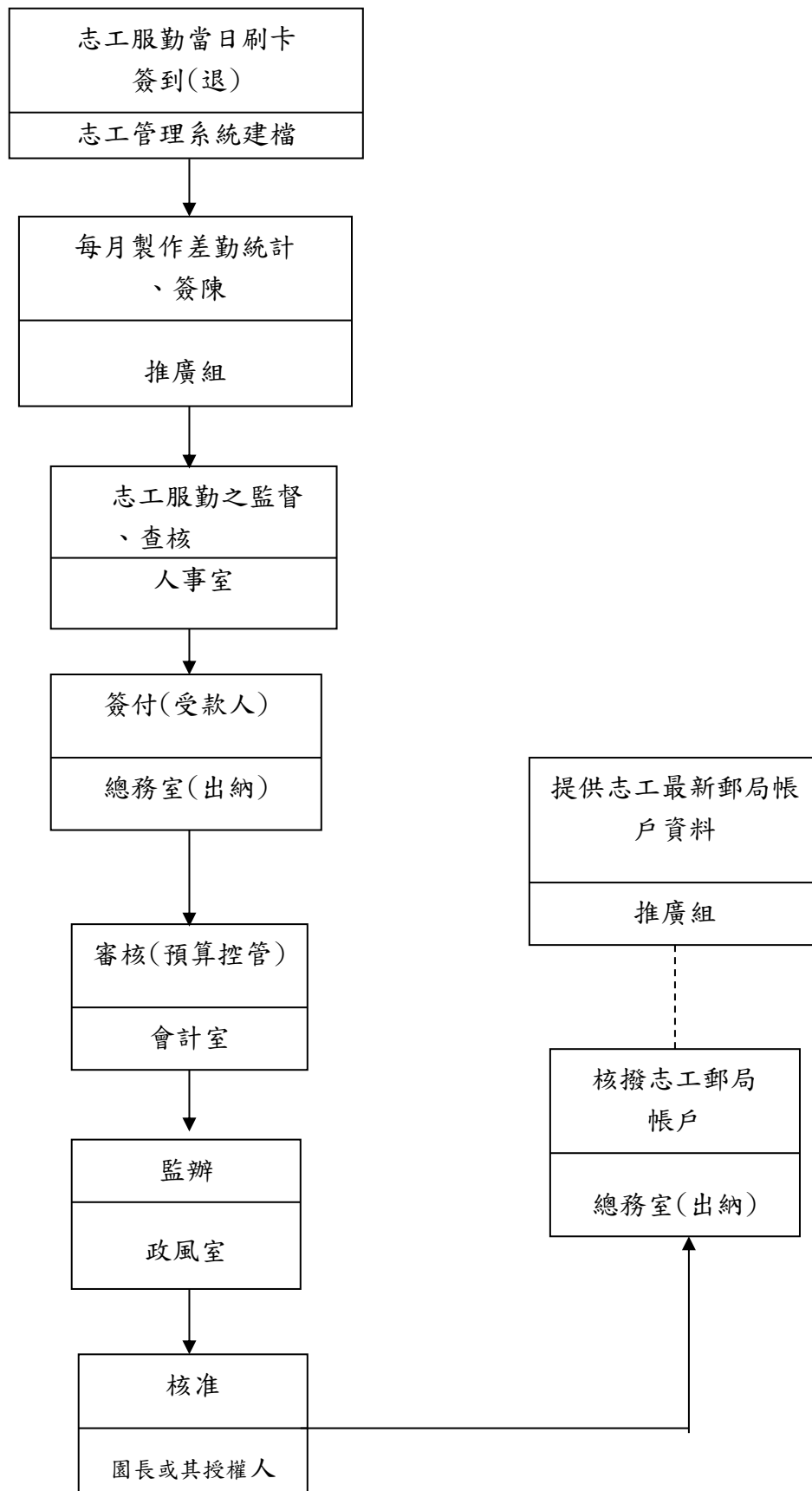
文宣資料編印管理作業流程圖(c101)



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
文宣資料 編印管理 (c101)	一、作業程序： (一) 範圍： 1. 參觀導覽文宣品：包括導覽手冊及摺頁。 2. 動物保育文宣品：包括摺頁、海報、年曆及活動宣傳贈品等。 3. 環境教育文宣品：包括學習單及研習營手冊。 4. 定期出版刊物：包括動物園雜誌、導覽手冊等。 (二) 擬定年度計畫 1. 每年1月研擬年度文宣出版計畫。計畫內容包括文宣資料名稱、出版型式、工作小組成員、經費分配及工作進度表。 2 彙整各組室有關目標管理內容並進行修正。 3. 陳報修正後的組室目標管理工作校正。 (三) 設計文宣資料內容 1. 配合教育活動主題設計。 2. 配合學校及民眾需求設計。 3. 依據動物特色及生態習性設計。 4. 出版前將設計目標、文案內容及擬使用圖片依出版品之屬性陳核。 (四) 美編完稿 1. 依臺北市立動物園出版品編印規定辦理。 2. 委託設計單位或美編人員作整體設計。 3. 完稿陳核。 4. 依規定請購，由總務室招商承印。樣稿經組長核可後付印。 (五) 驗收 1. 請購人通知到貨日期，會同總務、會計等相關單位辦理驗	102.12.13 文化部文版字第 1023036657 號函政府出版品管理要點	1. 臺北市立動物園文宣物品請領單 2. 文宣出版品月報表

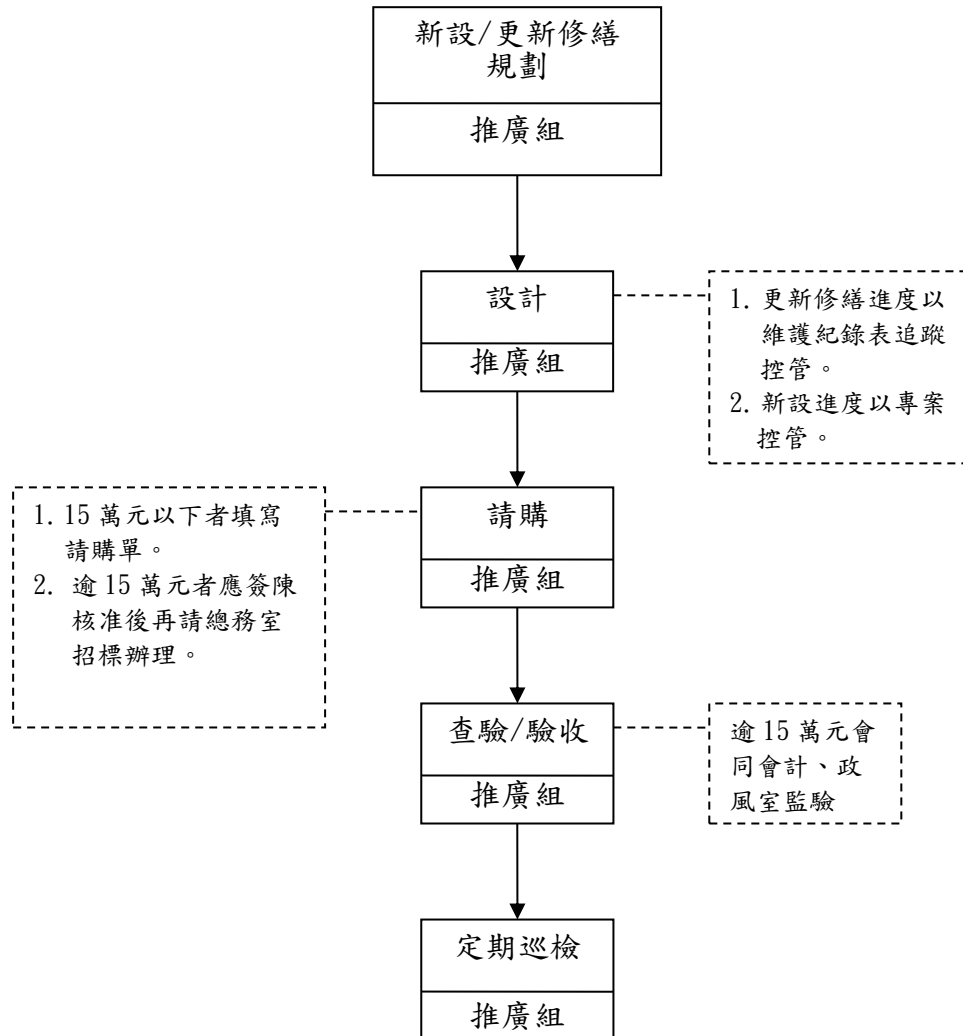
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	收。 2. 點交入庫。 3. 建檔。 (六) 發放 1. 主動發放 (1) 入庫後 7 日內完成同仁發放。 (2) 入庫後 15 日內完成寄存及寄贈。 2. 同仁領取 (1) 憑已填妥之請領單備齊點交。 (2) 緊急請領應於 1 日內補送請領單。 (七) 統計報表 1. 依請領單建檔。 2. 每月 5 日前，陳核前月統計報表。 二、控制重點 (一) 依合約規定辦理驗收。 (二) 依機關需求填具表單請領文宣。		

志工餐點及交通補助費作業流程圖(c102)



工作項目	作業程式說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
志工餐點及交通補助費作業(c102)	一、作業程式 (一)志工服勤當日電腦刷卡簽到退以一次為標準，每日簽退後由志工管理系統統計建檔。 (二)每月由推廣組依志工管理系統匯出月差勤統計表並彙整造冊，於次月初提供總務室(出納)志工最新郵局帳戶資料；總務室於次月十五日前完成郵局(銀行)入帳清冊，進行前一個月志工代金核撥行政程序。 (三)核撥行政程序如下：志工業務承辦人(列表、造冊、上簽)→單位主管→人事室(志工服勤之監督、查核)→總務室(出納)→會計室→政風室→機關首長(核可)→出納→發放至志工郵局帳戶。 二、控制重點 (一)承辦人隨時注意出勤刷卡系統之正常化，依資訊室軟體維護契約廠商定期來園檢測，若發生異狀，請志工以人工簽到(退)，事後再補登錄。 (二)嚴格要求志工承辦人迴避志工代金之代領作業，直接由會計、總務等相關組室按月核撥代金匯入志工帳戶。	93年2月11日市府內控小組來園進行內控查核，對本園志工代金之發放，提出糾正及建議。 1. 志工承辦人員因業務範疇，進行志工出勤統計，但建議人事室辦理每月志工服勤之監督、查核。 2. 志工承辦人員須迴避志工代金之代領作業，核撥作業應回歸行政程序，並由會計、總務等相關單位配合作業，以利志工代金直接按月納入志工本人帳戶。 臺北市府所屬各機關訂定志願服務計畫經費統一原則(民國108年11月8日臺北市府授人任字第1083009643號函訂定)	1. 臺北市立動物園服務隊○○年度○○月份志工交通餐點補助代金月報表 2. 臺北市立動物園服務隊○○年度○○月份志工服勤月報表

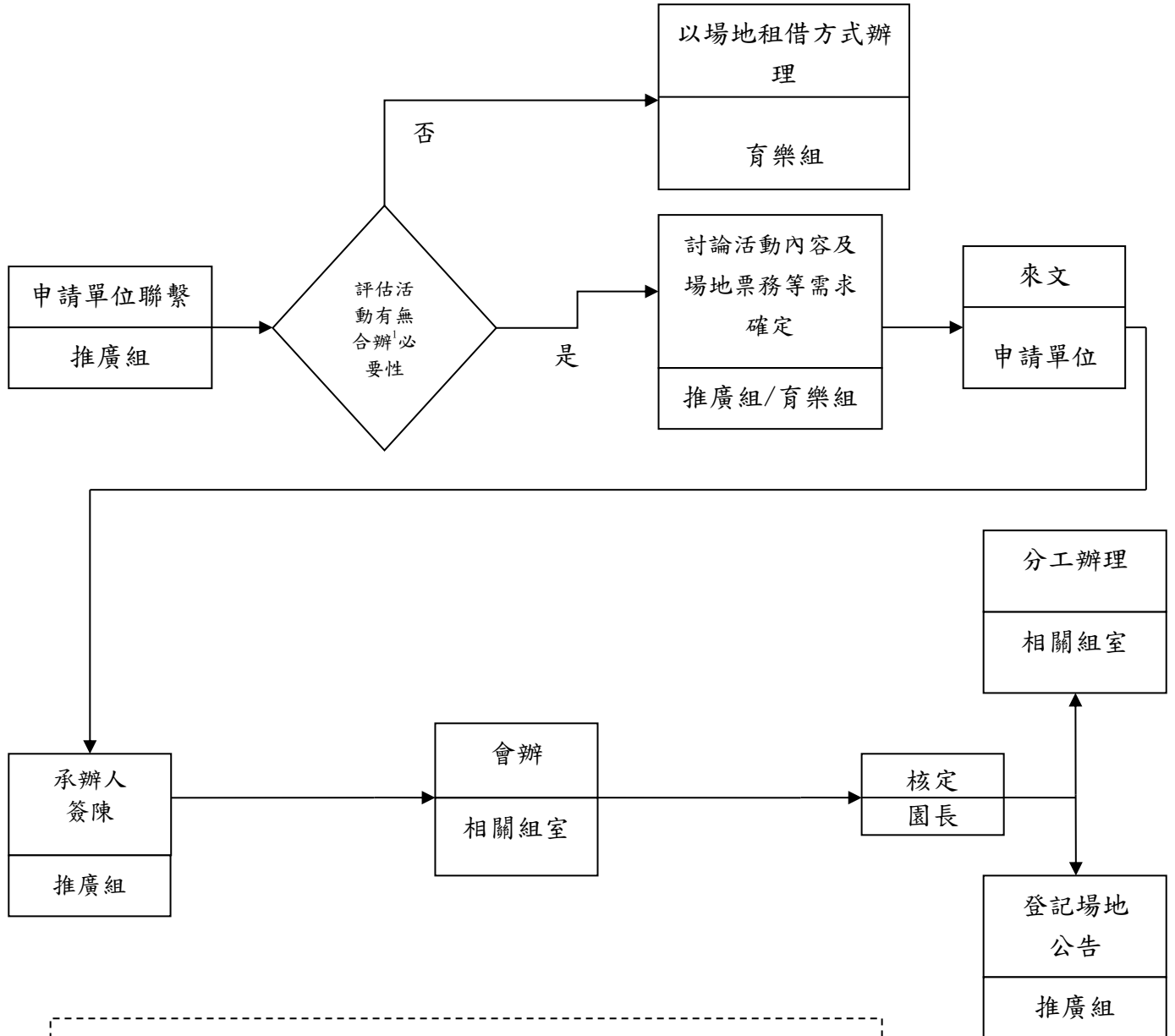
教育解說設施維護作業流程圖(c103)



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
教育解說設施維護 (c103)	一、作業程序 (一)規劃： 1.新設 (1)預算經費 15 萬元以下，且主題內容及設施外觀確定一逕行設計。 (2)預算經費逾 15 萬元，或主題內容及設施外觀未達共識者，一提專案會議討論，結論經園長核可後進行設計。 2.更新維護 修繕確認更新或維護方案 (1)復原－依原樣重新維護 (2)變更－依新設流程辦理 (二)設計： 1.自行設計 (1)中文稿及版面規劃示意圖確認，並依以下原則區分進行後續流程： A 物種解說一分送有關人員 2 人以上審查。 B 主題解說一分送有關人員審查後，必要時提專案會議確認，並於 1 週內簽陳核定。 (2)作業流程 A 依中文稿設計圖說及外語翻譯。 B 美工設計。 C 設計完稿必要時提專案會議確認。 2.委外設計 (1)原則上牽涉立體空間設計之需要者，始得辦理委外設計。 (2)設計構想及內容確認後，詢訪設計廠商報價。 (3)依採購作業規定完成請購流程後，監督廠商執行設計。有關審查原則同「自行設計」。 (4)廠商須繳交完稿之相關電子檔案，始得辦理核銷。	臺北市立動物園 教育解說設施維護處理流程	教育解說設施維護紀錄表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(三)請購製作 1.有關解說設施之請購，悉依本園採購作業規定辦理。 2.請購人應備妥設計完稿(必要時應提供報價參考)，採購金額 15 萬元以下者填寫請購單；逾 15 萬元者應簽陳核准後送請總務室辦理招標。 3.請購人應負責施作監工，確保廠商依請購單開立規格承作。 4.查驗/驗收由請購人以外者辦理，必要時辦理複核。 5.核銷。 一、控制重點 (一)落實審稿程序。 (二)慎重訂定設計規格，並確實執行。 (三)監工務必親至現場。 (四)查驗/驗收核銷應落實現場檢核，並拍照存檔。 (五)確保預算執行符合工作計畫。		

合辦活動申辦作業流程圖(c104)



備註 1:與非政府單位合辦活動前提為

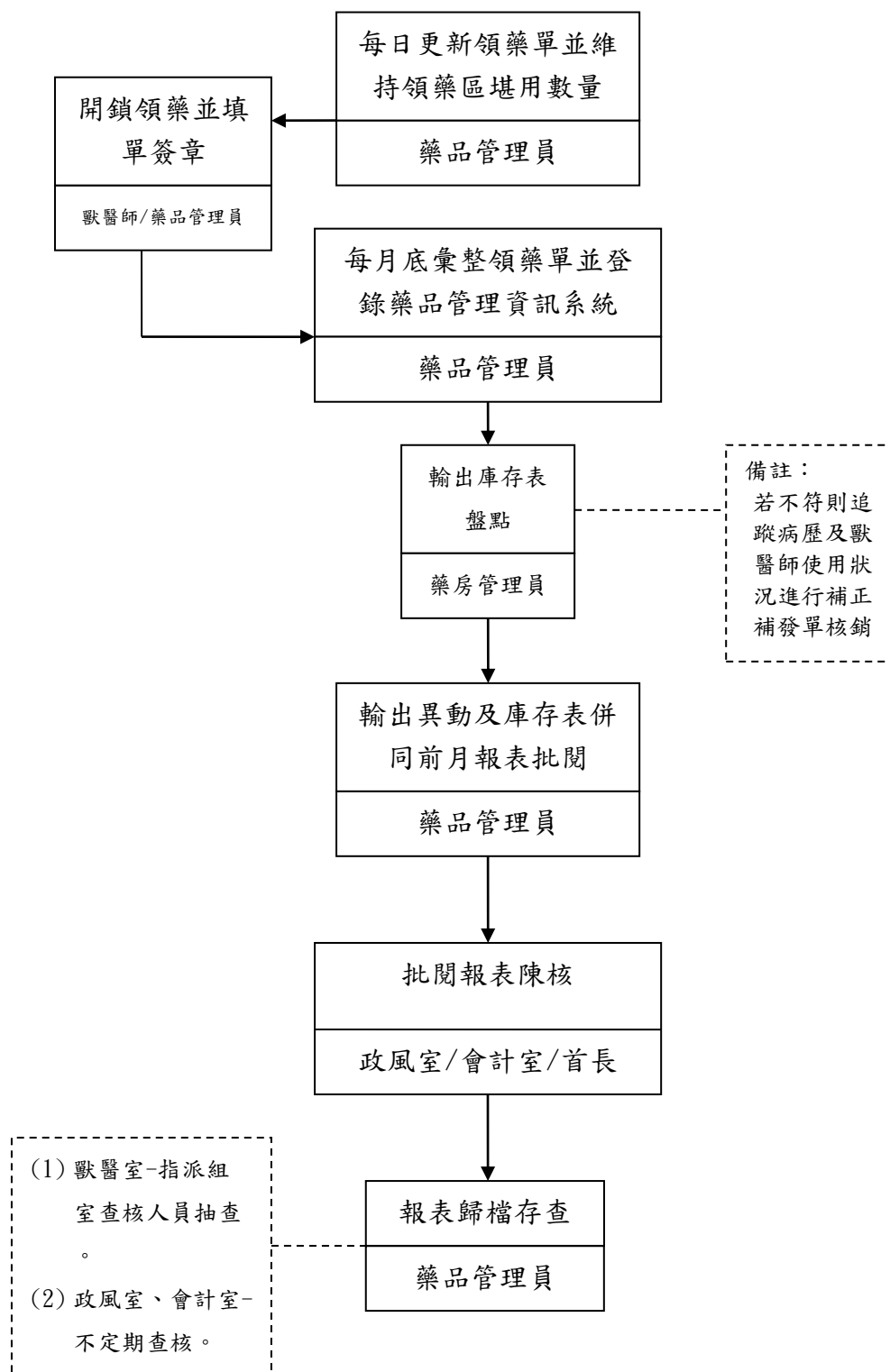
- (1)公益團體及非營利組織辦理與本園業務內容相合之公益活動
- (2)活動內容與市府施政目標內容相合者
- (3)可主動提供本園業務所需資源,且經本園認可同意者.
- (4)本園為合辦單位,基於共同推廣教育理念,有權參與活動內容及流程之角色及定位

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
合辦活動申辦(c104)	一、作業程序 (一)申請單位聯繫 1. 提出合辦活動需求 2. 確認對象身分 (1)政府單位 (2)非政府單位：須符合以下原則視為具合辦條件： - A 公益團體及非營利組織辦理與本園業務內容相合之公益活動 - B 活動內容與市府施政目標內容相合者 - C 可主動提供本園業務所需資源，且經本園認可同意者 - D 本園為合辦單位，基於共同推廣教育理念，有權參與活動內容及流程之角色及定位 3. 評估合辦活動必要性或適當性 (1)否： - A 婉拒(不符本園保育教育理念) - B 以場地租借方式辦理 (2)是：討論場地時間需求及相關細則 (二)申請單位來函申請 1. 至少於活動 14 日前 2. 承辦人收文及簽陳 3. 會辦相關組室 4. 園長核可後 5. 登記場地時間公告 6. 相關組室配合辦理	84.11.24 北市教四字第 67915 號函 臺北市立社會教育機構合辦活動處理要點	無

	二、控制重點 (一)合辦活動須在簽呈中說明 必要性，以及各組室配合分 工事項逐一敘明。 (二)園區活動現場使用規則及善 後處理，需須事先告知合辦 單位並要求嚴加配合，不得 違反本園相關規定。		
--	--	--	--

四、獸醫室

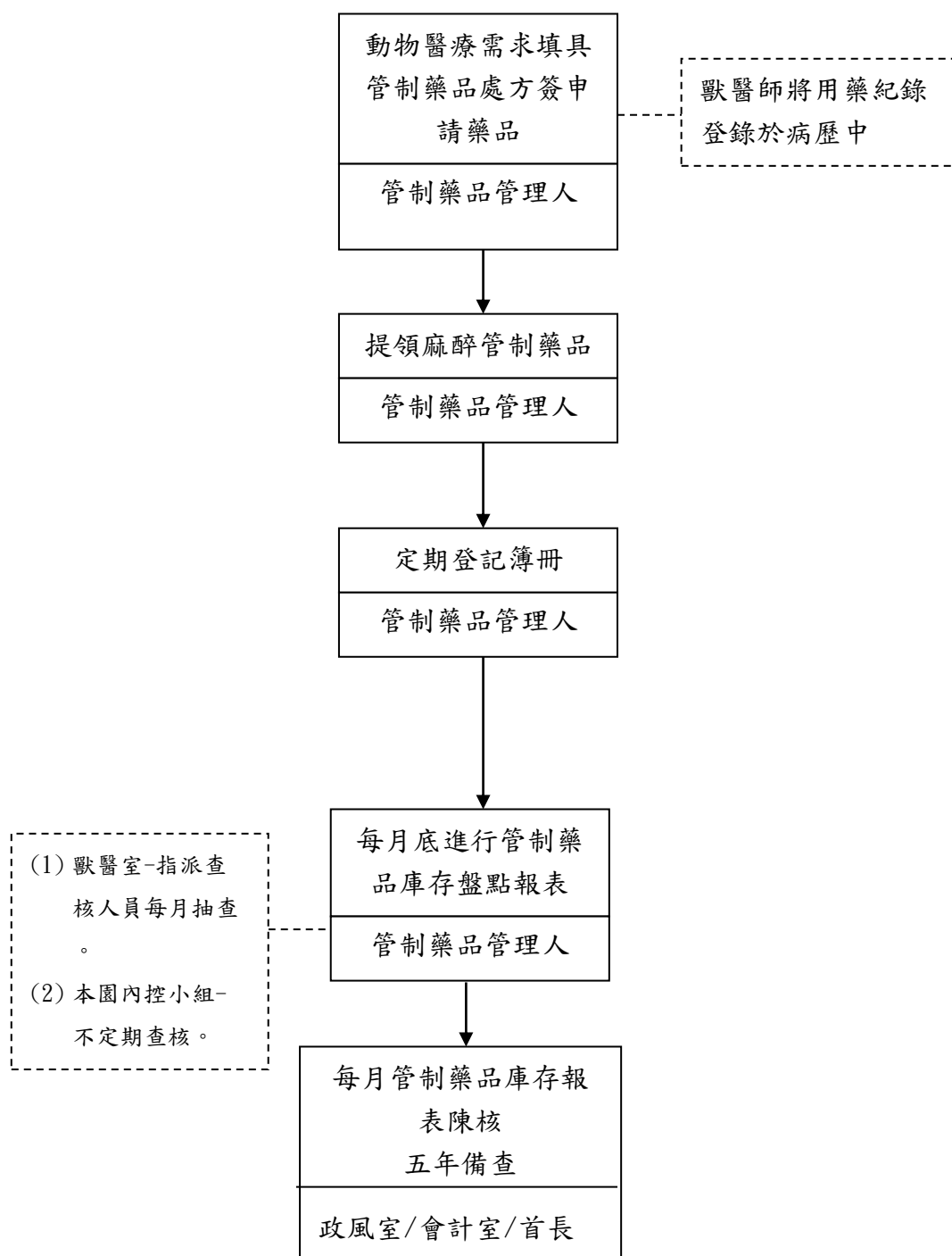
一般用藥品管理作業流程圖(d101)



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
一般用藥品管理 (d101)	一、作業程序 (一)藥品內容及保存： 1. 本室藥品分為一般口服及注射用藥、外用藥、疫苗及兩爬等共計超過三百種，全部依分類及儲存需求分別排列於藥房內置物架及冰箱與防潮箱中，並區分為可領用藥及庫存藥二區。 2. 藥房設置密碼鎖管控並全天候上鎖，由獸醫師及藥品管理員持有密碼，該密碼每月更換一次。 (二)藥品領用： 1. 每日藥房管理員於上午更新當日領藥單並維持領用藥區達堪用數量。 2. 獸醫師欲領用藥品時開鎖取藥或請藥品管理員取藥，並填寫領藥單同時簽名。 (三)進銷存管理： 1. 每月月底藥房管理員彙整當月領藥單並登入藥品管理資訊系統，同時輸出藥品庫存報表進行盤點。 2. 藥品盤點若有不符者經追蹤病歷及獸醫師使用狀況後補正補簽核銷。藥品盤點核符後，輸出當月藥品異動及領藥單，並連同前月報表一併陳報政風室、會計室及首長核閱。 3. 每月盤點後或緊急情況需要時，針對不足藥品進行採購作業。藥品購入，同時登入藥品管理資訊系統。 4. 藥品依據品項及需求狀況由獸醫師或藥品管理員訂定安全庫存量，並於每月盤點後針對低於安全庫存量的品項進行採購。	政府採購法	1. 領藥單 2. 藥品庫存報表

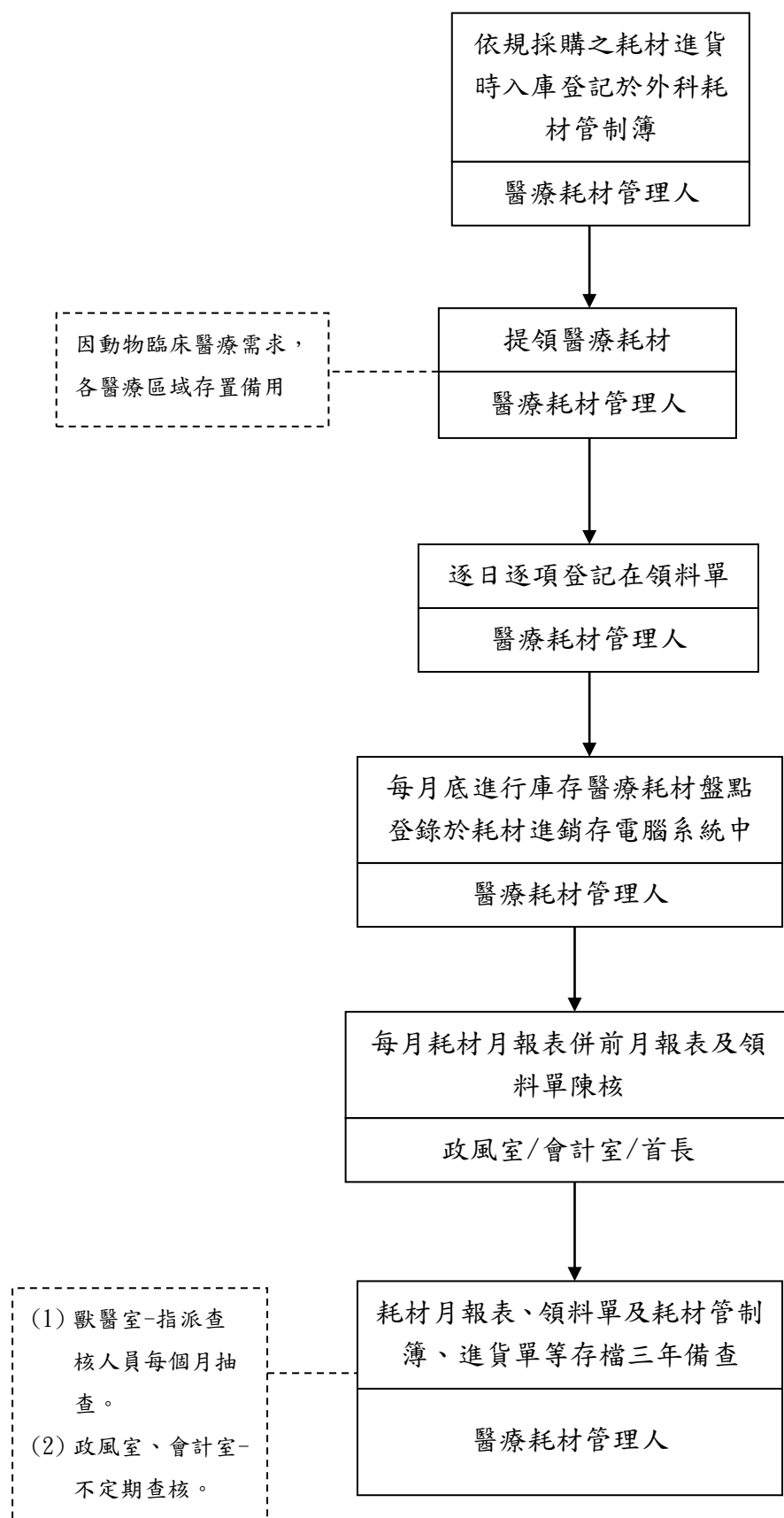
	二、控制重點： (一)獸醫主任指派查核人員每月抽查並填寫查核報表。 (二)本園政風室及會計室不定期查核。 (三)審計單位不定期查核。		
--	--	--	--

麻醉管制藥品管理作業流程圖(d102)



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
麻醉管制藥品管理 (d102)	一、作業程序 (一)藥品內容及保存： 1. 本室麻醉管制藥品分為口服、注射、外用及揮發性藥品等共計約 20 種，依各類藥品屬性分別存放在保險櫃及加鎖的冰箱中。 2. 麻醉管制藥品庫房全天候上鎖。鑰匙由管制藥品管理人專人保管。 3. 為處理緊急取用麻醉管制藥品，於庫房外保險箱內放置少量緊急用麻醉管制藥品，由管制藥品管理人及代理人持有密碼，密碼每月更換一次。 (二)藥品領用： 1. 本園執業獸醫師必須持有管制藥品使用執照才能領取麻醉管制藥品。 2. 獸醫師領用麻醉管制藥品時，應先填寫管制藥品處方簽，交由管制藥品管理人開鎖取藥。 3. 將用藥紀錄登錄於病歷中。 4. 管制藥品管理人員定期登記使用藥物劑量於管制藥品使用簿冊。 (三)進銷存管理： 1. 每年初根據前年度之藥物用量制訂標單，依政府採購法完成採購程序，入庫。並保存相關單據至少五年，以備管制藥品管理局查驗。 2. 每月底進行管制藥品庫存盤點，並登錄造冊，陳核月報表。 3. 每年一月及七月依管制藥品管理局規定，於網路登錄上半年本園管制藥品使用狀況。 二、控制重點： (一)獸醫主任指派查核人員每月抽查並填寫查核報表併月報表陳核首長。 (二)本園內控小組不定期查核。 (三)主管機關臺北市政府衛生局及管制藥品管理局不定期查驗。	管制藥品管理條例	1. 本園管制藥品處方簽 2. 管制藥品使用簿冊

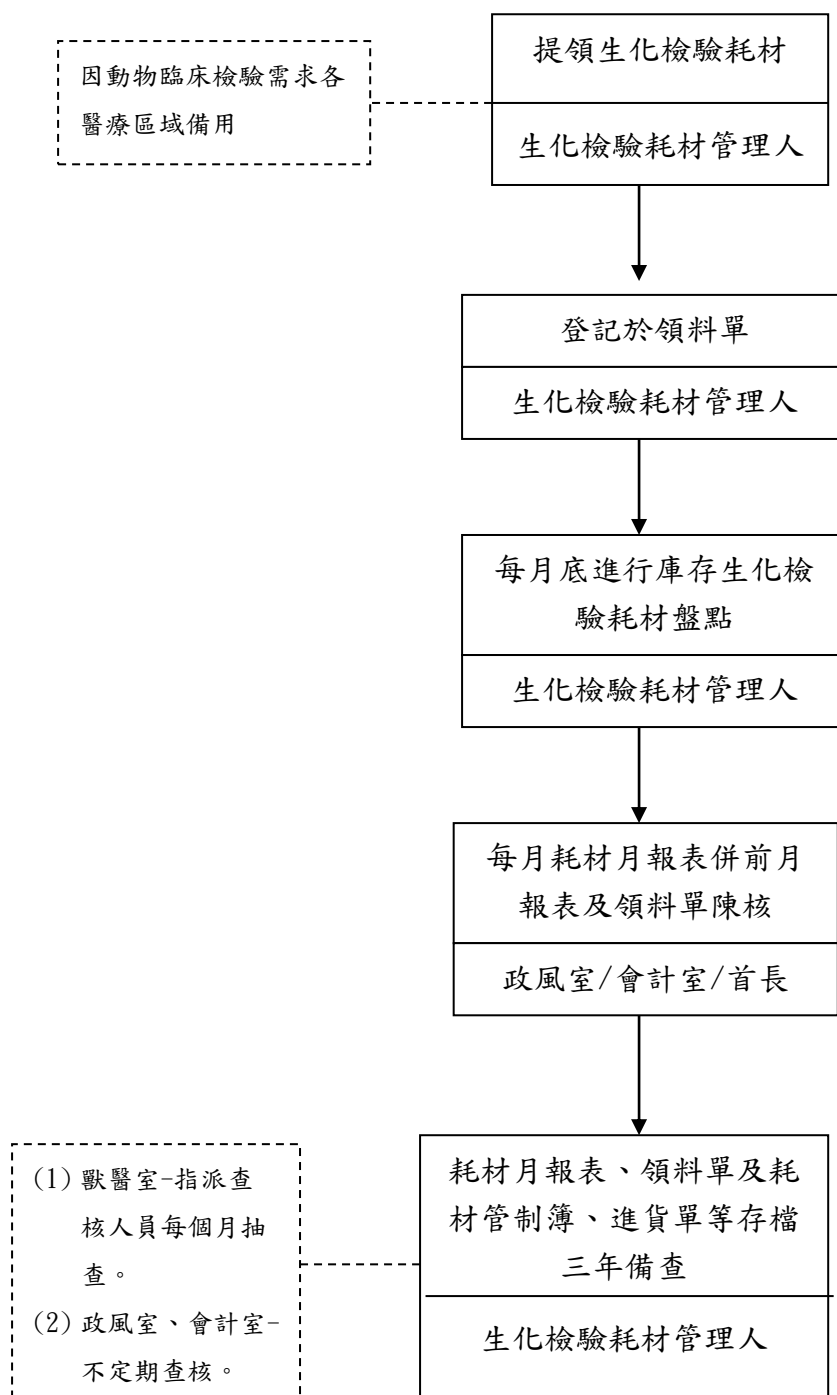
外科醫療用品耗材管理作業流程圖(d103)



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
外科醫療用品耗材管理 (d103)	一、作業程序 (一)外科醫療耗材內容及保存： 1. 本室外科醫療用品耗材項目共有 200 餘項，依各類耗材屬性分別存放在外科耗材儲藏室中。 2. 外科耗材儲藏室由醫療耗材管理人專人保管。 3. 為便於外科醫療之取用，分由各診療區域維護人員領用適量醫療耗材存放於獸醫室內，其放置區域包括：外科手術室、診療室及檢疫救傷中心手術診療室。 (二)外科醫療耗材之領用： 1. 醫療耗材之領用，由各診療區域維護人員依各醫療區域之需求，向醫療耗材管理人領用。 2. 外科耗材分別提供本室獸醫人員醫療內外科、眼科、牙科、產科使用 3. 動物醫療後所產生之醫療廢棄物不得任意丟棄，依規定需放入醫療廢棄袋內並冷凍保存，由專業廠商回收處置。 (三)進銷存管理： 1. 每年初根據前年度之外科醫療耗材使用量制訂標單，依政府採購法完成採購程序。 2. 醫療耗材如不符使用、重大疫情或特殊醫療耗材需求時，得以零星採購以供醫療需求。 3. 採購之耗材進入庫房前，先登記在外科耗材管制簿中，再登錄於外科醫療耗材進銷存電腦系統中。相關進貨單據至少保存三年備查。 4. 外科耗材之領用，逐日逐項登記在領料單中，領用人於領料單中簽名提領，再登錄外科醫療耗材進銷存電腦系統中。 5. 每月底進行耗材庫存盤點，檢查登錄無誤後，將前月份及當月外科耗材月報表併同領料單，送陳機關首	政府採購法	1. 領料單 2. 外科耗材管制簿

	長核閱後，存放三年備查。 二、控制重點： (一)每月由獸醫主任指派查核人員進行隨機抽查，並填寫查核報表。 (二)本園內控小組不定期查核。		
--	--	--	--

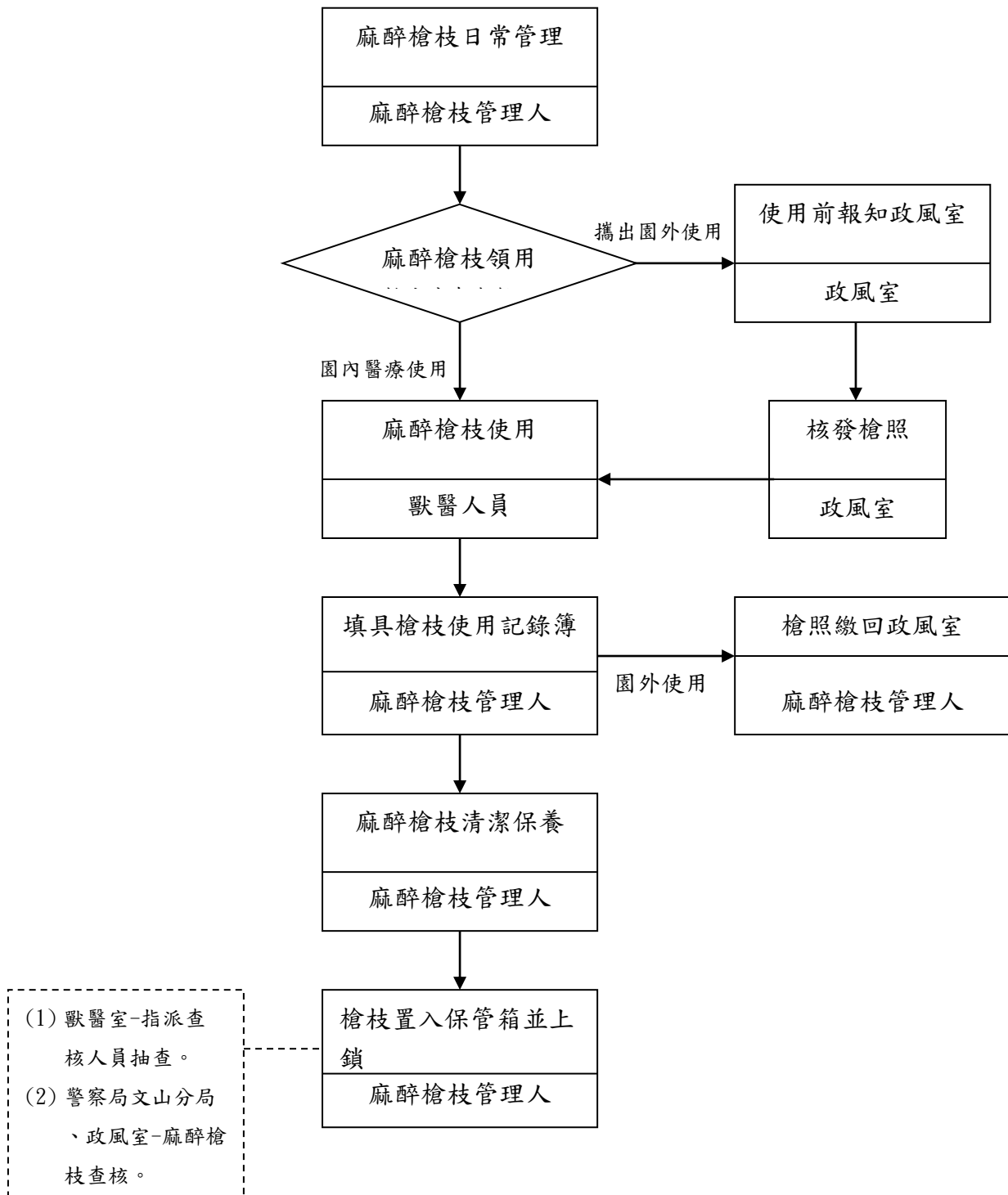
生化檢驗耗材管理流程圖(d104)



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
生化檢驗 耗材管理 (d104)	一、作業程序 (一)生化檢驗耗材內容及保存： 1. 本室生化檢驗耗材分為血糞尿檢驗、細菌培養、分子生物耗材等項目，依各類耗材屬性分別存放在生化耗材儲藏室及各實驗室中。 2. 各式生化檢驗耗材分由各實驗室負責人保管。 3. 為便於臨床醫療之取用，分由各診療區域維護人員領用適量生化檢驗耗材存放於獸醫室內，其放置區域包括：外科手術室、診療室及檢疫救傷中心手術診療室。 (二)生化檢驗耗材之領用： 1. 生化檢驗耗材之領用，由各診療區域維護人員依各醫療區域之需求，向各實驗室負責人領用。 2. 生化檢驗分別提供本室獸醫人員臨床醫療血糞尿檢驗、細菌培養、分子生物分析使用。 3. 動物生化檢驗後所產生之醫療廢棄物不得任意丟棄，依規定需放入醫療廢棄袋內並冷凍保存，由專業廠商回收處置。 (三)進銷存管理： 1. 每年初根據前年度之生化檢驗耗材使用量制訂標單，依政府採購法完成採購程序。 2. 生化檢驗耗材如不符使用、重大疫情或特殊生化檢驗耗材需求時，得以零星採購以供生化檢驗需求。 3. 採購之生化檢驗耗材送貨入庫前，應先登記在各分項生化檢驗耗材管制簿中，相關進貨單據至少保存三年備查。 4. 生化檢驗耗材之領用，登記在生化檢驗耗材領料單中，領用人於領料單中簽名提領。 5. 每月底進行耗材庫存盤點，檢查登錄無誤後，將前月份及當月生化檢驗耗材月報表併同領料單，送	政府採購法	1. 領料單 2. 生化檢驗耗材管制簿

	陳機關首長核閱後，存放三年備查。 二、控制重點： (一)每月由獸醫主任指派查核人員進行隨機抽查，並填寫查核報表。 (二)本園內控小組不定期查核。		
--	--	--	--

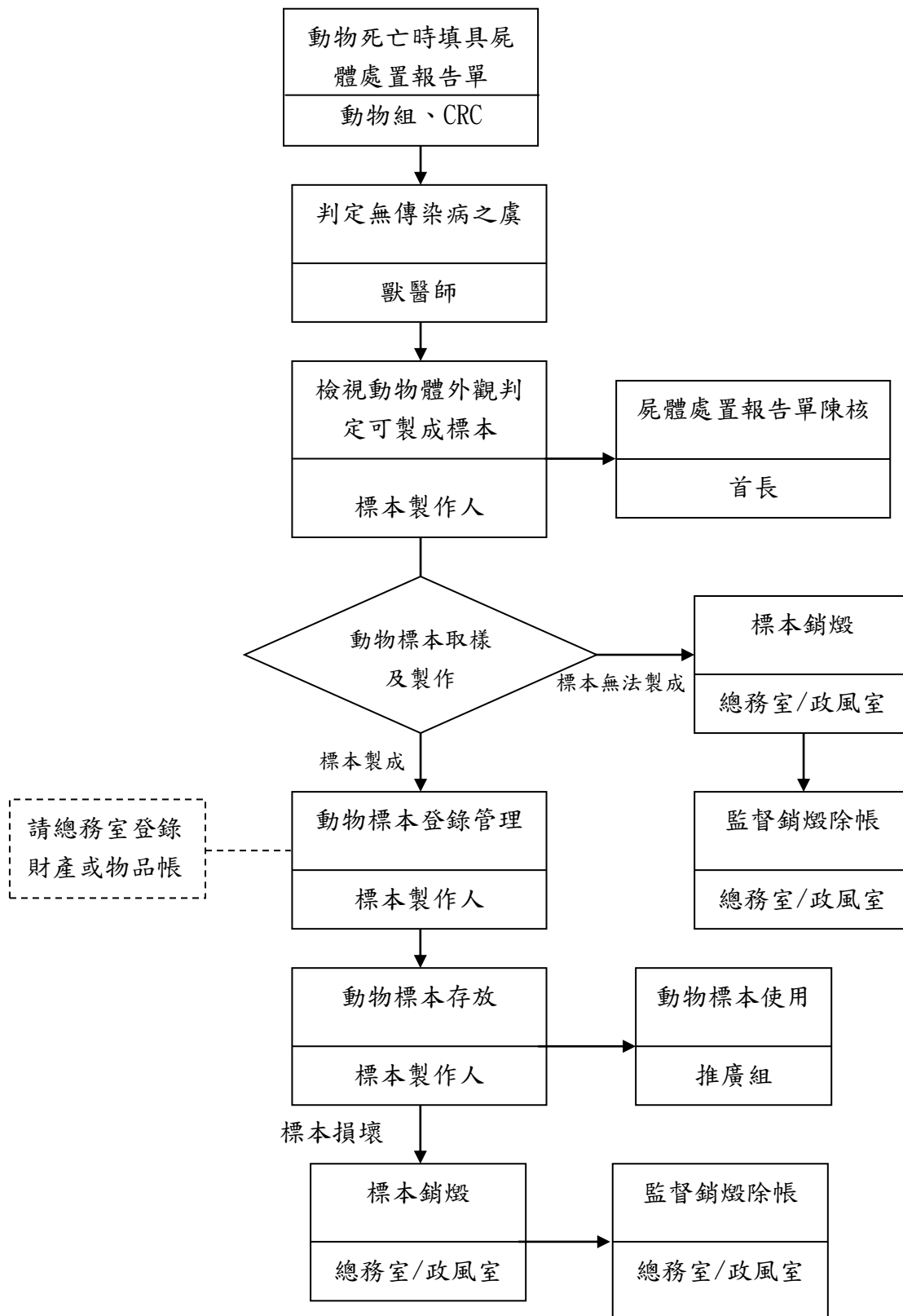
麻醉槍械管理作業流程圖(d105)



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
麻醉槍械管理 (d105)	一、作業程序 (一)麻醉槍枝日常管理： 1. 本室目前擁有德製及美製麻醉槍枝共 13 枝，其中有 2 枝長槍 2 枝短槍，待修不能使用外，其他 9 枝都在備用狀態中。美製與德製不同點，在於注射推動機制不同，美製靠火藥做推動力，德製則以液態瓦斯作為推動力。因此，兩大系統備有不同攜行箱，此攜行箱於每月保養時一同整理備用。 2. 本室所有麻醉槍枝均存放在有鐵門保護的安全場所中，並將槍枝置於防潮箱，為專人專責保管。 3. 所有麻醉槍枝每月定期保養，每兩個月定期歸零射擊，並登錄於槍枝使用記錄簿中備查。 4. 麻醉槍之使用、保養及瓦斯鋼瓶、火藥使用剩餘量，應每月填寫械彈管理明細表陳核。 (二)麻醉槍使用： 1. 麻醉槍之使用依動物醫療、捕捉之需求，由本園獸醫人員使用。 2. 園內動物使用：獸醫師因動物麻醉、醫療、捕捉所需提出要求，由槍枝管理員準備適當之槍枝及攜行箱提供使用。使用畢後，清點使用數量，並於槍枝使用記錄簿上簽名，繳回槍枝及攜行箱。 3. 攜出園外使用：麻醉槍攜出園外必須於事前報知政風室，並將預定攜出之槍枝槍號及醫療事由告知，待政風室核發槍枝執照後，方可攜出園外使用。領用槍照時，槍枝管理員須在政風室槍照領用單上簽名。使用完後，槍照必須繳回政風室保管。 4. 麻醉槍使用畢，槍枝管理員應進	1. 槍砲彈藥刀械管制條例 2. 槍砲彈藥刀械許可及管理辦法 3. 臺北市立動物園動物管理業務工作手冊	1. 槍枝使用紀錄簿 2. 械彈管理明細表

	行必要的清潔保養，及清槍安全操作，再將槍枝置入保管箱並上鎖。裝有高劑量麻醉藥之注射筒，應小心妥為處理。 二、控制重點： 嚴格執行標準作業程序，妥善保管槍枝，避免輕易取得，維護人員安全，尤為重要。		
--	--	--	--

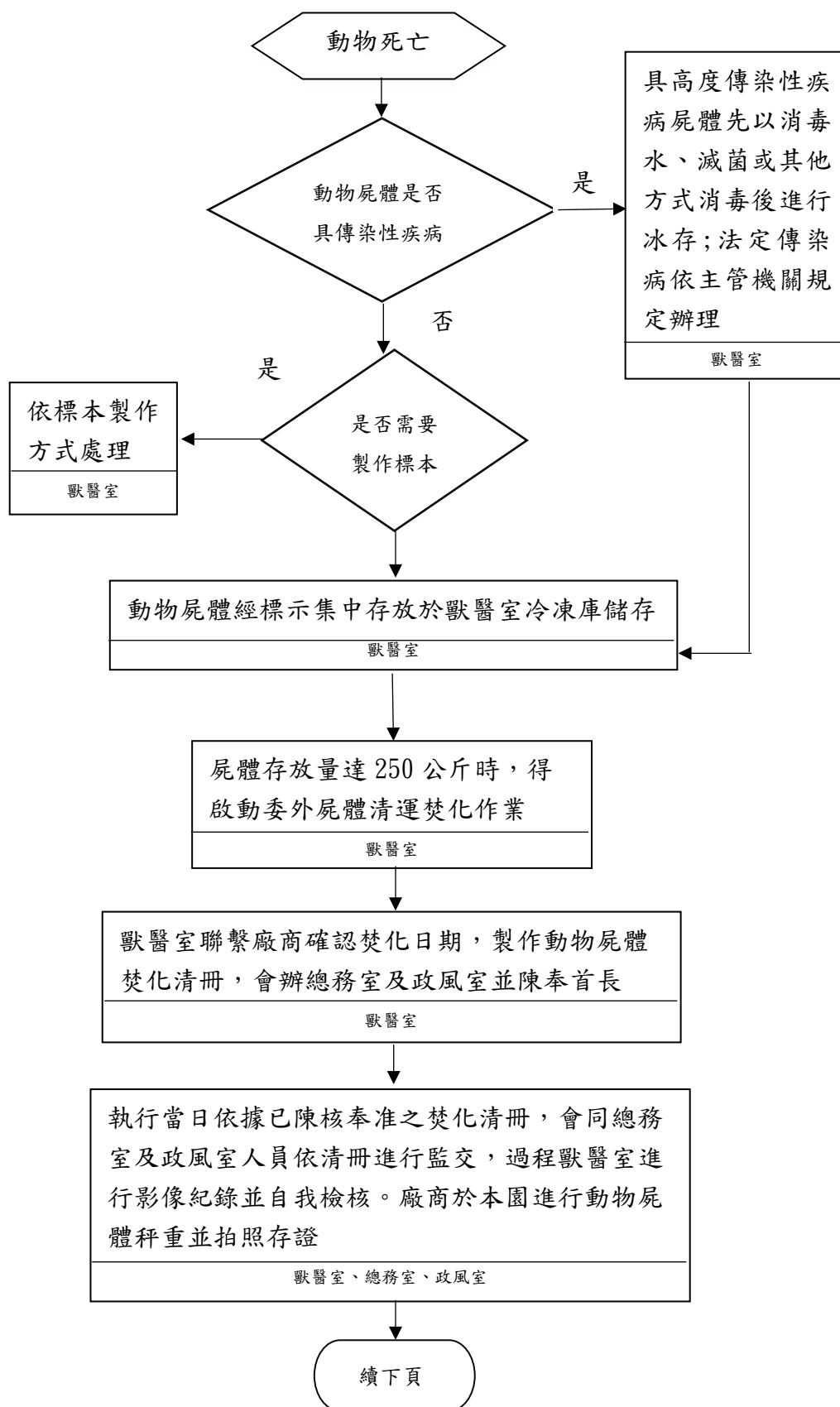
標本管理作業流程圖(d106)



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
標本管理 (d106)	一、作業程序 (一)動物標本取得： 1. 動物死亡時，動物管理人員依規填具屍體處置報告單，經標本製作人員先行檢視外觀判定可否製成標本，另經獸醫師判定無傳染病之虞，報告單會簽動物組或保育研究中心，陳核批示後同意製作後，據以製成動物標本。 2. 適宜製作皮毛剝製標本者，應儘快先行剝皮、鞣皮、量身處理，無法適時處理者應將動物屍體冰凍（冷藏），以免屍體腐敗。動物屍體經剝皮及測量後，交由病理解剖以查明死因。 3. 製作骨骼及龜甲標本者，無皮毛壞損之虞，待病理解剖之後再行取製。 (二)動物標本製成： 1. 剝除後之毛皮，先削除多餘之肉屑、脂肪層，浸泡於防腐劑中鞣製。各式動物依其毛皮大小厚薄，浸泡鞣製數天。依不同體型製作假體，經毛皮包覆、縫合、整形、調整形態、上色、陰乾等步驟，製成動物剝製標本。標本製作方式力求栩栩如生、適宜長久保存為原則。。 2. 骨骼標本製作，需去除大部份肉屑，浸泡於氫氧化鈉或水中，使其腐爛反覆數次，再清洗，然後浸泡去漬油數天再清洗，曬乾。 3. 標本製作完成，拍照建檔，登錄於標本管制簿及電腦標本管理檔案。併於總務室登錄財產/物品帳管理，確立標本資料之完整及歸屬。 (三)動物標本存放及使用： 1. 標本存放的位置儘可能在有空調、通風的環境中，溫度在 18~24℃，濕度在 50~60%，以免標本損壞	臺北市立動物園動物管理業務工作手冊	1. 屍體處置報告單 2. 動物標本使用單 3. 標本管制簿 4. 動物標本銷燬報告表

	。標本儲藏室定期燻煙消毒。 2. 各型標本，應積極維護，定期檢視維護。如有損壞、腐蝕、發霉者，依各型式標本與予適當修護。 3. 動物標本之使用，依園內各單位的展示、解說及研究需求，填具動物標本使用單，經單位主管同意後提領使用之。 4. 園外單位動物標本之使用需求，得行文敘明原由，經園長簽核後，依規辦理。 (四)動物標本銷燬： 1. 動物標本損壞，經標本製作人員鑑定無法修護者，應填具動物標本銷燬報告表依規辦理銷燬。 2. 製作不良，尚未完成之標本銷燬，應於標本管制簿內詳載未完成及製作不良的原因。並填具動物標本銷燬報告表辦理銷燬。 二、控制重點： 本園內控小組不定期查核。		
--	--	--	--

動物屍體委外清運焚化作業流程圖(d107)_{112 年新增}



承上頁

獸醫室人員會同總務室或政風室人員派車隨同廠商車輛押運至焚化廠。由廠商提供車輛 GPS 路線定位圖存檔留參

獸醫室、總務室、政風室

廠商依作業進行屍體投料焚化，過程中本園押運人員進行影像記錄，待所有動物屍體確實投料、焚化完畢後使得離開。相關資料一份送檔案室歸檔，副本留存獸醫室一份。

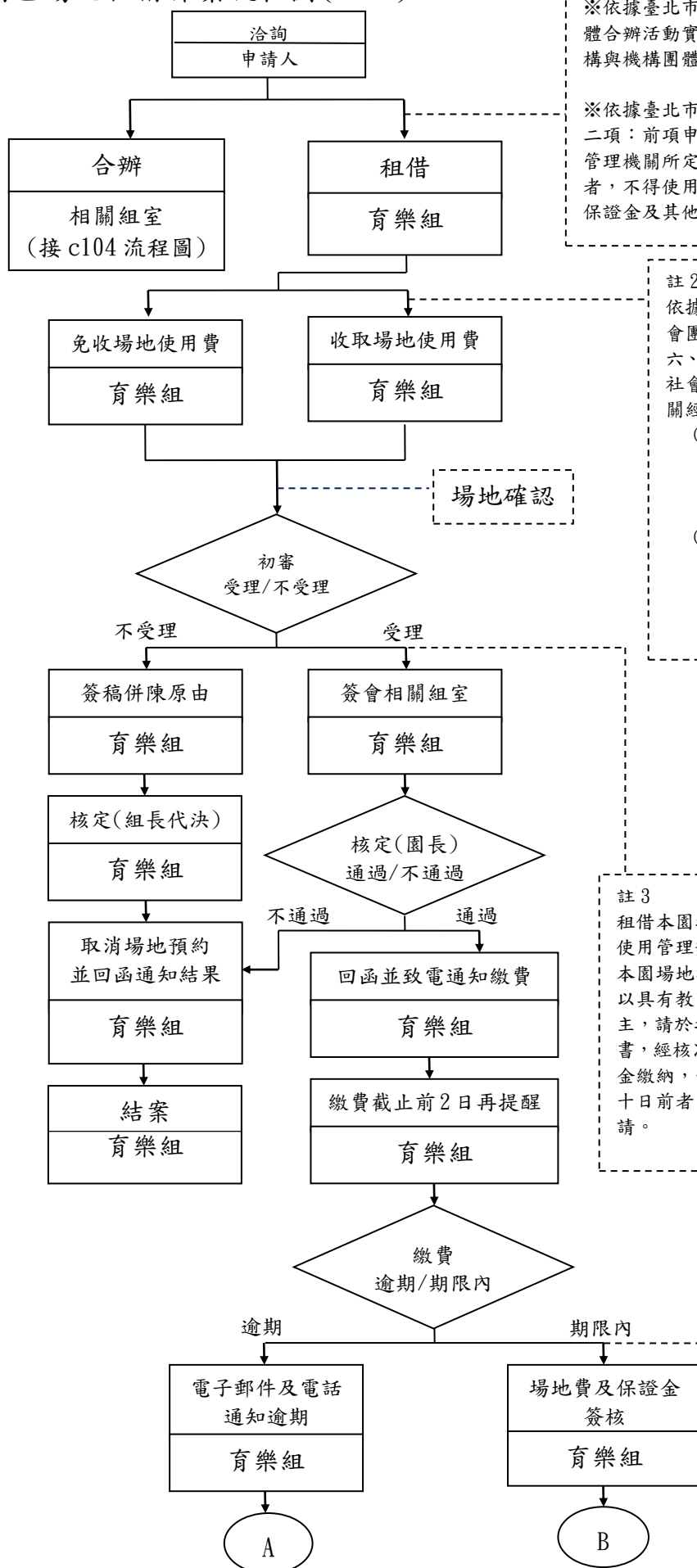
獸醫室

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
動物屍體委外清運焚化 (d107)	一、作業程序 1. 動物屍體經標示集中存放於獸醫室冷凍庫儲存。 2. 屍體存放量達 250 公斤時，得啟動委外屍體清運焚化作業。 3. 獸醫室聯繫廠商確認焚化日期，製作動物屍體焚化清冊，會辦總務室及政風室，陳奉首長核准後，得執行清運焚化程序。 4. 執行動物屍體委外清運焚化處理當日，依據已陳核奉准之焚化清冊，會同總務室及政風室人員依清冊進行監交，過程獸醫室應進行影像記錄並自我檢核。廠商於本園進行動物屍體秤重並拍照存證。 5. 獸醫室人員會同總務室或政風室人員派車隨同廠商車輛押運至焚化廠。由廠商提供車輛 GPS 路線定位圖存檔留參。 6. 送達焚化廠後，廠商依作業進行屍體投料焚化，過程中本園押運人員應進行影像記錄，待所有動物屍體確實投料、焚化完畢後始得離開。 7. 委外清運焚化相關資料包括已陳核動物屍體焚化清冊、自我檢核表、廠商車輛 GPS 紀錄以及焚化、掩埋過程影像紀錄一份送檔案室歸檔，副本留存獸醫室一份。 二、控制重點： (一)每次由獸醫主任指派查核人員	一般廢棄物回收清除處理辦法第 23 條	1. 動物屍體焚化清冊 2. 自我檢核表

	進行委外清運焚化相關資料抽查，並填寫查核報表。 (二)本園內控小組不定期查核。		
--	---	--	--

五、育樂組

園區場地租借作業流程圖(e101)



註 1

※依據臺北市政府教育局所屬社會教育機構與其他機構團體合辦活動實施要點第四點：合辦活動，指各市立社教機構與機構團體共同聯合主辦或協辦活動。

※依據臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法第四條第二項：前項申請經場地管理機關許可後，申請人未於場地管理機關所定時間內繳交場地使用費、保證金及其他費用者，不得使用場地。但本府所屬機關及學校免繳使用費、保證金及其他費用。

註 2

依據臺北市立社會教育機構與公私立機構社會團體合辦活動實施要點：

六、合辦活動以符合各該社教機構設立宗旨之社會教育、文化及公益慈善活動為原則；其有關經費收支依下列規定辦理：

(一)與公立機構合辦非營利性社會教育、文化公益慈善活動，其內容與各市立社教機構設立宗旨相符者，得免收場地使用費。

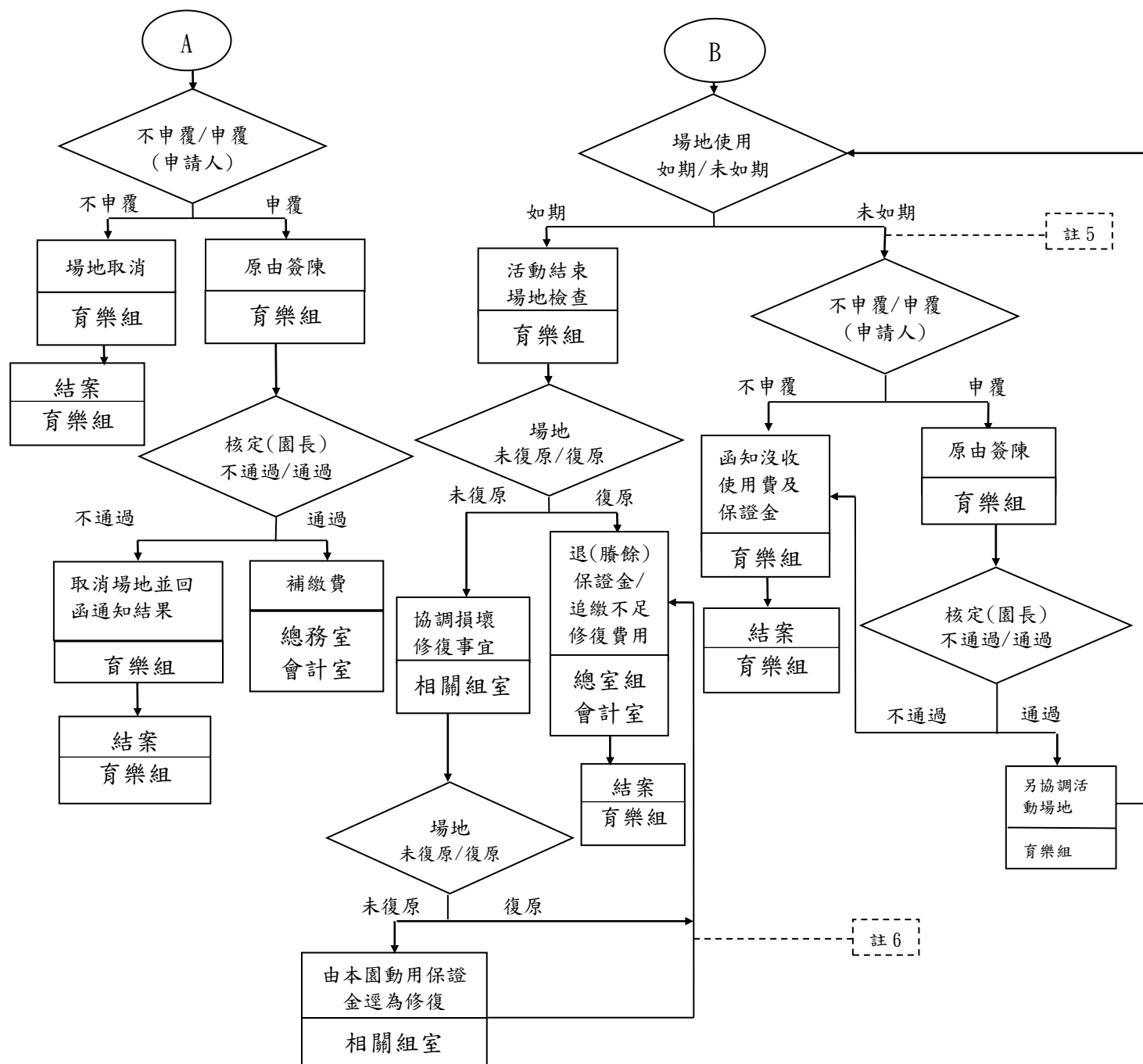
(二)與私立機構團體合辦非營利性社會教育、文化及公益慈善活動，其內容與各市立社教機構設立宗旨相符者，得報請主管機關核定後免收場地使用費。

註 3

租借本園場地須符合臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法與本園場地收費基準各項規定，惟本園場地收費基準備註二、申請程序(略以)：「須以具有教育性、愛護動物及生態保育活動內容為主，請於場地使用 30 日前檢送申請表、活動企劃書，經核准後須於 10 日內完成場地使用費及保證金繳納，…」為因時制宜，若申請日已逾使用三十日前者，經機關首長核定後得同意場地租借申請。

註 4

依據本園場地收費基準備註二、申請程序(略以)：「……，經核准後須於 10 日內完成場地使用費及保證金繳納，逾時視同放棄使用，不得異議。遇特殊或緊急情形經本園核准者，不在此限。」



註 5

依據臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法：

十、申請人取得許可後，無法如期使用，除不可歸責於申請人外，應於場地管理機關規定之期日前以書面通知場地管理機關取消使用，其所繳納之各項費用及保證金無息退還。但已發生之費用，不予退還。

申請人未遵守前項期間或未通知，場地使用費之二分之一及已發生之費用不予退還，因而致場地管理機關受有損害者，申請人應負賠償責任。但不可歸責於申請人者，不在此限。

註 6

臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法：

十一、除場地管理機關另有規定外，申請人應於活動結束後立即將場地回復原狀交還場地管理機關。如有損壞，應即修復，並負賠償責任；未修復者，場地管理機關得逕行修復之，所需費用由申請人負擔。

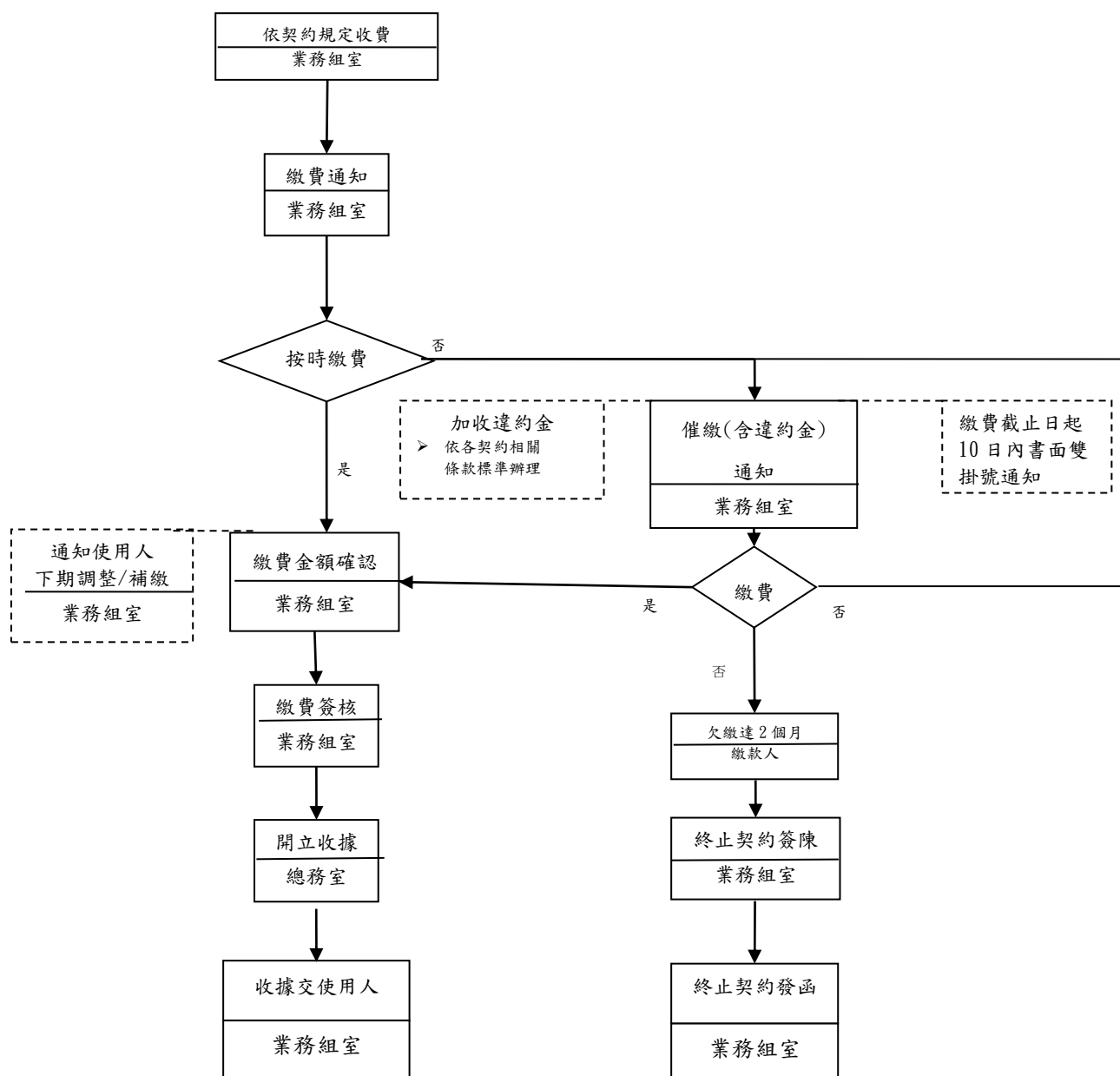
十二、於活動結束後，經場地管理機關派員檢查場地、設備及器材等，確認無損壞及其他違規情事後，或業已扣除相當於損害金額之保證金後，無息退還保證金之餘額。

申請人違反本辦法所生之各項費用及損害賠償等，場地管理機關得先自保證金中扣除，餘額再發還申請人，不足時並得追償之。

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
園區場地租借 (e101)	一、作業程序 (一) 申請人洽詢租借本園場地事宜，若為合辦活動則轉相關組室辦理；若為租借場地則由育樂組辦理。若申請免收場地使用費，須符合臺北市政府教育局所屬社會教育機構與其他機構團體合辦活動實施要點第五點及臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法第四條。 (二) 申請使用場地單位依場地使用管理要點規定以線上申請或傳真方式申請。本園收到申請後於 SIKa 會議管理登記預約場地。 (三) 育樂組初審活動企劃案，初審不通過則回函通知審查不通過並辦理結案。 (四) 初審通過後由育樂組簽會相關組室並由園長核定申請通過與否；通過後函知申請單位 10 日內繳納場地使用費及保證金(副知各相關組室配合)；於繳費截止日前 2 日致電申請單位再次提醒。 (五) 申請單位於期限內繳納保證金及使用費，並填具場地使用費簽核表及收退保證金簽核表交由育樂組簽會總務室，開立收據後，第 1 聯交申請單位收執；申請單位逾期未繳費時，由育樂組以電子郵件及電話通知逾期並視申請單位是否申覆續辦理。 (六) 由育樂組確認活動是否如期舉辦，及活動結束後檢查使用場地，確認申請單位已回復原狀。若場地及設施有損壞則聯絡申請單位負責修復或賠償(或由本園逕用保證金修復，如有不足追償之)。申請單位若因故無法如期使用場地，須於活動前提出申覆。 場地復原後由育樂組辦理簽會總務室辦理場地保證金退還事宜。 二、控制重點 (一) 申請單位應於活動日前 30 天內提出申請並於申請生效日起 10 日內	一、規費法第 12 點。 二、臺北市立動物園場地收費基準： 大門廣場 15,000 元 特展館國際會議廳 18,000 元 教育中心地下室迴廊 8,000 元 演講廳 8,000 元 各場地保證金 30,000 元 三、臺北市政府教育局所屬社會教育機構與其他機構團體合辦活動實施要點 四、臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法	1. 場地預約申請表單 2. 使用費簽核表 3. 收退保證金簽核表

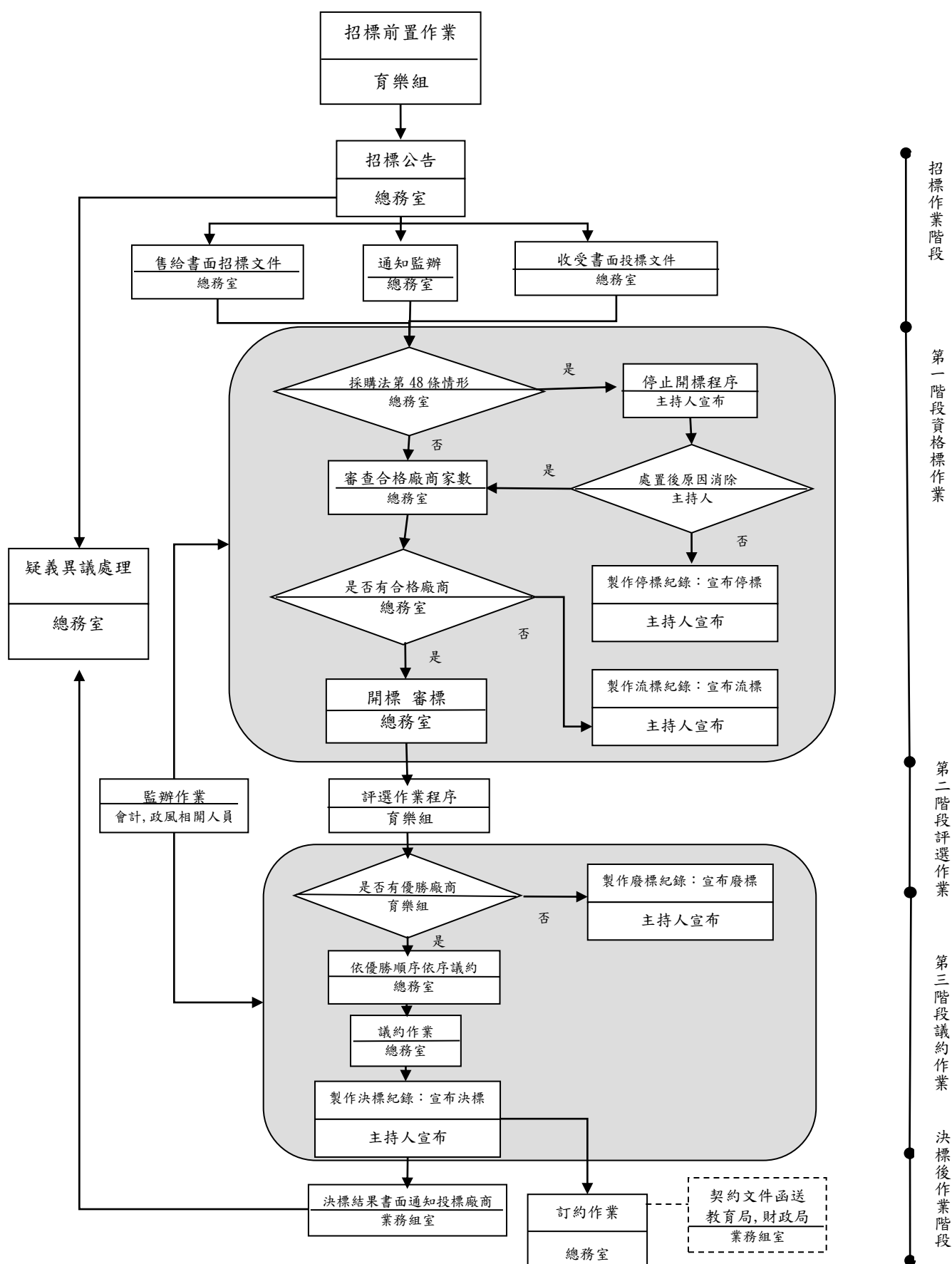
	繳納場地使用費及保證金，逾期視同放棄使用。 (二) 承辦人收取申請單位場地使用費及保證金後，應立即辦理使用費解繳市庫等後續事宜。		
--	--	--	--

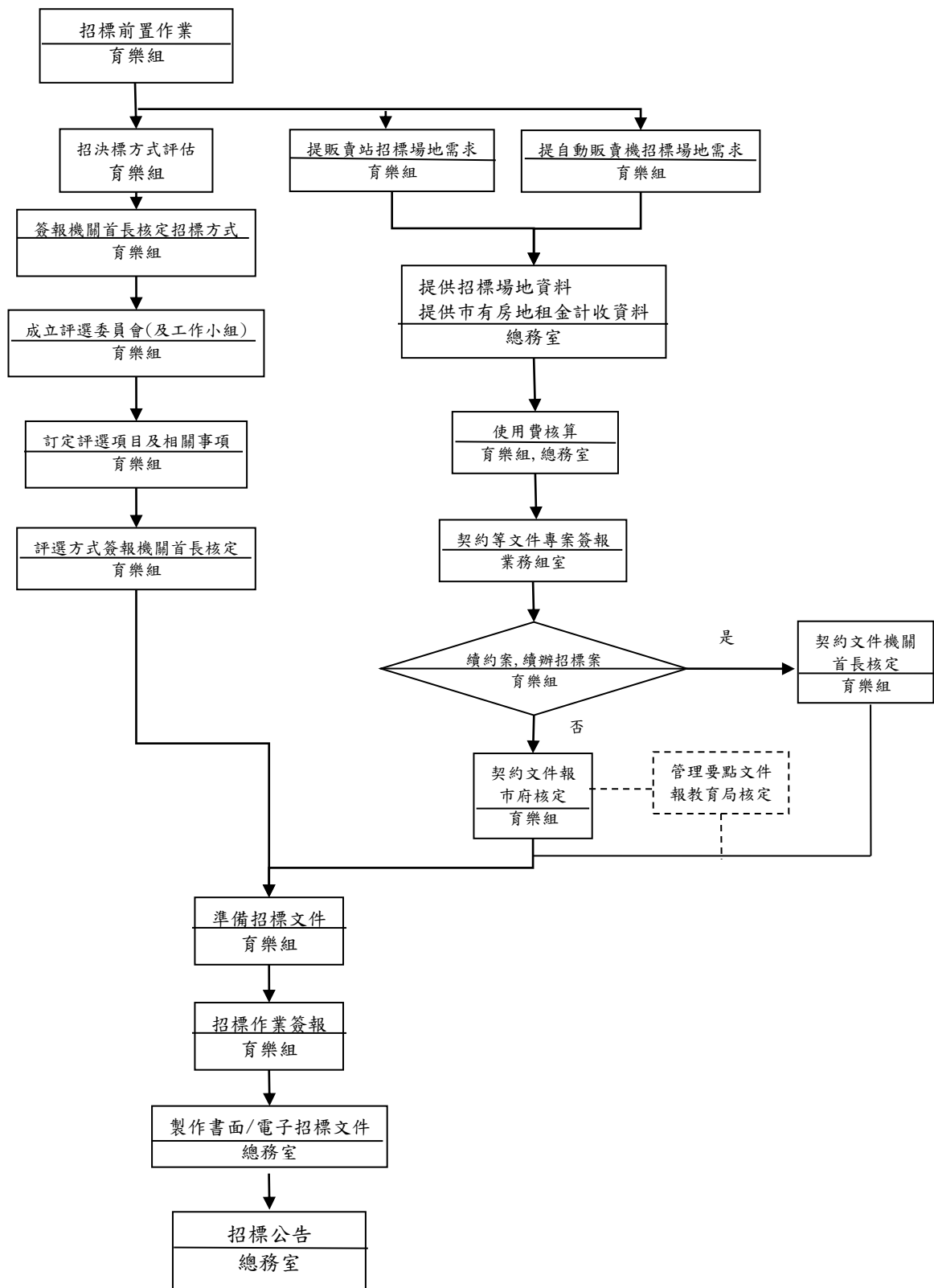
委託代辦遊客服務場地使用費繳款作業流程圖(e102)

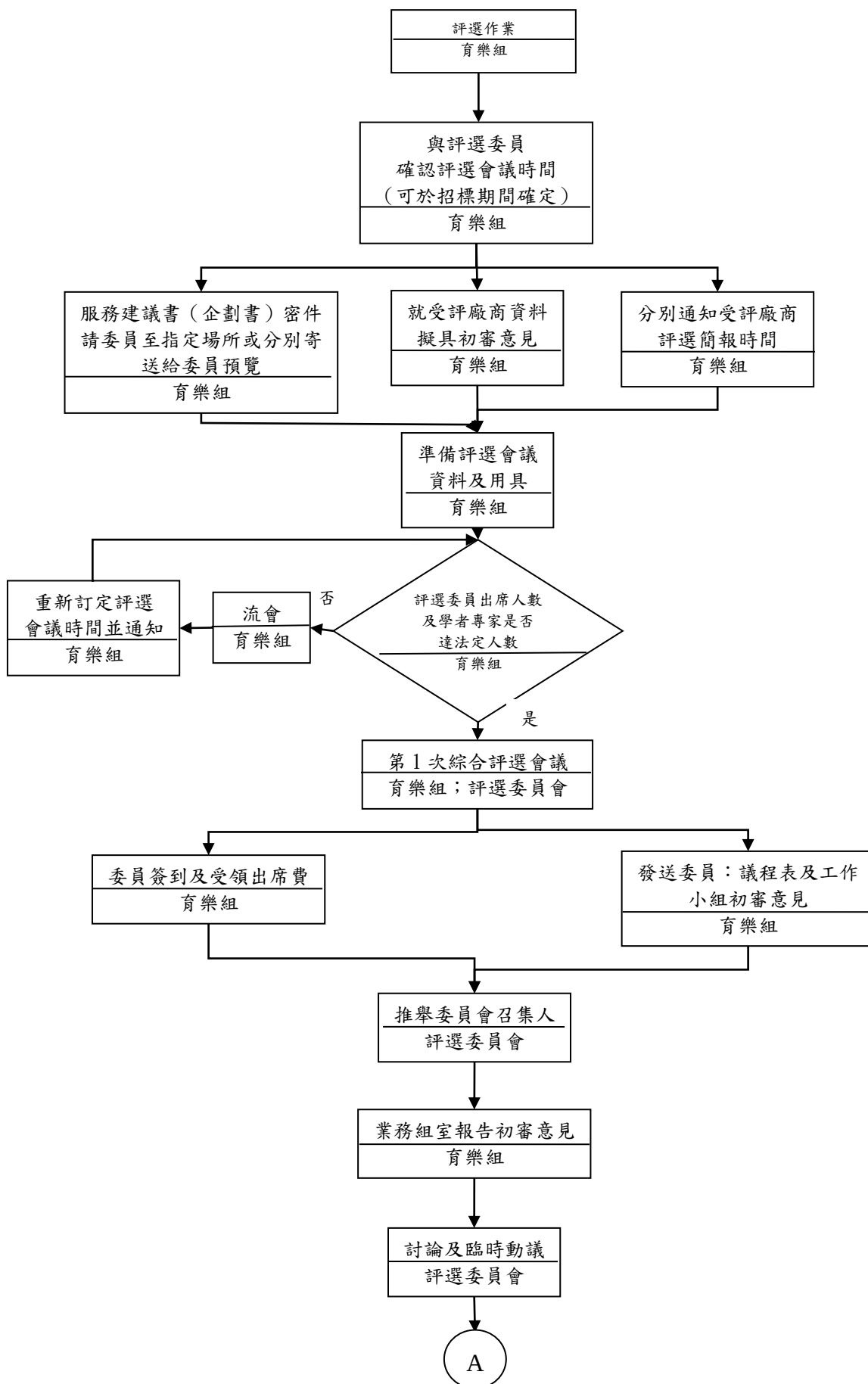


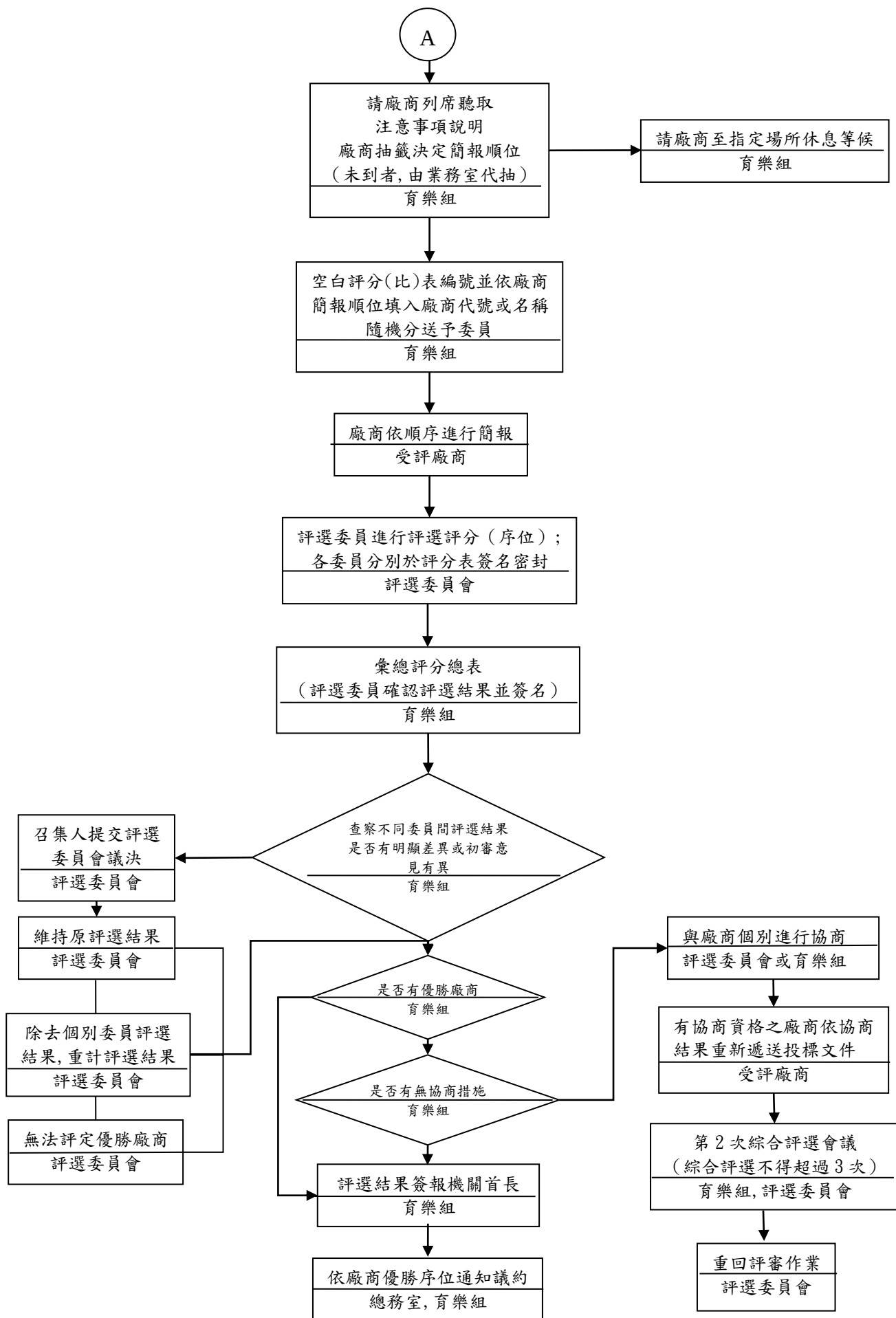
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
委託代辦 遊客服務 場地使用 費繳款 (e102)	一、作業程序 (一) 繳費通知：業務組室依契約規定，以電子紀錄、書面或其他方式通知使用人依限期繳款。 (二) 繳費簽陳：業務組室確認繳款未逾期且金額無誤時，即辦理繳納款項簽核作業。繳費金額經核算有誤，業務組室應通知使用人下一期進行調整或補繳。 (三) 開立收據：總務室完成核章之繳款收據後，第 1 聯交業務組室轉交使用人收執。 (四) 催繳通知：使用人繳款逾期時，業務組室應於繳費截止日起 10 日內，對使用人發出雙掛號書面催繳通知，催繳通知內容包含逾期繳納加收違約金之說明。 (五) 欠繳達 2 個月：使用人欠繳費用（含違約金）達 2 個月以上者，業務組室應依終止契約條款規定辦理契約終止函簽陳作業，該函內容須包含乙方責任造成契約終止之懲罰性違約金說明、返還房地之指定日期等。 (六) 終止契約發函：業務組室就核定之終止契約函通知使用人，依規定辦理返還房地及違約金繳納。 二、控制重點 (一) 加收違約金標準依各契約相關條款規定辦理。 例如：販賣站、自動販賣機等案件依契約第 5 條各款。 (二) 執行終止契約之房地返還作業時，使用人仍有繼續占有房地之情事，應依契約相關規定加收違約金。	房地使用相關契約： 一、臺北市立動物園販賣服務站房地提供使用行政契約書 二、臺北市立動物園自動販賣機服務站提供使用行政契約書	販賣站營業銷售額提撥金簽核表

委託代辦遊客服務場地使用招標作業流程圖(e103)







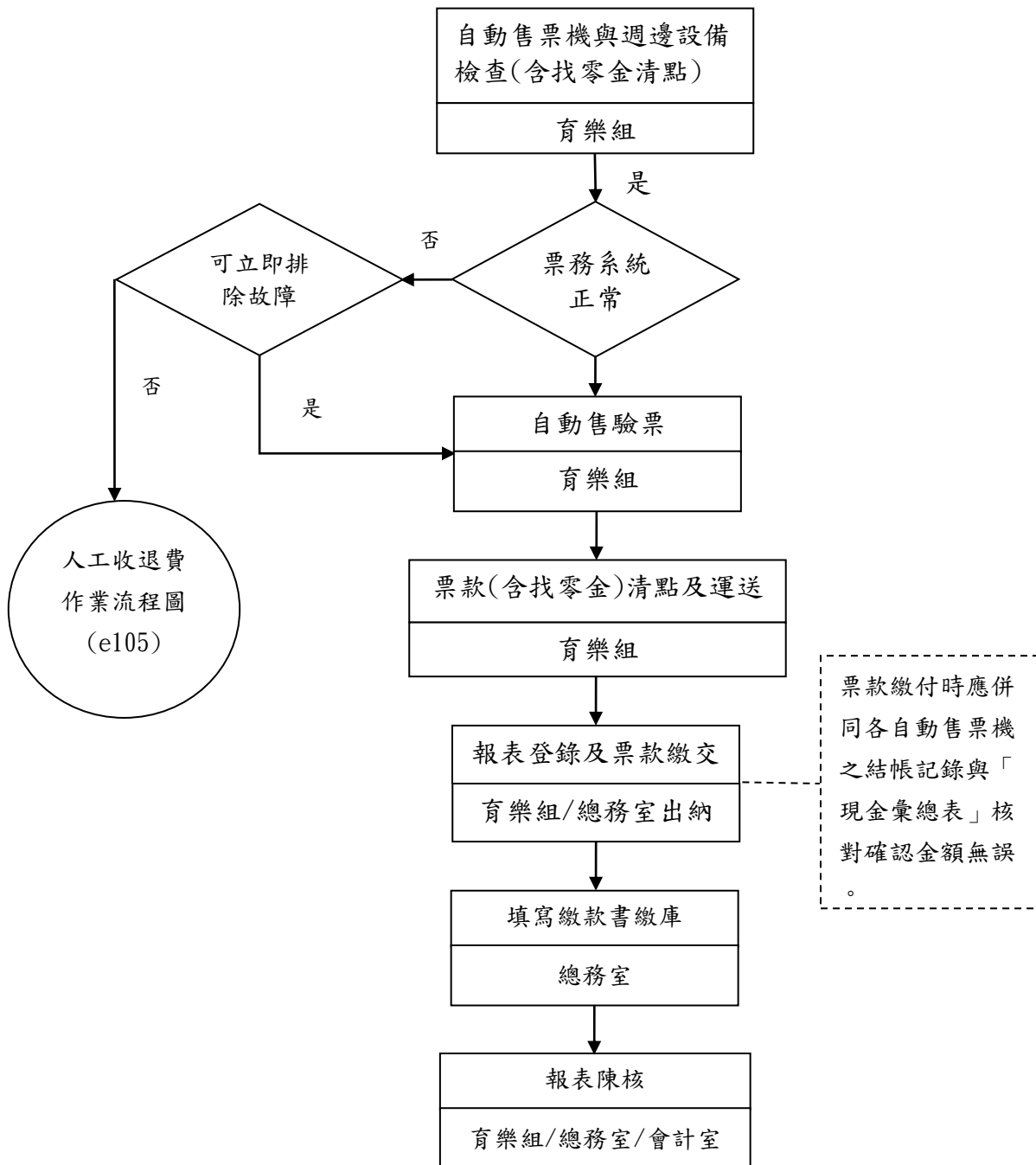


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
委託代辦 遊客服務 場地使用 招標 (e103)	一、作業程序 (一)招標前置作業：流程另設。 (二)招標作業流程、第一階段資格標作業、第三階段議約作業及決標後作業階段均由總務室主政辦理。 (三)評選作業程序：由業務組室辦理簡報評選會議，流程另設。 (四)議約作業：依評選優勝序位依序通知優勝廠商，依機關規定時間地點辦理議約作業。 (五)疑義異議處理：招標程序疑義由總務室回覆，招標標的等疑義由業務組室協助場勘、說明及回覆。 (六)訂約作業：總務室依議約內容製作販賣服務站提供土地使用行政契約及簽陳。 (七)契約存檔備查：業務組室將 2 份契約書函送教育局、財政局錄案備查。 二、控制重點 (一)依報府核准招標文件及本案招標方式，辦理招標公告。 (二)決標後邀集相關組室及得標廠商召開場地交事項確認會議。	一、公有財產須依公產管理相關規定，依法辦理出租，不適用採購或促參法。 二、依臺北市市有公用房地使用辦法規定，本案場地提供使用須以公開招標方式辦理，因此參照採購法公開招標方式辦理。	無

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
委託代辦 遊客服務 場地使用 招標前置 作業	一、作業程序 (一)提供招標場地資料：總務室依業務組室提出之招標場地需求，辦理使用面積測量等相關資料之提供。 (二)使用費核算：業務組室以總務室依市有房地租金計收標準計算之租金資料為基準，再考量臨近地區房價及市場行情等因素計算各販賣站租金，簽陳交總務室核算之。 (三)契約文件專案報簽報：房地使用屬於招標條件未變動之續約案、續辦招標案時，業務組室將契約文件簽陳機關首長核定即可；如非上述情形，業務組室應將契約文件簽報臺北市政府，由臺北市政府核定之。 (四)招決標方式參照採購法相關規定辦理。 (五)評選委員會及評選項目參照採購法相關規定辦理。 (六)招標作業簽報：業務組室將經市府核准之契約、招決標方式及評選項目方式等文件交由總務室辦理招標簽報。 二、控制重點 (一) 招標文件需蒐集相關組室意見進行彙整。 (二) 報府簽准後須辦理園內覆閱。	一、公有財產須依公產管理相關規定，依法辦理出租，不適用採購或促參法。 二、依臺北市市有公用房地使用辦法規定，本案場地提供使用須以公開招標方式辦理，因此參照採購法公開招標方式辦理。	無

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
委託代辦 遊客服務 場地使用 招標評選 作業	一、作業程序 (一)評選委員會評選優勝廠商，不得以一家為限。 (二)評選結果有 2 家以上序位同為第一者，依契約後附投標須知相關規定決定最優勝廠商。 (三)評選結果簽報：評選結果不當場宣布，應由業務組室簽報機關首長核定。 二、控制重點 房地招租案非適用採購法，惟為使公開招標程序公正公開，參照採購法評審方式辦理。	契約內附投標須知。	無

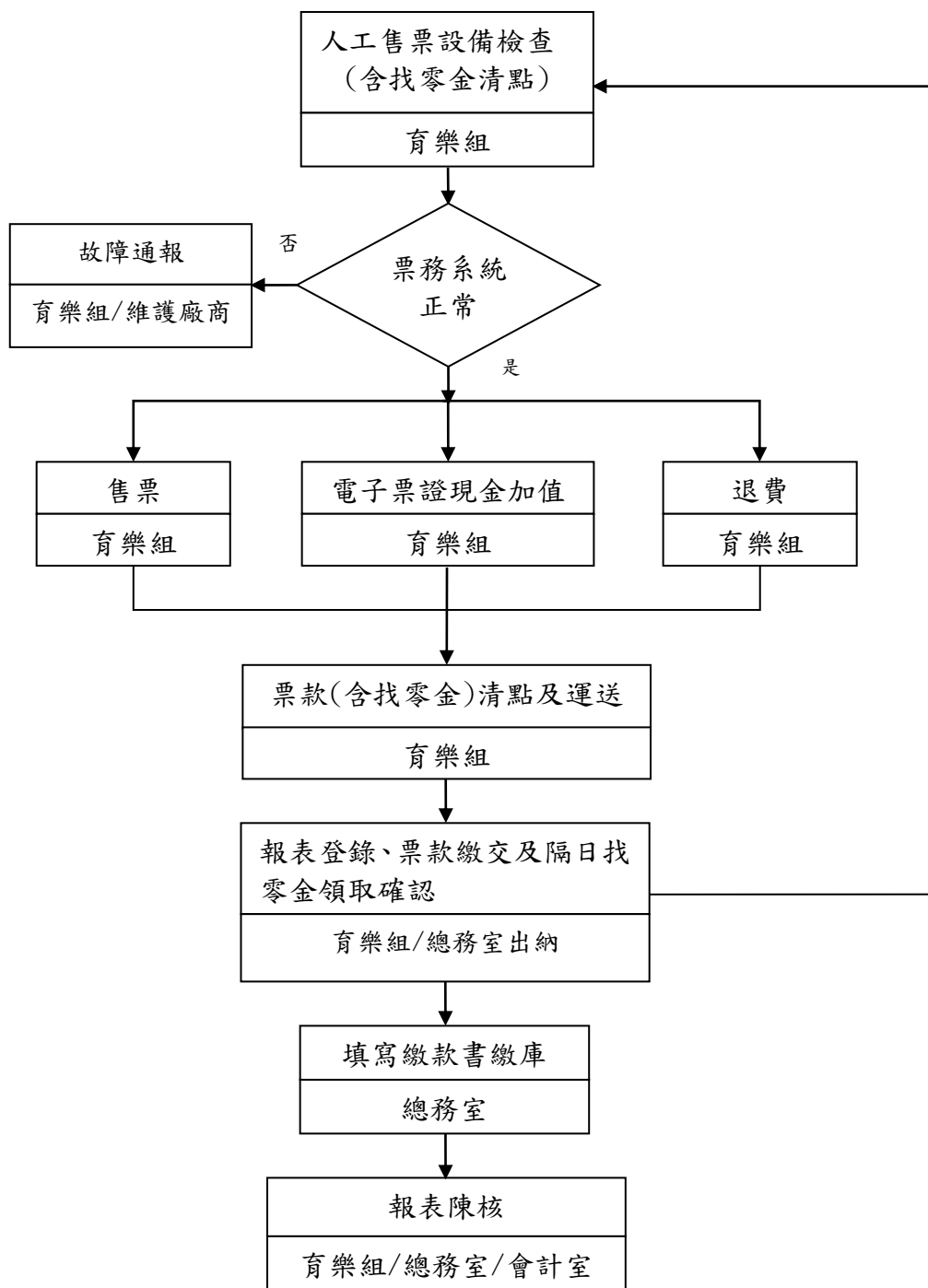
自動售票機現金收費作業流程圖(e104)



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
自動售票機現金收費(e104)	一、作業程序 (一) 自動售票機與周邊設備檢查(含找零金清點): 1.找零金清點。 2.每日須確認自動售票機提供現金、刷信用卡、電子票證等付費功能是否正常，閘門是否可正常刷電子票證及門票 Qrcode 通關；若遇機台異常，應立即報修，通知廠商儘快派員檢修。 3.如自動售票機及閘門若遇不可抗力因素(如網路異常、無預警斷電等)全數當機無法運作售驗票時，應立即啟動人工售驗票作業，直至故障排除恢復自動售驗票模式。 (二) 自動售驗票： 1.票務人員於閘門通道驗證優免對象，並機動至自動售票機前指導有需要協助之遊客購票，於廣場廣播引導遊客購票及排隊動線等規則，以加快售票及驗票之入園速度。 2.電子化設備異常狀況處理: 票務人員隨時檢視自動售票機及閘門營運狀況，遇票券不足時須立即補券、找零金不足時須立即補鈔、機臺當機時立即通報廠商儘快排除問題..等。 (三) 票款(含找零金)清點及運送: 1.大門售票人員於每日營業時間結束，核對清點每一機台當日所收之現金票款、找零金及營業結帳記錄，由駐衛警或保全人員護送至行政大樓。 2.園南站售票人員每日營業時間結束由保全或駐衛警護送，先將當日機台所收現金及找零金帶回行政大樓，於票房金庫清點票款並核對營業結帳紀錄。 (四) 報表登錄及票款繳交:	臺北市立動物園購票規定	1. 現金彙總表 2. 收入憑證報告單

	將現金收入金額登錄於「現金彙總表」，與總務室出納兩方依「現金彙總表」點收確認無誤，完成繳款工作。政風室或會計室得不定時稽查。 (五) 填寫繳款書繳庫 每日所收票款由總務室填寫繳款書辦理繳庫作業。 (六) 報表陳核： 每日須將「現金彙總表」及「收入憑證報告單」交票房管理員、育樂組組長、總務室出納及會計室簽章，確認無誤。 二、控制重點 (一) 找零金清點正確。 (二) 每日須確認自動售票機提供現金、刷信用卡、電子票證等付費功能是否正常，閘門是否可正常刷電子票證及門票 Qrcode 通關；若遇機台異常，應立即報修，通知廠商儘快派員檢修。 (三) 票務人員定期抽查驗機制，另針對疑似不符合優免對象加強抽查，於閘門通道驗證優免對象。 (四) 票務人員機動至自動售票機前指導有需要協助之遊客購票，於廣場廣播引導遊客購票及排隊動線等規則，以加快售票及驗票之入園速度。 (五) 票務人員隨時檢視自動售票機及閘門營運狀況，遇票券不足時須立即補券、找零金不足時須立即補鈔、機臺當機時立即通報廠商儘快排除問題..等。 (六) 將現金收入金額登錄「現金彙總表」，與總務室出納兩方依「現金彙總表」點收確認無誤，完成繳款工作，政風室或會計室得不定時稽查。 (七) 閘門通道設置一道員工專屬通道，員工憑門禁卡進出，與遊客分道以利門禁管制，視遊客數量需求，機動開放為驗票通道以紓解入園人潮。	
--	---	--

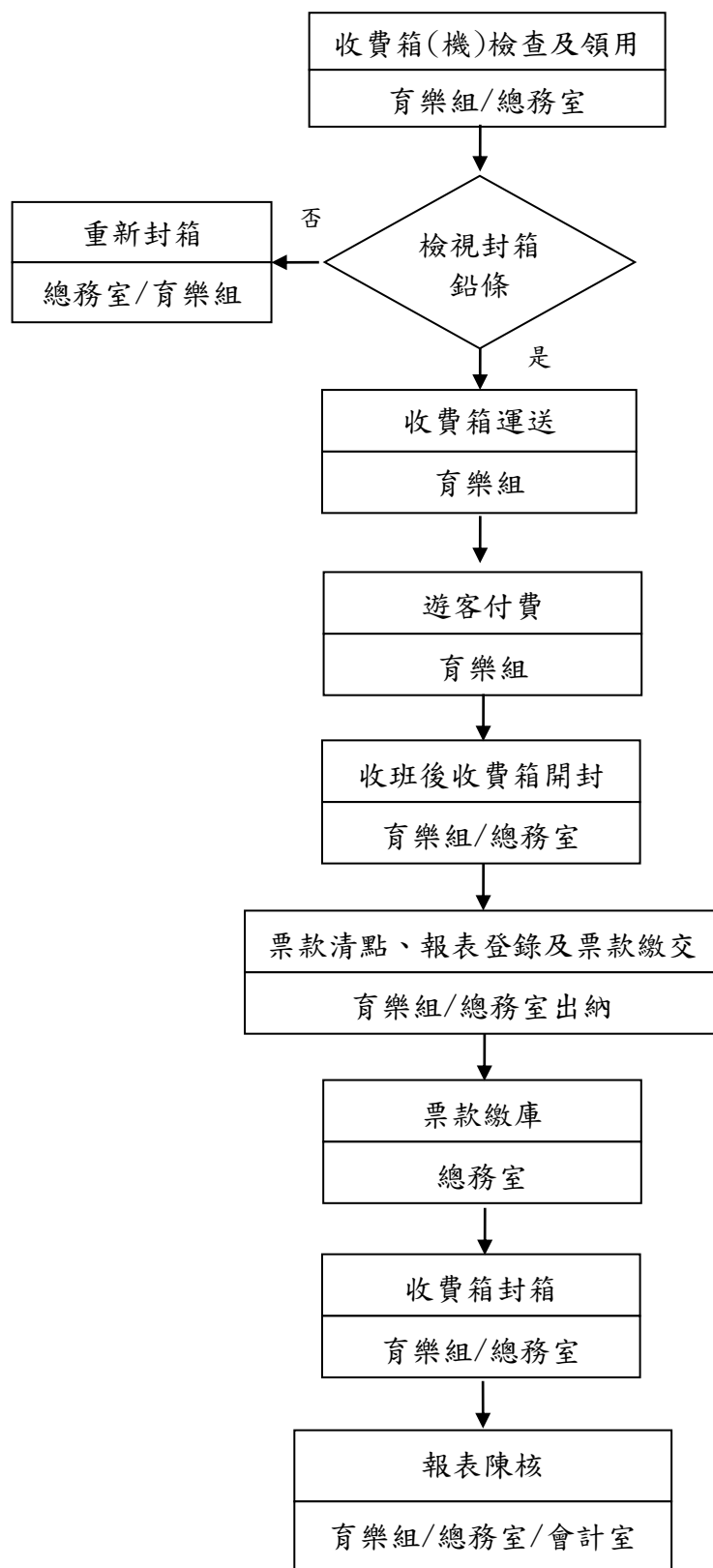
人工收退費作業流程圖(e105)



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
人工收退費 (e105)	一、作業程序 (一) 人工售票設備檢查(含找零金清點): 1.找零金清點。 2.每日須確認人工售票系統提供現金、刷信用卡及電子票證之付費功能是否正常，若遇機台異常，應立即報修，通知廠商儘快派員檢修。如發生人工售票設備異常狀況，應立即報修，通知維護廠商儘快派員檢修並追蹤至完修恢復運作。 (二) 售票/電子票證現金加值/退費 人工售票櫃檯每日於服務時間內提供團體售票、電子票證現金加值及退費服務。 (三) 票款含找零金清點及運送: 1.大門售票人員於每日營業時間結束，核對清點每一機台當日所收之現金票款、找零金及營業結帳記錄，由駐衛警或保全人員護送至行政大樓。 2.園南站售票人員每日營業時間結束由保全或駐衛警護送，先將當日機台所收現金及找零金帶回行政大樓，於票房金庫清點票款並核對營業結帳紀錄。 (四) 報表登錄及票款繳交及隔日找零金領取確認: 1.報表登錄及票款繳交:將現金收入金額登錄於「現金彙總表」，與總務室出納兩方依「現金彙總表」點收確認無誤，完成繳款工作。政風室或會計室得不定時稽查。 2.向總務處出納申請隔日使用找零金，清點確認後存放於票房金庫，供隔日早班人員領取。 (五) 填寫繳款書繳庫: 每日所收票款由總務室填寫繳款書辦理繳庫作業。 (六) 報表陳核: 每日將「現金彙總表」及「收入憑證報告單」交票房管理員、育樂組組長、總務室出納及會計室簽章，確認無誤。 二、控制重點 (一) 找零金清點正確。 (二) 每日須確認人工售票系統提供現金、刷	臺北市立動物園購票規定	1.現金彙總表 2.收入憑證報告單 3.門票退費收據

	信用卡及電子票證之付費功能是否正常，若遇機台異常，應立即報修，通知廠商儘快派員檢修。 (三) 提供門票退費服務，遊客未使用之門票或特殊退費情形，經查核後，以電腦列印「門票退費收據」請遊客簽名確認，依遊客支付方式退現金或退刷，若以信用卡退刷，會請遊客於信用卡簽單上簽名確認，回收原票券併「門票退費收據」及信用卡刷退簽單由票務人員交回育樂組收存，票房管理員不定時稽查。 (四) 每日營業時間結束，售票人員核對清點系統當日所收之現金票款及相關結班記錄(含售票、電子票證現金加值及退費之筆數及金額)，由駐衛警或保全人員護送至行政大樓，將現金收入金額登錄於「現金彙總表」，與總務室出納兩方依「現金彙總表」點收確認無誤，完成繳款工作。政風室或會計室得不定時稽查。 (五) 每日將「現金彙總表」及「收入憑證報告單」交票房管理員、育樂組組長、總務室出納及會計室簽章，確認無誤。		
--	--	--	--

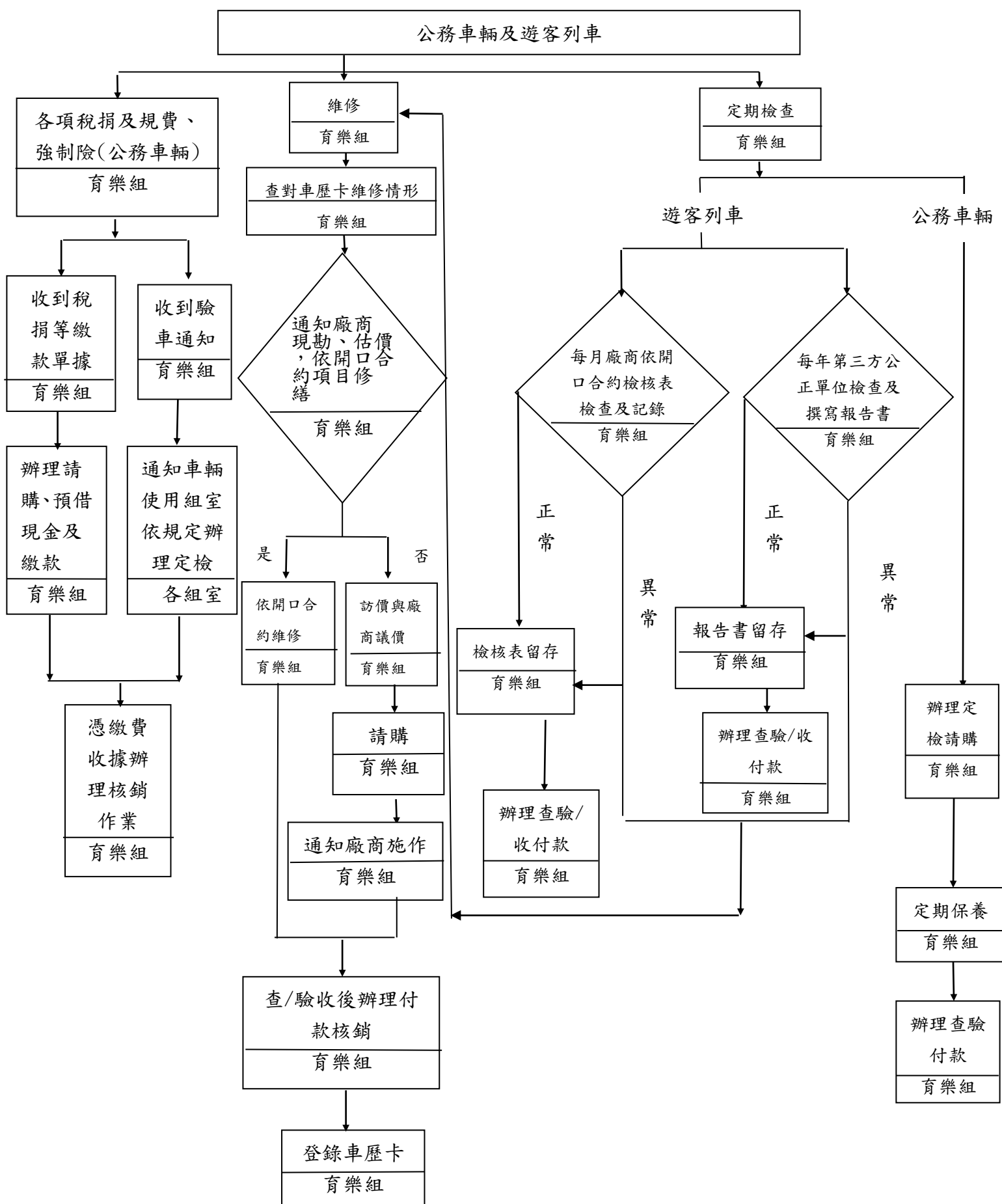
遊客列車及教育中心現金收費作業流程圖(e106)



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
遊客列車及教育中心現金收費(e106)	一、作業程序 (一) 清點備用金。 (二) 收費箱(機)檢查及領用： 須檢查空收費箱，鉛塊封條若有異常，票房管理員及總務室派員重新封箱及上鎖；領取收費箱時，須填寫「收費箱領用登記表」。 (三) 收費箱運送： 由各站點人員當日開班前至金庫拿取；教育中心於當日收班後協助拿取隔日收費箱。 (四) 遊客付費： 遊客可使用電子票證付費，如無電子票證或零錢，票房收費人員可協助兌幣並引導遊客投入現金。 (五) 收班後收費箱開封： 育樂組票房收費人員於當日結束收費後由駐衛警或保全人員護送票款回行政大樓，由出納先開鎖並確認簽條完整性，再由票房管理員解封條，才能開封收費箱。 (六) 票款清點、報表登錄及票款繳交： 驗票人員清點收費箱當日所收之現金票款，並確認數據無誤後，登錄於「現金彙總表」，與總務室出納兩方依「現金彙總表」點收確認無誤，完成繳款工作。政風室或會計室得不定時稽查。 (七) 票款繳庫： 當日所收票款由總務室辦理繳庫業務。 (八) 收費箱封箱： 育樂組淨空收費箱後進行封箱作業，最後由總務室上鎖確認完成封箱作業；鉛塊封條使用數量應登記於「鉛塊封條領用登記表」，若有損毀，應第一時間回報票房管理員更換新品。票房管理員得不定時檢視鉛塊封條使用之合理性。 (九) 報表陳核： 將「現金彙總表」及「收入憑證報告單」交票房管理員、組長、總務室出納及會計室簽章，確認無誤。	臺北市立動物園購票規定	1.收費箱領用登記表 2.現金彙總表 3.收入憑證報告單 4.鉛塊封條領用登記表

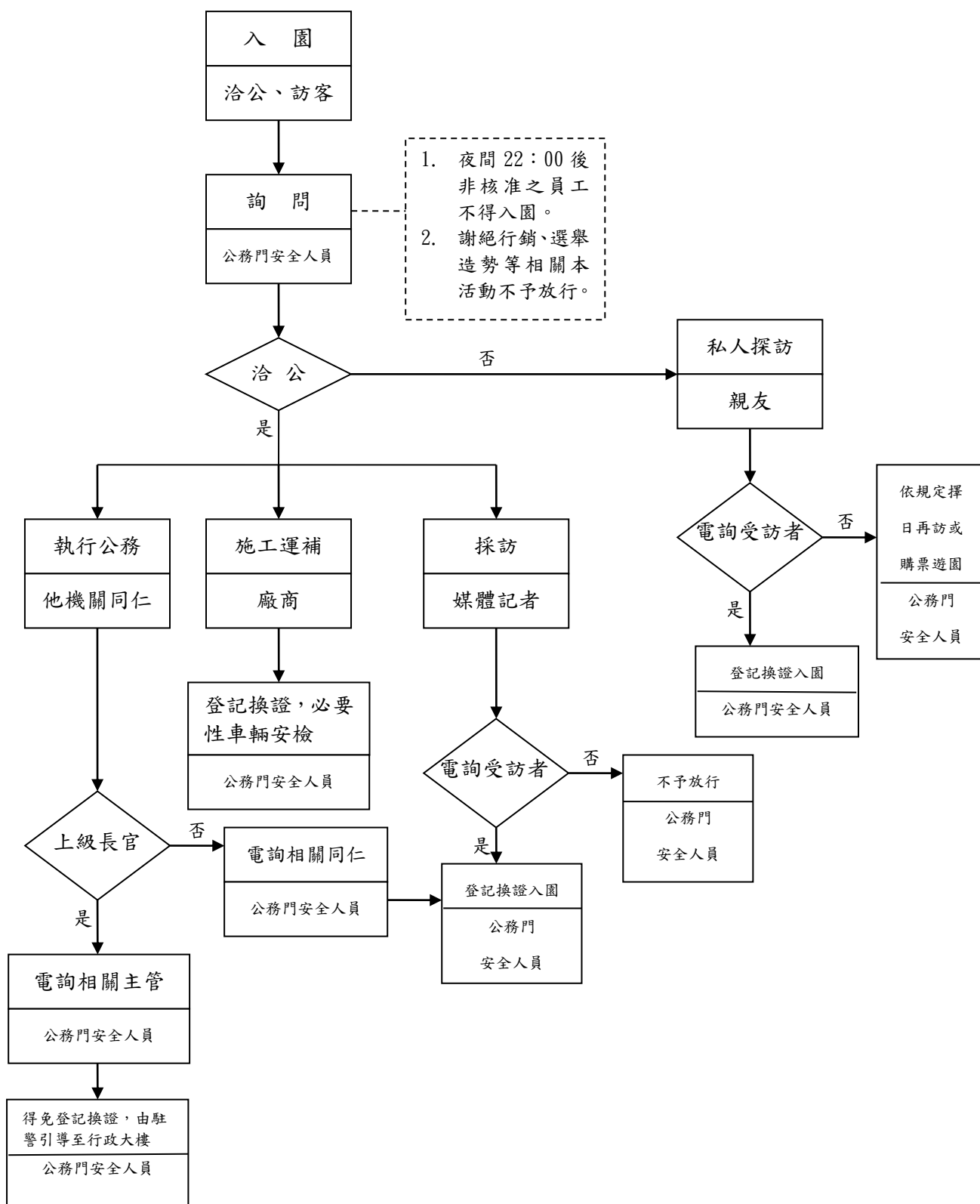
	二、控制重點 (一) 收費箱使用前均須上鎖及完封以防止收費期間遭人隨意開啟。 (二) 領取收費箱至工作場所服務，同時須填寫「收費箱領用登記表」。 (三) 每日須清點備用金是否正確，如有短缺須立即回報票房管理員，經確認無誤後可提供遊客兌幣。 (四) 驗票人員將現金收入金額登錄「現金彙總表」，與總務室出納兩方依「現金彙總表」點收確認無誤，完成繳款工作。政風室或會計室得不定時稽查。 (五) 育樂組票房人員完成封箱作業，最後由總務室上鎖確認完成封箱作業；鉛塊封條使用數量應使用後登記於「鉛塊封條領用登記表」，若有損毀，應第一時間回報票房管理員更換新品。票房管理員不定時檢視鉛塊封條使用之合理性。 (六) 須將「現金彙總表」及「收入憑證報告單」交收款人、票房管理員、育樂組組長、總務室出納及會計室簽章，確認無誤。		
--	--	--	--

公務車輛及遊客列車各項稅捐及規費繳納、維修、定期檢查作業流程圖(e107)

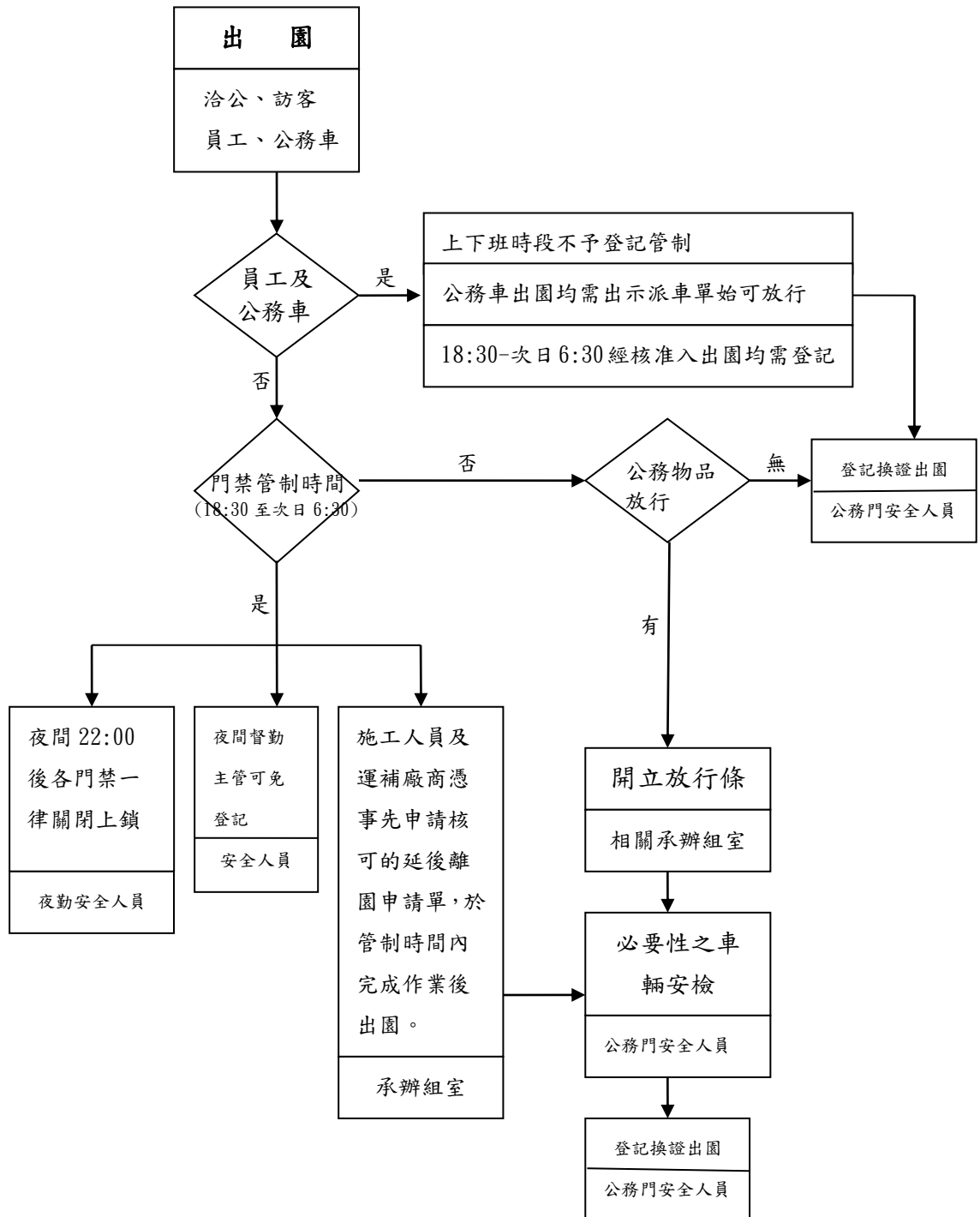


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務車輛及遊客列車各項稅捐及規費繳納、維修、定期檢查 (e107)	一、作業程序 (一)公務車輛各項稅捐及規費、強制險由育樂組收到稅捐等繳款單據或驗車通知後，辦理請款、繳款及核銷作業，並通知車輛使用組室依規定辦理定期檢驗。 (二)維修處理： 1. 應先查對車歷卡、了解車輛維修情形後，通知廠商現勘評估及報價後，依開口合約維修或進行廠商訪價及進行請購作業。 2. 維修完成，經查(驗)收後，辦理付款核銷，育樂組將相關維修紀錄登錄車歷卡。 (三)定期檢查保養： 1. 遊客列車每月廠商依開口合約檢核表檢查及記錄；每年請第三方公正單位檢查及撰寫報告書。 2. 公務車輛每年於辦理定檢請購完成後，請廠商定期保養，於查驗/驗收合格後付款。 二、控制重點 (一)車輛使用者確認車損項目，通知車輛管理員。 (二)本園車輛檢核小組每年召開會議2次，檢核上(下)半年車歷卡及相關檢核表。 (三)車歷卡及定檢檢核表將保留5年。	車輛管理手冊	車歷卡

公務門禁管理作業流程圖(e108_入園)

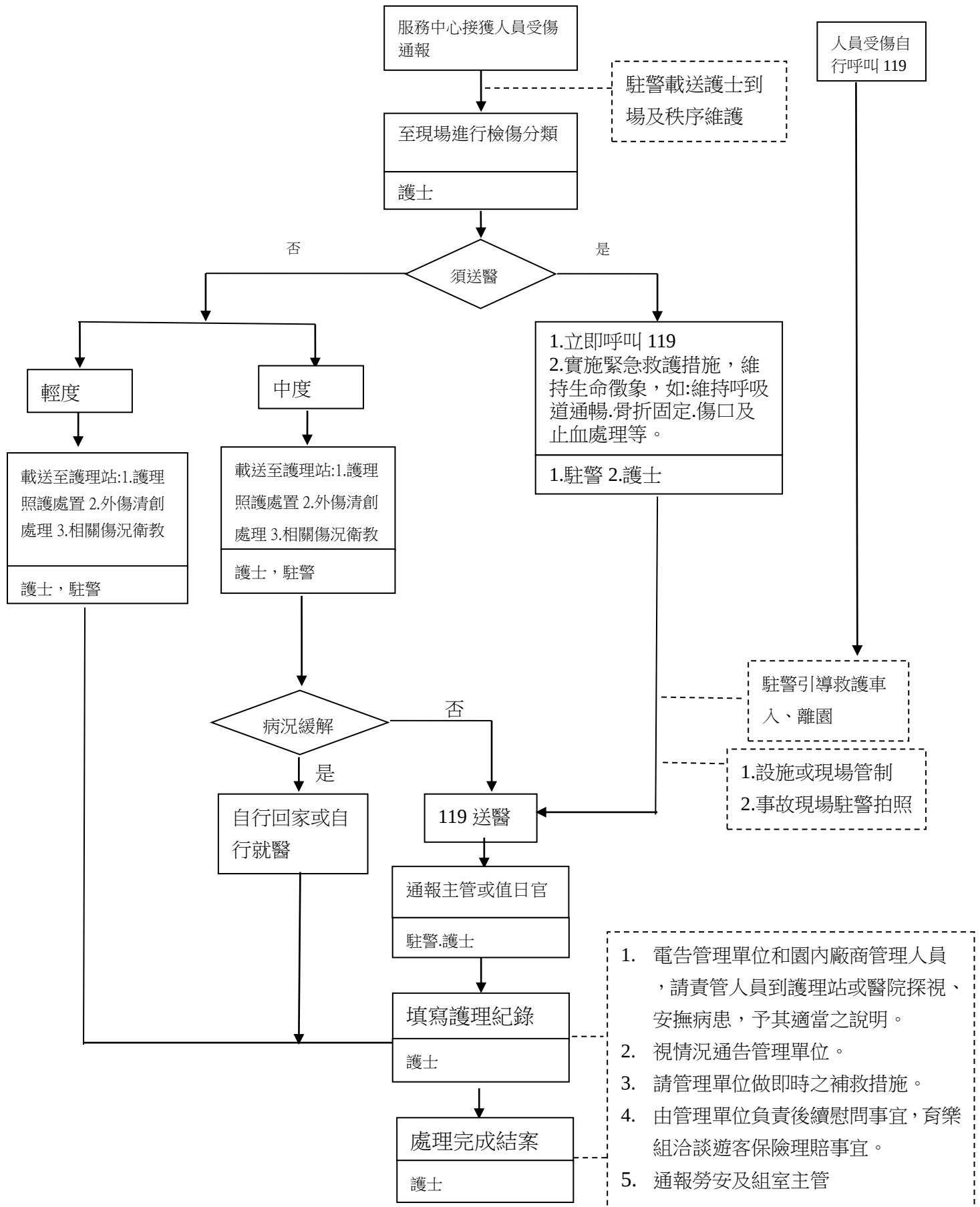


公務門禁管理作業流程圖(e108_出園)



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
公務門禁管理 (e108)	一、作業程序 (一)入園 1. 洽公：登記換來賓證。 2. 訪客：值班者電詢受訪者是否上班。 3. 媒體記者：值班者電詢受訪者或相關組室承辦人。 4. 施工或運補：登記換工作證。 5. 上級長官：值班者主動聯絡相關組室長官。 6. 夜間 22:00 後非核准之人車不得入園，安全人員及督勤主管除外。 7. 謝絕行銷選舉造勢等非有關本園公務人員入園。 8. 必要性之車輛安檢。 (二)出園 1. 車輛安檢。 2. 登記換證出園手續。 3. 公務物品需相關承辦組室之放行核准單交公務門留存備查。 4. 員工、公務車於上下班時段不予登記管制，惟門禁管制時間內(18:30 以後至次日 6:30)經核准入出園均需登記，；公務車出園均需要出示派車單始可放行。 二、控制重點 (一)公務門 24 小時執行車輛及人員進出管制以維護機關安全。遇園區設施財產失竊或施工廠商履約爭議等，必要時配合相關組室調閱監視錄影紀錄查察或交文山第一分局備案。 (二)所有人員、車輛出入公務門，皆須配合公務門門禁管理規定進行車輛安檢程序。 (三)人、車安檢發現違反園規異狀，立即查扣登錄並通知相關組室承辦人員處理；員工（車輛）則登錄並通報單位主管查核。	臺北市立動物園門禁管理規定	臺北市立動物園車輛入(出)登記簿

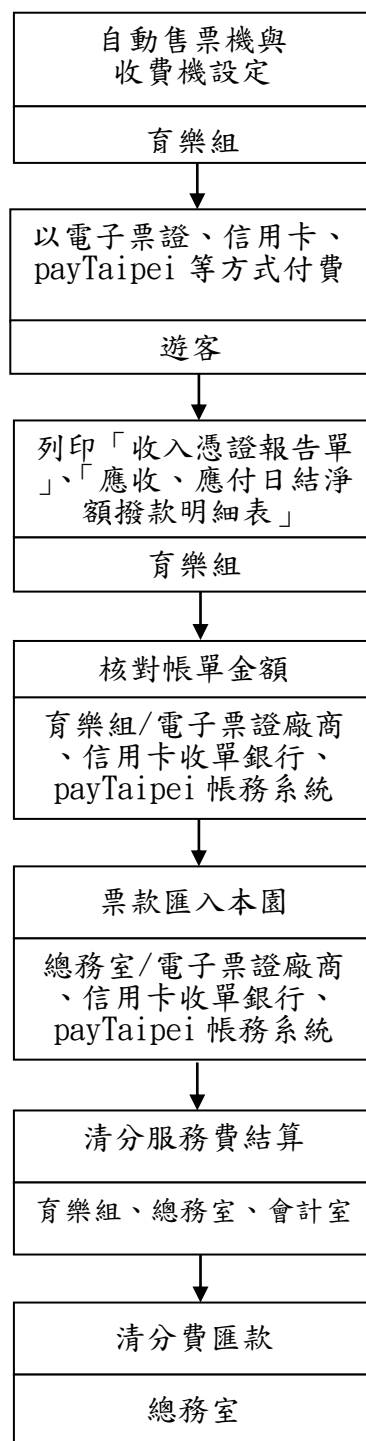
緊急傷病處理作業流程圖(e109)112 年新版



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
緊急傷病處理 (e109)	作業程序： 一、服務中心或護理站接獲通知-發生園區人員意外傷況，服務中心聯絡巡邏駐警前往確認傷況後回報服務中心。(如傷況為心臟病、中風、中暑、癲癇大發作、骨折等須立即送醫者，巡邏駐警同步呼叫救護車並回報服務中心)護理人員攜帶急救箱及相關器材由駐警人員載送前往現場處理。 (一)須立即送醫： 1. 護理人員到場實施緊急救護措施以維持生命徵象，如維持呼吸道通暢、骨折固定、止血及傷口處理等，直至救護車載送傷患離園。 2. 通知主管，填寫護理紀錄，追蹤就醫情形。 (二)不須送醫-經護理人員判定 1. 輕度： (1)內科、婦產科等護理照護處置 (2)外科傷況處理 (3)提供傷病相關學理及衛教 (4)視情況載送至護理站進行傷口清創處理 (5)填寫護理紀錄 2. 中度： (1)內科、婦產科等護理照護處置 (2)外科傷況處理 (3)視情況載送至護理站進行傷口清創處理或休息觀察 (4)提供傷病相關學理及衛教 (5)外科傷口如須縫合，護理人員處理後病患自行就醫縫合；內科病患經護理處置仍未改善或加劇，病患自行就醫治療，如：感冒、腸胃炎、熱痙攣、生理痛等。 (6)填寫護理紀錄 二、人員受傷自行呼叫 119，駐警引導救護車載送傷患離園，並取得傷患資訊通報護理站。 三、依據臺北市立動物園遊客突發事件處理要點第四點，駐警服務員負責遊客受傷處地點之人潮疏導措施，並引導救護車、消防車、警車	臺北市立動物園遊客突發事件處理要點	護理記錄

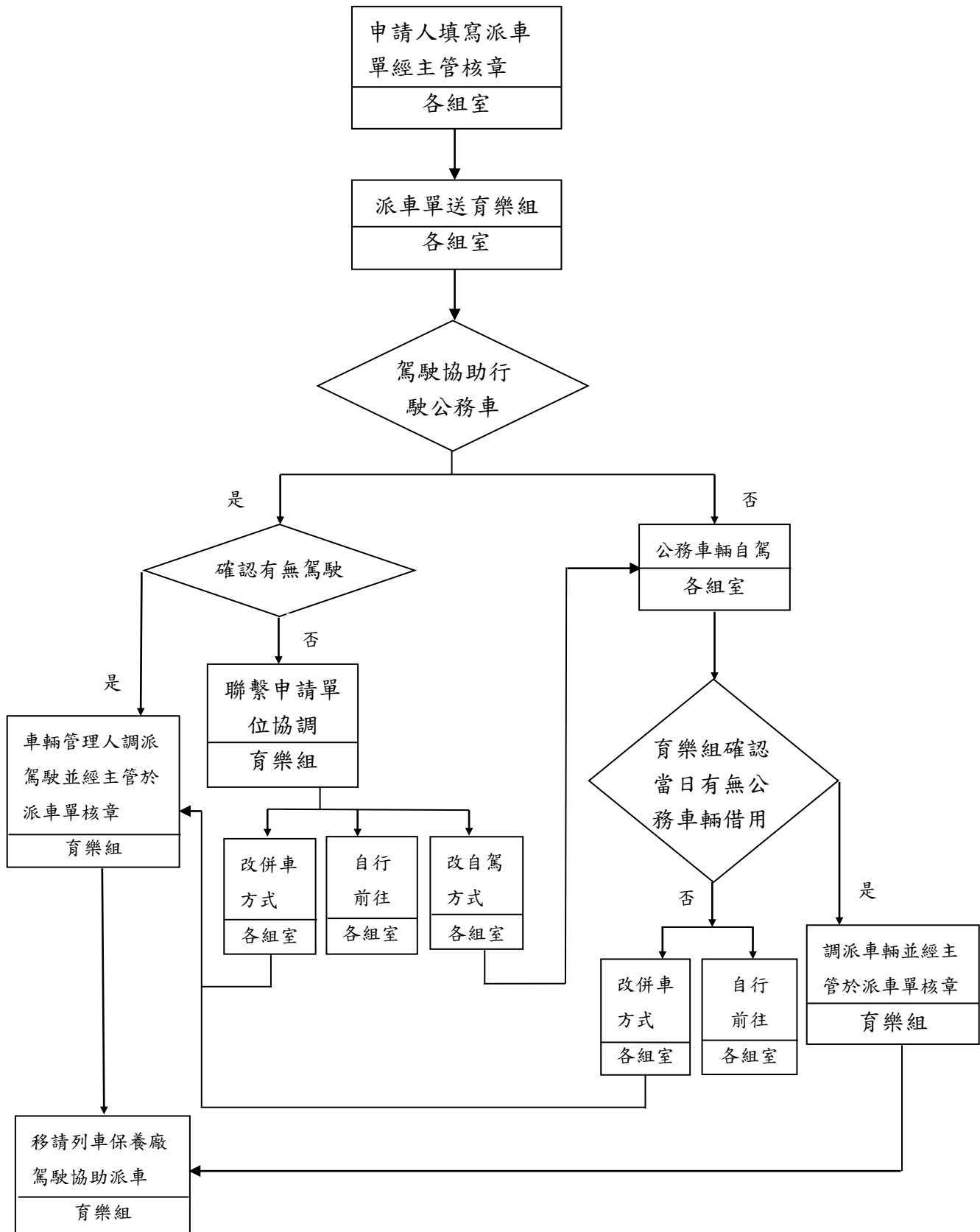
	入（離）園。當遊客對園內設施有疑慮，由駐警服務員拍照存證交護理站，以利後續理賠事宜。 四、遊客受傷與園內設施相關： （一）護理人員和駐警服務員以電話通知管理組室，外部廠商則電告園內廠商管理人員，請管理人員到護理站、現場或於救護車送醫後即至醫院探視、安撫病患，予其適當之說明。 （二）服務中心和護理站通告管理單位做及時之補救措施，追蹤設施改善情形防止類似案件再發生。 （三）由管護單位負責後續慰問事宜，育樂組洽談遊客公共意外責任理賠事宜。 五、控制重點： （一）遊客傷況、處理情形、後續電慰和備案填寫於護理記錄，遇理賠案件須填寫出險單向保險公司備案。 （二）護士偕同駐警到場處理須填寫護理記錄和遊客服務中心日夜勤務交接表。 （三）與園內設施相關案，以通告單或電話通知責管組室改善，須填寫於護理記錄。		
--	---	--	--

非現金收費作業流程圖(e110)



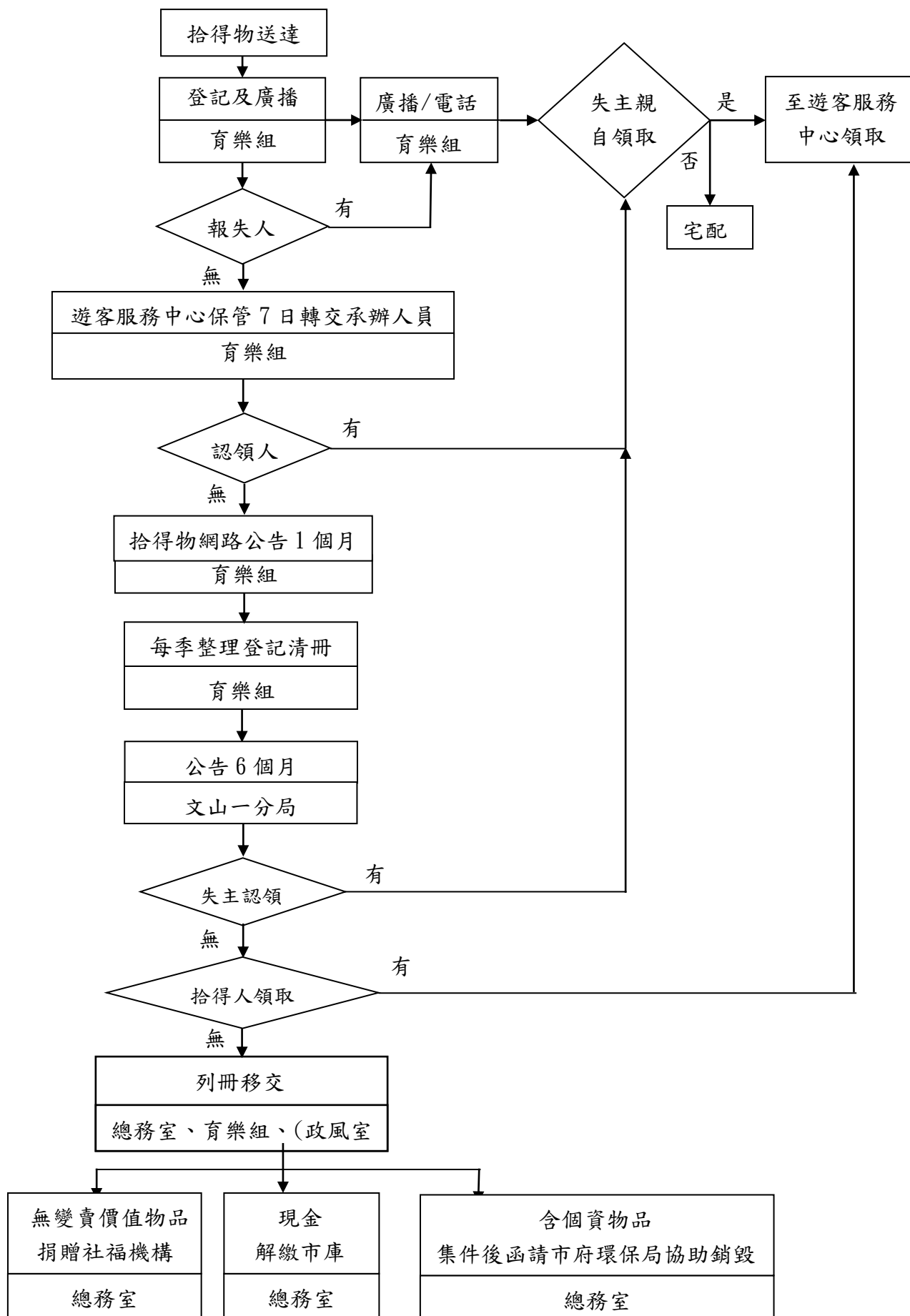
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
非現金收費(e110)	一、作業程序 (一) 自動售票機與收費機臺扣款設定。 依各收費處收費金額設定： 1.大門口自動售票機：門票 2.遊客列車站收費機：車資 3.園南站：門票＋車資 4.教育中心：參觀費 (二)遊客以電子票證、信用卡、payTaipei等非現金付費方式，支付門票、車資或參觀費，票務人員依本園購票規定驗票。 (三)票款收入核對： 1.票務人員從系統下載「收入憑證報告單」、「應收、應付日結淨額撥款明細表」，並與電子票證廠商、信用卡收單銀行、payTaipei 帳務系統之當日帳單明細，進行比對。 2.每月清分服務費結算：總務室依當月非現金收入總金額(須扣除重複扣款金額)，依契約規定比例給付服務費，匯款給悠遊卡公司。 二、控制重點 當日須列印「收入憑證報告單」、「應收、應付日結淨額撥款明細表」以利次日與電子票證廠商、信用卡收單銀行、payTaipei 帳務系統對帳。	本園於 108 年 6 月 29 日起開放使用電子化收費系統，提供多元付費方式，以提升遊客快速入園與便利性。	1.收入憑證報告單 2.應收、應付日結淨額撥款明細表

公務車輛及遊客列車調派作業流程圖(e111)



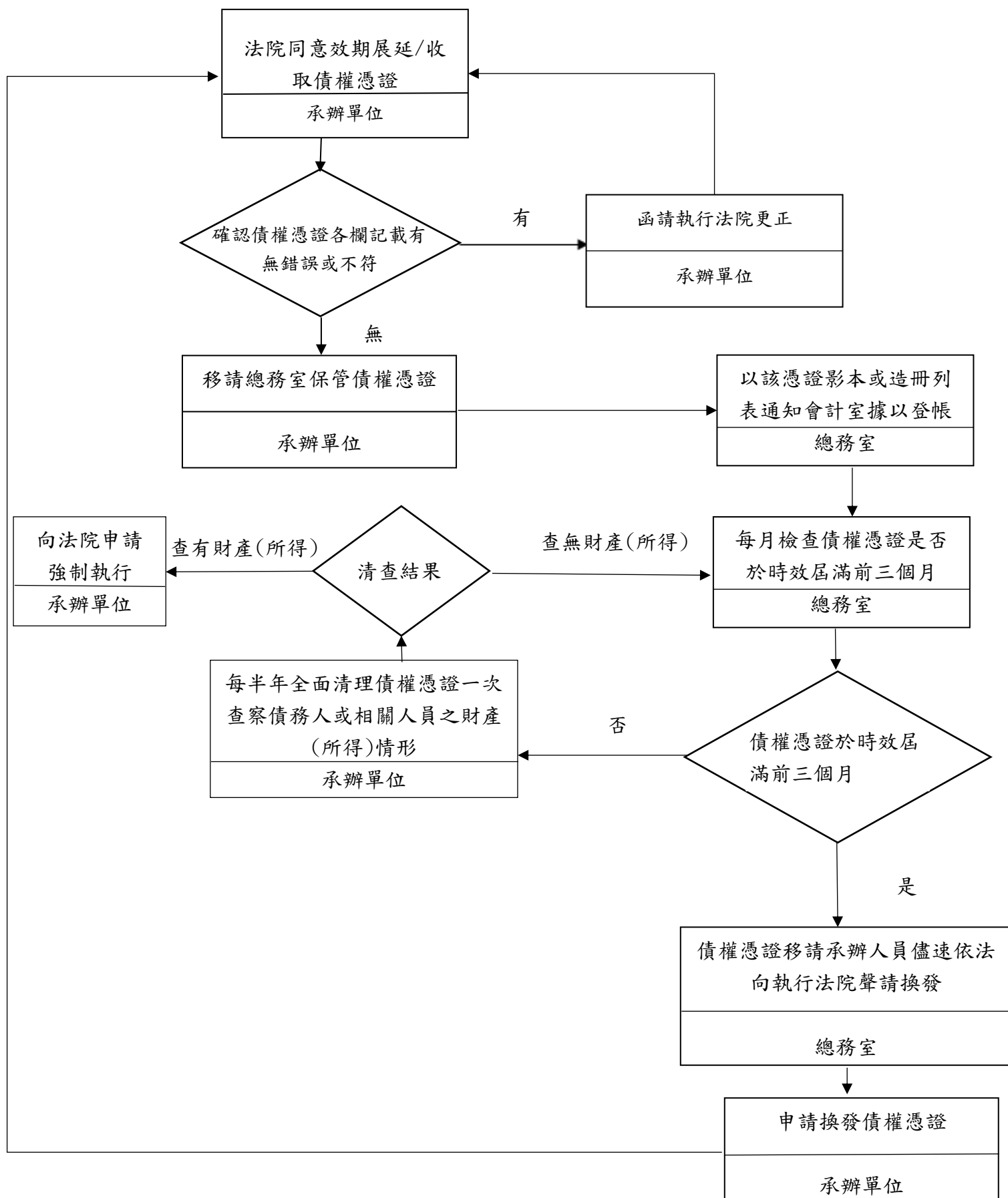
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務車輛及遊客列車調派(e111)	一、 作業程序 (一) 申請人確實填寫派車單，包括派車時間、用車事由、擬往地點及搭乘人數。 (二) 申請人及申請組室主管核章後，提供育樂組確認。 (三) 育樂組確認申請人是否需要駕駛協助，如是，指定駕駛後，將派車單移請該駕駛協助出車。若無駕駛，協調申請單位自駕、併車或自行前往。 (四) 申請單位借用公務車自駕，育樂組確認有公務車輛可供使用，即進入派車流程；若無則協調申請單位改採併車方式或自行前往。 二、 控制重點 (一) 申請單位務必詳實填寫派車單，並經主管核章。 (二) 駕駛人須確實記錄行車前、後之里程數，並於派車單簽名確認，以利查核。	車輛管理手冊	派車單

拾得物處理作業流程圖(e112)



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
拾得物處理(e112)	一、作業程序 (一)拾得物登記： 1. 拾得物由經辦人與拾得人當面清點後，將拾得物於登記簿登記編號及廣播。 2. 廣播或電話連繫失主領取後，經辦人需簽名及註明認領日期。 3. 若失主不克前來且無代領人時，授權經辦人提供失主運費自付宅配服務，收據張貼於登記簿內。 (二)點收保管： 1. 遊客服務中心保管 7 日後轉交承辦人點收保管，並於拾得物移交登記簿註記。 2. 承辦人將一個月內未領取的拾得物及身份證明文件列表，次月 5 日前上傳至本園網站公告供民眾查詢。 (三)清冊/函送： 1. 每季（每年 1 月、4 月、7 月、10 月）將未領取拾得物依編號、品名、拾獲日期、地點等整理清冊，次月 15 日前函送文山一分局偵查隊。 2. 拾得物清冊送至市警局文山一分局偵查隊，公告期間若有失主認領，依拾得物登記處理；公告六個月期滿無人認領拾得物，由承辦人進行後續作業。 (四)公告期滿無人領取之作業流程： 1. 公告期滿無人領取為遊客拾得部份，依民法規定該物拾得人取得所有權，承辦人以電話或郵務掛號通知拾得人於一個月內認領，領回證明張貼於登記簿內。 2. 認領期滿，無人認領物列冊移交本園總務室續處(政風室監交)。 二、控制重點： (一)拾得日期、拾獲地點、拾得物特徵、拾得人資料、處理情形相關資料，經辦人填寫於登記簿內並簽名。 (二)經辦人與失主核對物品特徵，確認無誤後請失主於登記簿之認領人欄位（含地址、電話、身分證字號）填寫及簽章，經辦人需簽名及註明認領日期。 (三)總務室點收現金後應儘速辦理解繳市庫事宜。	依據本園規定。	1. 拾得物登記簿 2. 拾得物移交登記簿 3. 臺北市立動物園 4. 拾得物品移交文山一分局偵查隊清冊 5. 領回證明

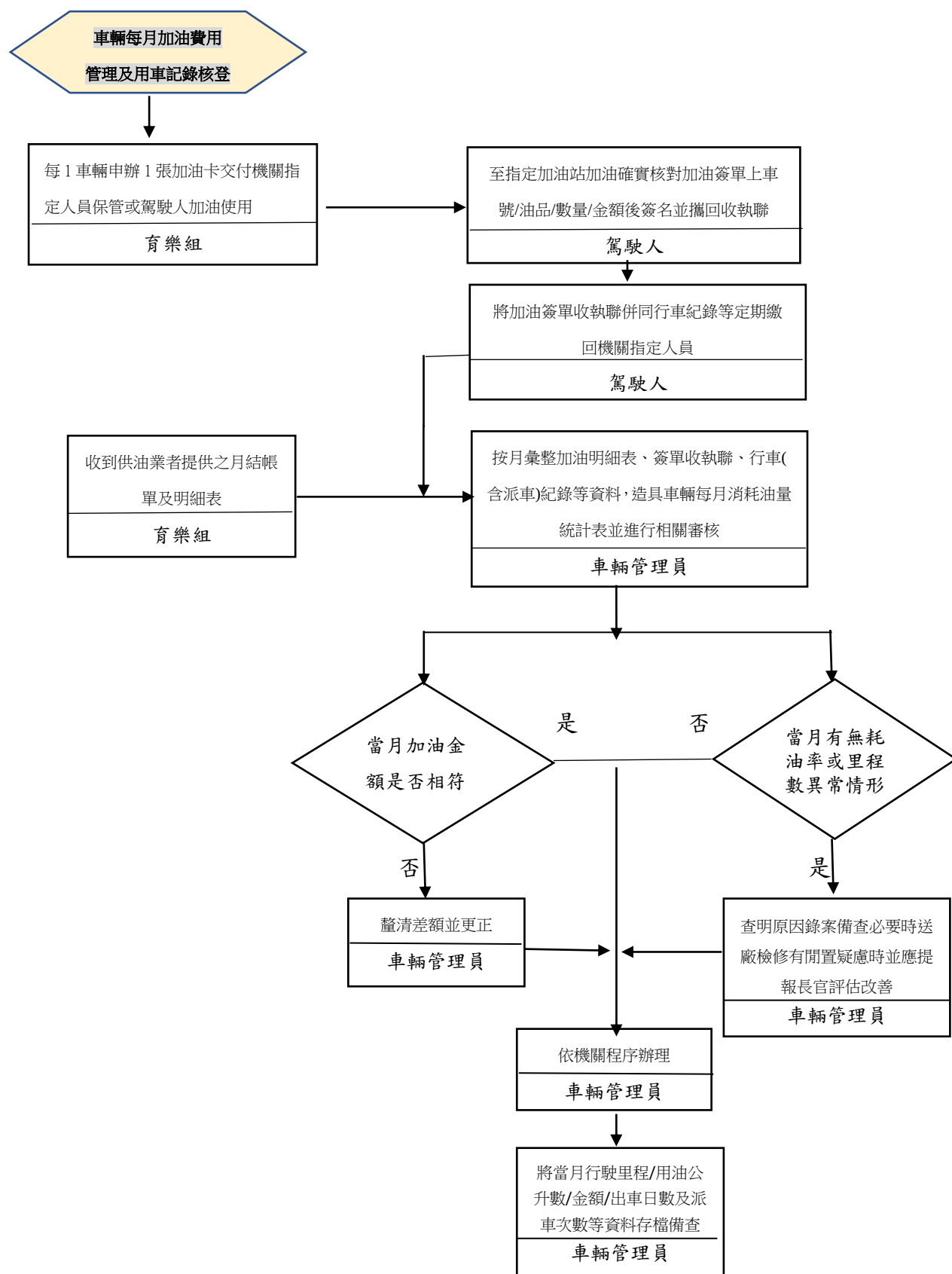
債權憑證管理作業流程圖(e113) 110 年新增



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
債權憑證管理 (e113)	一、作業程序： (一)法院寄送債權憑證，由承辦單位收取。 (二)確認債權憑證各欄記載有無錯誤或不符。 (三)移請總務室保管債權憑證。 (四)由總務室以該憑證影本或造冊列表通知會計室據以登帳。 (五)承辦單位每半年定期全面清理債權憑證一次，清理方式如下： 1. 依據債務人或其繼承人之國民身分證統一編號或營利事業統一編號，列冊洽請稅捐稽徵機關或財政資訊中心提供債務人或其繼承人財產、所得及納稅資料。 2. 凡查有可供執行之財產者，應即向執行法院聲請再予強制執行。 3. 單一債權憑證之未清償債權金額在新臺幣三百元以下，且查無財產及所得者，各機關學校得依權責循程序辦理註銷。 (六)由總務室每個月確認債權憑證是否於時效屆滿前三個月，如有則移請承辦人員儘速依法向執行法院聲請換發債權憑證 (七)因債權憑證時效不一，故承辦人員及保管人員	臺北市政府各機關學校債權憑證管理作業要點	保管品月報表

	若於時效內有業務調動，須注意列入(組室)業務交接事項。 二、控制重點： (一)債權憑證造冊列表，製作收存債權憑證簽核表，明確註明債權憑證到期日，以利後續追蹤。 (二)每半年定期全面清理債權憑證一次，清理方式依據臺北市政府各機關學校債權憑證管理作業要點第4條辦理。 (三)憑證時效屆滿前三個月儘速依法向執行法院聲請換發。		
--	--	--	--

車輛每月加油費用管理及用車紀錄核登(e114)112年新增



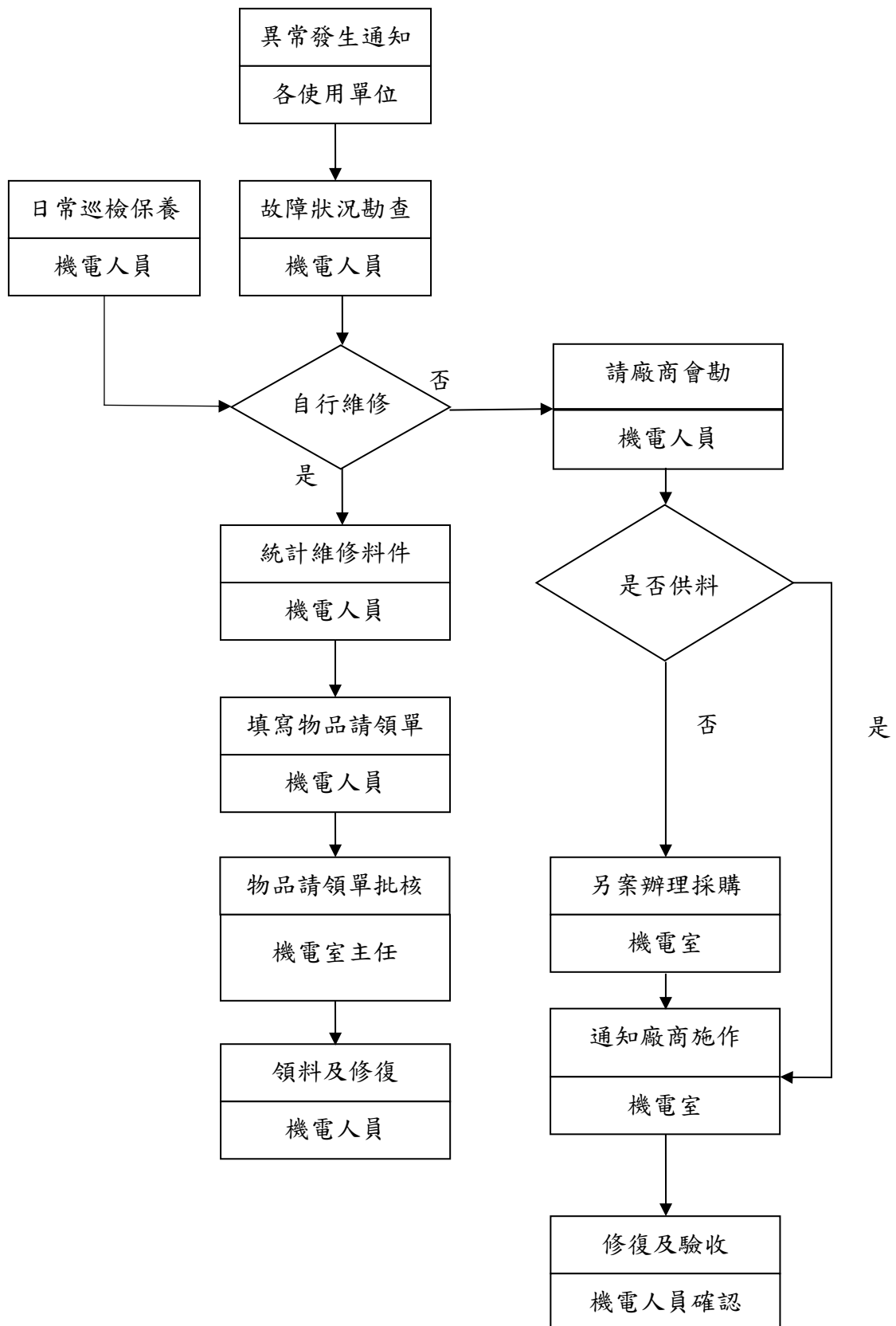
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
車輛每月加油費用管理及用車紀錄核登(e114)	一、作業程序： (一)公務車輛燃料用油應嚴格控管，除自設加油設施者外，以不備存為原則，並以每 1 車輛申辦 1 張加油卡方式，交付車輛管理員保管或駕駛人加油使用。 (二)駕駛人應至加油卡所指定加油站加油，確實核對加油簽單所列車號、油品、數量及金額，並由駕駛人及加油站人員雙方簽名後，攜回客戶收執聯。該收執聯並應併同行車紀錄資料，定期繳回車輛管理員。 (三)育樂組收到供油業者提供之月結加油卡繳款通知單及加油明細表後，應交由車輛管理員按月彙整前述資料及繳回之派車單，造具公務車輛每月消耗油量統計表，並審核當月各輛公務車供油業者請款明細所列加油次數、金額等，與駕駛人繳回簽單收執聯、行車（含派車）紀錄資料是否相符。如金額未符或部分非屬公務加油，應釐清差額並予更正，審核無誤後，依機關程序辦理付款作業。 (四)車輛管理員並應依上述資料，審核當月各車輛有無耗油率或里程數異常等情形。 (五)車輛之耗油標準（每公升行駛公里數），新車首年得參照原廠所測試油耗表現數據酌訂，次年起，得以前一年度行駛里程數除以加油公升數所得數據酌訂，必要時由事務或車管單位會同技術、會計人員依車輛一般正常狀況實地勘測訂定。每月審核耗油率時，應以當年度累計各月之行駛里程數、加油公升數進行計算，並與前一年度耗油率進行比較，如有耗油率異常，應即查明原因錄案備查，必要時應安排送廠檢修保養調整，以防浪費。	車輛管理手冊	汽車每月消耗油量統計表

	(六)車輛管理員針對當月車輛之里程數，如發現有異常過高或過低情形，應查明原因錄案備查，有閒置疑慮時並應提報長官評估改善。 (七)車輛管理員應每月將各車輛之出車日數及派車次數、行駛里程數、用油公升數、金額、保養檢修等情形詳盡記錄，按月統計分析存檔備供查調，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。 (八)電動車輛應比照燃油車輛進行相關管理，例如計算其耗電率（每度電行駛公里數）以確保機電效能正常，並造具每月消耗電量統計表。駕駛人每次自行充電，或至公共換電站或充電站使用相關服務，宜自行紀錄相關日期、時間、地點、充換電度數、電池充換電後之電量百分比等，定期繳回車輛管理員，以利與業者請款帳單明細進行比對審核，並檢視機電效能是否正常。 (九)採用定期付費制充換電相關服務之電動車輛，如業者依每周期之可供行駛里程級距或公用充電使用頻率等條件，設定有不同資費方案者，機關應依每部車輛各自業務需用情形，分別選擇適當之租賃方案，並適時檢討調整。 (十)電動車輛應注意充電、換電之用電安全，經常保持電池電量，避免長期電量過低影響電池壽命，損及原廠保固條件資格，並應注意原廠事故應變處理建議，避免救援觸電等風險。 二、控制重點： (一)除自設加油設施者外，車輛燃料用油是否以不備存為原則。 (二)駕駛人持加油卡至指定加油站加油，是否確實核對加油簽單所列車號、油品、數量及金額，並由駕駛人及加油站人員雙		
--	--	--	--

	方簽名後，攜回客戶收執聯，併同行車紀錄資料，定期繳回車輛管理員。 (三)每月車輛之行駛里程數、用油公升數，及耗油率（每公升行駛公里數）是否與前一月數據相近，如有顯著過高或過低等異常，是否查明原因錄案備查，有閒置疑慮時，是否適時提報長官評估改善。 (四)每月各車輛之出車日數及派車次數、行駛里程、用油公升數、金額、保養檢修等情形，是否詳盡記錄，按月統計分析存檔。 (五)電動車輛是否比照燃油車輛進行相關管理。 (六)採用定期付費制充換電相關服務之電動車輛，如業者依每周期之可供行駛里程級距或公用充電使用頻率等條件，設定有不同資費方案者，是否依每部車輛各自業務需用情形，分別選擇適當之租賃方案，並針對資費顯不經濟情形適時檢討調整。 (七)電動車輛是否經常保持電池電量，避免長期電量過低影響電池壽命，損及原廠保固條件資格。		
--	--	--	--

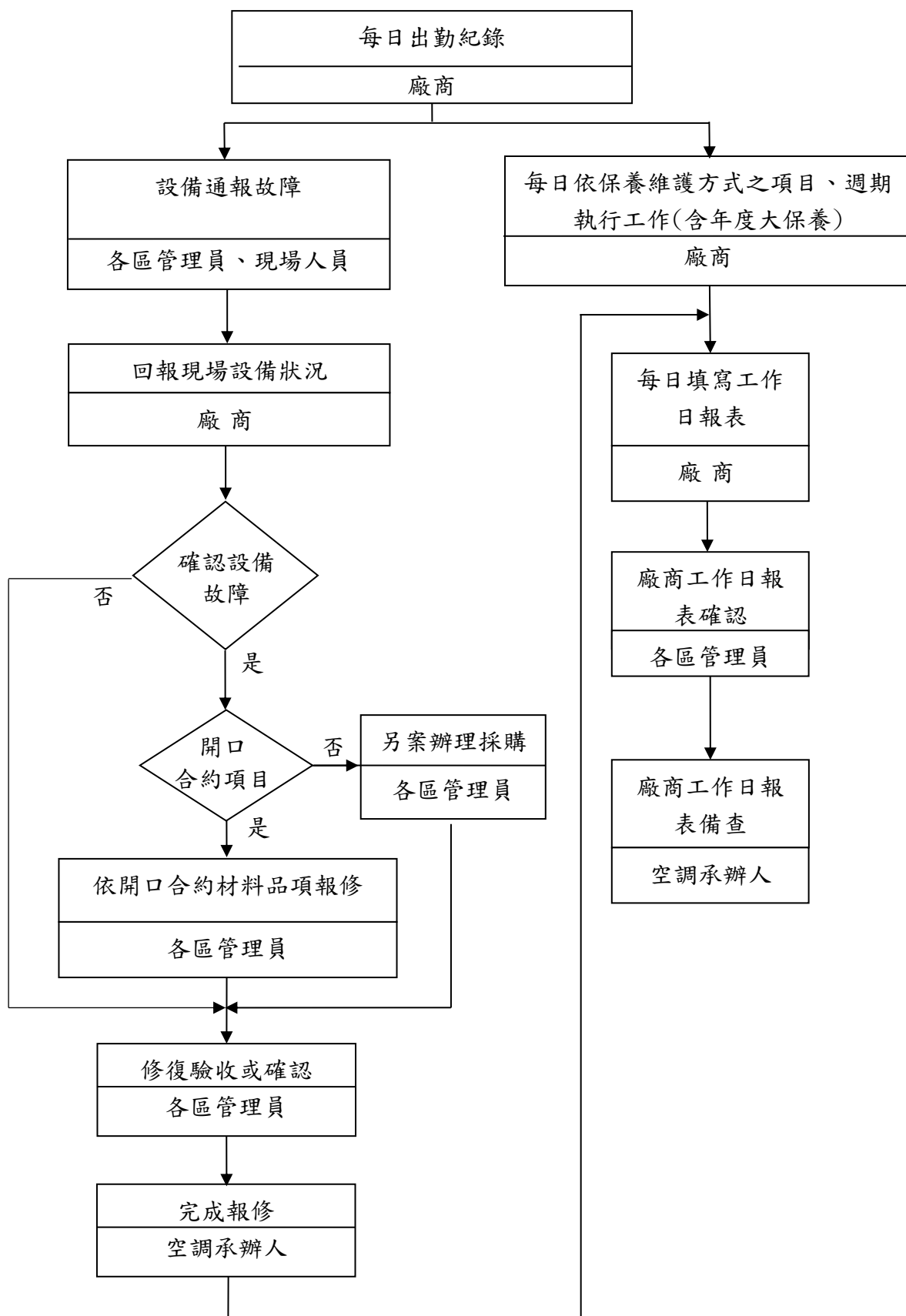
六、機電室

一般水電修理維護作業流程圖(f101)



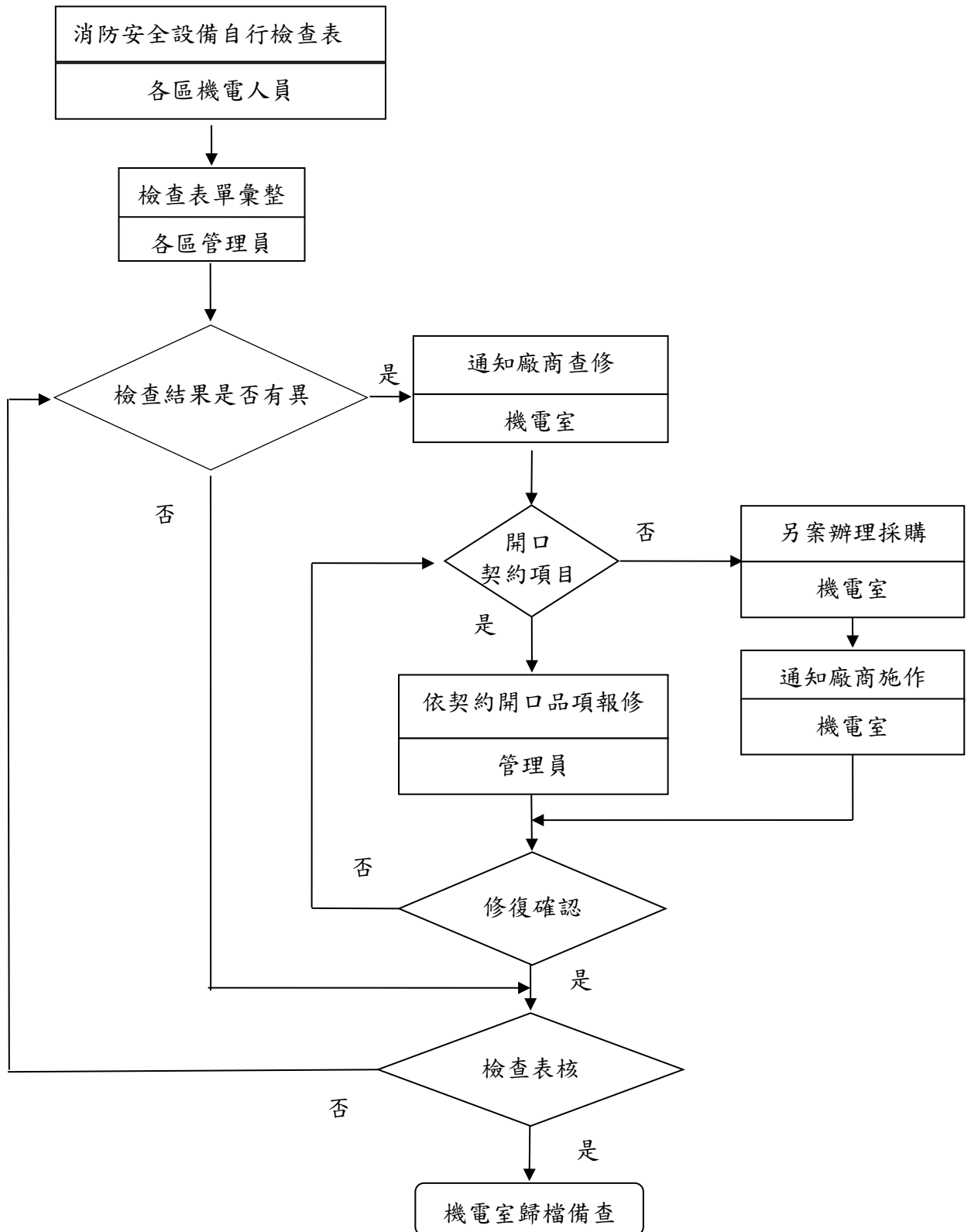
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
一般水電修理維護(f101)	一、作業程序： (一)設備異常通報： 1、園內機電人員每日例常巡檢。 2、園內使用單位發現設備異常。 3、機電人員就園內設備執行各項例行保養維護。 (二)設備故障時，若為一般故障維修則由機電人員開領料單領取材料或申購相關材料辦理修復作業。故障點（原因）修復後，由管理員確認後結案。 (三)若屬重大事故，須另案請購修復時，其修復完成後由管理員確認再辦理驗收。 二、控制重點： (一)機電人員日常巡檢發現異常應立即處理或回報。 (二)委外保養維護廠商應確實依合約落實執行維護保養項目。 (三)各使用單位如發現機電設備異常應立即通知機電室處理。 (四)故障點(原因)修復後，由管理員確認後結案。	全園水電系統維護(開口契約)	1. 人員出勤紀錄 2. 水電維護工作單 3. 緊急水電維護工作單 4. 通報單 5. 查核紀錄表 6. 臺北市政府數位表單整合平臺－請購單 7. 臺北市立動物園物品請領單

空調設備委外保養維護作業流程圖(f102)



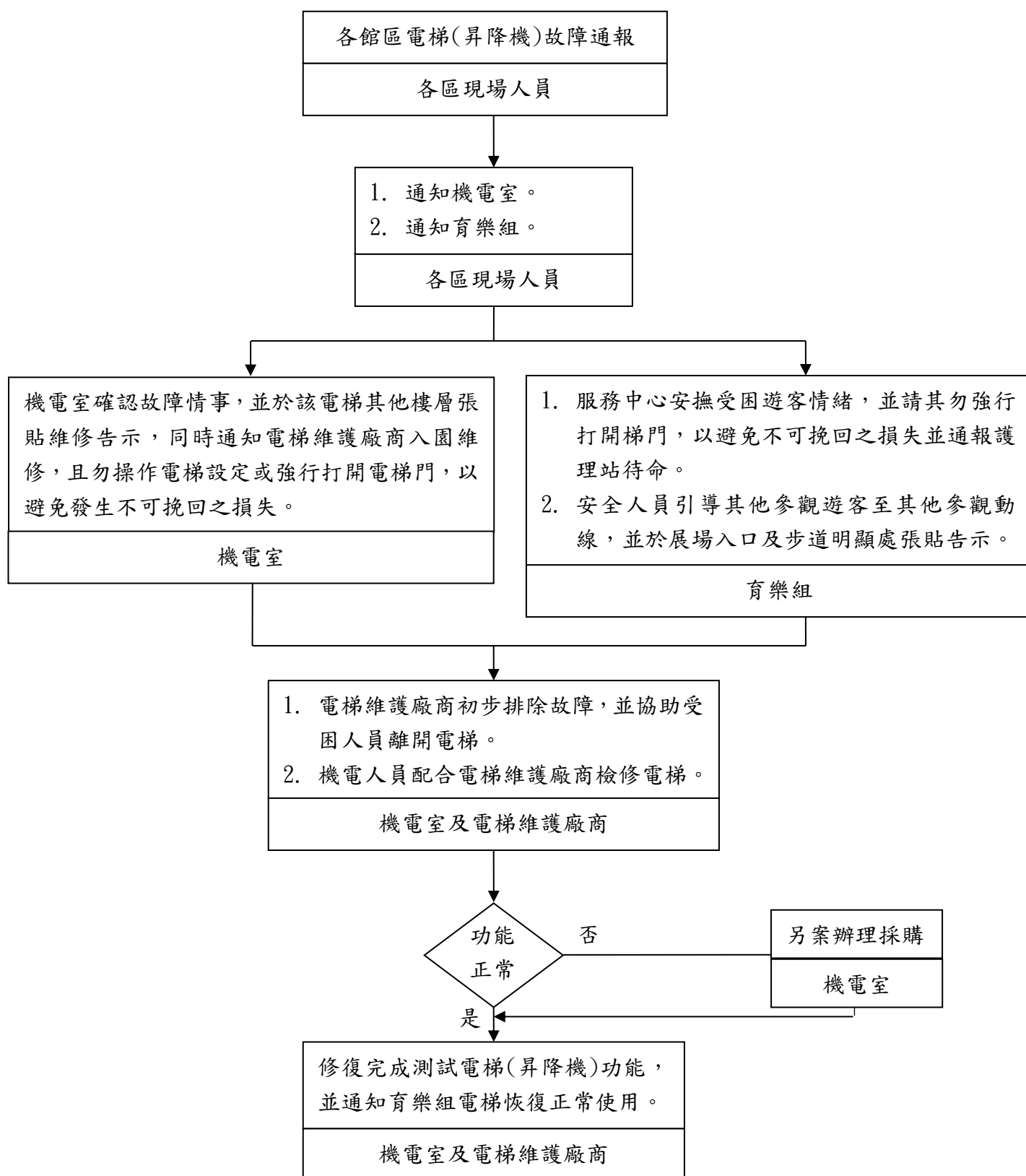
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
空調設備 委外保養 維護 (f102)	一、作業程序： (一) 空調設備保養維護廠商所指派之技術人員每日至指定地點紀錄出勤狀況。 (二) 每日須依合約項目執行保養維護工作，包含年度大保養。 (三) 各區管理員或現場人員通報空調設備故障時，技術人員至現場確認設備是否異常，如無則告知人員設備狀況，回報修復完成。 (四) 空調故障時，若為開口合約項目，則依開口合約項目報修。故障點（原因）修復後，由管理員確認後結案。 (五) 若非開口合約項目，須另案採購修繕，修復完成後由管理員驗收確認。 (六) 廠商每日須填寫工作日報表。 二、控制重點： (一) 故障點(原因)修復後，由管理員確認後結案。 (二) 廠商工作日報表每日交由責任區管理人員簽認後，再交由機電室空調承辦人備查。 (三) 年度大保養時，應製作紀錄並由空調承辦人員查驗簽認。	冷凍空調設備 保養維護案契約	1. 簽到表 2. 週、月保養表 3. 保養機台指定工作單 4. 故障維修通告單 5. 工作日報表

消防設備月巡檢作業流程圖 (f103)



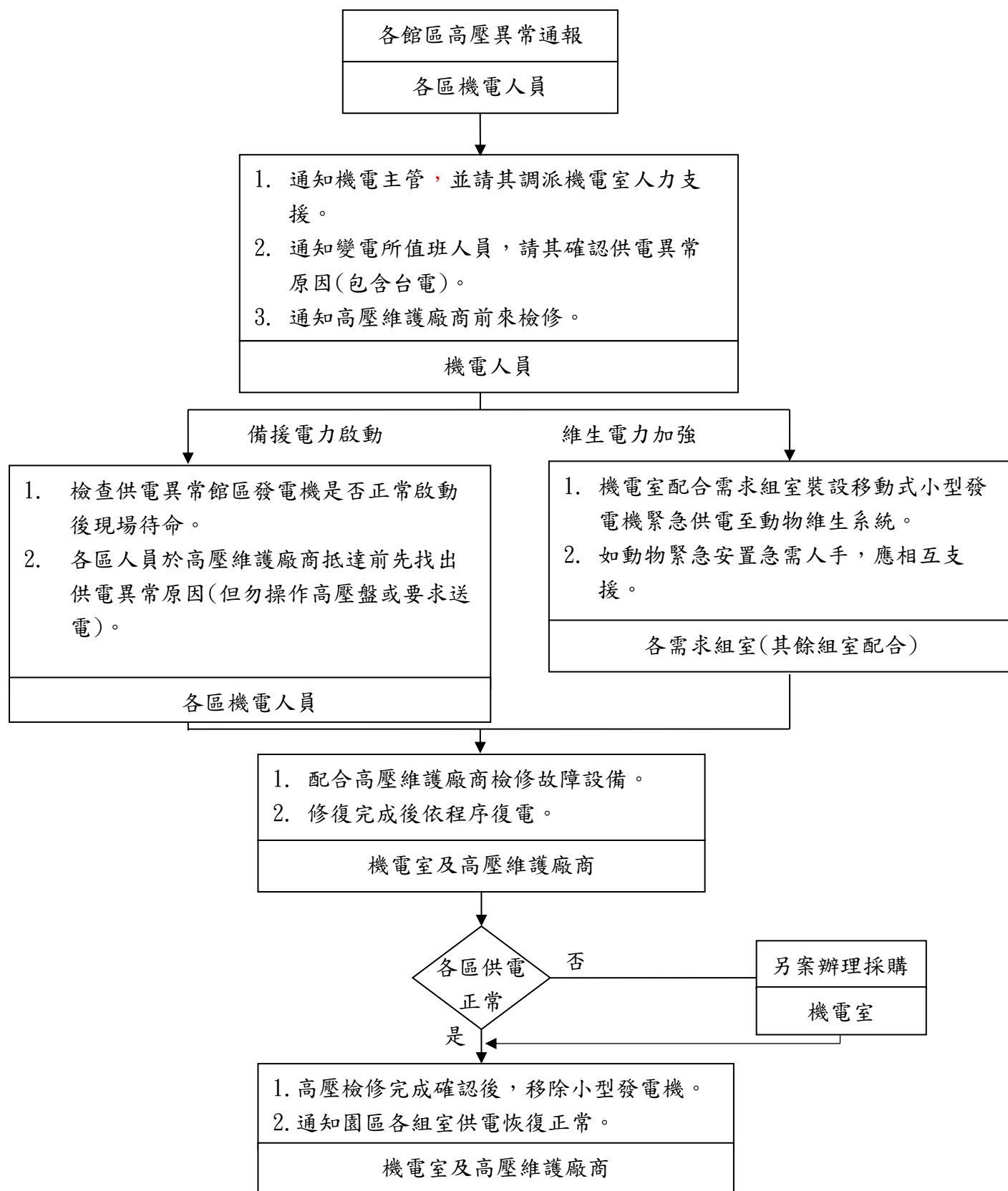
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
消防設備 月巡檢 (f103)	一、作業程序： (一)每月依消防安全設備自行檢查表項目檢查。 (二)消防設備故障時，若為開口合約項目，則依開口合約項目報修，故障點(原因)修復後由管理員驗收確認。 (三)若非開口合約項目，須另案採購修繕，修復完成後由管理員驗收確認。 (四)消防安全設備自行檢查表由管理員彙整後，呈報防火管理人及管理權人核定。 (五)消防安全設備自行檢查表經防火管理人及管理權人核定後，由機電室歸檔備查。 二、控制重點： (一)機電人員日常巡檢發現異常應立即處理或回報。 (二)故障點(原因)修復後，須會同管理員驗收確認。 (三)各機電人員確實填寫消防安全設備自行檢查表，並由機電室歸檔備查。	1. 全園消防改善及設備檢修(開口契約) 2. 消防法	1. 消防安全設備自行檢查表。 2. 派工單。

各館區電梯(昇降機)故障通報修護作業流程圖(f104)



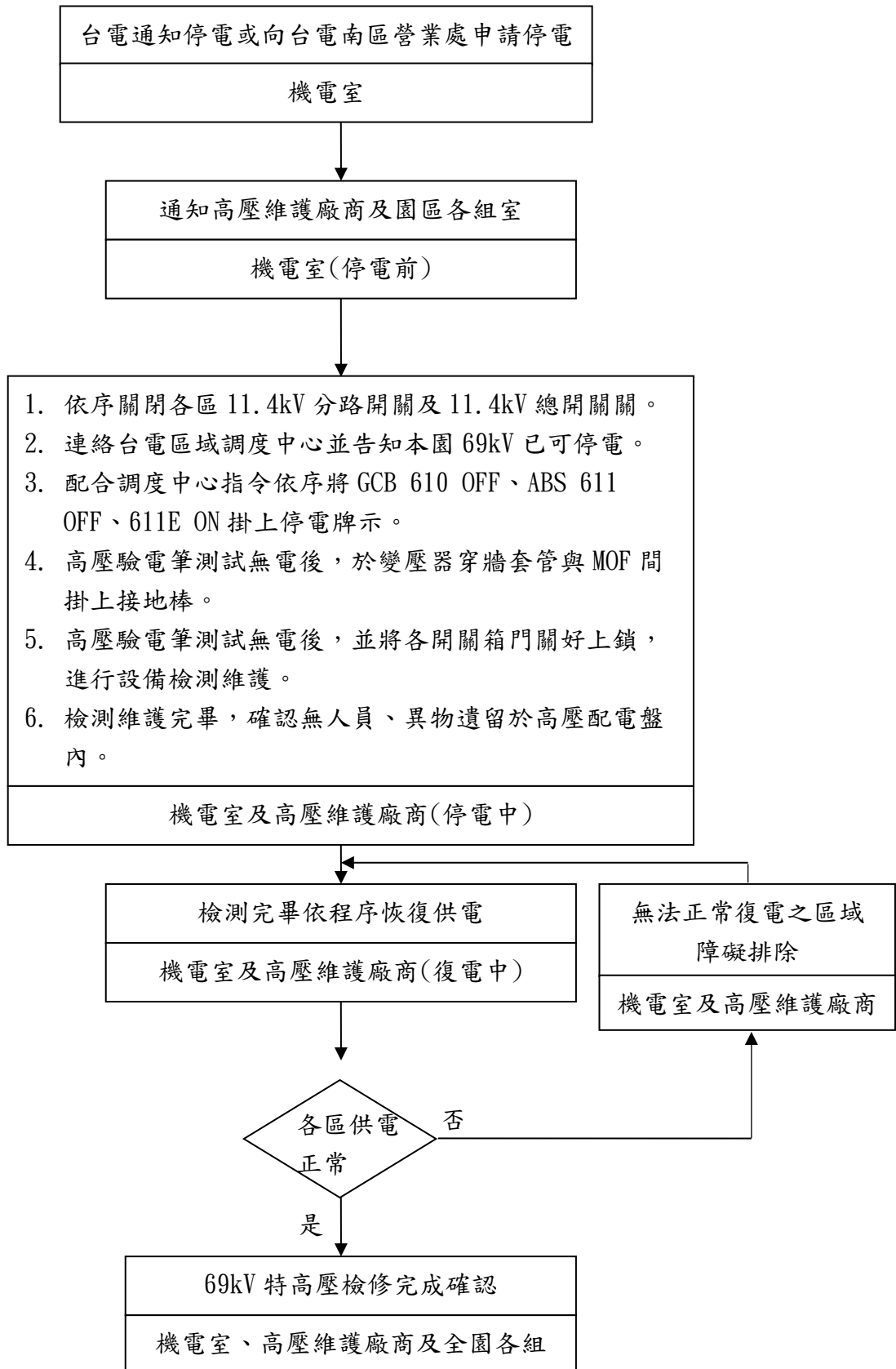
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
各館區電梯(升降機)故障通報 (f104)	一、作業程序： (一)電梯(升降機)故障通報。 (二)通知機電室及育樂組。 (三)機電室確認故障情事，並於該電梯其他樓層張貼維修告示，同時通知電梯維護廠商入園維修，且勿操作電梯設定或強行打開電梯門，以避免發生不可挽回之損失。 (四)服務中心安撫受困遊客情緒，並請其勿強行打開梯門，以避免不可挽回之損失並通報護理站待命。 (五)安全人員引導其他參觀遊客至其他參觀動線，並於展場入口及步道明顯處張貼告示。 (六)電梯維護廠商初步排除故障，並協助受困人員離開電梯。 (七)機電人員配合電梯維護廠商檢修電梯。 (八)修復完成測試電梯(升降機)功能，並通知育樂組電梯恢復正常使用。 二、控制重點： (一)現場人員發現電梯(升降機)故障時，即刻通報。 (二)電梯維護廠商落實月保養，並按時申請使用許可證。 (三)非電梯專業人員不得操作電梯及強行打開梯門，以避免不可挽回之損失。 (四)確實檢查電梯(升降機)功能後恢復使用。	1. 建築物升降設備設置及檢查管理辦法 2. 全園電梯全責維護保養案	1. 維護保養紀錄表 2. 檢修單

各館區高壓異常停(供)電通報作業流程圖(f105)



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
各館區高壓異常停(供)電通報(f105)	一、作業程序： (一)高壓異常即時通報。 (二)通知機電室主任及相關人員。 (三)機電室通知高壓維護廠商至園內協助。 (四)各區機電人員至其權責區域檢查有無其他異常，並確認異常發生原因(但勿操作高壓盤或要求送電)，另 69kV 變電站人員詢問台電是否供電異常。 (五)動物組相關人員緊急安置供電異常區域之動物，其他組室亦應提供相關協助。 (六)機電室人員配合高壓維護廠商排除故障。 (七)故障排除後依程序復電。 (八)確認各區供電正常後，通知園區各組室供電已正常，並請各區機電人員至現場確認。 二、控制重點： (一)發現高壓配電盤異常應通報。 (二)異常發生處理時，應以人員及動物生命安全為第一優先考量。 (三)配合高壓維護廠商指令卸/復載園內供電異常區域。 (四)確實檢查復電後園內各區供電情況。	高壓及特高壓設備維護案(開口契約)	通告單

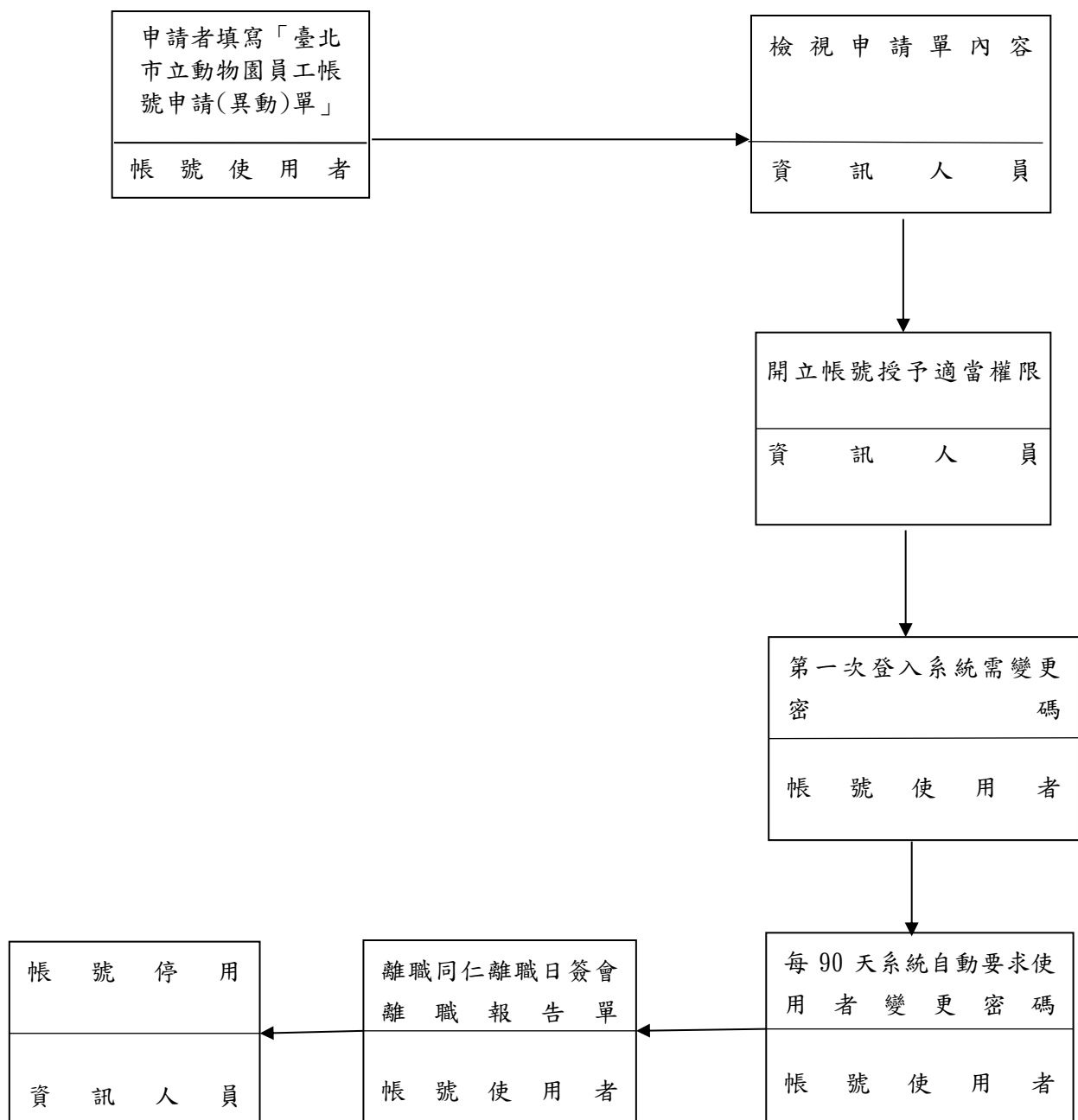
69kV 特高壓系統維修停復電標準作業流程圖(f106)



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
69kV 特高壓系統維修停復電標準作業流程 (f106)	一、作業程序： (一) 台電通知本園停電或向台電南區營業處申請停電。 (二) 通知高壓維護廠商及全園各組室配合辦理停電。 (三) 園內負載 11.4kV 側先依程序卸載。 (四) 園內 11.4kV 卸載完成後，通知台電調度中心並配合其指令，一指令一動作完成 69kV 斷電程序。 (五) 配合台電特高壓維護廠商檢修各項特高壓配電設備。 (六) 檢修完畢，確認無人員及工具物品遺留高壓配電盤內。 (七) 通知台電調度中心，並配合其指令，一指令一動作完成 69kV 復電程序。 (八) 園內 11.4kV 依程序送電，完成送電後並確認園內各區供電是否正常。 二、控制重點： (一) 69kV 特高壓停電檢修前應向台電南區營業處協調申請。 (二) 配合高壓維護廠商卸/復園內 11.4kV 負載。 (三) 配合台電調度中心指令卸/復 69kV 電源。 (四) 確實檢查復電後園內各區供電情況。	1. 台電營業規章 2. 高壓及特高壓設備維護案(開口契約)	1. 停電申請書。 2. 通告單。

七、資 訊 室

電腦系統帳號管理作業流程圖(g101) 110 年新增

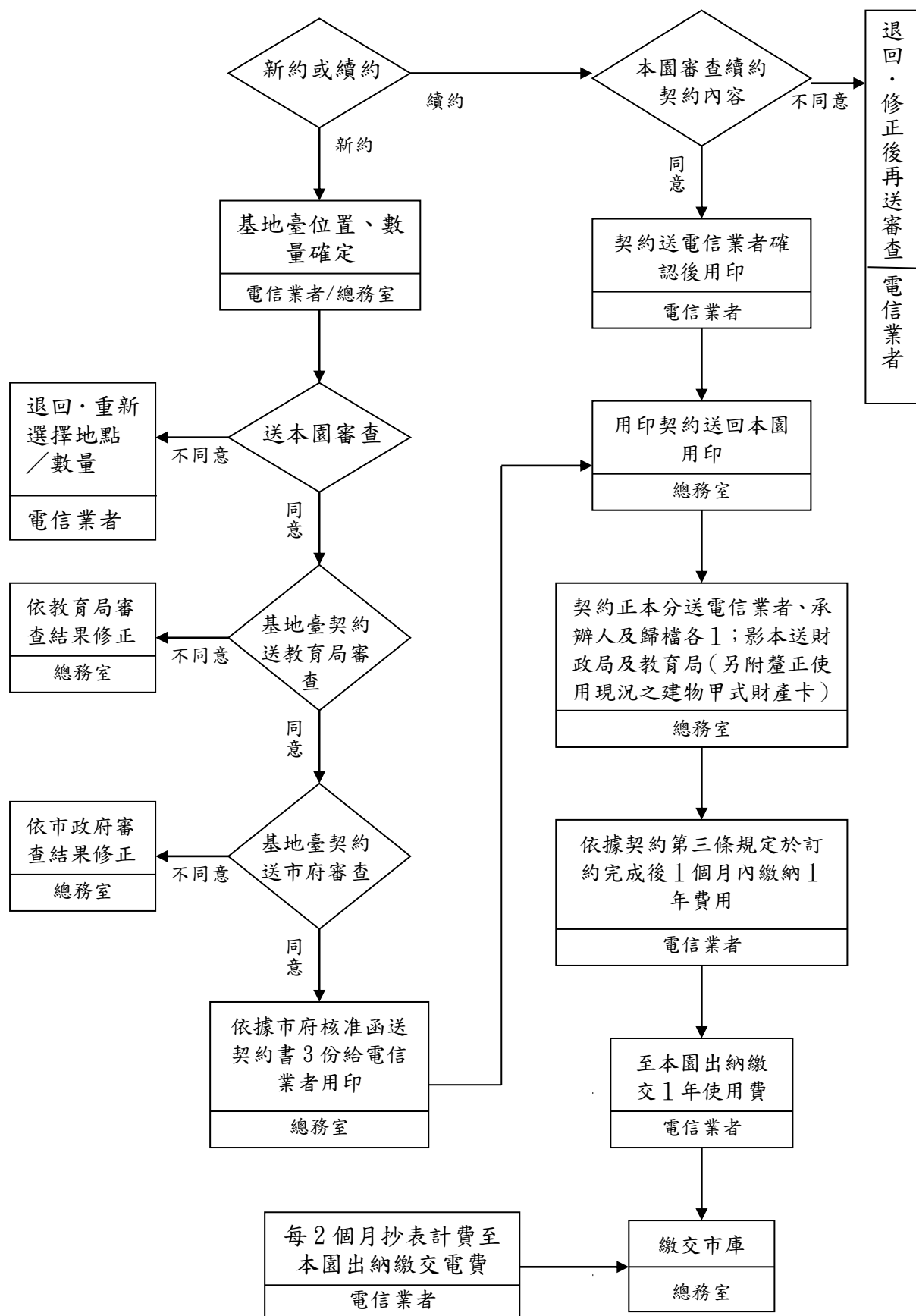


電腦系統帳號管理說明表

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
電腦系統帳號管理(g101)	1 作業程序 1.1 新進人員報到時需填寫「臺北市立動物園員工帳號申請(異動)單」。 1.2 資訊人員檢視申請單內容。 1.3 資訊人員至網域控制站新增系統登入帳號，一般同仁網域授與網域使用者群組。 1.4 新進同仁第一次登入帳號時需依密碼複雜度規定變更密碼。 1.5 啟用後同仁每 90 天由網域控制站強制要求同仁變更密碼一次。 1.6 離職同仁於離職時簽會離職報告單。 1.7 資訊人員需確實將該離職同仁之帳號停用。 2. 控制重點 2.1 同仁密碼之設定必需符合密碼複雜度之規定，離職時需確實知會資訊人員將該同仁之帳號停用。	臺北市政府資通安全管理規定	臺北市立動物園員工帳號申請(異動)單

八、總務室

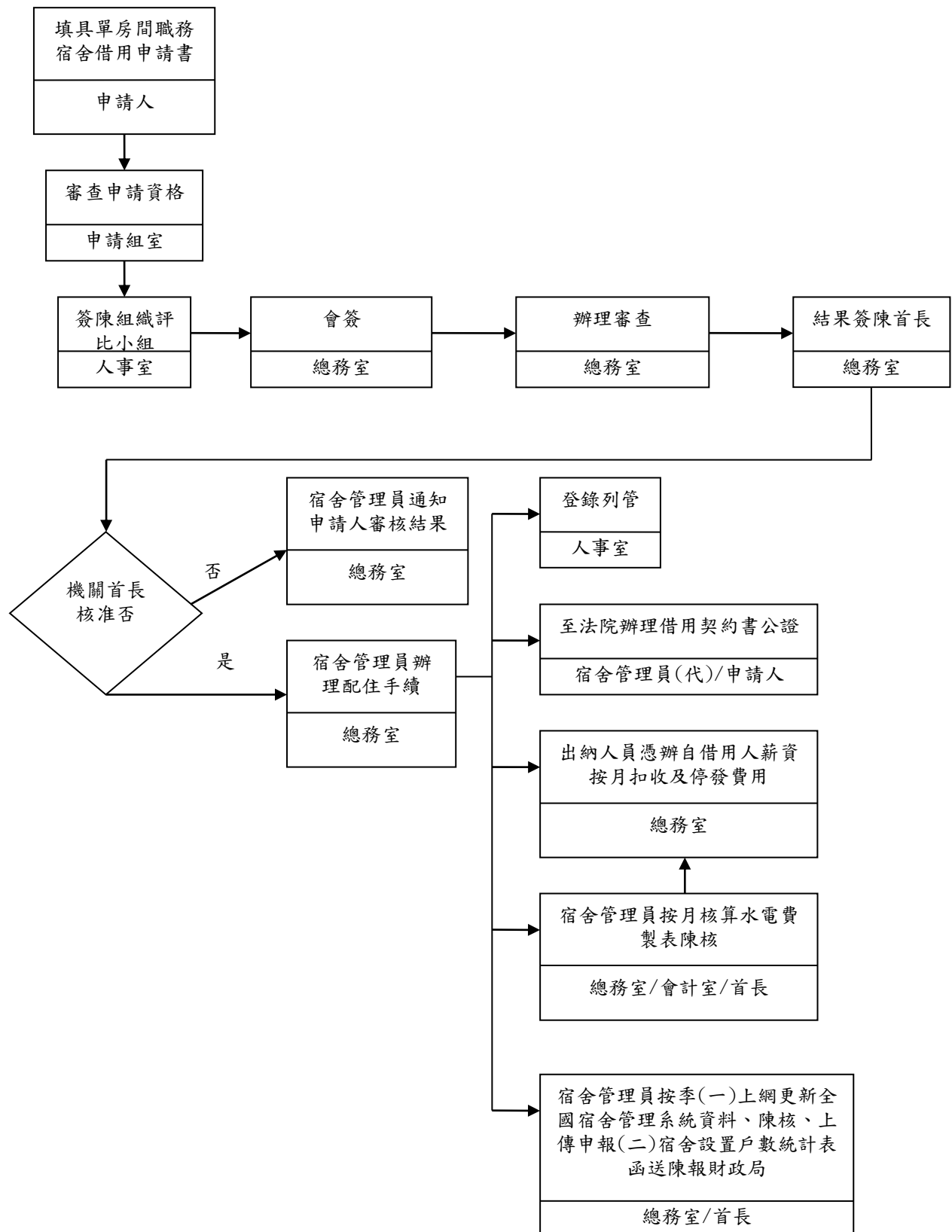
行動電話基地臺土地使用費收入作業流程圖(h101)



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
行動電話基地臺土地使用費收入(h101)	一、作業程序： (一)先判別是新立契約或為期滿續約，續約內容差異不大者，由本園自行核定即可，毋需報局審查。 (二)新約—電信業者將計劃書先送總務室承辦人，與承辦人討論基地臺預設位置及數量後，承辦人上簽。 (三)本園審查核准後，依據「臺北市市有房地租賃契約書」範例擬訂契約書送教育局審查，教育局審查通過後送市府審查。 (四)市府核准函來園後，請電信業者將3份用完印之契約書正本送園。 (五)本園用印完成後，電信業者、歸檔、承辦人各存1份；影本送財政局及教育局(另附釐正使用現況之建物甲式財產卡)備查。 (六)電信業者需依照契約第三條規定，於訂約完成後1個月內來園繳交整年費用。 (七)電信業者需依電錶抄表計費，每2個月繳交電費予本園。 (八)出納開立收據予電信業者，並將所繳相關費用繳交市庫。	1. 依臺北市府 96 年 9 月 17 日府授教工字第 09636709800 號函示。 2. 依「臺北市市有房地租賃契約書」。 3. 依據臺北市府 103 年 7 月 15 日府法綜字第 10332198700 號令修正發布之「臺北市市有公用房地提供使用辦法」第 5 條附表「臺北市市有公用房地使用費收費基準表」 4. 依 94.7.1 府教工字第 09403353200 號核准函辦理。 5. 依 95.3.10 府教工字第 09574222800 號核准函辦理。 6. 依 95.4.21 府教工字第 09578246900 號核准函辦理。	「臺北市市有房地租賃契約書」範例

	二、控制重點： (一)「臺北市市有公用房地使用費收費基準表」調整時，則隨同調整，並辦理補繳差額事宜。 (二)電費依園方標準調整。		
--	---	--	--

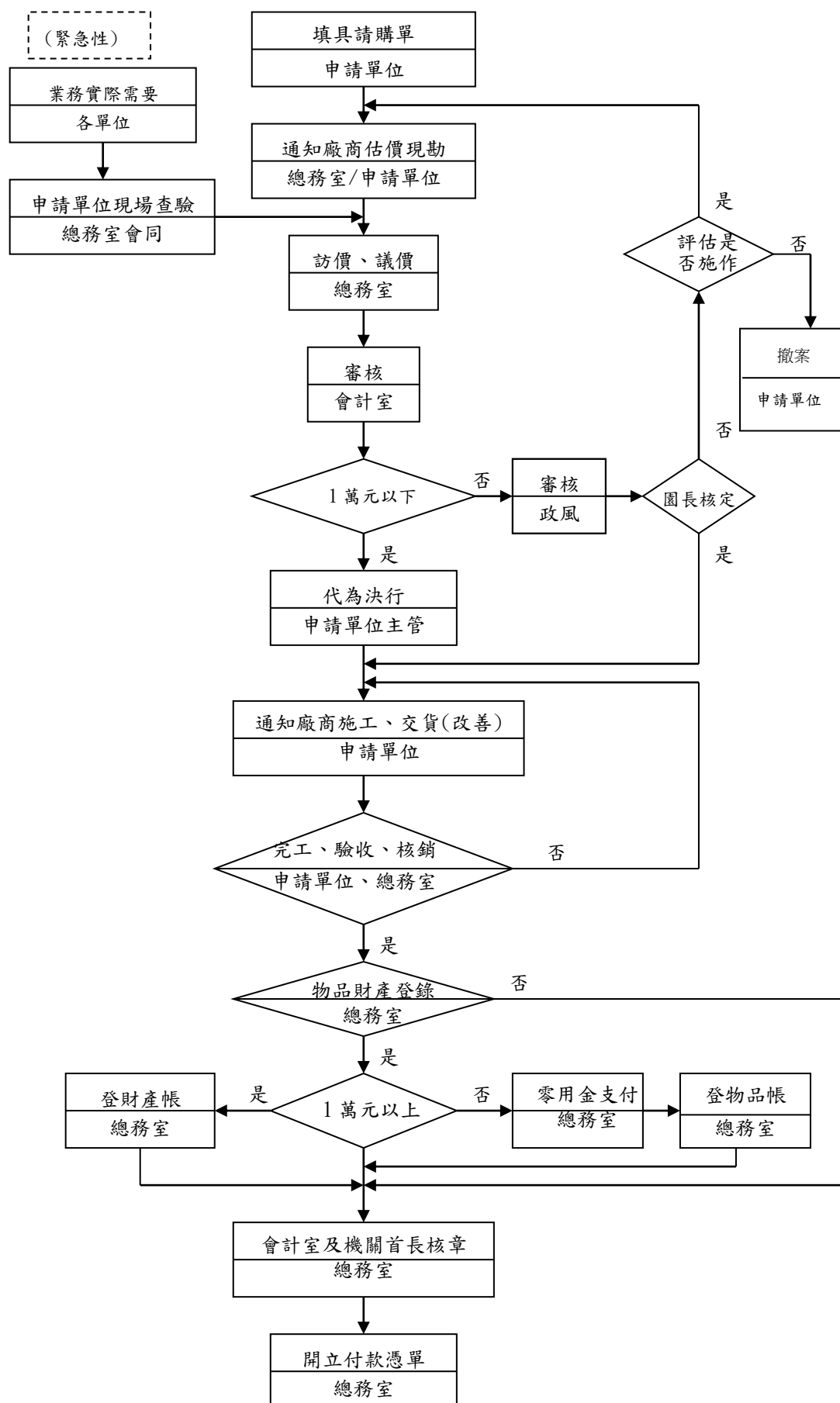
宿舍管理作業流程圖(h102)



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
宿舍管理 (h102)	一、作業程序： (一)申請及配住 1. 申請人填具申請書送總務室審查基本入住資格，辦理評比審查會議，依結果通知配住。 2. 會人事室，登錄並檢核申請人是否為本機關編制內人員、是否曾經獲政府補助購置住宅、註記停發交通費、註記收回薪津內含之租屋津貼數額等。 3. 總務室宿舍管理員註記擬配住房舍編號、應扣繳宿舍使用費、水電費等，並簽會知出納人員登錄應停發及扣收項目後，送經總務室主任核章。 4. 機關首長核定後交宿舍管理員辦理配住手續。 5. 宿舍管理員會同申請人至法院辦理借用契約書公證。 6. 宿舍管理員於核定申請書註記相關費用扣收起計日，並影送人事室及出納人員，出納人員憑辦收回薪津內含之租屋津貼數額、扣收宿舍使用費、水電費及停發交通費，按月由出納於薪資中扣收並依規定悉數解繳市庫。 (二)日常管理 1. 宿舍管理員應每月至宿舍抄錶1次並依水錶及電錶度數，製作單房間職務宿舍水電費月報表，會送會計室及陳核首長核定後，影交由出納按月自宿舍借住人薪資中代為扣款。 2. 宿舍管理員按季(1)上網更新全國宿舍管理系統資料、陳核、上傳申報(2)填製宿舍設置戶數統計表函	1. 宿舍管理手冊 2. 臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點 3. 公有宿舍檢核作業規定 4. 本園單身職務宿舍申請規定。	1. 臺北市立動物園借用單身職務宿舍申請單 2. 臺北市立動物園單身職務宿舍借用契約 3. 臺北市立動物園薪資清冊 4. 公有宿舍檢核結果情形表

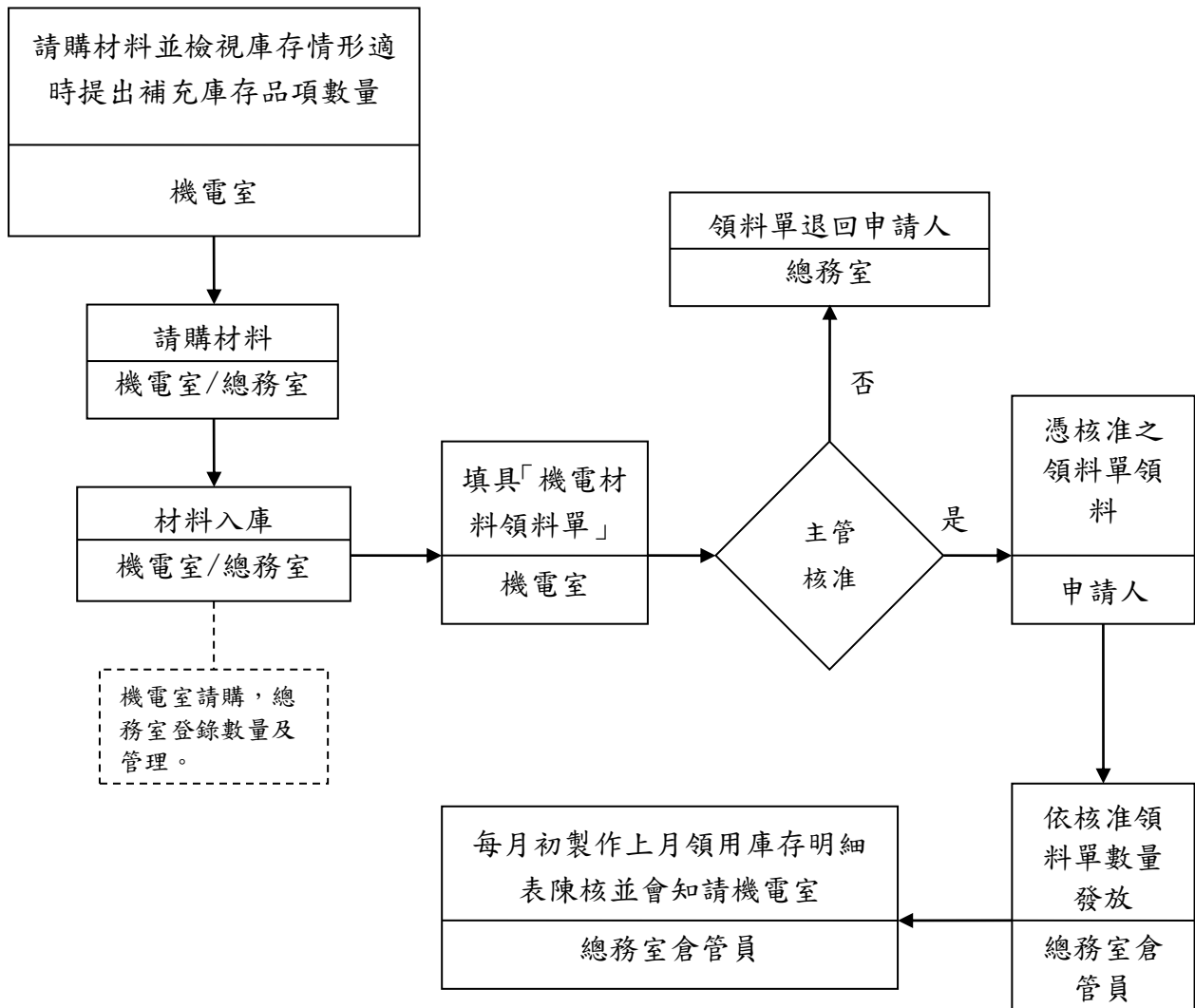
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	送陳報財政局。 3. 機關每年辦理 2 次居住事實訪查。 4. 機關每年辦理 1 次公有宿舍檢核作業，辦理結果陳報教育局。 5. 有關宿舍之相關事務，應隨時檢視辦理，善盡管理之責。 二、控制重點： (一) 檢核申請人資格是否符合單房間職務宿舍借用之相關規定。 (二) 按月收回薪津內含之租屋津貼數額、收取宿舍使用費、水電費，借用期間停止核發交通費。 (三) 至法院辦理借用契約書公證。 (四) 本園單房間職務宿舍使用費計收標準係依據「臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點」之規定辦理。 單身職宿舍使用費計收方式： $\text{每月使用費} = \text{使用面積（平方公尺）} \times \text{固定單價（元/平方公尺）} \times \text{年代折扣。}$		

小額採購作業流程圖(h103)



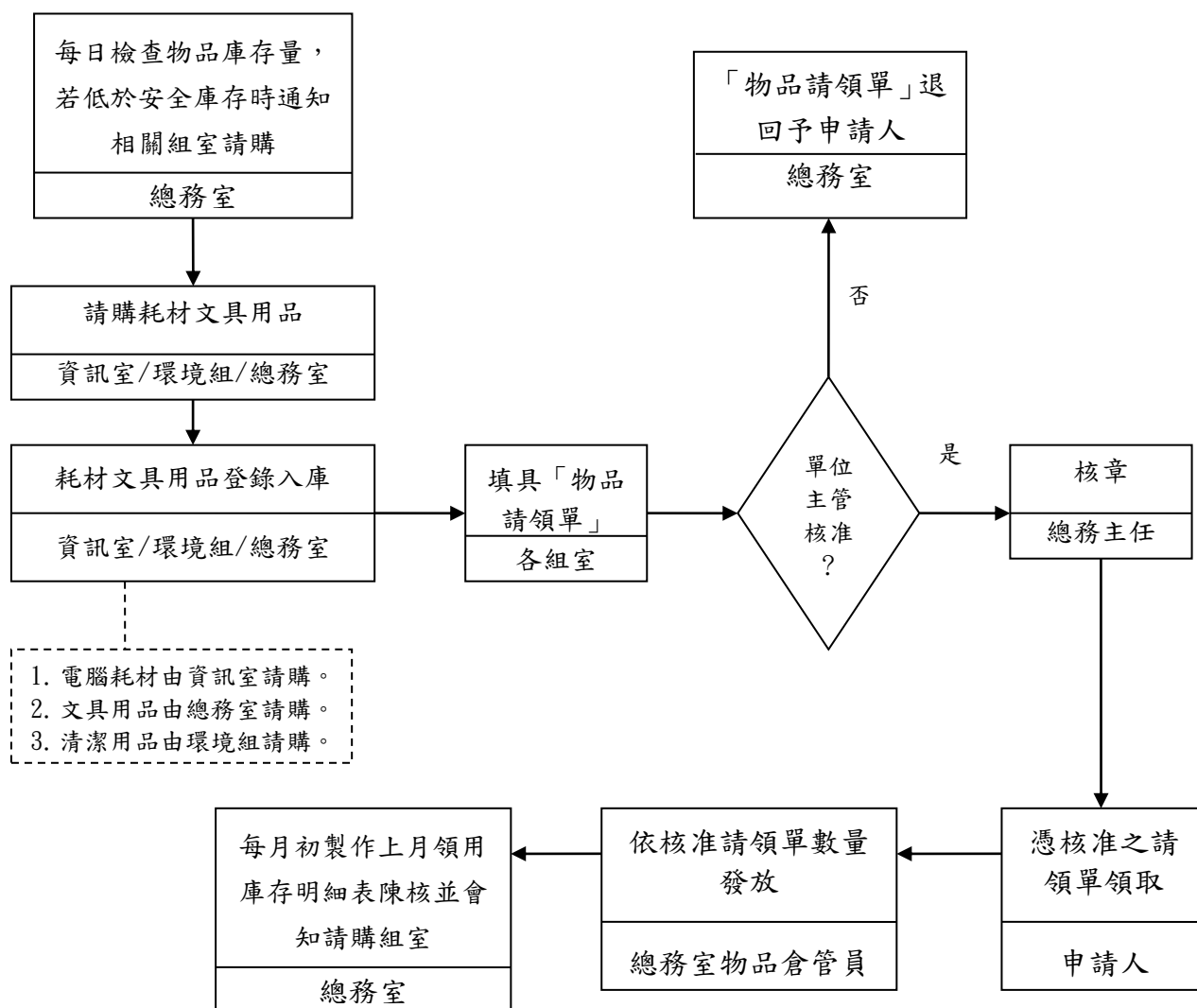
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
小額採購(h103) (未達公告金額十分之一之採購)	一、作業程序 (一) 一般性採購 1. 申請單位填具「物品(修繕)請購(修)單」，並註明用途後移送總務室，如申請單位未預先招商估價，由總務室辦理估價後，送回申請單位確認估價單內容之數量及項目無誤後，再送會計室審核。 2. 未逾1萬元之請購案，會計室同意後由申請單位主管代為決行，申請人自行通知施工(交貨)，完工後黏貼發票、蓋驗收章，送總務室採購人員登錄後，需列物品帳者送財管登錄，再移出納登記付款，並轉請會計室、機關首長核印後結案。 3. 逾1萬元以上者，奉首長核准後，由總務室通知施工(交貨)，完工後黏貼發票，送申請單位蓋驗收章，轉請會計室、機關首長核印後，送回總務室採購人員登錄，需列財產帳者送財管登錄，移出納付款結案。 4. 機電材料、電腦耗材、物品(清潔物品)廠商送貨至各倉庫，經倉管人員簽收，再由申請單位派人申領，經檢查、測試物品之品質，均符合需求後即辦理驗收。 (二) 緊急性採購 1. 申請單位填具「物品(修繕)請購(修)單」並註明用途，經機關首長核定後由申請單位逕行採購、驗收並於黏貼憑證經辦單位欄核章。 2. 黏貼憑證轉請會計室及機關首長核章後送總務室辦理付款結案。 二、控制重點 (一) 總務室採購人員應依已奉首長核定之請購單辦理採購。 (二) 採購案件應及時辦理以確保採購時效。 (三) 採購人員不得為所辦採購之主驗或樣品及材料之檢驗人。	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則	物品(修繕)請購(修)單

機電材料倉庫管理作業流程圖(h104)



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
機電材料倉庫管理 (h104)	一、作業程序： (一)【機電材料】由機電室請購入庫／總務室登錄入庫數量。 (二)申請人填具「機電材料領料單」，經機電室管理員或機電主任用印後，憑單領取。 (三)總務室機電材料管理員依據核准之領料單數量發給物品，並收取「機電材料領料單」。 (四)總務室機電材料管理員每月初製作上月月底機電材料領用庫存明細表陳核並會知請機電室，機電室檢視庫存情形適時提出請購以補充庫存品項數量。 (五)總務室機電材料管理員每日檢查物品數量，若低於安全庫存量時通知機電室請購。 二、控制重點： (一)機電材料倉庫由總務室指派專人負責管理，倉庫應上鎖控管。 (二)總務室機電材料倉庫管理員應檢視領料單是否簽認完成，並依據核准之領料單數量發給物品。 (三)總務室機電材料管倉庫理員每月進行盤點 1 次。 (四)總務室或園內相關人員不定時盤點抽查。 (五)購買時以開口契約進料為主，小額採購為輔。 (六)購入憑據及「機電材料領料單」為入庫及核銷依據。	臺北市立動物園動物管理業務工作手冊	機電材料領料單

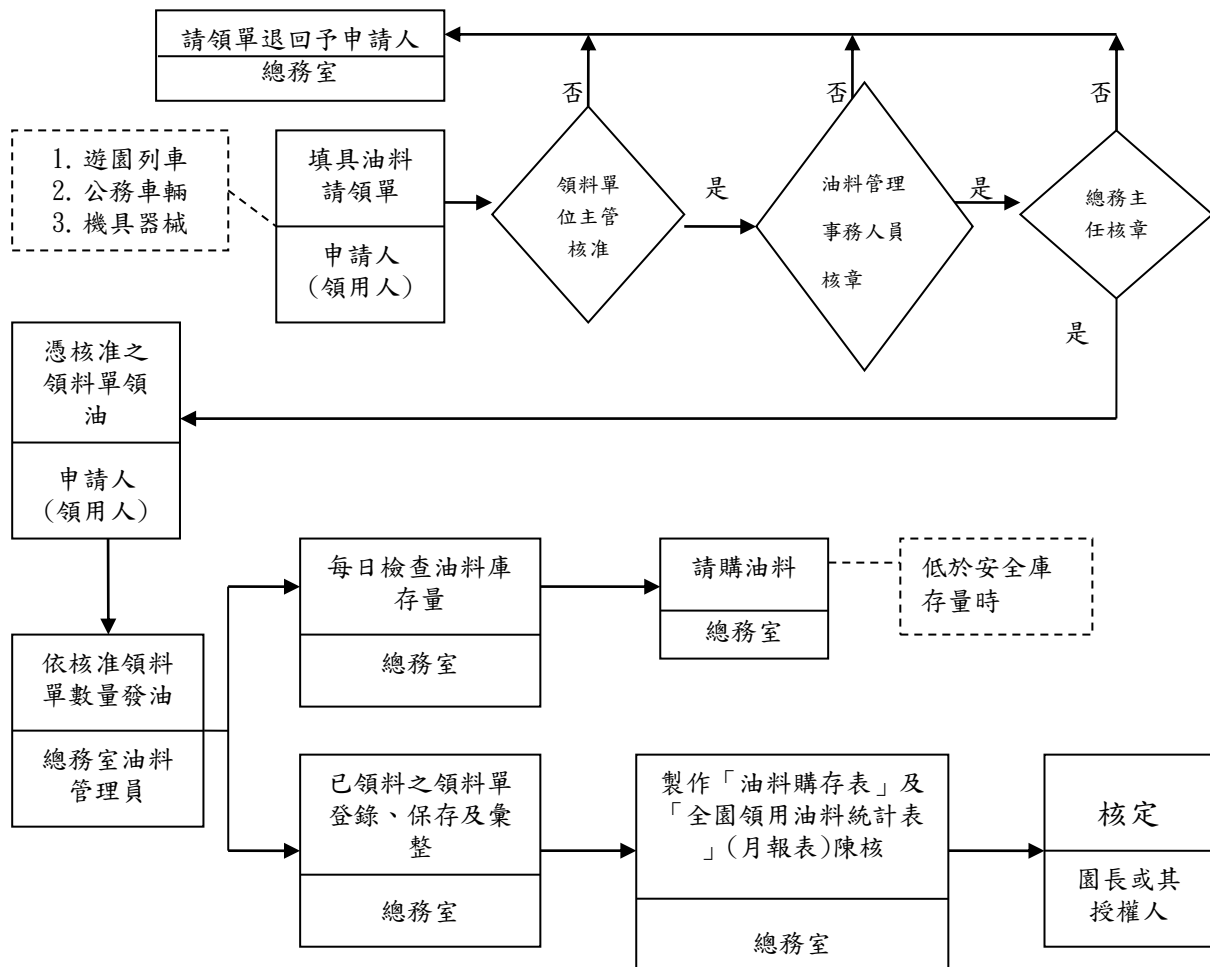
物品倉庫管理作業流程圖(h105)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
物品倉庫管理 (h105)	一、作業程序： (一)【電腦耗材】、【文具用品】、【清潔用品】各由資訊室、總務室、環境組請購入庫／總務室登錄入庫數量。 (二)申請人填具「物品請領單」，經領用單位主管、總務主任用印後，憑單領取。 (三)總務室物品倉庫管理員依據核准之請領單數量發給物品，並收取「物品請領單」。 (四)總務室物品倉庫管理員每月初製作上月月底物品領用庫存明細表陳核並會知請購組室，請購組室檢視庫存情形適時提出請購以補充庫存品項數量。 (五)總務室物品倉庫管理員每日檢查物品數量，若低於安全庫存量時通知相關組室請購。 二、控制重點： (一)物品倉庫由總務室指派專人負責管理，倉庫應上鎖控管。 (二)總務室物品倉庫管理員應檢視物品請領單是否用印完成，並依據核准之請領單數量發給物品。 (三)物品保存遵守先進先出原則。 (四)物品入庫、出庫數量確實登錄。 (五)總務室物品倉庫管理員每月進行盤點1次。 (四)總務室或園內相關人員不定時進行盤點抽查。 (五)購買時以中央信託局共同購買契約中所列物品為主。 (六)購入憑據及物品請領單為入庫及核銷依據。 (七)請購單位應視實際耗用、物品保存期限、物品佔用庫存空間等條件，適時請購或分批進貨。	臺北市立動物園動物管理業務工作手冊	物品請領單

	(五)車輛應駛至儲油槽，以油槍直接加注於車輛油箱內。 (六)辦理購油程序時機為：儲油槽油料存量少於低水準庫存量時(應視共同供應契約購油程序所需作業時間調整)。 (七)向中央信託局油品共同契約廠商購買油品。 (八)儲油槽進油時機為：庫存量約為 1000 公升時。 (九)共同契約廠商寄送之購油明細表及已登錄之「油料請領單」為購耗油依據。		
--	--	--	--

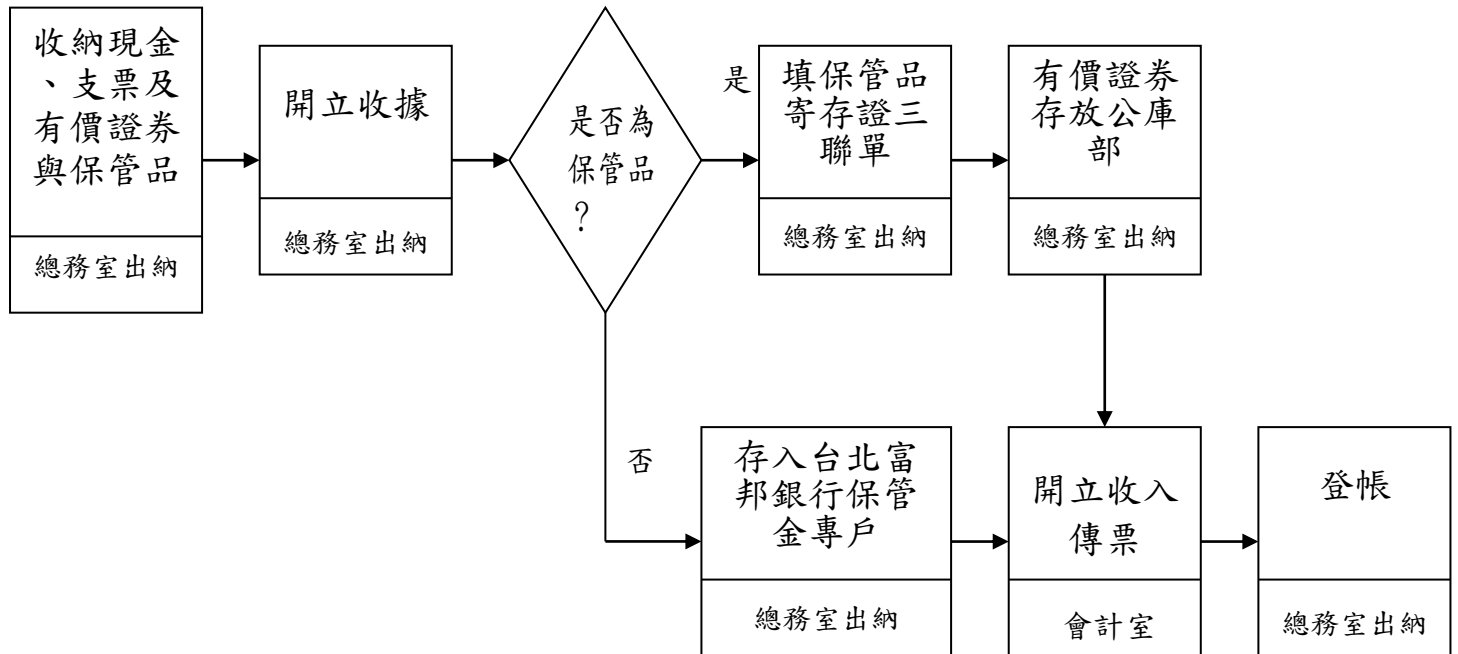
油料使用管理作業流程圖(h106)



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
油料使用管理 (h106)	一、作業程序： (一)由領料單位之申請人(領用人)填具「油料請領單」領料單位主管核章。 (二)由申請人(領用人)憑核准之領料單至儲油槽洽總務室油料管理員領油。 (三)總務室油料管理員依核准領料單數量發油。 (四)已領料之領料單交總務室油料管理員登錄、保存及彙整，次月月初交送總務室油料管理員。 (五)總務室油料管理員每日檢視儲油槽油料庫存量，少於低水準庫存量時通知總務室油料經理事務人員，由總務室油料經理事務人員申請購油。 (六)總務室油料經理事務人員製作「油料購存表」及「全園領用油料統計表」(月報表)陳核。 二、控制重點： (一)本園儲油槽供應高級柴油及 95 無鉛汽油，儲油槽及其附設加油機由總務室指派專人負責管理，加油機設備應隨時上鎖管控。 (二)儲油槽油料僅限供應本園遊園列車、公務車輛、機具器械使用。 (三)「油料請領單」需經領料單位主管、總務室油料經理事務人員、總務主任用印後，方可憑單領油。 (四)油料管理員依據核准之領油單數量發油，並與領料人共同確認油料種類、加油機顯示數量與領油單填具油料種類數量相符。 (五)車輛應駛至儲油槽，以油槍直接加注於車輛油箱內。	1. 石油管理法 2. 自用加儲油加儲氣設施設置管理規則 3. 臺北市立動物園儲油槽使用管制規定	1. 油料請領單 2. 油料購存表 3. 全園領用油料統計表

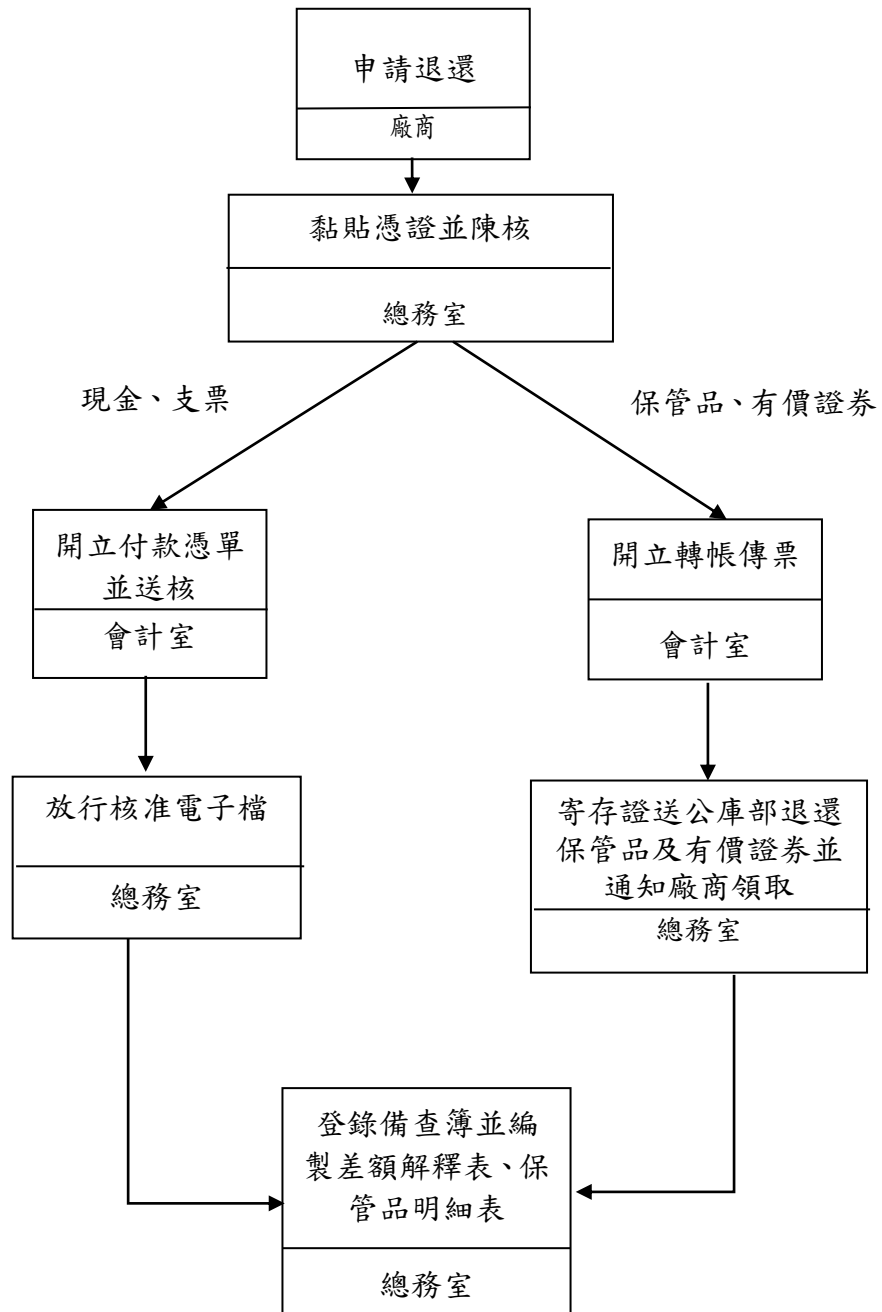
	(六)辦理購油程序時機為：儲油槽油料存量少於低水準庫存量時(應視共同供應契約購油程序所需作業時間調整)。 (七)向中央信託局油品共同契約廠商購買油品。 (八)儲油槽進油時機為：庫存量約為 1000 公升時。 (九)共同契約廠商寄送之購油明細表及已登錄之「油料請領單」為購耗油依據。		
--	--	--	--

收納現金、支票及有價證券與保管品作業流程圖(h107)



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
收納現金、支票及有價證券與保管品(h107)	一、作業程序： (一)收納現金、支票及有價證券保管品。 (二)開立收據。 (三)履約保證金及保固金存入保管金專戶內，日後各依投標須知及保固期滿等相關規定辦理退還程序。 (四)屬於有價證券、保管品者，填具保管品寄存證三聯單，核章後存放公庫部。 (五)黏貼憑證後送會計室開立收入傳票。 二、控制重點： (一)出納人員依據合法會計憑證，執行收付，收納各種收入。依規定由付款人直接向出納繳納，或由有關單位填單或書面通知出納部門收款，並通知會計部門核製收入傳票。 (二)出納人員執行收款時，所製給收款收據，應預先編號，並經經收人、主辦出納、主辦會計、機關長官蓋章，始生效力。 (三)存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編製保管品報告表送會計單位以備查考管制。	出納管理手冊	保管品存入申請書

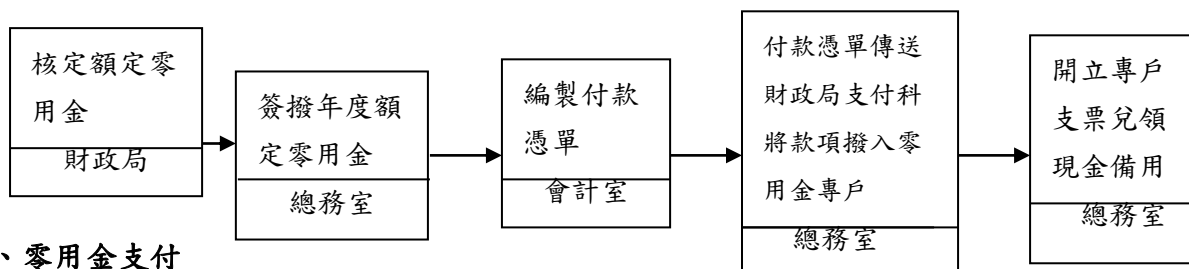
退還現金、支票及有價證券與保管品作業流程圖(h108)



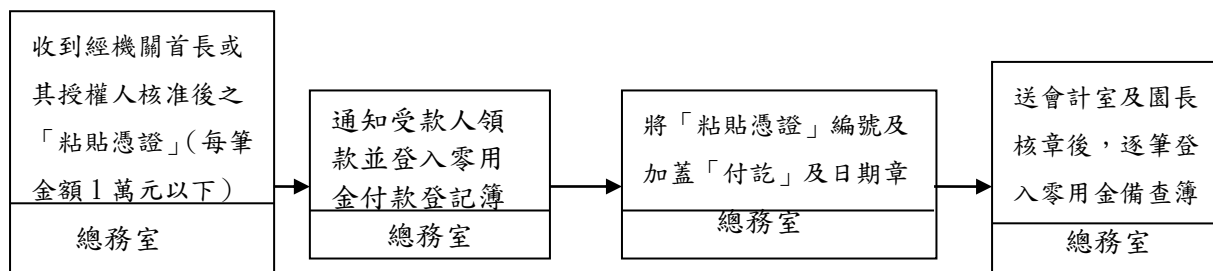
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
退還現金、支票及有價證券與保管品 (h108)	一、作業程序： (一)廠商申請退還現金、支票及有價證券保管品。 (二)黏貼憑證並陳核。 (三) 1. 保管品、有價證券：會計室開立轉帳傳票並將寄存證核章後送公庫部申請退還後通知廠商領取保管品、有價證券。 2. 現金、支票：會計室開立付款憑單並送核後，將核准電子檔放行，把款項電匯至廠商戶頭。 (四)登錄現金及保管品備查簿。 (五)月底編製公庫存款差額解釋表及保管品明細表。 二、控制重點： (一)現金、支票、保管品及有價證券之退還應根據傳票隨時登記現金及保管品備查簿。 (二)保管品及有價證券之退還應注意時效及期限以避免時效過了使該保管品、有價證券失效。	出納管理手冊	保管品寄存證

零用金收支及撥補作業流程圖(h109)

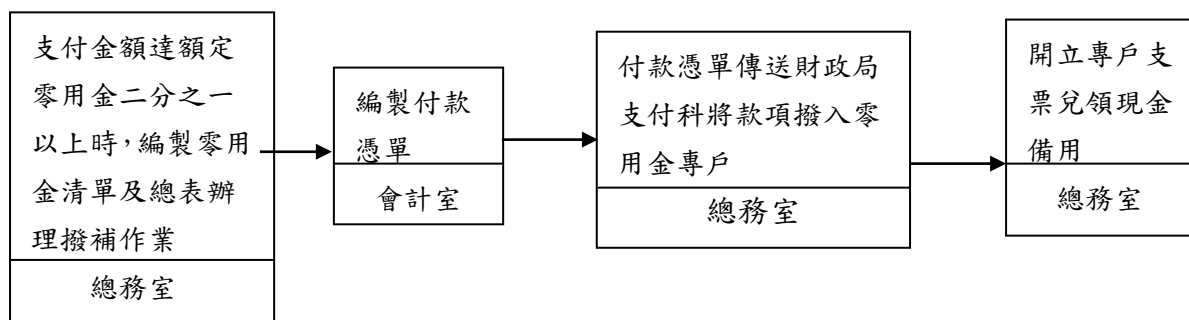
一、零用金申請



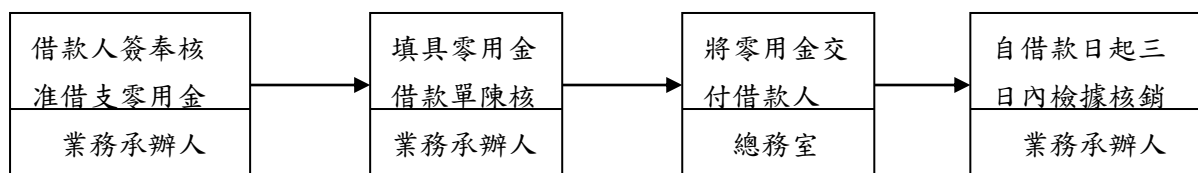
二、零用金支付



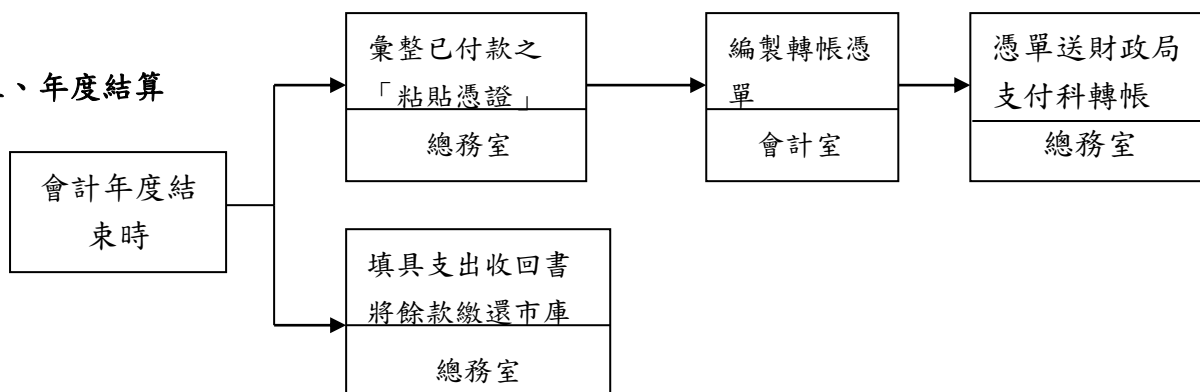
三、零用金撥補



四、零用金預借



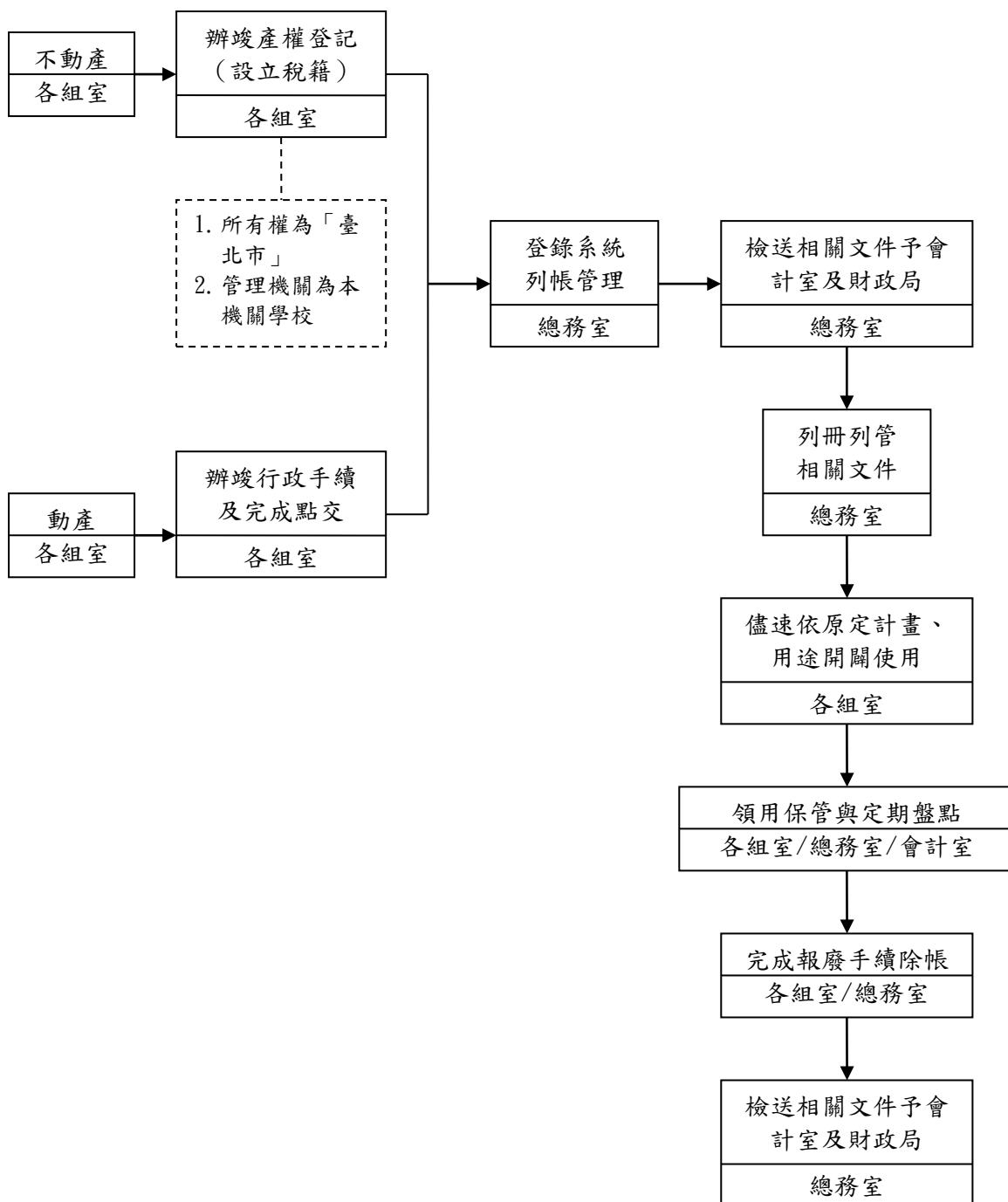
五、年度結算



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
零用金收支及撥補(h109)	一、作業程序 (一)年度開始依財政局核定額度函，簽會會計室後陳核。 (二)陳奉首長核可後，送會計室據以編製付款憑單將額定零用金撥入零用金專戶。 (三)開立專戶支票兌領現金備用。 (四)每筆付款原始憑證完成陳核程序後，應通知受款人領款，並登入零用金付款登記簿；零用金支付後，將「粘貼憑證」編號並加蓋「付訖」及日期章。 (五)支付之金額達額定零用金二分之一以上時，應依工作計畫及用途別編製零用金支用清單及總表，連同「粘貼憑證」，經主辦出納核章後，送會計室審核，開立付款憑單辦理撥補。 (六)將核定之付款憑單傳送財政局支付科，將款項撥入零用金專戶。 (七)開立專戶支票兌領現金備用。 (八)借支零用金時，須先簽奉首長核可並填具零用金借款單陳核後，向管理零用金人員領取，並於3日內辦理核銷。 (九)年度結束時： 1. 已用零用金付款之「粘貼憑證」，交會計室編製轉帳憑單，在規定之市庫帳務整理期限內，送財政局支付科轉帳。 2. 結存之該年度零用金餘額應於規定市庫現金收支結束期間內，填具支出收回書繳還市庫存款戶。 二、控制重點 (一)額度零用金為現金、已付款「粘貼	出納管理手冊	1. 零用金支用清單 2. 零用金支用總表 3. 零用金借款單 4. 支出收回書

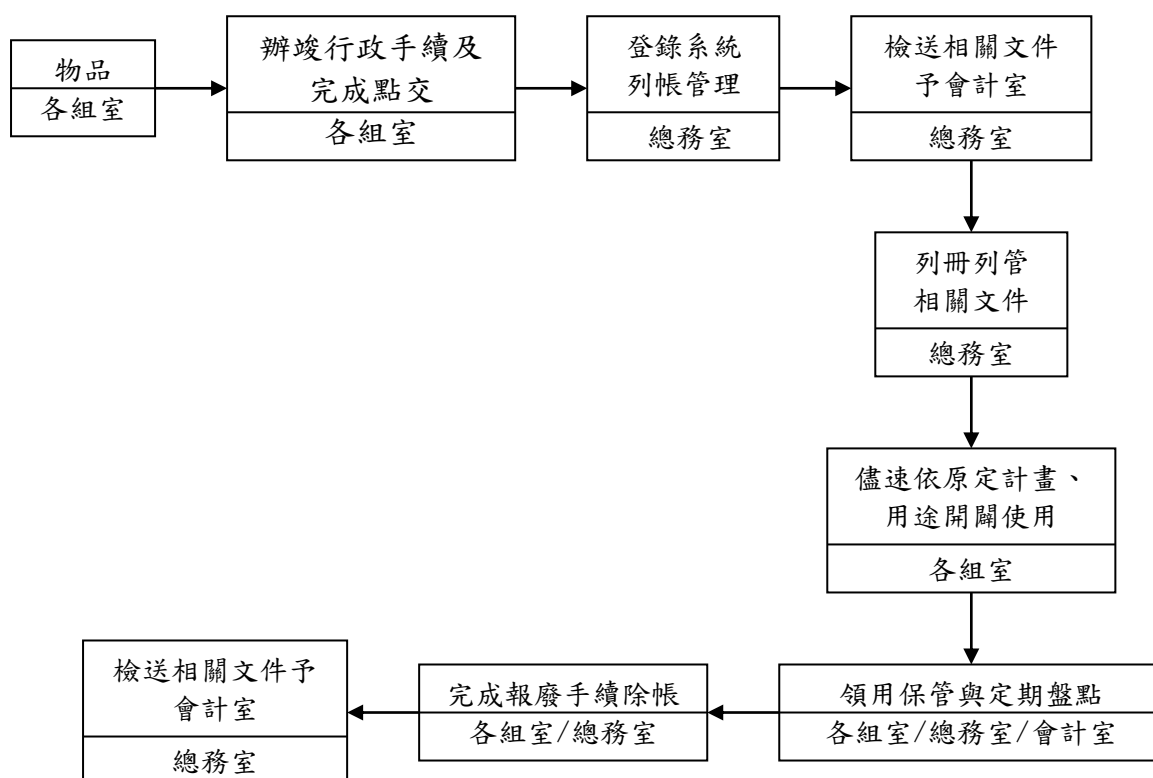
	憑證」、借款單及零用金專戶存款餘額之總和。 (二)以零用金支出之費用，其原始憑證應由採購承辦人初審核符規定後，將發票或收據黏貼於「黏貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及經機關首長或其授權人核准後，向管理零用金之人員領取款項。 (三)零用金每筆支付金額為 1 萬元以下，各業務承辦單位因業務需要，得經相關權責單位及機關首長或其授權人核准後，向保管零用金之人員借款備用，惟應自借款日起 3 日內檢附「黏貼憑證」(含發票或收據)辦理核銷。		
--	--	--	--

財產管理作業流程圖(h110)



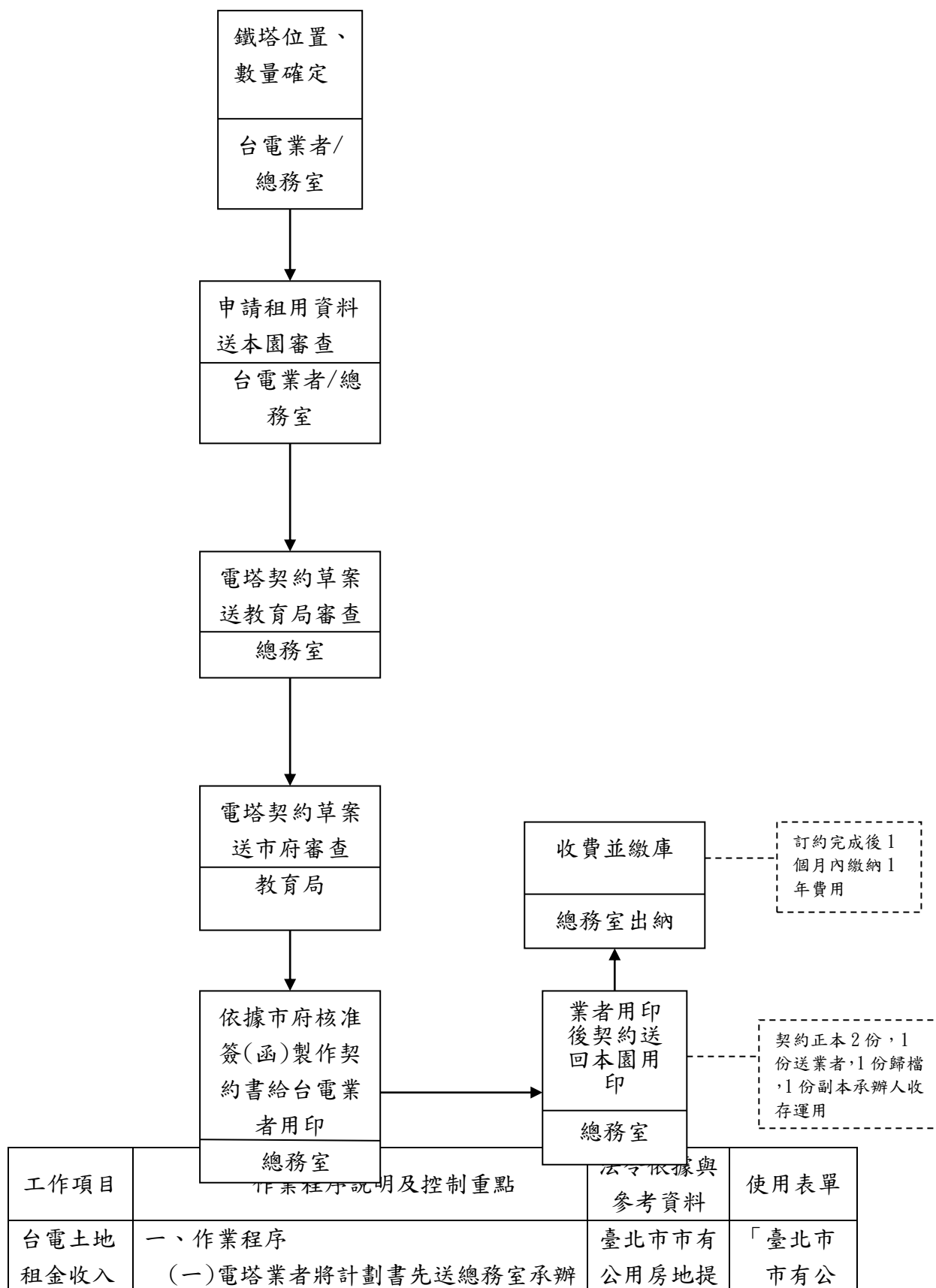
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財產管理 (h110)	一、作業程序 (一)增置財產由需用單位填具請購單，經主管核章，送總務室依規定辦理採購。 (二)新購置之財產經驗收後連同發票及其他有關單據文件，送交會計核實付款。 (三)登入為辦理財產登記憑證，依發生之事實由採購人員送交財管人員登入。 (四)登記憑證單價 1 萬元以上入財產帳於財產系統登錄相關資料。 (五)交接一經管財產人員交換時應將財產列冊移交，員工離職時，應將經管財產辦理移交手續。 (六)盤點一財產應由總務室、會計室會同使用單位隨時盤查，至少每會計年實施盤點一次，並作成紀錄。 二、控制重點 (一)登錄列帳依其性質，按臺北市市有財產管理自治條例第 4 條規定，區分其類別為公務用、公共用、事業用或非公用財產。 (二)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒布之「財物標準分類」，詳實建置資料於財政局統一開發之財產管理資訊系統。	1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 行政院頒行財物標準分類 3. 臺北市市有財產管理作業要點	1. 財產分類統計表 2. 財產增加（減損、轉增、轉減、增值、減值）單

物品管理作業流程圖(h111)



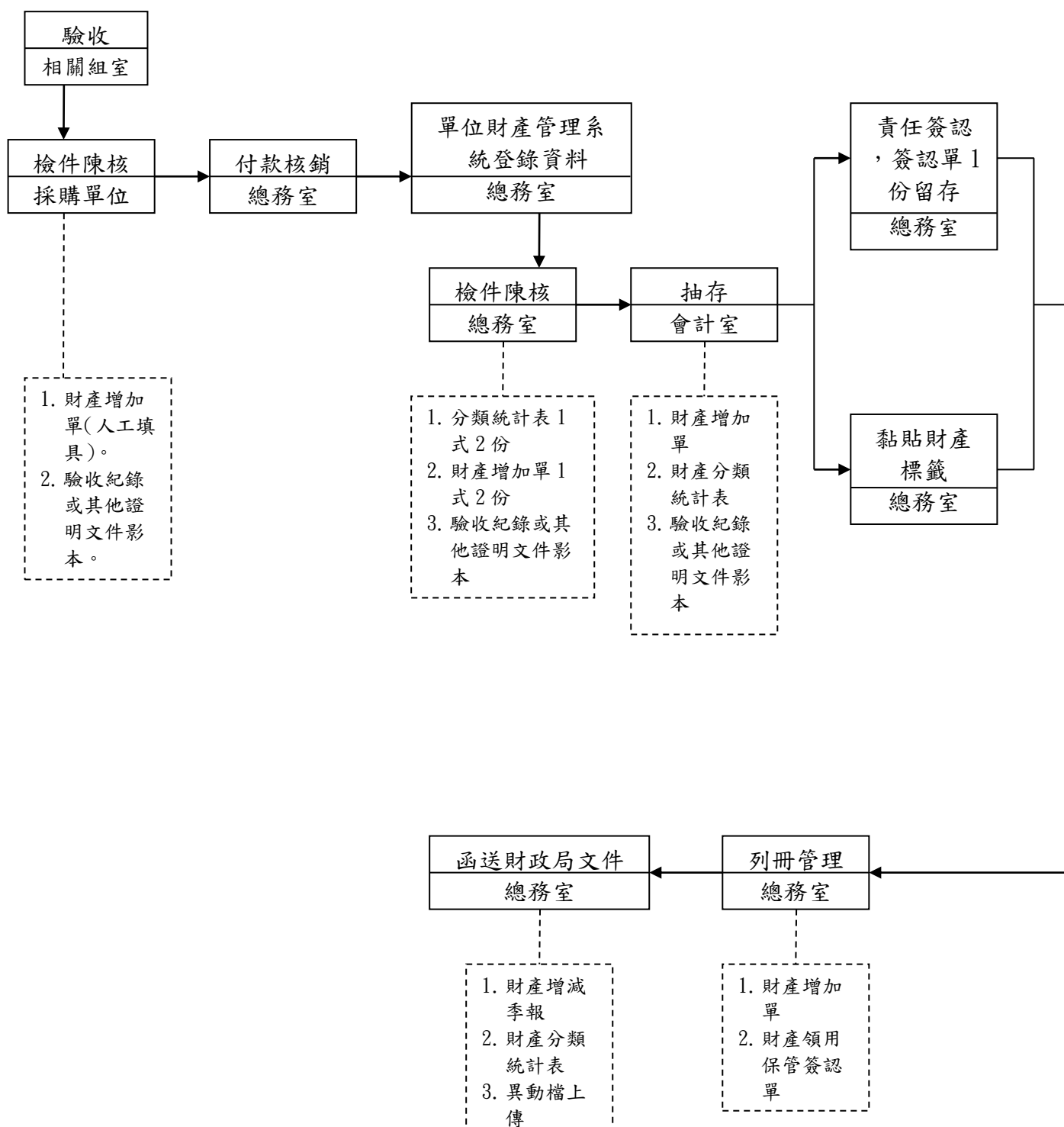
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
物品管理 (h111)	一、作業程序 (一)增置物品由需用單位填具請購單，經主管核章，送總務室依規定辦理採購。 (二)新增置之物品於物品管理資訊系統登錄相關資料。 (三)新購置之物品經驗收後連同發票及其他有關單據文件，送交會計核實付款。 (四)物品新增時，當次應至報表作業系統列印報表。 (五)交接—經管財產人員交換時應將財產列冊移交，員工離職時，應將經管財產辦理移交手續。 (六)盤點—物品應由總務室、會計室會同使用單位隨時盤查，至少每會計年實施盤點一次，並作成紀錄。 二、控制重點 物品之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒布之「財物標準分類」，詳實建置資料於財政局統一開發之物品資訊管理系統。	1. 物品管理手冊 2. 行政院頒行財物標準分類	財產增加 (減損、轉增、轉減、增值、減值)單

台電土地租金收入作業流程圖(h112)



(h112)	人，與承辦人討論基地臺預設位置及數量後，業者函送申請租用土地相關資料。 (二)本園審查核准後，依據「臺北市市有公用土地使用行政契約」範例擬訂契約書送教育局審查，教育局審查通過後送市府審查。 (三)市府核准後，請電信業者將用完印之契約書送園。 (四)本園用印完成後，正本 2 份，1 份送電信業者，1 份歸檔，副本 1 份由承辦人存參。 (五)電塔業者需依照契約規定，於訂約完成後 1 個月內來園繳交整年費用。 (六)出納開立收據予電信業者，並將使用費繳交市庫。 二、控制重點 費用之計收：依臺北市市有公用房地提供使用辦法所附「臺北市市有公用房地使用費計收標準表」計收（供作一般使用者，比照臺北市市有土地出租租金計收基準之規定計收）。	供使用辦法。	用土地使用行政契約」範例
--------	--	--------	--------------

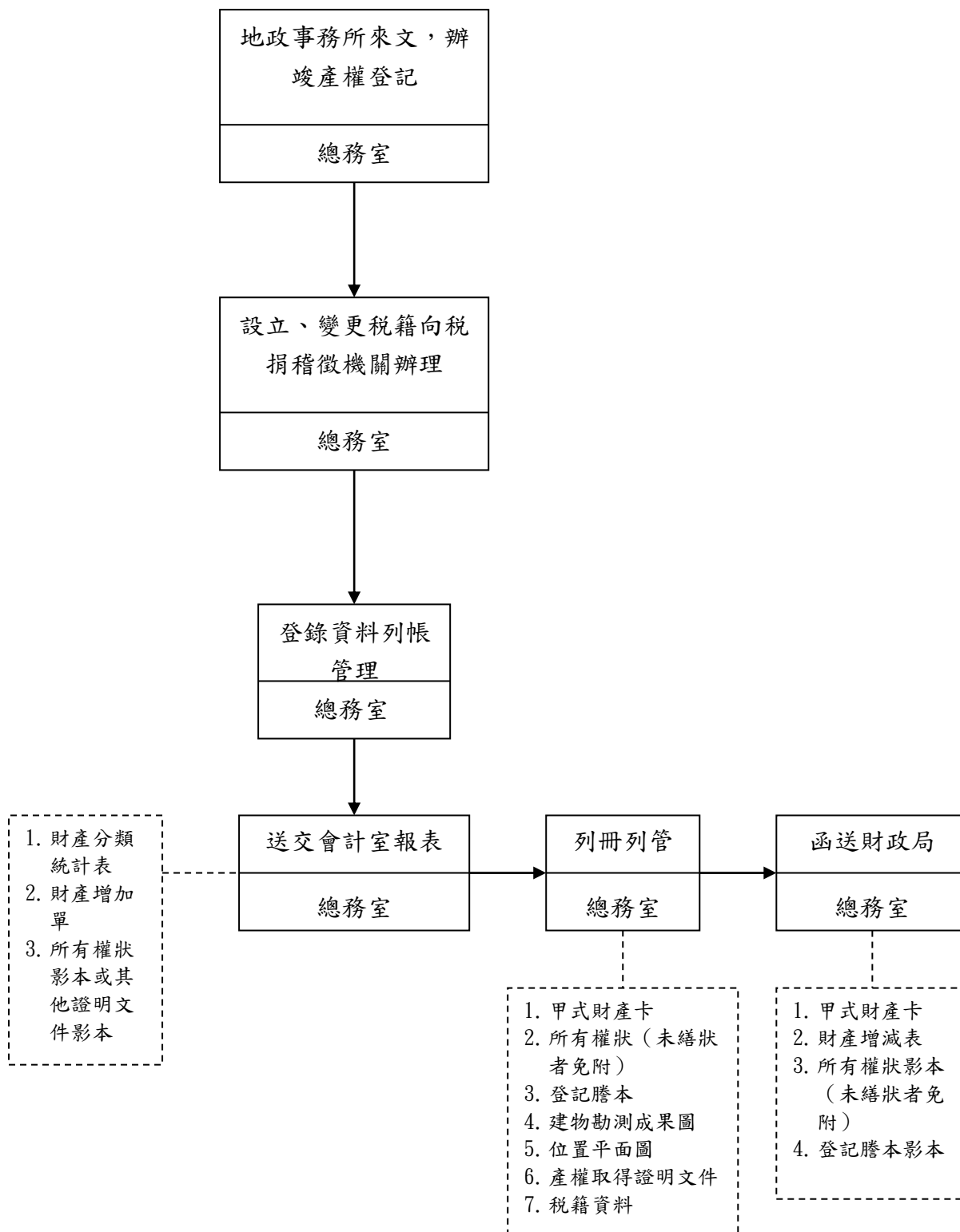
新購動產作業流程圖(h113)



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
新購動產(h113)	一、作業程序 (一)增置物品由需用單位填具請購單	1. 臺北市市有財產管理	1. 財產分類統計

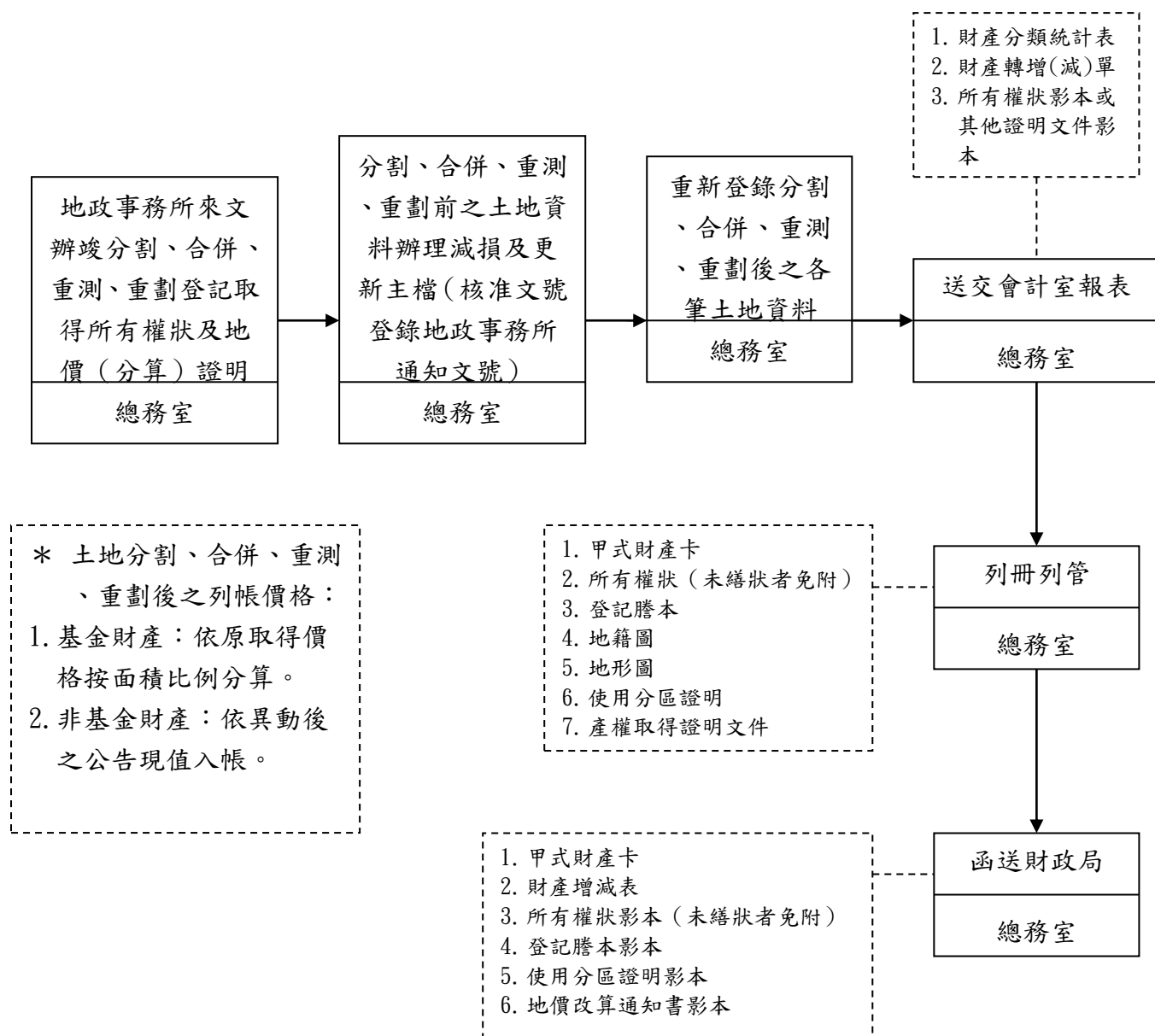
	，經主管核章，送總務室依規定辦理採購。 (二)新增置之物品於財產系統登錄相關資料。 (三)新購置之物品經驗收後連同發票及其他有關單據文件，送交會計核實付款。 (四)財產新增時，當次應至報表作業系統列印報表： 1. 財產增加單 2 份—請首長核章，於下月 10 日前與財產增減表各 1 份送會計室留存。 2. 財產簽認單 2 份—請保管人簽認留存 1 份，另 1 份財管人員收執。 3. 財產標籤—請保管人財產取得後將標籤黏貼於該項財產上。 二、控制重點 (一)各機關財產之新增或異動，應即登錄於財產管理系統，並依其新增或異動情形更新系統產製下列表單，於每月月終，依時間先後連同相關證明、圖說、文件分別裝釘成冊保管。 (二)財產管理單位依財產之類別及其會計科目統馭關係，予以分類、編號，詳實登錄於主管機關開發之財產管理系統。	自治條例 2. 行政院頒行財物標準分類 3. 臺北市市有財產管理作業要點	表 2. 財產增加（減損、轉增、轉減、增值、減值）單
--	--	---	--

新建建物作業流程圖(h114)



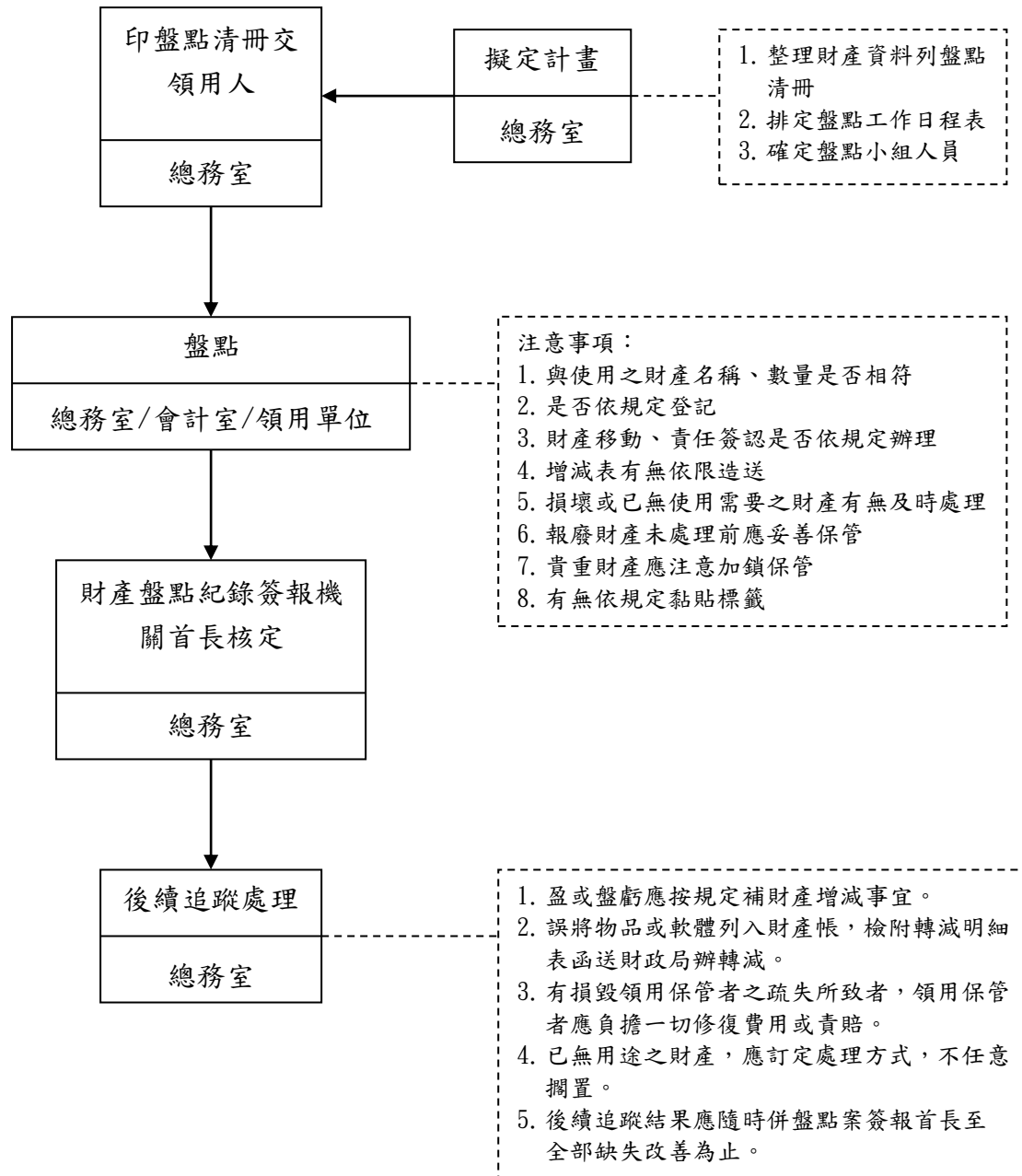
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
新建建物 (h114)	一、作業程序 (一)地政事務所來文，請總務室辦理產權登記。 (二)總務室向稅捐稽徵機關辦理設立、變更稅籍。 (三)總務室登錄資料列帳管理並送會計室。 二、控制重點 (一)建築工程經驗收合格並取得使用執照後，應即向該管地政機關辦理登記。 (二)建物非報經市政府核准，不得增建、改建、改裝或拆除，因災害必需緊急處理者，得於事後補報查核。其經報准新建、增建或改建，均應列報財政局查核。	1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 行政院頒行財物標準分類 3. 臺北市市有財產管理作業要點	1. 財產分類統計表 2. 財產增加（減損、轉增、轉減、增值、減值）單 3. 所有權狀影本或其他證明文件影本 4. 登記謄本 5. 建物勘測成果圖 6. 位置平面圖 7. 產權取得證明文件 8. 稅籍資料

土地分割、合併、重測、重劃財產管理作業流程圖(h115)



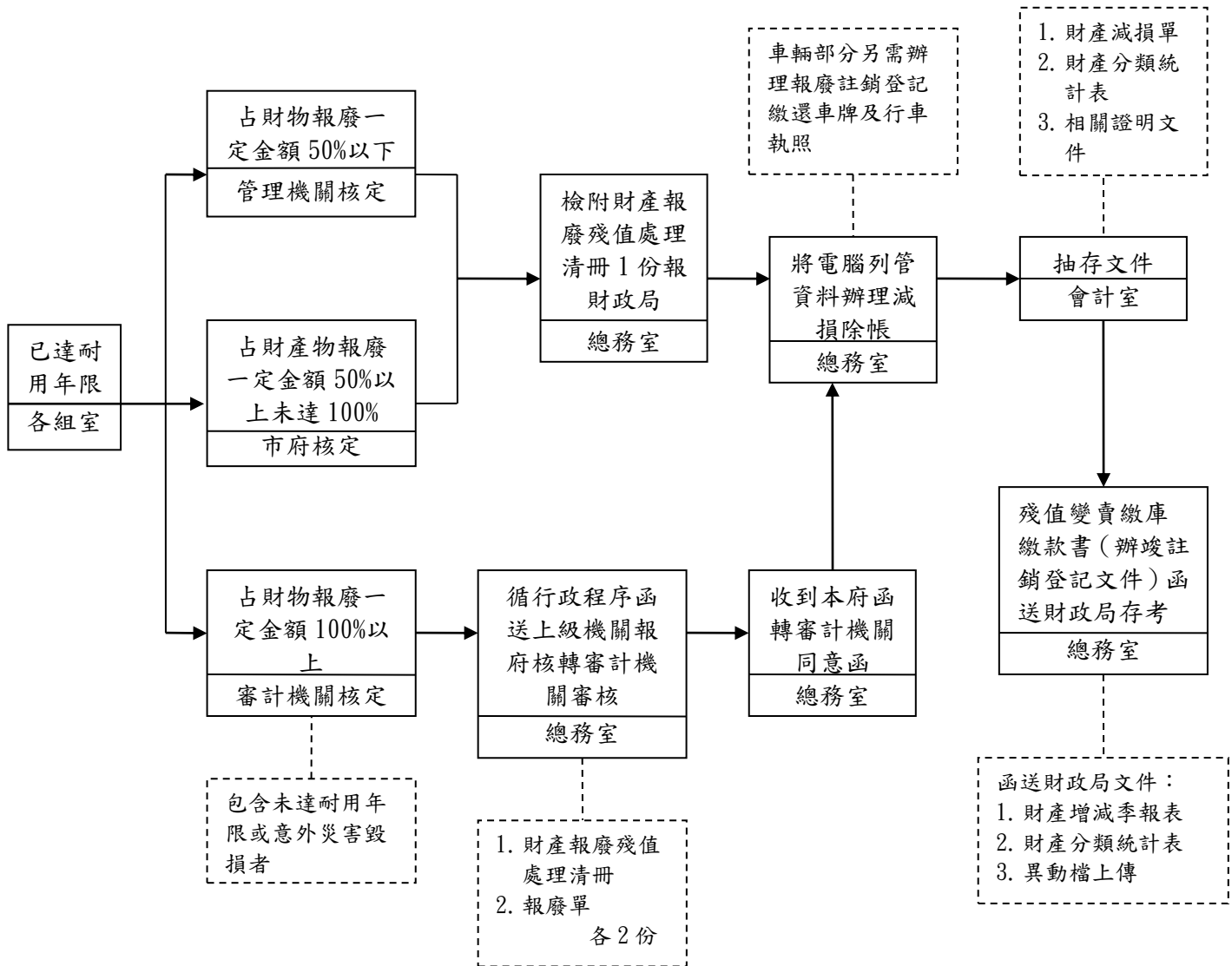
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
土地分割、合併、重測、重劃財產管理(h115)	一、作業程序 (一)地政事務所來文，請總務室辦竣分割、合併、重測、重劃登記取得所有權狀及地價(分算)證明。 (二)總務室辦理設立、變更稅籍分割、合併、重測、重劃前之土地資料辦理減損及更新主檔(核准文號登錄地政事務所通知文號)。 (三)總務室重新登錄分割、合併、重測、重劃後之各筆土地資料後送交報表予會計室。 二、控制重點 (一)土地所有權及管理機關之登記，應依土地登記規則有關規定辦理。 (二)土地第 1 次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者以徵收價格計價，非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記等，則以當期土地公告現值計價。嗣後每年 1 月應登錄當期土地公告現值，以調整帳值。	1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 行政院頒行財物標準分類 3. 臺北市市有財產管理作業要點 4. 土地登記規則	1. 財產分類統計表 2. 財產增加(減損、轉增、轉減、增值、減值)單 3. 所有權狀影本或其他證明文件影本 4. 甲式財產卡 5. 使用分區證明影本 6. 地價改算通知書影本

盤點作業流程圖(h116)



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
盤點 (h116)	一、作業程序 (一)盤點一財產應由總務室、會計室會同使用單位隨時盤查，至少每會計年實施盤點一次，並作成紀錄。 (二)財產經檢查後，如發現毀損，須修繕時，由使用單位填具請修單或簽陳修復。 (三)對不堪使用或無適當用途之財產，應依規定辦理報廢（不堪使用者）或移撥（尚具使用價值者）事宜，避免閒（棄）置情事。 (四)經管之財產遇有毀損或遺失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意，解除其責任外，保管領用人員應依規定修復或責賠。 二、控制重點 (一)財產盤點應由總務室、會計室盤查。 (二)財產年度至少實施盤點1次，並應作成盤查（點）紀錄。 (三)盤查（點）完竣後，應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。 (四)經管之財產遇有毀損或遺失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意，解除其責任外，保管領用人員應依規定修復或責賠。	1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 行政院頒行財物標準分類 3. 臺北市市有財產管理作業要點	盤點清冊

報廢動產作業流程圖(h117)

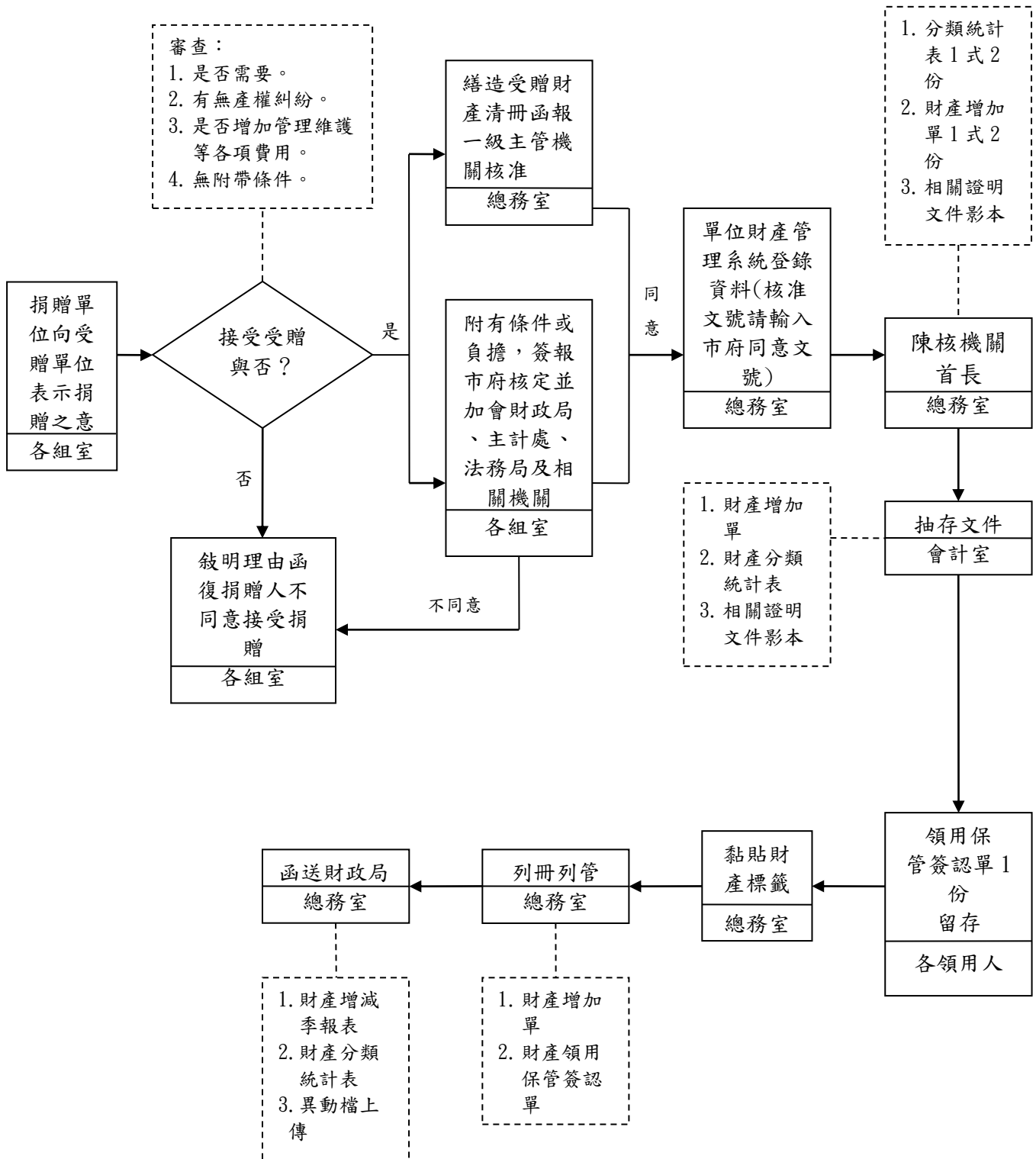


備註：

- 一. 法令依據：臺北市市有財產管理自治條例 95、96 條各機關財物報廢分級核定金額表及臺北市市有財產報廢處理原則。
- 二. 「一定金額」：依行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」，係以每件原價新台幣三千萬元為準。

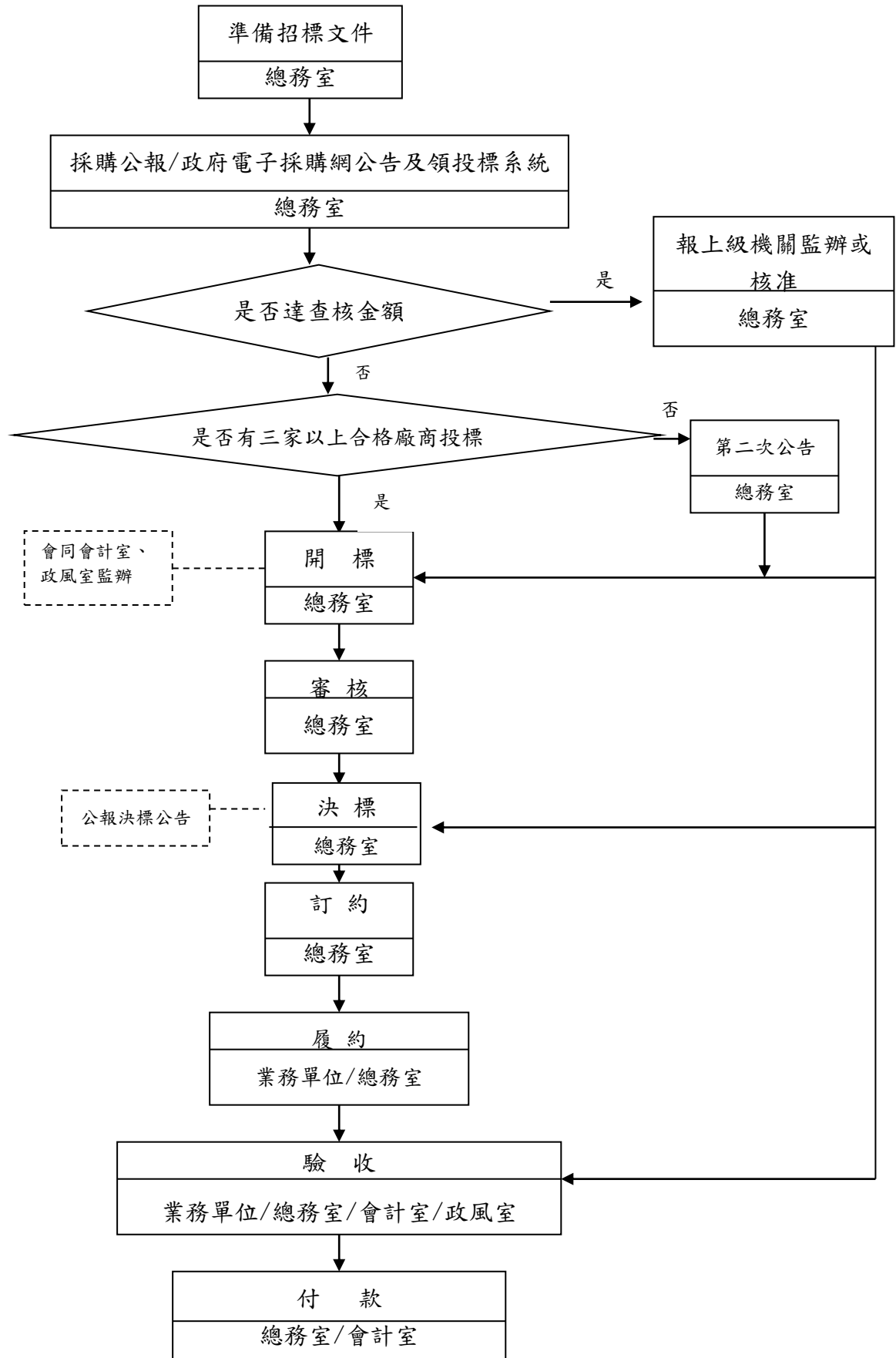
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢動產 (h117)	一、作業程序 (一)報廢之財產其處理方式為轉贈、專案讓售、變賣、銷毀、廢棄及其他適當處理。 (二)接獲市府函轉審計機關核備函後，將財產管理資訊系統列管資料辦理減損除帳。 二、控制重點 對不堪使用或無適當用途之財產，應依規定辦理報廢（不堪使用者）或移撥（尚具使用價值者）事宜，避免閒（棄）置情形。	1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 行政院頒行財物標準分類 3. 臺北市市有財產管理作業要點 4. 物品管理手冊。	1. 財產報廢殘值處理清冊 2. 報廢單

受贈動產作業流程圖(h118)



作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
受贈動產 (h118)	一、作業程序： (一)捐贈人表示擬捐款或贈與動產時，管理機關應審查事項： 1. 機關確有使用需求。 2. 產權無糾紛。 3. 除因使用維護所需費用外，毋須再增加負擔。 4. 無附帶條件(例：要求指定專人使用)。 5. 同意受贈者，應檢附受贈財產清冊【含財產名稱、財產編號、廠牌及型式規格、單位、數量、單價等欄位】函報一級主管機關。不符前開條件或擬不同意受贈者，應具函敘明緣由婉謝捐贈人。 6. 於財產管理資訊系統登錄資料後，檢附下列文件陳核機關首長後，1份送交會計室抽存： (1)財產分類統計表。 (2)財產增加單。 (3)相關證明文件影本 二、控制重點 受贈財產，應檢附贈與人同意贈與之意思表示文件及贈與財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途。	一、臺北市市有財產管理自治管理條例 二、行政院頒行財物標準分類 三、臺北市市有財產管理作業要點	1. 受贈財產清冊 2. 財產增加單 3. 財產領用保管簽認單

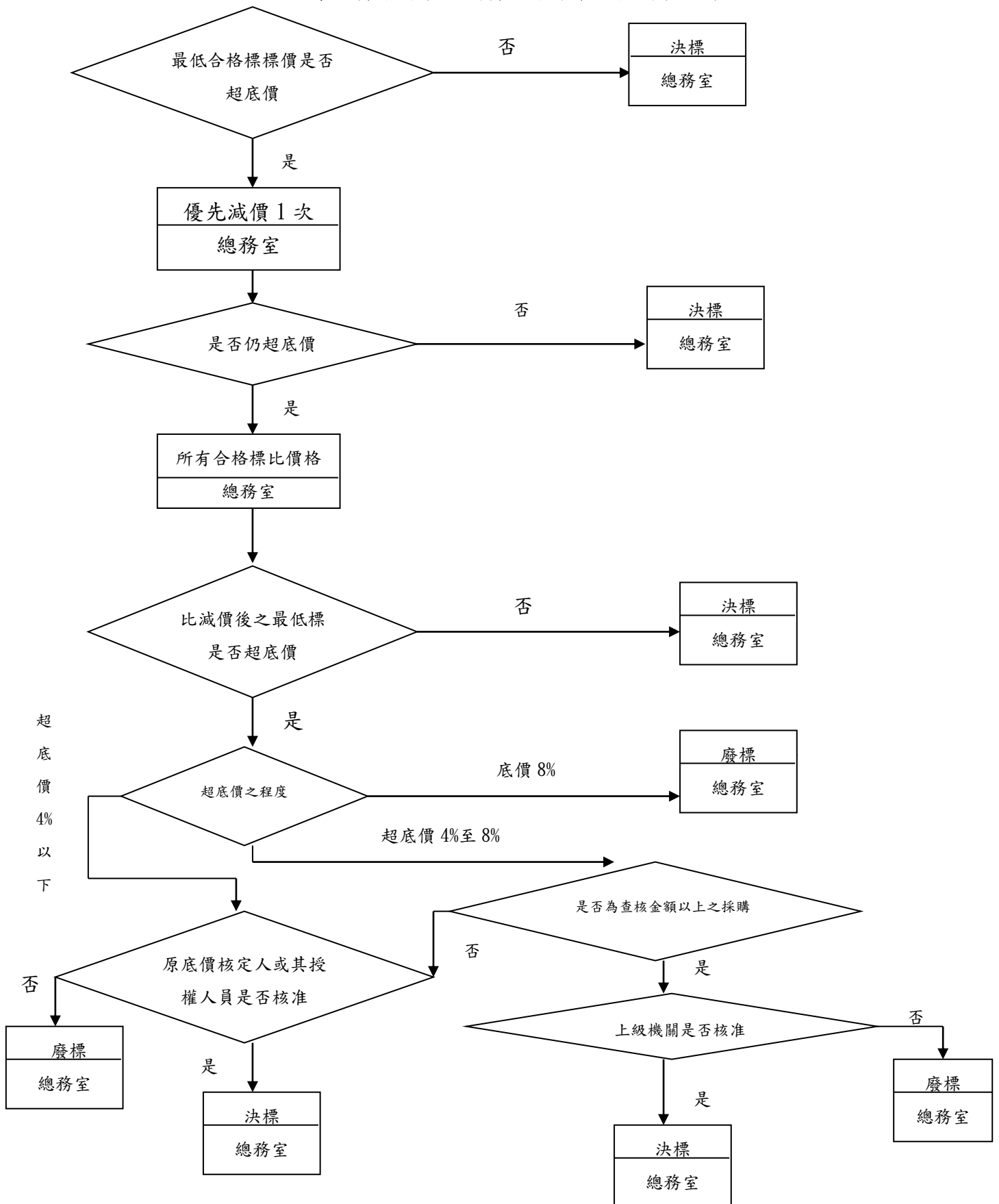
辦理公開招標作業流程圖(h119)



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
辦理公開招標 (h119)	一、作業程序： (一) 需求單位提出採購需求、性質、規格、規範、預算金額。 (二) 依採購法及實際需要準備招標文件。 (三) 依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 (四) 公告期限屆滿後，若無不予開標決標之情形，則辦理開標。 (五) 依規定程序辦理審標、決標。 (六) 決標後，依採購法第 61 條及 62 條規定傳輸決標資訊公告。 (七) 決標後依招標文件規定期限訂定契約。 (八) 契約履行期中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 (九) 廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收 (十) 辦理付款。 二、控制重點： (一) 採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 (二) 招標之契約、投標須知應採用臺北市政府所頒範本，相關表格應使用標準或奉核定格式。 (三) 以單價決標者、應載明預估數量或採購金額上限。 (四) 招標文件有保留增購權利者，應於招標公告載明。 (五) 公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 (六) 達查核金額以上採購案，應於規定期限內，檢送相關文件報請上	1. 政府採購法及相關子法。 2. 投標須知範本。	1. 廠商投標文件(含投標廠商聲明書、證件封、標單封、廠商投標證件審查表、委託代理授權書、底價封)。 2. 開標、保留決標、決標紀錄。

	級機關派員監辦。 (七) 開標應由會計及政風單位會同監辦。 (八) 審標結果僅有 1 家廠商合格，亦得進行開標。 (九) 合格廠商僅有 1 家時，減價次數不得逾 6 次。 (十) 開標時應確認有無採購法第 48 條、第 50 條不予開標決標情形。 (十一) 應注意是否有圍標情形，如： 1. 押標金連號或由同一家銀行開具。 2. 投標文件由同一郵局寄出。 3. 郵件掛號之編號連號。 4. 投標文件筆跡相同、內容雷同。 5. 代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 6. 廠商標封內為空白文件、無相關文件或空無一物。 7. 明顯不符合資格條件之廠商參與投標。 (十二) 驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 (十三) 驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。 (十四) 巨額採購，使用或接管單位應依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 4 點第 1 項：應自啟用每屆滿一年之次日起三個月內逐年為之。但驗收後因故逾一年仍未啟用者，自驗收後每屆滿一年之次日起一個月內逐年提報未啟用之原因。	
--	---	--

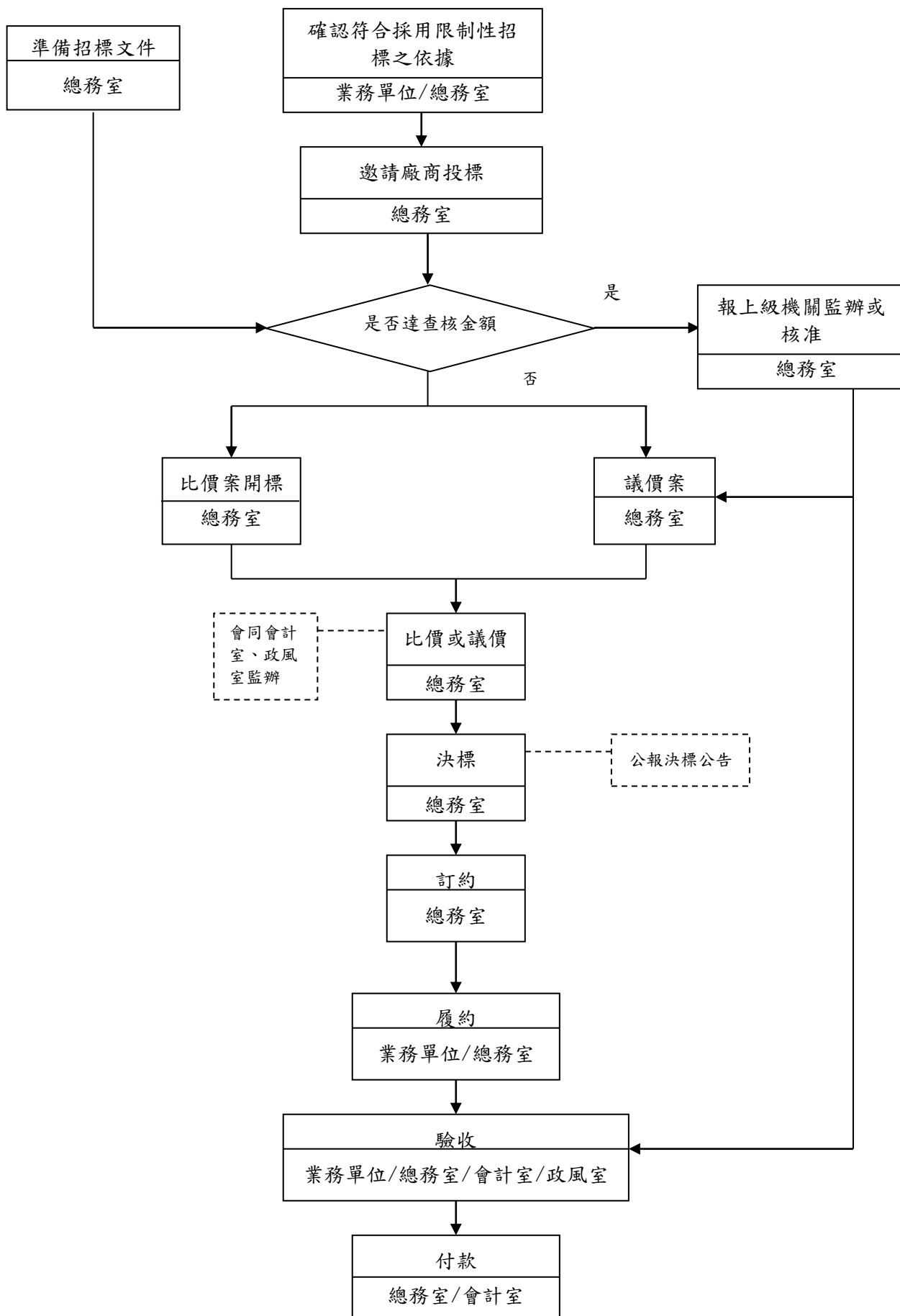
訂有底價採購案之減價決標作業流程圖(h120)



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
訂有底價採購案之減價決標(h120)	一、作業程序： (一) 開啟資格審查合格廠商之價格封，檢視最低標價超出或低於底價。 (二) 廠商標價未超出底價： 1. 以最低標為決標對象，如最低標廠商超過 2 家，則主持人應請該等廠商比減價 1 次，如減價後未有相同報價，則以最低價廠商為決標對象，惟如減價後仍有 2 家以上廠商價格相同者，則由該等廠商抽籤後決定決標對象。 2. 惟若最低標廠商標價低於底價 80%，且低於各有效標廠商總標價平均值之 80% 者，即判定符合採購法第 58 條規定之情形，應保留決標，並請廠商於限期內提出書面說明或擔保(繳交底價 80% 與廠商報價差額之差額保證金)，並經簽報首長(或其授權人)核定後，方決標予該廠商，如廠商未於限期內提出合理之說明或擔保，則以次低標廠商為得決標對象，如無次低標價廠商，則應廢標。 (三) 廠商標價均超出本園所訂底價之減價流程： 1. 由最低標廠商優先減價 1 次後，主持人應宣布其減價結果，若仍超過底價時，由所有合格廠商比減價格，惟比減價格不得逾 3 次，比減價格至最後 1 次，如僅餘 1 家廠商繼續減價時，該廠商得以文字表示減至底價或照底價再減若干數額，若減價結果無降低品質之虞，應決標予該廠商	1. 政府採購法及相關子法。 2. 投標須知範本。	開標、保留決標、決標紀錄。

	。 2. 比減次數已達 3 次，且有 2 家以上價格相同並進入底價，則抽籤決定之，若比減 3 次後仍超過底價，除有須超底價決標情事外，主持人應宣布廢標。 3. 前項減價結果，若最低標價未超過底價 8% 且不逾預算數額，因確有緊急情事需決標，其中如為查核金額以上之採購，且超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准後再為決標，餘經簽報首長（或其授權人）同意後即可決標。 二、控制重點： （一）訂有底價之採購，廠商之報價已在底價以內（包括平底價），除非二家以上標價相同外，應立刻決標，不得要求廠商再減價。 （二）標價偏低（最低標廠商低於底價及投標廠商有效標平均 80%），是否請廠商於限期內提出書面說明或擔保（繳交底價 80% 與廠商報價差額之差額保證金），於簽報首長（或授權人）核定後方可決標。		
--	---	--	--

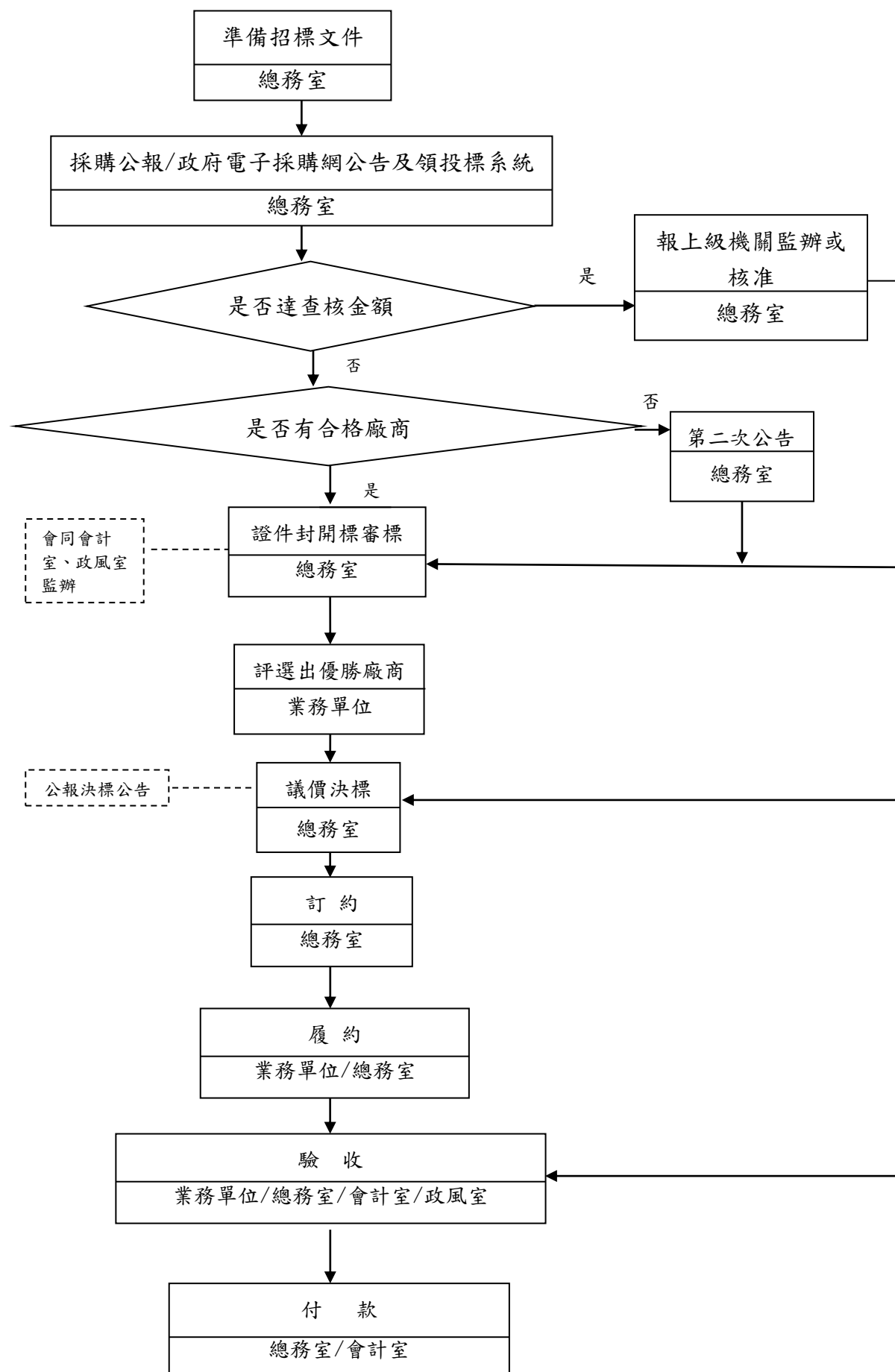
辦理限制性招標（比價或議價）作業流程圖(h121)



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
辦理限制性招標（比價或議價） (h121)	一、作業程序： （一）需求單位提出採購需求、性質、規格、規範、預算金額，就個案敘明符合採購法第 22 條各款之情形，簽奉機關首長核准。 （二）準備招標文件發函邀請廠商投標。 （三）若無不予開標決標之情形，則辦理開標。 （四）依規定程序辦理審標、決標。 （五）決標後依招標文件規定期限訂定契約。 （六）契約履行期中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 （七）廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收 （八）辦理付款。 二、控制重點： （一）採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 （二）招標之契約、投標須知應採用臺北市政府所頒範本，相關表格應使用標準或奉核定格式。 （三）達查核金額以上採購案，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 （四）開標應由會計及政風單位會同監辦。 （五）查核金額以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。	1. 政府採購法及相關子法。 2. 投標須知範本。	1. 廠商投標文件（含投標廠商聲明書、證件封、標單封、廠商投標證件審查表、委託代理授權書、底價封）。 2. 開標、保留決標、決標紀錄。

	(六) 驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 (七) 驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。		
--	---	--	--

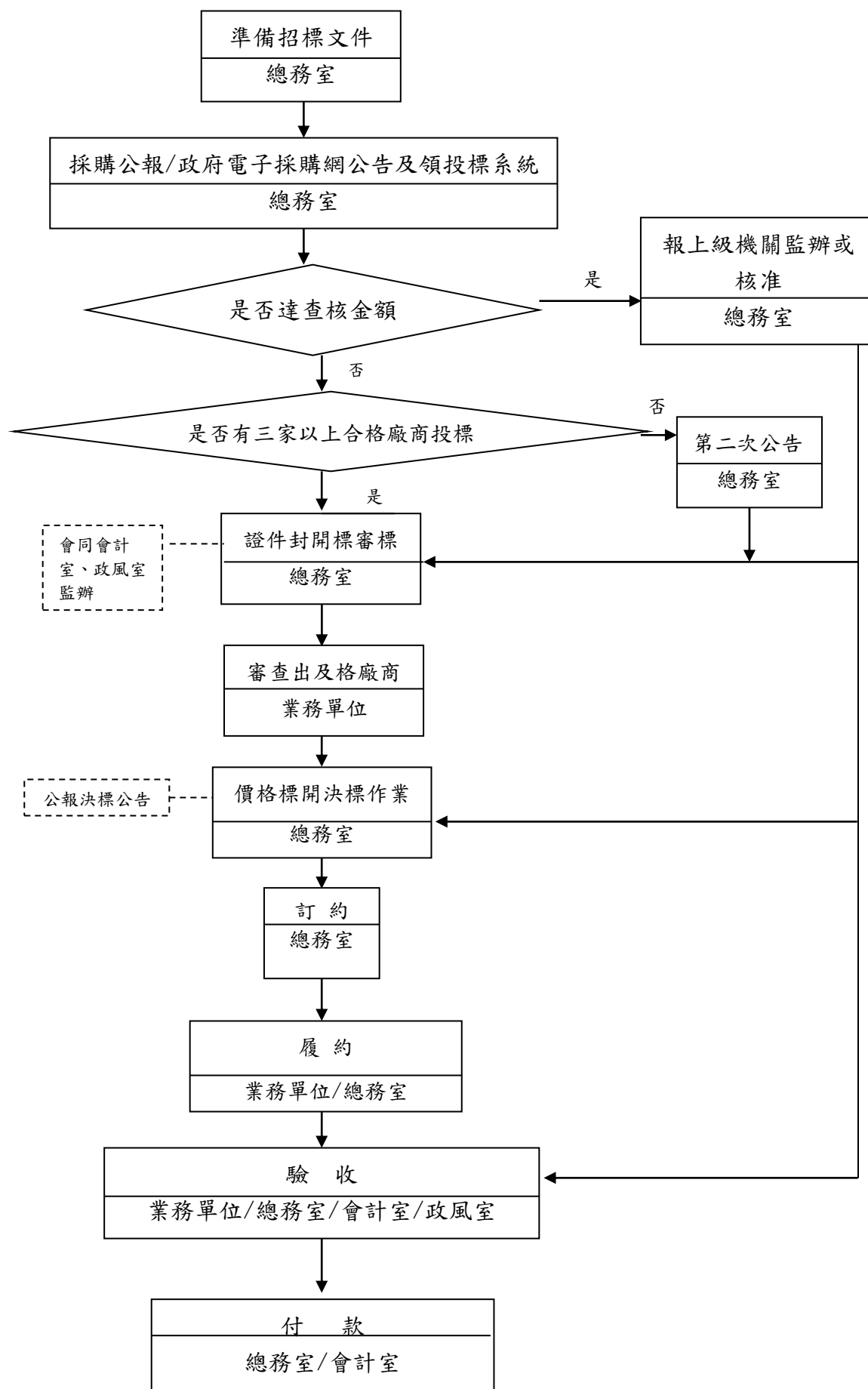
辦理限制性招標（公開評選）準用最有利標決標作業流程圖(h122)



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
辦理限制性招標（公開評選）準用最有利標決標（h122）	一、作業程序： （一）需求單位提出採購需求、性質、規格、規範、預算金額，敘明符合採購法第 22 條第 1 項第 9、10 款情形之一者，簽報機關首長核准。 （二）依採購法及實際需要準備招標文件。 （三）依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 （四）公告期限屆滿後，若無不予開標決標之情形，則辦理開標。 （五）依規定程序辦理證件封審標。 （六）由業務單位辦理評選作業。 （七）與評選優勝廠商議價決標後，依採購法第 61 條及 62 條規定傳輸決標資訊公告。 （八）決標後依招標文件規定期限訂定契約。 （九）契約履行期中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 （十）廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收 （十一）辦理付款。 二、控制重點： （一）採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 （二）招標之契約、投標須知應採用臺北市政府所頒範本，相關表格應使用標準或奉核定格式。 （三）訂定底價前，應先參考廠商之報價或估價單。 （四）招標文件有保留增購權利者，應	1. 政府採購法及相關子法。 2. 投標須知範本。	1. 廠商投標文件(含投標廠商聲明書、證件封、標單封、廠商投標證件審查表、委託代理授權書、底價封)。 2. 開標、保留決標、決標紀錄。

	於招標公告載明。 (五) 公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 (六) 達查核金額以上採購案，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 (七) 開標應由會計及政風單位會同監辦。 (八) 議價之減價次數不得逾 6 次。 (九) 開標時應確認有無採購法第 48 條、第 50 條不予開標決標情形。 (十) 應注意是否有圍標情形，如： 1. 押標金連號或由同一家銀行開具。 2. 投標文件由同一郵局寄出。 3. 郵件掛號之編號連號。 4. 投標文件筆跡相同、內容雷同。 5. 代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 6. 廠商標封內為空白文件、無相關文件或空無一物。 7. 明顯不符合資格條件之廠商參與投標。 (十一) 驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 (十二) 驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。		
--	---	--	--

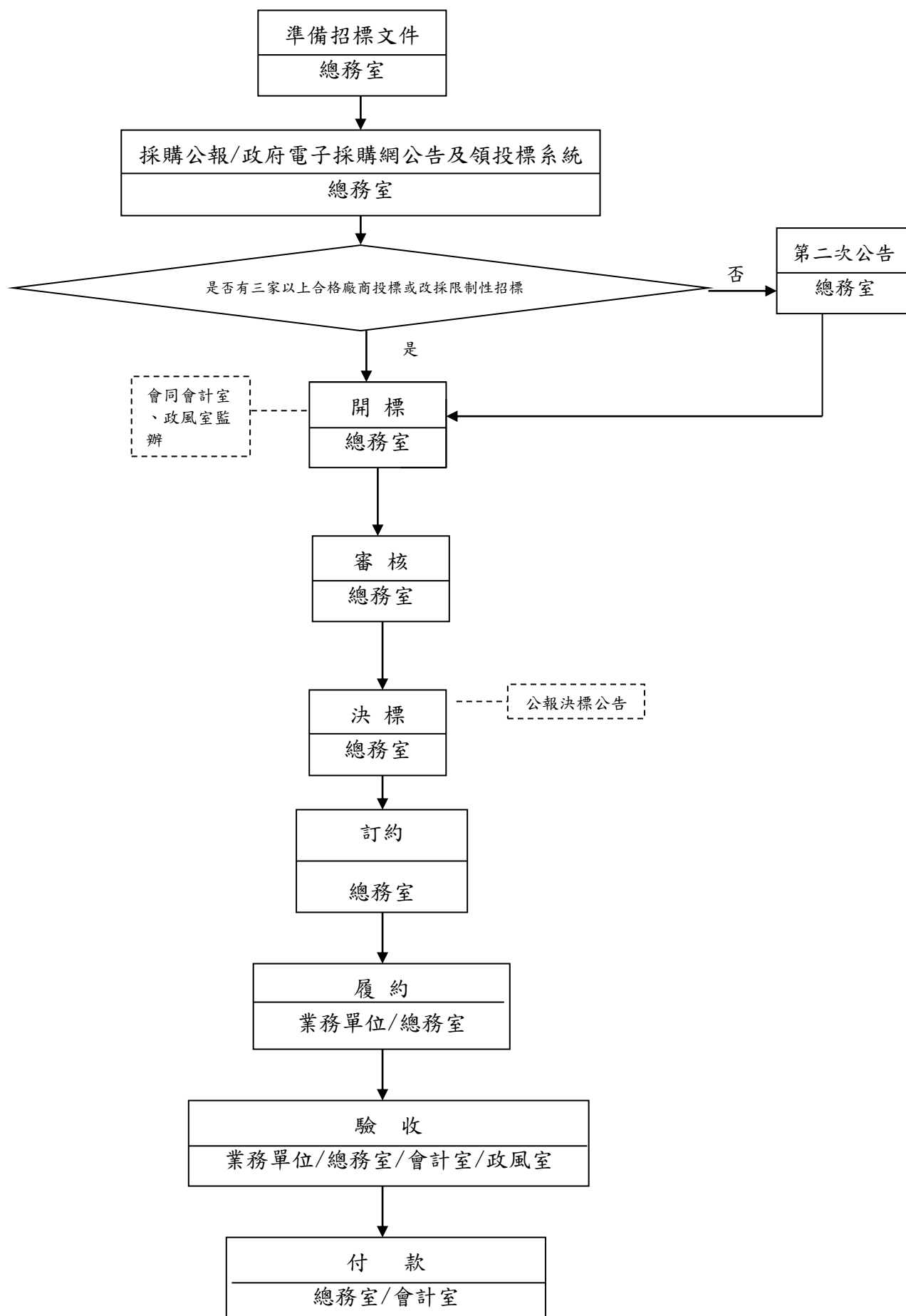
辦理公開招標（異質採購）最低標作業流程圖(h123)



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
辦理公開招標（異質採購）最低標（h123）	一、作業程序： （一）需求單位提出採購需求、性質、規格、規範、預算金額，敘明採購標的確有不宜採最有利標而宜採異質最低標決標之具體事實及理由，簽報機關首長核准。 （二）依採購法及實際需要準備招標文件。 （三）依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 （四）公告期限屆滿後，若無不予開標決標之情形，則辦理開標。 （五）依規定程序辦理證件封審標。 （六）由業務單位辦理審查作業。 （七）與審查及格廠商比價決標後，依採購法第 61 條及 62 條規定傳輸決標資訊公告。 （八）決標後依招標文件規定期限訂定契約。 （九）契約履行期中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 （十）廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收 （十一）辦理付款。 二、控制重點： （一）採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 （二）招標之契約、投標須知應採用臺北市政府所頒範本，相關表格應使用標準或奉核定格式。 （三）採異質最低標決標之採購案，無需報經上級機關核准。 （四）招標文件有保留增購權利者，應	1. 政府採購法及相關子法。 2. 投標須知範本。 3. 異質採購最低標作業須知。	1. 廠商投標文件(含投標廠商聲明書、證件封、標單封、廠商投標證件審查表、委託代理授權書、底價封)。 2. 開標、保留決標、決標紀錄。

	於招標公告載明。 (五) 公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 (六) 達查核金額以上採購案，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 (七) 開標應由會計及政風單位會同監辦。 (八) 合格廠商僅有 1 家時，減價次數不得逾 6 次。。 (九) 開標時應確認有無採購法第 48 條、第 50 條不予開標決標情形。 (十) 應注意是否有圍標情形，如： 1. 押標金連號或由同一家銀行開具。 2. 投標文件由同一郵局寄出。 3. 郵件掛號之編號連號。 4. 投標文件筆跡相同、內容雷同。 5. 代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 6. 廠商標封內為空白文件、無相關文件或空無一物。 7. 明顯不符合資格條件之廠商參與投標。 (十一) 驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 (十二) 驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。		
--	---	--	--

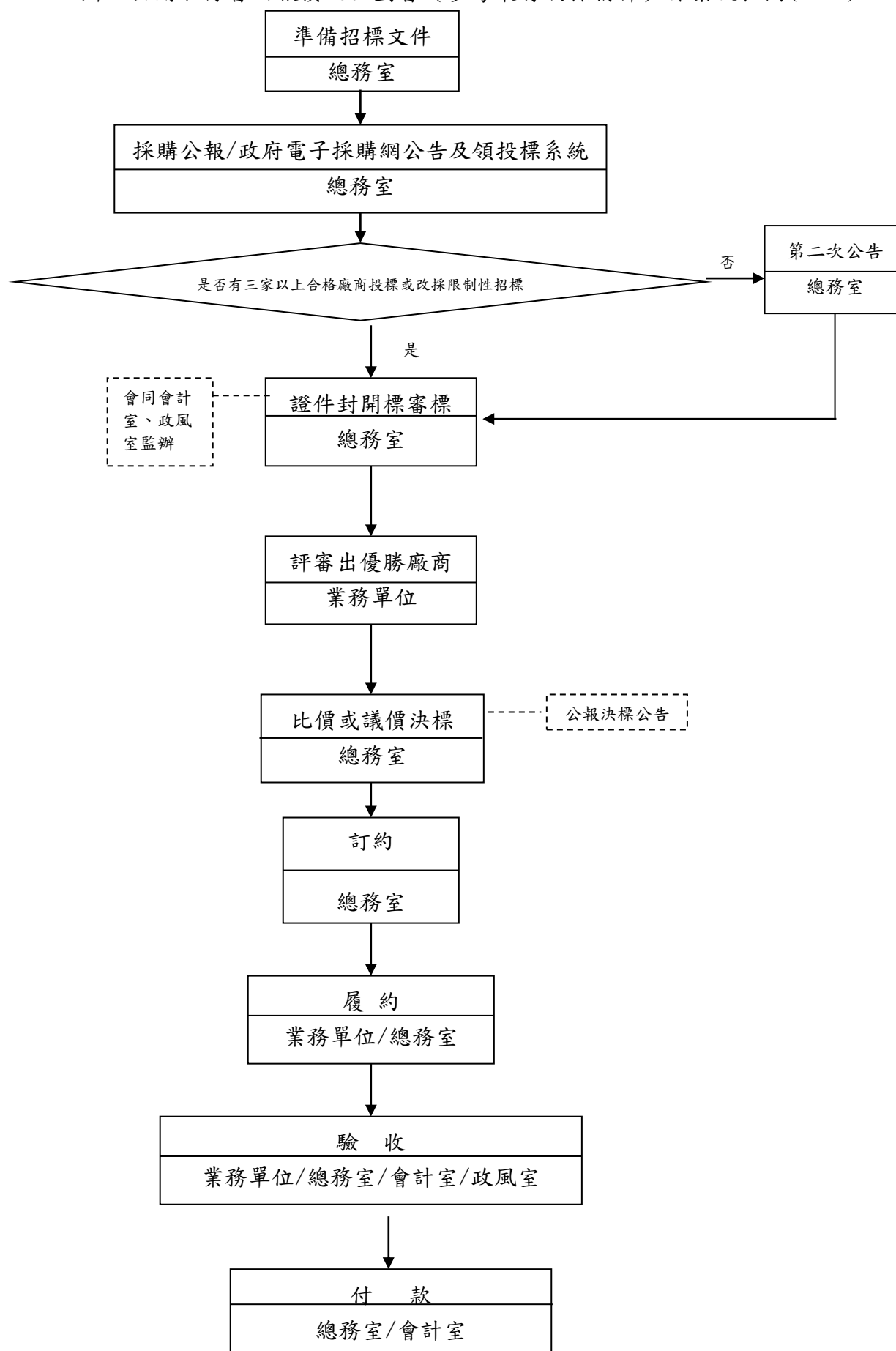
辦理公開取得書面報價最低標決標作業流程圖(h124)



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
辦理公開取得書面報價單最低標決標(h124)	一、作業程序： (一) 需求單位提出採購需求、性質、規格、規範、預算金額。 (二) 依採購法及實際需要準備招標文件。 (三) 依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 (四) 公告期限屆滿後，若無不予開標決標之情形，則辦理開標。 (五) 依規定程序辦理審標、決標。 (六) 決標後，依採購法第 61 條及 62 條規定傳輸決標資訊公告。 (七) 決標後依招標文件規定期限訂定契約。 (八) 契約履行期中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 (九) 廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收 (十) 辦理付款。 二、控制重點： (一) 採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 (二) 招標之契約、投標須知應採用臺北市府所頒範本，相關表格應使用標準或奉核定格式。 (三) 以單價決標者、應載明預估數量或採購金額上限。 (四) 招標文件有保留增購權利者，應於招標公告載明。 (五) 公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 (六) 開標應由會計及政風單位會同監辦。	1. 政府採購法及相關子法。 2. 投標須知範本。	1. 廠商投標文件(含投標廠商聲明書、證件封、標單封、廠商投標證件審查表、委託代理授權書、底價封)。 2. 開標、保留決標、決標紀錄。

	(七) 合格廠商僅有 1 家時，減價次數不得逾 6 次。 (八) 開標時應確認有無採購法第 48 條、第 50 條不予開標決標情形。 (九) 應注意是否有圍標情形，如： 1. 押標金連號或由同一家銀行開具。 2. 投標文件由同一郵局寄出。 3. 郵件掛號之編號連號。 4. 投標文件筆跡相同、內容雷同。 5. 代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 6. 廠商標封內為空白文件、無相關文件或空無一物。 7. 明顯不符合資格條件之廠商參與投標。 (十) 驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 (十一) 驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。		
--	---	--	--

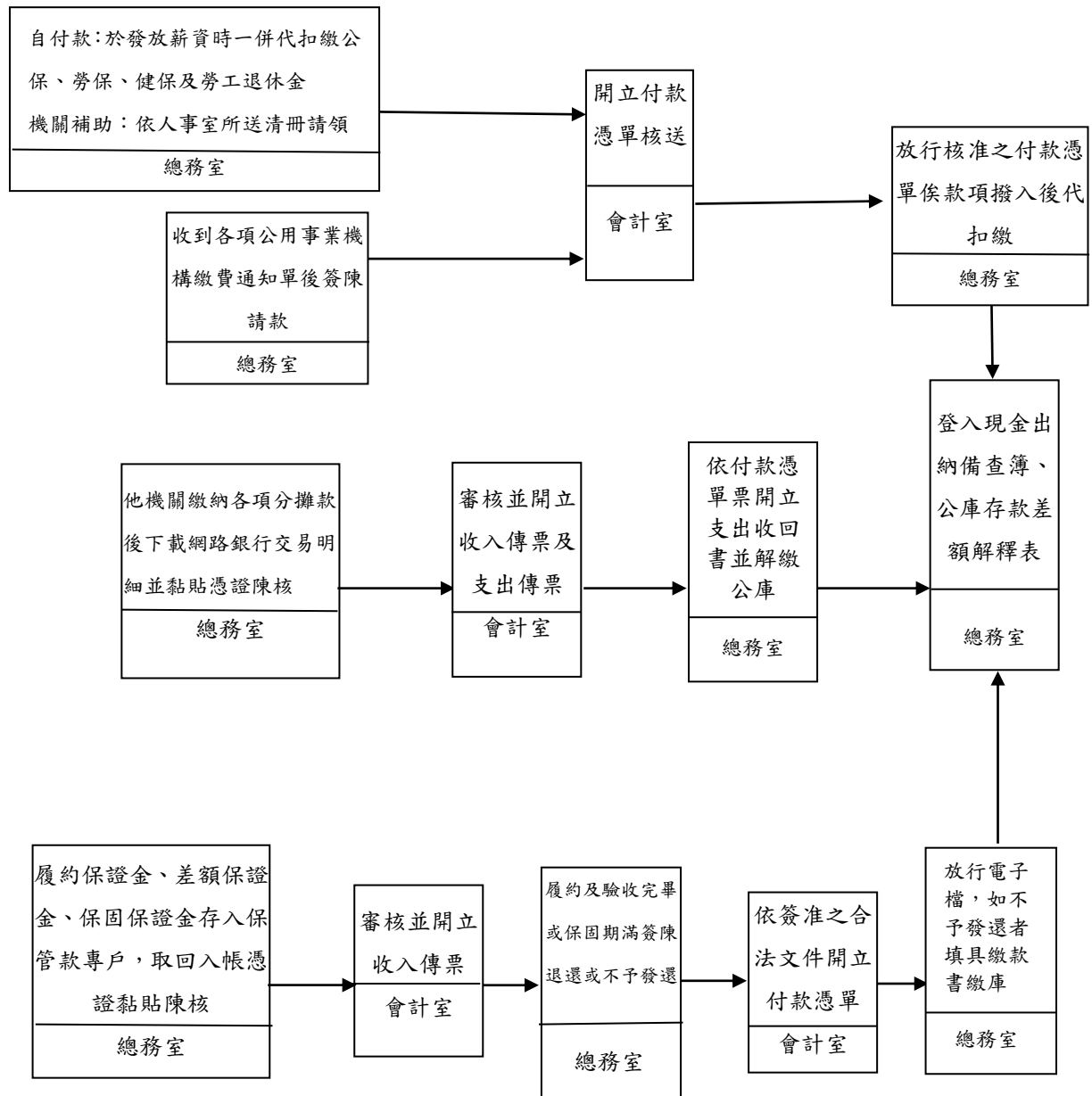
辦理公開取得書面報價及企劃書（參考最有利標精神）作業流程圖(h125)



	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理公開取得書面報價單及企劃書（參考最有利標精神）(h125)	一、作業程序： （一）需求單位提出採購需求、性質、規格、規範、預算金額，敘明採購標的擬採行參考最有利標精神之事實及理由，簽報機關首長核准。 （二）依採購法及實際需要準備招標文件。 （三）依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 （四）公告期限屆滿後，若無不予開標決標之情形，則辦理開標。 （五）依規定程序辦理證件封審標。 （六）由業務單位辦理評審作業。 （七）與評審優勝廠商比價或議價決標後，依採購法第 61 條及 62 條規定傳輸決標資訊公告。 （八）決標後依招標文件規定期限訂定契約。 （九）契約履行期中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 （十）廠商交貨、執行完畢後，應限期辦理驗收，並得依契約規定或實際需求辦理部分驗收 （十一）辦理付款。 二、控制重點： （一）採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。 （二）招標之契約、投標須知應採用臺北市政府所頒範本，相關表格應使用標準或奉核定格式。 （三）以單價決標者、應載明預估數量或採購金額上限。 （四）招標文件有保留增購權利者，應	1. 政府採購法及相關子法。 2. 投標須知範本。 3. 最有利標作業手冊。 4. 機關異質採購最有利標作業須知。	1. 廠商投標文件(含投標廠商聲明書、證件封、標單封、廠商投標證件審查表、委託代理授權書、底價封)。 2. 開標、保留決標、決標紀錄。

	於招標公告載明。 (五) 公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。 (六) 開標應由會計及政風單位會同監辦。 (七) 優勝廠商僅有 1 家時，減價次數不得逾 6 次。 (八) 開標時應確認有無採購法第 48 條、第 50 條不予開標決標情形。 (九) 應注意是否有圍標情形，如： 1. 押標金連號或由同一家銀行開具。 2. 投標文件由同一郵局寄出。 3. 郵件掛號之編號連號。 4. 投標文件筆跡相同、內容雷同。 5. 代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 6. 廠商標封內為空白文件、無相關文件或空無一物。 7. 明顯不符合資格條件之廠商參與投標。 (十) 驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 (十一) 驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。		
--	---	--	--

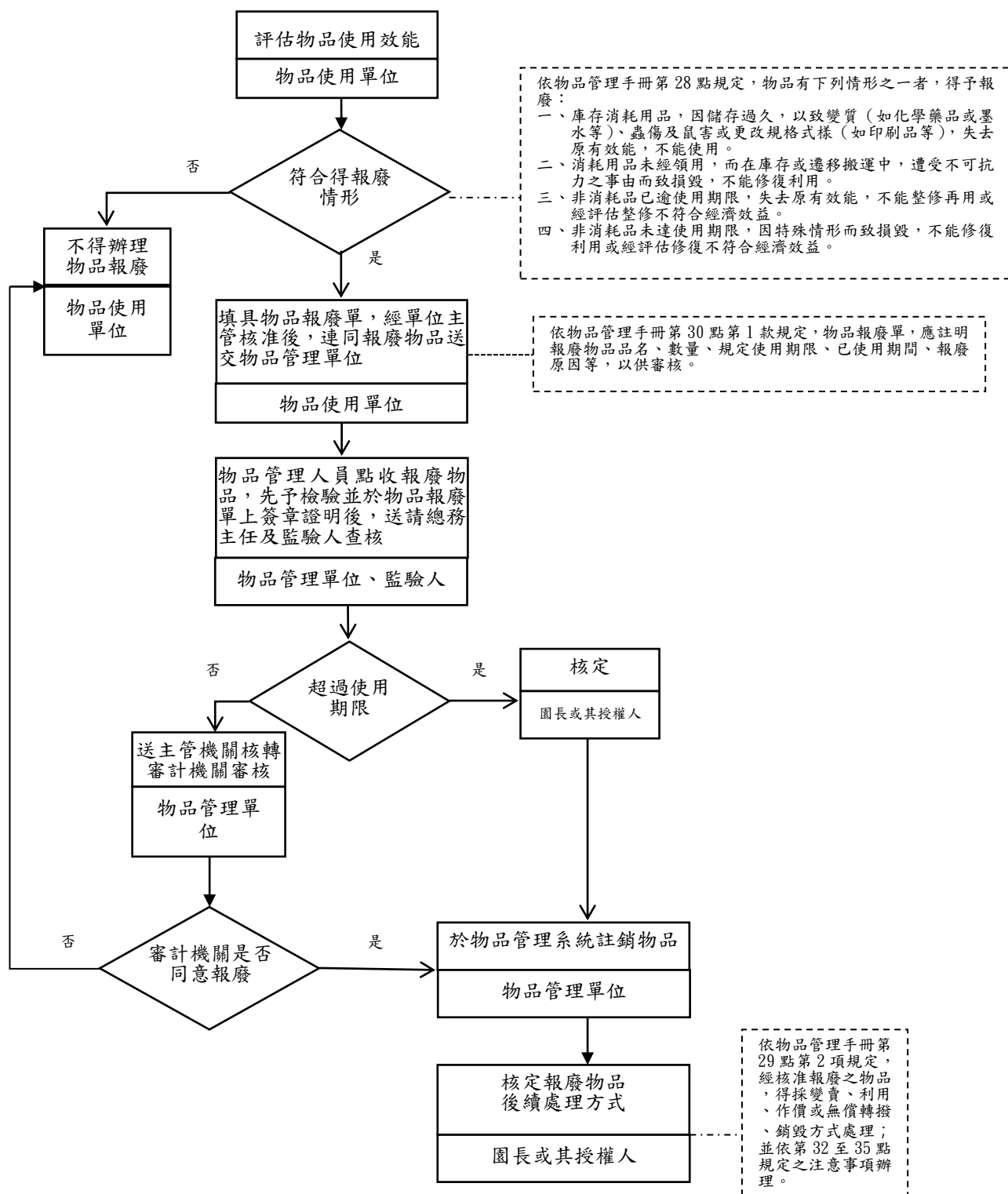
代收付款項之處理作業流程圖(h126)



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
代收付款項之處理 (h126)	一、作業程序 (一) 包括： 1. 因機關辦理採購所發生之代收付款項，如押標金、履約保證金，差額保證金、保因保證金等。 (1) 填具公庫存款送款單存入保管款專戶，取回送款回單結貼憑證陳核。 (2) 會計開立收入傳票陳核後，再據以登入現金出納備查簿。 (3) 履約完畢或合約期滿再簽奉核准退還廠商或違約不予發還。 (4) 會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單陳機關首長核准及用印。 (5) 總務室放行電子檔，逾財政局規定之電子支付限額，應將付款憑單(紙本)送財政局支付科。 (6) 違約不予發還者，則填具繳款書將款項繳庫。 (7) 將付款憑單登入現金出納備查簿。 2. 代收付各項分攤款等 (1) 下載網路銀行之交易明細黏貼憑證陳核，會計室再據以開立收入傳票及付款憑單並陳機關首長核准及用印。 (2) 總務室放行電子檔，或依性質開立支出收回書陳核。 (3) 將支出收回書送台北富邦銀行解繳公庫。 (4) 將前項收入傳票、付款憑單及支出收回書登入現金出納備查簿。 3. 扣繳各項公用事業費款 (1) 收到公用事業機構之費款通知單後簽陳請款。 (2) 會計依核准之請款文件編製付款憑單，陳奉核可後，將付款憑單送支付處俟款項匯入代繳專戶進行扣款。 (3) 登錄現金出納備查簿。 4. 扣繳公保、勞保、健保及勞工退休金	1. 中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法 2. 臺北市市庫集中支付作業程序(保管款之作業程序) 3. 臺北市政府所屬各機關學校專戶扣繳各項公用事業費款作業要點 4. 臺北市政府所屬各機關學校應繳費款作業程序	1. 公庫存款明細表 2. 收入傳票 3. 付款憑單 4. 支出收回書 5. 繳款書 6. 現金出納備查簿 7. 公庫存款差額解釋表

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
	(1) 依人事室所提供之人員加(退)保資料、薪資異動資料(健保含眷屬保險)配合修正或建置薪資系統內個人勞健保資料。 (2) 每月薪資計算中由薪資系統自動扣除公(勞、健)保費及勞工退休金自付款金額(自負款)。 (3) 彙整當月應支付之勞(健)保費自付額及機關負擔後開立付款憑單並核送。 (4) 放行首長核准之付款憑單，俟款項撥入後進行代扣繳程序。 (5) 登錄現金出納備查簿。 (二) 每月月初應得銀行之對帳單，製作公庫存款差額解釋表4份陳核，除自存1份，餘3份送會計室併會計月報中。 二、控制重點 (一) 出納應隨時注意押標金、保證金及保固金之有效期限，隨時通知採購單位及會計單位清理。 (二) 扣繳之公用事業費款，如包含個人或團體須分攤部分費款者，應將其分攤款於扣款期限內存入代繳專戶，俾便合併扣繳。 (三) 如逾扣繳期限或存款不足致無法順利扣款時，應儘速補足存款於代繳專戶內(開立支出憑證至公庫部繳款)。		

物品報廢作業流程圖(h127) 110 年新增

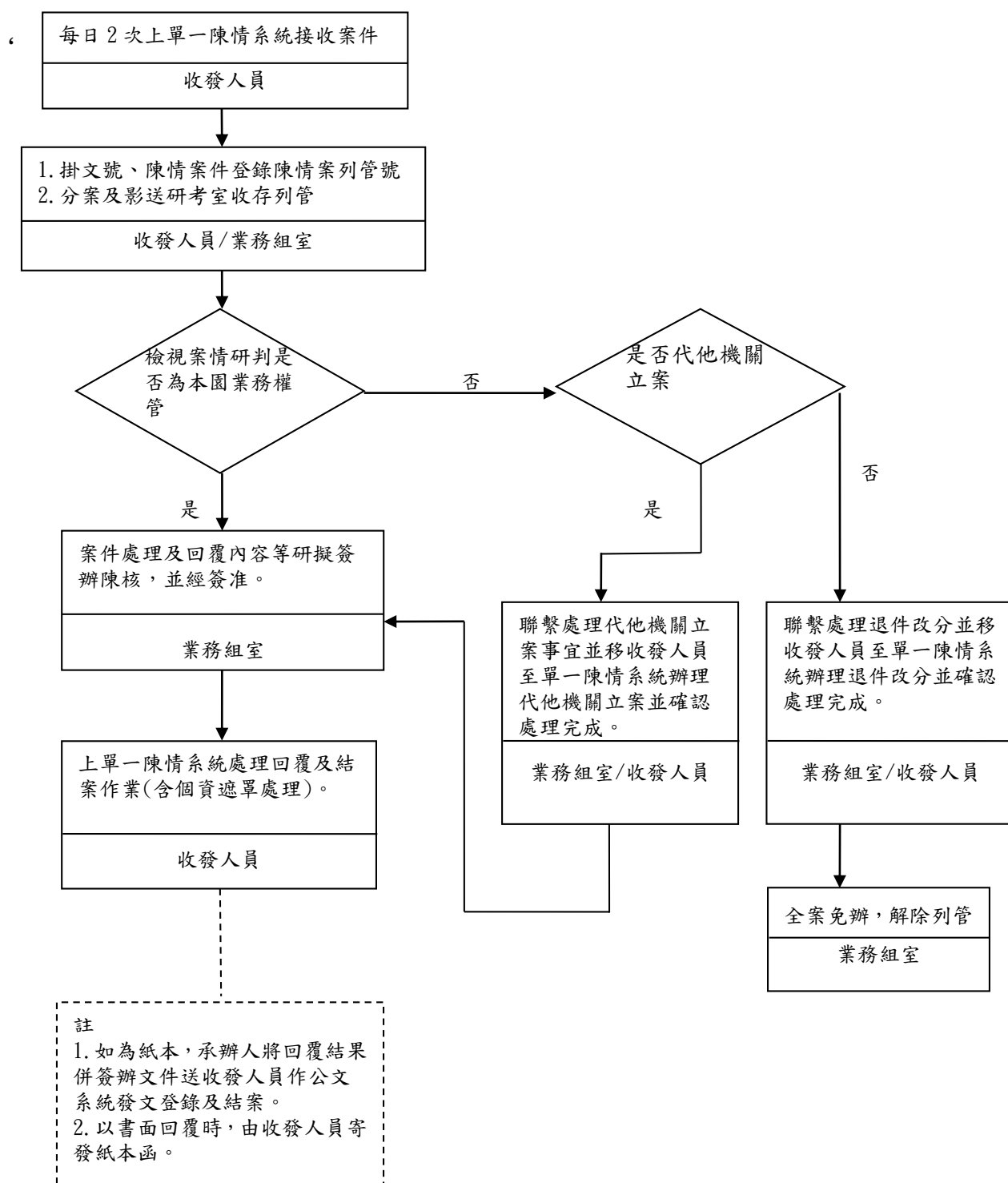


作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
物品報廢 (h127)	一、作業程序 (一)物品有下列情形之一者，得予報廢： 1. 庫存消耗用品： (1) 因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。 (2) 在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。 2. 非消耗品： (1) 已逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。 (2) 未達使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。 (二)符合前述情形，須辦理報廢之物品，由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，其中非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，應敘明相關特殊情形，以供審核。 (三)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。 (四)報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請總務主任及監驗人查核。 (五)未達使用期限之物品報廢，應依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表之規定，報經主管機關核轉審計機關審核同意後	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

	為之；餘屬經管機關權限者，由園長或其授權人員核定。 (六)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。 (七)經核准報廢之物品應妥為整理，不得隨意棄置後續得採變賣、利用、作價或無償轉撥銷毀等方式處理。 二、控制重點 (一)物品符合得報廢情形者，始辦理報廢。 (二)未達使用期限之物品報廢案件，應加強嚴格審核並送主管機關核轉審計機關審核同意後為之。 (三)物品於核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢後，應在物品帳內，予以註銷。	
--	--	--

九、研考室

處理單一陳情系統案件作業流程圖(i101)

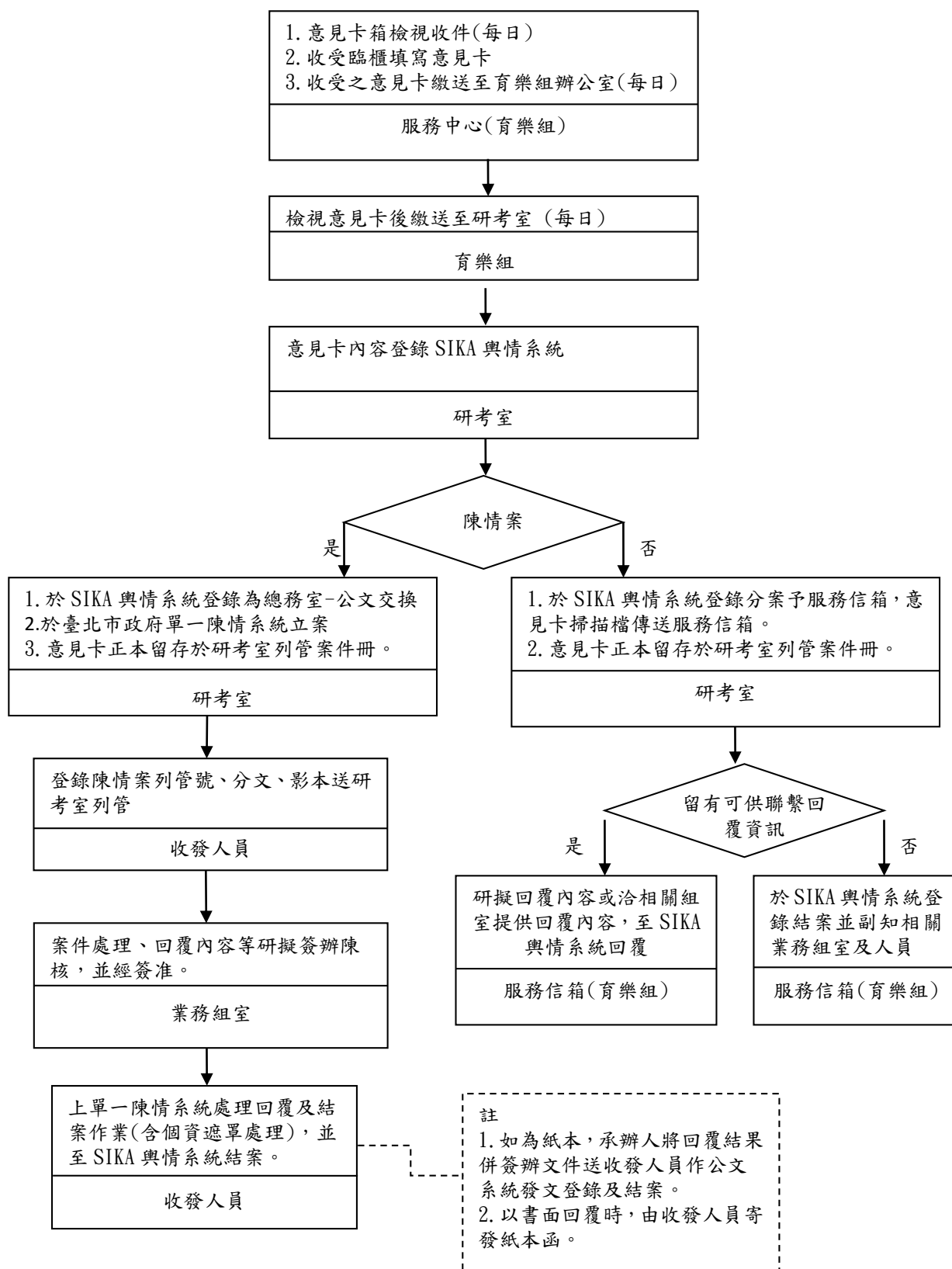


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
處理單一陳情系統案件 (i101)	一、作業程序 (一) 案件收件、掛文號、分案： 1. 由收發人員負責每日 2 次上單一陳情系統接收案件、掛文號及分案，並研判內容性質分案為陳情案或一般案件，陳情案件登錄陳情案列管號。 2. 影送研考室收存列管 (二) 退件改分或代他機關立案： 1. 由業務組室研判如非屬本園業務，或需其他機關協辦，由本園業務權管(相近)組室負責聯繫處理退件改分或代他機關立案事宜。 2. 聯繫處理完成後，移收發人員處理單一陳情系統退件改分或代他機關立案事宜。 3. 退件改分或代他機關立案作業應於本園收件 8 小時內完成。 4. 退件改分或代他機關立案作業悉依府內相關規定辦理。 (三) 案件處理及回覆： 1. 必要時先聯繫民眾了解案情。 2. 若為涉及本府多機關案件之首接主辦機關，應先聯繫他機關並代他機關立案，並於回覆民眾時告知已轉知他機關處理回覆一節。 3. 業務組室將案件處理、回覆內容等研擬簽辦，並經秘書層級以上人員核准。 4. 由收發人員至單一陳情系統處理回覆及結案作業(含個資遮罩處理)，回覆後列印回覆結果交予研考室。以書面回覆時，由收發人員處理紙本函用印、寄發。 5. 如以紙本陳核辦理，承辦人將回覆結案資料併簽辦文件送收發人員作	1. 「行政程序法」 2. 「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」 3. 「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」 4. 「臺北市政府單一陳情系統作業程序」 5. 本府「1999 臺北市民當家熱線服務實施計畫」 6. 「臺北市政府文書處理實施要點」 7. 「臺北市立動物園處理民眾反映意見及人民陳情案件作業流程」 8. 「臺北市立動物園處理單一陳情系統案件作業流程」	單一陳情系統案件回復表

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
	公文系統發文登錄及結案。 (四) 回覆方式及格式正確對應及使用： 1. 網站進案案件：除有特別註記要求外，原則上採電子(email)回覆格式。 2. 秘機信案件：除依系統註記民眾希望之回覆方式外，以書面回覆為原則。 3. 1999 案件：回覆格式及方式依系統或民眾指定方式辦理。 4. 本園立案案件： (1) 網路案件：原則上採電子(email)回覆格式，自單一陳情系統發送回覆信件。 (2) 意見卡、以填寫「人民陳情案件紀錄表」錄案之案件或其他型式案件：視民眾所留聯絡資訊擇一妥適格式及方式回覆，原則上優先採電子(email)回覆。 5. 書面回覆以「函」回覆，如為「人民陳情案件」，其「人民陳情案件處理情形滿意度」調查處理作業，悉依市府相關函示辦理。 6. 人民陳情案件處理情形滿意度調查：單一陳情系統辦結回覆案，「人民陳情案件」以每案均附人民陳情案件處理情形滿意度調查表為原則，由收發人員於單一陳情系統回覆結案時勾選逕附；如該案於系統結案時，不併附處理滿意度調查供民眾填寫，承辦業務組室須於簽辦案內敘明不予檢附處理滿意度調查表。 7. 「適法性」填報：由承辦業務組室依陳情內容判別是否涉及反映「法令過時」、「法令須修正」等涉及適		

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
	法性疑義，如「是」應於簽辦案內敘明，由收發人員於單一陳情系統回覆結案時於系統「適法性」選項選擇「是」，並填寫相關欄位；如案內未敘明，則選「否」。（註：「適法性」定義應為係屬案件相關法令過時不合時宜，或應配合予以修法，方可於適法性選項選擇「是」，並填寫相關欄位；餘則應選「否」。） （五）案件性質變更 原以陳情案登錄列管案件，如經業務組室研析為一般性質案件，由業務承辦人於公文簽收單上簽註提出案件性質變更申請，業務組室主管核章後，會知研考室，並經秘書層級以上人員核准後，移收發人員登錄變更案件性質及陳情案登錄列管號。 二、控制重點： （一）案件確實列管及處理回覆。 （二）退件改分或代他機關立案作業於時限內完成。 （三）處理回覆於時限內完成。 （四）為本府多機關案件之首接主辦機關時，應先聯繫他機關並代他機關立案，並於回覆民眾時告知已轉知他機關處理回覆一節。 （五）回覆方式及格式正確對應及使用。 （六）單一陳情系統及公文管理系統均應發文結案。		

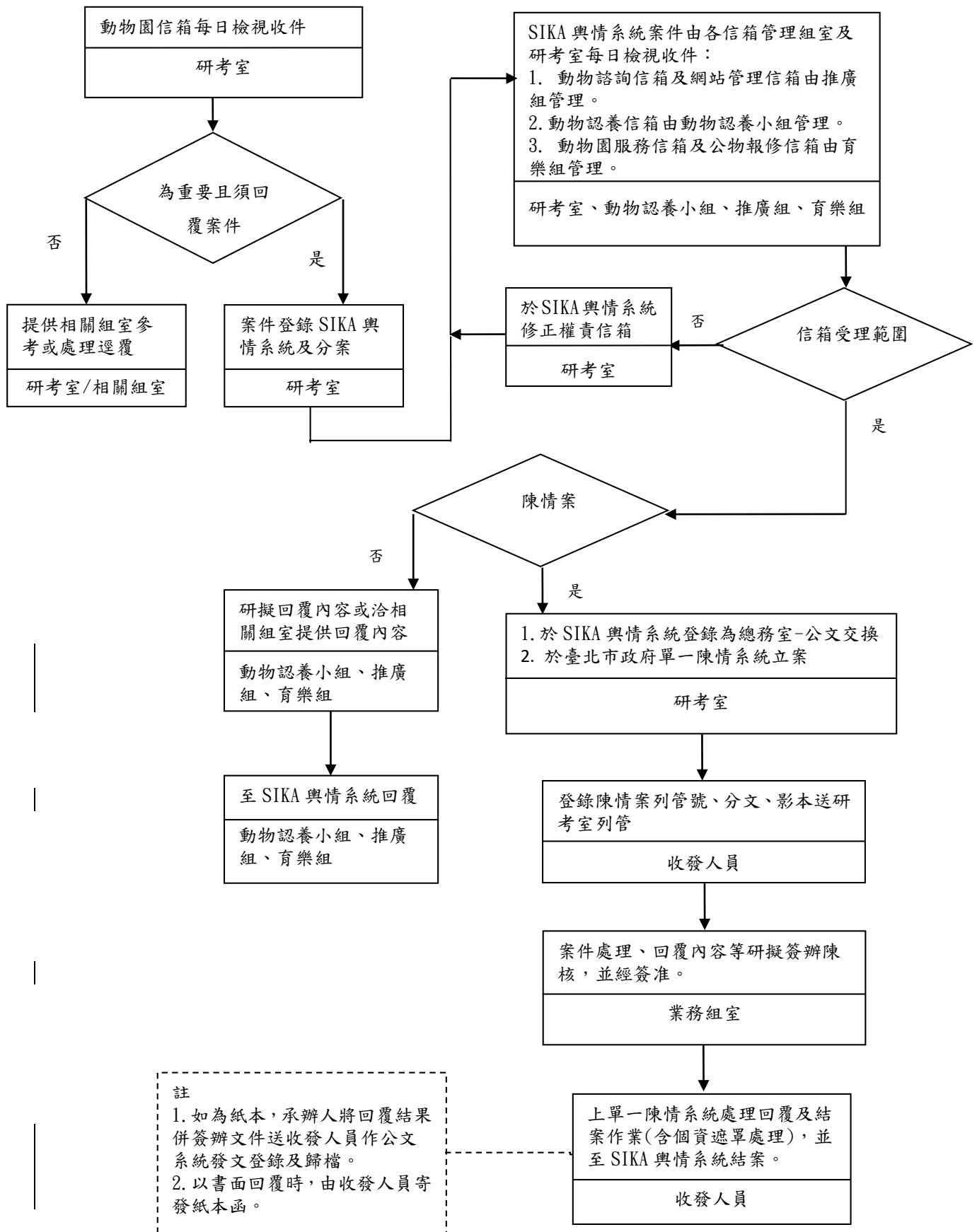
遊客意見卡收受處理作業流程圖(i102)



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
遊客意見卡收受處理 (i102)	一、作業程序 (一) 遊客意見卡收受： 1. 由遊客服務中心負責意見卡箱每日檢視收件及臨櫃意見卡收受。每日將收受之意見卡繳送至育樂組辦公室。 2. 育樂組辦公室每日將收受之意見卡轉送至研考室。 (二) 意見卡內容登錄、分案：研考室將意見卡內容登錄 SIKA 輿情系統，並研判內容性質分案為陳情案或一般案件。 (三) 屬人民陳情案之意見卡列管及處理回覆： 1. 於 SIKA 輿情系統中，由研考室將案件登於總務室-公文交換信箱，並於臺北市政府單一陳情系統立案。 2. 收發人員將案件登錄陳情案列管號，分案業務組室辦理，影本送研考室收存列管。 3. 業務組室研擬回覆內容簽辦陳核奉准後，由收發人員至單一陳情系統處理回覆及結案作業(含個資遮罩處理)，回覆後列印回覆結果交予研考室。以書面回覆時，由收發人員處理紙本函用印、寄發。 4. 如以紙本陳核辦理，承辦人將回覆結案資料併簽辦文件送收發人員作公文系統發文登錄及結案。 (四) 非屬人民陳情案之意見卡管理及處理回覆： 1. 案件由研考室登錄於 SIKA 輿情系統管理。 2. 留有可供聯繫回覆資訊案—服務信箱管理員洽業務組室提供或服務信箱管理員自行彙整研擬回覆內容，由業務組室主管或服務信箱管理組	1. 「行政程序法」 2. 「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」 3. 「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」 4. 「臺北市政府文書處理實施要點」 5. 「臺北市立動物園處理民眾反映意見及人民陳情案件作業規定」	1. 臺北市立動物園遊客意見卡 2. 單一陳情系統案件回復表

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
	室主管(育樂組組長)審視修改後，服務信箱管理員將回覆內容於SIKA 輿情系統登錄及回覆。 3. 未留有可供聯繫回覆資訊案—服務信箱管理員於 SIKA 輿情系統登錄結案並副知相關業務組室及人員。 (五) 回覆方式及格式正確對應及使用： 1. 除有特別註記要求外，原則上依民眾所留聯絡方式擇一回覆，回覆格式依回覆方式擇定。 2. 陳情案件以 SIKA 輿情系統之機關信箱 email 回覆時或以書面(函)回覆時，除符合臺北市政府除外規定外，應檢附人民陳情案件處理情形滿意度調查網址。 二、控制重點： (一) 遊客意見卡收受、遞交、登錄、分案每日辦理。 (二) 案件確實列管及依時限處理回覆。 (三) 回覆格式及方式須正確對應及使用。 (四) 如為陳情案件，單一陳情系統及公文管理系統均應發文結案。		

網站電子信件處理作業流程圖(i103)

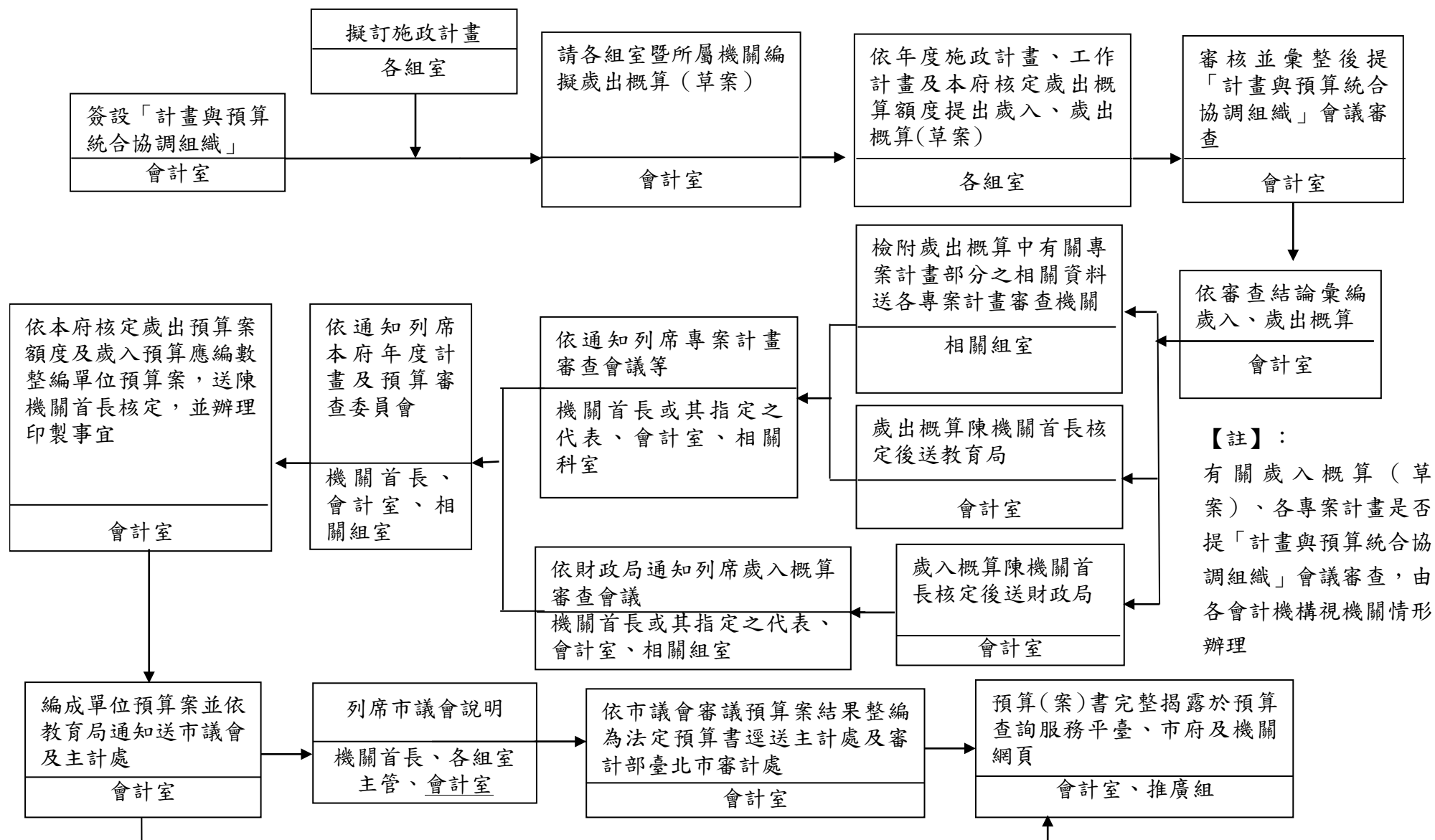


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
網站電子信件處理(i103)	一、作業程序 (一) SIKa 輿情系統案件管理： - 各信箱由各承辦組室每日檢視收件： (1)動物諮詢信箱、網站管理信箱由推廣組管理。 (2)動物認養信箱由動物認養小組管理。 (3)動物園服務信箱及公物報修信箱由育樂組管理。 - 研判是否為信箱受理範圍，如非屬信箱受理範圍，由研考室修正權責信箱。 - 屬信箱受理範圍案件處理：研判是否為陳情案件，如非屬陳情案件，由各信箱管理人員洽業務組室提供回覆內容或自行彙整研擬，由業務組室主管或信箱管理組室主管審視修改後，信箱管理人員將回覆內容於 SIKa 輿情系統回覆。 - 屬陳情案件之處理： (1)由研考室於 SIKa 輿情系統中，將案件登於總務室-公文交換信箱，並於臺北市政府單一陳情系統立案。 (2)由收發人員將案件登錄陳情案列管號，分案業務組室辦理，影本送研考室收存列管。 (3)業務組室研擬回覆內容簽辦陳核奉准後，由收發人員至單一陳情系統處理回覆及結案作業(含個資遮罩處理)，回覆後列印回覆結果交予研考室。以書面回覆時，由收發人員處理紙本函用印、寄發。	1. 「行政程序法」 2. 「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」 3. 「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」 4. 「臺北市政府文書處理實施要點」 5. 「臺北市立動物園處理民眾反映意見及人民陳情案件作業規定」 6. 臺北市立動物園網站電子信件標準作業程序	單一陳情系統案件回復表

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
	(4)如以紙本陳核辦理，承辦人將回覆結案資料併簽辦文件送收發人員作公文系統發文登錄及結案。 5. 必要時得先聯繫遊客了解案情。 (二) 動物園信箱管理： 1. 由研考室管理，並每日檢視收件。 2. 研判案件是否為重要且須回覆，如是，由研考室將案件登錄 SIKA 輿情系統及分案；如非重要且須回覆案件逕轉寄相關組室參考或處理逕覆。 (三) 回覆方式及格式正確對應及使用： 1. 除有特別註記要求外，原則上採電子郵件(email)回覆。 2. 案件以 SIKA 輿情系統之機關信箱 email 回覆時，除符合臺北市政府除外規定外，應檢附人民陳情案件處理情形滿意度調查網址。 二、控制重點： (一) 信箱及 SIKA 輿情系統案件，每日檢視分案辦理。 (二) 案件確實列管及依時限處理回覆。 (三) 回覆方式及格式正確對應及使用。 (四) 陳情案件於單一陳情系統及公文管理系統均應發文結案。		

十、會計室

單位預算之審核編報流程圖 (j101)



單位預算之審核編報說明表

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
單位預算之審核編報 (j101)	一、作業程序 (一)歲出部分 - 會計室簽報設立「計畫與預算統合協調組織」。 - 會計室請各組室依據本府核定歲出概算額度、年度概(預)算籌編相關規定，編擬歲出概算(草案)，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 - 各組室依審查結果，修正歲出概算(草案)送會計室彙整，陳奉機關首長核定後，依臺北市總預算案編製日程表規定時間送教育局審查。 - 歲出概算(草案)中有關專案計畫部分(含工程單價、預算員額〔含約聘僱〕與臨時人員員額計畫、出國計畫、研究發展計畫、重大活動及出版品計畫、新購與汰換及租賃車輛計畫、資訊計畫、災害防救計畫、公民參與預算提案計畫及購置或興建公有建物〔含用地取得〕計畫)，相關組室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請各組室填報相關表件，並彙整陳核後送各專案審查機關審查。 - 相關組室或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或教育局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計畫小組會議等。 - 會計室及相關組室準備資料，依教育局通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會會議。 - 會計室依據本府核定之歲出預算案額度整編年度預算案，送陳機關首長核定後，並辦理印製事宜。 - 將預算案書完整揭露於「臺北市預算查詢服務平臺」、市府及機關網頁。 - 會計室依教育局通知期程及數量，將封面加蓋或套印機關印	- 預算法 - 臺北市總預算編製作業手冊 - 機關組織規程、編制及核定之預算員額數編列表	- XX 年度臺北市政府(臺北市立動物園)總經費 5,000 萬元(含)以上惟未達 4 億元之新興繼續性計畫說明書 - XX 年度臺北市政府(臺北市立動物園)總經費 4 億元(含)以上之新興繼續性計畫說明書 - 申請臺北市實施平均地權基金/臺北市土地重劃抵費地出售盈餘款基金補助檢核表 - 臺北市政府編列工程概(預)算自主檢核表 - 臺北市總預算編製作業手冊中規定之各種表格 - 其餘表件配合主計處審查概算需求辦理。

單位預算之審核編報說明表

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
	信後之預算案書送市議會及主計處。 10. 各組室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。 11. 會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書，送陳機關首長核定，並辦理印製事宜，印製完妥後逕送教育局及審計部臺北市審計處。 12. 將法定預算書完整揭露於「臺北市預算查詢服務平臺」、市府及機關網頁。 (二)歲入部分 1. 各組室參照以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，提出下年度之歲入估計數。 2. 會計室審核後彙總提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 3. 會計室依據審查結果彙編歲入概算，陳奉機關首長核定後，並依規定時間送財政局審查。 4. 依財政局初核結果通知相關組室準備資料，隨同機關首長列席財政局召開之歲入概算檢討會及本府年度計畫及預算審查委員會會議。 5. 會計室依審查結果併同歲出部分彙整編成單位預算案送市議會及主計處。 6. 各組室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。 7. 會計室依市議會審議預算案結果，併同歲出部分，整編為法定預算書逕送教育局及審計部臺北市審計處。 二、控制重點 (一)各組室是否依秘書室(研考)通知根據本府訂頒之施政綱要擬定年度施政計畫及工作計畫，提出歲入(出)概算。		

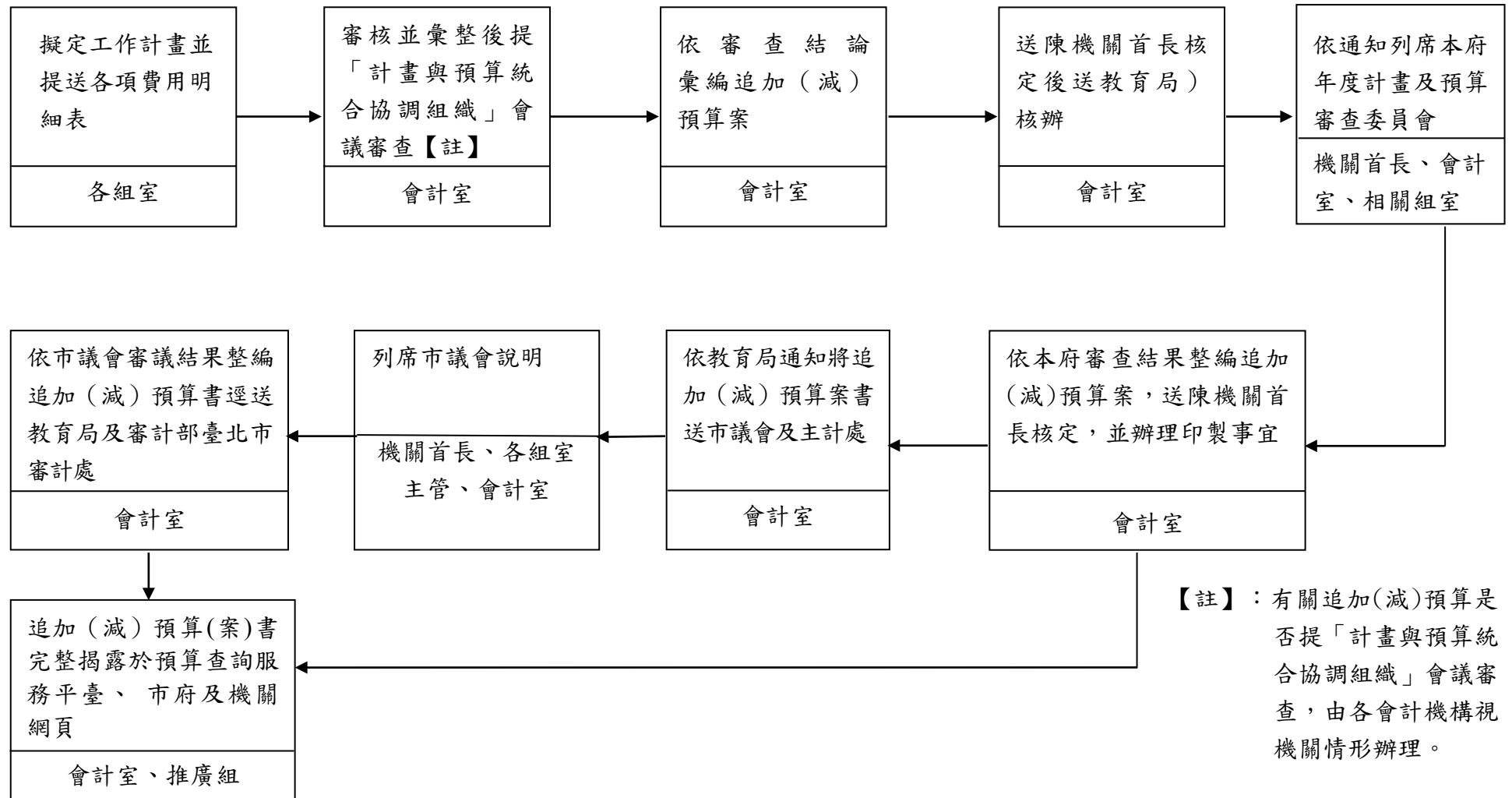
單位預算之審核編報說明表

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
	(二)各項目之共同項目單價金額是否與中央共同性費用編列基準表及本市總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。 (三)物品設備單價金額是否與本市總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。 (四)各用途別科目之編列，是否按歲出第一級至第三級用途別科目分類定義編列。 (五)編製歲出概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序，於本府核定歲出概算額度範圍內檢討編列，並依規定時間送本府。 (六)經常支出應本摶節原則切實檢討核實編列。 (七)各項編審作業應切實依照「臺北市總預算案編製日程表」，規定時程辦理。 (八)各機關達 5 千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依行政院公共工程委員會函頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇範例擬具工程經費估算書送主計處，由該處會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成工程單價專案小組初審。 (九)各機關概算項目中屬公共工程中程計畫者，應送請研考會複評。 (十)為免影響本府一般性補助款之考核成績及中央補助款之獲配金額，如有新增或調增社福預警項目之給付或補助標準且達認定門檻者，應提報市長主持會議核議。 (十一)機關應就需再通盤檢討計畫及新興計畫排列優先順序，對於重大計畫項目應製作計畫執行及經費分配進度表，對於可預見之困難應納入該表期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。		

單位預算之審核編報說明表

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
	(十二)如有請求中央補助事項，應依行政院「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」，於中央各主管機關通知期限內提出申請。凡接受中央之補助款，應依上開補助辦法第 18 條規定編列歲入、歲出概算，並註明編列依據。 (十三)下列項目應注意相關組室是否依「各機關編製概算補充規定」規定辦理，始得編列概(預)算 1. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。 2. 重大政策建設之主辦機關辦理計畫道路開闢，應依工務局訂定之標準作業流程規定，專簽報府並加會研考會及政風處後，納入年度配合重大政策建設開闢周邊道路案件，始可編列概算。 3. 獎補助費，應就辦理內容、預期效益及編列依據等提出詳細說明。新增獎補助費用，應以依法律或自治條例辦理或依本府政策指示須列入年度概算辦理者為限。 4. 汰換窗型、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者及中央空調主機，應依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」之規定辦理。 (十四)各機關經市議會審議通過之工程，如須增加經費且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，其增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。若所需增加之經費得併同於年度預算案以修正總工程費方式送市議會審議者，應提報市政會議討論通過，並於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。		

追加（減）預算之審核編報流程圖（j102）



追加（減）預算之審核編報說明表

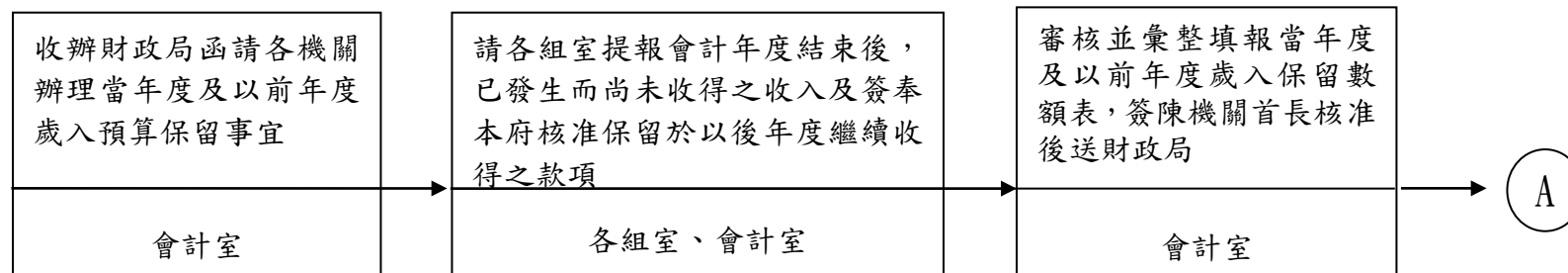
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
追加（減）預算之審核編報(j102)	一、作業程序 (一)各組室有合於預算法第 79 條各款、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法、中央統籌分配稅款分配辦法與中央及地方政府預算籌編原則等規定得提出追加（減）預算情形者，應依規定編具相關書表，並註明追加（減）之事由及合於上開籌編原則之依據條款後，送會計室彙辦。 (二)會計室就各組室提送擬辦理追加（減）預算之計畫說明提要與各項費用明細表加以審核，並依單位預算追加（減）預算書表格式彙總，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查或簽報機關首長核定。 (三)會計室依審查結論彙整編製追加（減）預算案，依限陳報教育局核辦。 (四)相關組室及會計室準備相關資料，依教育局通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。 (五)會計室依據本府審查結果整編追加（減）預算案，送陳機關首長核定後，並辦理預算案書招商印製事宜。 (六)會計室依教育局通知期程及數量，將封面加蓋或套印機關印信後之追加（減）預算案書送市議會及主計處。 (七)將預算案書完整揭露於「臺北市預算查詢服務平臺」、市府及機關網頁。 (八)各組室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會說明。 (九)會計室依市議會審議預算案結果，整編追加（減）預算書逕送教育局及審計部臺北市審計處。 (十)將法定預算書完整揭露於「臺北市預算查詢服務平臺」、市府及機關網頁。	1. 預算法 2. 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法 3. 中央統籌分配稅款分配辦法 4. 中央及地方政府預算籌編原則 5. 臺北市總預算編製作業手冊 6. 臺北市各機關單位預算執行要點	1. 單位預算追加（減）預算書表 2. 臺北市政府各機關預計提報 XXX 年度第 X 次追加（減）預算案明細表

追加（減）預算之審核編報說明表

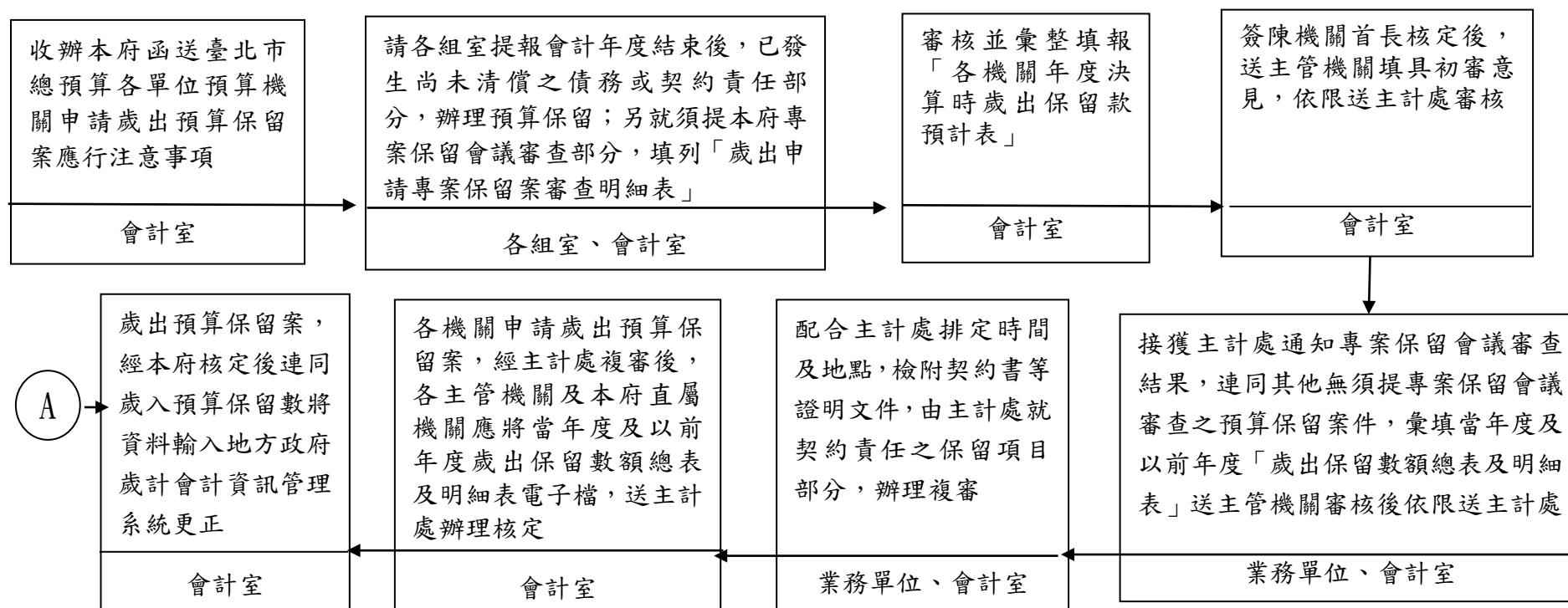
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	二、控制重點 (一)各項目之共同項目單價金額是否與本市總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。 (二)物品設備單價金額是否與本市總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。 (三)各用途別科目之編列，是否按用途別科目分類定義編列。 (四)申請之事由是否符合預算法第 79 條各款及中央及地方政府預算籌編原則規定。 (五)以中央核撥財源辦理相關指定計畫項目，經依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法或中央統籌分配稅款分配辦法辦理追加（減）預算，是否均有中央核定函，並於預算書註明編列依據。 (六)追加預算所需自籌經費，是否依臺北市各機關單位預算執行要點，「儘先在各機關單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法追減經費籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政局籌妥財源」之規定辦理。		

辦理預算保留流程圖(j103)

一、歲入：



二、歲出：



辦理預算保留說明表

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
辦理預算保留 (j103)	一、作業程序 (一)收辦財政局函請各機關辦理歲入預算保留事宜，請各組室提報會計年度結束後，已發生而尚未收得之收入及簽奉本府核准保留於以後年度繼續收得之款項，由會計室審核彙整填報當年度及以前年度歲入保留數額表，簽陳機關首長核准後送財政局。 (二)收辦本府函送臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項。 (三)會計年度終了後，各組室對於歲出已發生尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度者，無論本年度或以前年度，於簽准機關首長後，送請會計室辦理預算保留事宜。另代辦事項尚未辦理完竣者，應由代辦機關將有關資料檢送洽辦機關辦理預算保留事宜。 (四)依「臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項」規定，須提本府專案保留會議審查者，由業務單位填列「歲出申請專案保留案審查明細表」提報會計室審核。 (五)會計室審核並彙整填報「各機關年度決算時歲出保留款預計表」，簽陳機關首長核准後逕至主計服務網填報，並送主管機關審查。經主管機關審核及填具初審意見後，將「歲出申請專案保留案審查明細表」電子檔送主計處。 (六)會計室依據預算法第 96 條準用第 67 條、第 72 條、第 76 條及「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與「臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項」以及專案保留會議審查結果，審核彙整填報當年度及以前年度「歲出保留數額總	1. 預算法(第 67 條、72 條、76 條及 96 條) 2. 決算法(第 7 條) 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項 5. 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. 當年度及以前年度歲入保留數額表。 2. 各機關年度決算時歲出保留款預計表 3. 歲出申請專案保留案審查明細表 4. 當年度及以前年度歲出保留數額總表及明細表

辦理預算保留說明表

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
	表及明細表」逕送主管機關，經主管機關確實審查後於規定期限內送主計處。 (七)依排定時間及地點，檢附契約書等證明文件，由主計處就契約責任之保留項目部分，辦理複審。 (八)各機關申請歲出預算保留案，經主計處複審後，各主管機關及本府直屬機關應將當年度及以前年度歲出保留數額總表及明細表電子檔送主計處辦理核定。 (九)歲出預算保留案，經本府核定後，應連同歲入預算保留數將資料輸入地方政府歲計會計資訊管理系統更正。 二、控制重點 (一)本府各主管機關及所屬各機關業務單位與會計機構主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。 (二)不得辦理保留部分如下： 1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留： (1)涉及法令規定或議會決議者。 (2)相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來 3 年內順利執行無虞者。 2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議，並經專案保留會議同意保留者外，不得再辦理保留。 3. 經常門預算項目，除接受中央補助款、下年度未編列同性質預算項目或經專案會議同意保留者外，不得辦理保		

辦理預算保留說明表

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
	留。 (三)各機關爭訟或仲裁案件相關預算保留部分： 1. 採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，依「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。 2. 非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關預算，如無法於當年度內結案者，則不予保留，並就已預付之訴訟相關經費轉列應收款項，俟未來年度判決確定後，再由機關另覓財源支應，或於爾後年度循概（預）算程序辦理。 (四)各機關動支本市總預算第二預備金辦理之案件，需保留至下年度執行者，須提經專案保留會議審查。 (五)代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將未支用數額及委託代辦事項可核銷之原始憑證等有關資料檢送洽辦機關審核列帳。如須辦理預算保留者，依性質分別列入公庫尚未撥發數或公庫已撥發數。 (六)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，應洽中央對口部會機關一併辦理保留。 (七)凡經審計部臺北市審計處修正轉列為權責發生數項目，於年度終了前仍無法處理完竣，須辦理保留者，請依下列原則處理： 1. 有契約者，辦理一般保留，並須分別於「當年度及以前年度歲出保留數額明細表」之「契約或其他證明文件編號」及「保留原因」欄位列示契約名稱、字號、權責發生日期，及詳細說明審計部臺北市審計處修正原因。 2. 無契約者，則辦理專案保留。		

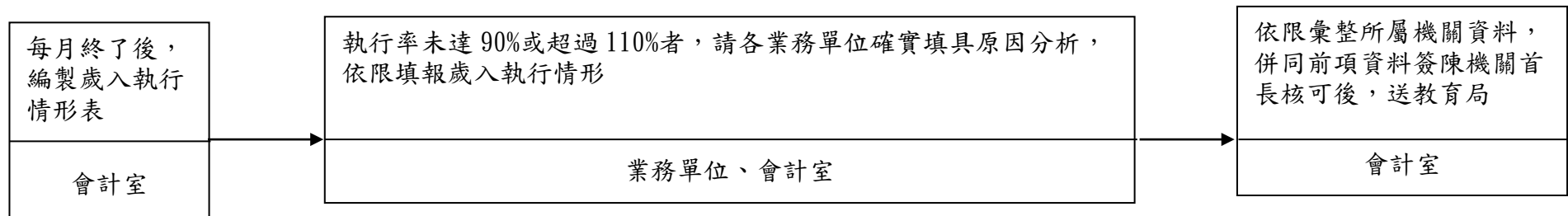
辦理預算保留說明表

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
	3. 如短期內無法處理完竣者，列為應付數之公庫已撥發數。 (八)凡依預算法第 96 條準用第 72 條或第 76 條規定或提報專案保留會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。 (九)各單位預算機關於會計年度收支結束後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要依契約規定，得在原申請保留年度科目經費內，經機關核准後，先行按付款程序辦理預付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，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。 (十)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。 (十一)各項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。		

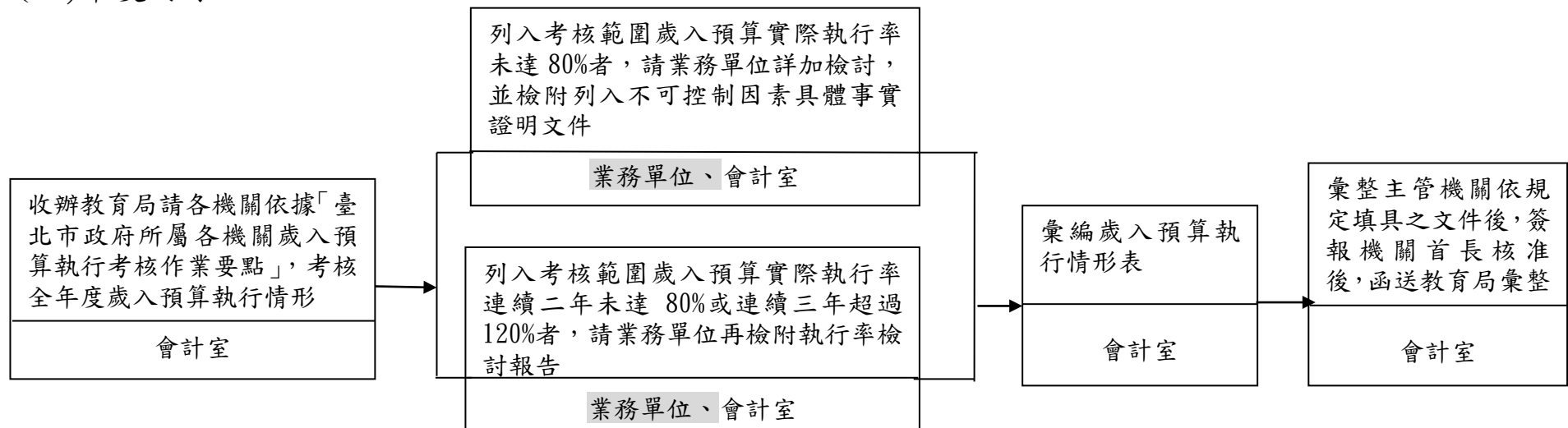
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(j104)

一、歲入

(一)平時：

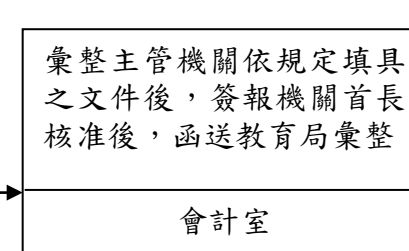
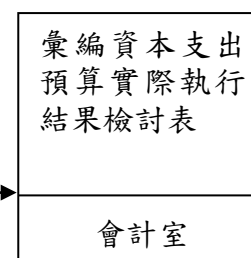
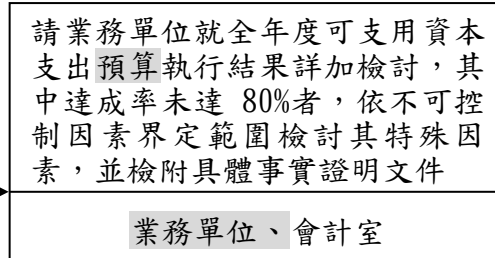
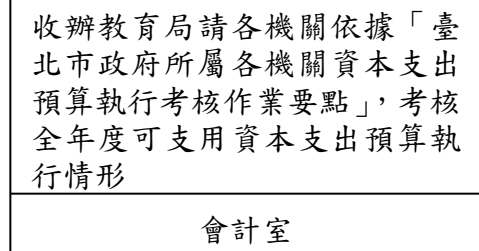
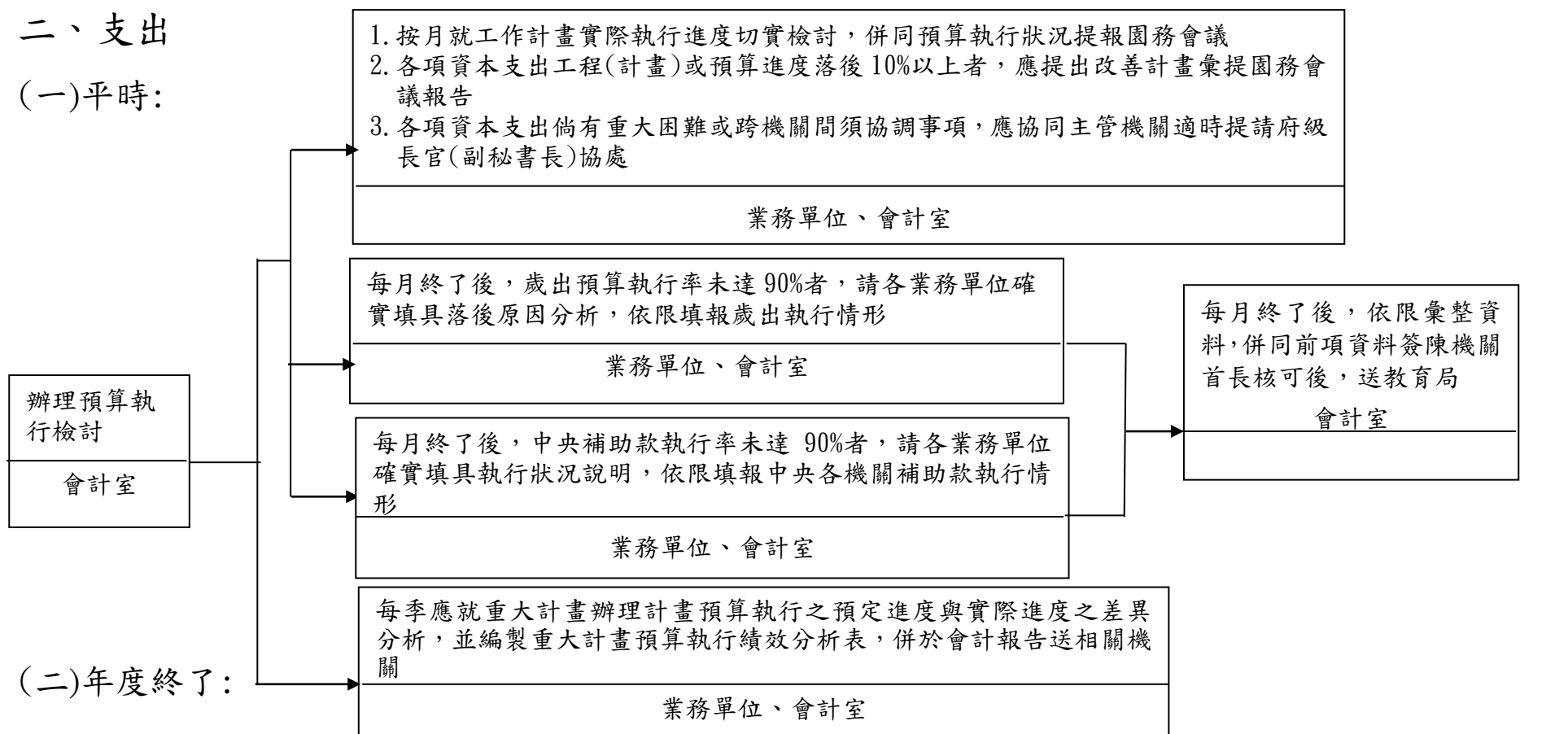


(二)年度終了：



二、支出

(一)平時：



辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

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
辦理預算執行結果 檢討及預算執行考 核作業（j104）	一、作業程序 （一）歲入 1. 預算執行結果檢討 會計室於每月終了後，請業務單位提報預算執行率未達 90%或超過 110%者者之原因分析，送會計室彙編「歲入執行情形」（含當年度及以前年度部分）；依教育局通知會計報告遞送時程，併同會計報告遞送教育局及審計部臺北市審計處，另以電子郵件傳送財政局。 2. 預算執行考核 （1）年度決算編竣後一個月內，依「臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點」就全年度預算執行詳加檢討並計算其執行率，會同業務單位填具「歲入預算執行情形表」，並檢附決算書影本。 （2）列入考核範圍歲入預算實際執行率未達 80%者，請業務單位詳加檢討，並檢附列入不可控制因素具體事實證明文件。 （3）列入考核範圍歲入預算實際執行率連續二年未達 80%或連續三年超過 120%者，請業務單位再檢附執行率檢討報告。 （4）彙整主管機關依規定填具之文件後，簽報機關首長核准後，函送教育局彙整。 （二）支出 1. 預算執行結果檢討	1. 預算法 2. 臺北市各機關單位預算執行要點 3. 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點 4. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖 5. 臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點	1. 臺北市總預算歲出執行情形(本年度部分) 2. 臺北市總預算歲入執行情形(本年度部分) 3. 臺北市總預算歲出執行情形(以前年度部分) 4. 臺北市總預算歲入執行情形(以前年度部分) 5. 重大計畫預算執行績效分析表 6. 中央各機關補助款執行情形 7. 中央各機關補助款執行情形(以前年度部分) 8. 臺北市政府各機關 XX 年度歲入預算執行情形表

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

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
	(1)會計室於每月終了後，請業務單位提報預算執行率未達 90%之落後原因分析，送會計室彙編「歲出執行情形」（含當年度及以前年度部分），依教育局通知會計報告遞送時程，併同會計報告遞送教育局及審計部臺北市審計處。 (2)會計室應於每月終了後，由各計畫執行單位確實分析執行狀況及落後原因送會計室彙編「中央各機關補助款執行情形」（須辦理年度追加預算或列入次一年度預算者，俟預算完成法定程序後，亦須編列歲出執行情形）；，依教育局通知會計報告遞送時程，併同會計報告遞送教育局及審計部臺北市審計處。 (3)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園務會議。 (4)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園務會議報告。 (5)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同主管機關適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (6)會計室會同業務單位對於總經費在 5 千萬元以上之資本支出（包括營建工程、設備採購、資本門補助等）、府列管、主管機關及本機關首長要求列管之計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支用數占累計分配數比例未達 80% 者，應詳		9. 臺北市政府各機關 XX 年度歲入預算執行情形審核表 10. 臺北市政府各機關 執行歲入預算不列入考核範圍補充說明表 11. 臺北市政府各機關 XX-XX 年度歲入預算執行率檢核表 12. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表 13. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表 14. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算節餘款補充說明表 15. XX 年度(含以前年

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

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
	述落後原因及具體改進措施，陳送機關首長核准後，併同每季會計報告遞送教育局、財政局及審計部臺北市審計處。 (7)府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「臺北市府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖」辦理。 2. 預算執行考核 (1)年度決算編竣後，依「臺北市府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」就全年度可支用資本支出預算（按：含當年度預算數及以前年度保留轉入數）執行結果詳加檢討，以及計算其實際執行率及達成率，會同業務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」，並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附具體事實證明文件，簽報機關首長核准後，於教育局通知報送之時限內，函送教育局。 二、控制重點 (一)歲入 1. 預算執行結果檢討： (1)預算執行率未達 90%或超過 110% 者，是否請業務單位提具原因分析。 (2)歲入執行情形是否依限完成送相關機關。 2. 預算執行考核：		度)單位預算資本支出預算預付款補充說明表

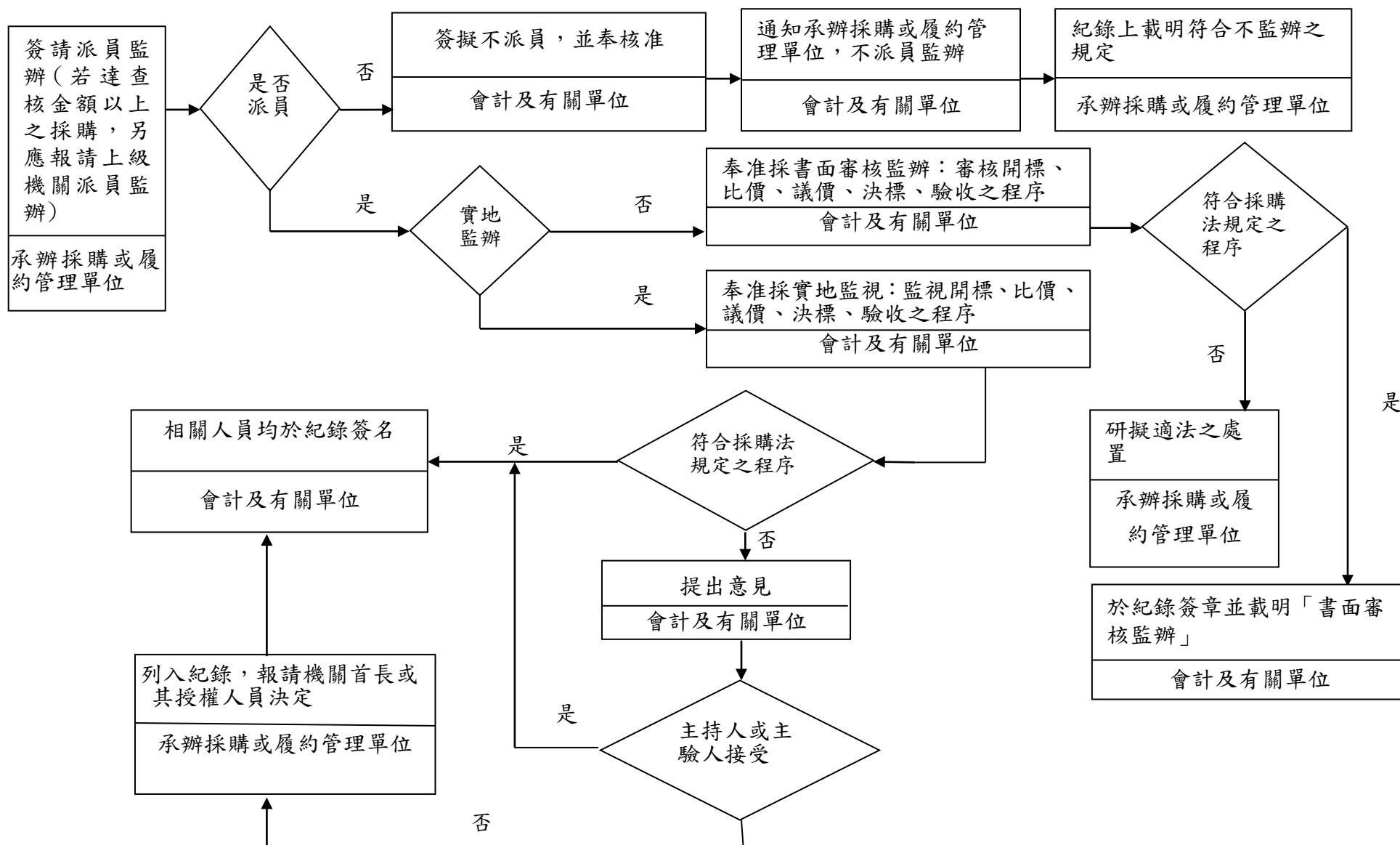
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

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
	(1)歲入執行相關報表是否於決算編竣後一個月內依「臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點」報府。 (2)會計室應依前揭作業要點規定，就下列項目詳予審核： (A)考核範圍與不列入考核範圍。 (B)歲入預算執行結果，其應執行數、實際執行數、實際執行率、不可控制因素比率、執行率之計算方式。 (C)實際執行率加計不可控制因素比率後超過 80%者，是否以 80%計算。 (D)實際執行率未達 80%，自行評估係因前揭要點所列不可控制因素者，應檢附具體事實證明文件。 (E)實際執行率連續二年未達 80%或連續三年超過 120%者，應檢附執行率檢討報告。 (二)支出 1. 預算執行結果檢討： (1)預算執行率未達 90%，是否請業務單位提具落後原因分析。 (2)歲出執行情形是否依限送相關機關。 (3)各項資本支出工程(計畫)或預算執行進度落後 10%以上者，應提園務會議報告。 (4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (5)每一工程計畫是否已經機關首長指定專案經理人(PM)		

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

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
	控管專案之執行。 2. 預算執行考核： (1) 資本支出預算實際執行結果相關資料是否依本府來文規定期限辦理。 (2) 會計室應依臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點規定，就下列項目詳予審核： (A) 考核範圍與不列入考核範圍。 (B) 當年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。 (C) 達成率未達 80%者，符合前揭作業要點所列不可控制因素者，應填具資本支出預算不可控制因素補充說明表，同時檢附具體事實證明文件。		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(j105)



公告金額以上之採購監辦作業說明表

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
公告金額以上之採購監辦作業(j105)	一、作業程序 (一)監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳機關首長或其授權人員指定會計單位及有關單位派員監辦。 1. 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，並經機關首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，機關首長或其授權人員不得為不監辦之核准。 2. 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，並經機關首長或其授權人員核准者，始得為之。 3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為機關首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。	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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
	3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。 6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。 7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。 8. 決標作業程序： (1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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
	(4)經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。 (5)主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。 (6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。 (7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。 9. 驗收程序： (1) A. 主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。 C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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
	面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。 (4)驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經機關首長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。 C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受。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，則是否簽陳機關首長或其授權人員核准。 (5)公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，是否於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如有特殊情形無法於期限內填具者，是否經機關首長或其授權人員核准。(前述規定於勞務採購準用之) (三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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
	序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。 (四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。 二、控制重點 (一)查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。(政府採購法施行細則第 7、8、9 條) (二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款之一情形，並經機關首長或其授權人員核准；惟如有該辦法第 6 條第 1 項所定各款情形之一者，仍應監辦。 (三)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。 (四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗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		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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
	審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (五)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。 (六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。 (七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。 (八)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。但查核金額以上之採購，超過底價 4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。 (十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在		

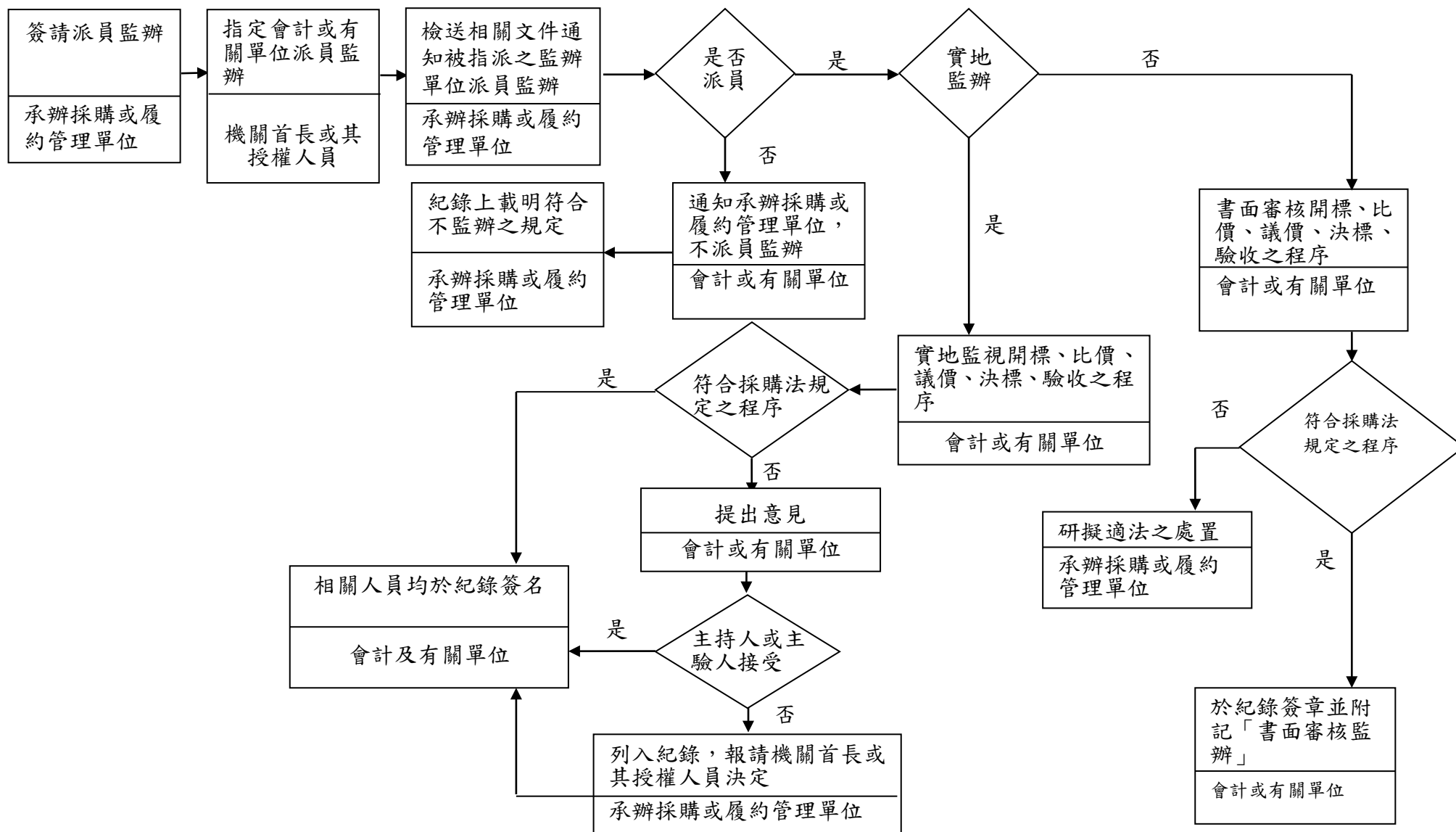
公告金額以上之採購監辦作業說明表

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
	底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。 (十二)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。 (十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。 (十四)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准，未達查核金額以上之採購，應經機關首長或其授權人員核准。 (十五)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關		

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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
	監辦人員意見者，應報上級機關核准。 (十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。 (十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(j106)



未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業 (j106)	一、作業程序 (一)承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽請機關首長或其授權人員指定會計單位或有關單位派員監辦。但機關首長或其授權人員得通案指定。 1. 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，則會計或有關單位均應派員監辦。 2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為機關首長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法 5. 機關主（會）計單位監辦採購注意事項	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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
	4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。 6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。 7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。 8. 決標作業程序： (1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項規定程序辦理。 (4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。 (5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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
	時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。 (6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。 (7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。 9. 驗收程序： (1) A. 主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。 C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。 (4)驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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
	驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經機關首長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。 C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報機關首長或其授權人員核准。 (5)由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書。 (三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或其授權人員決定之。 (四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。 二、控制重點 (一)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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
	關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條規定情形之一者，得經單位主管核定不派員監辦，並應於監辦日期屆至前通知採購或履約管理單位。 (二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。 (三)會計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 5 條規定情形之一者，應派員監辦。 (四)監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。 (六)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。 (七)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。 (八)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。		

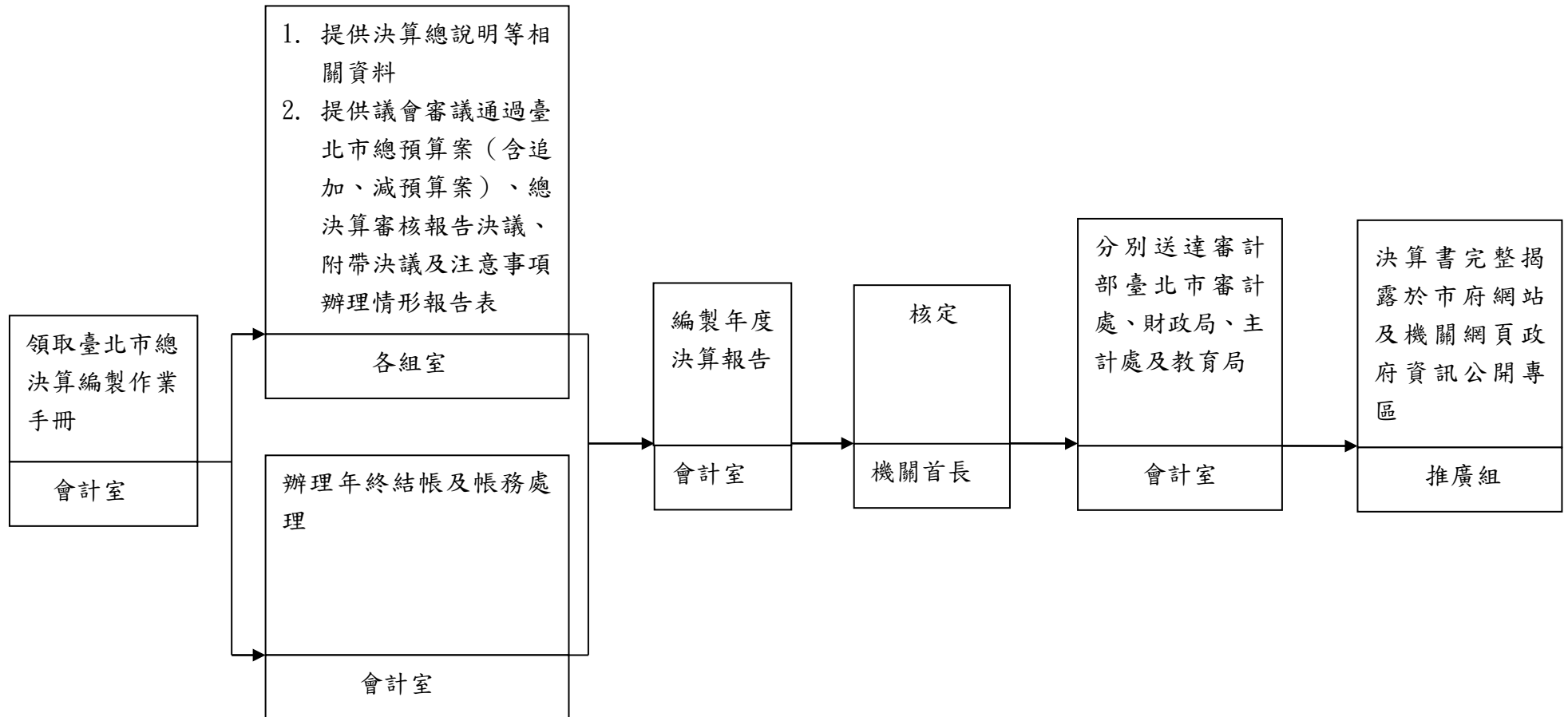
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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
	(九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定。 (十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人核准，且不得超過底價 8%。 (十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。 (十三)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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
	(十四)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。 (十五)減價收受之採購案，應經機關首長或其授權人員核准。 (十六)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。 (十七)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。 (十八)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

決算報告之編報流程圖（j107）



決算報告之編報說明表

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
決算報告之編報 (j107)	一、作業程序 (一)會計室領取臺北市總決算編製作業手冊。 (二)依據機關 12 月份會計月報及轉入下年度繼續執行數通知各組室提供決算總說明、議會審議通過臺北市總預算案(含追加、減預算案)、總決算審核報告決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表及執行落後原因、保留原因、註銷原因等相關資料。 (三)辦理年終結帳帳務處理 1. 應收、應付款項及其他已發生權責而尚未登記帳簿之事項，應於年度結束前切實查明並整理入帳。應收(付)或保留申請數於決算編送日期屆滿時，其尚未經本府核定部分，得按原列申請數編入決算，倘本府核定有增減時，再行修正決算。 2. 預(暫)收、代收、保管、借入等款項，應於 12 月 31 日前切實檢討清理。 3. 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。 4. 受託代辦經費，除其他法令另有規定外，應按季將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，會計年度終了，未支用數須於下年度繼續辦理者，免將上述未支用數移回洽辦機關。 (四)根據平衡表固定資產帳列數與總務室財產經管人員所編之市有財產分類統計表核對。 (五)依據各組室提供之決算相關資料、本府核定之歲出保留款、市有財產分類統計表及 12 月份會計月報彙編年度決	1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法 5. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定 6. 臺北市總決算編製作業手冊 7. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 8. 臺北市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定 9. 臺北市各機關單位預算執行要點 10. 臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項	臺北市總決算編製作業手冊所定各類書表格式

決算報告之編報說明表

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
	算報告送陳機關首長核定後，再依前開手冊日程表之規定期限、方式及份數分別送達審計部臺北市審計處、財政局、主計處及教育局。 (六)各主管機關應編製主管決算，並依前開手冊日程表之規定期限、方式及份數分別送達審計部臺北市審計處、財政局及主計處。於彙編主管決算時，對於所管各機關單位決算，應切實負責審核，如發現其中有不當或錯誤，應予修正彙編，並將修正事項分別通知審計部臺北市審計處、財政局、主計處及原編造機關。 (七)各機關於單位決算報送後至臺北市總決算初步彙編完成前，接獲審計部臺北市審計處核定註銷者，應即時依核定結果修正單位決算及主管決算，並分別送達有關機關。 (八)將決算書完整揭露於市府網站及機關網頁政府資訊公開專區。 二、控制重點 (一)尚未支用歲出款項，於 12 月 31 日前尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，經主辦會計人員詳加審核後，應於本市市庫規定期限截止支付，並於截止支付日前，實際取據，以開立付款憑單之日期予以記帳。歲出預算各科目間金額之整理轉正事項，應於本市市庫規定期限前辦理轉正。 (二)年度結束市庫出納整理期間所編製之傳票及憑單依實際開立日期為編製日期，依出納收付實現日為記帳日期。 (三)各機關自行保管支用之當年度經費餘額，應於本市市庫規		

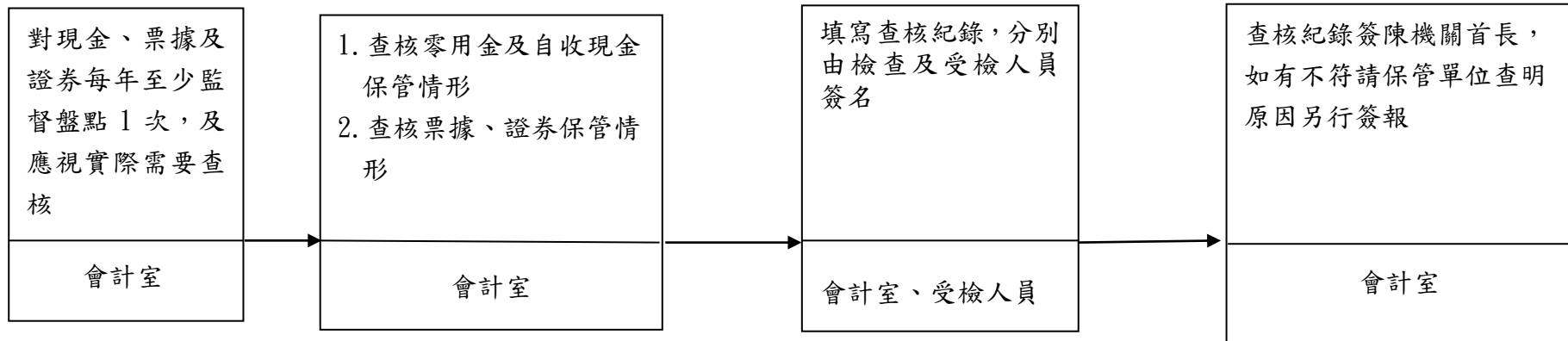
決算報告之編報說明表

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
	定期限前，填具支出收回書，以原撥款科目繳還市庫存款戶收帳。 (四)會計年度終了，本年度或以前年度歲出款項，須轉入下年度繼續處理者，應依規定辦理保留，報本府核定後轉入下年度繼續處理。 (五)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。 (六)經收之歲入款項至遲應於本市市庫規定期限前解繳市庫並列為決算當年度之收入。至於繳庫部分，如有科目誤填者，應於本市市庫規定期限前送達公庫辦理轉帳。 (七)查明已發生尚未收得之收入是否已依規定轉入下年度列為以前年度應收款。 (八)誤付透付之金額及依法墊付金額或預付估付之賸餘金額，在會計年度結束後繳還者應視為結餘，轉帳列為下年度之收入。 (九)決算之科目及其門類，應依照當年度之預算科目門類；其記載金額之貨幣依法定預算所列为準。 (十)以歲入支應歲出之收支併列款項，其實際支付數額不得超過實際收入數額，超支應辦理收回。 (十一)各機關因事實需要，由市庫墊撥之經費，已奉核列預算，應於本市市庫規定期限前辦理轉帳。 (十二)以前年度應收（付）數及保留數，於年度終了屆滿4年而仍未能實現者，可於辦理決算時列為減免（註銷）數		

決算報告之編報說明表

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
	處理，惟其中歲入之應收數及保留數仍應依臺北市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。但依其他法律規定必須繼續收付而實現，其屬於收入者，應列於各該實現年度之歲入，其屬於支付者，應由各機關在各該實現年度相關預算內列支，如有不敷，應專案函報本府核辦。 (十三)單位決算編成後，應將所列歲入歲出繳領各款之科目及數額，分別與代理市庫及臺北市集中支付系統列印之對帳單之科目及金額詳予核對，如有差異，應即查明原因，及時做帳務更正。 (十四)接受中央政府各主管機關各項補助計畫，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第 20 條規定，經徵得中央政府各主管機關之同意，以代收代付方式先行執行者，應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。 (十五)決算表各項金額應確實覆核與勾稽。 (十六)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於市府網站及機關網頁政府資訊公開專區。		

現金、票據及證券保管情形之查核流程圖（j108）



現金、票據及證券保管情形之查核說明表

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
現金、票據及證券保管情形之查核 (j108)	一、作業程序 (一)會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 1 項第 8 款及第 2 項之規定略以，對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年至少監督盤點 1 次，及應視實際需要抽查，並作成紀錄，簽陳機關首長。 (二)現金保管情形之查核 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 審視零用金及自收現金是否存放於安全維護設備。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4. 檢查人員請出納出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監督盤點，並將實際盤點現金類別逐一記錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，自收現金是否與收入憑證相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. 了解零用金保管方式及使用情形，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。 7. 查核零用金備查簿登載情形。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受	1. 出納管理手冊 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5. 明細分類帳 6. 原始憑證 7. 零用金備查簿 8. 零用金收支結存報告表 9. 零用金清單 10. 差額解釋表	現金、票據及證券查核紀錄

現金、票據及證券保管情形之查核說明表

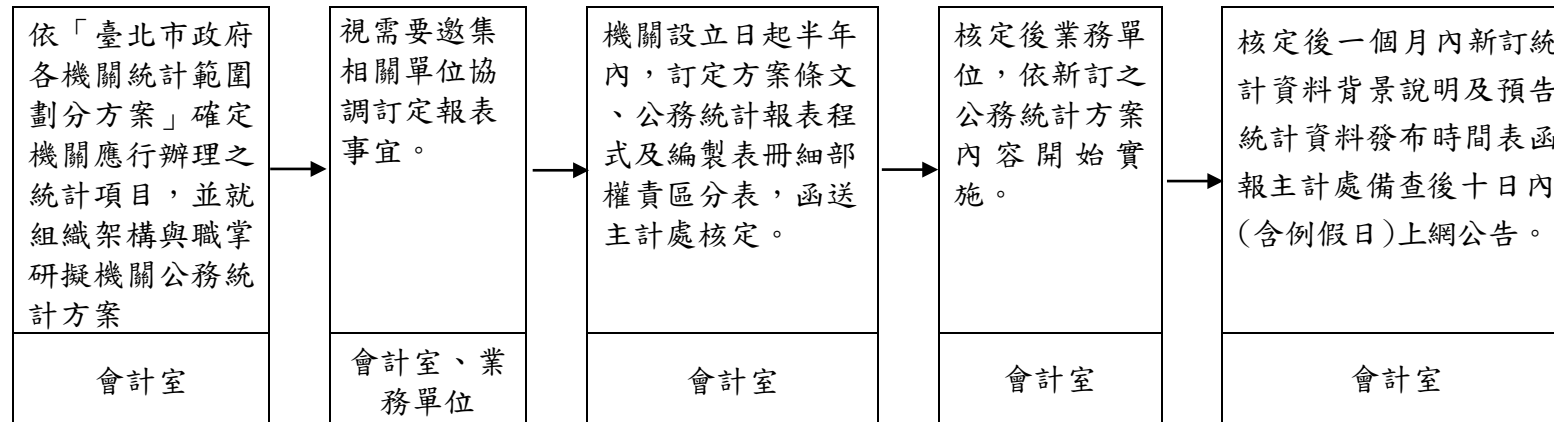
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳機關首長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 (三)票據、證券保管情形查核 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3. 實地監盤庫存有價證券，並查核所有權是否為本機關所有。 4. 核對公庫或公庫代理機關之保管品對帳單與有價證券明細帳是否相符，如有差額，出納管理單位查明其差異原因，應作差額解釋表解釋。 5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳機關首長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 二、控制重點 (一)現金保管情形之查核 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，如採電子化核銷是否於請購核銷簽核意見欄加註「已付訖」、付款日期及自行設定之支出憑證編號，以防重複。 3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。		

現金、票據及證券保管情形之查核說明表

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
	5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。 (二)票據、證券保管情形查核 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。		

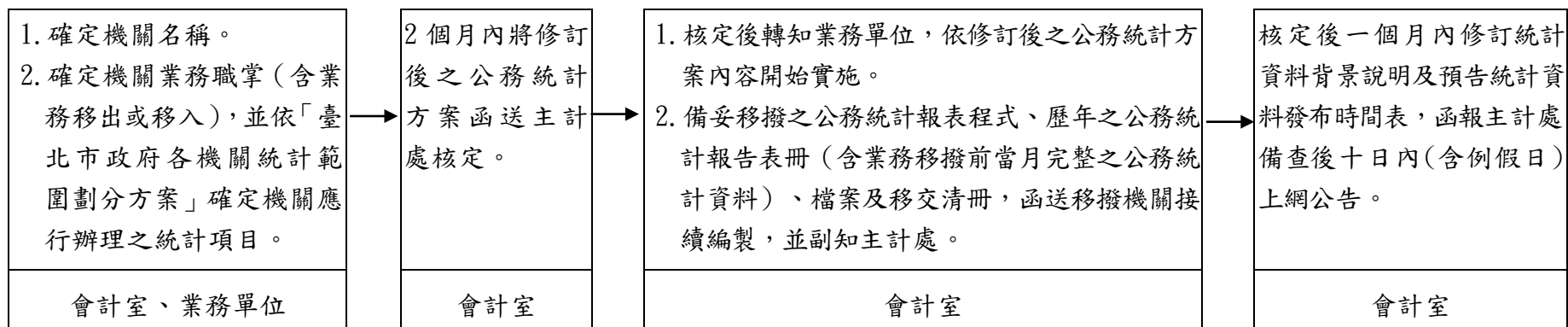
公務統計方案新訂、修訂與廢止流程圖(j109)

一、新訂

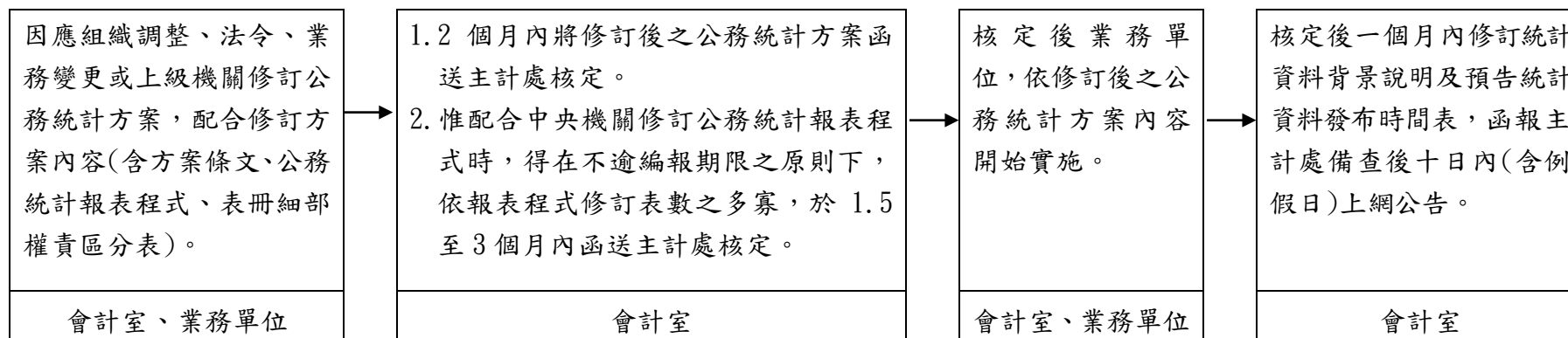


二、修訂

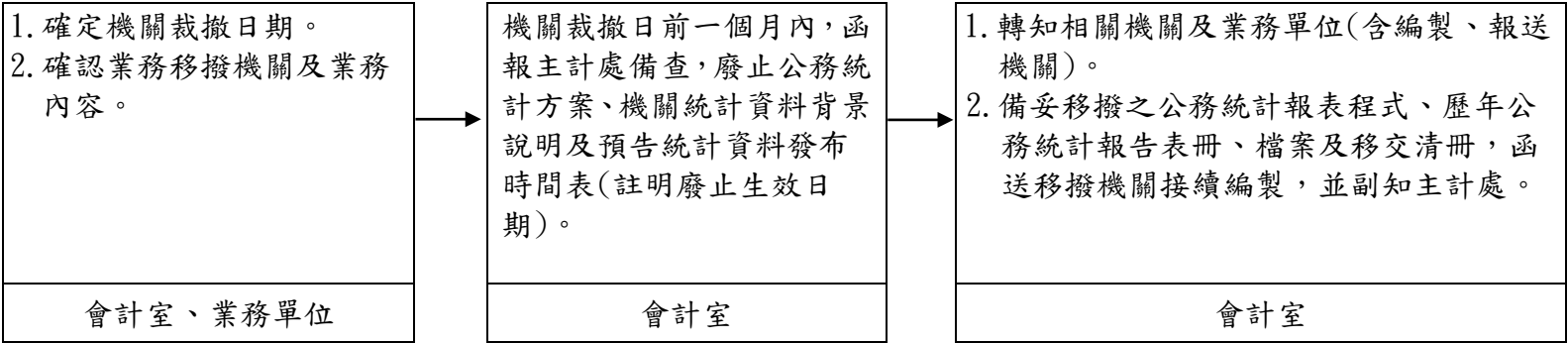
(一) 機關更名或業務職掌變更



(二) 機關內部業務調整或統計項目增刪修訂



三、廢止(機關裁撤適用)



公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	(甲)條文內容：依據「公務統計方案實施要點」之規定，應含 15 部分，詳述如下： A. 總則：說明法令依據、研訂目的、實施範圍、原則及方案要點。 B. 實施機關單位：明定查報、彙報之機關單位。 C. 統計區域：規定公務統計涵蓋區域範圍，實施對象(範圍)應包括所屬機關，名稱應與各機關組織規程名稱相符。 D. 統計科目：明定公務統計科目係依據統計範圍劃分方案附表「臺北市政府各類統計項目辦理機關表」規定應辦之統計項目。 E. 統計單位：說明方案中所應用之統計單位及其決定原則。 F. 統計表冊格式及編號：說明報告表內容、表號編碼原則。 G. 查報與編製方法：說明公務統計資料查報登錄、整理及編製報表之作業方法及各類統計之相互關係與流程。 H. 統計公開程度：依公務統計資料性質區分。 I. 權責分工：規定公務統計資料之登錄、整理、報表編製、發布等工作之辦理單位及應負擔權責。 J. 聯繫方法：規定公務統計方案實施後，統計單位與業務單位及有關機關，關於方案內容變更及作業有關問題之聯繫組織及		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	作業程序。所辦公務採資訊系統處理者，公務統計相關作業程序仍應依「公務統計方案實施要點」規定辦理，其他未規範事項，由統計、業務及資訊等單位共同商定。 K. 內部統計稽核：明定內部統計資料之管制、審查及抽核作業程序。 L. 統計報告：明定公務統計結果應定期編製報告，並述明內部報告與外部報告的陳送對象。 M. 分析或推計：規定公務統計結果之分析或推計方法。 N. 統計資料管理：規定公務統計資料發布、保存、查詢及提供等程序。 O. 附則：規定方案條文及附錄之核定、實施與修正等程序。 (乙)條文格式：方案條文應明列條文、條次、內容，其中條文摘錄自統計法或統計法施行細則部分，應與原條文意義相符。 (丙)機關、科室名稱：稱述機關名稱除第 1 次用全名外，第 2 次可使用簡稱，並於第 1 次全名後註明使用之簡稱，如簡稱「文化局」為「本局」；有所屬機關者亦可使用簡稱；科室別則應用全名，如「公務統計科」不可簡稱「公統科」；用詞應前後一致；條文內容如有「臺北市政府主計處」，應使用「本府主計處」。 (丁)連接詞：條文中如僅有 1 個連接詞應用		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	「及」字，如有 2 個連接詞，則上用「與」字，下用「及」字，而不用「暨」字，3 個連接詞以上，則如：甲「與」乙「及」丙「以及」丁「連同」戊……。 乙、研擬公務統計報表程式 (甲)公務統計報表程式內容： A. 「公開程度」：依公務統計資料性質區分。 B. 「報表週期」：報表應分為「月報」、「季報」、「年報」、「月/年報」……等。 C. 「編報期限」：依統計法施行細則第 9 條規範，年報不得逾 2 個月，半年報不得逾 1 個月，季報不得逾 20 日，月報不得逾 15 日；惟情形特殊，得經主計處核定酌予延長，其編報程序應於報表之編製說明「資料蒐集方法及編製程序」中敘明。負責彙報之機關層級在 2 級以上者，應由最後彙報機關視實際需要，在編報期限內分層訂定期限辦理。 D. 「主計處核定日期、文號」：統計報表如有增修，應將最近一次主計處核定日期、文號繕打於增修之公務統計報表程式右上角，例如「97.7.3 北市主公統字第 09730804500 號函新增（修訂）」。 E. 「編製機關」：為機關全銜，如「臺北市政府衛生局」、「臺北市政府工務局」。 F. 「表號」：採三段編號方式，第一段為「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」細類		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	編號，第二段為統計項目編號，第三段為各統計項目下統計報表之序號，第一段編碼若與中央機關所訂表號不符，則應與中央協調，陳列正確表號。 G. 「表名」：應涵蓋統計範圍及對象，複分類可以「按○○分」或「—○○別」表示，如「臺北市人口數按年齡分」或「臺北市人口數一年齡別」；表名以不加「統計表」字樣為原則，特殊報表可加「統計」字樣。 H. 「資料時間」：應配合報表週期表達，並注意統計資料為動態資料或靜態資料。 I. 「單位」：表中僅有 2 種(含)以下單位時，若能清楚了解各統計項目之單位，則可提列於表之右上方，呈現如「單位：公尺；公斤」，否則應分別於統計項目內呈現清楚。 J. 「統計表內容」：應注意縱項目、橫項目之周延、互斥性及單位；統計表內容如跨多頁，其表式若係橫向續表可僅於首頁核章，倘為直向續表可僅於末頁核章。 K. 「資料來源」：應敘明編製單位，如「資料來源：第○科」。 L. 「填表說明」：第 1 點應列明編製份數及編送對象，如「本表一式○份，1 份送本府主計處，1 份送內政部警政署……」，其中編送對象依序為主計處、本府其他機關、中央機關、本機關其他單位、編製單		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	位；二級機關編送之報表，編送對象需含一級機關統(會)計室，如須報送主計處，則由一級機關轉報，有關內容表達方式應參考「臺北市府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」或「臺北市府一級機關統計室統計作業手冊」或「臺北市區公所會計室統計作業手冊」。 M. 編製日期：公務統計報表程式正面必須註明報表編製日期，俾使報表修正報送時不致混淆。 N. 「編製說明」：每表之編製說明，動、靜態資料時間應正確表達，項目說明依序為縱項目、橫項目，已訂標準者依其分類標準順序，無標準者依其慣例，統計項目定義應敘明清楚；12 行政區應按本府規定，依松山區、信義區、大安區、中山區、中正區、大同區、萬華區、文山區、南港區、內湖區、士林區、北投區順序排列。 (乙)不同彙編方式處理原則：依編製單位對資料來源的不同彙編方式，報表程式正面有關「編製機關」、「資料來源」、「填表說明」及背面編製說明之「資料蒐集方法及編製程序」與「編送對象」，其表達方式應參考「臺北市府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」或「臺北市府一級機關統計室統計		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	作業手冊」或「臺北市區公所會計室統計作業手冊」。 (丙)統計報表格式：資料欄不呈現格線，並應參考「公務統計方案實施要點」及「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」之規定製作。 (丁)表號計算：報表格式相同之公務統計報表程式，如同時有月報及年報時，應合併為1張報表、1個表號，惟中央機關分列者例外；計算表數時以月報計，即以報送頻率最高之週期列計；月、年報格式不同時，則以2張報表、2個表號方式處理。 丙、研擬表冊細部權責區分表 (甲)排列順序：表冊細部權責區分表應依報告表之表號順序排列。 (乙)內容： A. 登記冊：名稱按實際填寫。 B. 整理表：如無可免填。 C. 報告表：編製單位應為實際製表之業務單位，審查單位應為統（會）計室，發布單位應由各該機關主辦統計人員統一辦理，如由業務單位直接報送中央主管機關者，則視實際情形填寫。 (7)將新訂之公務統計方案草案送主計處初審（免備文）。 (8)參酌主計處初審意見修訂。 2. 方案送核作業		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	自機關新設立日起半年內，將新訂之公務統計方案（含方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表）函送主計處核定(註明生效日期)。 3. 方案核定後配合作業 (1)將核定函日期、文號繕打於公務統計方案封面左上角，並將方案電子檔送主計處。 (2)轉知業務單位，依新訂之公務統計方案內容開始實施，並回溯資料至機關設立日。 (3)於公務統計方案核定後一個月內，新訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告，並定期於規定預告期限(12月5日)之前十日函報主計處備查。 (二)修訂公務統計方案 1. 因機關更名辦理方案修訂： (1)方案核定前之前置作業 甲、確定機關正確名稱。 乙、確定機關業務職掌（含業務移出或移入）。 丙、依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目。 丁、檢討公務統計方案是否更動。 戊、修訂方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表。 己、將修訂後之公務統計方案草案送主計處初審（免備文）。 庚、參酌主計處初審意見修訂。 (2)方案送核作業		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	於機關更名後二個月內，將修訂後之公務統計方案清楚標示修訂處，併同「公務統計報表程式增刪修訂明細表」及修訂前版本（視實際情形調整），函送主計處核定。 (3)方案核定後配合作業 甲、將核定函日期、文號繕打於公務統計方案封面左上角，並將方案電子檔送主計處。 乙、轉知業務單位，依修訂後之公務統計方案內容開始實施，並回溯資料，俾利銜接。 丙、於公務統計方案核定後一個月內，修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告，並定期於規定預告期限(12月5日)之前十日函報主計處備查。 2. 因機關業務職掌變更辦理方案修訂： (1)方案核定前之前置作業 甲、依機關新業務職掌確定移出或移入之業務。 乙、依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目。 丙、檢討公務統計方案是否更動。 丁、修訂方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表。 戊、若機關業務移撥，確定移撥機關及業務。 己、將修訂後之公務統計方案草案送主計處初審（免備文）。 庚、參酌主計處初審意見修訂。 (2)方案送核作業		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	於機關業務職掌調整後二個月內，將修訂後之公務統計方案清楚標示修訂處，併同「公務統計報表程式增刪修訂明細表」及修訂前版本(視實際情形調整)，函送主計處核定。 (3)方案核定後配合作業 甲、將核定函日期、文號繕打於增修之公務統計報表程式右上角，並將方案電子檔送主計處。 乙、轉知業務單位，依修訂後之公務統計方案內容開始實施，並回溯資料，俾利銜接。 丙、備妥移撥之公務統計報表程式、歷年之公務統計報告表冊(含移撥前當月完整之公務統計資料)、檔案及移交清冊，函送移撥機關接續編製，並副知主計處。 丁、於公務統計方案核定後一個月內，修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告，並定期於規定預告期限(12月5日)之前十日函報主計處備查。 3. 因機關內部業務調整或統計項目增刪修訂辦理方案修訂： (1)方案核定前之前置作業 甲、檢討公務統計方案是否更動。 乙、修訂方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表。 丙、將修訂後之公務統計方案草案送主計處初審(免備文)。		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	丁、參酌主計處初審意見修訂。 (2)方案送核作業 將修訂後之公務統計方案清楚標示修訂處，併同「公務統計報表程式增刪修訂明細表」及修訂前版本(視實際情形調整)，函送主計處核定。 (3)方案核定後配合作業 甲、將核定函日期、文號繕打於增修之公務統計報表程式右上角，並將方案電子檔送主計處。 乙、轉知業務單位，依修訂後方案內容開始實施，並回溯資料，俾利銜接。 丙、於公務統計方案核定後一個月內，修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告，並定期於規定預告期限(12月5日)之前十日函報主計處備查。 (三)廢止公務統計方案(機關裁撤適用) 1. 方案廢止備查前之前置作業 (1)確定機關裁撤日期。 (2)若機關業務移出，請確認移撥機關及業務內容。 2. 方案廢止報送備查作業 於機關裁撤日前一個月內，函報主計處備查，廢止公務統計方案、機關統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表(註明廢止生效日期)。 3. 方案廢止經同意備查後配合作業 (1)轉知相關機關及業務單位(含編製、報送機關)。 (2)備妥移撥之公務統計報表程式、歷年之公務統		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	計報告表冊(含機關裁撤日前當月完整之公務統計資料)、檔案及移交清冊，函送移撥機關接續編製，並副知主計處。 二、控制重點 (一)新訂公務統計方案 1. 新機關是否於成立半年內，確實擬訂公務統計方案送主計處核定。 2. 方案條文、報表程式及權責區分表是否依「公務統計方案實施要點」、「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」、「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」或「臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊」或「臺北市區公所會計室統計作業手冊」辦理。 3. 彙整完成初稿，是否已先送主計處初審提供意見。 4. 核定後之公務統計方案，是否已轉知相關業務單位或機關實施。 5. 是否於方案核定後一個月內，新訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告。 (二)修訂公務統計方案 1. 是否每年至少 1 次定期檢討公務統計方案，另如遇組織調整、法令、業務變更或相關機關修訂公務統計方案時，是否配合修正相關方案內容。 2. 機關業務職掌變更時，是否於業務職掌調整後二個月內將修訂後公務統計方案函送主計處核定。 3. 公務統計報表程式增刪修訂時，主辦統計人員審核重點如下：		

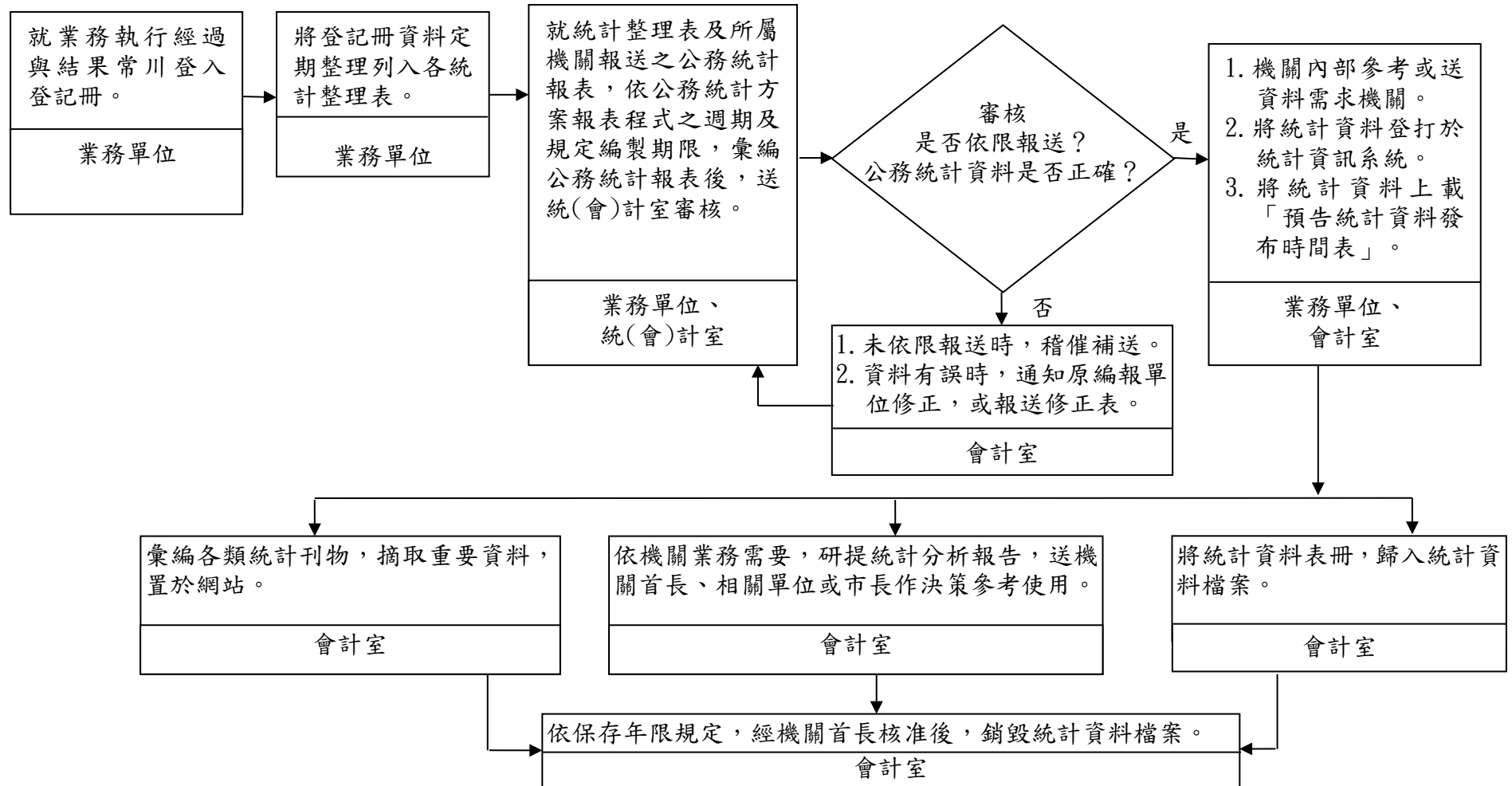
公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	(1)報表程式正面 甲、「表名」與「統計範圍及對象」是否相符？ 乙、「表號」應參考「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」，注意是否有表號重複情形？1表1號，報表如有刪除，該表號不得遞補為新表，新增報表表號應續編。 丙、「公開程度」其認定標準由權責機關依法訂定。 丁、「報表週期」與「統計標準時間」是否相符？ 戊、「編報期限」是否覈實？如有特殊情形是否於編製說明陳述。 己、「編製機關」與「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」是否相符？ 庚、「資料時間」應注意統計資料為靜態資料或動態資料。 辛、編製日期不可漏列。 壬、「縱項目」、「橫項目」、「統計單位」與分類標準是否相符？ 癸、「資料來源」與「資料蒐集方法及編製程序」是否相符？「填表說明」之第1點應列明編送對象。 (2)報表程式背面「統計項目定義」之項目是否周延互斥？定義是否明確？ (3)擬刪除之統計項目，若非屬業務移撥或刪減，須檢視該統計項目是否有替代報表可提供完整資料，若無則不應刪除以避免資料中斷。 (4)表號、報表週期變更處理是否正確：表號、報		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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
	表週期變更視為報表新增，原報表為刪除，其餘項目變更均視為修訂。 4. 公務統計報表程式增刪修訂明細表是否已詳列修訂表號、項目及原因，並清楚標示修訂處。 5. 經核定之公務統計方案如整本方案修訂時，於封面加註核定日期、文號即可，如部分修訂時，除於封面加註核定日期外，須於增修之公務統計報表程式右上方之主計處核定欄位加註最近一次修訂之核定日期及文號。 6. 核定後之公務統計方案，是否已分行相關業務單位或機關實施。 7. 是否已依核定結果，更新「公務統計報表程式增刪修訂明細表」。 8. 統計資料發布時間表與統計資料背景說明是否已依限配合修改，並函報主計處備查後十日內(含例假日)上網公告。 (三)廢止公務統計方案 1. 是否於機關裁撤前一個月內函報主計處，廢止機關公務統計方案、統計資料發布時間表及統計資料背景說明。 2. 是否已轉知相關機關及業務單位。 3. 各類公務統計表冊、檔案是否已移交業務接續機關辦理。		

公務統計資料編布與管理流程圖(j110)



公務統計資料編布與管理說明表

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
公務統計資料編布與管理(j110)	一、作業程序 (一)編製公務統計報表 - 各業務單位應依機關公務統計方案報表週期及編製期限，編製公務統計報表後送會計室，若未依限填報者，會計室應予稽催。 - 會計室應就機關統計範圍劃分，蒐集相關資料並依公務統計方案規定時程彙整。 (二)審核公務統計報表 - 會計室收到各業務單位編送之公務統計報表時，應隨時於「公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表」中登錄報表報送日期、遞延原因或相關紀錄，作為統計業務稽核檢討參用，若未依限填報者，會計室應予稽催。 - 公務統計報表資料之審核重點如下： - 核對報表格式與表號是否與主計處核定報表程式相符？ - 檢查表內應填寫項目之資料、單位有無遺漏？ - 表與表、欄與欄有相關性之資料，有無矛盾？數字是否合理？ - 時間數列資料應與前期報表對照比較，並審核其變動趨勢。 縱、橫數列細項加總與總(合)計是否相符？ - 統計符號是否誤用？是否符合「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」中常用統計符號表規定？如由業務系統直接產生列印者，格式依系統規範。	- 統計法 - 統計法施行細則 - 公務統計方案實施要點 - 地方政府各機關辦理公務統計方案相關作業之注意事項 - 各機關統計資料發布要點 - 地方政府統計資料發布注意事項 - 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案 - 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項 「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」、「臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊」及「臺北市區公所會計室統計作業手冊」 - 公務統計方案	- 公務統計方案報表程式 - 公務統計報告封面 - 公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表 - 預告統計資料發布時間表

公務統計資料編布與管理說明表

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
	(7)於公務統計報表編送時，務必填列編製日期，俾利報表修正報送時不致混淆。 (8)簽核是否確實？（如紙本陳核者，其續表可僅於首頁或未頁核章） (9)資料有特異情形應註明原因。 (10)檢視「臺北市統計資訊系統」是否已增貼資料，以及資料是否與報表相符。 3.各業務單位報送資料有誤時，統(會)計室應確實請其修正；如已送主計處或相關機關時，應確實請報送單位修正，並依需求機關規定之報送方式遞送資料。 (三)發布公務統計資料 1.會計室及各業務單位，將經機關首長簽核後之統計報表按期依需求機關規定之報送方式遞送資料，遞送後即為資料發布。 (1)機關公務統計報表均應由機關首長及主辦業務人員、主辦會計人員以及編製人員簽核，並應由相關業務主管會同簽核，但內部應用之公務統計報表，機關首長得免簽核。 (2)統計報表經彙訂成冊者，機關首長及主辦會計人員得僅於每冊之封面或封底核章。 (3)機關對外之公務統計報表，依需求機關規定之報送方式依次遞送資料，如因情形特殊，得經主計處同意後以紙本函送。		

公務統計資料編布與管理說明表

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
	(4)於報表期限內至「臺北市統計資訊系統」增貼該期報表資料，並檢視、確認系統與報表資料一致。 (5)已發布資料修正時，則請述明修正原因並標明修正處，主動通知所有編送機關，依需求機關規定之報送方式遞送資料；並檢視依據「地方政府統計資料發布注意事項」製作之背景說明表及預告資料發布時間表是否需要配合修正，如涉及資料定義、統計方法等重大事項之變更，應同時修正資料背景說明併同修正資料發布，送主計處備查。 2. 預告統計資料發布 (1)會計室應依據「各機關統計資料發布要點」、地方政府統計資料發布注意事項及行政院主計總處訂定之格式及項目製作背景說明表及預告資料發布時間表，其注意事項為： 甲、應注意發布日期不得規劃在例假日，應填至○○年○○月○○日○○時。 乙、中途如須修正預告發布時間或增刪資料項目，則重新修正後函送主計處備查。 丙、資料項目應與每一資料背景說明一致，若同一資料項目有不同發布形式，且為不同發布日期時，以其最早發布之時間填列。 丁、預告日期：「上次預告日期」以上次實際刊布日期為準，「本次預告日期」以本次實際刊布日期為準。		

公務統計資料編布與管理說明表

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
	戊、資料種類：依規定應依統計範圍劃分方案敘明大類（1 碼）、中類(3 碼)、小類(4 碼)、細類(5 碼)，惟實務上敘明小類(4 碼)即可，如生命統計、人力資源統計、學生統計……等。 (2)會計室應於規定預告期限(12 月 5 日)之前十日，就未來 13 個月非「秘密類」之公務統計報表程式中所有資料項目，編製「預告統計資料發布時間表」，連同增刪修之「資料背景說明」送主計處備查後，刊布於機關網站，並按發布日期連接統計資料。 (3)將統計項目背景說明表及預告統計資料發布時間表置於機關網站，並隨時依業務變遷及發布資料、時間之變動進行更新維護。機關上載之網址應告知主計處，之後如有異動，亦須主動通知，俾利主計處更新「臺北市政府主計處全球資訊網」之各機關「預告統計資料發布時間表」統一窗口。 (4)機關公務統計報表若有特殊因素，無法如期產生時，機關會計室應主動協調編製，須於原訂發布日期前五日將資料延後原因，函送主計處備查，同時知會相關機關，並於機關網站「預告統計資料發布時間表」之「備註欄」說明原因。 (5)為避免網路異常致資料項目無法連結情形，每週應至少自主檢查 1 次。 3. 刊物、指標編製		

公務統計資料編布與管理說明表

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
	(1)會計室彙編各類統計刊物、指標時，應先參考前期刊物、指標，並配合業務之變遷，檢討各統計項目，適時予以增刪修訂。 (2)各刊物、指標資料數值均應與統計報表一致，前期資料如有修正需加註修正符號，如為預測值應加註預測符號，資料如有特異情形應註明原因。 (3)統計刊物、指標編製前應妥為規劃時程，以確保依「統計法施行細則」第 30 條規定之刊布期限出刊，至遲於每年 6 月底前出刊。 (4)統計刊物之分送應先檢討分送對象，編造分送對象名冊，經簽准後依名冊分送或以電子郵件寄送，分送時得附寄 1 份需求調查表，以作為下次編造分送對象名冊之參考。 4. 網頁維護 (1)於機關網站首頁建置統計資料之相關連結。 (2)公務統計資料發布後，應立即更新網站相關資料，並應注意與統計報表、統計刊物之資料一致，隨時更新維護最新資料。 5. 應用統計分析與通報 會計室應隨時注意業務會報或新聞輿論中，機關所面臨之問題與困難，應用公務統計資料與舉辦調查所獲資料，以及廣泛蒐集其他機關團體編製之統計資料或研究分析報告，研提統計分析及通報，並配合主計處辦理統計專題分析報告撰擬		

公務統計資料編布與管理說明表

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
	及發表事宜，提供政策方針擬定之參據。另分析報告應與業務單位合作規劃，完成後並應追蹤應用成效。 6. 統計資料庫查詢系統維護 應定期更新系統資料，檢視、維護資料之正確性，並適時配合主計處更新系統程式，增修系統功能，俾利系統運作順暢。 (四)辦理統計資料檔案管理 1. 各種統計資料表冊應依統計項目、分類及其保存期限，分別歸入統計檔案或統計資料庫，以電子儲存媒體保存為原則；機關所辦公務如採用電子計算機處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。 2. 各種統計原始表冊，自統計報告編竣日起，錄入電子儲存媒體者至少保存 10 年，書面保存者至少保存 5 年。 3. 已編製之統計刊物及各種統計報告，至少應有 1 份永久保存。 4. 已屆滿規定期限，或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，經機關首長之核准，得予銷毀；或在不洩漏機密原則下，移送學術機關或文獻機關保管應用。 5. 各類統計資料之保存年限，在不違背前項規定之原則下，由機關視實際需要訂之。 (五)移交清冊 1. 機關會計室主任異動時，機關統計表冊及統計檔案應列入交代表冊辦理工作移交，其中會計室主任併入會計室交代表冊		

公務統計資料編布與管理說明表

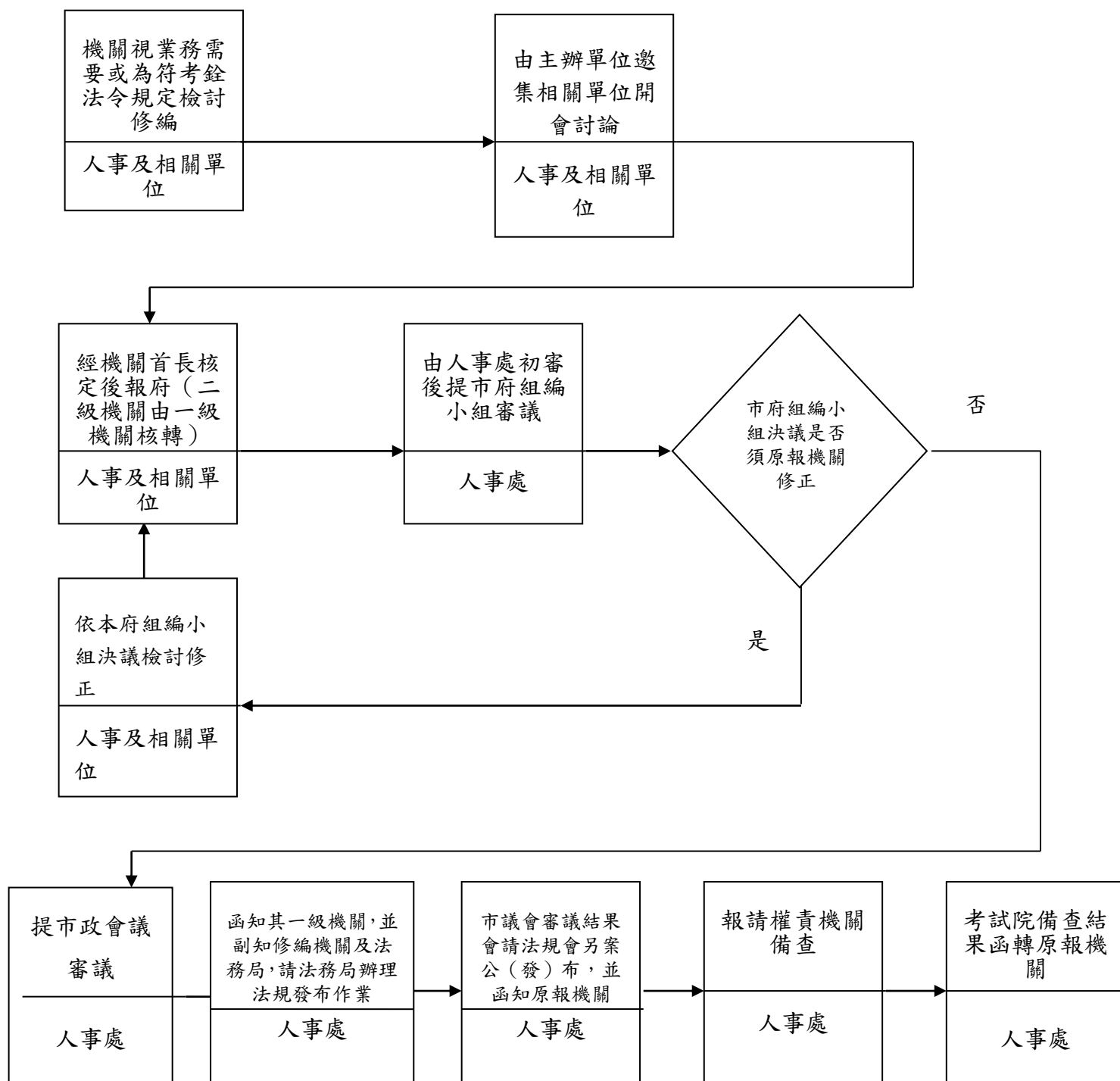
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	辦理，統計室主任交代表冊應函報主計處備查，相關交代表冊應包括： (1)歷年公務統計報表(含當年公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表)。 (2)臺北市政府各機關統計範圍劃分方案。 (3)機關會計室、統計室及區公所會計室主任異動時，分別移交「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」、「臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊」及「臺北市區公所會計室統計作業手冊」。 (4)公務統計方案(完整1冊)。 (5)本機關編製之統計刊物及統計分析報告。 (6)經辦統計未辦或未了案件。 (7)交代清結證明書。 2.機關首長異動時，移交清冊統計資料包含內容同第1點(1)~(5)。 二、控制重點 (一)注意是否依公務統計方案報表週期、編製期限及其他相關規定時程按期報送、發布統計資料及刊物。 (二)統計報表是否確實依規定審核無誤，如有錯誤，是否依需求機關規定之報送方式遞送資料。 (三)是否依限報送預告統計資料發布時間表。 (四)資料或定義如有修正，須注意網站是否同步更新、刊物是否於出刊時修正。		

公務統計資料編布與管理說明表

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
	(五)公務統計資料銷毀時應注意是否符合規定時間。		

十一、人事室

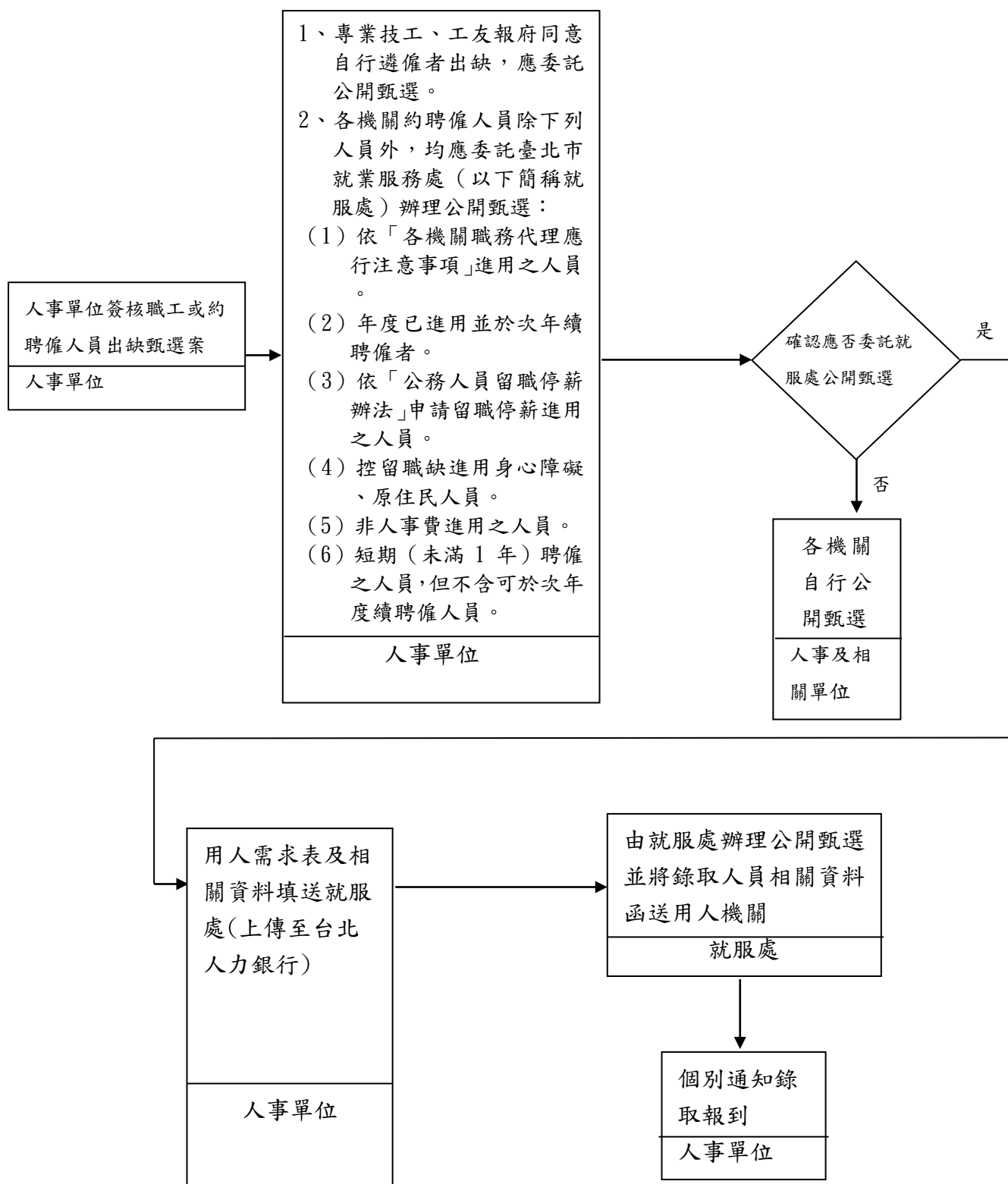
組編作業流程圖 (k101)



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
組編 (k101)	一、作業程序 1. 機關視業務需要或為符合考銓法令規定檢討修編。 2. 由主辦單位邀集相關單位開會討論。 3. 經機關首長核定後報府（二級機關由一級機關核轉）。 4. 由人事處初審後提本府組編小組審議。 5. 依本府組編小組決議修正（若須原報機關再行檢討調整，則由其檢討修正後再報府）。 6. 提市政會議審議。 7. 送市議會審議；並附「（機關全銜）各類人員員額數暨占總員額比例表」。 8. 市議會審議結果會請法規會另案公（發）布，並函知原報機關。 9. 組織自治條例俟行政院備查後函銓敘部轉陳考試院備查；一、二級機關及區公所之組織規程逕函請銓敘部轉陳考試院備查。 10. 考試院備查結果函轉原報機關。 二、控制重點 1. 組織法規內容、機關及單位名稱須符合地方行政機關組織準則規定。 2. 員額配置及職務列等須符合配置準則、職務列等表等規定（選用職稱是否適當、各官等員額、委任官等各職等職稱之配置、薦任官等各職等職稱之配置是否符合規定、職務列等是否符合規定等），並應上銓敘部網站試算是否符合配置準則規定。若經組編小組決議請原報機關重行檢討調整員額者，請務必再行檢視是否符合上開相關規定。 3. 若有留用人員須加註相關文字。 4. 注意用語及體例是否符合相關規定。 5. 若擬請增員額請先依健全機關組織功能	1. 地方制度法 2. 地方行政機關組織準則 3. 各機關職稱及官等職等員額配置準則 4. 職務列等表 5. 各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點 6. 本府組織編制案件作業原則 7. 本府組織編制作業規定 8. 臺北市政府 103 年 1 月 13 日府授人管字第 1023256370 號函。	1. 組織編制訂定（修正）案總說明： (1) 訂定（修正）理由 (2) 訂定（修正）要點 (3) 組織規程（草案）：訂定草案或修正對照表 (4) 編制表（草案）：訂定草案或修正對照表 2. 成本效益規劃書 3. 「（機關全銜）各類人員員額數暨占總員額比例表」

	合理管制員額作業規定、本府組織編制案件作業原則、市府組織編制作業規定等檢討辦理。		
--	--	--	--

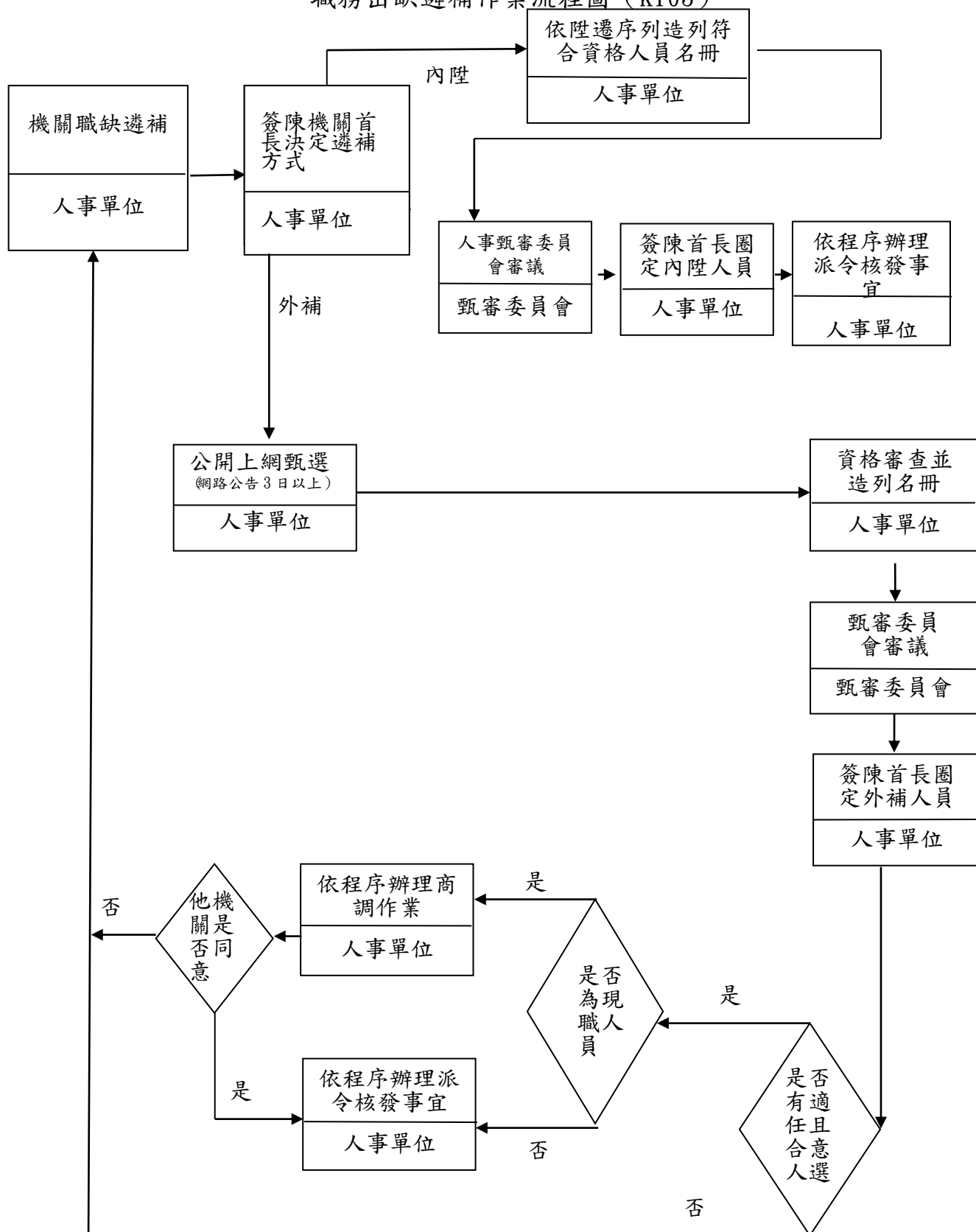
約聘僱人員及專業技工、工友委託公開甄選作業流程圖（k102）110 年新版



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
約聘僱人員及 專業技工、工友 委託公開甄選 (k102)	作業說明： (1) 專業技工、工友報府同意自行遴僱者，出缺時應委託就服處辦理公開甄選。 (2) 各機關約聘僱人員除下列人員外，均應委託臺北市就業服務處（以下簡稱就服處）辦理公開甄選： 1、依「各機關職務代理應行注意事項」進用之人員。 2、年度已進用並於次年續聘僱者。 3、依「公務人員留職停薪辦法」申請留職停薪進用之人員。 4、控留職缺進用身心障礙、原住民人員。 5、非人事費進用之人員。 6、短期（未滿1年）聘僱之人員，但不含可於次年度續聘僱人員。 (3) 各機關用人需求表，經園長核定，上傳至台北人力銀行前台。 (4) 就服處辦理甄試公告、報名、考試、榜示及將結果通知用人機關。 (5) 用人機關通知錄取人員報到。 控制重點： (1) 各機關應依出缺類別決定委託就服處公開甄選或自行甄選。 (2) 各用人機關報缺甄選範圍，以正取（現缺）及備取為限。	1. 各機關職務代理應行注意事項。 2. 公務人員留職停薪辦法。 3. 本府 95 年 4 月 14 日府人一字第 09530282400 號函。 4. 本府 95 年 4 月 28 日府人一字第 09530293300 號函。 5. 本府 95 年 6 月 12 日府人一字第 09530422800 號函。 6. 本府 95 年 6 月 26 日府人一字第 09503195900 號函。 7. 本府 95 年 9 月 11 日府人一字第 09530672600 號函。 8. 本府 95 年 10 月 13 日府人一字第 09530686500 號函。 9. 臺北市政府勞動局 105 年 12 月 30 日北市勞就 字 第	用人需求 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
		10538569700 號 函。 10. 臺 北 市 政 府 勞 動 局 110 年 5 月 12 日 北 市 勞 就 字 第 1103015098 號 函。	

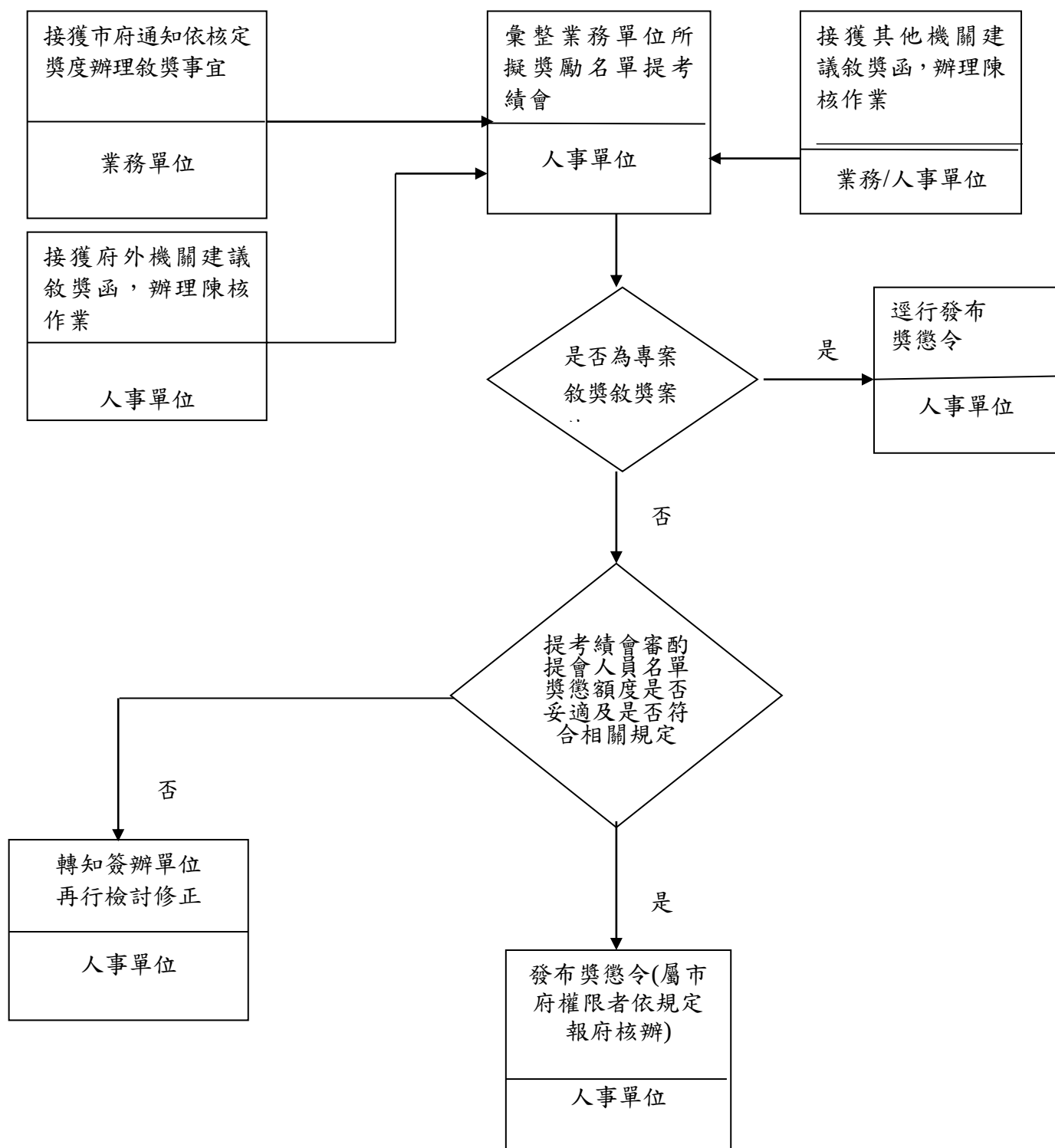
職務出缺遴補作業流程圖 (k103)



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
職務出缺遴補 (k103)	一、作業程序 (一) 機關內職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依陞遷法得免經甄審之職缺外，應由人事單位簽陳首長決定職缺擬內陞或外補。 1. 內陞： (1) 依本機關陞遷序列，就符合資格者，填具「陞遷意願調查表」調查陞遷意願，就有意願陞任之人員填製「陞遷考核評分表」。 (2) 請當事人覆核再送單位主管考評後陳首長綜合考評。 2. 外補： (1) 如擬外補應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料，刊登於本府求職徵才及行政院人事行政總處求人網站。 (2) 如擬遴用非現職人員，除應查詢該職缺適用之考試等級類科有無保留受訓資格之補訓人員可資分發或增額錄取人員待遴用(可至 ECPA/D0【考試職缺填報及錄取人員分配系統】查詢)，並俟分發機關同意後始得通知當事人。 (二) 人事單位就具擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請本機關首長交付甄審委員會審議。 (三) 召開甄審委員會評審後，簽請機關首長就前 3 名中圈定陞補之，如陞遷 2 人以上時，就陞遷人數之 2 倍中圈定陞補之。 (四) 依本府人事任免授權規定程序辦理商調或派令核發事宜。	1. 公務人員任用法 2. 公務人員任用法施行細則 3. 公務人員陞遷法 4. 公務人員陞遷法施行細則 5. 各機關陞遷序列表 6. 公務人員陞任評分標準表 7. 職組暨職系名稱一覽表 8. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 9. 現職公務人員調任辦法 10. 各機關擬自行遴用具公務人員考試及格資格之非現職人員修正規定(行政院人事行政局 92.10.14 局力字第 0920055610 號函) 11. 公務人員俸給法 12. 公務人員俸給法施行細則 13. 臺北市政府公務人員人事任免授權作業注意事項	1. 陞遷意願調查表 2. 陞遷考核評分表 3. 外補人員簡歷清冊 4. 外補人員評分清冊 5. 面談紀錄表 6. 圈選清冊 7. 派免建議函或派令稿 8. 各機關及公立學校申請自行遴用具有任用資格之非現職人員檢查表 (表單 1. 2. 3. 4. 5. 6 依實務作業由機關自訂)

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
	(五) 機關首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依陞遷法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。 二、控制重點 (一) 各機關辦理公務人員之陞遷，應組織甄審委員會，辦理相關甄審相關事宜；編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞任甄審得由上級機關統籌辦理。 (二) 各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。 (三) 公開甄選職缺公告時間 3 日以上。 (四) 機關辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算。 (五) 參加公開甄選之人事資料影本，應由當事人自行檢視確認資料正確無誤，毋需由服務機關先行核章（94.06.29 府人二字第 09415792600 號函）。 (六) 各機關職務出缺公開徵才時，不宜限制應徵者之性別、年齡（92.04.22 北市人貳字第 09230382300 號函、94.03.11 北市人貳字第 09430173400 號函）。		

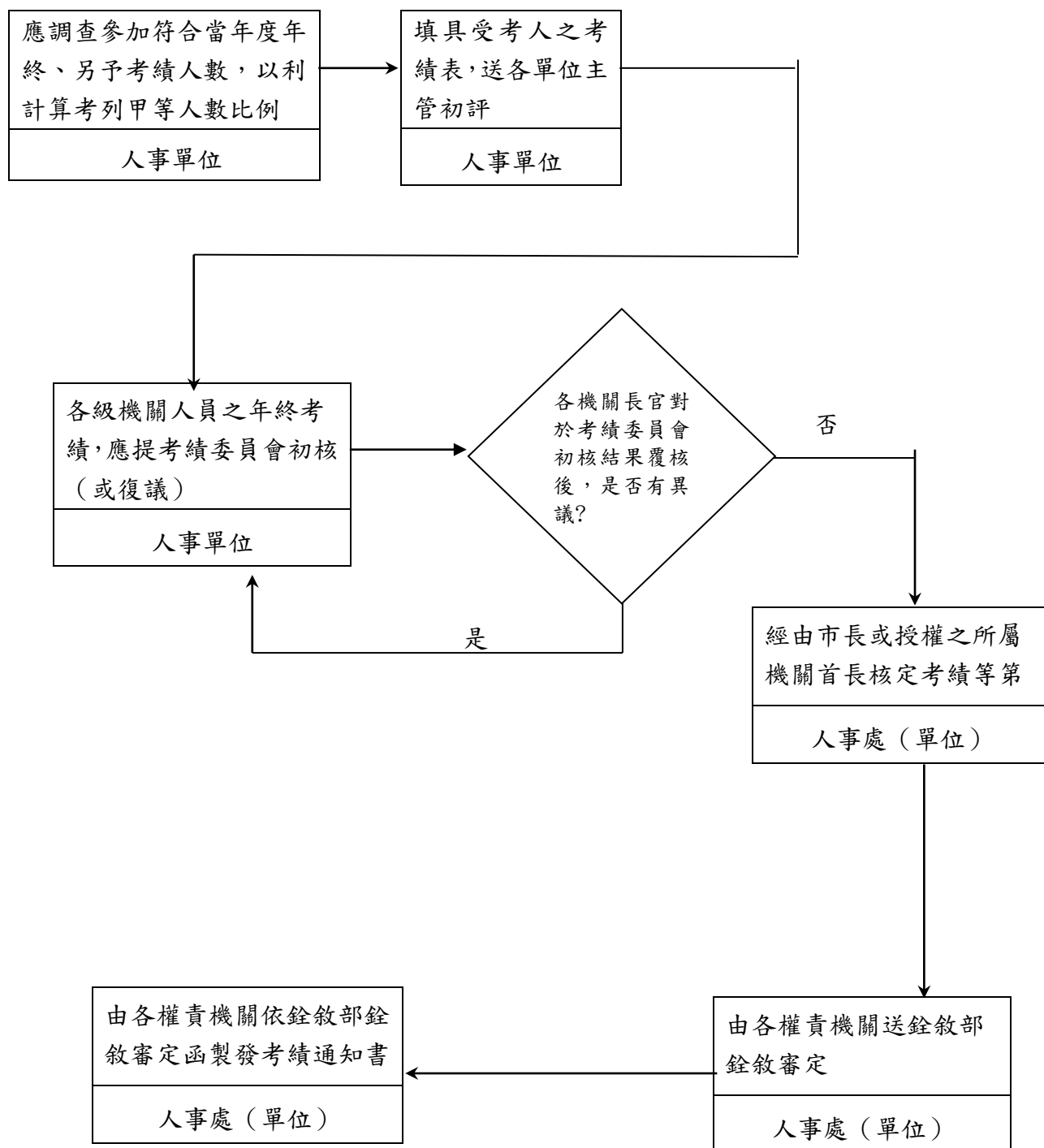
獎懲建議案作業流程圖 (k104)



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
獎懲建議案 (k104)	一、作業程序 (一) 各單位依具體事實簽出並送會人事室；跨局處案件應由主辦單位彙整各機關有功人員獎勵人數暨獎度後報府核辦。 (二) 人事室彙整業務單位所擬獎勵名單後提考績會審議。 (三) 人事室依考績會審議結果核布獎懲令；如屬市府權責範圍，應以獎懲建議函報府。獎懲建議函內應詳敘具體事實，擬議具體意見，並註明依據法令，必要時並應檢附有關之證據、資料。 (四) 權責劃分： 1、各一級機關首長及區長之平時獎懲及簡任第十職等（含相當官職等，但不含學校校長）以上人員之懲處，均應層報市府核辦（一級機關首長政務官部分其蹟優事蹟註記人事資料亦應報府核辦）。 2、除一級機關首長及區長外其餘人員之平時獎懲案件，除記大功及記大過以上應層報市府核辦外，其餘獎懲均授權本府各一級局、處、會、訓練中心、區公核定發布。 3、二級以下機關、學校之平時獎懲案件，得由各一級機關依權責授權二級機關、學校自行辦理。 (五) 人事、主計、政風人員獎懲案件各循系統辦理 二、控制重點 (一) 依據「臺北市府及所屬各機關公務人員獎懲案件處理要點」規定，獎勵案件應以事實發生之時起 2 個月內辦理為原則，懲處應及時辦理，延誤辦理者，除確有特殊正當理由外，應不予辦理，並追究延誤責任。 (二) 提報獎懲建議函時，應敘明法令依據並隨文詳細填報相關資料。 (三) 是否符合本府暨所屬各機關敘獎標準用語： 嘉獎一次：工作得力	1. 公務人員考績法暨施行細則 2. 行政院暨所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法 3. 臺北市政府暨所屬各機關公務人員平時獎懲標準表	1. 獎懲令 2. 獎懲建議函 3. 跨局處獎懲建議額度表 4 移送懲戒書

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
	嘉獎二次：工作辛勞得力 記功一次：著有績效 記功二次：著有功績 大功一次：功績卓著 一次記二大功：功績厥偉 （四）注意事項：所有懲戒處分執行日期，均以市府收到日期（掛文號日期）之次日起執行；另撤職、休職處分公懲會會先以傳真通知市府（人事處），服務機關接到通知後應預先準備。 （五）跨局處案件各一級機關首長及區長擬獎勵者，應請主（協）辦機關建議首長具體獎度，並簽陳市長核可後，由主辦機關逕將簽陳影本送本府人事處發布獎勵令，政務官部份則由市府函請機關將績優事蹟註記人事資料。若屬各一級機關及區公所自行檢討獎勵者，一級機關首長及區長部份應由人事單位將事蹟函報人事處核辦。		

辦理年終考績作業流程圖（k105）

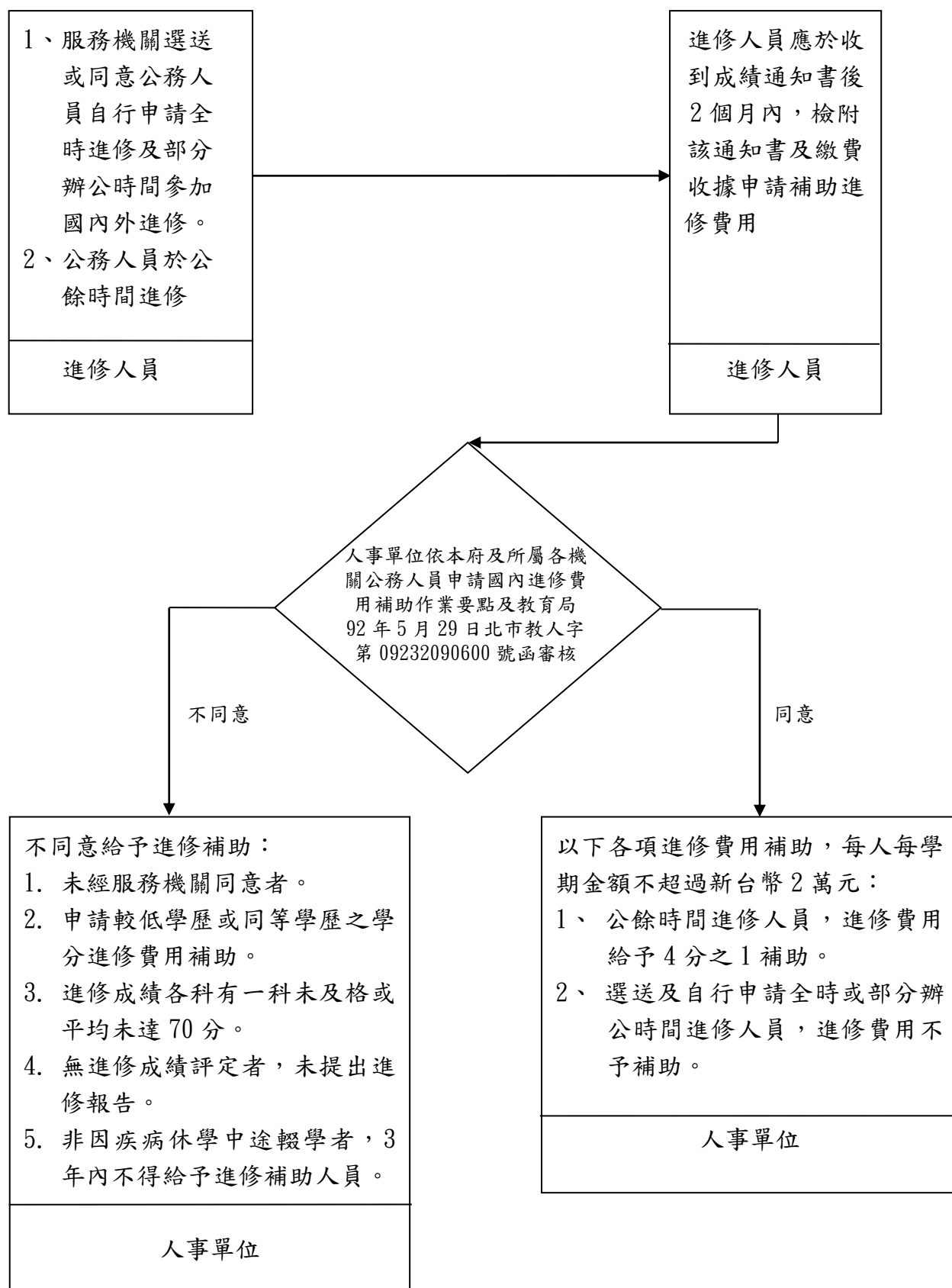


工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法令依據與參考資料	使 用 表 單
辦理年終考績 (k105)	一、作業程序 1. 各人事單位於每年 4 月、8 月要求各機關主管人員考核屬員之平時成績。 2. 各機關應調查參加符合當年度年終、另予考績人數，以利計算考列甲等人數比例。 3. 各單位主管就考績表項目初評。 4. 經本府彙整各機關甲等比例，簽陳市長核定後，函送各機關確定之甲等人數、比例至銓敘部。 5. 各級機關人員之年終考績，應提考績委員會初核。 6. 將考績委員會紀錄送首長覆核。 7. 由各權責機關首長核定考績等第。 8. 由各權責機關送銓敘部銓敘審定。 9. 由各權責機關製發考績通知書。 二、控制重點 1. 各人事單位於每年 4 月、8 月要求各機關主管人員考核屬員之平時成績，將優劣事蹟紀錄於「公務人員平時成績考核紀錄表」，並至少每半年密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。 2. 各機關收到「臺北市政府辦理○年考績（成）作業注意事項」後，應立即閱讀內容，並掌握應報府之相關表格及作業程序之時效。 3. 「公務人員平時成績考核紀錄表」自紀錄之次年起保存 3 年。 4. 本府各級機關暨區公所人事單位，將平時獎懲紀錄、請假及曠職次數等資料填具考績表，送各單位主管轉交當事人核對其資料並簽章後，送各單位主管初評。	1. 公務人員考績法 2. 公務人員考績法施行細則 3. 考績委員會組織規程 4. 臺北市政府辦理 96 年考績（成）作業注意事項 5. 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點	1. （機關全銜）暨所屬機關公務人員○年年終（另予）考績（成）考列甲等比例情形表 2. 公務人員平時成績考核紀錄表 3. 公務人員考績表 4. 考績評分清冊、年終（另予）考績（成）清冊。 5. （機關全銜）公務人員○年考績（成）簡要統計表 6. 考績通知書

工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法令依據與參考資料	使 用 表 單
	5. 各一級機關暨區公所，彙整「(機關全銜)暨所屬機關公務人員○年年終(另予)考績(成)考列甲等比例情形表」，並應於規定期限內免備文報府核辦。各二級機關暨所屬機關考列甲等人數，不超過 70%。於彙整○局處暨所屬機關考列甲等人數後，再依各機關之年度工作績效，酌予增減其考列甲等人數比例，但總數應不超過 74%。 6. 各一級機關暨區公所，彙整「(機關全銜)暨所屬機關公務人員○年年終(另予)考績(成)考列甲等比例情形表」，並應於規定期限內免備文報府核辦。 7. 公務人員考績(成)應依規定就考績(成)表中工作、操行、學識、才能四項分別評分後，再合計總分。「獎懲」欄應詳實填列，不遺漏或分數登載錯誤，且各項獎懲之增減分數應包含於考評總分之內。 8. 人事、主計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員甄審考績委員會票選委員之選舉(被選舉權及投票權)。 9. 將考績委員會紀錄送首長覆核，如有異議，交考績會復議。首長如對復議結果仍不同意時，得變更之。但應於考績案內，註明事實及理由。 10. 本府各二級機關首長之簡任(派)人員，由一級機關報送本府核定外，其餘各級機關人員由各一級機關首長核定或授權之所屬機關首長核定。 11. 本府警察局警監以上人員，除局長之考績，由該局報本府送內政部警政署轉銓敘部審定外，餘由該局擬具府函由內政		

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
	部警政署轉銓敘部審定；警正以下人員，由該局逕擬具府函報銓部審定。 12. 各一級局、處、會暨所屬機關授權核定考績案件，請於○年○月○日前函送銓敘部銓敘審定，惟本府各二級機關首長之簡任（派）人員考績案件者，須俟由各一級機關檢附「（機關全銜）公務人員○年考績（成）簡要統計表」報送本府核定後，二週內函報銓敘部銓敘審定。 13. 本府各二級機關首長簡任（派）人員，由本府轉敘敘部銓敘審定函至各一級機關繕發考績通知書。其餘人員，由本府各級機關收到銓敘部銓敘審定函後，逕行製發考績通知書。		

臺北市政府所屬公務人員進修費用補助作業流程圖（k106）



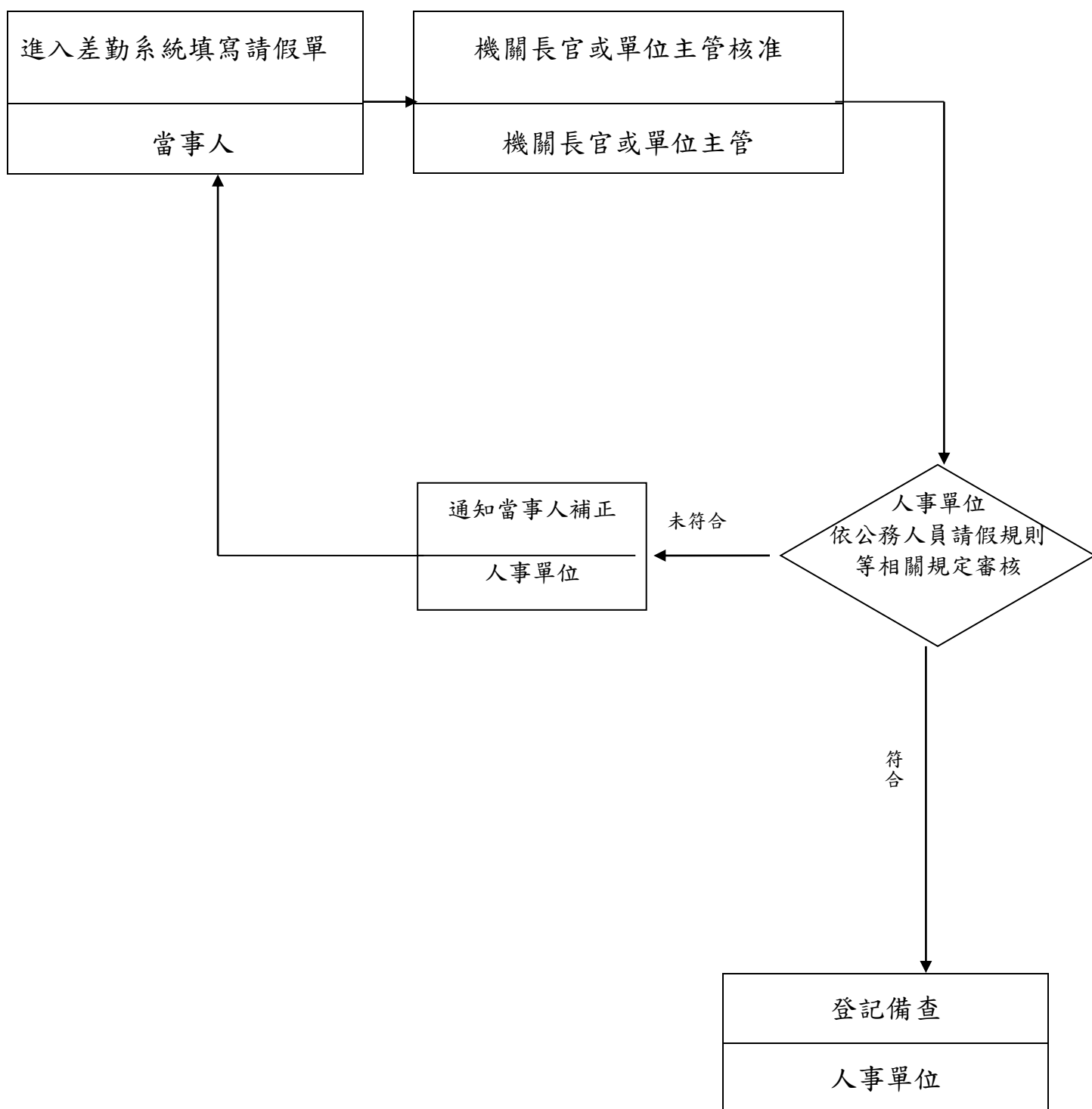
工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
本府所屬公務人員進修費用補助(k106)	一、作業程序 (一)進修費用補助申請規定： 依公務人員訓練進修法第 12 條第 1 項規定，各機關學校選送或自行申請進修之核定與補助規定如下： 1. 選送全時進修之公務人員，於核定進修期間，准予帶職帶薪並給予相關補助。 2. 選送公餘或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。 3. 自行申請全時進修之公務人員，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪，其期間為 1 年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為 1 年；其進修成績優良者，並得給予部分費用補助。 4. 自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。 同條第 2 項又規定，前項第 1 款或第 3 款受補助之全時進修人員，應依規定向服務機關學校提出報告。 (二)補助規定： 1. 補助資格： (1)依本府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作	1. 公務人員訓練進修法 2. 臺北市政府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點	1. 國內進修費用補助申請表 2. 公務人員進修費用補助明細表

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
	業要點第 5 點規定以，進修人員於收到學校成績通知書於規定期限內，檢附成績通知書及繳費收據向服務機關提出申請，自行申請進修人員，進修費用補助需進修成績各科均及格且平均達 70 分以上。無進修成績評定者，應提出進修報告送服務機關認定。 (2)依本府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點第 7 點規定，接受補助人員，如中途輟學，除因疾病休學期滿退學外，於 3 年內不得給予進修補助。 2. 補助標準： 依本府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點第 3 點規定如下： (1)機關選送全時進修人員，進修費用給予 4 分之 1 補助。 (2)機關選送及自行申請部分辦理時間進修人員，進修費用給予 3 分之 1 補助。 (3)機關選送及自行申請公餘時間進修人員，進修費用給予 2 分 1 補助。 (4)經機關同意參加本府公務人員訓練中心之自費外語課程進修，於該班期結束，成績及格，憑成績通知、結業證書或學習時數認證，得申請 3 分之 1 補助。 (5)前開各項進修費用補助，每人每學期金額最高不超過新		

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
	台幣 2 萬元。但本府如因預算經費有限時，得依前項標準再酌減半數補助。至未經服務機關同意者，其進修所需經費均不予補助。 (6)自行申請公餘時間或部分辦公時間進修之人員，其已具較高學歷者，不得再申請較低學歷或同等學歷之學分進修費用補助。 (7)同一進修期間內，申請進修費用補助以一項為限。 依教育局 92 年 5 月 29 日北市教人字第 09232090600 號函示定如下： 1. 選送或自行申請全時進修或部分辦公時間進修人員進修費用不予補助。 2. 公餘時間進修人員進修費用給予 4 分之 1 補助 3. 除進修較高學位之學歷及經教育局專案核准之班別外，其餘不予補助。 二、控制重點 (一)公餘進修人員，如須申請費用補助者，則需先向本園申請同意進修，俟收到成績通知書後再依規定申請費用補助；選送及自行申請全時或部分辦公時間進修人員，進修費用不予補助。 (二)經核定公餘進修人員申請費用補助是否符合進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級。 (三)學期結束後，應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費		

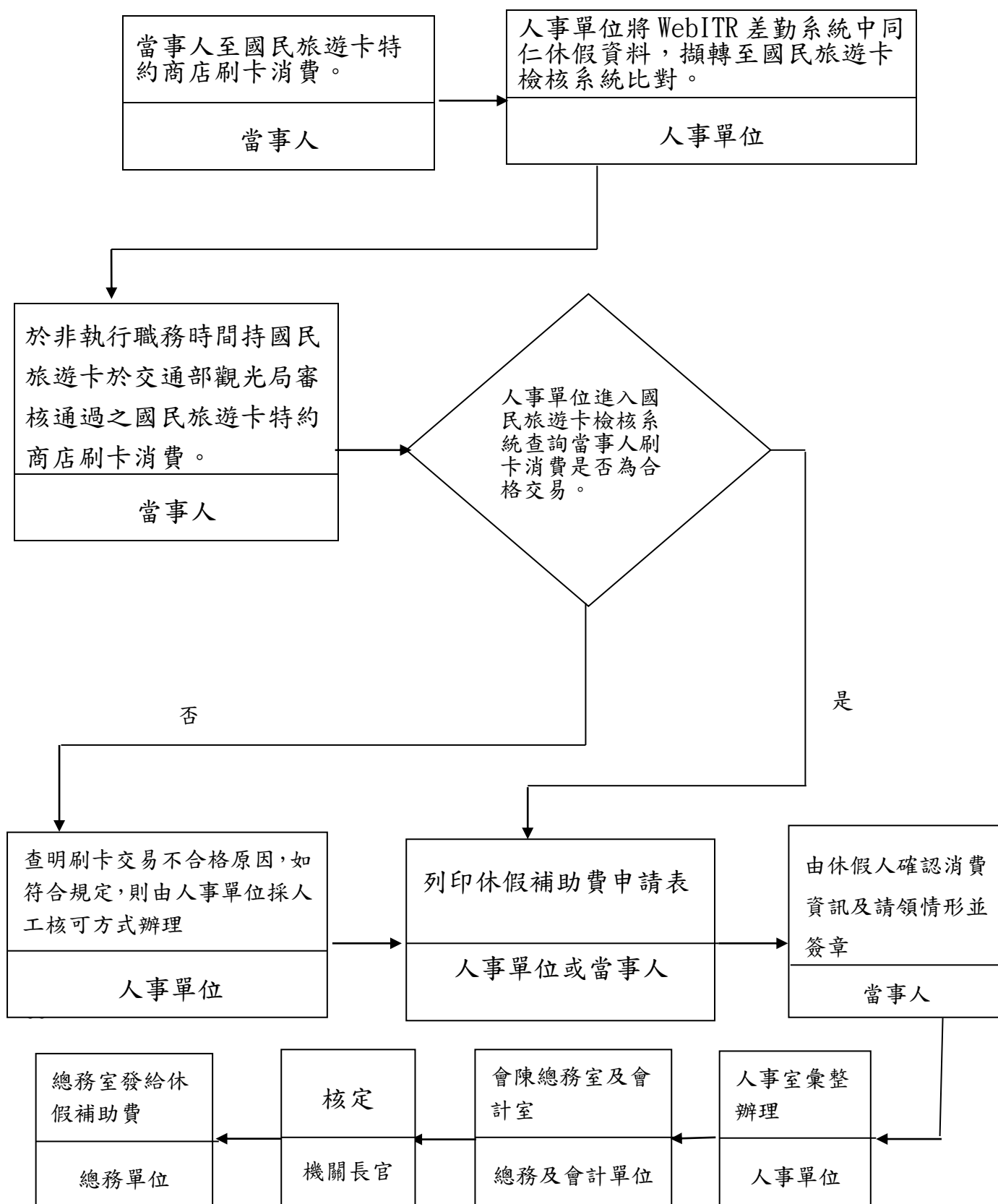
工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
	用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。		

請假作業流程圖（k107）



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
請假 (k107)	一、作業程序 1. 各機關同仁進入差勤管理系統登錄填寫假單，並遞陳機關首長或經授權之主管人員核准。 2. 人事單位依公人員請假規則等相關規定審核，如符合規定即登記備查，如未符規定退回當事人另行送核補正。 3. 各機關請假同仁應俟機關長官或經授權之主管人員核准假單後，方得離開任所。 二、控制重點 1. 請假人員應親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。 2. 請假人員申請公傷假或延長病假時，應於簽請機關首長核准時，檢附相關佐證資料及會辦人事單位(如為職業災害案件之公傷假，須會辦勞安相關單位)。 3. 各機關員工因個人事由申請出國案件(含利用假日出國者)，應敘明前往國家及事由，並於事前報經機關首長核准。	1. 公務人員請假規則 2. 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法 3. 工友管理要點 4. 勞動基準法 5. 勞工請假規則 6. 臺北市政府 98 年 7 月 27 日府授人 三 字 第 09830574100 號函(市府各機關學校所屬員工差假擴大授權原則案)	WebITR 差勤系統

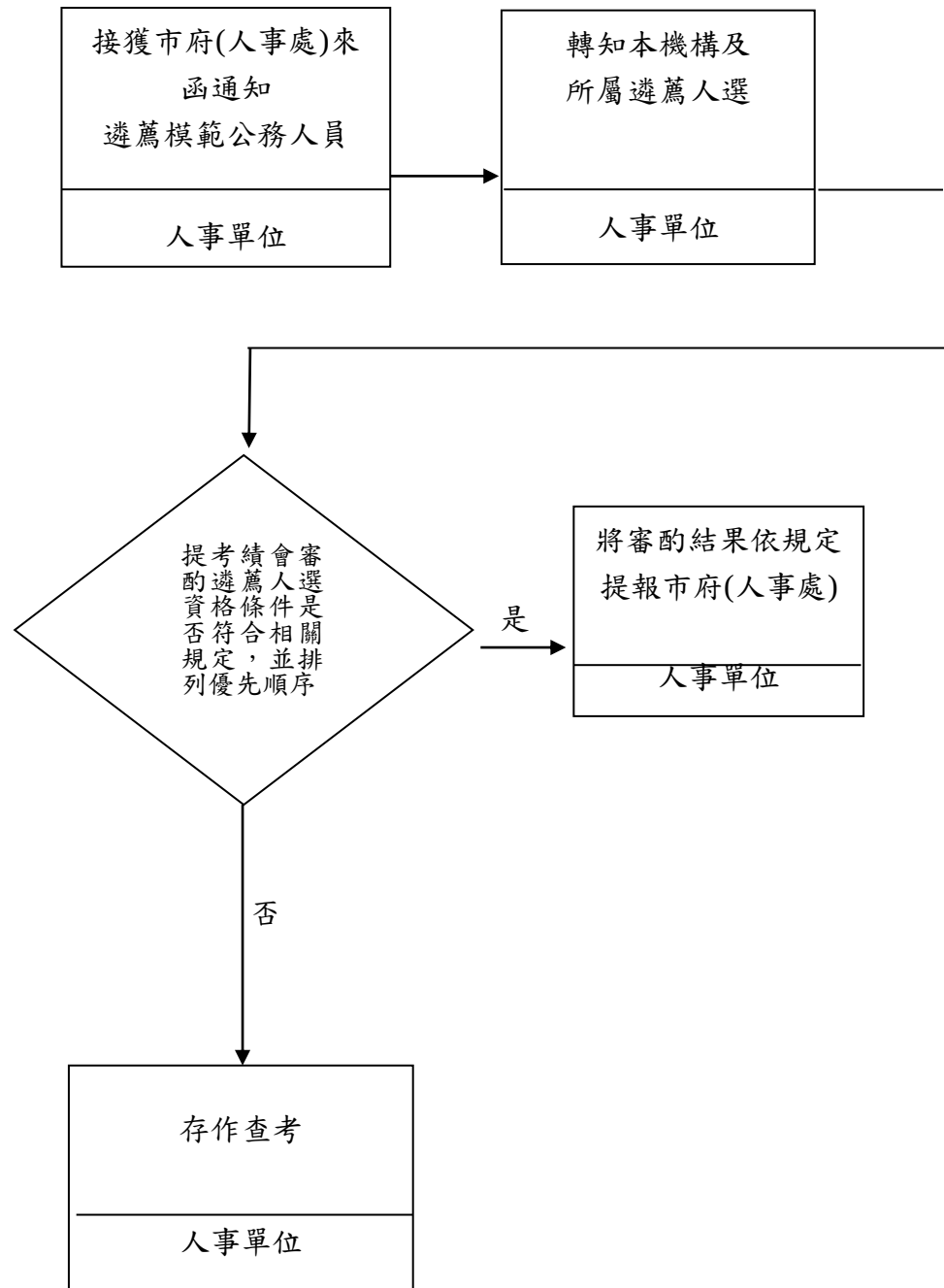
請領休假補助費作業流程圖（k108）



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
請領休假補助費 (k108)	一、作業程序 (一)應休畢日數(10日以內)之休假補助部分 1. 員工持國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助： (1)公務人員當年所具休假資格在5日以下者，其補助總額均屬自行運用額度(指交通部觀光局審核通過之各行業別特約商店刷卡消費之額度)。 (2)公務人員當年所具休假資格逾5日者，補助總額中8,000元之額度屬自行運用額度；自行運用額度以外之補助額度屬觀光旅遊額度。 2. 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣16,000為限。但未具休假10日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣1,600元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。 (二)應休畢日數以外之休假補助部分按日支給休假補助費新臺幣600元；未達一日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。(國外休假刷卡日數不予補助) 二、控制重點 1. 公務人員應休畢日數(10日以內)之休假部分之休假補助費：以新臺幣1萬6,000元為限，但未具休假10日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣1,600元計算。 2. 前開應休畢日數(10日以內)之休假補助費補助總額分為自行	1. 公務人員請假規則。 2. 行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施。 3. 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。 4. 勞動基準法。	1. WebITR 差勤系統 2. 休假補助費申請表

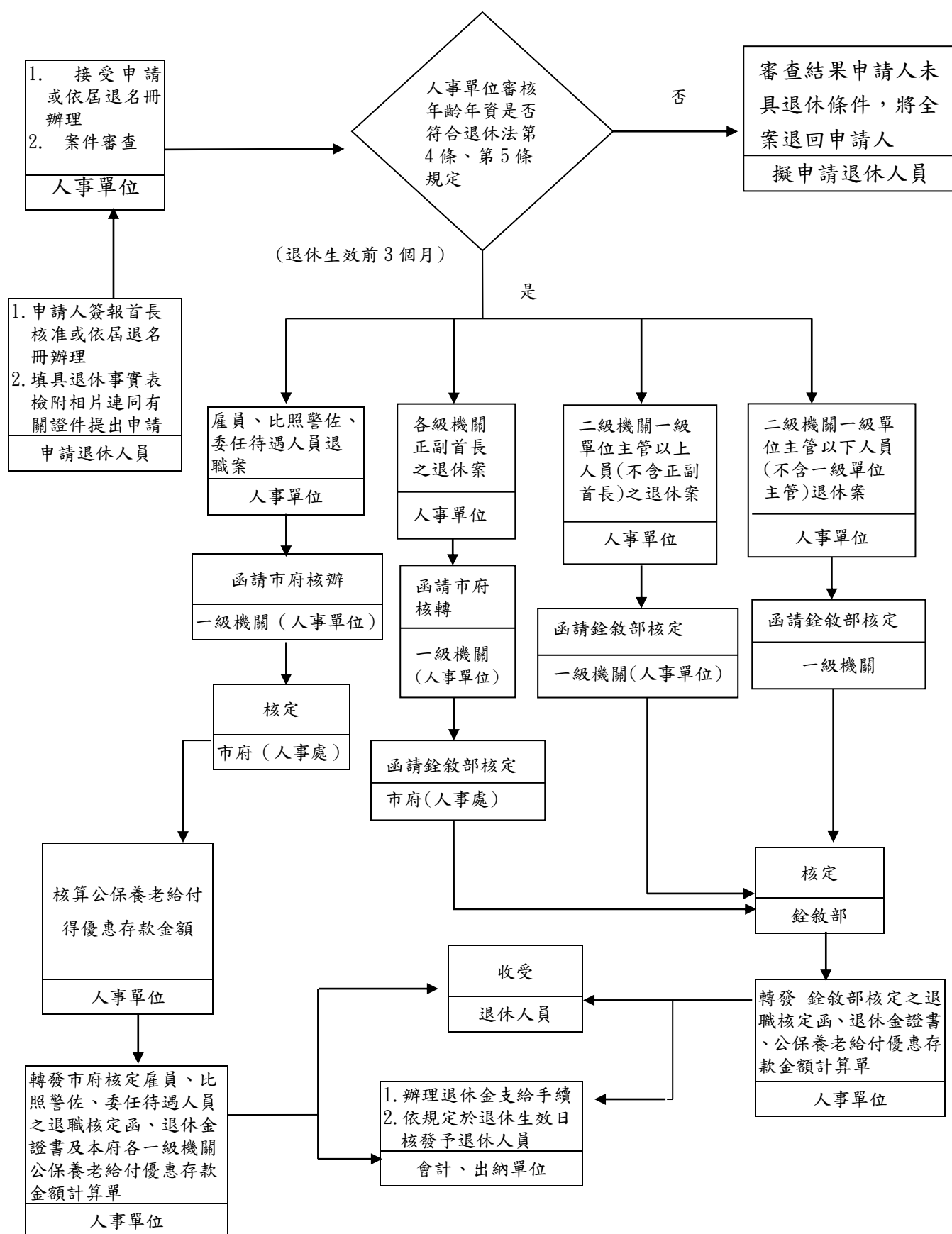
工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
	運用額度及觀光旅遊額度，各以新臺幣 8,000 元為限，各機關對於所屬公務人員具有休假資格者，應持國民旅遊卡至交通部觀光局或其授權機構審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業或其他各行業別之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其補助方式如下： (1)自行運用額度：公務人員至審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。 (2)觀光旅遊額度：公務人員至審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。 3. 公務人員當年所具休假資格在 5 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾 5 日之休假補助，屬觀光旅遊額度。 4. 公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。 5. 公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日者，酌給相當 2 日休假之補助，依自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除。		

遴薦模範公務人員作業流程圖 (k109)



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
遴薦模範公務人員 (k109)	一、作業程序 1. 接獲市府(人事處)來函通知遴薦模範公務人員後，轉知本機構及所屬遴薦人選。 2. 審酌所遴薦人選之資格條件是否符合規定，並提考績會排列優先順序。 3. 將遴薦人選報府參選，並檢附相關資料。 二、控制重點 1. 是否切實依規定時程辦理薦送。 2. 遴薦人選之資格條件是否符合相關法令依據及人事處來函之規定。 3. 應檢送之表件是否齊全及內容填寫是否正確。	1. 公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法 2. 行政院表揚模範公務人員要點	模範公務人員： (1)遴薦名冊 (2)推薦表 (3)事蹟簡介 (4)具體事蹟表

公務人員退休案件作業流程圖 (k110)



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
公務人員退休 案件 (k110)	一、作業程序： (一)接受申請及案件審查(退休生效前3個月) 1. ^{自願}_{命令}退休人員，應於退休3個月前提出申請事由。(公務人員退休法施行細則第21條)。 2. 退休案件之審查： (1)查對申請人是否為依公務人員任用法律任用或準用公務人員考績法、退休法及撫卹法規定之雇員、比照警佐、委任待遇人員。(雇員管理條例第8條、臺北市政府所屬警察機關警佐待遇及委任待遇人員退休辦法第5條)。 (2)查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合退休法第4條或第5條之規定。 (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。 (二)補正或退回(審查未符或應補正) 1. 審查結果，申請人未具退休條件，即將全案退回申請人。 2. 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。 (三)機關彙轉或報市府核轉(符合退休條件之退休申請案) 1. 二級機關一級單位主管以下人	1. 公務人員退休法第4條、第5條、第6條、第16條及第20條 2. 公務人員退休法施行細則第5條、第7條及第24條 3. 退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法第3條 4. 銓敘部97年2月12日部退一字第0972896142號函 5. 銓敘部97年3月27日部退一字第09729172651號令 6. 銓敘部97年9月11日部退一字第0972954645號函 7. 銓敘部98年2月9日部退一字第0983013379號函 8. 銓敘部100年6月14日部退一字第1003372041號函 9. 公教人員保險法第16條至第21條 10. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法第6條 11. 本府96年5月31日退撫案件作業流程簡化規定 12. 銓敘部98年12月25日部退三字第0983076114號	申請人應檢附並由服務機關審查下列證件是否齊全： (一)公務人員退休(職)事實表、公務人員退休(職)事實表(服務機關代填)2份(1份服務機關製稿、1份核章上傳至銓敘部；如需經核轉之退休案則視核轉機關增加份數) (二)最近2吋半身相片1張(可提供JPG格式電子檔) (三)退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表1份 (四)退撫給與領受人員資料卡1份 (五)公保請領養老給付選擇書2份(服務機關及退休人員各1份) (六)優儲綜合存款開戶聲明書暨服務證明書1份(選擇公保養老給付直撥入帳者填寫並至臺灣銀行

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
	員(不含一級單位主管)之退休案，由各機關人事單位逕行函報銓敘部辦理。 2. 二級機關一級單位主管以上人員(不含正副首長)之退休案件，請各一級機關函請銓敘部辦理。 3. 各機關正副首長之退休案件，請各一級機關函報市府核轉銓敘部辦理。 4. 雇員、比照警佐、委任待遇人員退職案件由各一級(局、處、會、區公所)機關報市府核辦。 (四) 銓敘部核定或市府核定(接獲銓敘部或本府退休(職)核定) 1. 服務機關轉發銓敘部核定公務人員退休核定函、退休金證書、公保養老給付優惠存款金額計算單。 2. 服務機關轉發本府核定雇員、比照警佐、委任待遇人員退職核定函、退休金證書、及本府各一級機關局、處、會、區公所)核算公保養老給付優惠存款金額計算單。 (五) 退休金之發給各項作業(退休生效日當日) 1. 退休(職)案經銓敘部或本府核定，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。 2. 退休(職)人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經銓敘部或本府審定並領取退休給與後，不得以任何理由請	書函辦理 13. 銓敘部全球資訊網線上退休金試算	開戶) (七)76年前曾任銓敘審定有案之經歷之任職證件及有關證明文件，另未經銓敘審定之年資(如軍職、教育人員、公營事業人員年資等)亦需檢附相關證明文件。 (八)服務機關開立因公傷病證明書(職務與傷病具因果關係)1份。 (九)不堪勝任職務證明書1份。

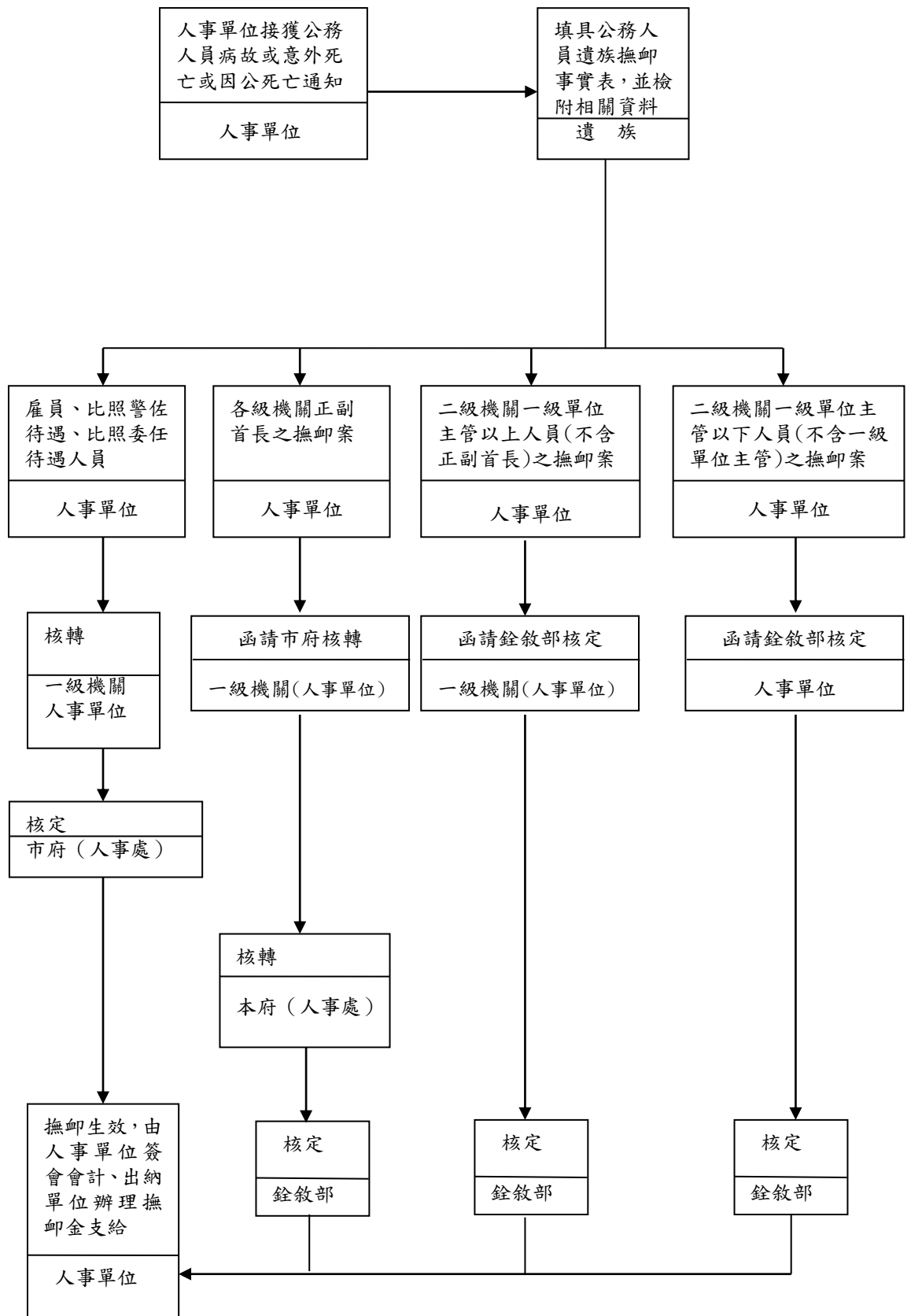
工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
	求變更。 二、控制重點： (一) 申請人應檢附相關證件，由服務機關審查資格是否符合，證件是否齊全（請參考銓敘部編印之「各機關辦理、更正或變更公務人員退休、撫卹案件作業手冊」），承辦中案件須先至 WdbHR 登錄申請退休人員相關資料；退休案應於退休生效日 3 個月前由服務機關彙轉銓敘部核定，且依法須「現職」公務人員，始得辦理退休。 (二) 退休案經銓敘部或本府核定後，檢視核定之相關文件是否齊全，除轉發退休人員收執，並須至 WdbHR 登錄銓敘部核定日期文號： 1. 銓敘部核定之退休核定函、退休金證書及退休證、公保養老給付優惠存款金額計算單。 2. 本府核定退職核定函、退休金證書及退休證、及本府各一級機關(局、處、會、區公所)核算公保養老給付優惠存款金額計算單。 (三) 退休案經銓敘部核定後，檢發退休金證書、退休核定函及相關證件請退休人員查收，並須確認是否辦理下列有關權益及離職手續： 1. 發放公務人員退休金（支領方式） (1) 新制施行前部分：由服務單位直接核發，並撥		

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
	入退休人員帳戶。 (2)新制施行後部分：由退撫金基金管理委員會支給，並撥入退休人員帳戶。 2. 退休法第 16 條之 1 之補償金(限擇領月退休金始得發給，並按新制標準計算基數內涵)：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。 (1)第 16 條之 1 第 5 項：發給對象為新制施行前任職年資未滿 15 年，於新制施行後退休，並以核定年資為依據。合於上開規定人員，得於事實表勾選領取一次補償金或月補償金。 (2)第 16 條之 1 第 6 項：發給對象為新制施行前任職年資未滿 20 年，於新制施行後退休，增發部分，依其新制施行後繳費年資，每滿半年增發半個基數，最高一次增發 3 個基數，至 20 年止；減發部分，以實際任職年資中，每實滿 12 個月，始予扣減 0.5 個基數之補償金，至滿 26 年者，不再增減。 公務人員第 16 條之 1 第 5 項、第 6 項增發或再一次補償金 (3)公教人員退休金其他現金給與補償金 3. 公教人員養老給付(公教		

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
	人員保險法第 14 條)(由公保處核發支票)。 4. 退休互助金：(須於本府服務滿 3 年，申請人填寫申請表，由住福會核發支票)(臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法第 6 條)。 (1)職(教)員：新臺幣 11 萬元。 (2)工友：新臺幣 3 萬元。 5. 辦理優惠存款：舊制年資核給之一次退休金及公保養老給付金，依規定得辦理優惠存款，其中支領(兼領)月退休金人員僅得依退休公務人員公保養老給付金額優惠存款要點第 3 點之 1 規定養老給付得辦理優惠存款金額優存，支票切勿先行兌現，請攜帶退休金證書、公保處養老給付核定通知書、退休核定函、印章、身分證前往臺灣銀行辦理存款手續。存款後，不得提領，否則喪失優惠存款權益。 6. 申請服務獎章獎勵金，申請人填寫申請表，由服務單位直接核發，並撥入台端帳戶。 7. 致贈退休公務人員紀念金戒指一枚。(由人事室轉發) 8. 辦理不休假獎金請領事宜。 9. 退休當年若有考績晉級差額作業，則補發差額，屬舊		

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
	制年資一次退休金部份得至臺灣銀行辦理優惠存款，請勿先行兌現；退休當年在職6個月以上，可辦理專案另予考績（6月2日以前退休者免辦）。 10. 辦理離職手續（服務證、職章繳回人事室）。 11. 若有公教住宅貸款者，請於退休後自行向銀行繳納（請逕洽台北富邦商業銀行市府分行國宅科）。 12. 參加本府員工自費團體保險者，攜帶團體保險證退休證明文件，至市府地下二樓市府員工團體保險櫃台填寫異動表辦理續保事宜。		

辦理撫卹作業流程圖 (k111)



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
辦理撫恤 (k111)	一、作業程序 1 領受資格： (1)公務人員，現職經銓敘機關審定資格登記有案者，其病故或意外死亡、或因公死亡者之遺族。 (2)準用公務人員考績法、退休法及撫卹法規定之雇員、比照警佐、比照委任待遇人員，其病故或意外死亡、或因公死亡者之遺族。 (3)領卹順序是否符合規定。 2 協助遺族辦理申請撫卹金事宜及說明相關權益。 3 報送程序： (1)二級機關一級單位主管以下人員(不含一級單位主管)之撫卹案，由各機關逕行函報銓敘部辦理。 (2)二級機關一級單位主管以上人員(不含正副首長)之撫卹案件，請各一級機關函報市府核轉銓敘部辦理。 (3)各機關正副首長之退休案件，請各一級機關報市府核轉銓敘部辦理。 (4)雇員、比照警佐待遇、比照委任待遇人員，其撫卹案件由各一級機關報本府核辦。 4 撫卹金之給與 (1)任職未滿 15 年者，給	1. 公務人員撫卹法及其施行細則 2. 各機關辦理、更正或變更公務人員退休、撫卹案件作業手冊 3. 本府 96 年 5 月 31 日退撫案件作業流程簡化規定	1. 公務人員遺族撫卹事實表 2. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡 3. 公務人員遺族撫卹金請領順序系統表 4. 附件： (1)死亡證明書 (2)死亡公務人員全部任職證件 (3)全戶戶籍謄本(應能含括同一順序所有領受遺族身分資料及死亡公務人員之除戶註記資料) (4)同一順序遺族領卹代表同意書

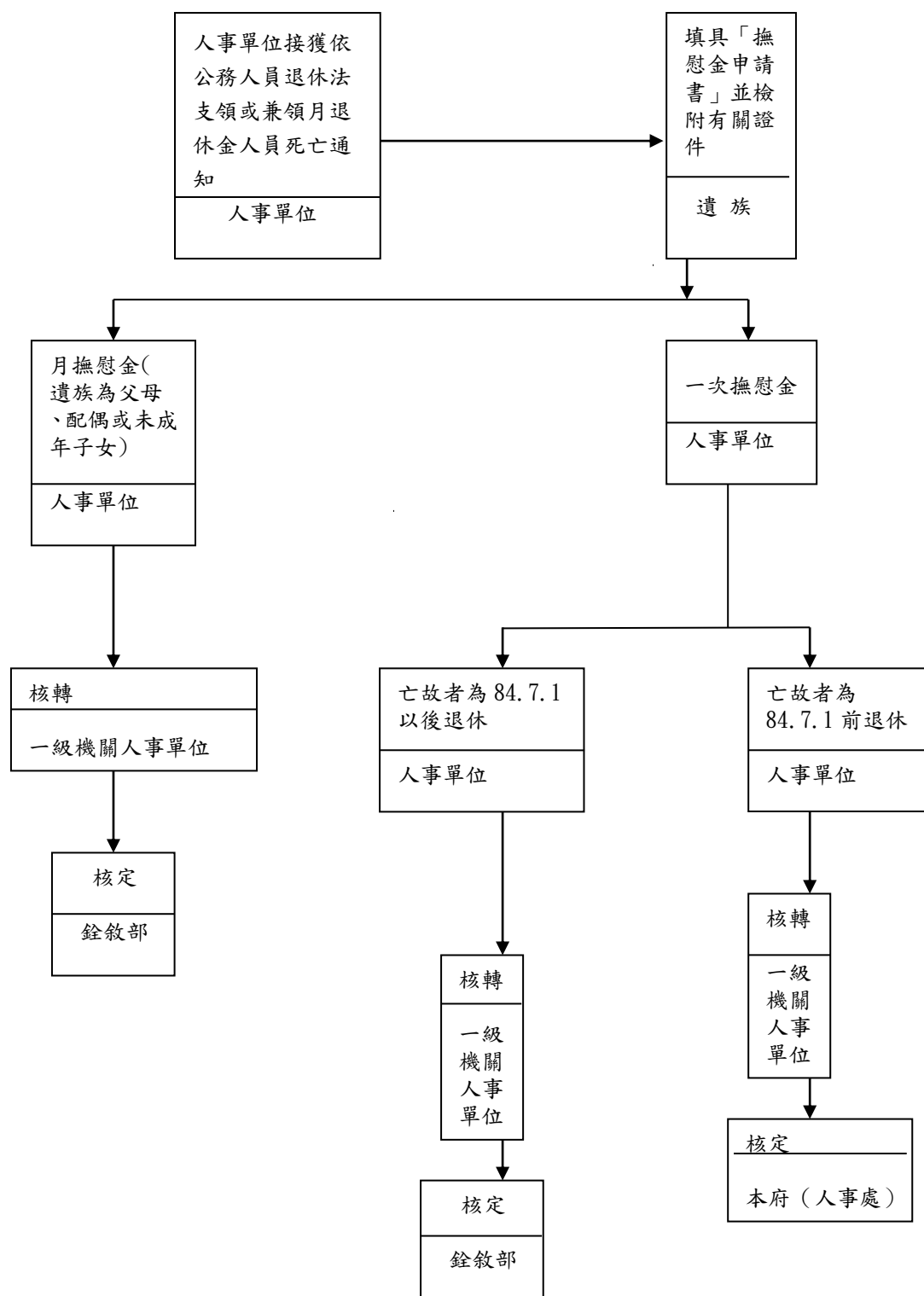
工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
	與一次撫卹金，不另發年撫卹金。任職每滿 1 年，給與 1.5 個基數，尾數未滿 6 個月者，給與 1 個基數，滿 6 個月以上者，以 1 年計。 (2) 任職 15 年以上者，除每年給與 5 個基數之年撫卹金外，其任職滿 15 年者，另給與 15 個基數之一次撫卹金，以後每增 1 年加給 0.5 個基數，尾數未滿 6 個月者，不計；滿 6 個月以上者，以 1 年計，最高給與 25 個基數。基數之計算，以公務人員最後在職時之本俸加 1 倍為準。年撫卹金基數應隨同在職同等級公務人員本俸調整支給之。 5 因公死亡之認定 因公死亡人員，指下列情事之一： (1) 因冒險犯難或戰地殉職。 (2) 因執行職務發生危險以致死亡。 (3) 因公差遇險或罹病以致死亡。 (4) 在辦公場所發生意外以致死亡。 前項人員除按前條規定給卹外，並加一次撫卹金 25%；其係冒險犯難或戰地殉職者，加 50%。 第 1 項各款人員任職未滿 15 年者，以 15 年論；		

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
	第1款人員任職15年以上未滿35年者，以35年論。 6 遺族年撫卹金之領受年限 遺族年撫卹金，自該公務人員死亡之次月起給與，其年限規定如下： (1)病故或意外死亡者，給與10年。 (2)因公死亡者，給與15年。 (3)冒險犯難或戰地殉職者，給與20年。 前項遺族如係獨子（女）之父母或無子（女）之寡妻或鰥夫，得給與終身。 第1項所定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年；或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。 7 年資之採計 公務人員於本法修正施行前後之任職年資，應合併計算，並均應依修正施行後之規定給卹。 8 接獲銓敘部或本府撫卹核定案 (1)服務機關轉發銓敘部核定撫卹核定函、撫卹金證書。 (2)服務機關轉發本府核定雇員、比照警佐人員、比照委任待遇人員撫卹核定函、撫卹金證書。 9 撫卹生效 (1)撫卹案經銓敘部或本府		

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
	核定，由人事單位簽會主計、出納單位辦理撫卹金支給手續，並依規定於領受期限生效日核發。 (2) 遺族請領年撫卹金，應於每年 5 月前檢具撫卹金證書、戶籍資料及遺族代表及指定郵局或銀行存款帳戶資料，送交支給機關或服務機關；支給或服務機關將於每年 7 月 16 日將年撫卹金撥入遺族指定之金融帳戶。 (3) 遺族擇領一次撫卹金者，應於辦理時審慎決定，經審定並領取撫卹金後，不得以任何理由請求變更。 10 停領撫卹金事由發生 (1) 支給或服務機關於核發撫卹金前，如發現請領撫卹金遺族有喪失或停止領受撫卹金權利之事由，應即停止發給。 (2) 遺族撫卹金受領權喪失或停止後，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。 (3) 年撫卹金領受人，如有變更時，應由其他領受人依檢具證明（領受人死亡或配偶、寡媳再婚，檢具戶籍謄本；已有謀生能力或已有親屬扶養者，檢具鄉鎮市區公所證明文件）連同原領		

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
	撫卹金證明書，報送銓敘部或本府註銷或更正。 二、控制重點 1. 服務機關應依公務人員撫卹法施行細則第 28 條之規定將年撫卹金撥入遺族指定之郵局或銀行存款至帳戶，於每年 7 月 16 日一次發給。 2. 年撫卹金給卹期限之管制於發放各期年撫卹金時應注意其領卹之期限是否已到期或有無領受權喪失或停止之情事，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。		

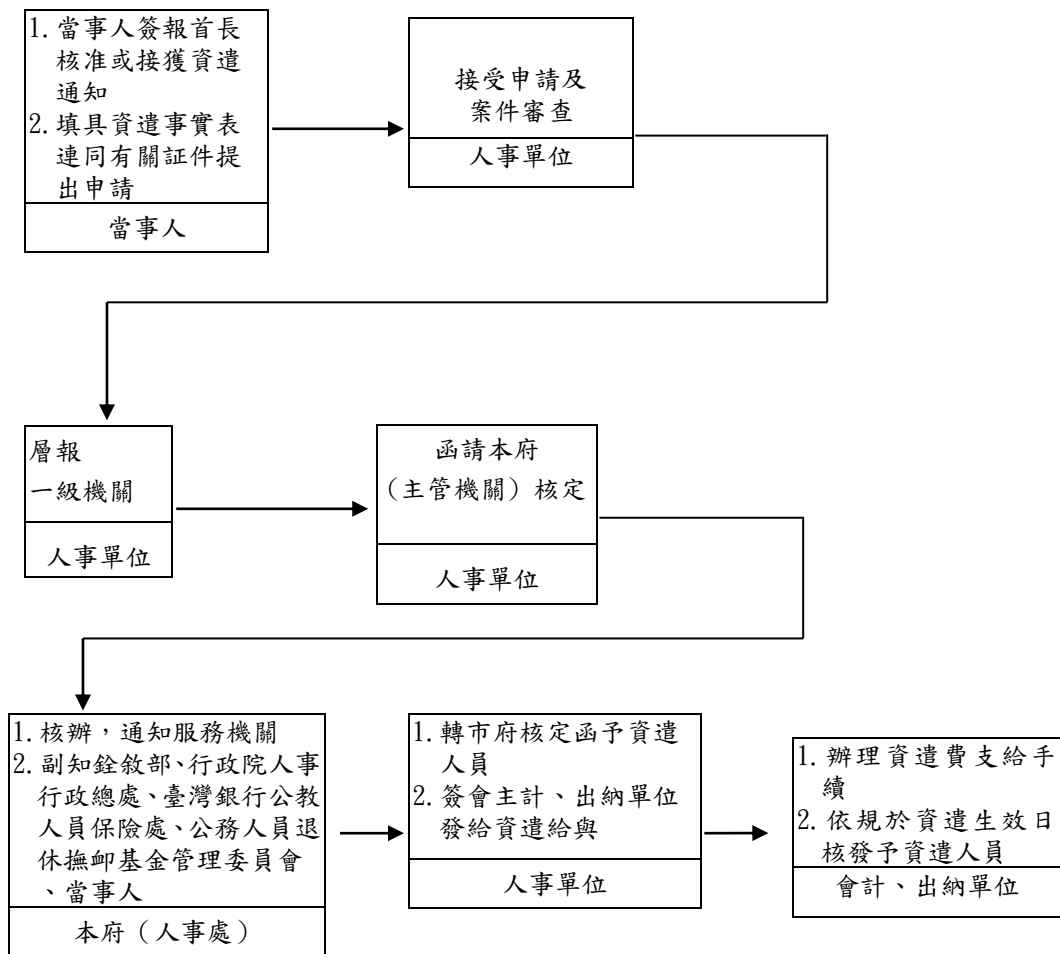
撫慰作業流程圖 (k112)



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
撫慰 (k112)	一、作業程序 1. 領受資格：請領撫慰金之權利，以支(兼)領月退休金人員指定之遺族或遺囑指定人為限。 2. 協助遺族辦理申請撫慰金事宜及說明相關權益。 3. 一次撫慰金： (1) 領受資格：亡故公務人員之遺族，遺族之範圍及順序，依民法第 1138 條之規定。 (2) 報送程序：亡故公務人員為民國 84 年 7 月 1 日前退休者，由一級機關暨區公所報本府核定；亡故公務人員為民國 84 年 7 月 1 日後退休者，由一級機關暨區公所報銓敘部核定。 4. 月撫慰金： (1) 領受資格：遺族為父母、配偶、未成年子女者。 (2) 報送程序：由服務機關報銓敘部核定。 5. 亡故退休人員無遺族 (1) 生前有立合法遺族指定人：合法遺族指定人向退休人員原服務機關申請。 (2) 生前立有合法遺囑，指定其應領撫慰金用途者：由退休人員原服務機關依程序具領後，依其遺囑辦理之。 (3) 無遺族或無遺囑指定用途者： 如退休人員為 84. 7. 1 前退休者，由服務機關報本府核定；亡故公務人員為民國 84 年 7 月 1 日後退休者，由服務機關報銓敘部核定。	1. 公務人員退休法第 13 條之 1 2. 公務人員退休法第 16 條之 1 3. 公務人員退休法施行細則第 16 條 4. 公務人員退休法施行細則第 33 條 5. 公務人員退休法施行細則第 34 條 6. 公務人員退休法施行細則第 35 條 7. 公務人員退休法施行細則第 36 條 8. 銓敘部 85. 5. 9. (85) 臺中特三字第 1297739 號函 9. 亡故退休公務人員遺族月撫慰金，依「公務人員退休法施行細則」第 40 條規定，自 104 年 1 月 1 日起，改按每 3 個月發給一次，並分別於 1 月 16 日 (1 至 3 月份)、4 月 16 日 (4 至 6 月份)、7 月 16 日	1. 原月退休金證書、全戶戶籍謄本、死亡證明書、撫慰金申請書、撫慰金請領順序系統表。 2. 合法遺囑、原月退休金證書、戶籍謄本、死亡證明書及遺囑指定人身分證明、遺失月退休金證書者需附切結書

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
	6. 請領撫慰金之期限：其請求權自支(兼)領退休人員死亡日起，經過5年不行使而消滅之。 7. 停止或喪失領受月撫慰金之權利 領受撫慰金遺族如有公務人員退休法第11條各款情形之一者，喪失領受權利。領受月撫慰金遺族，經褫奪公權者，自褫奪公權之日起停止領受月撫慰金之權利，至其復權時回復。退休人員如有上開情形，原服務機關應停止發放月撫慰金，並通知銓敘部及公務人員退休撫卹基金管理委員會。 二、控制重點 1. 撫慰金發放金額。 2. 發程期：每6個月發給1次。 3. 遺族申請月撫慰金後請領資格之限制：配偶以未再婚者為限，未成年子女以給與至成年為止。	(7至9月份)及10月16日(10至12月份)發給。 10. 亡故退休學校教職員(含未銓審職員)遺族月撫慰金，仍維持每6個月發給一次(教育部103年10月17日臺教師(三)字第1030148687號函)，分別於1月16日(1至6月)及7月16日(7至12月)發給。(本園即聘任退休人員)	

公務人員資遣案件作業流程圖 (k113)

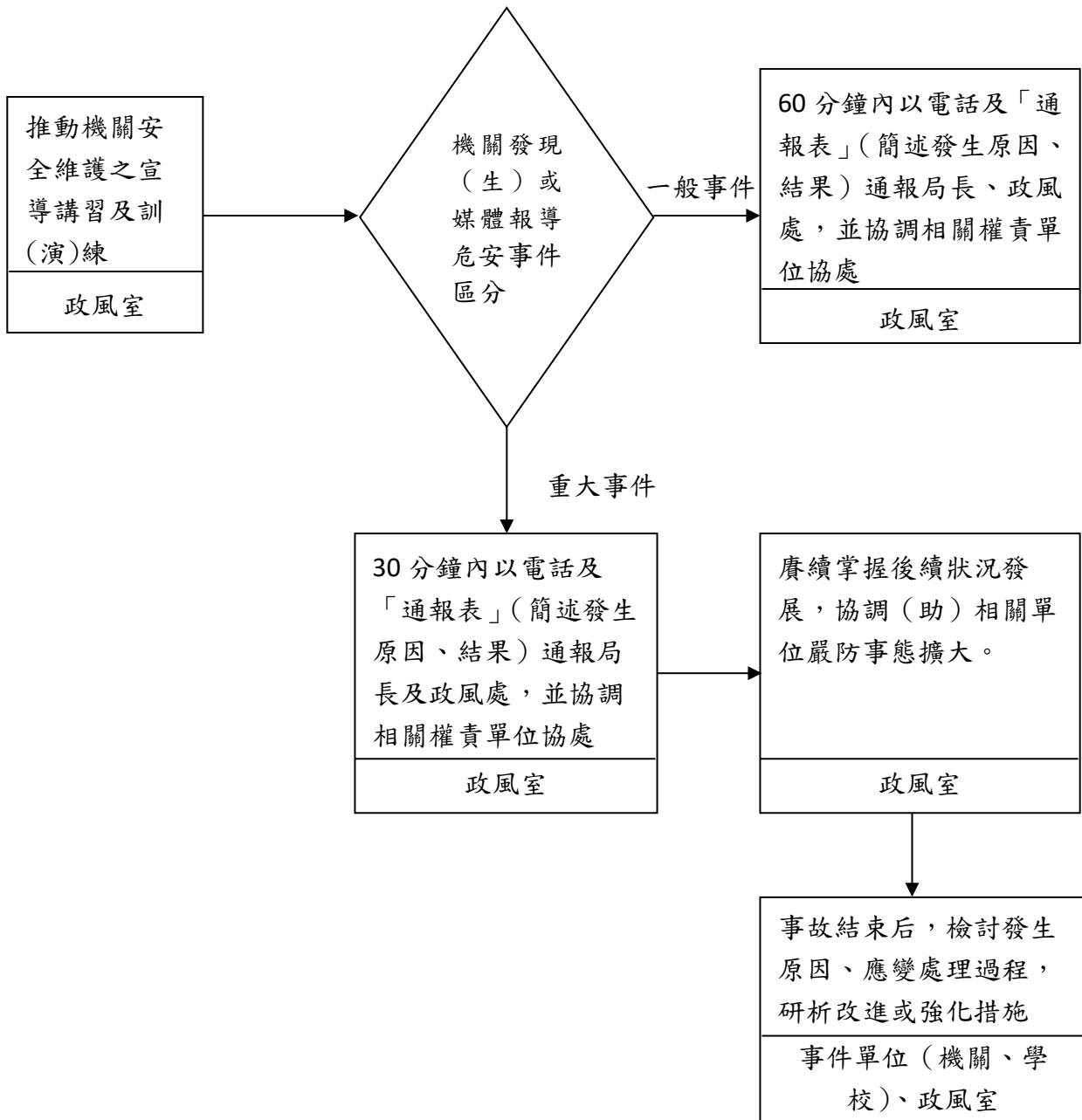


工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
公務人員資遣案件 (k113)	一、作業程序： (一) 接受申請及案件審查(申請資遣前1個月) - 資遣案件由當事人簽報首長核准或接獲資遣通知，並填具資遣事實表連同有關表證提出申請。 - 資遣案件之審查： - 查對申請人申請事由，是否符合規定。(公務人員任用法第29條)。 - 查對申請人，有無不能資遣因素。 - 資遣事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，資遣人員有無簽章。 - 所附證件是否齊全。 (二) 補正或退回(審查未符或應補正) - 審查結果，申請人未符合資遣條件，即將全案退回申請人。 - 資遣事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。 (三) 機關彙轉或報市府核轉(符合資遣條件之資遣申請案)由服務機關層報各一級機關函報本府核辦。 (四) 市府核定(接獲市府核定)服務機關應轉本府核定資遣核定函予資遣人員。 (五) 資遣費之發給(資遣生效日當日) - 資遣(職)案經本府核定，由人事單位簽會主計、出納單位	- 公務人員任用法第29條 - 公務人員請假規則第5條、第6條 - 公務人員資遣給與辦法第4條 - 公務人員資遣給與辦法第2條 - 公務人員資遣給與辦法第9條 - 公務人員退休法(舊法)第6條 - 公務人員資遣給與辦法第8條 - 公務人員資遣給與辦法第5條 - 公教人員保險法第14條 - 公務人員保險法第16條	申請人應檢附並由服務機關審查下列證件是否齊全： - 公務人員資遣實事表3份。(1份服務機關存檔、1份承轉機關存檔、1份本府存檔) - 因病申請資遣者，應檢附公立醫院診斷書正本1份。(行政院人事行政局60.07.2060局肆字第22887號函) - 全部經歷證件，包括戶籍資料，如有軍職年資無法確定可採計年資者，請服務機關先行查證。 - 資遣案件承轉機關與服務機關審核內容相同。 - 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡1份。(退撫基金指定臺灣銀行、第一銀行、臺灣省合作金庫商業銀行3家行庫擇一)

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
	辦理資遣費支給手續，並依規定於資遣生效日核發。 2. 公保養老給付，資遣人員繳付保險費 5 年以上者，準用公務人員保險法第 16 條之規定，核給一次養老給付。(公務員資遣給與辦法第 5 條) 二、控制重點： 1. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具資遣事實表並檢附相關證明文件，由服務機關審查資格是否符合，證件是否齊全，並核算年資暨給與，函請主管機關核定，必要時得由服務機關代填報送；承辦中案件須先至 WebHR 人力資源管理資訊系統登錄申請資遣人員相關資料。 2. 主管機關核定後除通知服務機關及資遣人員，並送銓敘部備查，另以副本送公務人員退休撫卹基金管理機關（以下簡稱基金管理機關）據以發給資遣給與。		

十二、政風室

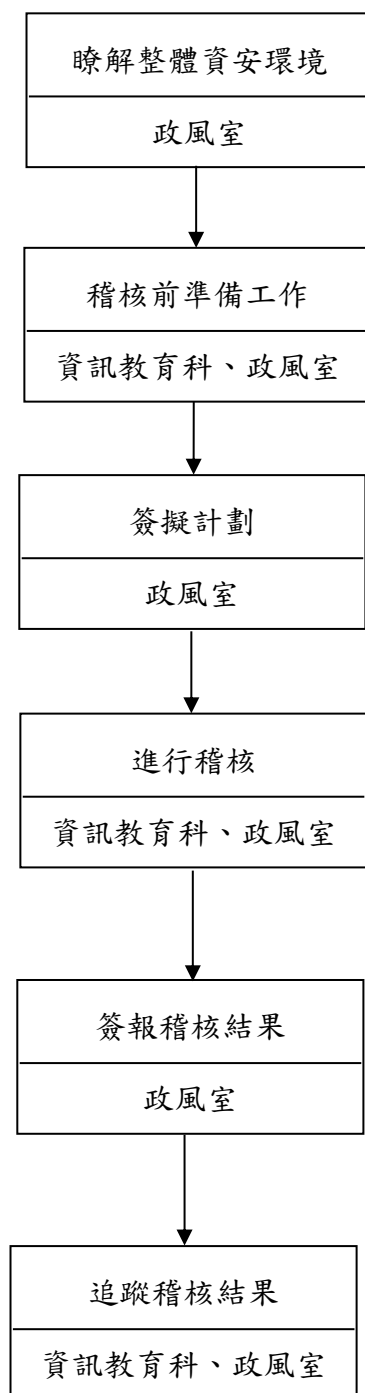
通報重大危安事件作業流程圖(1101)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
通報重大危安事件(1101)	一、作業程序 (一) 通報程序 1. 機關發現(生)危安事件，政風室立即陳報局長、協調相關單位或治安機關協助處理及採取必要緊急維護或救助作為外，應立即依前項事故等級，於規定時限內循政風體系進行通報。【如附通報程序表】 2. 上班時間： 機關發生危安事件時，於規定時限(「重大」30分鐘內，「一般」60分鐘內)，將相關訊息先行電話速報政風處，以通報表簡述事件發生原因(人、事、時、地、物等)、結果(如人員、財物損傷情形等數據)及處理情形，並掌握續報後情。 3. 非上班時間： 政風室應依規定、時限通報機關首長、政風處處長及第一科科長，另於上班後，以通報表簡述事件發生原因、結果及處理情形，傳真政風處並掌握續報後情。 4. 隨時應掌握瞭解涉及本機關之上述重大輿情，以電話速報本府政風處，並密切注意事件之發展。 (二) 通報項目： 1. 陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件。 2. 機關發生火災、爆炸，發現爆炸(裂)物或可疑危險物品。 3. 機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或暴力事件。 4. 重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件。 5. 風災、水災、震⁸災等天然災害或	1. 「政風機構人員設置管理條例施行細則」第11條第1款「危害或破壞本機關事件之預防事項」。 2. 「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」。	預防危害或破壞事件協助處理陳情請願事項通報表

	其他災害造成機關設施損毀或人員傷亡事件。 6. 陳情請願抗爭事件。 7. 經媒體大幅報導之負面新聞事件。 8. 機關主管業務發生之社會事件。 9. 其他重大偶突發或資通安全事件。 10. 上述各項危安事故之預警資料。 (三) 等級區分： 1. 「重大」： (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。 (2) 財物損失5,000萬元以上。 (3) 人為故意之危害或破壞事件。 (4) 涉及簡任級以上機關首長、副首長 (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。 (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。 2. 「一般」：非屬上列要件者。 二、控制重點 機關發現(生)危安事件，政風室應立即依事故等級，於規定時限內進行通報。		
--	---	--	--

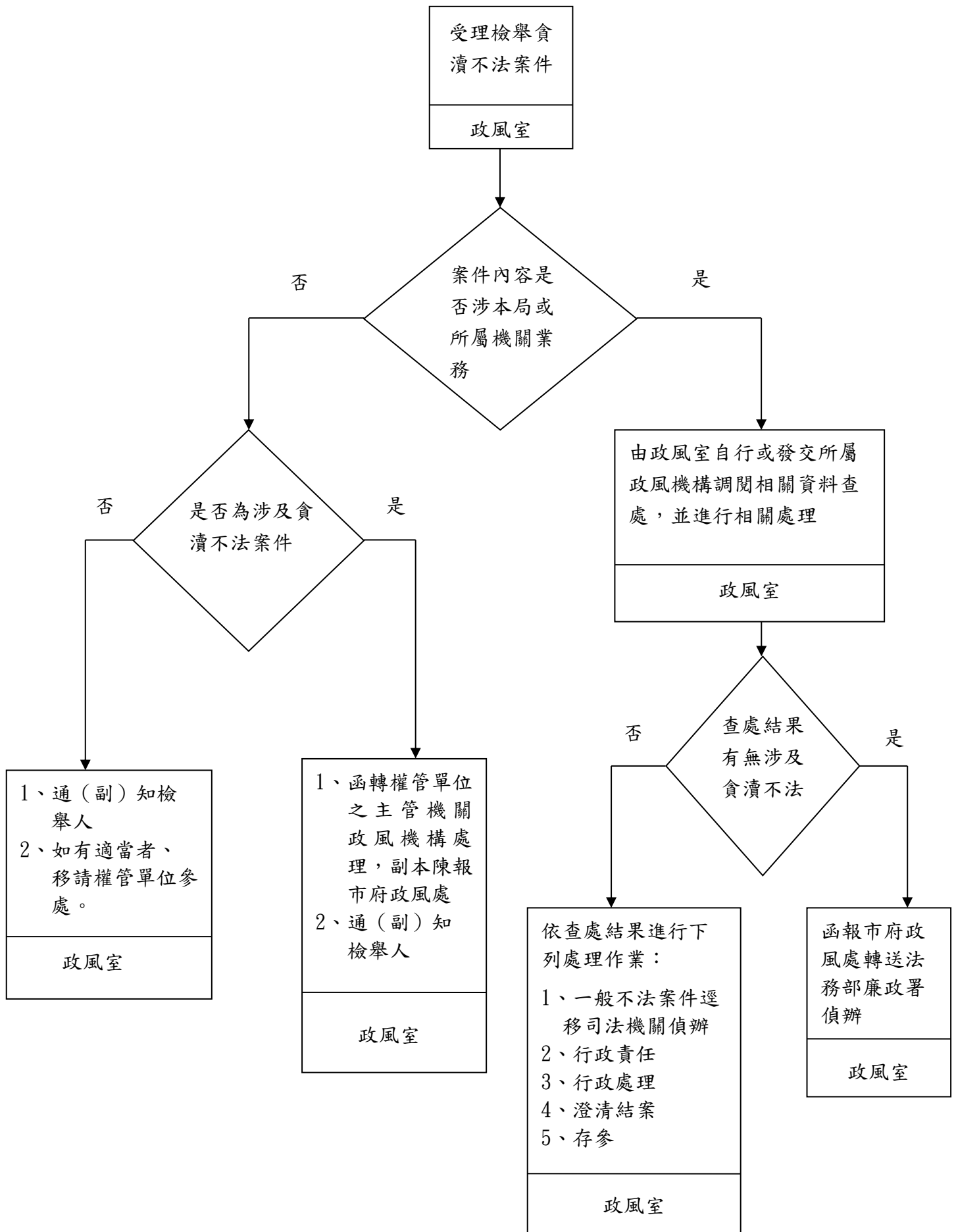
資訊使用管理稽核作業流程圖(1102)



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
資訊使用管理稽核(1102)	一、作業程序 (一) 基本要求： 1. 本局為推動資訊保密措施，協助學校及本局各科室建立「資訊安全管理制 - 度」，透過稽核之手段，以查核資訊使用異常狀況及「稽核使用管理」事項為主，為齊一作法，特研訂「內部稽核」工作手冊（標準流程），俾供所屬參考運用。 2. 規劃建立「使用管理事項」，偏重於使用者使用的管理措施，以「系統存取控制管理」為主，包含資訊系統存取控制規定、使用者之存取管理、系統存取之責任、網路存取之安全控制、電腦系統之存取控制、應用系統之存取控制、系統存取及應用之監督、機關外部人員存取資訊之安全管理及系統稽核規劃等。 3. 檢討現行資訊「內部稽核」機制，是否符合「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第9點第1項第3款及第29至36點規定。 4. 藉由「內部稽核」，驗證資訊單位是否依規定將資安異常訊息（狀況）適時通報政風室處理，以達成預防及查處電腦資訊外洩之目標。 (二) 稽核時機： 1. 依上級機關相關規定辦理。 2. 受理資訊洩密檢舉案件。 3. 首長或上級機關交辦案件。 4. 媒體報導或民代質詢案件。 5. 他機關（或單位）要求會同或配合辦理時。 6. 其他有稽核之必要時。 (三) 稽核前準備工作： 1. 瞭解機關資訊應用系統環境。 2. 確定系統紀錄檔（log）處於啟用狀態。 3. 推動應用系統建立系統紀錄查詢功能。	1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第7款。 2. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」。 3. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」。 4. 「政風機構維護公務機密作業要點」。	資訊使用管理稽核項目表

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

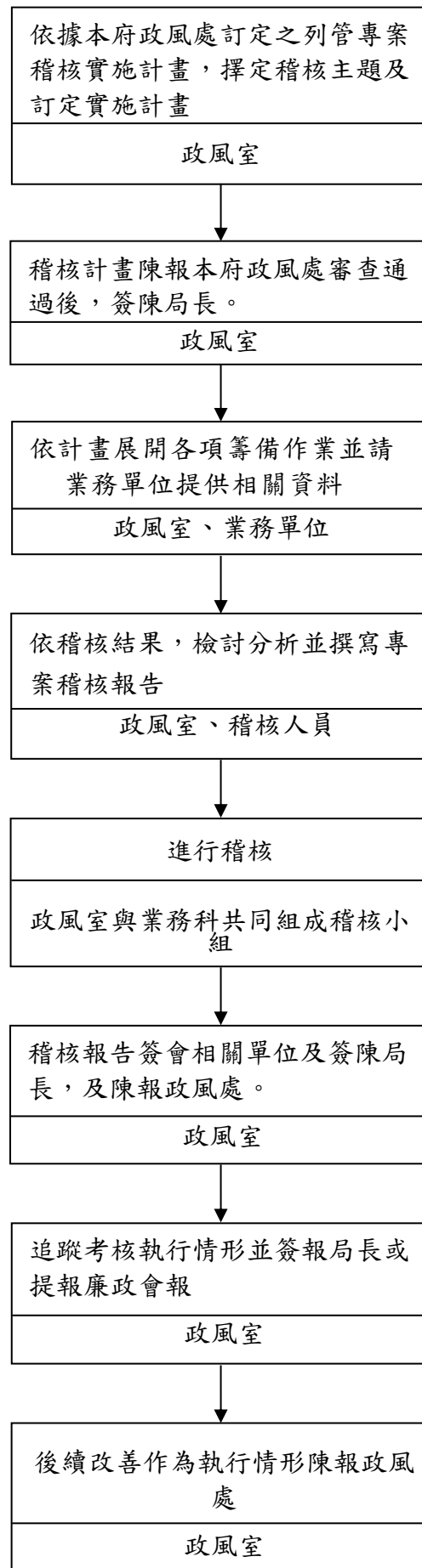
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業流程圖(1103)



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
受理檢舉貪瀆不法案件處理(1103)	壹、作業程序： 一、檢舉內容屬本局或所屬機關業務，且具有查證路線者： (一) 由政風室自行或函請業管所屬政風機構查處，並依照政風工作手冊（查處業務）辦理。 (二) 依查處結果，分別作以下處理： 1、初步研判為可能涉有貪瀆者，查處結果發現涉有貪瀆犯罪嫌疑，依照政風工作手冊（查處業務）規定陳報，函請法務部廉政署處理。 2、未發現涉貪瀆者： (1) 僅涉及一般不法犯罪嫌疑者，經本局或所屬機關核准後，函移司法機關處理，副本陳報市府政風處。 (2) 將查處結果簽陳予以行政責任、行政處理或澄清結案。 (3) 有下列情形之一者，得註記存參： 甲、未具姓名、住址或電話，且無具體內容者。 乙、經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，且無具體內容者。 丙、具名檢舉，但內容空泛或荒誕不經，經以函文、電話、電子郵件、面告等方式通知檢舉人提供具體資料，而未能提出者。 丁、同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再檢舉，且無新事實或新證	1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第5款 2. 「行政程序法」。 3. 政風工作手冊（查處業務）。 4. 臺北市政府獎勵檢舉貪污瀆職作業要點。	無。

	據者。 戊、非檢舉事項之主管機關（構），接獲檢舉人以同一事由分向各機關（構）檢舉者。 二、檢舉非屬本局或所屬機關貪瀆案件： （一）非屬本局或所屬機關之貪瀆案件，不得拒絕受理，並於受理後應以正本函轉被檢舉對象之主管機關政風機構處理，副本陳報市府政風處。如係具名檢舉並應通知檢舉人。 （二）函轉或簽移有關檢舉貪瀆案件，應注意保密措施，不得洩漏檢舉人姓名、身分資料。 三、檢舉非屬貪瀆案件： 檢舉事項非屬本局或所屬機關權責，係應向其他機關提出者，應告知檢舉（陳情）人。但認為適當時，應即函轉權責主管機關處理，並通（副）知檢舉（陳情）人。 貳、控制重點： 一、受理檢舉貪瀆案件應善盡調查之能事，查證結果應審慎處理，不得未經查證或草率查證即逕予結案或函送司法機關處理。 二、處理檢舉案件，應注意時效規定，若係具名檢舉者，應儘速將處理結果通知檢舉人，並注意相關文書保密規定。 三、處理檢舉貪瀆案件後，應依機關狀況定期統計檢舉案件數量、性質、類別及處理結果等數據，作為統計之依據。		
--	--	--	--

專案業務稽核作業流程圖(1104)



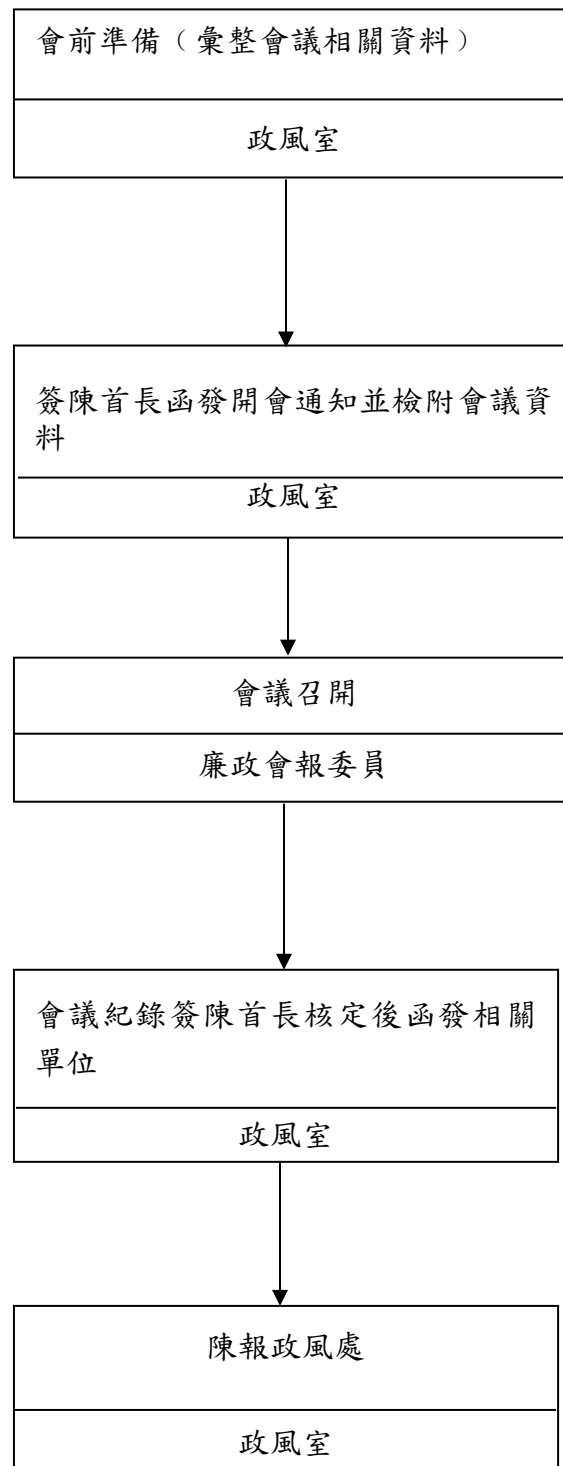
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
專案業務稽核 (1104)	一、作業程序 (一) 於每一年度開始前，依本府政風處所訂「臺北市府政風處列管專案稽核實施計畫」，深入評估本機關及所屬機關政風狀況，選定易滋弊端或受民眾詬病之業務，擇定稽核主題及計畫，計畫內容得包括： 1. 法令依據。 2. 稽核目的。 3. 稽核標的。 4. 稽核方式。 5. 稽核編組。 6. 稽核時程。 7. 使用經費及所需之行政資源 8. 稽核項目（紀錄）表。 9. 追蹤列管。 10. 獎懲責任。 (二) 將稽核計畫陳報本府政風處，經本府政風處列管專案稽核審查會審查通過後，簽陳局長核可據以執行。 (三) 依照計畫展開各項籌備作業，並請相關業務單位提供稽核所需全案（卷）資料。 (四) 進行稽核： 會同相關業務單位及人員進行稽核；其有涉及專業或特定業務職掌者，應事先洽請該管相關人員會同稽核。稽核方式： 1. 調閱文卷資料查核。 2. 電腦稽查。 3. 實地（物）查驗。 4. 諮詢訪談。 5. 召開稽核會議。 6. 其他。 (五) 稽核完成後，政風室分析稽核結果，撰寫專案稽核報告，內容包括： 1. 前言（辦理依據、背景）。 2. 現狀描述（法令規定、執行機構組織與特質、作業程序、執行面	1. 政風機構人員設置管理條例第4條第6款。 2. 行政院秘書長92年1月30日院臺法字第0920005174號函核定，及法務部92年2月24日法政字第0921102284號函頒「如何加強稽核及減少公務人員受賄的可能專案研究報告」。 3. 臺北市府各級政風機構辦理專案稽核作業要點。	依擇定稽核主題建立相關稽核項目（紀錄）表

	向等)。 3. 檢討分析 (採整觀途徑、數據分析, 客觀探討分析問題成因、不利影響, 並包含重要個案差異與獨特之處、缺失事項及待改解決問題等)。 4. 建議事項 (具體改善措施、興革或獎懲建議)。 5. 結語。 (六) 稽核報告應簽會相關業務單位, 並將建議事項及擬處意見簽陳局長後, 將辦理情形陳報本府政風處。 (七) 將執行情形簽報局長或提報廉政會報報告。 (八) 專案業務稽核所列缺失及所提建議, 應追蹤列管, 並陳報本府政風處。 二、控制重點 (一) 應依下列原則擇定重點業務辦理專案稽核: 1. 一般行政業務: 如財產、物品 (料)、庫房、車輛、油料、出納等管理業務, 政風室得結合本機關總務、事 (庶) 務、秘書、會 (主) 計、研考等單位, 定期或不定期盤點數量、核對現金、稽查帳冊等方式辦理稽核。 2. 採購業務: (1) 辦理採購業務稽核, 應結合採購案件一覽表之分析比對結果, 發現涉有廠商資格、規格、底價訂定不當限制競爭、妨礙廠商領標或投標、開標審標或決標作業不公或不當、對標比偏高、偏低或其他異常、履約驗收過程、付款或保固期間處理不當、廠商有圍標嫌疑或其他符合「政府採購錯誤行為態樣」、「最有利標錯誤行為態樣」各款情形之採購異常案件者。 (2) 針對前項情形, 提供採購稽		
--	---	--	--

	核小組或工程施工查核小組列入重點稽（查）核對象。 (3)政風室得推動結合機關具有採購專業之單位人員組成，以利實地（物）查驗及檢舉案查察之需，必要時得依「公共工程施工品質管理作業要點」之規定，由具公信力之實驗室辦理公共工程材料試驗。 3. 機關易滋弊端業務： (1) 應就機關易滋弊端業務，主動或協調各該業務主管單位訂定稽核防弊作為（如要點或計畫），並落實督導執行。 (2) 協調業務主管單位將稽核發現之重大缺失或可能涉有政風相關事項，主動知會政風室，並利用廉政會報，請業務主管單位提出業務或稽核情形報告。 4. 機關其他業務：得視業務性質由本局主要業務主管單位或一般行政單位辦理稽核；政風室得會同辦理，或協調業務主管單位將稽核缺失，主動知會政風室。 (二) 辦理專案稽核前應將工作實施計畫簽陳局長。 (三) 稽核人員對其稽核報告內容應予負責，就職務上知悉之機密，應注意保密。 (四) 業務稽核主要係稽核機關業務行政部門有無依法規或機關行政作業程序執行公務，亦得結合業務檢查時機進行；政風室應秉持「不干預業務單位權責」之工作原則執行稽核。 (五) 稽核報告應明確敘述稽核結果，對缺失責任之歸屬，尤應明確指明；其有隱匿或報告不實者，從嚴追究責任。 (六) 相關業務稽核單位應建立追蹤考核制度，並對下列事項確實辦理追蹤考核：		
--	--	--	--

	1. 業務稽核單位對受檢單位所提興革建議及改進事項。 2. 主管機關對受檢單位檢查結果所提興革建議及改進事項。 3. 各單位自行查核結果應行改進之事項。 (七) 政風室應定期檢討辦理機關業務稽核執行成效，詳列缺失問題、癥結與相關數據資料分析，研提具體改進措施或編撰相關預防專報，簽報局長或提報廉政會報，作為機關施政之參考，並陳報本府政風處。		
--	---	--	--

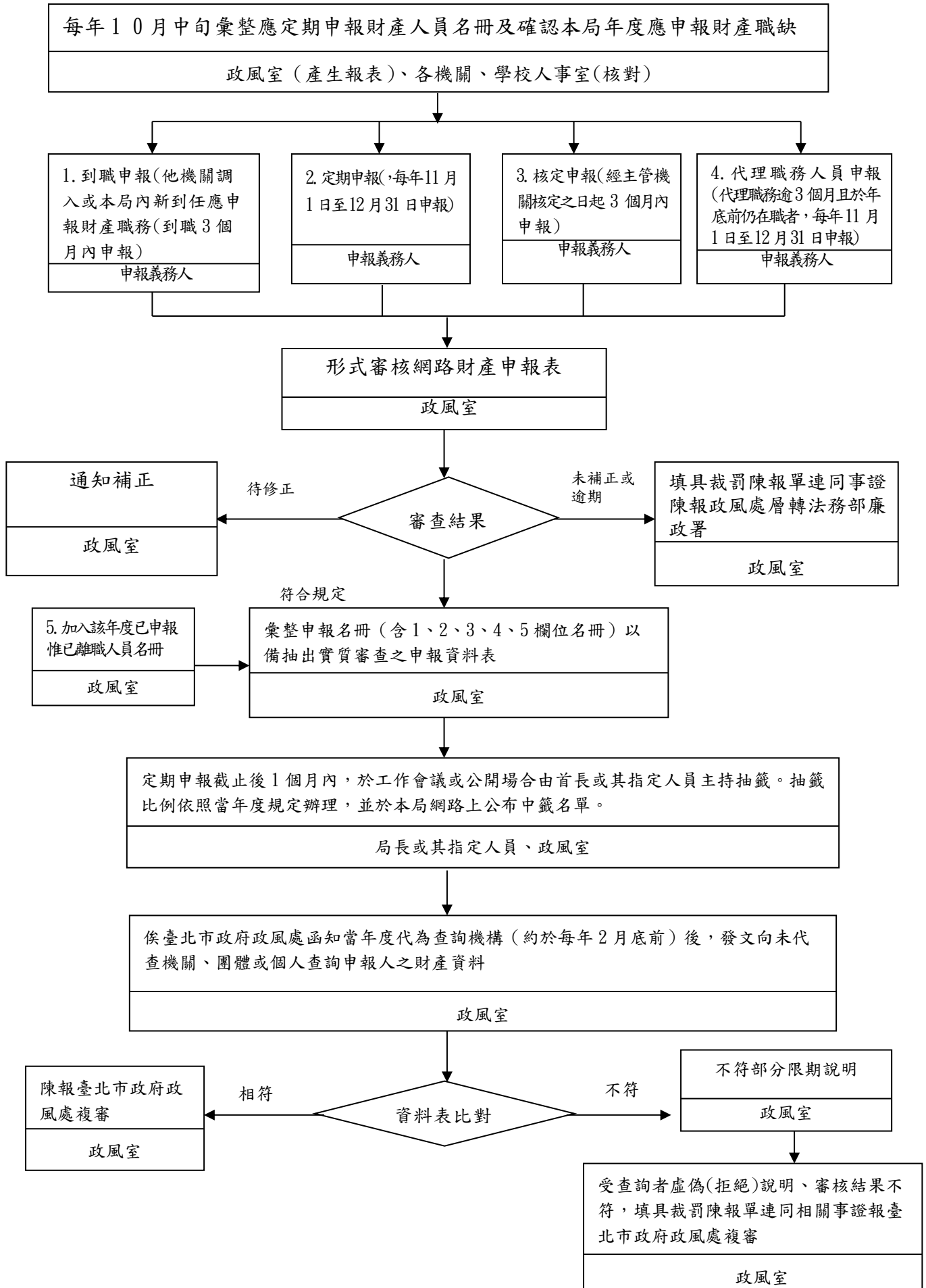
廉政會報作業流程圖(1105)



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
廉政會報 (1105)	一、作業程序 (一) 會前準備： 1. 檢視廉政會報委員有無異動，如有應即調整委員名單。 2. 按預定計畫或參酌機關近期政風狀況及工作需要，研擬本次廉政會報報告及討論案等會議主題。 3. 函請各廉政會報委員提出提案(建議)或專題報告資料。 4. 提案(建議)等資料，若有必要得先期簽會各相關單位提供審查意見。 5. 彙整會議相關資料並擬訂會議程序，簽陳召集人核定後函發開會通知。 6. 協調各有關單位備妥開會各項行政支援事宜(如茶水、停車位、會場各項設備)。 (二) 會議召開： 重要發言應予錄音，以利整理會議紀錄。 (三) 會後作業 1. 會議紀錄及決議事項應簽陳機關首長核定後實施，並函發相關單位查照。 2. 會議紀錄及主席指(裁)示事項分辨後，應協調各單位確實執行，並將辦理情形提報下次會議。 3. 會後應將會議辦理情形及相關資料陳報本府政風處。 4. 會後可視需要將會報具體執行成效或重要決議事項等資料，簽報首長核可後，對外發布新聞稿。 二、控制重點： (一) 設置廉政會報。 (二) 廉政會報由局長或副局長擔任召集人，政風室辦理秘書業務。 (三) 廉政會報每年以召開會議2次為原則，必要時得召開臨時會議。 (四) 廉政會報由召集人或其指定人員主持。	1. 政風機構人員設置管理條例第4條第2款及施行細則第5條第4項。 2. 中央機關及地方政府設置廉政會報作業要點。 3. 臺北市政府教育局設置廉政會報作業要點。	無。

	(五) 會議資料如涉及機密敏感，應注意保密。決議事項並得函發相關單位及所屬機關查照。 (六) 會議決議事項及主席指(裁)示事項分辦後，應協調各單位確實管制執行，並將辦理情形提報下次會議。 (七) 會議資料如涉及機密敏感，應注意保密。 (八) 偵查(辦)中之貪瀆不法案件，不得納入會議資料或在會議討論，以免滋生爭議或困擾。		
--	--	--	--

辦理公職人員財產申報作業流程圖(1106)



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
辦理公職人員財產申報(1106)	作業程序 就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個內辦理財產申報。(由原非申報財產職務調任應申報財產職務者) (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；代理應申報財產職務且領有管加給之職務者，於當年度代理該職務期間逾 3 個月且於 11、12 月仍代理該職務者，須併同辦理定期申報。 (三)核定申報：依本法第 2 條第 1 項第 11 款後段規定，經核定為有申報財產必要之公職人員，應於核定之日起 3 個月內申報。 (四)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。 1. 彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。 2. 定期申報截止後 1 個月內，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)。 (五)財產申報資料審查(核)種類： 1. 形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依書面記載逐項審核，如發現其有增、刪、塗改處未蓋章、字跡不清或其他填寫不完備之情形，應通知申報人限期補正。 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。 3. 逾期申報審查：申報⁴⁵逾規定期限申	1. 「公職人員財產申報法」暨施行細則。 2. 公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 3. 「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 4 款。 4. 政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。 5. 政府採購法施行細則第 15 條。	1. 受理財產申報收據(簽收單) 2. 財產申報資料查閱申請書

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。

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：

(1)製作公職人員財產申報名冊。

(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。

(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。

(4)對於抽中應審查之財產申報資料，依第(七)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。

(七)財產申報資料實質審查作業方式

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。

(八)審核結果處理

1. 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。

2. 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。

(九)裁罰

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處理。

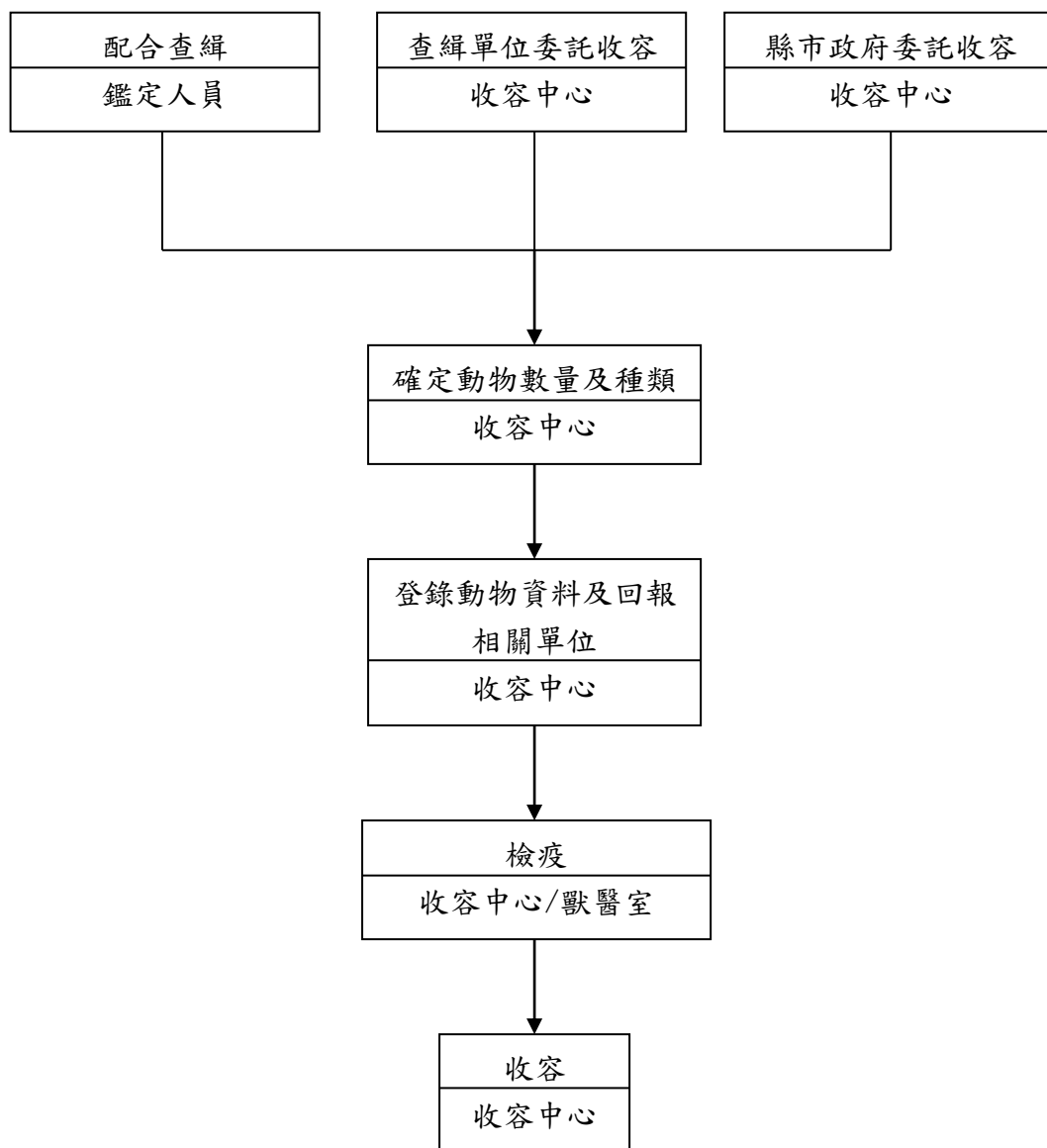
2. 審查結果發現申報人有故意申報不實情事，或審查結果未相符，亦不限期補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。

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。

	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。 (十) 資料發還 政風室於申報人喪失應申報財產之公職人員身分之日起屆滿一年，應將其申報財產資料發還申報人；不能發還者，應定期銷燬之。但司法機關、監察機關依法通知留存者，不在此限。 二、控制重點： (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。 (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。 (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。		
--	--	--	--

一三、研究保育中心 (CRC)

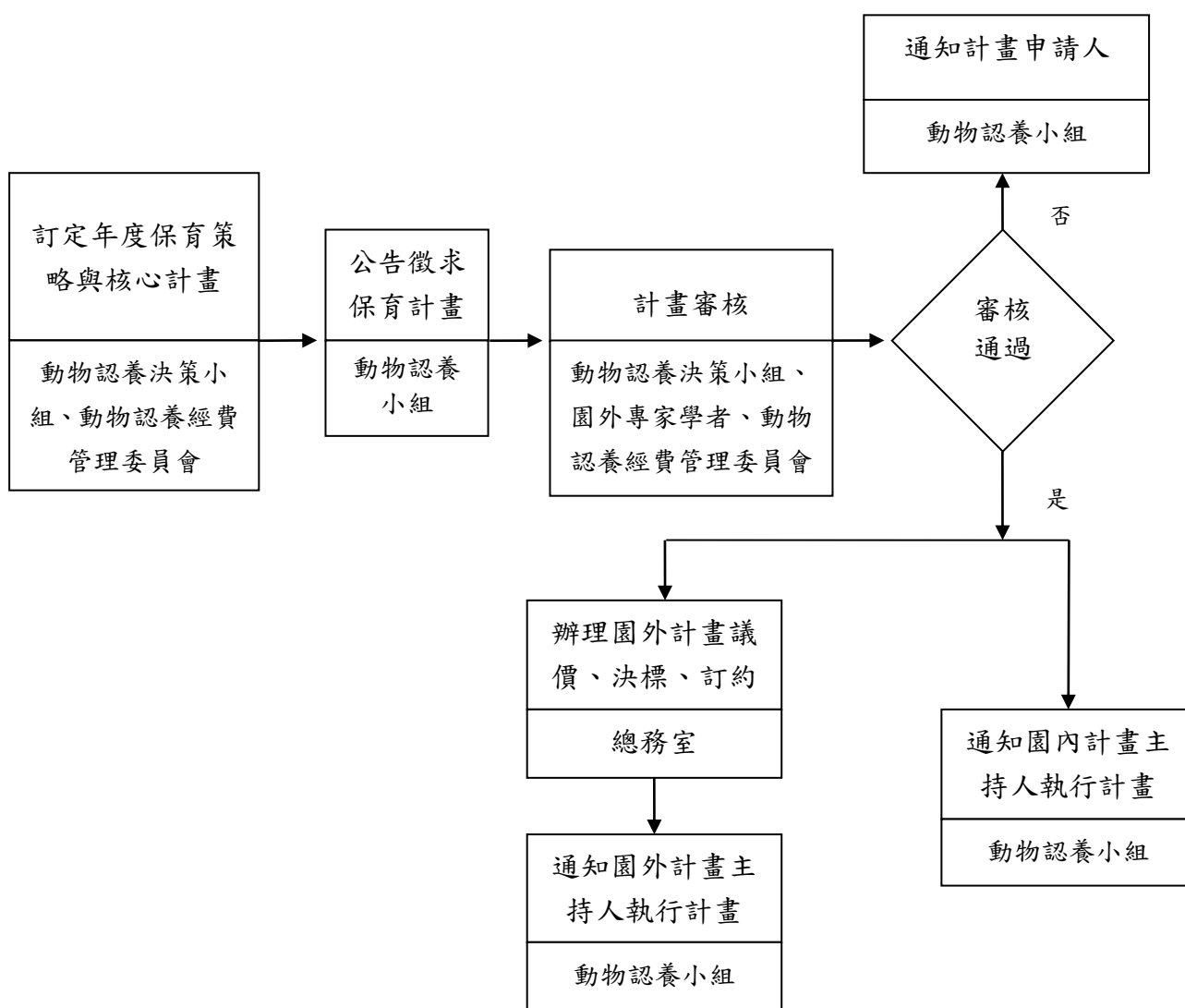
動物收容管理作業流程圖(m101)



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
動物收容 管理 (m101)	作業程序及控制重點： (一)配合查緝 1. 單位主管接獲相關請求後，指派適當人員出勤。 2. 出勤協助查緝人員衣著應著制服為主。 (二)確定動物數量及種類 1. 依據同仁專業知識及相關分類資料，確認動物種類。 2. 依據野生動物保育法及保育類野生動物名錄確認保育等級。 (三)登錄動物資料及回報相關單位 1. 填寫新進動物異動資料。 2. 動物資料庫建檔。 3. 回報相關單位。 (四)檢疫收容 1. 依照獸醫室檢疫流程規定辦理。 2. 依照動物收容作業要點實施。 3. 依據動物需求考量提供適當動物飼養收容空間。	1. 臺北市立動物園配合野生動物保育查緝作業規定 2. 臺北市立動物園配合野生動物保育查緝作業執勤要點 3. 野生動物保育法 4. 保育類野生動物名錄 5. 臺北市立動物園野生動物收容中心動物收容作業要點	1. 配合野生動物保育主管機關協辦保育查緝業務報告 2. 鑑定證明書 3. 臺北市立動物園動物異動紀錄表

一四、動物認養小組

動物認養保育計畫作業流程圖(n101)



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
動物認養保育計畫 (n101)	一、作業程序 (一)訂定年度保育策略與核心計畫 1. 動物認養決策小組研提次年度保育焦點物種及核心議題 2. 召開動物認養經費管理委員會議 (1)確認保育策略與核心計畫 (2)訂定保育計畫收件期限 (二)公告徵求保育計畫 公告計畫申請期限並收件彙辦 (三)審核保育計畫 1. 初審： (1)內部審查：提請動物認養決策小組審查 (2)專業審查：認養小組依各計畫所涉專業領域，提供園外學者專家建議名單，經園長選定後，送請至少二位委員協助書面審查。 2. 複審：召開動物認養經費管理委員會議，確認次年度保育計畫。 3. 園外計畫議價、決標。 4. 園內外計畫核定(與否)及函知 5. 保育計畫核定後公告 (四)保育計畫執行報告 1. 期中進度報告：召開動物認養經費管理委員會議，審查期中報告 2. 期末成果報告： (1)專業審查 認養小組依各計畫所涉專業領域，提供園外學者專家建議名單，經園長選定後，送請至少二位委員協助書面審查。 (2)召開動物認養經費管理委員會議，審查期末成果報告 (3)計畫主持人依審查意見修正成果報告並摘要公告。 二、控制重點 (一)訂定年度保育策略與核心計畫 (二)保育計畫專業審查及依核定版本執行。	1. 臺北市立動物園動物認養計畫 2. 臺北市立動物園動物認養保育計畫作業規定	1. 動物認養保育計畫書 2. 期中進度報告表 3. 成果報告表