

臺北市教師研習中心

內部控制制度



115 年 5 月修訂

版本	修訂類別				修訂摘要
	增訂作業項目	刪除作業項目	修訂 1. 流程圖 2. 作業程序及控制重點 3. 法令依據及參考資料	風險評估	
91-107 年					
108 年 12 月版	v	v	v		初版
109 年 3 月版					2版
110 年 12 月版	v	v			3版
111 年 5 月版	v	v	v	v	4版
112 年 9 月版	v	v	v	v	5版
113 年 3 月版	-	-	-	-	6版
114 年 5 月版	-	v	v	v	7版
115 年 5 月版			v		8版

修 訂 紀 錄

註：

1.版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。

(2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。

2.修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3.修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

目 錄

壹、前言.....	1
貳、整體層級目標及機關組織職掌.....	1
一、整體層級目標	1
二、機關組織職掌	2
參、作業層級目標及機關組織圖.....	3
一、作業層級目標	3
二、機關組織圖及職掌	4
肆、機關分層負責明細表.....	5
伍、風險評估.....	18
一、辨識及評估風險	18
二、處理風險	18
陸、主要業務項目及作業流程圖.....	22
一、研究組	23
1. 資通安全事件通報及應變管理程序作業(A1).....	23
2. 網頁資料更新標準作業(A2).....	29
二、教務組	31
1. 辦理研習班標準作業流程圖(B1).....	31
2. 課程規劃標準作業(B2).....	34
三、輔導組	37
1. 教師聯誼活動標準作業流程圖(C1).....	37
四、總務組	39
1. 發放員工薪資標準作業(D1).....	39
2. 辦理公開採購標準作業(D2).....	41
五、人事室	45
1. 職務出缺遴補標準作業(E1).....	45

2. 核定獎懲案標準作業(E2).....	48
六、會計室	51
1. 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(F1) ..	51
2. 查核現金、票據及證券保管情形之作業(F2)	55
3. 監辦公告金額以上之採購案件作業(F3).....	59
4. 監辦未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案件作 業(F4).....	66
5. 審核編報附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用) 之作業(F5).....	73
6. 辦理附屬單位預算保留作業(F6).....	77
7. 編報附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之作 業(F7).....	81

壹、前言

依據「行政院研究發展考核委員會內部控制與風險管理及危機處理作業要項」，研訂臺北市教師研習中心(以下簡稱本中心)『內部控制制度』；內部控制係機關內部的一種管理過程，藉以合理確保達成有效率及有效果之行政運作、可靠之業務流程、相關法令之遵循等目標，以達興利與防弊之功能。內部控制機制，係由機關首長督促內部各單位設計、建置及執行，由機關所有同仁共同遵循，以落實內控之機制。

復依「臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則」，配合實務作業流程、業務重點及控制作業，成立內部控制推動及督導小組，經由各組室經管之業務採定期或不定期之檢核作業，以確保遵循預定目標之方向推進，防止作業弊端之發生。為期達到本中心各項業務執行效率，減少風險，強化內部控制機制，茲訂定本中心重要事項之內部控制制度。

貳、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

臺北市教師研習中心(以下簡稱本中心)是全國唯一地方級教師進修研習機關，為建構教師成為AI (Ability《能力》of Invention《創新》)、Intelligent《才智》、Integration《整合》能力的教育實踐家，期掌握時勢脈動，發展優質教師在職進修課程，培育現代優質教師為目標；並以多元、創新之新未來與北市教師共同攜手向前。茲將經營核心價值、願景及目標分述如下：

(一)核心價值：

溫馨、專業、創意、國際。

(二)使命：

- 1、鼓勵教師創新教學，致力教學實踐。
- 2、啟動教師智慧潛能，發展多元長才。
- 3、整合教師身心需求，打造舒適環境。

(三)價值觀：專業創新、多元展能、尊重關懷。

(四)業務規劃：

將以教育局秉持「向世界學習，開創教育新格局」的使命，以創新(Creativity)、前瞻(Perspective)、卓越(Excellence)、永續(Sustainability)的願景，型塑具有臺北特色的新教育，開展北市教育新格局，為中心業務規劃之指針。

二、機關組織職掌

本中心組織規程依臺北市政府教育局組織規程第九條規定訂定之，本中心置主任 1 人，承教育局局長之命，綜理中心業務，並指揮監督所屬員工，置秘書、組長、研究員、副研究員、助理研究員、編審、輔導員、組員、技術員、書記、會計員及人事管理員。其組織系統係按業務屬性，分設為研究組、教務組、總務組、輔導組、人事室及會計室；各組室間並作橫向水平合作及縱向垂直分工，其組織分工情形及職掌分別如述於下節。

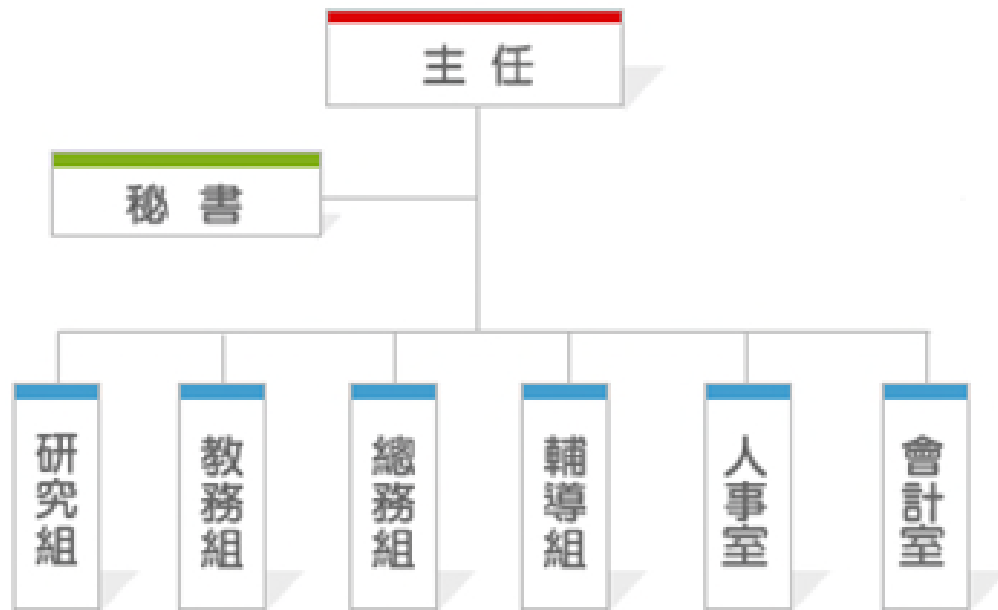
參、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一)辦理學術專題研究、教育問題探討、教學媒材研製、研究成果出版與推廣、國際交流等事項。
- (二)配合臺北市施政計畫、教育政策及教學現場實務需求，規劃系統性研習課程，滿足教師班級經營、課程研發、創新教學及專業發展。
- (三)提供教師諮商輔導支持服務，協助教師紓解職場及家庭生活之壓力，透視生命的價值，進而悅納自己、經營和諧人生，圓融教師職涯。
- (四)提供清靜適宜的研習環境，溫馨的交通膳宿服務，完善的教學資源設備。

二、機關組織圖及職掌

(一)本中心組織圖



(二)職掌：中心設置 4 組 2 室。

1. 研究組掌理研究組掌理教育問題探討與專題研究、教學資料與數位教材、教育研究成果出版與推廣及國際交流等事項。
2. 教務組掌理研習課程模組之建構、教師研習及研討會、學校領導人才培育、領域教學與創新研習、研習計畫之擬訂、研習人員之遴選、研習資料之編印、課程編排與實施、研習人員成績之評定及其他有關教務事項。
3. 輔導組掌理研習人員生活輔導業務，提供教師個別諮詢與諮商服務，規劃身心調適減壓研習、團體主題課程/工作坊、輔導列車系列講座及教師聯誼活動，安排研習期間學員所需協助與輔導，及其他有關教育輔導事項。
4. 總務組掌理文書、事務、出納、保健及不屬其他各組之事項。
5. 會計室依法辦理歲計、會計事項，並兼辦統計事項。
6. 人事室依法辦理人事管理事項。

肆、機關分層負責明細表

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
秘書 及各 組室		(一)綜核文稿事項。	核 定	審 核			
		(二)各項工作計畫、工作報告之綜核與彙編事項。	核 定	擬 辦			
		(三)機密文件之擬辦與保管事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(四)公共關係及新聞連繫事項。	核 定	擬 辦			
		(五)各單位工作協調與權責劃分之擬議與建議事項。	核 定	擬 辦			
		(六)有關動員業務之指導事項。	核 定	擬 辦			
		(七)研考業務之督導及協調事項。	核 定	審 核	擬辦		
		(八)其他交辦事項。	核 定	擬 辦			
		(九)府管計畫調整撤銷事項。	核 定	擬 辦			
		(十)公共工程中程計畫研擬及修訂。	核 定	擬 辦			
		(十一)公共工程中程計畫研擬及修訂。	核 定	擬 辦			
		(十二)公共工程中程計畫年度複評作業提送資料核定。	核 定	擬 辦			
		(十三)年度施政綱要研擬。	核 定	擬 辦			
		(十四)市長施政報告施政績效彙編。	核 定	擬 辦			
		(十五)推動策略地圖作業。	核 定	擬 辦			
		(十六)年度研究發展計畫提報作業。	核 定	擬 辦		會計員	
		(十七)年度預定勞務委外案件提報作業。	核 定	擬 辦		會計員	
		(十八)委託研究案建議事項採行情形。	核 定	擬 辦			
		(十九)員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二十)本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。	核 定	審 核	擬 辦		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(二十一)公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二十二)本府員工、首長、外部顧客滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果作業事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二十三)i-Voting 網路投票審核、分案與一般行政事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二十四)府管計畫選項執行、查證及考評等事項。	核 定	擬 辦			
		(二十五)專案列管計畫(含專案案件、市政白皮書、基本設施補助計畫及雙北合作交流平台等)之選案(項)、執行、調整及考評等事項。	核 定	擬 辦			
		(二十六)市政會議主席裁指示管制事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二十七)本府重要會報決議事項管制事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二十八)市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質詢案件等執行情形追蹤管制事項。	核 定	擬 辦			
		(二十九)管考檢討會暨觀摩市政業務。	核 定	擬 辦			
		(三十)申請案件作業規範及報府核定作業。	核 定	審 核	擬 辦		
		(三十一)人民陳情案件辦理執行事項。	核 定	審 核	擬辦		
		(三十二)議會議員協調案件管制作業。	核 定	擬 辦			
		(三十三)創意提案及執行成效相關事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(三十四)e點通便民服務執行事項。	核 定	擬 辦			

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(三十五)提升服務品質執行計畫相關事項。	核 定	擬 辦			
		(三十六)為民服務工作不定期現場考核相關事項。	核 定	擬 辦			
		(三十七)電話服務禮貌測試作業相關事項。	核 定	審 核	擬辦		
		(三十八)單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。	核 定	審 核	擬辦		
		(三十九)一般為民服務業務相關事項。	核 定	擬 辦			
		(四十)本府推動精實管理專案事項。	核 定	擬 辦			
		(四十一)年度公文檢核計畫(含定期、不定期之受檢作業及回報檢討改進事項)。	核 定	審 核	擬 辦		
		(四十二)年度公文檢核受檢結果獎懲作業。	核 定	擬 辦			
		(四十三)辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位及所屬機關公文檢核事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(四十四)辦理調卷分析與行政責任檢討事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(四十五)重大公文查催及宣導事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(四十六)一般公文查催及宣導事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(四十七)報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。	核 定	審 核	擬 辦		
		(四十八)通案性案件定期檢討及報府核定作業。	核 定	審 核	擬 辦		
		(四十九)監察案件逾期調查原因與行政責任檢討事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(五十)機關針對涉橫向聯繫及管轄權爭議案件之列管事項。	核 定	審 核	擬 辦		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(五十一)出版品管理作業。	核 定	審 核	擬 辦		
		(五十二)年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。	核 定	擬 辦		人事 管理員	
		(五十三)出版品預算或撙節等執行情形檢討(含紙本文宣品撙節)之資料綜整作業。	核 定	擬 辦		會計員	
		(五十四)研考一條鞭管理作業(含人員名冊、問題通報、評核作業、培力及交流活動等)事項。	核 定	擬 辦			
		(五十五)績優研考人員獎勵事項。	核 定	擬 辦		人事 管理員	
		(五十六)研考人員職名錄更新彙送、研考工作手冊周知事項。	核 定	審 核	擬辦		
		(五十七)監察委員蒞府巡察配合作業事項。	核 定	擬 辦			
		(五十八)1999 臺北市民當家熱線話務服務作業規範配合辦理事項。	核 定	審 核	擬辦		
		(五十九)1999 臺北市民當家熱線緊急應變計畫修訂、緊急應變機制啟動事項。	核 定	審 核	擬辦		
		(六十)1999 臺北市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。	核 定	審 核	擬辦		
		(六十一)本府各機關 FAQ 資料庫更新事項。	核 定	審 核	擬辦		
		(六十二)1999 機關備援教育訓練備援人力遴選、課程報名及考評作業事項。	核 定	擬 辦			
		(六十三)1999 臺北市民當家熱線重大交查事項。	核 定	審 核	擬辦		
		(六十四)1999 話務服務辦理情形報告事項。	核 定	審 核	擬辦		
研 究	一、教 育	(一)教育問題研究實施計畫擬議與執行事項。	核 定	審 核	擬 辦		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
組	有關問題之研究	(二)教育專題研究計畫之審定事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(三)教育專題研究工作之進行事項。		核 定	擬 辦		
		(四)協助學校進行之個人或小組研究開會通知。		核 定	擬 辦		
		(五)教育專題研究報告之審定與出版事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(六)有關教育問題例行之事務事項。		核 定	擬 辦		
		(七)舉辦教育學術研討會之計畫研擬修定事項。	核 定	審 核	擬 辦	總務組會計員	
		(八)學術研討會及主題座談等之通知。		核 定	擬 辦		
	二、教育資料蒐集研編出版	(一)教育資料之蒐集、整理		核 定	擬 辦		
		(二)審查、編輯印刷、出版、發行之擬議與執行事項	核 定	審 核	擬 辦		
		(三)研編教育資料交換、贈送、分發等推廣事項。		核 定	擬 辦		
		(四)發行「教師天地」電子期刊文章審核與發刊事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(五)「教育e報」電子報主編之遴選事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(六)蒐集、編譯教育資料、介紹教育新知之工作事項		核 定	擬 辦		
		(七)撰稿作者之謝函及贈書謝函。		核 定	擬 辦		
		(八)函請講座審核講稿紀錄。			擬 辦		
	三、教材之研製與推廣	(一)教材、研製與推廣工作計畫之擬議與執行事項	核 定	審 核	擬 辦		
		(二)視聽教材資料及器材之選購事項。	核 定	審 核	擬 辦	總務組會計員	
		(三)視聽教材資料之製作管理、拷貝事項。		核 定	擬 辦		
		(四)視聽教育資料之管理、交換、借(使)用事項。		核 定	擬 辦		
		(五)視聽教育器材使用、維護管理事項。		核 定	擬 辦		
	四、其	(一)洽借場地之公文。		核 定	擬 辦		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
	他 研 究	(二)申請參觀單位之公文。		核 定	擬 辦		
教 務 組	一、研 習計劃	(一)研習計畫之研擬、修訂事項。	核 定	審 核	擬 辦	輔導組	
		(二)研習班次實施計畫之研擬事項。	核 定	審 核	擬 辦	輔導組	
		(三)年度研習行事之研擬事項。	核 定	審 核	擬 辦	輔導組	
	二、研 習員遴 選	(一)研習員遴選之核定事項			核 定		
		(二)研習員之報到事項。			核 定		
		(三)研習通知之函發事項。		核 定	擬 辦		
	三、課 程編排 與實施	(一)研習課程設計之研擬事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二)講座之聘請事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(三)研習經費之簽擬事項。	核 定	審 核	擬 辦	總務組 會計員	
		(四)調課有關事項。		核 定	擬 辦		
		(五)教學器材之申購事項。	核 定	審 核	擬 辦	總務組 會計員	
		(六)教學器材之使用管理事項。			核 定		
	四、研 習成績 評定	(一)研習成績評量之辦理事項。	核 定	審 核	擬 辦	輔導組	
		(二)研習成績之核定事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(三)儲訓班及專案班外之研習班結業成績冊及證書	核 定	審 核	擬 辦		
		(四)分散式研習核發研習證書。		核 定	擬 辦		
輔 導 組	一、生 活輔導 與品德 考核	(一)生活輔導與品德考核計劃之研擬事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二)研習員之生活輔導與考核事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(三)輔導員之遴選與輔導費之簽核事項。	核 定	審 核	擬 辦	會計員	
		(四)輔導員及教師專長調查等資料整理與通報事項	核 定	審 核	擬 辦		
		(五)輔導員感謝狀之核發。	核 定	審 核	擬 辦		
	二、聯 誼	(一)教師聯誼文康活動之計劃事項。	核 定	審 核	擬 辦	教務組	

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
	活動	(二)聯誼文康活動指導人員之遴聘事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(三)未額滿聯誼文康活動之研習通知。	核 定	審 核	擬 辦		
		(四)文康用具與獎品之請購事項。	核 定	審 核	擬 辦	總務組 會計員	
		(五)文康指導經費之簽核事項。	核 定	審 核	擬 辦		
	三、教師 諮詢服務	(一)教師諮詢服務研習計劃事項。	核 定	審 核	擬 辦	教務組	
		(二)教師諮詢服務個案研討計劃事項。	核 定	審 核	擬 辦	教務組	
		(三)教師諮詢服務「專題講座」之遴聘事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(四)教師諮詢服務意見調查事項。	核 定	審 核	擬 辦	教務組	
		(五)未額滿專題講座之研習通知。		核 定	擬 辦		
		(六)「電話諮詢服務」有關事項。			核 定		
		(七)「個別諮詢服務」安排個案與教授會談事項。			核 定		
		(八)「通信諮詢服務」事項。		核 定	擬 辦		
		(九)諮詢教授及諮詢服務員遴聘與安排輪值事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(十)教師諮詢服務經費之簽核事項。	核 定	審 核	擬 辦	會計員	
		(十一)定期教師諮詢服務工作研討會議事項。	核 定	審 核	擬 辦		
	四、其他 輔導事項	(一)洽借場地之公文。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二)失物招領公告及通知。		核 定	擬 辦		
總務組	一、文書	(一)公文收發登記有關事項			核 定		
		(二)公文之整理，歸檔有關事項。			核 定		
		(三)在職證明之用印。	核 定	審 核	審 核	人事 管理員	

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(四)健保單、眷保單之用印、住院證明之用印。		核 定	擬 辦		
		(五)關防之保管事項。			核 定		
	二、事務	(一)車輛調度管理 1. 租用車輛	核 定	審 核	擬 辦		
		(二)財產管理 1. 財產報廢事項。 2. 財產之登記保管事項。	核 定	審 核	審 核	會 計 員	
		(三)零用金管理： 零用金收、支及保管事項。	核 定	審 核	審 核	會 計 員	
		(四)技工、工友之管理 1. 技工工友監督考核及臨時工作之調派等事項。 2. 技工工友之徵雇、解雇、退職等辦理事項。	核 定	核 定 審 核	擬 辦 擬 辦	人 事 管理員	
		(五)餐廳、宿舍管理 餐廳、宿舍清潔之管理及人員工作分配及督導暨臨時交辦等事宜。	核 定	審 核	擬 辦		
		(六)勞保之辦理 辦理勞工醫療、住院等手續及有關業務事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(七)營繕工程及購置、定製、變賣財物：辦理有關營繕工程及購置、定製、變賣財物、物價之調查(訪價)及單據查核等事項。	核 定	審 核	擬 辦	會 計 員 人 事 管理員	
		(八)技工、工友請假等事項	核 定	審 核	擬 辦		
		(九)設備及物品使用之安全維護：各項設備及物品使用之安全維護事項	核 定	審 核	擬 辦		
		(十)稽核小組會議事項。	核 定	審 核	擬 辦		
	三、出納	(一)簽發支票及填具收(領)款收據及繳款書事項。	核 定	審 核	審 核	會 計 員 人 事 管理員	
		(二)財務出納之擬辦事項。	核 定	審 核	審 核	會 計 員	

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註	
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人			
		(三)代收代扣款之出納及填製薪俸表與各類所得扣繳憑證單事項。	核 定	審 核	審 核	會計員 人事 管理員		
		(四)公庫帳目查對及編製現金結存日報表事項。	核 定	審 核	審 核	會計員		
		(五)現金、存款、有價證券等之出納及保管事項	核 定	審 核	審 核	會計員		
		(六)負責遞送付款憑單及領取支票憑證。	核 定	審 核	審 核	會計員		
	四、保健	衛生保健 安全衛生：AED之租用及使用管理。	核 定	審 核	擬 辦			
	五、其他有關總務事項	保全人員勤務 (一)勤務調配：有關機動調配工作。		核 定				
		(二)行政業務：有關值勤表及人員工作分配。	核 定	審 核	擬 辦			
		(三)督導：業務督導		核 定	擬 辦			
	人事室	一、組織編制	(一)本機關設置調整之擬議事項。	核 定	擬 辦			
			(二)組織法規員額之擬議事項。	核 定	擬 辦			
(三)分層負責明細表擬議事項。			核 定	擬 辦				
(四)人力計畫、工作簡化擬議事項。			核 定	擬 辦				
二、任免遷調考試分發		(一)任免遷調事項。	核 定	擬 辦				
		(二)考試分發事項。	核 定	擬 辦				
三、獎懲		(一)獎懲案件陳報事項。	核 定	擬 辦				
		(二)考績案件陳報事項。	核 定	擬 辦				
		(三)進修案件陳報事項。	核 定	擬 辦				
		(四)出國案件陳報事項。	核 定	擬 辦				
四、退	(一)退休案件之陳報事項。	核 定	擬 辦					

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
	休撫卹 福利 待遇 保險	(二)撫卹案件之陳報事項。	核 定	擬 辦			
		(三)福利案件之陳報事項。	核 定	擬 辦			
		(四)保險案件之陳報事項。	核 定	擬 辦			
	五、人員 動態及 資料 管理	(一)動態案件之陳報。	核 定	擬 辦			
		(二)人事資料之保管事項。		核 定			
	六、其他 人事 事項	(一)職名章刻發事項。		核 定			
		(二)一般求職案件事項。	核 定	擬 辦			
會計 室	一、預 算編審	(一)本機關預(概)算編製額度核定事項。	核 定	審 核	擬 辦	各組室	
		(二)附屬單位預(概)算審核編報事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(三)依市議會審議意見整編法定預算事項。	核 定	審 核	擬 辦		
	二、預 算執行	(一)附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二)本機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	核 定	審 核	擬 辦	總務組	
		(三)各機關執行附屬單位預算之相關事項。	核 定	審 核	擬 辦		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(四)預算執行之核簽事項。		核定	擬 辦		預算執行之核簽事項金額15萬元以下。
		(五)預算執行之核簽事項。	核 定	審 核	擬 辦	總務組 人事 管理員	預算執行之核簽事項逾金額15萬元。
		(六)本機關預算申請保留事項。	核 定	審 核	擬 辦	相關組 室	
		(七)本機關預算執行考核查報事項。	核 定	審 核	擬 辦	相關組 室	
	三、會計報告編審業務	(一)會計憑證之編製、審核及送審事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二)會計報告之編報事項。	核 定	審 核	擬 辦		
	四、結(決)算報告編審業務	(一)半年結算報告之編報事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二)決算編報事項。	核 定	審 核	擬 辦		
	五、內部	(一)本機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。	核 定	審 核	擬 辦	各組室	

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
	控制 推動 業務	(二)參與專案小組查核有關主計業務內部控制運作情況。	核 定	審 核	擬 辦		
	六、審 計 機 關 連 繫 事 項	(一)審計機關審核財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。	核 定	審 核	擬 辦	相關組 室	
		(二)剔除經費之處理事項。	核 定	審 核	擬 辦		
	七、其 他 主 計 業 務	(一)本機關內部審核事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二)懸帳清理會議之擬議事項。	核 定	審 核	擬 辦	相關組 室	
		(三)相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	核 定	審 核	擬 辦		重要 主計 業務 事項。
		(四)相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。			核 定		簡易 主計 業務 事項。
		(五)主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(六)會(統)計檔案之銷毀事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(七)會計檔案之借調事項。		核 定	擬 辦		各機 關得 衡酌 調案 事由， 陳報 機關 長官 核可。

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項 目	內 容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(八)其他有關主計業務事項。	核 定	審 核	擬 辦		重要 主計 業務 事項。
		(九)其他有關主計業務事項。			核定		簡易 主計 業務 或副 知事 項。

伍、風險評估

一、辨識及評估風險

- (一)依據「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」、臺北市政府實施內部控制制度作業原則辦理。
- (二)另依據國家發展委員會訂頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」及本中心施政計畫來建立「風險評估及處理彙總表」及「機關殘餘風險圖像」(如表 1、圖 1)。

二、處理風險

依據所建立之「風險評估及處理彙總表」，風險值為可能性乘上影響程度，由表 1 可見，本中心存有風險值並不高，透過分析，找出風險解決對策，以期能及時因應處理，降低風險；另也需要不斷自我檢視，除了現有的解決對策，期能找出新增之風險解決對策，大幅降低存在之風險。

表 1、風險評估及處理彙總表

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 $R=L*I$	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R=L*I$	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
					不太可能填(1)	輕微填(1)			不太可能填(1)	輕微填(1)		
					可能填(2)	中度填(2)			可能填(2)	中度填(2)		
					非常可能填(3)	嚴重填(3)			非常可能填(3)	嚴重填(3)		

研究發展	A1	資通安全事件通報及應變管理程序作業	內部網路遭入侵。	監控防火牆活動及配合資訊局部屬端點監控軟體。	1	1	1		1	1	1	研究組
	A2	網頁資料更新標準作業	同仁更新資料錯誤或點錯結點。	洽詢網站管理人或維護廠商修正。	1	1	1		1	1	1	
教師研習	B1	辦理研習班標準作業	受不可抗力(如疫情、氣候)影響,未能開辦實體課程研習班。	1. 落實目標管理。 2. 開班方式多元化。	1	1	1		1	1	1	教務組
	B2	課程規劃標準作業	受不可抗力(如疫情、氣候)影響,未能開辦實體課程研習班。	1. 落實目標管理。 2. 開班方式多元化。	1	1	1		1	1	1	
	C1	教師聯誼活動標準作業	戶外活動可能有潛在意外災害或受傷殘等風險。	辦理學員旅遊平安保險。	1	1	1		1	1	1	
行政管理	D1	發放員工薪資標準作業	計算年資可能有出入。	與人事單位和當事人多方確認。	1	1	1		1	1	1	總務組
	D2	辦理公開採購標準作業	招標可能流標。	事前準備和訪價。	1	1	1		1	1	1	
人事業務	E1	職務出缺遴補標準作業	擬遷調人員資格或程序不符。	透過檢核表項目逐項檢核。	1	1	1		1	1	1	人事室
	E2	核定獎	製發獎懲資	請當事人確	1	1	1		1	1	1	

		懲案標準作業	料有誤。	認簽收。								
會計業務	F1	辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業	資本支出預算實際執行結果未達90%。	按月就工作計畫執行情形及資本支出工程進度落後或預算進度落後10%以上者，請業務單位提具落後原因分析，提行政會議報告。	1	1	1		1	1	1	會計室
	F2	查核現金、票據及證券保管情形之作業	現金、票據、證券與會計帳核對不符。	每年不定期盤點零用金。	1	1	1		1	1	1	
	F3	監辦公告金額以上之採購案件作業	採書面審核、部分實地及書面審核，未簽奉機關首長或其授權人員核准辦理。	依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理。	1	1	1		1	1	1	
	F4	監辦未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案件作業	監辦人員不能代主辦機關『執行』，也不能代為『決定』，亦無權『仲裁』糾紛。	於監辦作業進行時，僅就採購不符合採購法規定程序提出意見。	1	1	1		1	1	1	
	F5	審核編報附屬單位預算分預	未依「臺北市總預算各機關共同項目費用編	加強核對編列項目之基準。	1	1	1		1	1	1	

		算(地方教育發展基金適用)之作業	列基準表」編列。									
	F6	辦理附屬單位預算保留作業	未於規定期限內辦理。	依教育局規定期限內填具保留預計表，並依排定之時間及地點，檢附契約等證明文件辦理。	1	1	1		1	1	1	
	F7	編報附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之作業	決算書表之會計科目及數據未與12月份會計月報累計數相符。	決算書表之會計科目及數據逐項核對12月份會計月報累計數。	1	1	1		1	1	1	

圖 1、機關殘餘風險圖像

影響程度 (I)	風險分布(R)		
嚴重(3)			
中度(2)			
輕微(1)	A1、A2、B1、B2、C1、D1、D2、E1、E2、F1、F2、F3、F4、F5、F6、F7		
	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	可能性(L)		

※:1. 綠色區域為中心風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位險評估後之輕度風險項目代號。

陸、主要業務項目及作業流程圖

一、研究組：

1. 資通安全事件通報及應變管理程序作業(A1)
2. 網頁資料更新標準作業(A2)

二、教務組：

1. 辦理研習班標準作業(B1)
2. 課程規劃標準作業(B2)

三、輔導組：

1. 教師聯誼活動標準作業(C1)

四、總務組

1. 發放員工薪資標準作業(D1)
2. 辦理公開採購標準作業(D2)

五、人事室

1. 職務出缺遞補標準作業(E1)
2. 核定獎懲案標準作業(E2)

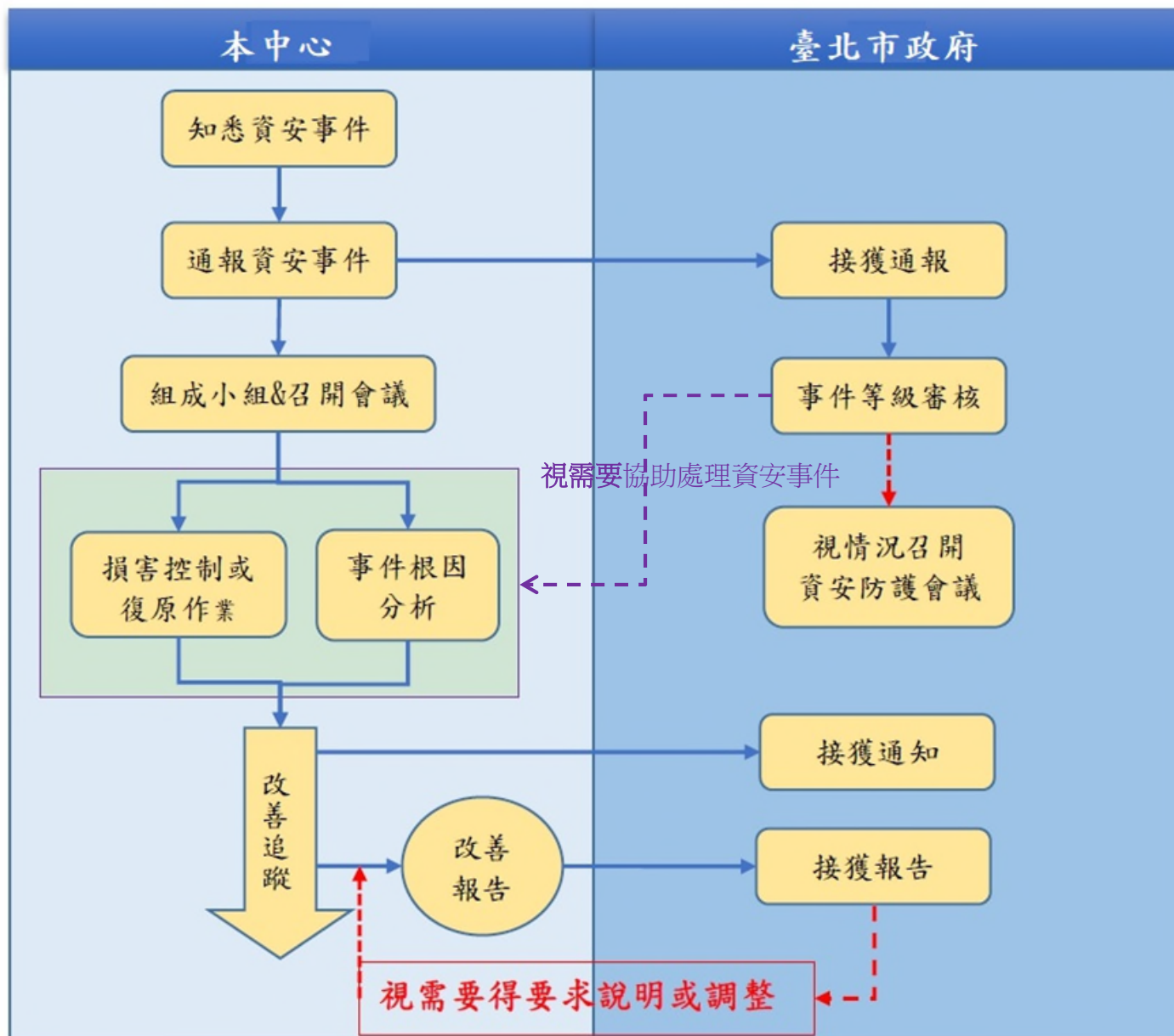
六、會計室

1. 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(F1)
2. 查核現金、票據及證券保管情形之作業(F2)
3. 監辦公告金額以上之採購案件作業(F3)
4. 監辦未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案件作業(F4)
5. 審核編報附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之作業(F5)
6. 辦理附屬單位預算保留作業(F6)
7. 編報附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之作業(F7)

一、研究組

1. 資通安全事件通報及應變管理程序作業(A1)

臺北市教師研習中心資通安全事件通報及應變管理程序作業流程圖(A1)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
壹、作業步驟 貳、作業要領	一、知悉資安事件。 二、通報資安事件。 三、組成小組&召開會議。 四、損害控制或復原作業並事件根因分析。 五、改善追蹤。 六、改善報告。 一、通報程序 (一)本中心之資通安全事件通報及應變程序，包含通報資通安全事件、召開事件應變會議、損害控制或復原作業、事件根因分析及改善追蹤等項目，如流程圖)，並依資通安全管理法施行細則第六條第一項第九款規定納入資通安全維護計畫中。 (二)通報作業程序 1. 通報資通安全事件 本中心依資通安管理法、資通安全事件通報及應變辦法及本程序規定於知悉資通安全事件後，由資安承辦人員或通報應變小組依資通安管理法主管機關指定方式完成事件通報；如認該事件之影響涉及其他機關或應由其他機關依其法定職權處理時，資安承辦人員或通報應變小組應於知悉資通安全事件後一小時內，將該事件依本府或資通安全管理法主管機關所指訂或認可之方式，通知該機關。 知悉資通安全事件之時間點，係指事件影響範圍或時間長度符合資通安全事件通報及應變辦法第四條所列各類等級資通安全事件且機關人員已確認影響符合事件等級之時間點。 第三級或第四級資通安全事件，本中心除依上述規定通報	1. 資通安全管理法施行細則 2. 臺北市教師研習中心資通安全維護計畫	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	外，應另以電話通知本府資訊局、教育局資教科。 2. 判定事件等級之流程及權責 本中心之資安承辦人員或通報應變小組應依據以下事項，於知悉資通安全事件後，依規定完成「資通安全事件通報及應變辦法」之資通安全事件等級判斷： (1) 事件涉及核心業務或關鍵基礎設施業務之資訊與否。 (2) 事件導致業務之資訊或資通系統遭竄改之影響程度，屬嚴重或輕微。 (3) 事件所涉資訊是否屬於國家機密、敏感資訊或一般公務機密。 (4) 機關業務運作若遭影響或資通系統停頓，是否可容忍中斷時間內能回復正常運作。 (5) 事件其他足以影響資通安全事件等級之因素。 3. 除因網路或電力中斷等事由，致無法依資通安全管理法主管機關所指定或認可之方式通報外，應於知悉資通安全事件後一小時內資通安全管理法主管機關所指定或認可之方式，進行事件通報。 4. 本中心因網路或電力中斷等事由，致無法依前項規定方式為通報者，應於知悉資通安全事件後一小時內以電話或其他適當方式，將該次資安事件應通報之內容及無法通報依規定方式通報之事由，分別告知本府資訊局、教育局資教科及資通安全管理法主管機關，並於事由解除後，依原方式補行通報。 5. 召開事件應變會議		

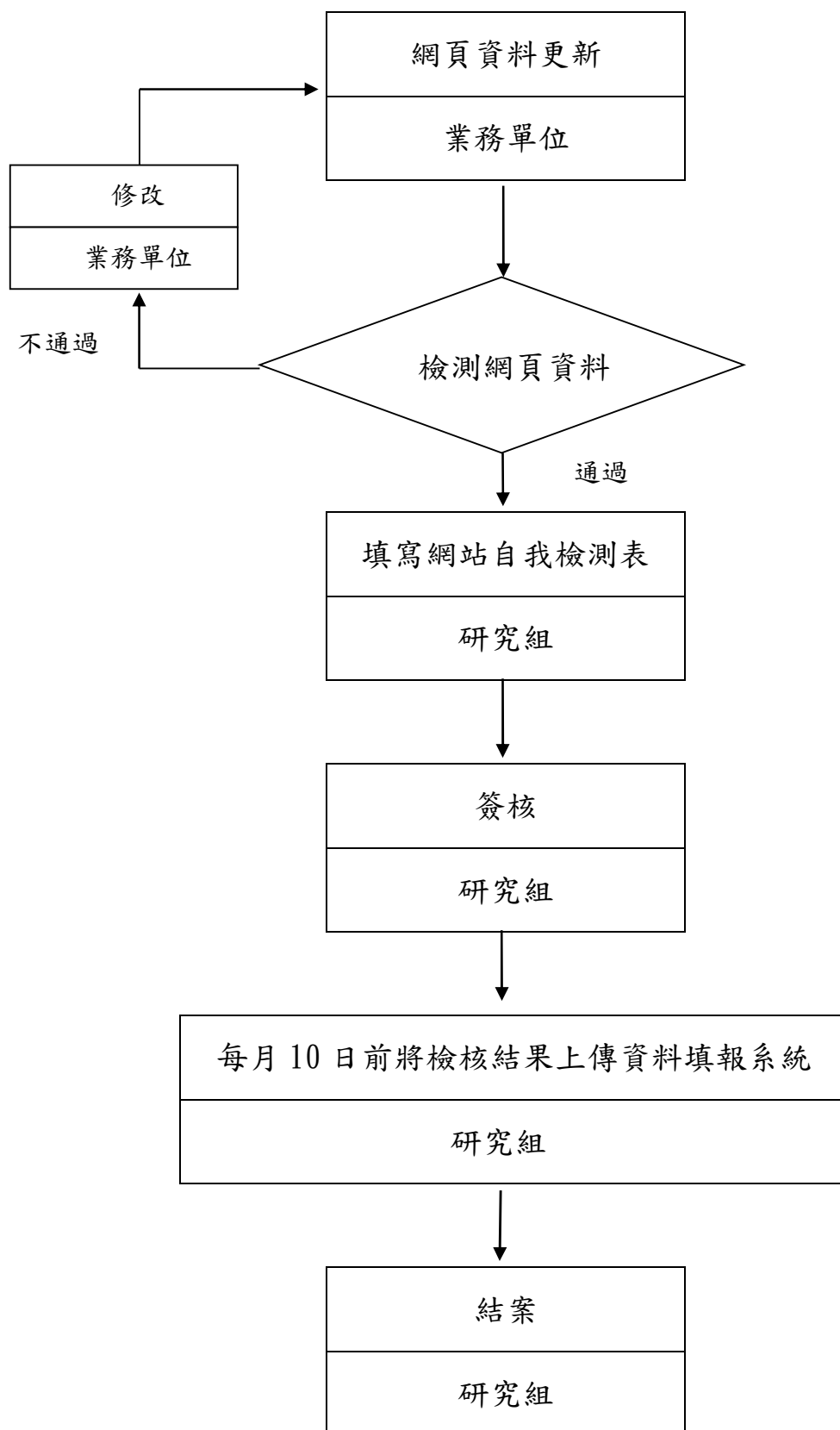
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	本中心於完成資通安全事件之初步損害控制後應召開事件應變會議，會議形式不拘，就下列事項進行討論： (1)資通安全事件概況。 (2)評估受影響範圍。 (3)其他必要之討論事項。 第三級或第四級資通安全事件得視情形邀請本府資訊局、教育局資教科出席。 6. 資通安全事件等級如有變更，資安承辦人員或通報應變小組應告知通報窗口，使其續行通報作業。 7. 本中心於委外辦理資通系統之建置、維運或提供資通服務之情形時，應於合約中訂定委外廠商於知悉資通安全事件時，應即向機關之資安承辦人員，以指定之方式進行通報。 二、應變程序 (一)事件發生前之防護措施規劃 本中心應於平時妥善實施資通安全維護計畫，並以組織營運目標與策略為基準，透過整體之營運衝擊分析，規劃業務持續運作計畫並實施演練，以預防資安事件之發生。 (二)損害控制機制 1. 由應變執行組執行損害控制或復原作業，並辦理下列事項： (1)確認具體受害範圍，並優先恢復對外服務及核心資通系統運作，防止次波攻擊及擴散情形。 (2)評估各系統是否於可容忍中斷時間內恢復服務及對利害關係人之影響，決定是否對外公告事件之相關內		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	容。 (3)於完成損害控制或復原作 業後，依資通安管理法主管 機關指定之方式完成通知 作業。 (4)第三級或第四級資通安全 事件，除依上述規定辦理 外，並應辦理下列事項： i. 定時向事件指揮官、通 報應變小組成員及本府 資訊局、教育局資教科 回報控制措施成效。 ii. 倘涉及個人資料外洩， 應評估通知當事人之適 當方式，依個人資料保 護法第十二條規定辦 理。 2. 資安承辦人員或通報應變小 組，應完成以下應變事務之辦 理，並留存應變之紀錄 (1)資安事件之衝擊及損害控 制作業。 (2)資安事件所造成損害之復 原作業。 (3)資安事件相關鑑識及其他 調查作業。 (4)資安事件之調查與處理及 改善報告之方式。 (5)資安事件後續發展及與其 他事件關聯性之監控。 (6)資訊系統、網路、機房等安 全區域發生重大事故或災 難，致使業務中斷時，應依 據各機關事前擬定之緊急 計畫，進行應變措施以恢復 業務持續運作之狀態。 (7)其他資通安全事件應變之 相關事項。 3. 對於第一級、第二級資通安全		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	事件，本中心應於知悉事件後七十二小時內完成前項事務之辦理，並應留存紀錄；於第三級、第四級資通安全事件，各機關應於知悉事件後三十六小時內完成損害控制或復原作業，並執行上述事項，及留存相關紀錄。 4. 本中心於知悉受託廠商發生與受託業務相關之資通安全事件時，應於知悉委外廠商發生第一、二級資通安全事件後七十二小時內，確認委外廠商已完成損害控制或復原事項之辦理；於知悉委外廠商發生第三、四級資通安全事件後三十六小時內，確認委外廠商完成損害控制或復原事項之辦理。		

2. 網頁資料更新標準作業(A2)

臺北市教師研習中心網頁資料更新標準作業流程圖(A2)

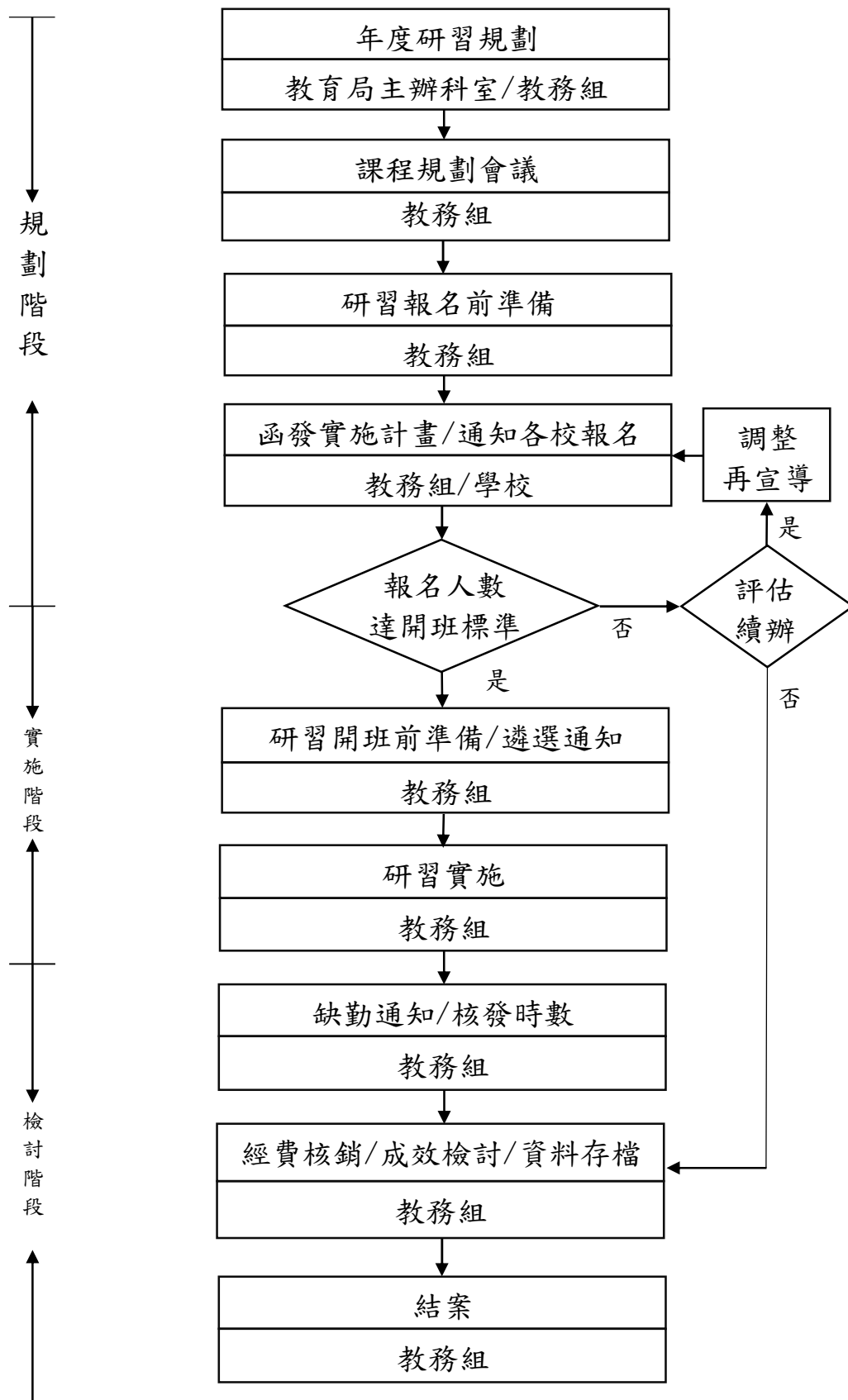


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
壹、作業步驟	一、上網更新資料。 二、檢測網頁資料。 三、檢核結果傳報。	臺北市府各機關網站資料 檢核計畫	
貳、作業要領	一、上網更新資料 (一)網站內容更新分工：各組同仁不定期上網更新維護所屬業務網站。中心網站分外網與內網二部份。 1. 官網部分：各組室負責分工如下 (1)最新消息_各組室 (2)中心介紹_秘書、各組室 (3)研習進修_教務組、研究組 (4)諮詢輔導_輔導組 (5)研究發展_研究組 (6)教學資源_研究組 (7)活動花絮_各組室 (8)版型管理_研究組 (9)英文網站_研究組 2. 內網部分：由各組室共同維護 (1)內部公告_各組室 (2)表單下載_各組室 (3)歷史光廊_各組室 (二)網站內容更新作法 1. 官網：各業務承辦人依負責業務，不定期登入「網站整合平臺」，以公告最新消息、新聞稿及更新網頁資料等方式為之。 2. 內網：各業務承辦人不定期登入內部網站，更新內部公告、表單下載等相關業務資料與訊息。 二、檢測網頁資料： (一)每月 1 至 7 日由研究組進行網頁資料檢測，檢核項目包括資料是否正確、連結是否有效與定期更新檢視等。 (二)必要時由研究組通知相關組室新增或刪修所屬相關業務網頁資訊。 三、檢核結果傳報： 依據臺北市府各機關網站資料檢核計畫，填寫臺北市府各機關網站自我檢核，經陳核後於每月 10 日前將檢核結果檔案上傳至資料填報系統。		

二、教務組

1. 辦理研習班標準作業流程圖(B1)

臺北市教師研習中心辦理研習班標準作業流程圖(B1)

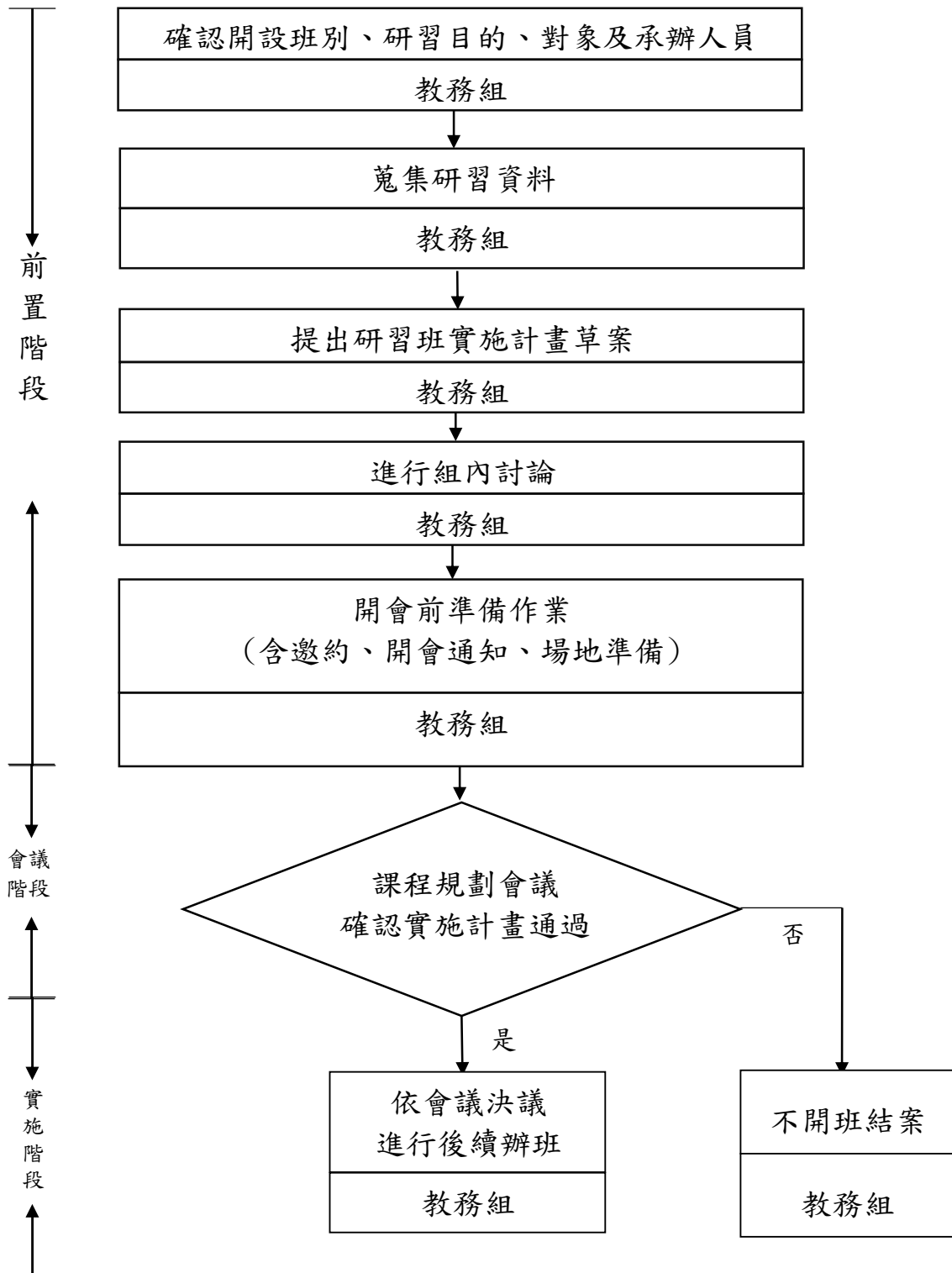


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
壹、作業步驟	一、依據年度研習需求，規劃本中心研習行事曆。 二、原則於各研習班開班前 90 天，進行各班別承辦人員的分派。 三、各承辦人員進行研習班課程相關資料收集。 四、草擬實施計畫，召開組內會議討論該班別：研習目的、對象、人數、天數、期數及研習內容。 五、針對特定班別，視需要邀請專家學者、相關單位人士，召開課程規劃會議，確認： (一)確認學員對象、人數、研習目的、上課型式、課程內容。 (二)建議課程名稱、推薦講座邀約人選的名單。 六、於實施計畫簽奉主任核可後，進行研習報名前置作業： (一)聘請講座，確認其基本資料和講義收件時間。 (二)將研習班刊登於臺北市教師在職研習網。 (三)登錄於週報表。 (四)函發實施計畫，以公文通知各校轉知報名。 七、開放研習報名 (一)報名人數已達開班下限(15人)，則繼續進行後續事宜。 (二)報名人數未達開班下限，則評估續辦可能，若決定續辦，則經修正宣導後，再次開放報名；反之，若決定不開班，則彙整研習資料後，歸檔結案。 八、進行開班前準備 (一)進行遴選、寄發錄取通知。 (二)回填週報表用餐葷素、搭車人數。 (三)準備講義並依授課講座及研習人數印製學員手冊。 (四)印製領據、簽到表、課程表。 (五)準備生活輔導員資料夾。 (六)確認是否完成講座派車、講座休息室安排。 (七)確認研習場地及教具，簡報檔試	北市教師研習中心 研習班辦理要點	一、研習行事曆、週報表。 二、研習場地：場地指示牌、課程表。 四、研習員：簽到表、E 化講義。 五、講座：講座領據、講座聯繫表、E 化派車單 五、其他：文具領用申請表、領物單

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
播。 九、研習班實施 (一)請參考講座接待標準作業流程、研習班實施標準作業流程。 (二)研習班班務說明。 (三)生活輔導員協助事項。 (四)臨時事件之處理。 十、研習班結束後，進行相關經費核銷：鐘點及交通費、生活輔導費等。 十一、研習員缺勤彙整暨研習時數核發。 十二、研習成效檢討 (一)研習班：課程反映調查表，錄案處理。 (二)儲訓班：檢討會議，追蹤處理。 (三)組務會議分享辦班經驗。 十三、研習資料彙整並存檔。 貳、作業要領 針對特定需召開課程規劃會議之研習班 一、於開班 90 天前確認未來 3 個月預定開設班別及負責承辦人員，開班前確認課程規劃委員名單及討論內容。 二、於開班 50 天前舉行課程規劃會議。 三、於開班 40 天前完成講座邀約、實施計畫簽准。 四、於開班前 15 天公告報名。 五、場地安排須考量研習當日其他班場地使用之情形，若有衝突，宜儘速協調；若研習場地或設備須請他組協助，亦須事先告知。 六、及早確認講座基本資料、派車資訊及休息室事宜。 七、講義收集宜於報名截止之前完成。 八、準備手冊、講義及領據，以及生活輔導員資料夾，宜於開班前完成。 九、上課器材務必於開班前 1 天再次確認是否正確，簡報檔亦須試播。			

2. 課程規劃標準作業(B2)

臺北市教師研習中心課程規劃標準作業流程圖(B2)



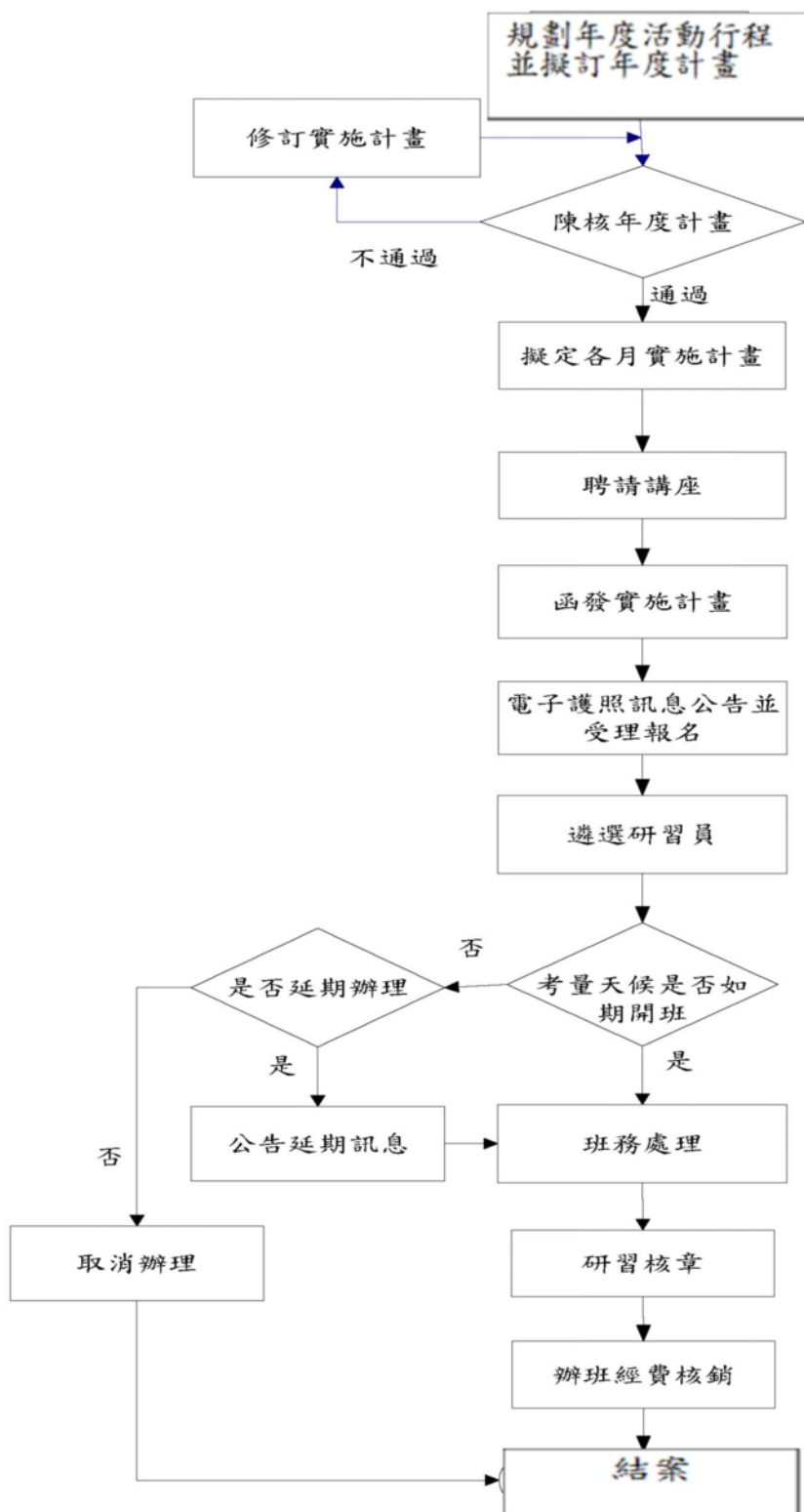
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
壹、作業步驟	一、會議前 (一)確認研習目的、時間、參加對象。 (二)相關資料蒐集，包括：教育局政策與需求、學者專家意見、本中心內部建議、歷年相關班別辦班資料、其他研習機構所辦理相關研習課程等。 (三)提出課程實施計畫草案 (四)召開組內會議 1.通過 (1)邀約與會學者。 (2)議程撰擬並函發開會通知單。 (3)修正後實施計劃草案。 (4)歷年相關班別辦班資料。 (5)簽到表。 (6)領據。 (7)指示牌。 (8)週報表登錄並與總務組聯繫場地置、器材、茶水及用餐事宜。 (9)於會前將相關資料提前交付會議主持人，並把本次會議重點簡要說明之。 2.不通過：回到步驟二，再次進行資料蒐集。 二、會議中 (一)進行簽到、領據簽名、入位指引。 (二)業務單位說明。 (三)與會人員進行討論形成課程架構及內容（含：進行方式是否分組、證書及研習時數核發規定）。 (四)確認各課程相關內容及建議講座。 (五)確認會議決議。 三、會議後 (一)簽陳會議紀錄（3天內）。 (二)進行相關會議費用核銷。 (三)俟會議紀錄經中心主任認可後，進行後續辦班事宜（詳見辦班籌備流程 SOP）。	各機關學校出席費及稿費支給規定	一、開會通知單。 二、簽到表 三、會議議程資料。 四、講座領據。 五、場地指示牌。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
貳、作業要領	一、於開班 60 天前確認研習辦理時間，妥善規劃課程規劃會議開會日程。 二、初步設定研習對象，了解其知能背景、需求意見及預定習得知能。 三、開會及研習日期的排定，須考量學校行事曆（如：開學備課日、學校日、畢業典禮等，可參酌「臺北市政府教育局學年度重要工作行事曆」）。 四、多方蒐集相關研習資料，並事前形成中心內部共識。 五、會議前，向會議主持人報告本會議重點事項及預期達成之決議。 六、開會相關需求，應於事前與總務組進行協調。 七、與會人員名單，亦可諮詢研究組建議。 八、會議議程資料應準備周全。 九、確認與會者是否會如期出席。 十、業務說明應包含：研習目的、背景說明、初步建議課程架構及討論議題。		

三、輔導組

1. 教師聯誼活動標準作業流程圖(C1)

臺北市教師研習中心教師聯誼活動標準作業流程圖(C1)



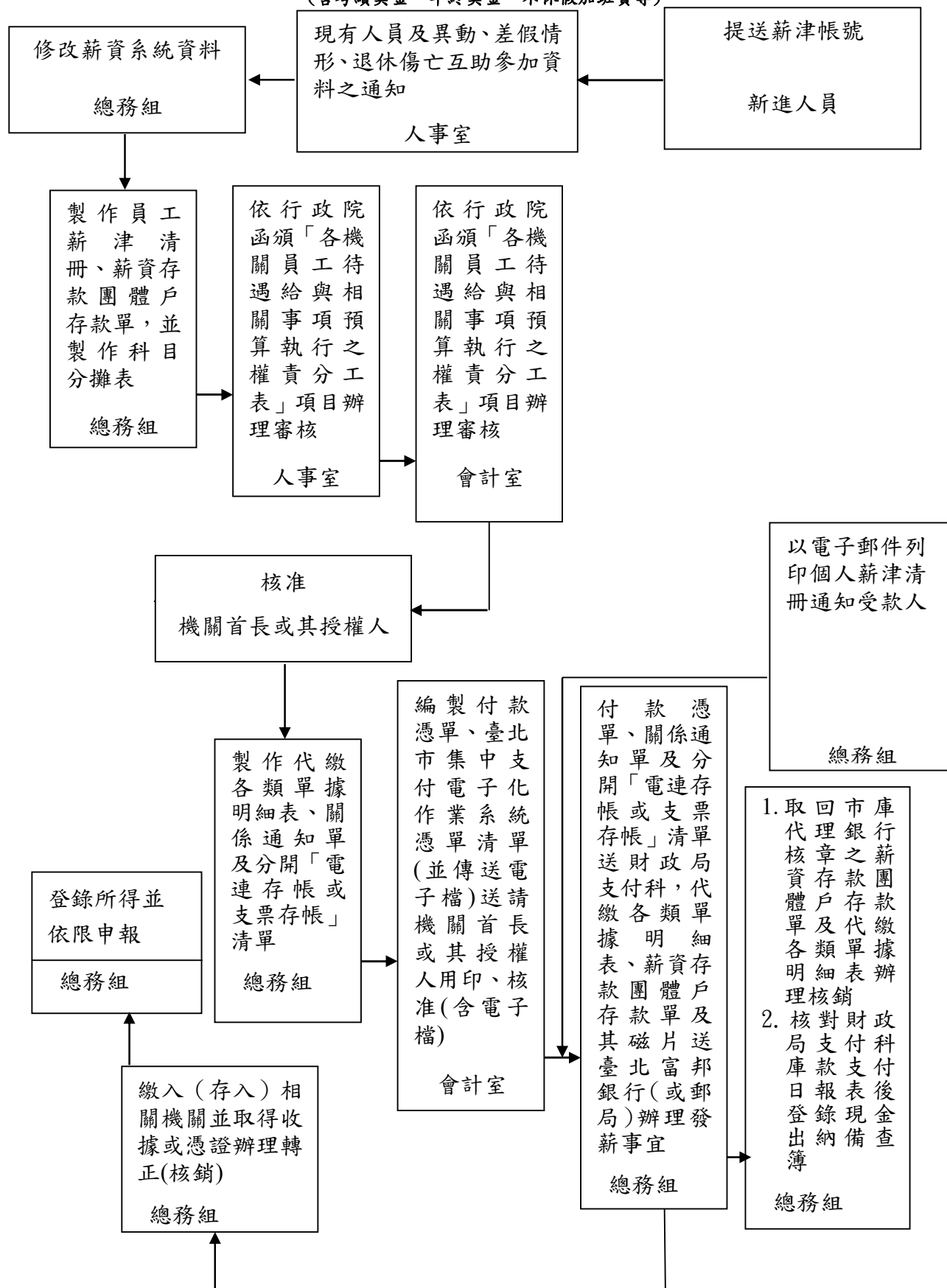
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
壹、作業步驟	一、規劃年度活動行程，擬訂年度計劃及經費概算，陳主任核可。 二、依據年度路線規劃，約於每月分活動日前1個月，擬定各月份實施計畫。 三、聘請講座及確認詳細路線，如起迄及休息用餐時間點等。 四、函發實施計畫。 五、 <u>教師在職研習網</u> 開班申請與訊息公告。 六、開始報名。 七、遴選研習員。 八、公告錄取名單。 九、通知總務組洽訂午餐、專車事宜。 十、製作學員簽到表、講座領據、學員手冊課表。 十一、注意活動前幾日天候狀況決定是否如期開班。 十二、考量天候不佳（颱風警報發布）延期或取消辦理，公告延期或取消訊息。 十三、如期開班，辦理學員簽到、班務說明、講座介紹。 十四、隨隊服務及攝影，提醒學員研習結束至教師在職進修網填寫課程反映調查表。 十五、核給研習時數。 十六、辦班經費結算。 十七、 <u>活動照片資料上傳中心相關業務負責人彙整。</u> 十八、歸檔結案。	本中心辦理教師聯誼活動實施要點	一、領據 二、簽到表
貳、作業要領	一、每年年底前規劃次年度活動行程，擬訂年度計劃及經費概算，陳奉鈞長核可後，並據此擬訂各月份實施計畫。 二、有關班務處理 （一） <u>簽到時確認用餐葷素與搭乘專車。</u> （二）開班時介紹活動行程安排、注意事項說明及講座介紹。 （三） <u>協助攜帶簡易藥品。</u> 三、活動成果照片上傳中心公用資料夾與 <u>大事紀負責人、生態教育負責人彙整。</u> 四、暑假為週五辦理，其餘時間均為週六辦理。		

四、總務組

1. 發放員工薪資標準作業(D1)

臺北市教師研習中心發放員工薪資標準作業流程圖(D1)

(含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等)

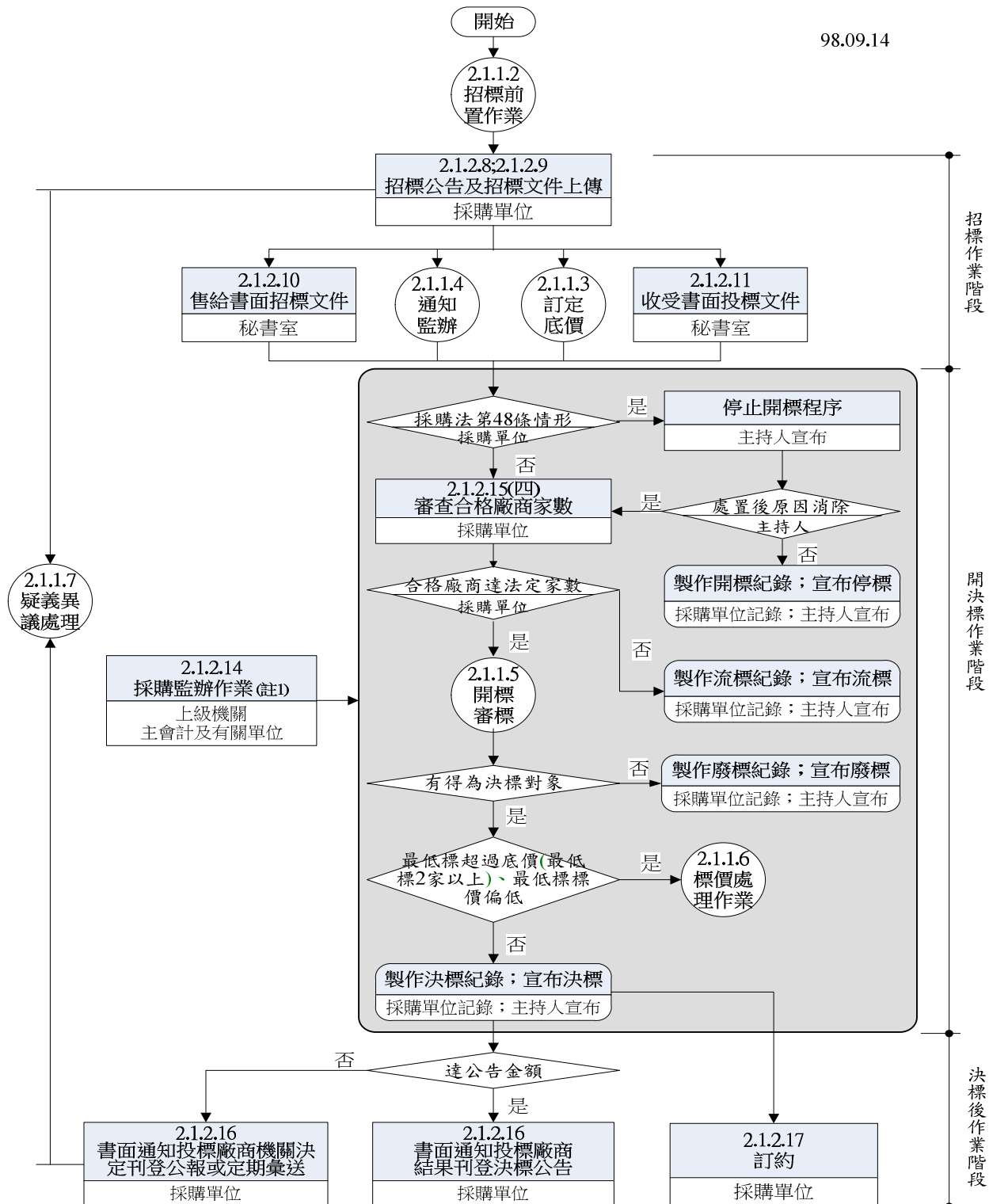


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
壹、作業步驟	一、總務組編製薪津清冊及科目分攤表，經人事室及會計室分別審核，陳請機關首長核定。 二、會計室據以編製付款憑單，並以臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單(同時傳送電子檔)後，送請機關首長用印、核准。 三、總務組將付款憑單、關係通知單及分開「電連存帳或支票存帳」清單送財政局支付科，代繳各類單據明細表、薪資存款團體戶存款單送臺北富邦銀行(或郵局)辦理發薪事宜。	一、臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法 二、臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 三、全國軍公教員工待遇支給要點及現行公務人員給與簡明表 四、薪津所得扣繳辦法各類所得扣繳率標準 五、全民健康保險保險費負擔金額表 六、勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表 七、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表 八、公教人員保險俸(薪)給及保險費分擔計算表 九、各機關員工待遇給相關事項預算執行之權責分工表 十、臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項	
貳、作業要領	一、出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件以憑修改異動資料。 二、所有薪資資訊，應使用資訊中心開發之薪資系統。 三、薪資資料庫新增、更正、刪除之程序應設有安全保護程式，若無，應加強人工複核。 四、人事室應逐一查對員工薪津清冊之姓名、人數變動及俸級及俸點，如有不符或發現異常情形，應即追查。 五、會計室審核預算數及其分配數能否容納。 六、會計室核算金額乘算及加總是否正確無訛。 七、會計室審核是否經有關權責單位核簽(章)。 八、會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。		

2. 辦理公開採購標準作業(D2)

臺北市政府採購標準作業程序

2.1.1.1 公開招標非評分及格最低標決標採購作業流程圖〔V4.0 108/12/31〕

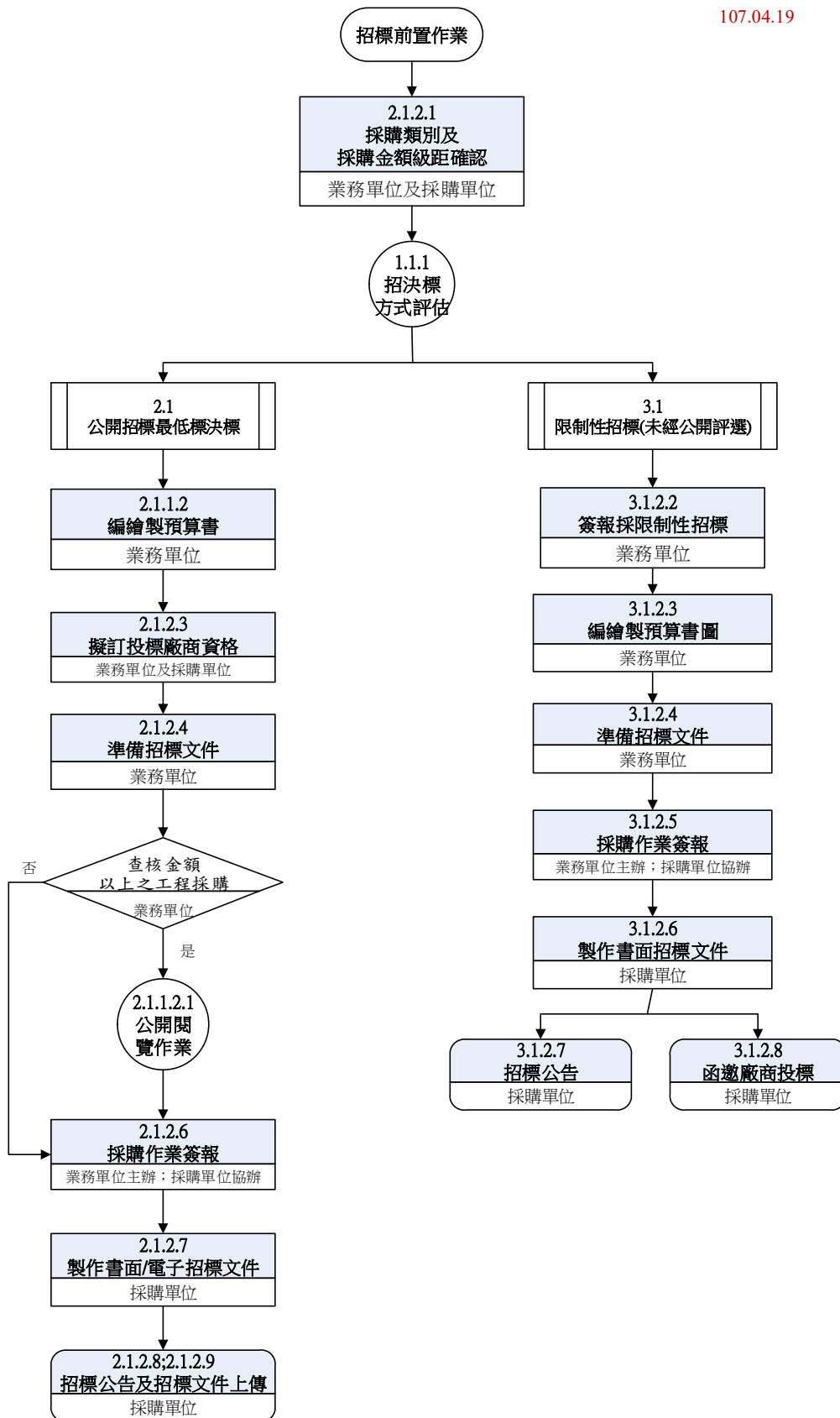


註1: 監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

臺北市政府採購標準作業程序

2.1.1.2 公開招標及限制性招標最低標決標招標前置作業流程圖〔V2.0 107/04/19〕

107.04.19



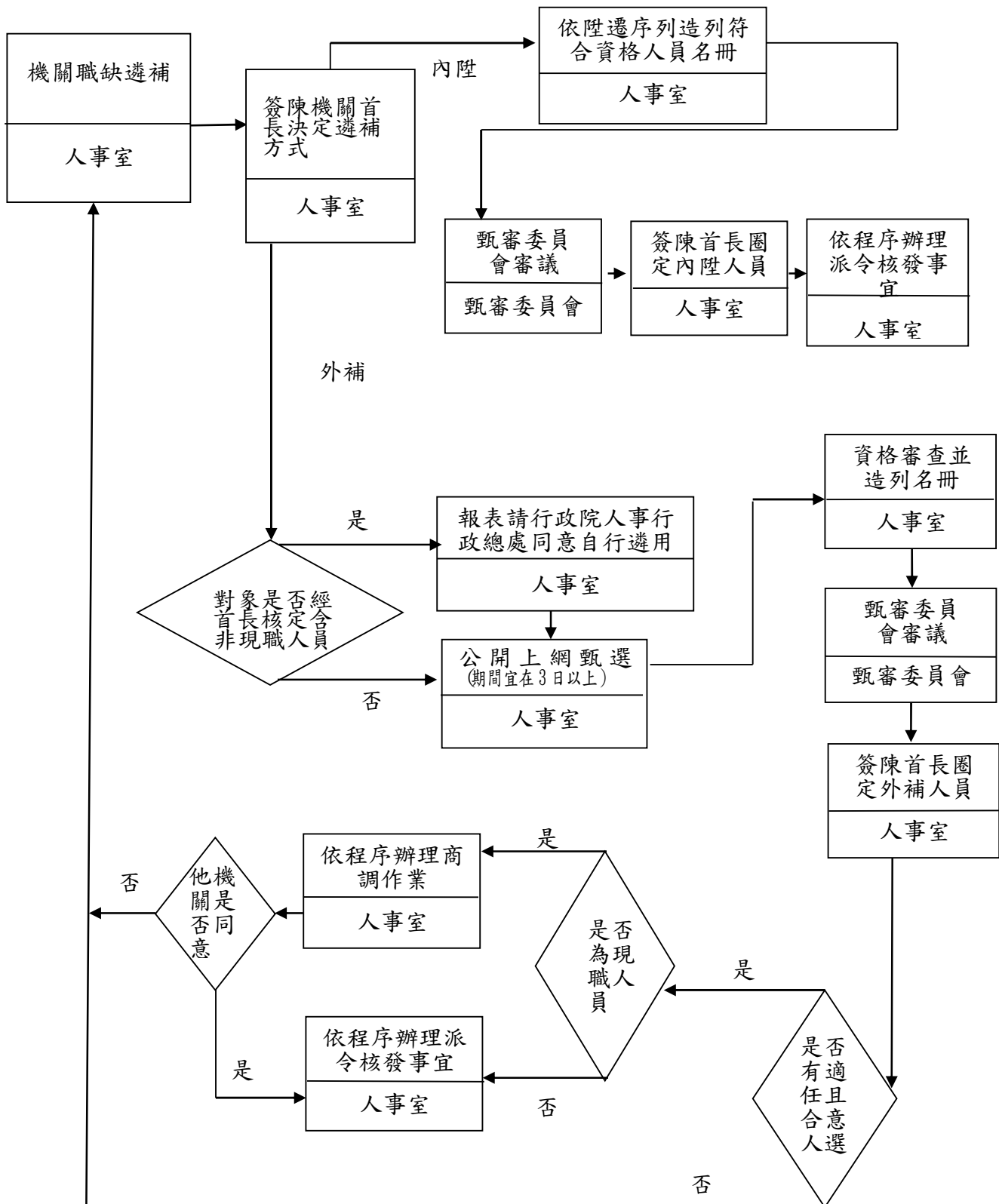
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
壹、作業步驟	一、業務需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、預算金額、預算來源及採購金額。 二、依政府採購法及相關規定準備招標文件。 三、依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。 四、公告期限屆滿後，若無採購法第 48 條規定不予開標決標之情形，有 3 家以上合格廠商應辦理開標。 五、依規定程序辦理審標、決標。 六、決標後，依採購法第六十一條及第六十二條規定傳輸決標公告。 七、決標後依招標文件規定期限進行資格文件正本核對及訂定契約。 八、契約履行中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。 九、廠商交貨、執行完畢後，需求單位應依規定確認是否完竣，有無逾期，並完成簽報程序及限期辦理驗收，並得依採購法第 72 條第 1 項及契約規定或實際需求辦理部分驗收。	政府採購法及相關子法	
貳、作業要領	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、招標文件之契約、投標須知應採用臺北市政府所頒最新範本，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應於招標公告及招標文件中一併載明。 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，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。 七、開標應由會計及有關單位會同監辦。 八、開標前，有三家以上合格廠商投標，審標後，縱使審查結果有效標 1 家以上者，仍可進行後續審查作業。 九、審標應注意是否有圍標之關聯情形，		

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
	如： (一)押標金連號或由同一家銀行開具。 (二)投標文件由同一郵局寄出。 (三)郵件掛號之編號連號。 (四)投標文件筆跡相同、內容雷同。 (五)代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。 十、開標紀錄記載應完全並經承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員及列席人員會同簽名；有決標對象者，且廠商出席者並請得標廠商代表簽認。 十一、簽訂契約時詳細表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，按原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。 十二、訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。 十三、查核金領以上採購之驗收，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。 十四、驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。 十五、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。		

五、人事室

1. 職務出缺遴補標準作業(E1)

臺北市教師研習中心職務出缺遴補標準作業流程圖(E1)

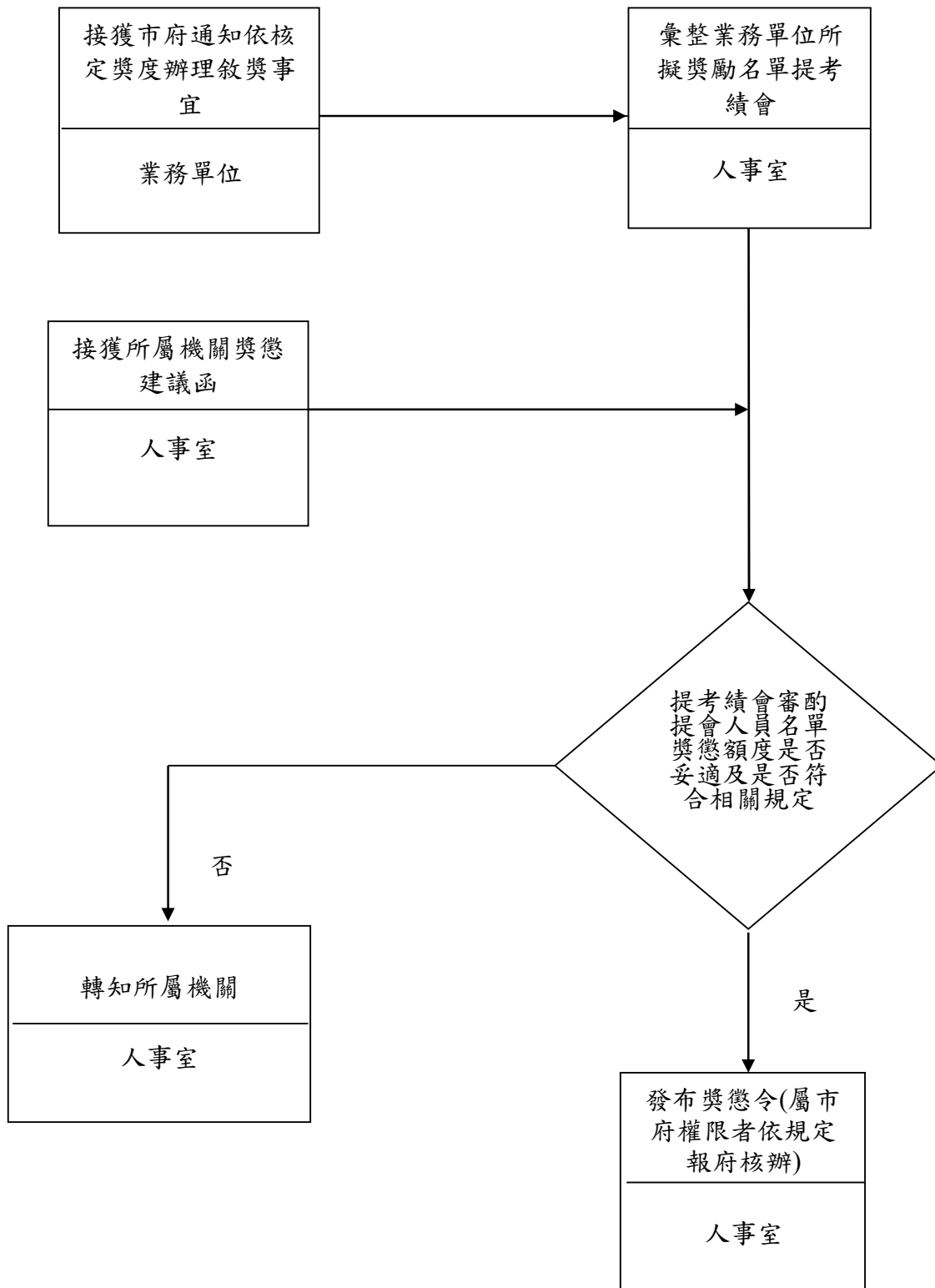


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
壹、作業步驟	一、機關內職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依陞遷法得免經甄審之職缺外，應由人事單位簽陳首長決定職缺擬內陞或外補。 (一)內陞： 1. 依本機關陞遷序列，就符合資格者，填具「陞遷意願調查表」調查陞遷意願，就有意願陞任之人員填製「陞遷考核評分表」。 2. 請當事人覆核再送單位主管考評後陳首長綜合考評。 (二)外補： 1. 如擬外補應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料，刊登於本府求職徵才及行政院人事行政總處事求人網站。 2. 如外補對象包含非現職公務人員，則須先控管，報請行政院人事行政總處同意後，始得公開上網甄選。 二、人事室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。 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。	一、公務人員任用法 二、公務人員任用法施行細則 三、公務人員陞遷法 四、公務人員陞遷法施行細則 五、各機關陞遷序列表 六、公務人員陞任評分標準表 七、職組暨職系名稱一覽表 八、依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 六、現職公務人員調任辦法 七、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（行政院人事行政總處92.10.14 局力字第0920055610號函） 十一、公務人員俸給法 十二、公務人員俸給法施行細則	一、陞遷意願調查表 二、陞遷考核評分表
貳、作業要領	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		

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
	，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宜在 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）。		

2. 核定獎懲案標準作業(E2)

臺北市教師研習中心核定獎懲案標準作業流程圖(E2)



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
壹、作業步驟	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： (一)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）。 (二)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。 (三)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。	一、公務人員考績法暨施行細則 二、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 三、臺北市政府暨所屬各機關公務人員平時獎懲標準表	
貳、作業要領	一、依據「臺北市政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後三個月內辦理為原則，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 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		

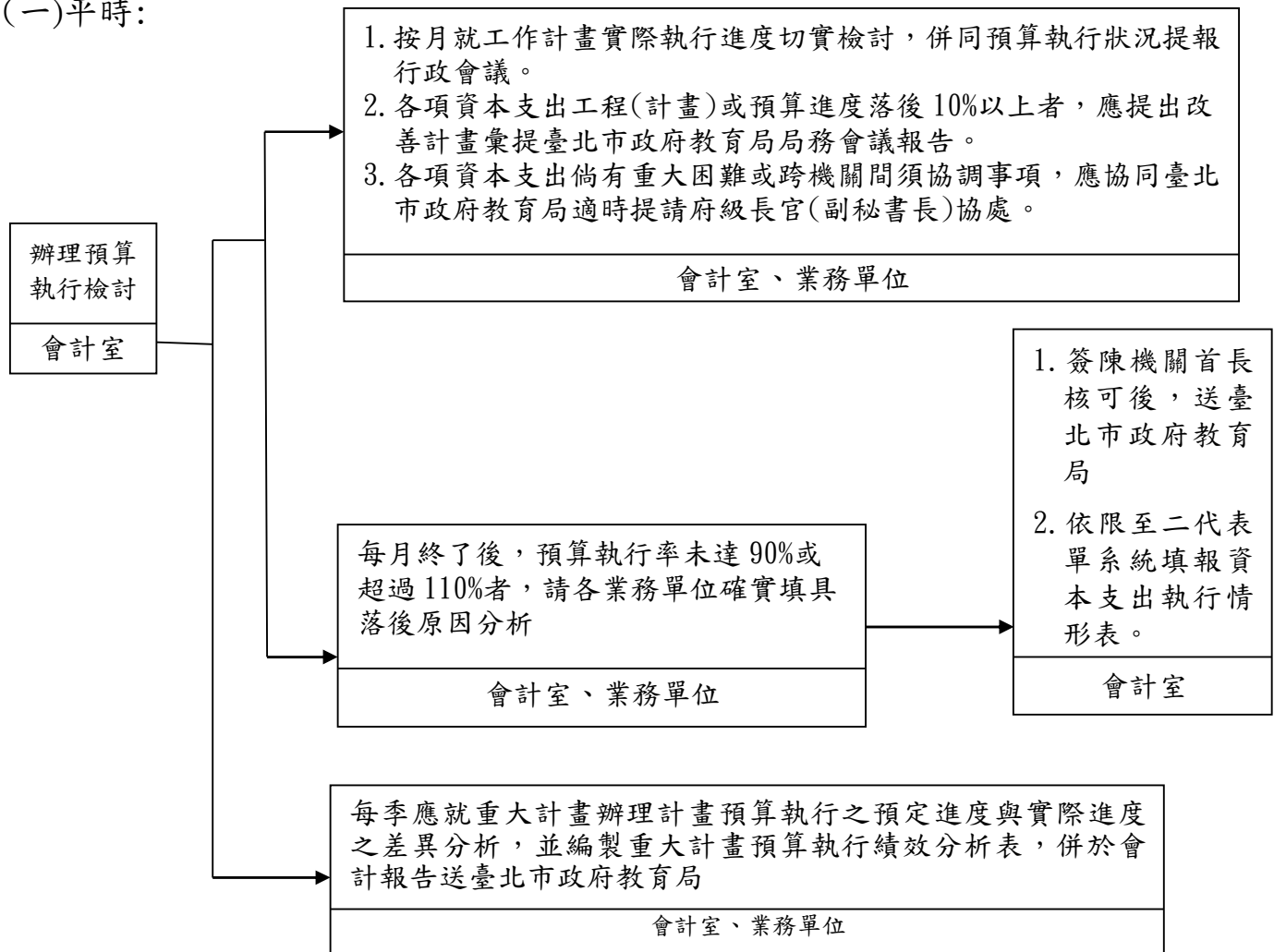
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	大功一次：功績卓著 一次記二大功：功績厥偉 四、注意事項：所有懲戒處分執行日期，均以市府收到日期(掛文號日期)之次日起執行；另撤職、休職處分公懲會先以傳真通知市府（人事處），服務機關接到通知後應預先準備。 五、跨局處案件各一級機關首長及區長擬獎勵者，應請主（協）辦機關建議首長具體獎度，並簽陳市長核可後，由主辦機關逕將簽陳影本送本府人事處發布獎勵令，政務官部份則由市府函請機關將績優事蹟註記人事資料。若屬各一級機關及區公所自行檢討獎勵者，一級機關首長及區長部份應由人事單位將事蹟函報人事處核辦。		

六、會計室

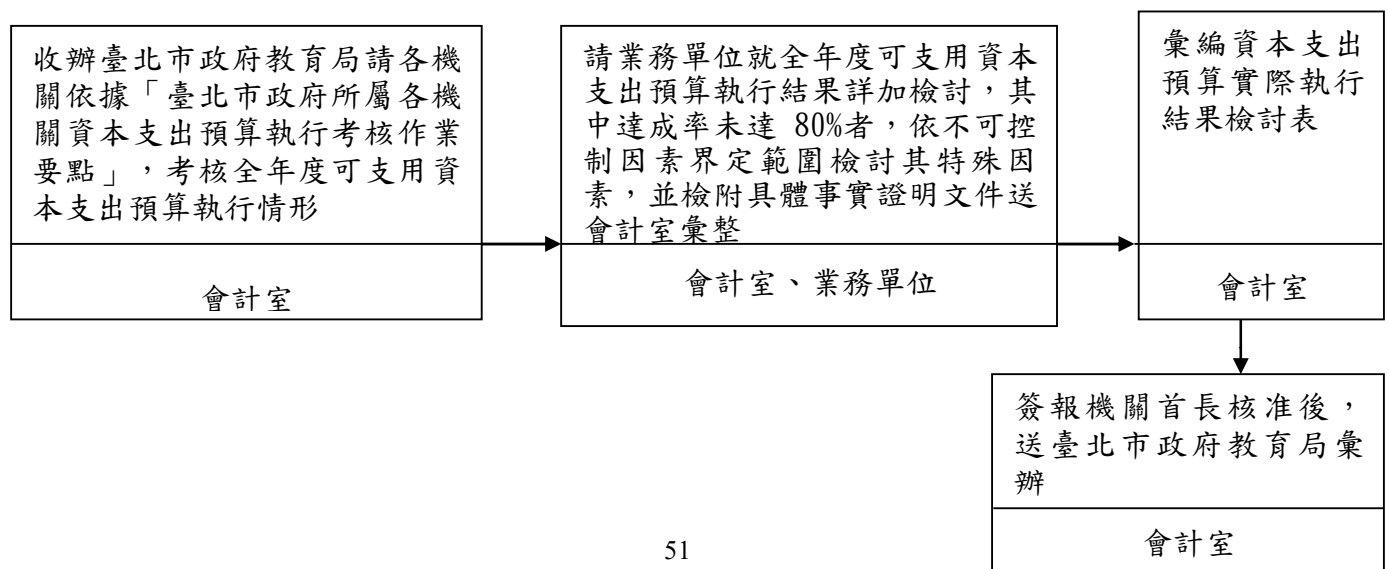
1. 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(F1)

臺北市教師研習中心辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(F1)

(一)平時：



(二)年度終了：



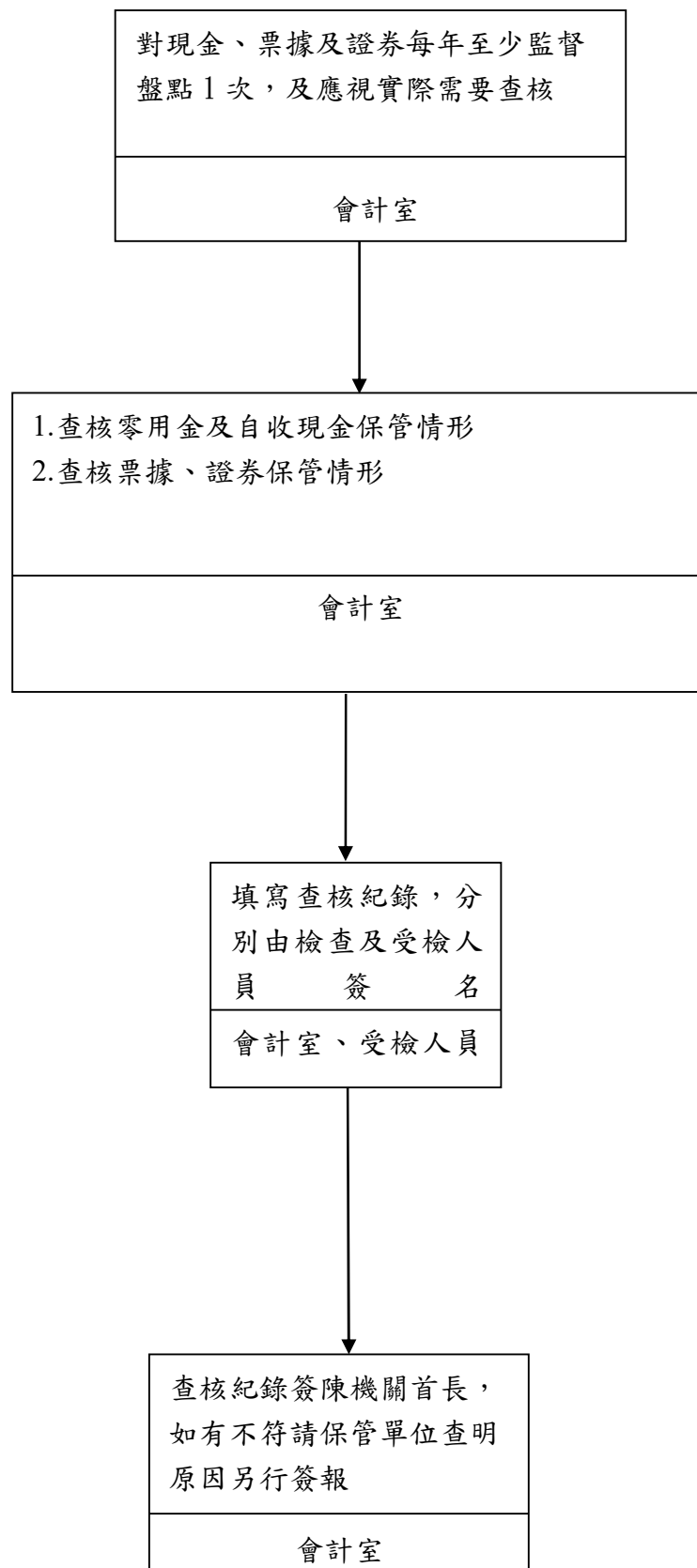
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (F1)	一、作業程序 (一)預算執行結果檢討 - 會計室於每月終了後，依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達 90%之落後原因分析，送會計室彙編，簽報機關首長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)，簽報機關首長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本機關備查。 - 按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報行政會議。 - 各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後 10%以上者，應提出改善計畫彙提臺北市政府教育局局務會議報告。 - 資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同臺北市政府教育局適時提請府級長官(副秘書長)協處。 - 會計室會同業務單位對於總經費在 5 千萬元以上之資本支出計畫(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、府列管計畫、主管機關及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臺北市政府教育局彙辦。 府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「臺北市政府各機	- 預算法 - 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 - 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖	- 重大計畫預算執行績效分析表(含以前年度預算實際執行結果檢討表) - XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算補充說明表 - XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算補充說明表 - XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算補充說明表 - XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算補充說明表 - XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算補充說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	關資本支出預算執行監督機制及流程圖」辦理。 (二)預算執行考核 1. 年度決算編竣後，依「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」就全年度可支用資本支出預算（按：含當年度預算數及以前年度保留轉入數）執行結果詳加檢討，以及計算其實際執行率及達成率，會同業務單位填具「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，於臺北市政府教育局通知報送之時限內送臺北市政府教育局審核。 2. 臺北市政府主計處書面審核結果達成率未達 80%之機關，應由機關首長督導提出具體檢討改善報告並落實執行，避免以後年度再發生執行落後情事。 二、控制重點 (一)預算執行結果檢討 1. 預算執行率未達 90%，是否請業務單位提具落後原因分析。 2. 資本支出執行情形表是否依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，簽報機關首長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存機關備查。 3. 各項資本支出工程(計畫)或預算執行進度落後 10%以上者，應提臺北市政府教育局局務會議報告。 4. 資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。 5. 每一工程計畫是否已經機關首長指		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	定專案經理人(PM)控管專案之執行。 (二)預算執行考核 - 資本支出預算實際執行結果相關資料是否依臺北市政府教育局規定期限辦理。 - 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： - 考核範圍與不列入考核範圍。 - 當年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。參建或洽辦機關將已支付款項惟未及移回原始憑證納入實際支付數計算者，於次年度計算實際執行率及達成率時，其應執行數及實際支付數應併予扣除。 - 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。 - 臺北市政府主計處書面審核結果達成率未達 80%之機關，機關首長是否督導提出具體檢討改善報告並落實執行。		

2. 核現金、票據及證券保管情形之作業(F2)

臺北市教師研習中心查核現金、票據及證券保管情形之作業流程圖 (F2)



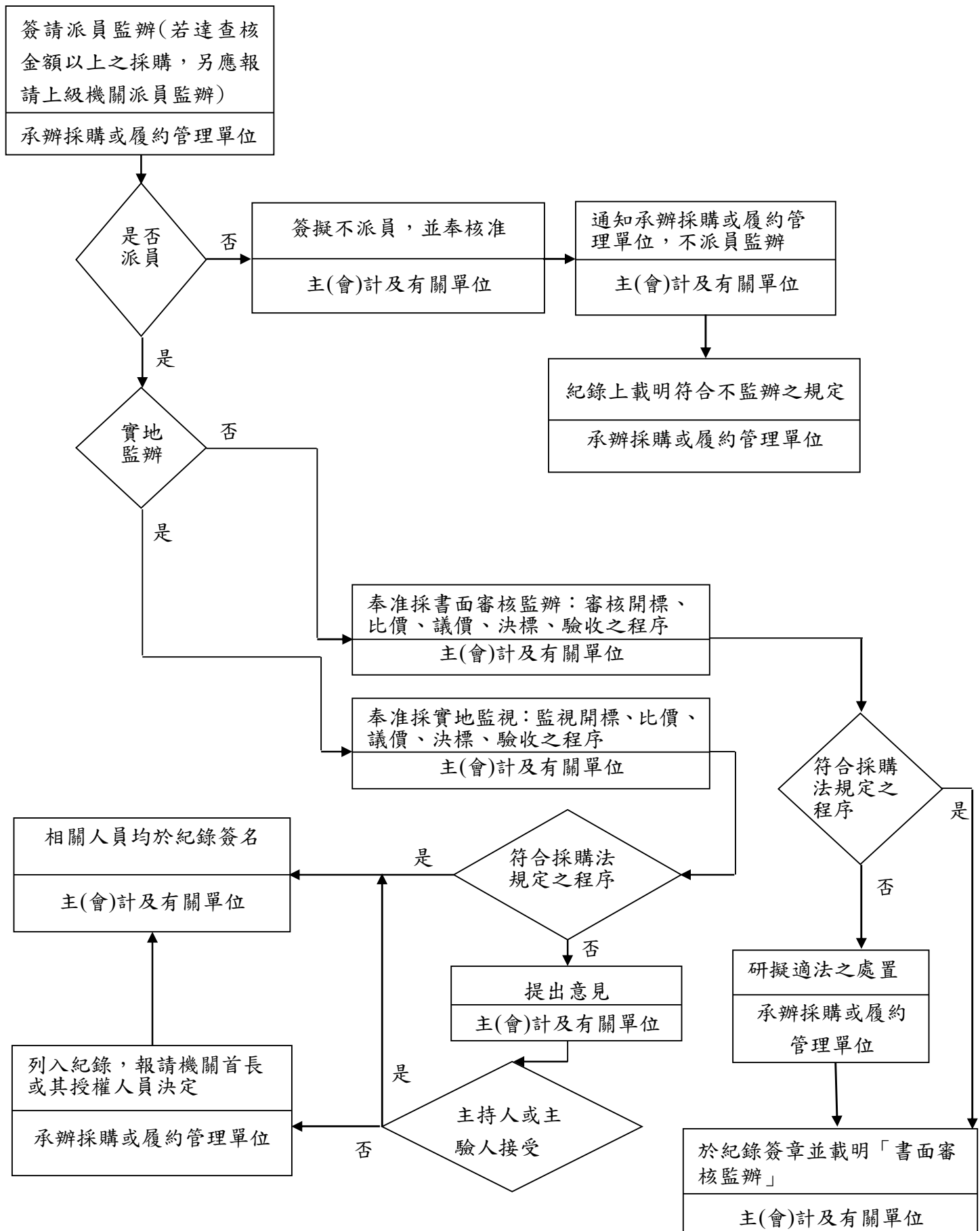
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
查核現金、票據及證券保管情形之作業 (F2)	一、作業程序 (一)會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 1 項第 8 款及第 2 項之規定略以，對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年至少監督盤點 1 次，及應視實際需要抽查，並作成紀錄，簽陳機關首長。 (二)現金保管情形之查核 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 審視零用金及自收現金是否存放於安全維護設備。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4. 檢查人員請出納出示全部現金，由保管人員進行盤點，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，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 (三)票據、證券保管情形查核 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對	1. 出納管理手冊 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5. 明細分類帳 6. 原始憑證 7. 零用金備查簿 8. 零用金收支結存報告表 9. 零用金清單 10. 差額解釋表	現金、票據及證券查核紀錄

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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未運用情形。 5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。 (二)票據、證券保管情形查核 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會		

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

3. 監辦公告金額以上之採購案件作業(F3)

臺北市教師研習中心監辦公告金額以上之採購案件作業流程圖(F3)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
監辦公告金額以上之採購案件作業 (F3)	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主(會)計單位及有關單位派員監辦。 - 主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經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。 - 主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經機關首長或其授權人員核准者，始得為之。 - 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 - 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 (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。 - 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。 - 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	- 政府採購法 - 政府採購法施行細則 - 政府採購法之相關子法 - 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 - 機關主會計單位監辦採購注意事項	- 開標、比價、議價、決標紀錄 - 驗收紀錄 - 結算驗收證明書

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。 (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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	施行細則第 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		

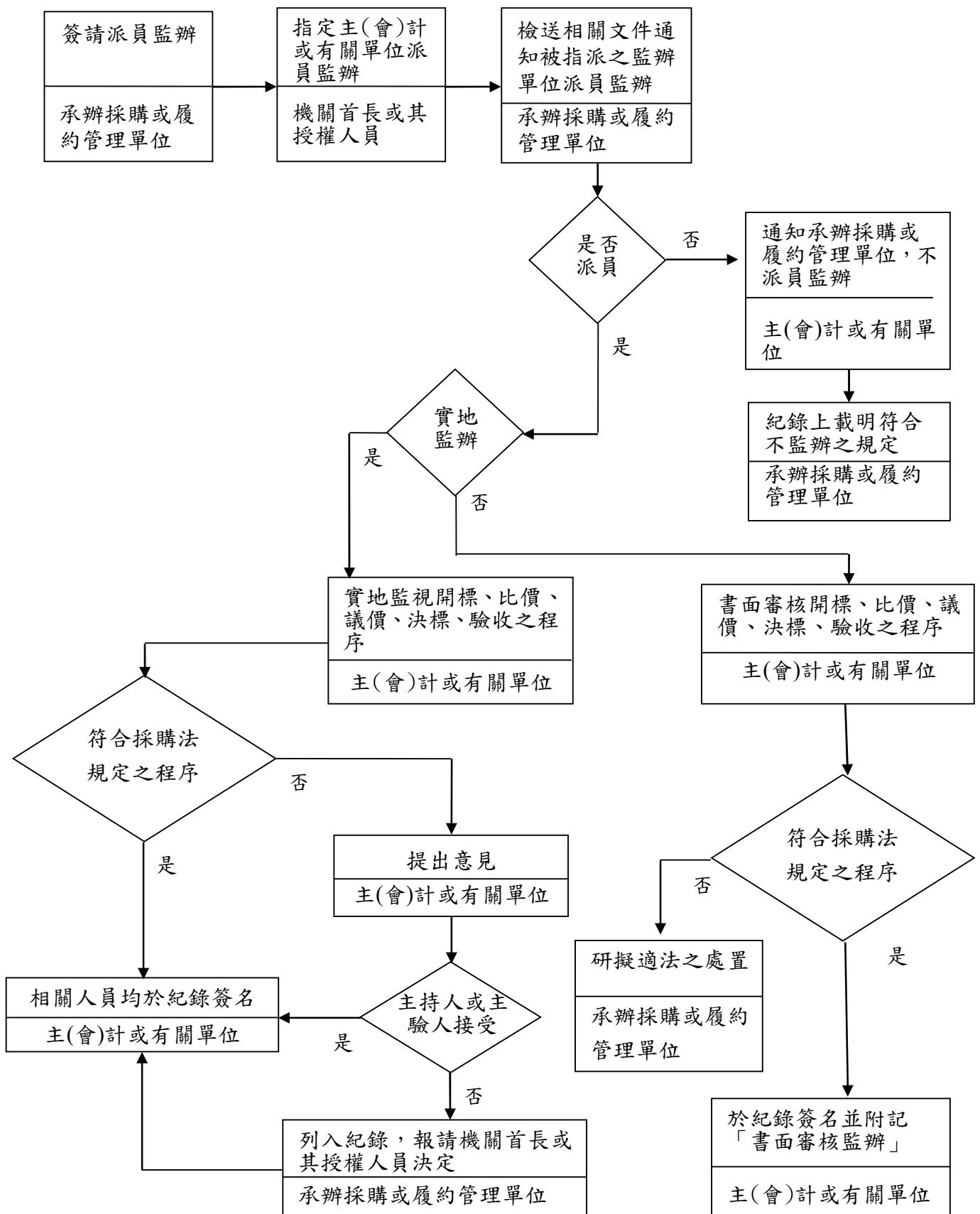
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如有特殊情形無法於期限內填具者，是否經機關首長或其授權人員核准。（前述規定於勞務採購準用之） （三）監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。 （四）監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關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審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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。		

4. 監辦未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案件作業(F4)

臺北市教師研習中心監辦未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案件作業流程圖(F4)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
監辦未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案件作業 (F4)	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主(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.主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。 2.被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序 1.開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2.(1)主持人是否為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。 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。	1.政府採購法 2.政府採購法施行細則 3.政府採購法之相關子法 4.臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法 5.機關主會計單位監辦採購注意事項	1.開標、比價、議價、決標紀錄 2.驗收紀錄 3.結算驗收證明書

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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		

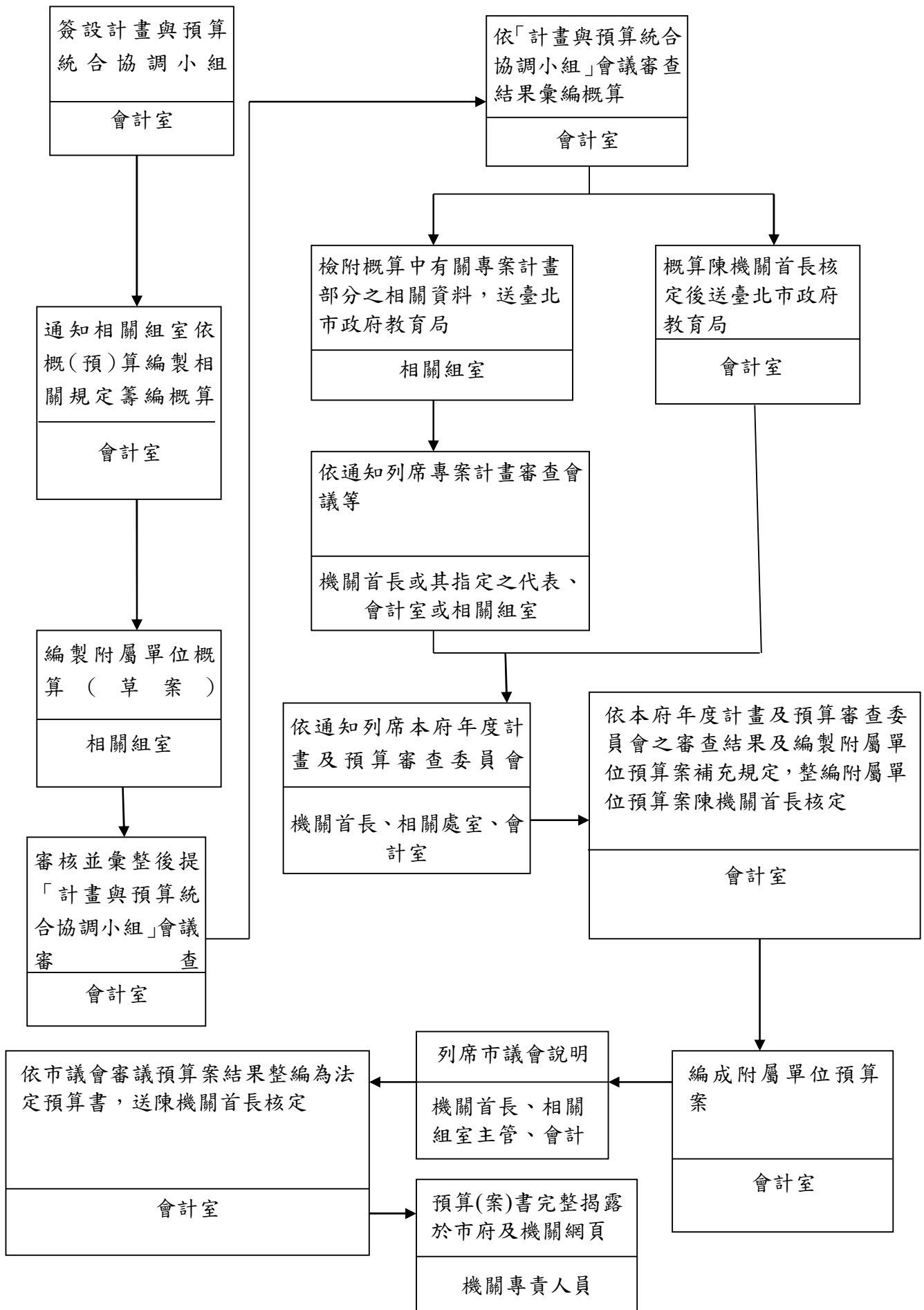
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。 (4)驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	員審核，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「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條規定情形之一者，得經單位主管核定不派員監辦，並應於監辦日期屆至前通知採購或履約管理單位。 (二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。 (三)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 5 條規定情形之一者，應派員監辦。 (四)監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。 (六)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	事項，不適用監辦規定。 (九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視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。 (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		

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

臺北市教師研習中心審核編報附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之作業流程圖(F5)



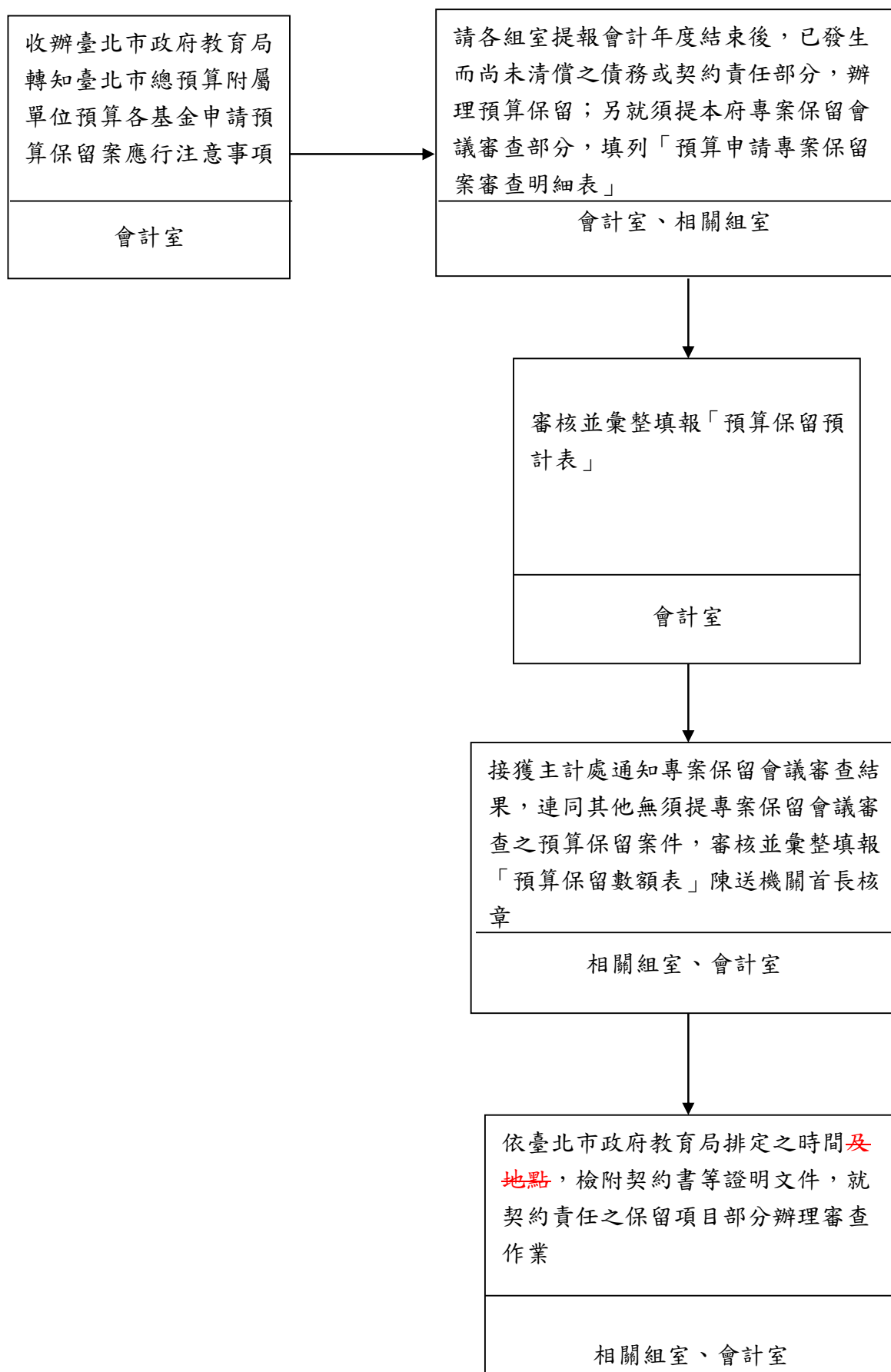
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
審核編報附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之作業(F5)	一、作業程序 (一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小組」。 (二)會計室簽請相關組室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」及「各特種基金編製年度概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調小組」會議審查。 (三)相關組室依「計畫與預算統合協調小組」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉機關首長核定後，依本府規定時間送臺北市府教育局審查。 (四)概算(草案)中有關專案計畫部分，依當年度總預算附屬單位預算編製注意事項規定之各專案計畫辦理，相關組室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關組室填報相關表件，並彙整陳核後送臺北市府教育局審查。 (五)相關組室或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會專案小組會議等。 (六)相關組室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。 (七)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果整編年度預算案，送陳機關首長核准。 (八)將預算案書完整揭露於市府及機關網頁。 (九)相關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。 (十)會計室依市議會審議預算案結果，整編	1. 預算法 2. 中央及地方政府預算籌編原則 3. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 4. 各特種基金編製年度概算補充規定 5. 附屬單位預算共同項目編列作業規範 6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 8. 臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表 9. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目核定表	1. 各特種基金編製年度概算補充規定中規定應填報之附表 2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊中規定之各種書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	為法定預算書，送陳機關首長核定。 (十一)將法定預算書完整揭露於市府及機關網頁。 二、控制重點 (一)業務組室是否依預算籌編原則及本府訂頒之施政綱要，參酌最近3年預算執行績效，衡酌未來發展趨勢，擬定機關年度業務計畫與預算。 (二)共同項目編列是否與「附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。 (三)物品設備單價金額是否與「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」之金額相符。 (四)各分基金科(項)目(含用途別科目)應依行政院主計總處核定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目有關規定辦理。 (五)各項編審作業是否切實依照「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」規定時程辦理。 (六)各項資金來源與用途是否符合該基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其設置目的與相關法令規定。 (七)興建市有建物，應依「臺北市政府興建市有建物工程經費審議程序」及相關流程圖，將其工程經費估算書等資料送臺北市政府教育局，由教育局送工務局會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成興建市有建物工程經費審議小組初審。 (八)各分基金對於重大資本支出計畫項目應製作計畫執行及經費分配進度表，對於可預見之困難應納入該表期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。 (九)下列項目應依「各特種基金編製年度概算補充說明」規定辦理，始得編列概(預)		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	算： 1. 依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」規定，配合公務機關（構）學校財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；中央空調主機汰換，應聘請空調專業技師或廠商進行評估，並出具量測報告，確認效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並優先採用變頻式控制中央空調主機。 2. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准（包含經費總需求、辦理期程、成本效益分析、財源籌措方式及向中央申請補助之可行性等），始得編列概算，並由本府年度計畫及預算審查委員會嚴格審查。 (十)各分基金經市議會審議通過之工程，如增加之經費且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，其增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。若須以修正總工程費方式增編預算，並納入年度預算案，送市議會審議者，應於總預算案函送市議會時，提供詳細書面說明資料，供市議會審議參考。		

6. 辦理附屬單位預算保留作業(F6)

臺北市教師研習中心辦理附屬單位預算保留作業流程圖(F6)



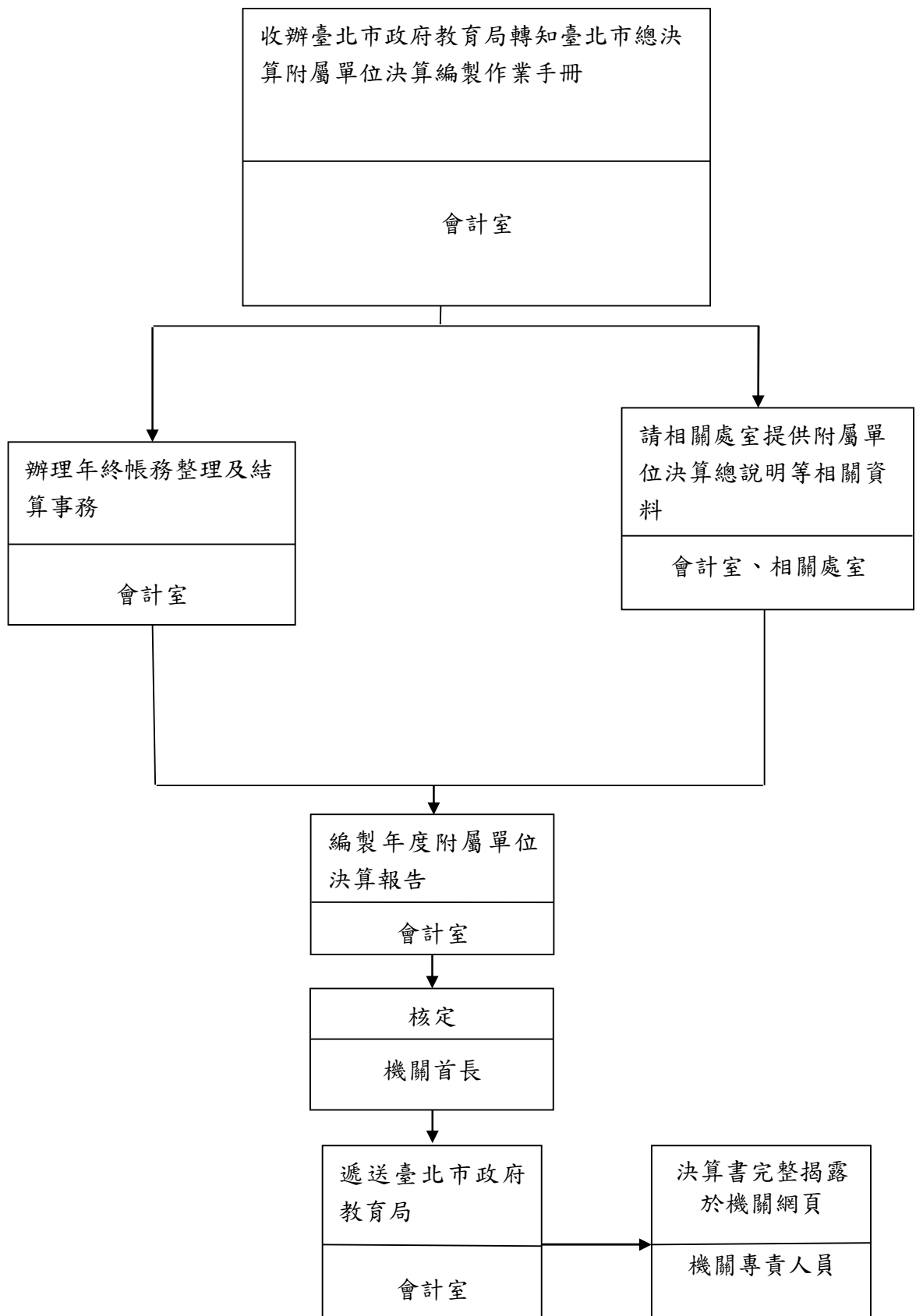
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理附屬單位預算保留作業(F6)	一、作業程序 (一)收辦臺北市政府教育局轉知臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」。 (二)會計年度結束後，除請相關組室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案保留會議審查者，送請會計室辦理預算保留： 情況 1：購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產、遞延支出（臺北市地方教育發展基金）等預算科目（特別收入基金適用）。 情況 2：各基金採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，另依「臺北市政府各機關（基金）採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。 (三)會計室審核並彙整填報「預算保留預計表」及「預算申請專案保留案審查明細表」，陳報校長核章後，將表單填報送教育局彙整後送交主計處審查。 (四)會計室依據預算法第 96 條準用第 67 條、第 72 條、第 76 條及「臺北市政府各機關（基金）採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」以及專案保留會議審查結果，審核彙整填報「預算保留數額表」陳報校長核章後，送教育局審查。 (五)依臺北市政府教育局排定之時間及地	1. 預算法（第 67 條、72 條、76 條及 96 條） 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 4. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則	1. 預算保留預計表 2. 預算申請專案保留案審查明細表 3. 預算保留數額表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	點，檢附契約書等證明文件，就契約責任之保留項目部分，辦理審查作業。 二、控制重點 (一)機關填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依據」一欄時，除簡要說明原因外，並請依保留項目分別註明依預算法第 96 條準用第 72 條、76 條規定或經專案保留會議審查通過，若為委託本府其他機關代辦經費，並請敘明代辦機關及保留金額；無法表達前述保留依據者不得申請保留。 (二)代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜。 (三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應陳送臺北市政府教育局洽中央對口機關一併辦理保留。 (四)凡依預算法第 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。 (五)機關之業務單位與主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。 (六)於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經機關首長核准後辦理（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。 (七)不得辦理保留部分： 1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留： (1)涉及法令規定或議會決議者。 (2)相關工程或業務已開始執行且		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	經審慎評估可繼續依決算法於未來 3 年內順利執行無虞者。 2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議，並經專案保留會議同意保留者外，不得再辦理保留。 (八) 爭訟或仲裁案件相關預算保留部分： 1. 採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，依「臺北市府各機關（基金）採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。 2. 非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關預算，如無法於當年度內結案者，則不予保留，並就已預付之訴訟相關經費轉列應收款項，俟未來年度判決確定後，再由基金另覓財源支應，或於爾後年度循概（預）算程序辦理。 (九) 各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。		

7. 編報附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之作業(F7)

臺北市教研習中心編報附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之作業流程圖(F7)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
編報附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之作業(F7)	一、作業程序 (一)會計室收辦臺北市政府教育局轉知臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。 (二)請相關組室提供附屬單位決算總說明等相關資料。 (三)辦理年終帳務整理及結算事務 1. 於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2. 本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3. 年度預算之執行與保留，應依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」規定辦理。向國外採購固定資產，於年度終了尚未執行完畢而須辦理保留者，如已結匯應按實際結匯之匯率；未結匯應按年度終了日之匯率伸算，於未支用預算額度內，依伸算後金額覈實保留；若無法於未支用預算額度內容納者，按上述未支用預算額度悉數保留。 4. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 5. 代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料(以下簡稱原始憑證)，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過2個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。 (四)根據平衡表固定資產帳列數並與財產經管單位所編之市有財產分類統計表核對。 (五)依據各組室提供之決算相關資料、核定之保留款、市有財產分類統計表及12月份會計月	1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. 臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊 6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8. 臺北市地方總預算執行自治條例 9. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 10. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項	臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊中所訂各類書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	報編製附屬單位決算分決算。 (六)附屬單位決算分決算編製完成後，簽陳機關首長核准，再依前開手冊日程表之規定期限、方式及份數送達臺北市政府教育局。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知臺北市政府教育局。 (七)將決算書完整揭露於機關網頁。 二、控制重點 (一)會計年度終了，應依照「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」辦理保留。 (二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。 (三)決算書表應照前開手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。 (四)決算書表之會計科目及數據應與 12 月份會計月報累計數相符。 (五)決算書表內各表數字，應加強計算，力求正確，相關總表與明細表合計數亦應勾稽核對，以求一致。遇有無數字時請以「-」處理。 (六)決算書內各表有 2 個項目作比較增減時，若 2 個項目之數額皆為正數且大於 0 者，始計算比較增減之百分比，並請列至百分比之小數點後兩位數；若非屬上開情形，因不具比較意義，其「百分比」欄請以「--」符號表達。 (七)應確實依照前開手冊之「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」覆核與勾稽。 (八)附屬單位決算分決算編製完成後，應加具封面及目次，各部分報表之間以較薄之淡綠色紙張插頁區分，依前開手冊規定書表順序裝訂成冊及用印。 (九)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於機關網頁。		