



臺北市文山區公所

# 內部控制制度

中華民國 97 年 11 月修訂

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

壹、前言	1
貳、臺北市文山區公所機關組織職掌	2
參、臺北市文山區公所機關組織系統圖	3
肆、區政自治業務分層負責明細表	4~14
伍、主要業務項目與作業流程圖及說明	

### 民政課

一、業務職掌	A1
二、主要業務項目	A1~A2
三、主要業務項目作業流程圖及說明表	
(一)區民活動中心租借	A4~A5
(二)固定及臨時里民活動場所租金補助	A6~A8
(三)公民會館使用管理	A10~A11
(四)里鄰建設服務補助經費	A12~A13

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

(五)睦鄰互助業務.....	A14~A15
(六)里辦公處事務費、鄰長交通費、里鄰長報費業務.....	A16~A17
(七)里鄰長自強活動業務.....	A18~A19
(八)里鄰長健康保險業務.....	A20~A21
(九)里鄰長健康檢查業務.....	A22~A23
(十)里鄰長喪葬慰問金業務.....	A24~A25
(十一)里長福利互助金業務.....	A26~A27
(十二)原住民申請各項補助.....	A28~A29
(十三)市容查報業務.....	A30~A32
(十四)防災業務作業.....	A34~A36

### 社會課

一、業務職掌.....	B1
-------------	----

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

二、主要業務項目	B1~B2
三、主要業務項目作業流程圖及說明表	
(一) 低收入戶業務	B4~B5
(二) 低收入戶喪葬補助業務	B6~B7
(三) 急難救助業務	B8~B9
(四) 臨時工業務	B10~B11
(五) 災害救濟業務	B12~B13
(六) 中低收入老人生活津貼業務	B14~B15
(七) 重陽禮金致贈業務	B16~B17
(八) 身心障礙者津貼業務	B18~B19
(九) 身心障礙者生活輔助器具費用補助業務	B20~B21
(十) 育兒補助業務作業流	B22~B23
(十一) 社區發展業務	B22~B24
(十二) 救濟物資管理	B22~B25

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

### 經建課

一、業務職掌	C1
二、主要業務項目	C1
三、主要業務項目作業流程圖及說明表	
(一)鄰里道路、產業道路、登山步道、公園維護綠化等修繕維護預約工程	C2~C5
(二)農業用地作農業使用證明書作業	C6~C7
(三)鄰里公園借用	C8~C9

### 兵役課

一、業務職掌	D1
二、主要業務項目	D1
三、主要業務項目作業流程圖及說明表	
(一)服兵役役男家屬生活扶助業務申請	D2~D3

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

### 健保課

- 一、業務職掌.....E1
- 二、主要業務項目.....E1
- 三、主要業務項目作業流程圖及說明表
  - (一)投保(轉入)全民健康保險第一類、第五類、第六類.....E2~E6
  - (二)恢復全民健康保險第一類、第六類保險.....E8~E10

### 調解會

- 一、業務職掌.....F1
- 二、主要業務項目.....F1
- 三、主要業務項目作業流程圖及說明表
  - (一)調解委員出席會議交通費補助業務.....F2~F3
  - (二)調解委員報紙補助業務.....F4~F5

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

### 會計室

一、業務職掌	G1
二、主要業務項目	G1~G5
三、主要業務項目作業流程圖及說明表	
(一)單位預算之審核編報	G6~G9
(二)追加(減)預算之審核編報	G10~G12
(三)預算之分配與執行	
1. 編造(修改)歲入、歲出分配預算	G14~G17
2. 工程管理費支用預算之編報	G18~G19
3. 辦理經費流用	G20~G22
4. 申請動支及註銷第一預備金	G24~G25
5. 申請動支及註銷第二預備金	G26~G28
6. 申請動支及註銷統籌科目經費	G30~G35
7. 辦理預算保留	G36~G38

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

8. 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業.....	G40~G45
9. 市議會審議預算案所作審議意見之處理.....	G46~G49
(四)各項收入之審核.....	G50~G53
(五)各項支出之審核	
1. 員工薪津之審核.....	G54~G56
2. 員工加班費及外勤誤餐費之審核.....	G58~G60
3. 暫付款項之審核.....	G62~G64
4. 委託代辦經費之審核.....	G66~G67
5. 受託代辦經費之審核.....	G68~G69
6. 其他各項支出之審核.....	G70~G75
(六)帳列金額與銀行對帳單及差額解釋表之勾稽.....	G76~G78
(七)會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理.....	G80~G83
(八)現金、票據與證券保管情形之查核.....	G84~G87
(九)收據保管及使用情形之審核.....	G88~G90

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

(十)有價證券、保管品收取及退還作業之審核.....	G92~G96
(十一) 採購案件之監辦	
1. 公告金額以上之採購監辦作業.....	G98~G106
2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業.....	G108~G115
(十二) 財務審核.....	G116~G128
(十三) 半年結算報告及決算之編報	
1. 半年結算報告之編報.....	G130~G133
2. 決算之編報.....	G134~G137
(十四)懸帳之清理.....	G138~G140
(十五)主計機構辦理內部控制業務	
1. 如何訂定內部控制制度.....	G142~G143
2. 對本機關查核內部控制制度實施情形.....	G144~G147
3. 接受本府聯合訪查小組查核機關內部控制制度.....	G148~G149
4. 修正內部控制制度.....	G150~G151

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

### (十六) 主計機構辦理人事業務

1. 主計機構組織修編	G152~G154
2. 主計人員職缺遴補	G156~G158
3. 主辦會計人員職務異動交代	G160~G161
4. 佐理人員職務異動交代	G162~G163
5. 主計人員動態送審	G164~G166
6. 考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審	G168~G170
7. 主計人員僱用職務代理人	G172~G175
8. 主辦會計人員差假管理	G176~G177
9. 主計人員訓練	G178~G180
10. 主計人員獎懲建議	G182~G184
11. 優秀、績優主計人員及模範公務人員之薦送	G186~G187
12. 主計人員退休、資遣	G188~G191
13. 主計人員考績(成)	G192~G194

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

### 秘書室

一、業務職掌	H1
二、主要業務項目	H1~H3
三、主要業務項目作業流程圖及說明表	
(一)薪資、獎金、加班費等發放作業	H4~H5
(二)退休撫卹及慰問金等發放作業	H6~H7
(三)員工交通費發放作業	H8~H9
(四)集中支付款項作業	H10~H11
(五)收款作業	H12~H13
(六)圖說費收取作業	H14~H15
(七)開標作業	H16~H21
(八)物品採購作業	H22~H23
(九)零用金管理作業	H24~H25
(十)行政中心禮堂借用使用管理作業	H26~H27

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

(十一)公務車輛管理作業	
1. 車輛使用管理	H28~H30
2. 油料使用管理	H32~H33
(十二)財產管理作業	H34~H37
(十三)關防印信用印管理作業	H38~H39
(十四)檔案管理作業	
1. 檔案點收作業	H40~H41
2. 檔案分類作業	H42~H43
3. 檔案檢調作業	H44~H45
4. 檔案銷毀作業	H46~H47
(十五)停車費收取作業	H48~H49
(十六)電腦及系統安全存取權限管理作業	H50~H51
(十七)電腦資料及網路安全管理作業	H52~H53
(十八)出版品管理作業	H54~H56

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

(十九)專案列管或彙整作業.....	H58~H59
(二十)市容會報作業流程圖.....	H60~H61
(二十一)非消耗品管理作業流程圖.....	H62~H63

### 人事室

一、業務職掌.....	I1
二、主要業務項目.....	I1~I2
三、主要業務項目作業流程圖及說明表	
(一)新進人員報到作業.....	I4~I5
(二)員工申請加班作業.....	I6~I7
(三)員工留職停薪作業.....	I8~I9
(四)員工考績獎金發放作業.....	I10~I11
(五)退休人員退休金、撫卹金、撫慰金、慰問金及特別照護金作業.....	I12~I14
(六)組編作業.....	I16~I18

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

(七)約聘僱人員及專業技工、工友委託公開甄選作業.....	I20~I22
(八)職務出缺遴補作業.....	I24~I26
(九)獎懲建議案.....	I28~I30
(十)進修費用補助作業.....	I32~I35
(十一)請假作業.....	I36~I37
(十二)請領休假補助費作業.....	I38~I39
(十三)遴薦模範公務人員.....	I40~I41
(十四)資遣案件.....	I42~I44

### 政風室

一、業務職掌.....	J1
二、主要業務項目.....	J1
三、主要業務項目作業流程圖及說明表	
(一)資訊內部稽核作業.....	J2~J6

# 臺北市文山區公所內部控制制度

## 目 錄

(二)通報重大危安事故.....	J8~J11
(三)防弊(改進)措施作業.....	J12~J14
(四)專案業務稽核作業.....	J16~J21
(五)貪瀆弊案檢討專報作業.....	J22~J23
(六)政風督導小組會議作業.....	J24~J26
(七)財產申報作業.....	J28~J36

## 壹、前言

內部控制，簡而言之，係機關所採取一種積極之管理過程。涵蓋機關之組織、計畫與控制等管理職能及各種協調措施與法規制度，以增進施政績效、提高資源運用效能、保護資產與財物安全，並促使遵循相關法令與管理政策，達成機關組織預期目標，更是興利與防弊兼顧的重要制度。

為遵本府 91 年 5 月 7 日府主五字第 09105708600 號函頒「為健全本府各機關財務秩序及內部控制興利防弊機制」方案，本所經組成內部控制專案小組，由副區長為召集人，主任秘書為副召集人，各課室主管為委員，針對各項業務作業流程逐項檢討，並依檢討結果訂定作業程序及其流程圖，彙編完成本所「內部控制制度」，俾供全體同仁遵行。

本專案小組每 1 年召開會議 1 次，視業務需要得隨時召開。各課室主管對同仁承辦之業務，負監督考核責任，並評估風險，防止舞弊貪瀆事項發生，且定期或不定期查核業務，作成內部控制實施情形查核表。

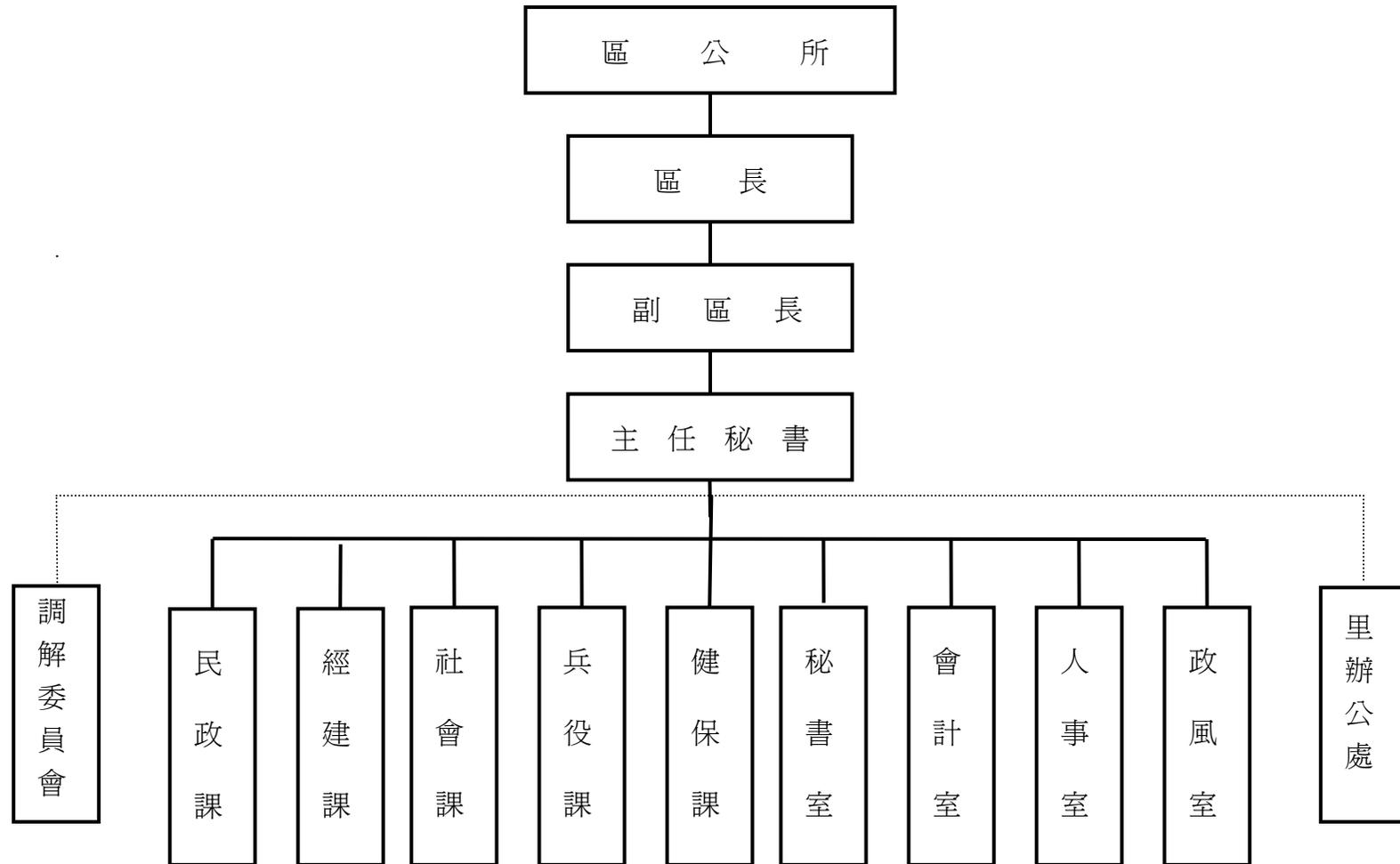
## 貳、臺北市文山區公所組織職掌

一、主要職掌：組織規程依92年12月30日府法三字第09228755400號令掌理全區自治業務之推行。

二、分層業務：置區長、副區長、主任秘書，下設5課4室；預算員額職員127人、駐衛警5人、駕駛2人、技工8人、工友8人，共計150人，內部分層業務如下：

- (一)民政課：掌理自治行政、選舉、禮俗宗教、慶典活動、環境衛生、公共衛生、教育、文化、民防、災害防救以及其他民政相關事項。
- (二)社會課：掌理社會福利、社會救助、社區發展、人民團體輔導及其他社政相關事項。
- (三)經建課：掌理地政、工商、觀光、農政、公共行政、巷弄道路、鄰里公園管理維護及其他有關基層建設事項。
- (四)兵役課：掌理兵役行政、國民兵編組、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理及其他役政相關事項。
- (五)健保課：掌理全民健康保險相關事項。
- (六)秘書室：掌理文書、印信、庶務、會議、出納、研考、資訊、法制、公共關係及不屬其他各課室事項。
- (七)會計室：依法辦理歲計、會計及統計等事項。
- (八)人事室：依法辦理人事管理事項。
- (九)政風室：依法辦理政風事項。

# 臺北市文山區公所組織系統圖



# 肆、區政自治業務分層負責明細表

96.10.11 府人一字第 09607377100 號

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內 容	主辦人員	課 長	區 長		
民政課	一、自治行政	一、里行政區域劃分調整之擬議事項。	擬辦	審核	核定	經建課 秘書室 會計室	
		二、鄰編組之調整及自治行政事項。	擬辦	審核	核定		
		三、區民活動中心之興建維護及管理事項。	擬辦	審核	核定		
		四、區民活動中心各項研習班規劃輔導事項。	擬辦	審核	核定		
		五、里幹事輿情通報事項。	擬辦	審核	核定		
		六、里幹事工作會報之籌辦事項。	擬辦	審核	核定		
		七、里幹事服勤工作考核事項。	擬辦	審核	核定		
		八、里幹事家戶訪問處理事項。	擬辦	審核	核定		
		九、協助市容查報事項。	擬辦	核定	核定		
		十、地下街工作站管理事項。	擬辦	審核	核定		
		十一、公民會館興建維護及管理事項。	擬辦	審核	核定		
	二、選舉	十二、里民活動場所租金補助及評核事項。	擬辦	審核	核定		
		十三、里辦公處支用里鄰經費情形考核事項。	擬辦	審核	核定		
	三、禮俗宗教	一、總統副總統及市長選舉罷免事務之協辦事項。	擬辦	審核	核定		
		二、中央及地方民意代表選舉罷免事務之協辦事項。	擬辦	審核	核定		
		三、里長選舉罷免之籌辦事項。	擬辦	審核	核定		
		四、鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。	擬辦	審核	核定		
		五、里長當選證書之轉發事項。	擬辦	審核	核定		
六、公民投票之協辦事宜。		擬辦	審核	核定			
一、有關宗教之輔導事項。		擬辦	審核	核定			
二、寺廟登記之核轉事項。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	主辦人員	課長	區長		
		三、寺廟、教會財團法人設立許可及變更登記之核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		四、寺廟教會神壇調查事項。	擬辦	核定			
		五、祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。	擬辦	審核	核定		
		六、神明會會員(信徒)名冊公告、核發及變動事項。	擬辦	審核	核定		
		七、宗祠財團法人之許可設立、變更及財產處分之核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		八、改善民俗實踐會業務事項。	擬辦	審核	核定		
		九、統一祭典節約工作計畫及推行事項。	擬辦	審核	核定		
		十、改善社會風氣之推行事項。	擬辦	審核	核定		
		十一、配合好人好事、模範母親、模範家庭、孝悌楷模及孝行模範等之選拔表揚事項。	擬辦	審核	核定		
		十二、聯合婚禮報名事項。	擬辦	核定			
		十三、聯合奠祭派員事項。	擬辦	核定			
	四、保健	十四、國民禮儀範例之推行事項。	擬辦	審核	核定		
		一、肅清煙毒之配合宣導事項。	核定				
	五、里鄰行政	二、區民保健防疫工作之配合及宣導事項。	核定				
		一、里辦公處工作計畫之擬辦事項。	擬辦	審核	核定		
		二、里辦公處業務檢查事項。	擬辦	審核	核定		
		三、里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌之制定事項。	擬辦	審核	核定		
		四、里鄰長研習及參觀事項。	擬辦	審核	核定		
		五、里鄰長福利事項。	擬辦	審核	核定		
		六、里鄰工作會報策劃督導事項。	擬辦	核定			
		七、里民大會、基層建設座談會、里鄰工作會報之督導、考核事項。	擬辦	審核	核定		
		八、里民大會或基層建設座談會建議案列管事項。	擬辦	審核	核定		
		九、推行睦鄰互助事項。	擬辦	審核	核定		

秘書室  
會計室  
秘書室  
會計室

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	主辦人員	課長	區長		
	六、環境衛生	十、里鄰長動態及資訊管理事項。 十一、里長業務會報之籌辦事項。 一、住戶商店四周兩公尺內路面、人行道、騎樓自行 清掃及清潔維護之宣導事項。 二、清潔日工作推動及督導事項。 三、公害(空氣、水污染、噪音)防治協助查報事項。	核定 擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	社會課 經建課	協辦區民 休閒運動 會、市民 休閒運動 會、路 跑、龍舟 賽
	七、義務教育	四、「國家清潔週」工作推行事項。 五、病媒防治協助事項。 六、環保義工編組有關事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核	核定 核定 核定		
	八、全民體育	一、國民小學學區之調整事項。 二、國民小學學童之學籍管理事項。 三、國民教育各種資料表報編製事項。 四、國民義務教育之宣傳推行事項。 五、強迫入學委員會事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定		
	九、文化	一、全民體育運動之推行事項。  二、配合身心障礙市民運動會協辦事項。	擬辦	審核	核定		
	十、民防	一、古蹟調查事項。 二、辦理基層藝文活動事項。 三、成年禮籌辦事項。 四、區文化特色之推動事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考	
			第三層	第二層	第一層			
	項目	內容	主辦人員	課長	區長			
社會課	十一、其他	一、民防人員之編組事項。	擬辦	審核	核定	轄區分局		
		二、民防人員訓練事項。	擬辦	審核	核定			
		三、各項民防演習及民防動員事項。	擬辦	審核	核定			
		四、總動員協調業務及治安協助籌畫及執行事項。	擬辦	審核	核定			
		五、春安工作、守望相助及治安協助事項。	擬辦	審核	核定			
		一、社會行政	一、區級應變中心相關事項。	擬辦	審核		核定	民政課 民政課 會計室 民政課 會計室 秘書室 會計室 會計室
			二、防災通報系統管理事項。	擬辦	審核		核定	
			三、災害勘查核轉事項。	擬辦	審核		核定	
			四、防颱、防火、防溺之宣導事項。	擬辦	核定			
			五、交通安全宣導事項。	擬辦	核定			
	六、協助自來水設置事項。		擬辦	審核	核定			
	七、各種慶典紀念節日活動推動事項。		擬辦	審核	核定			
	八、配合政策之政令宣導事項。		擬辦	核定				
	二、勞工行政		一、社會福利之推行事項。	擬辦	審核	核定		
			二、一般老人福利推行事項。	擬辦	核定			
		三、中低收入老人生活津貼之申請、審查列管事項。	擬辦	核定				
		四、核發敬老愛心及愛心陪伴悠遊卡申請及核發。	核定					
		五、重陽敬老禮金之請款、發放、結報事項。	擬辦	審核	核定			
		六、一般身心障礙福利推行事項。	擬辦	核定				
		七、身心障礙者參加社會保險自付保費補助及媒體資料處理事項。	擬辦	核定				
		八、身心障礙者鑑定手冊核(換、補、轉)發、異動事項。	核定					
		九、身心障礙者生活輔助器具補助事項。	擬辦	核定				
		十、身心障礙者津貼申請事項。	擬辦	核定				
		十一、身心障礙者生活補助事項。	擬辦	核定				
十二、敬老福利生活津貼申請受理轉核事項。		擬辦	核定					

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	主辦人員	課長	區長		
	三、社會救助	一、勞工權益保障協辦事項。 二、勞工政令推行及宣導事項。	核定 核定				
		一、一般社會救濟事項。 二、低收入戶申請、審核、申復、列管等事項。 三、急難救助金之核發事項： 1. 急難救助金在超過六、〇〇〇元以上者。 2. 急難救助金在超過三、〇〇〇元至六、〇〇〇元者。 3. 急難救助金在三、〇〇〇元以下者。 四、清寒證明之核發事項。 五、低收入戶子女交通費補助之核發事項。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定		
		六、低收入戶死亡喪葬補助費之核發事項。 七、臺北市育兒補助申請事項。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定		
	四、災害急救	一、災後善後之配合急救事項。 二、天然災害救濟金及物資之核發事項。 三、區級災害應變中心救濟組之相關事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	會計室 秘書室 會計室 秘書室	
	五、社區發展	一、社區發展之推行輔導事項。 二、社區發展組織及業務之輔導監督事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	六、就業輔導	一、臨時工工資請領、發放、結報等事項。 二、臨時工之申請、審核、派工及管理事項。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定 核定	會計室 秘書室	
	七、區級人民團體輔導	一、區級人民團體組織及業務之輔導監督事項。 二、區級人民團體活動之考核獎勵事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定	會計室	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	主辦人員	課長	區長		
經建課	八、其他	三、區級人民團體補助經費之核轉事項。	擬辦	審核	核定		
	一、工商管理	一、更生保護輔導之協助事項。	擬辦	核定			
		二、各種慈善事項之推行事項。	擬辦	核定			
	二、農林糧政漁牧	一、工商業登記之協助調查事項。	擬辦	核定			
		二、執行商品標示法協助抽查工作。	核定				
		一、公私有造林之獎勵及水土保持推行事項。	擬辦	審核	核定		
		二、公私有林(竹)木採伐許可證之轉報事項。	擬辦	審核	核定		
		三、植物保護及農村福利之推行事項。	擬辦	核定			
		四、農田灌溉設施之輔導改善及水利之協助推行事項。	擬辦	核定			
		五、漁牧專業之推廣輔導事項。	核定				
		六、農業普查及各種農林漁牧動態之調查統計事項。	核定				
		七、糧政調查及餘糧限期出售之協助推行事項。	擬辦	核定			
		八、農會各種生產事業之配合辦理事項。	擬辦	核定			
		九、農業用地作農業使用證明書之核發事項。	擬辦	審核	核定		
		十、農林業推廣及技術指導事項。	核定				
		十一、蔬菜及特用(種)作物之推廣事項。	核定				
		十二、農業機械購油證明核發事項。	擬辦	核定			
		十三、柑桔推廣及指導事項。	核定				
		十四、畜禽防疫事項指導。	擬辦	核定			
十五、稻田休耕轉作事項。		擬辦	核定				
十六、農業動力用電證明申請案之勘查及核發事項。	擬辦	核定					
十七、陽明山國家公園公告範圍內申請採摘箭竹筍事項。	擬辦	核定					
三、財稅	十八、配合加強保育野生動物之宣導事項。	擬辦	核定				
四、地政	一、財稅行政之協助配合推行事項。	擬辦	核定				
	二、田賦災難申請之處理事項。	核定					
	三、財稅資料之協助調查事項。	核定					

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	主辦人員	課長	區長		
五、公共工程	一、地政業務之配合處理事項。	擬辦	審核	核定	秘書室 民政課 會計室 政風室 秘書室 民政課 會計室 政風室 秘書室 民政課 會計室 政風室 秘書室 民政課 會計室 政風室		
	二、耕地租佃業務之處理事項。	擬辦	審核	核定			
	三、三七五耕地租約申請登記之處理事項。	擬辦	審核	核定			
	四、有無訂立三七五租約登記之查核事項。	核定					
	五、有關土地公告之轉發事項。	核定					
	一、公共工程之設計施工維護事項。	擬辦	審核	核定			
	二、巷弄道路側溝之維護： 1. 道路寬度八公尺以下之路面維護事項。 2. 道路寬度未滿八公尺之側溝維護事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定			
三、八公尺以下巷弄之路面側溝（凡不需拆遷房屋徵購土地者）之整建事項。	擬辦	審核	核定				
四、產業道路路面側溝與護坡零星損壞之維護事項。	擬辦	審核	核定				
五、公共工程驗收及協調事項。	擬辦	審核	核定				
六、公共工程之監工事項。	擬辦	審核	核定				
七、配合其他公共工程宣導事項。	擬辦	核定					

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	主辦人員	課長	區長		
兵役課	六、鄰里公園	八、衛生下水道用戶接管申請協助事項。	擬辦	核定		民政課	
		一、一公頃以下鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。 二、一公頃以下鄰里公園之清潔維護管理事項。	擬辦 擬辦	審核 核定	核定	秘書室 民政課 會計室 政風室 秘書室 會計室	
	七、其他	三、一公頃以下鄰里公園之借用事項。	擬辦	審核	核定	民政課	
		四、一公頃以下鄰里公園之認養事項。	擬辦	審核	核定	秘書室	
		一、綠美化市容之策動及推行事項。	擬辦	審核	核定	會計室	
		二、登山步道邊割草、清潔維護及登山步道、涼亭、遊憩場所等設施之損壞修復等工作。	擬辦	審核	核定	政風室	
		三、樹木保護維護之協助事項	擬辦	審核	核定	民政課	
		四、都市計畫之協辦事項。	擬辦	審核	核定	民政課	
		五、地方建設資料之調查協辦事項。	擬辦	核定		會計室	
		六、觀光事業之協辦事項。	擬辦	審核	核定	民政課	
		七、建築物損害公共設施之複查事項。	擬辦	核定			
		八、電視增力機、變頻機及社區共同天線電視設備轉報事項。	擬辦	核定			
	一、兵役行政	一、軍需生產人力之徵用事項。	擬辦	審核	核定		
		二、兵要地誌調查事項。	擬辦	審核	核定		
		三、妨害兵役案件之調查核轉。	擬辦	審核	核定		
		四、兵役動員會議資料之蒐集彙編事項。	擬辦	核定			

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	主辦人員	課長	區長		
	二、國民兵組訓	五、兵役協會區分會業務之聯絡協助事項。	擬辦	核定			
	三、徵兵處理	一、軍勤隊編組、召集及獎勵事項。	擬辦	審核	核定		
		二、軍勤幹部講習事項。	擬辦	核定			
		三、國民兵異動管理通報聯繫事項。	核定				
		四、國民兵年度清查事項。	擬辦	核定			
		五、國民兵證書核(補、換)發事項。	擬辦	核定			
		一、役男兵籍調查事項。	擬辦	核定	核定		
		二、役男軍種兵科抽籤之處理事項。	擬辦	審核			
		三、役男申請禁役、緩徵、延期入營處理事項。	擬辦	核定			
		四、常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵及常備兵提前退伍之處理事項。	擬辦	審核	核定		
		五、海外返臺役男管理事項。	擬辦	核定	核定		
		六、僑民役男申請暫緩徵兵處理事項。	擬辦	核定			
		七、預備軍(士)官徵訓業務。	擬辦	核定			
		八、志願役現役軍人資料建立登記保管事項。	核定		核定		
	九、役男異動管理通報聯繫事項。	核定					
	十、常備兵徵集事項。	擬辦	審核				
	四、兵役勤務	十一、役男申請短期出境及逾期催告事項。	擬辦	核定	核定		
		十二、役男徵兵檢查、複驗處理事項。	擬辦	核定			
		十三、役男申請免役證書。	擬辦	核定			
		一、在營軍人及其家屬權益之維護事項。	擬辦	審核	核定		
		二、役男入營輸送事項。	擬辦	核定			
		三、列級徵屬醫療及健保費用之補助事項。	核定				
		四、列級徵屬災害救濟調查事項。	擬辦	核定	核定		
	五、徵屬遺族調查慰問事項。	擬辦	核定				
	六、傷殘軍人安置就養及陣(死)亡官兵慰問處理事項。	擬辦	核定				
	七、徵屬訪問調查及等級之證明事項。	核定					

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	主辦人員	課長	區長		
	五、後備軍人管理	八、應徵召入營證明書核發事項。 九、兵役政令宣導事項。 十、役男入營前座談會。	核定 核定 擬辦	 審核	 核定		
	六、替代役	一、後備軍人召集事務之協助處理事項。 二、後備軍人申請緩召、儘後召集處理事項。 三、後備軍人年度清查事項。 四、後備軍人申請轉、免、除、停、禁役處理事項。 五、後備軍人行方不明追查及判刑在押案件之處理事項。 六、後備軍人異動管理通報聯繫事項。 七、梯次召集及志願役退伍報到管理事項。 八、後備軍人資料建立登記保管事項。 九、後備軍人退伍證遺失申請補發事項。 十、後備軍人輔導就業暨職業訓練事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 核定 核定 擬辦	 核定 核定 核定 核定 核定	  核定		
		一、役男申請服一般、專長、志工資格替代役。 二、役男申請家庭因素、宗教因素替代役。 三、替代役抽籤之處理事項。 四、替代役徵集事項。 五、替代役提前退役之處理事項。 六、替代役男異動管理。 七、替代役男申請複檢。 八、替代役備役年度清查。 九、替代役備役役男退役報到。 十、替代役備役役男申請轉免回除禁役事項。 十一、替代役備(退)役證書補換發事宜。 十二、常備兵停役改判替代役體位審查事項。 十三、替代役備役行方不明追查及判刑在押件之處理事項。 十四、替代役備役異動管理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定	核定 審核 審核 審核  核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	主辦人員	課長	區長		
健保課	七、其他	十五、替代役備役服役期滿召集事項。	擬辦	核定			
		一、各種定期報表之編報事項。 二、戶籍通報之處理事項。 三、兵役資料之移轉及查催事項。 四、役政人員異動通報事項。 五、戶役政資訊系統維護管理事項。	擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦	核定   核定 核定			
	一、全民健康保險業務	一、第一類(里鄰長)、第五、六類保險對象投保、退保、轉入、轉出、停保、復保、異動申請事項。	核定				
		二、全民健康保險特殊情況緊急傷病自墊醫療費用核退投保身分確認申請事項。	擬辦	核定			
		三、全民健康保險第六類保險對象保險費欠費、滯納金列印繳款單事項。	核定				
		四、全民健康保險第六類保險對象退保轉出跨區服務申請事項。	核定				
		五、全民健康保險對象經濟困難及經濟特殊困難者認定申請事項。	擬辦	核定			
		六、全民健康保險 I C 卡資料查詢及更新事項。	核定				
		七、全民健康保險重覆投保之補正申請事項。	核定				
	二、全民健康保險行政	一、全民健康保險宣導事項。	擬辦	核定			
		二、全民健康保險重覆繳納保費申請事項。	核定				
		三、全民健康保險第六類保險對象退費申請事項。	核定				
		四、全民健康保險第六類保險對象保費加徵滯納金之申覆事項。	核定				
		五、市民 e 點通網路申辦轉出、通訊地址變更事項。	擬辦	核定			
	調解委員會	調解業務	一、區調解委員會委員遴聘事項。	擬辦	審核	核定	
二、區調解委員會業務之處理事項。			擬辦	審核	核定		
三、區調解委員會紀錄轉送法院暨核定紀錄之處理。			擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	主辦人員	課長	區長		

## 伍、主要業務項目與作業流程圖及說明

# 民政課

## 民政課

### 一、業務職掌

自治行政、選舉、禮俗宗教、慶典活動、環境衛生、公共衛生、災害防救、義務教育、社會教育、文化、民防及其他有關民政事項。

### 二、主要業務項目

- (一) 區民活動中心租借(A001)
- (二) 固定及臨時里民活動場所租金補助(A002)
- (三) 公民會館使用管理(A003)
- (四) 里鄰建設服務補助經費(A004)
- (五) 睦鄰互助業務(A005)
- (六) 里辦公處事務費、鄰長交通費、里鄰長報費業務(A006)
- (七) 里鄰長自強活動業務(A007)
- (八) 里鄰長健康保險業務(A008)
- (九) 里鄰長健康檢查業務(A009)
- (十) 里鄰長喪葬慰問金業務(A010)
- (十一) 里長福利互助金業務(A011)

(十二) 原住民申請各項補助(A012)

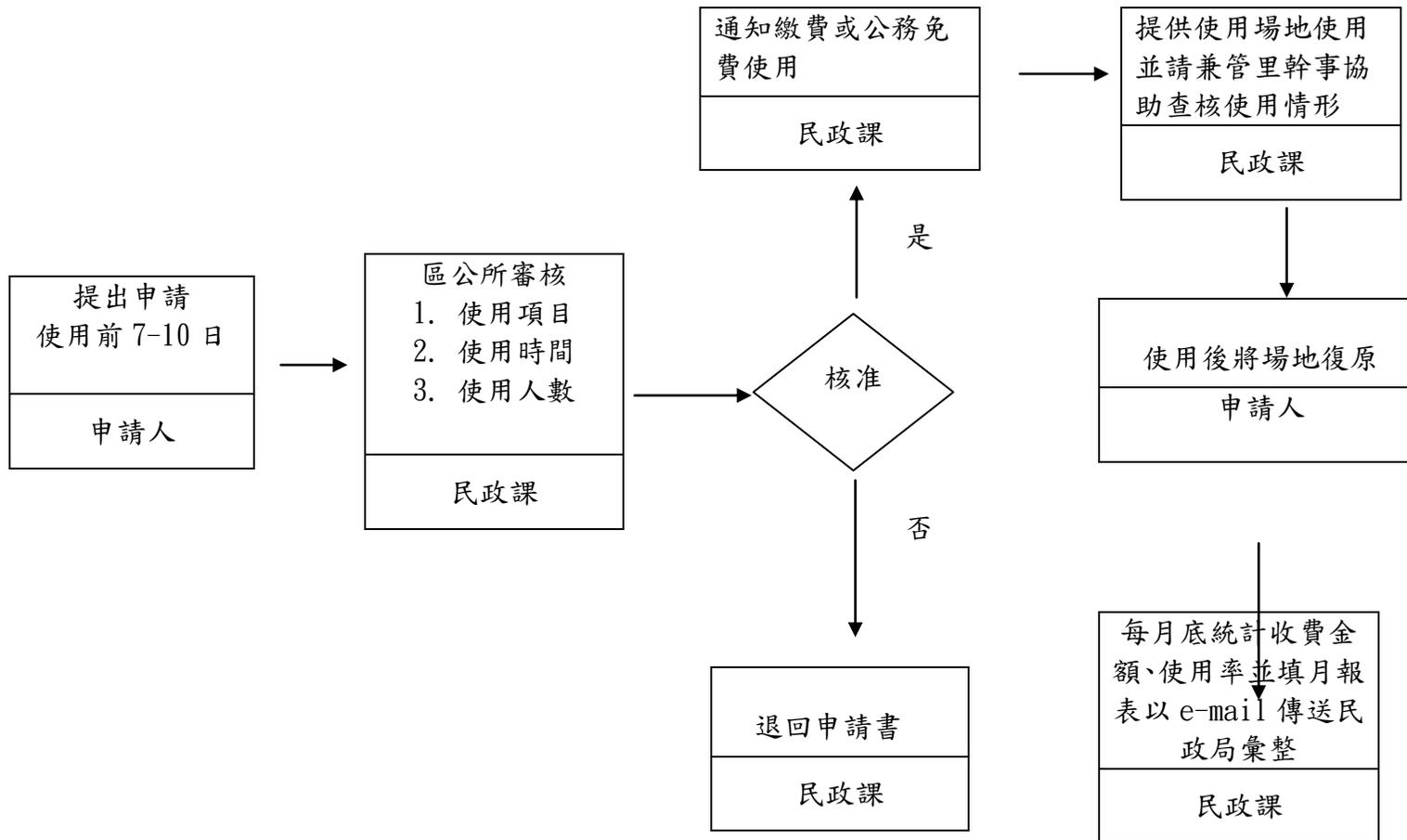
(十三) 市容查報業務(A013)

(十四) 防災業務作業(A014)

### 三、主要業務項目作業流程圖及說明表

本頁空白

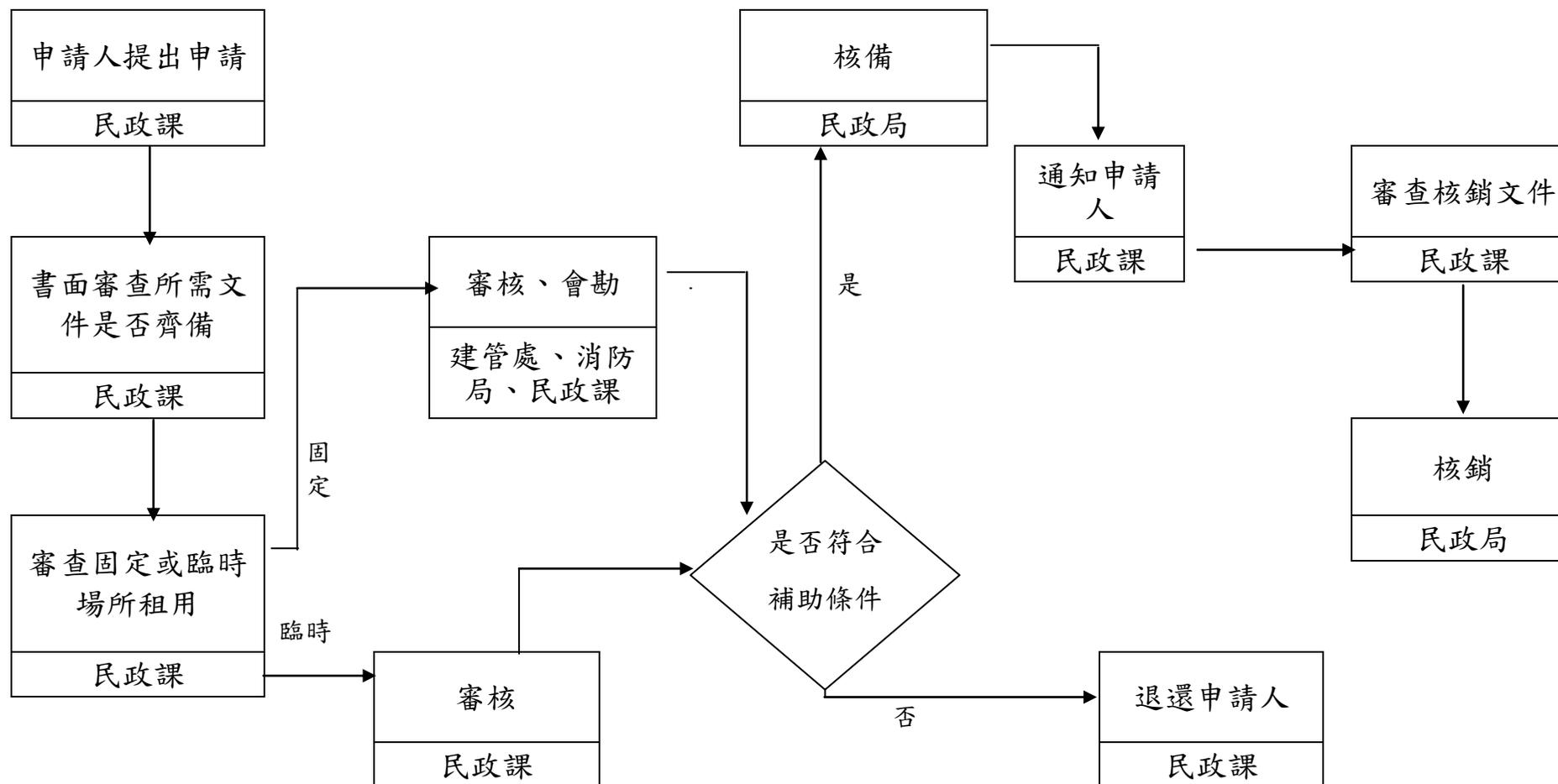
# 區民活動中心租借作業流程圖(A001)



### 區民活動中心租借作業說明表

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
區民活動中心租借 (A001)	1. 作業程序 1.1 申請人提出申請(使用前7至10日)。 1.2 區公所審核(使用項目、人數、時間)。 1.3 核准(7日前繳費)不核准(退還申請書)。 1.4 使用。 1.5 請兼管里幹事協助查核使用情形。 1.6 復原。 2. 控制重點 2.1 申請使用項目是否符合申請規定。 2.2 申請使用人數是否合於租借要點。 2.3 申請時間是否過申請期限。 2.4 申請使用面積與收費是否相符。	1. 臺北市區民活動中心管理手冊	1. 臺北市文山區區民活動中心場地許可使用申請書

## 固定及臨時里民活動場所租金補助作業流程圖(A002)



### 固定及臨時里民活動場所租金補助作業說明表

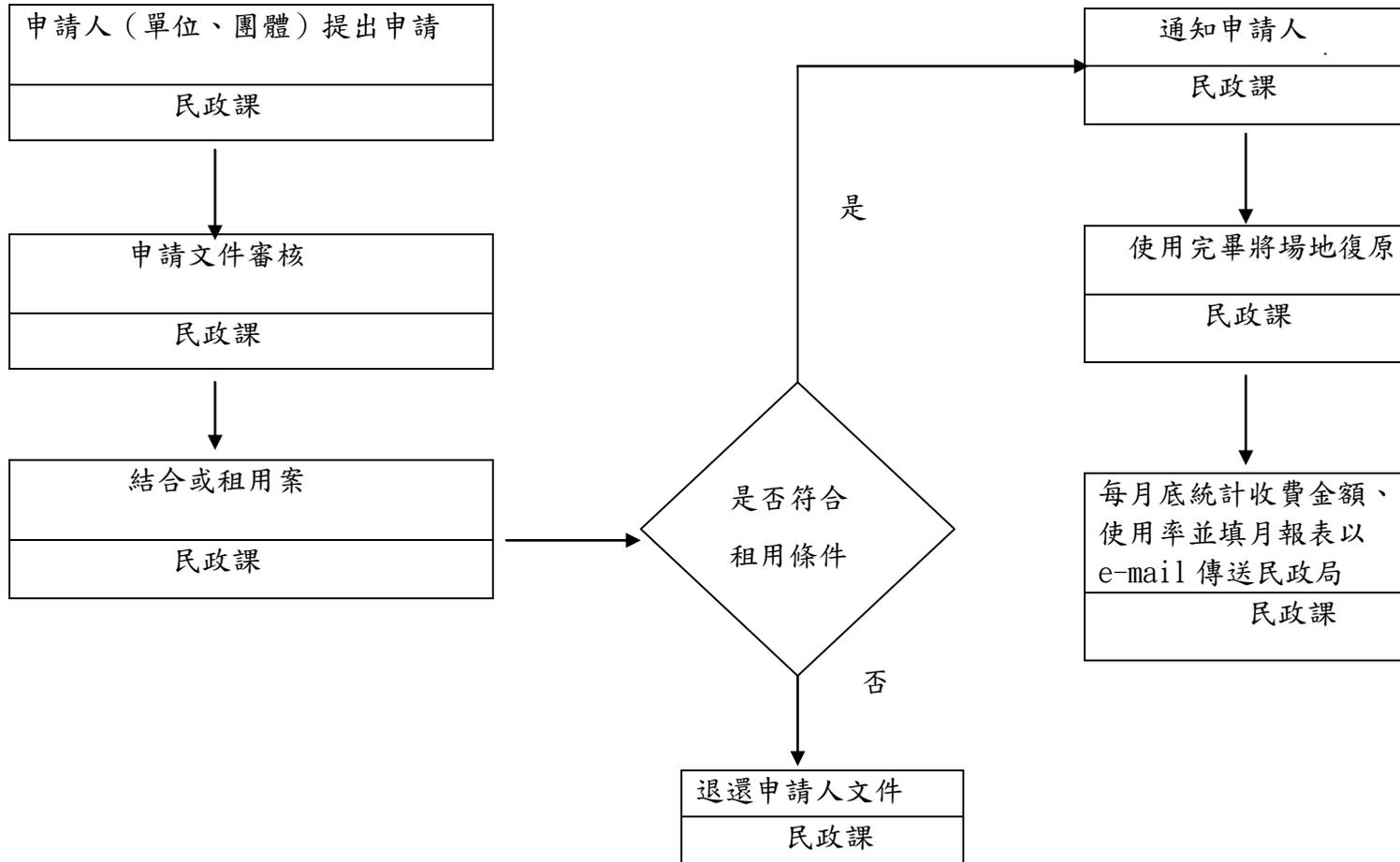
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
固定及臨時里民活動場所辦理活動場所租金補助(A002)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. 申請人提出申請。</li> <li>1.2. 區公所審核(書面審查所需文件是否齊備)                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 固定場所：                       <ul style="list-style-type: none"> <li>建管處：書面審核。</li> <li>消防局：書面審核。</li> <li>消防局：現場會勘。</li> <li>區公所彙整。</li> </ul> </li> <li>1.2.2 臨時場所：                       <ul style="list-style-type: none"> <li>區公所書面審核。</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>1.3. 區公所核准送民政局核備。</li> <li>1.4. 民政局同意核備，通知申請人備妥黏貼憑證(補助費領據、補助費收據)及課程表等辦理核銷。</li> <li>1.5. 次月將各里前月之黏貼憑證彙整(會會計室)，裝訂成冊送民政局核銷。</li> </ol> </li> <li>2. 控制重點               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 核對申請書活動場所地點與租用地點是否相符。</li> <li>2.2 工務局建管處審查之文件                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 建築物登記謄本暨建物測量成果圖。</li> <li>2.2.2 建築物使用證明文件。</li> <li>2.2.3 建築物使用執照核准圖說。</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市區民活動中心管理手冊</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市里民活動場所租金補助申請表</li> <li>2. 臺北市文山區公所簽稿會核單</li> <li>3. 臺北市里民活動場所租賃契約書</li> <li>4. 臺北市里民活動場所課程登錄一覽表</li> <li>5. 臺北市里民活動場所租金補助領據、收據</li> </ol>

### 固定及臨時里民活動場所租金補助作業說明表

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
	<p>2.2.4 擬變更平面圖(變更後為里民活動場所者免檢附)。</p> <p>2.2.5 門牌如經戶政機關整編、增編或改編者，應檢附門牌整編、增編或改編證明。</p> <p>2.2.6 都市計畫地籍套繪圖及臺北市土地使用分區證明。</p> <p>2.3 消防局審查之文件</p> <p>2.3.1 消防原核准圖。</p> <p>2.3.2 建築物使用執照核准圖說(含原核准消防平面圖、消防圖說)。</p> <p>2.4.3 擬變更後消防圖(依現行法規設計，得免經開業建築師簽章)。</p> <p>2.4 區公所審查之文件</p> <p>2.4.1 里民活動場所申請表。</p> <p>2.4.2 簽稿會核單。</p> <p>2.4.3 消防安全檢查紀錄表</p> <p>2.4.4 租賃契約</p> <p>2.4.5 里民活動場所課程登錄表及課程協調會會議紀錄。</p> <p>2.4.6 租金補助領據、收據。</p>		

本 頁 空 白

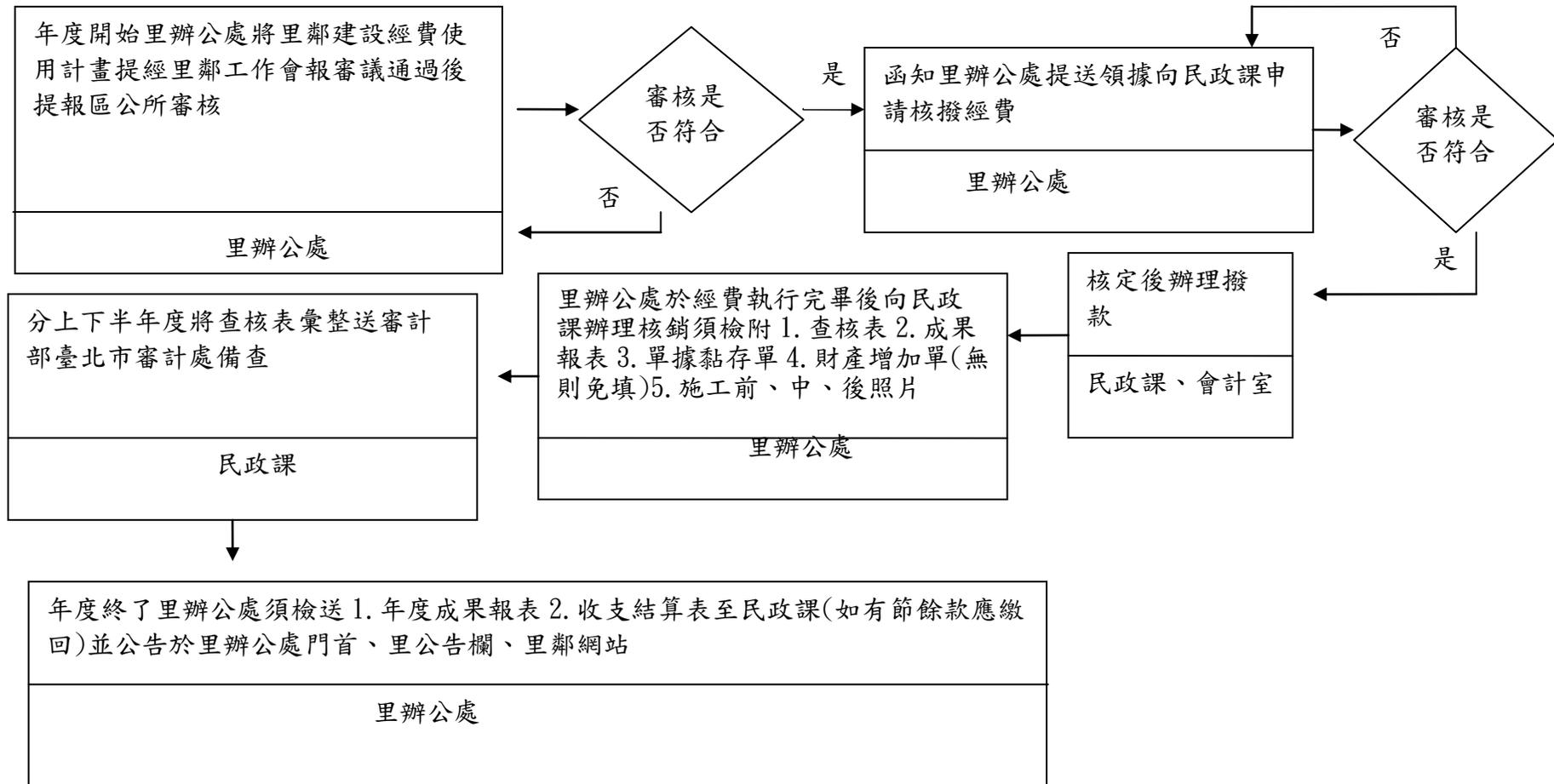
# 公民會館使用管理作業流程圖(A003)



## 公民會館使用管理作業說明表

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
公民會館使用管理 (A003)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 申請人提出申請(使用前 7 至 10 日)。</li> <li>1.2 區公所審核(使用項目、人數、時間)。</li> <li>1.3 核准(7 日前繳費)不核准(退還申請書)。</li> <li>1.4 由志工協助值日。</li> <li>1.5 使用。</li> <li>1.6 復原。</li> <li>1.7 退還保證金。</li> </ol> </li> <li>2. 控制重點               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 申請使用條件是否符合租借規定。</li> <li>2.2 申請時間是否逾申請期限。</li> </ol> </li> </ol>	1. 臺北市文山公民會館收費基準表	1. 場地借用申請書

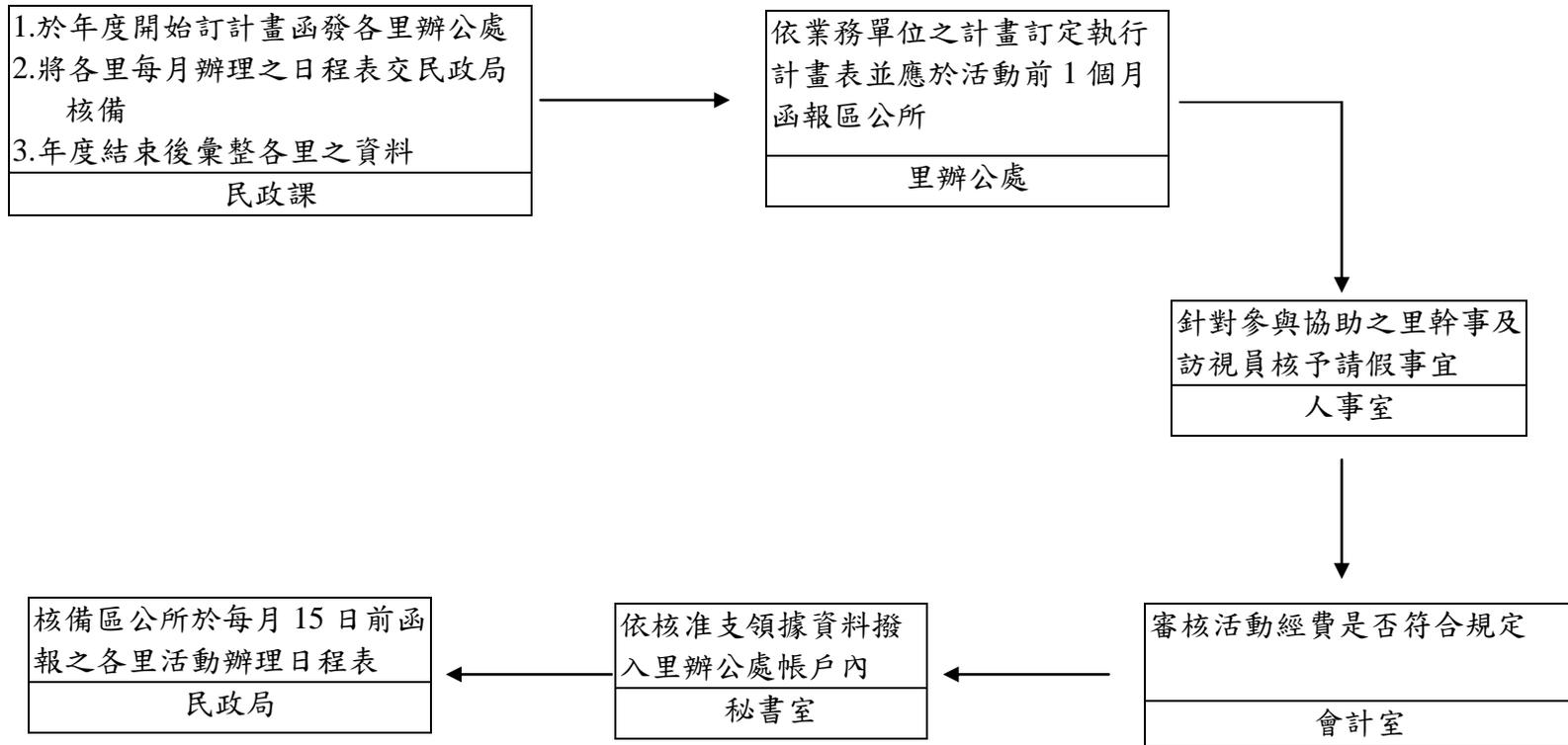
## 里鄰建設服務補助經費作業流程圖(A004)



## 里鄰建設服務補助經費說明表

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
里鄰建設服務補助經費 (A004)	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各里辦公處經里鄰工作會報通過後函送申請計畫及領據向區公所申請核撥補助。</li> <li>2. 里辦公處依計畫項目及進度逕行招商辦理並按次檢附查核表、財產增加單及發票影本報區公所。</li> <li>3. 計畫項目或金額超過三分之一與報核不符時須再經里鄰工作會報同意修正。</li> <li>4. 承辦人按季將各里申請動支里鄰建設補助經費之計畫核准額度填報統計表函送民政局，於每年7月31日與1月31日前將查核情形送審計處備查。</li> <li>5. 里辦公處須將里鄰工作會報通過之計畫上網公告；每半年及年終亦須將執行情形上網公告週知。</li> </ol> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請計畫及領據金額是否符合。</li> <li>2. 是否按季將費用實際支用情形填報區公所。</li> <li>3. 原始憑證是否存放里辦公處備查。</li> <li>4. 是否設置專卷存放里鄰建設經費之相關資料。</li> <li>5. 是否依規定上網公告週知。</li> <li>6. 年度終了是否確實將執行成果報告表及經費收支結算表公告。</li> </ol>	1. 臺北市里鄰建設服務補助經費實施要點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市里鄰建設服務補助經費申請計畫表。</li> <li>2. 領據。</li> <li>3. 臺北市文山區○○里里鄰建設服務補助經費單據粘存單。</li> <li>4. 臺北市里鄰建設服務補助經費財產增加單。</li> <li>5. 臺北市文山區○○里○○年度「里鄰建設服務補助經費」辦理成果報表</li> <li>6. 臺北市里鄰建設服務補助經費查核表。</li> <li>7. 臺北市文山區○○年度里鄰建設服務補助經費執行情形統計表</li> </ol>

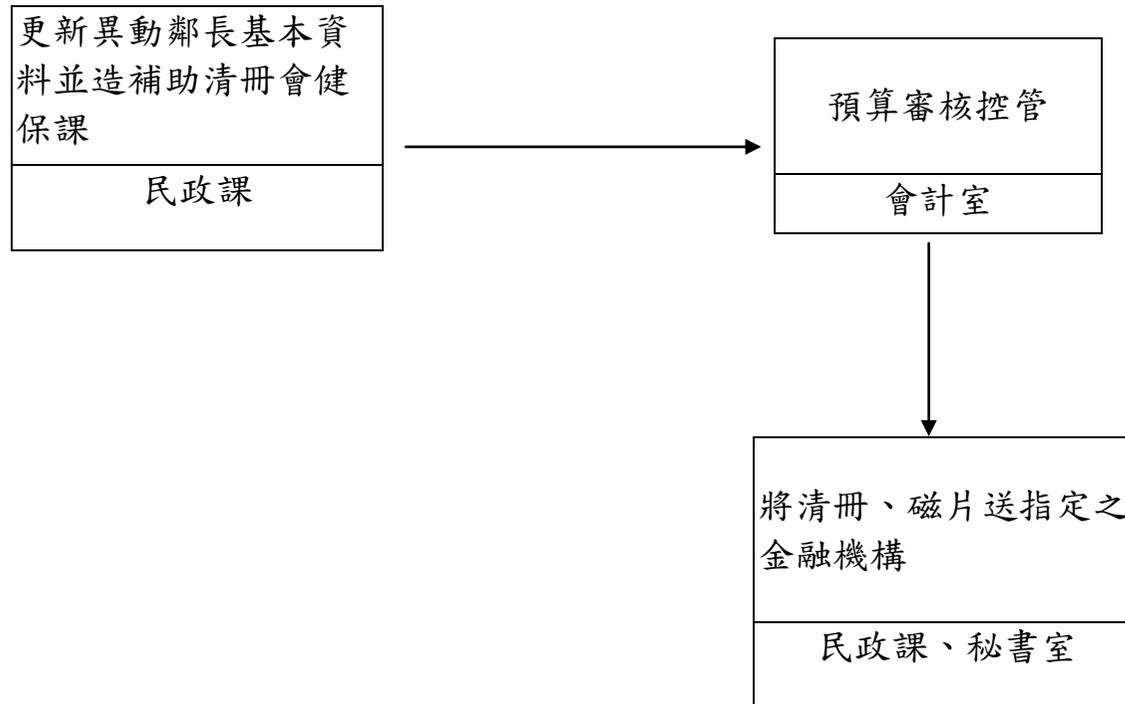
## 睦鄰互助業務作業流程圖(A005)



## 睦鄰互助業務說明表

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
睦鄰互助業務 〈A005〉	1.作業程序 1.1 業務單位於年度開始時訂定計畫，函發各里辦公處辦理。 1.2 里辦公處依業務單位訂定之計畫函報執行計畫表。 2.控制重點 2.1 應於活動辦理前1個月函報執行計畫表及領據予區公所。 2.2 實際執行與原訂計畫是否相符。 2.3 活動結束一週內將活動成果表暨活動照片報所備查。	1.臺北市各區推行睦鄰互助 聯誼活動實施計畫	1.活動計畫表及成 果報告表

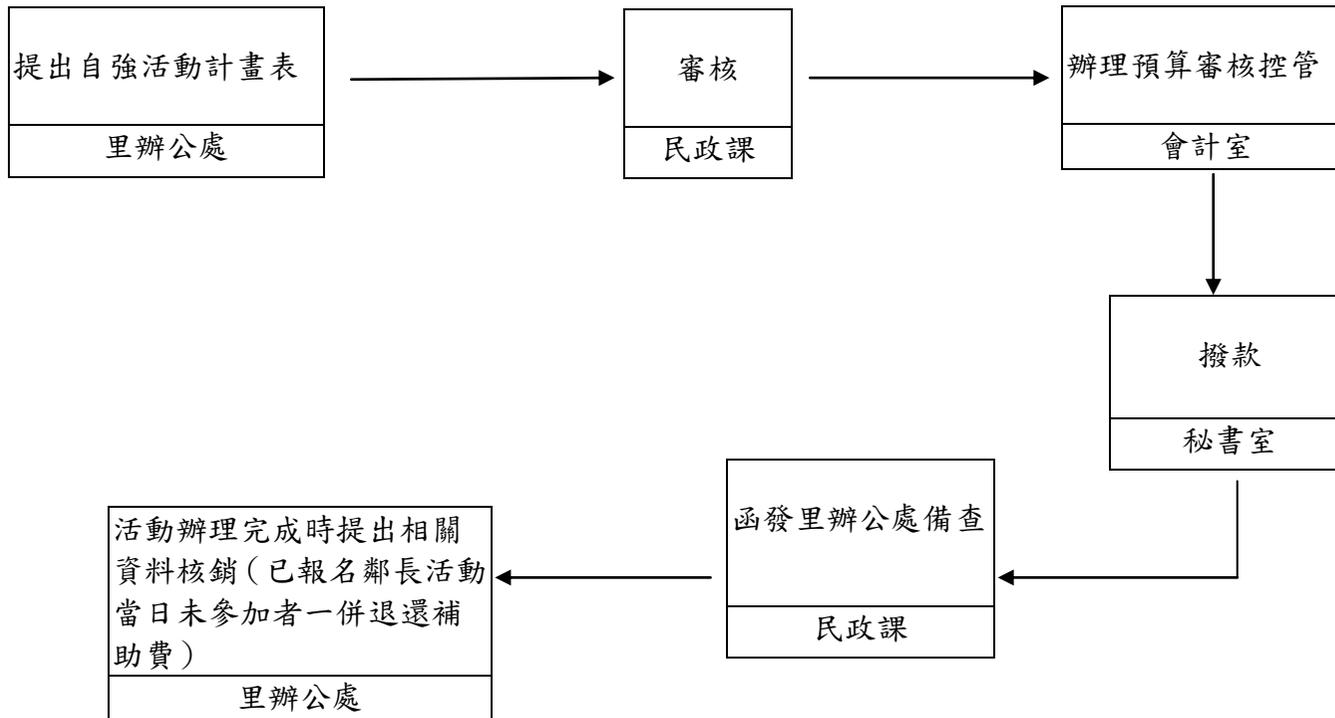
## 里辦公處事務費、鄰長交通費、里鄰長報費業務作業流程圖(A006)



## 里辦公處事務費、鄰長交通費、里鄰長報費說明表

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
里辦公處事務費、鄰長交通費、里鄰長報費〈A006〉	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 依據里辦公處每月新聘鄰長資料至里鄰長系統更新異動鄰長之基本資料。</li> <li>1.2 未及撥放當月事務費、交通費之里鄰長，於下月補發。</li> <li>1.3 將補助清冊影印 3 份併里長事務費總表與黏貼憑證、鄰長交通費總表與黏貼憑證各 1 份、鄰長當月交通支出證明單 1 份，送會計室審核，並會健保課。</li> <li>1.4 奉核後至里鄰長系統執行媒體轉帳作業，併磁片與補助清冊 3 份送指定之金融機構辦理劃帳。</li> <li>1.5 里鄰長異動時填具里鄰長報紙異動申請表，於到職日起發送報紙。</li> </ol> </li> <li>2. 控制重點               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 有無至里鄰長系統更新異動資料。</li> <li>2.2 未及撥放當月事務費、交通費之里鄰長，有無補發。</li> <li>2.3 有無依里鄰長異動申請表，辦理報紙發送。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例、臺北市政府 97 年 1 月 7 日台市民二字第 09730405100 號〈統一訂報〉</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 民政局統一之里鄰長薪資帳冊表格</li> </ol>

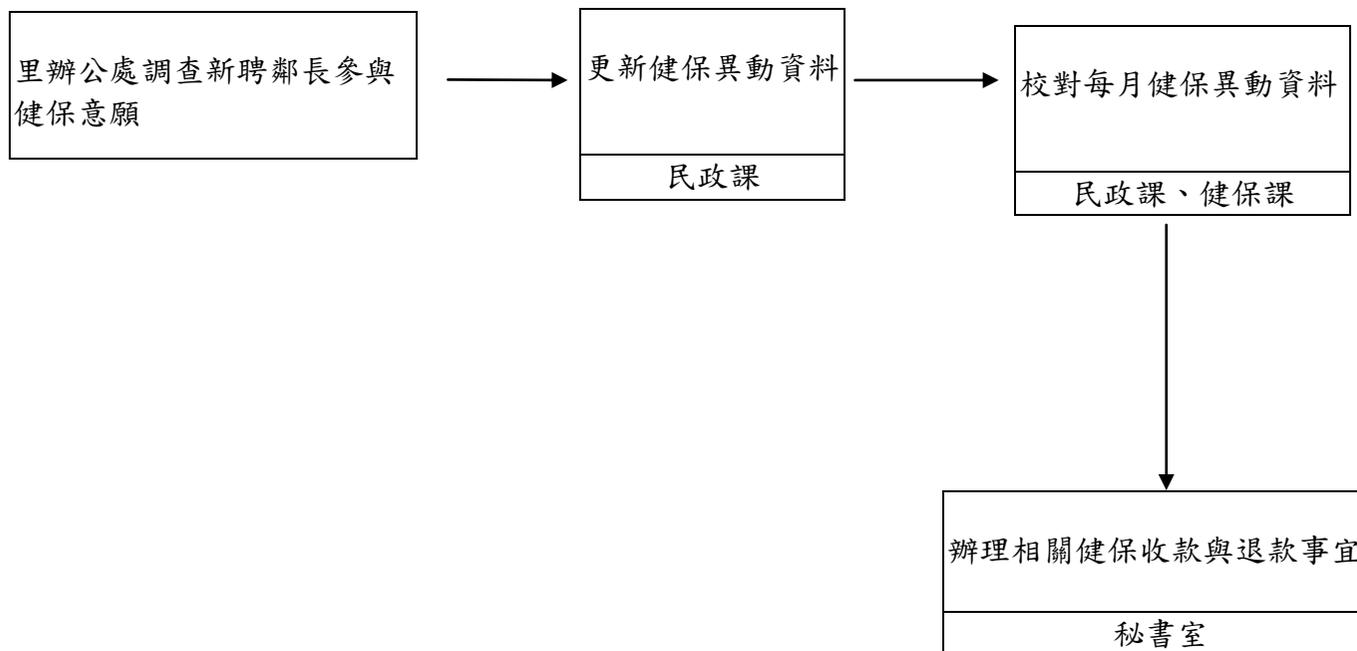
## 里鄰長自強活動業務作業流程圖(A007)



## 里鄰長自強活動業務作業說明表

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
里鄰長自強活動 (A007)	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 各里辦公處提出自強活動計畫表、領據，本所函復備查。</p> <p>1.2 業務單位將各里所交之領據送會計室請款。</p> <p>1.3 會計單位辦理預算審核控管並開立付款憑單撥款。</p> <p>1.4 活動結束後，各里辦公處繳交鄰長參加名冊、活動照片、活動成果報告表報所核銷、備查。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 有無提出活動之計畫表。</p> <p>2.2 核對計畫表是否有里長簽名或蓋章。</p> <p>2.3 領據是否有蓋里辦公處關防及里長私章。</p> <p>2.4 核銷時實際參與人數與起始報名人數是否相符。</p> <p>2.5 辦理核銷時，已報名參加鄰長於活動當日不克參加者，是否退回補助款。</p>	1. 臺北市各區公所辦理里鄰長自強活動注意事項	1. 活動計畫表及成果報告表

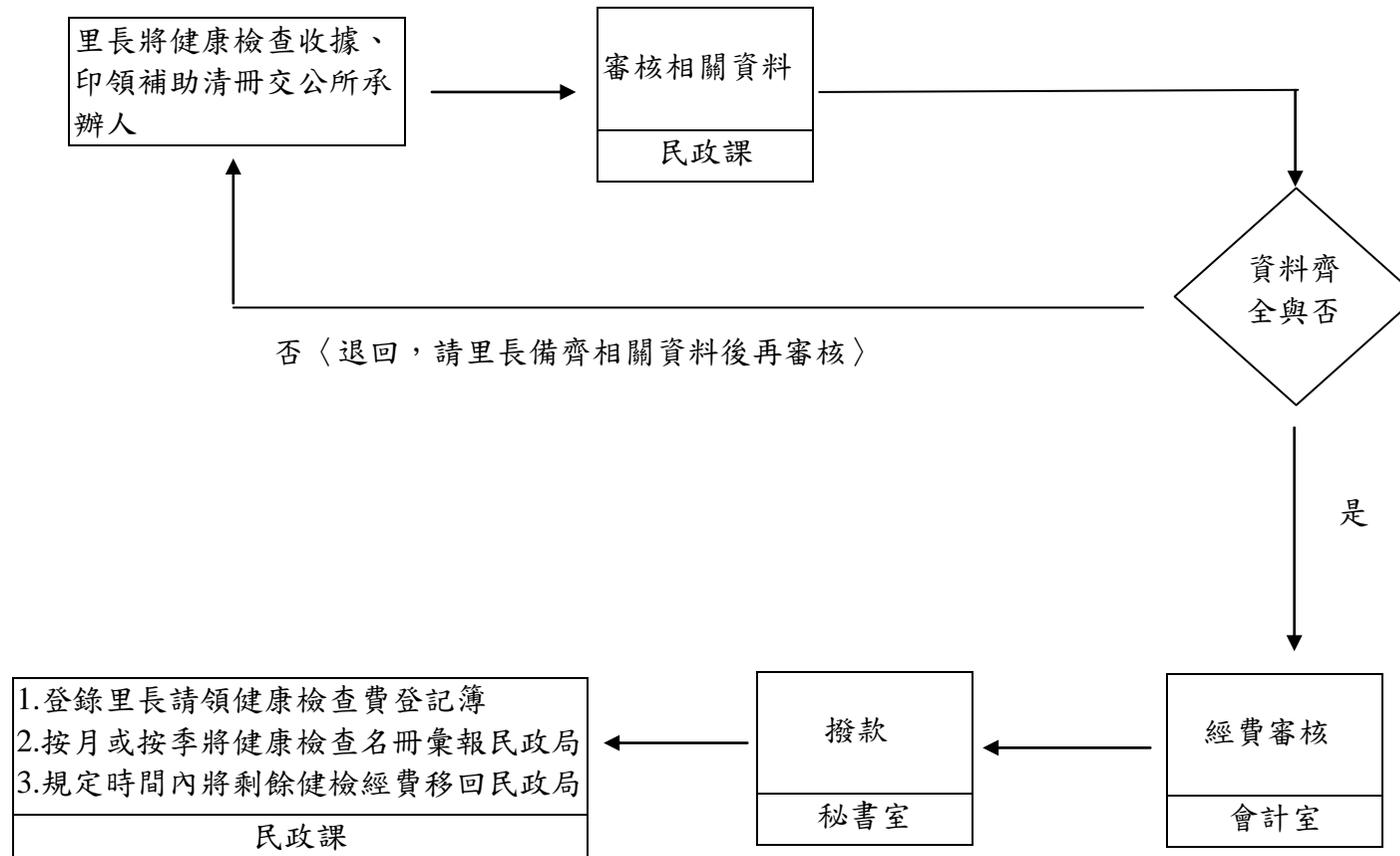
## 里鄰長健康保險業務作業流程圖(A008)



## 里鄰長健康保險業務說明表

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
里鄰長健康保險 (A008)	1. 作業程序 1.1 里辦公處調查新聘鄰長參加健保意願。 1.2 至里鄰長系統更新新聘鄰長資料與里鄰長健保異動資料。 1.3 每月 20 日與健保課承辦人校對異動里鄰長健保資料。 1.4 依據健保異動資料會知出納健保費退款與收款事宜。 2. 控制重點 2.1 有無將新聘鄰長健保意願調查做成書面。 2.2 是否有至里鄰長系統更新鄰長健保異動資料。 2.3 有無與健保課承辦人校對異動資料。 2.4 有無會知秘書室健保費退款與收款事宜。	1.全民健康保險法第 8 條	1.民政局統一之是否參加健保意願調查表

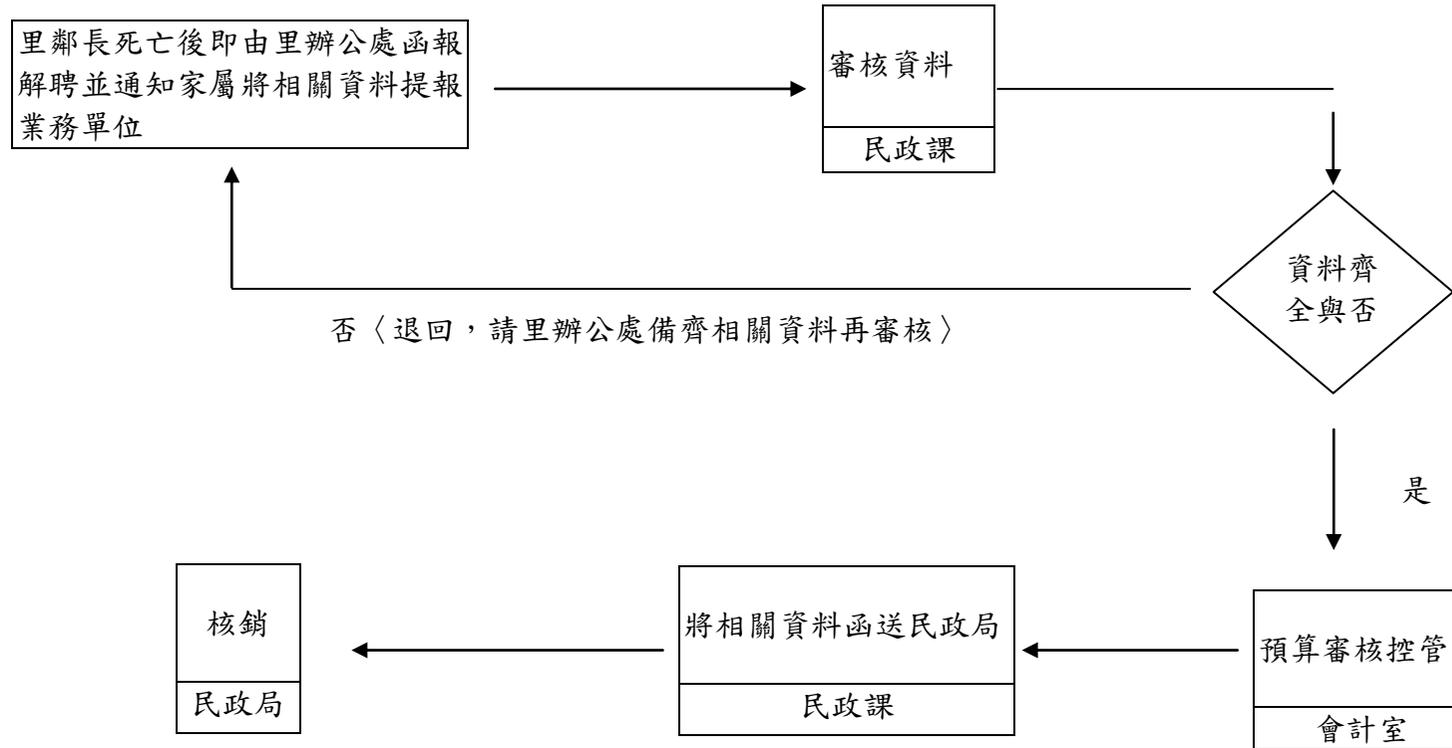
## 里長健康檢查業務作業流程圖(A009)



## 里長健康檢查業務作業說明表

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
里長健康檢查 (A009)	<p>1.作業程序</p> <p>1.1 將里長健康檢查收據、黏貼憑證、健康檢查印領補助清冊送會計室請款。</p> <p>1.2 審查核可後撥款給請款人。</p> <p>1.3 將里長健康檢查費用登錄於里長請領健康檢查費登記簿。</p> <p>1.4 將參加健康檢查里長名冊彙整按月或季報民政局。</p> <p>1.5 於民政局規定時間內將年度健康檢查剩餘經費移回民政局。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 里長健康檢查之收據是否為合法之公私立醫療機構開立之收據正本。</p> <p>2.2 健康檢查印領清冊是否有確實填寫與蓋章。</p> <p>2.3 是否有登錄於里長請領健康檢查費登記簿。</p> <p>2.4 剩餘健康檢查費用有無於民政局規定時間內移回民政局。</p>	1.民政局委託經費	<p>1、 健康檢查收據</p> <p>2、 民政局統一之申請表格</p>

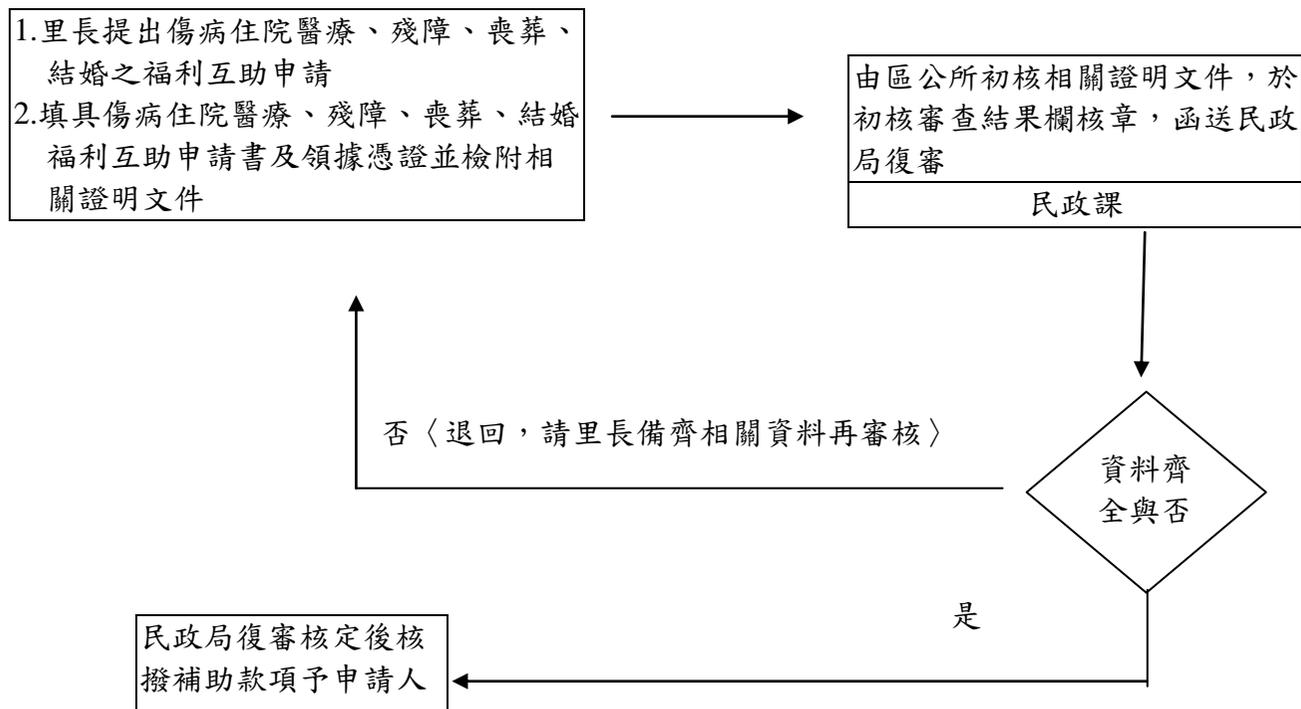
# 里鄰長喪葬慰問金業務作業流程圖(A010)



## 里鄰長喪葬慰問金業務作業說明表

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
里鄰長喪葬慰問金 (A010)	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 各里鄰長死亡後里辦公處即函報解聘,本所函復備查並通知家屬申辦慰問金,並登錄【喪葬慰問金登記簿】。</p> <p>1.2 家屬持死亡證明書、除戶謄本、受領人(依要點順位規定)任何銀行存摺影本、黏貼憑證、請領人身分證影本(證明死亡者與請領人之關係)、申請書、收據等相關資料陳核。</p> <p>1.3 奉核可後業務單位將請領人所交之領款收據送會計室請款。</p> <p>1.4 會計單位辦理預算審核控管並開立付款憑單撥款。</p> <p>1.5 相關資料函送民政局核銷。</p> <p>1.6 年度結束後受託經費餘額函報歸還民政局。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 辦理喪葬慰問金之家屬是否有將相關資料準備齊全。</p> <p>2.2 受領人是否有符合受領要點順位規定。</p> <p>2.3 里辦公處有無函報本所解聘。</p>	<p>1.依臺北市政府頒「臺北市里鄰長喪葬慰問金給與要點」規定辦理</p>	<p>1. 申請人應檢附證明文件〈死亡證明書,除戶謄本,收據...等等〉</p> <p>2. 民政局統一之申請表格</p>

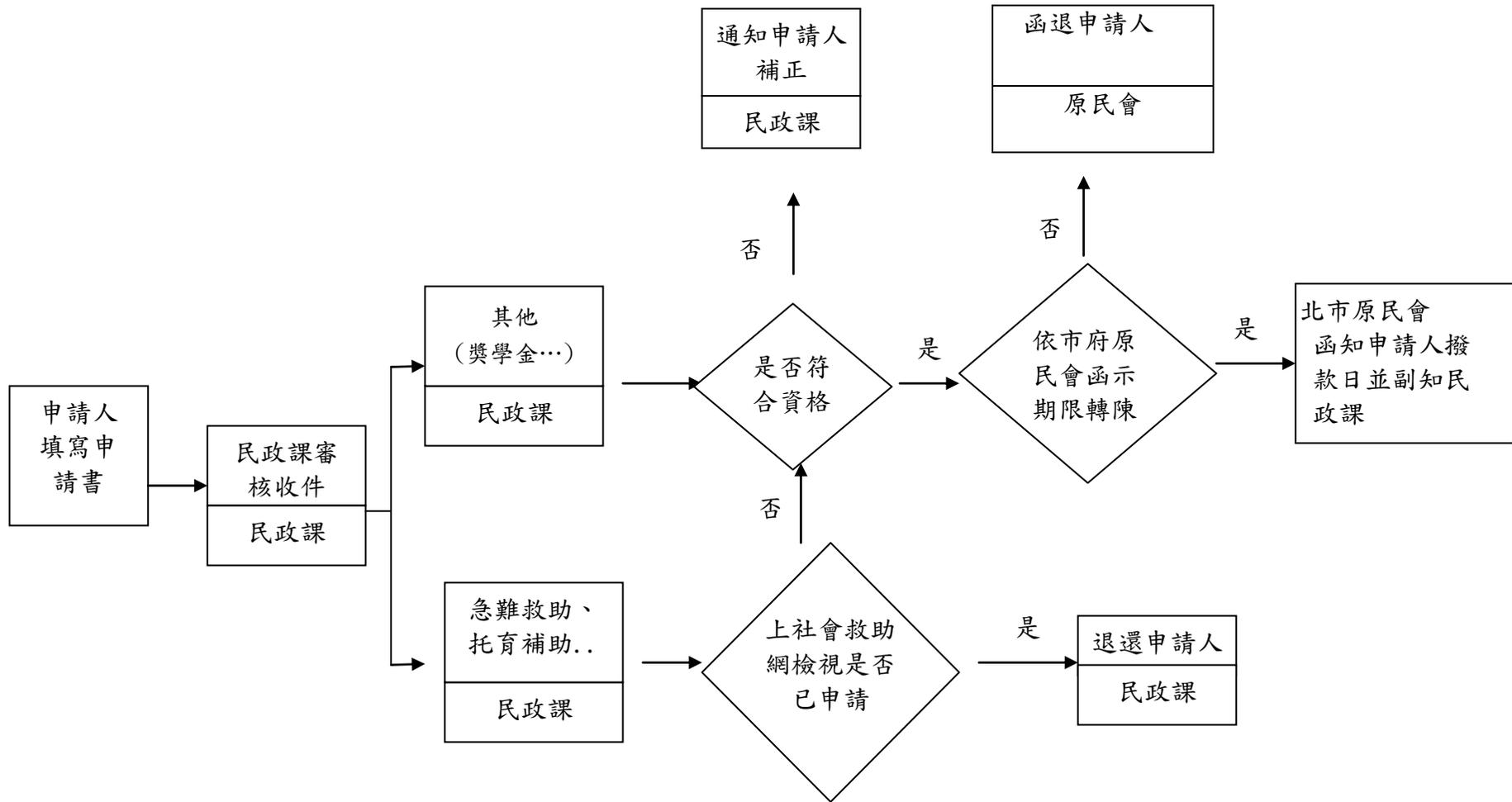
## 里長福利互助金業務作業流程圖(A011)



## 里長福利互助業務說明表

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
里長福利互助 〈A011〉	<p>1.作業程序</p> <p>1.1 里長提出傷病住院醫療、殘障、喪葬、結婚福利互助之申請。</p> <p>1.2 填具傷病住院醫療、殘障、喪葬、結婚福利互助申請書籍領據憑證並檢附相關證明文件。</p> <p>1.3 應檢附證明文件：</p> <p>〈1〉福利互助申請書</p> <p>〈2〉領據憑證</p> <p>〈3〉醫療費用收據</p> <p>〈4〉診斷證明書</p> <p>〈5〉結婚證書影本</p> <p>〈6〉死亡證明書</p> <p>〈7〉身分證明文件</p> <p>〈8〉除戶及現戶謄本</p> <p>〈9〉其他相關證明文件</p> <p>1.4 由區公所初核相關證明文件，於初核審查結果欄核章，函送民政局復審。</p> <p>1.5 民政局復審核定後，核撥補助款項予申請人。</p> <p>2.控制重點</p> <p>2.1 區公所管控：</p> <p>設簿登記每件申請案件，並詳實填寫登記表以備查核。</p> <p>2.2 民政局管控：</p> <p>區公所將申請案件資料函送民政局復審，民政局核定後副知區公所。</p>	1.臺北市里長福利互助辦法	<p>1.申請人應檢附證明文件〈醫療費用收據、診斷證明書死、亡證明書...等等〉</p> <p>2.民政局統一之申請表格</p>

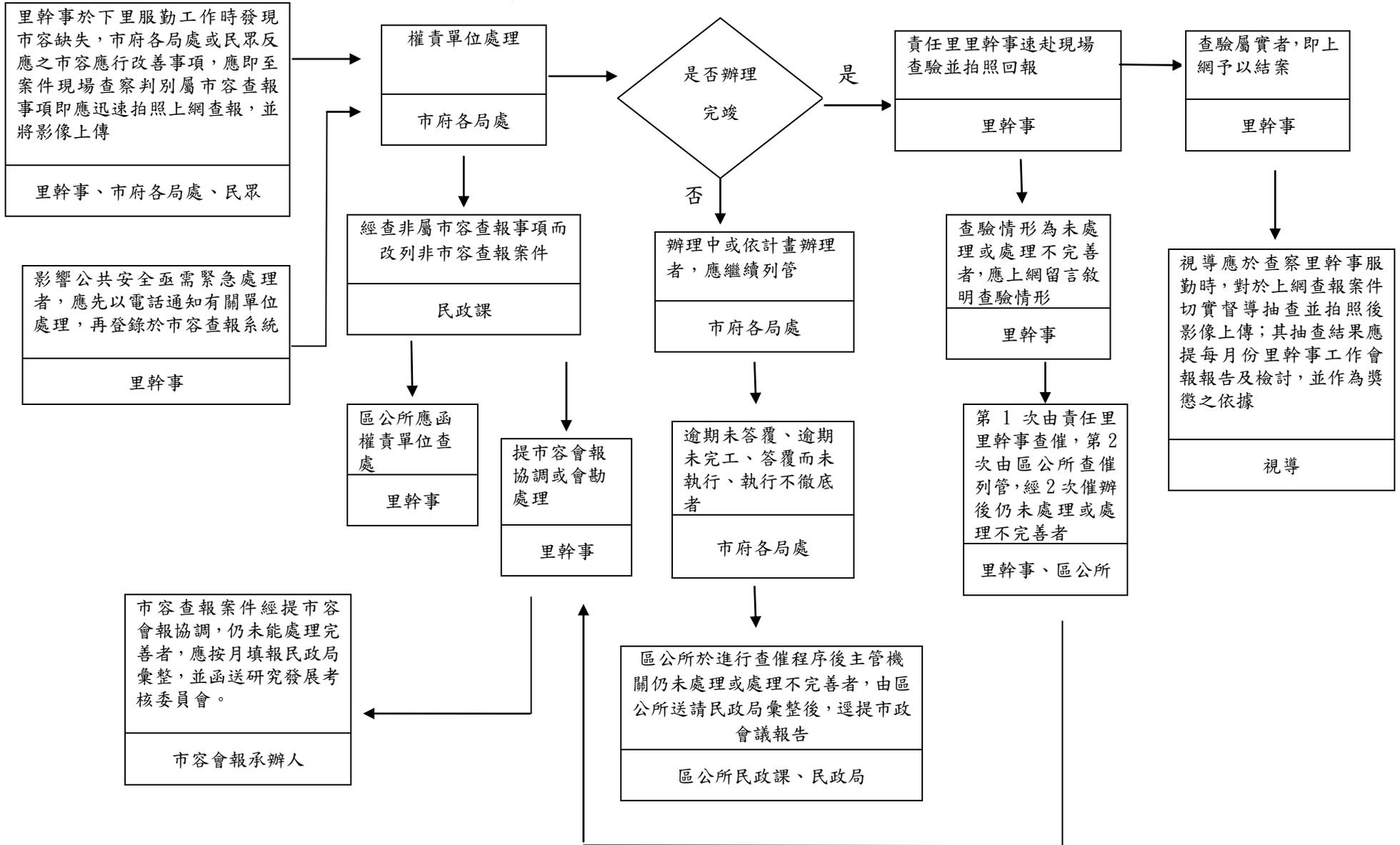
# 原住民各項補助申請作業流程圖(A012)



## 原住民各項補助申請說明表

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
原住民各項補助申請 (A012)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 民政課承辦人受理補助申請。</li> <li>1.2 依臺北市原住民申請各項補助須知，就書面形式、申請人、補助項目、檢附證件進行初步審核。</li> <li>1.3 如屬急難救助、托育補助兩項，承辦人應上社會救助網檢視，無重覆申請時，始可收件審核。</li> <li>1.4 初審後送臺北市政府原住民事務委員會複審。</li> </ol> </li> <li>2. 控制重點               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 申請資格是否符合申請規定。</li> <li>2.2 申請項目是否已過期限。</li> <li>2.3 檢附證件是否齊全。</li> <li>2.4 申請人是否有簽名或蓋章。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市原住民申請各項補助須知</li> <li>2. 臺北市政府原住民學生獎助學金發給作業須知</li> <li>3. 臺北市原住民子女就學交通補助費申請須知</li> <li>4. 臺北市原住民學生生活津貼發給作業須知</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市原住民申請各項補助申請表。</li> <li>2. 臺北市政府原住民學生獎助學金申請表。</li> <li>3. 臺北市原住民子女就學交通補助費申請表</li> <li>4. 臺北市原住民學生生活津貼申請表</li> </ol>

# 市容查報作業流程圖(A013)



## 市容查報作業說明表

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
市容查報 (A013)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 里幹事於下里服勤工作時發現市容缺失，市府各局處或民眾反應之市容應行改善事項，應即至案件現場查察判別屬市容查報事項即應迅速拍照並上網查報且將影像上傳，市容查報系統因維修或當機，有亟需改善案件時，請里幹事事先以電話查報權責單位處理，並作成公務電話紀錄，俟系統正常後，再予補登錄於市容查報系統。查報事項及其查報細目應依「臺北市改善市容查報及處理實施要點」之查報事項規定。</li> <li>1.2 市政府各主管機關要求改分之案件，由區公所承辦人逕行上網改分，並即電話通知改分後權責單位速予處理回覆。查報事項（含民眾查報）如仍辦理中或依計畫辦理者，應繼續列管；已辦理完竣者，應由責任里里幹事速赴現場查驗回報，查驗屬實者，即上網予以結案；查驗結果未處理或處理不完善者，應上網留言敘明查驗情形，第1次由責任里里幹事查催，第2次由區公所查催列管，經2次催辦後仍未處理或處理不完善者，由各區公所提各區市容會報協調或會勘處理。查驗結果未處理或處理未完善者，查驗單位及權責單位應將查驗結果或執行情形影像上傳。</li> <li>1.3 逾期案件應進行催辦並追蹤列管，查報異常案件定期提里幹事相關會議檢討改進。</li> <li>1.4 視導每月進行實地查證督導里市容查報已結案案件並將查證結果及相片登錄至市容查報作業系統抽查件數每月至少1件。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 臺北市改善市容查報及處理實施要點</li> <li>2 臺北市各區協助執行市容查報作業規範與獎懲實施計畫</li> </ol>	

## 市容查報作業說明表

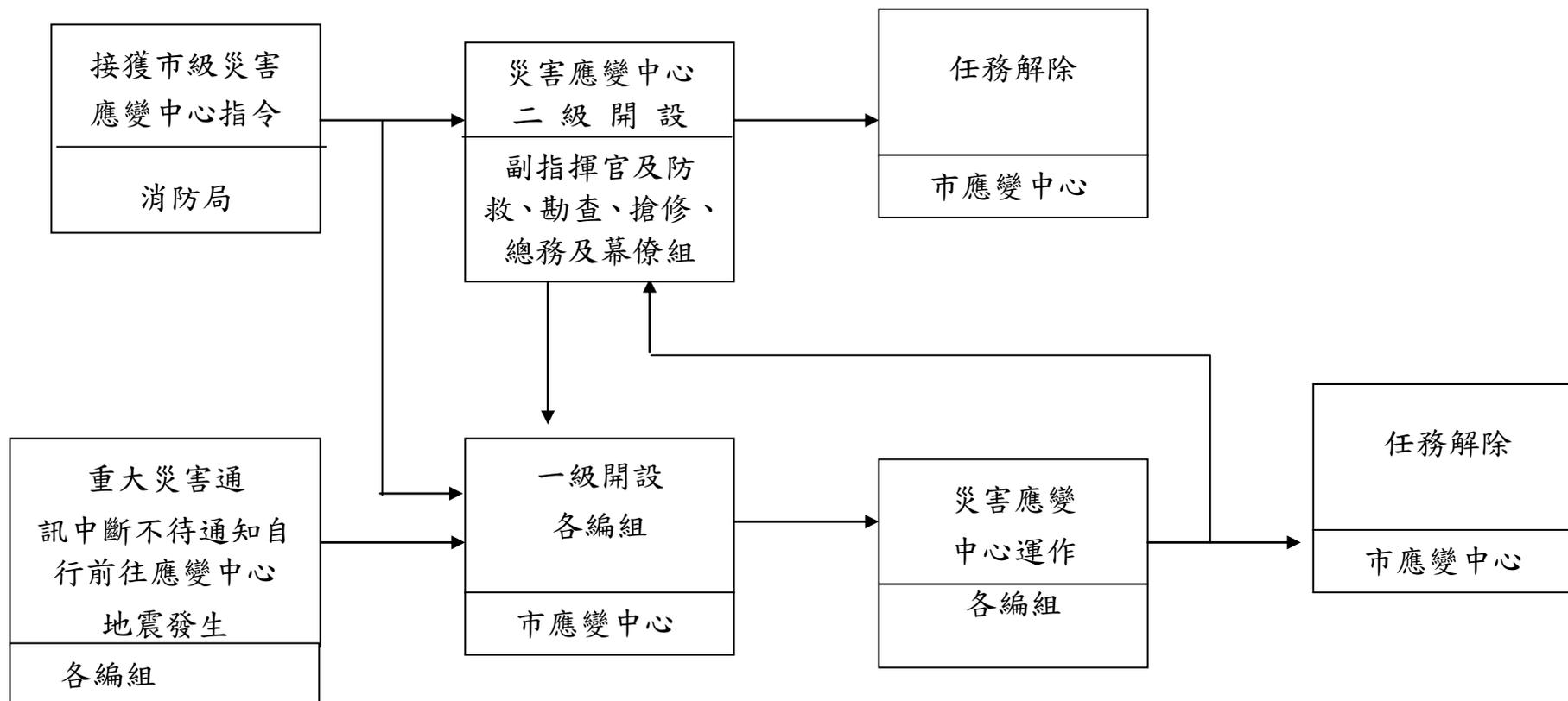
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>1.5 視導下里督導時應抽查責任里轄市容若有發現缺失事項應填寫抽查里幹事執行市容查報業務情形報告表並送交承辦人員轉交里幹事填寫查報情形若有漏未查報事項應即請里幹事補查報。</p> <p>1.6 當月份各里上網查報成果列表提次月份里幹事工作會報告及檢討。</p> <p>1.7 配合民政局執行各項市容查報專案工作及視需要擬定本區重點項目。配合民政局規定期限繳交相關資料。</p> <p>1.8 每年2月底前依據獎懲標準辦理前一年度市容查報相關工作人員獎懲。</p> <p>1.9 市容查報案件經提各區市容會報協調，仍未能處理完善者，應按月填報民政局彙整，並函送本府研究發展考核委員會作為考核(考評)本府各主管機關相關府管施政計畫或重要專案之參考。</p> <p>1.10 查報案件經查非屬市容查報事項而改列非市容查報案件，區公所應函權責單位查處或提市容會報協調或會勘處理。</p> <p>2.控制重點</p> <p>2.1 逾期案件應進行催辦並追蹤列管。</p> <p>2.2 各里上網查報成果列表提次月份里幹事工作會報。</p> <p>2.3 主管機關要求改分之案件，承辦人逕行上網改分。</p> <p>2.4 責任里里幹事應赴現場查驗回報並查催。</p> <p>2.5 視導下里督導時應抽查責任里轄市容。</p> <p>2.6 改列非市容查報案件，區公所應函權責單位查處或提市容</p>		

## 市容查報作業說明表

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
	會報協調或會勘處理。		

本 頁 空 白

### 防災業務作業流程圖(A014)



## 防災業務說明表

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
防災業務 〈A014〉	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 接獲市級災害應變中心群指令                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 接獲消防局（市級災害應變中心）災害預警群指令或發生重大災害（地震）時，通知各編組人員於時間內到災害應變中心待命。</li> <li>1.1.2 總務組完成應變中心場地佈置。</li> <li>1.1.3 總務組完成災害應變中心作業器材測試，完成後開機待運作。</li> <li>1.1.4 勘查組就預防災害注意事項通報各里辦公處提高警覺。</li> </ol> </li> <li>1.2. 接獲成立區災害應變中心群指令                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 由區級災害應變中心以中華電信一呼百應傳呼或簡訊通知指揮官、副指揮官及各編組組長或其代理人，依規定時間內到達指定地點服勤。</li> <li>1.2.2 各編組組長應攜帶動員人力、機具表報到（如於夜間或假日成立，於報到時填寫）。</li> </ol> </li> <li>1.3 區災害應變中心成立作業                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 各編組人員於報到時間內，依序辦理簽到。</li> <li>1.3.2 召開防災整備會議。</li> <li>1.3.3 災害類型分析及災情研判（防救組）。</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災害防救法</li> <li>2. 臺北市各區災害應變中心標準作業程序</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災害應變中心開設人員簽到退表</li> <li>2. 各編組機具、人力報到表</li> <li>3. 整備會議紀錄表</li> </ol>

## 防災業務說明表

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
	<p>1.3.4 各組組長報告人員、裝備、機具整備情形。</p> <p>1.3.5 指揮官指（裁）示。</p> <p>1.4 實況整備驗證</p> <p>1.4.1 指揮官於整備會議後，檢查各編組人員、裝備、機具及現地整備情形，並依實際需要，下達狀況演練指令，如有缺失應立即改進。</p> <p>1.4.2 前項檢查依本市「臺北市區級災害應變中心各編組標準作業程序（S.O.P）」任務分工權責辦理。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 檢視災害應變中心佈置情形。</p> <p>2.2 檢視各編組人員報到情形。</p> <p>2.3 檢視勸查組人力、通訊設備整備情形。</p> <p>2.4 檢視各編組機具整備情形。</p>		

# 社 會 課

## 社會課

### 一、業務職掌

掌理社會福利、社會救助、社區發展及其他有關社政事項。

### 二、主要業務項目

- (一) 低收入戶業務(B001)
- (二) 低收入戶喪葬補助業務(B002)
- (三) 急難救助業務(B003)
- (四) 臨時工業務(B004)
- (五) 災害救濟業務(B005)
- (六) 中低收入老人生活津貼業務(B006)
- (七) 重陽禮金致贈業務(B007)
- (八) 身心障礙者津貼業務(B008)

(九) 身心障礙者生活輔助器具費用補助業務(B009)

(十) 育兒補助業務作業流(B010)

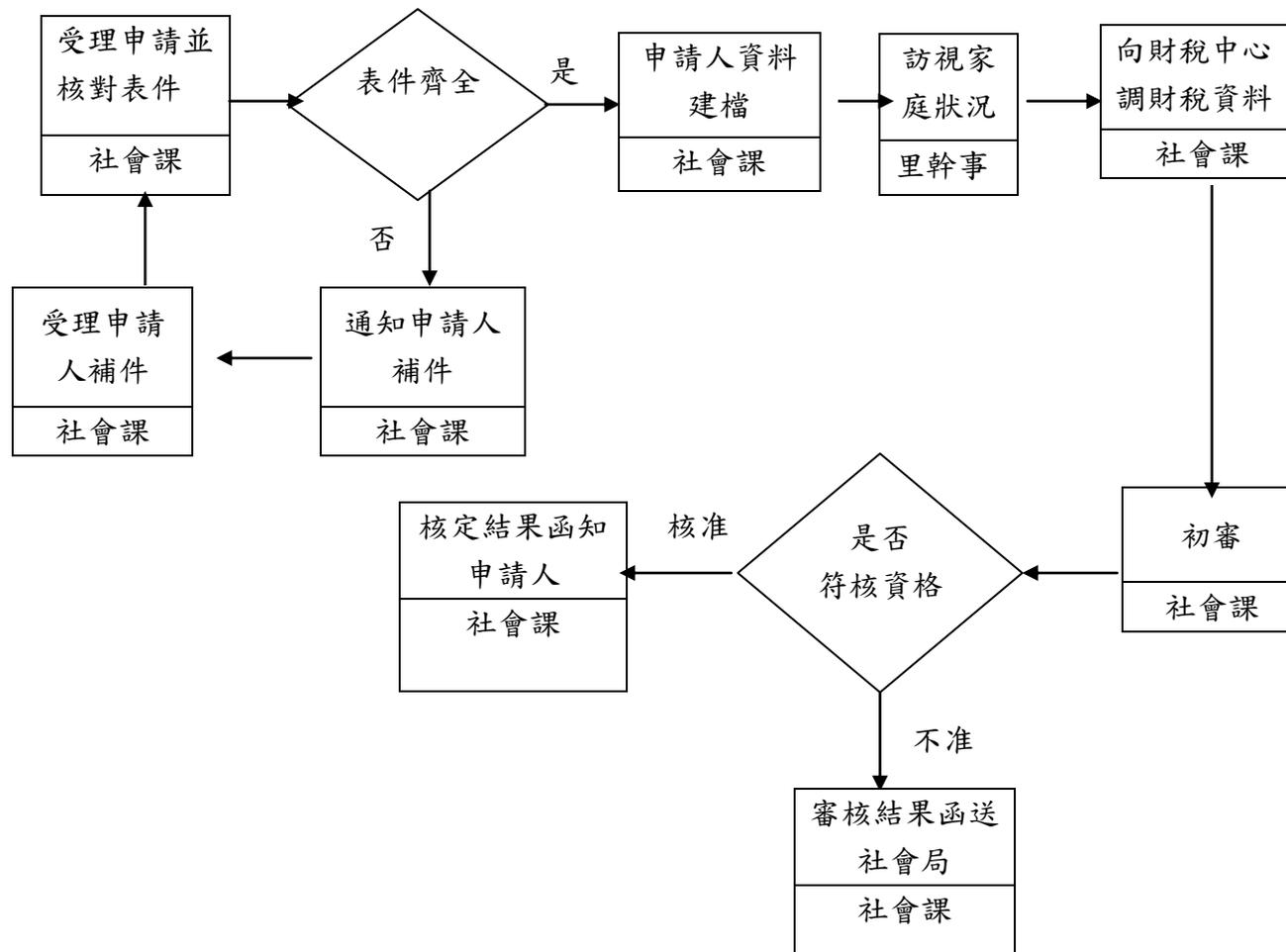
(十一) 社區發展業務(B011)

(十二) 救濟物資管理(B012)

### 三、主要業務項目作業流程圖及說明表

本頁空白

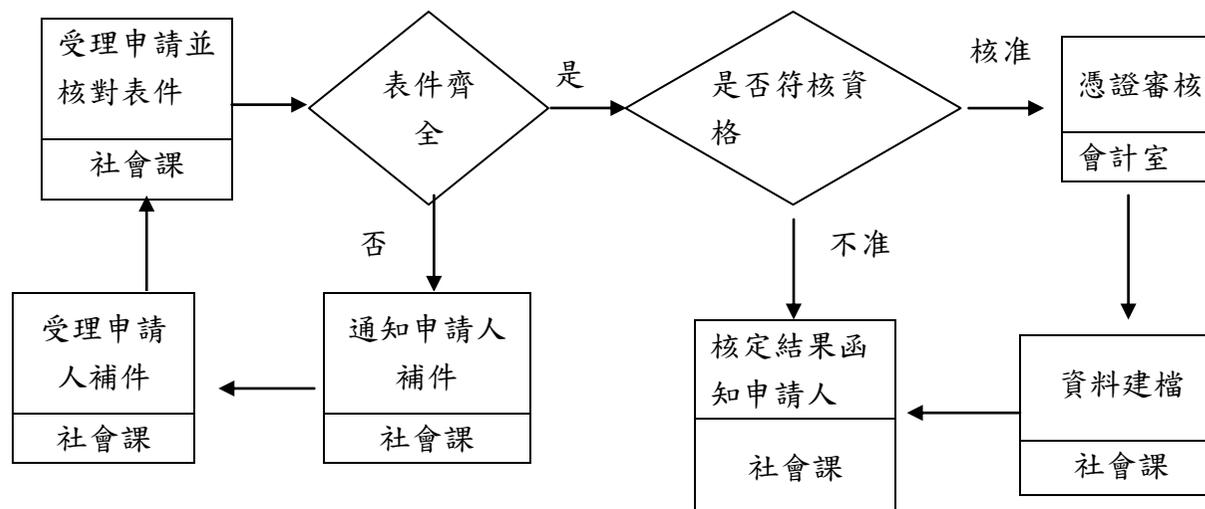
## 低收入戶業務流程圖(B001)



## 低收入戶業務流程說明表

編號	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
B001	低收入戶業務	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>1.2 調查表送請里幹事同仁實際家庭訪問並簽註查核結果。</p> <p>1.3 申請人資料建檔向財稅中心調申請人全戶財稅資料初審。</p> <p>1.4 審查核准者由本所逕行發文通知。</p> <p>1.5 初審不准者轉送社會局辦理複審。</p> <p>1.6 經核准者由社會局製發低收入戶卡，請申請人至本課領卡。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>2.2 經核符合規定者，生活扶助費追溯至受理申請月份發給。</p> <p>2.3 核對申請人於申請書及調查表上是否已簽章、證明文件是否齊全。</p> <p>2.4 若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>2.5 核准後依申請人檢附資料建檔及做資料袋。</p>	<p>1. 社會救助法</p> <p>2. 社會救助法施行細則</p> <p>3. 臺北市低收入戶調查及生活扶助作業要點</p>	<p>1. 臺北市社會扶助調查表</p> <p>2. 切結書</p>

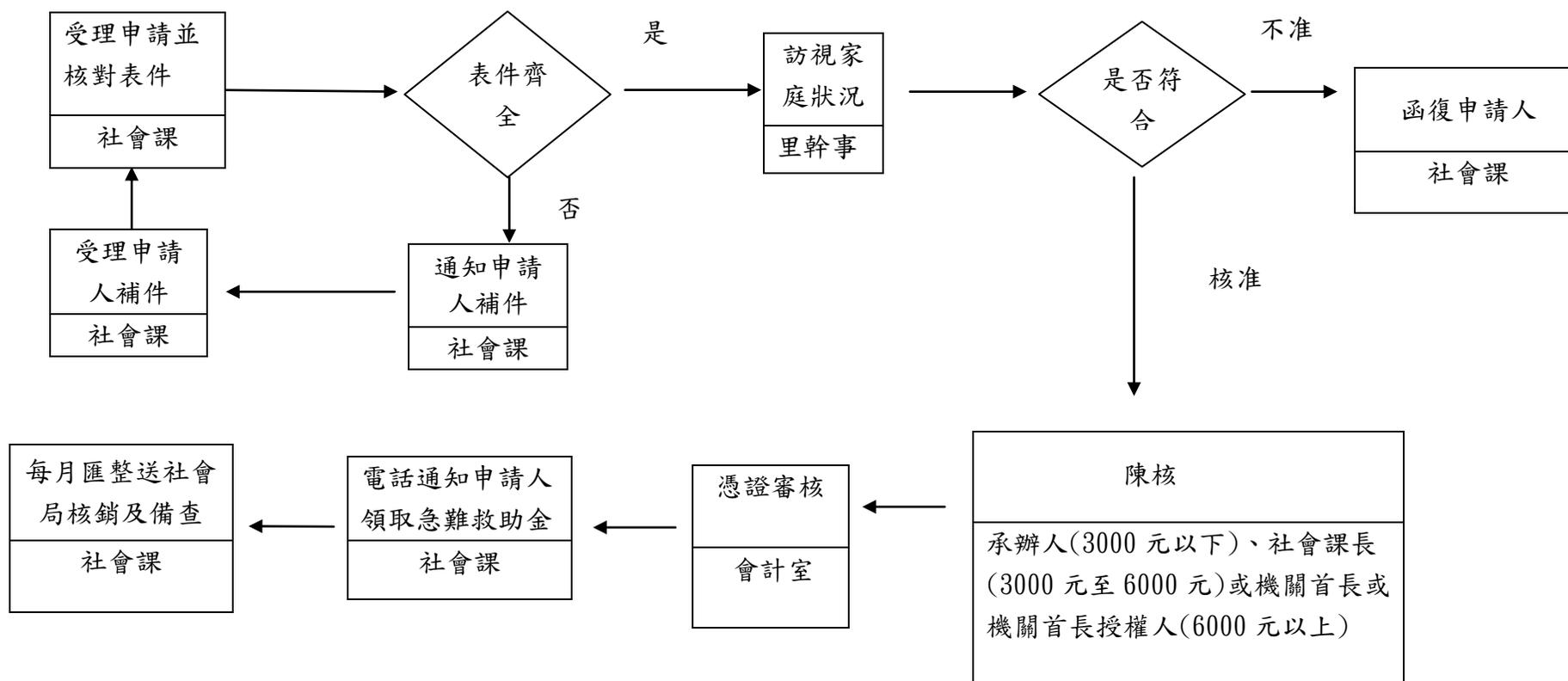
### 低收入戶喪葬補助業務作業流程圖(B002)



## 低收入戶喪葬補助業務作業流程說明表

編號	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
B002	低收入戶喪葬補助業務	<p>1. 作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 社會課受理民眾申請。</li> <li>1.2 應繳證明文件備齊後填具申請書、收據。</li> <li>1.3 檢視證件無誤即將申請書送交總收文收件。</li> <li>1.4 承辦人審核、送長官陳核。</li> <li>1.5 經核准者發文通知申請人補助款將由財政局支付科直接入帳。</li> <li>1.6 月初送社會局核銷。</li> </ol> <p>2. 控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 死亡者具低收入戶資格，其家屬或親屬於其死亡兩個月內可提出申請。</li> <li>2.2 本項補助金額為 2 萬 3,000 元。</li> <li>2.3 核對申請人於申請書上是否已簽章、證明文件是否齊全。</li> <li>2.4 若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。</li> <li>2.5 申請人將溢領款繳交秘書室出納代收併入社會局撥付款，每月移回。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社會救助法</li> <li>2. 社會救助法施行細則</li> <li>3. 臺北市貧困市民喪葬補助費申請須知</li> </ol>	臺北市低收入戶喪葬補助申請書

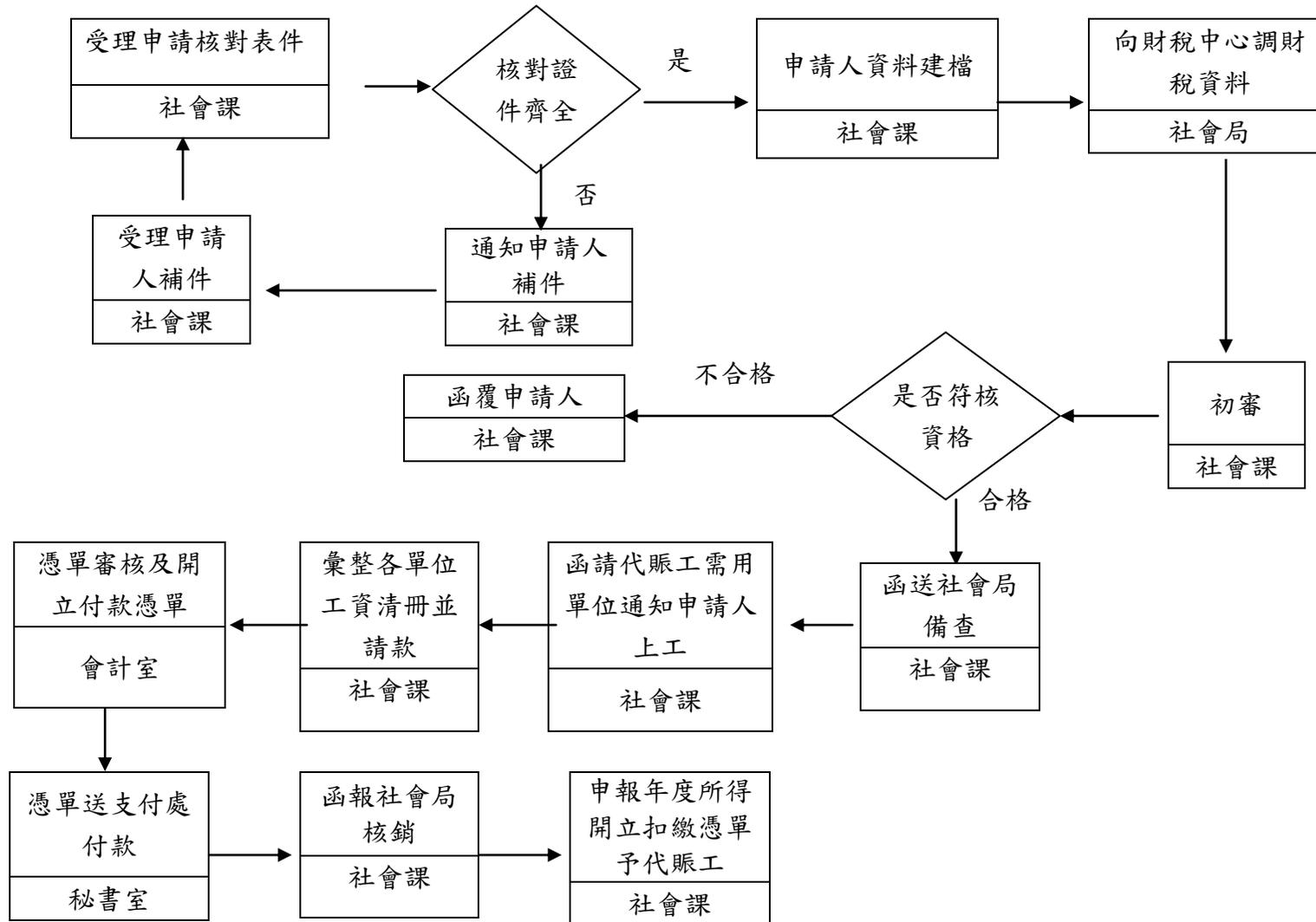
## 急難救助業務流程圖(B003)



### 急難救助業務流程說明表

編號	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
B003	急難救助業務	1. 作業程序 1.1 社會課受理民眾申請(核對申請人檢附證件齊全與否)。 1.2 申請人個案資料送請里幹事家訪並填註意見。 1.3 承辦人簽辦、送長官陳核。 1.4 送會計室控帳。 1.5 核發申請人急難救助金。 1.6 月初送社會局核銷。 2. 控制重點 2.1 若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。 2.2 核對申請人於申請書及黏貼憑證(收據)上是否已簽章。 2.3 上社會救助系統查詢是否符合申請資格並建檔。 2.4 電話通知申請人領取急難救助金。	1. 社會救助法 2. 社會救助法施行細則 3. 臺北市急難救助金申請須知	臺北市急難救助申請表暨黏貼憑證用紙

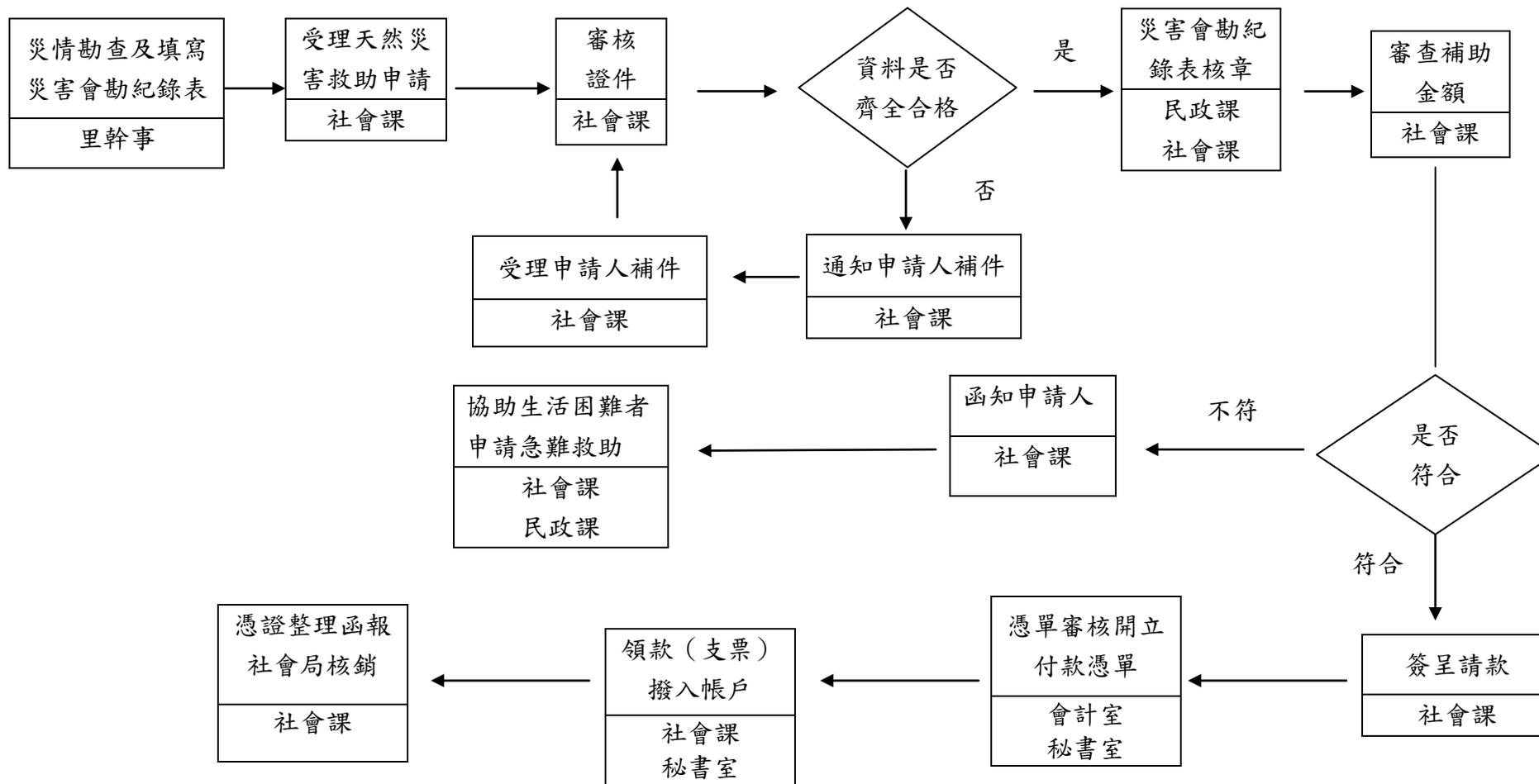
## 臨時工業務流程圖(B004)



臨時工業務流程說明表

編號	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
B004	臨時工業務	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>1.2 申請人資料建檔向財稅中心調申請人全戶財稅資料審核</p> <p>1.3 審核合格者至系統建置派工編號列印名冊併同代賑工登記表送社會局備查後，派工至各需用單位。</p> <p>1.4 審核不合格者函覆申請人。</p> <p>1.5 每月彙整各需用單位代賑工到工清冊及工作記錄卡發放代賑金。</p> <p>1.6 年度申報所得及寄各代賑工薪資所得扣繳暨免扣繳憑單。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 本項業務之申請依社會局公告受理登記日期為受理申請日。</p> <p>2.2 申請人必須親自申請登記並能勝任臨時工作。</p> <p>2.3 核對申請人所附資料是否齊全。</p> <p>2.4 各需用單位應負代賑工之工作分配、管理、監督、安全維護及辦理勞、健保。</p> <p>2.5 每月工資 10 日撥帳，逢假日展延 1 天</p> <p>2.6 依春節、端午、中秋三節撥付非環保代賑工慰問金</p>	<p>1. 社會救助法</p> <p>2. 社會救助法施行細則</p> <p>3. 臺北市輔導市民臨時工作辦法</p> <p>4. 臺北市輔導市民臨時工作規定事項</p>	<p>臺北市輔導市民以工代賑臨時工申請表</p>

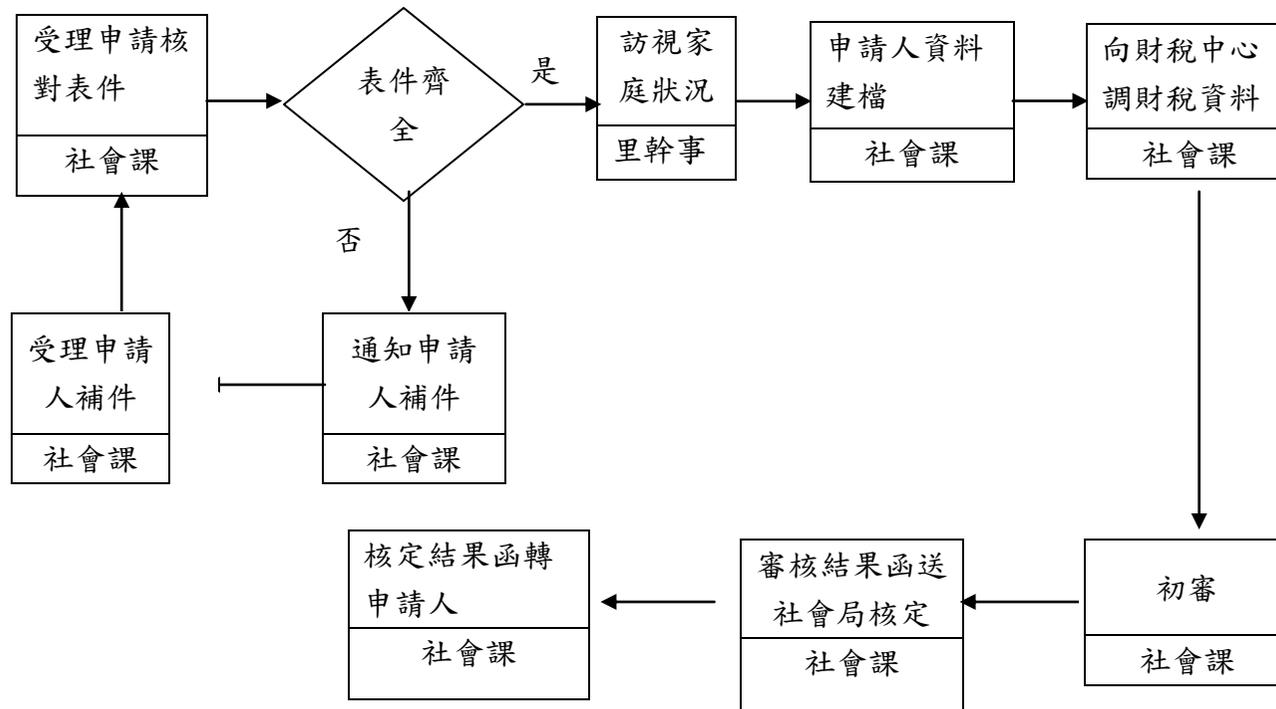
## 災害救濟業務流程圖(B005)



### 災害救濟業務流程說明表

編號	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
B005	災害救濟業務	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 里幹事會同建管、警察機關至火災現場勘查、照相判定災損狀況及住屋堪住與否並填寫災害勘查紀錄表 3 份，經民政課長核章後交社會課。</p> <p>1.2 由社會課承辦人通知受災戶繳交金融存款帳戶影本並於印領清冊（3 份）蓋章。</p> <p>1.3 承辦人簽辦、送長官陳核。</p> <p>1.4 批示核定後交由出納將救濟金匯入受災戶帳戶。</p> <p>1.5 將受災戶之災害會勘紀錄表、印領清冊、戶籍謄本、火災現場照片等相關資料函送社會局二科核銷。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 是否確實依據風災震災重大火災爆炸災害救助種類及標準、水災公用氣體與油料管線輸電線路災害救助級標準規定判定受災狀況等級。</p> <p>2.2 核對申請人資料及家庭人口數。</p>	<p>1. 風災震災重大火災爆炸災害救助種類及標準</p> <p>2. 水災公用氣體與油料管線輸電線路災害救助級標準</p>	<p>1. 臺北市□□區災害勘查紀錄表</p> <p>2. 災害救濟金發放印領清冊</p>

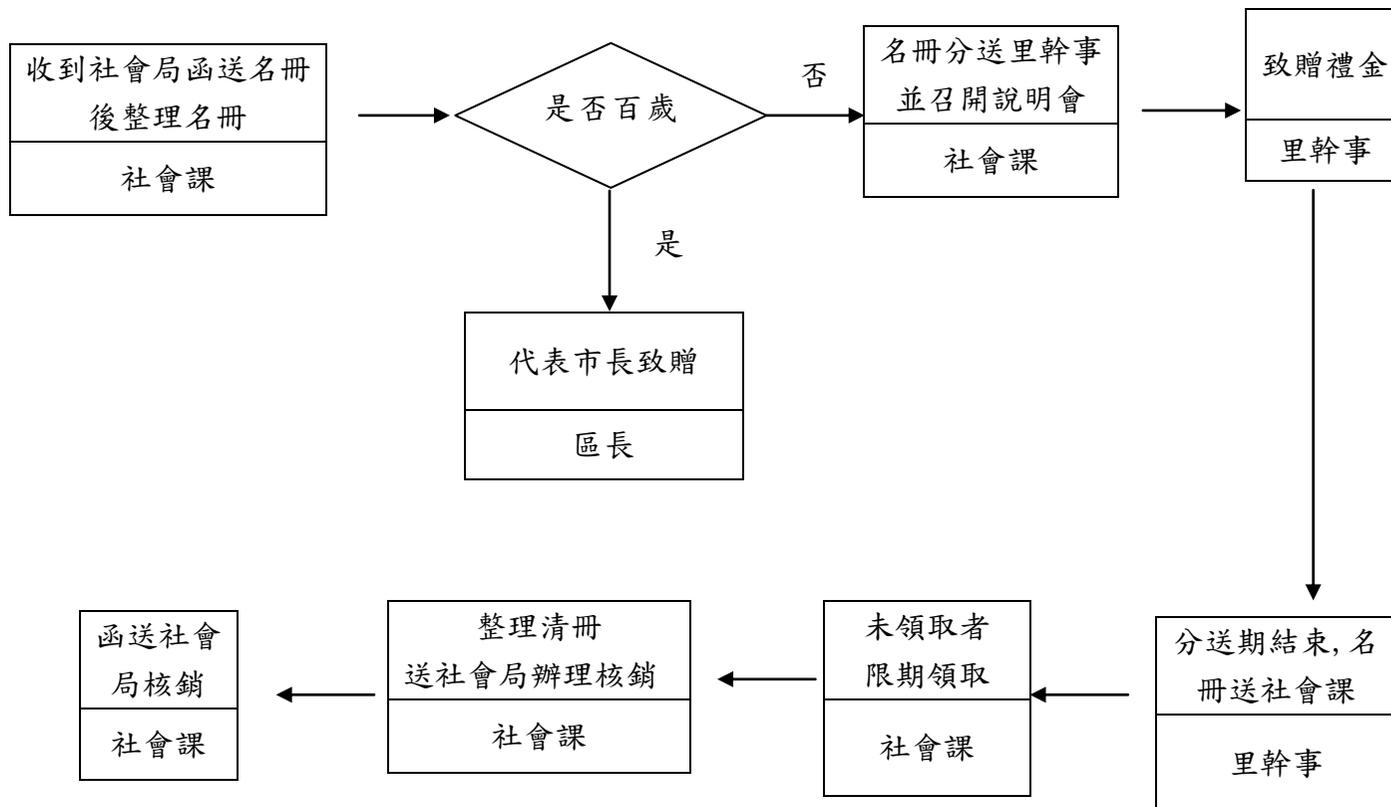
## 中低收入老人生活津貼業務流程圖(B006)



中低收入老人生活津貼業務流程說明表

編號	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
B006	中低收入老人生活津貼業務	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 受理民眾申請(核對申請人檢附證件齊全與否)。</p> <p>1.2 申請人個案資料送請里幹事辦理訪視並於訪視審查表記載是否實際居住本市及家庭狀況。</p> <p>1.3 申請人資料建檔向財稅資料中心調申請人全戶財稅資料初審。</p> <p>1.4 將申請者名單及初審結果造冊送社會局核定。</p> <p>1.5 合格案件建檔(社會局據此按月撥款)。</p> <p>1.6 將核定結果函知申請人。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>2.2 經核符合規定者，補助款追溯至受理申請月份發給。</p> <p>2.3 核對申請人於申請書及調查表上是否已簽章、證明文件是否齊全。</p> <p>2.4 若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>2.5 核准後依申請人檢附資料建檔。</p> <p>2.6 申請人將溢領款繳交秘書室出納代收併入社會局撥付款，按月移回</p>	<p>1. 社會救助法</p> <p>2. 社會救助法施行細則</p> <p>3. 中低收入老人生活津貼發給辦法</p> <p>4. 臺北市中低收入老人生活津貼審核作業規定</p>	<p>臺北市中低收入老人生活津貼身心障礙生活補助申請表</p>

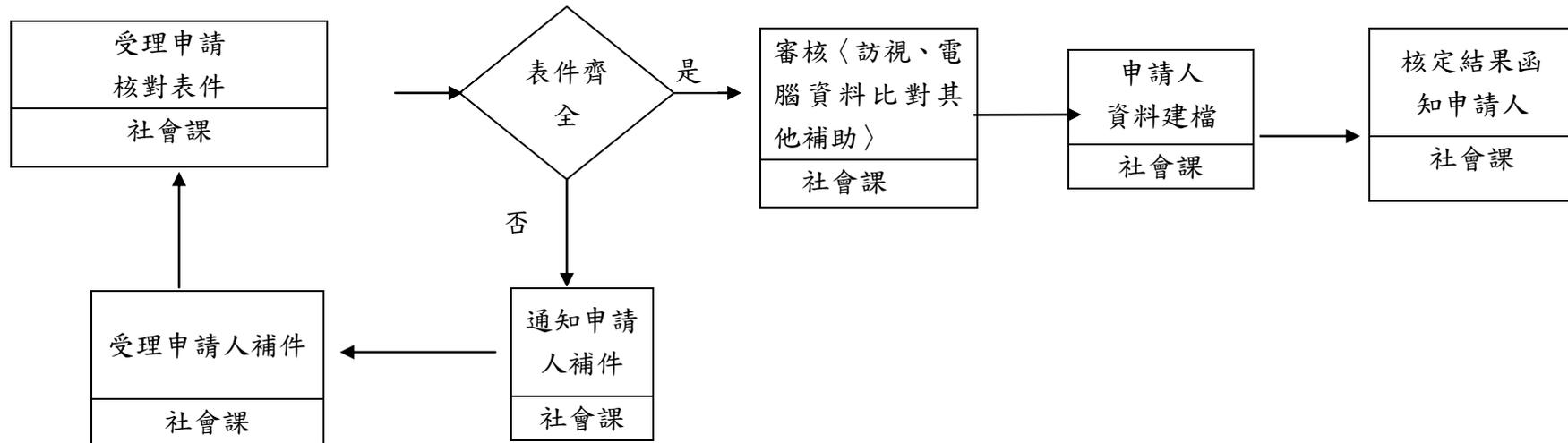
### 重陽禮金致贈業務流程圖(B007)



## 重陽禮金致贈業務流程說明表

編號	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
B007	重陽敬老禮金致贈業務	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 社會課分配各里禮金數額。</p> <p>1.2 里幹事代表市長到府致贈重陽敬老禮金或定點發放。</p> <p>1.3 社會課督導考核里幹事致贈作業，並協助補發無法送達之禮金及辦理經費核銷等相關事宜。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 致贈之禮金應置於專用禮金袋內，連同市長賀卡一併致贈。</p> <p>2.2 請受贈者於名冊上本人具領欄蓋章、簽名、按指印均可；若由他人代領，請代領人於代領人具領欄中蓋章或簽名並註明其與受贈長者之關係並出示身分證，留下電話號碼後由里幹事仔細核對其身分並加蓋職章確認。</p> <p>2.3 請視導抽查確認受贈長者是否收到重陽禮金。</p>	1. 臺北市政府社會局重節致贈重陽敬老禮金實施計畫	1. 專用禮金袋 2. 訪視未遇告知單

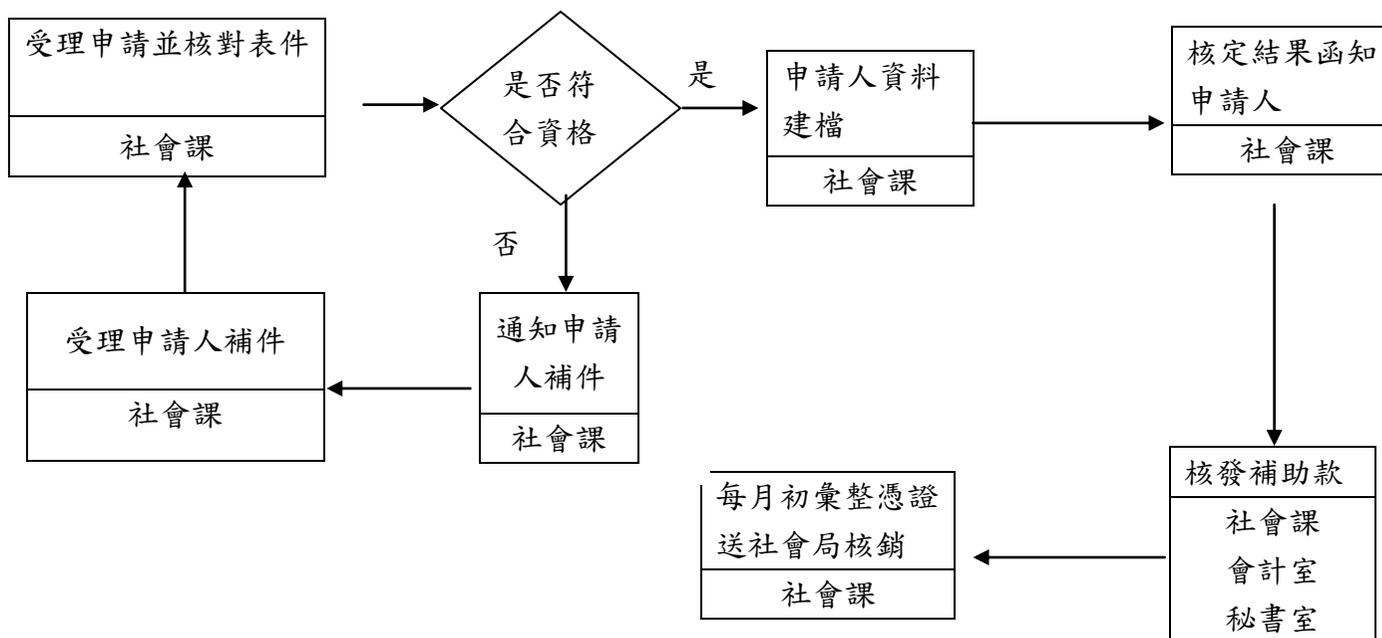
## 身心障礙者津貼業務流程圖(B008)



**身心障礙者津貼業務流程說明表**

編號	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
B008	身心障礙者津貼業務	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>1.2 資料審查查核是否實際居住本市。</p> <p>1.3 審查案件建檔管理。</p> <p>1.4 審核結果由本所發文通知。</p> <p>1.5 經核准者由社會局撥款。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>2.2 經核符合規定者，身心障礙者津貼追溯至受理申請月份發給。</p> <p>2.3 核對申請人於申請書上是否已簽章、證明文件是否齊全。</p> <p>2.4 若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>2.5 核准後依申請人檢附資料建檔。</p> <p>2.6 申請人將溢領款繳交秘書室出納代收併入社會局撥付款，按季移回。</p>	1. 臺北市身心障礙者津貼申請須知	臺北市文山區身心障礙者津貼申請表

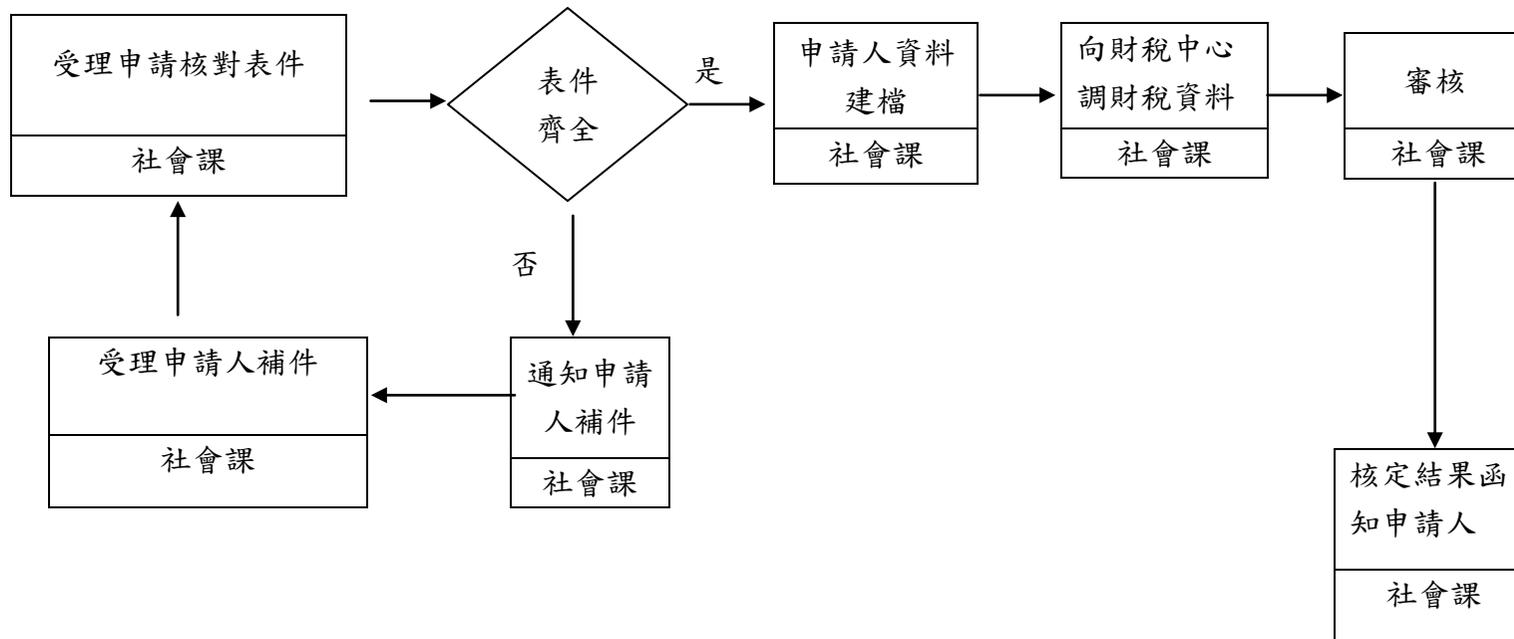
## 身心障礙者生活輔助器具費用補助業務流程圖(B009)



## 身心障礙者生活輔助器具費用補助業務流程說明表

編號	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
B009	身心障礙者生活輔助器具補助業務	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>1.2 進身心障礙者輔助器具管理系統查閱是否使用年限內重複申請。</p> <p>1.3 審查核准與否由本所發文通知。</p> <p>1.4 核准案會會計室（黏貼憑證核章）。</p> <p>1.5 每月2次彙整黏貼憑證送出納開立款項撥款。</p> <p>1.6 每月20日前將將當月申請案逐筆輸入身心障礙者輔助器具管理系統，並將黏貼憑證彙整列印報表送社會局核銷。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 醫師診斷證明書、物理或職能治療師評估建議書及統一發票開立日期需3個月以內。</p> <p>2.2 若收據須加蓋免用統一發票章及負責人私章。</p> <p>2.3 申請人檢附本人郵局帳戶或臺北富邦銀行帳戶，於請款後3週內撥款。</p> <p>2.4 申請不同輔助器具需檢附不同的證明文件，務請詳閱輔助標準表。</p> <p>2.5 是否依規定審查核定補助金額。</p>	1. 臺北市身心障礙者生活輔助器具費用補助標準表	<p>1. 臺北市身心障礙者生活輔助器具補助申請表</p> <p>2. 撥款黏貼憑證</p> <p>3. 臺北市身心障礙者生活輔助器具費用補助申請委辦書(非本人申請時使用)</p> <p>輔具檢測合格證明書</p>

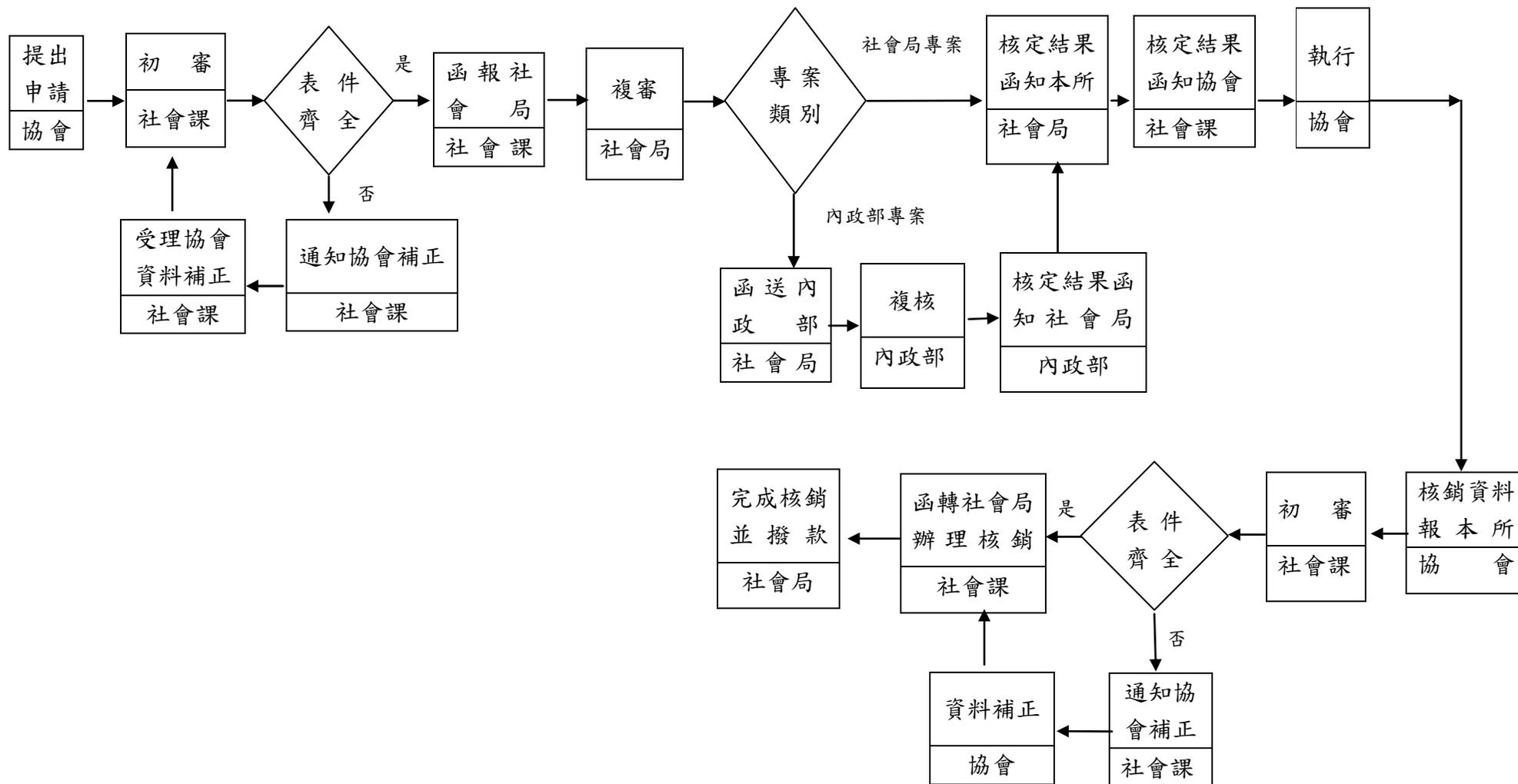
### 育兒補助業務作業流程圖(B010)



## 育兒補助業務作業流程說明表

編號	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
B010	育兒補助業務	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 社會課受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>1.2 申請人資料建檔、向財稅中心調申請人全戶財稅資料作審核。</p> <p>1.3 發文通知申請人審核結果。</p> <p>1.4 合格件建檔、按月撥款。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 本項業務之申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>2.2 經核符合規定者，補助款至受理申請月份發給。</p> <p>2.3 核對申請人於申請書上是否已簽章、證明文件是否齊全。</p> <p>2.4 若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>2.5 核准後依申請人檢附資料建檔。</p> <p>2.6 申請人將溢領款繳交秘書室出納代收併入社會局撥付款，按季移回。</p>	<p>1. 社會救助法</p> <p>2. 社會救助法施行細則</p> <p>3. 臺北市育兒補助辦法</p>	<p>1. 臺北市育兒補助申請表</p> <p>2 代申請委託書</p>

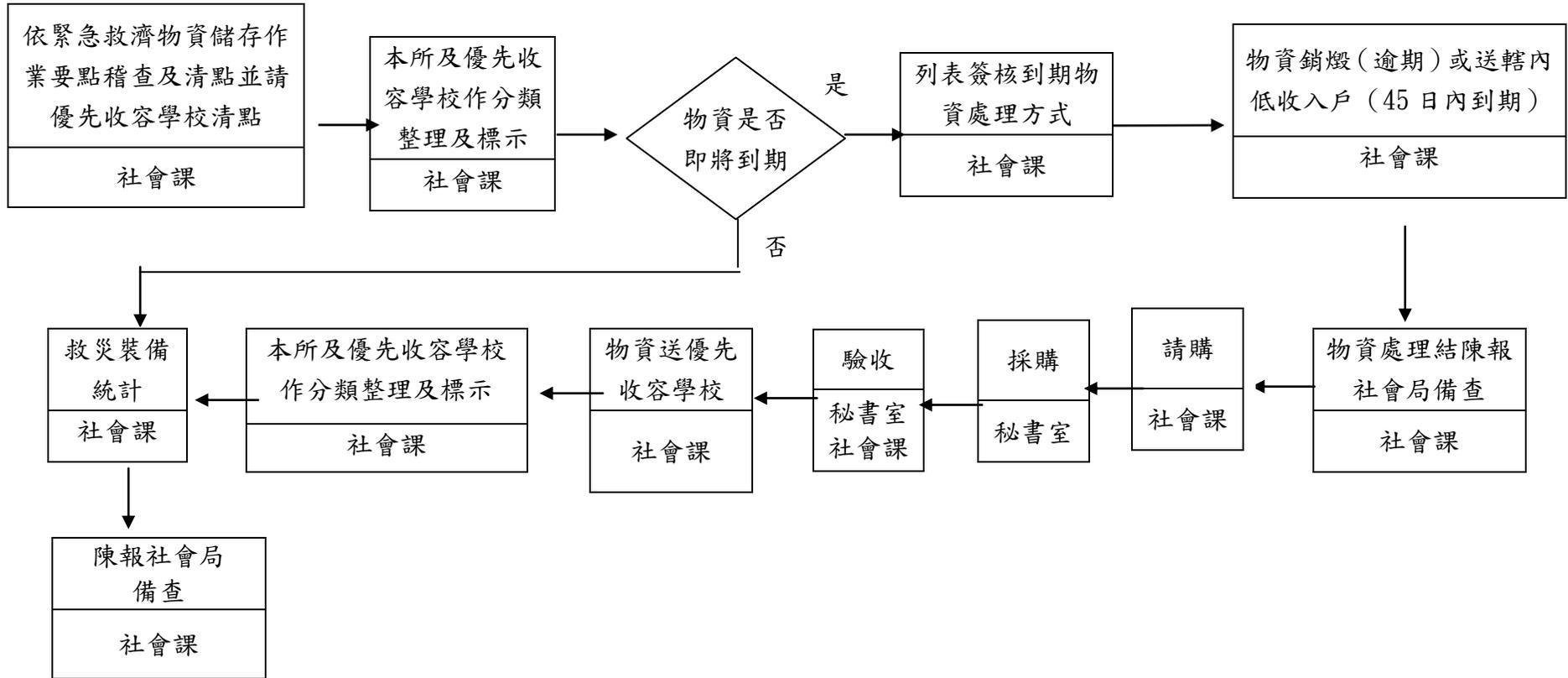
## 社區發展業務流程圖(B011)



## 社區發展業務流程說明表

編號	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
B011	社區發展業務	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 社區發展協會提出專案申請（社會局補助案）、推展社會福利服務申請案（內政部補助案）</p> <p>1.2 區公所社會課作初審，轉交臺北市政府社會局複審或核定。</p> <p>1.3 臺北市政府社會局對於內政部補助案彙整後層轉內政部核定。</p> <p>1.4 社會局補助案、內政部補助案，均由臺北市政府社會局轉知區公所。</p> <p>1.5 區公所轉知申請之社區發展協會並輔導各社區發展協會依案執行、核銷。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 有無核准立案。</p> <p>2.2 有無限期整理、限期開會、改選情事。</p> <p>2.3 有無自籌經費。</p> <p>2.4 有無依規定時間提出申請。</p> <p>2.5 有無使用規定之書表。</p>	<p>1. 臺北市政府 社會局年度補助辦理社區發展工作計畫</p> <p>2. 內政部推展社會福利服務補助作業要點</p>	<p>1. 社會局年度補助辦理社區發展工作計畫申請表及審請補助計畫書</p> <p>2. 內政部 □□年度推展社會福利補助計畫申請表及申請補助計畫書</p>

## 救濟物資管理流程圖(B012)



### 救濟物資管理流程說明表

編號	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
B012	救濟物資管理	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 社會局購置（口糧、礦泉水、睡袋、休閒服、盥洗包）或年度撥款區公所於防汛前購置 50 人份以上分裝、分箱、分袋及物品保存年限控管，維持安全存量。</p> <p>1.2 配置本區優先收容學校預先儲放。</p> <p>1.3 對於逾期物資或災時不足採雙向複式通報汰換及補充，確保物資鮮度存量。</p> <p>1.4 接受社會局配置物資併案控管。</p> <p>1.5 糧食及民生用品之供應以 3 至 5 日為安全存量。</p> <p>1.6 供應物品視實際需要配置，必要時並酌量增購。</p> <p>1.7 區公所及各優先收容學校應責派專人定點、定時、造冊控管。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 是否於汛前（5 月 1 日）購置糧食等民生物品及儲存會配送物資至優先收容學校。</p> <p>2.2 是否指定專人管理，定期盤點，或汰換補足物資。</p> <p>2.3 是否定期實施物資檢視，或函告提示各優先收容學校，應於民生物品安全使用期限屆滿前 45 日內展開盤點、造冊、簽核汰換或請區公所補充。</p> <p>2.4 是否確實依相關規定處理即將逾期或逾期物資。</p> <p>2.5 是否設置救災物資裝備統計表及更新。</p>	<p>1. 災害防救法</p> <p>2. 臺北市各區及災害應變中心救濟組標準作業程序</p> <p>3. 臺北市天然災害緊急救濟物資及控管作業原則</p>	臺北市□□區救災裝備數量統計表

經 建 課

## 經建課

### 一、業務職掌

掌理地政、工商、觀光、農政、公共工程、巷弄道路、鄰里公園管理維護及其他有關基層建設事項。

### 二、主要業務項目

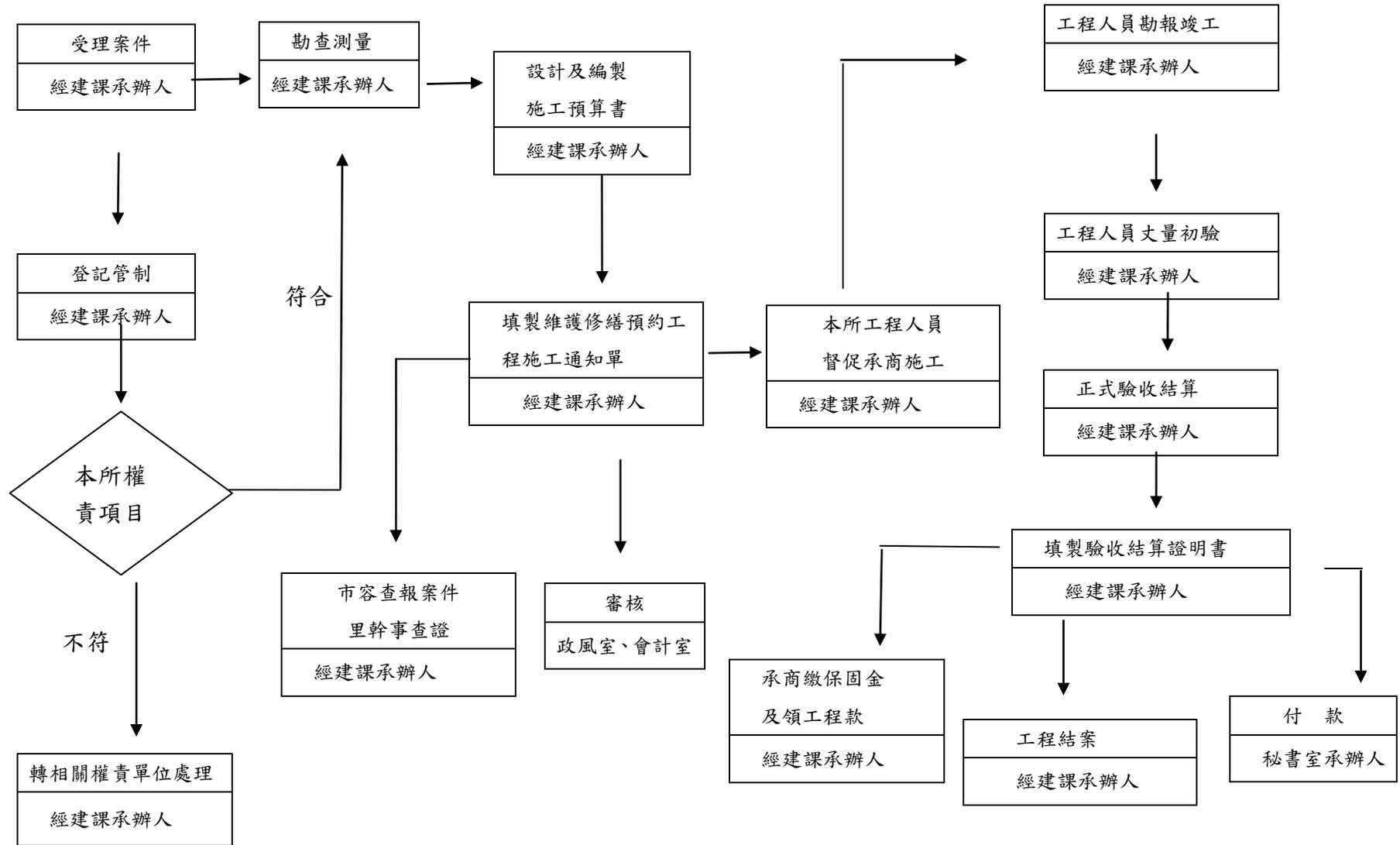
(一) 鄰里道路、產業道路、公園維護綠化等修繕維護預約工程作業(C001)

(二) 農業用地作農業使用證明書作業(C002)

(三) 鄰里公園借用作業(C003)

### 三、主要業務項目作業流程圖及說明表

鄰里道路、產業道路、公園維護綠化等修繕維護預約工程作業流程圖(C001)



臺北市文山區公所經建課內部控制工作項目說明表

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
<p>鄰里道路、產業道路、公園維護綠化等修繕維護預約工程 (C001)</p>	<p>1. 作業程序：</p> <p>1.1 案源：依據市容查報、市容會報、市民反應、里民大會、市長交辦、區長與民有約、查察發現或其他來源立案。</p> <p>1.2 登記列管：前揭案源分由本所秘書室(含研考)、民政課、經建課列管及追蹤管制。</p> <p>1.3 權責審視：非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所之權責則依程序辦理。</p> <p>1.4 勘查：由經建課各責任里主辦工程人員前往現場勘查，或邀請各地下管線主管單位及里辦公處會勘，以利管線之拆遷與配合本所施工。</p> <p>1.5 工程設計、編製施工預算書：由經建課設計、編製施工預算書並填製維護修繕預約工程施工通知單，陳奉區長核准後分行有關課、室並交承商依契約規範及設計圖說施工。</p> <p>1.6 預約維護工程受理案件、勘查紀錄及施工通知單：</p> <p>1.6.1 正本由承商簽認後由經建課留存。</p> <p>1.6.2 影本 1 交承商於限定完工日期前維護修繕完成，否則以逾期完工依約罰款。並由承辦人隨時監工簽認完成日期，如係查報或會報案件依規定上網登錄完成日期。</p>	<p>1. 臺北市市區道路管理規則。</p> <p>2. 臺北市政府八公尺以下市區道路及側溝養護管理權責分工表。</p> <p>3. 臺北市政府所屬各機關辦理公共工程施工品質管理作業要點。</p> <p>4. 臺北市政府所屬各機關學校營繕工程工地勞工安全衛生須知。</p>	<p>1 市容查報單</p> <p>2 市容會報管制表</p> <p>3 廠商施工通知單</p>

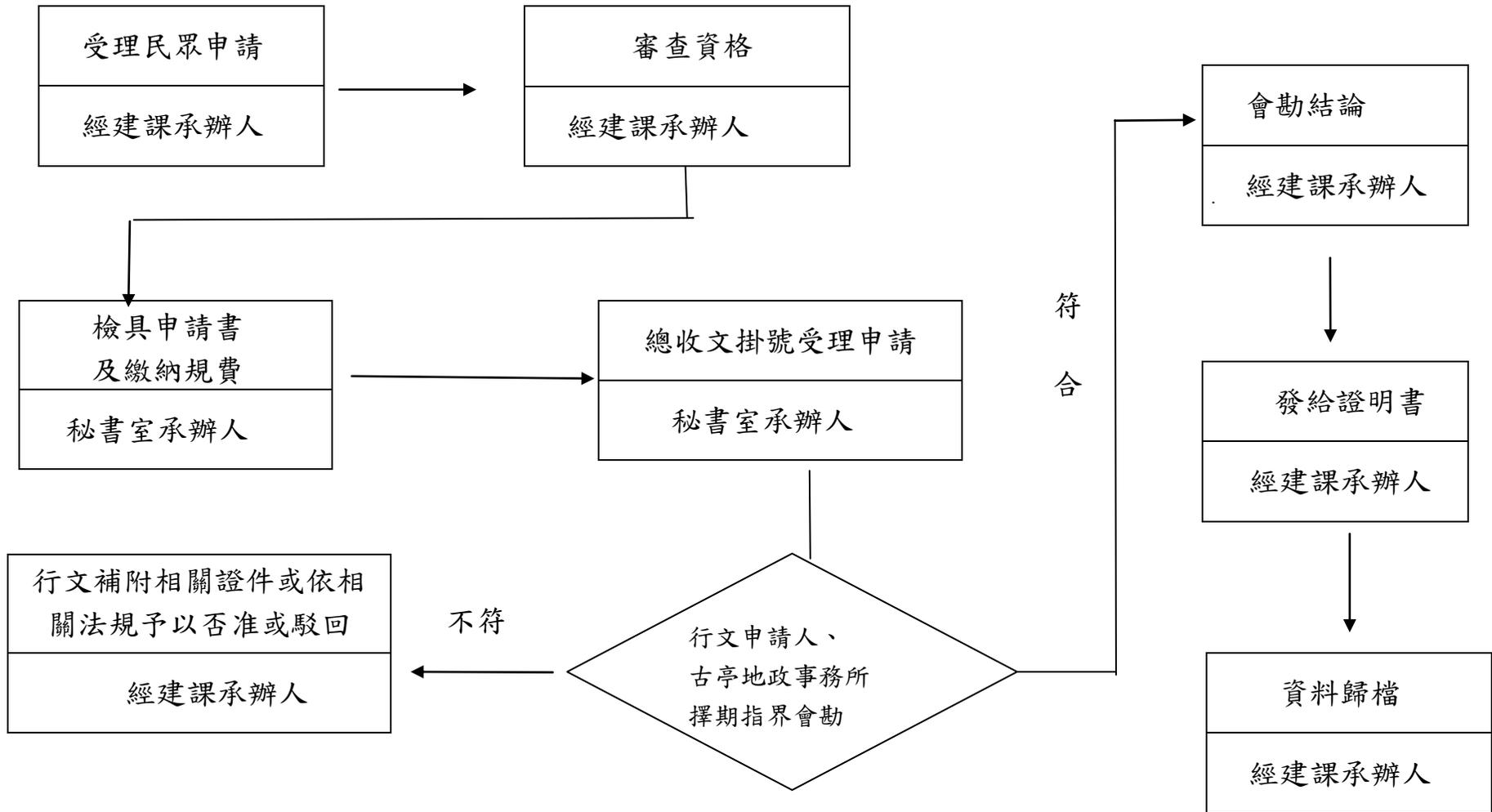
臺北市文山區公所經建課內部控制工作項目說明表

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
	<p>1.6.3 影本 2、3 由本所會計室審核〈單價、總金額〉、登帳，政風室列管。</p> <p>2. 控制重點：</p> <p>2.1 維護修繕預約工程施工通知單影印交承商施工後，主辦工程人員應赴工地依設計圖說、契約規範監督，但專案契約之新建工程等需逐日填寫監工日報。</p> <p>2.2 專案契約等工程如有逾期延誤進度超過 10% 以上時，應促請承商檢討落後原因及研擬趕工計畫。</p> <p>2.3 各維護預約工程完成時，由承辦人現場勘查並簽認完成日期，併結算書陳報。</p> <p>2.4 未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。</p> <p>2.5 有關工程之施工、停工、復工、變更設計、追加、追減、初驗、複驗及缺點改善後複驗、正式驗收與驗收後填發營繕工程結算驗收證明書等作業，悉依契約暨「臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準」之規定辦理。</p> <p>2.6 施工時應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格。</p> <p>2.7 各工作項目是否依規定辦理試驗(如混凝土之抗壓強度試驗)、檢驗(如鋼筋之直徑、抗拉、抗彎檢驗)，並提供試(檢驗報告或材料之出廠證明)。</p> <p>2.8 查核承商是否覓妥經政府機關許可之合法營建剩餘資源</p>		

臺北市文山區公所經建課內部控制工作項目說明表

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
	<p>處理場（或堆置場），以防止任意運棄營建剩餘資源。</p> <p>2.9 施工項目、數量是否與施工通知單相符。</p>		

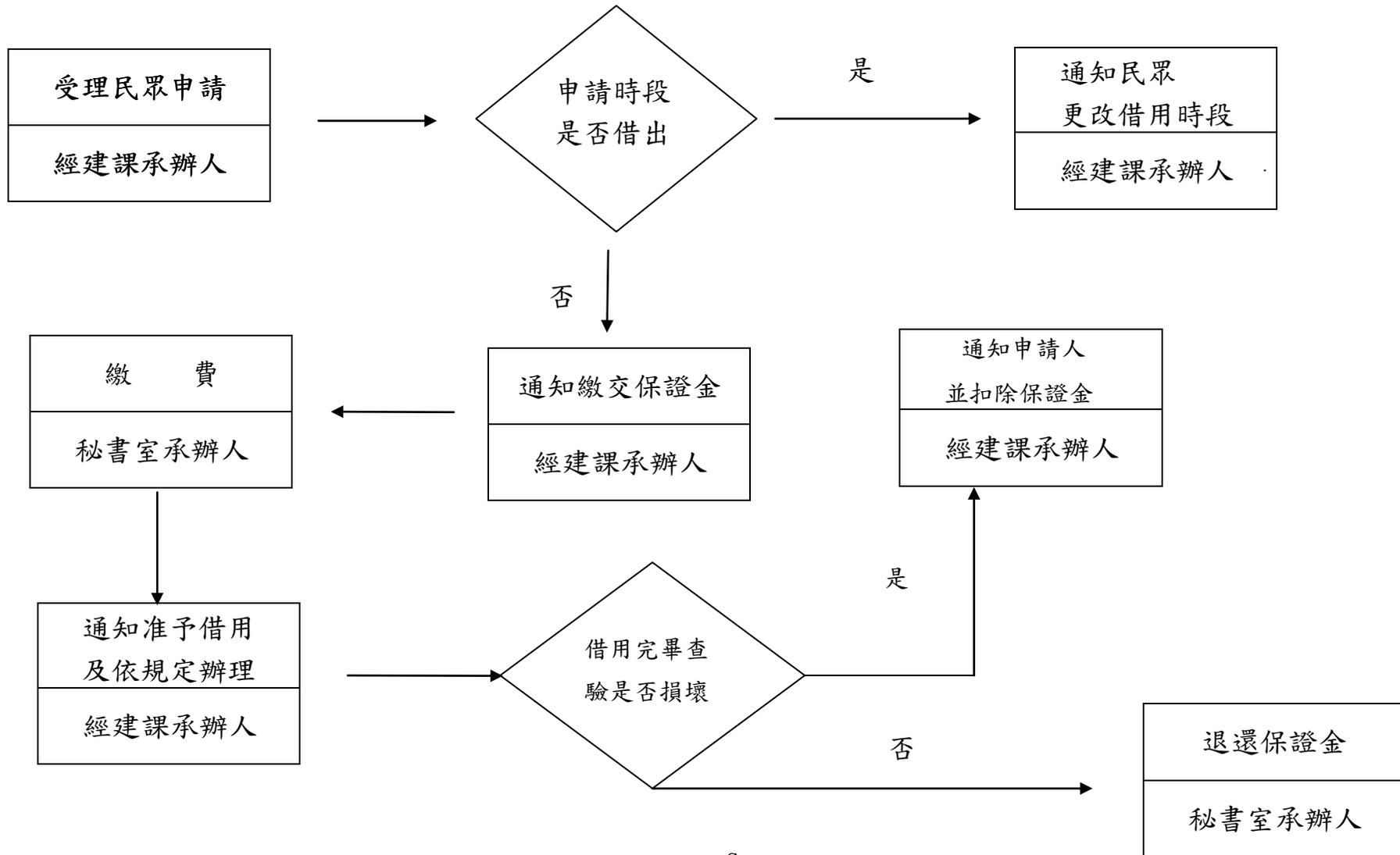
### 農業用地作農業使用證明書作業流程圖(C002)



臺北市文山區公所經建課內部控制工作項目說明表

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
<p>農業用地作農業使用證明書業務 (C002)</p>	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 受理民眾申請，首先依民眾申辦事項審核民眾之申請書及隨附相關都市計畫分區使用證明、地籍謄本、地籍圖等證件齊全與否，申請書內容是否清楚，若有塗改應蓋章。</p> <p>1.2 審核符合者，請民眾至秘書室繳納規費後至總收文掛號收件。</p> <p>1.3 發文擇期邀集古亭地政事務所及申請人會勘。</p> <p>1.4 現場經古亭地政事務所指界並對現況作實地審查。</p> <p>1.5 會勘後符合規定者行文發放證明書，並將書表歸檔，不符合者行文通知補件辦理，或予以駁回。</p> <p>2. 控制重點：</p> <p>2.1 核對申請對象基本資料及相關資料是否齊全。</p> <p>2.2 告知申請對象應備齊證件依照相關農業法令規章辦理。</p> <p>2.3 實地勘查審核資料與現況之正確性。。</p> <p>2.4 核發證明書與勘查內容【姓名、地目、地號】是否相符。</p> <p>2.5 申請案件收費有無依規定件數收取。</p>	<p>1. 臺北市政府 92.12.5 府建三自第 09227991400 號函轉行政院農業委員會 92.11.28 農企字第 0920010573 號修正「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」</p>	<p>1 農業用地作農業使用證明申請表</p> <p>2 農業用地作農業使用會勘紀錄表</p> <p>3 農業用地作農業使用證明書審查表</p> <p>4 農業用地作農業使用證明書</p>

### 鄰里公園借用作業流程圖(C003)



臺北市文山區公所經建課內部控制工作項目說明表

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
鄰里公園借用業務 (C003)	<p>1. 作業程序：</p> <p>1.1 受理民眾申請，首先檢查民眾之證件齊全與否，申請書內容是否清楚，若有塗改應蓋章。</p> <p>1.2 查看是尚未借用時段，若已借出，請更改時段。</p> <p>1.3 至總收文掛號收件。</p> <p>1.4 簽辦陳長官核准借用後，通知借用人繳納「預繳整修保證金」，繳納後准予借用並請依規定使用。</p> <p>1.5 借用完畢後查明場地有無受損，若無受損則簽退還原保證金，若有受損則會勒扣繳保證金。</p> <p>2. 控制重點：</p> <p>2.1 是否確認申請人身分且申請書塗改是否蓋章。</p> <p>2.2 收文後呈核長官批示是否准予借用。</p> <p>2.3 准予借用後通知民眾繳納預繳整修保證金。</p> <p>2.4 確認已繳納保證金後通知依規定使用。</p> <p>2.5 借用完畢後查明場地有無受損，若無受損則簽退還原保證金，若有受損則會勒扣繳保證金。</p>	<p>1. 臺北市公園場地使用注意事項</p> <p>2. 臺北市公園場地使用注意事項補充規定</p> <p>3. 臺北市各區鄰里公園場地借用注意事項</p>	<p>1 臺北市文山區公所鄰里公園借用申請表</p> <p>2 臺北市文山區公所借用鄰里公園(會)勘查退費申請表</p>

兵 役 課

## 兵役課

### 一、業務職掌

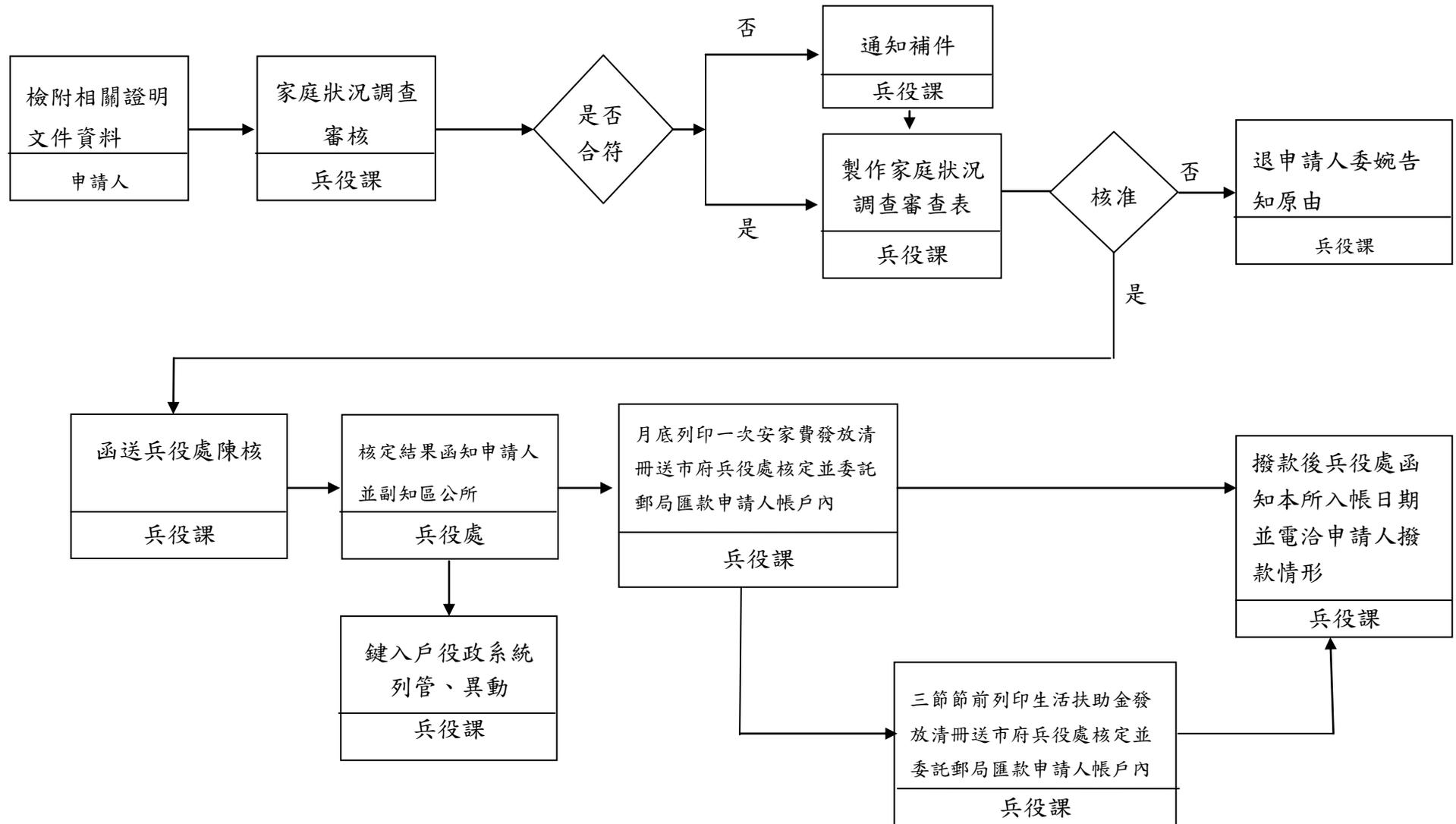
掌理兵役行政、徵兵處理、替代役徵集、兵役勤務、後備軍人管理、替代役備役管理及其他有關役政事項。

### 二、主要業務項目

服兵役役男家屬生活扶助業務作業流程說明表(D001)

### 三、主要業務項目作業流程圖及說明表

# 服兵役役男家屬生活扶助業務作業流程說明表(D001)



臺北市文山區公所兵役課內部控制作業項目表

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
服兵役役男家屬生活扶助 (D001)	<p>1、作業程序</p> <p>1.1 兵役課受理民眾申請(核對申請人檢附證件齊全與否)。</p> <p>1.2 列印審查表訪問實際家庭狀況並簽註查核結果。</p> <p>1.3 申請人欠缺財稅時向財稅中心調申請人全戶財稅資料初審陳核。</p> <p>1.4 初審核准者由本所函送兵役處複核後由兵役處通知申請人，副知本所兵役課。</p> <p>1.5 經核准者由兵役處將一次安家費及三節(春節、端午節、中秋節)生活扶助金劃撥入徵屬郵局帳號。</p> <p>2、控制重點</p> <p>2.1 本項業務之申請以申請人經兵役處核符合規定者，生活扶助費追溯至核定之日起算。</p> <p>2.2 核准後依申請人檢附資料建立服兵役役男家屬生活扶助卷列管，登註發放之各項生活扶助金資料。</p> <p>2.3 撥款後兵役處函知本所入帳日期配合勾稽機制。</p>	<p>1. 兵役法。</p> <p>2. 服兵役役男家屬生活扶助實施辦法。</p>	<p>家庭狀況調查審查表 (含戶籍資料、財稅資料、醫院診斷書或身心障礙手冊、學生證及相關證明資料、郵局存簿封面影本)</p>

健 保 課

## 健保課

### 一、業務職掌

掌理全民健康保險有關事項。

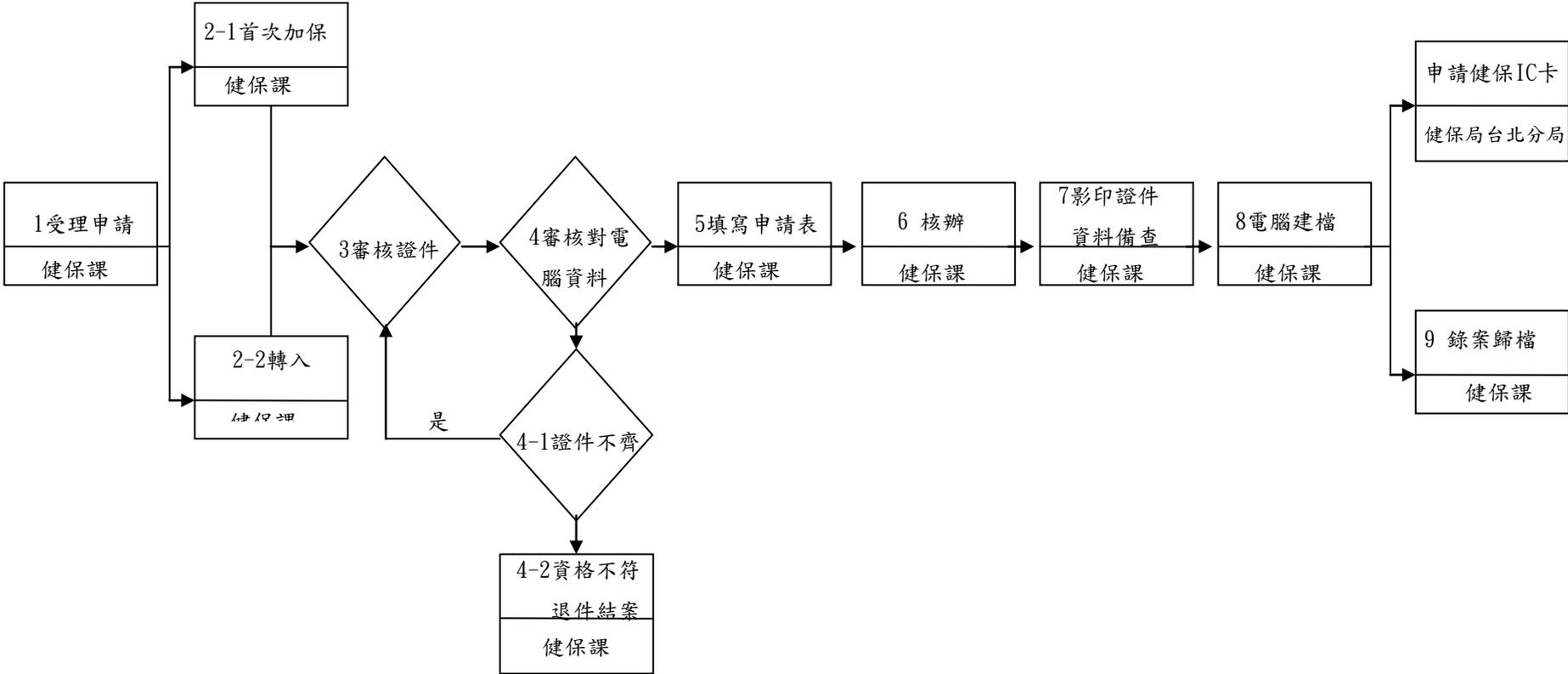
### 二、主要業務項目

(一) 投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口保險)(E001)

(二) 恢復全民健康保險第一類、第六類保險(E002)

### 三、主要業務項目作業流程圖及說明表

投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口保險) 作業流程圖(E001)



投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口保險)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
投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)第六類(地區人口保險)(E001)	一、作業程序： (一)申請： 1.申請人包括：第一類(里、鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口)。 2.採現場辦理，隨到隨辦受理方式。 (二)首次加保： 1.健保實施以來從未參加健保 (1)健保實施前(八十五年三月一日)即出國，戶籍曾被遷出，返國後辦理遷入者，遷入滿四個月始得加保。 2.在臺灣地區出生辦妥戶籍登記之新生兒，辦理依附被保險人投保，並以出生日期為加保日。 3.在臺灣地區領有居留證明文件，並符合被保險人及眷屬資格，自在臺連續居留滿四個月起應參加健保。 4.大陸地區配偶持團聚事由之旅行證來臺，應自連續居留滿四個月起，以眷屬身分依附臺灣地區配偶參加健保。 轉入： 1.全民健康保險法八條第一項第一款第一目至第三目之被保險，退休後無職業者。 2.離職後暫無工作之單身或單親及其眷屬。 2.1 第一類(里、鄰長)和第六類(地區人口)被保險人的眷屬包括： 2.1.1 被保險人之配偶，且無職業者。 2.1.2 被保險人無職業之直系血親尊親屬，且無職業者。 2.1.3 被保險人二親等內直系血親卑親屬，未滿二十歲無職業，或已年滿二十歲但無謀生能力或年滿二十歲尚在學就讀且無職業者。 2.2 第六類被保險人屬於榮民遺眷家戶代表之眷屬，是指：	全民健康保險法暨施行細則及相關規定。	1.全民健康保險第一類保限對象投保(轉入)申報表。 2.全民健康保險第五類保險對象投保(轉入)申報表。 3.全民健康保險第六類保險對象投保申請表。

投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口保險)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
	<p>2.2.1 已故榮民無職業之配偶。</p> <p>2.2.2 已故榮民無職業之直系血親尊親屬。</p> <p>2.2.3 已故榮民未滿二十歲且無職業，或已年滿二十歲但無謀生能力或仍在學就讀且無職業之二親等內直系血親卑親屬。</p> <p>(三)審核證件：</p> <p>1.查驗民眾檢附之相關證件</p> <p>1.1 原投保單位轉出表及退休證明文件。</p> <p>1.2 身分證【被保險人、代辦人(委託辦理)】。</p> <p>1.3 戶口名簿(眷屬、尚未申領身分證者)。</p> <p>1.4 戶籍謄本(首次加保者、出國多年戶籍曾被遷出者、初設戶籍者)。</p> <p>1.5 印章(被保險人)。</p> <p>1.6 學生證(眷屬身分)。</p> <p>1.7 畢業證書(眷屬身分)。</p> <p>1.8 退伍令(被保險人身份或眷屬身分)。</p> <p>1.9 身心障礙手冊(以眷屬身分加保者)。</p> <p>1.10 榮民證或榮民遺眷家戶代表證(具榮民或榮民遺眷身分者)。</p> <p>1.11 護照或入出境資料。</p> <p>1.12 入、出監證明(監獄、看守所受刑執行，或接受保安處分、管訓處分執行，其執行期間在二個月以上)。</p> <p>1.13 低收入戶卡及社會局核准之低收入戶公文(具低收入戶身分者)。</p> <p>1.14 外僑居留證(港、澳地區、外籍人士)。</p> <p>1.15 臺灣地區居留證(大陸人士)。</p> <p>1.16 臺灣地區旅行證(大陸配偶)。</p> <p>(四)核對電腦：將民眾證件與電腦資料勾稽比對，判別是否符合投保身分。 證件不齊：民眾證件與電腦資料相符(符合適法身分)，惟所檢附證件不</p>		

投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口保險)說明表

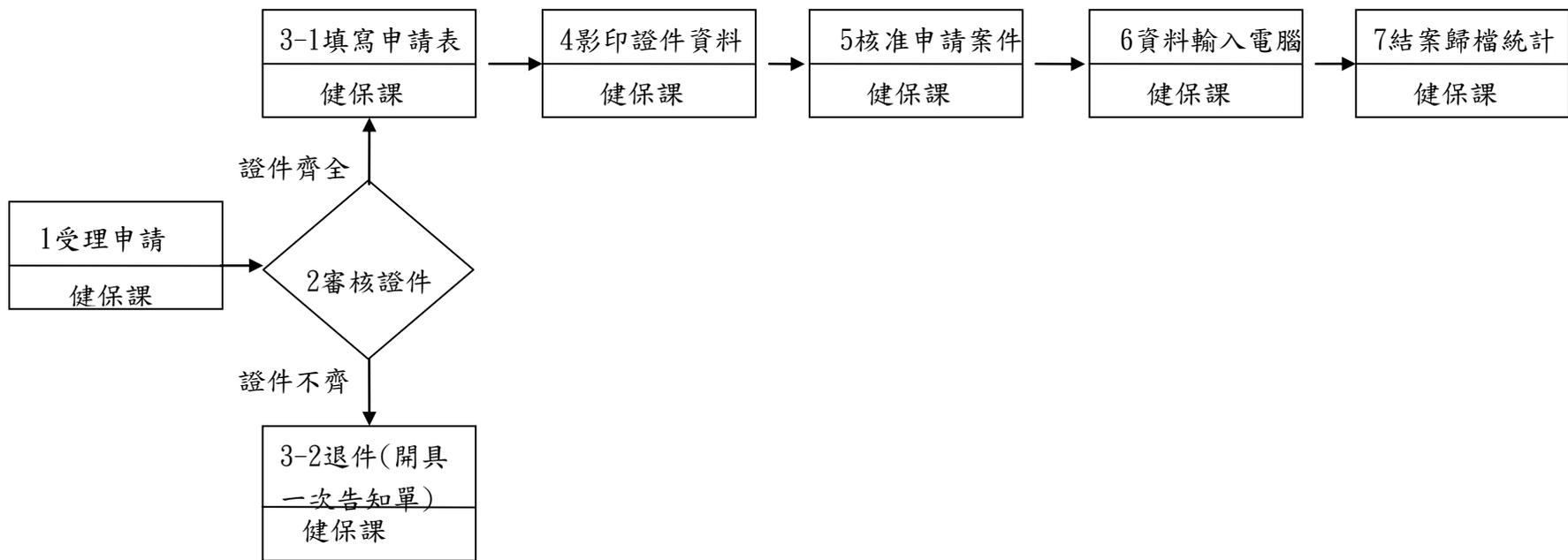
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>齊，原件退回，並開立一次告知單，請當事人補足資料後再行申辦。</p> <p>資料不符：不符合全民健保第一、五、六類之相關加保資格者，原件退還，不予受理，並告知請其以適法身分加保。</p> <p>(五)填寫申請書：得親自或委託他人填寫健保加保〈轉入〉申請表辦理。</p> <p>(六)核辦：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.查對填寫資料是否相符及所附相關證明文件是否齊全。</li> <li>2.請保險對象逐筆核對申請表，經核實無誤後簽章確認。</li> </ol> <p>(七)影印證件資料備查：審核通過後，將申請表正本暨相關證明文件影本裝訂後錄案辦理。</p> <p>(八)電腦建檔：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.當日受理之案件於資料輸入電腦後歸檔存查。</li> <li>2.建檔完畢後隨即於「作業後查詢」之功能項下，確認所鍵入之資料無誤，即完成電腦作業。</li> <li>3.倘當日查詢有誤者，應將該筆資料立即刪除，再重新輸入正確之資料（限當日登打之案件始能刪除重鍵）。</li> </ol> <p>(九)錄案歸檔：經完成電腦建檔作業後之案件，依里、鄰別歸檔備查。</p> <p>(十)申辦健保 IC 卡</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.首次申請或有遺失、毀損、身分資料變更、更換照片及其他原因者，應至健保局台北分局聯合服務中心申請，並檢附資料如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 二個月內二吋正面、脫帽半身彩色（或黑白）未戴有色鏡片眼鏡照片乙張。</li> <li>1.2 身分證明文件（身分證、戶口名簿、居留證），如為代辦，並須攜帶代辦人身分證。</li> <li>1.3 工本費：新台幣 200 元整（首次申請者免付費）。</li> </ol> </li> </ol>		

投保(轉入)全民健康保險第一類(里鄰長保險)、第五類(低收入戶福保)、第六類(地區人口保險)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
	<p>2.申辦方式</p> <p>2.1 現場辦理：備妥證件後，可親自或委託至健保局台北分局聯合服務中心辦理。</p> <p>2.2 通訊辦理</p> <p>2.2.1 親自或委託他人至郵局填寫「請領健保 IC 卡申請書」，並黏貼照片、相關證件後，以掛號郵寄至「臺北市公園路 15 之 1 號」辦理。</p> <p>2.2.2 健保局台北分局約 5 至 7 天完成製卡後，即依申請者之通訊地址將健保 IC 卡以掛號付郵逕寄。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 如為第一類之申請案，請先確認被保險人為現任里、鄰長之身份。</p> <p>(二) 無論是被保險人或眷屬辦理轉入時，請務必查詢加保狀態，如係於他單位停保中，請民眾須至停保之投保單位先行辦理復保及轉出，並攜帶原投保單位健保轉出表及身份證〈或戶口名簿〉、印章等證件至本所，經審核無誤後辦理。</p> <p>(三) 初設戶籍須滿四個月始具加保資格之外籍人士或大陸配偶，於發證日或入境日起須連續居住滿四個月，始得加保。</p> <p>(四) 持用居留證者，於居留期限屆滿日辦理退保。</p> <p>(五) 自 96 年 1 月 1 日起，大陸人士出入境之健保資格處理原則如下：</p> <p>1.持單次入出境許可證者投保後出境，該證即失效，應辦理退保，於再次來台取得新入出境證者，自居留滿 4 個月之日起投保。</p> <p>2.居留證明文件有效期限內出境者，其出境預訂超過 6 個月以上，得依健保法施行細則第 36 及 38 條規定，選擇辦理停保，入境時辦理復保。</p>		

本頁空白

# 恢復全民健康保險第一類、第六類保險作業流程圖(E002)



## 恢復全民健康保險第一類、第六類保險作業說明表

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
恢復全民健康保險第一類、第六類保險(E002)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)受理申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請先確認是否於本區投保。</li> <li>2. 民眾可親自或委由代理人申請。</li> </ol> <p>(二) 審核資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保險對象已辦妥停保，若出國六個月以上者，自返國之日辦理復保。但出國期間未滿六個月返國者，應註銷停保，並辦理復保。</li> <li>2. 保險對象已辦妥停保，出國未滿六個月而返國，若返國停留日數合計未超過三十日，免復保，返國日數不併入出國期間計算；返國停留日數超過三十日，應註銷停保。</li> <li>3. 保險對象辦理停保後被除籍者，應以除籍日辦理退保。</li> <li>4. 保險對象失蹤後於六個月內尋獲者，應註銷退保，以原退保日之次日辦理加保。</li> <li>5. 因羈押辦理退保者，應以停止羈押日為加保日，辦理退保後之加保。</li> </ol> <p>(三)填寫申請表：由業務承辦人填寫加保、復保申請表，或提供加保、復保申請表，請民眾填寫。</p> <p>    退件：檢附資料不齊備時，開具一次告知單，俟資料補齊再行受理。</p> <p>(四) 影印證件資料：影印相關證件資料，並存檔備查。</p> <p>(五)核准申請案件：申請表影本或複寫本乙份交申請人或代理人收執。</p> <p>(六)資料輸入電腦：第六類保險對象復保申請案件登錄電腦系統。第一類保險對象復保申請案件轉送中央健康保險局台北分局登錄。</p> <p>(七) 結案歸檔、統計：復保申請表及附件歸檔備查，並統計人數，於每月月底製成月報表提報本所相關單位。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 辦理停保時，應向民眾說明國內短期停留之相關規定。</p> <p>    對於已辦停保因不符停保規定被註銷停保者，請主動告知民眾，如有再</p>	1. 全民健康保險法暨施行細則及相關規定。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.全民健康保險第一類保險對象停（復）保申報表。</li> <li>2.全民健康保險第六類保險對象停保（復保）申請表。</li> </ol>

## 恢復全民健康保險第一類、第六類保險作業說明表

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
	次出國時，停保應重新申請。		

調 解 會

## 調解會

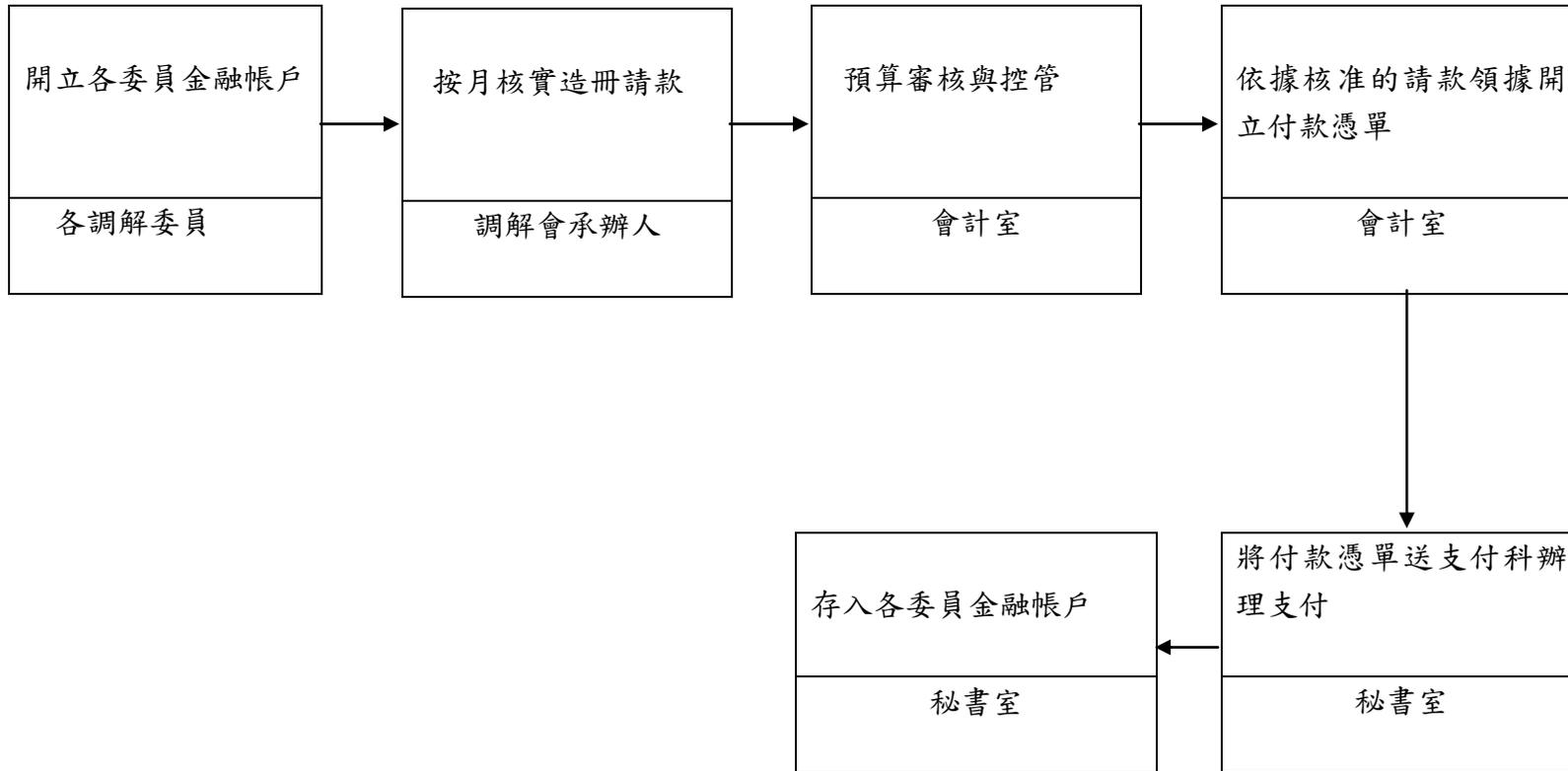
### 一、業務職掌

掌理本區調解委員會業務之處理事項。

### 二、主要業務項目

- (一) 調解委員出席會議交通費補助業務(F001)
- (二) 調解委員報紙補助業務(F002)

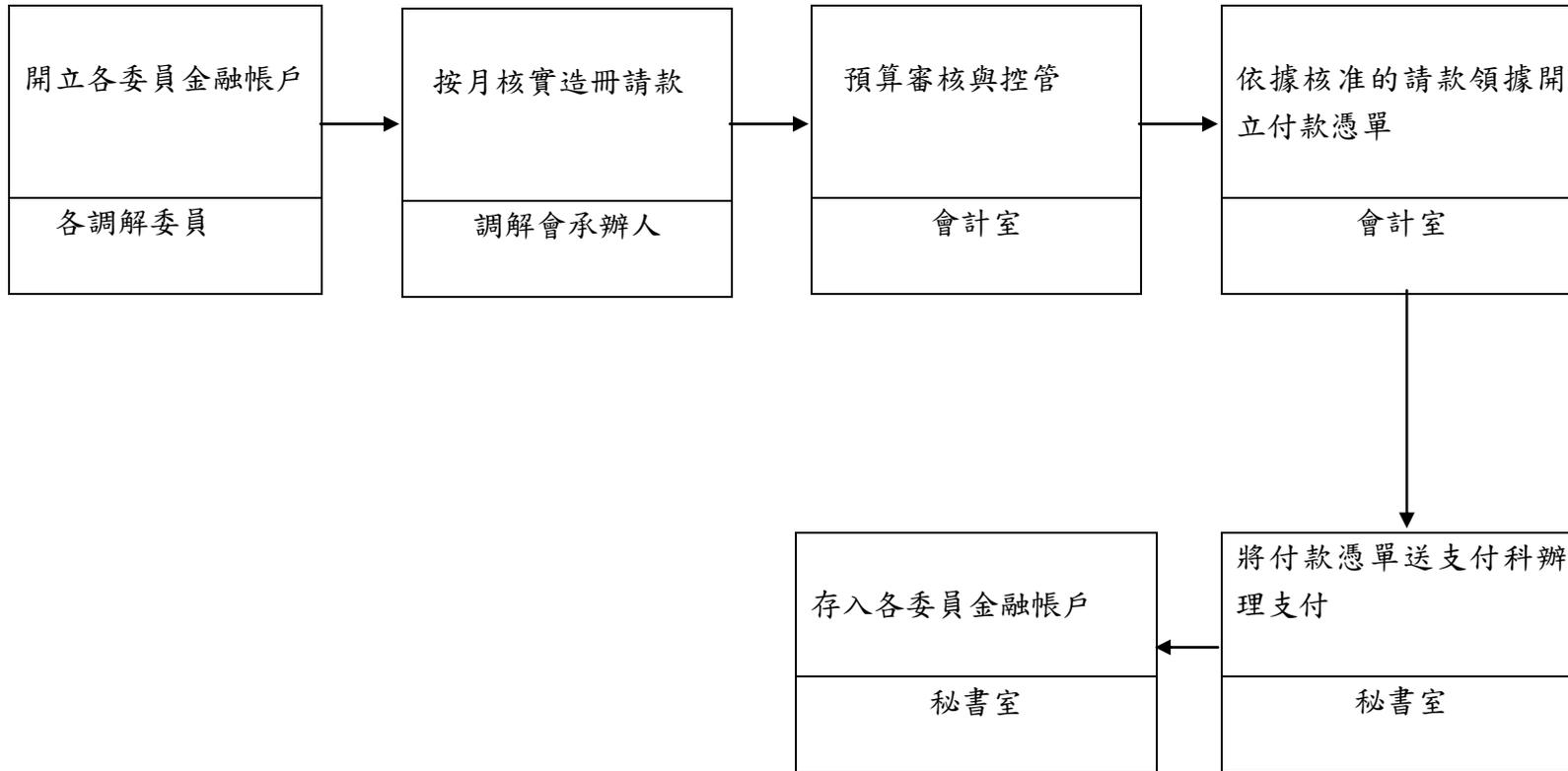
調解委員出席會議交通費補助業務作業流程圖(F001)



臺北市文山區公所調解會內部控制工作項目說明表

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
<p>調解委員出席會議交通費補助 ( F001 )</p>	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 調解會依據管轄法院及檢察署核定之調解委員名冊，開立各委員金融帳戶。</p> <p>1.2 調解會承辦人按委員每月參加 調解會議次數，按月造冊請款。</p> <p>1.3 清冊造妥送會計室審核金額乘算及加總之正確性。審核所提出之總金額是否超出預算。</p> <p>1.4 依據核准的請款領據開立付款憑單並完成審核及簽證手續。</p> <p>1.5 秘書室簽證完成之付款憑單送集中支付處辦理支付。</p> <p>1.6 清冊轉交銀行及郵局存入各委員金融帳戶。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 各調解委員是否開立金融帳戶。</p> <p>2.2 調解委員出席交通費補助清冊金額乘算及加總是否正確。</p> <p>2.3 調解委員出席交通費補助清冊金額是否超出預算。</p> <p>2.4 交通費補助清冊是否轉交銀行及郵局存入各委員金融帳戶。</p>		<p>1. 調解委員出席會議交通費補助清冊</p>

調解委員報紙補助業務作業流程圖(F002)



臺北市文山區公所調解會內部控制工作項目說明表

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
<p>調解委員報費補助 ( F002)</p>	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 調解會依據管轄法院及檢察署核定之調解委員名冊，開立各委員金融帳戶。</p> <p>1.2 調解會承辦人按月造冊請款。</p> <p>1.3 清冊造妥送會計室審核金額正確性。審核所提出之總金額是否超出預算。</p> <p>1.4 依據核准的請款領據開立付款憑單並完成審核及簽證手續。</p> <p>1.5 秘書室簽證完成之付款憑單送集中支付處辦理支付。</p> <p>1.6 清冊轉交銀行及郵局存入各委員金融帳戶。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 各調解委員是否開立金融帳戶。</p> <p>2.2 調解委員報費補助清冊金額是否正確。</p> <p>2.3 調解委員報費補助清冊金額是否超出預算。</p> <p>2.4 報費補助清冊是否轉交銀行及郵局存入各委員金融帳戶。</p>		<p>1. 調解委員報費補助清冊</p>

會計室

## 會計室

### 一、業務職掌

依法辦理歲計、會計及統計事項。

### 二、主要業務項目

(一) 單位預算之審核編報 (G001)

(二) 追加(減)預算之審核編報 (G002)

(三) 預算之分配與執行 (G003)

1. 編造(修改)歲入、歲出分配預算 (G003-01)

2. 工程管理費支用預算之編報 (G003-02)

3. 辦理經費流用 (G003-03)

4. 申請動支及註銷第一預備金 (G003-04)

5. 申請動支及註銷第二預備金 (G003-05)

6. 申請動支及註銷統籌科目經費 (G003-06)
7. 辦理預算保留 (G003-07)
8. 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (G003-08)
9. 市議會審議預算案所作審議意見之處理 (G003-09)

(四) 各項收入之審核 (G004)

(五) 各項支出之審核 (G005)

1. 員工薪津之審核 (G005-01)
2. 員工加班費及外勤誤餐費之審核 (G005-02)
3. 暫付款項之審核 (G005-03)
4. 委託代辦經費之審核 (G005-04)
5. 受託代辦經費之審核 (G005-05)
6. 其他各項支出之審核 (G005-06)

(六) 帳列金額與銀行對帳單及差額解釋表之勾稽 (G006)

(七) 會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (G007)

(八) 現金、票據與證券保管情形之查核 (G008)

(九) 收據保管及使用情形之審核 (G009)

(十) 有價證券、保管品收取及退還作業之審核 (G010)

(十一) 採購案件之監辦 (G011)

1. 公告金額以上之採購監辦作業 (G011-01)

2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業 (G011-02)

(十二) 財務審核 (G012)

(十三) 半年結算報告及決算之編報 (G013)

1. 半年結算報告之編報 (G013-01)

2. 決算之編報 (G013-02)

(十四)懸帳之清理 (G014)

(十五)主計機構辦理內部控制業務 (G015)

1. 如何訂定內部控制制度 (G015-01)
2. 對本機關查核內部控制制度實施情形 (G015-02)
3. 接受本府聯合訪查小組查核機關內部控制制度 (G015-03)
4. 修正內部控制制度 (G015-04)

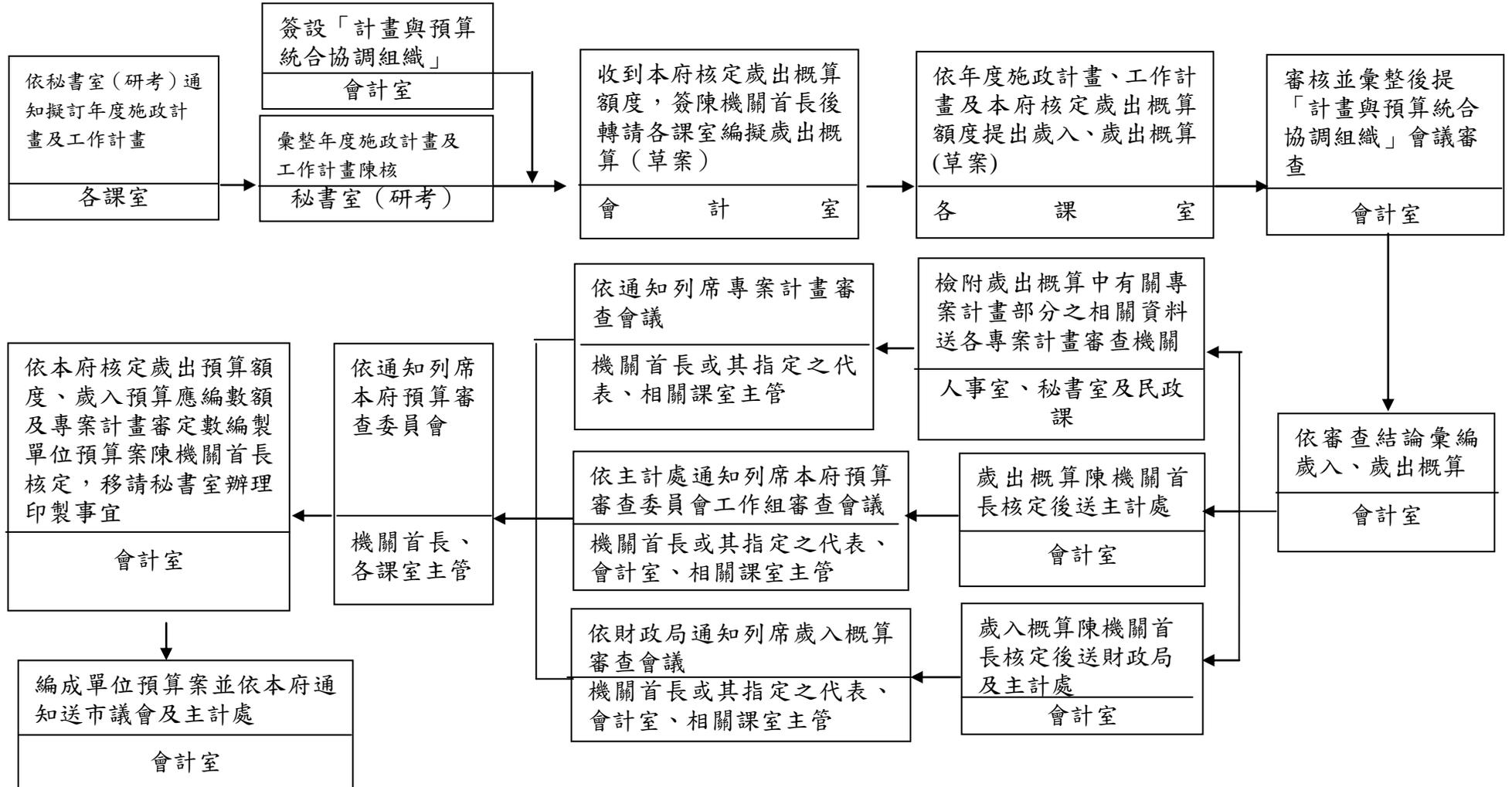
(十六)主計機構辦理人事業務 (G016)

1. 主計機構組織修編 (G016-01)
2. 主計人員職缺遴補 (G016-02)
3. 主辦會計人員職務異動交代 (G016-03)
4. 佐理人員職務異動交代 (G016-04)
5. 主計人員動態送審 (G016-05)

6. 考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審 (G016-06)
7. 主計人員僱用職務代理人 (G016-07)
8. 主辦會計人員差假管理 (G016-08)
9. 主計人員訓練 (G016-09)
10. 主計人員獎懲建議 (G016-10)
11. 優秀、績優主計人員及模範公務人員之薦送 (G016-11)
12. 主計人員退休、資遣 (G016-12)
13. 主計人員考績(成) (G016-13)

### 三、主要業務項目作業流程圖及說明表

## 單位預算之審核編報流程圖 (G001)



## 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 (G001)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)歲出部分</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計室簽報設立「計畫與預算統合協調組織」。</li> <li>2. 會計室依據本府核定歲出概算額度，轉請各課室依據「中央及地方政府預算籌編原則」及府頒「本市地方總預算案編製日程表」、「本市地方總預算編製要點」、「各機關單位概算編製作業規定」、「各主管機關編製概算應行注意辦理事項」、「本市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表」及「本市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表」等規定，編擬歲出概算(草案)，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。</li> <li>3. 歲出概算(草案)中有關專案計畫部分[含預算員額(含約聘僱)計畫、出國計畫、志工服務計畫、研究發展計畫、出版品計畫、新購及汰換車輛計畫、電腦相關計畫及災害防救工作計畫等]，相關業務主管課室(人事室、秘書室及民政課)應依各專案計畫審查機關之通知，轉請各課室填報相關表件，並彙整陳核後送各專案審查機關審查。</li> <li>4. 各課室依審查結果，修正歲出概算送會計室彙整，陳奉機關首長核定後，依本府規定時間送主計處審查。</li> <li>5. 各課室及會計室準備相關資料，依本府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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 中央及地方政府預算籌編原則</li> <li>3. 臺北市地方總預算編製作業手冊(含編製要點)</li> <li>4. 各主管機關編製概算應行注意辦理事項</li> <li>5. 各機關單位概(預)算編製作業規定</li> <li>6. 臺北市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表</li> <li>7. 臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表</li> <li>8. 臺北市地方總預算案編列日程表</li> <li>9. 臺北市地方總預算各機關單位概(預)算用途別科目定義</li> <li>10. 機關組織規程、編制及核定之預算員額數編列</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算需求檢討表</li> <li>2. 依法律義務必須編列之重大支出需求表</li> <li>3. 分年辦理之延續性計畫仍需繼續辦理者經費需求表</li> <li>4. 新興延續性計畫經費需求表</li> <li>5. 新興非延續性計畫經費需求表</li> <li>6. 專案計畫經費需求表</li> <li>7. 其他修建工程經費需求表</li> <li>8. 本市地方總預算編製作業手冊中規定之各種表格</li> </ol>

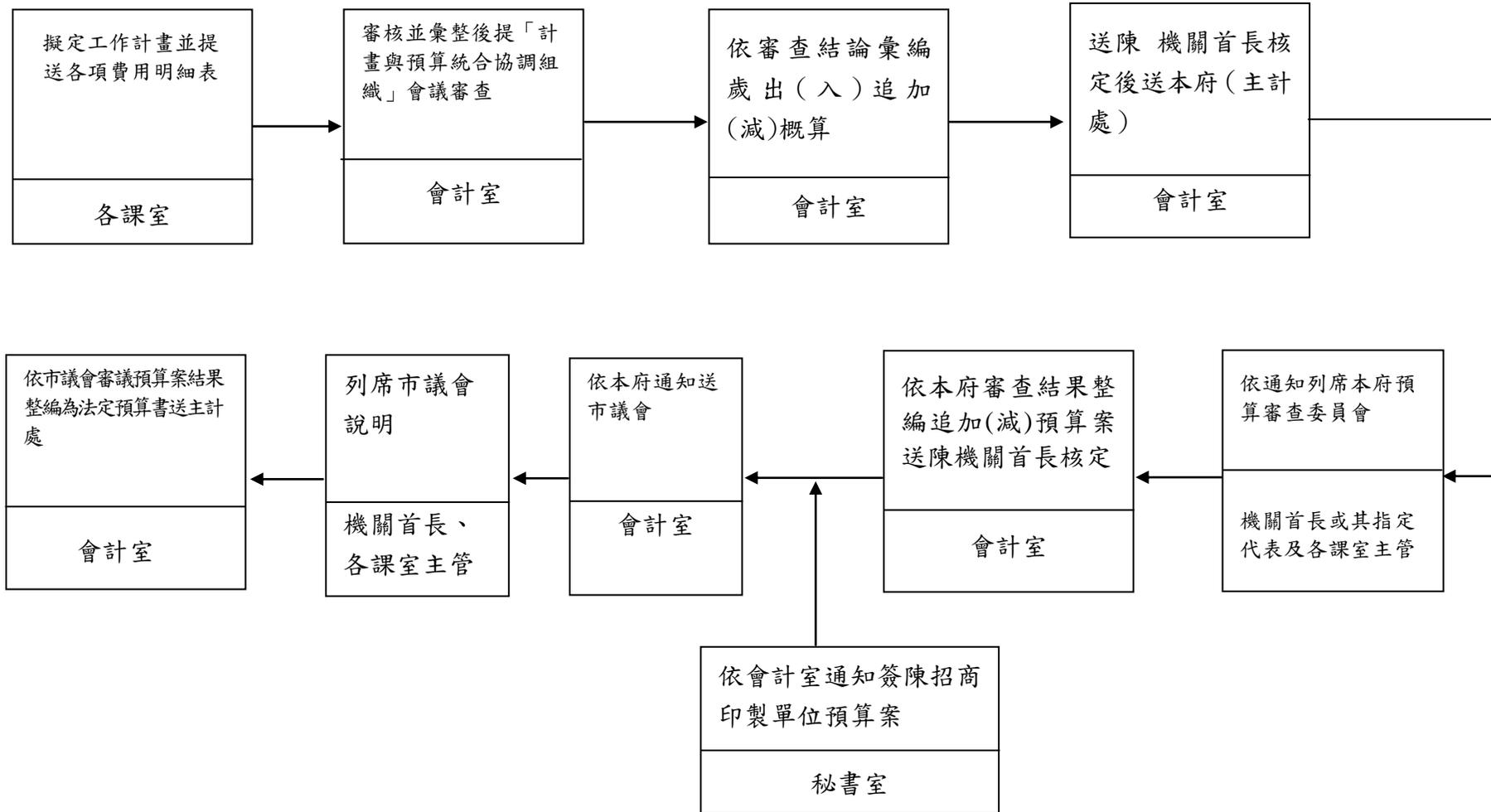
## 單位預算之審核編報說明表

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
	<p>6. 會計室依據本府核定之歲出預算額度及各專案計畫審查結果整編年度預算案陳機關首長核准後，移請秘書室辦理預算書招商印製手續。</p> <p>7. 會計室依本府通知時程及數量，將核章後之預算書送市議會。</p> <p>8. 各課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。</p> <p>9. 會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書報府。</p> <p>(二)歲入部分</p> <p>1. 各課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。</p> <p>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。</p> <p>3. 會計室依據審查結論彙編歲入概算，並依規定時間送財政局及主計處。</p> <p>4. 依財政局初核結果通知相關課室準備資料，隨同機關首長或其指定代表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。</p> <p>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。</p> <p>6. 各課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。</p>	表	

## 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
	<p>7. 會計室依市議會審議預算案結果，併同歲出部分，整編為法定預算書報府。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 各項目之共同項目單價金額是否與本市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。</p> <p>(二) 物品設備單價金額是否與本市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。</p> <p>(三) 各用途別科目之編列，是否按臺北市地方總預算各機關單位概(預)算用途別科目定義編列。</p> <p>(四) 編製歲出概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序，於本府核定概算額度範圍內檢討編列，並依規定時間送本府。</p> <p>(五) 經常支出應本摶節原則切實檢討覈實編列。</p> <p>(六) 各項編審作業應切實依照「本市地方總預算案編製日程表」，規定時程辦理。</p> <p>(七) 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」，配合中央政府預算編製時程，送主計處彙陳本府，按規定時間陳送行政院。如有接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，應依前項補助辦法第18條第2項及第4項規定編列歲入、歲出預算。</p>		

## 追加（減）預算之審核編報流程圖(G002)



## 追加（減）預算之審核編報說明表

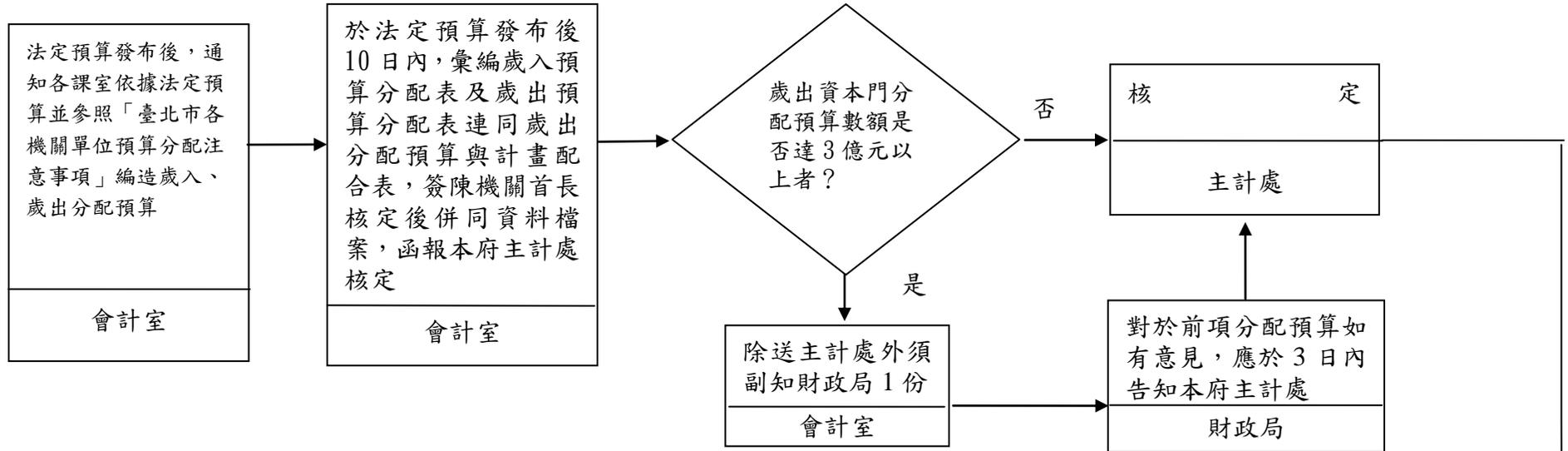
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
追加（減）預算之審核編報(G002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各課室凡符合預算法第 79 條各款規定必須提出追加(減)預算者，依規定填具相關書表，並詳細註明追加減理由及相關條款送會計室彙辦。</p> <p>(二)會計室依「臺北市各機關單位預算執行手冊」，就各課室提送擬辦理追加（減）預算之計畫提要及分支項目概況表加以審核彙總，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。</p> <p>(三)會計室依審查結論彙整編製追加（減）概算，依限陳報本府核辦。</p> <p>(四)各課室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會。</p> <p>(五)會計室依據本府審查結果整編年度追加（減）預算案陳機關首長核准後，移請秘書室辦理預算書招商印製事宜。</p> <p>(六)會計室依本府通知時程及數量，將核章後之追加（減）預算案送市議會。</p> <p>(七)各課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。</p> <p>(八)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書報</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 中央及地方政府預算籌編原則</li> <li>3. 臺北市地方總預算編製作業手冊（含編製要點）</li> <li>4. 臺北市地方總預算各機關共同項目費用編列基準</li> <li>5. 臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表</li> <li>6. 臺北市地方總預算各機關單位概（預）算用途別科目定義</li> <li>7. 機關組織規程（編制）及核定之預算員額數編列表</li> </ol>	<p>本市各機關單位預算執行手冊中規定之各種單位預算追加(減)之書表格式</p>

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>府。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各項目之共同項目單價金額是否與本市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。</p> <p>(二)物品設備單價金額是否與本市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。</p> <p>(三)各用途別科目之編列，是否按臺北市地方總預算各機關單位概(預)算用途別科目定義編列。</p> <p>(四)申請之事由是否符合下列預算法第 79 條各款規定</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依法律增加業務或事務致增加經費時。</li> <li>2. 依法律增設新機關時。</li> <li>3. 所辦業務因重大事故致經費超過法定預算時。</li> <li>4. 依有關法律應補列追加預算者。</li> </ol> <p>(五)應在追加(減)預算計畫提要及分支項目概況表說明欄敘明適用條款。</p>		

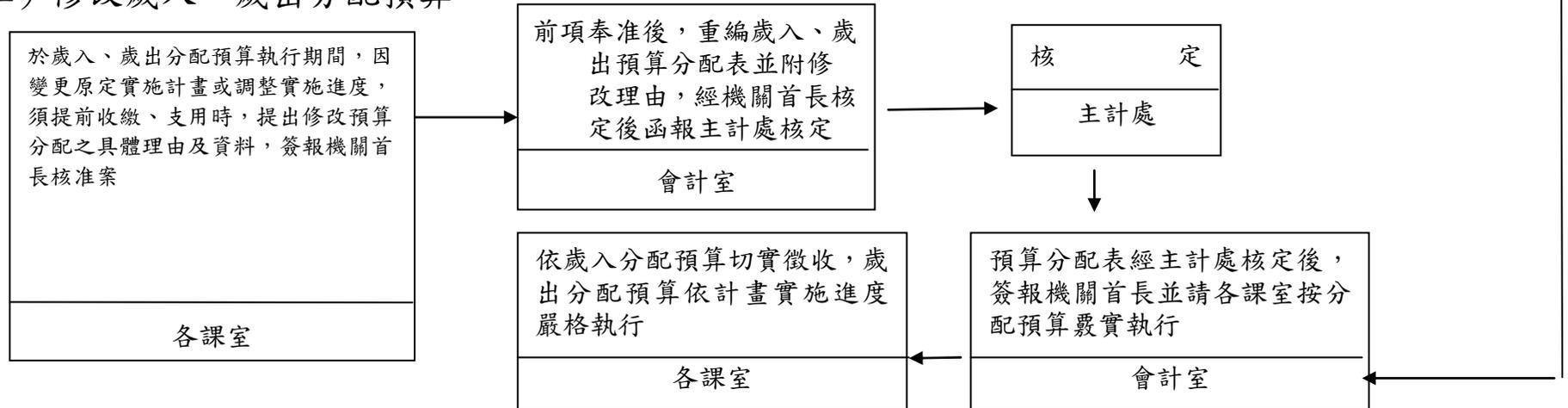
本 頁 空 白

## 編造 (修改) 歲入、歲出分配預算流程圖(G003-01)

### (一) 編造歲入、歲出分配預算



### (二) 修改歲入、歲出分配預算



## 編造（修改）歲入、歲出分配預算說明表

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
編造（修改）歲入、歲出分配預算（G003-01）	<p>一、作業程序：</p> <p>（一）編造歲入、歲出分配預算</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法定預算發布後，會計室依府函請各課室參照「臺北市各機關單位預算分配注意事項」編造歲入、歲出分配預算。</li> <li>2. 歲入分配預算部分：各課室應考量可能收起之時間及契約訂定收費期間等因素，依「臺北市各機關單位預算分配注意事項」之規定，以來源別為單元編造「歲入預算分配表」，送會計室彙辦。</li> <li>3. 歲出預算分配表經常支出部分應依業務實際需要按月覈實分配；資本支出部分應依計畫實施期程並配合付款進度分配。</li> <li>4. 歲出預算之分配，除第一預備金外，各課室應依「臺北市各機關單位預算分配注意事項」之規定，以業務計畫為單元編製「歲出預算分配表」及以工作計畫為單元編造「歲出分配預算與計畫配合表」送會計室彙辦。</li> <li>5. 前點歲入、歲出預算，經常、資本門各月分配數，除分配之最後1個月份外，其餘各月各用途別科目一律以千元「,000」為單位辦理分配預算，除市議會另有決議者外，其餘均應於1至12月按需要覈實分配，不得列入未分配數。</li> <li>6. 會計室審核其分配內容及核計金額，並彙整編造歲入、歲出預算分配表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地方制度法</li> <li>2. 預算法</li> <li>3. 臺北市各機關單位預算執行要點</li> <li>4. 臺北市市庫集中支付作業程序</li> <li>5. 臺北市各機關單位預算分配注意事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歲入預算分配表</li> <li>2. 歲出預算分配表</li> <li>3. 歲出分配預算與計畫配合表</li> </ol>

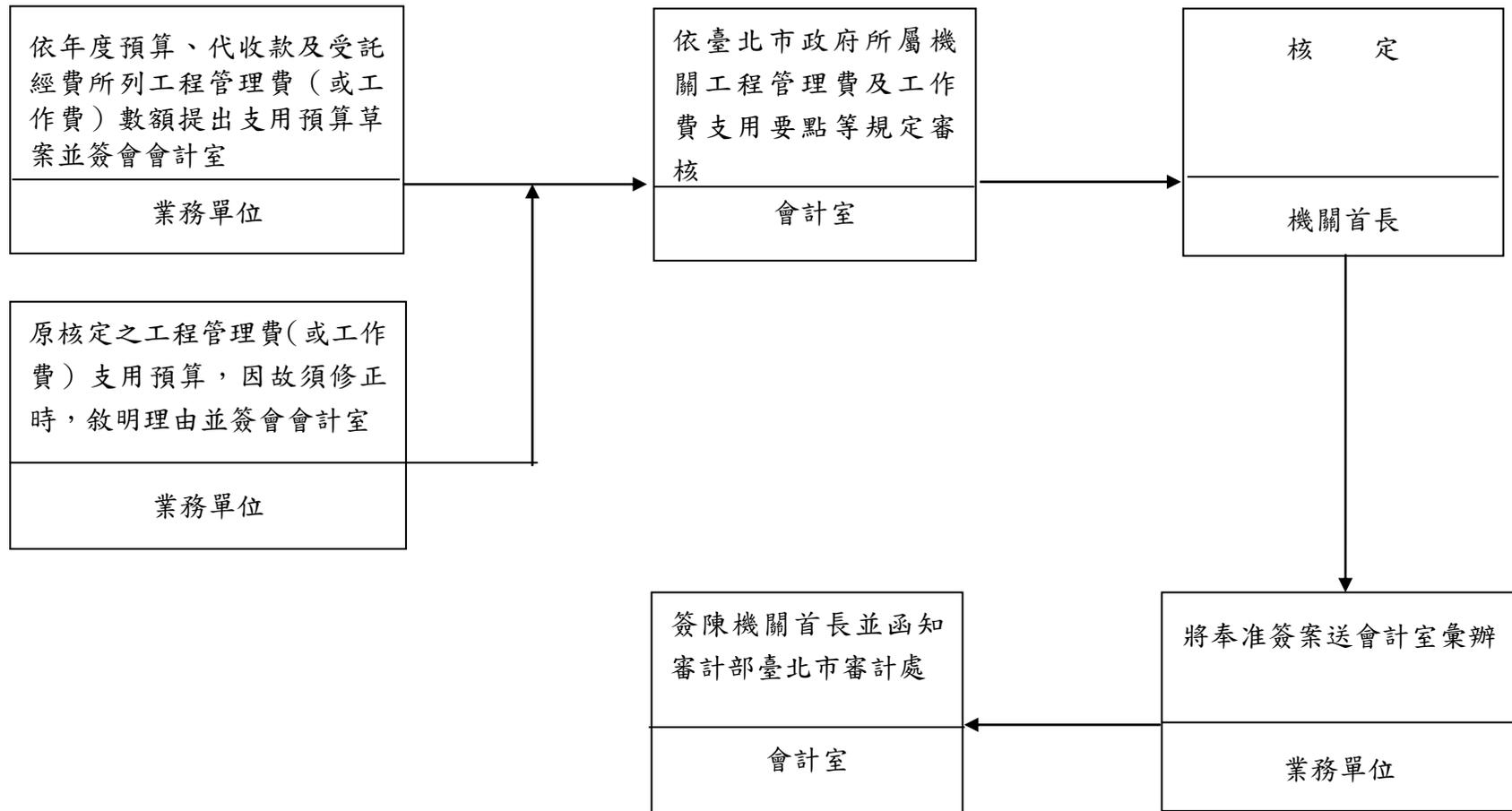
## 編造（修改）歲入、歲出分配預算說明表

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
	<p>7. 會計室彙辦後之歲入、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表等主附表各 9 份及分配預算傳出檔，於法定預算發布後 10 日內函報主計處核辦。</p> <p>8. 資本門分配預算數額達新臺幣 3 億元以上者，除依前點規定送主計處外並副知財政局 1 份(免送分配預算傳出檔)。</p> <p>9. 會計室於預算分配表經主計處核定後，簽請各課室按預算計畫進度覈實執行。</p> <p>10. 總預算案之審議如不能依限完成時，或分配預算未及於年度開始前核定，並函知財政局時，各機關預算之執行，應依地方制度法及預算法等相關規定辦理，並得依「臺北市市庫集中支付作業程序」第 8 點之規定，由財政局依已簽證之憑單辦理暫付，俟歲出分配預算核定後再行轉正。</p> <p>(二)修改歲入、歲出分配預算</p> <p>1. 歲入、歲出分配預算執行期間，業務單位如因故變更原定實施計畫或調整實施進度，須提前收繳、支用時，應將擬修改分配預算之具體理由及相關表件資料會簽會計室並簽報機關首長核准。</p> <p>2. 會計室依「臺北市各機關單位預算分配注意事項」及「臺北市各機關單位預算執行要點」等規定審核並簽陳機關首長核定後，將重編後之預算分配表附具修改理由，依分配預算編送及核定程序送主計處核辦。</p>		

## 編造（修改）歲入、歲出分配預算說明表

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
	<p>3. 會計室於修改之預算分配表經主計處核定後，陳報機關首長並請業務單位按預算計畫進度覈實執行。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)歲入、歲出分配預算應切實依「地方制度法」、「預算法」、「臺北市各機關單位預算執行要點」及「臺北市各機關單位預算分配注意事項」等相關規定辦理。</p> <p>(二)預算分配應與計畫實施進度相互配合，經核定後並應切實按計畫進度覈實執行。</p> <p>(三)對於總預算所列經常性及資本性支出，除依規定必須於支用時逐案核撥之統籌科目外，應分別按月一次申請分配。</p> <p>(四)對於執行期間已過之分配預算，不得再調整編製歲入、歲出預算分配修改表。</p>		

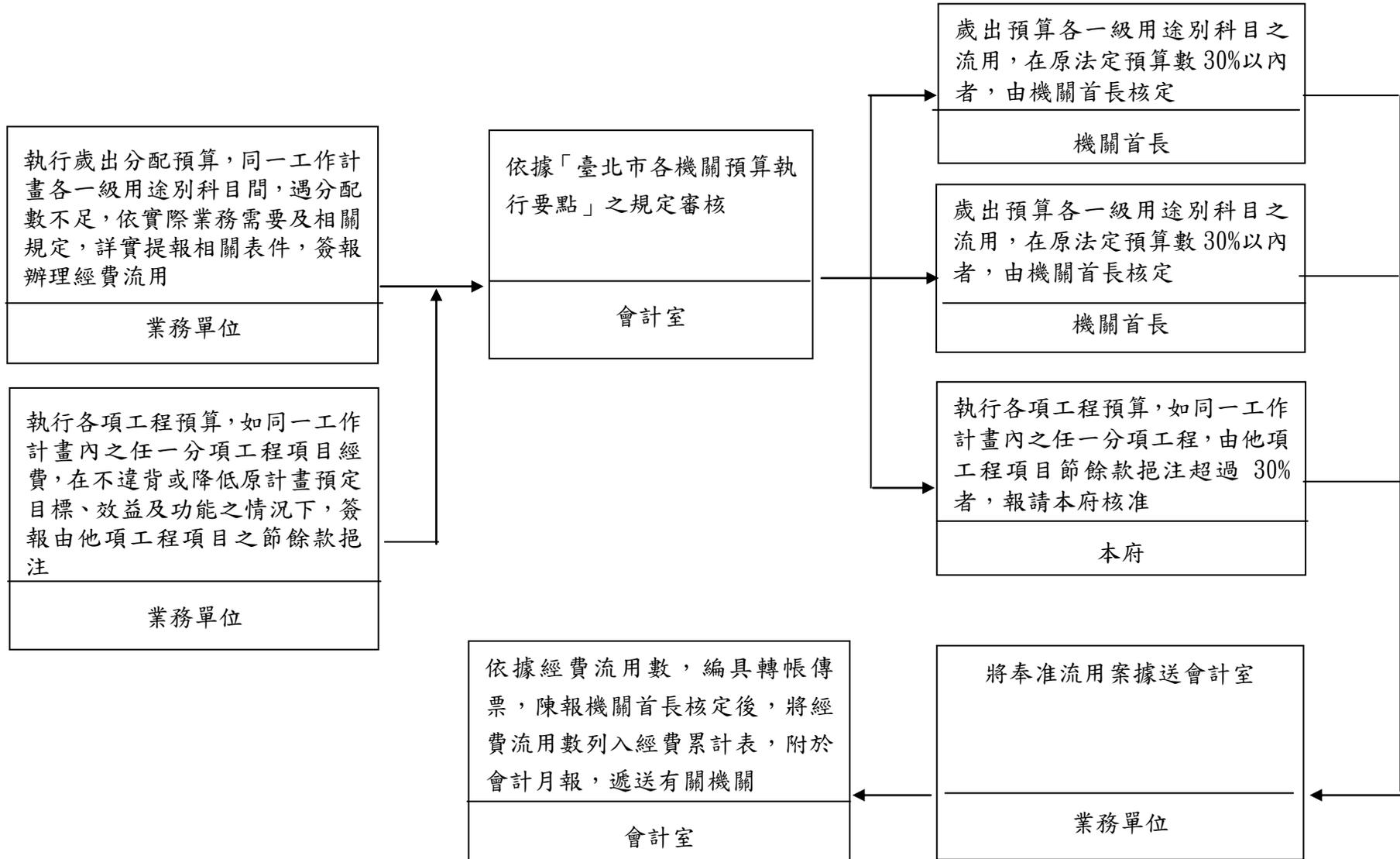
## 工程管理費（工作費）支用預算之編報流程圖(G003-02)



## 工程管理費（工作費）支用預算之編報說明表

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
工程管理費（工作費）支用預算之編報（G003-02）	<p>一、作業程序</p> <p>（一）業務單位按工程項目別及科目別綜計提列工程管理費（或工作費），連同代收款、受託工程經費（或工作費）可提列數，編製工程管理費（或工作費）支用預算草案，以及原核定之工程管理費（或工作費）支用預算，因故須修正內容時，均得簽會會計室依臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點規定審核，並簽陳機關首長核定。</p> <p>（二）會計室接獲業務單位送來奉核定之工程管理費（或工作費）支用預算案或修正案，彙編工程管理費（或工作費）支用預算簽陳機關首長並函知審計部臺北市審計處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>（一）儀器用具設備費用屬電腦相關計畫，以及本府員工配合工程需要之出國訓練、督導、考察及駐廠監造等重大特殊費用，應事先報府核定，始得編列。</p> <p>（二）各工程管理費及工作費之支用，應受該工程已編列法定預算工程費、補償費之實際結算數之限制。</p> <p>（三）工程預算之其他項目費用，不得移作工程管理費使用。</p> <p>（四）工程涵蓋不同專業領域需要委託其他機關代辦者，如交通號誌、標線、路燈、植栽等，應於編列預算時專項編列委託代辦工程費用，其工程管理費提列標準以依該代辦工程費計算。</p> <p>（五）工程管理費（或工作費）支用預算應於年度開始 4 個月內核定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點</li> <li>2. 臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程管理費用（工作費）支用預算封面</li> <li>2. 工程管理費用（或工作費）預算表</li> <li>3. 各項費用明細表</li> <li>4. 年度新增電腦相關計畫請示單（未達 250 萬元）</li> </ol>

## 辦理經費流用流程圖(G003-03)



## 辦理經費流用說明表

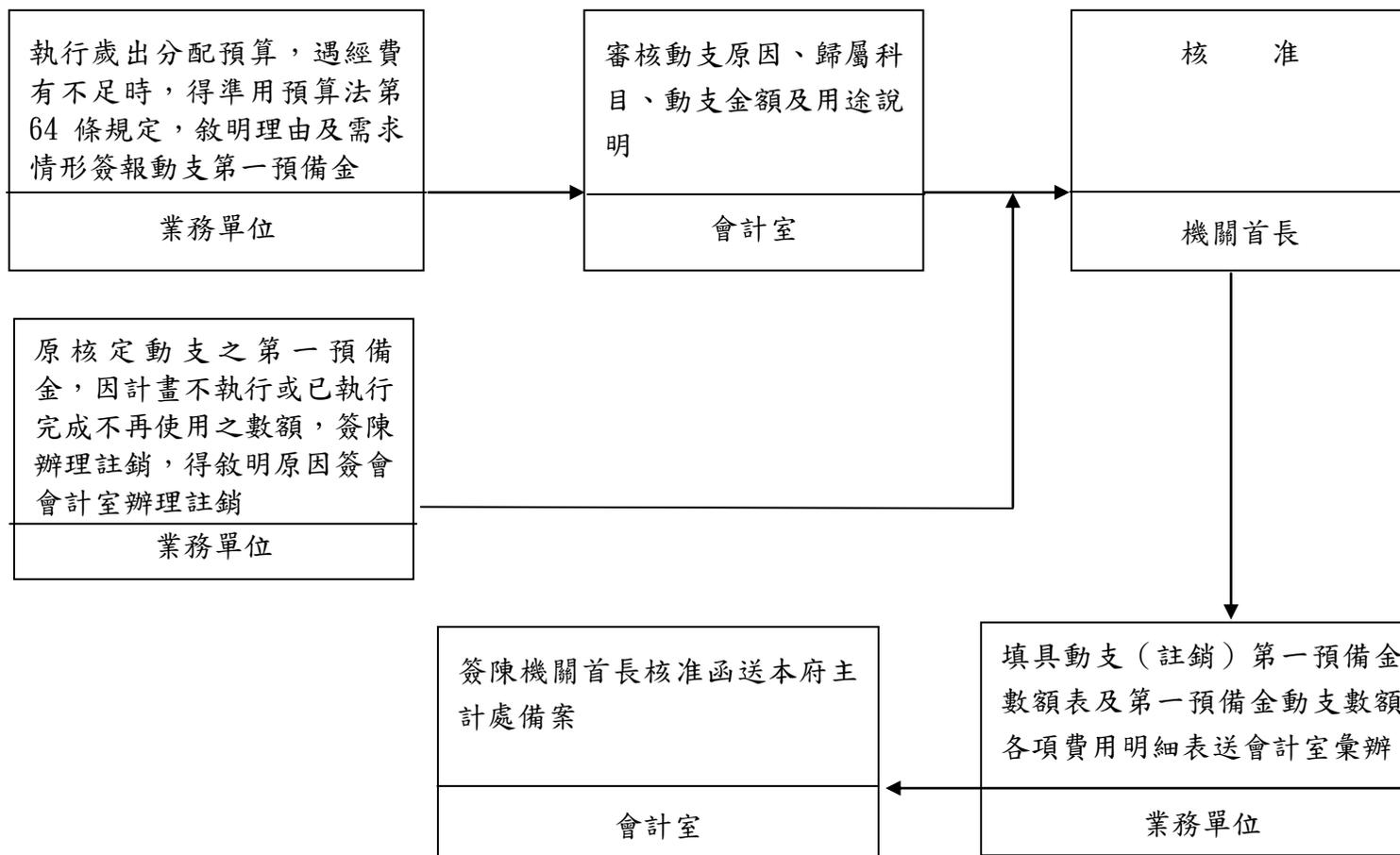
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
經費流用 (G003-03)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)業務單位在執行歲出分配預算時，遇分配數不足，依實際業務需要及相關規定，詳實提報相關表件，簽會會計室並陳報機關首長核准後，送會計室辦理經費流用。</p> <p>(二)會計室依「臺北市各機關單位預算執行要點」之規定，審核同一工作計畫各一級用途別科目間經費流用之限制。</p> <p>(三)歲出預算各一級用途別科目之流入、流出數額，在原法定預算數 30%以內者，由機關首長核定。</p> <p>(四)各課室執行各項工程預算，如同一工作計畫內之任一分項工程項目之經費，在不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能之情況下，如有不足，其在原法定預算 30%以內，經機關首長核定，其超過 30%，經請本府核准者，得由他項工程項目之節餘款挹注。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)單位預算機關除第一預備金外，各工作計畫科目間之經費不得互相流用。</p> <p>(二)各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫各一級用途別科目間經費之流用，應受下列限制：</p> <p>1. 人事費不得流入，除「臺北市各機關單位預算執行要點」第 19 點第 2 款規定者外，不得流出。</p>	1. 預算法 2. 臺北市地方總預算執行準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點	轉帳傳票

## 辦理經費流用說明表

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
	<p>2. 債務費，不得流出。</p> <p>3. 獎補助及損失，非經本府核准，不得流出。 前項規定不得流用之科目，應另立細目登記、控制，並嚴格審核。</p> <p>(三)歲出預算各一級用途別科目之流用，每一科目經費流入流出數額，不得超過原法定預算數 30%。</p> <p>(四)各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫下資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。但仍應受第(二)點之限制。</p> <p>(五)各機關執行預算應本摺節開支，提昇效率為前提，預定工程執行完竣，除依規定流用者外，賸餘經費應以預算餘數處理，不得再行支用。</p> <p>(六)各機關為應業務需要，必須申請辦理經費流用案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依法辦理。</p> <p>(七)總預算內各機關、各政事及計畫或科目間之經費，在預算法規定範圍外，不得互相流用，但同一機關工程預算項目有 2 個以上，其中屬連續性工程預算部分如進度超前而原列預算不足，得由執行落後且年度內無法支付之工程預算內予以墊支；前項預算之墊支，應報經本府核定之。</p>		

本 頁 空 白

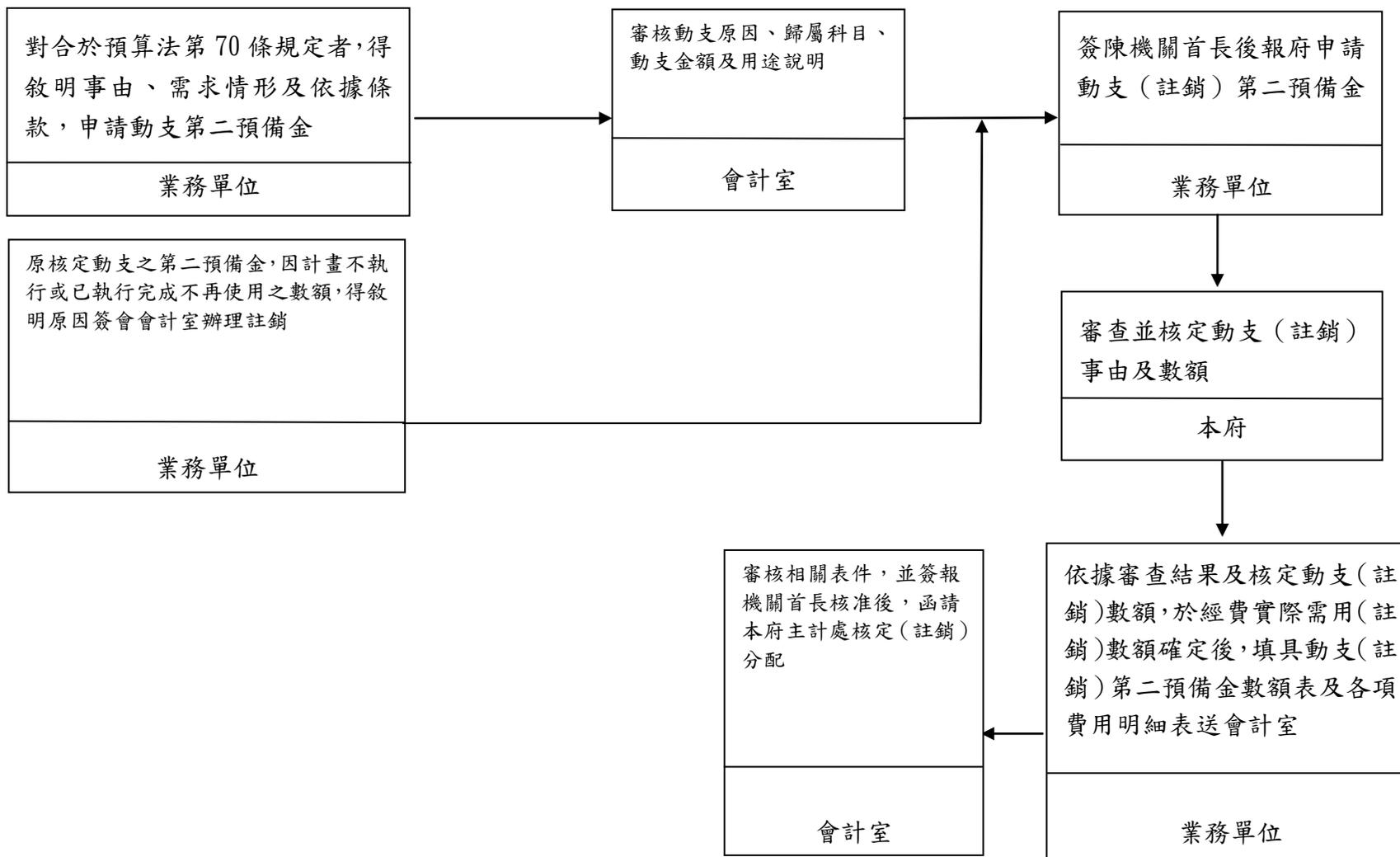
## 申請動支及註銷第一預備金流程圖(G003-04)



## 申請動支及註銷第一預備金說明表

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
申請動支及註銷第一預備金 (G003-04)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)執行歲出分配預算，遇經費有不足時，由業務單位敘明理由及需求情形，簽會會計室審核，並陳報機關首長核准後，填具動支第一預備金數額表，及第一預備金動支數額各項費用明細表各 9 份送會計室彙辦，會計室審核並簽陳機關首長核准函送主計處備案。</p> <p>(二)業務單位原申請動支之第一預備金，因計畫不執行或已執行完成不再使用之數額，簽會會計室審核，並陳報機關首長核准後，編報註銷第一預備金數額表，及第一預備金註銷數額各項費用明細表各 9 份，送會計室彙辦。會計室審核並簽陳機關首長核准函送主計處備案。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)經合於預算法第 64 條規定者，得申請動支第一預備金，惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金，但法定經費或經市議會同意者，不在此限。</p> <p>(二)各機關為應業務需要，必須申請動支(註銷)預備金案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。</p>	1. 預算法 2. 臺北市各機關單位預算執行要點	1. 動支(註銷)第一預備金數額表 2. 第一預備金動支(註銷)數額各項費用明細表

## 申請動支及註銷第二預備金流程圖(G003-05)



## 申請動支及註銷第二預備金說明表

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
申請動支及註銷第二預備金 (G003-05)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)凡合於預算法第 70 條各款規定者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，得由業務單位敘明原因、需求情形及依據條款，會簽會計室審核並簽陳機關首長後，陳報本府申請動支。</p> <p>(二)根據本府審查結果及核定動支數額，於經費實際需用數額確定後，由業務單位填具動支第二預備金數額表及各項費用明細表各 9 份，交會計室簽報機關首長函請本府主計處辦理核定分配。</p> <p>(三)業務單位原申請動支之第二預備金，因計畫不執行或已執行完成不再使用之數額，經敘明原因簽奉機關首長核可後，報府註銷第二預備金動支之數額，經市府審查並核定註銷後，填具註銷第二預備金數額表及各項費用明細表各 9 份，由會計室函報本府主計處辦理註銷分配。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各機關有合於預算法規定之事由者，得申請動支第二預備金，惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金，但法定經費或經市議會同意者，不在此限。</p> <p>(二)本府同意動支之第二預備金，其每筆數額超過新臺幣 5,000 萬元者，或動支之第二預備金作為中央各部會專案補助之本府配合款者，應以府函先送市議會備查。但因緊急災害動支者不在此限。</p>	1. 預算法 2. 臺北市各機關單位預算執行要點	1. 動支（註銷）第二預備金數額表 2. （註銷）第二預備金動支數額各項費用明細表

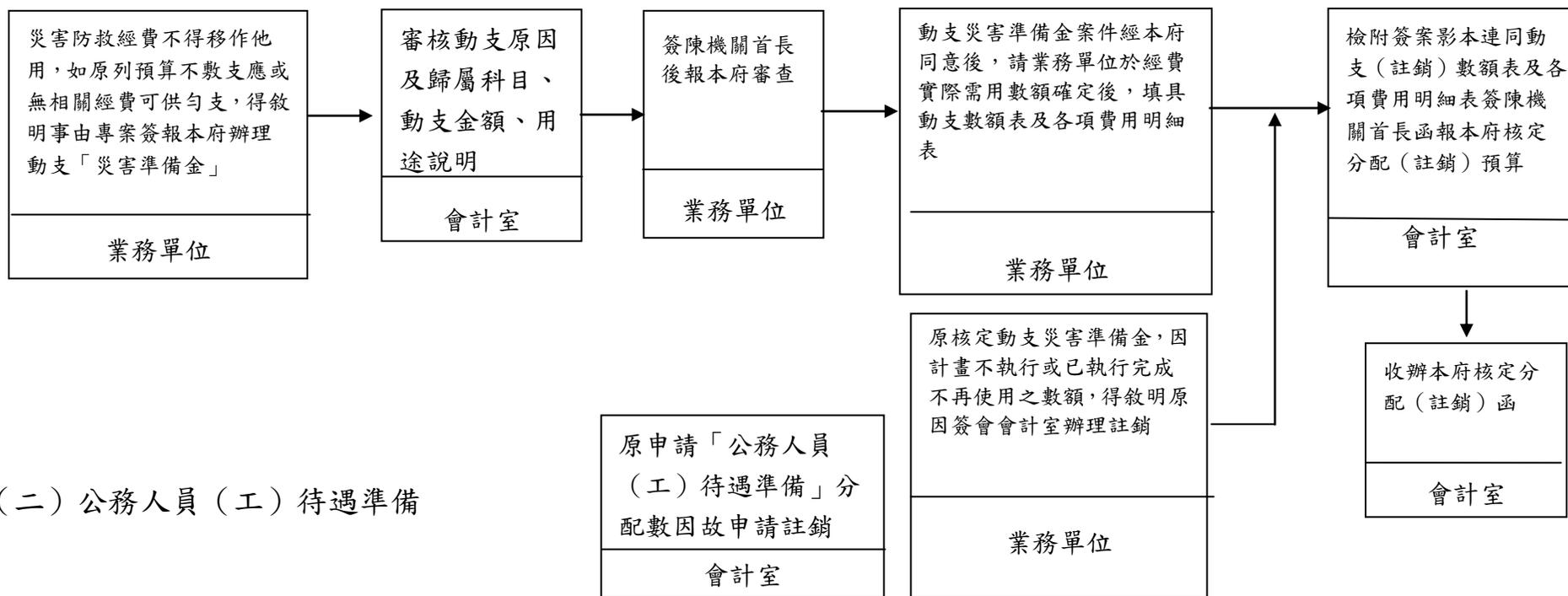
## 申請動支及註銷第二預備金說明表

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
	<p>(三)各機關為應業務需要，必須申請動支（註銷）預備金案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件及佐證資料送由會計室依法辦理。</p> <p>(四)第二預備金經核准動支後，應按原核定用途支用，除經本府核准者外，不得移作他用。</p> <p>(五)除營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內申請分配外，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內申請分配。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。</p>		

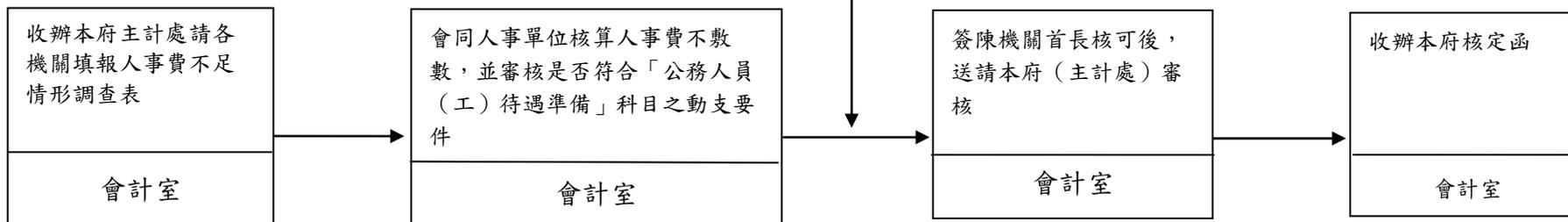
本 頁 空 白

## 申請動支及註銷統籌科目經費流程圖(G003-06)

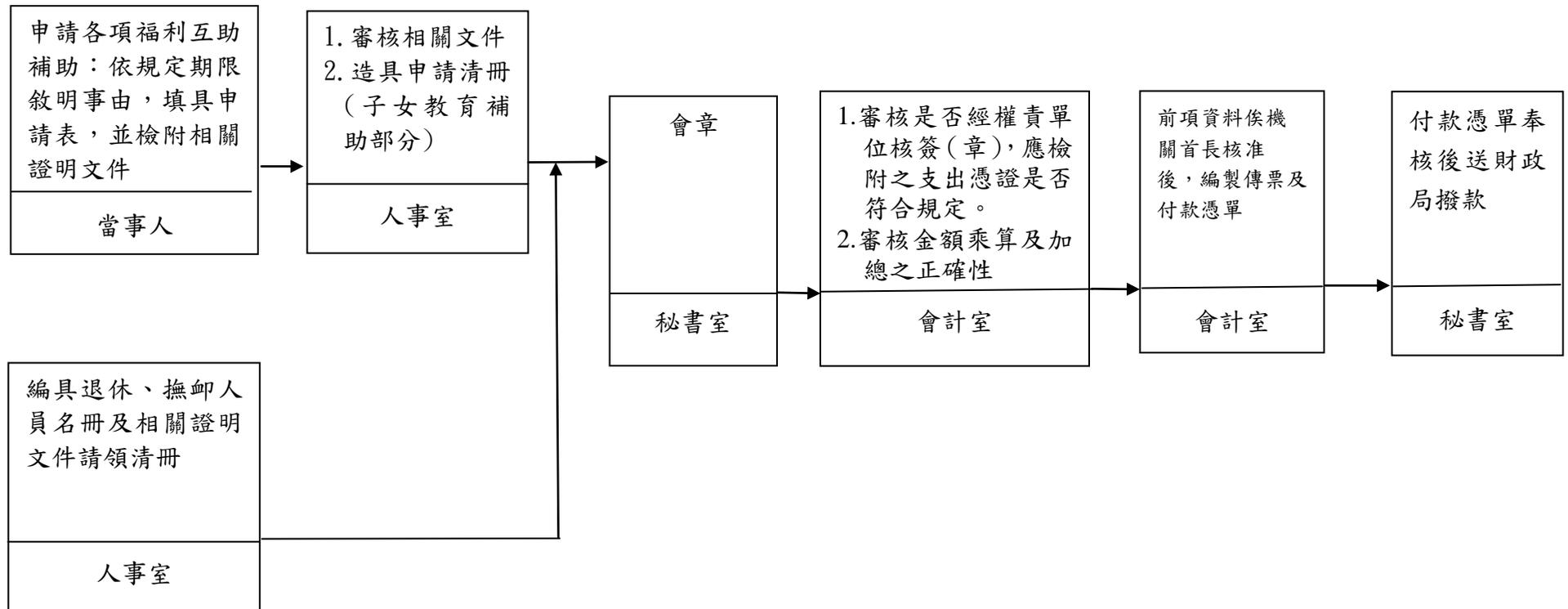
### (一) 災害準備金



### (二) 公務人員（工）待遇準備



(三) 公務人員退休及撫卹給付、公務人員福利互助補助



## 申請動支及註銷統籌科目經費說明表

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
申請動支及註銷統籌科目經費 (G003-06)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)災害準備金</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算所列災害防救經費原列預算不敷支應，或無相關經費可供勻支，且屬各級地方政府災害準備金支用處理原則所定支用範圍者，業務單位得敘明事由，簽會會計室審核動支原因、歸屬科目、動支金額及用途說明，陳報機關首長核准後，再專案報府動支統籌科目經費—「災害準備金」。</li> <li>2. 本府核准動支災害準備金後，業務單位應積極依規定程序辦理，於實際需用數額確定後，由業務單位編具動支數額表及各項費用明細表並檢附簽案影本送會計室，簽陳機關首長函報本府核定分配。</li> <li>3. 業務單位原核定動支之災害準備金，因計畫不執行或已執行完成不再使用之數額，經敘明原因簽陳機關首長核可後，報府註銷災害準備金之數額，經市府審查並核定註銷後，填具註銷災害準備金數額表及各項費用明細表各9份，由會計室函報本府辦理註銷分配。</li> </ol> <p>(二)公務人員(工)待遇準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收辦本府(主計處)請各機關填報人事費不足情形調查表。</li> <li>2. 會同人事室核算人事費不敷數，並審核不足數是否符合「公務人員(工)待遇準備」科目之動支要件。</li> <li>3. 簽陳機關首長核可後，送請本府(主計處)審核。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 災害防救法</li> <li>3. 各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點</li> <li>4. 臺北市各機關單位預算執行要點</li> <li>5. 各級地方政府災害準備金支用處理原則</li> <li>6. 臺北市政府其他支出人事費編列部分適用項目一覽表</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 動支災害準備金數額表</li> <li>2. 災害準備金動支數額各項費用明細表</li> <li>3. 人事費調查表</li> </ol>

## 申請動支及註銷統籌科目經費說明表

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
	<p>4. 收辦本府核定函。</p> <p>(三)公務人員退休及撫卹給付、公務人員福利互助補助</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。</li> <li>2. 審核金額乘算及加總之正確性。</li> <li>3. 申請案件簽陳機關首長核准後送會計室編製傳票及付款憑單。</li> <li>4. 秘書室俟付款憑單奉核後送請財政局支付科撥款。</li> </ol> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)災害準備金</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算內所列災害防救之經費不得移作他用，災害防救所需之經費應優先於原列預算相關經費內覈實支付，如原列預算不敷支應或無相關經費可供勻支，且屬各級地方政府災害準備金支用處理原則所定支用範圍者，始得專案報府動支總預算「災害準備金」。</li> <li>2. 各機關為應業務需要，動支災害準備金案件，應由業務單位於實際需用數額確定後，詳實提報相關表件送由會計單位依規定辦理。</li> </ol> <p>(二)公務人員(工)待遇準備</p> <p>審核是否符合公務人員(工)待遇準備之動支要件時，人事費不足數如屬支應加班值班費部分，應予刪減。</p> <p>(三)公務人員退休及撫卹給付、公務人員福利互助補助</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請公務人員退休及撫卹給付、公務人員福利互助補助</li> </ol>		

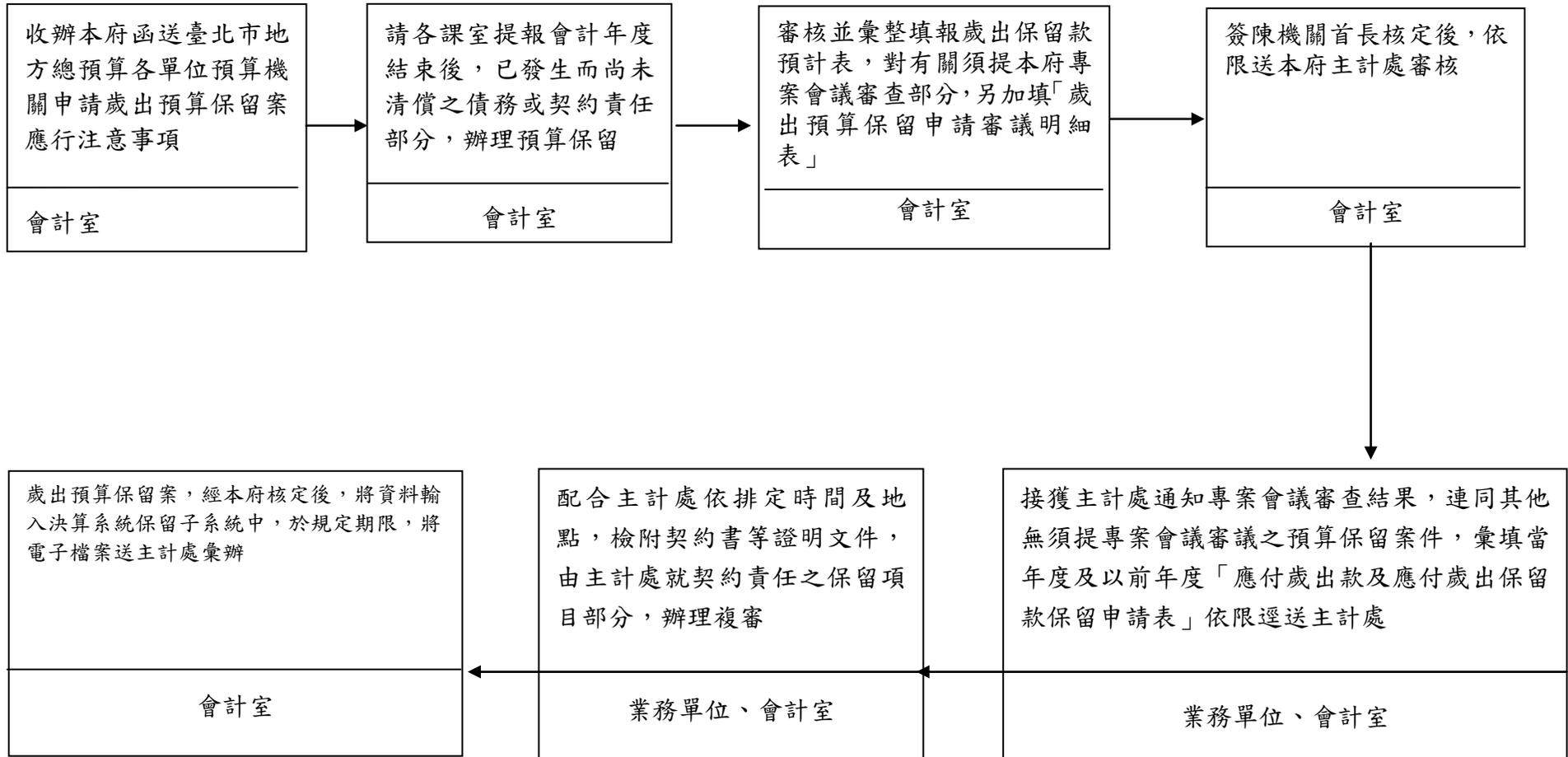
## 申請動支及註銷統籌科目經費說明表

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
	<p>案件，應符合臺北市政府其他支出人事費編列部分適用項目一覽表所列項目。</p> <p>2. 配偶或本人分娩，補助 2 個月薪俸額。（夫妻同為公教人員者，以報領 1 份為限；未滿 5 個月流產者，不得申請補助；配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助）。</p> <p>3. 父母、配偶死亡，補助 5 個月薪俸額。子女死亡，補助 3 個月薪俸額。（父母、配偶以未擔任公職者為限。夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領 1 份為限。子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限，但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養，不在此限）。</p> <p>4. 結婚補助 2 個月薪俸額。（結婚雙方均為公務人員，得分別申請補助；離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助）。</p> <p>5. 申請公教人員結婚、生育、喪葬、子女教育補助，必須在事實發生後 3 個月內，向服務機關提出申請，逾期不予補發。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。（子女教育補助在註冊日起 3 月內）。</p> <p>6. 申請國內進修費用補助，應於收到成績通知書後 2 個月內，向人事單位提出申請；員工健康檢查補助，受檢人應先自行墊付再向機關人事單位申請，於每年 12 月 25 日前完成經費核撥；因公傷亡慰問金應於事實發生之日</p>		

## 申請動支及註銷統籌科目經費說明表

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
	<p>起3個月內，向人事單位提出申請。</p> <p>7. 審核退休金時，依據退休金證書審核退休人員俸點及月俸並複核實發金額，依規定期限（於每年1月16日及7月16前）發給。</p> <p>8. 審核撫卹金時，依據撫卹金證書審核公務人員俸點、月俸及實發金額，依規定期限（於每年7月15日前）發給。</p>		

## 辦理預算保留流程圖(G003-07)



## 辦理預算保留說明表

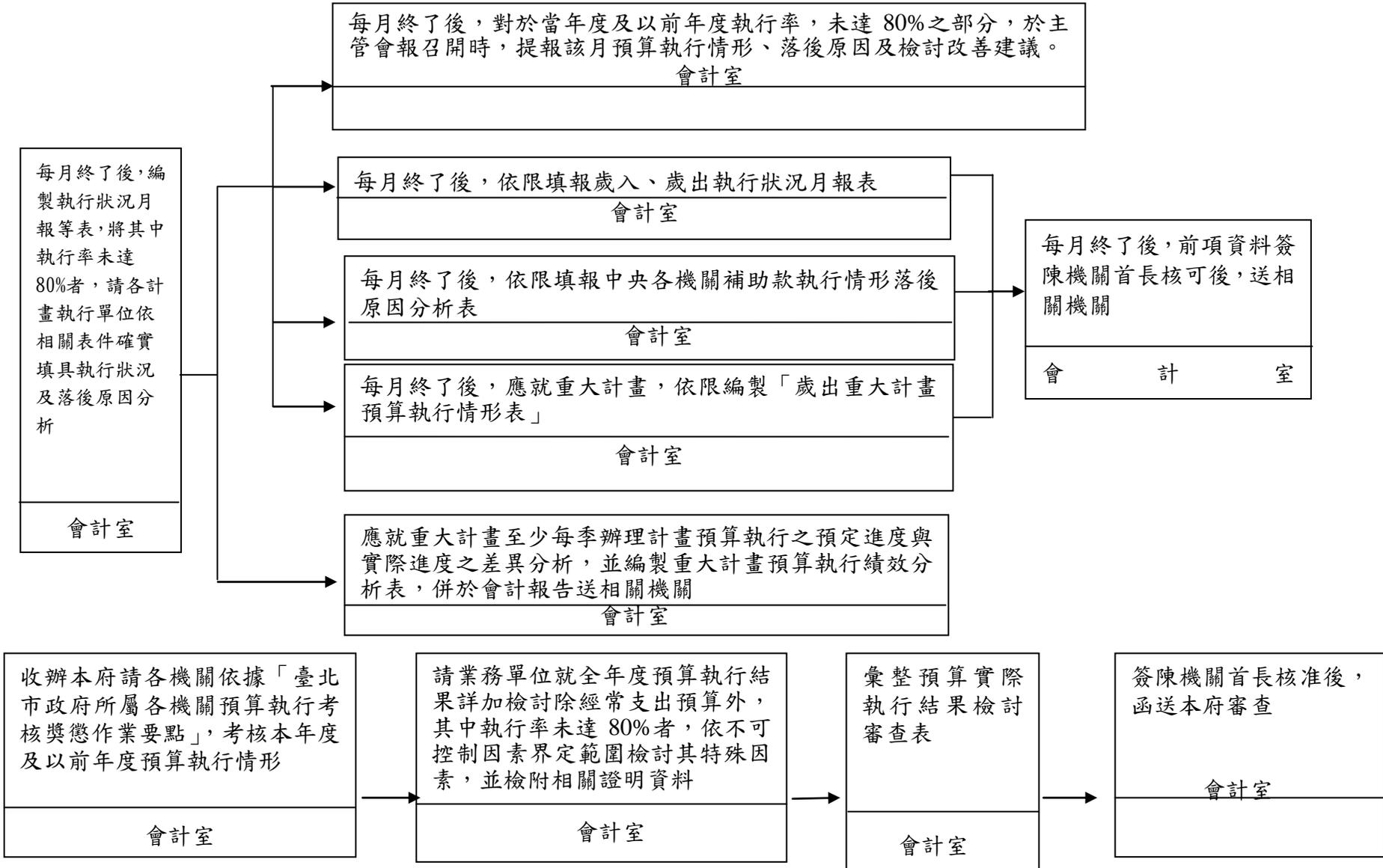
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理預算保留 (G003-07)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦本府函送臺北市地方總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項。</p> <p>(二)會計年度終了後，業務單位對已發生尚未收得之收入、或已發生而尚未清償之債務或契約責任部分、及委、受託尚未辦理完竣者，簽准機關首長後，送請會計室辦理預算保留。</p> <p>(三)對因不可抗拒因素，經費尚未支用須繼續辦理應提本府專案會議審查者，由業務單位提報經會計室審核後，簽陳機關首長核准，提送本府專案會議審查。</p> <p>(四)會計室審核並彙整填報「各機關**年度決算時歲出保留款預計表」2份，簽陳機關首長核准後依限逕送主計處。上開保留款預計表須提專案會議審查部分，另加填「歲出預算保留申請審議明細表」，並於所屬機關所送資料填具初審意見2份及檢附磁片1份，併送本府主計處。</p> <p>(五)會計室依據預算法第67條、第72條及第76條規定與「臺北市地方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」以及專案會議審查結果，審核彙整填報當年度及以前年度「應付歲出款及應付歲出保留款保留申請表」各1式8份。</p> <p>(六)經確實審查所屬機關所送資料後，連同通過之專案保留項目加編申請總表於規定期限內送主計處。</p> <p>(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。</p> <p>(八)歲出預算保留案，經本府核定後，應將資料輸入決算保留系統中，送由主管機關彙整後，於規定期限內提交電</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法（第67條、72條及76條）</li> <li>2. 臺北市各機關單位預算執行要點</li> <li>3. 臺北市地方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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各機關**年度決算時歲出保留款預計表</li> <li>2. 歲出預算保留申請審議明細表</li> <li>3. 應付歲出款及應付歲出保留款保留申請表</li> <li>4. 以前年度應付歲出款及應付歲出保留款保留申請表</li> <li>5. 應付歲出款及應付歲出保留款保留申請總表</li> <li>8. 以前年度應付歲出款及應付歲出保留款保留申請總表</li> </ol>

## 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
	<p>子檔案逕送主計處彙總列表。</p> <p>(一)本府各主管機關及所屬各機關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。</p> <p>(二)各機關重大工程之投資計畫，超過 5 年未動用預算者，不得繼續保留。</p> <p>(三)凡委、受託經費尚未辦理完竣者，應於年度終了前，由受託機關將單據及有關資料移還原委託機關，並提供須辦理保留數額，依規定程序及期限辦理保留。</p> <p>(四)保留計畫須由中央部會相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應洽中央對口部會一併辦理保留。</p> <p>(五)無論依預算法第 72 條或 76 條規定或提報專案會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。</p> <p>(六)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，基於事實需要依合約規定，得在原申請保留年度科目經費內，經機關首長或授權人員核准後，先行按付款程序辦理暫付，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。</p> <p>(七)各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。</p>		

本 頁 空 白

## 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(G003-08)



## 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 (G003-08)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)預算執行結果檢討</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計室於每月終了後，次月 7 日前（會計年度最後月份於次月 25 日），請業務單位提報預算執行情形之落後原因分析及改進措施，填製「歲入執行狀況月報表」、「歲出執行狀況月報表」（含當年度及以前年度部分）；於每月終了後次月 11 日前（會計年度最後月份於次年 1 月底前）彙編後，將歲出執行狀況月報表送審計部臺北市審計處及主計處，由主計處彙提市政會議報告。另將歲入執行狀況月報表以電子郵件傳送財政局。</li> <li>2. 會計室應於每月終了後，次月 7 日前（會計年度最後月份於次月 25 日），由各計畫執行單位確實分析執行狀況及落後原因送會計單位彙編「中央各機關補助款執行情形報告表」（須補辦預算者，俟補辦預算後，改編列歲出執行狀況月報表）；於每月終了後次月 11 日前（會計年度最後月份於次年 1 月底前）彙編後，逕送本府主計處彙提市政會議。</li> <li>3. 會計室應會同業務單位對於總經費在 1 億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）、研考會列管計畫、議員關心及其他上級機關或本機關首長要求列管之工作計畫，於每月終了後，次月 7 日前（會計年度最後月份於次月 25 日）編製「歲出</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 臺北市各機關單位預算執行要點</li> <li>3. 臺北市政府所屬各機關預算執行考核獎懲作業要點</li> <li>4. 臺北市政府主計處 90 年 5 月 31 日北市主五字第 9020604900 號函暨審計部臺北市審計處 90 年 5 月 16 日審北處壹字 9001296 號函</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市地方總預算歲出執行狀況月報表</li> <li>2. 臺北市地方總預算歲入執行狀況月報表</li> <li>3. 臺北市地方總預算歲出執行狀況月報表（以前年度部分）</li> <li>4. 臺北市地方總預算歲入執行狀況月報表（以前年度部分）</li> <li>5. 臺北市地方總預算及以前年度保留資本支出執行率未達 80%之機關情形表</li> <li>6. 歲出重大計畫預算執行情形表</li> <li>7. 中央各機關補助款執行情形報告表</li> <li>8. 重大計畫預算執行</li> </ol>

## 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
	<p>重大計畫預算執行情形表」並對於累計支用數占累計分配數比例未達 80% 者，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施，陳送機關首長核准後，逕送本府主計處彙提市政會議。</p> <p>4. 按月或定期，對於當年度及以前年度執行率，未達 80% 之部份，於主管會報召開時，由會計室提報按月或定期預算執行情形、落後原因及檢討改善建議。</p> <p>5. 會計室會同業務單位對於總經費在 1 億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)、研考會列管計畫、議員關心及其他上級機關或本機關首長要求列管之資本支出計畫，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，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施，陳送機關首長核准後，併同會計報告，循會計報告遞送程序送相關機關，並另送主管機關 1 份。</p> <p>(二)預算執行考核</p> <p>1. 年度決算編竣後，由會計室依據「臺北市政府所屬各機關預算執行考核獎懲作業要點」，會同業務單位填具「預算實際執行結果檢討表」，就全年度預算執行結果詳加檢討，分別計算其執行率、並請業務科依不可控制因素界定範圍檢討其特殊因素，並檢附相關證</p>		<p>績效分析表</p> <p>9. 各機關 xx 年度歲入預算實際執行結果檢討審查表</p> <p>10. 各機關執行歲入預算不列入考核範圍補充說明表</p> <p>11. xx 年度(含以前年度)單位預算資本支出實際執行結果檢討審查表</p> <p>12. xx 年度(含以前年度)單位預算機關資本支出不列入考核經費補充說明表</p> <p>13. xx 年度(含以前年度)單位預算執行資本支出節餘款補充說明表</p> <p>14. 各機關當年度接受中央政府各部會補助經費資本支</p>

## 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
	<p>明資料，陳請機關首長核准後，於本府通知報送時程前函送本府審核。</p> <p>2. 本府收到各一級機關及區公所送當年度暨以前年度預算實際執行結果檢討表(幕僚作業：歲入部分由財政局負責、歲出部分由主計處負責)，由本府主計處邀同人事處、財政局、研考會等機關組成工作組初審，並通知主辦機關相關人員到場說明，必要時得辦理實地查證之。前項審核結果，簽報本府舉行專案會議，邀集主計處、人事處、財政局及研考會首長會同審查，並請須負責之機關首長及相關業務人員到場陳述意見。</p> <p>3. 以上審查結果，各機關之應執行數未達1千萬元者，原則由工作組審查確定後，提本府專案會議報告；應執行數達1千萬元以上者，則由工作組審查後提本府專案會議核議。各機關預算執行結果，經審核應予獎懲之首長，由本府主計處依照「臺北市政府所屬各機關預算執行考核獎懲作業要點」所訂標準，擬具獎懲額度經簽報市長核准後，由人事處依規定程序辦理發布。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)預算執行結果檢討：</p> <p>1. 依臺北市各機關單位預算執行要點規定按月(每月終了後，次月7日前)應檢討填報下列各表送主管機關：</p>		<p>出實際執行結果審查表</p> <p>15.各機關當年度接受中央政府各部會補助經費資本支出節餘款補充說明表</p>

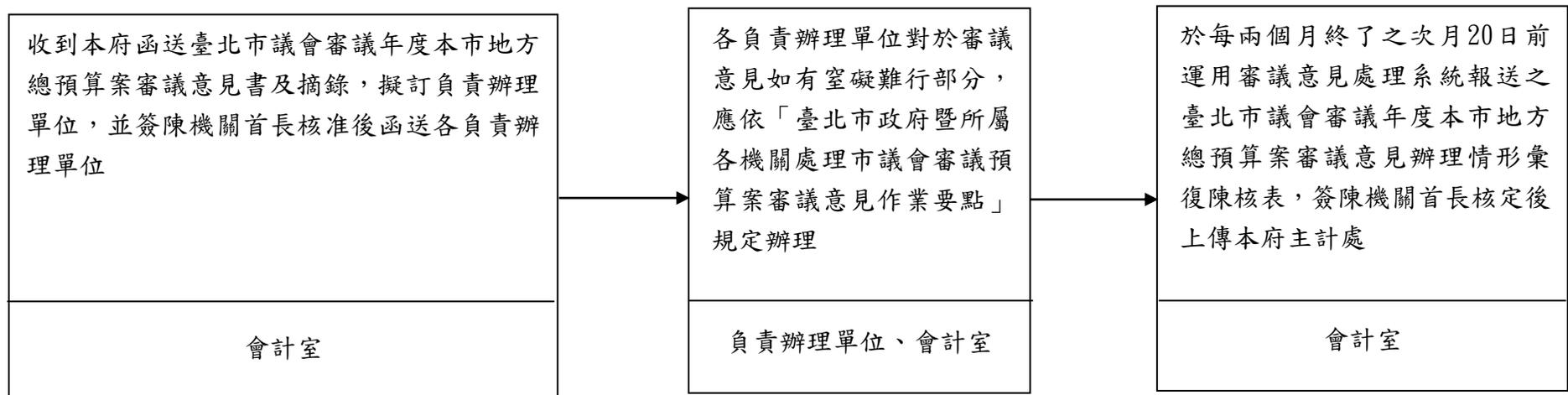
## 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

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
	<p>(1)「臺北市地方總預算歲出執行狀況月報表」</p> <p>(2)「臺北市地方總預算歲入執行狀況月報表」</p> <p>(3)「臺北市地方總預算歲出執行狀況月報表」(以前年度部分)</p> <p>(4)「臺北市地方總預算歲入執行狀況月報表」(以前年度部分)</p> <p>(5)「臺北市地方總預算及以前年度保留本支出執行率未達 80%之機關情形表」</p> <p>(6)「歲出重大計畫預算執行情形表」</p> <p>2. 依本府主計處 90 年 5 月 31 日北市主五字第 9020604900 號函 暨審計部臺北市審計處 90 年 5 月 16 日審北處壹字第 9001296 號函按季應檢討填報「重大計畫預算執行績效分析表」併同會計報告，循會計報告遞送程序送相關機關，並另送主管機關 1 份。</p> <p>3. 各機關未及納入預算之中央各機關補助款之執行情形，依臺北市各機關單位預算執行要點規定，按月(每月終了後，次月 7 日前)應填報「中央各機關補助款執行情形報告表」送主管機關。</p> <p>4. 每月終了後對於當年度及以前年度執行率，未達 80%之部份，會計室應於主管會報召開時，提報該月預算執行情形、落後原因及檢討改善建議。</p> <p>(二)預算執行考核：</p> <p>1. 依臺北市政府所屬各機關預算執行考核獎懲作業要點</p>		

## 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
	<p>規定，年度決算編竣後，應檢討填報下列各表送主管機關：</p> <p>(1)各機關 xx 年度歲入預算實際執行結果檢討審查表</p> <p>(2)各機關執行歲入預算不列入考核範圍補充說明表</p> <p>(3) xx 年度（含以前年度）單位預算資本支出實際執行結果檢討審查表</p> <p>(4)xx 年度（含以前年度）單位預算機關資本支出不列入考核經費補充說明表</p> <p>(5)xx 年度（含以前年度）單位預算執行資本支出節餘款補充說明表</p> <p>(6)各機關當年度接受中央政府各部會補助經費資本支出實際執行結果審查表。</p> <p>(7)各機關當年度接受中央政府各部會補助經費資本支出節餘款補充說明表。</p> <p>2. 會計室應依前揭作業要點第 2、3、4 點，就</p> <p>(1)考核範圍與不列入考核範圍（要點第 2 點）</p> <p>(2)年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際執行數、節餘款及執行率之計算方式（要點第 3 點）</p> <p>(3)不可控制因素之界定範圍（要點第 4 點）等詳予審核。</p>		

## 市議會審議預算案所作審議意見之處理流程圖(G003-09)



## 市議會審議預算案所作審議意見之處理說明表

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
市議會審議預算案所作審議意見之處理 (G003-09)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收到本府函送之臺北市議會審議年度本市地方總預算案審議意見書及摘錄，即逐項核對內容，並針對所涉權責範圍，擬訂負責辦理單位，於簽奉機關首長核准後函送各負責辦理單位依「臺北市政府暨所屬各機關處理市議會審議預算案審議意見作業要點」規定檢討辦理。</p> <p>(二)各負責辦理單位對於前開審議意見應積極辦理，除窒礙難行部分外，應將審議意見之辦理情形，填具審議意見辦理情形彙復陳核表，送會計室彙辦。會計室運用審議意見處理系統將相關審議意見辦理情形，簽報機關首長核定後，於每兩個月終了之次月 20 日前上傳至本府主計處。</p> <p>(三)審議意見如有窒礙難行部分，應分別依下列規定辦理：</p> <p>1. 審議意見為主決議者，依下列規定執行：</p> <p>(1)與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例無抵觸時，認為窒礙難行，各負責辦理單位應就窒礙難行部分敘明理由，送會計室彙整簽奉機關首長核定後，於 14 日內送本府主計處。</p> <p>(2)與前項法令抵觸時，得參照地方制度法規定，</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地方制度法</li> <li>2. 臺北市議會議事規則</li> <li>3. 臺北市政府暨所屬各機關處理市議會審議預算案審議意見作業要點</li> <li>4. 臺北市議會審議年度本市地方總預算案審議意見書摘錄</li> </ol>	<p>臺北市議會審議年度本市地方總預算案審議意見辦理情形彙復陳核表</p>

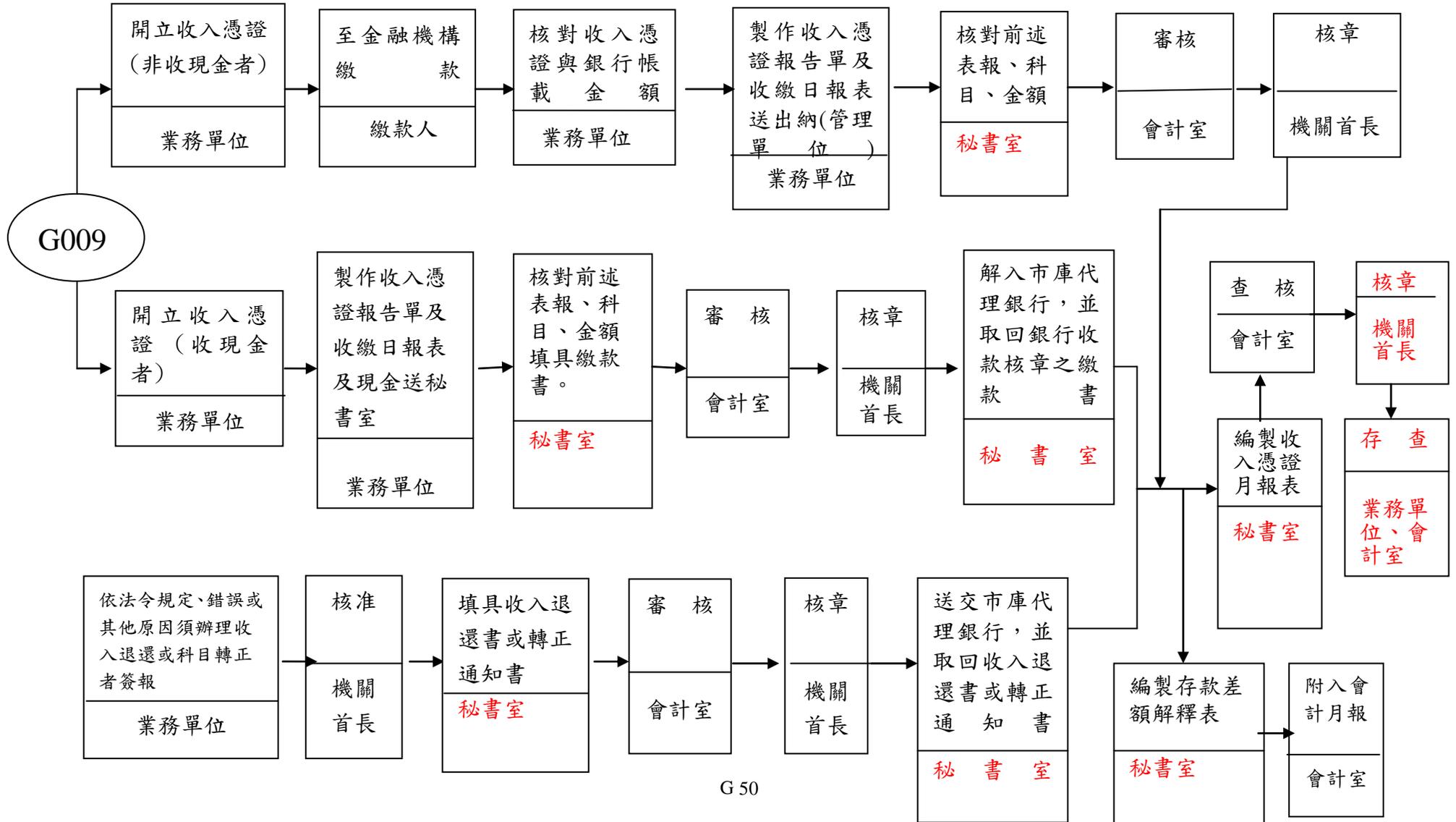
## 市議會審議預算案所作審議意見之處理說明表

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
	<p>選擇依下列方式之一處理：</p> <p>甲、於覆議期間內，循覆議方式處理。</p> <p>乙、報請中央主管機關解釋，於中央主管機關解釋其違法時，得不予遵行。</p> <p>丙、延攬學者專家研究，經審慎研究結果仍認屬違法無效時，得不予遵行。</p> <p>2. 審議意見為附加於預算之條件或期限者，依下列規定處理：</p> <p>(1) 與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治法規無抵觸時，認為窒礙難行，各負責辦理單位應就窒礙難行部分敘明理由，送會計室彙整簽奉機關首長核定後，於 14 日內送本府主計處。</p> <p>(2) 與前項法令抵觸時，應不受拘束，並於議決案送達本府之日起 30 日內，由各負責辦理單位就抵觸部分附具理由，簽奉 市長核定後，依規定函復市議會。</p> <p>3. 審議意見為附帶決議者，認為執行有困難、或與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治法規抵觸或不符合本府政策目的時，各負責辦理單位應於檢討確定後 14 日內敘明理由，簽奉 市長核定後，依規定函復市議會妥為說明。</p> <p>4. 前項 1 及 2 部分與相關法令有無抵觸發生疑義時，得先行發布議決案，於議決案送達本府之日起 30</p>		

## 市議會審議預算案所作審議意見之處理說明表

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
	<p>日內，各負責辦理單位應敘明理由，簽奉 市長核定後，分別向中央主管機關或司法院聲請解釋，並副知市議會。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)審議意見應依業務權責妥擬負責辦理單位。</p> <p>(二)追蹤列管各負責辦理單位後續辦理情形，是否確實依「臺北市政府暨所屬各機關處理市議會審議預算案審議意見作業要點」規定檢討辦理。</p>		

## 各項收入之審核流程圖(G004)



## 各項收入之審核說明表

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
各項收入之審核 (G004)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)業務單位依各項收入收費依據、收費標準開立收入憑證。</p> <p>(二)開立憑證自收現金者，業務單位應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式 3 份，連同現金送交秘書室（出納人員）核對點收蓋章後，2 份由出納及會計人員分別記帳，1 份由承辦人員存查，並由出納人員於規定期間內存入市庫代理銀行。</p> <p>(三)如收入款項由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，由業務單位核對收入憑證總和與銀行帳載金額是否相符，並與先前開出之收入憑證核對並銷帳，另製作收入清冊，送交會計室。</p> <p>(四)出納人員依收入款項填具繳款書，送會計室依下列原則審核後，依規定期限內，如數繳庫。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視其收入依據及所屬年度。</li> <li>2. 按收入來源性質給予適當科目。</li> <li>3. 其科目代號是否與臺北市政府財政局編印「臺北市市庫收入科目名稱及代號對照表」相符合。</li> <li>4. 金額是否與相關表報資料相符。</li> </ol> <p>(五)發現有依法令規定、錯誤或其他原因須辦理收入退還或轉正者，應依下列程序辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由業務單位敘明退還或轉正之理由，簽報機關首長核准。</li> <li>2. 出納人員依簽准文件開立市庫收入退還書或轉正通</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計法</li> <li>2. 出納管理手冊</li> <li>3. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點</li> <li>4. 臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點</li> <li>5. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收入憑證報告單</li> <li>2. 收入科目明細表</li> <li>3. 收入憑證月報表</li> <li>4. 繳款書</li> <li>5. 市庫收入退還書</li> <li>6. 市庫收入轉正通知書</li> <li>7. 各類收入憑證</li> </ol>

## 各項收入之審核說明表

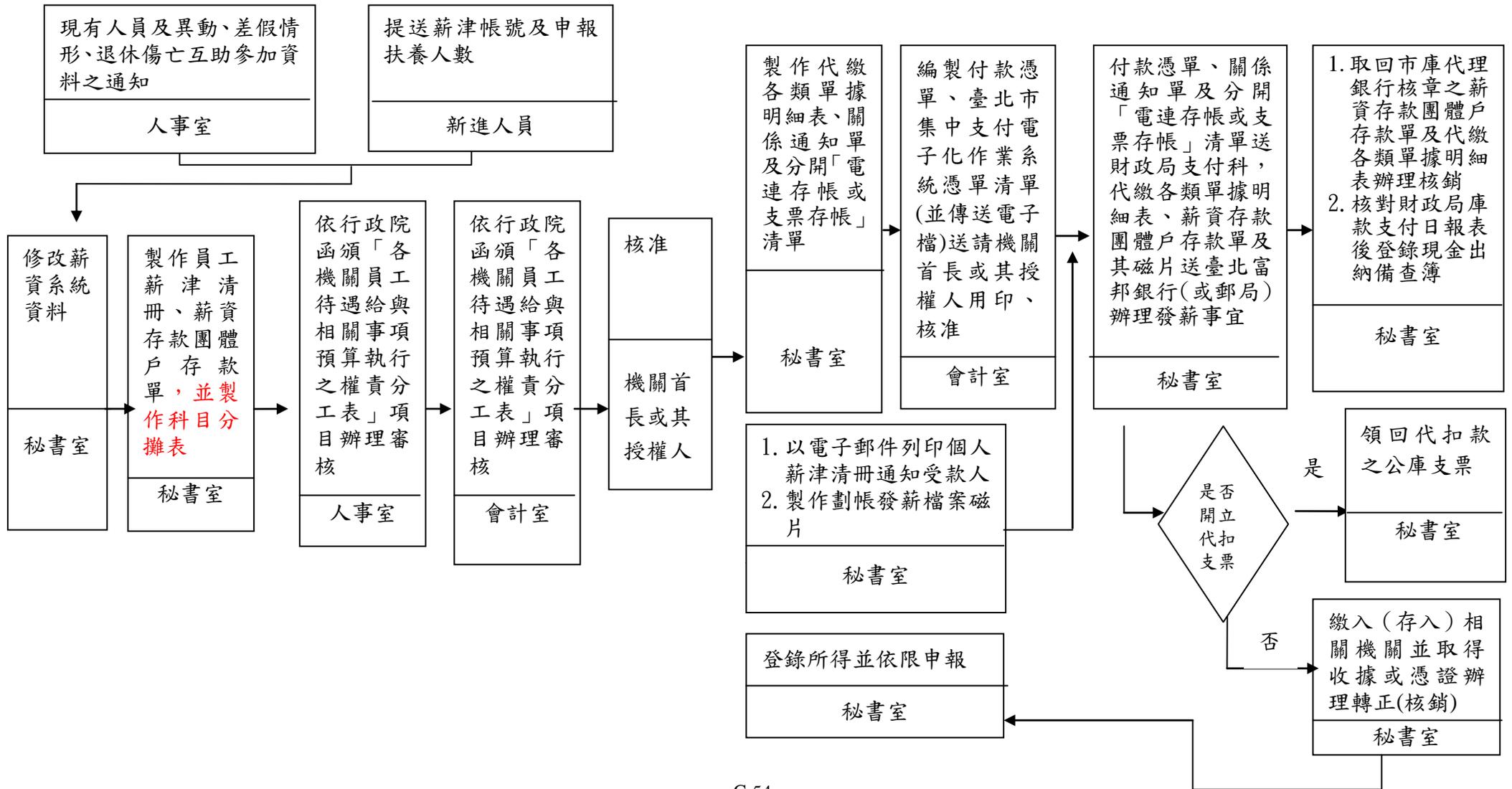
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>知書。</p> <p>3. 前項表單送會計單位、機關首長核章(原留存印鑑)。</p> <p>4. 市庫收入退還書送請市庫代理銀行將受款人應領之款項，以存帳方式匯入其指定金融機構或郵局帳戶，若受款人未指定帳戶者，則填具以原收入機關專戶為受領人之收入退還書，送請市庫代理銀行將款項轉入其保管金專戶，再簽開專戶支票予原繳款人。</p> <p>5. 轉正通知書送請市庫代理銀行辦理。(目前只有台北銀行公庫部辦理)</p> <p>(六)繳款書、市庫收入退還書、市庫收入轉正通知書送交市庫代理銀行後，1份送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>(七)收入憑證領用單位應於每月10日前編製上月份使用收入憑證月報表2份送會計室查核，並陳機關首長核章後，將其中1份送會計室存查。</p> <p>(八)會計室按月依規定程序將銀行對帳單，簽會出納單位，出納人員據以編製存款差額解釋表。</p> <p>(九)會計室應不定期前往銀行索取專戶對帳單查證。</p> <p>(十)出納單位對於存管之現金、統一收入憑證等，應做定期與不定期盤點，另由會計室至少每年監督盤點1次，並作成紀錄，陳報機關首長核閱。</p> <p>(十一)作廢或註銷之收入憑證之保存應自總決算公布或令行日起至少保存2年，屆滿2年後，除有關債權、債務</p>		

## 各項收入之審核說明表

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
	<p style="text-align: center;">者外，經上級機關與審計處同意，得予銷毀。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)憑證管制作業是否依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點規定辦理。</p> <p>(二)收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(三)收入憑證是否經主辦會計人員簽名或蓋章。</p> <p>(四)收據是否冠以字軌、裝訂成冊，按印製編號順序領用，是否確實辦理各種收款收據之銷號作業。</p> <p>(五)繳款書上是否加蓋收訖日期戳記及經收人私章，是否於規定期限繳庫。</p> <p>(六)開立收入憑證款項是否均已入帳，是否連號。</p> <p>(七)收入退還是否由原收入機關辦理，但稅課收入之退還，得由原稽徵機關辦理。</p> <p>(八)銀行對帳單是否透過總收文管制後，交會計室依規定程序辦理。</p>		

# 員工薪津流程圖(G005-01)

(含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等)



## 員工薪津說明表

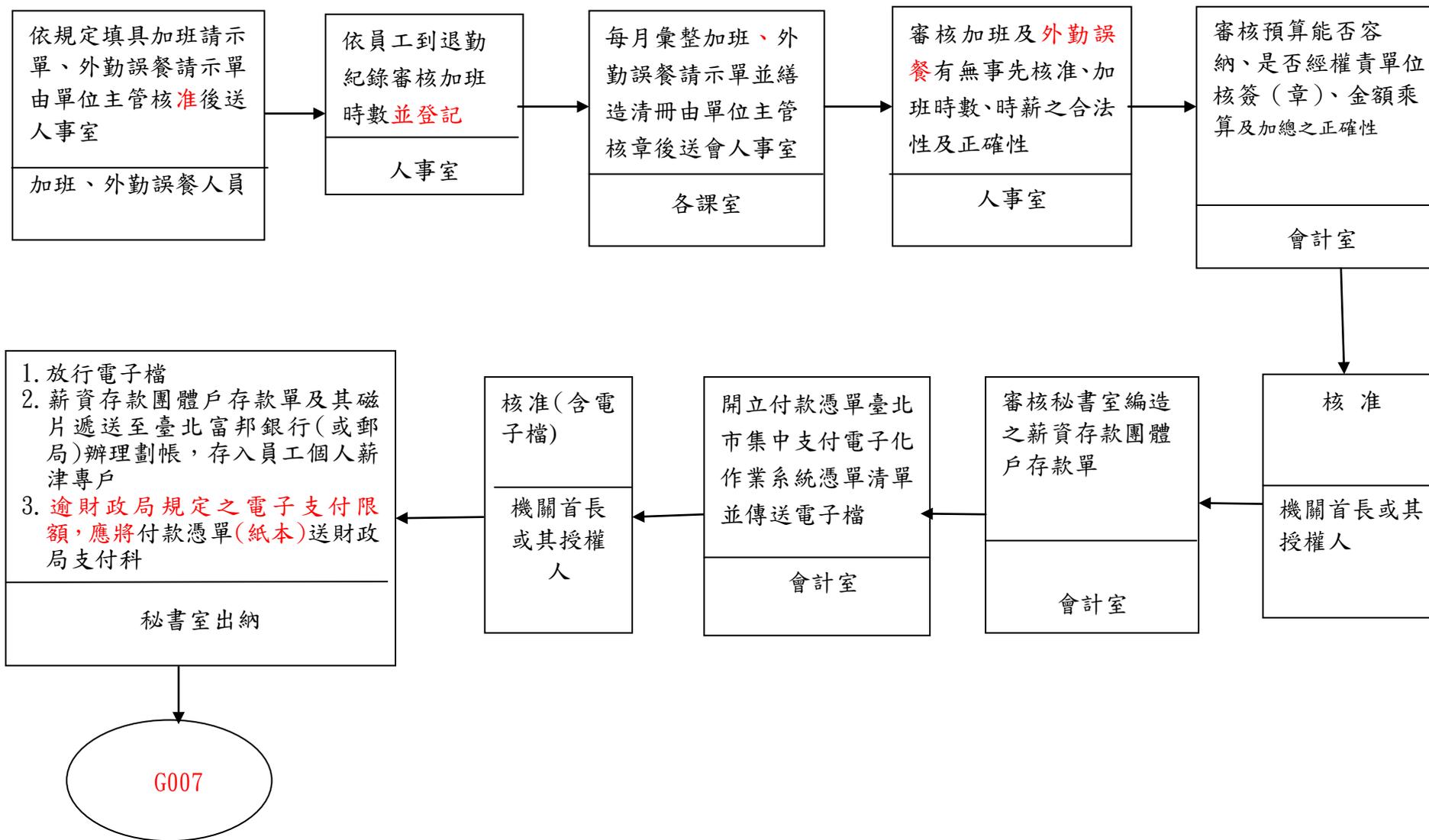
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
員工薪津 (G005-01)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)秘書室編製薪津清冊及科目分攤表，經人事室及會計室分別審核，陳請機關首長或其授權人核定。</p> <p>(二)會計室據以編製付款憑單，並以臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單(同時傳送電子檔)後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准。</p> <p>(三)秘書室將付款憑單、關係通知單及分開「電連存帳或支票存帳」清單送財政局支付科，代繳各類單據明細表、薪資存款團體戶存款單及其磁片送臺北富邦銀行(或郵局)辦理發薪事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(二)所有薪資資訊，應使用資訊中心開發之薪資系統。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)會計室審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>(六)會計室核算金額乘算及加總是否正確無訛。</p> <p>(七)會計室審核是否經有關權責單位核章。</p> <p>(八)會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府及所屬機關學校公教人員喪亡互助辦法</li> <li>2. 臺北市政府及所屬機關學校公教人員退休互助辦法</li> <li>3. 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</li> <li>4. 薪津所得扣繳稅額表 附：薪資所得扣繳辦法各類所得扣繳率標準</li> <li>5. 全民健康保險保險費負擔金額表(一)(三)</li> <li>6. 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表</li> <li>7. 公務人員退休撫恤基金繳納基金費用清單</li> <li>8. 公務人員保險俸(薪)給及保險費分擔計算表</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪津清冊</li> <li>2. 轉帳清冊</li> <li>3. 分開「自領或領回轉發」市庫支票清單(含關係通知單)</li> <li>4. 分開「電連存帳或支票存帳」市庫支票清單</li> <li>5. 約聘僱人員離職儲金明細表</li> <li>6. 代繳各類單據明細表</li> <li>7. 臺北市政府公教員工退休、喪亡互助金送款單</li> <li>8. 薪資所得扣繳稅額繳款書</li> <li>9. 繳款書</li> <li>10. 支出收回書</li> <li>11. 台北銀行辦理市府公教人員</li> </ol>

## 員工薪津說明表

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
		<p>9. 各機關員工待遇給與 相關事項預算執行之權 責分工表</p> <p>10. 臺北市政府所屬各機 關學校核發員工交通費 注意事項</p> <p>11. 臺北市政府所屬各機 關學校薪津(含年終工 作獎金)發放及適逢假 日處理原則</p> <p>12. 臺北市市庫集中支付 作業程序</p>	<p>購宅貸款本息 收回明細表</p>

本 頁 空 白

## 員工加班費及外勤誤餐費流程圖(G005-02)



## 員工加班費及外勤誤餐費說明表

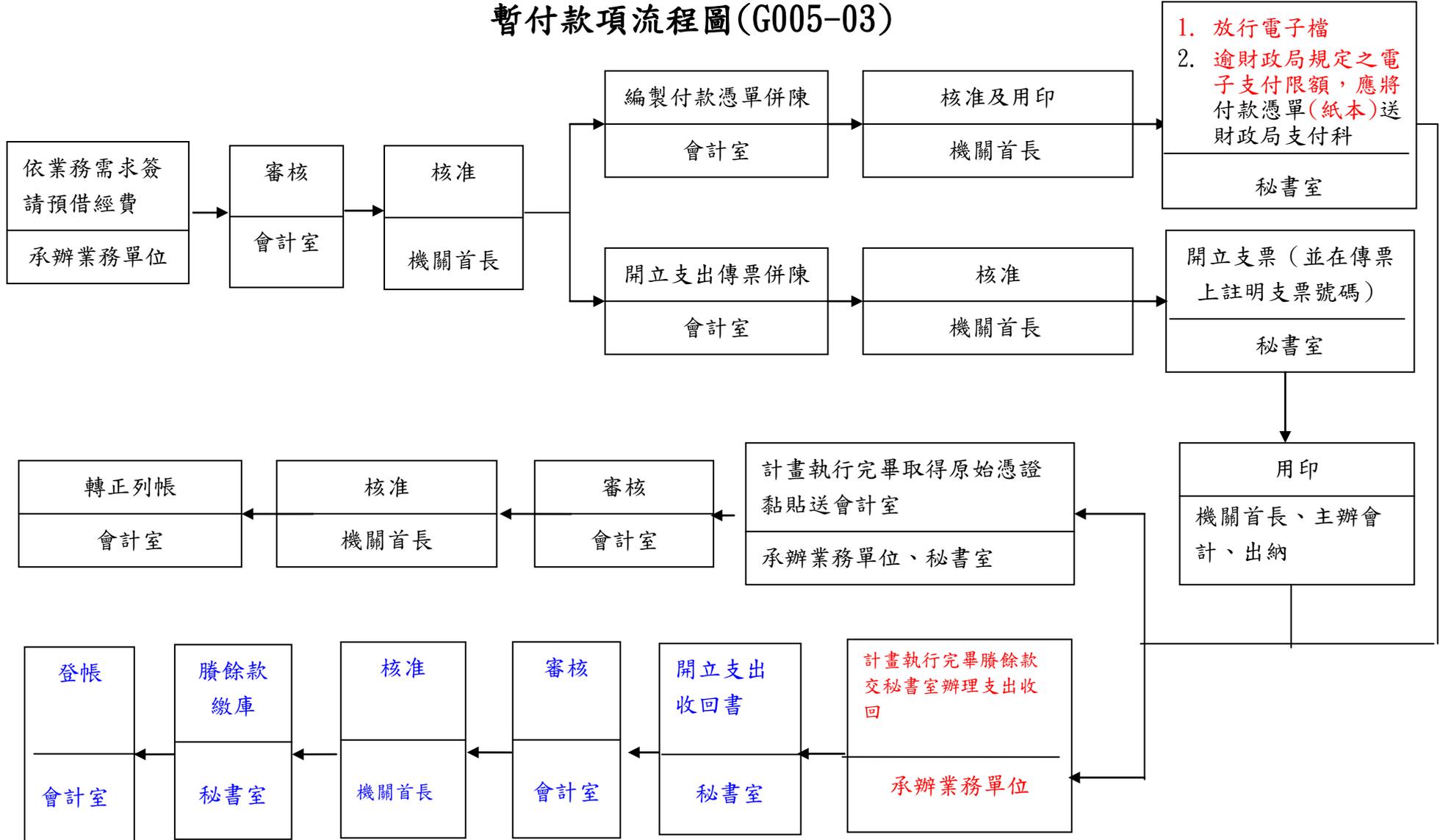
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
員工加班費及外勤誤餐費 (G005-02)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)員工因業務需要，必須延長工作時間者及需外勤者，應事先填寫加班請示單或外勤誤餐請示單，經單位主管同意後，送人事室登記。</p> <p>(二)加班或外勤事竣後填具加班誤餐費請領清冊，經單位主管核章分送人事室或秘書室複核後，送會計室審核相符並繕製付款憑單，陳機關首長核准。</p> <p>(三)將開立之付款憑單傳送電子檔，另逾財政局規定之電子支付限額，應將付款憑單(紙本)送財政局支付科。</p> <p>(四)另薪資存款團體戶存款單及其磁片遞送至臺北富邦銀行(或郵局)辦理劃帳，存入員工個人薪津專戶。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)審核預算能否容納。</p> <p>(二)審核是否經有關權責單位核簽(章)。</p> <p>(三)核對是否附有核准之加班請示單或外勤指派單(人事室)。</p> <p>(四)個人每小時加班費單價標準是否正確(人事室)。</p> <p>(五)審核金額乘算及加總之正確性。</p> <p>(六)加班時數超過 20 小時是否檢附核准案公文影本(人事室)。</p> <p>(七)計算每人應領金額及總金額是否正確。</p> <p>(八)注意已支領加班費者，除為接待外賓或利用用膳時間舉</p>	<p>1. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>2. 臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項</p> <p>3. 臺北市政府所屬各機關員工加班注意事項補充規定</p>	<p>1. 加班請示單</p> <p>2. 外勤指派單</p> <p>3. 加班誤餐費印領清冊</p>

## 員工加班費及外勤誤餐費說明表

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
	<p>行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免於加班費扣除。</p>		

本 頁 空 白

### 暫付款項流程圖(G005-03)



## 暫付款項說明表

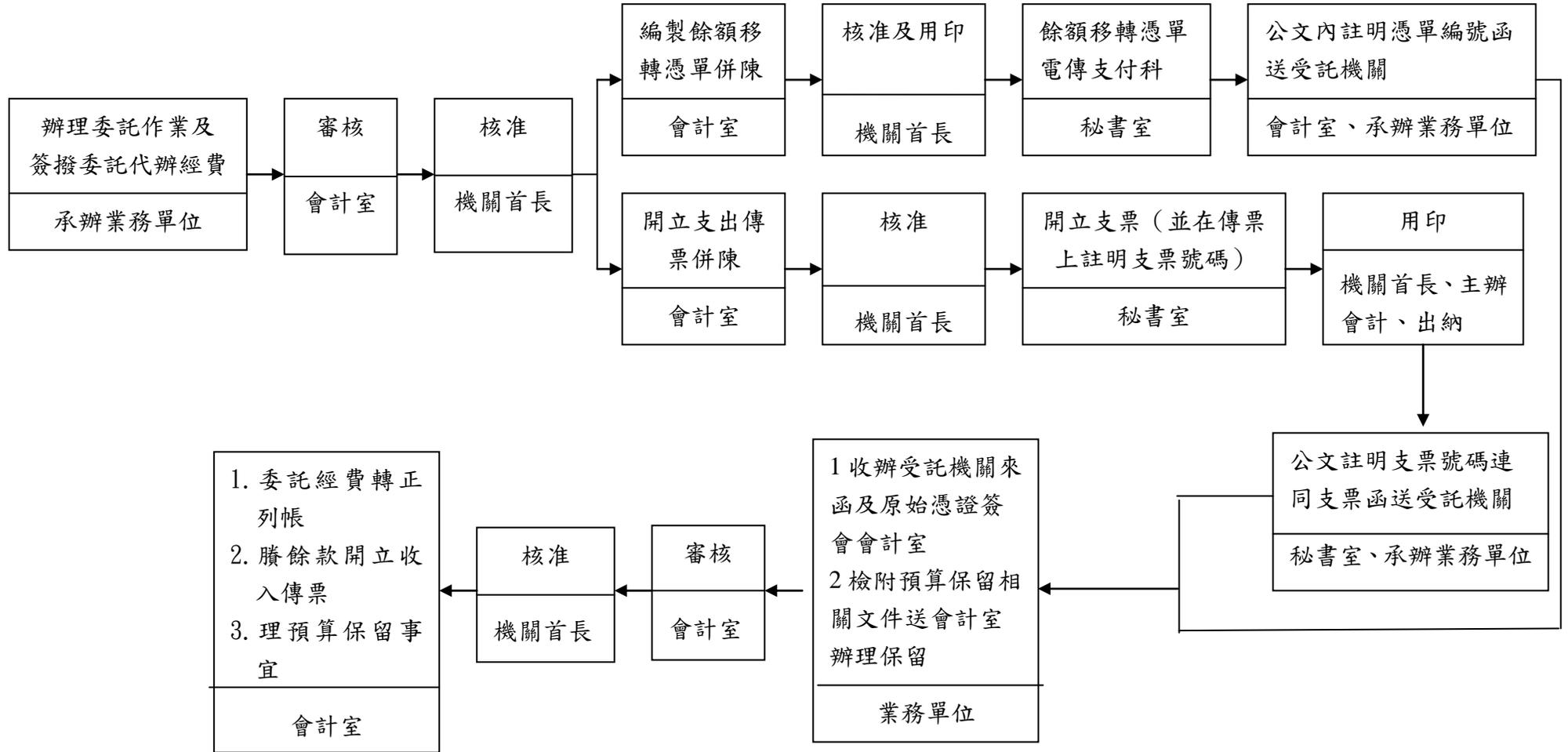
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
暫付款項 (G005-03)	<p><b>一、作業程序</b></p> <p>(一)承辦業務單位依業務需求簽請預借經費。</p> <p>(二)會簽會計室陳機關首長核准後，檢同奉准原案送會計室編製付款憑單撥付受款人。</p> <p>(三)計畫執行完畢檢具原始憑證辦理轉正。</p> <p><b>二、控制重點</b></p> <p>(一)各項預借經費須經機關首長核准。</p> <p>(二)暫付款項可直接支付予債權人者，應不直接支付預借承辦人。</p> <p>(三)屬墊付款暫付時應確實依各級地方政府墊付款處理要點規定辦理。</p> <p>(四)審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未註明用途或案據者。</li> <li>2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。</li> <li>3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。</li> <li>4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。</li> <li>5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。</li> <li>6. 關係財物增減、保管移轉之事項時，應經主辦經理事</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計法第 100 條</li> <li>2. 政府採購法</li> <li>3. 政府採購法施行細則</li> <li>4. 內部審核處理準則</li> <li>5. 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</li> <li>6. 支出憑證處理要點</li> <li>7. 各級地方政府墊付款處理要點</li> <li>8. 中央對直轄市及縣(市)政府申請計畫型補助款補助處理原則</li> <li>9. 各級地方政府回饋金收支預算處理要點</li> <li>10. 臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點</li> <li>11. 臺北市各機關單位預算執行手冊</li> <li>12. 臺北市政府附屬單位預算執行要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 餘額移轉憑單</li> <li>2. 黏貼憑證用紙</li> <li>3. 付款憑單</li> <li>4. 預借經費請示單</li> <li>5. 支出收回書</li> <li>6. 收入傳票</li> <li>7. 轉帳憑單(傳票)</li> </ol>

## 暫付款項說明表

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
	<p>務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。</p> <p>7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。</p> <p>8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。</p> <p>9. 其他與法令不符者。</p> <p>(五)暫付、預付等款，應力求避免，其確因事實需要者，應以預算為限，並應隨時注意清理。如於年度終了暫付未能轉正時，應辦理保留或轉為經費賸餘-待納庫部份。</p>	<p>13. 臺北市地方總預算未能依限完成之執行補充規定</p>	

本 頁 空 白

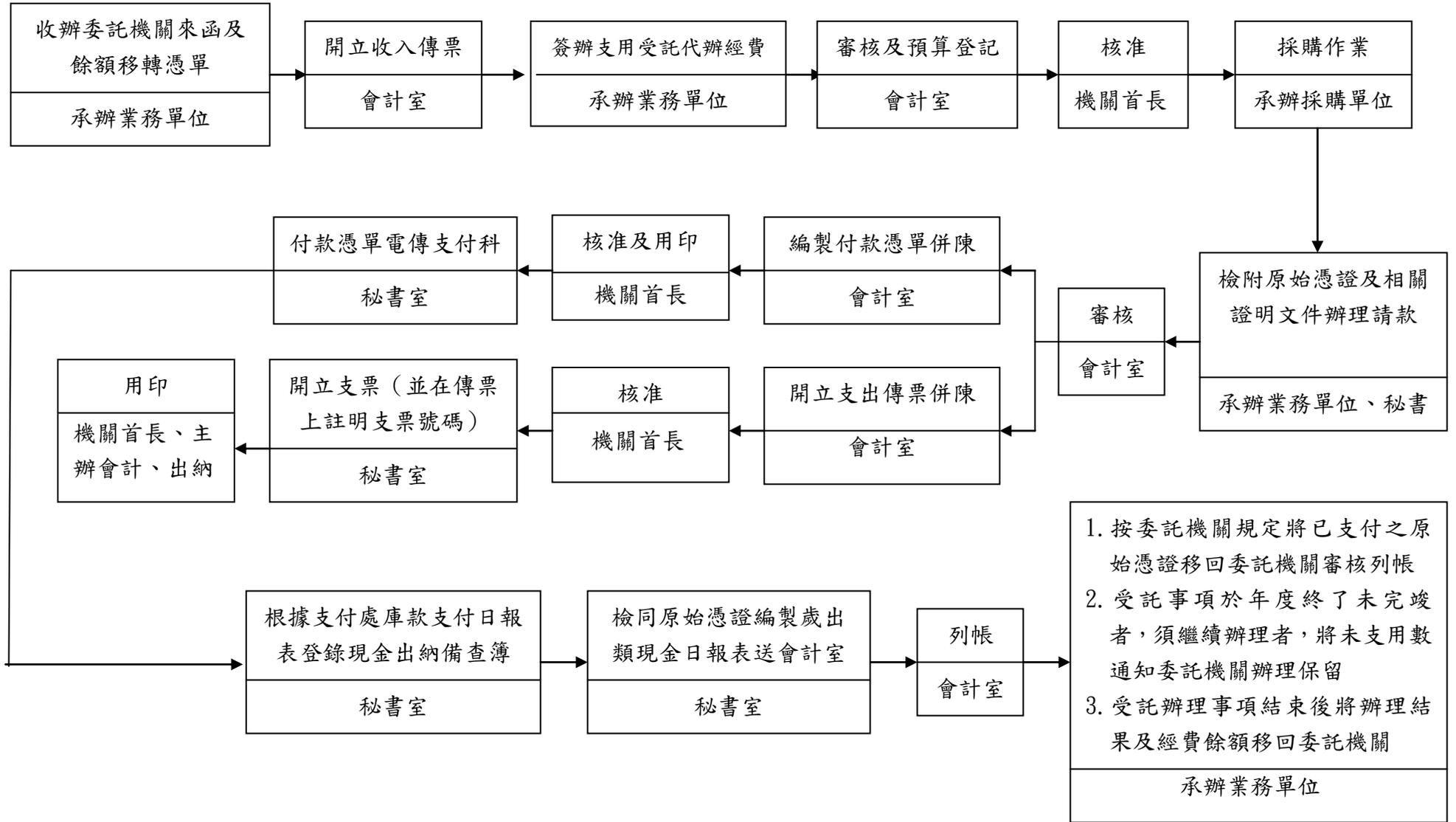
## 委託代辦經費流程圖(G005-04)



## 委託代辦經費說明表

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
委託代辦經費 (G005-04)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦業務單位辦理委託作業及簽撥委託代辦經費送會計室審核後陳機關首長核准。</p> <p>(二)會計室編製餘額移轉憑單(或支出傳票)，經機關首長核准用印後，秘書室將餘額移轉憑單送財政局支付科(或開立支票)，將經費移撥受託機關。</p> <p>(三)承辦業務單位接到受託單位已支付之原始憑證，應簽會會計室審核，俟陳機關首長核准後，轉正列帳。</p> <p>(四)委託事項於年度終了未完竣者，須繼續辦理者，將未支用數通知委託機關辦理保留。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)簽撥委託代辦經費時應注意移撥函內須註明餘額移轉憑單編號(或支票號碼)。</p> <p>(二)委託代辦經費應確依臺北市政府所屬各機關間委託代辦事項作業要點辦理。</p> <p>(三)委託事項於年度終了未完竣者應依據受託機關相關保留文件及未支用數辦理保留。</p> <p>(四)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。</p> <p>(五)餘額移轉憑單應切實核對機關代號、預算年度、會計科目。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法</li> <li>2. 內部審核處理準則</li> <li>3. 支出憑證處理要點</li> <li>4. 公款支付時限及處理應行注意事項</li> <li>5. 臺北市各機關單位預算執行要點</li> <li>6. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦事項作業要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 餘額移轉憑單</li> <li>2. 黏貼憑證用紙</li> <li>3. 付款憑單</li> <li>4. 支出傳票</li> <li>5. 收入傳票</li> </ol>

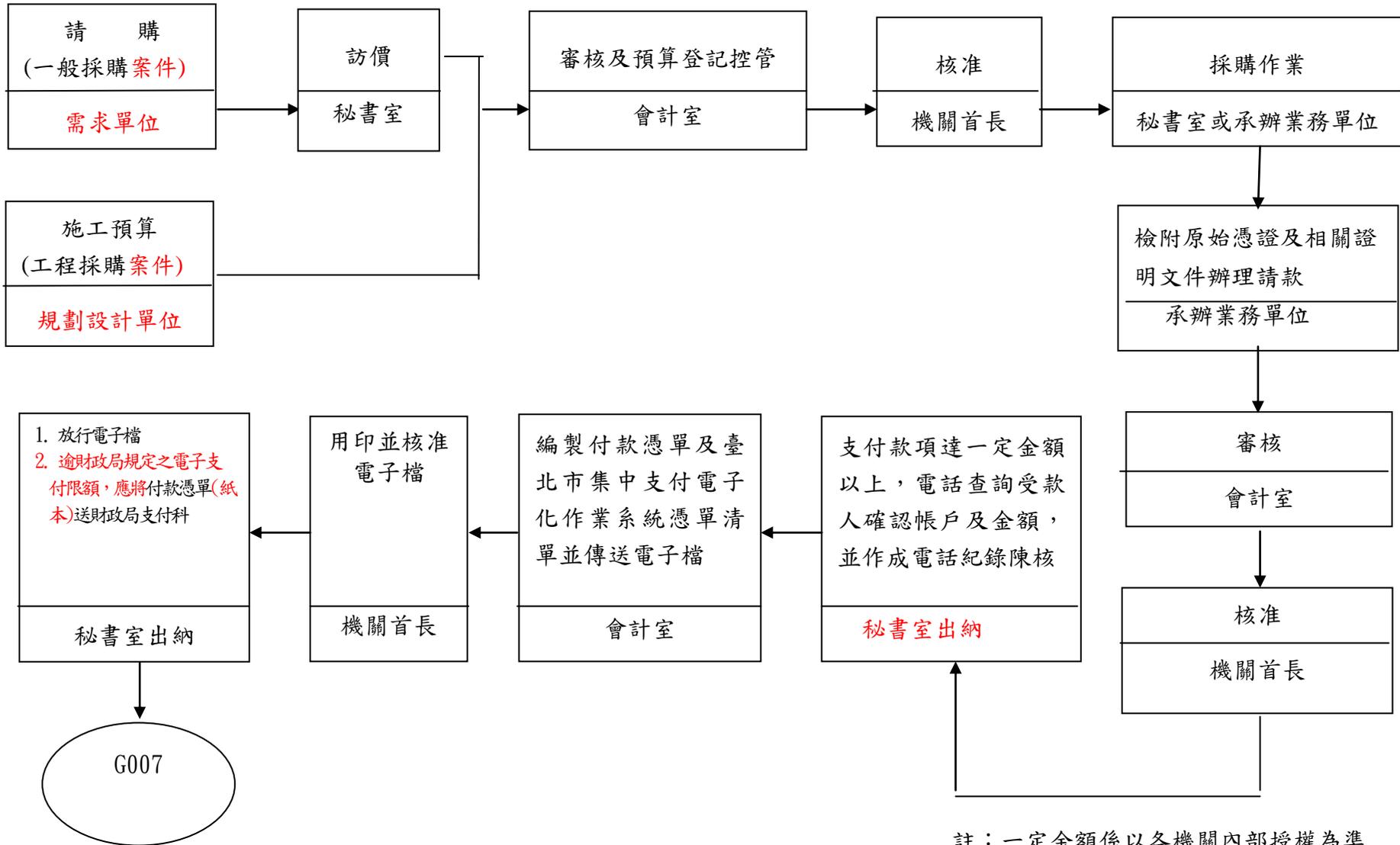
## 受託代辦經費流程圖(G005-05)



## 受託代辦經費說明表

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
受託代辦經費 (G005-05)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室依委託機關餘額移轉憑單列帳。</p> <p>(二)承辦業務單位依受託機關指定用途簽辦受託代辦事項。</p> <p>(三)奉機關首長核准後，承辦採購單位辦理採購業務。</p> <p>(四)受託機關應按委託機關之規定將期間已支付之原始憑證，檢還委託機關審核列帳。</p> <p>(五)會計期間終了未完竣者，須繼續辦理者，將未支用數通知委託機關辦理保留。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)承辦業務單位簽會受託代辦事項應查明受託代辦款項是否已移轉本機關帳戶，是否符合原委託計畫用途。</p> <p>(二)經費之支用不得超過原受託經費之額度，代辦事項結束如有剩餘款項應即時處理。</p> <p>(三)受託事項已支付之原始憑證應按委託機關之規定檢送委託機關審核列帳。</p> <p>(四)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。</p> <p>(五)受託事項於年度終了未完竣者，須繼續辦理者，將未支用數通知委託機關辦理保留。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法</li> <li>2. 內部審核處理準則</li> <li>3. 支出憑證處理要點</li> <li>4. 公款支付時限及處理應行注意事項</li> <li>5. 臺北市各機關單位預算執行手冊</li> <li>6. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦事項作業要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 餘額移轉憑單</li> <li>2. 黏貼憑證用紙</li> <li>3. 付款憑單</li> <li>4. 收入傳票</li> </ol>

## 其他各項支出流程圖(G005-06)



## 其他各項支出說明表

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
其他各項支出 (G005-06)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 一般採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務單位填具請購(修)單，送秘書室訪價。</li> <li>2. 送會計室審核後陳機關首長核准後，依規定程序辦理採購事宜。</li> <li>3. 完成驗收或點收由業務單位或秘書室檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。</li> <li>4. 會計室審核後編製付款憑單(支出傳票)並陳機關首長核准及用印。</li> <li>5. 秘書室出納放行電子檔，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。</li> <li>6. 秘書室出納依據付款憑單、傳票登錄現金出納備查簿，檢同原始憑證編製歲出現金旬報表送會計室登帳。</li> </ol> <p>(二) 工程採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程規劃設計單位編擬工程施工預算，按規定程序簽會有關單位及會計室審查後陳機關首長核定成立工程施工預算書。</li> <li>2. 工程施工預算書奉核定後承辦採購單位依據既定之進度，依規定程序辦理開標、比價、議價、決標簽約及驗收等採購作業，並通知相關單位及會計室派員監辦，查核金額以上採購案件應再報請上級主管機關派員監辦。</li> <li>3. 計價：                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 承辦業務單位應依契約及臺北市政府所屬各機關</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法及施行細則</li> <li>2. 內部審核處理準則</li> <li>3. 支出憑證處理要點</li> <li>4. 公款支付時限及處理應行注意事項</li> <li>5. 臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準</li> <li>6. 臺北市各機關單位預算執行要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 黏貼憑證用紙</li> <li>2. 估驗計價單</li> <li>3. 付款憑單、支出傳票</li> </ol>

## 其他各項支出說明表

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
	<p style="color: red;">工程施工驗收基準之規定辦理工程估驗計價或竣工計價之審核，再送會計室審核及奉首長核定後，通知廠商開具發票辦理請款。</p> <p style="color: red;">(2) 會計室審核後編製付款憑單（支出傳票）並陳機關首長核准及用印。</p> <p style="color: red;">(3) 秘書室出納將付款憑單送財政局支付科（或開立支票）辦理付款，並依據財政局支付科庫款支付日報表登錄現金出納備查簿，檢同原始憑證編製歲出現金旬報表送會計室登帳。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 審核是否列有預算？原編列預算是否足以支應？</p> <p>(二) 各機關應切實控制預算之執行，有關經費之支用，應力求撙節，避免浪費及消費預算之情事，並依照臺北市各機關單位預算執行要點規定辦理。另特別費應切實依行政院函般支用規定辦理。</p> <p>(三) 公款之支付應確實依公款支付有關規定辦理。</p> <p>(四) 每筆動支經費在零用金支付限額者，由零用金先行支付，管理零用金支出之總務人員依規定程序辦理撥還時，應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逐筆核對原始憑證金額是否與零用金清單相符，並複算加總之正確性。</li> <li>2. 逐頁檢查黏貼憑證上是否予以編號、加蓋付訖及日期章。</li> <li>3. 於歲出預算控制帳逐筆登入日期及付款憑單編號。</li> </ol> <p>(五) 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有</p>		

## 其他各項支出說明表

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
	<p>特殊情形外，應附兌換水單。</p> <p>(六) 銀錢收據、買賣動產契據、承攬契據應依印花稅法規 定貼足印花稅票，惟以機關、學校名義所簽訂之契約， 機關、學校持有之契約正本可依印花稅法第 6 條規定 免徵印花稅。另小規模營業人開立載有品名、數量及 價款等項，具有營業性質之收據，應免貼用印花稅票，</p> <p>(七) 審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未註明用途或案據者。</li> <li>2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備 者。如屬統一發票，應檢送收執聯，如有扣抵聯得一 併附上。惟扣抵聯不得以任何理由（如收執聯遺失） 單獨報支。如屬商店收據，其要件包含(1)「收據」 名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。 (4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金 額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)負責 人簽章(店章內未載明者)。(11)商店地址(店章內未 載明者)。(12)營利事業統一編號(店章內未載明者)。</li> <li>3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理 者。</li> <li>4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋 章，而未經其簽名或蓋章者。</li> <li>5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽 名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或</li> </ol>		

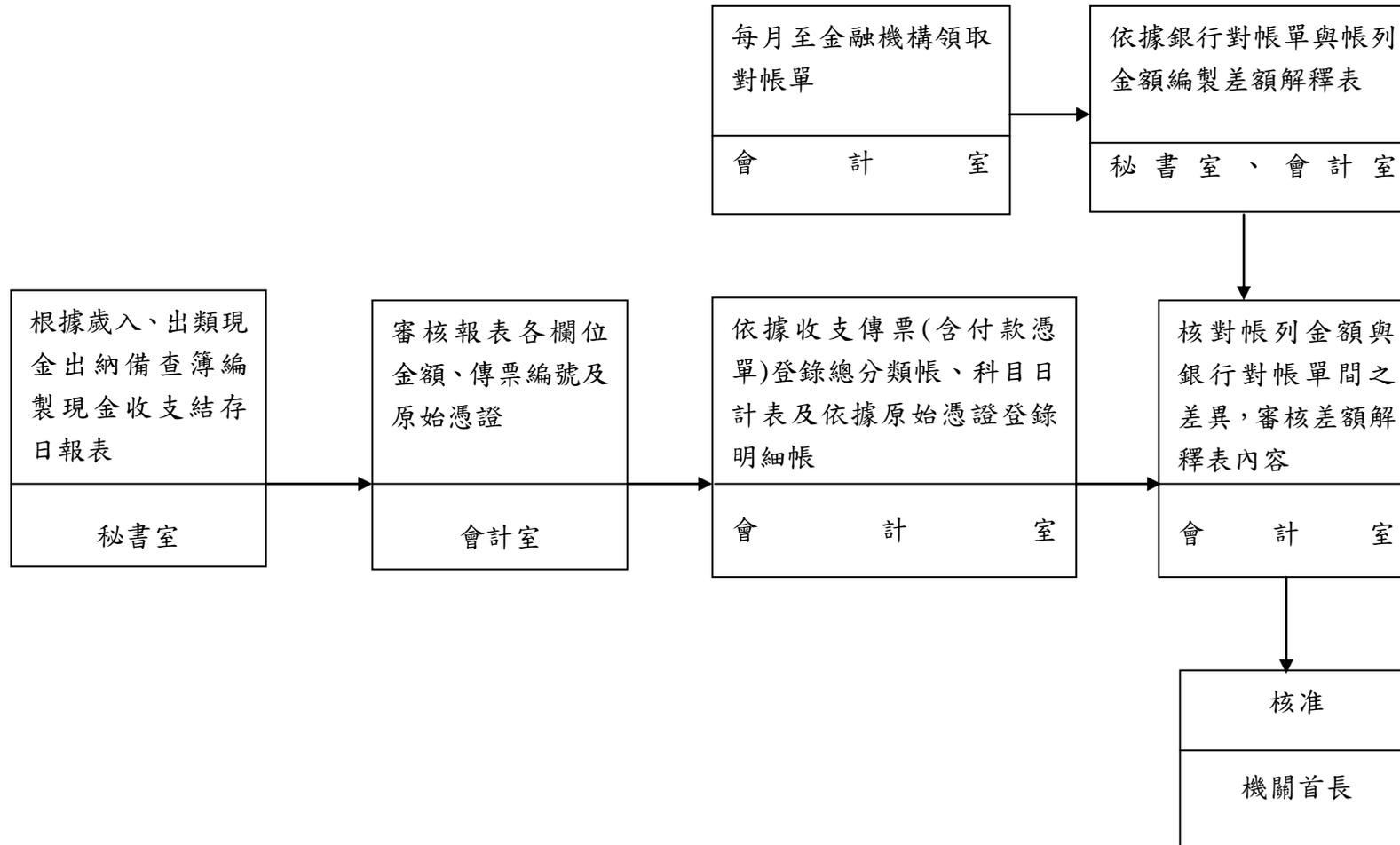
## 其他各項支出說明表

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
	<p>數量驗收之證明文件而未附送者。</p> <p>6. 關係財物增減、保管移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。</p> <p>7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。</p> <p>8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。</p> <p>9. 其他與法令不符者。</p> <p>(八) 編製付款憑單或傳票時，應注意下列各項：</p> <p>1. 應根據合法之原始憑證。</p> <p>2. 應歸屬之會計科目、子目是否適當。</p> <p>3. 摘要欄應簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。</p> <p>4. 金額應與相關原始憑證所載金額相符。</p> <p>5. 受款人應與原始憑證之受款人相符，可直接以劃撥方式支付予債權人，應不由總務管理單位支付為原則。</p> <p>6. 付款對象為公司行號者，應注意受款人帳戶是否為該公司行號帳戶而非個人帳戶。</p> <p>7. 辦理支付款項在「一定金額」以上者(現規定為 50 萬元以上)，是否指定專責人員(現指定出納為專責人員)以電話查詢受款人確認帳戶及金額，並作成電話紀錄併案陳核。</p> <p>(九) 工程採購審核時，應注意下列各項：</p> <p>1. 承辦採購單位簽報採購案，會計單位應審核是否列</p>		

## 其他各項支出說明表

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
	<p>有預算？原編列預算是否足以支應？倘未編列預算或已編列之預算不足支應，則應請業務單位依法覓妥財源後再辦理；原編列預算如足以支應，審核人員則應作預算簽證，並作預算登記控管，規劃、設計、監造及委託技術服務案件應詳加審核是否在規定比率範圍內。</p> <p>2. 審核招標文件應注意其押標金、保證金、逾期罰款的訂定是否合理。</p> <p>3. 監辦時除應注意事前審核是否已依規定完成法定程序外，尚需依法於開標、比價、議價、決標、驗收時，監視其過程是否符合規定之程序。</p> <p>4. 採購紀錄之簽署：監辦人員完成監辦後，應於紀錄簽署，必要時得於各相關人員均簽署後再行簽署，以確認是否已依政府採購法規定事項詳實記載，及出席開標、驗收人員及相關人員是否均已會同簽認，尤其對監辦過程中所登不符合規定程序之意見，於辦理採購之主持人或主驗人不接受其意見辦理時，是否均已列入紀錄，並報請機關首長或其授權人員決定，以善盡監辦職責。</p> <p>5. 工程如遇契約變更時，應依臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表、契約約定及臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準相關規定辦理。</p>		

## 帳列金額與銀行對帳單及差額解釋表之勾稽流程圖(G006)



## 帳列金額與銀行對帳單及差額解釋表之勾稽說明表

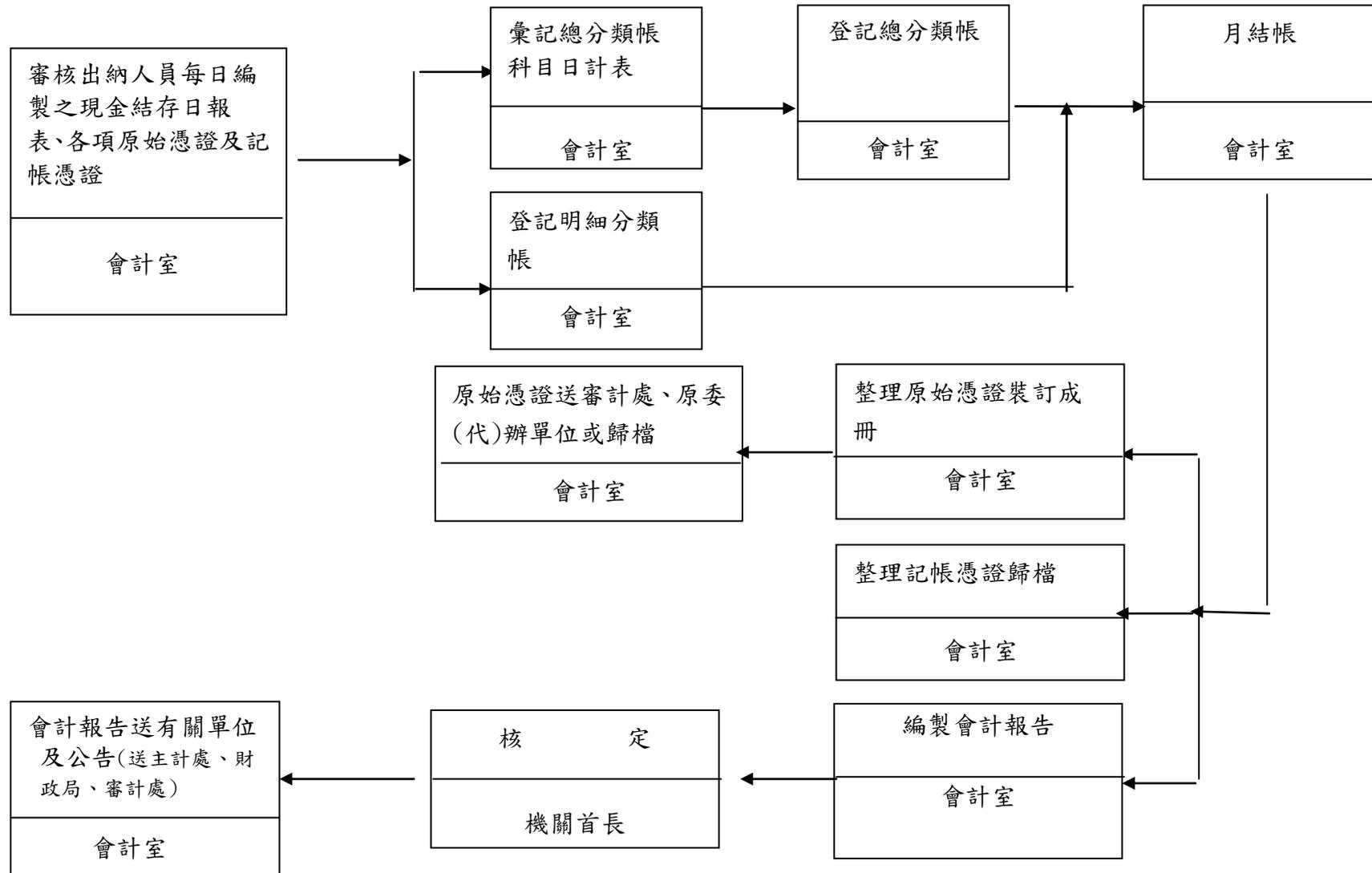
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
帳列金額與銀行對帳單及差額解釋表之勾稽 (G006)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)出納部門每日根據歲入、出類現金出納備查簿中所載收入支出欄可支庫款、專戶存款、現金合計數有價證券備查簿編製現金收支結存日報表，連同各類傳票(不含轉帳傳票)於次日送會計室。</p> <p>(二)會計室收到現金結存日報表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對日報表「傳票種類」、「起訖編號」欄所載與所附各類傳票是否相符。</li> <li>2. 檢查各類傳票金額與所附原始憑證是否相符。</li> <li>3. 核對「前日結存」欄金額與前次日報表之「本日結存」欄金額是否相符。</li> <li>4. 計算所附各類傳票金額與「本日共收」、「本日共付」欄所列金額是否相符。</li> <li>5. 依表內各欄金額核算「本日結存」欄金額是否正確。</li> </ol> <p>(三)檢查傳票登記簿，對已登記編製尚未送回之各類傳票，詢問出納部門原因及後續處理。</p> <p>(四)會計室就總分類帳與各明細分類帳進行關聯性勾稽。</p> <p>(五)銀行存款對帳單應透過總收發收文管制後，再分辦會計室，由會計室依程序送會出納單位，據以編製存款差額解釋表。</p> <p>(六)將帳列金額與銀行對帳單、可支庫款對帳單、歲入對帳單所列相關數額核對，如有不符，應查對差額解釋表內容及差異原因。</p> <p>(七)若差額解釋表經查對仍有不符時，退請出納部門查明更正。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 會計法</li> <li>3. 內部審核處理準則</li> <li>4. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定</li> <li>5. 臺北市市庫收入退還及收回處理要點</li> <li>6. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點</li> <li>7. 臺北市各機關單位預算執行手冊</li> <li>8. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則</li> <li>9. 臺北市地方總決算編製要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歲出及歲入類現金結存日報表</li> <li>2. 使用收入憑證月報表</li> <li>3. 總分類帳、明細分類帳</li> <li>4. 歲入、歲出平衡表</li> <li>5. 歲入、歲出經費累計表</li> <li>6. 歲入、歲出現金出納表</li> <li>7. 以前年度歲入應收款、歲出應付款餘額表。</li> <li>8. 有價證券、代收款、保管款、暫付款明細表</li> <li>9. 委受託經費明細表</li> <li>10. 財產增減表</li> <li>11. 歲入、歲出及專戶存款差額解釋表</li> <li>12. 歲入、歲出及專戶</li> </ol>

## 帳列金額與銀行對帳單及差額解釋表之勾稽說明表

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
	<p>二、控制重點</p> <p>(一)核對各欄位所填金額是否正確。</p> <p>(二)注意日報表是否業經經辦及主辦出納人員核章。</p> <p>(三)會計室應定期或不定期直接前往銀行索取對帳單查證。</p> <p>(四)帳列金額與銀行對帳單不符時，是否填製差額解釋表。</p> <p>(五)專戶存款差額解釋表若有銀行已入帳而機關未入帳之事項，應請查明與追蹤。</p> <p>(六)可支庫款、市庫收入差額解釋表調整事項是否正確，內容是否合理。</p> <p>(七)差額解釋表機關已入帳銀行未入帳之未兌現支票，應請查明並追蹤。</p> <p>(八)差額解釋表已逾一年以上之未兌現支票，應通知事務單位簽辦轉回保管、代收款處理。</p> <p>(九)未兌現支票已轉為代收、保管款者是否有逾5年尚未辦理預算外收入繳庫事宜。</p>		<p>存款對帳單</p>

本 頁 空 白

## 會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理流程圖(G007)



## 會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

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
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (G007)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)出納人員每日將付款憑單、餘額移轉憑單、支出收回書、轉帳憑單、市庫支票註銷申請書及已核准並執行完收、付款之收、支傳票登錄現金出納備查簿。每日編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還會計室。</p> <p>(二)會計室應就出納人員送還之付款憑單、餘額移轉憑單、支出收回書、轉帳憑單、市庫支票註銷申請書及收、支傳票等記帳憑證逐筆登載於傳票登記簿「退回年月」欄，並檢查是否齊全及連號、原始憑證是否有遺漏，是否皆依規定期限完成收、付款，另收、付款憑證是否黏貼於原始憑證上，並核對每日編製之現金結存日報表是否正確。</p> <p>(三)會計室根據出納人員送還已執行收、付款之記帳憑證，按科目分別彙總記入總分類帳科目日計表。</p> <p>(四)會計室根據總分類帳科目日計表及轉帳傳票登記總分類帳。</p> <p>(五)會計室根據記帳憑證及原始憑證登記明細分類帳。</p> <p>(六)會計室應每月結總一次總分類帳及明細分類帳，並核對各明細分類帳與總分類帳是否相符，及與財政局支付科對帳單、公庫對帳單核對是否相等。</p> <p>(七)編製會計月報表</p> <p>1. 會計室根據總分類帳編製歲入(出)類平衡表、歲入(出)類現金出納表。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計法</li> <li>2. 審計法及審計法施行細則</li> <li>3. 內部審核處理準則</li> <li>4. 支出憑證處理要點</li> <li>5. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一制規定</li> <li>6. 臺北市各機關單位預算執行手冊</li> <li>7. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一制規定中規定之各種簿籍及表報。</li> <li>2. 支出憑證處理要點規定之支出憑證送審明細表。</li> </ol>

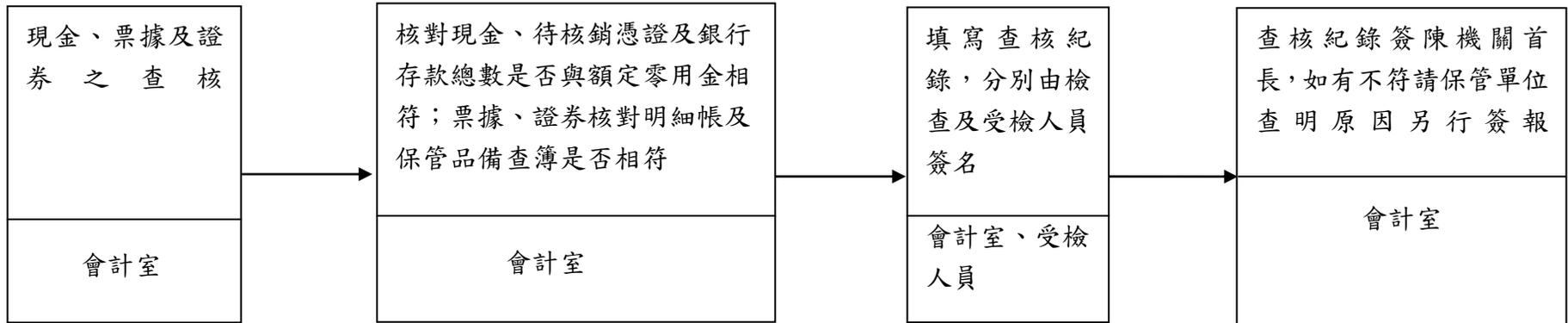
## 會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

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
	<p>2. 會計室根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>3. 會計室根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。</p> <p>4. 會計室根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>5. 公庫差額解釋表由出納人員根據現金出納備查簿與銀行及財政局支付科對帳單編製並經會計人員核對與明細帳相符。</p> <p>6. 財產增減月報表由財產經管人員根據財產明細帳編製並經會計人員核對與財產統制帳相符。</p> <p>7. 有價證券明細表由出納人員根據有價證券備查簿編製，會計人員核對與明細帳是否相符。</p> <p>8. 會計報告核對無誤後，應影印 4 份併遞送單陳核。</p> <p>(八)會計月報陳核後發文分送臺北市政府主計處、臺北市政府財政局、審計部臺北市審計處及主管機關。(其中審計部臺北市審計處應隨原始憑證送)</p> <p>(九)會計室依支出憑證處理要點整理原始憑證及編製支出憑證送審明細表，與明細帳核對無誤後憑證應裝訂成冊。</p> <p>(十)會計室依會計法規定將記帳憑帳整理並裝訂成冊保管。</p> <p>(十一)會計室根據秘書室每月檢查零用金、專戶存款、保管品結果編製內部現金檢查報告表，核對是否相符。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)出納人員應每日結帳、且於編製現金結存日報表後連同記帳及原始憑證送會計室。</p>		

## 會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

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
	<p>(二)會計人員應檢查出納人員是否皆已依相關記帳憑證於規定期限完成收、付款，送還之記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏。</p> <p>(三)會計人員應根據合法的記帳憑證隨時登錄相關帳簿，並按時結帳及對帳。</p> <p>(四)原始憑證應依照日期及傳票編號之順序彙訂成冊，連同會計報告送審計處審核、移還原委託代辦機關或留存保管。</p> <p>(五)記帳憑證應按照類別與日期號數之順序彙訂成冊。</p> <p>(六)各種帳簿與重要備查簿設置是否齊全，登載是否完整，保管是否妥適。</p> <p>(七)各種帳簿之帳頁均應順序編號，不得撕毀；另序時帳簿與分類帳簿應不得同時並用活頁。</p> <p>(八)會計月報內相關表報格式是否正確、齊全。</p> <p>(九)平衡表各會計科目應與各明細表及銀行對帳單相互勾稽。</p> <p>(十)會計月報之遞送是否依規定程序及期限辦理。</p> <p>(十一)帳列押金、應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，業務單位是否隨時清理，以免造成懸帳。</p> <p>(十二)久懸未結款項，應督促業務單位積極清理，並每 3 個月至少召開一次懸帳清理小組會議切實檢討及研謀改進。</p>		

## 現金、票據與證券保管情形之查核流程圖(G008)



## 現金、票據與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、票據與證券保管情形之查核 (G008)	<p>一、現金保管情形之查核</p> <p>(一) 作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。</li> <li>2. 會計人員依據內部審核處理準則第 22 條第 8 項之規定對出納保管之現金、票據、證券及收據等，作定期或不定期監督盤點及抽查後，再將查核結果簽核。</li> <li>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。</li> <li>4. 請出納出示全部現金，由檢查人員進行盤點，並將實際盤點現金類別逐一記錄。</li> <li>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，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。</li> <li>6. 零用金保管方式及使用情形瞭解，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。</li> <li>7. 查核零用金備查簿登載情形。</li> <li>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，並將該記錄簽陳機關首長核定。</li> </ol> <p>(二) 控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內部審核處理準則</li> <li>2. 出納管理手冊</li> <li>3. 臺北市市庫支票管理要點</li> <li>4. 明細分類帳</li> <li>5. 原始憑證</li> <li>6. 零用金備查簿</li> <li>7. 零用金收支結存報告表</li> <li>8. 零用金清單</li> <li>9. 差額解釋表</li> <li>10. 保管品備查簿</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現金、票據及證券查核紀錄</li> </ol>

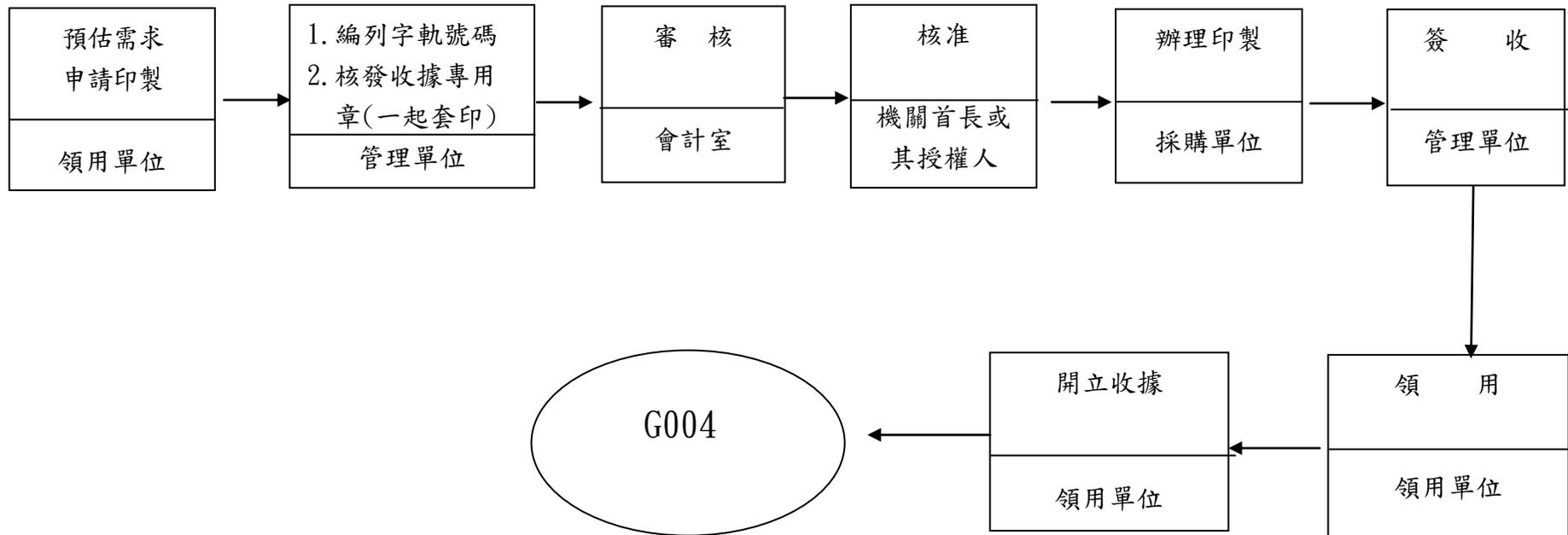
## 現金、票據與證券保管情形之查核說明表

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
	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 已付款之憑證是否合於規定，原始憑證是否經機關長官或其授權人員核准或簽章。</li> <li>3. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複。</li> <li>4. 零用金是否被流用，或現金短缺情形。</li> <li>5. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。</li> <li>6. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。</li> <li>7. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</li> <li>8. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。</li> </ol> <p>二、票據、證券保管情形查核</p> <p>(一) 作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。</li> <li>2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。</li> <li>3. 實地盤存手存證券，並查核所有權是否為本機關所有。</li> <li>4. 依盤點結果列表，與有價證券明細帳及保管品備查簿核對是否相符，查明其差異原因，如係因入帳先後日期之差異，應作差額解釋表解釋。</li> <li>5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受</li> </ol>		

## 現金、票據與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
	<p style="text-align: center;">檢查單位於盤點表簽名，並將該記錄簽陳機關首長。</p> <p>(二) 控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照公庫保管品有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。</li> <li>2. 收管機關採購及財務變賣、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。</li> <li>3. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計室核對。</li> <li>4. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。</li> </ol>		

## 收據保管及使用情形之審核流程圖(G009)



## 收據保管及使用情形之審核說明表

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
收據保管及使用情形之審核 (G009)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)業務單位預估需求申請印製，送管理單位審核通過，編列字軌號碼。</p> <p>(二)採購單位辦理採購時於合約內明訂承商需出具承諾書，以確保機關權益，避免收據外流。</p> <p>(三)管理單位按收據種類、字軌號碼順序妥善保管，保管處所應注意安全。</p> <p>(四)收入憑證之登記，應使用收入憑證登記簿，逐日按憑證名稱記載領存、使用數量及實收、繳庫金額情形。</p> <p>(五)開立憑證自收現金者，承辦人員應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式三份，連同現金送出納人員核對點收蓋章後，兩份由出納及會計人員分別記帳，一份由承辦人員存查。</p> <p>(六)業務單位或領用單位依照規定期限，於每月10日前編製上月份收據使用情形月報表，並送會計室查核。</p> <p>(七)會計單位審核使用收入憑證月報表注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查收入憑證名稱是否正確</li> <li>2. 核對「上月結存份數、起訖號碼」欄與上月份該表「截至本月止結存份數、起訖號碼」欄所載內容是否相符。</li> <li>3. 核對「本月新領份數、起訖號碼」欄與經管單位保管之收入憑證請領單內容是否相符。</li> <li>4. 核對「本月使用數繳核、作廢份數、起訖號碼」欄所載內容是否與使用收入憑證單位所附憑證存根聯號</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計法</li> <li>2. 內部審核處理準則</li> <li>3. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點</li> <li>4. 臺北市市庫支票管理要點</li> <li>5. 出納管理手冊</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收入憑證請領單</li> <li>2. 收入憑證回單</li> <li>3. 收入憑證核發單</li> <li>4. 收入憑證放行單</li> <li>5. 收入憑證登記簿</li> <li>6. 收入憑證報告單</li> <li>7. 使用收入憑證月報表</li> <li>8. 繳款書</li> </ol>

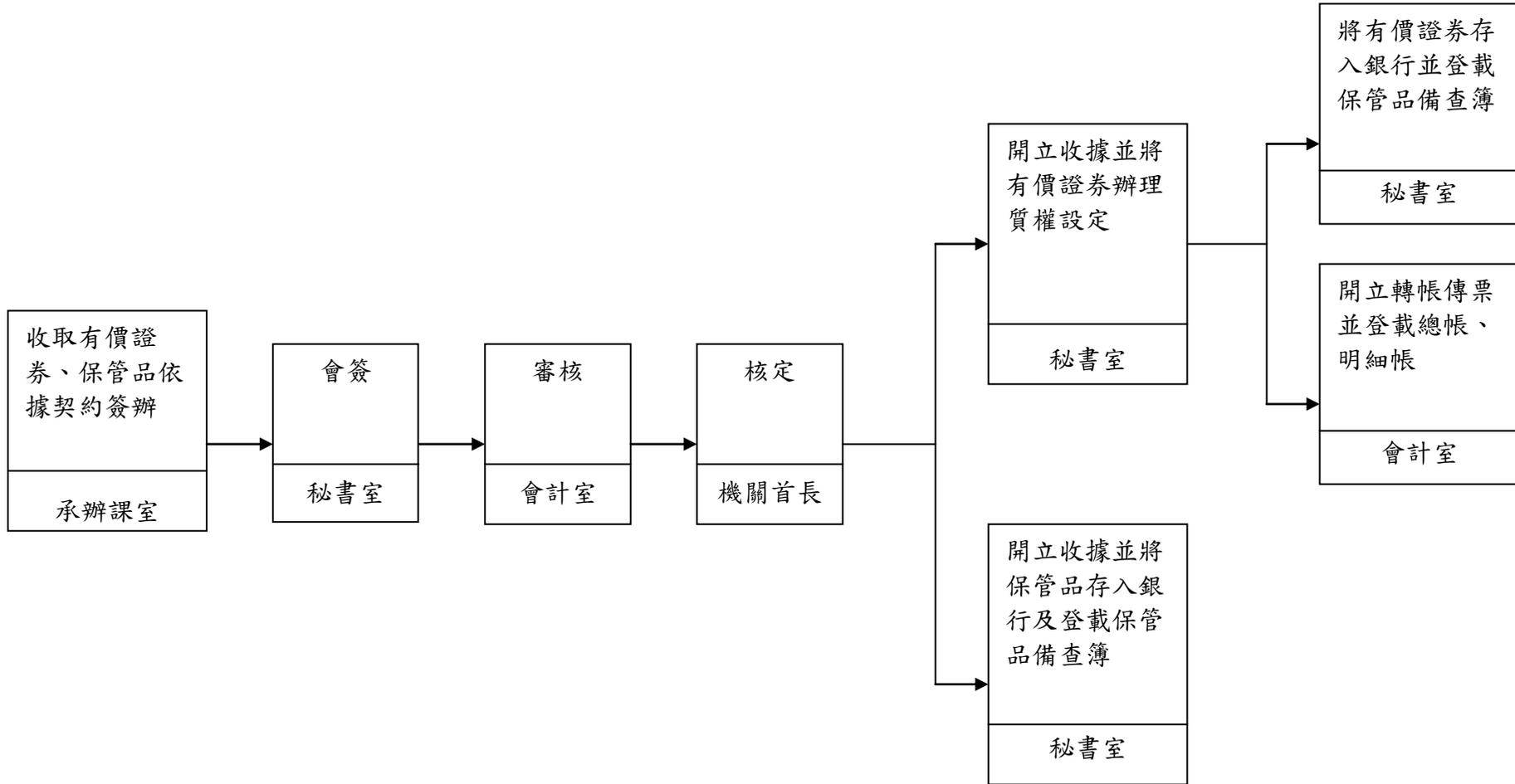
## 收據保管及使用情形之審核說明表

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
	<p>數相符。</p> <p>5. 核算「截至本月止結存份數、起訖號碼」欄所載內容是否正確。</p> <p>6. 核對「收入分析款別、本月實收金額、本月繳庫金額」欄與歲入相關明細分類帳所列收入金額及對帳單金額是否相符。</p> <p>(八)核符時送機關首長或授權人核閱，不符時應查明原因並追究失職人員責任。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用、記帳工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(二)新增或修訂之憑證格式，是否陳報主管機關核定。</p> <p>(三)印製收據套印是否由相關人員監印。</p> <p>(四)合約有無訂定承諾條款，廠商有無依約切結（不得盜印或流落在外，否則應負法律責任）</p> <p>(五)未使用或已使用擬作廢之收據，保管單位或使用單位是否依據臺北市政府所屬各機關學核收入憑證管理要點規定辦理。</p> <p>(六)自行收納款項收據，是否由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，無跳號，並以類別分類。</p> <p>(七)領用單位是否按月填報收入憑證月報表送會計室查核。</p>		

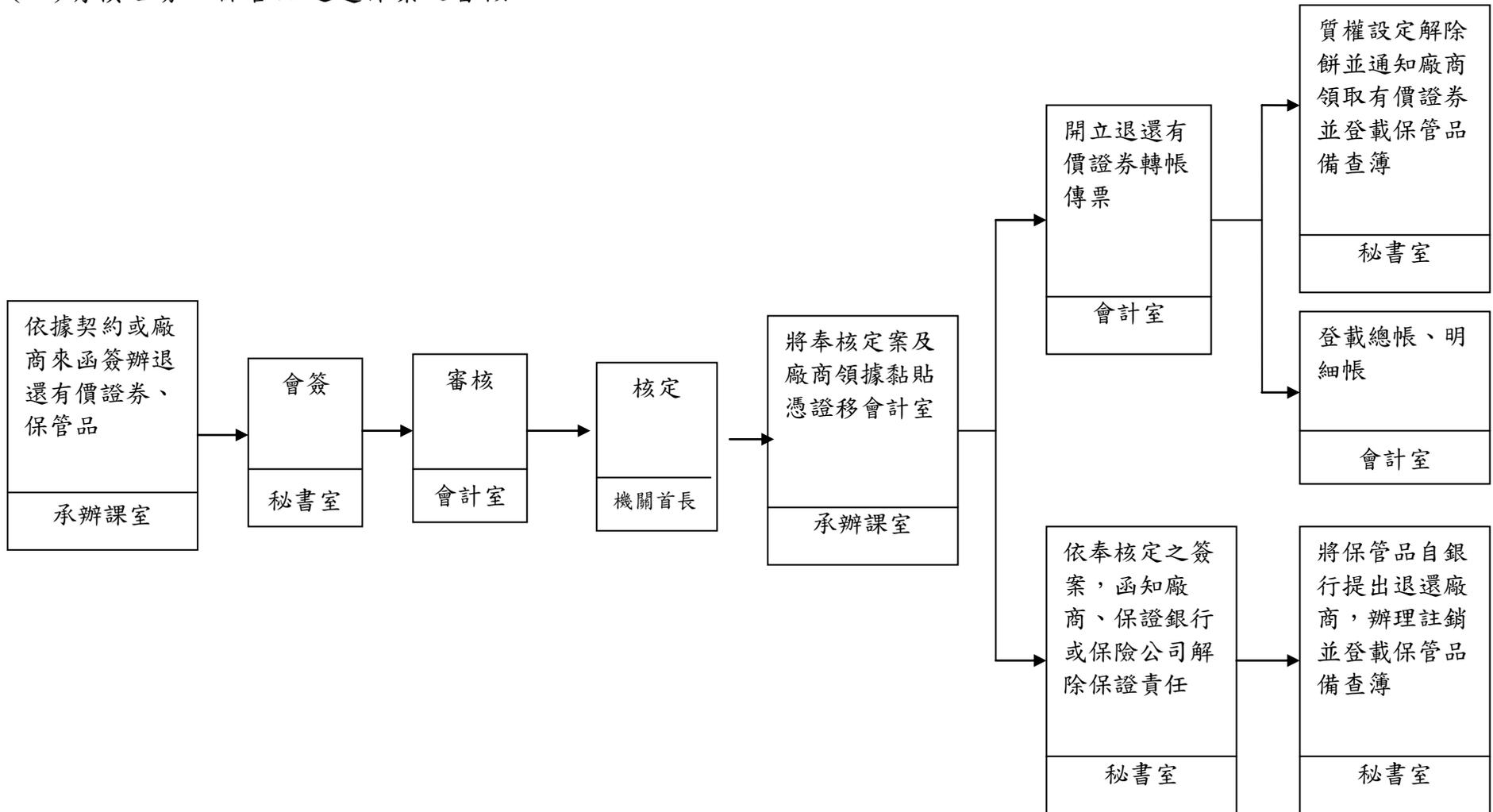
本 頁 空 白

# 有價證券、保管品收取及退還作業之審核流程圖(G010)

## (一)有價證券、保管品收取作業之審核



(二)有價證券、保管品退還作業之審核



## 有價證券、保管品收取及退還作業之審核說明表

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
有價證券、保管品收取及退還作業之審核 (G010)	<p>一、有價證券、保管品收取作業</p> <p>(一) 作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承辦課室收取有價證券或保管品後，應將有價證券或保管品送交秘書室收存，並依據契約條款簽辦，會秘書室、會計室，並奉機關首長核定。</li> <li>2. 會計室審核應注意：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 金額是否等於(或大於)應繳金額，</li> <li>(2) 保管品內容是否符合契約規定。</li> <li>(3) 履約保證部分，是否於期限內繳入。</li> <li>(4) 保固保證部分是否已完成驗收。</li> </ol> </li> <li>3. 有價證券部分：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 秘書室開立收據，辦理質權設定及填製保管品寄存證，陳核及用印後存入銀行，並登載保管品備查簿。</li> <li>(2) 會計室依奉核定案及有價證券收據黏貼憑證等開立轉帳傳票並登載總帳、明細帳。</li> </ol> </li> <li>4. 保管品部分：               保管品係指由外界以文件存入作為保證用途，具有或有財產性質者，包括銀行保證書、保險單等。 秘書室應辦理事項如下：             </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法</li> <li>2. 臺北市市庫自治條例</li> <li>3. 出納管理手冊</li> <li>4. 採購契約</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期存單質權設定申請書</li> <li>2. 保管品寄存證</li> <li>3. 定期存款單質權設定覆函</li> <li>4. 質權消滅通知書</li> </ol>

## 有價證券、保管品收取及退還作業之審核說明表

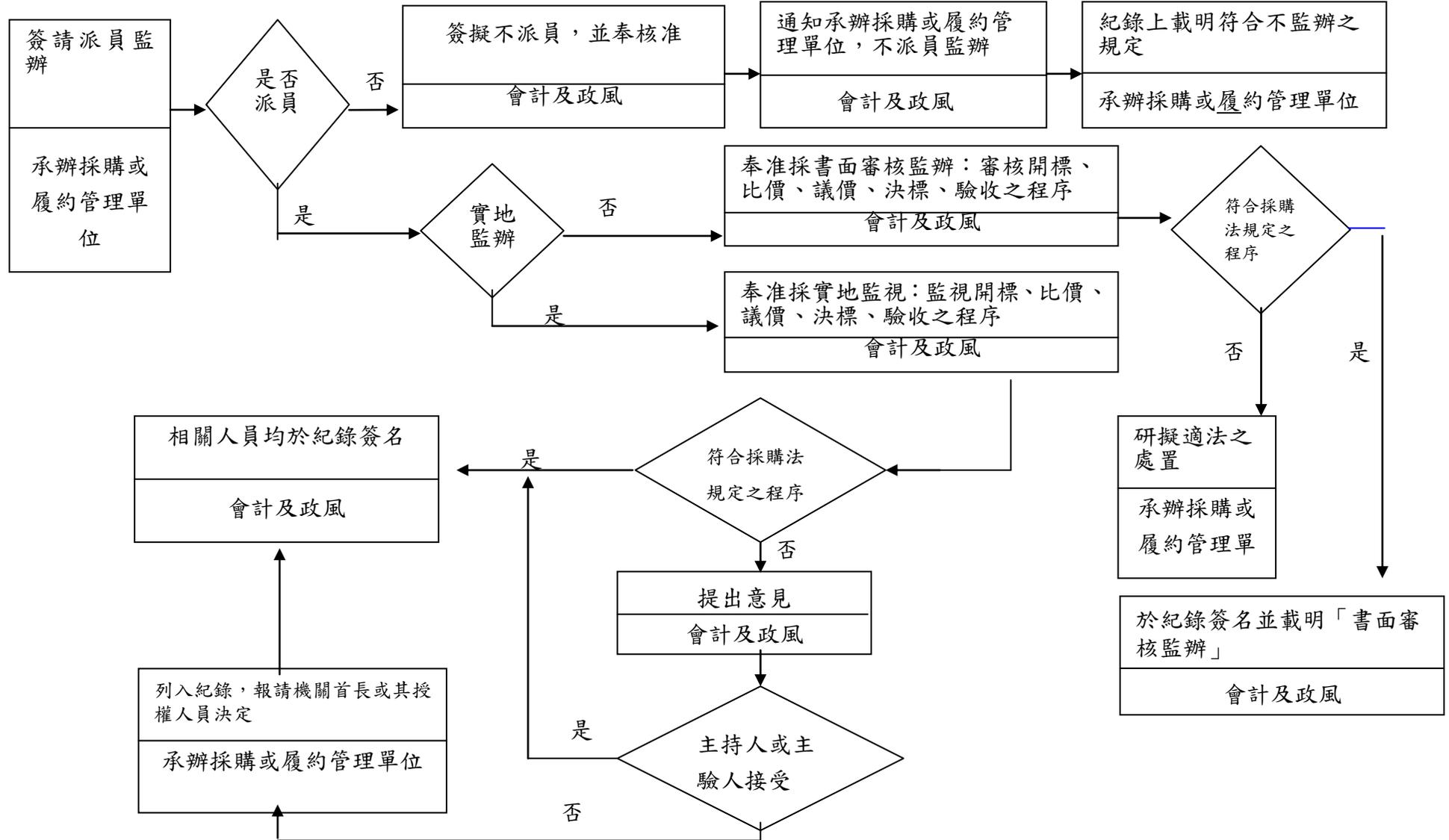
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(1)開立收據，填製保管品寄存證陳核及用印後存入銀行並登載保管品備查簿。</p> <p>(2)秘書室每月應製作保管品明細表，送會計室備查。</p> <p>(二)控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.履約保證部分： 是否於期限內繳入。</li> <li>2.保固保證部分： 審核是否已完成驗收。</li> <li>3.審核金額是否等於(或大於)簽准應繳金額，保管品內容是否符合契約規定。</li> <li>4.秘書室是否每月編製保管品明細表，與銀行保管品對帳單核對是否相符。</li> <li>5.不定期至秘書室抽點保管品寄存證與銀行保管品對帳單是否相符，並作成紀錄陳報首長核閱。</li> </ol> <p>二、有價證券、保管品退還作業</p> <p>(一)作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.承辦課室依據契約條款或廠商來函簽辦，會秘書室、會計室，並奉機關首長核定。</li> <li>2.會計室審核應注意契約是否依進度完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。</li> <li>3.承辦課室將奉核定案及廠商領據黏貼憑證移會計室(若無法事先取得廠商領據，則由承辦科室填列</li> </ol>		

## 有價證券、保管品收取及退還作業之審核說明表

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
	<p>預借單代替廠商領據)。</p> <p>4. 有價證券部分：</p> <p>(1)會計室依據奉核定案及廠商領據黏貼憑證(或承辦科室預借單)等，審核退還金額及廠商領據內容是否正確，開立退還有價證券轉帳傳票並登載總帳、明細帳。</p> <p>(2)秘書室依據退還有價證券轉帳傳票辦理質權消滅及保管品寄存證陳核用印、通知廠商領取及登載保管品備查簿(如原未取得廠商領據以暫付款方式處理者，俟秘書室取得廠商領據後，依核銷程序移請會計室辦理轉正)。</p> <p>5. 保管品部分：</p> <p>(1)會計室審核退還金額及廠商領據內容是否正確。</p> <p>(2)秘書室依奉核定簽案，函知廠商、保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自銀行提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。</p> <p>(二) 控制重點</p> <p>1. 契約須已執行完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。</p> <p>2. 審核退還金額及廠商領據內容是否正確。</p> <p>3. 審核業務單位是否已核對廠商領據印章與契約相符。</p>		

本 頁 空 白

## 公告金額以上之採購監辦作業流程圖(G011-01)



## 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 (G011-01)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳機關首長或其授權人員指定會計單位及政風單位派員監辦。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計及政風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；又採購單位於簽請會計及政風單位監辦時，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。</li> <li>2. 會計及政風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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 主持人是否為機關首長或其授權人員指派。</li> <li>3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法</li> <li>2. 政府採購法施行細則</li> <li>3. 政府採購法之相關子法</li> <li>4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> <li>5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</li> <li>2. 驗收紀錄</li> <li>3. 結算驗收證明書</li> </ol>

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

## 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
	<p>規定程序辦理。</p> <p>(4)經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府制式投標須知規定程序辦理。</p> <p>(5)主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時宣布得標廠商名稱、決標金額，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1)主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派；又承辦採購單位之人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同</p>		

## 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
	<p>簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。</p> <p>(4)驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</p> <p>B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經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。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不防礙安全及使用需求，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。</p> <p>(5)公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，是否於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明</p>		

## 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
	<p>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准用之；又未達公告金額之工程、財務採購，得由機關視需要填具)</p> <p>(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經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。</p> <p>(四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。(政府採購法施行細則第7、8、9條)</p> <p>(二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款之一情形，並</p>		

## 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
	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。</p> <p>(六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(八)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過</p>		

## 公告金額以上之採購監辦作業說明表

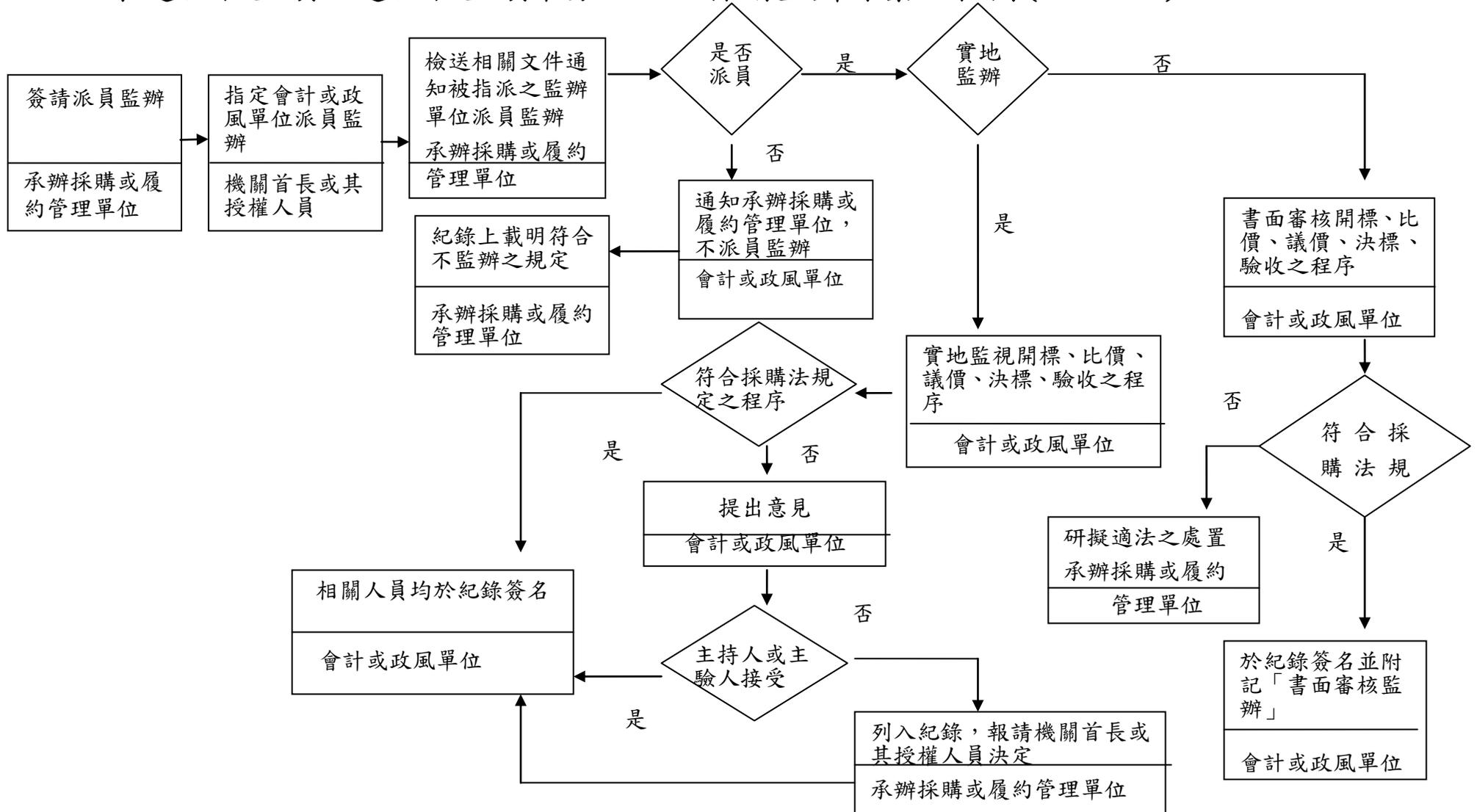
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。但查核金額以上之採購，超過底價 4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。</p> <p>(十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十二)因故保留決標，應作成紀錄，俟檢附廠商書面說明並經簽報機關首長核准後，應即通知開標主持人、監辦及相關人員作成紀錄(得不通知廠商到場)，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>(十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相</p>		

## 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
	<p>符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十四)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准，未達查核金額以上之採購，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(十五)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報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。</p> <p>(十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。</p> <p>(十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>		

本 頁 空 白

## 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(G011-02)



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 (G011-02)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽請機關首長或其授權人員指定會計單位或政風單位派員監辦。但機關首長或其授權人，得通案指定。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計或政風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政風單位監辦時，如有前述辦法第 5 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，則會計或政風單位均應派員監辦。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 主持人是否為機關首長或其授權人員指派。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法</li> <li>2. 政府採購法施行細則</li> <li>3. 政府採購法之相關子法</li> <li>4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法</li> <li>5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</li> <li>2. 驗收紀錄</li> <li>3. 結算驗收證明書</li> </ol>

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後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。</p> <p>8. 決標作業程序：</p> <p>(1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。</p> <p>(4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府制式投標須知規定</p>		

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>程序辦理。</p> <p>(5)主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時宣布得標廠商名稱、決標金額，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1)主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派；又承辦採購單位之人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。</p> <p>(4)驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是</p>		

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</p> <p>B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經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。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不防礙安全及使用需求，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。</p> <p>(5)由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書。</p> <p>(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或其授權人員決定之。</p> <p>(四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載</p>		

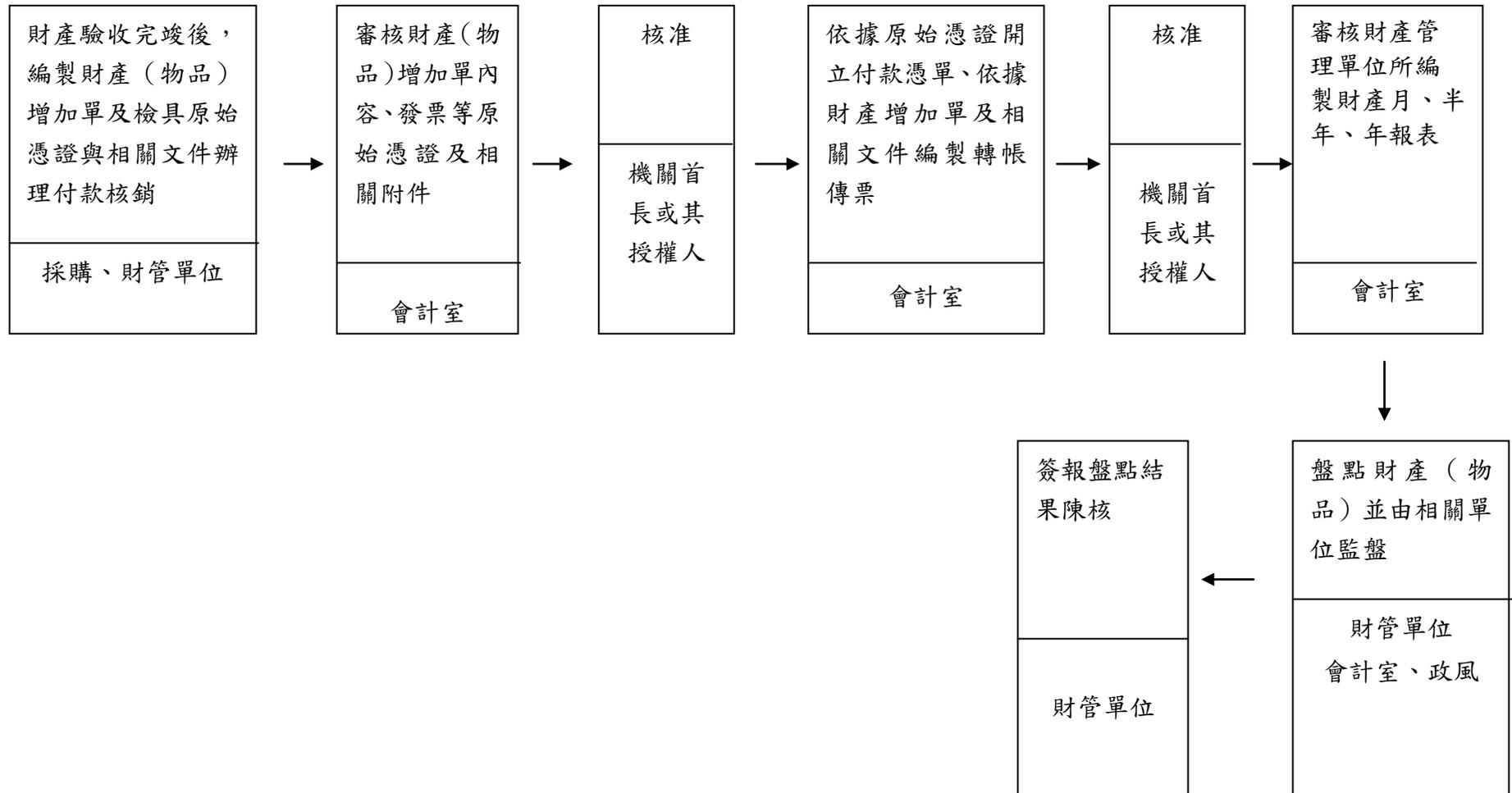
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)會計或政風單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條規定情形之一者，得經單位主管核定不派員監辦，並應於監辦日期屆至前通知採購或履約管理單位。</p> <p>(二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。</p> <p>(三)會計或政風單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 5 條規定情形之一者，應派員監辦。</p> <p>(四)監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。</p> <p>(六)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主</p>		

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。</p> <p>(七)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(八)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定。</p> <p>(十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。</p> <p>(十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通</p>		

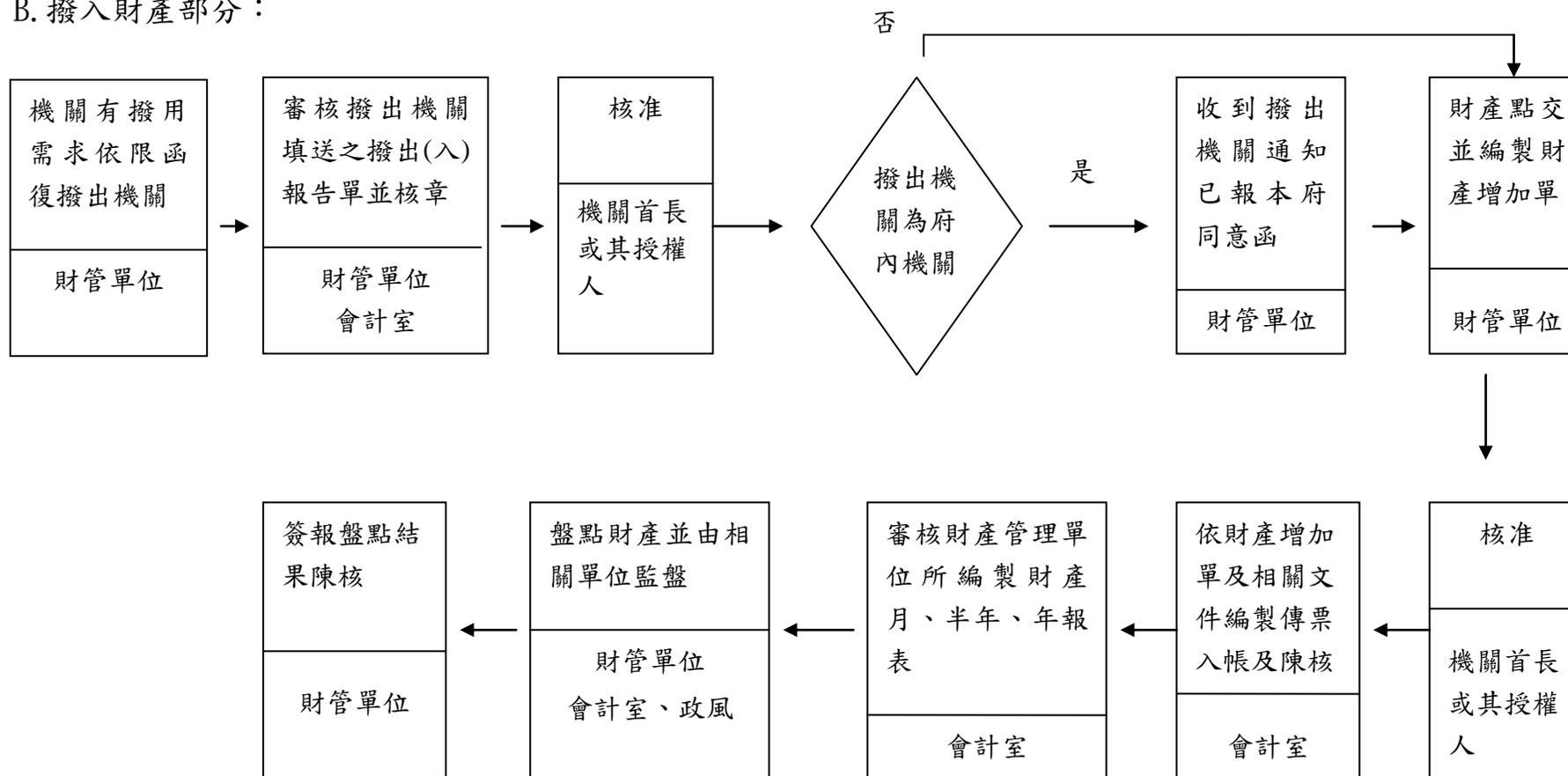
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十三)因故保留決標，應作成紀錄，俟檢附廠商書面說明並經簽報機關首長核准後，應即通知開標主持人、監辦及相關人員作成紀錄(得不通知廠商到場)，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>(十四)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十五)減價收受之採購案，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(十六)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。</p> <p>(十七)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。</p> <p>(十八)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>		

## 財物審核流程圖(G012)

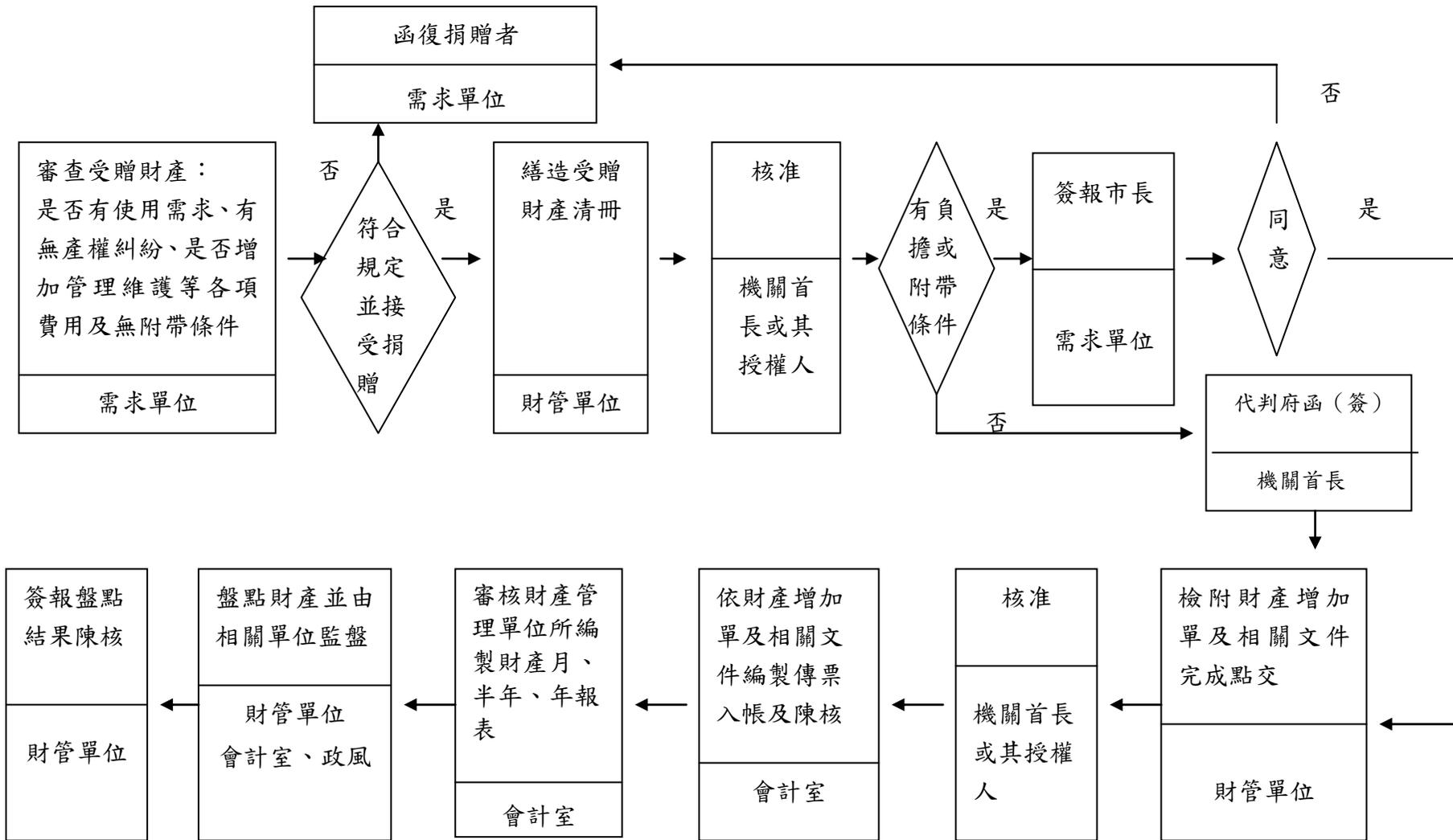
### A. 新購財物部分：



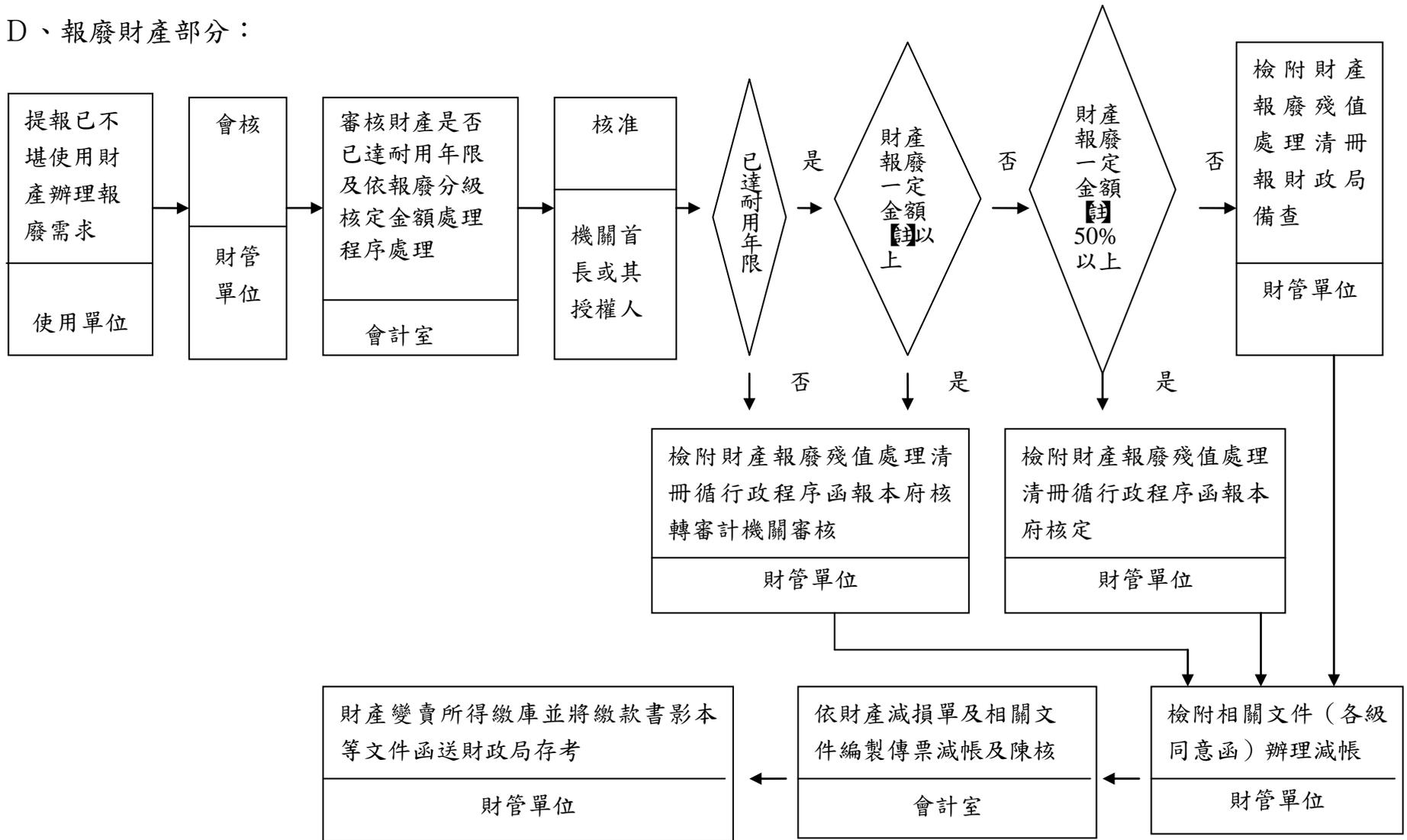
B. 撥入財產部分：



C、受贈財產部分：

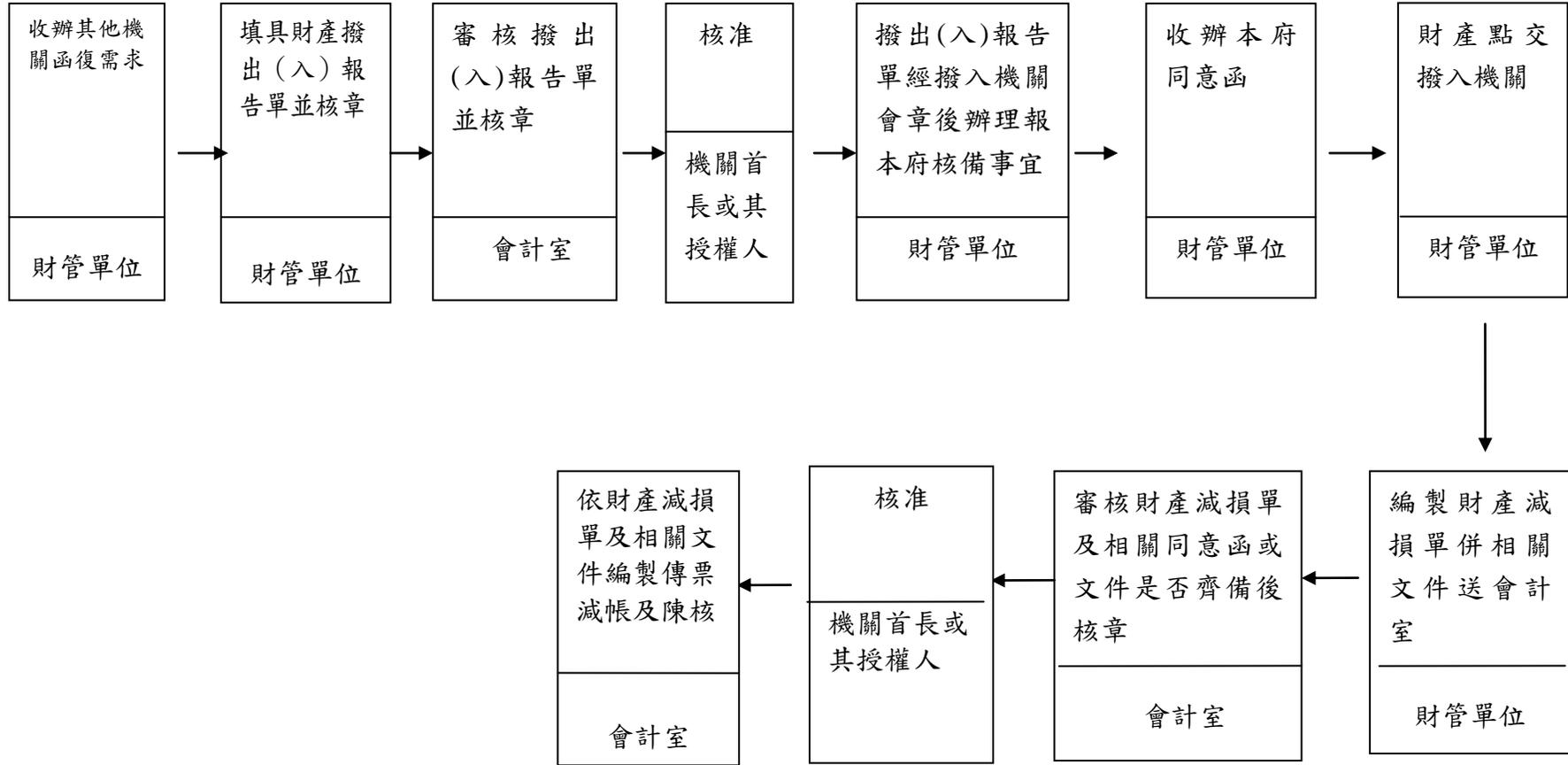


D、報廢財產部分：

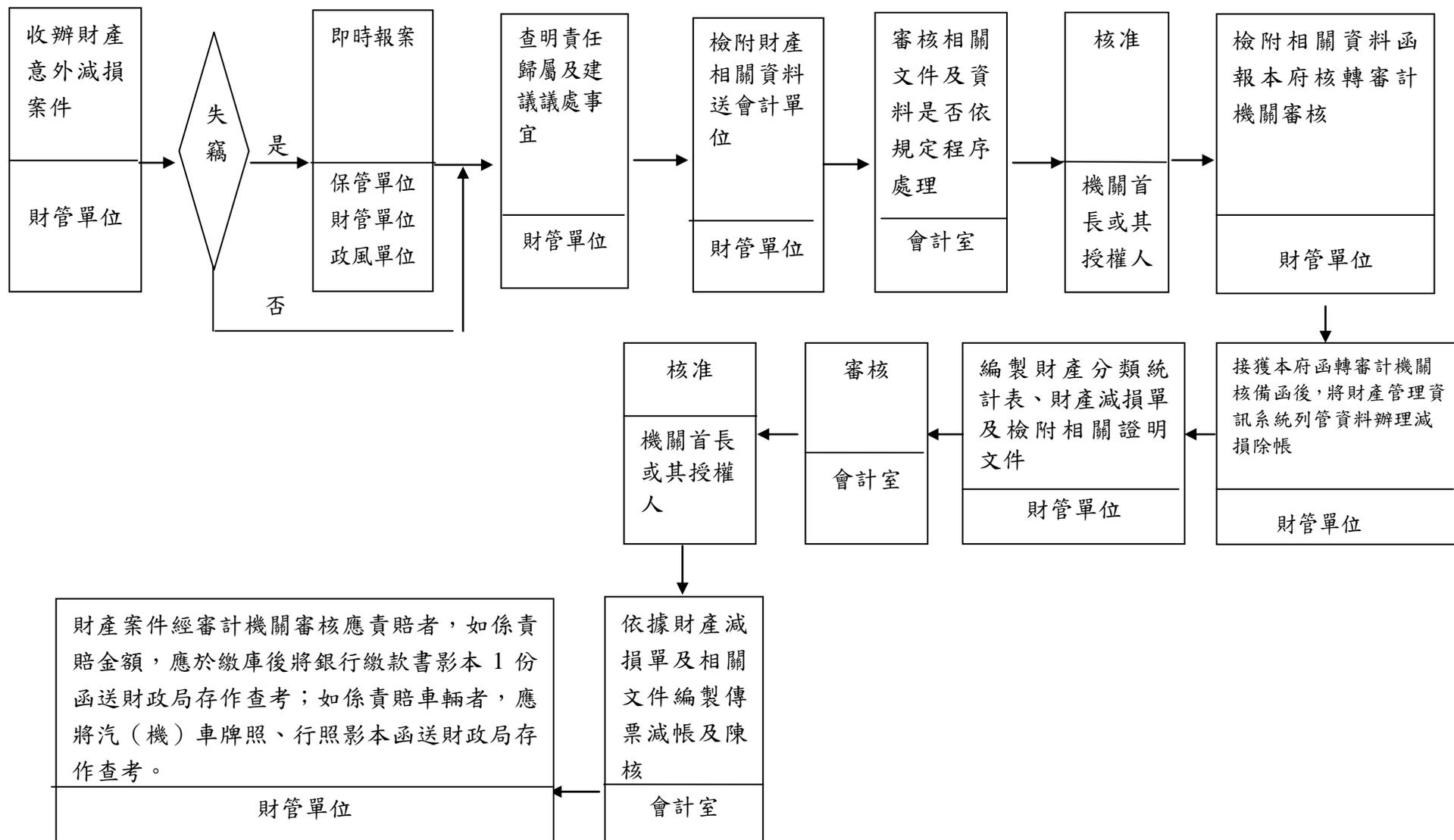


【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

E. 撥出財產部分：



F. 意外減損財產部分：



## 財物審核說明表

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
財物審核 (G012)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)財物增加處理之審核</p> <p>1. 採購單位於財物驗收完竣請款時，應通知物品管理單位為物品增加之登記，或財產管理單位辦理財產增加之登記並造具財產增加單，連同原始憑證及相關證明文件送會計室辦理付款核銷，並於財產增加單填具支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。</p> <p>2. 會計室審核財產增加案件時，應依下列原則辦理：</p> <p>(1)查明財產增加係為依法受贈、撥入、沒收及新購或因維修提高效能等之原因。</p> <p>(2)為受贈資產者，注意需求單位應審查下列事項，並檢附受贈財產清冊循行政程序專案簽報本府核示，並加會本府法規會、主計處、財政局及相關單位。(如無負擔、無附帶條件者則授權機關首長代判府函核准)。</p> <p>a. 機關確有使用需求。</p> <p>b. 產權無糾紛。</p> <p>c. 除因使用維護所需費用外，毋須再增加負擔。</p> <p>d. 無附帶條件。(例：要求指定專人使用)</p> <p>(3)為統一採購財產之撥入或一般未達耐用年限財產之撥入者，應查明有無檢附撥出機關報本府核備函及移撥財產明細表或撥入報告單。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審計法暨其施行細則</li> <li>2. 臺北市市有財產管理自治條例</li> <li>3. 財物標準分類</li> <li>4. 各機關財物報廢分級核定金額表</li> <li>5. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點</li> <li>6. 政府所屬各行政機關電腦軟體管理作業要點</li> <li>7. 物品管理手冊</li> <li>8. 臺北市市有財產管理作業要點</li> <li>9. 臺北市市有財產報廢處理規定</li> <li>10. 臺北市市有財產管理作業手冊</li> <li>11. 臺北市各機關普通公務單位會計制度一致規定</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產增加單</li> <li>2. 財產減損單</li> <li>3. 財產增減表</li> <li>4. 財產分類統計表(一)</li> <li>5. 財產分類統計表(二)</li> <li>6. 受贈財產清冊</li> <li>7. 移撥財產明細表</li> <li>8. 財產報廢殘值處理清冊</li> <li>9. 財產撥出(入)報告單</li> <li>10. 物品撥出(入)報告單</li> <li>11. 財產領用保管簽認單</li> </ol>

## 財物審核說明表

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
	<p>(4)檢視財產增加單各欄均依規定填報。</p> <p>(5)帳列價格應以原購價格為準，並以「元」為單位，無法查得者，以查估價值為準。</p> <p>(6)機械及設備、交通及運輸設備與什項設備應為單價金額超過1萬元以上，且使用年限在兩年以上者。</p> <p>(7)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「財物標準分類」詳實分類填具。</p> <p>(8)圖書或藝術品之單價雖未逾1萬元，惟具有典藏價值者，仍屬財產範疇。</p> <p>(9)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>3. 財產管理單位檢附財產增加單，連同經機關首長核准或本府核備函等之相關文件，送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>(二)財產減損處理之審核</p> <p>1. 查明財產減損係為依法撥出、失竊及報廢或部分報廢等之原因。</p> <p>2. 由領用（保管）單位提出報廢需求，或由財產管理單位本於管理之立場，主動簽會領用單位後，造具財產報廢殘值處理清冊，送會計室核簽。</p> <p>3. 會計室審核財產減損案件時，應依下列原則辦理：</p> <p>(1)查明擬報廢之財產是否已達汰換年限。</p> <p>(2)應依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額</p>		

## 財物審核說明表

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
	<p>表」之規定辦理。</p> <p>(3)未達使用年限而須報廢者，應敘明事實理由函報本府核轉審計機關審核。</p> <p>(4)應確依「臺北市市有財產報廢處理補充規定」辦理。</p> <p>(5)為失竊財產者，應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任。</p> <p>(6)為統一採購財產之撥出或一般未達耐用年限財產之撥出者，查明應檢具移撥財產明細表或撥出報告單（先函請撥入機關會章）。</p> <p>(7)為報廢財產撥出之案件者，已完成報廢程序後，擬移撥本府其他機關學校教學使用（非作原財產用途使用）者，由撥出機關填製物品撥出（入）報告單函請撥入機關會章後，函報財政局存作查考。</p> <p>(8)珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>4. 擬減損之財產彙整陳報機關首長核准後，依減損原因，檢附財產報廢殘值處理清冊、撥出報告單或失竊明細表，併同相關文件，層報財政局、本府或審計機關審核。</p> <p>5. 財產管理單位接獲核備（同意）函後，造具財產減損單連同核備文件，送交會計室據以編製傳票減帳。</p> <p>（三）報表作業之審核</p> <p>1. 平時報表：</p>		

## 財物審核說明表

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
	<p>財產管理單位於財產管理系統登錄完成增減作業，檢附財產分類統計表、財產增加（減損、轉增、轉減、增值、減值）單及相關證明文件影本，送會計室核簽，陳報機關首長核定後，1份送交會計室辦理帳務處理作業。</p> <p>2. 月報表： 財產管理單位每月列印財產分類統計表及財產增表，送會計室核簽後，陳報機關首長核定後附入會計報告。</p> <p>3. 半年報表： 財產管理單位應於每年7月15日及1月20日前，檢附財產分類統計表(一)、(二)及財產增減表，送會計室核簽後，陳報機關首長核定（異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區轉檔上傳），函送財政局核備。</p> <p>4. 年報表： 財產管理單位應於次年1月20日前，檢附全年度財產分類統計表(一)、(二)，併同下半年財產分類統計表(一)、(二)及財產增減表，送會計室核簽後，陳報機關首長核定（異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區傳輸檔案），函送財政局核備。</p> <p>(四)盤點作業之審核： 1. 機關辦理年度盤點，財產（物品）管理單位有否依下列各項擬訂計畫：</p>		

## 財物審核說明表

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
	<p>(1)整理財產（物品）資料列印盤點清冊。</p> <p>(2)排定盤點工作日程表。</p> <p>(3)確定盤點小組人員：包含財產（物品）管理、領用保管及會計室、政風或稽核等單位之人員。</p> <p>2. 會計室監盤時應注意實際保管使用之財產（物品）名稱、數量是否與財產（物品）帳相符。</p> <p>3. 財產（物品）盤點後，會計室應注意財產（物品）管理單位有無製作盤點紀錄簽陳機關首長核定及依下列原則為後續追蹤之處理：</p> <p>(1)如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因，並按規定程序補辦財產（物品）增減事宜。</p> <p>(2)如有誤將物品或軟體列入財產帳情事，應敘明原因，檢附轉減明細表函送財政局辦理轉減事宜。</p> <p>(3)如有損毀者，應即查明原因，其因可歸責於領用保管者之疏失所致者，領用保管者應負擔一切修復費用或責賠。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>(二)財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並粘貼財產編號標籤。</p> <p>(三)受贈動產是否視有無負擔或附帶條件贈與之性質，分別函報本府或機關首長核准。</p>		

## 財物審核說明表

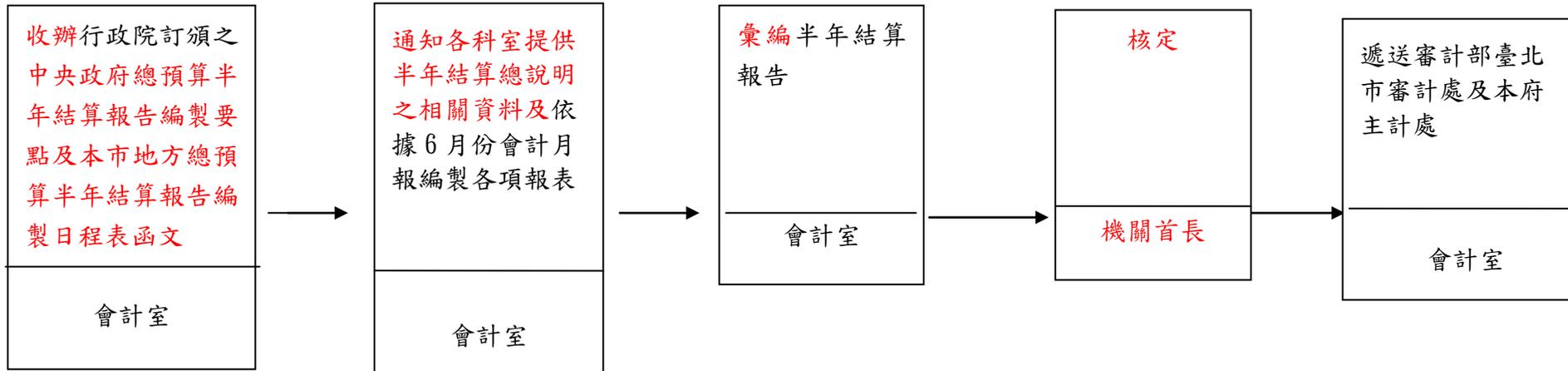
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(四)財產之編號、名稱、單位及耐用年限是否依行政院頒之「財物標準分類」之規定辦理。</p> <p>(五)財產之減損，是否確依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，分別函報本府或審計機關核定。</p> <p>(六)失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任，並依規定函報審計機關核備。</p> <p>(七)各種表報是否均依規定編報，數據是否正確。</p> <p>(八)財產（物品）之盤點，有無作成盤點紀錄，會計人員有無參加監盤。</p> <p>(九)各種財物是否充分有效運用，有無閒置及呆廢情形。</p> <p>(十)財物之經費預算是否衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列。</p> <p>(十一)物品是否備有安全存量（以1個月所需數量為度），且不得有超額採購消化預算之情形。</p> <p>(十二)經管財產有無隨時注意使用年限及使用狀況，適時依規定程序辦理報廢除帳。</p> <p>(十三)財產管理單位有無定期或不定期實施設備安全檢查與維護工作，及詳加記錄檢查及維修情形備核。</p> <p>(十四)辦理年度決算時，應由財管單位提供會計室以工程管理費（或工作費）購置之財產目錄，據以說明會計帳列固定資產與財產帳因工程管理費（或工作費）採購</p>		

## 財物審核說明表

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
	財產之差額解釋。		

本頁空白

## 半年結算報告之編報流程圖 (G013-01)



## 半年結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
半年結算報告之編報 (G013-01)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦行政院訂頒之<b>中央政府總預算半年結算報告編製要點</b>及本市地方總預算半年結算報告編製日程表<b>函文</b>後，依據6月份會計報告執行情形，通知各科室就主管業務範圍提供半年結算總說明相關資料，彙整後至臺北市地方公務決算系統—臺北市地方總預算半年結算報告子系統編製半年結算報告之總說明，其內容包括歲入歲出預算執行概述、預算及計畫執行較分配數<b>差異</b>原因及因應改善措施。</p> <p>(二)至臺北市地方公務決算系統—臺北市地方總預算半年結算報告子系統編製歲入來源別結算表及歲出機關別結算表</p> <p>1. 歲入來源別結算表之編報</p> <p>(1)依據6月份會計月報各歲入來源別科目之原預算數、預算增減數、截至6月底止之分配數、<b>執行數</b>登入歲入來源別結算表。</p> <p>(2)核算<b>執行數</b>占分配數之比率。</p> <p>(3)核算<b>已分配尚未收入</b>數。</p> <p>2. 歲出機關別結算表之編報</p> <p>(1)依據6月份會計月報各經費累計表科目之原預算數、預算追加(減)數、動支第一、二預備金數及經費流用數等彙成預算合計數。</p> <p>(2)填列截至6月底止之分配數。</p>	<p>1. 中央政府總預算半年結算報告編製要點</p> <p>2. 本市地方總預算半年結算報告編製日程表</p>	<p>編製半年結算報告應具備書表之格式</p>

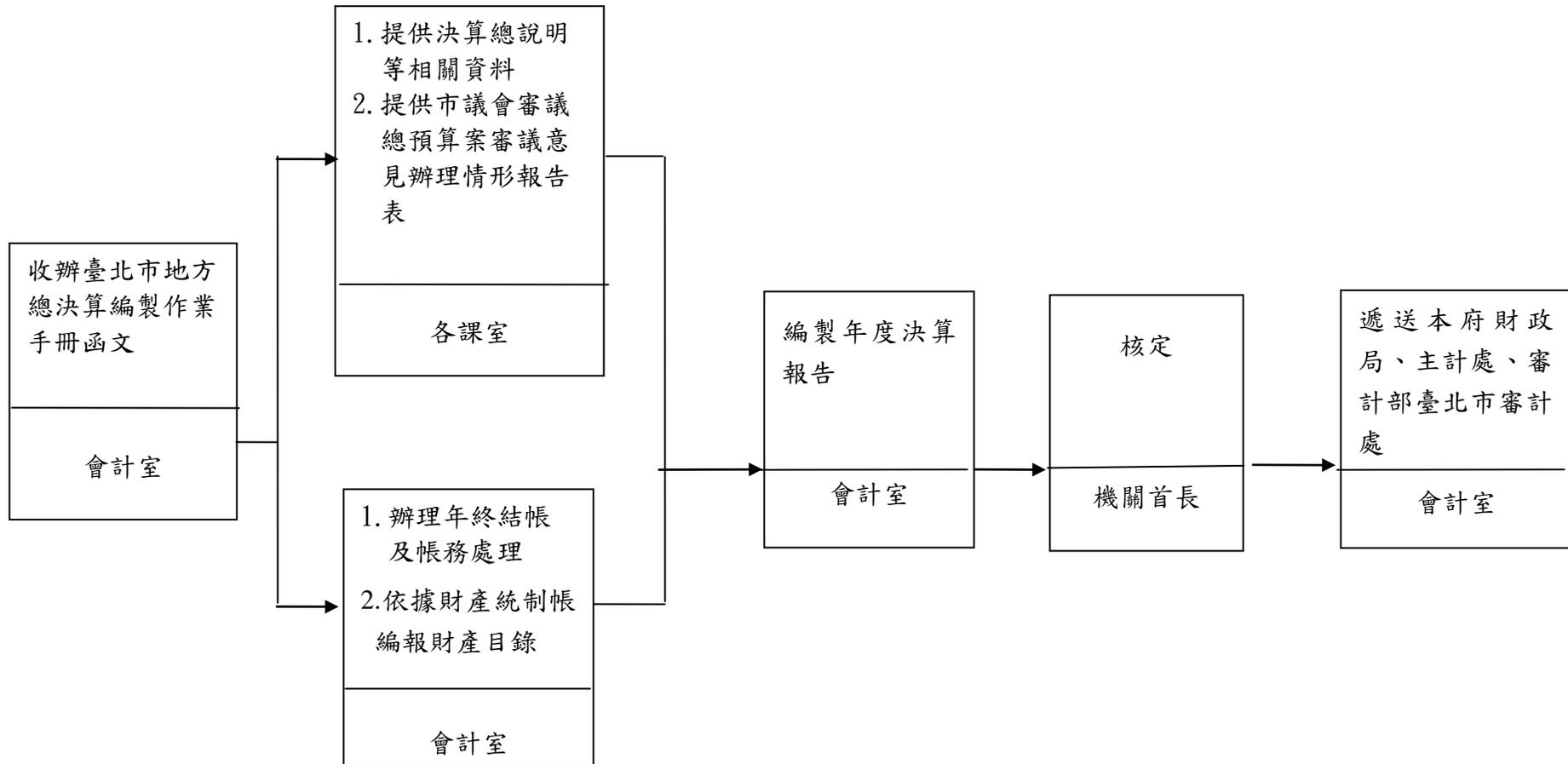
## 半年結算報告之編報說明表

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
	<p>(3)執行數部分包括<b>實現數</b>及暫付數，並核算執行數合計數占分配數之比率。</p> <p>(4)最後核算已分配尚未執行數之金額。</p> <p>3. 影附 6 月份市庫收入對帳單及差額解釋表。</p> <p>4. 影附 6 月份庫款支付對帳單及差額解釋表。</p> <p>(三)全部作業完成，簽陳<b>機關首長</b>核准後，依前開<b>日程表之規定期限</b>分送審計部臺北市審計處、本府主計處各 1 份，其餘分存會計室各 1 份。</p> <p>(四)各主管機關應依所屬各機關編送之單位預算半年結算報告，依前開<b>日程表之規定期限</b>彙編主管預算辦年結算報告簽陳機關首長核可後分送審計部臺北市審計處、本府主計處各 1 份。於彙編及審查時，如發現不當或錯誤者，應予修正彙編，並將修正事項通知審計部臺北市審計處、本府主計處及原編造機關。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)1. 製表格式是否與編製要點規定之格式一致。</p> <p>2. 總說明所敘之執行概況、落後原因及因應改善措施是否詳實。</p> <p>3. 是否依本市地方總預算半年結算報告編製日程表所載期限編送。</p> <p>(二)各種半年結算報告所列貨幣，應以法定預算所列為準。</p> <p>(三)編製半年結算報告時，應詳實查填預算數、分配數及執行數。其中分配數應依本府主計處核定之分配數列之，如有</p>		

## 半年結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
	<p>修改分配預算者，依修改後之分配預算數列支，另辦理經費流用者，應確實依流用規定作分配預算數之調整，不得產生執行數超出分配數之情形；其載明數據應與 6 月份會計月報一致。</p> <p>(四)各機關單位預算半年結算報告列有特種基金盈(賸)餘應繳庫額及虧損(短絀)由庫撥補額，與資本(基金)由庫增撥或收回額及有關之補(輔)助款項等列數，應與各基金附屬單位預算半年結算報告所列各相關列數確實核對相符。</p> <p>(五)市庫收入差額解釋表之帳列數與銀行之對帳單需確實核對，如有不符需作說明。</p> <p>(六)可支庫款差額解釋表需與臺北市政府財政局支付科網頁列印之庫款支付對帳單確實核對，如有不符需作說明。</p>		

# 決算報告之編報流程圖 (G013-02)



## 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 (G013-02)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦臺北市地方總決算編製作業手冊函文。</p> <p>(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科室提供決算總說明、市議會審議總預算案審議意見辦理情形及執行落後原因、保留原因、註銷原因等相關資料。</p> <p>(三)辦理年終結帳帳務處理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 各項暫付款項，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。</li> <li>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之原始憑證，檢送委辦機關審核列帳，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委辦機關。</li> </ol> <p>(四)根據財產統制帳並與秘書室財產經管人員所編之財產目錄核對後編製財產目錄。</p> <p>(五)依據各課室提供之決算相關資料、本府核定之歲出保留款、財產目錄及 12 月份會計月報彙編年度決算報告並檢附上年度之平衡表及財產目錄送陳機關首長核定後遞送審計部臺北市審計處、本府主計處及財政局各 1 份。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 會計法</li> <li>3. 決算法</li> <li>4. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定</li> <li>5. 臺北市地方總決算編製作業手冊</li> <li>6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關應配合辦理事項</li> </ol>	臺北市地方總決算編製作業手冊中規定之各類書表格式

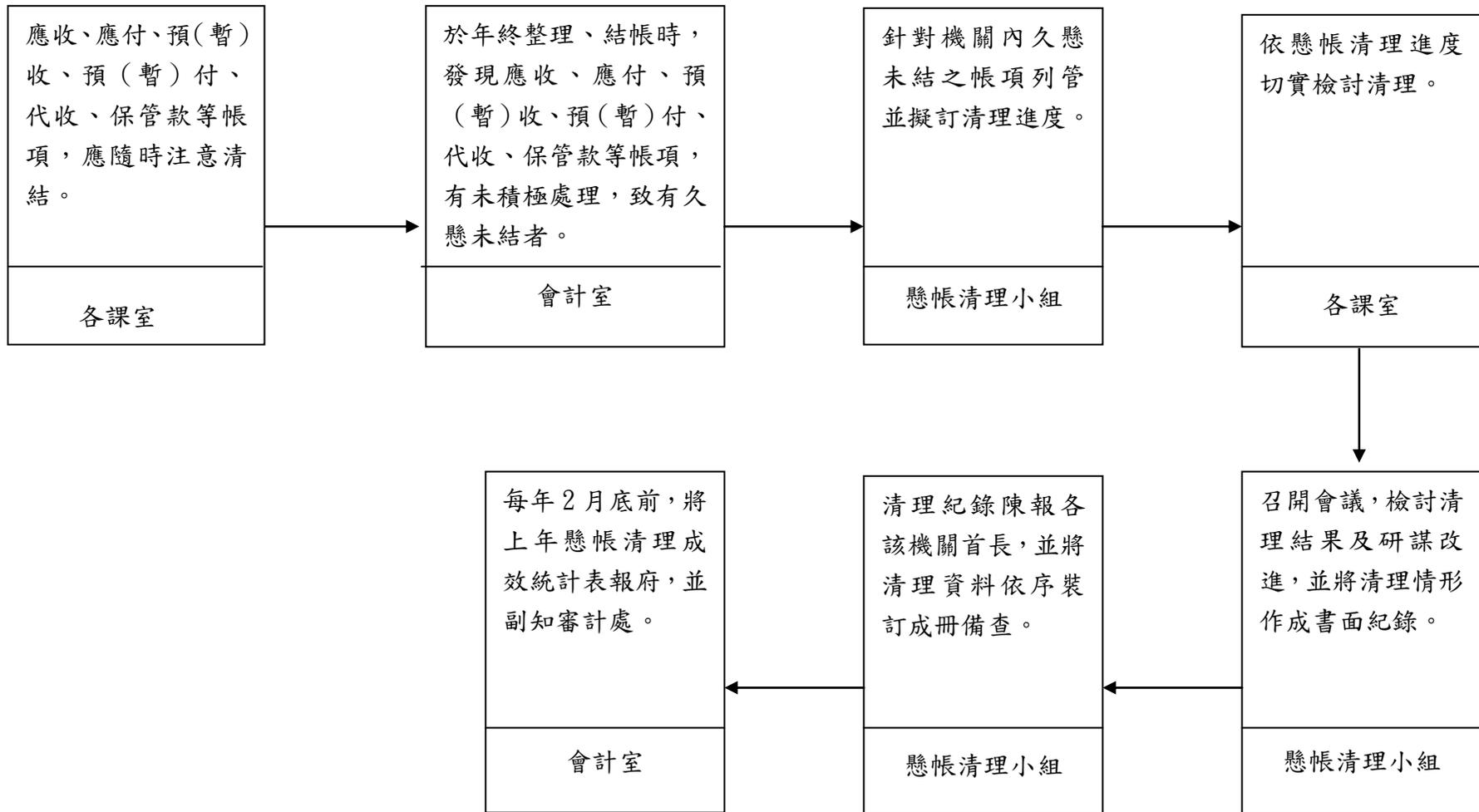
## 決算報告之編報說明表

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
	<p>二、控制重點</p> <p>(一)可支庫款、保留庫款及動支預備金各款，在 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，應於次年 1 月 15 日截止支付，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。</p> <p style="padding-left: 2em;">前項經費屆時仍未能償付須轉入下年度繼續處理 者，應依規定辦理保留。</p> <p style="padding-left: 2em;">各科目間金額之整理轉正事項，得延至次年 1 月 20 日。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關應配合辦理 事項」規定辦理出納整理事務。</p> <p>(四)經收之歲入款項至遲應於收支整理期間（1 月 15 日）解 繳市庫並列為決算當年度之收入。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)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。</p>		

## 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
	<p>(七)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為準。</p> <p>(八)以前年度應收歲入款、應收歲入保留款、應付歲出款及應付歲出保留款，於年度終了屆滿5年而仍未能實現者，可於辦理決算時列為減免（註銷）數處理。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。</p> <p>(九)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，分別與代理市庫或「臺北市政府集中支付網」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，並以公文報府備查。</p> <p>(十)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17條之1及各級地方政府墊付款處理要點第5點第1款規定，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。</p> <p>(十一)決算表各項金額應確實覆核與勾稽，歲入、歲出之款、項、目、節應與預算書詳細核對。</p>		

## 懸帳之清理流程圖 (G014)



## 懸帳之清理說明表

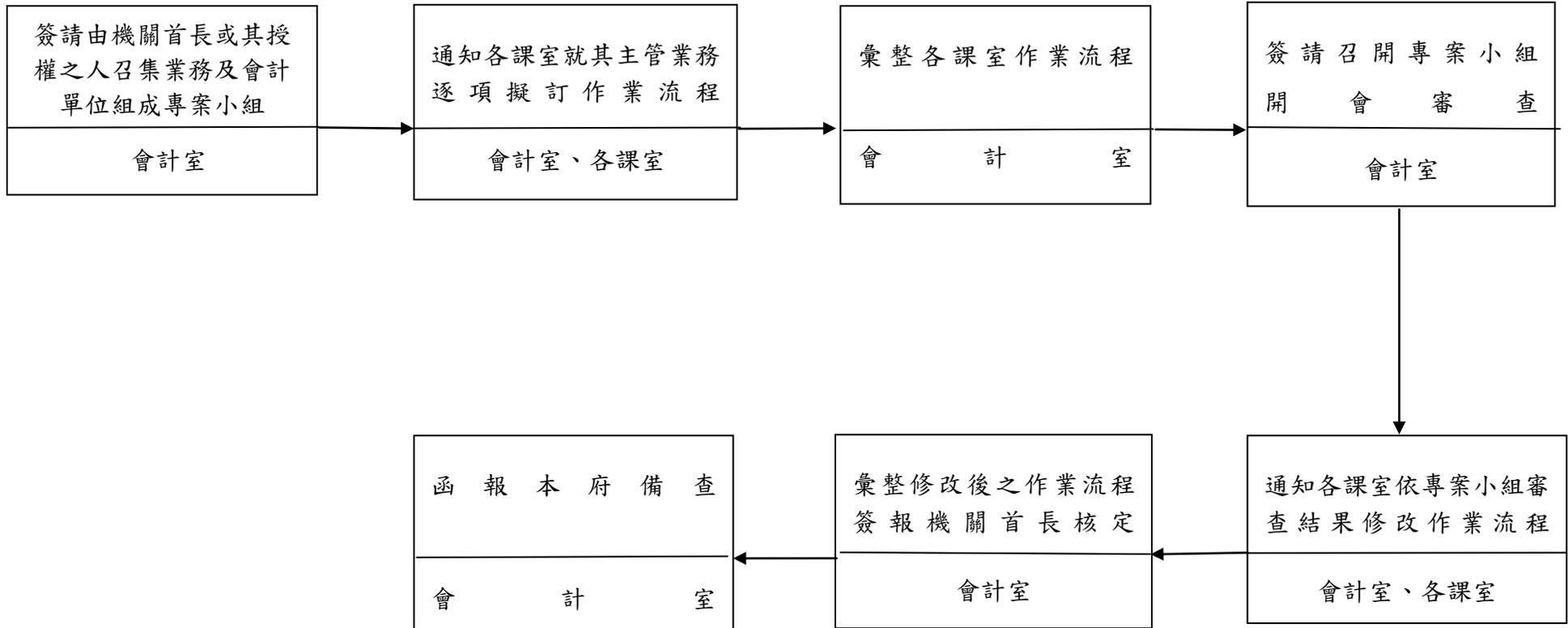
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
懸帳之清理 (G014)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)各課室對於經管之應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清結。</p> <p>(二)會計人員於年終整理、結帳時，如發現有未積極處理，致有久懸未結者，則移請懸帳清理小組處理。</p> <p>(三)懸帳清理小組由機關首長指派召集人 1 人，負責督促懸帳清理及業務分工事宜，其成員應包含業務及會計人員，針對機關內久懸未結之帳項列管並擬訂清理進度。</p> <p>(四)懸帳清理小組每 3 個月至少召開 1 次會議，檢討清理結果及研謀改進，清理情形應作成書面紀錄，除陳報各該機關首長外，並將清理資料依序裝訂成冊備查。</p> <p>(五)另主管機關對所屬應不定期抽查其辦理情形並作成紀錄。</p> <p>(六)主管機關將彙整上年度懸帳清理情形並附具懸帳清理成效統計表，於 2 月底前報府，並副知審計處。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清理，以免造成懸帳。</p> <p>(二)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確；懸宕之帳款有否積極稽催處理。</p> <p>(三)懸帳清理小組成員應包含業務及會計人員，應至少每 3 個月召開 1 次會議，其清理情形應作成書面紀</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內部審核處理準則</li> <li>2. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則</li> <li>3. 臺北市各機關單位預算執行要點</li> <li>4. 臺北市地方總決算編製要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 久懸款項未結清統計表</li> <li>2. 久懸款項未結清原因情形明細表</li> <li>3. 懸帳清理成效統計表</li> <li>4. 臺北市各機關懸帳情形調查表</li> <li>5. 未滿 5 年之久懸未結清款項原因分析表</li> <li>6. 5 年以上之久懸未結清款項原因分析表</li> </ol>

### 懸帳之清理說明表

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
	錄陳報機關首長。		

本 頁 空 白

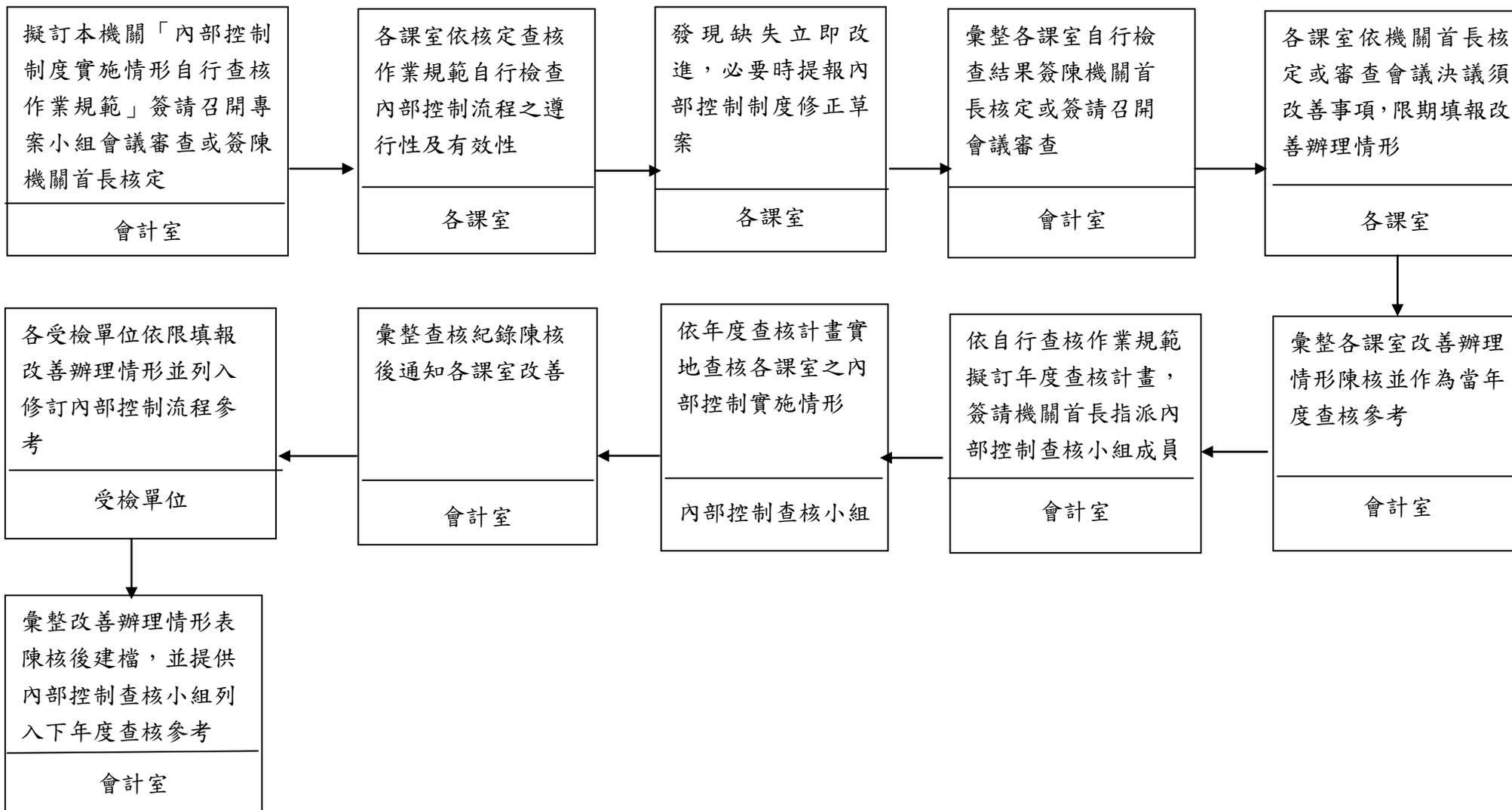
## 如何訂定內部控制制度流程圖 (G015-01)



## 如何訂定內部控制制度說明表

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
如何訂定內部控制制度(G015-01)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室簽請由機關首長或其授權之人召集業務及會計單位組成專案小組。</p> <p>(二)會計室簽請各課室依「健全本府各機關財務秩序及內部控制興利與防弊強化措施」規定，就主管業務逐項擬訂作業流程送交會計室。</p> <p>(三)各課室於期限內擬訂完成作業流程送交會計室彙整，再由會計室簽請召開專案小組開會審查。</p> <p>(四)各課室依專案小組審查結果修改作業流程，於期限內送交會計室彙整。</p> <p>(五)會計室彙整修改後作業流程簽報機關首長核定後，函報本府備查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)內部控制制度之重要性，機關首長是否重視及支持，並負責制度之建立、推行、修改，以確保制度持續有效之運作。</p> <p>(二)會計室是否簽請機關首長或其授權之人召集業務及會計單位組成專案小組。</p> <p>(三)各課室之重點業務是否均訂定作業流程；凡不合時宜之作業流程是否均適時修正。</p> <p>(四)各項內控作業流程是否依規定函報本府備查。</p>	<p>1. 健全財務秩序與強化內部控制制度實施方案</p> <p>2. 健全本府各機關財務秩序及內部控制興利與防弊強化措施</p> <p>3. 臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則</p> <p>4. 臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則</p>	<p>1. 工作項目流程圖</p> <p>2. 工作項目作業程序說明</p>

## 對本機關查核內部控制制度實施情形流程圖 (G015-02)



## 對本機關查核內部控制制度實施情形說明表

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
<p>對本機關查核內部控制制度實施情形 (G015-02)</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室擬訂本機關「內部控制制度實施情形自行查核作業規範」簽請召開專案小組會議或簽陳機關首長核定。</p> <p>(二)各課室依自行查核作業規範檢討內部控制流程之遵行性及有效性，如發現缺失立即改進，必要時提報內部控制制度修正草案。</p> <p>(三)會計室彙整各課室自行檢查結果及內部控制制度修正草案簽陳機關首長核定或簽請指派高級長官召開專案會議審查。</p> <p>(四)各課室依機關首長核定或審查會議決議須改善事項，限期填報改善辦理情形。</p> <p>(五)會計室彙整各課室改善辦理情形陳核並作為當年度查核參考。</p> <p>(六)會計室依自行查核作業規範擬訂年度查核計畫，簽請機關首長指派內部控制查核小組成員。</p> <p>(七)會計室簽請內部控制查核小組依據年度查核計畫所訂時程及查核重點對各課室進行查核，同時提供各課室之自我檢查表予內部控制查核小組參考。查核結果應製成書面紀錄交會計室彙整簽陳機關首長核批後通知各課室改善。本項查核工作每年應至少實施1次，並得視需要不定期抽查。</p> <p>(八)受檢單位對查核結果所提缺失或建議事項應於指定期限內填報改善辦理情形並將缺失事項列入修</p>	<p>臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則</p>	

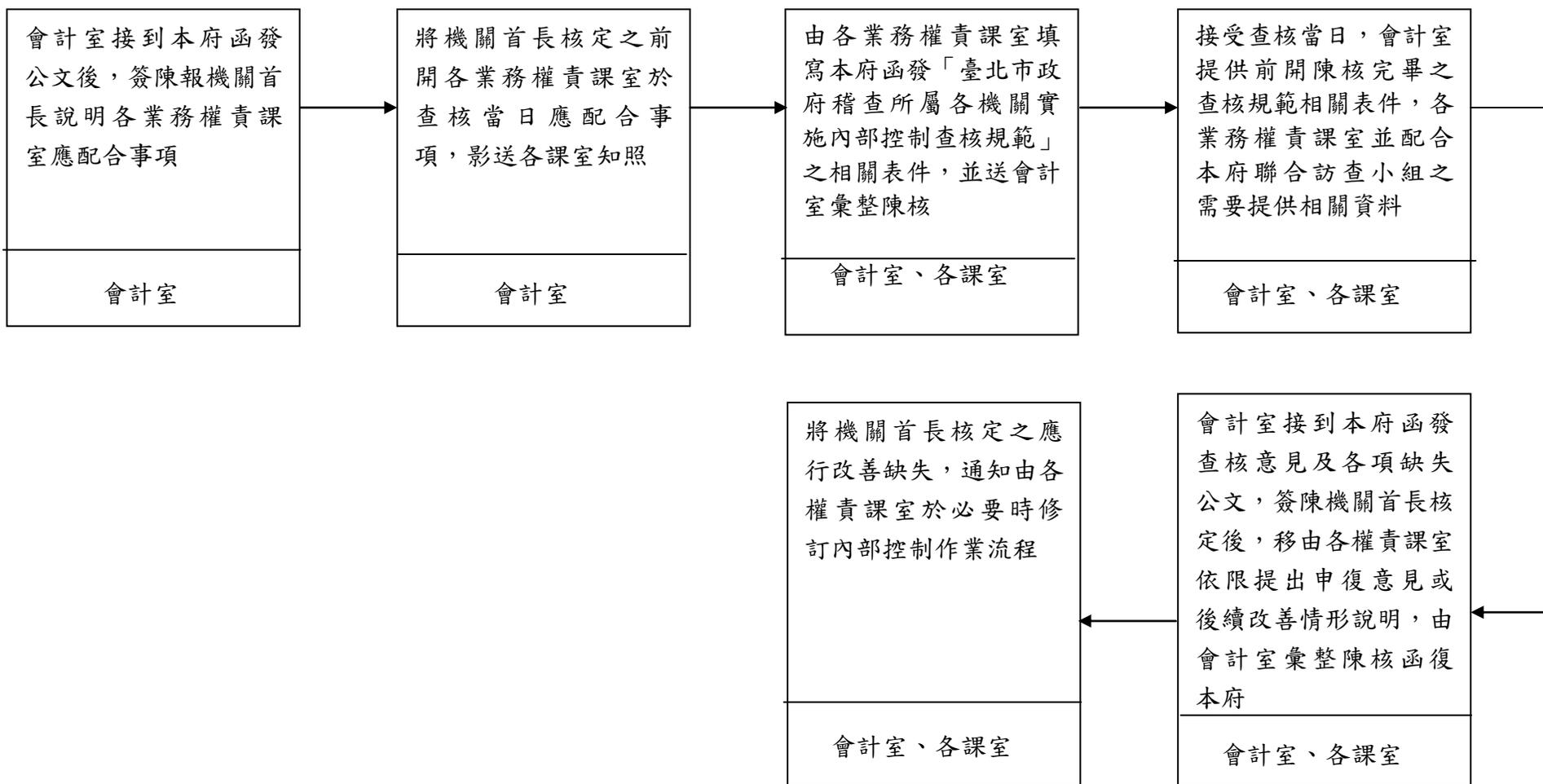
## 對本機關查核內部控制制度實施情形說明表

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
	<p>訂內部控制流程參考。</p> <p>(九)會計室彙整受檢單位所填報之改善辦理情形陳核後建檔並提供內部控制查核小組列入下年度查核參考。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)會計室擬訂自行查核作業規範，要求各課室注意一機關現階段業務重點、法規遞嬗、實際作業流程改變及原訂項目罹時效否，請各課室確實就主管業務進行自我檢查。</p> <p>(二)各課室依自行查核作業規範自我檢查發現之缺失，是否確實改進。</p> <p>(三)各業務課室自我檢查紀錄，不符情形嚴重者應簽陳機關首長核定列管或簽請指派高級長官召開專案會議審查。</p> <p>(四)會計室複核各課室是否就查核作業規範所列重點逐一檢視，並將複核情形簽陳機關首長核定或提報專案會議審查。</p> <p>(五)內部控制制度修正是否依規定程序辦理。</p> <p>(六)會計室對各課室對自我檢查發現之缺失或審查會議決議待改善事項應持續追蹤列管並作為下年度查核參考。</p> <p>(七)查核人員之分工是否適宜。</p> <p>(八)受檢單位對查核結果所提缺失事項或建議事項是否確實改善。</p>		

## 對本機關查核內部控制制度實施情形說明表

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)自我檢查結果及查核結果均應作成書面紀錄建檔備查。		

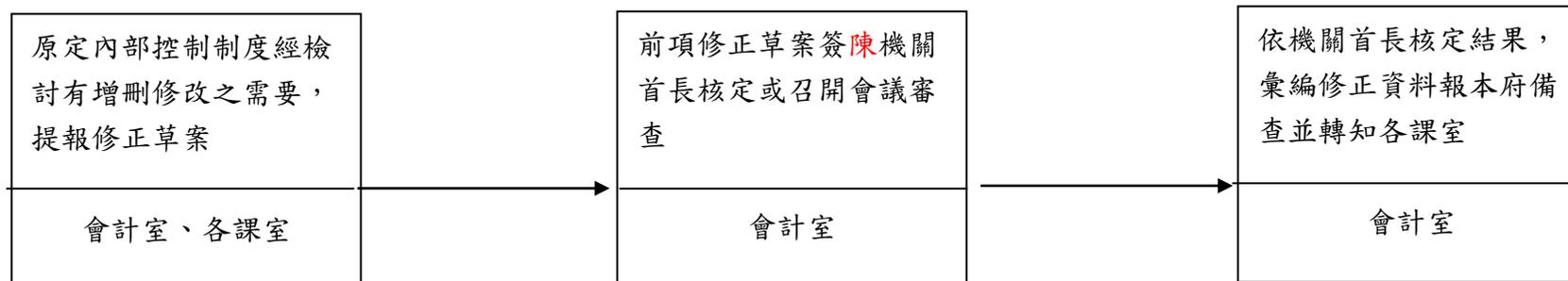
## 接受本府聯合訪查小組查核機關內部控制制度流程圖 (G015-03)



## 接受本府聯合訪查小組查核機關內部控制制度說明表

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
接受本府聯合訪查小組查核機關內部控制制度 (G015-03)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)會計室接到本府函發公文後，簽陳機關首長說明各業務權責課室應配合事項。</p> <p>(二)將機關首長核定之前開各業務權責課室於查核當日應配合事項，影送各科室知照。</p> <p>(三)由各業務權責課室填寫本府函發「臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制查核規範」之相關表件，並送會計室彙整陳核。</p> <p>(四)接受查核當日，會計室提供前開陳核完畢之查核規範相關表件，各業務權責課室並配合本府聯合訪查小組之需要提供相關資料。</p> <p>(五)會計室接到本府函發查核意見及各項缺失公文，簽陳機關首長核定後，移由各權責課室依限提出申復意見或後續改善情形說明，由會計室彙整陳核函復本府。</p> <p>(六)機關首長核定之應行改善缺失，通知各權責課室於必要時修訂內部控制作業流程。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)各業務權責課室有無確實依規定填寫上開查核規範之表件。</p> <p>(二)各權責課室有無依本府查核意見並於必要時修訂機關內部控制作業流程。</p>	臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則	填寫本府函發「臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制查核規範」相關表件。

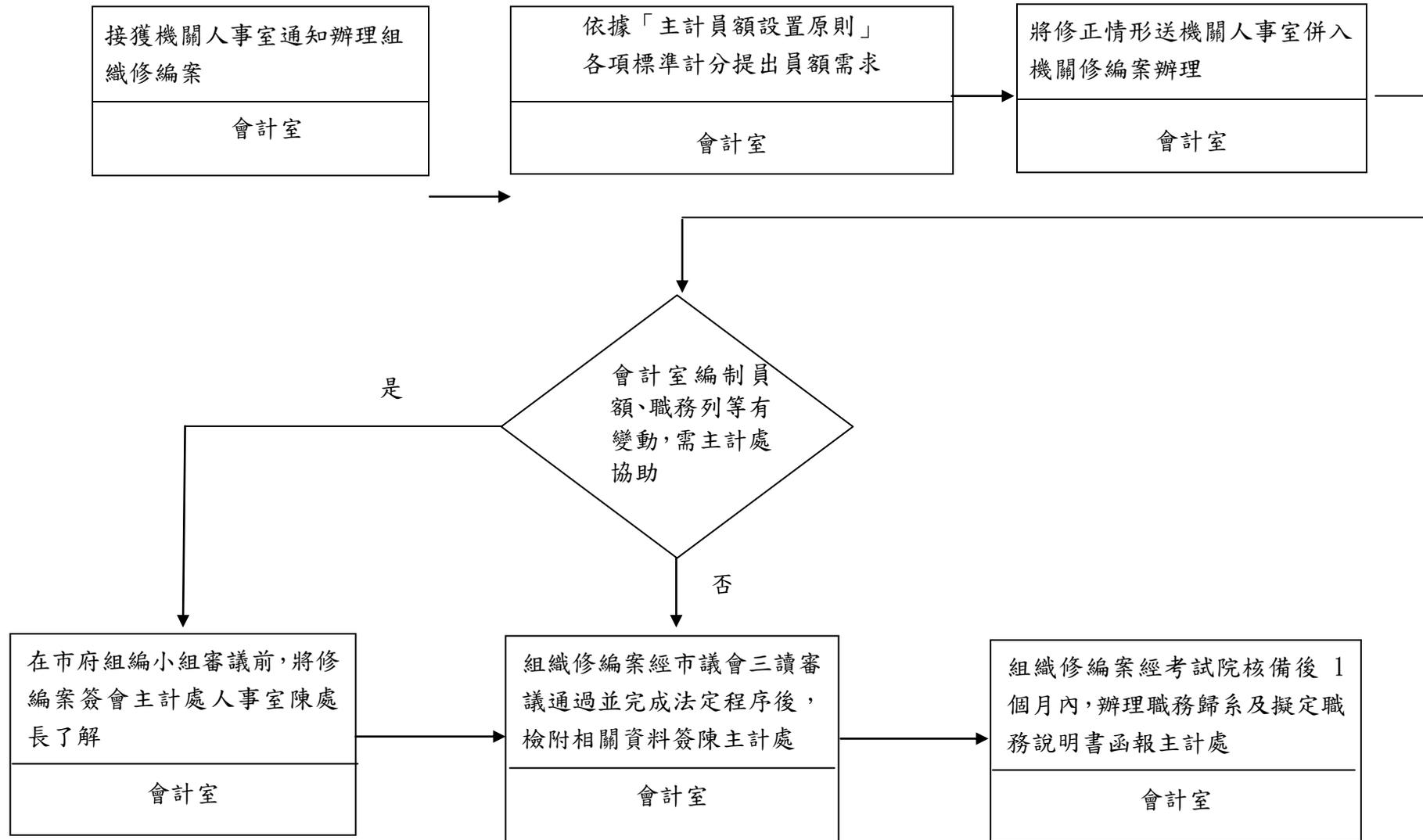
## 修正內部控制制度流程圖 (G015-04)



## 修正內部控制制度說明表

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
修正內部控制制度 (G015-04)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依本府函頒「健全本府各機關財務秩序及內部控制興利與防弊機制強化措施」規定，各課室針對業務特性逐年自行檢討相關作業流程，是否因原訂定不周延或因法令修訂致有不合時宜窒礙難行之情形，並參採本府聯合訪查小組或審計機關查核意見、以前年度本府聯合訪查小組查核各機關共同性缺失意見等，檢討有增刪修改之需要提報修正草案。</p> <p>(二)會計室彙整各課室提報修正草案並簽陳機關首長核定或召開會議審查，依機關首長核定或召開會議審查結果彙編修正資料報本府備查並轉知各課室。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各業務單位是否定期檢視遇法令修訂或發現不合時宜時即檢討修正所訂定之內部控制制度。</p> <p>(二)對於本府聯合訪查小組或上級機關查核所屬機關內部控制運作或審計機關查核意見等有應行改善之缺失時，是否納入檢討並修正。</p> <p>(三)各課室是否依修正後之內部控制制度執行。</p>	<p>1. 行政院「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」</p> <p>2. 為健全本府各機關財務秩序及內部控制興利與防弊機制強化措施</p> <p>3. 臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則</p> <p>4. 臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則</p>	<p>流程圖及作業流程說明表</p>

## 主計機構組織修編流程圖 (G016-01)



## 主計機構組織修編說明表

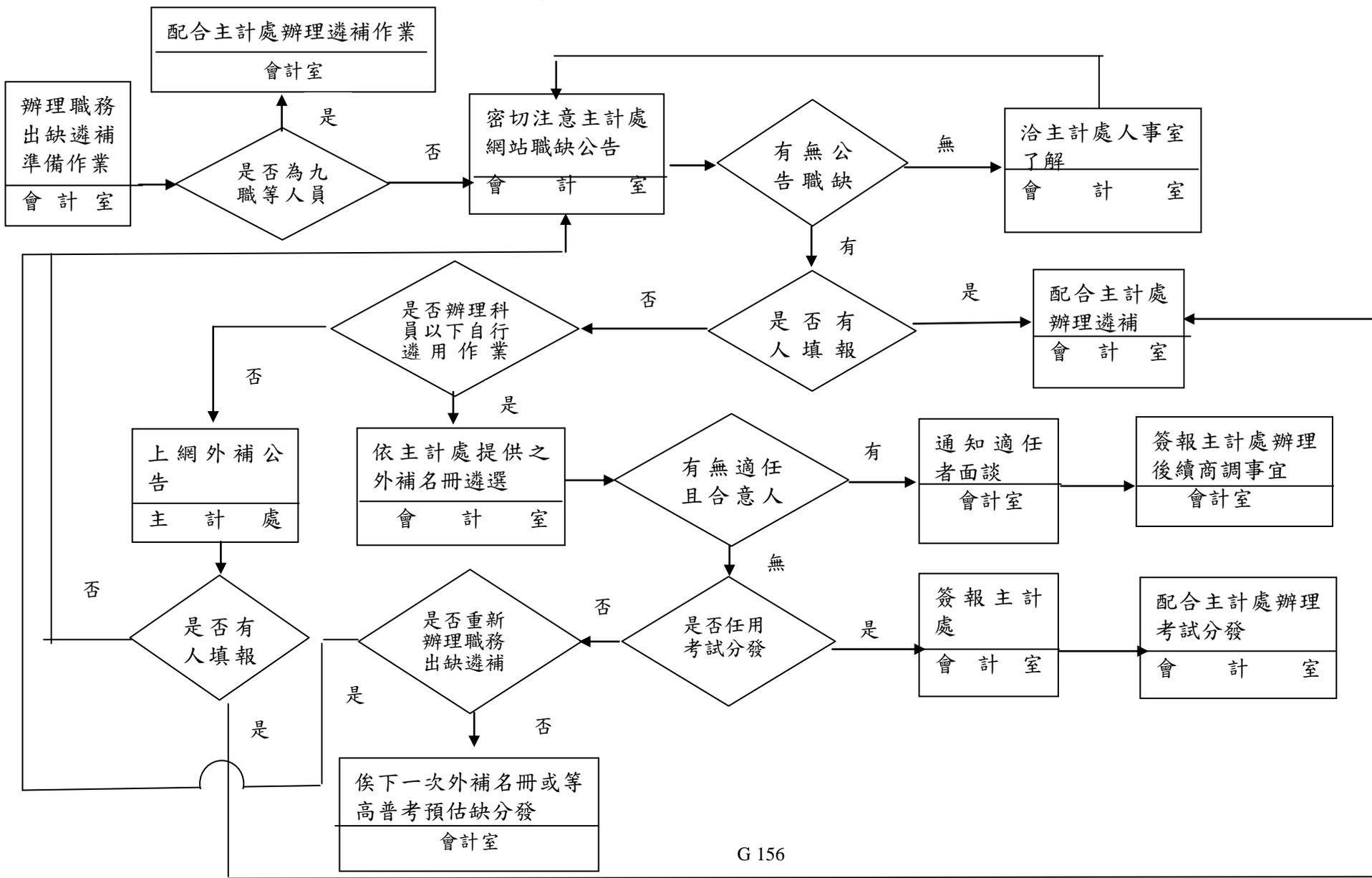
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計機構組織修編 (G016-01)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室兼辦主計人事業務同仁接獲機關人事室通知各科室辦理組織修編案。</p> <p>(二)會計室依「主計員額設置原則」計算積分。</p> <p>(三)會計室依積分計算結果，提出用人需求送交機關人事室併入機關組織修編案。</p> <p>(四)組織修編案經機關內部開會審議後，會計室編制員額、職務列等有變動，若需主計處協助，會計室需於市府組編小組審議前將會計室修編案簽會主計處人事室陳處長了解。</p> <p>(五)組織修編案經過市議會審議通過並完成法定程序後，會計室將市議會核定函、組織規程及編制表等相關資料簽陳主計處並加會主計處人事室。</p> <p>(六)機關組織修編案經考試院核備後 1 個月內，辦理職務歸系並擬定職務說明書函報主計處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依「主計員額設置原則」計算之積分是否正確，員額配置是否妥當。</p> <p>(二)會計室編制員額、職務列等有變動，是否需要主計處協助。</p> <p>(三)修編案是否經市議會三讀審議通過並完成法定程序。</p> <p>(四)修編案是否經考試院核備。</p> <p>(五)是否於考試院核備後 1 個月內，將職務歸系及職務說明</p>	主計員額設置原則	職務歸系、職務說明書

## 主計機構組織修編說明表

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
	<p>書函報主計處。</p> <p>(六)職務歸系及職務說明書是否填妥無誤。</p>		

本頁空白

# 主計人員職缺遴補流程圖 (G016-02)



## 主計人員職缺遴補說明表

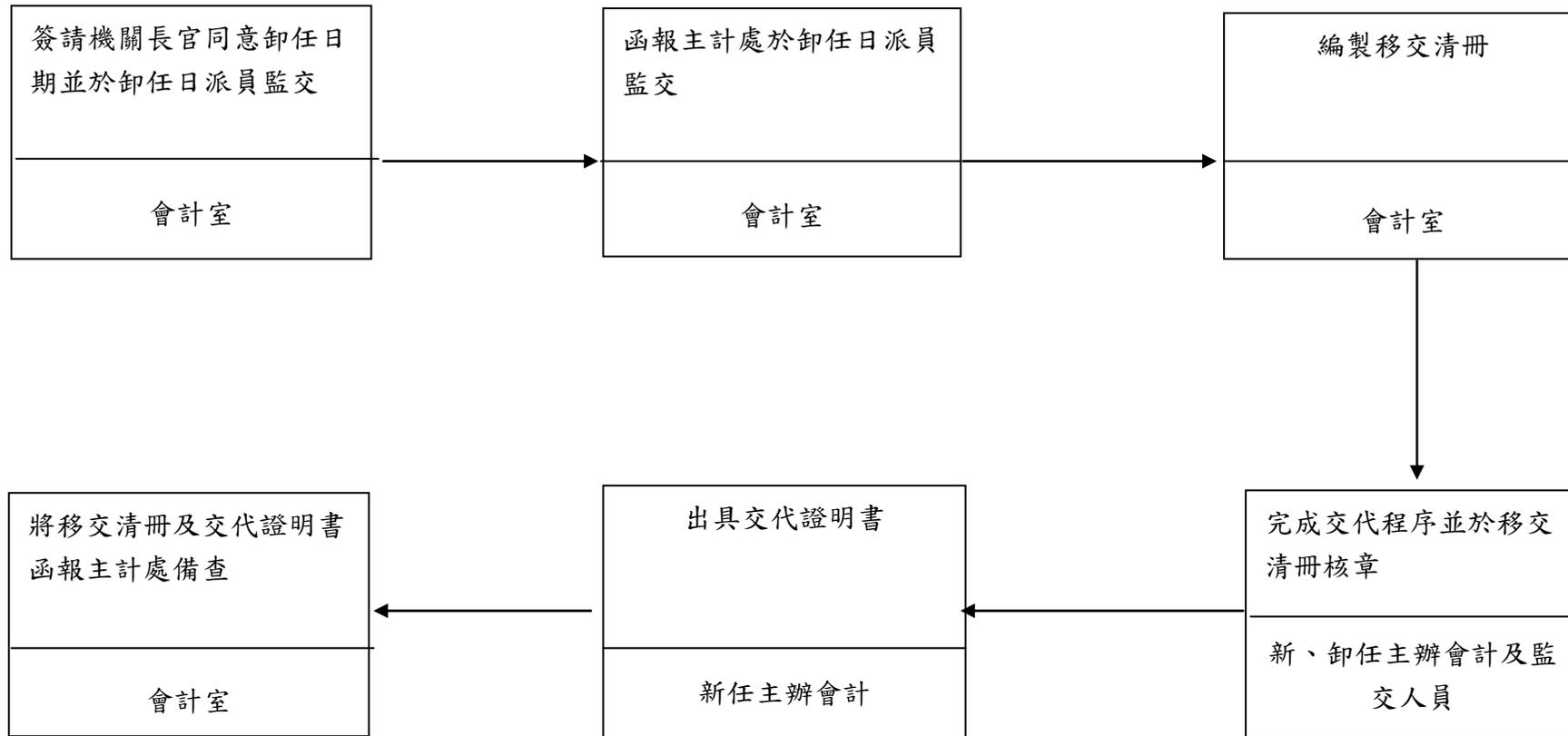
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員職缺遴補 (G016-02)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)辦理非薦任九職等人員職務出缺時應密切注意本府主計處網站職缺公告。</p> <p>(二)本府主計處網站職缺公告若有人填報，則配合本府主計處辦理遴補，否則應辦理自行遴用作業：</p> <p>1.科員以下職缺應依本府主計處提供之外補名冊中人員聯繫，通知適任者面試，再從面試人員中遴選適任且合意人員任職，簽報本府主計處辦理後續商調事宜。</p> <p>2.薦任八等股長、薦任八至九職等專員及視察職缺，由本府主計處人事室上網外補公告，若有人填報則配合本府主計處辦理遴補。</p> <p>(三)科員以下職缺依本府主計處提供外補名冊人員均無適任且合意人員時，若任用考試分發人員，則簽報本府主計處，配合本府主計處辦理考試分發事宜。</p> <p>(四)薦任八等股長、薦任八至九職等專員及視察職缺，由本府主計處人事室上網外補公告，若無人填報，則重新密切注意本府主計處網站職缺公告。</p> <p>(五)科員以下職缺若不任用考試分發，則重新辦理職務出缺遴補，否則應俟下一次外補名冊或高普考預估缺分發。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否為九職等人員，若為九職等人員則配合本府主計處辦理遴補作業。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員任用法</li> <li>2. 公務人員任用法施行細則</li> <li>3. 公務人員陞遷法施行細則</li> <li>4. 主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法</li> <li>5. 主計機構人員設置管理條例</li> <li>6. 主計機構人員設置管理條例施行細則</li> <li>7. 主計員額設置原則</li> <li>8. 臺北市政府暨所屬各機關公務人員遷調實施要點</li> <li>9. 行政院主計處暨所屬主計人員職務遷調作業規定</li> <li>10. 行政院主計處暨各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業規定</li> <li>11. 臺北市政府主計處暨所屬主計人員陞遷序列表</li> <li>12. 本府主計處人員外補名冊</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市政府主計處暨所屬主計機構主計人員陞遷意願調查表</li> <li>2. 臺北市政府主計處暨所屬主計機構公務人員陞遷甄審候選人資績評分表</li> <li>3. 遴用外補人員商調簽</li> <li>4. 申請年度高普考考試任用計畫簽</li> </ol>

## 主計人員職缺遴補說明表

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
	<p>(二)有無公告職缺，公告期間為 5 日，若無公告則洽本府主計處人事室了解。</p> <p>(三)是否為科員以下自行遴選作業，若是則依本府主計處提供之外補名冊中遴選，若不是則由本府主計處上網外補公告。</p> <p>(四)評估自行遴用人員是否適任時，應了解該人員任職期間品德及獎懲紀錄，必要時得先查核；對年資中斷者，應了解其原因，應徵人員如有不良事蹟者，不宜遴用。</p> <p>(五)是否任用考試分發，若不是則應重新辦理職務缺缺遴補。</p> <p>(六)是否重新辦理職務出缺遴補，若不是則俟下一次外補名冊或等高普考預估缺分發。</p>		

本 頁 空 白

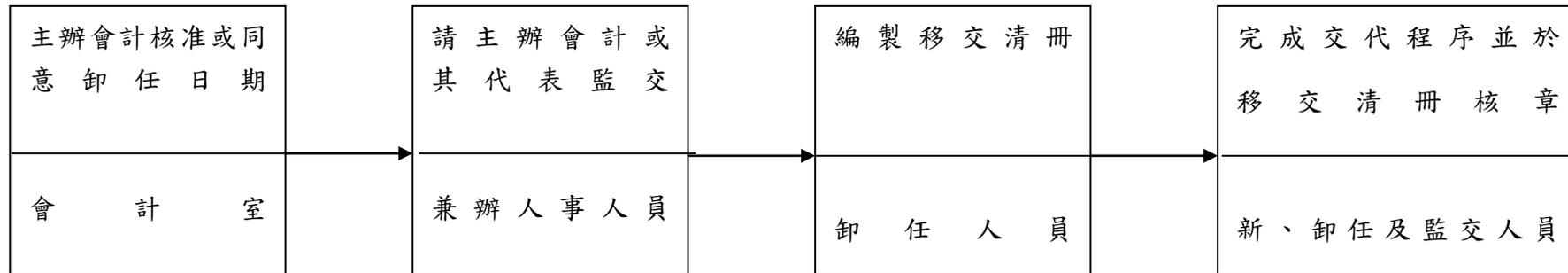
## 主辦會計人員職務異動交代流程圖 (G016-03)



## 主辦會計人員職務異動交代說明表

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
主辦會計人員職務異動交代 (G016-03)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)主辦會計人員收到調職派令，確定調職日期，即簽請機關長官同意卸任日期，並於卸任日派員監交。</p> <p>(二)簽請本府主計處於卸任日派員監交。</p> <p>(三)主辦會計人員交代時，應將印信、單位章戳、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、系統作業手冊及未辦或未了案件等，編製移交清冊，一式 4 份，分別交付新、卸任主辦會計人員及主計處，1 份自存。</p> <p>(四)主辦會計人員，應自新任接替之日起 5 日內交代清楚；新任接受移交時，應即會同監交人員，於 2 日內依據移交清冊，逐項點收清楚後，移交清冊請新、卸任主辦會計人員及監交人員分別蓋章。</p> <p>(五)新任主辦會計人員出具交代證明書，交卸任收執。</p> <p>(六)將移交清冊及交代證明書函報本府主計處備查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)編製移交清冊時，確實將任內經管事項分別造具各項表冊悉數交付新任。</p> <p>(二)新任接受移交時，應即會同監交人員，依據移交清冊，逐項點收清楚，出具交代證明書，交卸任收執。</p> <p>(三)會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。</p>	會計法	交代證明書

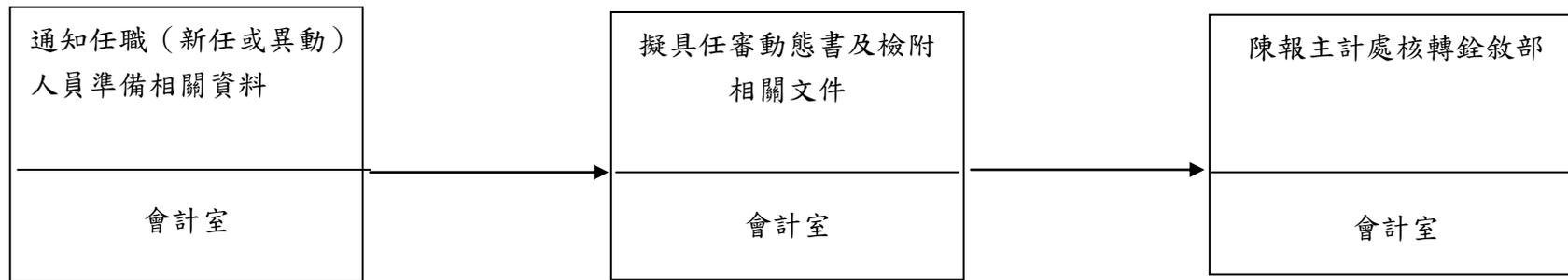
## 佐理人員職務異動交代流程圖 (G016-04)



## 佐理人員職務異動交代說明表

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
佐理人員職務異動交代 (G016-04)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)於收到異動來文時，卸任日期需經主辦會計核准或同意。</p> <p>(二)兼辦人事人員應辦理</p> <p>1.佐理人員離職派令：請主管裁示新任人員及監交人員並請相關人員依公務人員交代條例及會計法規定辦理交代事項。</p> <p>2.佐理人員到職派令（含報到分發函）：請主管裁示監交人員並請相關人員依公務人員交代條例及會計法規定辦理交代事項。</p> <p>(三)會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。</p> <p>(四)交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件，造表悉數交付後任。</p> <p>(五)會計佐理人員，自後任接替之日起二日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員為之。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最初一筆帳項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。</p> <p>(二)會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。</p>	<p>1. 會計法</p> <p>2. 公務人員交代條例</p>	

## 主計人員動態送審流程圖 (G016-05)



## 主計人員動態送審說明表

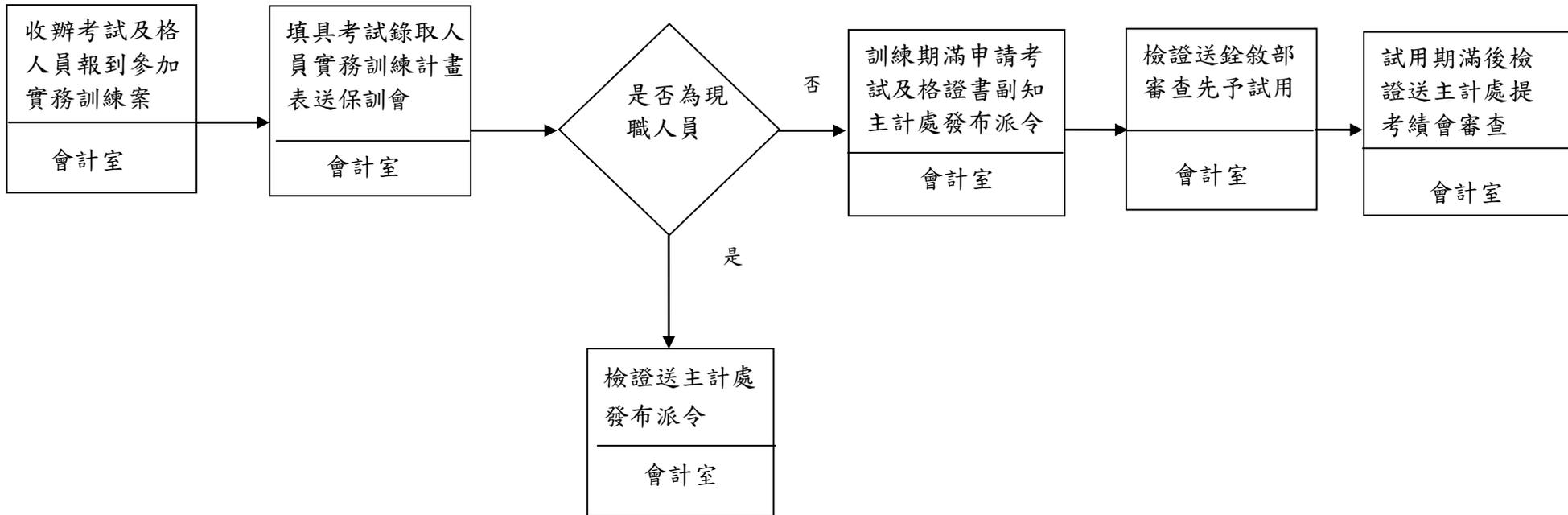
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員動態送審 (G016-05)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 動態登記</p> <p>1、有下列事由之一者，應通知該員辦理動態登記：</p> <p>(1)同官等現職主計人員職務調動</p> <p>(2)姓名變更(凡冠姓、改名)、更正出生年月日、籍貫變更者</p> <p>(3)機關名稱、代號、所在單位異動</p> <p>(4)職務編號異動</p> <p>(5)停職</p> <p>(6)復職</p> <p>(7)卸職</p> <p>2、動態登記應檢附資料：</p> <p>(1)現職派令(影本1式2份)</p> <p>(2)未送銓敘部審查之證件(影本1式2份)</p> <p style="padding-left: 2em;">以上資料均需註記「與正本無誤」，並由當事人簽章。</p> <p>3、作業程序</p> <p style="padding-left: 2em;">通知新任(含異動)人員於到職之日起3個月內應檢附相關資料交承辦主計人事人員，填具公務人員動態登記書3份(主計處2份，銓敘部1份)，陳奉主任核定後函報主計處核轉銓敘部辦理。</p> <p>(二) 送審</p> <p>1、有下列事由之一者，應通知該員辦理送審：</p> <p>(1)考試分發主計人員訓練期滿(請參閱「考試分</p>	<p>1. 公務人員任用法</p> <p>2. 公務人員任用法施行細則</p> <p>3. 派用人員派用條例施行細則</p> <p>4. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例</p> <p>5. 主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法</p> <p>6. 公務人員任用考績退休撫恤案件送審作業手冊</p>	<p>動態：公務人員動態登記書</p> <p>送審：擬任人員送審書</p>

## 主計人員動態送審說明表

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
	<p>發主計人員訓練期滿報審」流程)</p> <p>(2)考試分發主計人員試用期滿(請參閱「考試分發主計人員訓練期滿報審」流程)</p> <p>(3)再任人員</p> <p>(4)調升不同官等人員</p> <p>(5)調任適用不同人事制度職務人員</p> <p>(6)由非主辦人員調陞主辦人員</p> <p>2、送審應檢附資料：</p> <p>(1)現職派令(影本1式2份)</p> <p>(2)未送銓敘部審查之證件(影本1式2份)</p> <p style="padding-left: 2em;">以上非初任公務人員送審資料均需註記「與正本無誤」，並由當事人簽章。</p> <p>3、作業程序</p> <p style="padding-left: 2em;">通知新任(含異動)人員於到職之日起3個月內應檢附相關資料交承辦主計人事人員，填具擬任人員送審書3份(主計處2份，銓敘部1份)，陳奉主任核定後函報主計處核轉銓敘部辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否於新任(含異動)人員到職之日起3個月內辦理動態(送審)手續。</p> <p>(二)對所報動態(送審)書應詳加審核，並核對其應附送表件有無遺漏。</p>		

本頁空白

## 考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審流程圖 (G016-06)



## 考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審說明表

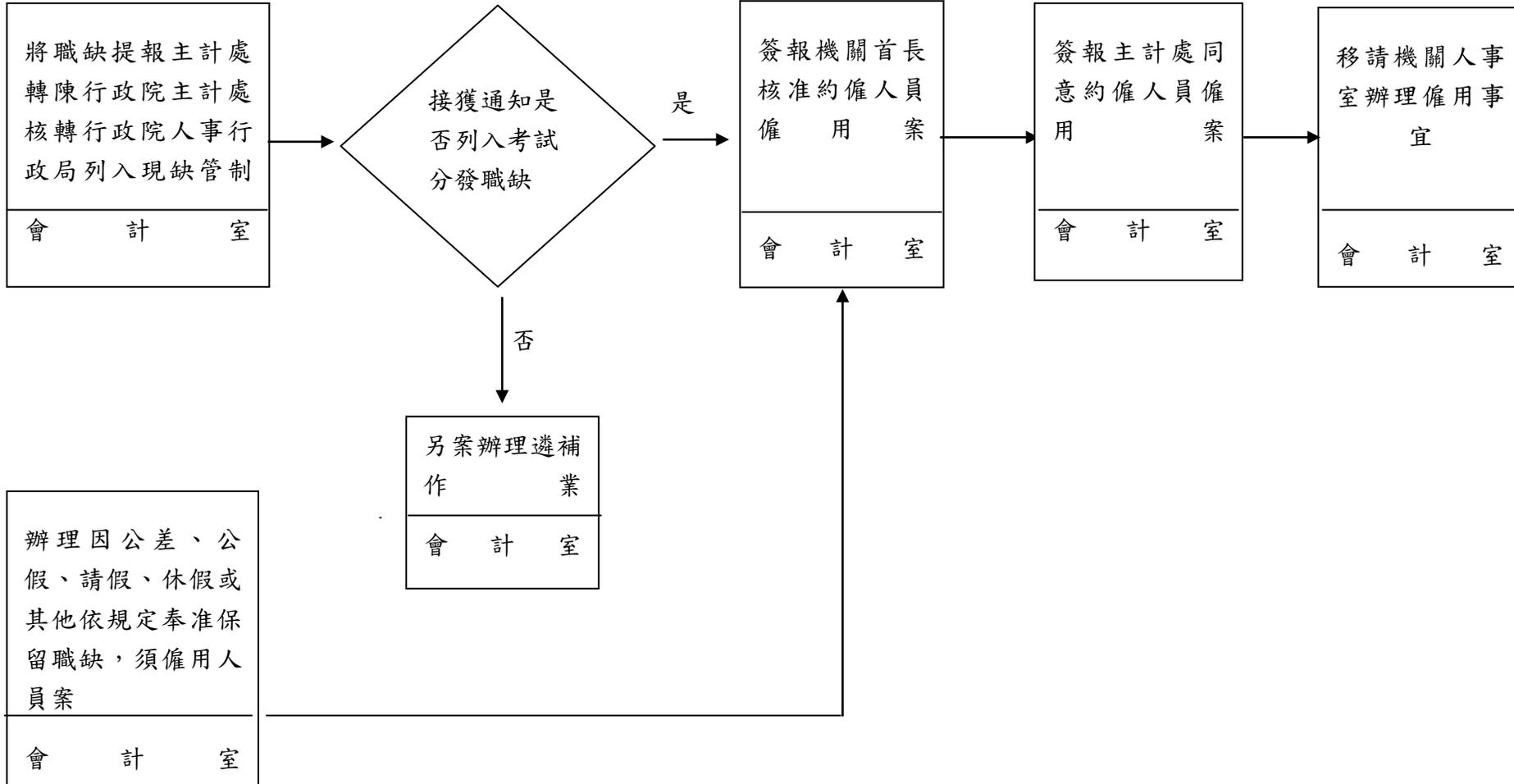
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審 (G016-06)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 考試及格人員報到後 1 週內填具考試錄取人員實務訓練計畫表報送保訓會，副知國家文官培訓所、行政院人事行政局、銓敘部、行政院主計處、主計處，受訓人員影印自存乙份。</p> <p>(二) 考試及格人員如現職人員檢證送主計處發布派令。</p> <p>(三) 考試及格人員如具備縮短訓練之資格，1 個月內檢具證明文件申請，函送保訓會核定。</p> <p>(四) 輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表送單位主管核閱，並於受訓人員訓練期滿後，填寫實務訓練成績考核表，評定實務訓練成績，連同實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，陳報本府主計處核定。</p> <p>(五) 實務訓練 4 個月期滿後 1 週內檢附請領考試及格證書清冊、訓練成績清冊併受訓人員購買之捌佰元匯票 1 張，函國家文官培訓所請領考試及格證書，副知主計處核派。</p> <p>(六) 考試及格證書核發後依規定檢證報主計處核轉銓敘部辦理送審。於 6 個月試用期滿後辦理試用期滿報送主計處提考績會審查。</p> <p>(七) 試用期滿應檢附資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服務誓言書(2 份)</li> <li>2. 公務人員履歷表(2 份)</li> <li>3. 公務人員考試及格證書(影本 1 份)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員考試法</li> <li>2. 公務人員任用法</li> <li>3. 考試及格人員分發辦法</li> <li>4. 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點</li> <li>5. 公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點</li> <li>6. 公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考試錄取人員實務訓練計畫表</li> <li>2. 考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表</li> <li>3. 考試錄取人員實務訓練成績考核表</li> <li>4. 請領考試及格證書清冊</li> <li>5. 訓練成績清冊</li> <li>6. 派令</li> <li>7. 擬任人員送審書</li> <li>8. 試用期滿成績及格送審書</li> <li>9. 請任人員名冊</li> </ol>

## 考試分發主計人員實務訓練及試用期滿報審說明表

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
	<p>4. 最高學歷證件(影本 1 份)</p> <p>5. 現職派令(影本 1 份)</p> <p>6. 擬任人員具結書(1 份)</p> <p>7. 與本機關(構)長官無配偶三親等姻親血親關係之具結書(1 份)</p> <p>8. 未送銓敘部審查之證件(影本 1 份)</p> <p>以上證件若為影本需註記「與正本無誤」，並由當事人簽章。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)注意各項表件填報之時效性。</p> <p>(二)確實分發人員實務訓練實習及試辦階段之責任及考核。</p> <p>(三)考試錄取人員實務訓練成績考核表應蓋主管主辦會計職名章。</p>		

本 頁 空 白

## 主計人員僱用職務代理人流程圖 (G016-07)



## 主計人員僱用職務代理人說明表

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
主計人員僱用職務代理人 (G016-07)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)有下列事由之一者，得申請僱用職務代理人</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、職務出缺</li> <li>2、因公差、公假、請假、休假或其他依規定奉准保留職缺者。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)依法應徵服兵役者。</li> <li>(2)選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。</li> <li>(3)自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。</li> <li>(4)配合國策奉派國外協助友邦工作者。</li> <li>(5)配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。</li> <li>(6)配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構、政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人服務，經核准者。</li> <li>(7)受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。</li> <li>(8)請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿同規則第四條第五款規定之期限，仍不能銷假者。</li> <li>(9)養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。</li> <li>(10)本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</li> <li>2. 各機關職務代理應行注意事項</li> </ol>	

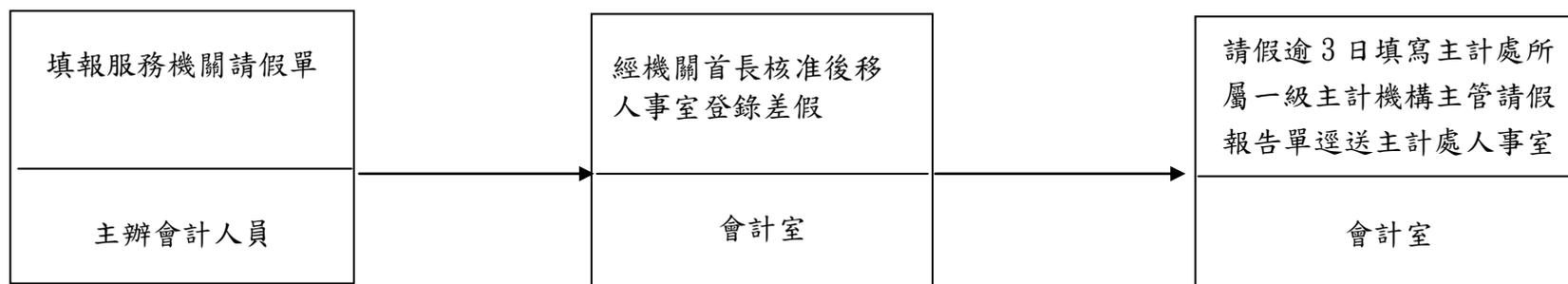
## 主計人員僱用職務代理人說明表

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
	<p>(11)配偶或子女重大傷病須照護者。</p> <p>(12)配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。</p> <p>(13)其他經考試院會同行政院認定之情事者。</p> <p>(二)如為職務出缺：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將職缺提報主計處轉陳行政院主計處核轉行政院人事行政局列入現缺管制，於考試及格分發人員報到前，申請僱用約僱人員。</li> <li>2. 如接獲主計處核轉行政院人事行政局同意職代後，製作約僱人員僱用計畫表，簽報機關首長核准約僱人員僱用案。</li> <li>3. 機關首長核定後，簽報主計處同意約僱人員僱用案。</li> <li>4. 主計處同意後，移請機關人事室辦理僱用事宜。</li> </ol> <p>(三)如因公差、公假、請假、休假或其他依規定奉准保留職缺者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 奉准保留職後，製作約僱人員僱用計畫表，簽報機關首長核准約僱人員僱用案。</li> <li>2. 留職停薪簽報機關同意後，將約僱人員僱用計畫表提報主計處。</li> <li>3. 機關首長核定後，簽報主計處同意約僱人員僱用案。</li> <li>4. 主計處同意後，移請機關人事室辦理僱用事宜。</li> </ol> <p>二、控制重點</p>		

## 主計人員僱用職務代理人說明表

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
	<p>(一)以委任非主管或雇員為限。</p> <p>(二)代理期間需1個月以上。</p> <p>(三)本機關確實無法指定現職人員代理。</p> <p>(四)應經人事行政局同意始得僱用(僅限遺缺須考試分發任用者)。</p> <p>(五)應注意公務人員任用法相關規定。</p> <p>(六)約僱人員於約僱原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p>		

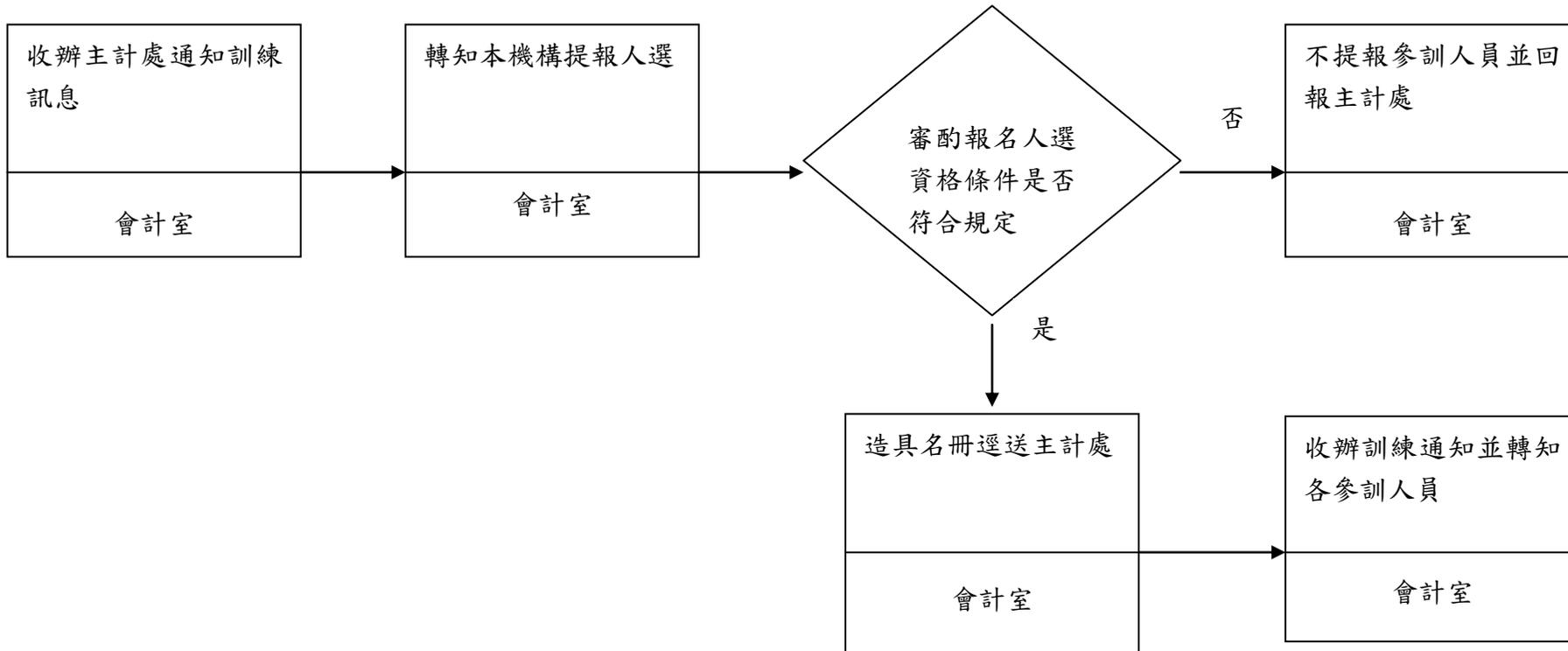
## 主辦會計人員差假管理流程圖 (G016-08)



## 主辦會計人員差假管理說明表

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
主辦會計人員差假管理 (G016-08)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)請(休)假前填寫服務機關請假單，以非公務事由申請赴大陸地區者，於 7 日前加填申請表。</p> <p>(二)機關首長核准後送機關人事室登錄差假。</p> <p>(三)請(休)假日數逾 3 日，另須於請(休)假前填寫主計處所屬一級主計機構主管請假報告單(並視需要檢附相關證明文件影本)逕送主計處人事室。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)請假單是否經服務機關首長核准。</p> <p>(二)請假逾 3 日是否循主計系統陳報主計處。</p> <p>(三)所請假別是否檢附相關證明文件影本(如奉派因公出國、公假、受訓、連續 2 日以上病假等)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 兩岸關係條例</li> <li>2. 公務人員請假規則</li> <li>3. 簡任第十職等及警監第四職等以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點</li> </ol>	臺北市政府主計處所屬一級主計機構主管請假報告單

# 主計人員訓練流程圖 (G016-09)



## 主計人員訓練說明表

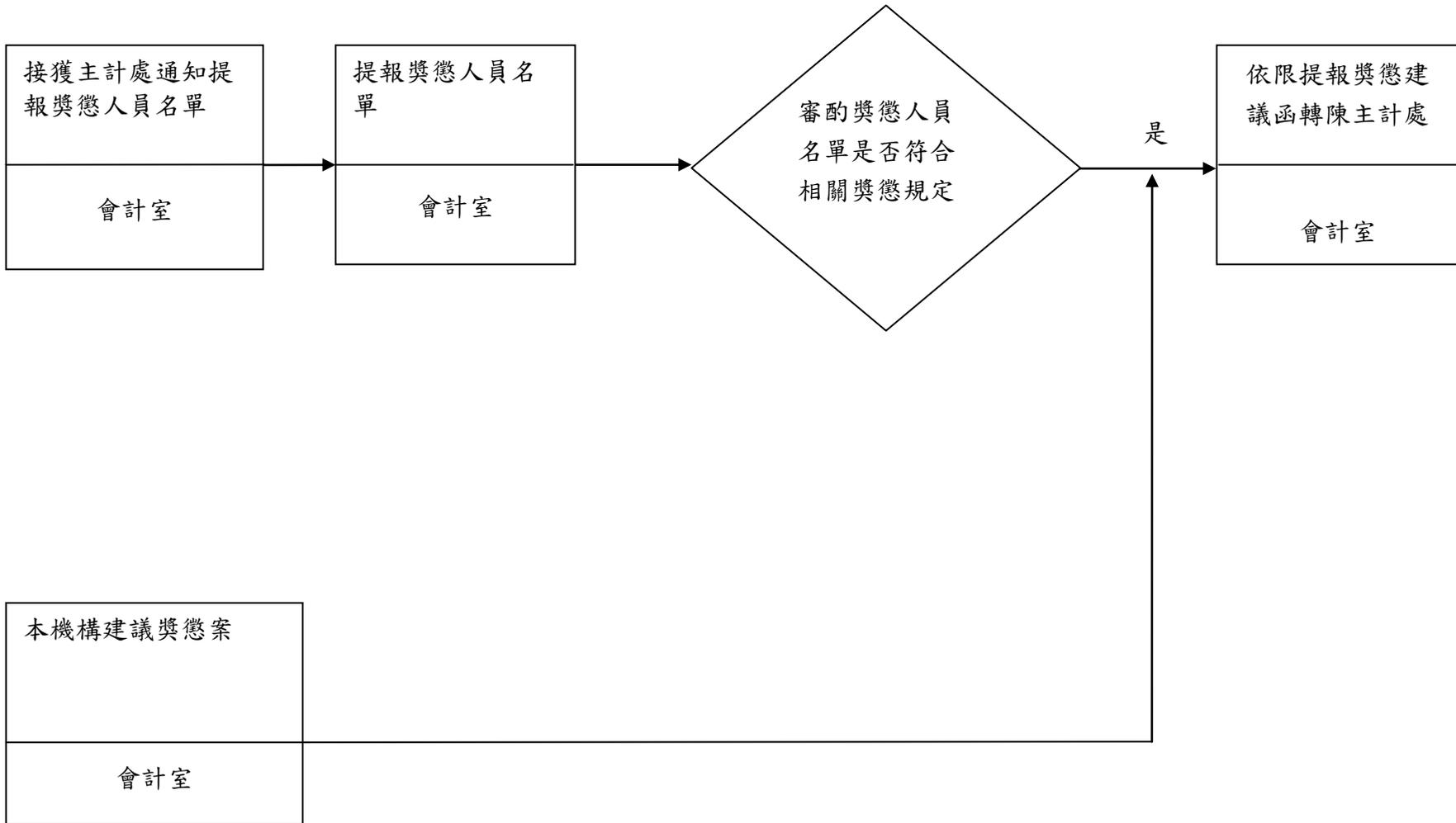
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員訓練 (G016-09)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)接獲主計處通知訓練訊息。</p> <p>(二)訓練訊息於限期內提報擬參訓人選。</p> <p>(三)考量機關業務推動需要，審核報名人選資格條件是否符合。</p> <p>(四)造具擬參訓人員名冊陳報主計處辦理後續圈選、核定作業。</p> <p>(五)訓練通知轉知各參訓人員，並視需要洽請機關人事機構協助於期限內至相關網站進行報名作業。</p> <p>(六)參加訓練人員按時前往上課，並依程序辦理請假及職務代理事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)造具擬參訓人員名冊前，應審核擬報名者之資格條件是否符合規定，同 1 人選在最近 2 年內已上過相同之課程者，避免重複報名。</p> <p>(二)行政院主計處開授訓練班別中「主計人員幹部訓練班(薦任級)」，經本府主計處第 75 次甄審委員會會議決議，係由該處統一薦送，不開放同仁自由報名；又主辦訓練機關規定直接調訓班次(如「主計人員基礎訓練班」、「主計人員領導研究班」及「主計人員幹部訓練班(簡任級)」等)，不開放報名。</p> <p>(三)是否在規定期限內上網登錄報名，以免損及當事人受訓權益。</p> <p>(四)受訓前是否已覓妥職務代理人員，並辦理請假手續。</p>	公務人員訓練進修法及其施行細則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薦送參加主計人員訓練(專業研習班)名單基本資料表</li> <li>2. 參加受訓人員名冊</li> <li>3. 參訓異動表等</li> </ol>

## 主計人員訓練說明表

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)受訓人員因故無法參訓，應依規定辦理異動事宜。		

本 頁 空 白

### 主計人員獎懲建議流程圖 (G016-10)



## 主計人員獎懲建議說明表

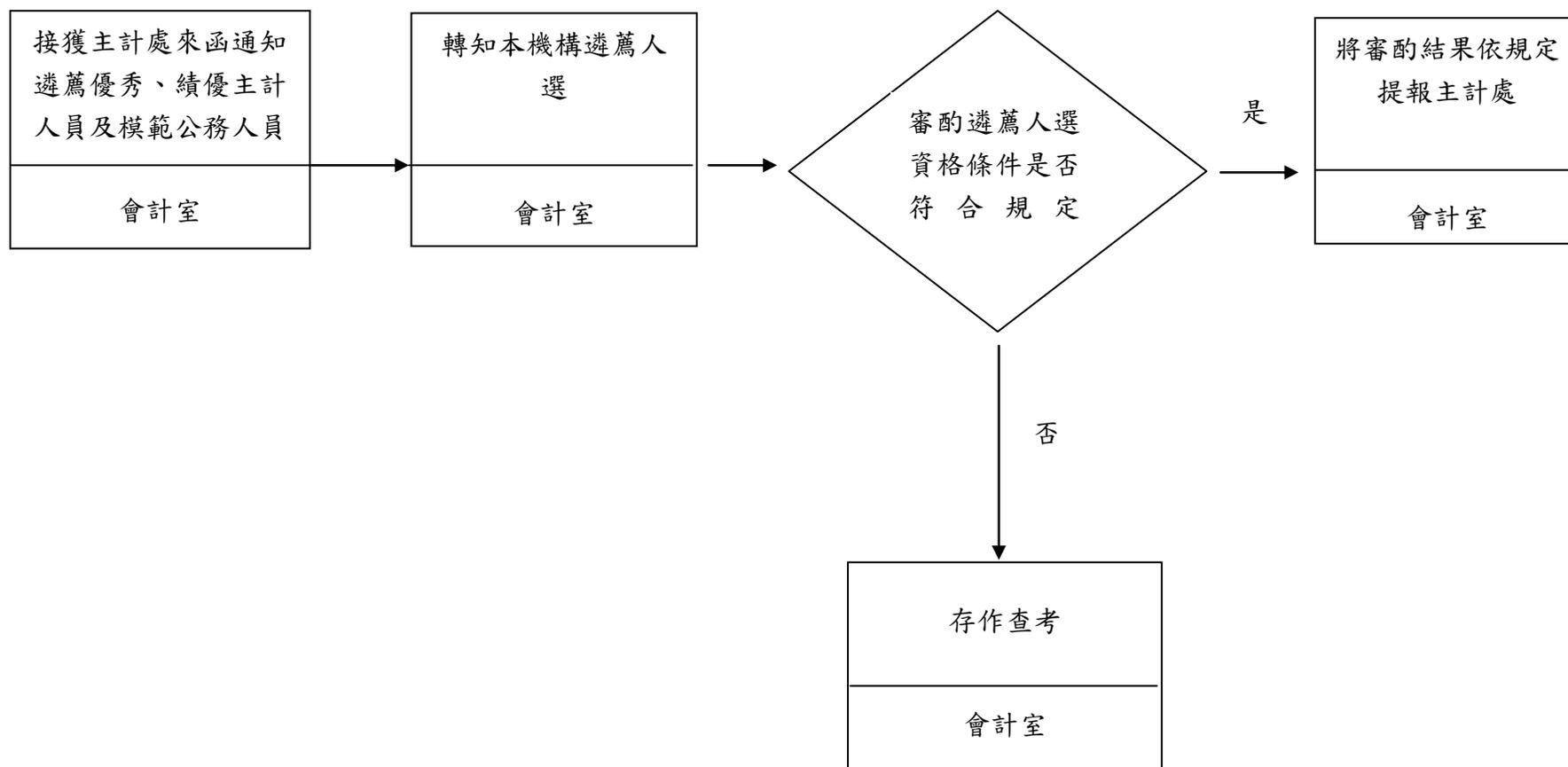
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主計人員獎懲建議 (G016-10)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關辦理年度本市地方總預算案(含單位及附屬單位)暨特別預算案績優主計人員敘獎案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接獲主計處通知提報本市地方總預算案工作人員及績優人員敘獎擬定表。</li> <li>2. 提報建議名單並審酌是否符合獎懲相關規定。</li> <li>3. 將敘獎名冊報送主計處彙辦，俾據以提報主計處考績委員會審議。</li> <li>4. 俟審議通過後依主計處通知敘獎名冊、事由及獎度，於人事作業系統登打獎懲建議函，依限轉陳主計處。</li> </ol> <p>(二)各機關地方總決算暨附屬單位決算績優人員敘獎案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接獲主計處通知地方總決算暨附屬單位決算績優人員敘獎核定之敘獎額度。</li> <li>2. 提報建議名單並審酌是否符合獎懲相關規定及敘獎額度。</li> <li>3. 依限、依敘獎額度報送主計處彙辦俾據以提報主計處考績委員會審議。</li> <li>4. 俟審議通過後依主計處通知敘獎名冊、事由及獎度，於人事作業系統登打獎懲建議函，依限轉陳主計處。</li> </ol> <p>(三)本機構獎懲建議，以人事作業系統登打獎懲建議函(簽陳主計處)，轉陳主計處俾據以提送主計處考績委員會。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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」第4點第6項規定，獎懲案件應以事實發生後2個月</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主計人員獎懲辦法</li> <li>2. 臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲辦法</li> <li>3. 臺北市政府及所屬各機關公務人員獎懲案件處理要點</li> <li>4. 其他相關法令規範</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獎懲建議函及 PSN2K 系統</li> <li>2. (主計機構)獎懲建議案件補充資料表</li> <li>3. 臺北市政府 xxx 機關 xx 年度監辦案件獎勵申請表(監辦案件應另行填報)</li> </ol>

## 主計人員獎懲建議說明表

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
	<p>內辦理為原則，逾期辦理者，除確有特殊正當理由外，應不予辦理，並追究延誤責任。</p> <p>(二)提報獎懲建議函時，應敘明法令依據並隨文詳細填報「(主計機構)獎懲建議案件補充資料表」；監辦案件應另行填報「臺北市政府 XXX 機關 XX 年度監辦案件獎勵申請表」；俾利審核。</p> <p>(三)不同敘獎事由，因審核原則不同，勿繕打於同一獎懲建議函。</p> <p>(四)因電腦系統限制，同一案件多人敘獎時，一獎懲建議函報送人數以 25 人為限；調離非本府主計機構之現職人員或退休人員之敘獎，以 WORD 檔附於獎懲建議函後。</p> <p>(五)依據臺北市政府各機關職務代理應行注意事項 3 之(3)，本機關及所屬因人員受訓、請假由其他現職人員代理達 10 個工作日才可填報獎懲建議函。</p> <p>(七)應簡化相關附送資料，以彰顯原始核給獎懲或建議權責機關之文書表件。</p>		

本頁空白

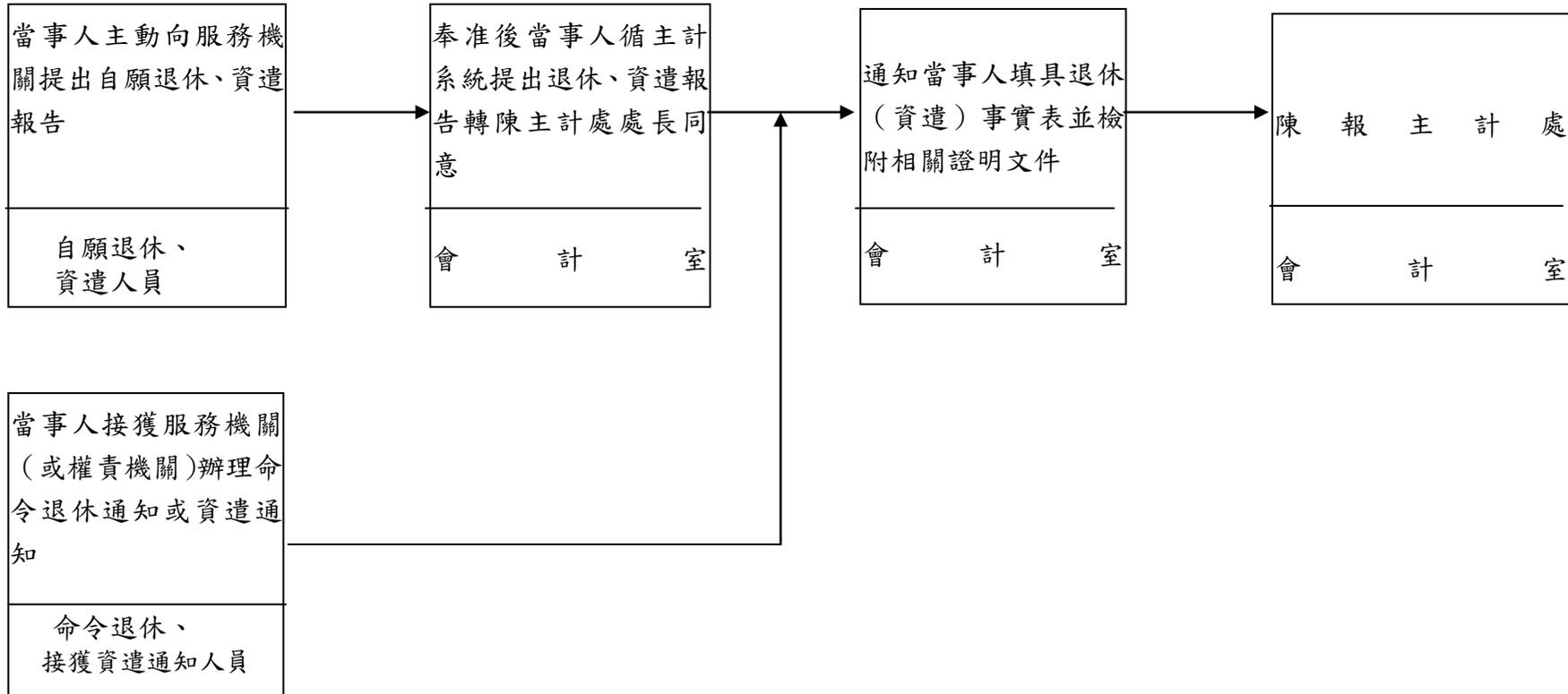
## 優秀、績優主計人員及模範公務人員薦送流程圖 (G016-11)



## 優秀、績優主計人員及模範公務人員薦送說明表

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
優秀、績優主計人員及模範公務人員薦送 (G016-11)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)接獲主計處來函通知遴薦優秀、績優主計人員及模範公務人員後，轉知本機構遴薦人選。</p> <p>(二)審酌所遴薦人選之資格條件是否符合規定後，將結果簽報會計主任，由會計主任遴薦，資格條件不符合規定者，由本機構存作查考。</p> <p>(三)將會計主任遴薦之人選提報主計處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否切實依規定時程辦理薦送。</p> <p>(二)是否符合相關法令依據及主計處來函之規定。</p> <p>(三)應檢送之表件是否齊全及內容填寫是否正確。</p>	<p>1. 優秀主計人員：行政院主計處表揚優秀主計人員要點</p> <p>2. 主計處及所屬主計機構績優主計人員：本府主計處及所屬主計機構績優主計人員選拔表揚要項選拔標準</p> <p>3. 模範公務人員：</p> <p>(1)公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法</p> <p>(2)行政院表揚模範公務人員要點</p>	<p>1. 優秀主計人員：</p> <p>(1)保舉優秀主計人員陳報表</p> <p>(2)優秀主計人員事蹟簡介表</p> <p>(3)現有人數及保舉人數統計表</p> <p>2. 主計處及所屬主計機構績優主計人員：績優主計人員事蹟表</p> <p>3. 模範公務人員：</p> <p>(1)遴薦名冊</p> <p>(2)推薦表</p> <p>(3)事蹟簡介</p> <p>(4)具體事蹟表</p>

## 主計人員退休、資遣流程圖 (G016-12)



## 主計人員退休、資遣說明表

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
主計人員退休、資遣 (G016-12)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)退休案件處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自願退休者需先行提出個人報告，簽奉服務機關首長核可（命令退休者無須報告）。</li> <li>2. 循主計系統逐級陳報。</li> <li>3. 俟主計處處長核可後，通知當事人填具退休事實表。</li> <li>4. 當事人陳報退休事實表交由會計室檢查文件齊全後轉陳主計處，並檢附相關證明文件：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)主計處處長同意退休簽之影本（命令退休者免附）。</li> <li>(2)退休事實表 5 份【2 份給臺北市政府主計處、3 份給銓敘部；如為薦任第九等主管以上之人員，需再 1 份給行政院主計處】。</li> <li>(3)照片 2 吋 1 張。</li> <li>(4)退撫基金發放退離給與人員資料卡。</li> <li>(5)存摺影本 1 份【至合作金庫、臺灣銀行、農民銀行、第一銀行其中 1 家銀行開戶】。</li> <li>(6)退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表。</li> <li>(7)服務滿 35 年年資採計切結書（如服務年資舊制加新制未超過 35 年，無須填列）。</li> <li>(8)未依規定於 3 個月以前提出退休申請切結書（如符合辦理時間，無需填列）。</li> <li>(9)未經銓敘部審定服務年資或軍職年資證件。</li> <li>(10)最後 1 張銓審函影本及最後 1 年考績通知書影本。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員退休法暨施行細則</li> <li>2. 公務人員任用法暨施行細</li> <li>3. 公務人員資遣給與辦法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員退休（職）事實表</li> <li>2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡</li> <li>3. 退休公務人員最後在職同等級人員現職待遇計算表</li> <li>4. 年資採計取捨切結書</li> <li>5. 逾限申請退休切結書</li> <li>6. 公務人員資遣事實表</li> </ol>

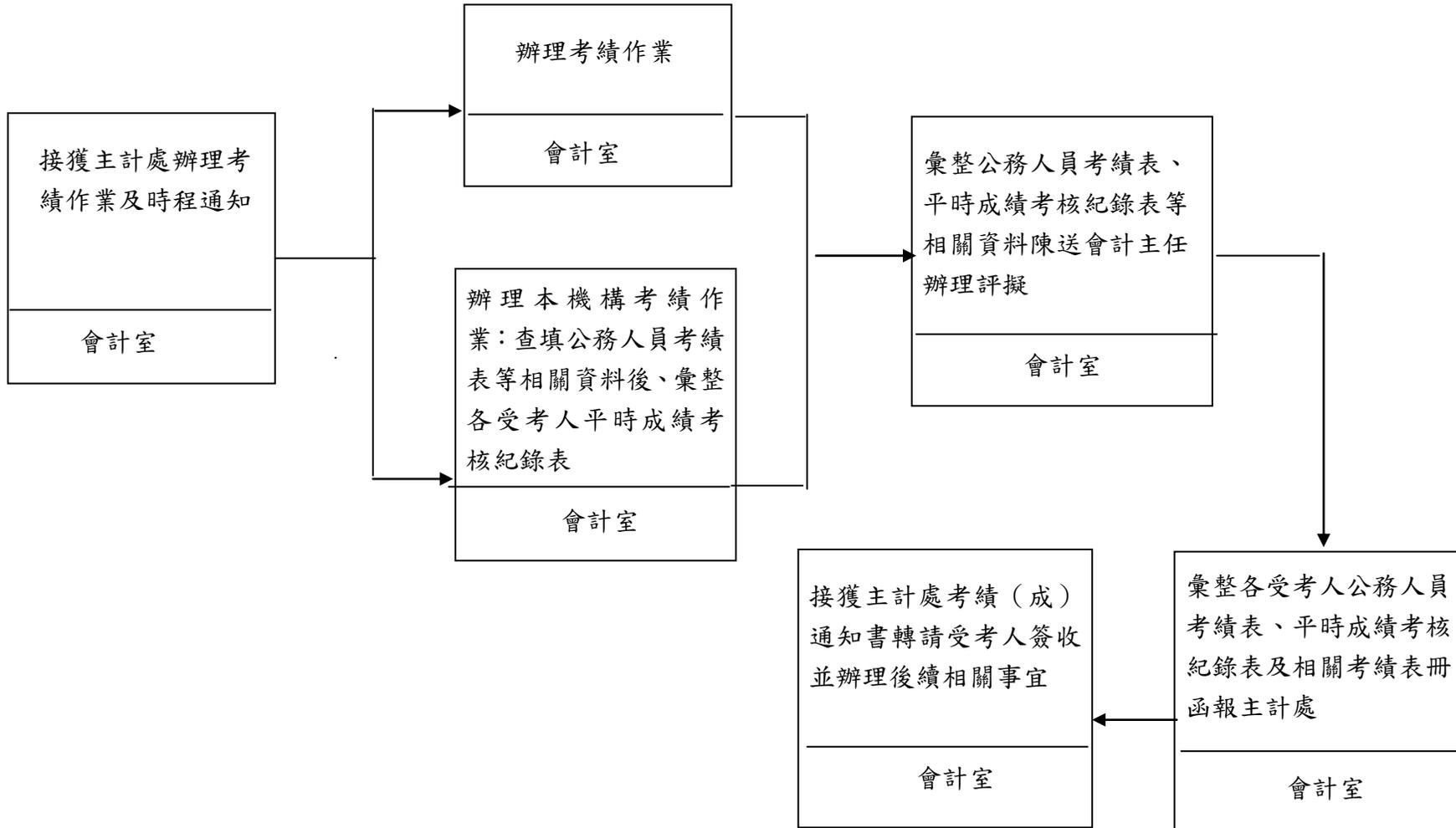
## 主計人員退休、資遣說明表

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
	<p>(11)如有雇員年資，請檢附派令歷年考成通知書影本。</p> <p>(二)資遣案件處理：</p> <p>1. 當事人具下列情形之一，得依公務人員任用法第 29 條規定，予以資遣：</p> <p>(1)因機關裁撤、組織變更或業務緊縮而需裁撤人員者。</p> <p>(2)因現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。</p> <p>(3)經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。</p> <p>2. 欲辦理資遣人員，於接獲資遣通知或因病遞陳報告經主計處處長核准者，應填寫資遣事實表，並檢附相關證件：</p> <p>(1)資遣事實表 3 份。</p> <p>(2)因病申請資遣者，應檢附公立醫院診斷書 1 份。</p> <p>(3)全部經歷證件影本。</p> <p>(4)其他可合併計算年資之證明文件（如軍職年資、雇員年資等）。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)自願退休人員請於 3.5 個月前提出報告，並於主計處處長批核後，於退休 3 個月前填具退休事實表等並檢附有關證件。</p> <p>(二)資遣案件審核：</p> <p>1. 審核申請資遣理由是否符合相關法令規定。</p>		

## 主計人員退休、資遣說明表

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
	<p>2. 資遣事實表各欄所載資料是否詳細正確，申請人有無簽名蓋章。</p> <p>3. 所附證件資料是否備齊。</p> <p>(三)所附各項證明文件應詳核申請人簽章處是否均已由申請人簽名核章，證件影本應與正本核對無誤後，加蓋“與正本相符”章。</p>		

### 主計人員考績（成）流程圖（G016-13）



## 主計人員考績（成）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
主計人員考績(成) (G016-13)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)接獲主計處辦理考績作業及時程通知，並同時辦理考績作業。</p> <p>(二)考績作業事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員考績表列印（格式可洽所在機關人事室或考績作業系統列印）。</li> <li>2. 考績表差假及獎懲各欄請服務機關主管差假之人事人員查填並核章，個人資料、工作項目、差假及獎懲等資料並請受考人詳細核對且本人核章。</li> <li>3. 彙整第1季及第2季平時成績考核紀錄表。</li> </ol> <p>(三)將公務人員考績表、平時成績考核紀錄表等相關資料陳會計主任辦理評擬，應註明考核等第、適用條款並核章。</p> <p>(四)公務人員考績表評擬結果由人事兼辦人員輸入考績作業系統，並繕製年終考績清冊、考績評分清冊。</p> <p>(五)彙整各受考人公務人員考績表、平時成績考核紀錄表及相關考績表冊函報主計處。</p> <p>(六)接獲主計處考績（成）核定通知書轉請受考人簽收，並辦理後續相關事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)考績區分是否合於規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年終考績：指各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績。</li> <li>2. 另予考績：指各官等人員，於同一個考績年度內，</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員考績法暨其施行細則</li> <li>2. 公務人員保障法</li> <li>3. 行政院暨所屬各機關公務人員平時考核辦法</li> <li>4. 各機關辦理公務人員考績（成）作業要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員考績表。</li> <li>2. 考績評分清冊、年終(另予)考績(成)清冊。</li> <li>3. 考績(成)人數統計表。</li> <li>4. 年終(另予)考績(成)考列乙等建議改列甲等人員名冊。</li> <li>5. 年終(另予)考績(成)連續二年考列乙等人員名冊。</li> <li>6. 平時成績考核紀錄表。</li> </ol>

## 主計人員考績（成）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
	<p style="text-align: center;">任職不滿 1 年，而連續任職已達 6 個月以上者辦理之考績。</p> <p>(二)年終考績是否以平時考核及獎懲資料為重要依據。</p> <p>(三)辦理考績過程是否嚴守秘密。</p> <p>(四)考列等第是否符合相關規定。</p> <p>(五)考績作業是否依規定時程辦理。</p> <p>(六)考績(成)核定通知書是否會知服務機關人事、出納等相關人員。</p>		

秘 書 室

## 秘書室：

### 一、業務職掌：

掌理文書、印信、庶務、會議、出納、研考、資訊、法制、公共關係及不屬其他課室事項。

### 二、主要業務項目：

(一) 薪資獎金、加班費等發放作業(H001)

(二) 退休撫卹及慰問金等發放作業(H002)

(三) 員工交通費發放作業(H003)

(四) 集中支付款項作業(H004)

(五) 收款作業(H005)

(六) 圖說費收取作業(H006)

(七) 公開招標作業(H007)

(八) 採購物品作業(H008)

(九) 零用金管理作業(H009)

(十) 行政中心禮堂借用管理作業(H010)

(十一) 公務車輛管理作業(H011)

1. 車輛使用管理(H011-01)

2. 油料使用管理(H011-02)

(十二) 財產管理作業(H012)

(十三) 關防印信用印作業(H013)

(十四) 檔案管理作業(H014)

1. 檔案點收作業(H014-01)

2. 檔案分類作業(H014-02)

3. 檔案檢調作業(H014-03)

4. 檔案銷毀作業(H014-04)

(十五) 停車費收取作業(H015)

(十六) 電腦及系統安全存取權限管理作業(G016)

(十七) 電腦資料及網路安全管理作業(H017)

(十八) 出版品管理作業(H018)

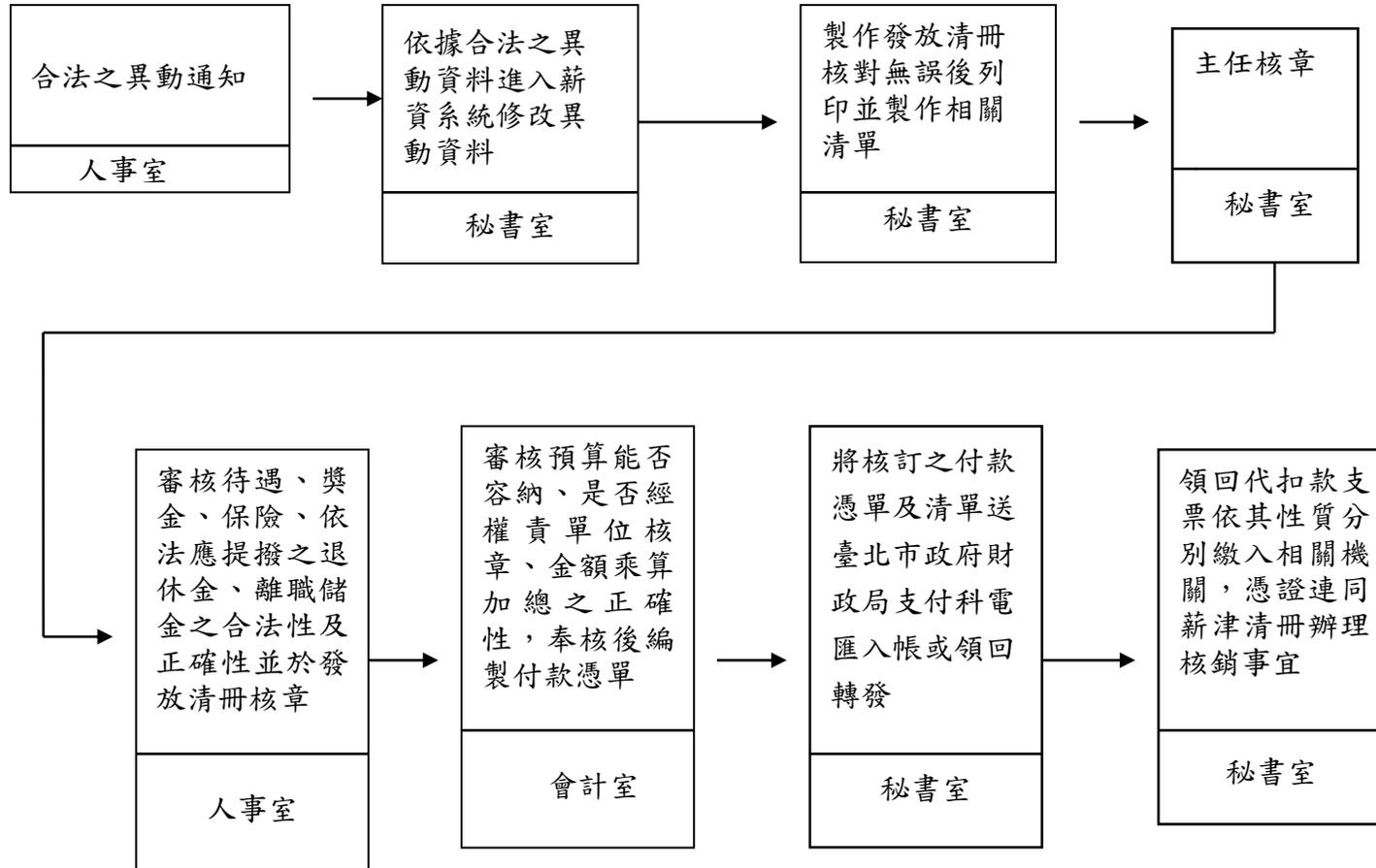
(十九) 專案列管或彙整作業(H019)

(二十) 市容會報作業(H020)

(二十一) 非消耗品管理(H021)

三、主要業務項目作業流程圖及說明表

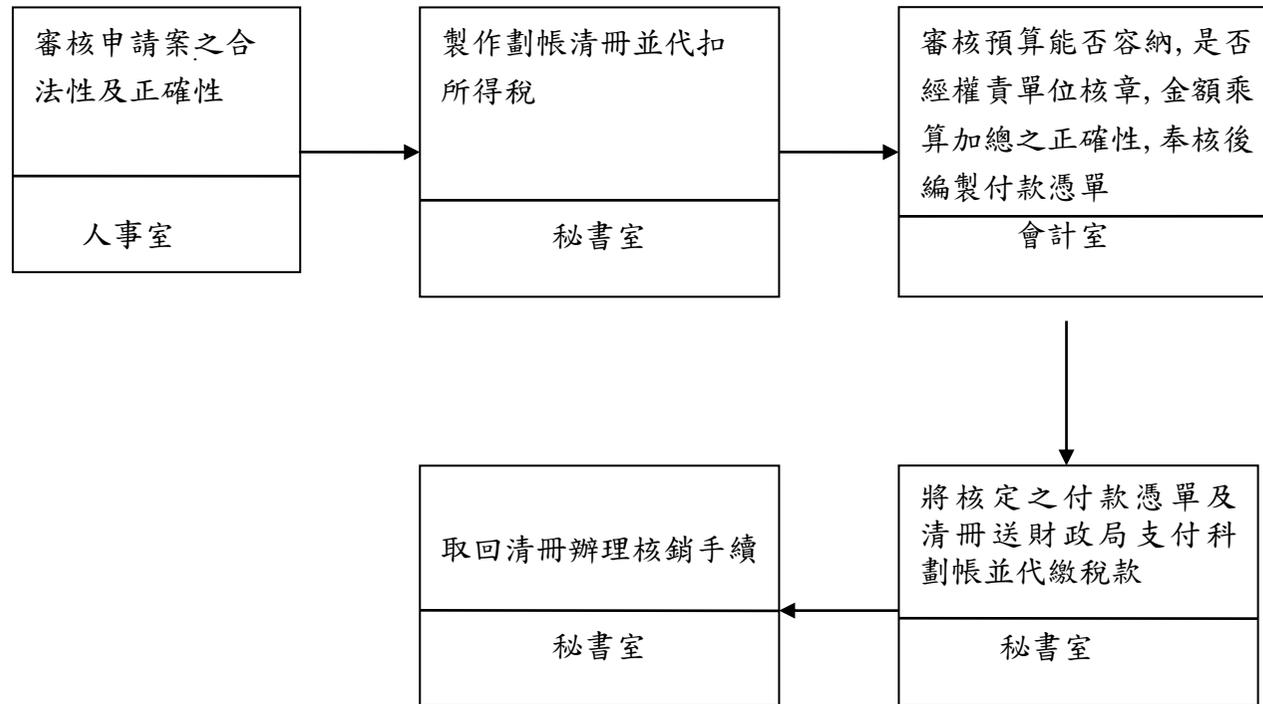
# 薪資、獎金、加班費等發放作業流程圖(H001)



## 薪資、獎金、加班費等發放作業說明表

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
薪資、獎金、加班費等發放 (H001)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 依人事室提供合法之異動通知進入薪資系統編製發放清冊。</li> <li>1.2 製作發放清冊核對無誤後列印陳核。</li> <li>1.3 人事室按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數及加班時數時薪之合法性及正確性並於發放清冊核章。</li> <li>1.4 會計室審核預算能否容納、是否經權責單位核章、金額乘算加總之正確性，奉核後編製付款憑單。</li> <li>1.5 奉核定後之相關表單於期限內送臺北市政府財政局支付科辦理撥款，清冊及磁片送指定之金融機構辦理劃帳發薪。</li> <li>1.6 領回代扣款支票依其性質分別繳入相關機關，憑證連同薪津清冊辦理核銷。</li> </ol> </li> <li>2. 控制重點               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 應依「合法之異動通知或文件」以憑修改異動資料，不得依相關人員口頭通知即予變更系統資料。</li> <li>2.2 審慎核對異動資料，若發現有誤立即通知人事單位更正，並核對異動後之薪津清冊。</li> </ol> </li> </ol>	1. 事務管理手冊之出納管理部分	1、薪資發放清冊 2、人事異動清冊

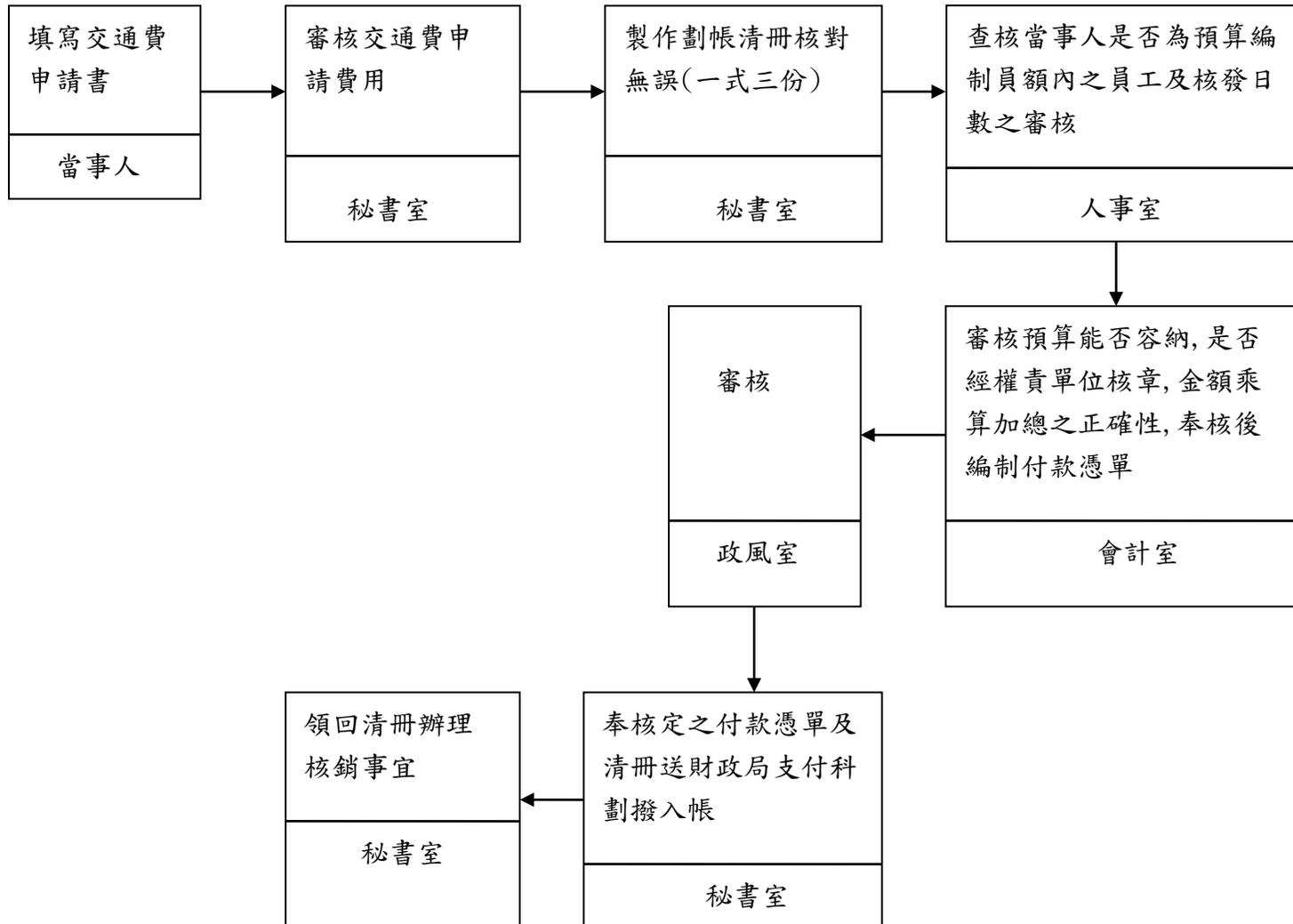
## 退休撫卹及慰問金等發放作業流程圖(H002)



## 退休撫卹及慰問金等發放作業說明表

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
退休撫卹及慰問金等發放(H002)	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 依人事室簽奉核定之發放清冊或支付命令製作劃帳清冊。</p> <p>1.2 人事室審核退休撫卹及慰問金之合法性及正確性並於發放清冊核章。</p> <p>1.3 會計室審核預算能否容納、是否經權責單位核章、金額乘算加總之正確性，奉核後編製付款憑單。</p> <p>1.4 奉核定後之相關表單送臺北市政府財政局支付科辦理撥款，清冊及磁片送指定之金融機構辦理劃帳並代繳稅款。</p> <p>1.5 領回清冊辦理核銷手續。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 依據退休或撫卹之人事命令及合法通知文件，計算清單等製作發放清冊。</p> <p>2.2 各項補助費（包含結婚補助、生育補助、子女教育補助費、喪葬補助．．．等）均應先取得合法通知，方得製作入帳清冊。</p>	1. 事務管理手冊之出納管理部分	1、劃帳清冊 2、退撫基金費用存款單

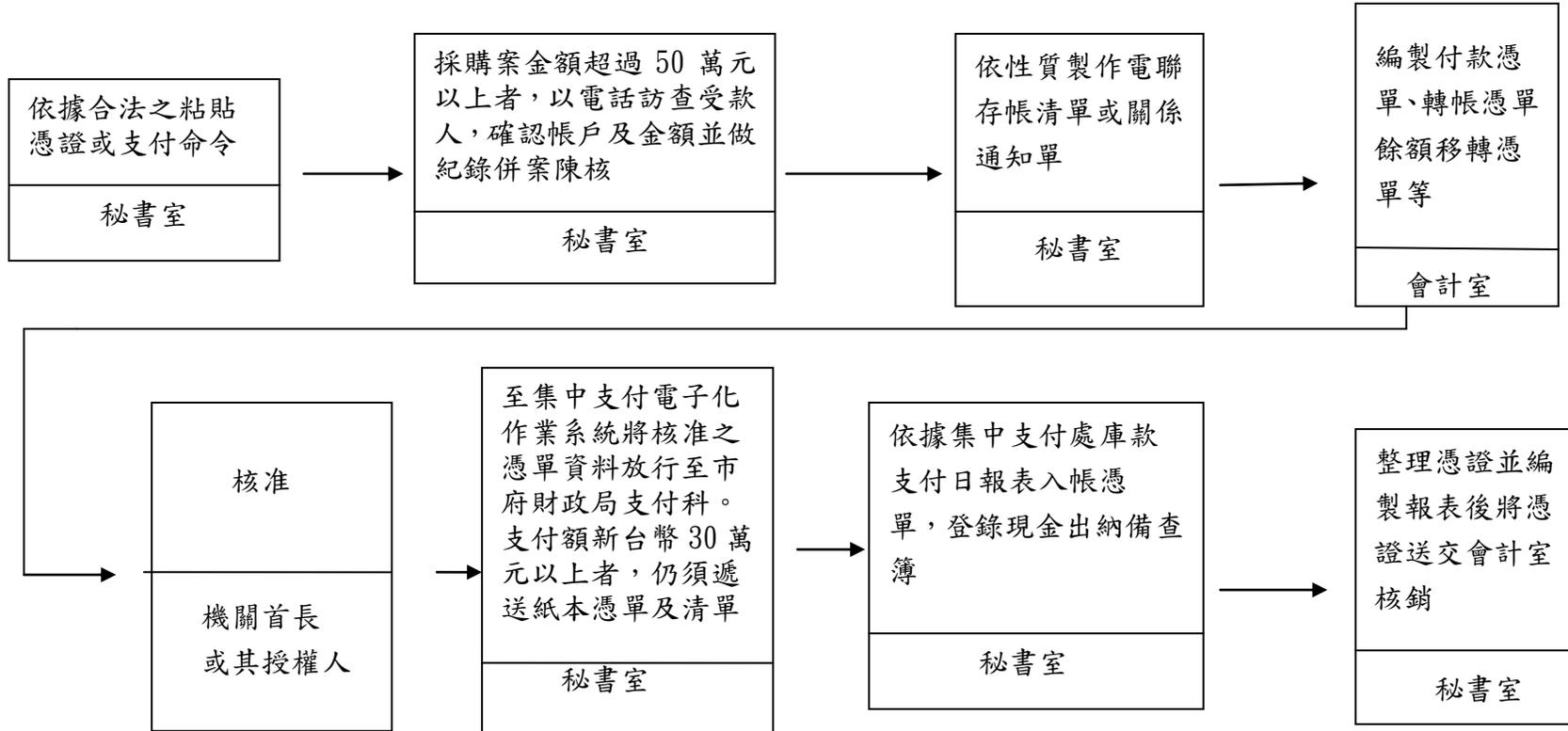
## 員工交通費發放作業流程圖(H003)



## 員工交通費發放說明表

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
員工交通費發放 (H003)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 當事人應本誠信原則，依規定於時限內按時填寫申請表，並附相關證明文件。住址異動時應即申請變更。</li> <li>1.2 員工交通費之核發由秘書室主辦，人事、政風及會計室協辦。</li> <li>1.2 秘書室查核當事人申請資料，及依人事室提供員工差假應扣減日數之資料，進入薪資系統修改異動資料。</li> <li>1.3 製作交通費清冊核對無誤後列印陳核。</li> <li>1.4 人事室查核當事人是否為預算編製員額內之員工及核發日數之審核並於交通費清冊核章。</li> <li>1.5 會計室審核預算能否容納、是否經權責單位核章、金額乘算加總之正確性，奉核後編製付款憑單。</li> <li>1.6 奉核後之相關表單送臺北市政府財政局支付科辦理撥款，清冊及磁片送指定之金融機構辦理劃帳。</li> <li>1.7 領回交通費清冊辦理核銷。</li> </ol> </li> <li>2. 控制重點               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 計算方式應以最節省、段數最少方式核實報支。</li> <li>2.2 確實計算員工請假日數，並核對異動後之交通費清冊。</li> <li>2.3 每2年於7月定期清查1次。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事務管理手冊</li> <li>2. 臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、臺北市文山區公所員工請領交通費申請表</li> <li>2、員工交通費清冊</li> </ol>

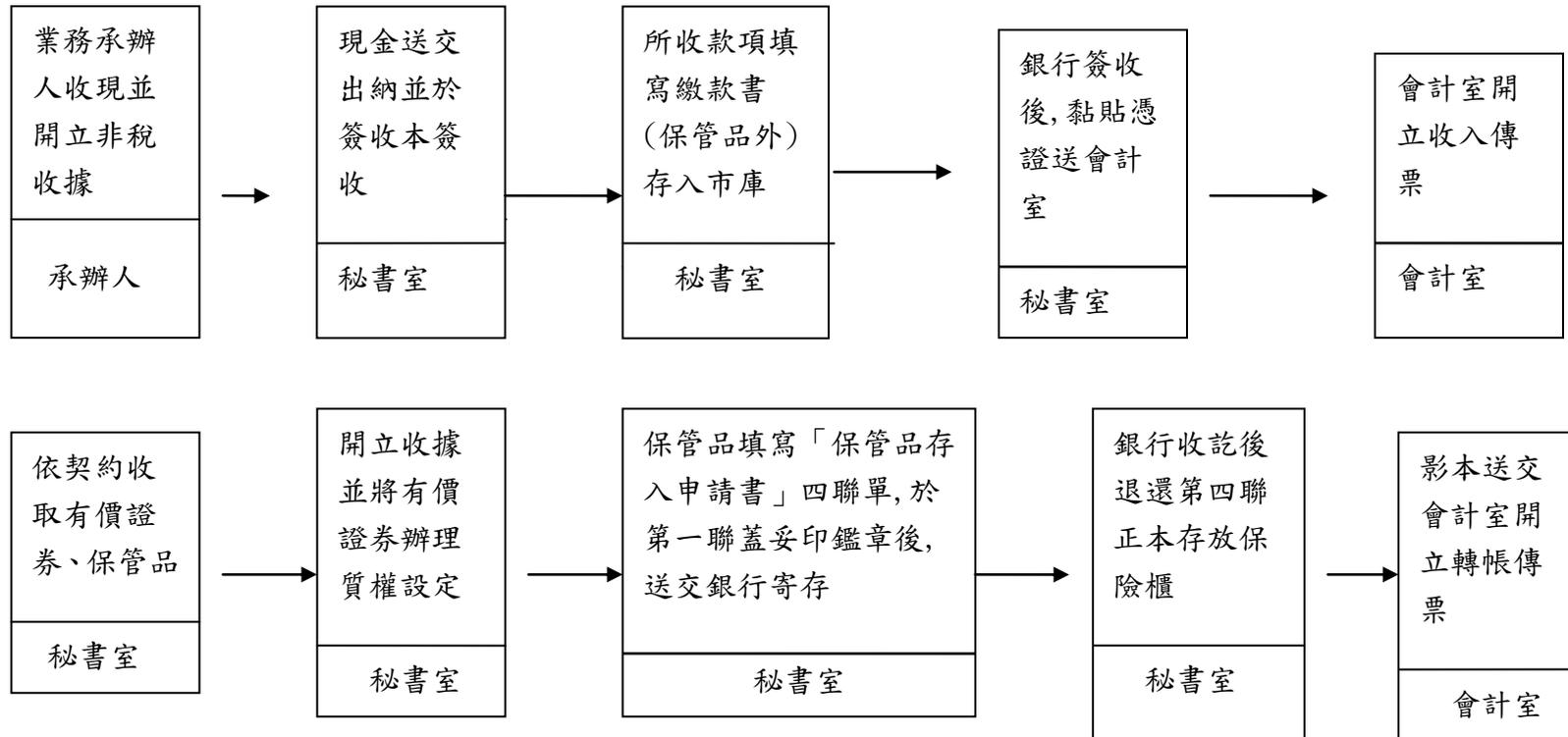
## 集中支付款項作業流程圖(H004)



## 集中支付款項說明表

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
集中支付款項 (H004)	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依合法之粘貼憑證或支付命令，對採購案金額超過 50 萬元以上者，以電話訪查受款人，確認帳戶及金額並做紀錄併案陳核，製作電連存帳清單或關係通知單。</li> <li>2. 將電連存帳清單或關係通知單連同憑證送會計室審核並製作付款憑單。</li> <li>3. 至集中支付電子化作業系統將核准之憑單資料放行至市府財政局支付科辦理電匯入帳或領回轉發。支付額新台幣 30 萬元以上者，仍須遞送紙本憑單及清單。</li> <li>4. 整理憑證登帳後將憑證送會計室核銷。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核廠商電聯存摺影本。</li> <li>2. 製作支票清單送臺北市政府財政局支付科辦理支付。</li> <li>3. 採購案金額超過 50 萬元以上者，以電話訪查受款人，確認帳戶及金額並做紀錄併案陳核。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事務管理手冊之出納管理部分</li> <li>2. 臺北市市庫集中支付作業程序</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、粘貼憑證</li> <li>2、一定金額以上支付款項電話查詢紀錄單</li> </ol>

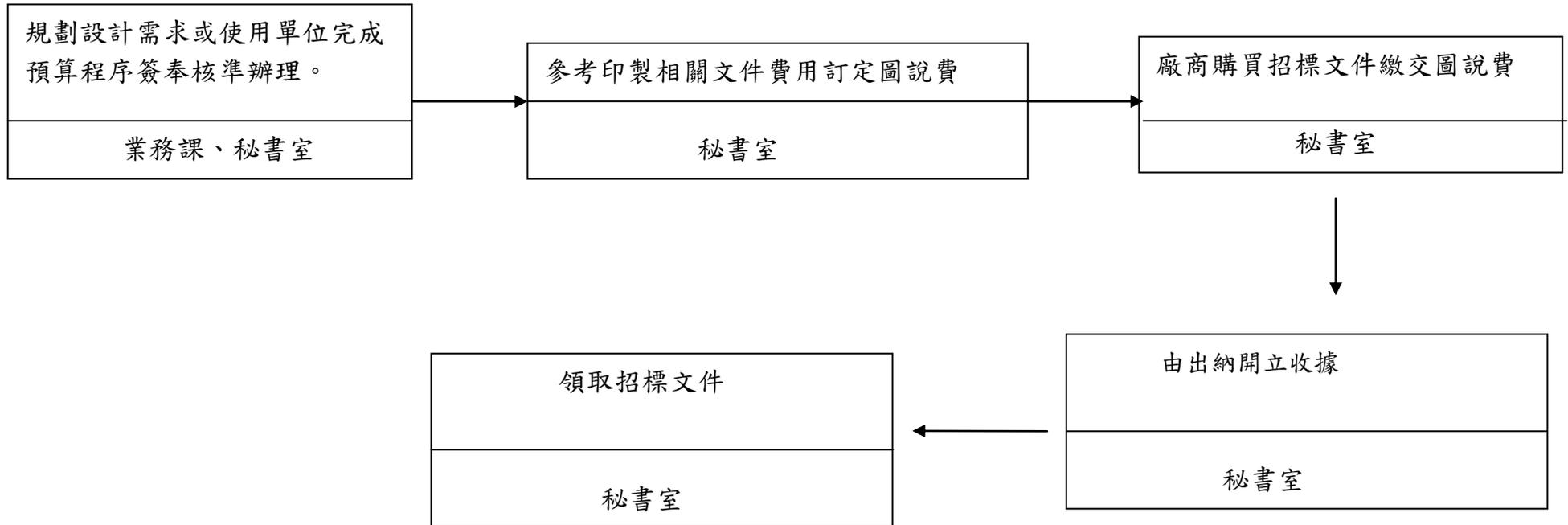
## 收款作業流程圖(H005)



## 收款作業說明表

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
收款作業(H005)	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 出納人員接獲收款通知應即通知繳款人繳納。</p> <p>1.2 將所收款項填寫繳款書並經核章後存入銀行。</p> <p>1.3 銀行蓋章簽收後出納將收據黏貼憑證，送會計室開立傳票。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 所收款項應依限如數存入指定銀行帳戶。</p> <p>2.2 繳款書應正確填寫收入科目及代號，並註明收入來源。</p> <p>2.3 代收款填寫「送款回單」，保管品填寫「保管品存入申請書」存入銀行。</p> <p>2.4 保管品應影印銀行覆函、承辦人函稿連同銀行簽收收據聯收存。</p>	1. 事務管理手冊出納管理部分	<p>1、繳款書</p> <p>2、保管品存入申請書</p>

### 圖說費收取作業流程(H006)

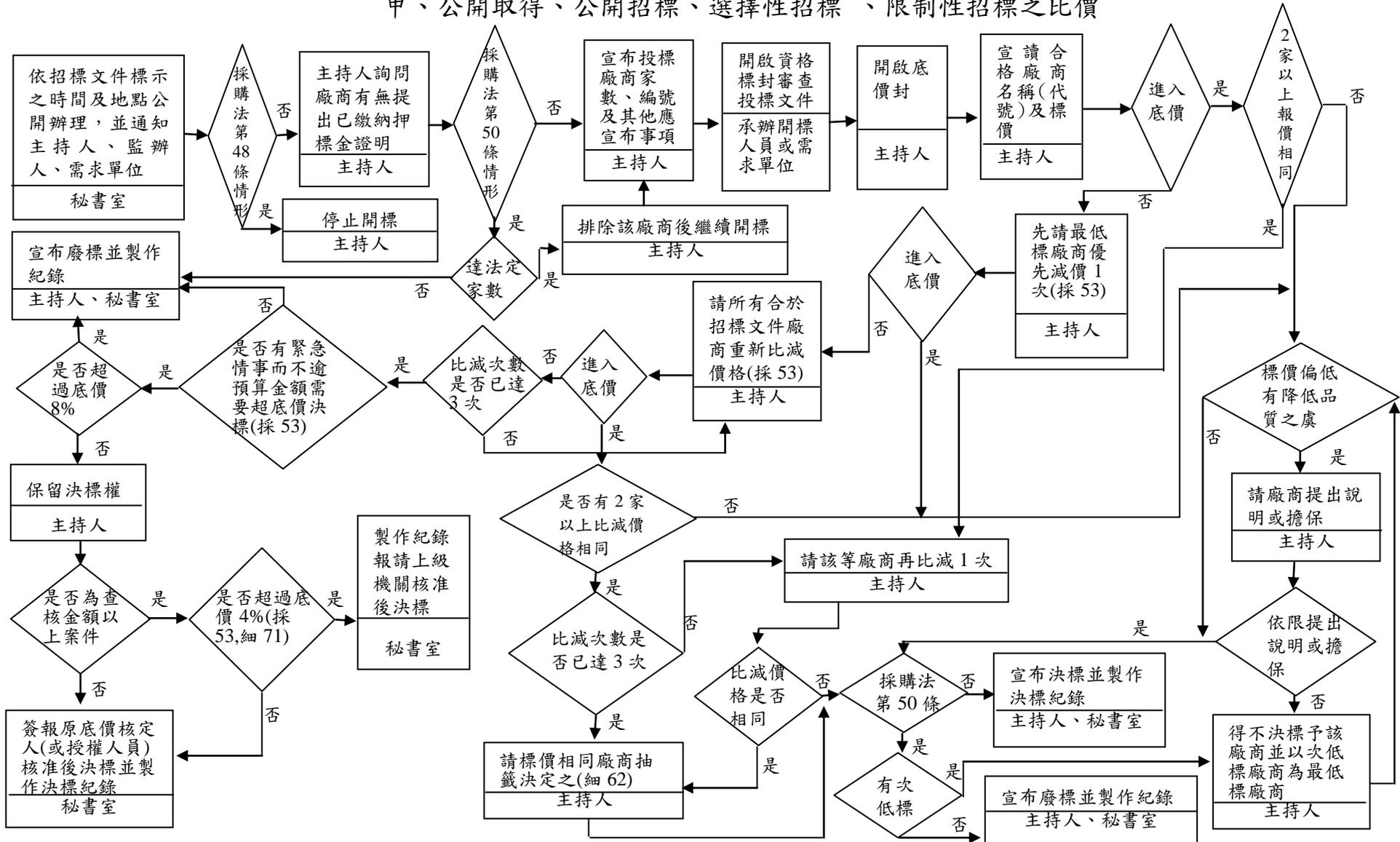


## 圖說費收取作業說明表

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
圖說費收取 (H006)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 規劃、設計、需求或使用單位完成預算程序簽奉核准辦理採購相關文件。</p> <p>(二) 印製相關文件費用，訂定圖說費。</p> <p>(三) 廠商繳交圖說費用。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 是否由出納單位開立收據。</p> <p>(二) 收據是否依續排列、集中管理。</p>		

# 開標作業流程圖(H007)

## 甲、公開取得、公開招標、選擇性招標、限制性招標之比價



## 開標作業流程說明表

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
開標作業流程 (H007)	<p>1、作業程序</p> <p>甲、公開取得、公開招標、選擇性招標、限制性招標之比價</p> <p>1.1 秘書室通知依事前簽奉處長(或其授權人員)核派之開標主持人及相關監辦人員(查核金額以上須另報府派員，查核金額以下則為本處人員監辦)到場，如有需要時，並得通知需求單位列席，按招標公告及文件所標示之時間、地點公開開標。</p> <p>1.2 如廠商親自到場，秘書室應要求廠商出示身分證件、印鑑及號碼牌，如廠商係委託代理人，另應出示授權書始能參與開標。</p> <p>1.3 開標時若有採購法第 48 條情形，則停止開標，如遇投標廠商未達法定家數，則宣布流標。</p> <p>1.4 主持人應於宣布投寄標單廠商名稱前詢問投標廠商有無提出已至本機關指定地點繳納押標金之憑證，若有投標廠商未將押標金憑證附於投標文件內又未於詢問時立即提出者，雖已至本機關指定地點繳納押標金仍視為未繳納，不能參與開標。</p> <p>1.5 確認投標廠商如有採購法第 50 條情形，主持人應宣布該等廠商不能參與外，其餘投標廠商若達法定家數則繼續進行開標，但如全部廠商均有該條情形或未達法定家數，則宣布廢標並製作開標紀錄。</p> <p>1.6 進行開標時，主持人應宣布投標廠商家數、合於開標規定及其他招標文件規定宣布之事項。</p> <p>1.7 主持人依實際情況說明有無廠商以書面提請招標文件之釋疑或已依法處置之情形等。</p> <p>1.8 主持人詢問監辦單位人員有無意見，列席單位人員有無補充</p>	<p>1. 政府採購法、其施行細則暨相關子法</p> <p>2. 投標須知範本</p>	<p>1. 廠商投標文件(含投標廠商聲明書、證件封、標單封)</p> <p>2. 廠商投標證件審查表</p> <p>3. 出席號碼牌</p> <p>4 委託代理授權書</p> <p>5. 底價封(表)</p> <p>6. 開標、保留決標、決標紀錄</p>

## 開標作業流程說明表

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
	<p>說明，如均無意見，則繼續進行開標作業。</p> <p>1.9 開標順序如下：</p> <p>1.9.1 開啟證件封：承辦開標人員依「廠商投標證件審查表」所列各項證件逐項審查廠商資格，審查後並由其於該審查表內簽名，如符合招標文件規定，即為有效標。審查結果有 1 家以上為有效標即可接續進行開啟規格封審查作業。</p> <p>1.9.2 開啟規格封：需求科室依招標文件所列審查規格，審查結果符合者，始能繼續參與開標。</p> <p>1.9.3 由主持人開啟底價封。</p> <p>1.9.4 開啟價格封：標單經承辦開標人員審查後登錄於開決標紀錄表，由承辦開標人員、主持人共同簽認，審查結果有 1 家以上為有效標即可接續進行開標。</p> <p>1.10. 唱標：主持人宣布所有廠商代號或名稱及合格廠商標價，並說明不合格廠商原因。承辦開標人員應確認開決標紀錄登錄之標價。</p> <p>1.11. 開標結果</p> <p>1.11.1 廠商價格未超出底價：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。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之 80% 者，即判定符合採購法第 58 條「標</p>		

## 開標作業流程說明表

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
	<p>價明顯偏低且有降低品質，不能誠信履約之虞」之情形，即應保留決標，請廠商於限期內提出書面聲明或擔保(繳交底價 80%與廠商報價差額之差額保證金)，並經簽報處長(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。</p> <p>1.11.2 廠商價格均超出底價：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，由所有合格廠商在不高於前一次比減價格內比減價格，比減後如有廠商價格進入底價，則依上項規定辦理，如均仍超過底價，則由所有合格廠商繼續比減價格，惟比減次數不得逾 3 次，比減價格至最後一次，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。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，以上得為決標對象之廠商若有降低品質之虞時，即應保留決標，請廠商於限期內提出書面聲明或擔保(繳交底價 80%與廠商報價差額之差額保證金)，並經簽報處長(或其授權人)核定後，方決標予該廠商，若廠商未依限提出，得以次低標為最低標並循前項程序判斷是否得以決標給該廠商，如無次低標廠商即予廢標。</p> <p>1.11.3 前項減價結果，若最低標價未超過底價 8%且不逾預算數額，</p>		

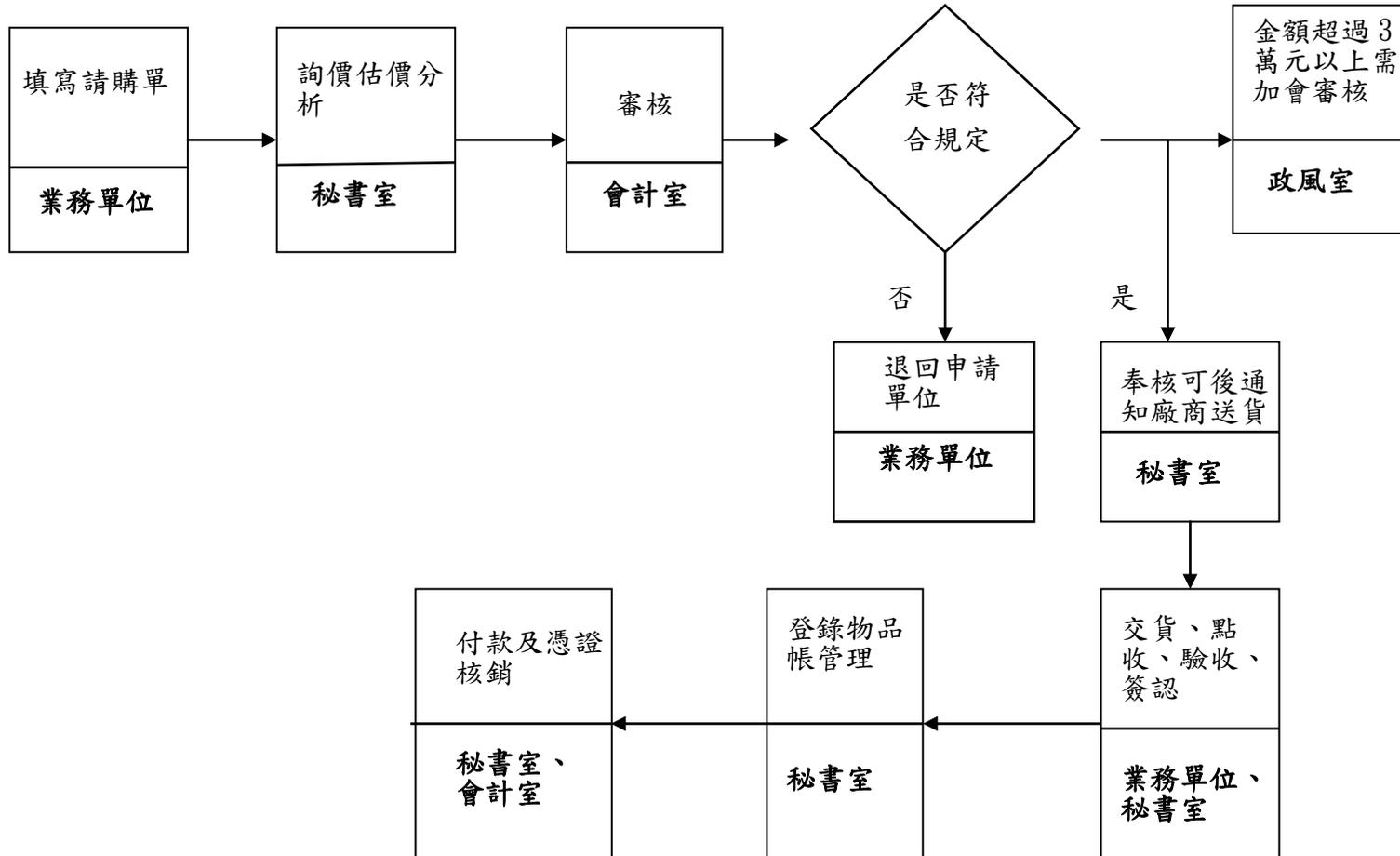
## 開標作業流程說明表

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
	<p style="text-align: center;">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，餘經簽報處長(或其授權人)同意後即可決標。</p> <p>2、控制重點</p> <p>2.1 開標前應確認均依規定通知主持人、監標人員。</p> <p>2.2 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。</p> <p>2.3 審標時，應注意不得拒絕未載明受款人之銀行支票。</p> <p>2.4 開標前檢視採購案件底價封是否密封完整。</p> <p>2.5 開標前不得當場宣布補充規定。</p> <p>2.6 開標前不得當場詢問廠商對招標文件有無意見。</p> <p>2.7 規格審查時，發現廠商所附資料無法表明其規格或功能時，應依採購法 51 條規定，請廠商提出說明，並於規定之規格審查表紀錄上加註，不得逕於原廠商提出之規格資料上補充。</p> <p>2.8 審標結果僅有 1 家廠商合格，亦得進行開標。</p> <p>2.9 標價偏低(最低標廠商低於底價及投標廠商有效標平均 80%)，是否未通知廠商限期說明即逕通知繳納差額保證金，或未繳納差額保證金前即決標而於決標後通知繳納差額保證金。</p> <p>2.10 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。</p> <p>2.11 合格廠商僅有 1 家時，減價次數不得逾 6 次。</p> <p>2.12 應注意是否有圍標情形，如：</p> <p>2.12.1 押標金連號。</p>		

## 開標作業流程說明表

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
	<p>2.12.2 押標金不聯號，但繳納之單據卻由同一家銀行開具。</p> <p>2.12.3 押標金退還後流入同一戶頭。</p> <p>2.12.4. 投標文件由同一處郵局寄出。</p> <p>2.12.5. 掛號信連號。</p> <p>2.12.6. 投標文件筆跡相同。</p> <p>2.12.7. 投標文件內容雷同。</p> <p>2.12.8. 代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。</p> <p>2.12.9. 廠商標封內為空白文件、無關文件或空無一物。</p> <p>2.12.10. 明顯不符合資格條件之廠商參與投標。</p>		

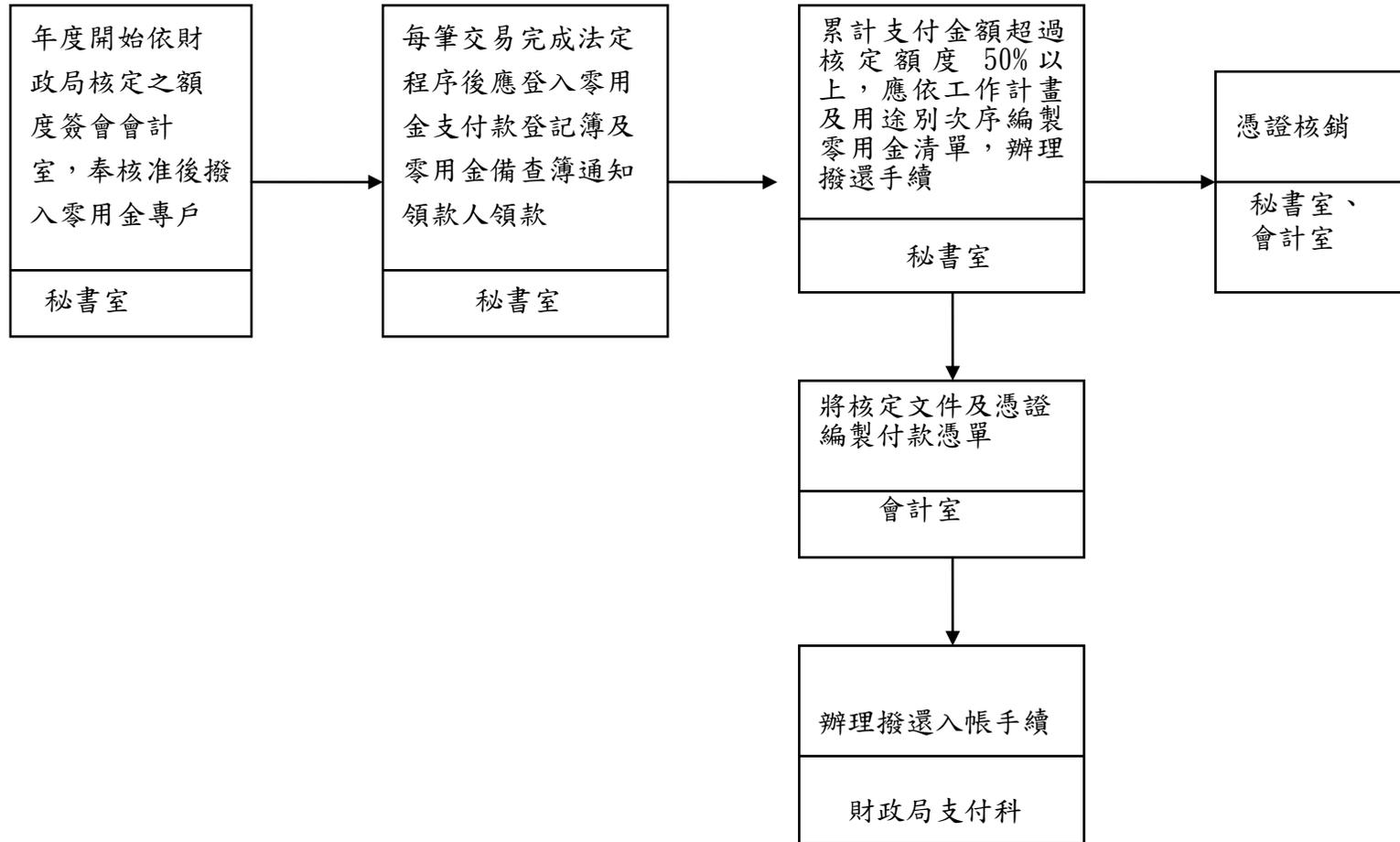
## 物品採購作業流程圖(H008)



## 物品採購作業說明表

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
物品採購作業 (H008)	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 依業務單位填寫請購單進行詢價工作。</p> <p>1.2 送會計室審核，若金額超3萬元以上需加會政風室。</p> <p>1.3 核可後通知廠商送貨，請業務課點收、驗收、簽認並進行物品登錄作業，</p> <p>1.4 通知廠商領取貨款並將憑證辦理核銷手續。</p> <p>1.5 未核可請購單送回業務單位。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 請購單是否詳細填寫規格、數量及預算表。</p> <p>2.2 單據核銷時發票或收據要填寫抬頭、日期、加蓋公司章及負責人私章。</p> <p>2.3 貨款超過1萬元以上者，需填寫電匯入帳通知單申請書，依規定電匯入帳；未達1萬元者，以零用金現金支付。</p> <p>2.4 請購單位自行採購物品，核銷黏貼憑證，經辦單位欄位及驗收欄位分別由請購承辦員及課室主管核章</p> <p>2.5 為強化內控，1000元以下請購單依請購程序核章後採購，不再授權各課室主管代決。</p> <p>2.6 維修採購請需附維修單、相片(印有日期請修前及請修後完成影像)。</p> <p>2.7 核銷時一律押八碼日期時間。</p>	1. 事務管理手冊	1. 臺北市文山區公所財務(修繕)請購(修)單

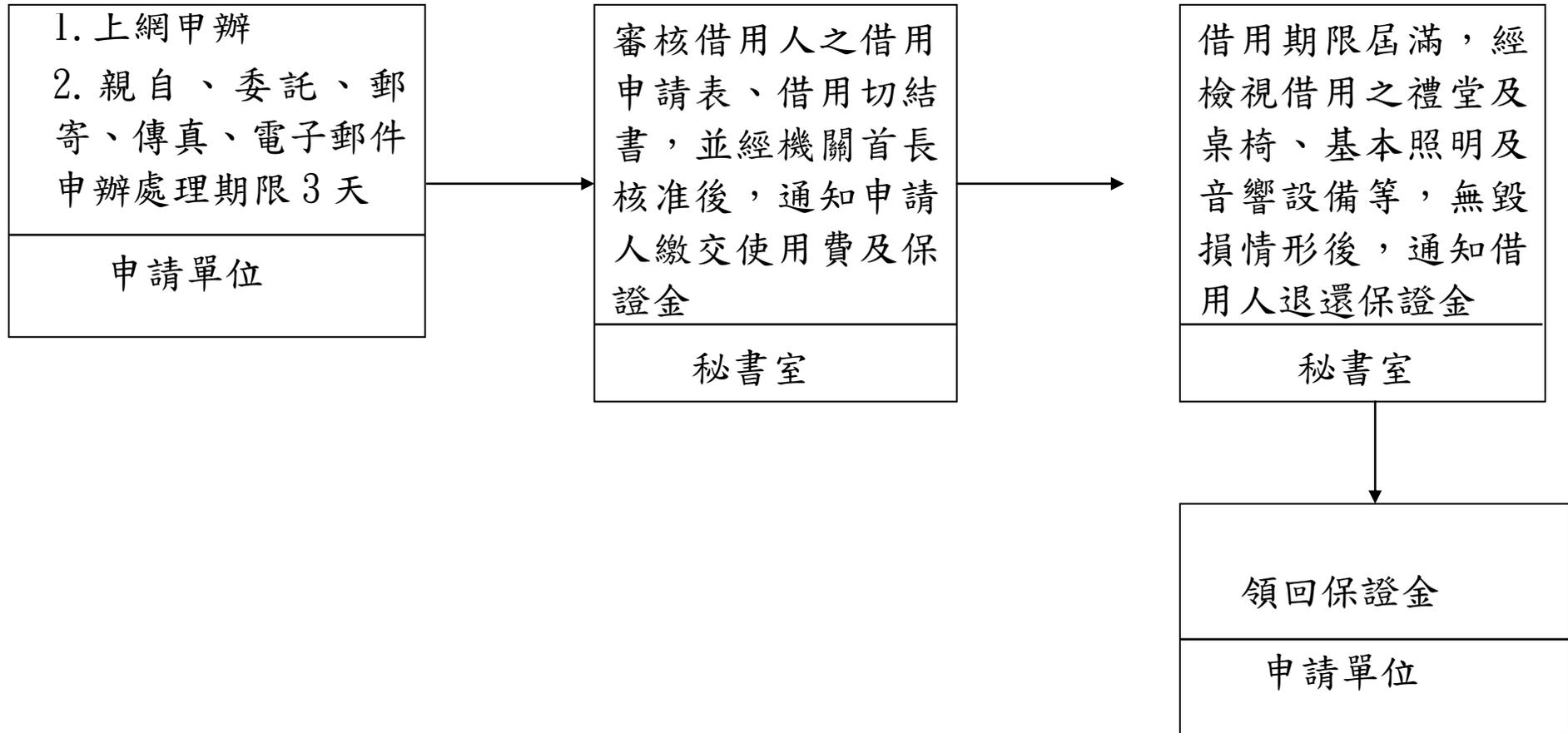
## 零用金管理作業流程圖(H009)



## 零用金管理說明表

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
零用金管理 (H009)	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 年度開始依財政局核定之額度簽會會計室，奉核准後撥入零用金專戶。</p> <p>1.2 每筆交易完成法定程序後應登入零用金付款登記簿及零用金備查簿。</p> <p>1.3 累計支付金額超過核定額定 50%以上，應依工作計畫及用途別次序編製零用金清單，辦理撥還手續後，將核定文件及憑證送會計室製付款憑單。</p> <p>1.4 將核定之付款憑單及清單送臺北市政府財政局支付科辦理零用金撥還入帳手續。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 每筆支用金額最高上限為 1 萬元，若超 1 萬元應以集中支付程序辦理支付。</p> <p>2.2 辦理撥還手續時，審慎核對憑證金額並與會計控制帳逐筆核對。</p>	1. 事務管理手冊	<p>1. 黏貼憑證</p> <p>2. 零用金清單明細表</p> <p>3. 零用金清單</p>

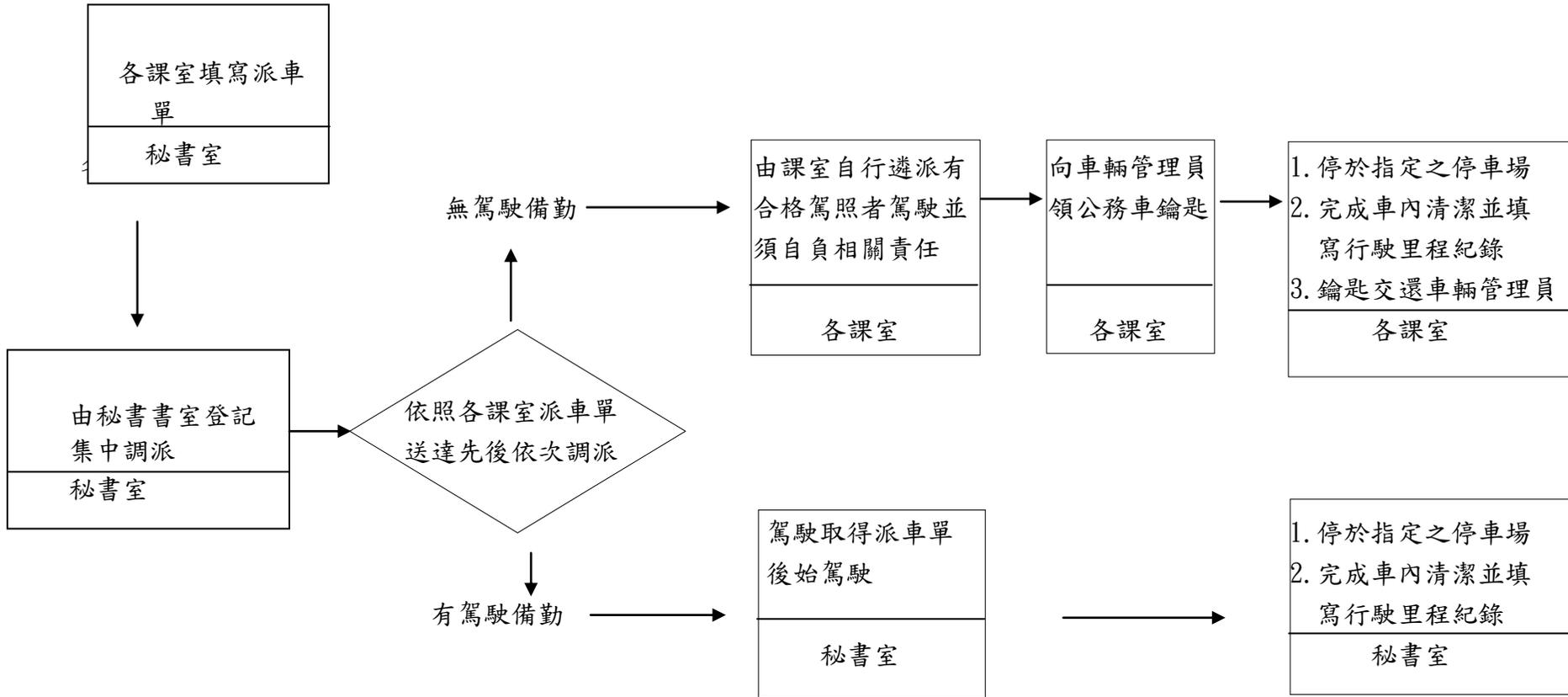
## 行政中心禮堂借用使用管理作業流程圖(H010)



## 行政中心禮堂借用使用管理說明表

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
行政中心禮堂借用使用管理 (H010)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業程序               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 受理申請。</li> <li>1.2 審核借用申請書、借用切結書。</li> <li>1.3 通知繳交使用費及保證金。</li> <li>1.4 檢視禮堂及桌椅基本照明及音響設備。</li> <li>1.5 通知退還保證金。</li> </ol> </li> <li>2. 控制重點               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 受理申請：申請人可使用網路或親自、委託、郵寄、傳真、電子郵件申辦，處理時限3天。</li> <li>2.2 審核借用申請書、借用切結書：借用申請書、借用切結書須經機關首長核准。</li> <li>2.3 通知繳費：借用申請書、借用切結書，經核准後，通知申請人繳交使用費及保證金。</li> <li>2.4 借用期限屆滿，經本所專人檢視禮堂及桌椅、基本照明及音響設備等，無毀損情形後，通知申請人退還保證金。</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺北市各行政中心禮堂場地管理辦法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政心禮堂使用申請表</li> <li>2. 使用切結書</li> </ol>

## 車輛使用管理作業流程圖(H011-01)



## 車輛使用管理說明表

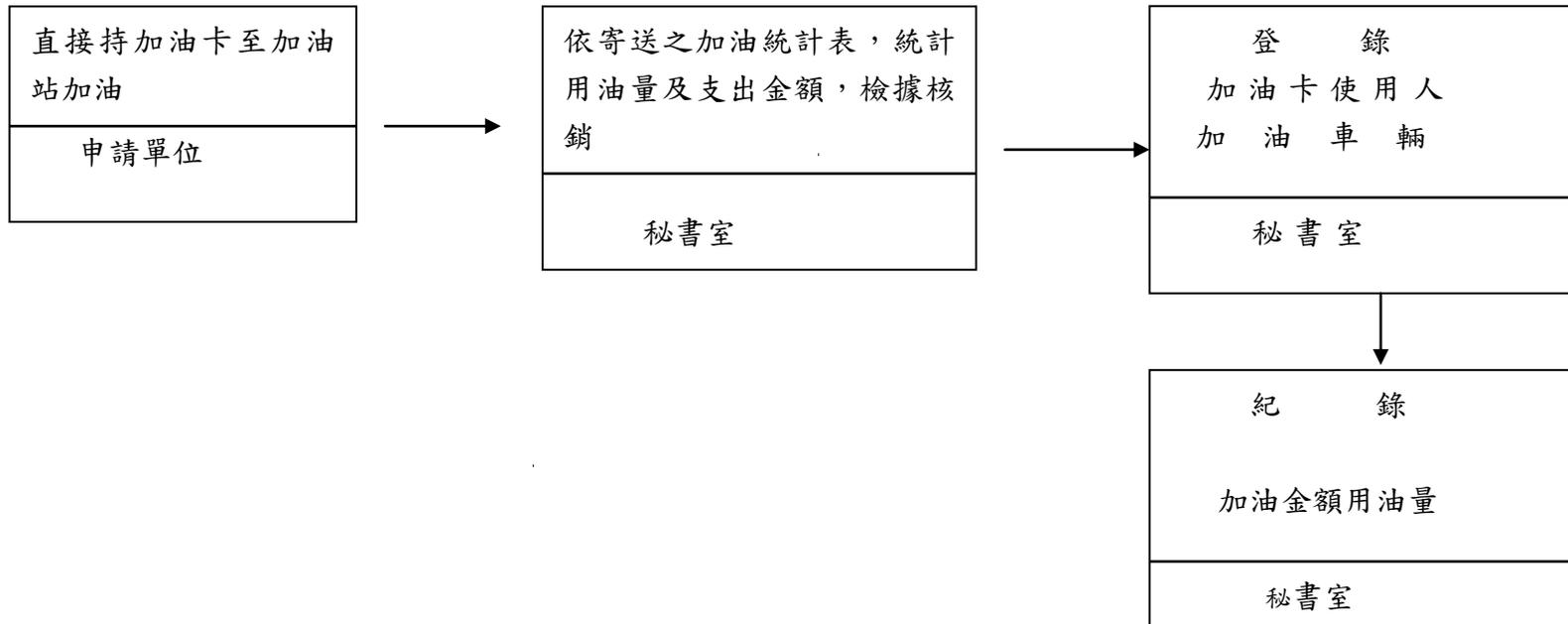
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
車輛使用管理 (H011-01)	<p>1.作業程序：</p> <p>1.1 車需求單位於3天前填寫派車單，緊急派車請派車需求單位自行持會。</p> <p>1.2 車輛管理單位視公務車調度狀況予以登記並簽章。</p> <p>1.3 陳奉核准後，由駕駛依派車行程支援勤務。</p> <p>2.控制重點：</p> <p>2.1 事務管理單位對車輛管理應注意備齊各項表卡，包含派車單、里程登記表、車歷及保養登記卡、加油卡等，詳實記錄按月統計分析。</p> <p>2.2 對駕駛人員及車輛之管理注意事項：</p> <p>2.2.1 隨時注意駕駛人員生活是否規律，不得有賭博或酗酒等情事。</p> <p>2.2.2 注意工作態度、違規或肇事情況之掌握，違規罰款是否於限期內繳交，並予紀錄考核。</p> <p>2.2.3 對車輛保養是否盡責，故障檢修是否確實均應予以紀錄考核。保管之車輛是否主動注意繳納牌照稅、燃料費、定期驗車、強制責任險是否按規定期限辦理。</p> <p>2.3 公務車輛除機關首長配有專用座車外，應集中由事務單位調派，並注意下列事項：</p> <p>2.3.1 機關首長配有專用座車者，仍應按日填寫行車紀錄。</p> <p>2.3.2 調派車輛之用途限於外出洽公或會議經核准有案，確有必要。</p> <p>2.3.3 供調派之公務車輛，由用車人填寫派車單，經業務主管簽章後移送派車管理人審核登記，駕駛人員必須取得核准之派車單方得開車，並應詳實記載行車紀錄，使用完畢，用車人應於單上簽證，將派車單及車輛鑰匙移還車輛管理員，以備查核。如屬緊急調派</p>	<p>1.事務管理手冊。</p> <p>2.臺北市政府暨所屬各機關公務車輛管理要點。</p>	派車單

## 車輛使用管理說明表

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
	<p>使用者，事後亦應補辦手續並註明原因。</p> <p>2.3.4 指派車輛，接送公出人員，以送達為主，如需搭乘原車返回，以不超過 1 小時為原則。</p>		

本 頁 空 白

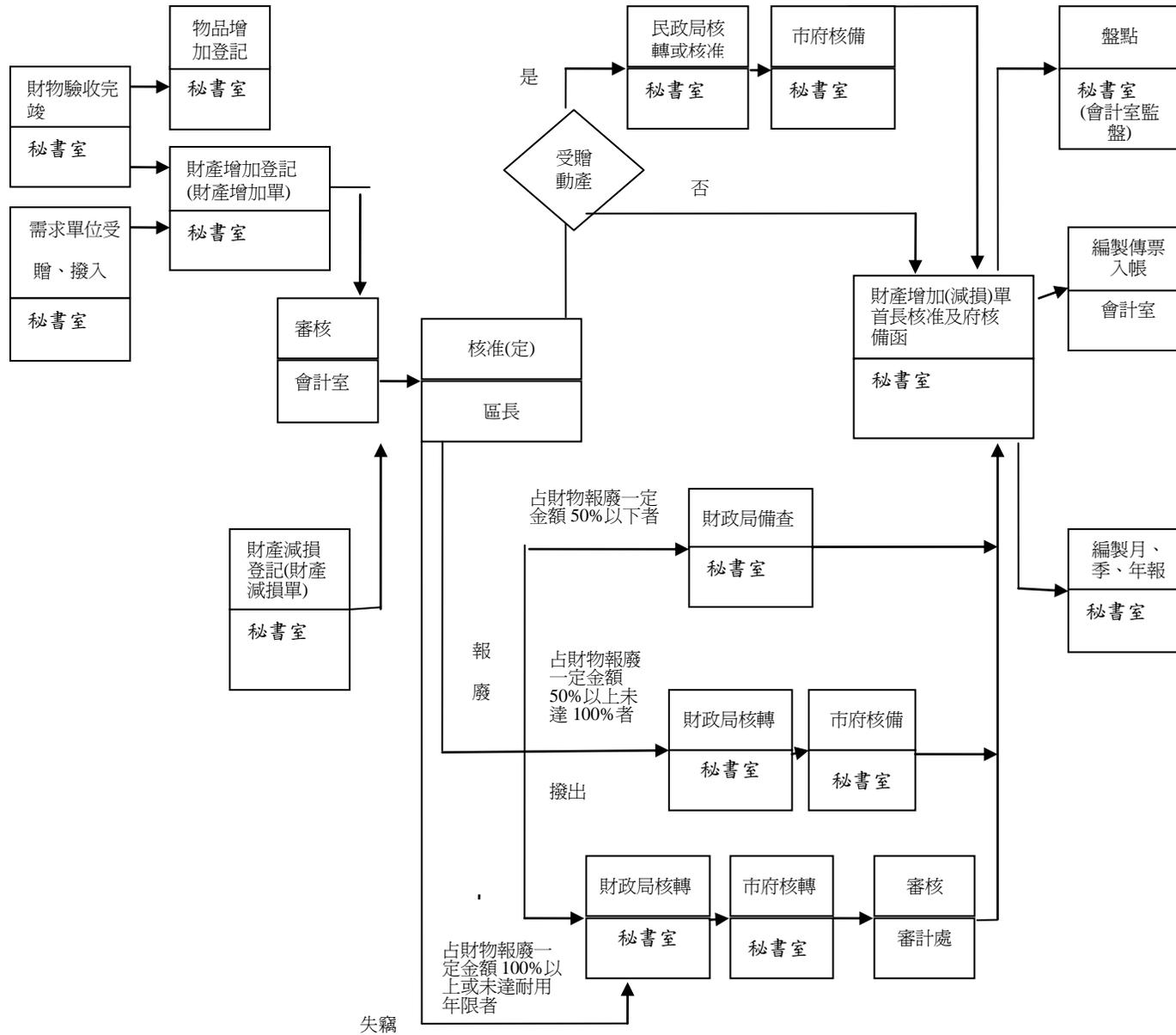
# 油料使用管理作業流程圖(H011-02)



## 油料使用管理說明表

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
油料使用管理 (H011-02)	<p>1.作業程序：</p> <p>1.1 公務車輛所用汽油以向指定加油站購買加油卡，並憑卡加油。於下月初由中油公司附明細表對帳後，依規定核銷。</p> <p>1.2 加油依指定之加油站加油，駕駛人員出車前應做行車檢查。</p> <p>1.3 根據每輛汽車行駛日期、里程、事由，駕駛人員至月終繕造「行車里程數紀錄表」，備查。</p> <p>1.4 每月初根據各種車輛行駛里程紀錄、耗油情形，繕造「公務車油料統計表」備查。</p> <p>2.控制重點</p> <p>2.1 是否依時填報各項規定報表。</p> <p>2.2 油料之實際耗油量是否達標準數。</p>	<p>1.事務管理手冊。</p> <p>2.臺北市政府暨所屬各機關公務車輛管理要點。</p>	公務車輛管理—油料管理

# 財產管理作業流程圖(H012)



## 財產管理作業說明表

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
財產管理 (H012)	<p>1. 作業程序</p> <p>甲、財物增加處理</p> <p>1.1 採購單位於財物驗收完竣請款時，應通知秘書室辦理財產或物品增加之登記。</p> <p>1.2 查明財產增加係為依法受贈、撥入、沒收及新購或因維修提高效能等之原因。</p> <p>1.3 受贈財產應查明產權無糾紛，始得辦理。除使用維護所需費用外，如需增置、擴充設施、設備等而加負擔者，得不予受贈。受贈財產應先報經市政府核准後為之。</p> <p>1.4 為統一採購財產之撥入或一般未達耐用年限財產之撥入者，應查明有無檢附撥出機關報府核備函及移撥財產明細表或撥入報告單。</p> <p>1.5 財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「財物標準分類」詳實分類填具。</p> <p>1.6 珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府名機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>1.7 財產管理單位檢附財產增加單，連同經機關首長核准或市府核備函等之相關文件，送交會計單位據以編製傳票入帳。</p> <p>乙、財物減損處理</p> <p>1.1 查明財產減損係為依法撥出、失竊及報廢或部分報廢等之原因。</p> <p>1.2 由領用（保管）單位提出報廢需求，或由財產管理單位本於管理之立場，主動簽會領用單位後，造具財產報廢殘值處理清冊依程序簽陳首長核准。</p> <p>1.3 查明擬報廢之財產是否已達汰換年限，未達使用年限而須報廢者，應</p>	<p>1. 臺北市市有財產管理自治條例</p> <p>2. 臺北市市有財產管理作業手冊</p> <p>3. 事務管理手冊</p> <p>4. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點</p> <p>5. 財物標準分類</p> <p>6. 各機關財物報廢分級核定金額表</p>	<p>1. 財產增減表</p> <p>2. 財產分類統計表</p> <p>3. 財產增加單</p> <p>4. 財產保管單簽認單</p> <p>5. 財產報廢單</p> <p>6. 財產報廢殘值處理清冊</p>

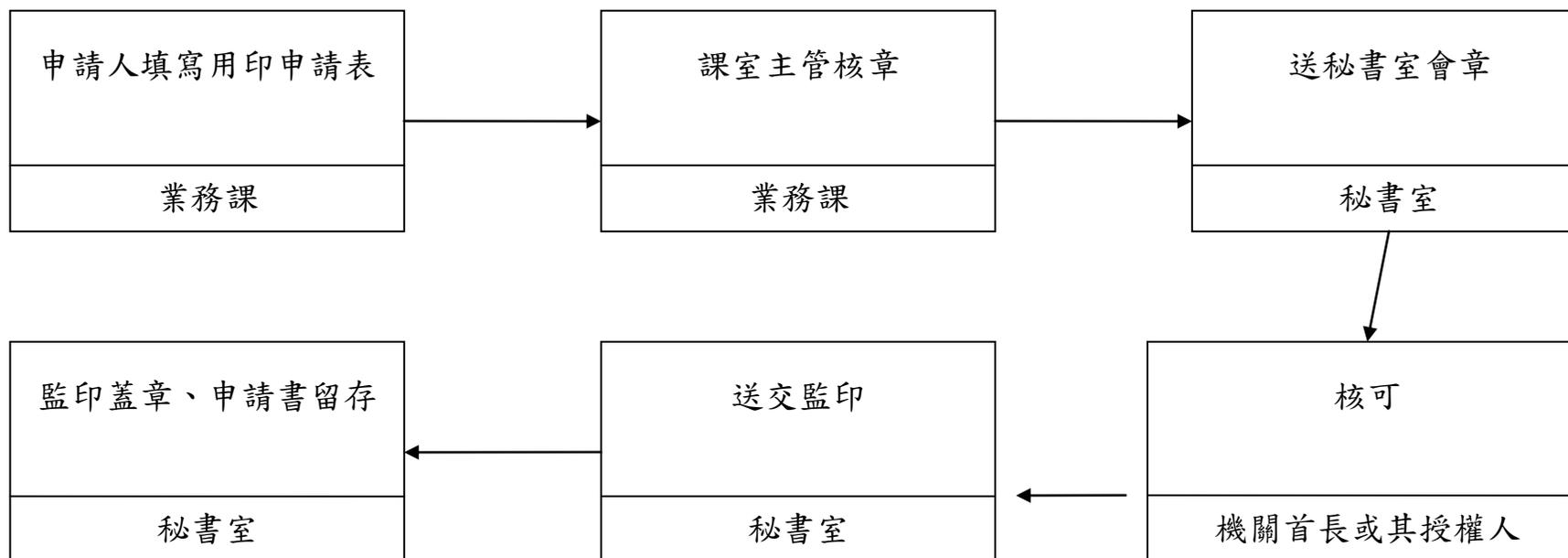
## 財產管理作業說明表

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
	<p>敘明事實理由報經上級機關核定，轉送審計機關審核。</p> <p>1.4 為失竊財產者，應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任。</p> <p>1.5 珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府名機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>1.6 擬減損之財產彙整陳報機關首長核准後，依減損原因，檢附財產報廢殘值處理清冊、撥出報告單或失竊明細表，併同相關文件，層報財政局、市府或審計機關審核。</p> <p>丙、報表作業</p> <p>1.1 財產管理單位應按月依財產增減情形列印財產增減表，送會計單位核簽後，陳報機關首長核定。</p> <p>1.2 財產管理單位應於每半年 7 月 15 日前，檢附財產分類統計表及財產增減半年報表，送會計單位核簽後，陳報機關首長核定，函送財政局核備，異動檔以財管人員入口網站傳送至財政局。</p> <p>1.3 財產管理單位應於次年 1 月 20 日前，檢附全年度財產分類統計表、下半年財產分類統計表及財產增減半年報表，送會計單位核簽後，陳報機關首長核定，函送財政局核備，異動檔以財管人員入口網站傳送至財政局。</p> <p>丁、盤點作業之審核</p> <p>1.1 財產應不定期抽查或至少每年實地盤點 1 次。</p> <p>1.2 辦理年度盤點，財產管理單位有否依下列各項擬訂計畫</p> <p>1.2.1 整理財產資料列印盤點清冊。</p> <p>1.2.2 排定盤點工作日程表。</p>		

## 財產管理作業說明表

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
	<p>1.2.3 確定盤點小組人員：包含財產管理、領用保管及會計等單位之人員。</p> <p>1.3 財產管理單位應製作財產盤點紀錄簽報機關首長核定。</p> <p>1.4 如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因，並按規定程序補辦財產增減事宜。</p> <p>1.5 如有損毀者，應即查明原因，其因可歸責於領用保管者之疏失所致者，領用保管者應負擔一切修復費用或責賠。</p> <p>1.6 已無用途之財產，應訂定處理方式，適時處理，不得任意擱置。</p>		
	<p>2. 控制重點</p> <p>2.1 珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>2.2 財產採購驗收後，是否依事務管理手冊規定辦理財產增加之登記，並粘貼財產編號標籤。</p> <p>2.3 財產之編號、名稱、單位及耐用年限是否依行政院頒之「財物標準分類」之規定辦理。</p> <p>2.4 財產之減損，是否確依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，分別函報市府或審計機關核定。</p> <p>2.5 失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任，並依規定函報審計機關核備。</p> <p>2.6 各種表報是否均依規定編報，數據是否正確。</p> <p>2.7 財產是否依事務管理手冊規定每年至少盤點 1 次。</p> <p>2.8 財產之盤點，有無作成盤點紀錄，相關單位有無參加監盤。</p> <p>2.9 各種財物是否充分有效運用，有無閒置及呆廢情形。</p>		

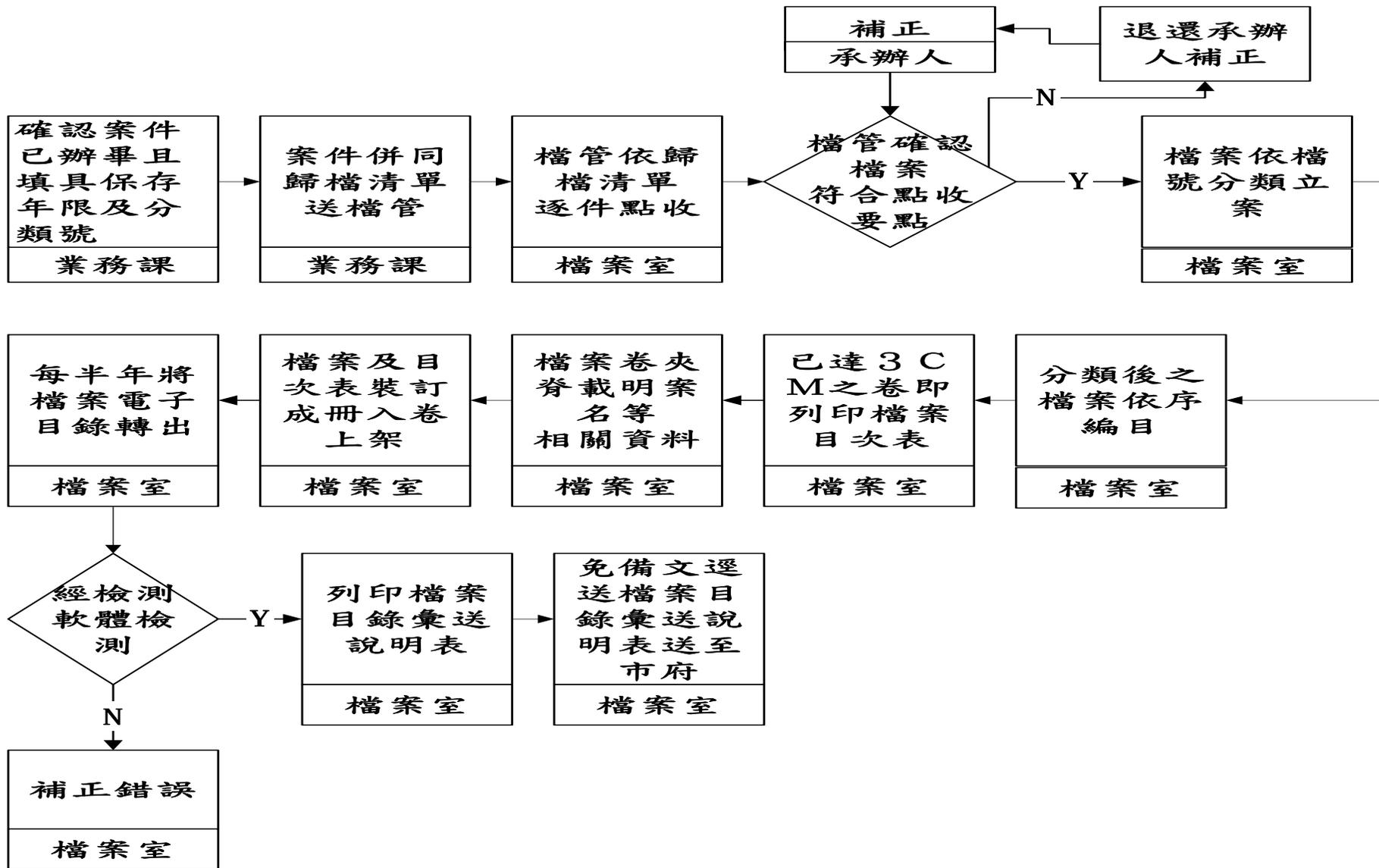
# 關防印信用印流程圖(H013)



## 關防印信用印作業說明表

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
關防印信用印作業 (H013)	<p>一、作業程序：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 申請人填寫用印申請表。</li> <li>(二) 課室主管核章。</li> <li>(三) 送秘書室會章。</li> <li>(四) 主任秘書以上長官核章。</li> <li>(五) 送交監印蓋章。</li> </ul> <p>二、控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 申請人是否填寫用印申請表。</li> <li>(二) 是否送秘書室會章。</li> <li>(三) 是否經主任秘書以上長官核章。</li> <li>(四) 送交監印是否確實。</li> <li>(五) 是否依規定用印。</li> </ul>	臺北市政府文書處理實施 要點	臺北市文山區公所套 (用)印或預蓋印信簽 用申請表

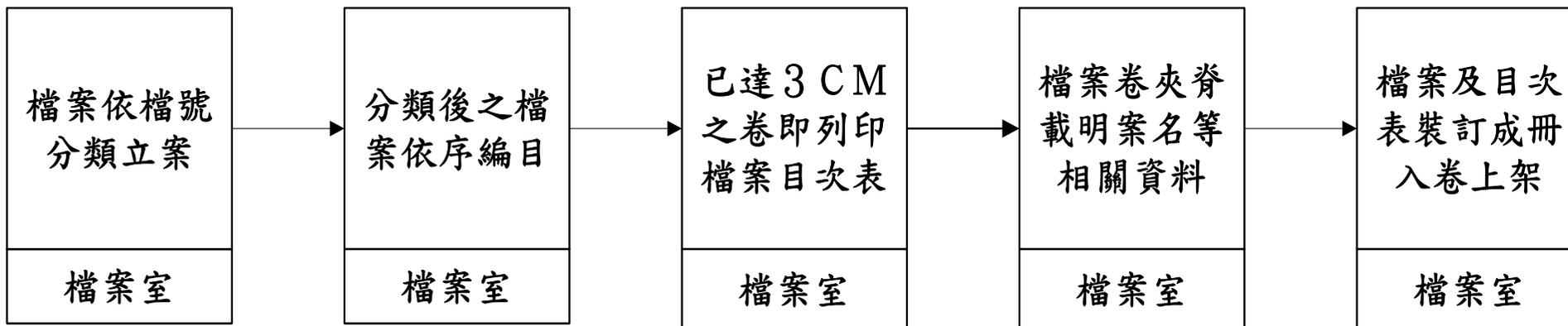
## 檔案點收作業流程圖(H014-01)



## 檔案點收作業說明表

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
檔案點收作業 (H014-01)	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文書之歸檔，必須經處理陳奉批「存」或辦竣發文後行之。</li> <li>2. 公文書由承辦人於案件辦畢5日內歸檔。</li> <li>3. 歸檔案件不合規定者，退還承辦人更正後再行歸檔。</li> <li>4. 機密案件應以專用封套密封歸檔，於封套上註明相關資料後請承辦人員加蓋職名章。</li> </ol> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文書是否經處理陳奉批「存」或辦竣發文。</li> <li>2. 公文書是否於辦畢5日內歸檔。</li> <li>3. 歸檔案件是否符合相關規定。</li> <li>4. 機密案件是否依相關規定以專用封套密封歸檔。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案法暨相關子法</li> <li>2. 機關檔案管理作業手冊</li> <li>3. 臺北市政府文書處理實施要點</li> <li>4. 臺北市文山區公所檢調作業規定</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歸檔送件單</li> <li>2. 逾期未歸檔案件稽催單</li> <li>3. 歸檔公文缺失管制表</li> </ol>

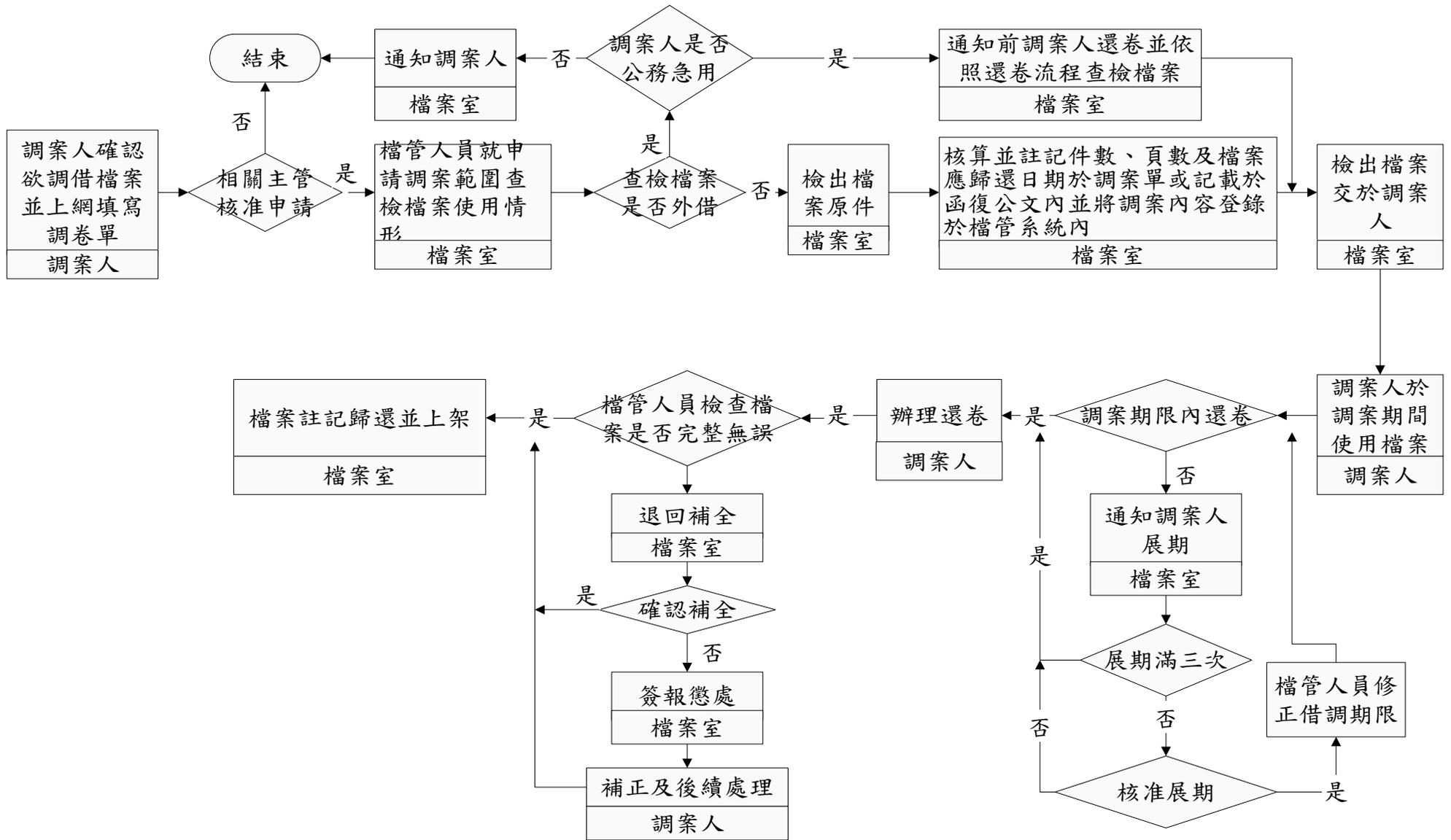
## 檔案分類作業流程圖(H014-02)



## 檔案分類作業說明表

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
檔案分類作業(H014-02)	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歸檔文件應填立分類號、保存年限及頁碼，俾利檔案管理人員分類、立案。</li> <li>2. 逐頁檢視檔案進行整理工作。</li> <li>3. 依序編列卷、目次號，前後有關文件應予併案歸檔。</li> <li>4. 檔案達3公分即裝訂成卷，並於卷夾背脊封面註明案卷相關資訊。</li> <li>5. 機密檔案用機密檔案櫃存放，並責由專人保管</li> </ol> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分類號、保存年限及頁碼是否確實填列。</li> <li>2. 檔案整理工作是否確實。</li> <li>3. 卷、目次號編列及文件歸併是否確實。</li> </ol>		

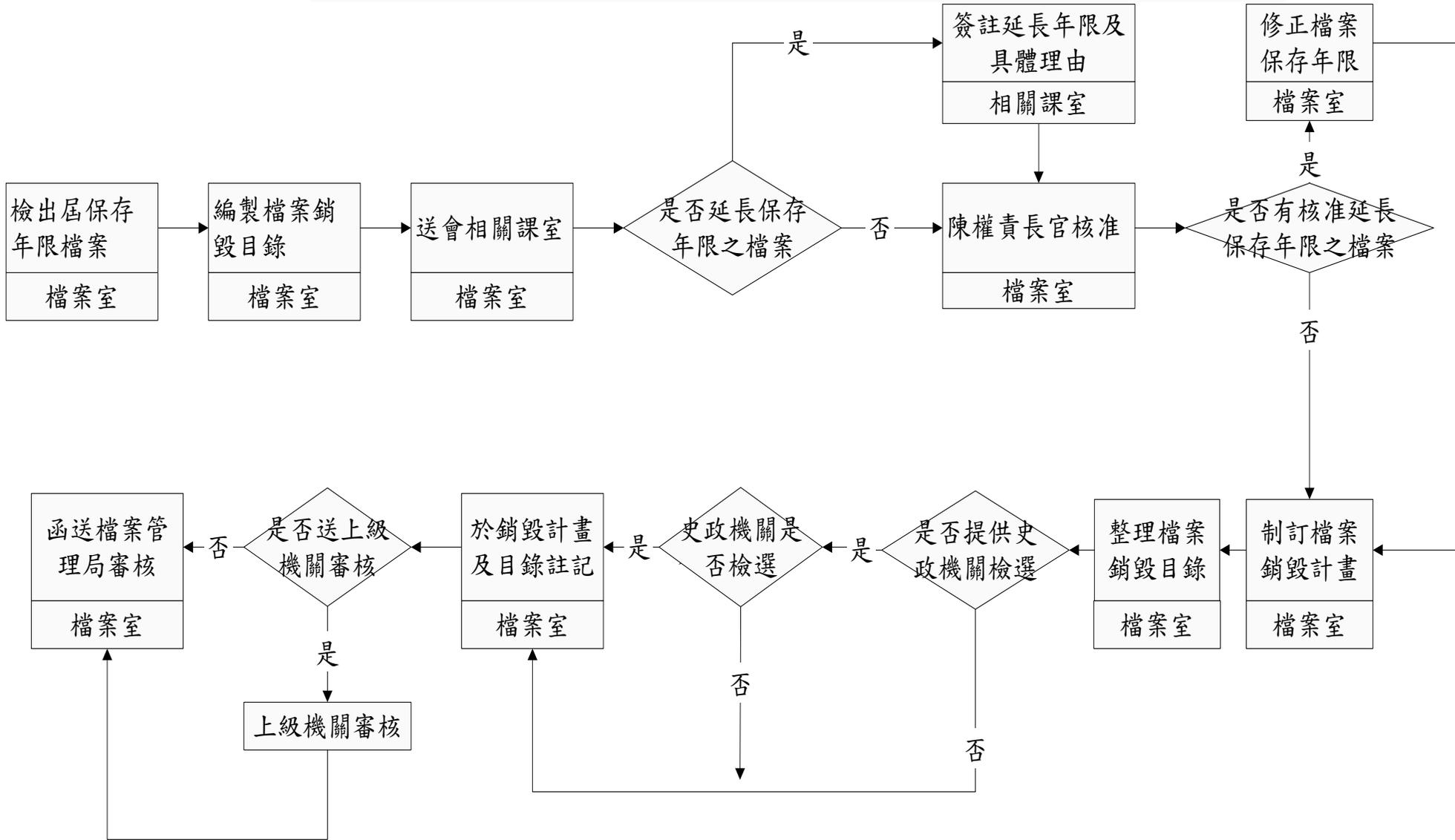
# 檔案檢調作業流程圖(H014-03)



## 檔案檢調作業說明表

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
檔案檢調作業 (H014-03)	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案管理人員依據調案人線上調案申請進行檢調。</li> <li>2. 調案人調出後應於 15 日內歸還檔案，若逾期未歸還，調案人應於歸還日期前辦理線上展期作業申請。</li> <li>3. 還件時，檔管人員應先查檢有無缺頁或缺件。</li> </ol> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢調作業是否確實執行，檢調單據是否齊全。</li> <li>2. 催還作業是否確實執行，催還單據是否齊全。</li> <li>3. 還卷文件是否確實。</li> </ol>		

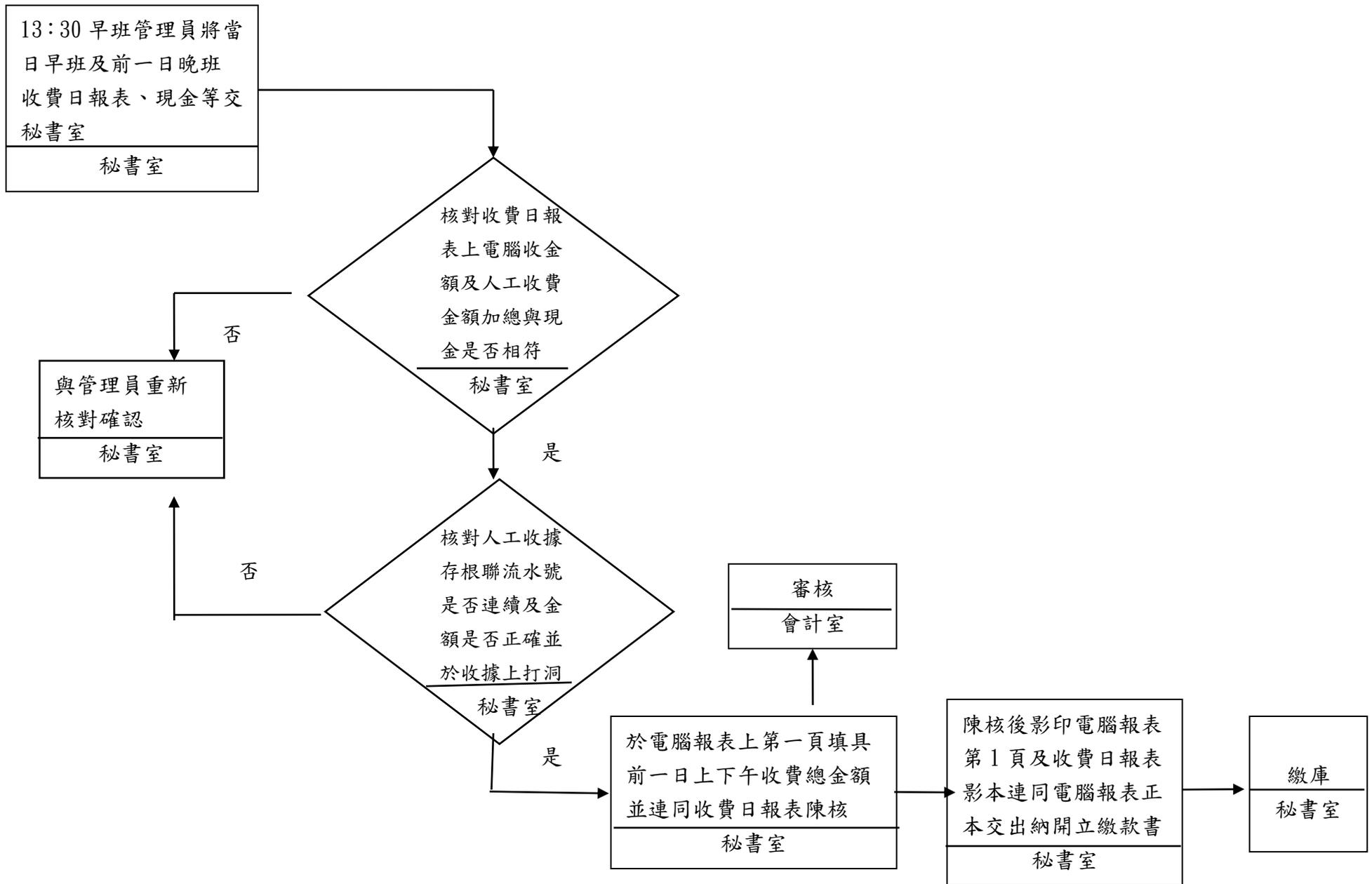
# 檔案銷毀作業流程圖(H014-04)



## 檔案銷毀作業說明表

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
檔案銷毀作業： (H014-04)	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按期整理已屆保存年限檔案，製作銷毀檔案目錄。</li> <li>2. 目錄經權責長官核准後，據以制定檔案銷毀計畫。</li> <li>3. 奉上級暨各主管機關核准後，會同政風單位將擬銷毀檔案送至廢紙廠焚毀。</li> </ol> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否按期整理已屆保存年限檔案、製作擬銷毀檔案目錄。</li> <li>2. 是否確實執行檔案銷毀計畫。</li> <li>3. 焚毀作業是否確實。</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案銷毀目錄</li> <li>2. 檔案銷毀計畫</li> </ol>

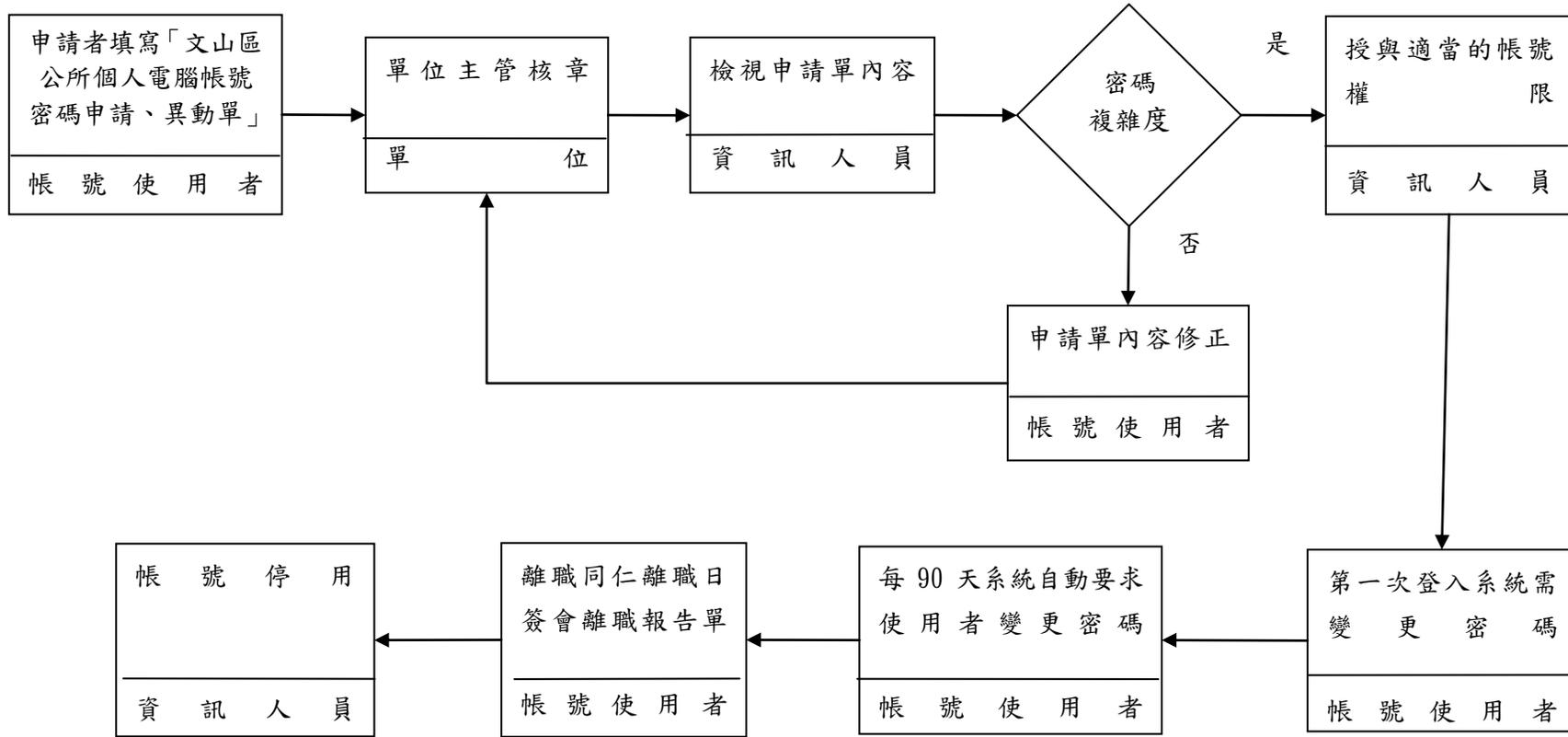
# 停車費收取作業流程圖(H015)



## 臺北市文山區公所秘書室內部控制工作項目說明表

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
行政中心停車場 收入管理 (H015)	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 停車場早班管理員於中午 1：30 分與晚班人員交班，結算當日早班收費金額後，將當日早班及前一日晚班之收費日報表、電腦報表、及現金、票卡、使用過之人工收據存根聯等送交秘書室點算。</p> <p>1.2 秘書室承辦人核對收費日報表上電腦收費金額及人工收費金額加總與現金是否相符。</p> <p>1.3 秘書室承辦人計算人工收據存根聯流水號是否連續及金額是否正確，並於人工收據上打洞。</p> <p>1.4 於電腦報表上第一頁填具前一日上下午收費總金額，連同收費日報表蓋職章陳核後，影印電腦報表第一頁及收費日報表影本，連同電腦報表正本送交出納人員填具繳款書繳庫。</p> <p>1.5 影印前日電腦日報表一份及人工票卡交管理員計算車次。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 核對人工收據流水號是否連續，及電腦報表結算金額與人工收據金額加總是否與現金相符。</p>	1. 臺北市文山區行政中心 地面停車場使用須知	1. 行政中心停車場收 費日報表

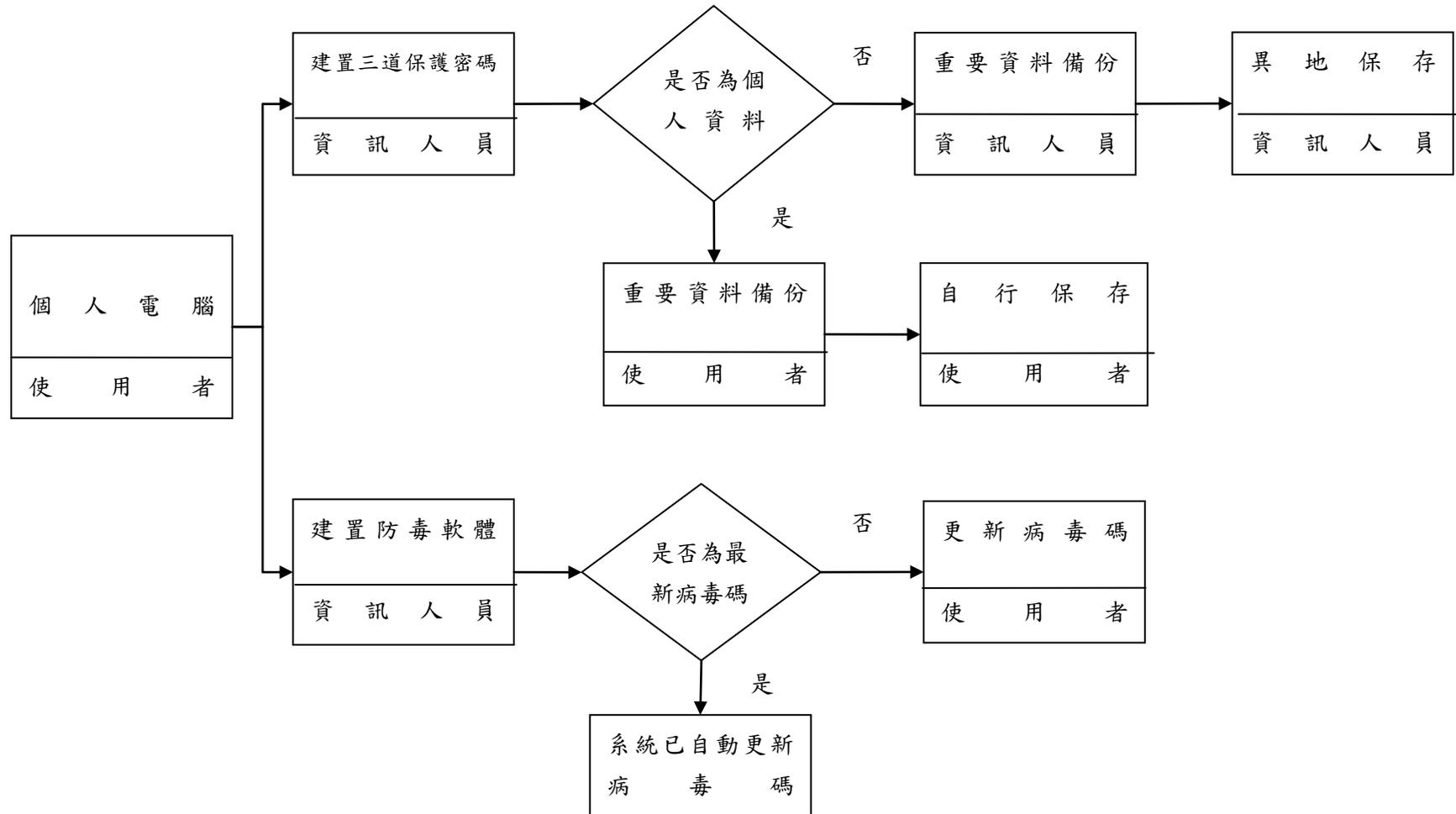
## 電腦及系統安全存取權限（帳號）管理作業流程圖(H016)



## 電腦及系統安全存取權限管理說明表

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
電腦及系統安全存取權限（帳號）管理（H016）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 作業程序               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 新進人員報到時需填寫「文山區公所個人電腦帳號密碼申請、異動單」。</li> <li>1.2 單位主管核章同意。</li> <li>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 Domain users 群組。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>1.6 離職同仁於簽會離職報告單時資訊人員需確實將該同仁之帳號停用</li> <li>1.7 委外開發系統由資訊人員授與適當權限，系統開發完成後停用。</li> </ol> </li> <li>2. 控制重點               <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ol> </li> </ol>		文山區公所個人電腦帳號密碼申請、異動單

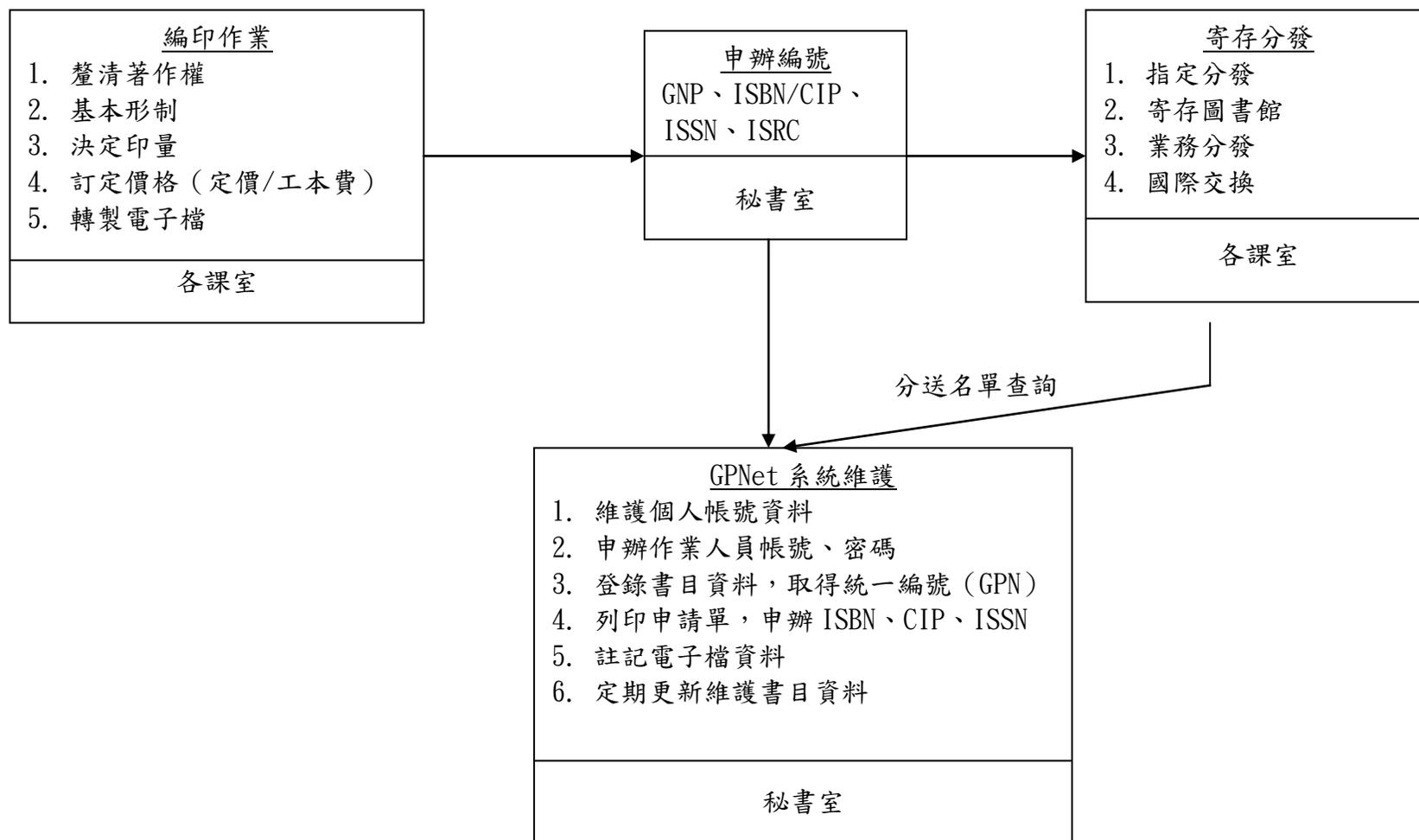
## 電腦資料及網路安全管理作業流程圖(H017)



## 電腦資料及網路安全管理說明表

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
電腦資料及網路安全管理(H017)	<p>1 作業程序</p> <p>1.1 每部電腦需備三道密碼，分別為 BIOS、登入 windows 密碼及螢幕保護密碼，密碼之設定由使用者自訂，使用者及資訊人員分別保存。</p> <p>1.2 儲存於個人電腦之重要資料由使用同仁自行執行備份保存。</p> <p>1.3 主機重要資料備份由資訊人員負責執行，並異地保存。</p> <p>1.4 每部電腦都需安裝防毒軟體，且經常保持最新病毒碼。</p> <p>1.5 網路安全目前本所使用之網路係由資訊中心建置，安全管控由該中心負責執行。</p> <p>2 控制重點</p> <p>2.1 每部電腦是否確實設定三道密碼，重要資料是否作了安全的備份及保存。</p>		

## 出版品管理作業流程圖(H018)



## 出版品管理作業說明表

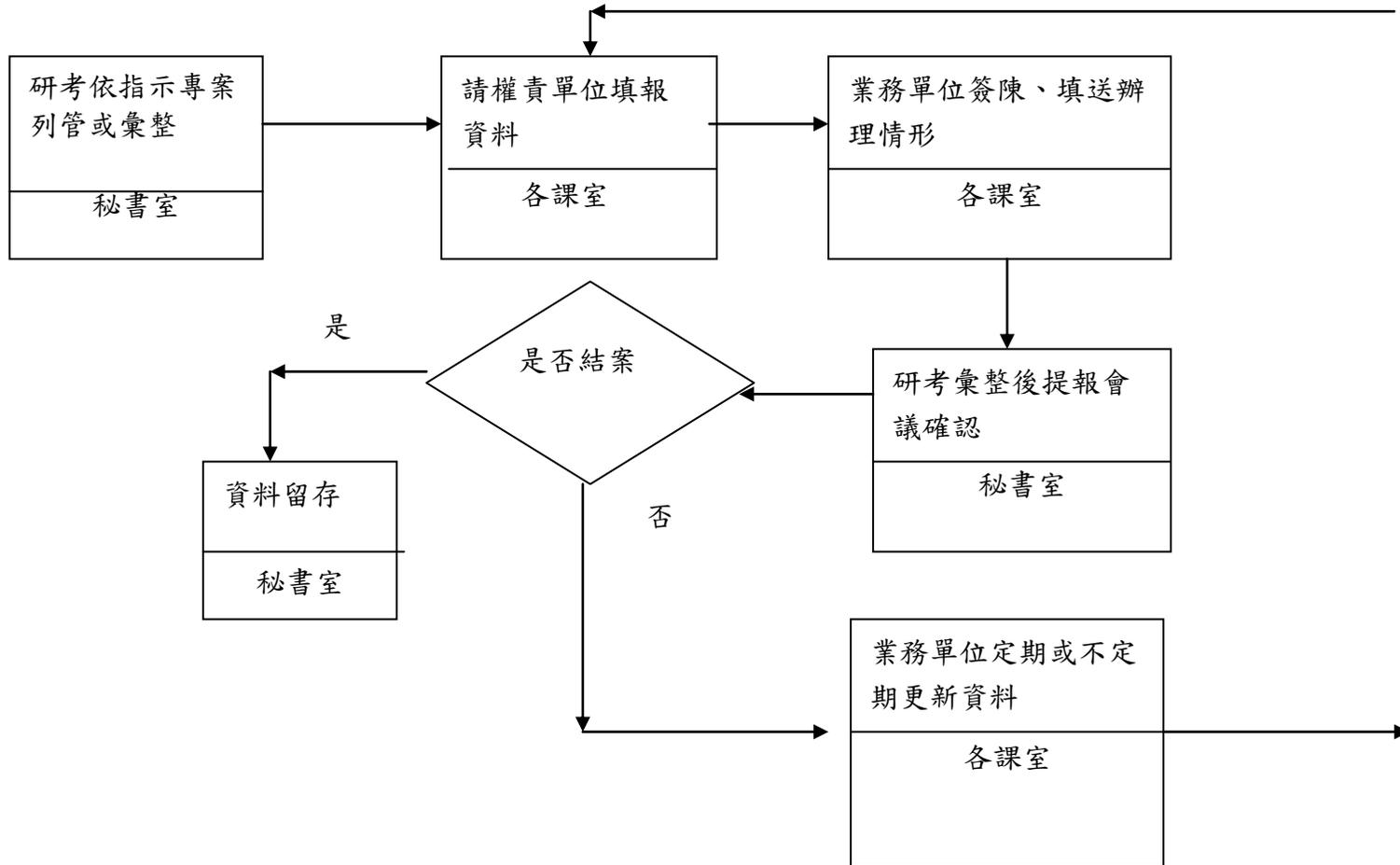
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
出版品管理作業(H018)	<p>一、作業程序：</p> <p>1. 編印作業</p> <p>(1) 釐清著作權。</p> <p>(2) 基本形制。</p> <p>(3) 決定印量。</p> <p>(4) 訂定價格(定價/工本費)。</p> <p>(5) 轉製電子檔。</p> <p>2. 申辦編號：申請政府出版品統一編號 GPN、國際標準書號 ISBN、國際標準期刊號 ISSN、國際標準錄音錄影資料代碼 ISRC、出版品預行編目 CIP。</p> <p>3. GPNet 系統維護：於行政院政府出版品網址： http://open.nat.gov.tw/gpnetwork)</p> <p>(1) 維護個人帳號資料。</p> <p>(2) 申辦作業人員帳號、密碼。</p> <p>(3) 登錄書目資料，取得統一編號(GPN)。</p> <p>(4) 列印申請單，申辦 ISBN、CIP、ISSN。</p> <p>(5) 註記電子檔資料。</p> <p>(6) 登錄分發銷售資料。</p> <p>(7) 定期更新維護書目資料。</p> <p>4. 繳交電子檔：依據繳交規定，辦理電子檔繳交作業。</p> <p>5. 寄存分發：檢送出版品至指定分發單位(行政院研考會、國家圖書館、行政院秘書處圖書室、立法院國會圖書館)和寄存圖書館，配合國</p>	<p>1、政府出版品管理辦法</p> <p>2、政府出版品基本形制注意事項</p> <p>3、政府出版品統一編號作業規定</p> <p>4、政府出版品銷售作業規定</p> <p>5、政府出版品寄存服務作業規定</p> <p>6、政府出版品電子檔繳交作業規定</p>	<p>於行政院政府出版品網 (網址： http://open.nat.gov.tw/gpnetwork)申辦各項相關作業，下載各類法規、作業講習資料及表單考。</p>

## 出版品管理作業說明表

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
	<p>家圖書館辦理國際交換，以及送展售門市等單位辦理銷售。</p> <p>6. 銷售結帳：</p> <p>(1) 統籌展售：展售門市、網路書店。</p> <p>(2) 自行銷售。</p> <p>(3) 委託代售。</p> <p>7. 委外合作出版：包含著作權之釐清、收取合理使用報酬、基本形制及統籌展售等注意事項。</p> <p>8. 宣傳促銷：利用相關活動及免費宣傳管道，推廣出版品。</p> <p>9. 庫存控管：紙本及電子檔之保存。</p> <p>二、控制重點：利用政府出版品網之登錄資料適時提供管理資訊並運用統計報表追蹤考核各機關政府出版品之績效。</p>		

本頁空白

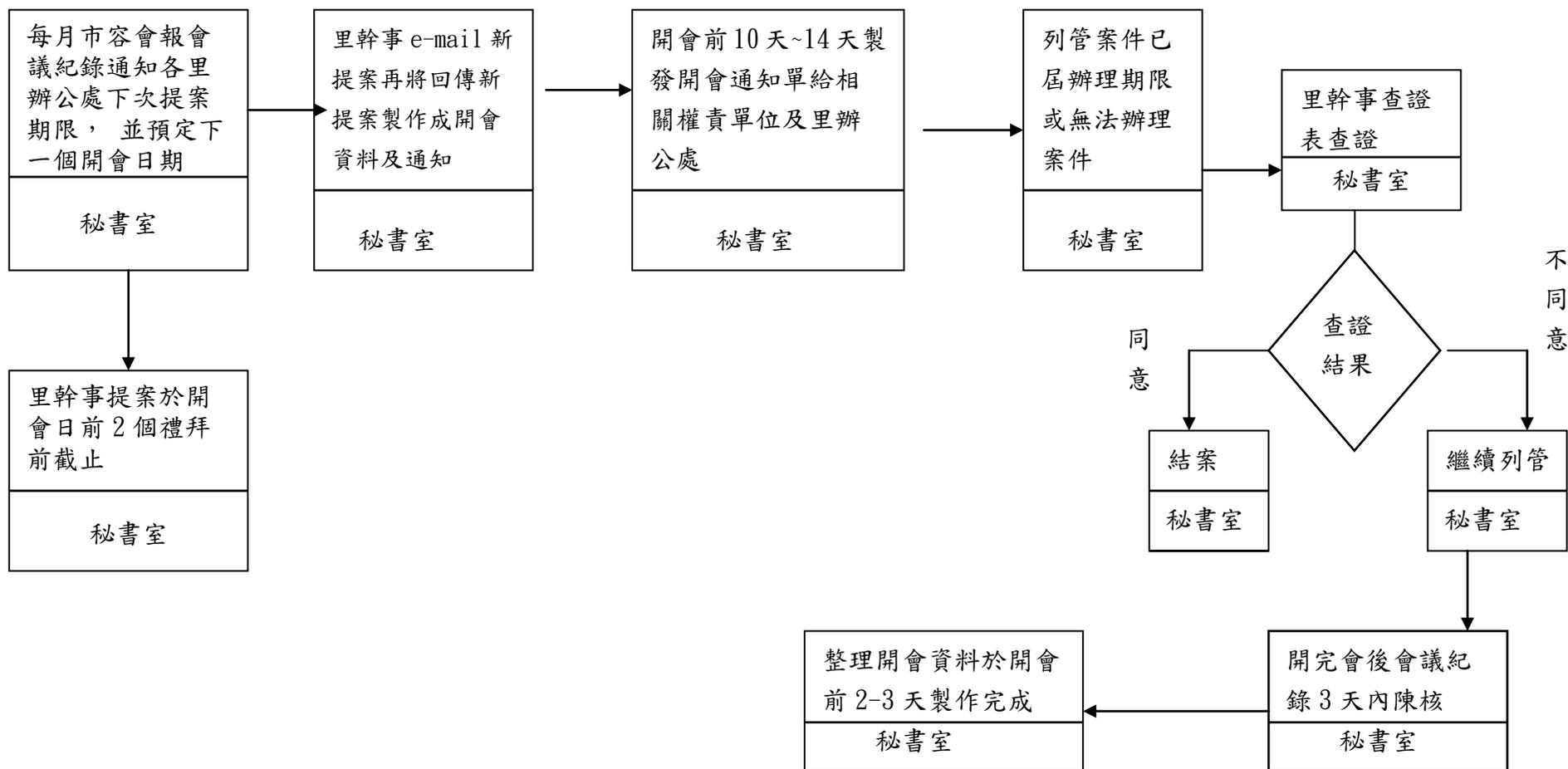
# 專案列管或彙整作業流程圖(H019)



## 專案列管或彙整作業說明表

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
專案列管或彙整作業(H019)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 研考依指示專案列管或彙整</p> <p>(二) 請權責單位填報資料。</p> <p>(三) 辦理情形經簽陳後，送研考人員。</p> <p>(四) 研考人員彙整後，提報會議確認。</p> <p>(五) 主席裁示是否除管結案，倘結案則資料留存。</p> <p>(六) 倘未結案，研考會則請各權責機關定期或不定期更新資料。</p> <p>(七) 重複(三)至(六)作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 接獲指示通知填報資料。</p> <p>2. 業務單位按時簽陳、填送辦理情形。</p> <p>3. 按時彙整或確認後，提會議決議。</p>	依機關首長指示交辦資料。	

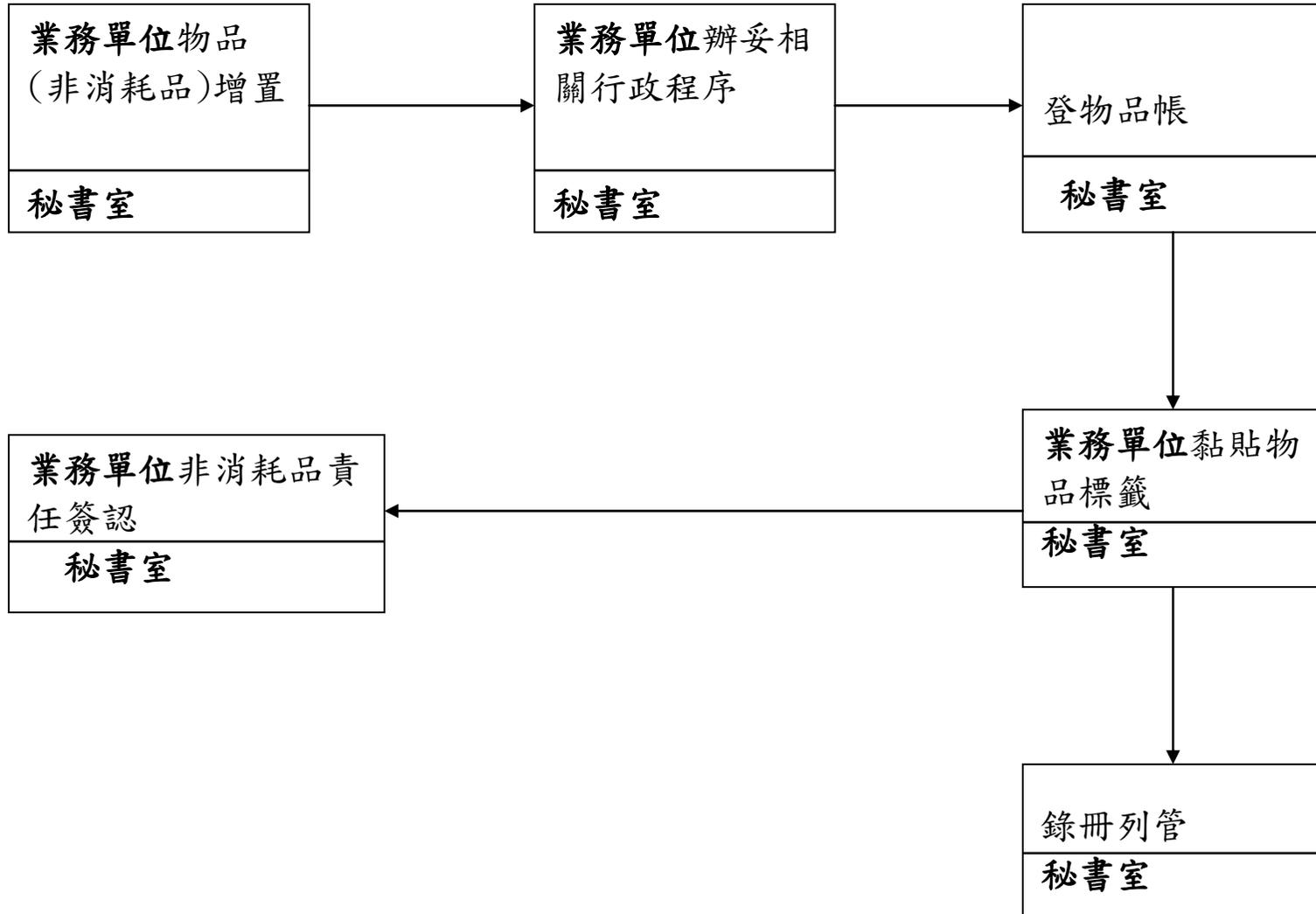
## 市容會報作業流程圖(H020)



## 臺北市文山區公所秘書室內部控制工作項目說明表

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
市容會報作業 (H020)	<p>1. 作業程序</p> <p>1.1 每月市容會報會議紀錄通知下一個月預定開會日期。</p> <p>1.2 每月市容會報會議紀錄通知里幹事下一個月份提案時間。</p> <p>1.3 里幹事提案期限要訂在開會日期前 2 個禮拜前截止。</p> <p>1.4 整理好提案後即要發開會通知單給各相關權責單位。</p> <p>1.5 開會前要整理開會資料，開會資料內容包括：</p> <p>1.5.1 依據各權責單位對上月份的會議紀錄內各案所作的回覆，製作成上一個月的追蹤管制表及統計表。</p> <p>1.5.2 當月份的提案。</p> <p>1.5.3 歷年未結案列管中案件管制表及統計表。</p> <p>1.6 開完會後會議紀錄 3 天內陳核。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>2.1 每月檢視列管中案件，若已屆辦理期限或無法辦理案件，則製作查證表交里幹事查證，里幹事查證交回後，若已完成案件則簽結案，尚未辦理案件則繼續列管。</p> <p>2.2 每月開會前 2-3 天製作好當月份的開會資料稿，陳核後影印 40 份。</p> <p>2.3 開會前一天製作簽到表，並檢視開會各單位名牌是否齊全。</p> <p>2.4 開完會後第 2 天，依文書作業規定會議紀錄須先創稿，會議紀錄完成後陳核。</p>	1. 臺北市各區市容會報設置要點	<p>1. 追蹤管制表</p> <p>2. 提案表</p> <p>3. 查證表</p>

# 非消耗品管理作業流程圖(H021)



臺北市文山區公所秘書室內部控制工作項目說明表

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
非消耗品管理 (H021)	1. 作業程序 1.1 非消耗品增置辦妥相關行政程序後，登錄物品管理系統。 1.2 依財物標準分類黏貼物品標籤。 1.3 辦理物品保管人責任簽認手續。 1.4 錄冊列管。 2. 控制重點 2.1 確實登錄物品管理系統，以達有效管理的目的	1. 事務管理手冊 2. 財物標準分類	1. 物品增加單 2. 物品保管單簽認單 3. 物品報廢單 4. 物品報廢殘值處理清冊

人事室

# 人事室

## 一、業務職掌

依法辦理人事管理事項

## 二、主要業務項目

(一) 新進人員報到作業(I001)

(二) 員工加班作業(I002)

(三) 員工留職停薪作業(I003)

(四) 員工考績獎金發放作業(I004)

(五) 退休人員退休金、撫卹金、撫慰金、慰問金及特別照護  
金作業(I005)

(六) 組編作業(I006)

(七) 約聘僱人員及專業技工、工友委託公開甄選(I007)

(八) 職務出缺遴選(I008)

(九) 獎懲建議案(I009)

(十) 進修費用補助作業(I010)

(十一) 請假作業(I011)

(十二) 請領休假補助費作業(I012)

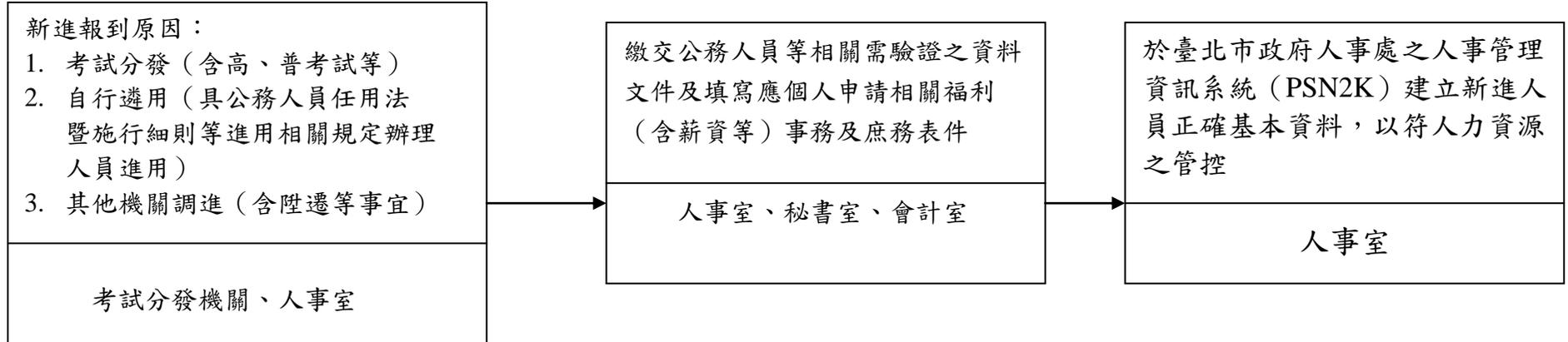
(十三) 遴薦模範公務人員(I013)

(十四) 資遣案件(I014)

三、主要業務項目作業流程圖及說明表

本頁空白

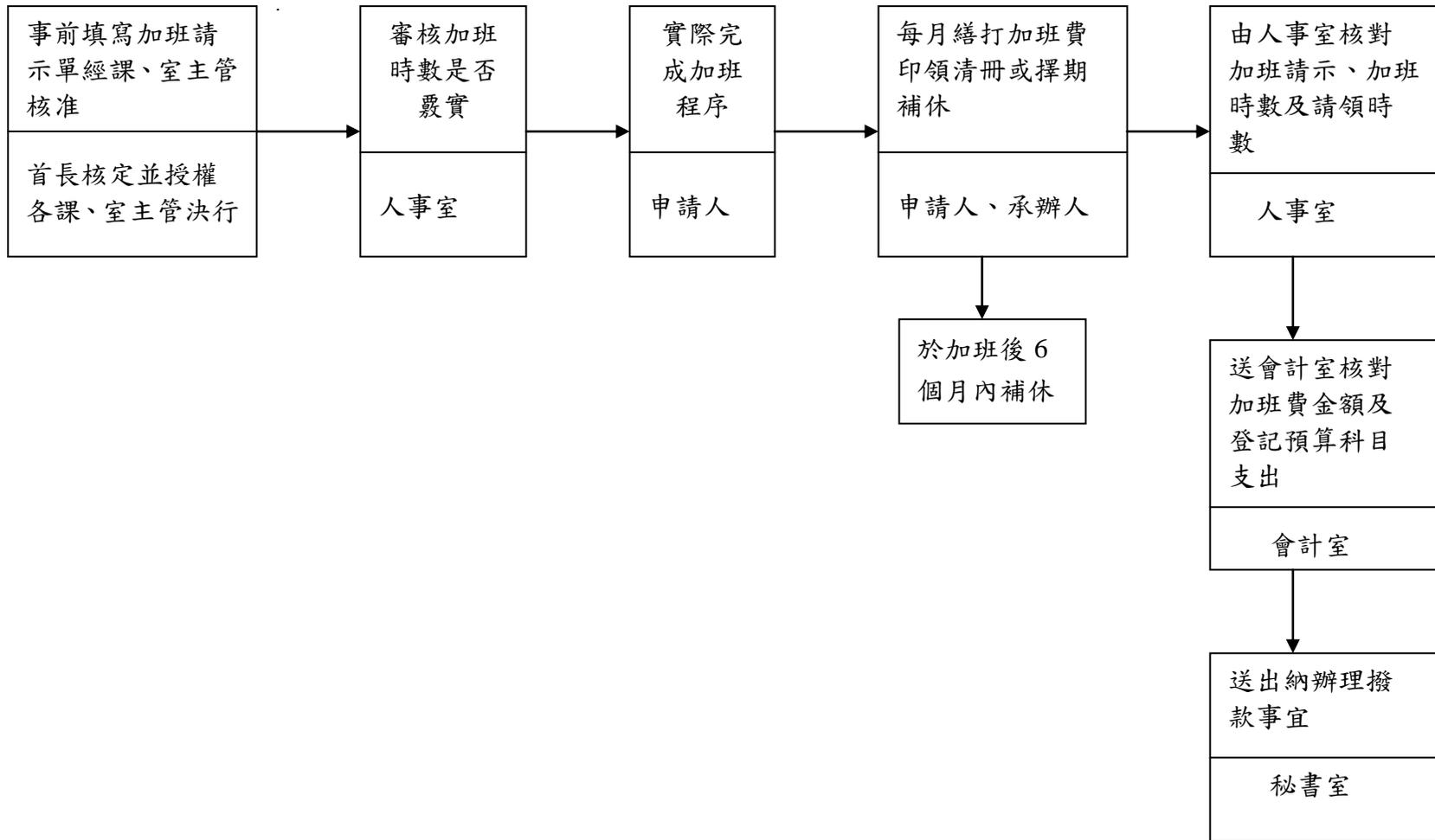
# 新進人員報到作業流程圖(I001)



## 新進人員報到作業說表

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
人員報到作業(I001)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 人員報到時，應先辦妥下列手續：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫到職報告單、交通費申請表。</li> <li>2. 繳交1吋照片1張。</li> <li>3. 初任人員另需繳交無雙重國籍切結書、公務人員服務誓言書及切結書、參加公教人員保險聲明書、防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書、最高學歷畢業證書、退伍令(男生須檢附)、公務人員履歷表2份，另發給補繳退撫基金年資權益通知書。</li> </ol> <p>新進人員填寫上述各項資料時，應先詳閱各表附載說明逐項詳實填寫，不得遺漏潦草，並在應簽名蓋章處逐一簽名蓋章。</p> <p>(二) 新進人員支薪(俸)依據公務人員俸給法暨施行細則及全國軍公教員工待遇支給要點等相關規定辦理。</p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否按規定辦妥一切手續及檢核建檔資料是否正確。</li> <li>2. 敘薪(俸)標準是否依照現行規定辦理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員俸給法及其施行細則</li> <li>2. 全國軍公教員工待遇支給要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就職通知單</li> <li>2. 交通費申請表</li> <li>3. 參加公教人員保險聲明書</li> <li>4. 防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書</li> </ol>

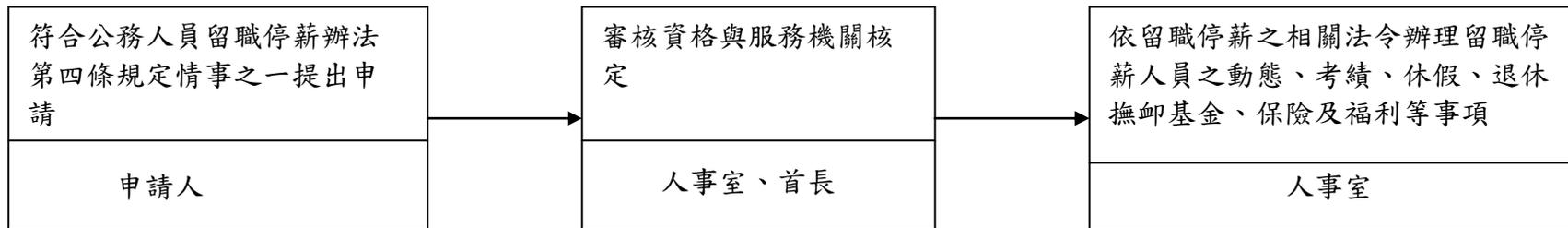
## 同仁申請加班作業流程圖(I002)



## 同仁申請加班作業說明表

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
加班作業(I002)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 為杜浮濫，員工加班應於事前填具加班請示單經其單位主管核屬確需，並經機關首長核准（授權單位主管決行）後辦理，再送會人事室審核。</p> <p>(二) 實際完成加班程序後，由申請人或承辦人繕打加班費印領清冊送人事室核對加班時數後送會計室核對加班費請領金額及登記預算科目支出。</p> <p>(三) 加班時數得改為補休，並限於加班之日起6個月內補休。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 報支加班費時應審核是否簽報加班，加班原因是否符合相關規定。</p> <p>(二) 支領加班費是否超過規定時數（每日不得超過4小時，每月不得超過20小時）。</p>	<p>1. 臺北市政府暨所屬各機關員工加班注意事項</p> <p>2. 臺北市政府暨所屬各機關員工出差加班注意事項暨補充規定</p>	加班請示單

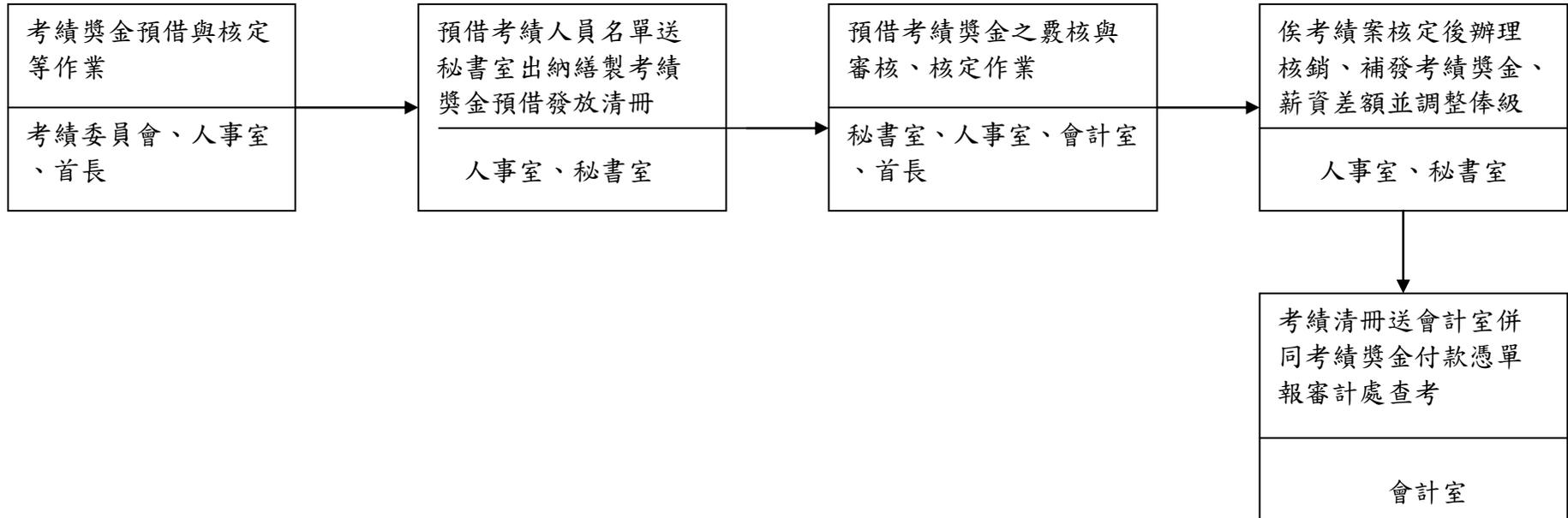
# 留職停薪作業流程圖(I003)



## 留職停薪作業說明表

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
留職停薪作業( I003)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 需符合公務人員留職停薪辦法第四條規定情事之一者，依規定提出申請並經服務機關核准。</p> <p>(二) 依各有關法令辦理留職停薪人員之動態、考績、休假、退休撫卹基金、保險及福利等事項。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 留職停薪人員之考績、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，是否依各有關法令辦理。</p> <p>(二) 留職停薪及回職復薪案件是否具時效並依程序辦理公務人員動態登記。</p>	<p>1. 公務人員任用法第二十八條之一</p> <p>2. 公務人員留職停薪辦法</p> <p>3. 公務人員考績法暨施行細則</p> <p>4. 公務人員等其他相關法令</p>	無

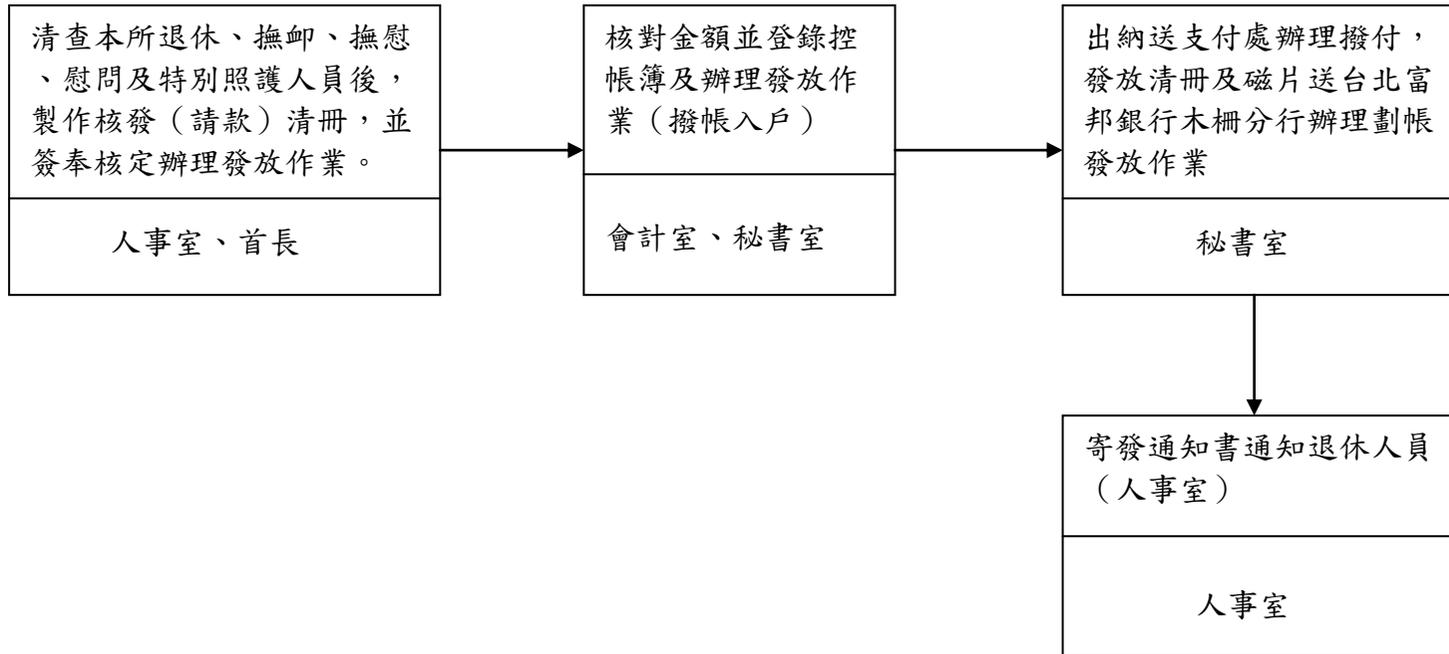
# 考績獎金發放作業流程圖(I004)



## 考績獎金發放作業說明表

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
考績獎金發放作業(I004)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 由人事室統一於農曆春節前辦理考績獎金預借，簽陳首長核准。</p> <p>(二) 經首長核准後，簽連同預借考績人員名單送秘書室出納，繕製考績獎金預借發放清冊，由秘書室主任覆核後，送人事室、會計室審核及首長核定</p> <p>(三) 辦理核銷、補發考績獎金差額及薪資，並依考績結果調整俸級：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職員考績需經本所核定報銓敘部銓敘審定後，連同銓敘部函及考績清冊送出納辦理。</li> <li>2. 職工考核案經首長核定後送出納辦理。</li> <li>3. 駐衛警考成案經首長核定並報請臺北市政府警察局同意備查後，送出納辦理</li> <li>4. 專案考績不辦理預借，依銓敘部銓敘審定之結果，送出納辦理獎金發放及調整俸級事宜。</li> <li>5. 考績案經銓敘不銓敘審定後，依公務人員考績法施行細則第二十條規定將考績清冊送會計室併同考績獎金付款憑單報審計處查考。</li> </ol> <p>二、控制重點：</p> <p>考績案核定後，是否依公務人員考績法施行細則規定將考績清冊送會計室併同考績獎金付款憑單報審計處查考。</p>		

# 退休金、撫卹金、撫慰金、慰問金及特別照護金作業流程圖(I005)



## 退休金、撫卹金、撫慰金、慰問金及特別照護金作業說明表

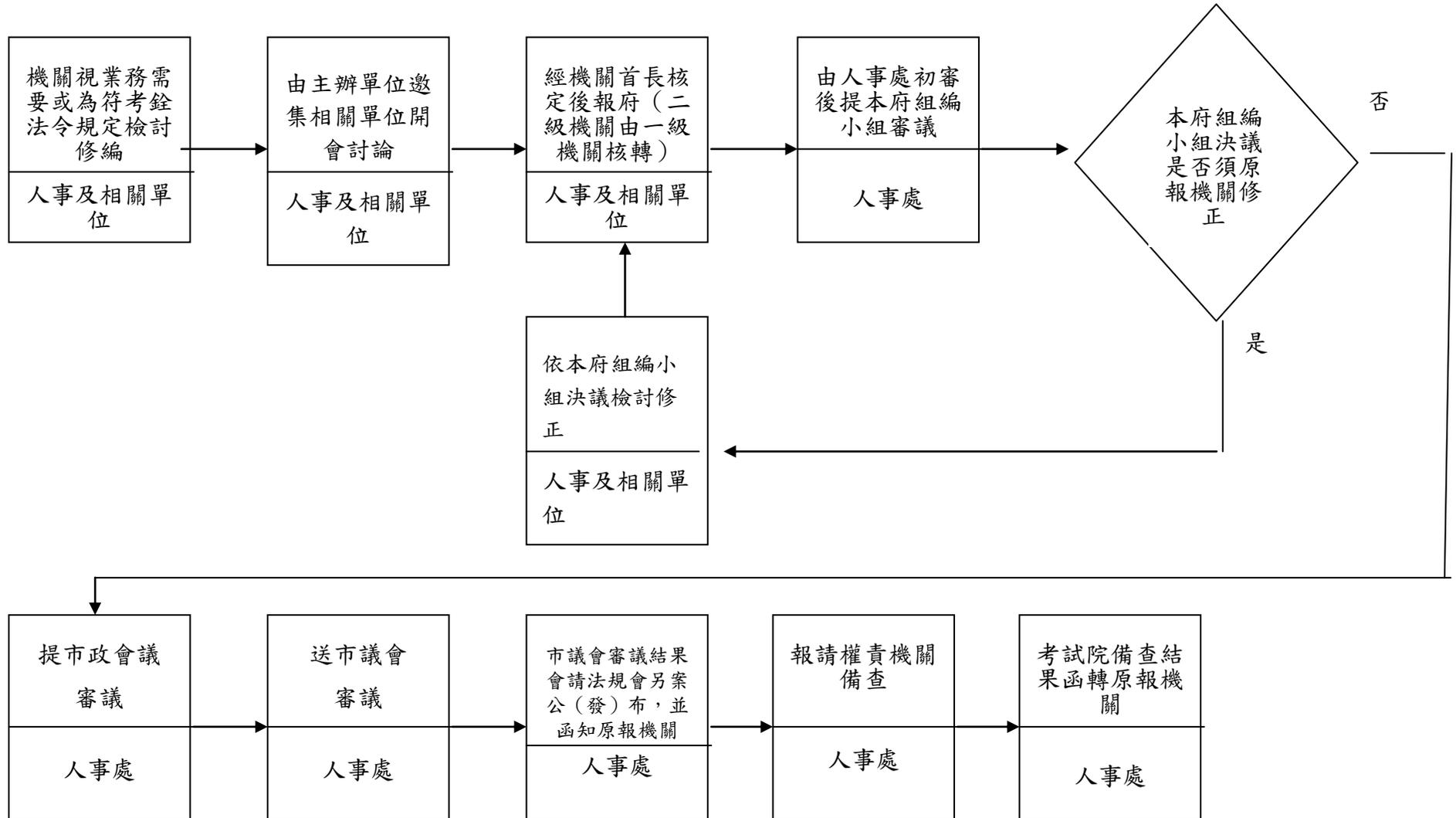
作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
退休金、撫卹金、撫慰金、慰問金及特別照護金發放(I005)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 月退休及月撫慰金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據銓敘部核定之退休金、撫慰金核定函發給退休金或撫慰金。</li> <li>2. 退休人員月退休金及三節慰問金核撥時至銓敘部退撫系統查驗及查驗。</li> <li>3. 每年1月16日及7月16日發放。</li> <li>4. 發放清冊會計室審核，經首長核定後，會出納辦理劃帳作業。</li> <li>5. 寄發通知書通知退休人員。</li> </ol> <p>(二) 三節慰問金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據退休人員符合發放三節慰問金人員名冊發給，每人每節2,000千元整。</li> <li>2. 每年三節前發給。</li> <li>3. 發放清冊會計室審核，經首長核定後，會出納辦理劃帳作業。</li> <li>4. 以首長名義寄發慰問信，藉以傳達關懷之意。</li> </ol> <p>(三) 年節特別照護金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據臺北市政府核定之人員名冊發給。</li> <li>2. 每年三節前發給，申請人單身為每人每節10,000元，有眷為每人每節31,000元。</li> <li>3. 發放清冊會計室審核，經首長核定後，會出納辦理劃帳作業。</li> </ol> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 照護者須退休時年滿60歲或任職滿25年年滿55歲或未具工作能力之退休人員始予照護。</p> <p>(二) 慰問金須於三節前發給。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點</li> <li>2. 退休公教人員照護事項</li> <li>3. 公務人員退休法暨施行細則</li> </ol>	

## 退休金、撫卹金、撫慰金、慰問金及特別照護金作業說明表

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
	<p>(三) 月退休及月撫慰金須按時於每年1月16日及7月16日發放。</p> <p>(四) 須建立完整之退休人員及遺族電腦名冊，並由專人保管。</p>		

本 頁 空 白

# 組編作業流程圖(I006)



## 組編作業流程說明表

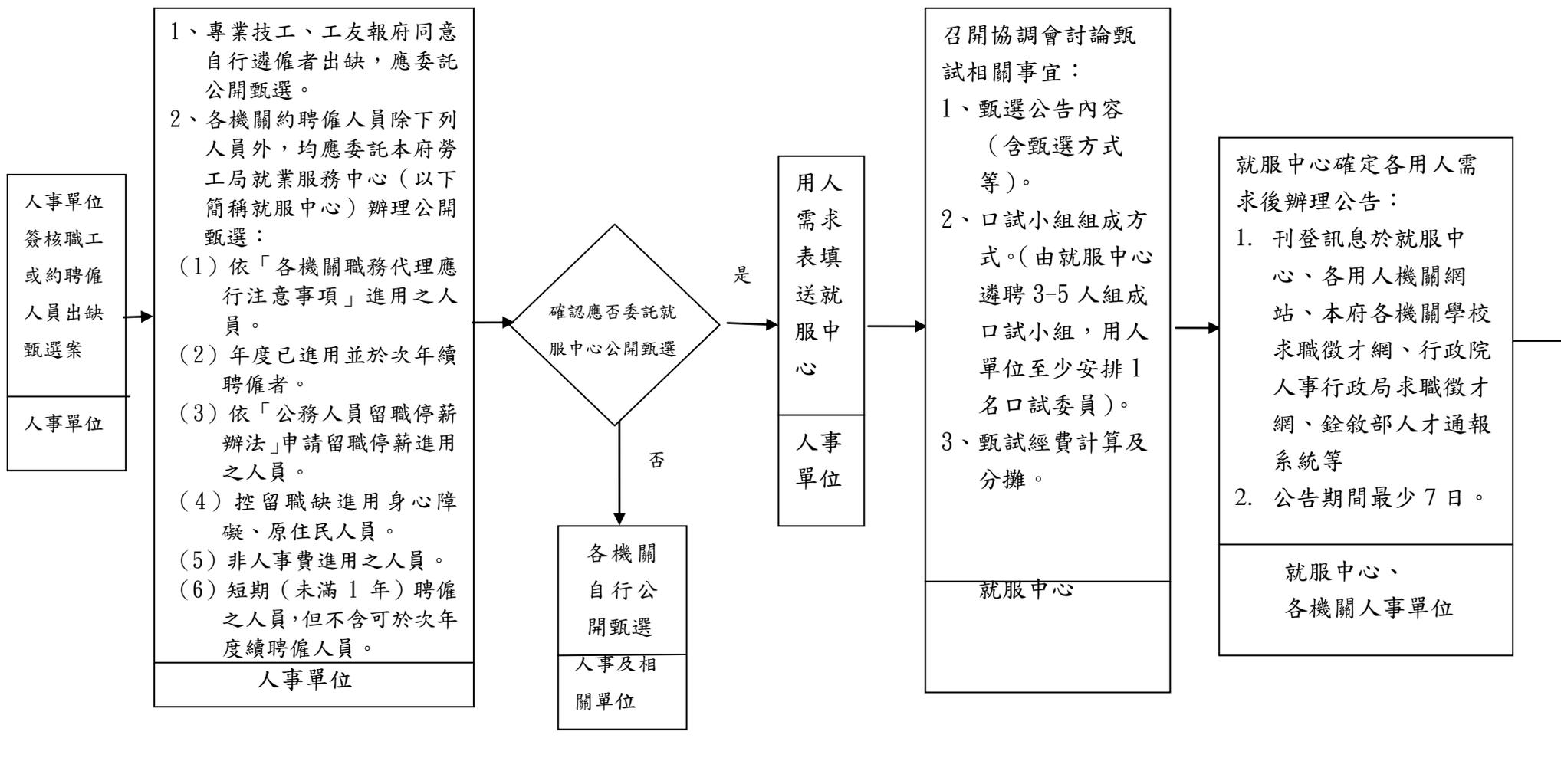
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
組編作業程序 (I006)	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關視業務需要或為符考銓法令規定檢討修編。</li> <li>2. 由主辦單位邀集相關單位開會討論。</li> <li>3. 經機關首長核定後報府（二級機關由一級機關核轉）。</li> <li>4. 由人事處初審後提本府組編小組審議。</li> <li>5. 依本府組編小組決議修正（若須原報機關再行檢討調整，則由其檢討修正後再報府）。</li> <li>6. 提市政會議審議。</li> <li>7. 送市議會審議。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>10. 考試院備查結果函轉原報機關。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織法規內容、機關及單位名稱須符地方行政機關組織準則規定。</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地方制度法</li> <li>2. 地方行政機關組織準則</li> <li>3. 各機關職稱及官等職等員額配置準則</li> <li>4. 職務列等表</li> <li>5. 各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點</li> <li>6. 本府組織編制案件作業原則</li> <li>7. 本府組織編制作業規定</li> <li>8. 健全機關組織功能合理管制員額作業規定</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織編制訂定（修正）案總說明：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 訂定（修正）理由</li> <li>(2) 訂定（修正）要點</li> <li>(3) 組織規程（草案）：訂定草案或修正對照表</li> <li>(4) 編制表（草案）：訂定草案或修正對照表</li> </ol> </li> <li>2. 成本效益規劃書</li> </ol>

## 組編作業流程說明表

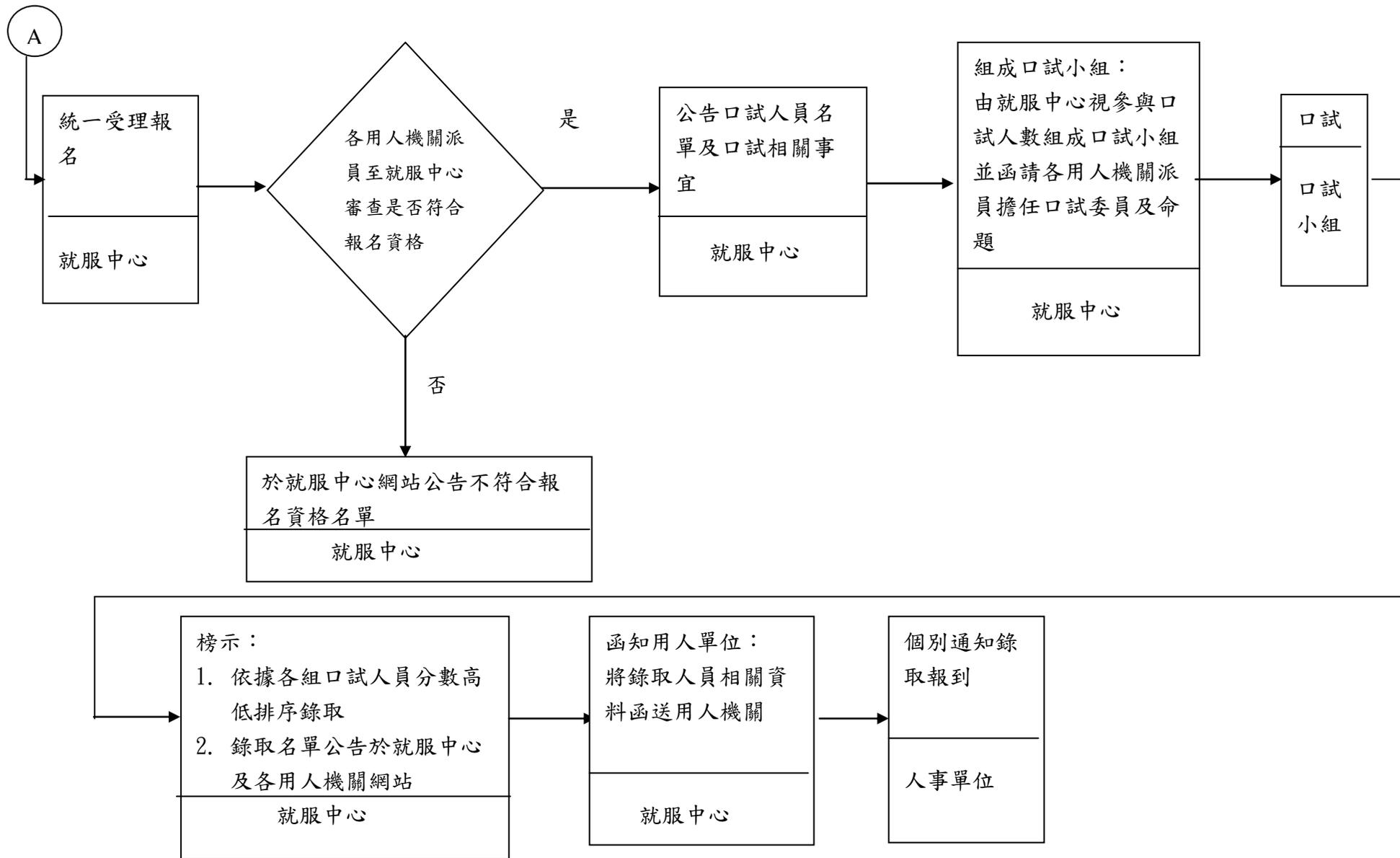
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>是否符合規定、職務列等是否符合規定等)，並應上銓敘部網站試算是否符合配置準則規定。若經組編小組決議請原報機關重行檢討調整員額者，請務必再行檢視是否符合上開相關規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 若有留用人員須加註相關文字。</li> <li>4. 注意用語及體例是否符合相關規定。</li> <li>5. 若擬請增員額請先依健全機關組織功能合理管制員額作業規定、本府組織編制案件作業原則、本府組織編制作業規定等檢討辦理。</li> </ol>		

本 頁 空 白

## 約聘僱人員及專業技工、工友委託公開甄選流程圖(I007)



A

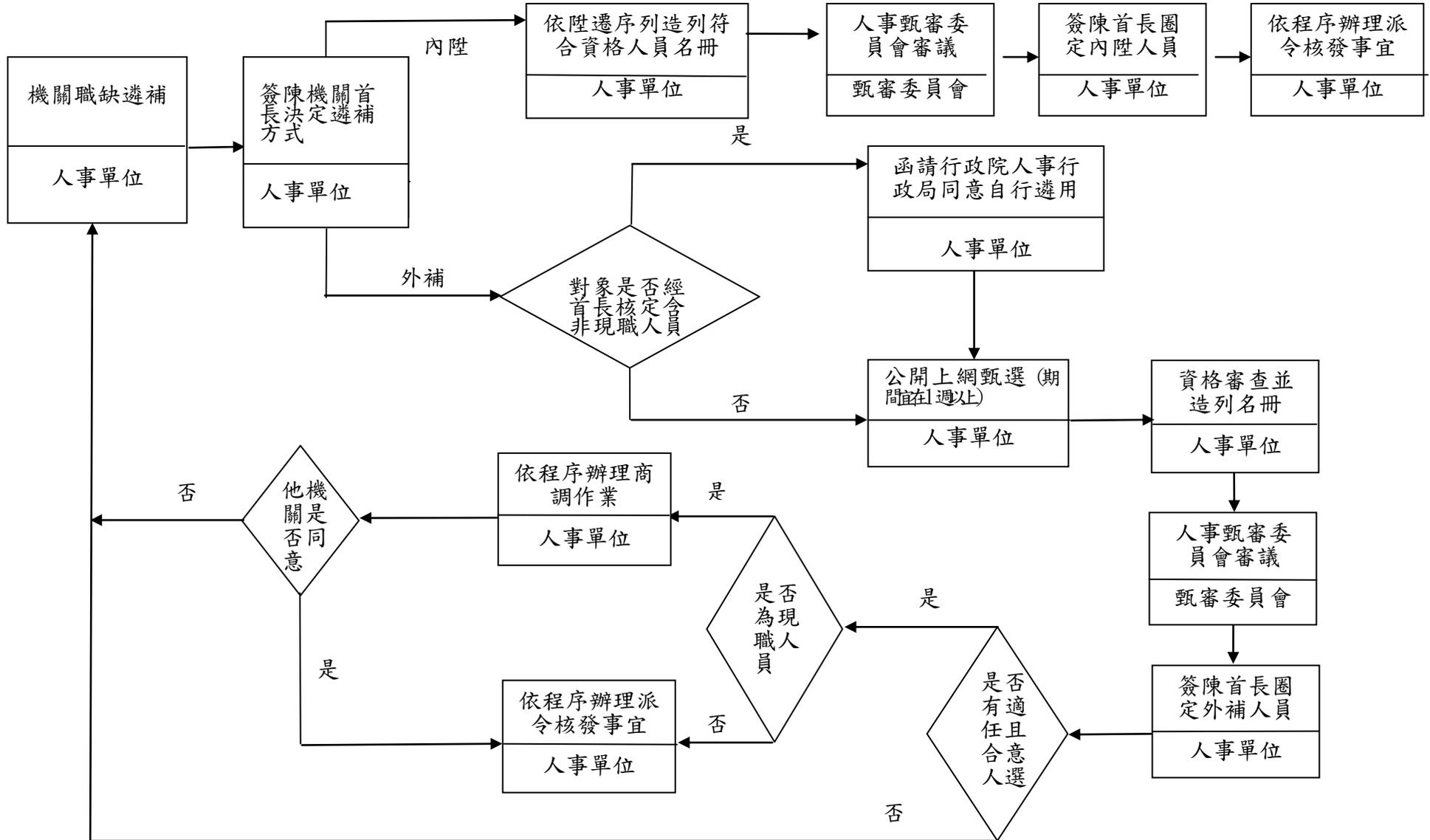


## 約聘僱人員及專業技工、工友委託公開甄選流程說明表

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
約聘僱人員及專業技工、工友委託公開甄選(I007)	<p>一、作業程序：</p> <p>(1) 專業技工、工友報府同意自行遴僱者，出缺時應委託就服中心辦理公開甄選。</p> <p>(2) 各機關約聘僱人員除下列人員外，均應委託本府勞工局就業服務中心（以下簡稱就服中心）辦理公開甄選：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、依「各機關職務代理應行注意事項」進用之人員。</li> <li>2、年度已進用並於次年續聘僱者。</li> <li>3、依「公務人員留職停薪辦法」申請留職停薪進用之人員。</li> <li>4、控留職缺進用身心障礙、原住民人員。</li> <li>5、非人事費進用之人員。</li> <li>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。」。</li> </ol> <p>(3) 各機關用人需求表，毋需備文函送。</p> <p>(4) 各一級機關應就同性質之職務，統一訂定甄選資格條件等，再由一級機關或所屬機關委託勞工局就業服務中心辦理公開甄選。</p> <p>(5) 甄選方式由協調會議中討論決定。</p> <p>(6) 就服中心辦理甄試公告、報名、考試、榜示及將結果通知用人機關。</p> <p>(7) 用人機關通知錄取人員報到。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(1) 各機關應依出缺類別決定委託就服中心公開甄選或自行甄選。</p> <p>(2) 各用人機關報缺甄選範圍，以正取（現缺）及備取為限。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各機關職務代理應行注意事項。</li> <li>2. 公務人員留職停薪辦法。</li> <li>3. 本府 95 年 4 月 14 日府人一字第 09530202400 號函。</li> <li>4. 本府 95 年 4 月 20 日府人一字第 09530293300 號函。</li> <li>5. 本府 95 年 6 月 12 日府人一字第 09530422000 號函。</li> <li>6. 本府 95 年 6 月 26 日府人一字第 09503195900 號函。</li> <li>7. 本府 95 年 9 月 11 日府人一字第 09530672600 號函。</li> <li>0. 本府 95 年 10 月 13 日府人一字第 09530606500 號函。</li> </ol>	用人需求表

本 頁 空 白

# 職務出缺遴補流程圖(I008)



## 職務出缺遴補流程說明表

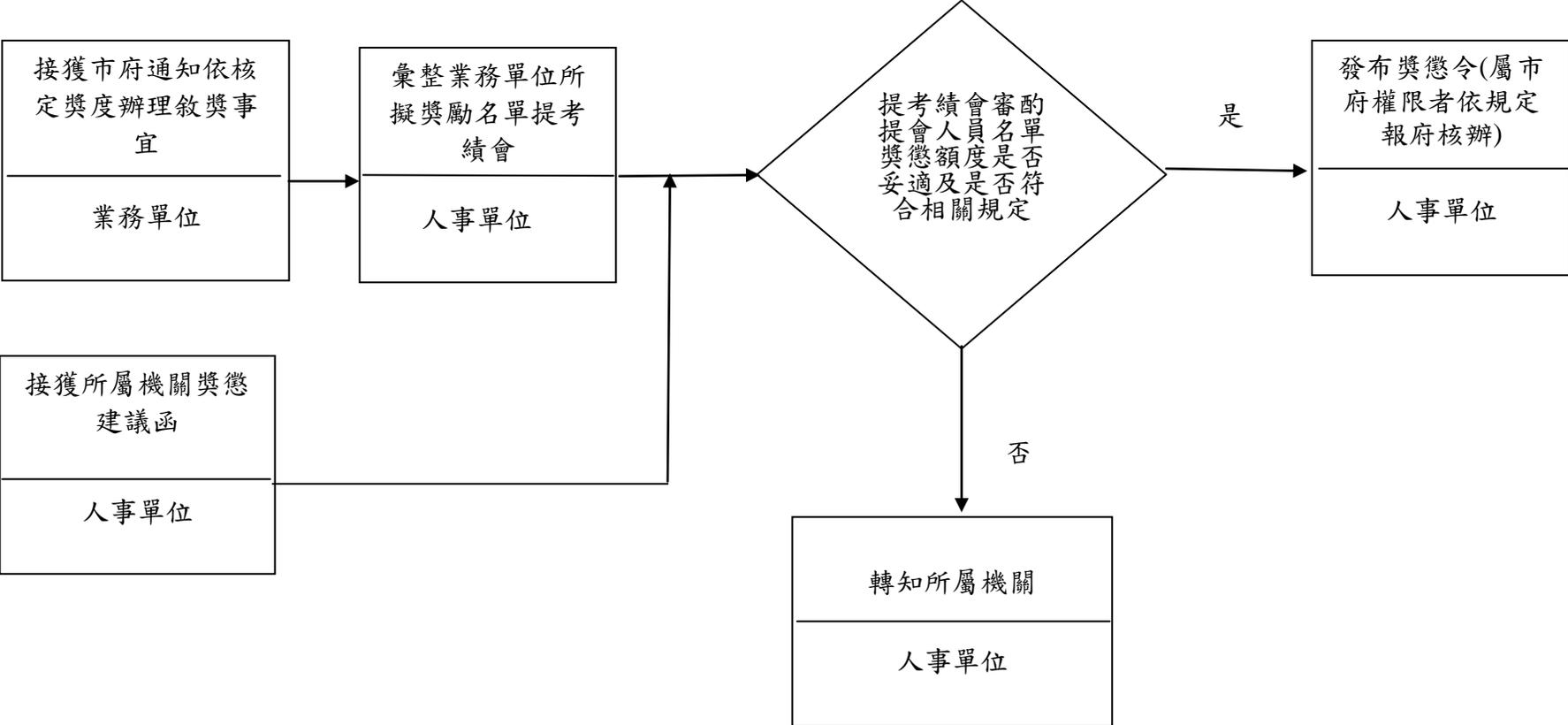
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
職務出缺遴補作業程序(I008)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 機關內職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依陞遷法得免經甄審之職缺外，應由人事單位簽陳首長決定職缺擬內陞或外補。</p> <p>1. 內陞：</p> <p>(1) 依各機關陞遷序列，就符合資格者，填具「陞遷意願調查表」調查陞遷意願，就有意願陞任之人員填製「陞遷考核評分表」。</p> <p>(2) 請當事人覆核再送單位主管考評後陳首長綜合考評。</p> <p>2. 外補：</p> <p>(1) 如擬外補應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料，刊登於本府人事處及行政院人事行政局網站。</p> <p>(2) 如外補對象包含非現職公務人員，則須先檢同「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」，報請行政院人事行政局同意後，始得公開上網甄選。</p> <p>(二) 人事單位就具有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。</p> <p>(三) 召開人事甄審委員會評審後，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。</p> <p>(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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員任用法</li> <li>2. 公務人員任用法施行細則</li> <li>3. 公務人員陞遷法</li> <li>4. 公務人員陞遷法施行細則</li> <li>5. 各機關陞遷序列表</li> <li>6. 公務人員陞任評分標準表</li> <li>7. 職組暨職系名稱一覽表</li> <li>8. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表</li> <li>9. 現職公務人員調任辦法</li> <li>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)</li> <li>11. 公務人員俸給法</li> <li>12. 公務人員俸給法施行細則</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 陞遷意願調查表</li> <li>2. 陞遷考核評分表</li> <li>3. 外補人員簡歷清冊</li> <li>4. 外補人員評分清冊</li> <li>5. 面談紀錄表</li> <li>6. 圈選清冊</li> <li>7. 派免建議函或派令稿</li> <li>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</li> </ol> <p>(表單 1.2.3.4.5.6 依實務作業由機關自訂)</p>

## 職務出缺遴補流程說明表

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
	<p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 公開甄選職缺公告時間宜在 1 週以上。</p> <p>(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。</p> <p>(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）。</p> <p>(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 09230302300 號函、94.03.11 北市人貳字第 09430173400 號函）。</p>		

本 頁 空 白

# 獎懲建議案流程圖(I009)



## 獎懲建議案流程說明表

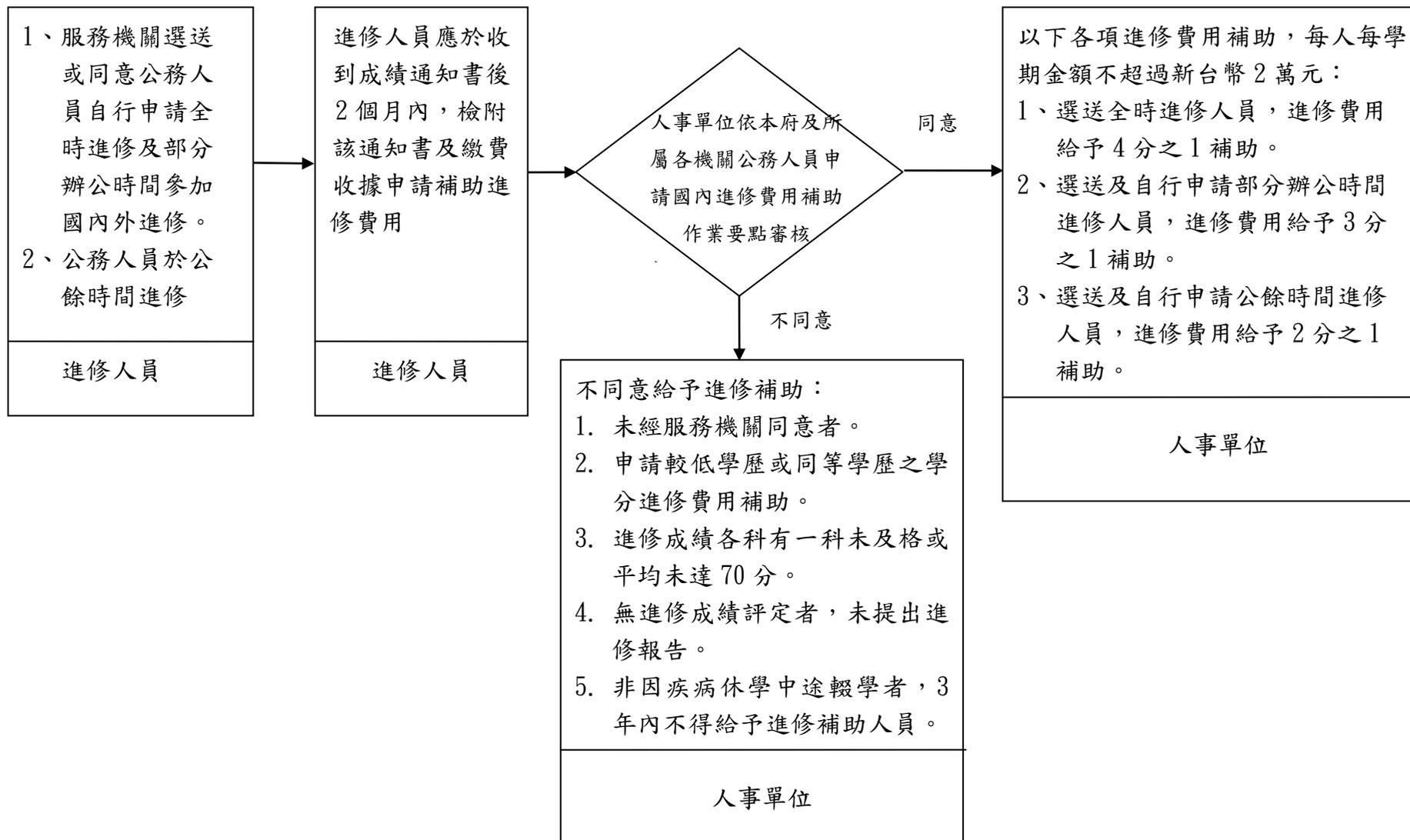
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
獎懲建議案 (I009)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 各單位依具體事實簽出並送會人事室;跨局處案件應由主辦單位彙整各機關有功人員獎勵人數暨獎度後報府核辦。</p> <p>(二) 人事室彙整業務單位所擬獎勵名單後提考績會審議。</p> <p>(三) 人事室依考績會審議結果核布獎懲令;如屬市府權責範圍,應以獎懲建議函報府。獎懲建議函內應詳敘具體事實,擬議具體意見,並註明依據法令,必要時並應檢附有關之證據、資料。</p> <p>(四) 權責劃分:</p> <p>1、各一級機關首長及區長之平時獎懲及簡任第十職等(含相當官職等,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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(五) 人事、主計、政風人員獎懲案件各循系統辦理</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 是否符合本府暨所屬各機關敘獎標準用語:</p>	<p>1. 公務人員考績法暨施行細則</p> <p>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</p> <p>3. 臺北市政府暨所屬各機關公務人員平時獎懲標準表</p>	<p>1. 獎懲令</p> <p>2. 獎懲建議函</p> <p>3. 跨局處獎懲建議額度表</p> <p>4. 移送懲戒書</p>

## 獎懲建議案流程說明表

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
	<p>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            大功一次：功績卓著            一次記二大功：功績厥偉</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		

本 頁 空 白

## 公務人員進修費用補助作業流程圖(I010)



## 公務人員進修費用補助作業流程說明表

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
公務人員進修費用補助作業 (IO10)	<p>一、進修費用補助申請規定：</p> <p>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：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 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。</p> <p>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。</p> <p>二、補助規定：</p> <p>(一) 補助資格：</p> <p>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</p>	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

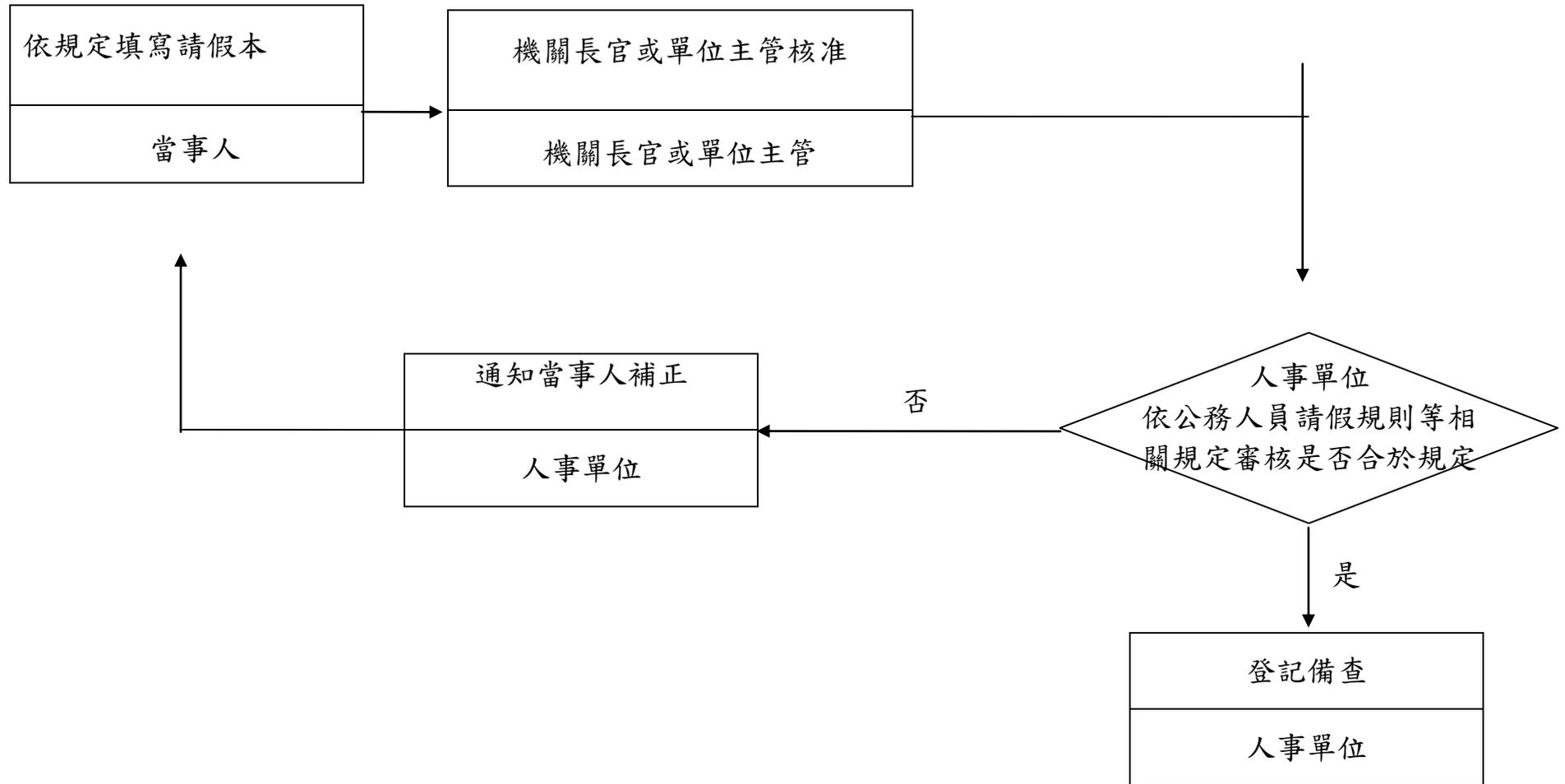
## 公務人員進修費用補助作業流程說明表

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
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二) 補助標準：</p> <p>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：</p> <p>1、機關選送全時進修人員，進修費用給予 4 分之 1 補助。</p> <p>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。</p> <p>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 分之 1 補助。</p> <p>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，憑成機通知、結業證書或學習時數認證，得申請 3 分之 1 補助。</p> <p>5、前開各項進修費用補助，每人每學期金額最高不超過新台幣 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。</p>		

## 公務人員進修費用補助作業流程說明表

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
	<p>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。</p> <p>7、同一進修期間內，申請進修費用補助以一項為限。</p>		

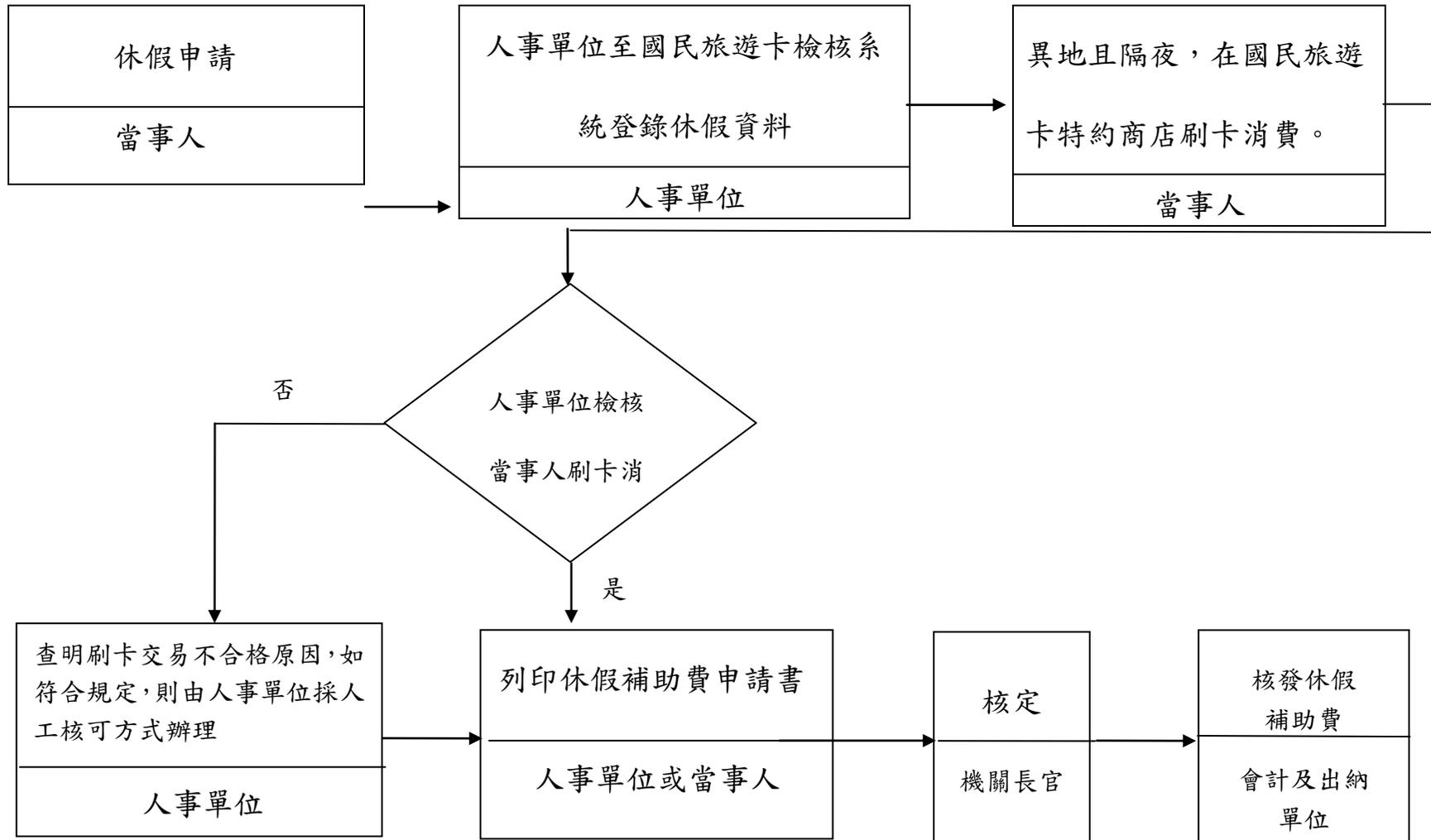
# 請假作業流程圖(I011)



## 請假作業案流程說明表

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
請假作業(I011)	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同仁自行填寫請假本，並遞陳機關首長或經授權之主管人員核准。</li> <li>2. 人事單位依公人員請假規則等相關規定審核是否合於規定，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。</li> <li>3. 請假同仁應俟機關長官或經授權之主管人員核准假單後，方得離開本所。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假人員是否親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開本所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</li> <li>2. 請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單後先會人事單位。</li> <li>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），是否辦理出國申請表，並於事前報經機關首長核准。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員請假規則</li> <li>2. 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</li> <li>3. 工友管理要點</li> <li>4. 勞動基準法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假本</li> </ol>

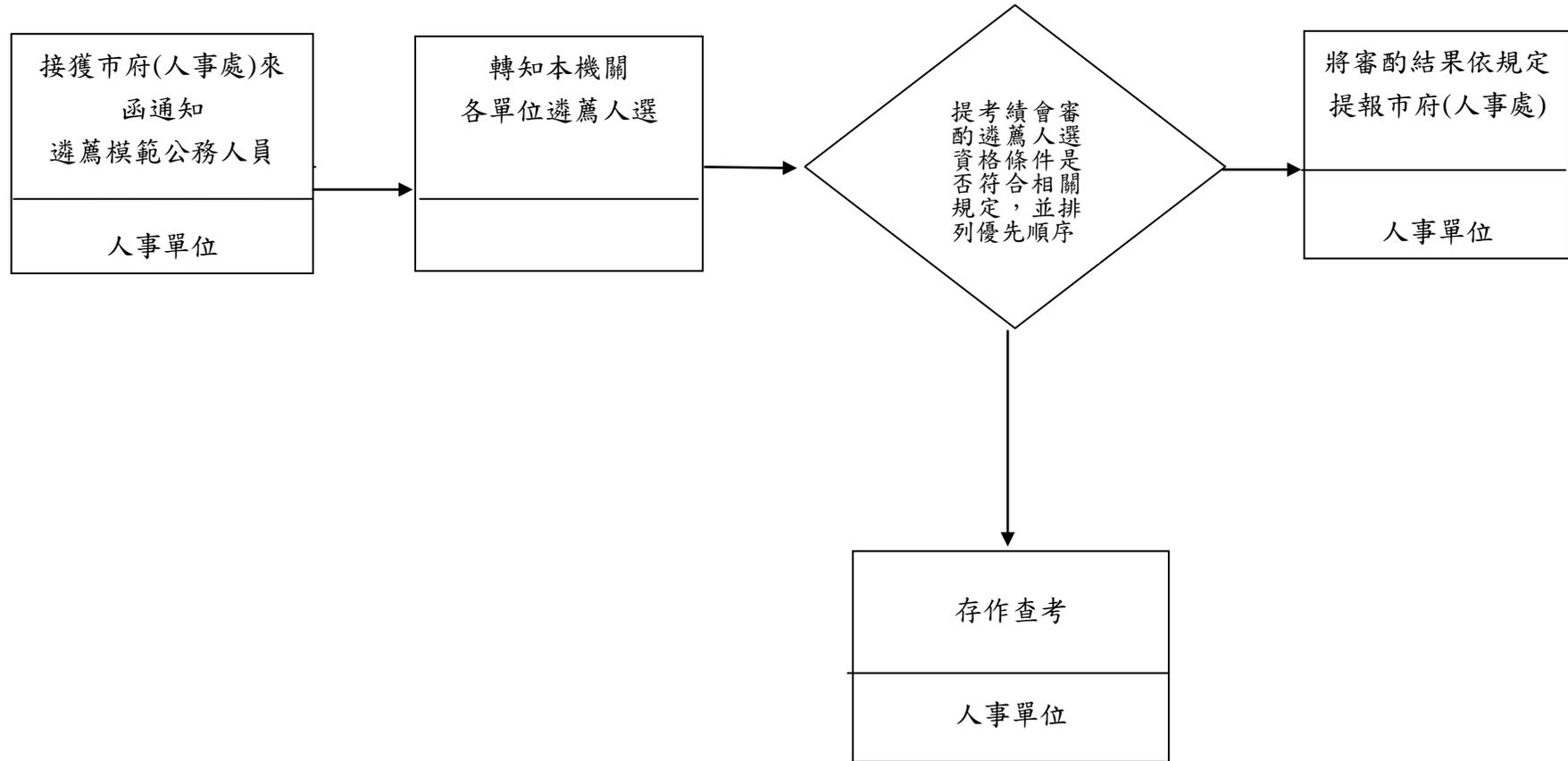
## 請領休假補助費作業流程圖(I012)



## 請領休假補助費作業流程說明表

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
請領休假補助費作業 (IO12)	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各機關同仁須親自填寫請假本，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開本所。</li> <li>2. 請假人員應於確定或完成實施國民旅遊卡請領休假補助費時，告知服務機關人事單位實施（休假）日期。</li> <li>3. 公務人員使用國民旅遊卡須兼具上述「休假」、「異地」、「隔夜」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，消費交易始得請領強制休假補助費。</li> <li>4. 休假補助費應以國內休假為前提，國外休假均不予核發休假補助費。</li> <li>5. 員工週一至週五休假期間，以國民旅遊卡，前往服務機關（構）所在地以外之其他直轄市或縣（市），異地且隔夜，在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除採「實報實銷」方式，除按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助外，並以其刷卡消費金額外加 25%之額度予以補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 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 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假人員是否已完成請假手續。</li> <li>2. 是否符合「休假」、「異地」、「隔夜」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，完成合格消費交易。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員請假規則</li> <li>2. 行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假本</li> <li>2. 休假補助費申請表</li> </ol>

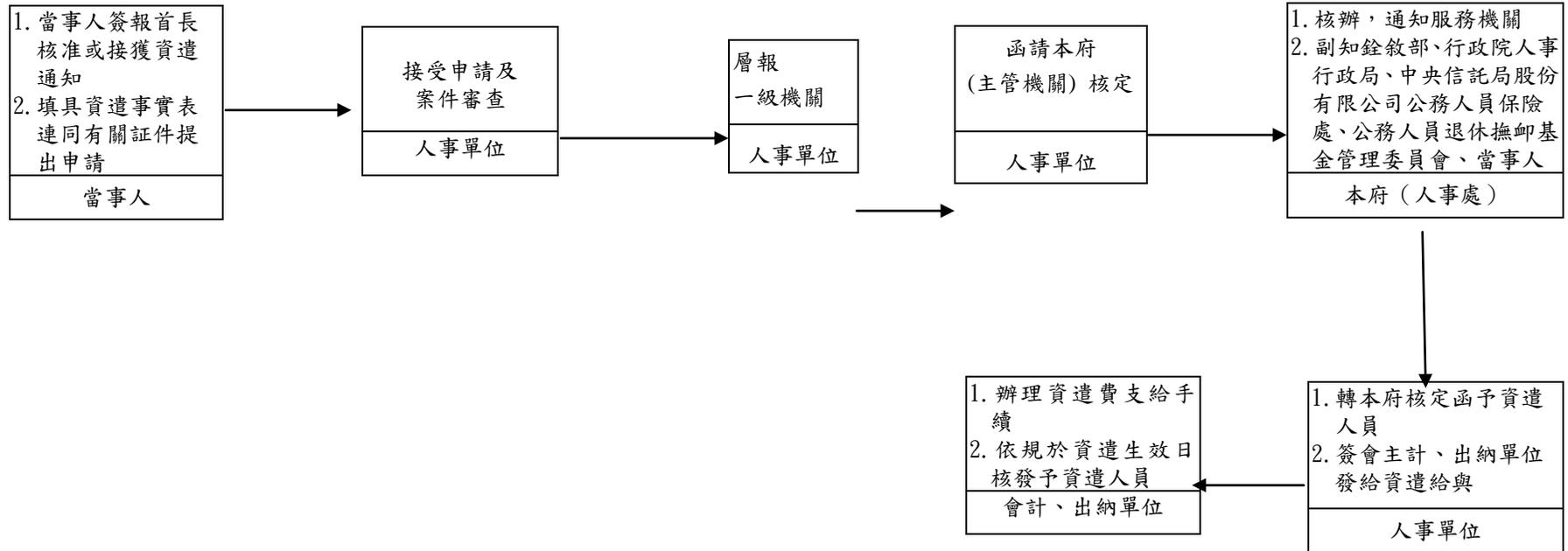
# 遴薦模範公務人員流程圖(I013)



## 遴薦模範公務人員作業說明表

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
遴薦模範公務人員 (IO13)	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接獲市府(人事處)來函通知遴薦模範公務人員後，轉知本機關各課室遴薦人選。</li> <li>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。</li> <li>3. 將遴薦人選報府參選，並檢附相關資料。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否切實依規定時程辦理薦送。</li> <li>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。</li> <li>3. 應檢送之表件是否齊全及內容填寫是否正確。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員品德修養及工作 潛能激勵辦法</li> <li>2. 行政院表揚模範公務人員要點</li> </ol>	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

## 公務人員資遣案件作業流程(I014)



## 公務人員資遣案件流程說明表

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
公務人員資遣案件 (I014)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) 接受申請及案件審查（申請資遣前 1 個月）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 資遣案件之審查：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 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)。</li> <li>(2) 查對申請人，有無不能資遣因素。</li> <li>(3) 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。</li> <li>(4) 所附證件是否齊全。</li> </ol> </li> </ol> <p>(二) 補正或退回（審查未符或應補正）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審查結果，申請人未符合資遣條件，即將全案退回申請人。</li> <li>2. 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。</li> </ol> <p>(三) 本所彙轉或報市府核轉（符合資遣條件之資遣申請案）由服務機關函報市府核辦。</p> <p>(四) 市府核定（接獲市府核定） 本所應轉市府核定資遣核定函予資遣人員。</p> <p>(五) 資遣費之發給（資遣生效日當日）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資遣（職）案經市府核定，由人事單位簽會主計、出納單位辦理資遣費支給手續，並依規定於資遣生效日核發。</li> <li>2. 公保養老給付，資遣人員繳付保險費 5 年以上者，準</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員任用法第 29 條</li> <li>2. 公務人員請假規則第 5 條、第 6 條</li> <li>3. 公務人員資遣給與辦法第 4 條</li> <li>4. 公務人員資遣給與辦法第 2 條</li> <li>5. 公務人員資遣給與辦法第 9 條</li> <li>6. 公務人員退休法（舊法）第 6 條</li> <li>7. 公務人員資遣給與辦法第 0 條</li> <li>8. 公務人員資遣給與辦法第 5 條</li> <li>9. 公教人員保險法第 14 條</li> <li>10. 公務人員保險法第 16 條</li> </ol>	<p>申請人應檢附並由服務機關審查下列證件是否齊全：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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)</li> <li>2. 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 22007 號函)</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 資遣案件承轉機關與服務機關審核內容相同。</li> <li>5. 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</li> </ol>

## 公務人員資遣案件流程說明表

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
	<p style="text-align: center;">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)</p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 psn2k 登錄申請資遣人員相關資料。</li> <li>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。</li> </ol>		<p style="text-align: center;">業銀行 3 家行庫擇一)</p>

政風室

## 政風室

### 一、業務職掌

依法辦理政風事項。

### 二、主要業務項目

(一) 資訊內部稽核作業(J001)

(二) 通報重大危安事故(J002)

(三) 防弊(改進)措施作業(J003)

(四) 專案業務稽核作業(J004)

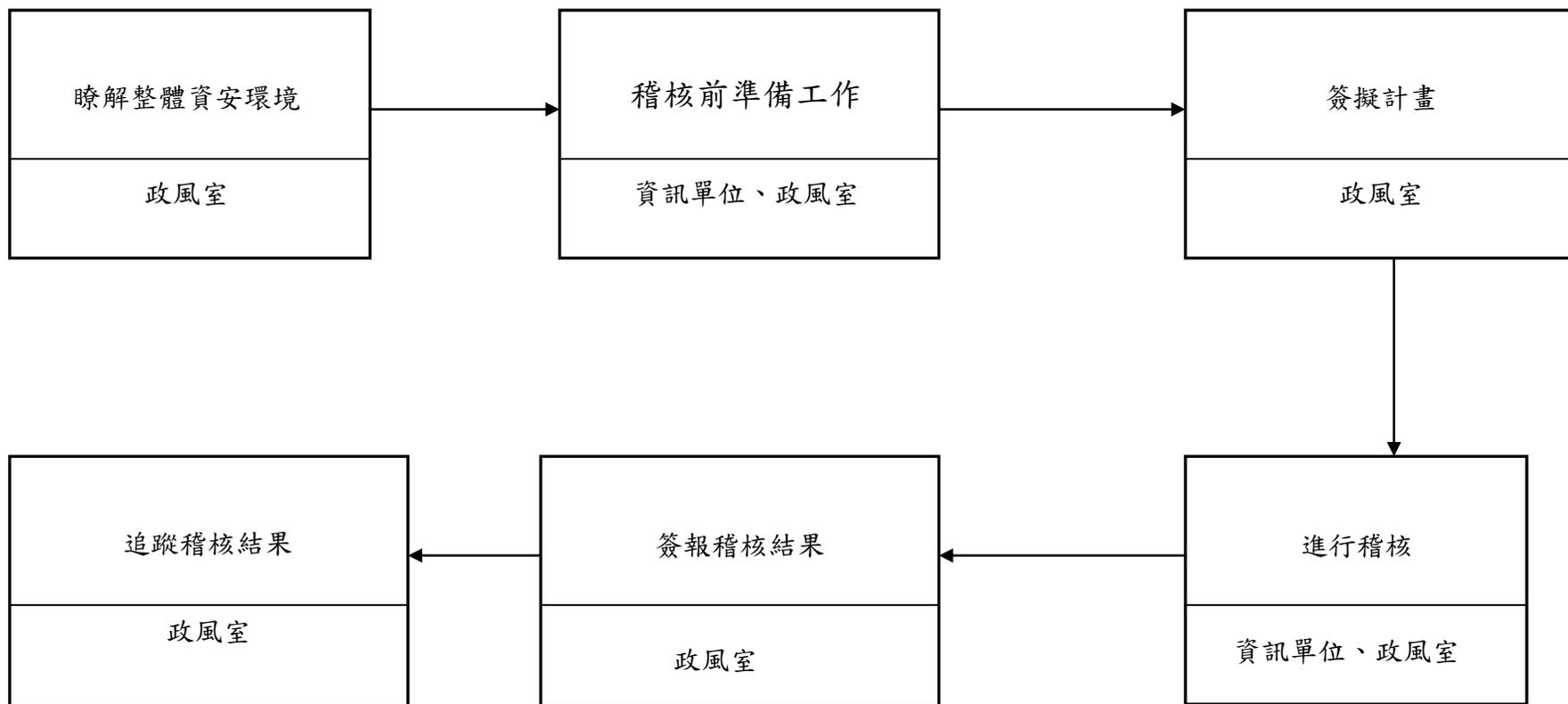
(五) 貪瀆弊案檢討專報作業(J005)

(六) 政風督導小組會議作業(J006)

(七) 財產申報作業(J007)

### 三、主要業務項目作業流程圖及說明表

## 資訊內部稽核流程圖(J001)



## 資訊內部稽核說明表

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
資訊內部稽核 (J001)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 基本要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本府各政風機構為推動資訊保密措施，協助機關（構）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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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）適時通報政風單位處理，以達成預防及查處電腦資訊外洩之目標。</li> </ol> <p>(二) 稽核時機：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依機關相關規定辦理者。</li> <li>2. 受理資訊洩密檢舉案件。</li> <li>3. 首長或上級機關交辦案件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」。</li> <li>2. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」。</li> <li>3. 「政風機構維護公務機密作業要點」</li> </ol>	資訊內部稽核檢查表

## 資訊內部稽核說明表

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
	<p>4. 媒體報導或民代質詢案件。</p> <p>5. 他機關（或單位）要求會同或配合辦理時。</p> <p>6. 其他有稽核之必要時。</p> <p>（三）稽核前準備工作：</p> <p>1. 瞭解機關資訊應用系統環境。</p> <p>2. 確定系統紀錄檔（log）處於啟用狀態。</p> <p>3. 推動應用系統建立系統紀錄查詢功能。</p> <p>4. 研（修）訂管理規定。</p> <p>5. 界定異常存取狀況。</p> <p>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）。</p> <p>7. 研訂內部稽核計畫。</p> <p>（四）稽核計畫：</p> <p>1. 擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <p style="padding-left: 20px;">（1）法令依據。</p> <p style="padding-left: 20px;">（2）稽核目的。</p> <p style="padding-left: 20px;">（3）稽核方式。</p>		

## 資訊內部稽核說明表

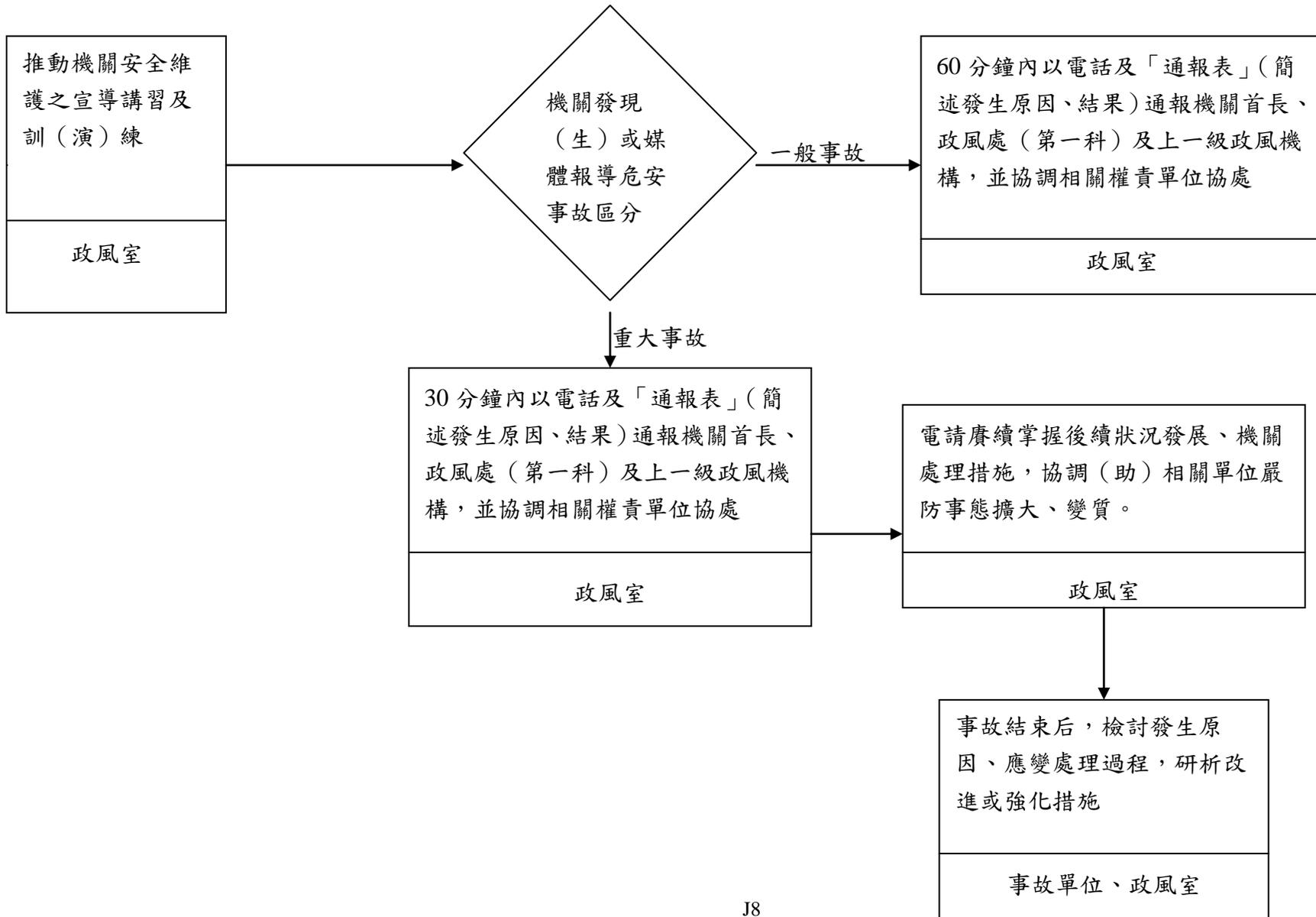
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(4) 稽核編組。</p> <p>(5) 稽核時程。</p> <p>(6) 稽核項目(記錄)表。</p> <p>(7) 追蹤列管。</p> <p>2. 將稽核計畫簽報機關首長或提報安全維護會報據以執行。</p> <p>(五) 稽核內容:(如附件稽核檢查表)</p> <p>1. 系統存取政策及授權規定辦理情形。</p> <p>2. 系統存取權限(帳號)管理情形。</p> <p>3. 密碼複雜度管理情形。</p> <p>4. 電腦資料庫查詢軌跡紀錄檔(Log)。</p> <p>5. 系統存取異常狀況通報情形。</p> <p>(六) 稽核中程序:(稽核方式)</p> <p>1. 備妥稽核工具(如稽核項目表)。</p> <p>2. 審閱文件紀錄。</p> <p>3. 實地訪談。</p> <p>4. 實機驗證測試。</p> <p>(七) 稽核後程序:</p>		

## 資訊內部稽核說明表

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
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 撰寫稽核結果報告（建議採行報告方式呈現）。</li> <li>2. 詳實記錄稽核過程及結果，並將建議事項及擬處意見簽報機關首長。</li> <li>3. 缺失移請業務單位改進並列入下次稽核重點。</li> </ol> <p>二、控制重點</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>		

本 頁 空 白

# 通報重大危安事故流程圖(J002)



## 通報重大危安事故說明表

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
通報重大危安事故 (J002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 通報程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關發現(生)危安事故，政風室除立即陳報機關首長、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】</li> <li>2. 上班時間： 機關發生危安事故時，各政風機構應於規定時限(「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第一科，並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，傳真上一級政風機構及本府政風處，並掌握續報後情。</li> <li>3. 非上班時間： 各政風機構應依規定、時限通報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，傳真上一級政風機構及政風處，並掌握續報後情。</li> <li>4. 各政風機構應掌握瞭解涉及本機關之上述重大輿情，於平面媒體日報(平日上午7時30分前、假日上午8時30分前)、晚報(平日下午3時30分前、假日下午2時30分前)、電視及廣播於新聞或跑馬燈首次播出之1小時內，應以電話速報本府政風處處</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「政風機構人員設置條例施行細則」第10條第2款有關「危害或破壞本機關事件之預防事項」。</li> <li>2. 「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」</li> <li>3. 臺北市政府因應重大市政新聞快速反應小組設置要點</li> <li>4. 臺北市政府緊急事件處理小組設置要點</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預防危害或破壞事件協助處理陳情請願事項通報表</li> </ol>

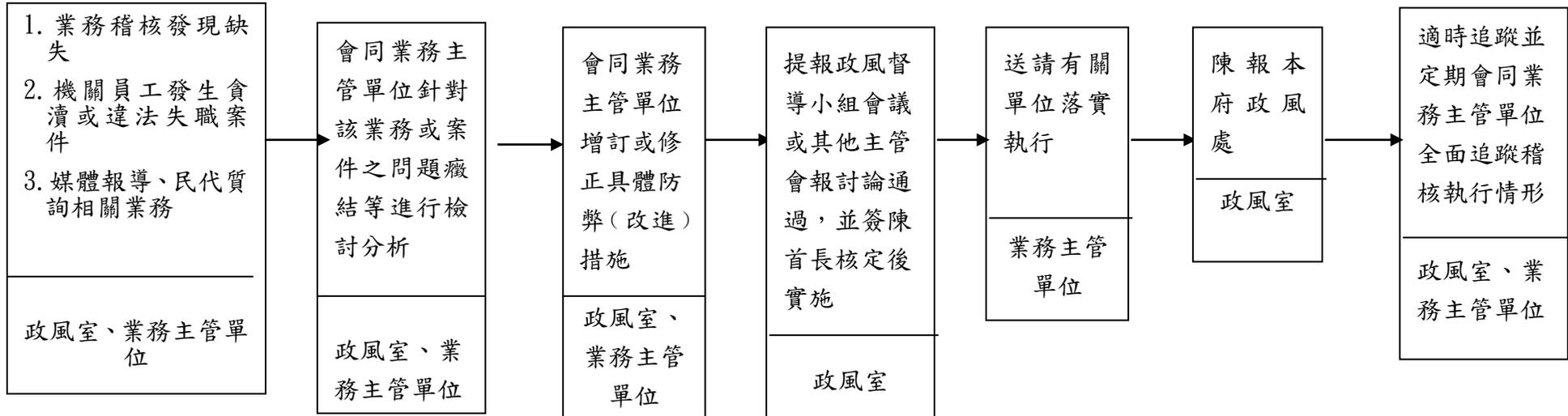
## 通報重大危安事故說明表

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
	<p>長、第一科科長及上一級政風機構主管，並密切注意事件之發展。</p> <p>(二) 通報項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件。</li> <li>2. 機關發生火災、爆炸，發現爆炸（裂）物或可疑危險物品。</li> <li>3. 機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或暴力事件。</li> <li>4. 重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件。</li> <li>5. 風災、水災、震災等天然災害或其他災害造成機關設施損毀或人員傷亡事件。</li> <li>6. 陳情請願抗爭事件。</li> <li>7. 經媒體大幅報導之負面新聞事件。</li> <li>8. 機關主管業務發生之社會事件。</li> <li>9. 其他重大偶突發或資通安全事件。</li> <li>10. 上述各項危安事故之預警資料。</li> </ol> <p>(三) 等級區分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「重大」： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 危害機關人員、設施安全事件造成機關人員死亡 1 人以「重大」。</li> <li>(2) 危害機關人員、設施安全事件造成機關人員死亡 1 人以上或受傷 5 人以上。</li> <li>(3) 財物損失 1,000 萬元以上。</li> </ol> </li> </ol>		

## 通報重大危安事故說明表

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
	<p>(4) 人為故意之危害或破壞事件。</p> <p>(5) 涉及簡任級以上機關首長、副首長</p> <p>(6) 媒體大幅報導之重大負面新聞或具有延展擴大可能之重大爭議事件。</p> <p>(7) 陳情請願人數 100 人以上或發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。</p> <p>2. 「一般」：非屬上列要件者。</p> <p>二、控制重點</p> <p>機關發現（生）危安事故，政風室應立即依事故等級，於規定時限內循政風體系進行通報。</p>		

## 防弊（改進）措施流程圖(J003)



## 防弊（改進）措施說明表

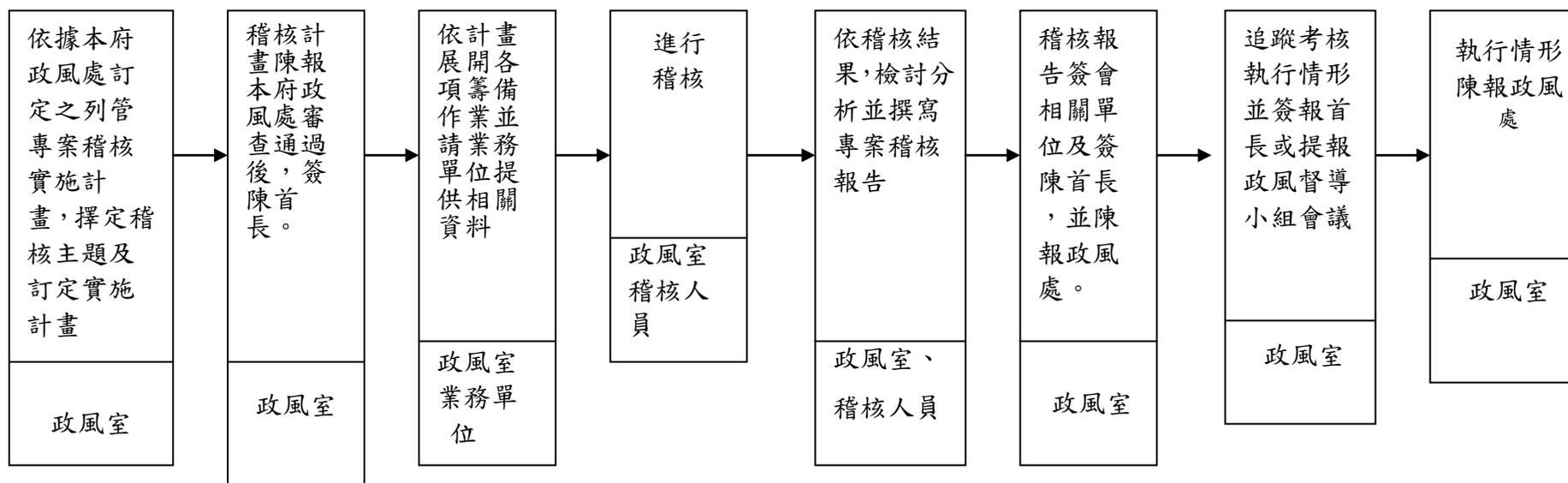
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
防弊（改進）措施 (J003)	<p>一、作業程序</p> <p>（一）辦理時機</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務稽核發現缺失，有必要針對該項業務研修訂防弊（改進）措施時。</li> <li>2. 機關員工發生貪瀆或違法失職案件時，政風室應即會同業務有關單位，針對案件背景、成因、問題癥結、預防作為缺失等，深入檢討分析。</li> <li>3. 針對其他同類型機關發生貪瀆案件或媒體報導、民意代表質詢本機關相關問題時，政風室亦得會同有關業務主管單位，就業務現況，進行檢討分析。</li> </ol> <p>（二）防弊（改進）措施之訂定與執行</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政風室協調相關業務單位就業務稽核發現缺失、貪瀆案件背景成因及問題癥結、媒體報導及民意代表質詢相關問題等深入檢討分析後，研訂或修訂具體可行之防弊（改進）措施。</li> <li>2. 將研訂或修訂具體可行脂肪弊〈改進〉措施提報政風督導小組會議或其他主管會報討論通過並簽報機關首長核定後實施。</li> <li>3. 簽奉機關首長核定實施後，應送請業務主管單位落實執行。</li> <li>4. 全案辦理完畢後，應檢具相關資料陳報本府政風處。</li> </ol> <p>（三）防弊（改進）措施之追蹤與管制</p> <p>防弊（改進）措施執行情形，應由有關業務單位按執行分</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政風機構人員設置條例第5條第1款、第3款暨施行細則第4條、第6條第1款。</li> <li>2. 端正政風行動方案(原行政院82年9月14日台82研展字第5295號函頒「肅貪行動方案」)。</li> </ol>	

## 防弊（改進）措施說明表

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
	<p>工落實管制，政風室除適時辦理追蹤稽核外，並得定期(如每年政矇督導小組會議時)會同有關業務單位檢討執行情形。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 防弊（改進）措施應提報政風督導小組會議或其他主管會報討論通過並簽報首長核定後實施。</p> <p>(二) 防弊（改進）措施之執行情形，應由有關業務單位按執行分工落實管制，政風室應適時辦理追蹤稽核或會同有關業務單位檢討執行情形。</p> <p>(三) 防弊措施訂定執行後，應適時檢討修訂。</p>		

本 頁 空 白

## 專案業務稽核流程圖(J004)



## 專案業務稽核說明表

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
專案業務稽核 (J004)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 於每一年度開始前，依本府政風處所訂「臺北市政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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法令依據。</li> <li>2. 稽核目的。</li> <li>3. 稽核標的。</li> <li>4. 稽核方式。</li> <li>5. 稽核編組。</li> <li>6. 稽核時程。</li> <li>7. 使用經費及所需之行政資源。</li> <li>8. 稽核項目（記錄）表。</li> <li>9. 追蹤列管。</li> <li>10. 獎懲責任。</li> </ol> <p>(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，簽陳機關首長核可據以執行。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政風機構人員設置條例第5條第3款暨施行細則第6條第2款。</li> <li>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」。</li> <li>3. 臺北市政府各級政風機構辦理專案稽核作業要點。</li> </ol>	

## 專案業務稽核說明表

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
	<p>掌者，應事先洽請該管相關人員會同稽核。稽核方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 調閱文卷資料查核。</li> <li>2. 電腦稽查。</li> <li>3. 實地（物）查驗。</li> <li>4. 諮詢訪談。</li> <li>5. 召開稽核會議。</li> <li>6. 其他。</li> </ol> <p>（五）稽核完成後，政風室應召集各稽核人員研討及分析稽核結果，撰寫專案稽核報告，內容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 前言（辦理依據、背景）。</li> <li>2. 現狀描述（法令規定、執行機構組織與特質、作業程序、執行面向等）。</li> <li>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）。</li> <li>4. 建議事項（具體改善措施、興革或獎懲建議）。</li> <li>5. 結語。</li> </ol> <p>（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機關首長後，將辦理情形陳報本府政風處。</p> <p>（七）將執行情形適時簽報機關首長或提報政風督導小組會議報告。</p> <p>（八）專案業務稽核所列缺失及所提建議，應追蹤列管，若經業務單位採納及執行，並應陳報本府政風處。</p> <p>二、控制重點</p>		

## 專案業務稽核說明表

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
	<p>(一) 應依下列原則擇定重點業務辦理專案稽核：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 採購業務：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(2) 針對前項情形，設立採購稽核小組之機關，政風室得視情況彙整相關資料，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。</li> <li>(3) 未設立採購稽核小組之機關，政風室得推動成立採購（工程）抽查小組，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。</li> </ol> </li> <li>3. 機關易滋弊端業務：</li> </ol>		

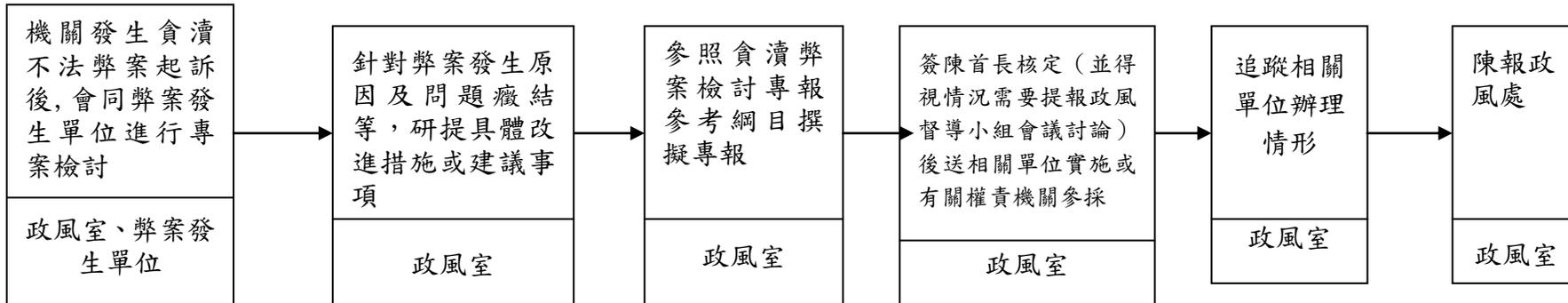
## 專案業務稽核說明表

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
	<p>(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。</p> <p>(2) 具高度專業性而本機關無適當人員執行業務稽核者，得由其上級機關納入業務稽核範圍，由上級機關相關業務主管單位派員稽核。政風室無法配合辦理之專業性稽核，應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，並利用機關政風督導小組會議，請業務主管單位提出業務或稽核情形報告。</p> <p>4. 機關其他業務：得視業務性質由本機關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。</p> <p>(二) 辦理專案稽核前應將工作實施計畫簽陳機關首長。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 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。</p> <p>(八) 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。</p> <p>(九) 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：</p> <p>1. 業務稽核單位對受檢單位所提興革建議及改進事項。</p>		

## 專案業務稽核說明表

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
	<p>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。</p> <p>3. 各單位自行查核結果應行改進之事項。</p> <p>(十) 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，簽報機關首長或提報政風督導小組會議，作為機關施政之參考，並陳報本府政風處。</p>		

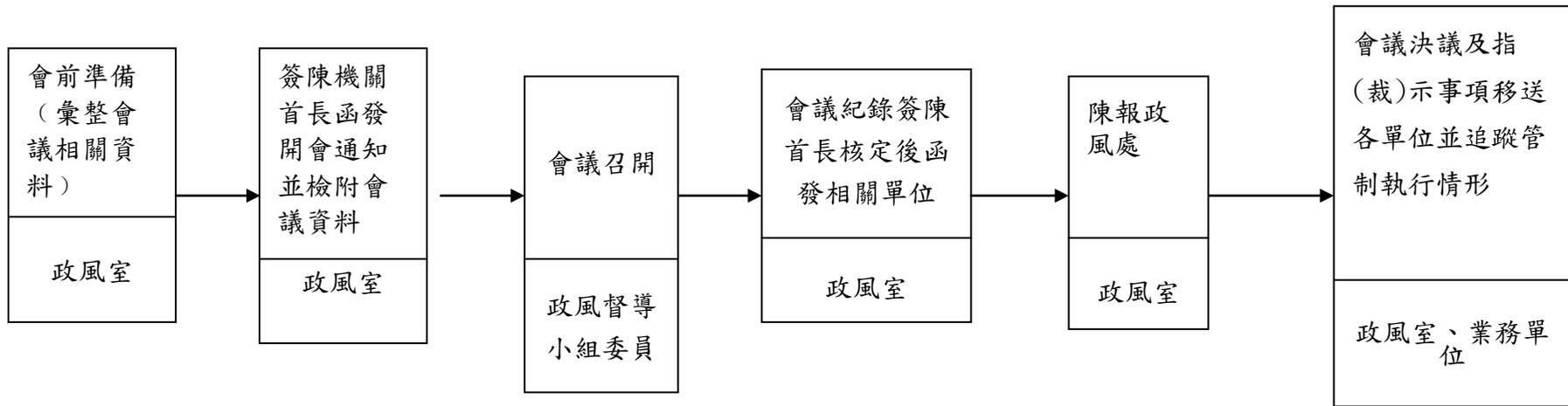
# 貪瀆弊案檢討專報流程圖(J005)



## 貪瀆弊案檢討專報說明表

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
貪瀆弊案檢討專報 (J005)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 機關發生貪瀆不法案件經起訴後，政風室應即會同弊案發生單位，針對弊案發生原因、問題癥結等，進行專案檢討，研提具體改進措施或建議事項，參照「貪瀆弊案檢討專報參考綱目」，編撰檢討專報。</p> <p>(二) 貪瀆弊案檢討專報內容應切中問題關鍵，重點應置於：分析弊端癥結、犯罪成因、檢討現行業務作業流程與相關法令有無疏漏、有無行政疏失、有無曲解或濫用行政裁量權，或違法行政處分等情事；所研擬之改進措施或建議事項，應具體、周延、可行。</p> <p>(三) 貪瀆弊案檢討專報核定前，應先送本府政風處審核後，簽陳首長核定，並移請各有關單位落實執行，政風機構並定期追蹤考核改進情形。</p> <p>(四) 貪瀆弊案檢討專報完成後，應陳報本府政風處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 機關發生貪瀆不法案件經起訴後，政風機構應於 2 個月內編撰檢討專報。</p> <p>(二) 貪瀆弊案檢討專報應先送本府政風處審核，並依建議事項完成增補修正。</p> <p>(三) 貪瀆弊案檢討專報應簽報首長核定(或提報政風督導小組會議討論)。</p> <p>(四) 政風室應定期追蹤考核有關單位改進情形。</p>	<p>1. 政風機構人員設置條例第 5 條第 4 款暨施行細則第 7 條。</p> <p>2. 預防貪瀆調查(研析)專報編撰原則(法務部 88 年 9 月 17 日法 88 政決中字第 018344 號函)。</p>	

# 政風督導小組會議流程圖(J006)



## 政風督導小組會議說明表

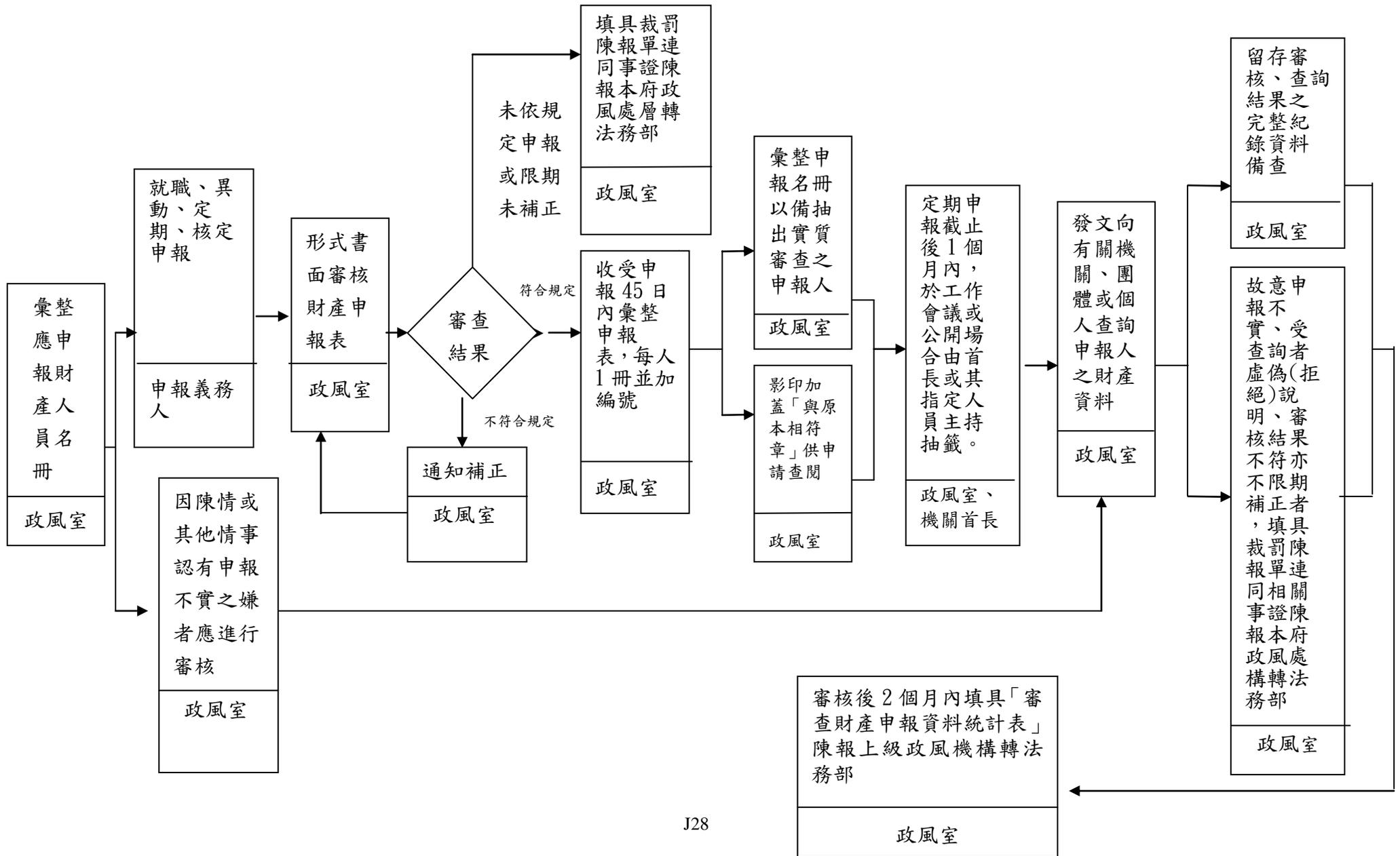
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
政風督導小組會議 (J006)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 會前準備：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視政風督導小組委員有無異動，如有，應即調整委員名單。</li> <li>2. 按預定計畫或參酌機關近期政風狀況及工作需要，研擬本次政風督導小組會議報告及討論案等會議主題。</li> <li>3. 函請各政風督導小組委員提出提案(建議)或專題報告資料。</li> <li>4. 提案(建議)等資料，若有必要得先期簽會各相關單位提供審查意見。</li> <li>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，會議資料一併附送出、列席人員並先行研閱。</li> <li>6. 依議程需要，簽陳召集人核定後，邀請上級長官列席指導，以利意見溝通及政策傳達。</li> <li>7. 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、會場各項設備等)。</li> </ol> <p>(二) 會議召開：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 攜帶各項相關法規等參考資料備用。</li> <li>2. 重要發言應予錄音，以利整理會議紀錄。</li> </ol> <p>(三) 會後作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 會議紀錄及主席指(裁)示事項分辦後，應協調各單位確實執行，並將辦理情形提報下次會議。</li> <li>3. 會後應將會議辦理情形及相關資料陳報本府政風處。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政風機構人員設置條例施行細則第2條第3項</li> <li>2. 臺北市政府政風督導小組設置要點</li> </ol>	

## 政風督導小組會議說明表

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
	<p>4. 會後可視需要將小組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。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 各機關應依規定成立政風督導小組，但本機關一級單位主管，或所屬一級機關首長，或相當層級人員合計不足七人者，得免成立。</p> <p>(二) 政風督導小組由機關首長或副首長擔任召集人，政風室辦理秘書業務(未設政風機構者由機關首長指定單位或專人兼辦)。</p> <p>(三) 政風督導小組每年以召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議。</p> <p>(四) 政風督導小組會議由召集人主持，小組委員應親自出席。</p> <p>(五) 會議資料如涉及機密敏感，應注意保密。決議事項並得函發機關相關單位及所屬機關查照。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 會議資料如涉及機密敏感，應注意保密。</p> <p>(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。</p>		

本 頁 空 白

# 辦理公職人員財產申報流程圖(J007)



## 辦理公職人員財產申報流程說明表

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
辦理公職人員財產申報(J007)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個內辦理財產申報。</p> <p>(二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年 11 月 1 日至 12 月 31 日辦理定期申報。</p> <p>(三)異動申報：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應於就(到)職 3 個月內申報。</p> <p>(四)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。(應加入代理時之年度申報情形)</p> <p>(五)受理申報後，依書面記載做形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報政風處。</p>	<p>1. 公職人員財產申報法暨施行細則</p> <p>2. 公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。</p> <p>3. 政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點</p> <p>4. 政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條</p>	<p>1. 公職人員財產申報表、附頁及填表說明</p> <p>2. 受理財產申報收據</p> <p>3. 審查財產申報資料統計表</p> <p>4. 申報不實公職人員裁罰陳報單</p> <p>5. 未(逾期)申報公職人員財產裁罰陳報單</p> <p>6. 虛偽(拒絕)說明裁罰陳報單</p> <p>7. 財產申報資料查閱申請書</p>

## 辦理公職人員財產申報流程說明表

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
	<p>2. 影印加蓋「與原本相符章」供人申請查閱。</p> <p>3. 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)。</p> <p>(六)財產申報資料審查(核)種類</p> <p>1. 形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依書面記載逐項審核，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。</p> <p>2. 依陳情或其他情事之審查：受理申報機關(構)因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，應就其有無違反本法第5條或第7條第1項、第2項之規定，進行審核。</p> <p>3. 逾期申報審查：申報人逾規定期限申報時，政風機構應就其有無明知應依規定申報，而無正當理由不為申報之情事，進行審核。</p> <p>4. 抽樣審查：政風機構對申報人之財產申報資料，除</p>		

## 辦理公職人員財產申報流程說明表

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
	<p>依第 2、3 之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查：</p> <p>(1)製作公職人員財產申報名冊及籤條。</p> <p>(2)於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開抽籤方式抽出應受審核之申報資料。</p> <p>(3)前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。</p> <p>(4)對於抽中應審查之財產申報資料，依第(4)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之</p> <p>(七)財產申報資料實質審查作業方式</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2.應留存審核結果之完整記錄資料。</li> <li>3.發現機關首長有申報不實之嫌疑時，其有上級機關</li> </ol>		

## 辦理公職人員財產申報流程說明表

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
	<p>者，應移請其上級機關之政風單位依規定進行審核及處理。</p> <p>(八)審核結果處理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 政風機構應於抽籤審查後 2 個月內，將審查結果填具「審查財產申報資料統計表」，併同受審核之申報人名冊，層報本府政風處。本府政風處應擇其必要者進行複查，並將審查及複查結果，彙報法務部。</li> </ol> <p>(九)裁罰</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>		

## 辦理公職人員財產申報流程說明表

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
	<p>單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。</p> <p>3. 受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部處理。</p> <p>4. 罰鍰案件，由法務部召開「公職人員財產申報案件審議委員會處理。</p> <p>(十)受理查閱申請</p> <p>政風室於收受申報 45 日內，應將申報資料審核，彙整每人一冊，編號保存，並影印加蓋與原本相符之戳，列冊供人查閱。受理查閱相關作業規定如左：</p> <p>1. 申請人應填具「查閱申請書」。</p> <p>2. 申請人資格：中華民國國民，年滿廿歲，瞭解查閱目的(絕不供為營利、徵信、募款或其他不正當目的)。</p> <p>3. 指定查閱時間、場所，通知申請人親自到場查閱(僅得閱覽)。</p>		

## 辦理公職人員財產申報流程說明表

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
	<p>4. 同一申請人對同一申報人申報資料，每年以查閱一次為限。</p> <p>5. 申請人一次以申請查閱一人之申報資料為限。</p> <p>6. 政風室於申請人查閱資料時應指派專人在場。</p> <p>7. 政風室應置查閱登記簿，登載查閱人及查閱相關事項。</p> <p>(十一)資料發還</p> <p>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。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。</p> <p>(二) 書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於10日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，</p>		

## 辦理公職人員財產申報流程說明表

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
	<p>4. 同一申請人對同一申報人申報資料，每年以查閱一次為限。</p> <p>5. 申請人一次以申請查閱一人之申報資料為限。</p> <p>6. 政風室於申請人查閱資料時應指派專人在場。</p> <p>7. 政風室應置查閱登記簿，登載查閱人及查閱相關事項。</p> <p>(十一)資料發還</p> <p>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。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。</p> <p>(二) 書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於10日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，</p>		

## 辦理公職人員財產申報流程說明表

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
	<p style="text-align: center;">應填具裁罰單，連同審查結果陳報本府政風處。</p> <p style="text-align: center;">(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，是否填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。</p>		

