

臺北市教師研習中心 內部控制制度



111 年 5 月修訂

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂單 位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
	111.5	III-IV	會計室				○	目錄頁次部分修改及作業流程，請詳紅色字體。
	111.5	16-17	會計室				○	機關分層負責明細表：增加內容、項目序號調整，請詳紅色字體。
	111.5	18-20	研考			○		伍、風險評估，依據新規定制定，請詳紅色字體。
	111.5	21	研究組 會計室		○		○	1.研究專題標準作業(A1)，全數刪除，變更為 <u>資通安全事件通報及應變管理程序(A1)</u> 。請詳紅色字體。 2.會計室主要業務項目增加及項次變動。請詳紅色字體。
	111.5	22-27	研究組	○				1.資通安全事件通報及應變管理程序(A1)，請詳紅色字體。
	111.5	40	輔導組				○	教師聯誼活動標準作業(C2)，修改部分文字，請詳紅色字體。
	111.5	94-106	會計室	○				增加 11. 財產審核(F11)，請詳紅色字體。
	111.5	107-11 6	會計室				○	項次變動。請詳紅色字體。

目 錄

壹、前言.....	1
貳、整體層級目標及機關組織職掌.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、機關組織職掌.....	2
參、作業層級目標及機關組織圖.....	3
一、作業層級目標.....	3
二、機關組織圖及職掌.....	4
肆、機關分層負責明細表.....	5
伍、風險評估.....	18
一、辨識及評估風險.....	18
二、處理風險.....	18
陸、主要業務項目及作業流程圖.....	21
一、研究組.....	22
1. 資通安全事件通報及應變管理程序(A1).....	22
2. 網頁資料更新標準作業(A2).....	28
二、教務組.....	30
1. 辦班標準作業(B1).....	30
2. 課程規畫標準作業(B2).....	33
三、輔導組.....	36
1. 諮詢教授到校服務標準作業(C1).....	36
2. 教師聯誼活動標準作業(C2).....	40
四、總務組.....	42
1. 員工薪資標準作業(D1).....	42
2. 公開採購標準作業(D2).....	44
五、人事室.....	48
1. 職務出缺遴補標準作業(E1).....	48
2. 獎懲建議案標準作業(E2).....	51
六、會計室.....	54
1. 附屬單位預算之分預算之審核編報標準作業(F1)...	54

2. 工程管理費標準作業(F2).....	58
3 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(F3)	61
4. 員工薪津 (F4)	65
5. 員工加班費(F5)	68
6. 預借款項(F6)	71
7. 會計憑證、簿籍及報表等會計事之處理(F7).....	73
8. 現金、票據及證券保管情形之查核(F8)	77
9. 公告金額以上之採購監辦作業(F9)	80
10. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業 (F10)	87
11. 財產審核(F11)	94
12. 如何訂定內部控制制度(F12)	107
13. 對本機關查核內部控制制度實施情形(F13)	109
14. 修正內部控制制度(F14)	112
15. 附屬單位決算之編報(F15)	114

壹、前言

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

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

貳、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

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

(一) 核心價值：

專業、創意、國際、溫馨。

(二) 使命：

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

(三)_價值觀：

專業創新、多元展能、尊重關懷。

(四) 教師圖像：



(五)業務規劃：

將以教育局曾局長揭示之以「反思、進步、創新及實驗」為發展取向，以「全人教育、終身學習及人文關懷」為發展核心，並朝「學習成功、適性揚才、特色發展及國際前瞻」發展方向，為中心業務規劃之指針。

二、機關組織職掌

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

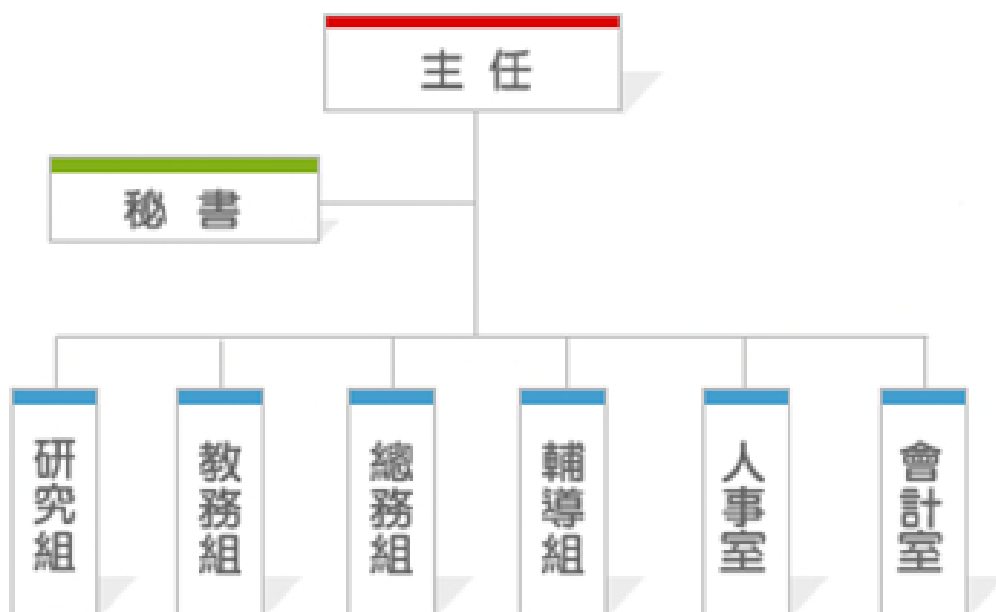
參、作業層級目標及機關組織圖

一、作業層級目標

- (一)學術專題研究、教育問題探討、教學媒材研製、研究成果出版與推廣，國際交流及互訪等研究事項。
- (二)配合臺北市施政綱要、教育政策及教學現場實務需求，規劃系統性研習課程，滿足教師班級經營、課程研發、創新教學及專業發展。
- (三)辦理輔導工作坊，協助教師紓解職場及家庭生活之壓力，透視生命的價值，進而悅納自己、經營和諧人生；提供心理諮商諮詢及精神醫學諮詢等專業服務，圓融教師職涯。
- (四)提供清靜適宜的研習環境，溫馨的交通膳宿服務，教學資源設備，讓進修是項沉澱再出發的機能。

二、機關組織圖及職掌

(一)本中心組織圖



(二)職掌：中心設置 4 組 2 室。

1. 研究組掌理教育問題之研究、教學資料之蒐集、研編、出版、教具之研製與推廣及其他有關研究事項。
2. 教務組掌理研習課程模組之建構、教師研習及研討會、學校領導人才培育、領域教學與創新研習、研習計畫之擬訂、研習人員之遴選、研習資料之編印、課程編排與實施、研習人員成績之評定及其他有關教務事項。
3. 輔導組掌理研習人員生活輔導、品德考核、聯誼活動、追蹤輔導，暨教師諮詢服務及有關教育輔導等事項。
4. 總務組掌理文書、事務、出納、保健及不屬其他各組之事項。
5. 會計室依法辦理歲計、會計事項，並兼辦統計事項。
6. 人事室依法辦理人事管理事項。

肆、機關分層負責明細表

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
秘書		(一)綜核文稿事項。	核定	審核			
		(二)各項工作計畫、工作報告之綜核與彙編事項。	核定	擬辦			
		(三)機密文件之擬辦與保管事項。	核定	擬辦			
		(四)公共關係及新聞連繫事項。	核定	擬辦			
		(五)各單位工作協調與權責劃分之擬議與建議事項。	核定	擬辦			
		(六)有關動員業務之指導事項。	核定	擬辦			
		(七)研考業務之督導及協調事項。	核定	審核			
		(八)其他交辦事項。	核定	擬辦			
		(九)府管計畫調整撤銷事項。	核定	擬辦			
		(十)公共工程中程計畫研擬及修訂。	核定	擬辦			
		(十一)公共工程中程計畫研擬及修訂。	核定	擬辦			
		(十二)公共工程中程計畫年度複評作業提送資料核定。	核定	擬辦			
		(十三)年度施政綱要研擬。	核定	擬辦			
		(十四)本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	核定	擬辦		會計員	
		(十五)本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	核定	擬辦		會計員	
		(十六)本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	核定	擬辦		會計員	
		(十七)市長施政報告施政績效彙編。	核定	擬辦			
		(十八)推動策略地圖作業。	核定	擬辦			
		(十九)年度研究發展計畫提報作業。	核定	擬辦		會計員	
		(二十)年度預定勞務委外案件提報作業。	核定	擬辦		會計員	

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(二十一)委託研究案建議事項採行情形。	核定	擬辦			
		(二十二)員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。	核定	擬辦			
		(二十三)本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。	核定	擬辦			
		(二十四)公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。	核定	擬辦			
		(二十五)本府員工、首長、外部顧客滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果作業事項。	核定	審核			
		(二十六) i-Voting 網路投票審核、分案與一般行政事項。	核定	擬辦			
		(二十七)府管計畫選項執行、查證及考評等事項。	核定	擬辦			
		(二十八)專案列管計畫(含專案案件、市政白皮書、基本設施補助計畫及雙北合作交流平台等)之選案(項)、執行、調整及考評等事項。	核定	擬辦			
		(二十九)市政會議主席裁指示管制事項。	核定	擬辦			
		(三十)本府重要會報決議事項管制事項。	核定	擬辦			
		(三十一)行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。	核定	擬辦			
		(三十二)院頒方案執行計畫選項管制考核事項。	核定	擬辦			

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(三十三)市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質詢案件等執行情形追蹤管制事項。	核定	擬辦			
		(三十四)管考檢討會暨觀摩市政業務。	核定	擬辦			
		(三十五)申請案件作業規範及報府核定作業。	核定	擬辦			
		(三十六)人民陳情案件辦理執行事項。	核定	審核	擬辦		
		(三十七)議會議員協調案件管制作業。	核定	擬辦			
		(三十八)創意提案及執行成效相關事項。	核定	擬辦			
		(三十九)e點通便民服務執行事項。	核定	擬辦			
		(四十)提升服務品質執行計畫相關事項。	核定	擬辦			
		(四十一)為民服務工作不定期現場考核相關事項。	核定	擬辦			
		(四十二)電話服務禮貌測試作業相關事項。	核定	審核	擬辦		
		(四十三)單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。	核定	審核	擬辦		
		(四十四)一般為民服務業務相關事項。	核定	擬辦			
		(四十五)本府推動精實管理專案事項。	核定	擬辦			
		(四十六)年度公文檢核計畫(含定期、不定期之受檢作業及回報檢討改進事項)。	核定	擬辦			
		(四十七)年度公文檢核受檢結果獎懲作業。	核定	擬辦			
		(四十八)辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位及所屬機關公文檢核事項。	核定	擬辦			
		(四十九)辦理調卷分析與行政責任檢討事項。	核定	擬辦			

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(五十)重大公文查催及宣導事項。	核定	擬辦			
		(五十一)一般公文查催及宣導事項。	核定	擬辦			
		(五十二)報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。	核定	擬辦			
		(五十三)通案性案件定期檢討及報府核定作業。	核定	擬辦			
		(五十四)監察案件逾期調查原因與行政責任檢討事項。	核定	擬辦			
		(五十五)機關針對涉橫向聯繫及管轄權爭議案件之列管事項。	核定	擬辦			
		(五十六)出版品管理作業。	核定	擬辦			
		(五十七)年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。	核定	擬辦		人事 管理員	
		(五十八)出版品預算或撙節等執行情形檢討(含紙本文宣品撙節)之資料綜整作業。	核定	擬辦		會計員	
		(五十九)研考一條鞭管理作業(含人員名冊、問題通報、評核作業、培力及交流活動等)事項。	核定	擬辦			
		(六十)績優研考人員獎勵事項。	核定	擬辦		人事 管理員	
		(六十一)研考人員職名錄更新彙送、研考工作手冊周知事項。	核定	審核	擬辦		
		(六十二)監察委員蒞府巡察配合作業事項。	核定	擬辦			
		(六十三)1999臺北市民當家熱線話務服務作業規範配合辦理事項。	核定	審核	擬辦		
		(六十四)1999臺北市民當家熱線緊急應變計畫修訂、緊急應變機制啟動事項。	核定	審核	擬辦		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(六十五) 1999 臺北市民當 家熱線單一窗口資料 更新維護等事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(六十六) 本府各機關 FAQ 資料庫更新事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(六十七) 1999 機關備援教 育訓練備援人力遴 選、課程報名及考評作 業事項。	核 定	擬 辦			
		(六十八) 1999 臺北市民當 家熱線重大交查事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(六十九) 1999 話務服務辦 理情形報告事項。	核 定	審 核	擬 辦		
研 究 組	一、教育 有關 問題 之研 究	(一)教育問題研究實施計畫 擬議與執行事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(二)教育專題研究計畫之審 定事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(三)教育專題研究工作之進 行事項。		核 定	擬 辦		
		(四)協助學校進行之個人或 小組研究開會通知。		核 定	擬 辦		
		(五)教育專題研究報告之審 定與出版事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(六)有關教育問題例行之事 務事項。		核 定	擬 辦		
		(七)舉辦教育學術研討會之 計畫研擬修定事項。	核 定	審 核	擬 辦	總務組 會計員	
		(八)學術研討會及主題座談 等之通知。		核 定	擬 辦		
	二、教育 資料 蒐集 研編 出版	(一)教育資料之蒐集、整理		核 定	擬 辦		
		(二)審查、編輯印刷、出版、 發行之擬議與執行事項	核 定	審 核	擬 辦		
		(三)研編教育資料交換、贈 送、分發等推廣事項。		核 定	擬 辦		
		(四)編印「教師天地」電子 期刊文章審核與發刊事 項。	核 定	審 核	擬 辦		
		(五)「教育e報」電子報主編 之遴選事項。	核 定	審 核	擬 辦		
(六)蒐集、編譯教育資料、 介紹教育新知之工作事 項			核 定	擬 辦			

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(七)撰稿作者之謝函及贈書謝函。		核定	擬辦		
		(八)函請講座審核講稿紀錄。			擬辦		
	三、教具之研製與推廣	(一)教具、研製與推廣工作計畫之擬議與執行事項	核定	審核	擬辦		
		(二)視聽教材資料及器材之選購事項。	核定	審核	擬辦	總務組會計員	
		(三)視聽教材資料之製作管理、拷貝事項。		核定	擬辦		
		(四)視聽教育資料之管理、交換、借(使)用事項。		核定	擬辦		
		(五)視聽教育器材使用、維護管理事項。		核定	擬辦		
	四、其他研究事項	(一)洽借場地之公文。		核定	擬辦		
		(二)申請參觀單位之公文。		核定	擬辦		
	教務組	一、研習計畫	(一)研習計畫之研擬、修訂事項。	核定	審核	擬辦	輔導組
(二)研習班次實施計畫之研擬事項。			核定	審核	擬辦	輔導組	
(三)年度研習行事之研擬事項。			核定	審核	擬辦	輔導組	
二、研習員遴選		(一)研習員遴選之核定事項		核定	擬辦		
		(二)研習員之報到事項。		核定	擬辦		
		(三)研習通知之函發事項。		核定	擬辦		
三、研習資料編印		(一)研習講義之編印事項。	核定	審核	擬辦	會計員	
		(二)授課教材之印製事項。		核定	擬辦	總務組會計員	
四、課程編排與實施		(一)研習課程設計之研擬事項。	核定	審核	擬辦		
		(二)講座之聘請事項。	核定	審核	擬辦		
		(三)研習經費之簽擬事項。	核定	審核	擬辦	總務組會計員	
		(四)調課有關事項。		核定	擬辦		
		(五)教學器材之申購事項。	核定	審核	擬辦	總務組會計員	
		(六)教學器材之使用管理事項。		核定	擬辦		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
	五、研習 成績 評定	(一)研習成績評量之辦理事項。	核定	審核	擬辦	輔導組	
		(二)研習成績之核定事項。	核定	審核	擬辦		
		(三)儲訓班及專案班外之研習班結業成績冊及證書		核定	擬辦		
		(四)分散式研習核發研習證書。		核定	擬辦		
	六、其他 教務 事項						
輔導 組	一、生活 輔導 與德 考 核	(一)生活輔導與品德考核計劃之研擬事項。	核定	審核	擬辦		
		(二)研習員之生活輔導與考核事項。	核定	審核	擬辦		
		(三)輔導員之遴選與輔導費之簽核事項。	核定	審核	擬辦	會計員	
		(四)輔導員及教師專長調查等資料整理與通報事項		核定	擬辦		
		(五)輔導員感謝狀之核發。		核定	擬辦		
	二、聯誼 活動	(一)教師聯誼文康活動之計劃事項。	核定	審核	擬辦	教務組	
		(二)經發文之聯誼文康活動再次函催報名事項。		核定	擬辦		
		(三)聯誼文康活動指導人員之遴聘事項。	核定	審核	擬辦		
		(四)未額滿聯誼文康活動之研習通知。		核定	擬辦		
		(五)文康用具與獎品之請購事項。	核定	審核	擬辦	總務組 會計員	
		(六)文康指導經費之簽核事項。	核定	審核	擬辦		
	三、追 踪 輔 導	(一)諮詢教授前往各級學校「巡迴服務」事項。	核定	審核	擬辦	教務組	
		(二)教師諮詢服務研習計劃事項。	核定	審核	擬辦	教務組	
		(三)教師諮詢服務個案研討計劃事項。	核定	審核	擬辦	教務組	
		(四)教師諮詢服務「專題講座」之遴聘事項。	核定	審核	擬辦		
(五)教師諮詢服務意見調查事項。		核定	審核	擬辦	教務組		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註	
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人			
		(六)函請講座審核講稿紀錄		核定	擬辦			
		(七)未額滿專題講座之研習通知。		核定	擬辦			
	四、教師諮詢服務	(一)「電話諮詢服務」有關事項。				核定		
		(二)「個別諮詢服務」安排個案與教授會談事項。				核定		
		(三)「通信諮詢服務」事項。			核定	擬辦		
		(四)諮詢教授及諮詢服務員遴聘與安排輪值事項。	核定	審核	擬辦			
		(五)教師諮詢服務經費之審核事項。	核定	審核	擬辦	會計員		
		(六)定期教師諮詢服務工作研討會議事項。	核定	審核	擬辦			
	五、其他輔導事項	(一)洽借場地之公文。			核定	擬辦		
		(二)申請參觀單位之公文。			核定	擬辦		
		(三)儲訓班及專案班外研習班請假函發服務學校與教育局。			核定	擬辦		
		(四)失物招領公告及通知。			核定	擬辦		
	總務組	一、文書	(一)公文收發登記有關事項				核定	
(二)公文之整理，歸檔有關事項。						核定		
(三)在職證明之用印。			核定	審核	審核	人事管理員		
(四)健保單、眷保單之用印、住院證明之用印。					核定	擬辦		
(五)關防之保管事項。						核定		
二、事務		(一)車輛調度管理 1. 車輛調度 2. 車輛維修 3. 車輛油脂 4. 租用公車	核定 核定	核定 審核 審核 核定	審核 審核 審核 審核			
		(二)財產管理 1. 財產報廢事項。 2. 財產之登記保管事項。	核定	審核	審核	會計 會員		
		(三)零用金管理： 零用金收、支及保管事項。	核定	審核	審核	會計 會員		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(四)技工、工友之管理 1. 技工工友監督考核及臨時工作之調派等事項。 2. 技工工友之徵雇、解雇、退職等辦理事項。	核定	核定 審核	擬辦 擬辦	人事 管理員	
		(五)餐廳、宿舍管理 餐廳、宿舍清潔之管理及廚司採買等人員工作分配及督導暨臨時交辦等事宜。		核定	審核		
		(六)勞保之辦理 辦理勞工醫療、住院等手續及有關業務事項。		審核	審核		
		(七)營繕工程及購置、定製、變賣財物：辦理有關營繕工程及購置、定製、變賣財物、物價之調查(訪價)及單據查核等事項。	核定	審核	擬辦	會計員 人事 管理員	
		(八)技工、工友請假等事項		核定	擬辦		
		(九)設備及物品使用之安全維護：各項設備及物品使用之安全維護事項	核定	審核	擬辦	人事 管理員	
		(十)稽核小組會議事項。	核定	審核			
	三、出納	(一)簽發支票及填具收(領)款收據及繳款書事項。	核定	審核	審核	會計員 人事 管理員	
		(二)財務出納之擬辦事項。	核定	審核	審核	會計員	
		(三)代收代扣款之出納及填製薪俸表與各類所得扣繳憑證單事項。	核定	審核	審核	會計員 人事 管理員	
	(四)公庫帳目查對及編製現金結存日報表事項。	核定	審核	審核	會計員		
	(五)現金、存款、有價證券等之出納及保管事項	核定	審核	審核	會計員		
	(六)負責遞送付款憑單及領取支票憑證。	核定	審核	審核	會計員		
四、保健	衛生保健 保健室之衛生器材、保健藥品之使用管理。		核定	審核	輔導組		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註	
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人			
	五、其他 有關 總務 事項	駐衛警勤務 (一)勤務調配：有關機動調配工作。		核定				
		(二)行政業務：有關值勤表及人員工作分配。	核定	審核	擬辦			
		(三)督導：業務督導		核定	擬辦			
		(四)考核：平時及年終考核	核定	審核	擬辦	人事 管理員		
人事室	一、組織 編制	(一)本機關設置調整之擬議事項。	核定	擬辦				
		(二)組織法規員額之擬議事項。	核定	擬辦				
		(三)分層負責明細表擬議事項。	核定	擬辦				
		(四)人力計畫、工作簡化擬議事項。	核定	擬辦				
	二、任免 遷調 考試 分發	(一)任免遷調事項。	核定	擬辦				
		(二)考試分發事項。	核定	擬辦				
	三、獎懲	(一)獎懲案件陳報事項。	核定	擬辦				
		(二)考績案件陳報事項。	核定	擬辦				
		(三)進修案件陳報事項。	核定	擬辦				
		(四)出國案件陳報事項。	核定	擬辦				
	四、退休 撫卹 福利 待遇 保險	(一)退休案件之陳報事項。	核定	擬辦				
		(二)撫卹案件之陳報事項。	核定	擬辦				
		(三)福利案件之陳報事項。	核定	擬辦				
		(四)保險案件之陳報事項。	核定	擬辦				
	五、人員 動態 及資 料管 理	(一)動態案件之陳報。	核定	擬辦				
		(二)人事資料之保管事項。		核定				
	六、其他 人事 事項	(一)職名章刻發事項。		核定				
		(二)一般求職案件事項。	核定	擬辦				
	會計室	一、預算 編審	(一)本機關預(概)算編製額度核定事項。	核定	審核	擬辦	各組室	
			(二)附屬單位預(概)算審核編報事項。	核定	審核	擬辦		

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
		(三)依市議會審議意見整編法定預算事項。	核定	審核	擬辦		
二、預算執行		(一)附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。	核定	審核	擬辦		
		(二)本機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	核定	審核	擬辦	總務組	
		(三)各機關執行附屬單位預算之相關事項。	核定	審核	擬辦		
		(四)預算執行之核簽事項。		核定	擬辦		預算執行之核簽事項金額9萬9999元以下。
		(五)預算執行之核簽事項。	核定	審核	擬辦	總務組 人事管理員	預算執行之核簽事項金額壹拾萬元以上。
		(六)本機關預算申請保留事項。	核定	審核	擬辦	相關組室	
		(七)本機關預算執行考核查報事項。	核定	審核	擬辦	相關組室	
	三、會計報告編審業務	(一)會計憑證之編製、審核及送審事項。	核定	審核	擬辦		
	(二)會計報告之編報事項。	核定	審核	擬辦			
四、結(決)算報告編審業務	(一)半年結算報告之編報事項。	核定	審核	擬辦			
	(二)決算編報事項。	核定	審核	擬辦			

承辦 單位	公務項目及內容決行權責					會辦 機關 (單位)	備註
	項目	內容	第一層 主任	第二層 組長	第三層 承辦人		
五、內部 控制 推動 業務	(一)	本機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。	核定	審核	擬辦	各組室	
	(二)	參與專案小組查核有關主計業務內部控制運作情況。	核定	審核	擬辦		
六、審計 機關 連繫 事項	(一)	審計機關審核財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。	核定	審核	擬辦	相關組室	
	(二)	剔除經費之處理事項。	核定	審核	擬辦		
七、其他 主計 業務	(一)	本機關內部審核事項。	核定	審核	擬辦		
	(二)	懸帳清理會議之擬議事項。	核定	審核	擬辦	相關組室	
	(三)	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	核定	審核	擬辦		重要 主計 業務 事項。
	(四)	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。			核定		簡易 主計 業務 事項。
	(五)	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。	核定	審核	擬辦		
	(六)	會(統)計檔案之銷毀事項。	核定	審核	擬辦		
	(七)	<u>會計檔案之借調事項。</u>		<u>核定</u>	<u>擬辦</u>		<u>各機關得 衡酌 調案 事由， 陳報 機關 長官 核可。</u>
	(八)	<u>其他有關主計業務事項。</u>	核定	審核	擬辦		重要 主計 業務 事項。

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

伍、風險評估

一、辨識及評估風險

(一)依據「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」、「臺北市政府實施內部控制制度作業原則辦理」。

(二)另依據國家發展委員會訂頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」及本中心施政計畫來建立「風險評估及處理彙總表」及「機關殘餘風險圖像」(如表 1、圖 1)。

二、處理風險

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

表 1、風險評估及處理彙總表

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 $R=L*I$	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R=L*I$	負責單位
	編號	項目			可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
研究發展	A1	資通安全事件通報及應	內部網路遭入侵。	監控防火牆活動及配合	1 不太可能填(1) 可能填(2) 非常可能填(3)	1 (1) (1) (2) (3)	1		1 不太可能填(1) 可能填(2) 非常可能填(3)	1 (1) (2) (3)	1	研究組

		變管理程序		資訊局部屬端點監控軟體。								
	A2	網頁資料更新標準作業	同仁更新資料錯誤或點錯結點。	由網站管理人或維護廠商修補。	1	1	1		1	1	1	
教師研習	B1	辦班標準作業	受不可抗力(如疫情)影響,未能開班。	1. 落實目標管理。 2. 開班方式多元化。	1	1	1		1	1	1	教務組
	B2	課程規畫標準作業	受不可抗力(如疫情)影響,未能開班。	1. 落實目標管理。 2. 開班方式多元化。	1	1	1		1	1	1	
C1	C1	諮詢教授到校服務標準作業	心理危機介入處理不當,影響個案處遇之時機及權益	訂定要點及流程,檢視申請內容,評估其是否完備。	1	1	1		1	1	1	輔導組

	C2	教師 聯誼 活動 標準 作業	戶外活 動可能 有潛在 意外災 害或受 傷殘等 風險	辦理 學員 旅遊 平安 保險	1	1	1		1	1	1	
行政 管理	D1	員工 薪資 標準 作業	計算年 資可能 有出入	與人 事單 位和 當事 人多 方確 認	1	1	1		1	1	1	總務 組
	D2	公開 採購 標準 作業 (D2)	招標可 能流標	事前 準備 和訪 價	1	1	1		1	1	1	

圖 1、機關殘餘風險圖像

影響程度 (I)	風險分布(R)		
	嚴重(3)		
中度(2)			
輕微(1)	A1、A2、B1、B2、C2、 C2、D1、D2		
	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	可能性(L)		

※:1. 綠色區域為中心風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位險評估後之輕度風險項目代號。

陸、主要業務項目及作業流程圖

一、研究組：

1. 資通安全事件通報及應變管理程序(A1)

2. 網頁資料更新標準作業(A2)

二、教務組：

1. 辦班標準作業(B1)

2. 課程規畫標準作業(B2)

三、輔導組：

1. 諮詢教授到校服務標準作業(C1)

2. 教師聯誼活動標準作業(C2)

四、總務組

1. 員工薪資標準作業(D1)

2. 公開採購標準作業(D2)

五、人事室

1. 職務出缺遴補標準作業(E1)

2. 獎懲建議案標準作業(E2)

六、會計室

1. 附屬單位預算之分預算之審核編報標準作業(F1)

2. 工程管理費標準作業(F2)

3. 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(F3)

4. 員工薪津 (F4)

5. 員工加班費(F5)

6. 預借款項(F6)

7. 會計憑證、簿籍及報表等會計事之處理(F7)

8. 現金保管情形之查核(F8)

9. 公告金額以上之採購監辦作業(F9)

10. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(F10)

11. 財產審核(F11)

12. 如何訂定內部控制制度(F12)

13. 對本機關查核內部控制制度實施情形(F13)

14. 修正內部控制制度(F14)

15. 附屬單位決算之編報(F15)

一、研究組

1. 資通安全事件通報及應變管理程序(A1)

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

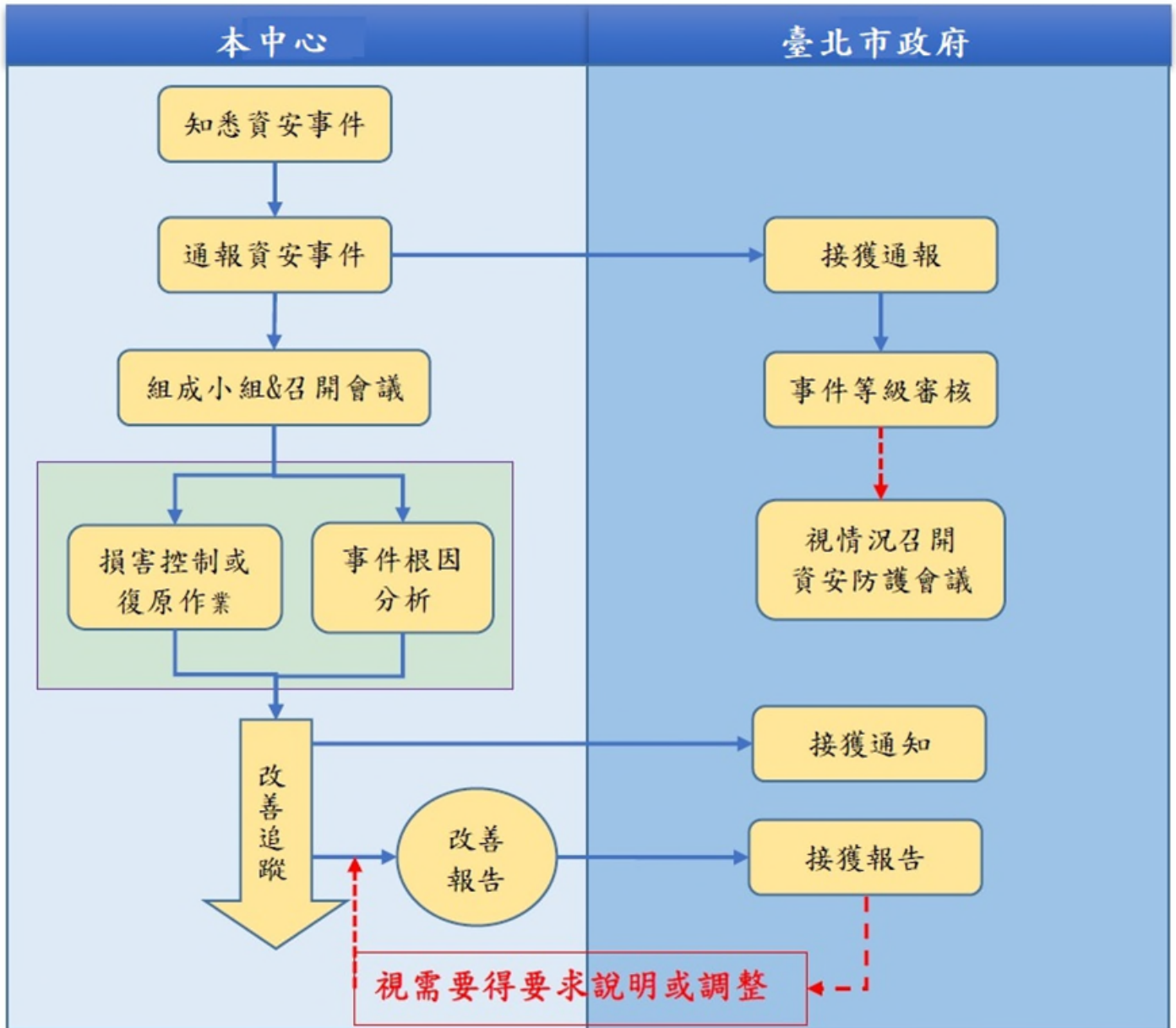
<u>作業項目</u>	<u>作業程序及控制重點</u>	<u>法令依據及參考資料</u>	<u>使用表單</u>
	<p><u>件，本中心除依上述規定通報外，應另以電話通知本府資訊局、教育局資教科。</u></p> <p>2. <u>判定事件等級之流程及權責</u> <u>本中心之資安承辦人員或通報應變小組應依據以下事項，於知悉資通安全事件後，依規定完成「資通安全事件通報及應變辦法」之資通安全事件等級判斷：</u></p> <p>(1)<u>事件涉及核心業務或關鍵基礎設施業務之資訊與否。</u></p> <p>(2)<u>事件導致業務之資訊或資通系統遭竄改之影響程度，屬嚴重或輕微。</u></p>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

<u>作業項目</u>	<u>作業程序及控制重點</u>	<u>法令依據及參考資料</u>	<u>使用表單</u>
	<p><u>報。</u></p> <p><u>5. 召開事件應變會議</u></p> <p><u>本中心於完成資通安全事件之初步損害控制後應召開事件應變會議，會議形式不拘，就下列事項進行討論：</u></p> <p><u>(1) 資通安全事件概況。</u></p> <p><u>(2) 評估受影響範圍。</u></p> <p><u>(3) 其他必要之討論事項。</u></p> <p><u>第三級或第四級資通安全事件得視情形邀請本府資訊局、教育局資教科出席。</u></p> <p><u>6. 資通安全事件等級如有變更，資安承辦人員或通報應變小組應告知通報窗口，使其續行通報作業。</u></p> <p><u>7. 本中心於委外辦理資通系統之建置、維運或提供資通服務之情形時，應於合約中訂定委外廠商於知悉資通安全事件時，應即向機關之資安承辦人員，以指定之方式進行通報。</u></p> <p><u>二、應變程序</u></p> <p><u>(一) 事件發生前之防護措施規劃</u></p> <p><u>本中心應於平時妥善實施資通安全維護計畫，並以組織營運目標與策略為基準，透過整體之營運衝擊分析，規劃業務持續運作計畫並實施演練，以預防資安事件之發生。</u></p> <p><u>(二) 損害控制機制</u></p> <p><u>1. 由應變執行組執行損害控制或復原作業，並辦理下列事項：</u></p> <p><u>(1) 確認具體受害範圍，並優先恢復對外服務及核心資通系統運作，防止次波攻擊及擴散情形。</u></p> <p><u>(2) 評估各系統是否於可容忍中斷時間內恢復服務及對</u></p>		

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

<u>作業項目</u>	<u>作業程序及控制重點</u>	<u>法令依據及參考資料</u>	<u>使用表單</u>
	<p style="text-align: center;"><u>相關事項。</u></p> <p><u>3. 對於第一級、第二級資通安全事件，本中心應於知悉事件後七十二小時內完成前項事務之辦理，並應留存紀錄；於第三級、第四級資通安全事件，各機關應於知悉事件後三十六小時內完成損害控制或復原作業，並執行上述事項，及留存相關紀錄。</u></p> <p><u>4. 本中心於知悉受託廠商發生與受託業務相關之資通安全事件時，應於知悉委外廠商發生第一、二級資通安全事件後七十二小時內，確認委外廠商已完成損害控制或復原事項之辦理；於知悉委外廠商發生第三、四級資通安全事件後三十六小時內，確認委外廠商完成損害控制或復原事項之辦理。</u></p>		

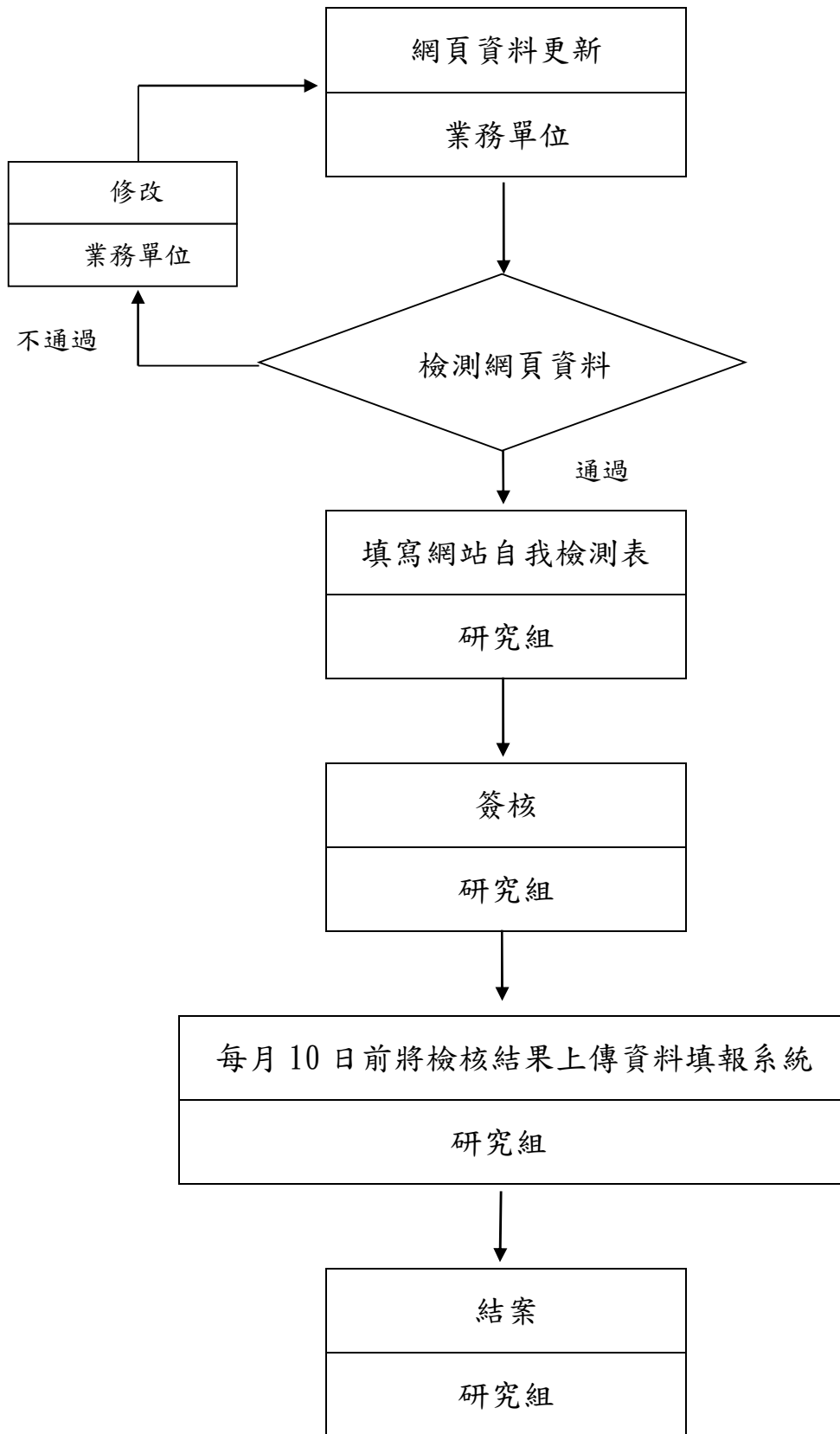
臺北市教師研習中心資通安全事件通報及應變流程圖(A1)



2. 網頁資料更新標準作業(A2)

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

北市教師研習中心網頁資料更新標準作業流程圖(A2)



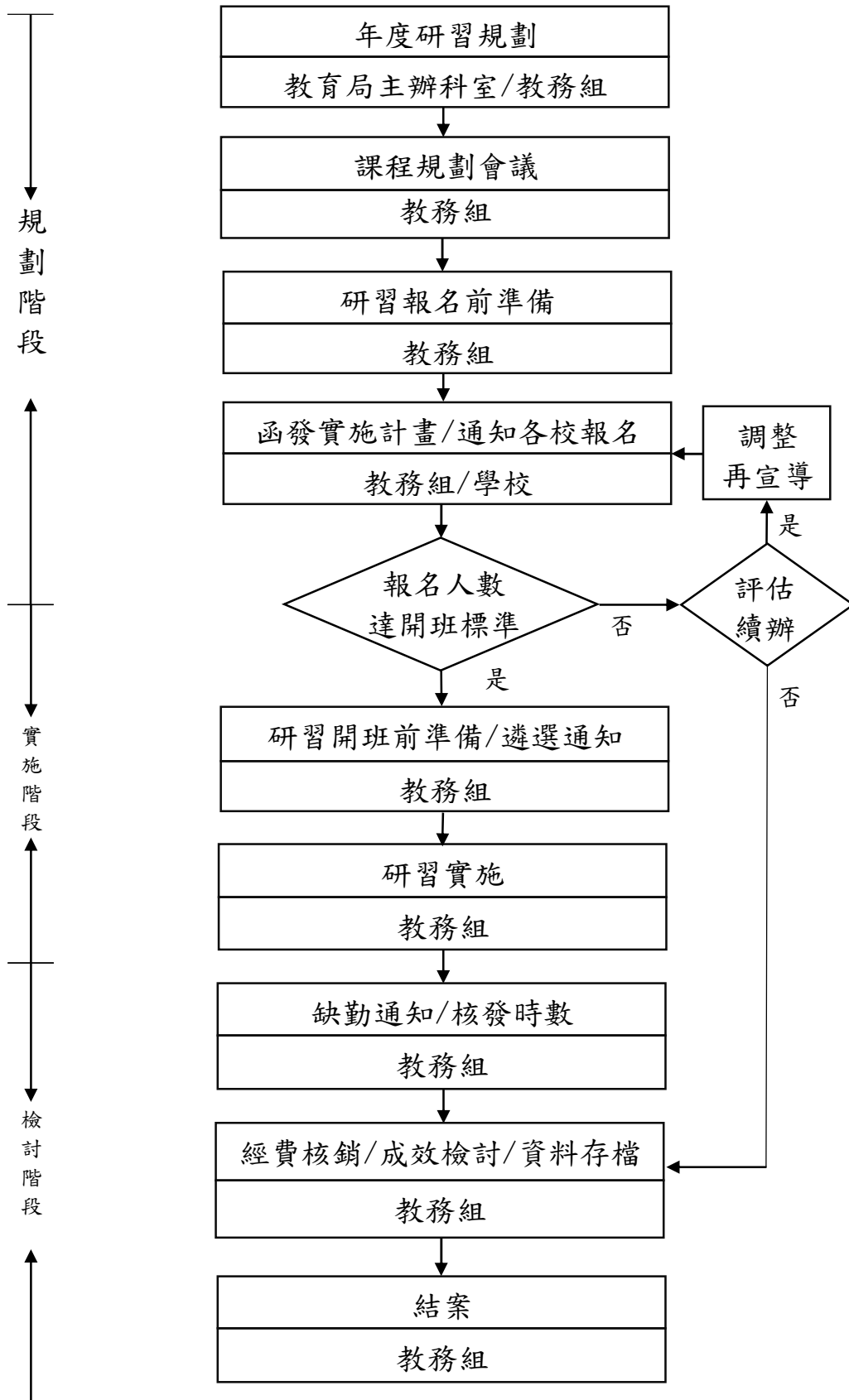
二、教務組：

1. 辦班標準作業(B1)

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

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

臺北市教師研習中心研習班標準作業流程圖(B1)

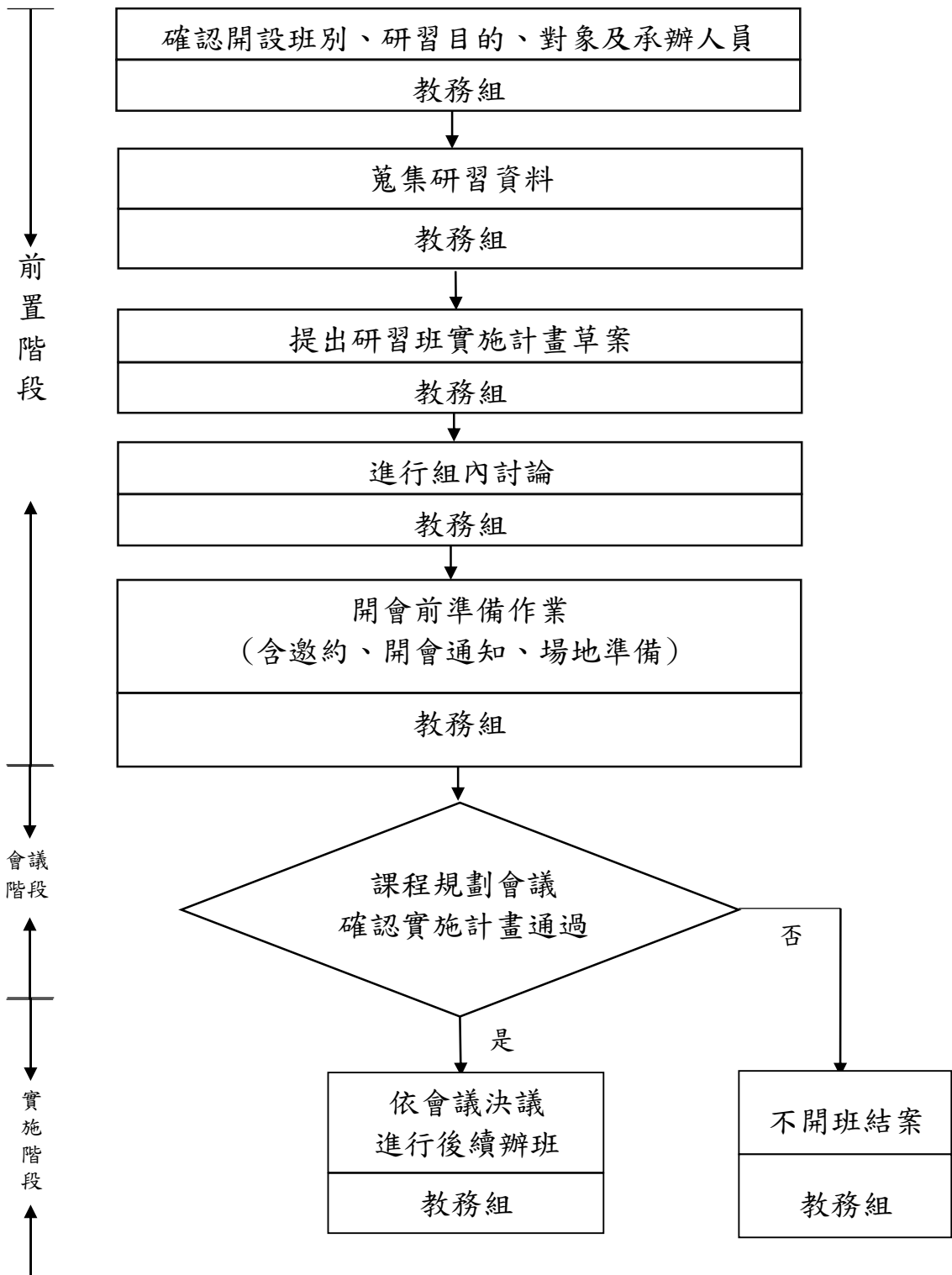


2. 課程規劃標準作業(B2)

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

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

臺北市教師研習中心課程規劃標準作業流程圖(B2)



三、輔導組：

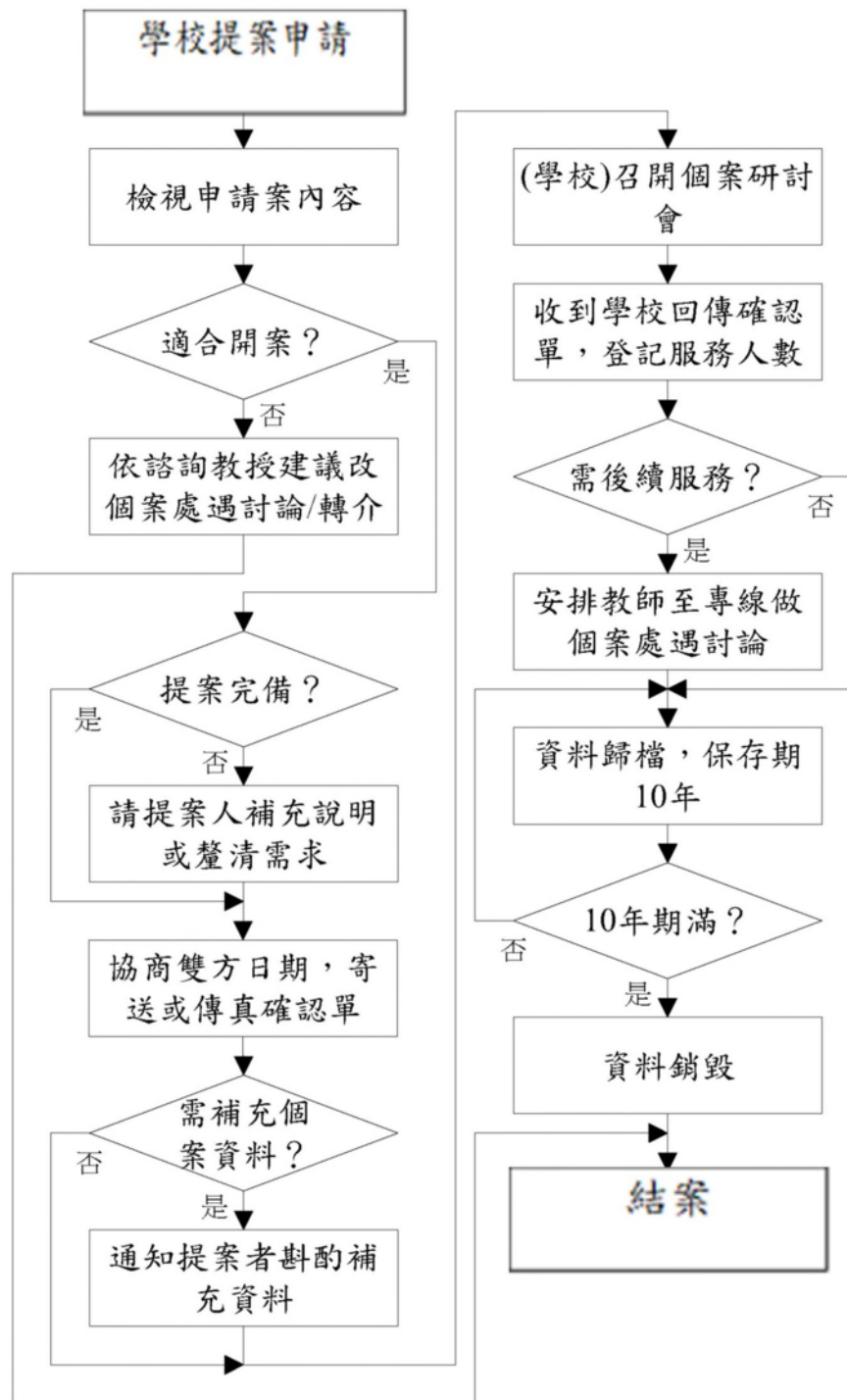
1. 諮詢教授到校服務標準作業(C1)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
壹、作業步驟	<p>一、學校提案申請後</p> <p>(一)檢視申請案內容，評估其是否完備。</p> <p>(二)徵詢學校期待之諮詢教授接案意願及其他需求。</p> <p>(三)確認雙方時間後，以電子郵件回傳確認單。</p> <p>(四)如學校可提供相關個案資料，確認資料傳送方式及用畢的處理要求；接獲資料後，代轉個案資料給諮詢教授。</p> <p>二、個案研討結束後</p> <p>(一)檢視學校回傳之確認單，了解是否有提供後續服務之需求。</p> <p>(二)如有提供後續服務之需求，了解需求落點是第二次個案研討或是個案處遇討論。</p>	<p>一、心理師法</p> <p>二、心理師法施行細則</p> <p>三、臺灣輔導與諮商學會諮商專業倫理守則</p> <p>四、本中心講座專車接送及交通費支給要點</p>	<p>一、諮詢教授專長一覽表</p> <p>二、鐘點費領據</p> <p>三、諮詢教授當事人一覽表</p> <p>四、資源申請表</p> <p>五、到校服務確認單</p> <p>六、歷年轉介案例一覽表</p>
貳、作業要領	<p>一、到校服務以專線所屬諮詢教授為限，含心理諮商(包含兩性議題處遇)、精神醫學(包含特殊教育諮詢及兩性處遇初步評估)等2個領域。</p> <p>二、到校服務經費</p> <p>(一)鐘點費由諮詢教授鐘點費項下支應，請確認個案研討進行小時數。費用由本中心辦理核銷，學校不經手相關費用。</p> <p>(二)到校服務原則上在學校進行，諮詢教授一律不支領交通費，惟陽明山地區學校所申請辦理之個案研討得否比照本中心研習班次支給交通費，請先與會計員協商確認。</p> <p>三、申請案完備性之評估</p> <p>(一)是否呈現出三級輔導的需求與困難？</p> <p>(二)輔導過程是否呈現出輔導人員的著力核心與輔導目標？期待研討重點是否明確？</p> <p>(三)申請領域是否切合輔導過程、</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>需求與困難中所呈現的議題？</p> <p>(四)期待人選是否切合輔導過程、需求與困難中所呈現的議題？</p> <p>(五)個案資料無法提供的原因？</p> <p>(六)期待時段是否符合諮詢教授行程上的安排？申請日期是否太貼近預期進行日期，因而有安排上的困難？</p> <p>(七)預計參加對象是否吻合個案研討精神——</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有否包含親師生？ 2. 教師部分：有否包含導師、任課教師、輔導老師、資源班老師及相關行政人員)？ 3. 家長部分：家長雙方是否離婚、分居？對子女的教養及在校適應問題是否見解歧義頗大？家長雙方失和是否即為子女行為問題的根源之一？能否共同出席，共商子女行為問題之改善對策？ 4. 學生問題是否涉及社工系統？是否需邀請社工員與會？ 5. 學生是否定期至精神科門診或治療？是否需要精神科醫師提書面資料給予意見、建議或回饋？ 6. 學生有否使用臺北市學生輔導諮商中心相關資源？能否邀請駐區心理師與會，說明輔導重點及其他事項？ <p>四、未臻完備的提案</p> <p>(一)到校服務的宗旨在於協助學校輔導系統整合親師雙方資源，針對學生問題行為擬訂輔導策略，妥善處遇學生個案。若個案研討由導師提案，較易呈現其個人對學生不當行為的判斷，但因其可能不具心輔背景及輔導專業，可能導致到校服務變相成為班級導師驗證其個人觀點的工具。</p> <p>(二)提案者應為學校輔導室，呈現輔導室輔導學生個案後對輔導工作之全面性觀點與需求；如果提案者係導師或任課教師，需進一步邀請輔導室提出對版，以了解其間之落差。</p> <p>(三)申請案未臻完備者，需與轉介人</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>溝通，轉達諮詢教授和專線的想法和立場，針對其提案提出修正建議。</p> <p>(四)如果學生個案同時呈現出心理及精神醫學(心理及生理)兩方面的問題行為，可以考慮請諮商心理師和精神科醫師共同參與個案研討會，唯必須與諮商心理師或精神科醫師評估其必要性，或依照其專業評估，分成兩次進行。</p> <p>五、保密措施</p> <p>(一)申請案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為求保密，請輔導室透過電子郵件傳送轉介單及附件資料。申請表上只寫學生個案姓氏，不寫名字或其他足可供外人聯結特定個人身分的資訊。 2. 學校透過電子郵件傳送申請案時，請記得刪除郵件並清空垃圾桶；如下載檔案後再行列印者，記得刪除資料夾及資源回收筒內的檔案。 <p>(二)輔導室可提供個案資料時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料以電子檔案為宜，方便逕行轉寄諮詢教授參考。但需提醒教授用畢刪除，共同維護個案的個資。 2. 如改提供紙本，請提醒信件的密封方式(所有封口以透明膠帶封死)，並提示收件人的寫法(註明諮商室代轉某諮詢教授收)，以免文書或行政人員誤拆信封。 <p>(三)申請案及個案資料以信件或電子郵件傳遞給諮詢教授時，請按照上述方式辦理。</p> <p>(四)提案資料一律併入到校服務檔冊一併保管，並依照心理師法之規範保存10年後以碎紙機銷毀。</p> <p>六、個案研討結束後，若學生個案需要進一步之服務，可安排輔導教師、班級導師或任課教師與諮詢教授進行個案處遇討論。</p>		

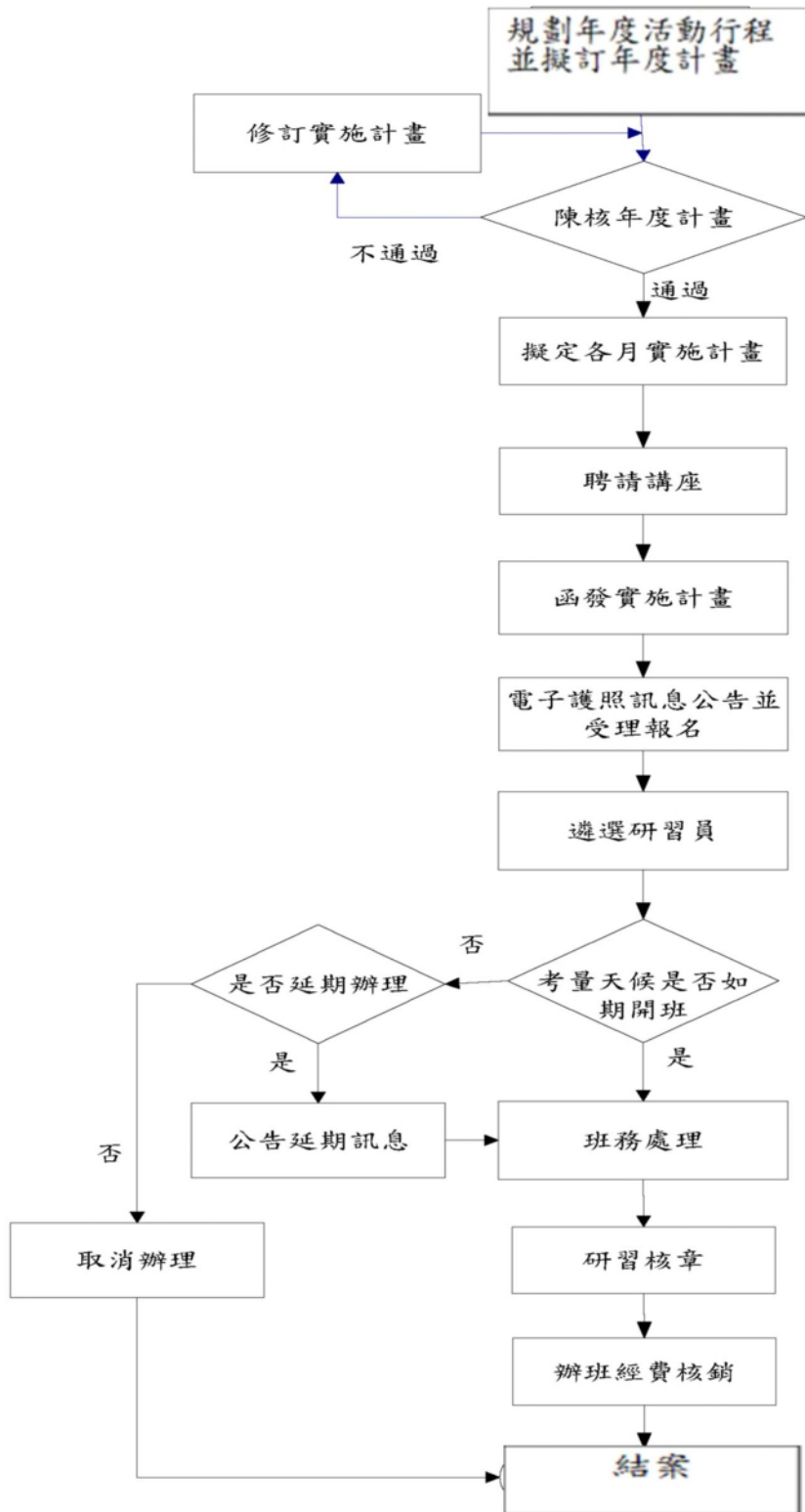
臺北市教師研習中心諮詢教授到校服務標準作業流程(C1)



2. 教師聯誼活動標準作業(C2)

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

臺北市教師研習中心教師聯誼活動標準作業流程說明書(C2)



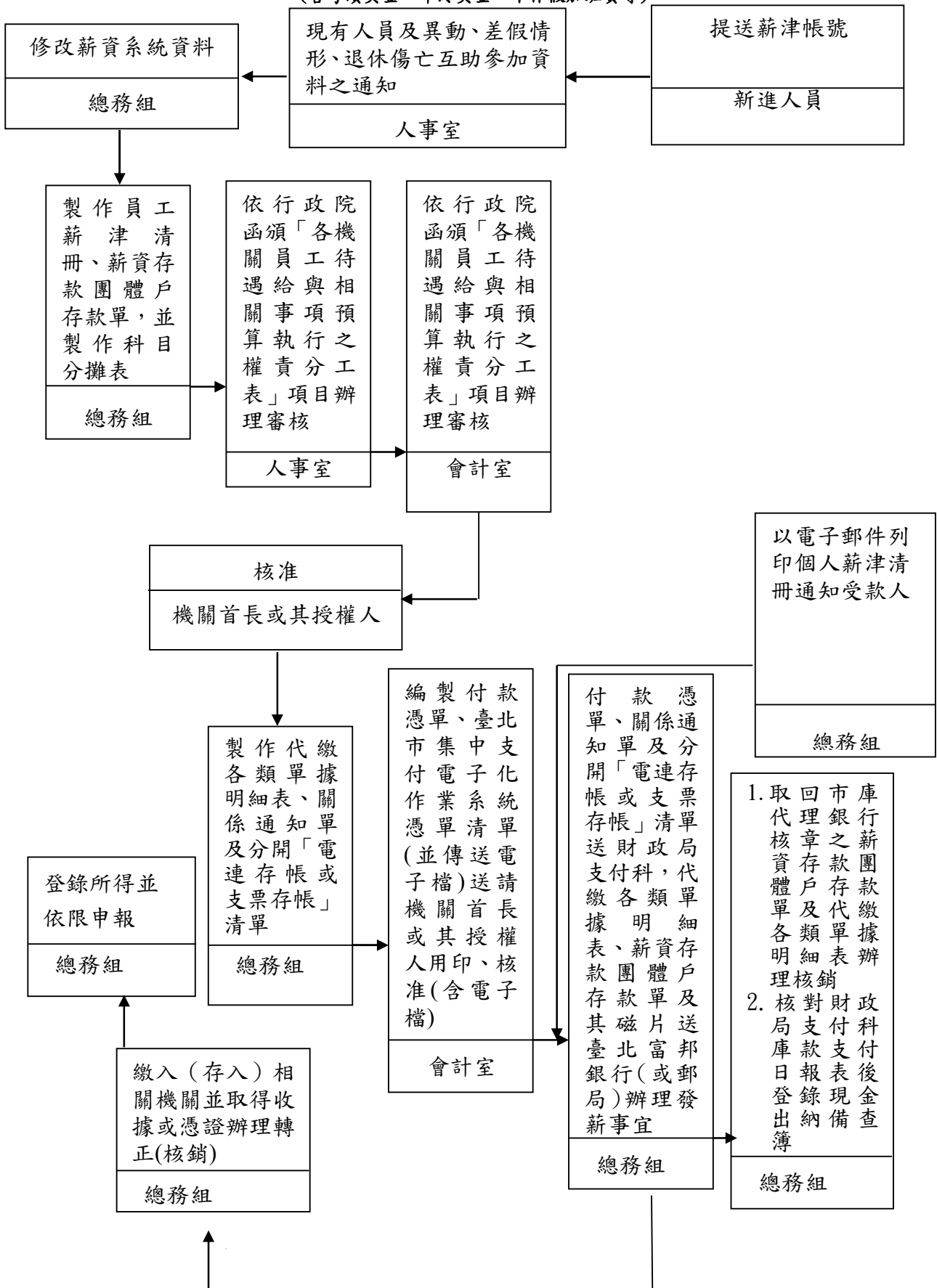
四、總務組

1. 員工薪資標準作業(D1)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
壹、作業步驟	<p>一、總務組編製薪津清冊及科目分攤表，經人事室及會計室分別審核，陳請機關首長核定。</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，送請機關首長用印、核准。</p> <p>三、總務組將付款憑單、關係通知單及分開「電連存帳或支票存帳」清單送財政局支付科，代繳各類單據明細表、<u>薪資存款團體戶存款單送台北富邦銀行(或郵局)辦理發薪事宜。</u></p>	<p>一、臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法</p> <p>二、臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法</p> <p>三、全國軍公教員工待遇支給要點及現行公務人員給與簡明表</p> <p>四、薪津所得扣繳辦法各類所得扣繳率標準</p> <p>五、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>六、勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表</p> <p>七、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>八、公教人員保險俸(薪)給及保險費分擔計算表</p> <p>九、各機關員工待遇給相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>十、臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項</p>	
貳、作業要領	<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簽(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>		

臺北市教師研習中心員工薪資標準作業流程圖(D1)

(含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等)

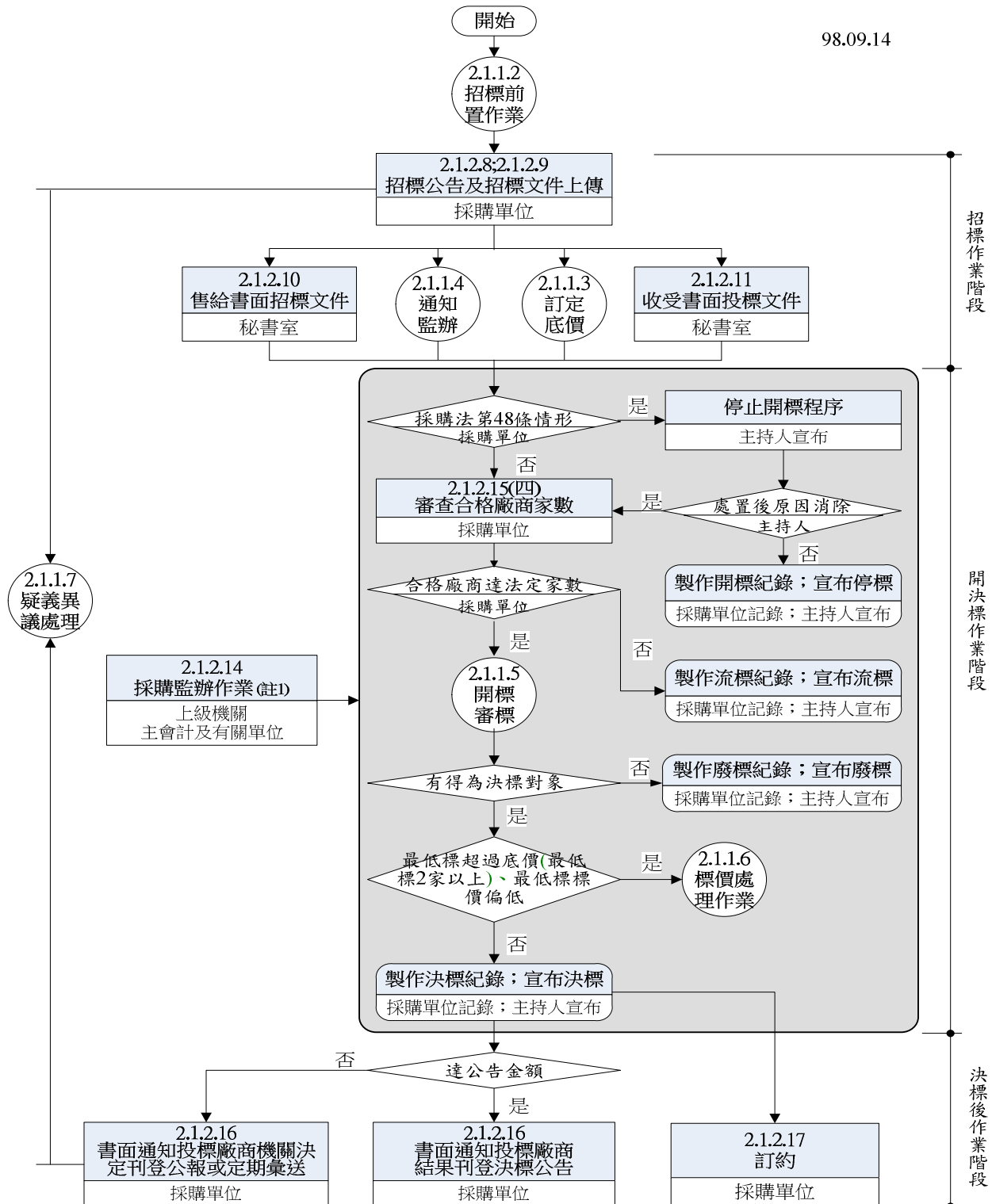


2. 公開採購標準作業(D2)

工作項目	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>壹、作業步驟</p>	<p>一、業務需求單位簽報採購需求、性質、規格、規範、預算金額、預算來源及採購金額。</p> <p>二、依政府採購法及相關規定準備招標文件。</p> <p>三、依政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準規定上網公告。</p> <p>四、公告期限屆滿後，若無採購法第 48 條規定不予開標決標之情形，有 3 家以上合格廠商應辦理開標。</p> <p>五、依規定程序辦理審標、決標。</p> <p>六、決標後，依採購法第六十一條及第六十二條規定傳輸決標公告。</p> <p>七、決標後依招標文件規定期限進行資格文件正本核對及訂定契約。</p> <p>八、契約履行中，應注意承攬廠商之施作（交貨）進度、品質控制、各項檢測，是否依契約規定執行。</p> <p>九、廠商交貨、執行完畢後，需求單位應依規定確認是否完竣，有無逾期，並完成簽報程序及限期辦理驗收，並得依採購法第 72 條第 1 項及契約規定或實際需求辦理部分驗收。</p>	<p>政府採購法及相關子法</p>	
<p>貳、作業要領</p>	<p>一、採購金額依政府採購法施行細則第六條規定原則認定。</p> <p>二、招標文件之契約、投標須知應採用臺北市政府所頒最新範本，相關表格應使用標準（或奉核定）格式。</p> <p>三、以單價決標者，應載明預估數量或採購金額上限。</p> <p>四、招標文件有保留增購權利應於招標公告及招標文件中一併載明。</p> <p>五、公告內容應詳實填寫，勿以「詳招標文件」一語帶過。</p> <p>六、達查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。</p> <p>七、開標應由會計及有關單位會同監辦。</p> <p>八、開標前，有三家以上合格廠商投標，審標後，縱使審查結果有效標 1 家以上者，仍可進行後續審查作業。</p> <p>七、審標應注意是否有圍標之關聯情</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>形，如：</p> <p>(一)押標金連號或由同一家銀行開具。</p> <p>(二)投標文件由同一郵局寄出。</p> <p>(三)郵件掛號之編號連號。</p> <p>(四)投標文件筆跡相同、內容雷同。</p> <p>(五)代表不同廠商出席會議為同一廠商之人員。</p> <p>十、開標紀錄記載應完全並經承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員及列席人員會同簽名；有決標對象者，且廠商出席者並請得標廠商代表簽認。</p> <p>十一、簽訂契約時詳細表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，按原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。</p> <p>十二、訂約前核對數量、條文、型號、詳閱圖說。</p> <p>十三、查核金額以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。</p> <p>十四、驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。</p> <p>十五、驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p>		

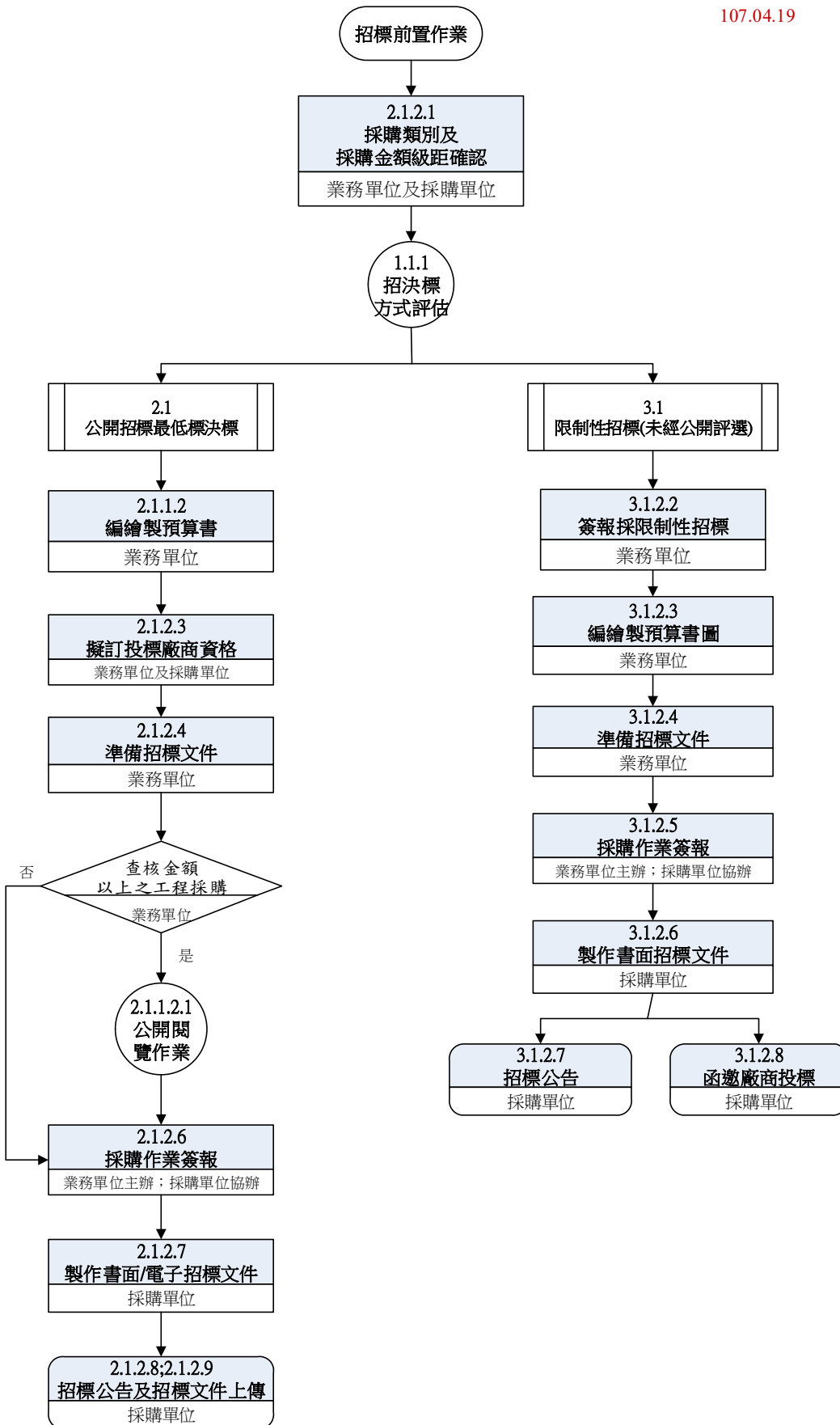
2.1.1.1 公開招標(同質採購)最低標決標採購作業流程圖 [V3.0 98/09/14]



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

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

107.04.19



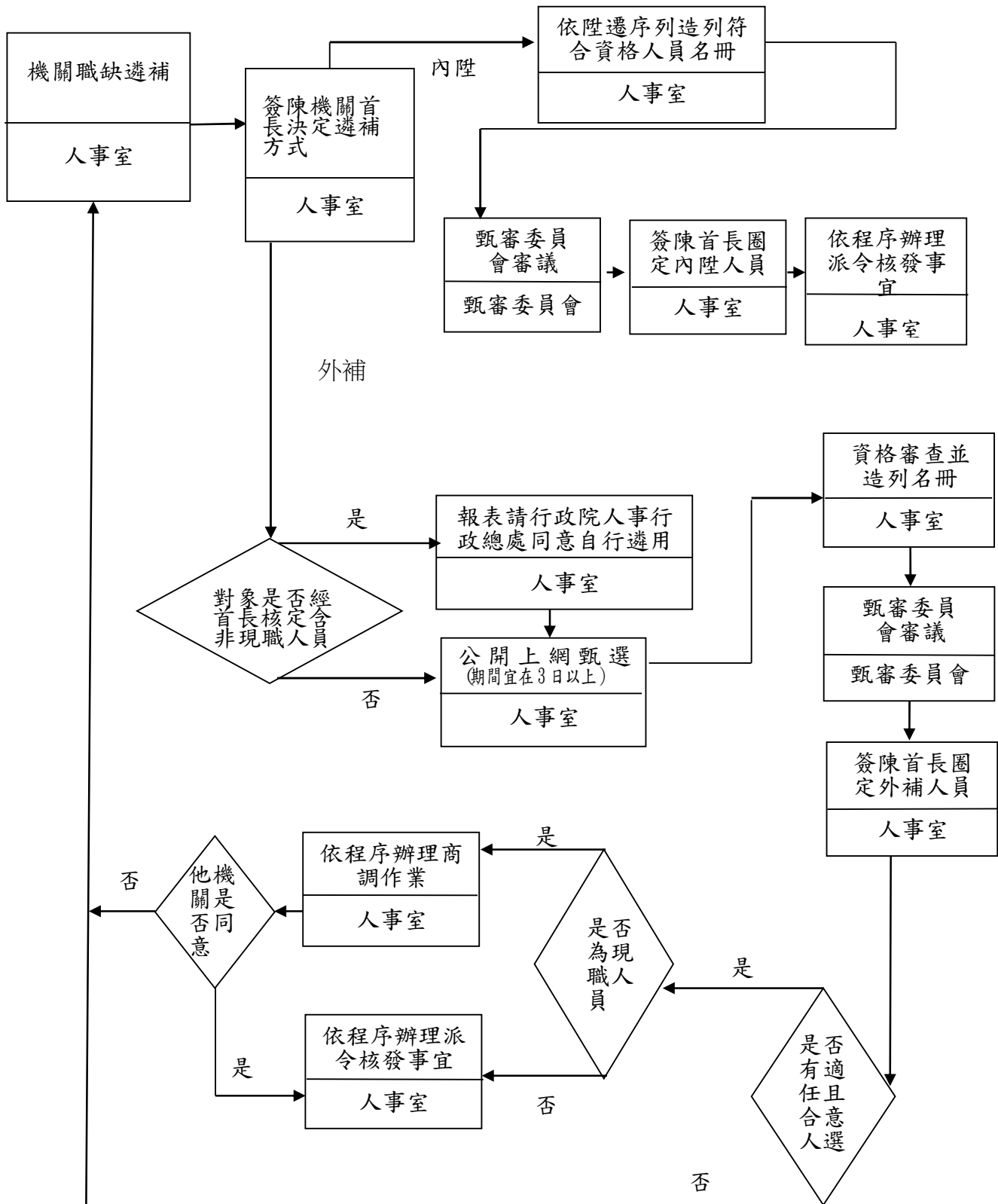
五、人事室

1. 職務出缺遴補標準作業(E1)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>壹、作業步驟</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>(一)內陞：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依本機關陞遷序列，就符合資格者，填具「陞遷意願調查表」調查陞遷意願，就有意願陞任之人員填製「陞遷考核評分表」。 請當事人覆核再送單位主管考評後陳首長綜合考評。 <p>(二)外補：</p> <ol style="list-style-type: none"> 如擬外補應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料，刊登於本府求職徵才及行政院人事行政總處事求人網站。 如外補對象包含非現職公務人員，則須先控管，報請行政院人事行政總處同意後，始得公開上網甄選。 <p>二、人事室就具擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請本機關首長交付甄審委員會審議。</p> <p>三、召開甄審委員會評審後，簽請機關首長就前3名中圈定陞補之，如陞遷2人以上時，就陞遷人數之2倍中圈定陞補之。</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> <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>	<ol style="list-style-type: none"> 公務人員任用法 公務人員任用法施行細則 公務人員陞遷法 公務人員陞遷法施行細則 各機關陞遷序列表 公務人員陞任評分標準表 職組暨職系名稱一覽表 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 現職公務人員調任辦法 各機關擬自行遴用具公務人員考試及格資格之非現職人員修正規定(行政院人事行政總處92.10.14局力字第0920055610號函) 公務人員俸給法 公務人員俸給法施行細則 	<ol style="list-style-type: none"> 陞遷意願調查表 陞遷考核評分表
<p>貳、作業要領</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>		

工作項目	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、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3日以上。</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，不宜限制應徵之性別、年齡（92.04.22北市人貳字第09230382300號函、94.03.11北市人貳字第09430173400號函）。</p>		

臺北市教師研習中心職務出缺遴補標準作業流程圖(E1)

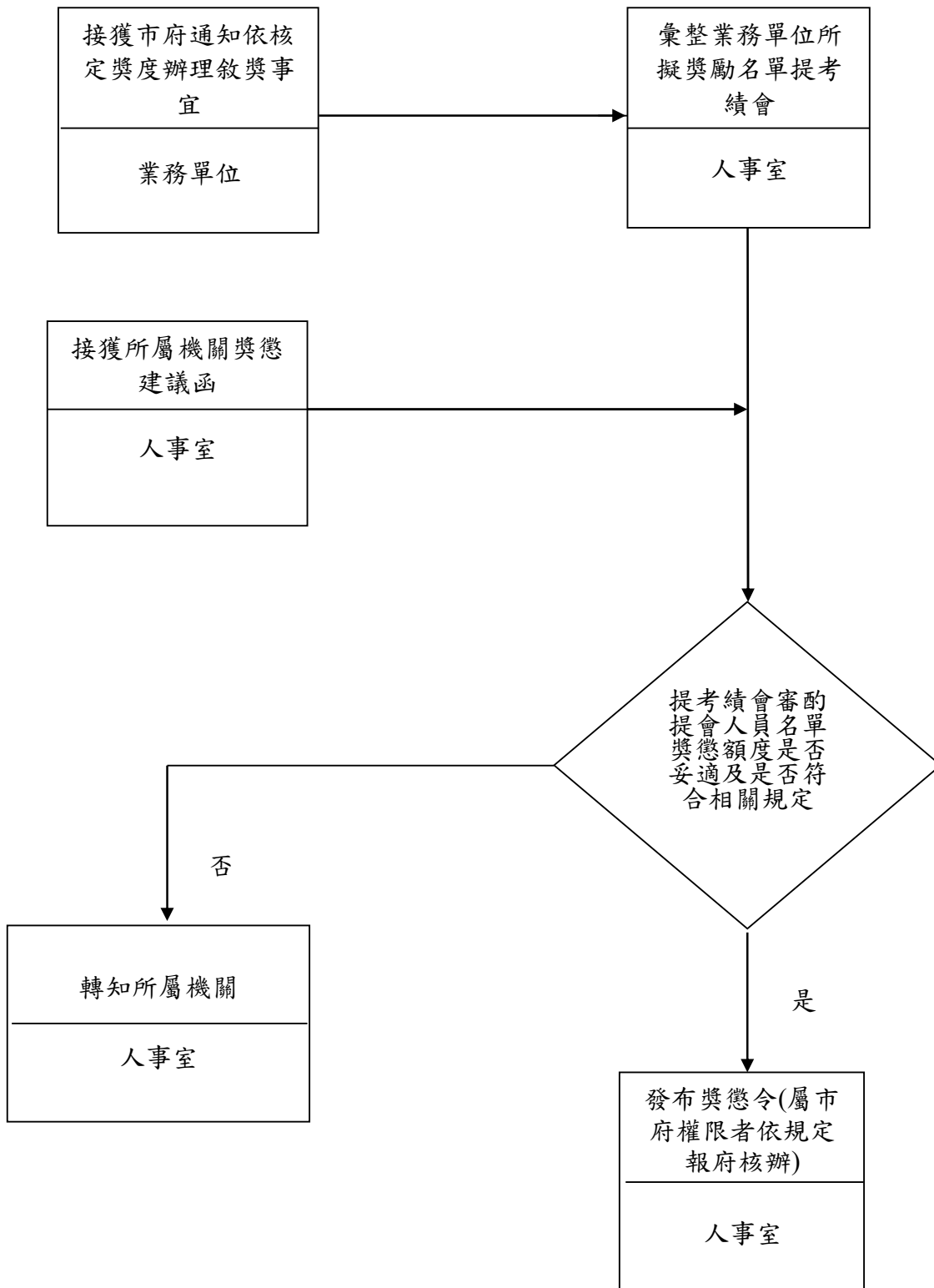


2. 獎懲建議案標準作業(E2)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>壹、作業步驟</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>(一)各一級機關首長及區長之平時獎懲及簡任第十職等（含相當官職等，但不含學校校長）以上人員之懲處，均應層報市府核辦（一級機關首長政務官部分其蹟優事蹟註記人事資料亦應報府核辦）。</p> <p>(二)除一級機關首長及區長外其餘人員之平時獎懲案件，除記大功及記大過以上應層報市府核辦外，其餘獎懲均授權本府各一級局、處、會、訓練中心、區公核定發布。</p> <p>(三)二級以下機關、學校之平時獎懲案件，得由各一級機關依權責授權二級機關、學校自行辦理。</p> <p>五、人事、主計、政風人員獎懲案件各循系統辦理。</p>	<p>一、公務人員考績法暨施行細則</p> <p>二、行政院暨所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法</p> <p>三、臺北市政府暨所屬各機關公務人員平時獎懲標準表</p>	
<p>貳、作業要領</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>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>		

工作項目	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、注意事項：所有懲戒處分執行日期，均以市府收到日期(掛文號日期)之次日起執行；另撤職、休職處分公懲會先以傳真通知市府(人事處)，服務機關接到通知後應預先準備。</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>		

臺北市教師研習中心獎懲建議案標準作業流程圖(E2)



六、會計室

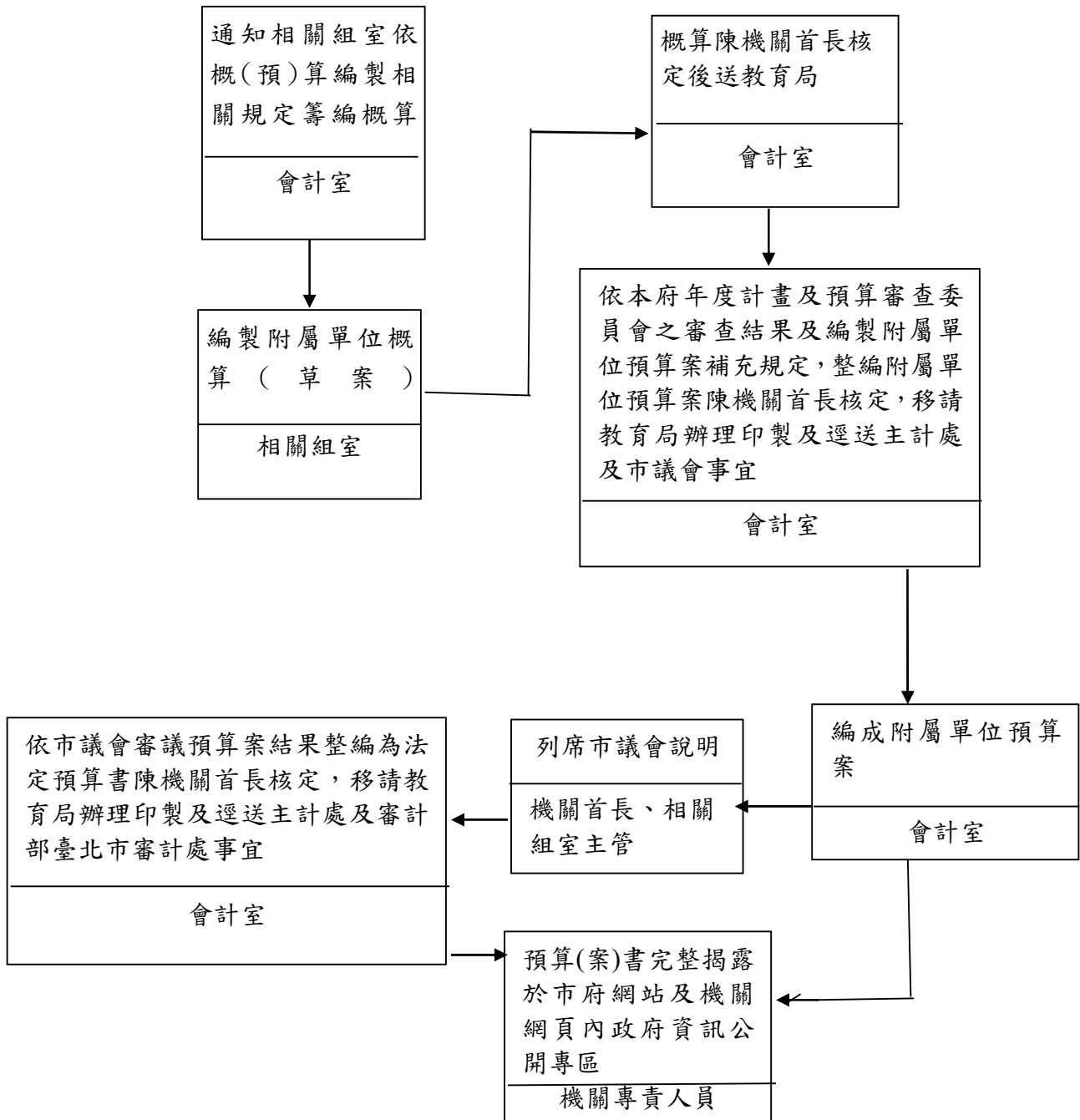
1. 附屬單位預算之分預算之審核編報標準作業(F1)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報(F1)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室簽請相關科室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算注意事項」、「臺北市總預算附屬單位概(預)算共同項目編列基準」、「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」及「各附屬單位概算編製補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)。</p> <p>(二)概算(草案)中有關專案計畫部分[含工程單價、預算員額(含約聘僱)與臨時人員及派遣人力員額計畫、出國計畫、研究發展計畫、新購與汰換及租賃車輛計畫、電腦相關計畫、災害防救相關計畫及本府公民參與委員會參與預算組審查通過之公民參與預算提案，經評估編列預算辦理者等]，相關組室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關組室填報相關表件，並彙整陳核後送教育局審查。</p> <p>(三)相關科室依「計畫與預算統合協調組織」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉機關首長核定後，依本府規定時間送臺北市府教育局審查。</p> <p>(四)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果及「各基金編製附屬單位預算案補充規定」，整編年度預算案陳機關首長核准後，移請教育局辦理預算書招商印製手續。</p> <p>(五)將預算案書完整揭露於市府網站及機關網頁內政府資訊公開專區。</p> <p>(六)相關組室主管準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>(七)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書陳機關首長核定，移請臺北市府教育局辦理印製及逕送主計處</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 中央及地方政府預算籌編原則 3. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 4. 各附屬單位概算編製補充規定 5. 臺北市總預算附屬單位概(預)算共同項目編列基準 6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 8. 臺北市地方總預算案附屬單位預算編製日程表 9. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科(項)目核定表 10. 各基金編製附屬單位預算案補充規定 	<ol style="list-style-type: none"> 1. XX 年度各附屬單位概算編製補充規定中規定應填報之附表 2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊中規定之各種書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>及審計部臺北市審計處事宜。</p> <p>(八)將預算書完整揭露於市府網站及機關網頁內政府資訊公開專區。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)共同項目編列是否與「臺北市總預算附屬單位概(預)算共同項目編列基準」及「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。</p> <p>(二)物品設備單價金額是否與「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」之金額相符。</p> <p>(三)各分基金會計科(項)目及編號(含用途別科目)應依行政院主計總處核定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用之科(項)目有關規定辦理。</p> <p>(四)各項編審作業是否切實依照「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」規定時程辦理。</p> <p>(五)各項資金來源與用途是否符合該基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其設置目的與相關法令規定。</p> <p>(六)各分基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書，送請主計處組成專案小組先期審查。</p> <p>(七)各分基金對於重大資本支出計畫項目應製作甘特圖，對於可預見之困難應納入甘特圖期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。</p> <p>(八)下列項目應依「各附屬單位概算編製補充說明」規定辦理，始得編列概(預)算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞務委外案件，如屬政府採購法第7條第3款所列之專業服務、技術服務、資訊服務及研究發展等4項委外案件者，應依「臺北市政府各機關勞務委外案件提審與資料建檔與提審作業說明」規定方式辦理。 2. 依「臺北市政府所屬機關學校節約能源 		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>行動計畫」規定，配合公務機關（構）學校財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；中央空調主機汰換，應聘請空調專業技師或廠商進行評估，並出具量測報告，確認效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並應優先採用變頻式控制中央空調主機。</p> <p>3. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。</p> <p>(九)各分基金經市議會審議通過之連續性工程，如有調增總工程費之必要，且須於以後年度增編預算者，應於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。</p>		

臺北市教師研習中心附屬單位預算之分預算之審核編報標準作業流程圖(F1)

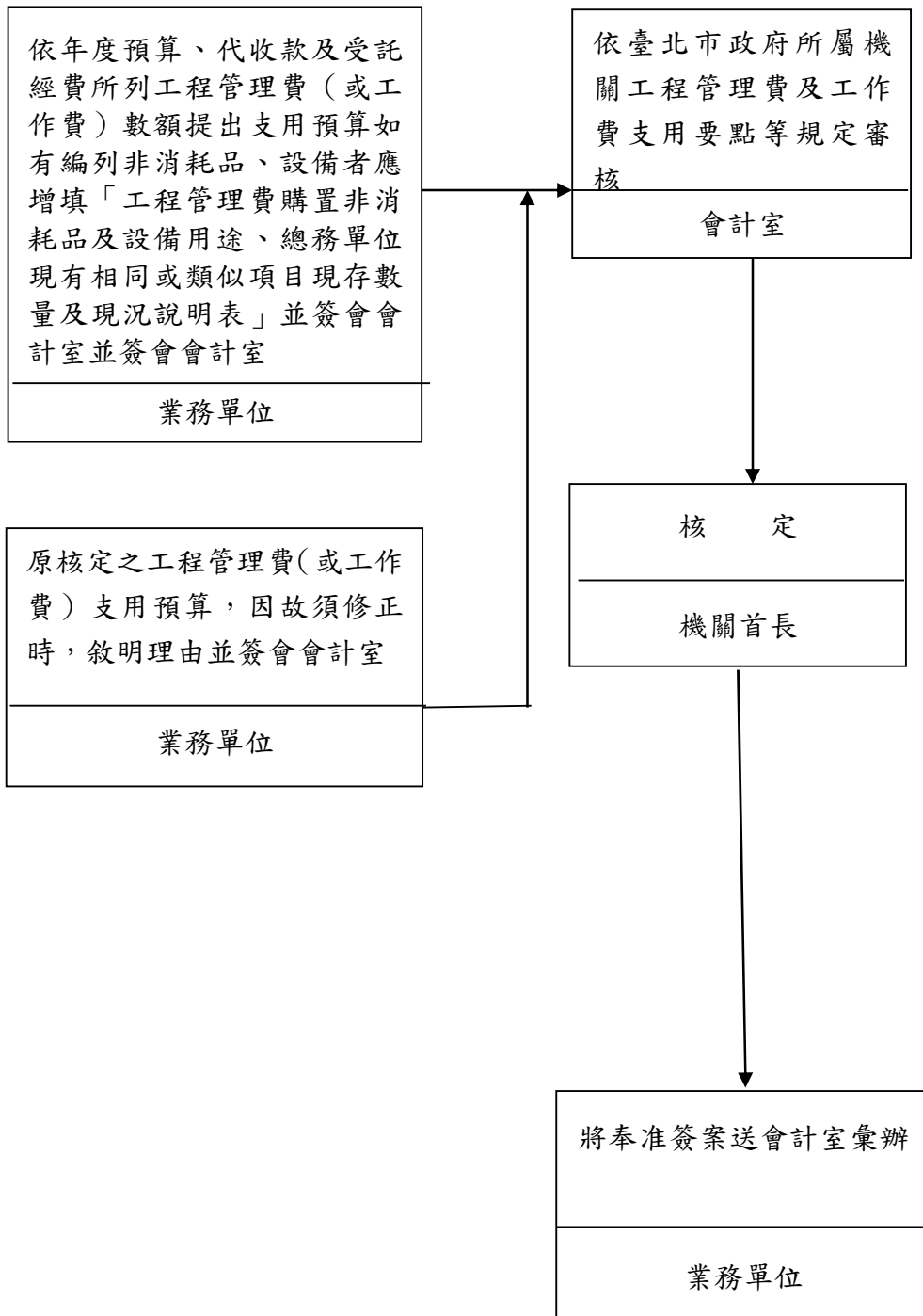


2. 工程管理費標準作業(F2)

工作項目	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>工程管理費(F2)</p>	<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、受託代辦工程經費(或工作費)可提列數,編製工程管理費(或工作費)支用預算表,如有編列非消耗品、設備者應增填「工程管理費購置非消耗品及設備用途、總務單位現有相同或類似項目現存數量及現況說明表」,另若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,並簽陳機關首長核可後報由教育局核定。</p> <p>(二)業務單位接獲教育局核定之工程管理費(或工作費)支用預算後,會知會計室據以執行。</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,應依「臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點」之規定報核。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 個月內函報教育局核定。</p>	<p>1. 臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點</p> <p>2. 臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點</p> <p>3. 臺北市政府教育局強化工程管理費編列及執行控管計畫</p>	<p>1. 工程管理費用(工作費)支用預算封面</p> <p>2. 工程管理費用(或工作費)預算表</p> <p>3. 各項費用明細表</p> <p>4. 年度新增電腦相關計畫請示單(未達 250 萬元)</p> <p>5. 工程管理費購置非消耗品及設備用途、總務單位現有相同或類似項目現存數量及現況說明表</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
	(六)教育局核定後資本門設備進行補辦預算程序。		

臺北市教師研習中心工程管理費標準作業流程圖(F2)



3. 辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(F3)

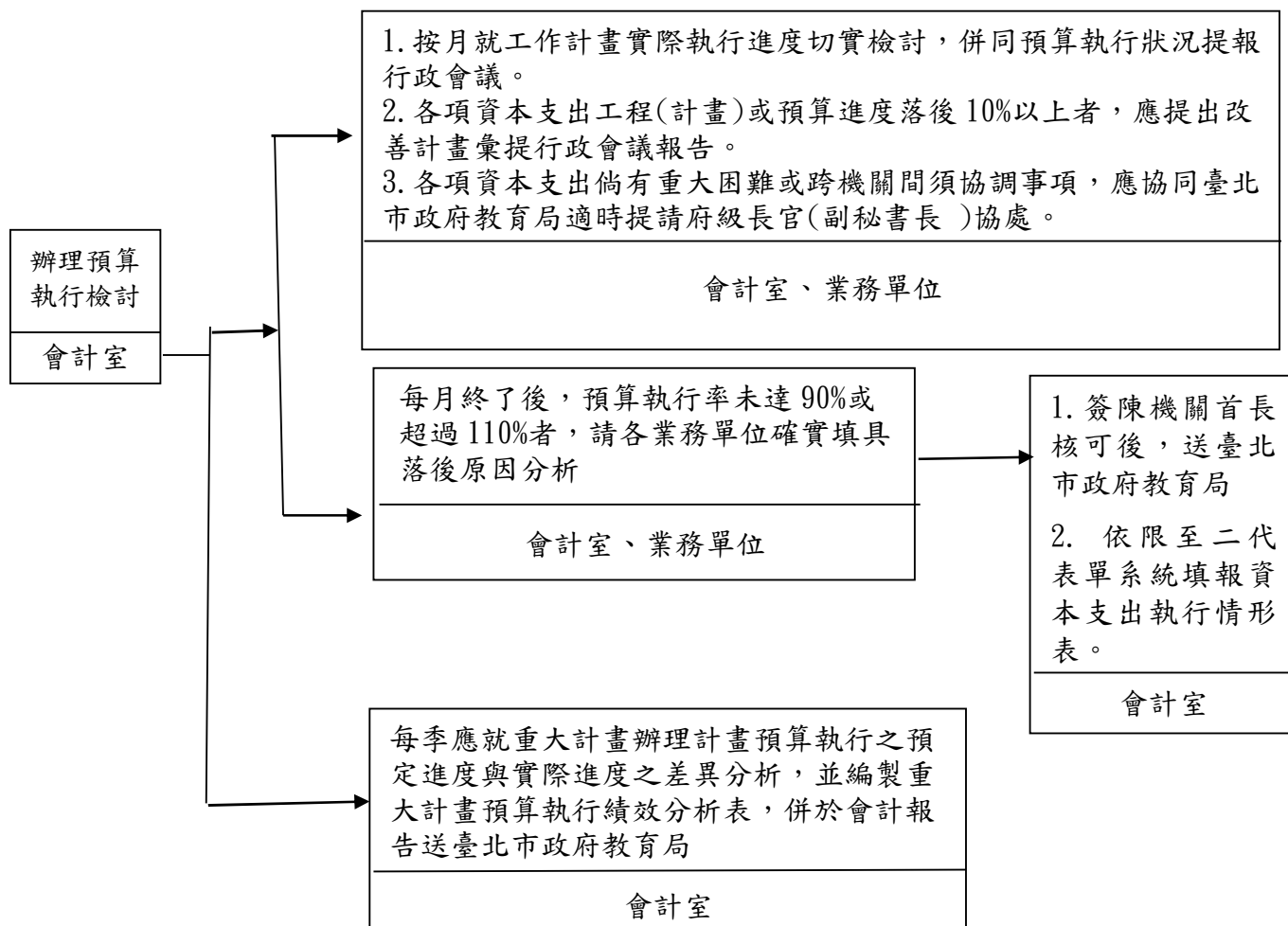
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(F3)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)預算執行結果檢討</p> <ol style="list-style-type: none"> 會計室於每月終了後，臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達 90%或超過 110%之原因分析，送會計室彙編，簽陳機關首長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)，簽陳機關首長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。 按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報行政會議。 各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後 10%以上者，應提出改善計畫彙提行政會議報告。 資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同臺政府教育局適時提請府級長官(副秘書長)協處。 會計室會同業務單位對於總經費在五千萬元以上之資本支出計畫(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、府列管計畫、其他上級機關及機關首長要求列管之重大計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支用數占累計分配數比例未達 90%者，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施，陳送機關首長核准後，併同每季會計報告遞送臺北市政府教育局彙辦。 府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖」辦理。 <p>(二)預算執行考核</p> <ol style="list-style-type: none"> 年度決算編竣後，由會計室依據「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」，會同業務單位填具「資本支出 	<ol style="list-style-type: none"> 預算法 臺北市政府附屬單位預算執行要點 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點 臺北市政府主計處 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 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖 	<p>前年度部分</p> <ol style="list-style-type: none"> 重大計畫預算執行績效分析表 XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表 XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表 XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算節餘款補充說明表 XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表 XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表一 XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>預算實際執行結果檢討表」，就全年度預算執行結果詳加檢討並計算達成率，並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附相關書面佐證資料，陳請機關首長核准後，於臺北市政府教育局通知報送時程前送臺北市政府教育局審核。</p> <p>2. 主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，應由校長督導提出具體檢討改善報告並落實執行，避免以後年度再發生執行落後情事。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)預算執行結果檢討</p> <p>1、預算執行率未達 90%或超過 110%者，是否請業務單位提具原因分析。</p> <p>2、資本支出執行情形表是否依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，簽陳校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本機關備查。</p> <p>3、按月就工作計畫執行情形及資本支出工程進度落後或預算進度落後 10%以上者，提行政會議報告。</p> <p>4、資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。</p> <p>5、每一工程計畫是否已經機關首長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。</p> <p>(二)預算執行考核</p> <p>1. 資本支出預算實際執行結果相關資料是否依臺北市政府教育局規定期限辦理。</p> <p>2. 會計室應依前揭作業要點規定，就下列項目詳予審核：</p> <p>(1)考核範圍與不列入考核範圍。</p> <p>(2)年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。</p> <p>(3)達成率未達 80%者，符合「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要</p>		

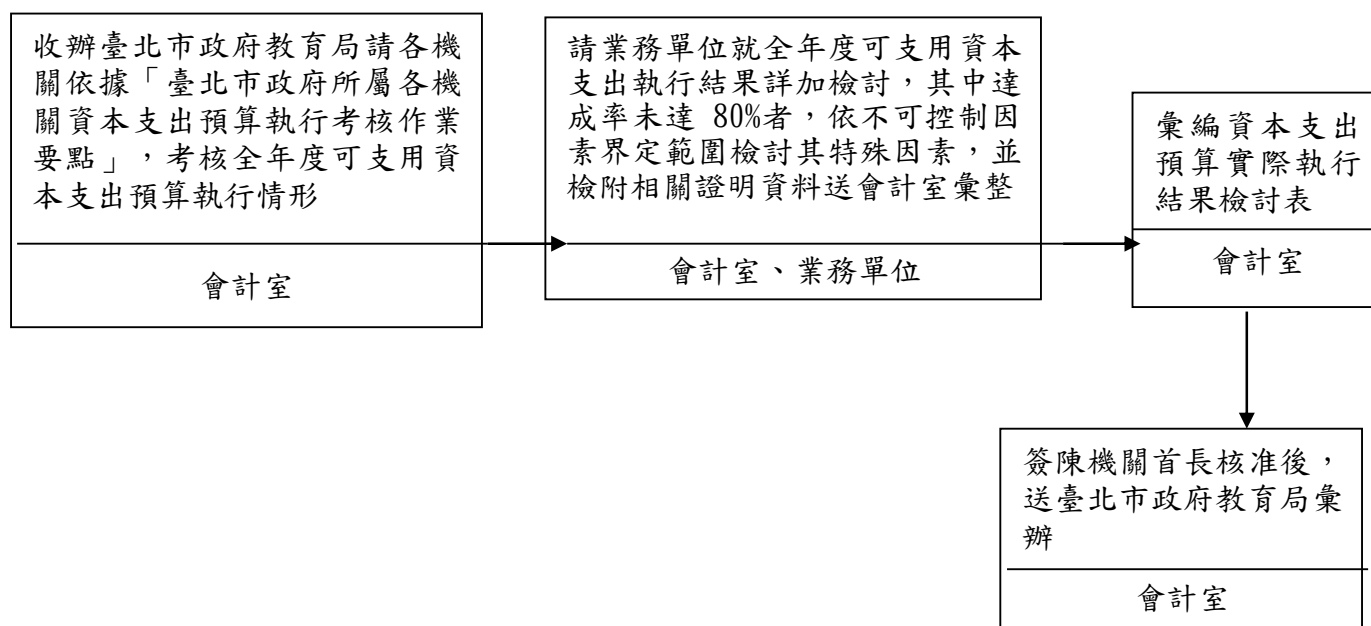
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>點」所列不可控制因素者，應填具檢討表，同時檢附具體事實證明文件。</p> <p>3. 主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，校長是否督導提出具體檢討改善報告並落實執行。</p>		

臺北市教師研習中心預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(F3)

一、每月、季



二、年度



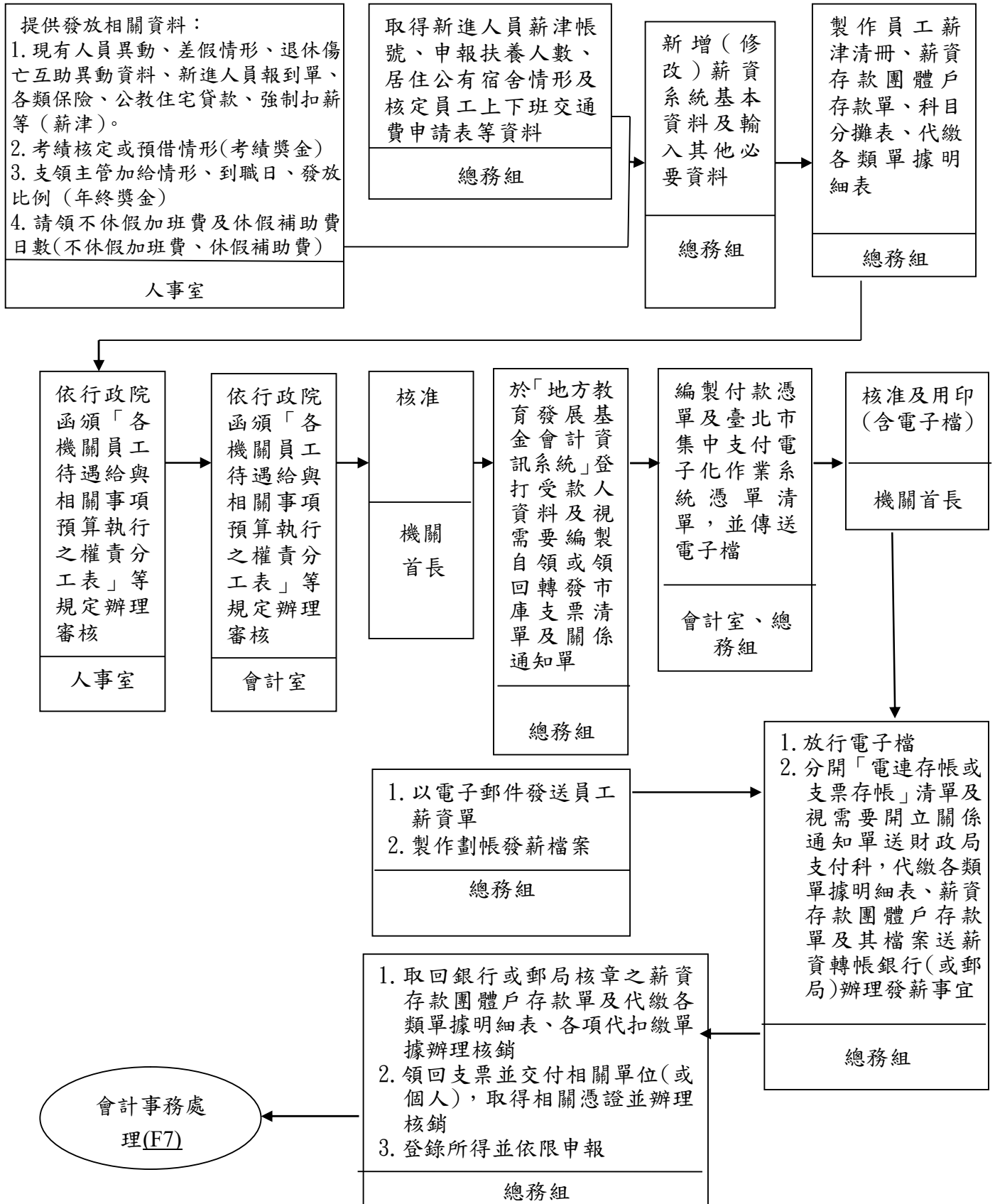
4. 員工薪津 (F4)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
員工薪津 (F4)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)人事室提供下列發放事項資料送總務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新進人員報到單、現有人員異動、差假情形、退休傷亡互助異動資料、各類保險、公教住宅貸款、強制扣薪等資料(薪津發放)。 2. 考績核定或預借情形(考績獎金發放)。 3. 支領主管加給情形、發放比率、到職日(年終獎金發放)。 4. 請領不休假加班費及休假補助費日數(不休假加班費及休假補助費發放)。 <p>(二)總務組另取得新進人員薪津帳號、申報扶養人數、居住公有宿舍情形、核定員工上下班交通費申請表等資料，新增或修改薪資系統及輸入其他必要資料，編製薪津清冊、薪資團體戶存款單、科目分攤表及代繳各類單據明細表。</p> <p>(三)經人事室及會計室分別依行政院函頒「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」等規定辦理審核，陳請機關首長核定。</p> <p>(四)總務組於「地方教育發展基金會計資訊系統」登打受款人資料，如屬自領或領回轉發支票情形者，另行編製自領或領回轉發市庫支票清單及關係通知單，併原始憑證移送會計室。</p> <p>(五)會計室據以編製付款憑單及列印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，送請機關首長核准、用印。</p> <p>(六)總務組以電子郵件發送員工薪資單，並製作劃帳發薪檔案；放行電子檔，將關係通知單送財政局支付科，代繳各類單據明細表、薪資存款團體戶存款單及其檔案送薪資轉帳銀行(或郵局)辦理發薪事宜。</p> <p>(七)總務組取回銀行(或郵局)核章之薪資存</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 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) 3. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法 4. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 5. 全民健康保險保險費負擔金額表(一)(三) 6. 勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表 7. 公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表 8. 公教人員保險俸(薪)額及保險費分擔計算表 9. 臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項 10. 臺北市政府所屬各機關學校薪津及年終工作獎金發放日處理原則 11. 臺北市市庫集中支付作業程序 12. 各機關員工待遇給 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪津清冊 2. 轉帳清冊 3. 分開「自領或領回轉發」市庫支票清單(含關係通知單) 4. 約聘僱人員離職儲金明細表 5. 代繳各類單據明細表 6. 臺北市政府公教員工退休、喪亡互助金送款單 7. 薪資所得扣繳稅額繳款書 8. 繳款書 9. 台北富邦銀行辦理公教人員購置住宅貸款本息收回明細表 10. 薪資團體存款單 11. 支出科目分攤表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>款團體戶存款單、代繳各類單據明細表、各項代扣繳單據，並將領回支票支付相關單位(或個人)，取得相關憑證辦理核銷，於核對財政局支付科庫款支付日報表後登錄現金出納備查簿。</p> <p>(八)總務組處依規定登錄所得並依限申報。</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，應使用資訊局開發之薪資系統。</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簽(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>	<p>與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>13. 臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表</p>	

臺北市教師研習中心員工薪津流程圖(F4)

(含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等)

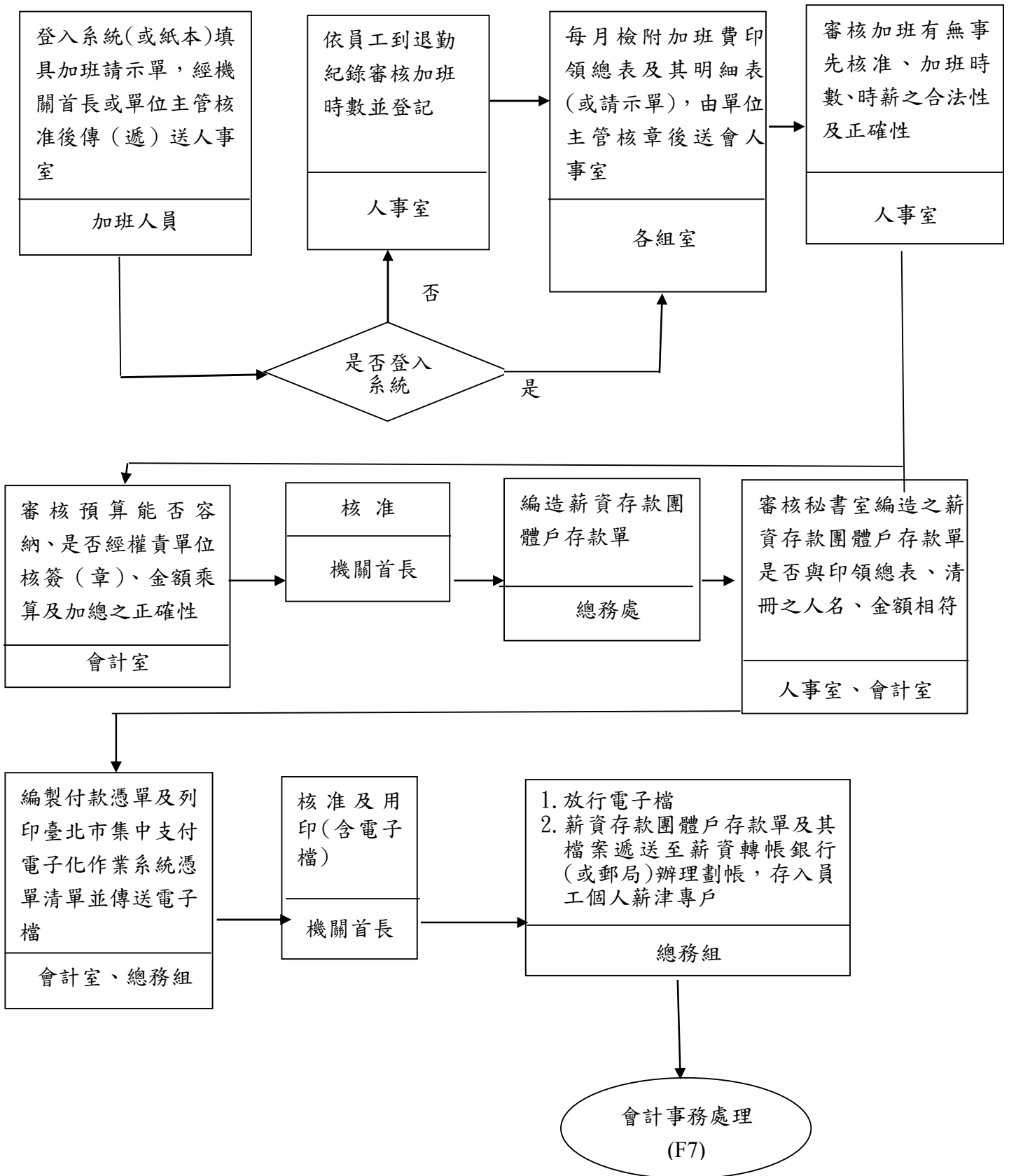


5. 員工加班費(F5)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
員工加班費 (F5)	<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，應事先進入機關內部人事業務系統(或紙本)填寫加班請示單，經機關首長或單位主管同意後，傳(遞)送人事室。</p> <p>(二)未登入系統作業時紙本需送人事室依員工到退勤紀錄審核加班時數並登記。</p> <p>(三)各組室每月檢附加班費印領總表及其明細表(或請示單)經由單位主管核章後送人事室、會計室審核。</p> <p>(四)人事室審核加班有無事先核准、加班時數、時薪之合法性及正確性。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人每小時加班單價是否正確。 2. 每人支給加班費時數上限： <ol style="list-style-type: none"> (1)上班日不超過 4 小時。 (2)放假日及例假日不超過 8 小時。 (3)每月不超過 20 小時。 超過支給加班費時數時數上限是否檢附經核准案公文影本。 3. 核對是否檢附核准之加班請示明細。 <p>(五)會計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、金額乘算加總之正確性及辦理預算控制登記，陳機關首長核准。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點 2. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 3. 臺北市市庫集中支付作業程序 4. 各機關加班費支給要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加班明細表(加班請示單) 2. 加班費印領總表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(六)總務組編造薪資存款團體戶存款單送人事室及會計室審核是否與印領總表、清冊之人名、金額相符後，編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔陳機關首長核准及用印。</p> <p>(七)總務組放行電子檔。</p> <p>(八)總務組遞送薪資存款團體戶存款單及其檔案至薪資轉帳銀行(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明細表(或加班請示單)(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)請領加班費時數超過支給加班費時數上限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>		

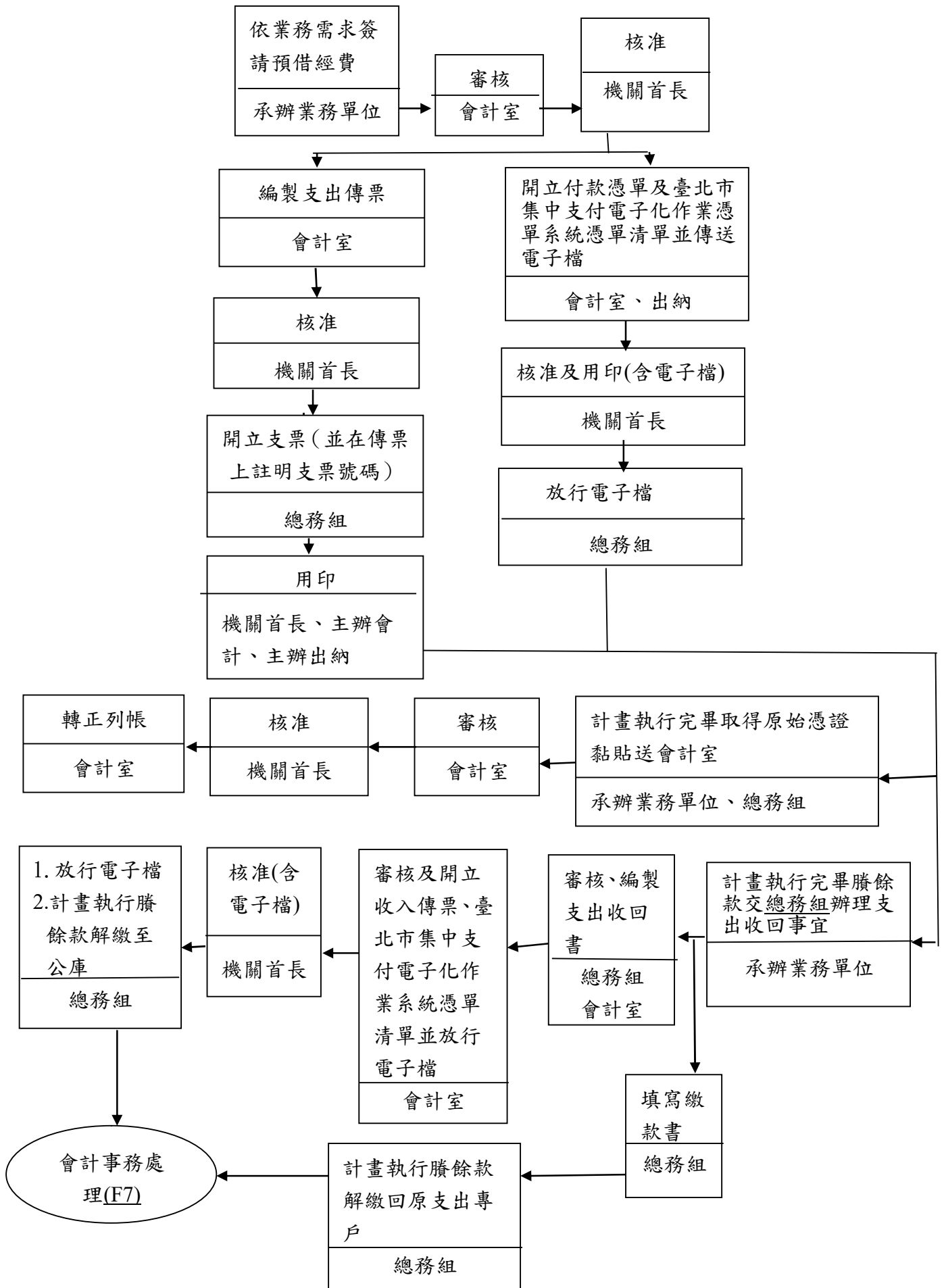
臺北市教師研習中心員工加班費流程圖(F5)



6. 預借款項(F6)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
預借款項(F6)	<p>一、作業程序</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，並依程序經機關首長核准及用印後，由總務組放行電子檔送財政局支付科撥付受款人或預借人；如為編製支出傳票，則經機關首長核准後開立支票，並在傳票上註明支票號碼再送受款人或預借人。</p> <p>(三)計畫執行完畢檢具原始憑證黏貼後送會計室依「政府支出憑證處理要點」等相關規定辦理審核，並經機關首長核准後辦理轉正列帳。</p> <p>(四)如有執行賸餘款，審核、編製支出收回書，陳核機關首長核准、用印後，放行電子檔並將賸餘款解繳至公庫；或填寫繳款書繳回原支出專戶。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各項預借經費須經機關首長核准。</p> <p>(二)預借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)預借款應力求避免，其確因事實需要者，應以預算為限，並應隨時注意清理。如於年度終了預付未能轉正時，應辦理保留或轉為其他應收款。</p>	<p>1. 政府支出憑證處理要點</p> <p>2. 內部審核處理準則</p> <p>3. 臺北市各機關單位預算執行要點</p> <p>4. 臺北市政府附屬單位預算執行要點</p> <p>5. 會計法第 100 條</p> <p>6. 臺北市市庫集中支付作業程序</p>	<p>1. 黏貼憑證用紙</p> <p>2. 預借經費請示單</p> <p>3. 支出收回書</p>

臺北市教師研習中心預借款項流程圖(F6)



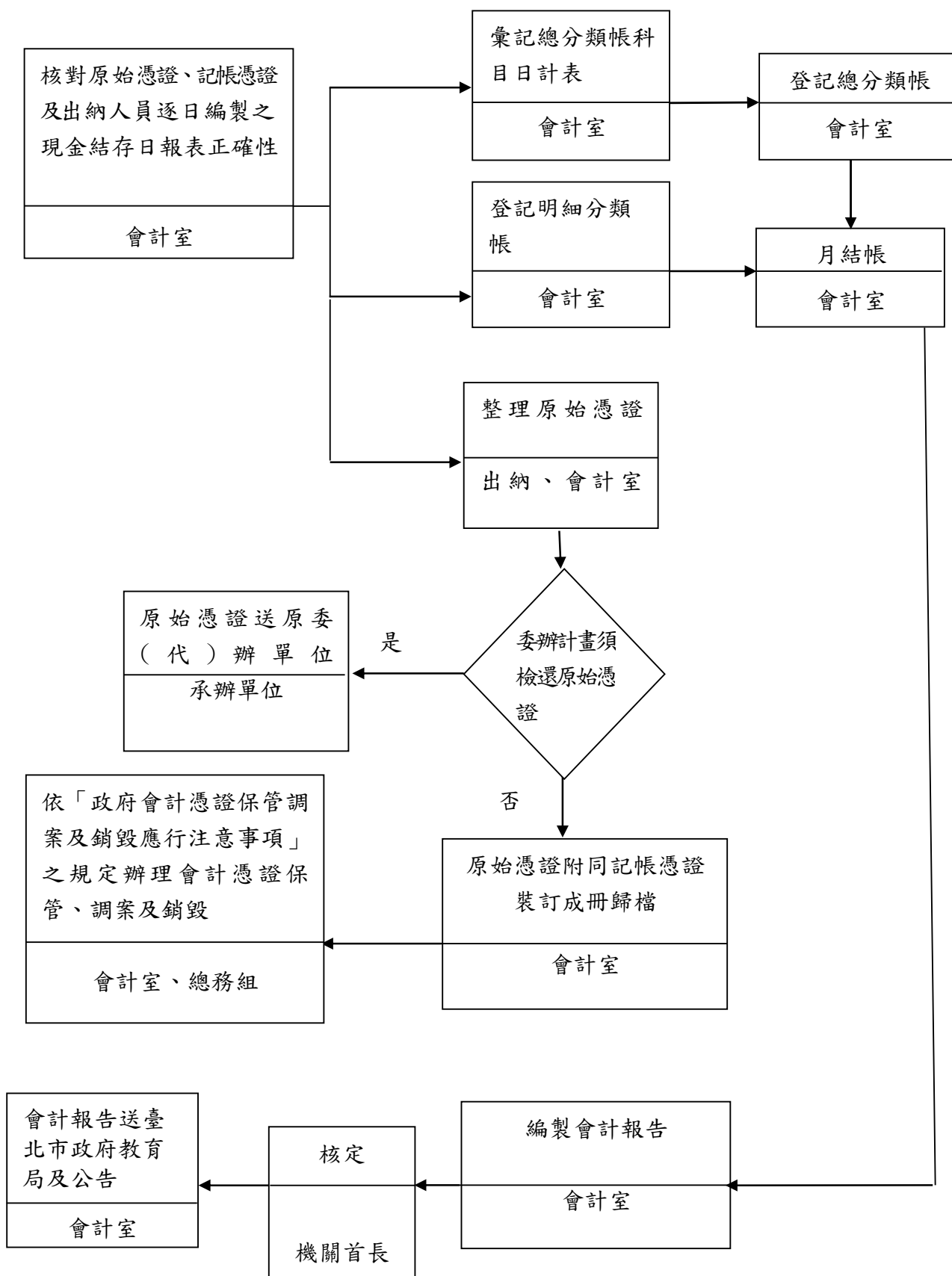
7. 會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理(F7)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理(F7)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)出納人員每日根據收支有關之傳票、憑單登錄現金出納備查簿，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、轉帳憑單、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，並核對現金結存日報表是否正確。</p> <p>(三)會計室每日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簿。</p> <p>(四)會計室根據總分類帳科目日計簿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： 附屬單位預算：</p> <p>(1)會計室根據總分類帳編製損益表(基金來源、用途及餘絀表)、平衡表。</p> <p>(2)會計室根據各明細分類帳編製主要業務計畫執行明細表、資本資產及長期負債增減情形表、購建固定資產執行情形明細表、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出執行情形明細表。</p> <p>(3)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>(4)銀行存款差額解釋表由出納人員根據現金出納備查簿、公庫存款分戶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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計法 2. 審計法及審計法施行細則 3. 內部審核處理準則 4. 政府支出憑證處理要點 5. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 6. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定、各基金會會計制度 7. 臺北市各機關單位預算執行手冊、臺北市附屬單位預算執行手冊 8. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則 9. 行政院主計處 96.1.26 處仁五字第 096000587 號書函 10. 審計部 104 年 6 月 23 日台審部法字第 1040008101 號函 11. 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定、各基金會會計制度中規定之各種簿籍及表報。 2. 臺北市各管理機關(構)執行附屬單位預算各項書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(5)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>(6)會計報告核對無誤後，應影印所需份數併遞送單陳核。</p> <p>(八)會計月報陳核後應送臺北市政府教育局並辦理公告。</p> <p>(九)憑證整理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委(代)辦計畫須檢還原始憑證部分，將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢還洽辦機關審核列帳。 2. 會計室依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定整理原始憑證附同記帳憑證裝訂成冊。 3. 會計憑證未移交所在機關管理檔案人員保管前，由會計室指派專人處理會計憑證之保管、調案及銷毀事宜。 <p>(十)會計室根據總務組定期與不定期編製之零用金、專戶存款、保管品及內部現金檢查報告表核對是否相符。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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。 (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。 (四)原始憑證是否依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定逐一標註傳票號，附同記帳憑證，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日、頁數及號數。未依會計法第一百零九條規定移交機關管理檔案管理人員保管前，是否由主辦會計人員指派專人處理保管、調案及銷毀等事宜。 		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(五)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>(六)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>(七)會計月報內相關表報格式是否正確、齊全，其會計科目應依據行政院主計總處最新修訂及主計處最新函頒增修訂之會計科目辦理。</p> <p>(八)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>(九)會計月報之遞送是否依規定程序及期限辦理。</p> <p>(十)帳列押金(存入保證金)、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>		

臺北市教師研習中心會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理流程圖 (F7)

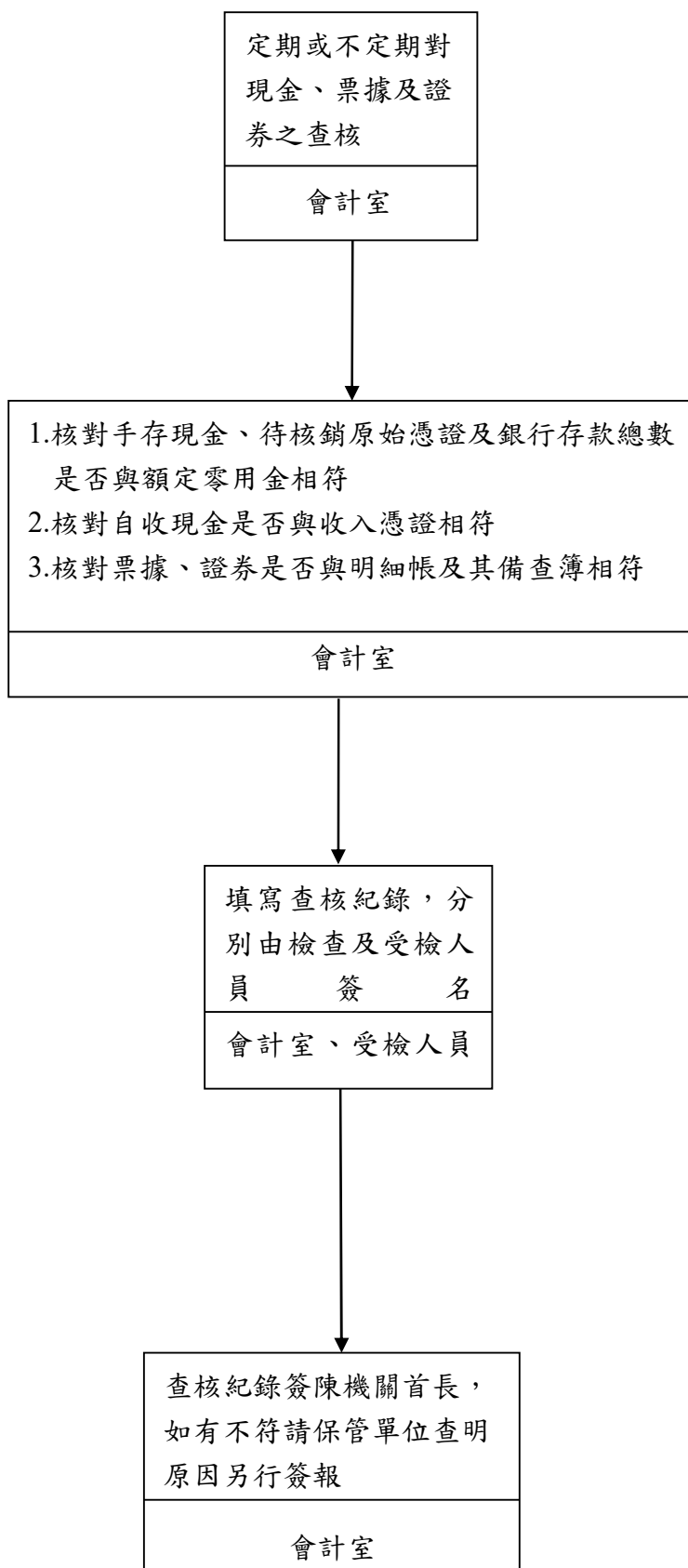


8. 現金、票據及證券保管情形之查核(F8)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
現金、票據及證券保管情形之查核 (F8)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)現金保管情形之查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 8 款之規定對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年作定期與不定期監督盤點及抽查後，再將查核結果簽核。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4. 檢查人員請出納出示全部現金，由檢查人員進行盤點，並將實際盤點現金類別逐一紀錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，自收現金是否與收入憑證相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. 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。 7. 查核零用金備查簿登載情形。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳機關首長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 <p>(二)票據、證券保管情形查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3. 實地盤點有價證券，並查核所有權是否為本機關所有。 4. 依盤點結果列表，與有價證券明細帳 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理手冊 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5. 明細分類帳 6. 原始憑證 7. 零用金備查簿 8. 零用金收支結存報告表 9. 零用金清單 10. 差額解釋表 	現金、票據及證券查核紀錄

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>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。</p> <p>5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該記錄簽陳機關首長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)現金保管情形之查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複。 3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。 5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。 <p>(二)票據、證券保管情形查核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。 		

臺北市教師研習中心現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (F8)



9. 公告金額以上之採購監辦作業(F9)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公告金額以上之採購監辦作業(F9)	<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主(會)計單位及有關單位派員監辦。</p> <p>1.主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經機關首長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或其授權人員不得為不監辦之核准。</p> <p>2.主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經機關首長或其授權人員核准者，始得為之。</p> <p>3.對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。</p> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序</p> <p>1.開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>2.(1)主持人是否為機關首長或其授權人員指派。</p> <p>(2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p> <p>3.採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p> <p>4.主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p>	<p>1.政府採購法</p> <p>2.政府採購法施行細則</p> <p>3.政府採購法之相關子法</p> <p>4.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>5.機關主會計單位監辦採購注意事項</p> <p>6.本府投標須知範本</p>	<p>1.開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>2.驗收紀錄</p> <p>3.結算驗收證明書</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<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 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。</p> <p>(5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6) 以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7) 製作決標(或保留決標、或廢標、或流標)紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p>		

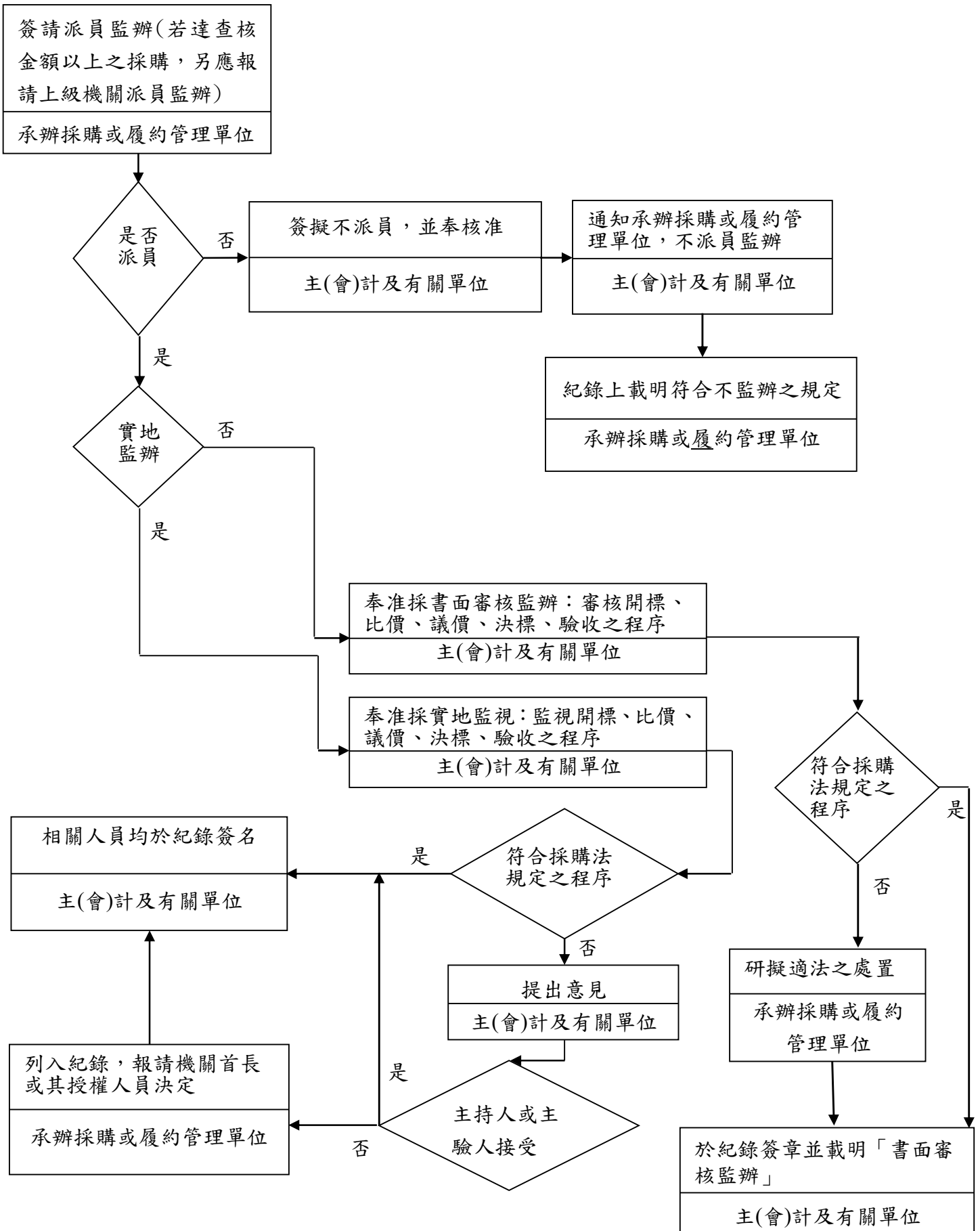
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>9. 驗收程序</p> <p>(1) 人員</p> <p>A. 主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。</p> <p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如有特殊情形無法於期限內填具者，是否經機關首長或其授權人員核准。（前述規定於勞務採購準用之；又未達公告金額之工程、財物採購，得由機關視需要填具）</p> <p>(三) 監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經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章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。（政府採購法施行細則第7、8、9條）</p> <p>(二) 不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款之一情形，並經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</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>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員所指派。</p> <p>(六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(八)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。但查核金額以上之採購，超過底價 4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。</p> <p>(十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為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</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十二)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>(十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十四)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准，未達查核金額以上之採購，應經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>		

臺北市教師研習中心公告金額以上之採購監辦作業流程圖(F9)



10. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(F10)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(F10)	<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主(會)計單位或有關單位派員監辦。但機關首長或其授權人員得通案指定。</p> <p>1. 主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。</p> <p>2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。</p> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序</p> <p>1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>2. 人員</p> <p>(1)主持人是否為機關首長或其授權人員指派。</p> <p>(2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p> <p>3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p> <p>4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p> <p>5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報</p>	<p>1. 政府採購法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 政府採購法之相關子法</p> <p>4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>5. 機關主會計單位監辦採購注意事項</p> <p>6. 本府投標須知範本</p>	<p>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>2. 驗收紀錄</p> <p>3. 結算驗收證明書</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>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 項規定程序辦理。</p> <p>(4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。</p> <p>(5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6) 以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7) 製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序</p> <p>(1) 人員</p> <p>A. 主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派。</p>		

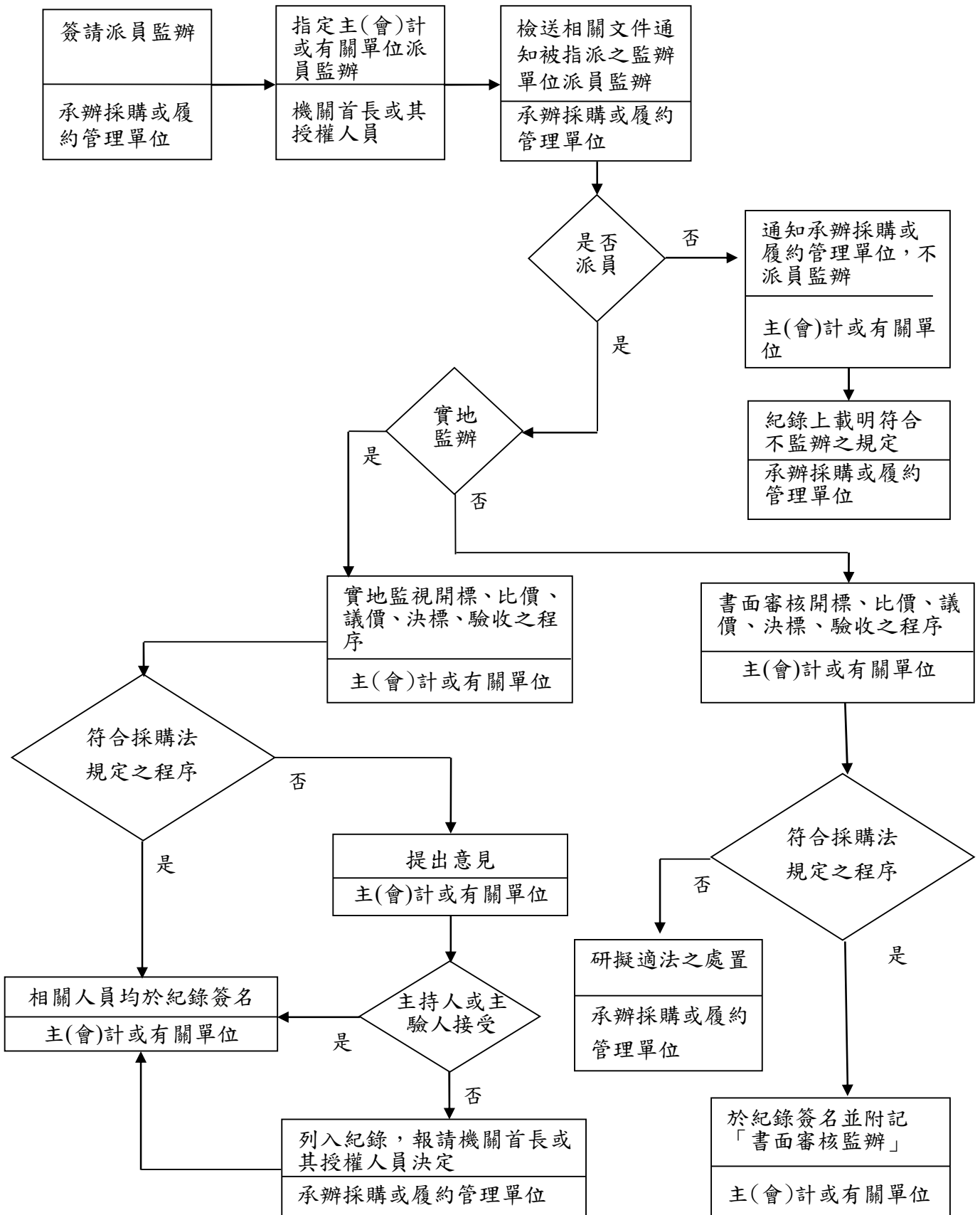
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。</p> <p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。</p> <p>(4) 驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、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，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報機關首長或其授權人員核准。</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</p>		

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

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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>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>		

臺北市教師研習中心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(F10)



11. 財產審核(F11)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
財產審核 (F11)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)財產增加處理之審核</p> <p>1. 財產增加之原因，包括採購(價購、新建)、撥入、受贈、土地徵收、不動產之有償撥用及管理機關變更等，於財產管理或承辦單位(依機關權責分工)循行政程序完成相關作業後，由財產管理單位依相關文件造具財產增加單，併同相關文件送請會計室審核，陳請機關首長核准。</p> <p>2. 會計室審核財產增加案件時，應注意下列事項：</p> <p>(1)財產驗收合格後，採購單位應檢附相關文件送請財產管理單位，造具財產增加單。</p> <p>(2)受贈財產經需求單位審核符合捐贈條件同意受贈者，應檢附受贈財產清冊，會辦會計室於清冊上核章後，循行政程序完成報核，其中(A)屬附有負擔或附帶條件之捐贈：應專簽報府同意，並加會法務局、主計處、財政局及相關單位。(B)屬未附帶條件與負擔者：授權機關首長簽核准。財產管理單位依核准捐贈簽及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財產增加單。</p> <p>(3)同意撥入動產者，會計室應先核會撥出機關造具之撥出(入)報告單；俟撥出機關通知已報府同意撥用時，財產管理單位依該撥用機關通知函、撥出(入)報告單及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財產增加單。</p> <p>(4)土地之取得，財產管理或承辦單位於辦竣價購、徵收、受贈、管變或撥用之程序並完成不動產產權登記後，依所有權狀影本(未繕狀者免附)、登記謄本、產權或其他證明文</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要點</p> <p>3. 臺北市市有財產報廢處理原則</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>7. 審計法暨其施行細則</p> <p>8. 臺北市市有財產管理作業手冊</p> <p>9. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>10. 本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函，有關臺北市政府各機關學校以工程管理費或工作費購置財產之帳務處理方式</p> <p>11. 本府 106 年 8 月 30 日府授財產 10630735800 號函訂定「報廢動產財產管理作業」、「新增不動產(建物)財產管理作業」、「新增報廢建物財產管理作業」及「財產盤點作業」。</p> <p>12. 依本府 105 年 12 月 1 日府授財產字第 10531083700 號訂定「新購動產財產管理作業」、「動產移撥財產管理作業」及「新增不動產(土地)財產</p>	<p>1. 財產增加單</p> <p>2. 財產減損單</p> <p>3. 財產增減單</p> <p>4. 財產分類統計表(一)</p> <p>5. 財產分類統計表(二)</p> <p>6. 受贈財產清冊</p> <p>7. 移撥財產明細表</p> <p>8. 財產報廢殘值處理清冊</p> <p>9. 財產撥出(入)報告單</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>件(如受贈契約)影本，造具財產(土地)增加單。</p> <p>(5)建物之取得，財產管理或承辦單位於辦竣新建(第1次登記)或價購、受贈、管變、有償撥用(既有建物)之程序並完成建物所有權(移轉)產權登記及申請設立(變更)稅籍後，依登記謄本(未登記者免附)、產權取得證明文件(如買賣契約、捐贈契約、本府核准管理機關變更函或行政院核准撥用函)、房屋稅籍資料等影本，造具財產增加單。</p> <p>(6)檢視財產增加單各欄是否與後附相關文件相符。</p> <p>(7)財產列帳價格，除特種基金依其會計制度辦理外，依下列方式計價：</p> <p>甲、不動產：</p> <p>A. 土地：</p> <p>a. 第1次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者以徵收價格計價，非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記等，則以當期土地公告現值計價。</p> <p>b. 嗣後每年1月應登錄當期土地公告現值，以調整帳值。</p> <p>B. 土地改良物以取得或建造成本入帳，無法查明者，由管理機關估定之。</p> <p>C. 房屋建築及設備以建造或取得成本為準，如無法查明建造或取得成本者，則以稅捐稽徵機關提供之房屋評定現值為準，無房屋評定現值者，由管理機關估定之。</p> <p>乙、動產以原購價格為準，無法查得者，由管理機關估定之。</p> <p>丙、有價證券按取得成本入帳，無</p>	<p>管理作業」</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>取得成本者，以取得當時之公允價值入帳。無公允價值可稽者，按每股票面金額入帳。</p> <p>丁、權利以取得價格入帳，如無取得價格者，由管理機關自行估定。</p> <p>前項之財產價值，一律以新臺幣元計值，不滿1元者，四捨五入。</p> <p>(8)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>(9)財產之分類、編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「財物標準分類」及有關規定填具。</p> <p>(10)圖書或藝術品之單價雖未逾1萬元，惟依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定屬珍貴動產者，仍屬財產範疇。</p> <p>(11)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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產減損之原因，包括報廢、撥出、不動產管理機關變更及意外減損等，於財產管理單位循行政程序完成相關作業後，依相關文件造具財產減損單，併同相關文件送請會計室審核，陳請機關首長核准。 2. 由領用(保管)單位提出動產報廢需求，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，會辦會計室。 3. 財產管理單位清理仍勘使用且無使用需求之動產，於易物網登錄或專簽指定撥入機關，獲撥入機關函復或專簽核准撥入時，造具撥出(入)報告單，會辦會計 		

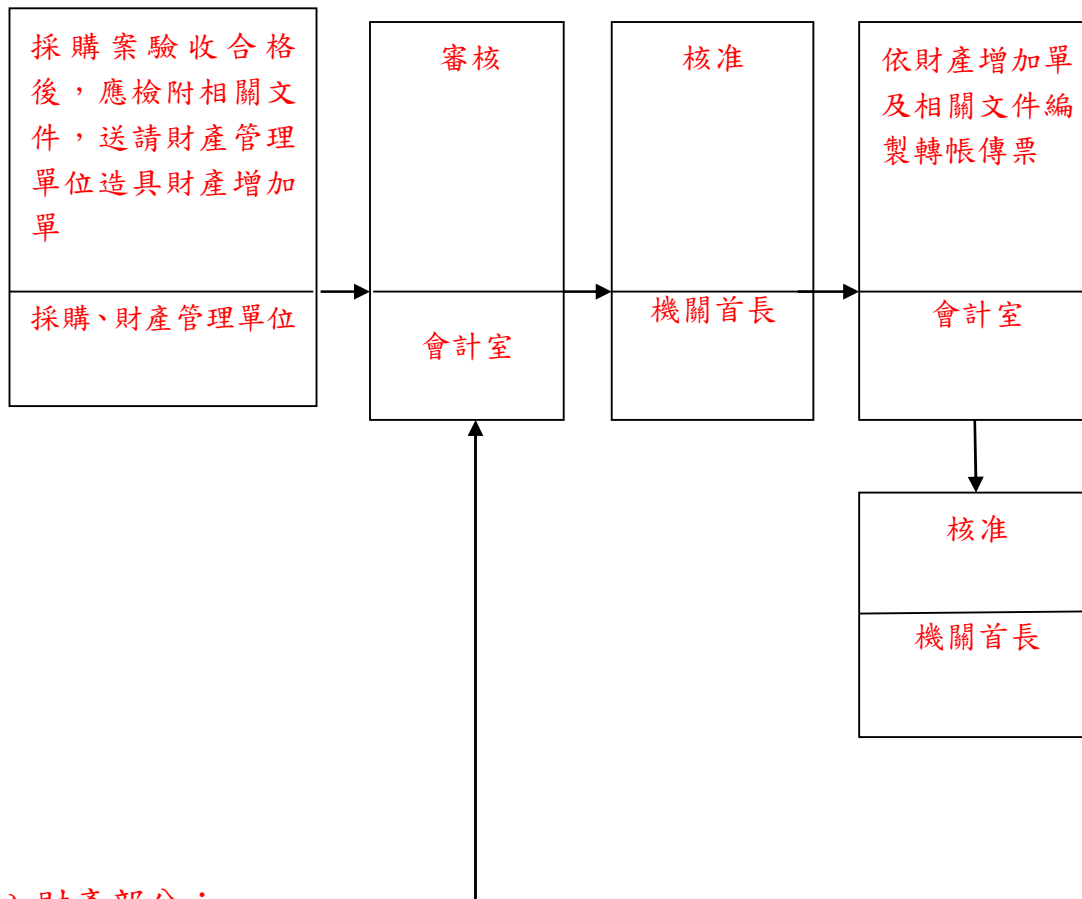
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>室。</p> <p>4. 會計室審核財產減損案件時，應注意下列事項：</p> <p>(1) 財產管理單位依各權管機關同意或備查函及相關證明文件，造具財產減損單。</p> <p>A. 報廢動產</p> <p>(a) 未達使用年限或已達使用年限且每件入帳原值達一定金額以上者，檢附財產報廢殘值處理清冊函轉本府核轉審計部臺北市審計處核定。</p> <p>(b) 已達使用年限且每件入帳原值未達一定金額而達一定金額百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報本府核定。</p> <p>(c) 已達使用年限且每件入帳原值未逾百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報財政局備查。</p> <p>B. 報廢建物</p> <p>(a) 未達使用年限或已達使用年限且達一定金額以上者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。</p> <p>(b) 已達使用年限且未逾一定金額者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核定。</p> <p>C. 動產撥出</p> <p>檢附撥出(入)報告單、動產移撥自行查核表及其他相關文件，報府核定。</p> <p>D. 意外減損</p> <p>檢附失竊明細表、動產報廢單、責任報告書、警察機關報案證明等文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。</p> <p>(2) 擬報廢之財產是否已達使用年限。</p> <p>(3) 檢視財產減損單各欄是否與後附相關文件相符。</p> <p>(4) 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</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>要點」規定辦理。</p> <p>5. 財產管理單位檢附財產減損單，連同核備（同意）函及相關文件等，送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>（三）報表作業之審核</p> <p>1. 每月底，財產管理單位提供財產折舊月報統計表，經其業務主管簽核後，送會計單位審核並編製傳票陳核後據以登帳，並編製相關報表。前項財產之折舊計算，其使用年限應依財物標準分類所定，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。</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減表，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 31 日前，檢附財產分類統計表及財產增減表，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）。</p> <p>4. 年報表： 財產管理單位應於次年 1 月 31 日前，檢附全年度財產分類統計表，併同下半年財產分類統計表及財產增減表，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）。</p> <p>（四）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. 如有遺失、毀損者，應即查明原因，可</p>		

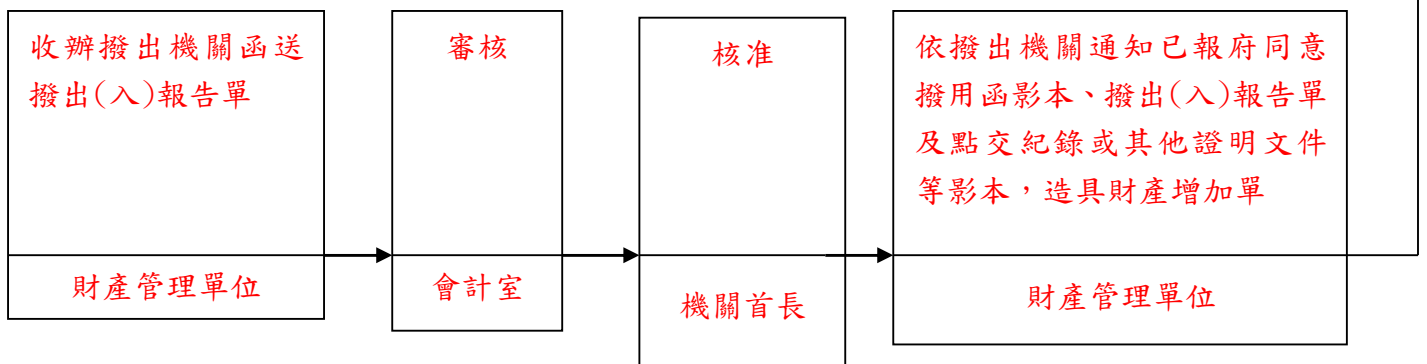
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>歸責於保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>(二)財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記。</p> <p>(三)受贈動產是否視有無負擔或附帶條件贈與之性質，分別函報本府或機關首長核准。</p> <p>(四)財產之減損，是否確依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，分別函報本府或審計機關核定。</p> <p>(五)失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任，並依規定函報審計機關核備。</p> <p>(六)財產管理單位編製之月報表、半年報表及年報表是否與會計帳相符，不符者應查明原因。</p> <p>(七)財產之盤點，財產管理單位有無作成盤點紀錄。</p> <p>(八)「臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」規定，以工程管理費或工作費所購工程用之圖書、儀器設備等財產，應於採購驗收後依本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函規定列帳處理。</p>		

財產審核流程圖 (F11)

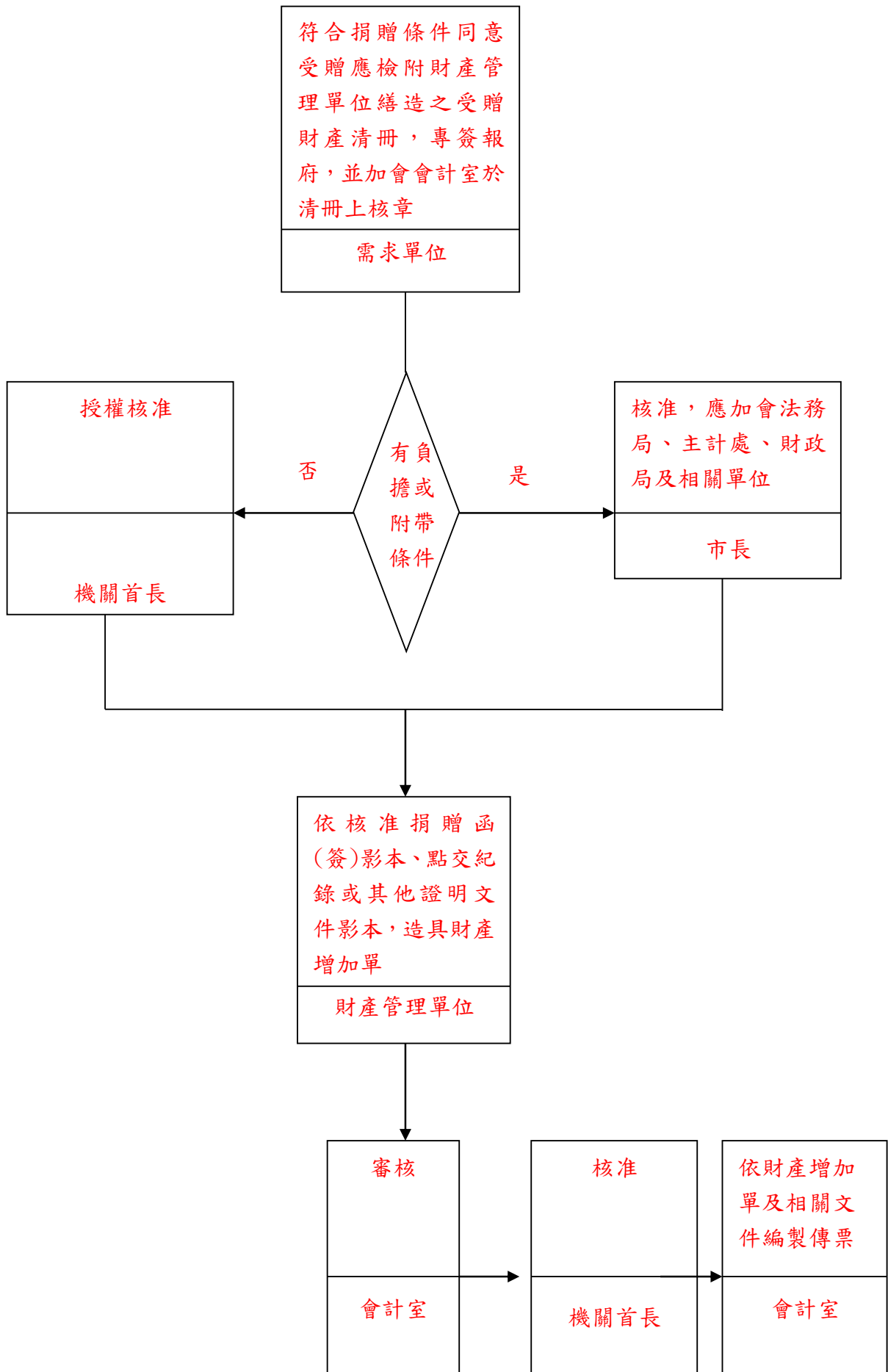
A. 新購動產部分：



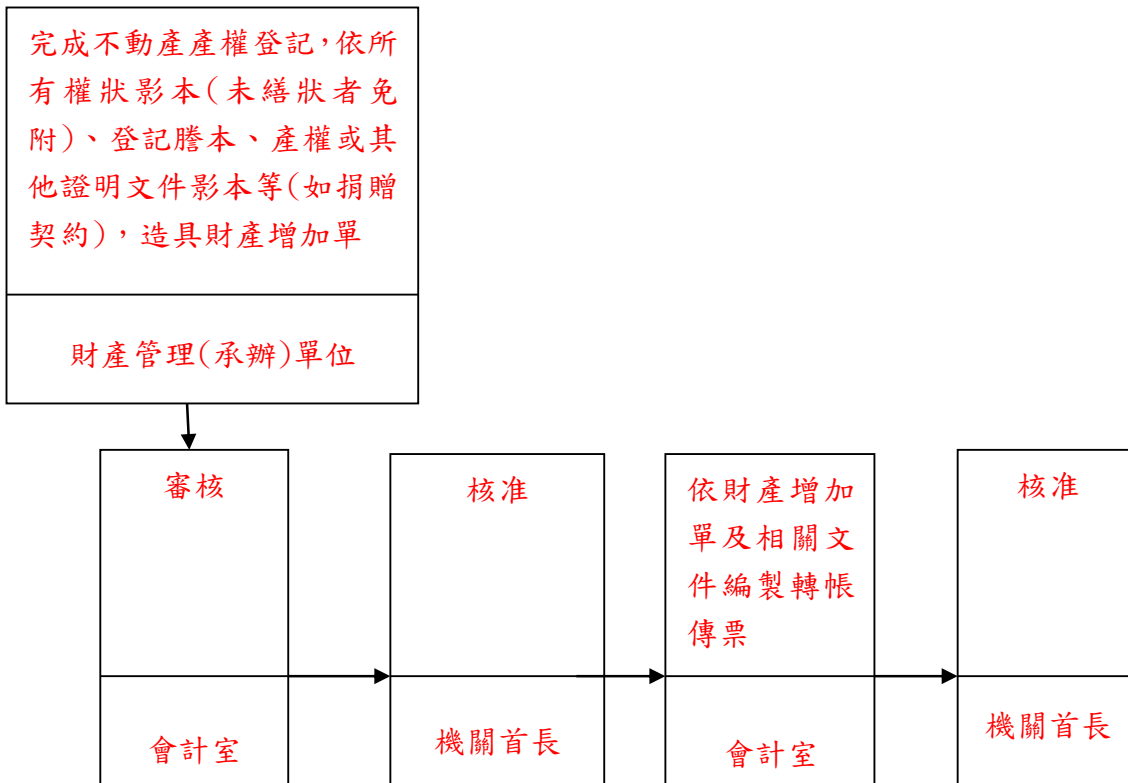
B. 撥入財產部分：



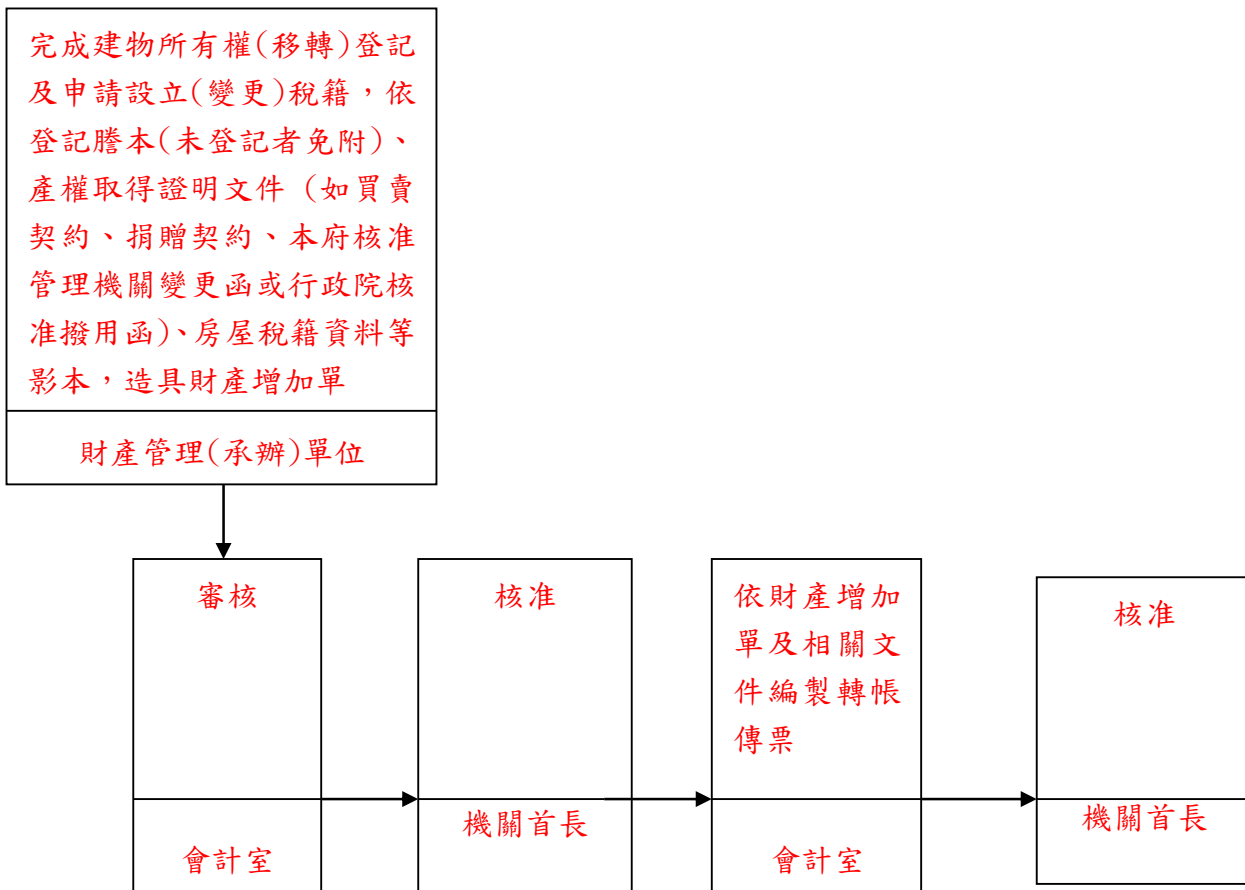
C. 受贈動產部分：



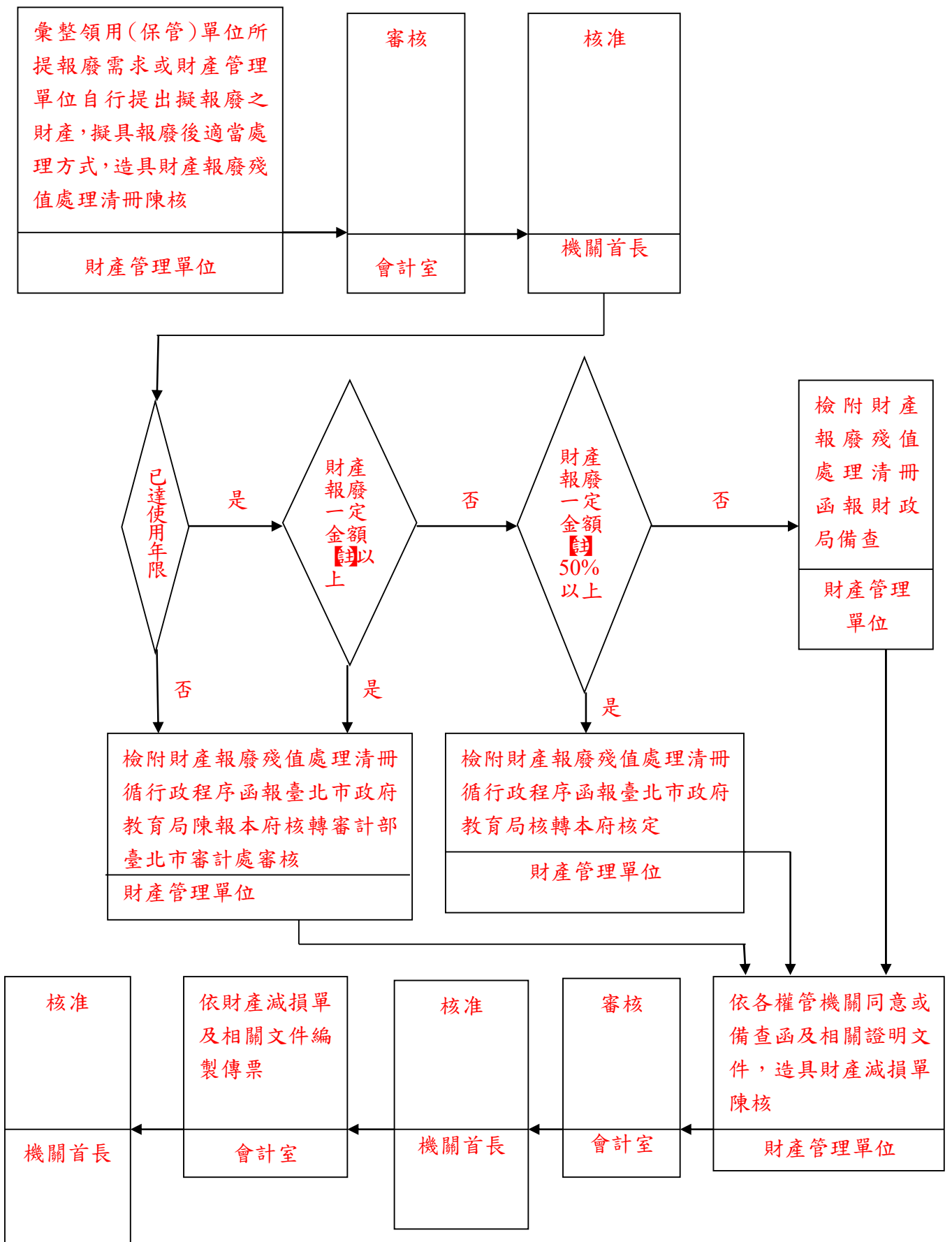
D、新增不動產-土地部分：(價購、徵收、受贈、管變及撥用)



E、新增不動產-建物部分：(新建及價購、受贈、管變與有償撥用取得之既有建物)

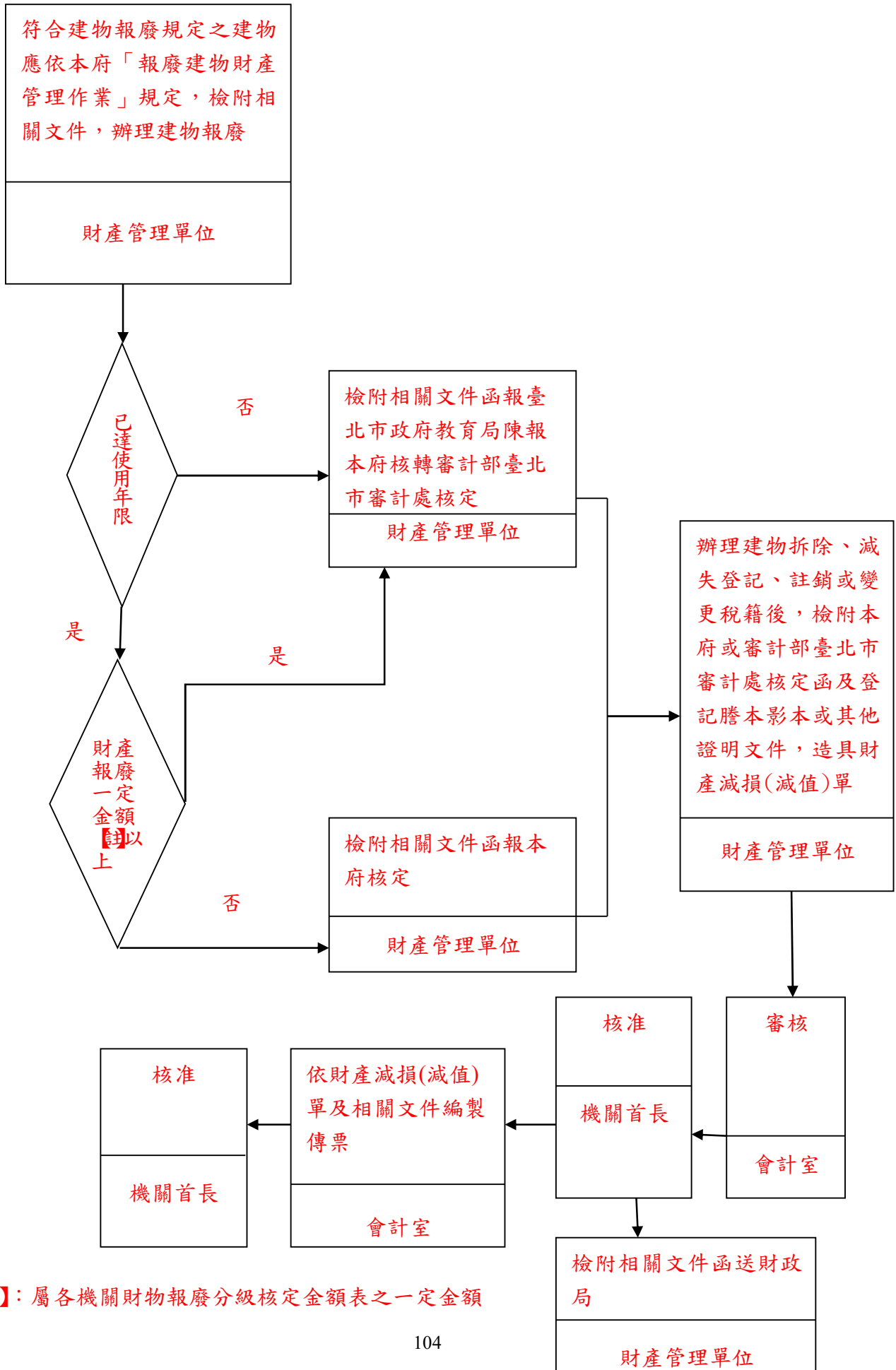


F、報廢動產部分：



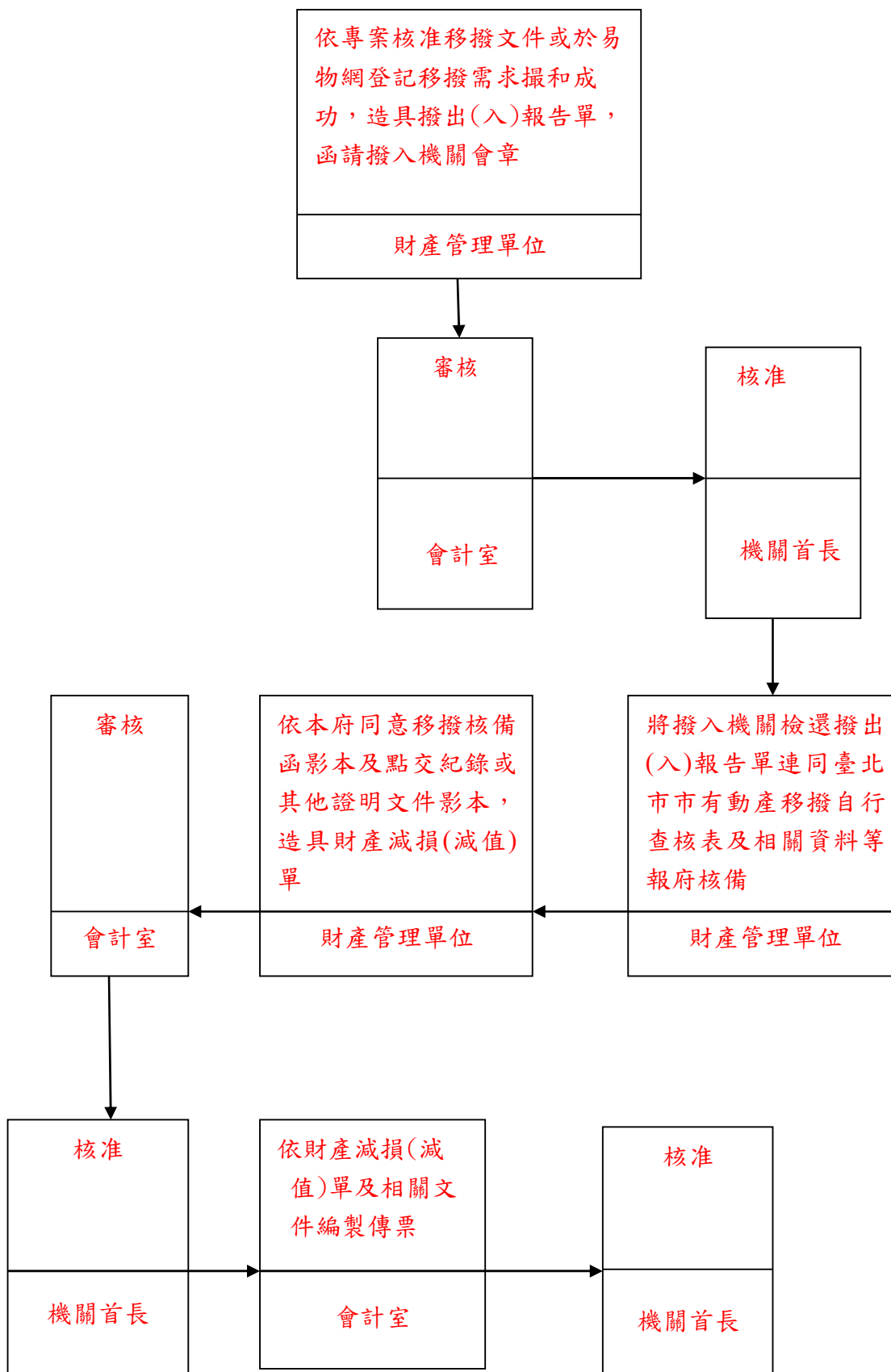
【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

G、報廢建物部分：

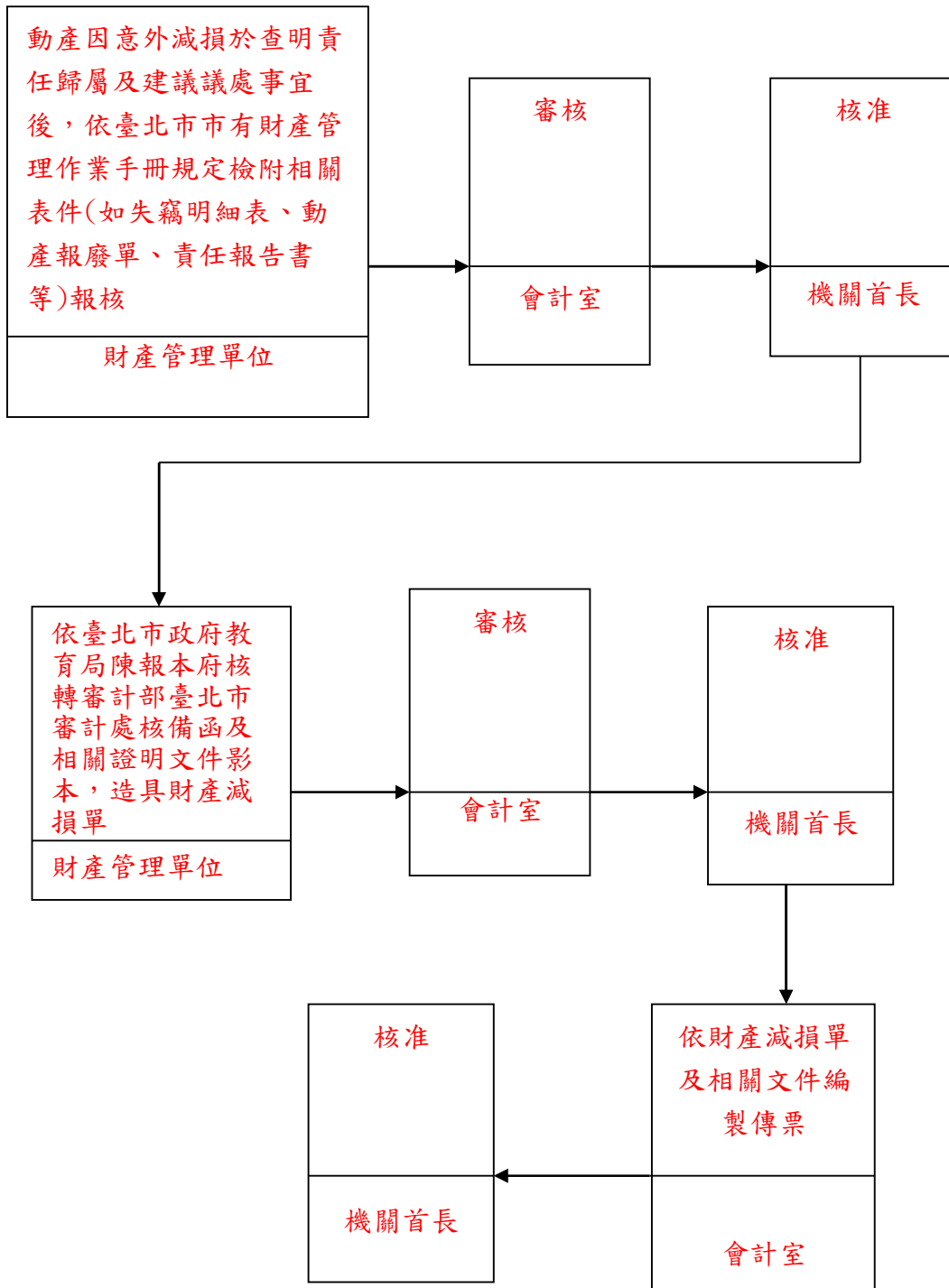


【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

H. 撥出動產部分：



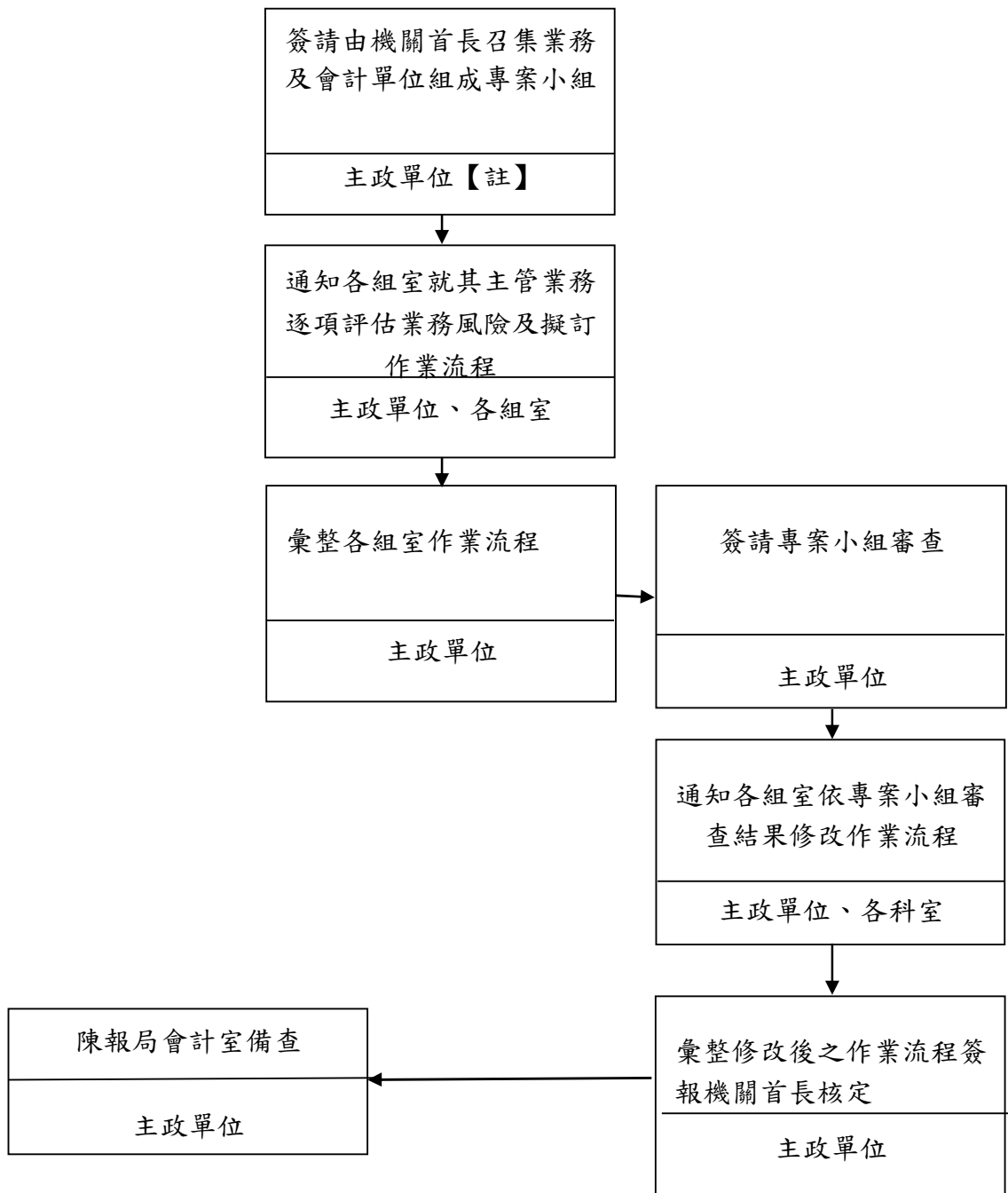
I. 意外減損動產部分：



12. 如何訂定內部控制制度(F12)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
如何訂定內部控制制度流程圖(F12)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)由機關首長召集業務及會計單位組成專案小組；主政單位負責其幕僚作業，並由機關首長指定適當單位擔任。</p> <p>(二)主政單位簽請各組室依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，訂定合宜之內部控制制度。</p> <p>(三)各組室於擬訂作業流程時，應依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」審視業務風險性及重要性，並參採本府內部控制制度推動及督導小組各成員機關所訂本府各機關共通性內部控制作業項目規範，並於期限內完成作業流程送交主政單位彙整，再由主政單位簽請專案小組審查。</p> <p>(四)各組室依專案小組審查結果修改作業流程，於期限內送交主政單位彙整。</p> <p>(五)主政單位彙整修改後作業流程簽報機關首長核定，如係自行增(修)訂業務項目及作業，應報臺北市政府教育局備查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)機關首長是否督導其內部控制制度之實施，並對推動及落實內部控制制度負最終責任。</p> <p>(二)是否由機關首長召集業務及會計單位組成專案小組；其幕僚作業由機關首長指定適當單位擔任。</p> <p>(三)各組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)各工作項目是否進行風險評估，並評估風險等級。</p> <p>(五)各項內控作業流程是否依規定簽報機關首長核定，是否報臺北市政府教育局備查。</p>	<p>1. 臺北市政府實施內部控制制度作業原則</p> <p>2. 中央訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」</p>	<p>1. 工作項目流程圖</p> <p>2. 工作項目作業程序說明</p>

臺北市教師研習中心如何訂定內部控制制度流程圖 (F12)



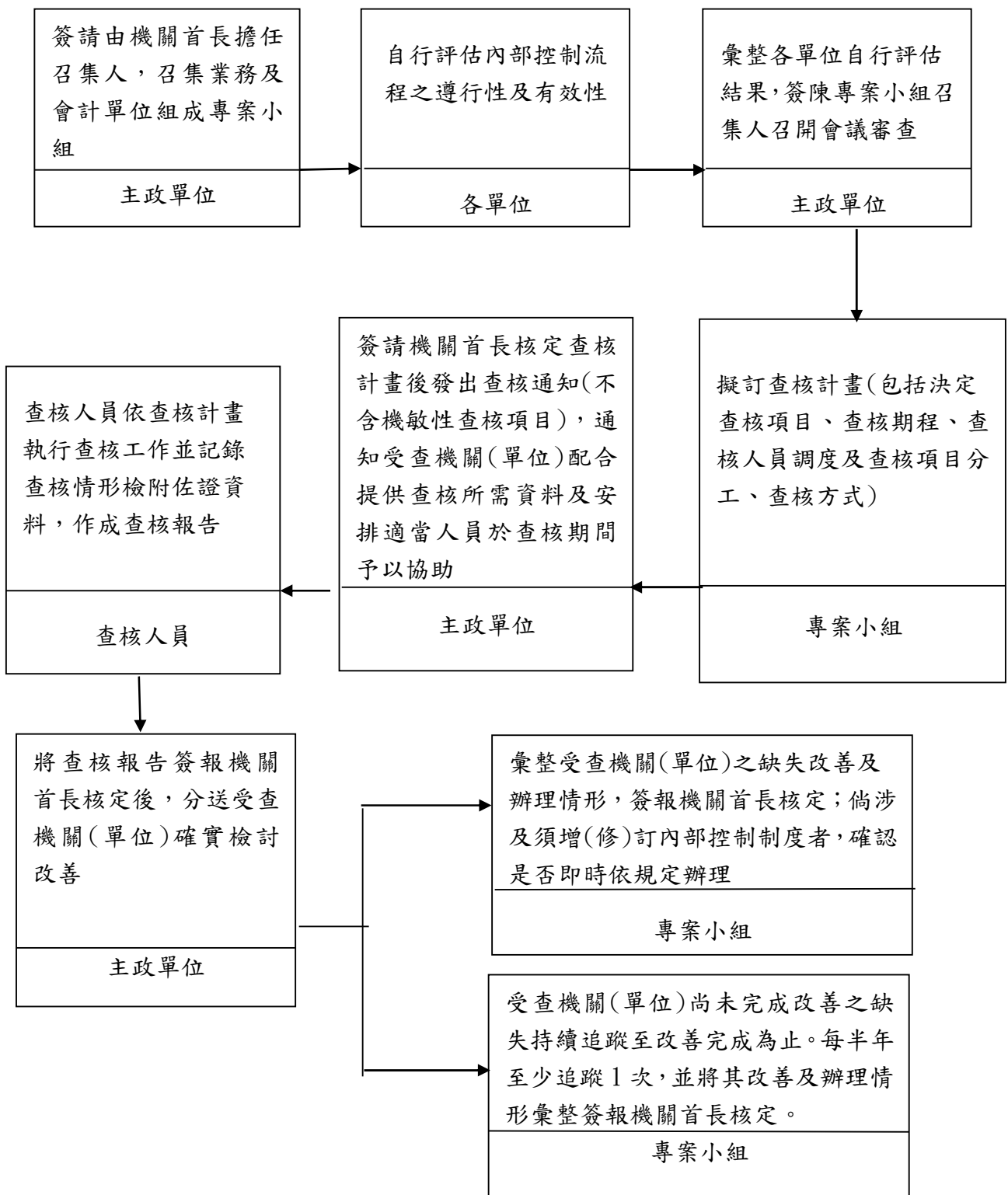
【註】：表內所述主政單位負責幕僚作業，由機關首長指定適當單位擔任。

13. 對本機關查核內部控制制度實施情形(F13)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
對本機關查核內部控制制度實施情形(F13)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關之機關首長應指定主政單位負責幕僚作業，並由會計室簽請由機關首長擔任召集人，召集業務及會計單位組成專案小組。</p> <p>(二)專案小組得視受查單位內部控制實施情況，每年應至少辦理一次內部控制運作情況查核，或為了解特定業務狀況、或特定事項，不定期指定重點查核項目辦理專案查核。</p> <p>(三)各單位自行評估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>(四)會計室彙整各單位自行評估結果、內部控制制度修正草案等，簽陳專案小組召集人，召開專案會議審查。</p> <p>(五)專案小組擬訂查核計畫(包括查核項目、查核期程、查核人員調度及查核項目分工、查核方式)。</p> <p>(六)會計室將查核計畫簽請機關首長核定後據以實施。</p> <p>(七)會計室發出查核通知(不含機敏性查核項目)並通知受查單位配合提供查核所需資料及安排適當人員於查核期間予以協助。</p> <p>(八)查核人員依查核計畫所訂時程、決定之查核項目及查核方式，對受查單位進行查核工作。</p> <p>(九)查核人員應記錄查核情形並檢附佐證資料，作成查核報告。查核報告得以列表、文字敘述或文字摘述及附表方式辦理，並至少包括查核項目、查核發現(含優點及缺失)、查核缺失之建議改善意見。查核報告原則於查核結束後 2 個月內完成，並得視情況調整期程。</p> <p>(十)會計室將查核報告依程序簽報機關首長核定後，分送受查單位於期限內請其就查核缺失及建議改善意見確實檢討改善。</p>	臺北市政府實施內部控制制度作業原則	自行評估表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(十一)專案小組應彙整受查單位之缺失改善及辦理情形，簽報機關首長核定，以確認受查單位已採取適當之改善措施。倘涉及須增(修)訂受查單位內部控制制度者，確認是否即時依規定辦理。</p> <p>(十二)專案小組對受查單位尚未完成改善之缺失持續追蹤至改善完成為止。每半年至少追蹤1次，並將其改善及辦理情形彙整簽報機關首長核定。惟遇重大違失或機關有受重大損害之虞時，應隨時追蹤列管。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否每年至少辦理1次本機關內部控制運作情況查核。</p> <p>(二)是否由機關首長長擔任召集人，召集業務及會計單位組成專案小組，查核本機關內部控制運作情況。</p> <p>(三)專案小組是否擬定查核計畫，並由會計室簽請機關首長核定後據以實施。</p> <p>(四)是否於執行查核工作前將經機關首長核定之查核計畫通知受查單位(不含機敏性查核項目)。</p> <p>(五)查核人員是否記錄查核情形並檢附佐證資料作成查核報告，且於查核結束後二個月內完成(得視情況調整期程)。</p> <p>(六)專案小組是否彙整受查單位之缺失及改善辦理情形，簽報機關首長核定，以確認受查單位已採取適當之改善措施。又倘涉及須增(修)訂內部控制制度者，是否即時依規定辦理。</p> <p>(七)專案小組是否針對受查單位尚未完成改善之缺失持續追蹤至改善完成為止。每半年至少追蹤1次，並將其改善及辦理情形彙整簽報機關首長核定，惟遇重大違失或機關有受重大損害之虞時，是否隨時追蹤列管。</p>		

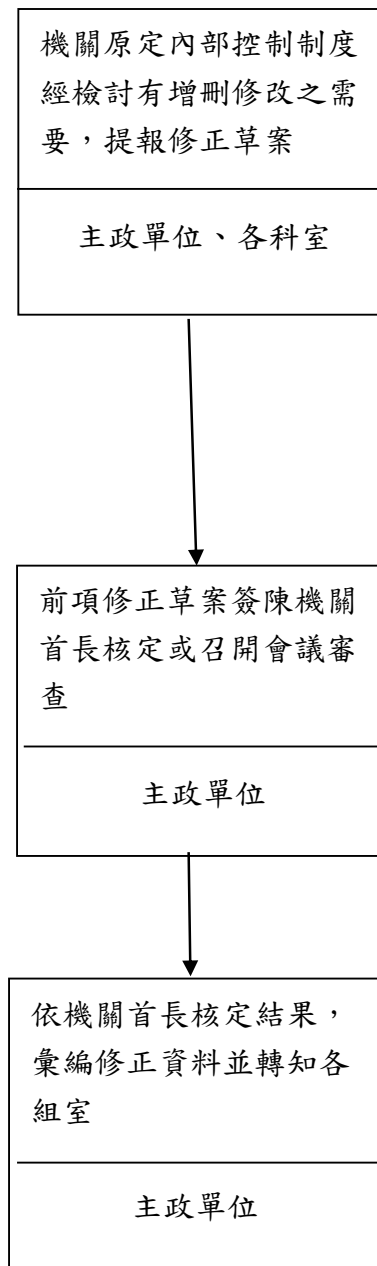
臺北市教師研習中心對本機關查核內部控制制度實施情形流程圖(F13)



14. 修正內部控制制度(F14)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
修正內部控制制度 (F13)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 依本府函頒「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，各組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，並針對監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見、審計部臺北市審計處之審核意見、上級與權責機關督導、機關辦理自行評估及外界關注事項等，參採本府(或本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關)查核各機關共同性缺失意見等，併同風險評估結果屬中、高風險工作項目，檢討有增刪修改之需要提報修正草案。</p> <p>(二) 會計室彙整各組室提報修正草案並簽陳機關首長核定或召開會議審查。</p> <p>(三) 依機關首長核定結果彙編修正資料並轉知各組室。</p> <p>(四) 機關內部控制制度，除係依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，均應報臺北市政府教育局備查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 各組室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並重新檢視風險等級。</p> <p>(二) 對於機關自行評估、主管機關、本府實施內部控制制度推動及督導小組成員機關及審計部臺北市審計處查核意見、監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見等有應行改善之缺失時，是否納入檢討並修正。</p> <p>(三) 各組室是否依修正後之內部控制制度執行。</p> <p>(四) 機關內部控制制度是否報臺北市政府教育局備查。</p>	<p>1. 臺北市政府實施內部控制制度作業原則</p> <p>2. 中央訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」</p>	<p>1. 工作項目流程圖</p> <p>2. 工作項目作業程序說明</p>

臺北市教師研習中心修正內部控制制度流程圖 (F14)



15. 附屬單位決算之編報(F15)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位決算之編報(F14)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總決算附屬單位決算編製要點函文及臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業。</p> <p>(二)請相關組室提供附屬單位決算總說明等相關資料。</p> <p>(三)辦理年終帳務整理及結算事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2. 本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3. 年度預算之執行與保留，應依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」規定辦理。向國外採購固定資產，於年度終了尚未執行完畢而須辦理保留者，如已結匯應按實際結匯之匯率；未結匯應按年度終了日之匯率伸算，於未支用預算額度內，依伸算後金額覈實保留；若無法於未支用預算額度內容納者，按上述未支用預算額度悉數保留。 4. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 5. 代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過3個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. 總決算附屬單位決算編製要點 6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8. 臺北市政府附屬單位預算執行要點 9. 決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽 10. 臺北市地方總預算附屬單位預算各管理機關(構)申請預算保留案應行注意事項 11. 本市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊 	臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊中規定之各類書表格式

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

臺北市教師研習中心附屬單位決算之編報流程圖(F15)

