



臺北市政府主計處 內部控制制度



臺北市政府主計處編印
中華民國113年2月修定

臺北市政府主計處內部控制制度

目次

壹、前言·····	1~2
貳、臺北市政府主計處組織規程·····	3~4
參、臺北市政府主計處組織系統圖·····	5
肆、臺北市政府主計處分層負責明細表·····	6
伍、風險評估	
一、風險辨識·····	7
二、風險分析·····	7~8
三、風險評量·····	9~11
陸、內部控制項目及作業流程圖	
<u>公務預算科</u>	A
一、業務職掌·····	A1
二、內部控制項目·····	A1
三、內部控制項目作業流程圖及作業程序說明·····	A1
(一)臺北市總預算案之籌編(A001)	
1. 審查各機關歲出概算(A001-01)·····	A2~A3
2. 彙編總預算案送請市議會審議(A001-02)·····	A4~A5
3. 彙編追加(減)預算案送請市議會審議(A001-03)·····	A6~A9
(二)臺北市總預算各單位預算之督導執行(A002)	
1. 各機關單位預算申請歲出預算保留案之審核與核定(A002-01)·····	A10~A12
2. 各機關資本支出預算執行考核作業(A002-02)·····	A13~A14
<u>事業及特別預算科</u>	B
一、業務職掌·····	B1
二、內部控制項目·····	B1

三、內部控制項目作業流程圖及作業程序說明·····	B 1
(一)臺北市總預算附屬單位預算及綜計表之籌編(B001)	
1. 審查各基金概算(B001-01)·····	B 2～B 3
2. 彙編總預算案附屬單位預算及綜計表送請市議會 審議(B001-02)·····	B 4～B 5
(二)臺北市總預算附屬單位預算之督導執行(B002)	
1. 各基金資本支出預算執行考核作業(B002-01)···	B 6～B 7
2. 各基金附屬單位預算申請預算保留案之審核與核 定(B002-02)·····	B 8～B 9
(三)特別預算之彙編(B003)	
1. 特別預算追加(減)預算之複核及發布施行 (B003-01)·····	B 10～B 12
2. 捷運特別預算年度建設經費之核編(B003-02)···	B 13～B 15
(四)特別預(決)算之督導執行(B004)	
1. 各特別預(決)算申請歲出預算保留案之審核與核 定(B004-01)·····	B 16～B 17
2. 各特別預(決)算資本支出預算執行考核作業 (B004-02)·····	B 18～B 19

<u>會計及決算科</u> ·····	C
一、業務職掌·····	C1
二、內部控制項目·····	C1
三、內部控制項目作業流程圖及作業程序說明·····	C1
(一)總決算暨附屬單位決算及綜計表之彙編(C001)···	C2～C5
(二)追蹤檢討各機關預算執行情形(C002)·····	C6～C7

<u>秘書室</u>	D
一、業務職掌·····	D1
二、內部控制項目·····	D1
三、內部控制項目作業流程圖及作業程序說明·····	D1
(一)採購及開標作業(D001)·····	D2~D32
(二)底價訂定作業(D002)·····	D33~D34
(三)驗收作業(D003)·····	D35~D36
柒、臺北市政府主計處內部控制制度主要修訂紀錄·····	E1~E2
<u>附錄</u>	
一、臺北市政府實施內部控制制度作業原則·····	附錄 1~16
二、臺北市政府各機關共通性內部控制作業項目(主計業務部分)·····	附錄 17~106

壹、前 言

本處依法掌理本府歲計、會計及統計事項，以達成「妥適分配有限資源，協助推動市政建設」為目標。歲計工作以預算編製及決算編造為主，依市政建設之輕重緩急，將有限資源作最經濟有效之分配運用；會計工作在求財務管理功能之發揮，將預算執行及財務活動情形確實記錄，以了解計畫執行之績效，並透過內部審核，以防止弊端、減少浪費；統計工作以蒐集政府施政及社會經濟有關之資料，加以整理、分析，適時提供決策之參考。

依本府訂頒之「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，各機關應審視業務風險評估結果，並參採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，訂定合宜之內部控制制度，內部控制制度除本府各一級機關及區公所得免函報本府備查外，餘均應函報其上級機關備查。嗣後如有增（修）訂時，其程序亦同。所謂內部控制，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、提供可靠資訊、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。

本處為達成前述所訂職掌目標，並合理確保管理功能之發揮，除適時檢討組織編制，修訂分層負責明細表，按年訂定年度施政計畫外，有關主要主計典章制度部分簡述如下：

一、在歲計業務方面，準用預算法、決算法，並依照地方制度法與行政院訂頒之「中央及地方政府預算籌編原則」相關規定辦理，每年復彙編「臺北市總預算編製作業手冊」、「臺北

市總預算附屬單位預算編製作業手冊」、「臺北市總決算編製作業手冊」、「臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊」、「臺北市各機關單位預算執行作業手冊」及「臺北市各基金附屬單位預算執行作業手冊」等分行各機關依照辦理，以提高資源運用效率。

二、在會計業務方面，依據會計法、內部審核處理準則、「臺北市總會計制度」及「臺北市普通公務單位會計制度之一致規定」等相關規定辦理，並核定各附屬單位會計制度，推動會計電腦化等，以充分發揮財務管理功能。

三、在統計業務方面，依據統計法與其施行細則，及行政院主計總處訂頒之「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」、「公務統計方案實施要點」、「各機關統計資料發布要點」辦理各項統計，另訂定「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」、臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊、臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊、臺北市區公所會計室統計作業手冊及「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」分行各機關依照辦理，以強化統計支援決策功能。

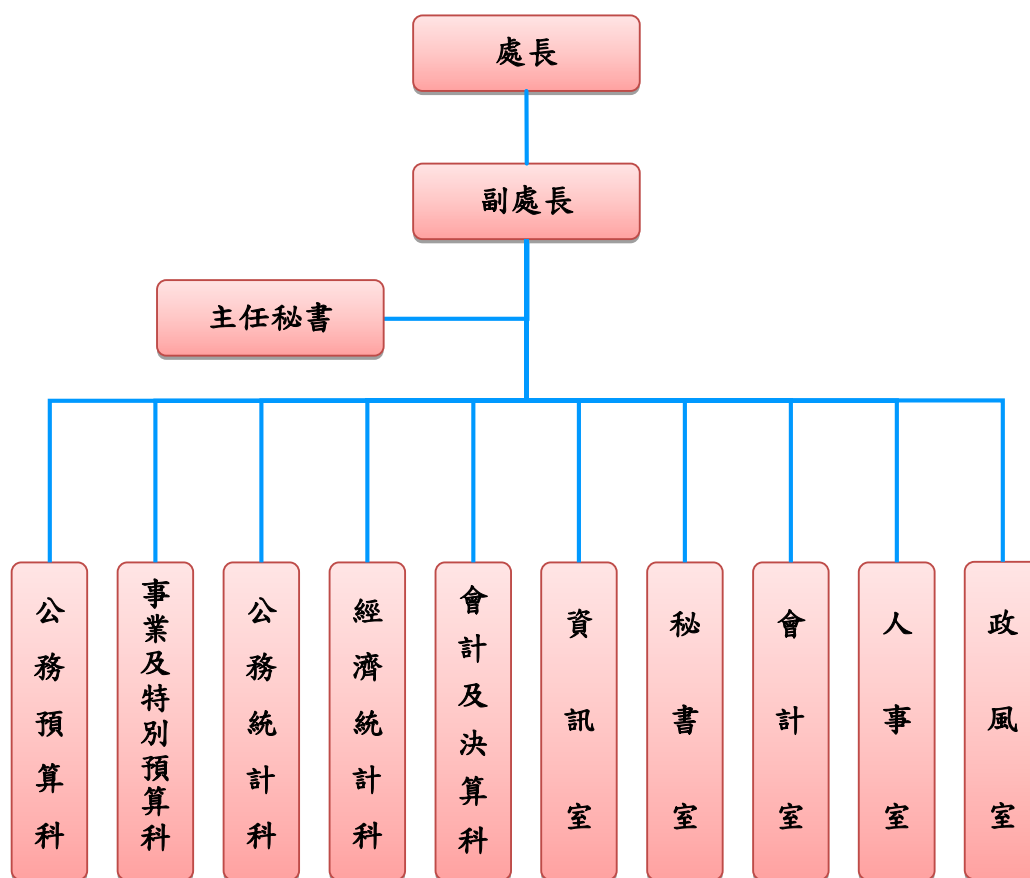
本處為強化內部控制的效果以及落實推動本處內部控制興利與防弊機制，依「臺北市政府各機關學校風險管理作業方式」及「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」辦理自行評估作業及組成專案小組稽核本處內部控制運作情況，再依稽核結果檢討修正風險評量、作業程序及其流程圖，以臻完備。

貳、臺北市政府主計處組織規程

- 第一條 本規程依臺北市政府組織自治條例第六條規定訂定之。
- 第二條 臺北市政府主計處（以下簡稱本處）置處長，承市長之命，綜理處務，並指揮監督所屬機關（構）及員工；置副處長二人，襄理處務。
- 第三條 本處設下列各科、室，分別掌理各有關事項：
- 一、公務預算科：本市地方單位概算及追加（減）概算之審核、總預算案及追加（減）預算案之彙編與法定預算之整編及督導單位預算和追加（減）預算之執行等事項。
 - 二、事業及特別預算科：本市地方附屬單位概算之審核及其綜計表之彙編、特別概算及其追加（減）概算之審編、督導附屬單位預算、特別預算及其追加（減）預算之執行等事項。
 - 三、公務統計科：本市公務統計資料之蒐集、彙編、分析、估測、發布等事項。
 - 四、經濟統計科：本市經濟統計之調查、彙整、分析等事項。
 - 五、會計及決算科：本市單位預算、附屬單位預算及特別預算之預算執行分析及控管、總會計事務之處理、單位決算、附屬單位決算及特別決算之查核、總決算暨附屬單位決算及綜計表之彙編、特別決算之編造、總會計制度及普通基金會計制度一致規定之設計、特種基金會計制度之核定等事項。
 - 六、資訊室：本府主計業務資訊化之整體規劃、發展、推動、管理、維護及訓練等事項。
 - 七、秘書室：施政綱要、施政計畫及工作報告之彙編、事務、出納、文書及檔案之管理、研考、法制及不屬其他科室等綜合業務事項。

- 第四條 本處置主任秘書、專門委員、科長、主任、秘書、視察、專員、股長、分析師、設計師、管理師、科員、助理設計師、助理管理師、佐理員、辦事員及書記。
- 第五條 本處設會計室，置會計主任及科員，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第六條 本處設人事室，置主任、股長、科員、助理員及書記，依法辦理人事管理事項。
- 第七條 本處設政風室，置主任、科員及書記，依法辦理政風事項。
- 第八條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。
- 第九條 處長出缺，繼任人選未任命前，由行政院主計處派員代理。
處長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：
一、副處長。
二、主任秘書。
- 第十條 本處設處務會議，由處長召集之並擔任主席，以下列人員組成：
一、處長。
二、副處長。
三、主任秘書。
四、科長。
五、主任。
前項會議，必要時，得由處長邀請或指定其他有關人員列席或參加。
- 第十一條 本處分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本處擬訂，報請臺北市政府核定；乙表由本處訂定，報請臺北市政府備查。
- 第十二條 本規程自發布日施行。

參、臺北市政府主計處組織系統圖



肆、臺北市政府主計處分層負責明細表

詳本處官網之政府資訊公開／政府資訊公開彙整／編號3 政府機關之組織、職掌、地址、電話、傳真、網址及電子郵件信箱帳號／2.分層負責明細表，路徑如下：

<https://www-ws.gov.taipei/001/Upload/367/refile/16972/102909/b0bfba1c-f6f0-44cc-b230-042fe6fb90bc.pdf>

伍、風險評估

一、風險辨識

參考「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各科(室)就本處施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部臺北市審計處重要審核意見、市議會及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目，並據以評估需要管理之風險。

二、風險分析

風險辨識後，本處依「臺北市政府各機關學校風險管理作業方式」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本處之「風險影響程度評量標準表」(如表1)及「風險可能性評量標準表」(如表2)，作為各科(室)衡量風險影響程度及發生可能性之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生可能性之乘積(風險值=影響程度×發生可能性)。

表1：風險影響程度評量標準表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	嚴重	高度危機	本府形象受損	要求追究本府行政責任
2	中度	中度危機	本處形象受損	要求追究本處行政責任
1	輕微	低度危機	科(室)形象受損	要求追究科(室)行政責任

表 2：風險可能性評量標準表

等級	可能性	詳細描述
3	非常可能	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	不太可能	只會在特殊的情況下會發生

三、風險評量

依風險分析結果，並經本處內部控制查核小組召開會議研商後，本年度本處屬中度風險以上業務項目總計有18項如表3。

表3：臺北市政府主計處內部控制中度風險以上項目一覽表

風險項目	科室 名稱	風險 等級	中度風險以上業務項目	
			編 號	項 目 名 稱
A1.1 審查各機關概算編列之妥適性	公務預算科	中度風險	1. A001-01 2. A001-02 3. A001-03	審查各機關歲出概算彙編總預算案送請市議會審議 彙編追加(減)預算案送請市議會審議
B1.1 審查各基金概算、各特別概算編列之妥適性	事業及特別預算科	中度風險	1. B001-01 2. B001-02 3. B003-01 4. B003-02	審查各基金概算彙編總預算案附屬單位預算及綜計表送請市議會審議 特別預算追加(減)預算案之複核及發布施行 捷運特別預算年度建設經費之核編
E1. 未於法定期程函送審計部臺北市審計處審核	會計及決算科	中度風險	C001	總決算暨附屬單位決算及綜計表之彙編
E2.1 各機關(基金)資本支出預算執行進度落後，致經費未於年度執行完畢，須	公務預算科	中度風險	1. A002-01 2. A002-02	各機關單位預算申請歲出預算保留案之審核與核定 各機關資本支出預算執行考核作業

風險評估

風險項目	科室 名稱	風險 等級	中度風險以上業務項目	
			編 號	項 目 名 稱
辦理保留至下年度 繼續執行 E2.2 未依限辦理，致未 能即時促請執行落 後之機關即早因應 研謀改善計畫	事業及 特別預 算科		3. B002-01	各基金資本支出預算執行 考核作業
			4. B002-02	各基金附屬單位預算申請 預算保留案之審核與核定
			5. B004-01	各特別預(決)算申請歲出 預算保留案之審核與核定
			6. B004-02	各特別預(決)算資本支出 預算執行考核作業
	會計及 決算科		7. C002	追蹤檢討各機關預算執行 情形
H1. 未妥為辦理採購案 件之招標、決標、履 約管理、驗收及付款 等事宜	秘書室	中度 風險	1. D001-01 2. D001-02 3. D001-03	採購及開標作業 底價訂定作業 驗收作業

陸、內部控制項目 及作業流程圖

公務預算科

公務預算科

一、業務職掌：掌理本市單位概算及追加(減)預算之審核、總預算案與追加(減)預算案之彙編與法定預算之整編及監督單位預算和追加(減)預算之執行等事項。

二、內部控制項目

(一)臺北市總預算案之籌編(A001)

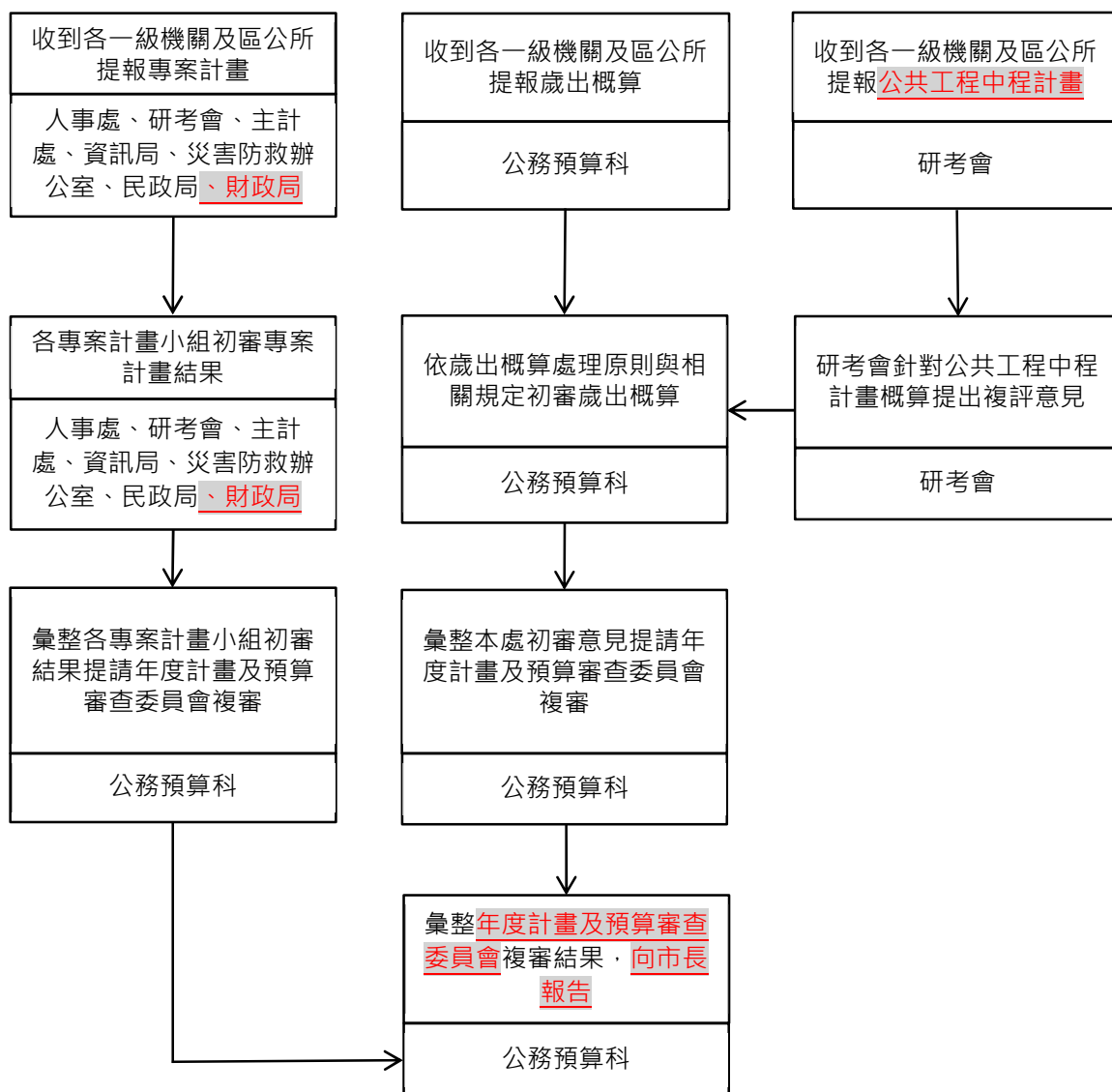
1. 審查各機關歲出概算(A001-01)
2. 彙編總預算案送請市議會審議(A001-02)
3. 彙編追加(減)預算案送請市議會審議(A001-03)

(二)臺北市總預算各單位預算之督導執行(A002)

1. 各機關單位預算申請歲出預算保留案之審核與核定(A002-01)
2. 各機關資本支出預算執行考核作業(A002-02)

三、內部控制項目作業流程圖及作業程序說明

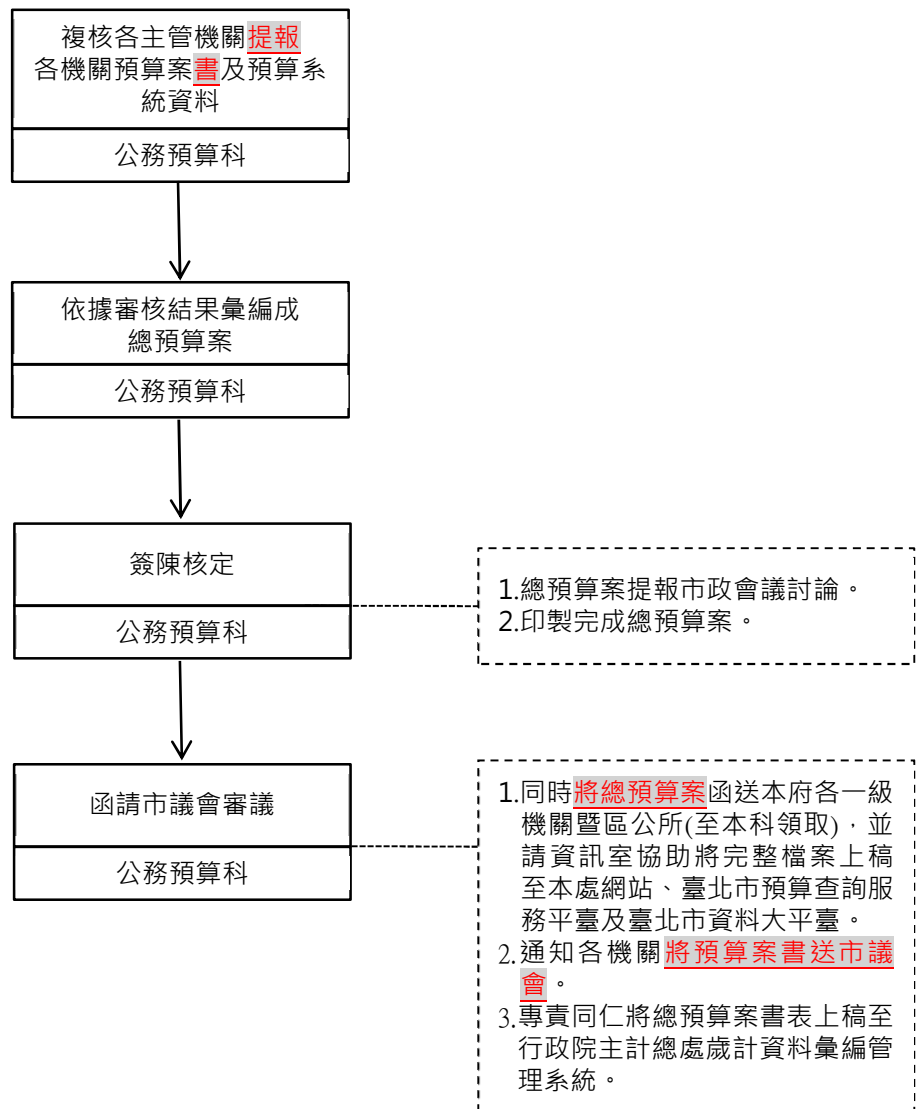
審查各機關歲出概算流程圖(A001-01)



作業說明表

工作項目	審查各機關歲出概算(A001-01)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序 (一)收到各機關根據各主管機關歲出概算額度提報歲出概算。 (二)函請人事處、研考會、本處事業及特別預算科、資訊局、災害防救辦公室、民政局及<u>財政局</u>分別依限先期審查預算員額(含約聘僱)與臨時人員員額、出國、研究發展、<u>重大活動及出版品</u>、新購與汰換及租賃車輛、資訊、災害防救、<u>公民參與預算提案及購置或興建公有建物(含用地取得)</u>等專案計畫，並依規定期限將先期審查結果送本處彙整併提年度計畫及預算審查委員會複審。 (三)參酌研考會公共工程中程計畫複評意見及相關規定，審查各機關歲出概算，擬具初擬意見，奉處長核可後提年度計畫及預算審查委員會複審。 (四)<u>彙整預算審查委員會</u>複審結果，<u>向市長報告</u>。 二、控制重點 (一)各專案計畫<u>初審</u>結果，是否依規定期限送達本處彙整。 (二)研考會公共工程中程計畫複評意見，是否在<u>預算審查委員會</u>會議前送達。 (三)是否依臺北市<u>總預算編製注意事項等</u>相關規定審查歲出概算。
法令依據及參考 資料	一、預算法 二、公共債務法 三、財政收支劃分法 四、財政紀律法 五、臺北市總預算編製作業手冊 六、研考會複評公共工程中程計畫項目意見
使用表單	一、概算表格 二、各機關歲出概算審查意見表 三、年度概算審查結果總表 四、XX 年度計畫財務及審查意見表

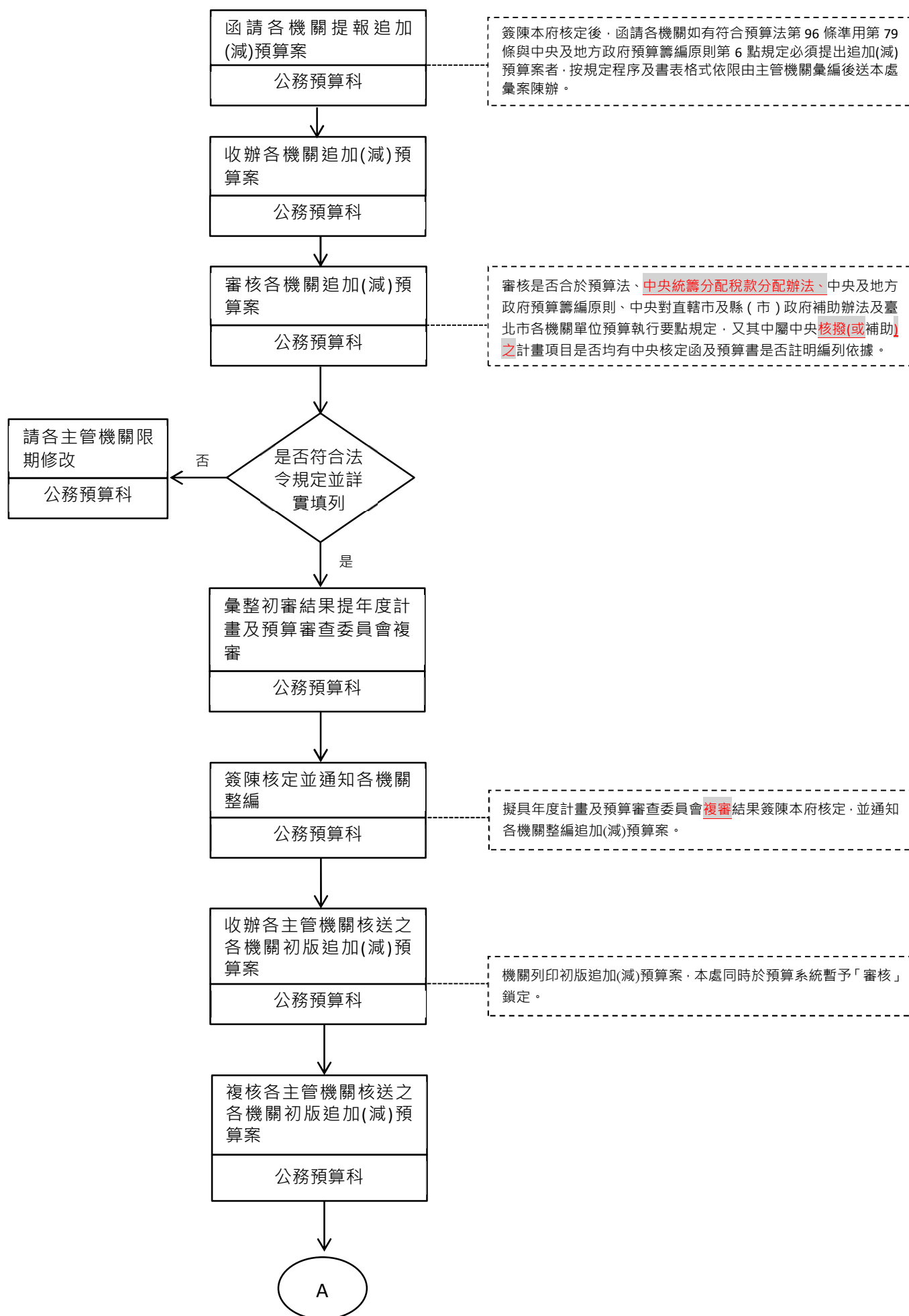
彙編總預算案送請市議會審議流程圖(A001-02)



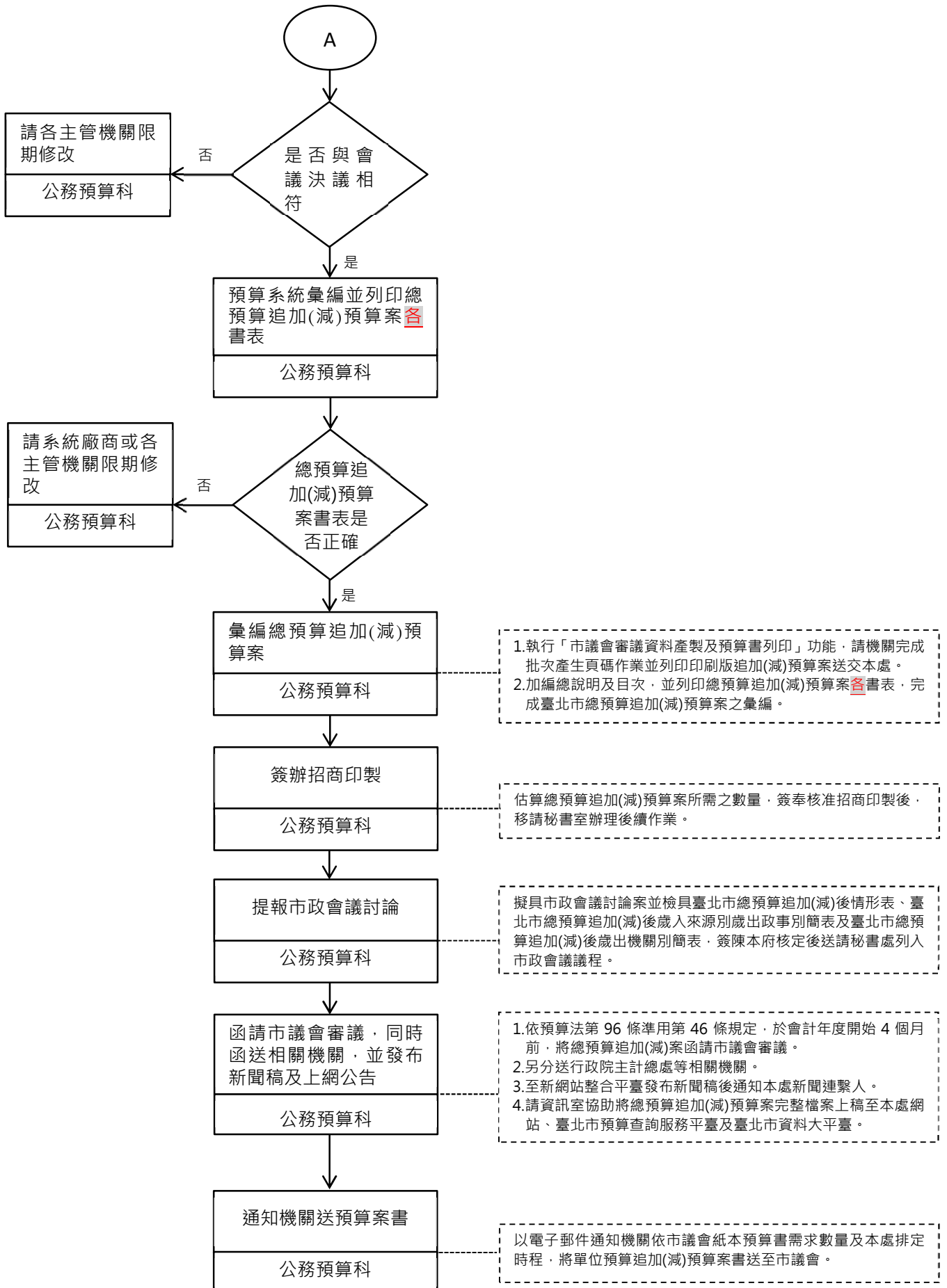
作業說明表

工作項目	彙編總預算案送請市議會審議(A001-02)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序 (一)複核各主管機關<u>提報</u>各機關預算案<u>書</u>及預算系統資料是否依預算審查委員會<u>複審結果及本府核定之預算案額度</u>編列，如有錯誤應予修正。 (二)將總預算案提報市政會議討論，通過後完成總預算案印製。 (三)將總預算案函請市議會審議，同時函送各一級機關及區公所(至本科領取)，並準備<u>相關</u>資料以備議會審議。 (四)請資訊室協助將總預算案完整檔案上稿至本處網站、臺北市預算查詢服務平臺及臺北市資料大平臺。 (五)通知各機關<u>將預算案書送市議會</u>。 (六)專責同仁將總預算案書表上稿至行政院主計總處歲計資料彙編管理系統。 二、控制重點 (一)複核<u>預算案</u>是否依預算審查委員會<u>複審結果</u>及在<u>本府</u>核定之<u>預算案</u>額度內編列。 (二)審核預算科目歸屬及款項目節編號等是否正確。 (三)各機關之施政重點、總說明、機關別說明、計畫提要及各用途細目說明是否妥適。 (四)應附具之表件有無遺漏。 (五)審核購置物品設備單價是否符合本處訂頒物品設備編列基準表。 (六)審核共同性項目是否符合本處訂頒共同性項目編列基準表。 (七)注意同性質機關編列內容是否一致。 (八)<u>注意</u>總預算案印製時效。
法令依據及參考資料	一、預算法 二、地方制度法 三、公共債務法 四、財政紀律法 五、總預算編製作業手冊 六、臺北市總預算編製作業手冊
使用表單	預算書表格

彙編追加(減)預算案送請市議會審議流程圖(A001-03)



彙編追加(減)預算案送請市議會審議流程圖(A001-03)

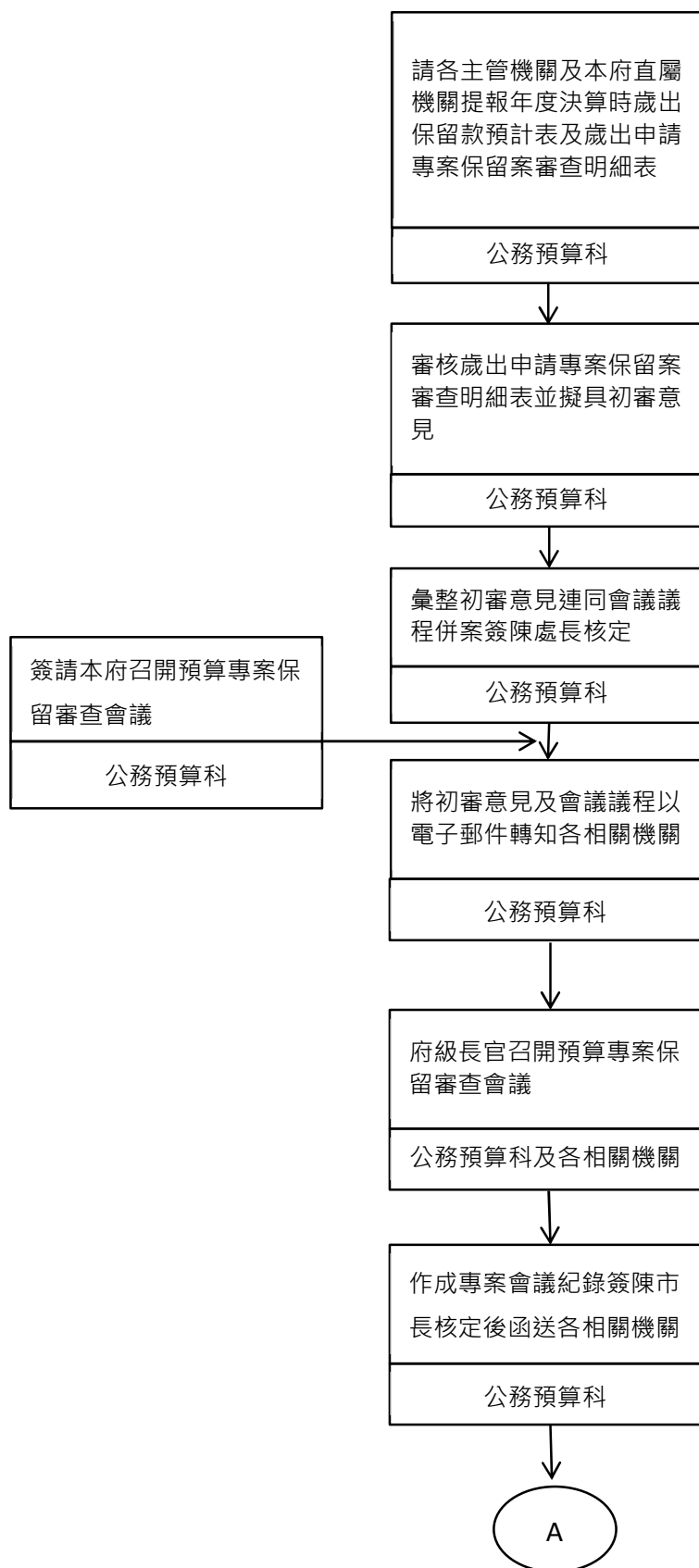


作業說明表

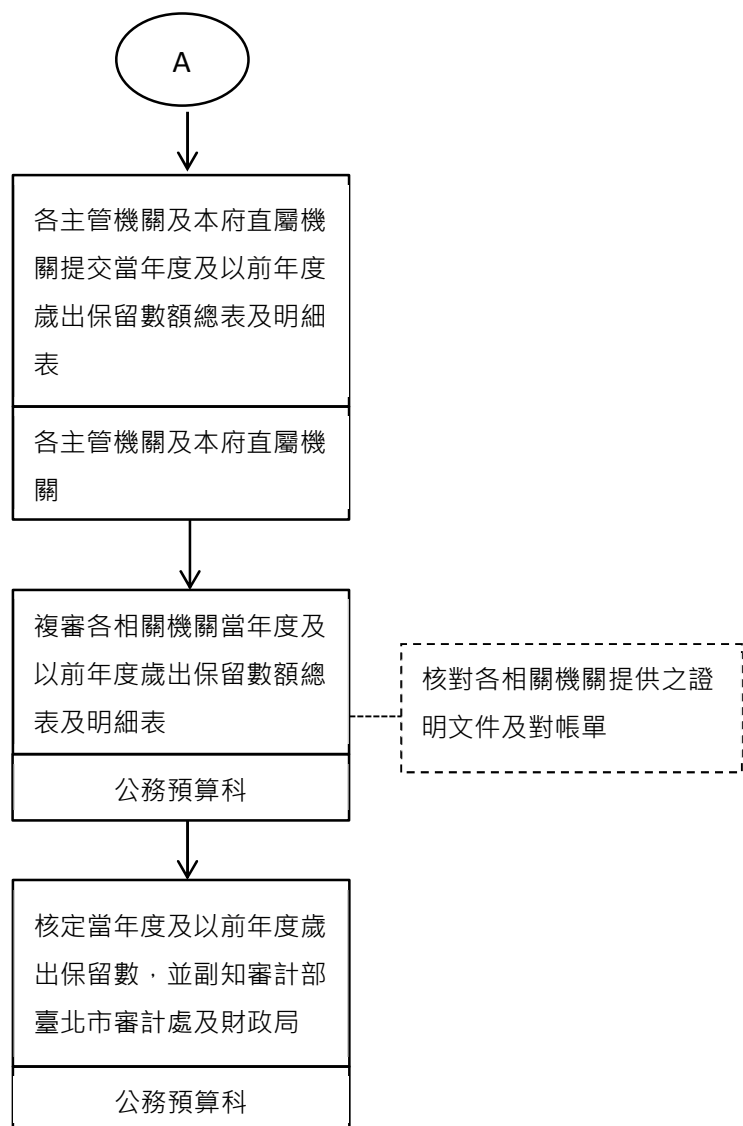
工作項目	彙編追加(減)預算案送請市議會審議(A001-03)
作業程序說明及控制重點	一、作業程序 (一)簽陳本府核定後，函請各機關如有符合預算法第 96 條準用第 79 條與中央及地方政府預算籌編原則第 6 點規定必須提出追加(減)預算案者，按規定程序及書表格式依限由主管機關彙編後送本處彙案陳辦。 (二)收辦各主管機關核送之各機關追加(減)預算案，依相關法令規定及參考資料據以審核，如發現不當或錯誤，應即通知主管機關限期修正。 (三)依審核後之各機關追加(減)預算案擬具初審意見提年度計畫及預算審查委員會複審。 (四)擬具年度計畫及預算審查委員會複審結果簽陳本府核定，並以電子郵件通知各機關據以整編追加(減)預算案。 (五)收辦各主管機關核送之各機關初版追加(減)預算案，本處同時於預算系統暫予「審核」鎖定。 (六)複核各主管機關核送之各機關初版追加(減)預算案，如發現與年度計畫及預算審查委員會複審結果不相符，應即通知主管機關限期修正 (七)依複核後之各機關初版追加(減)預算案，由預算系統列印總預算追加(減)預算案各篇書表予以審核，如發現有不當或錯誤，應即通知系統廠商或主管機關限期修正。 (八)依審核後之總預算追加(減)預算案各書表，加編總說明及目次，完成批次產生頁碼作業，按目次之順序編排頁次，連同總說明列印印刷版，完成臺北市總預算追加(減)預算案之彙編。另執行「市議會審議資料產製及預算書列印」功能，請機關完成批次產生頁碼作業並列印印刷版追加(減)預算案送交本處。 (九)估算總預算追加(減)預算案所需之數量，簽奉核准招商印製後，移請秘書室辦理後續作業。 (十)擬具市政會議討論案並檢具臺北市總預算追加(減)後情形表、臺北市總預算追加(減)後歲入來源別歲出政事別簡表及臺北市總預算追加(減)後歲出機關別簡表，簽陳本府核定後送請秘書處列入市政會議議程。 (十一)於市政會議通過後，至網站整合平臺發布新聞稿後通知本處新聞連繫人，並依預算法第 96 條準用第 46 條規定，於會計年度開始 4 個月前，將總預算追加(減)案函請市議會審議，另分送行政院主計總處等相關機關。另請資訊室協助將總預算追加(減)預算案完整檔案上稿至本處網站、臺北市預算查詢服務平臺及臺北市資料大平臺。 (十二)以電子郵件通知機關依市議會紙本預算書需求數量及本處排定時程，將單位預算追加(減)預算案書送至市議會。 二、控制重點 (一)各主管機關核送之各機關追加(減)預算案是否依預算審查委員會複審結果編列。 (二)總預算追加(減)預算案各書表(含總說明)格式是否與規定相符、齊全；

工作項目	彙編追加(減)預算案送請市議會審議(A001-03)
	各書表(含總說明)互有關聯部分，勾稽是否相符。審核預算科目歸屬是否正確。 (三)應檢附之表件有無遺漏。 (四)審核購置物品設備單價是否符合「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」。 (五)審核共同性項目是否符合「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」。 (六)注意同性質機關編列內容是否一致。 (七)追加預算所需<u>自籌</u>經費，是否依臺北市各機關單位預算執行要點，「儘先在<u>各機關</u>單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法<u>追減經費</u>籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政局籌妥財源」之規定辦理。 (八)注意總預算追加(減)預算案印製時效。
法令依據與參考資料	一、預算法 二、地方制度法 三、中央及地方政府預算籌編原則 <u>四、中央統籌分配稅款分配辦法</u> <u>五</u>、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法 <u>六</u>、臺北市總預算編製作業手冊 <u>七</u>、臺北市各機關單位預算執行要點 <u>八</u>、市議會函送年度預算案紙本預算書需求調查統計 <u>九</u>、臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 <u>十</u>、臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表
使用表單	一、編製主管、單位預算追加(減)預算<u>案</u>應具備之書表 二、編製總預算追加(減)預算<u>案</u>應具備之書表 三、臺北市總預算追加(減)後情形表 四、臺北市總預算追加(減)後歲入來源別歲出政事別簡表 五、臺北市表單總預算追加(減)後歲出機關別簡表

各機關單位預算申請歲出預算保留案
之審核與核定流程圖(A002-01)



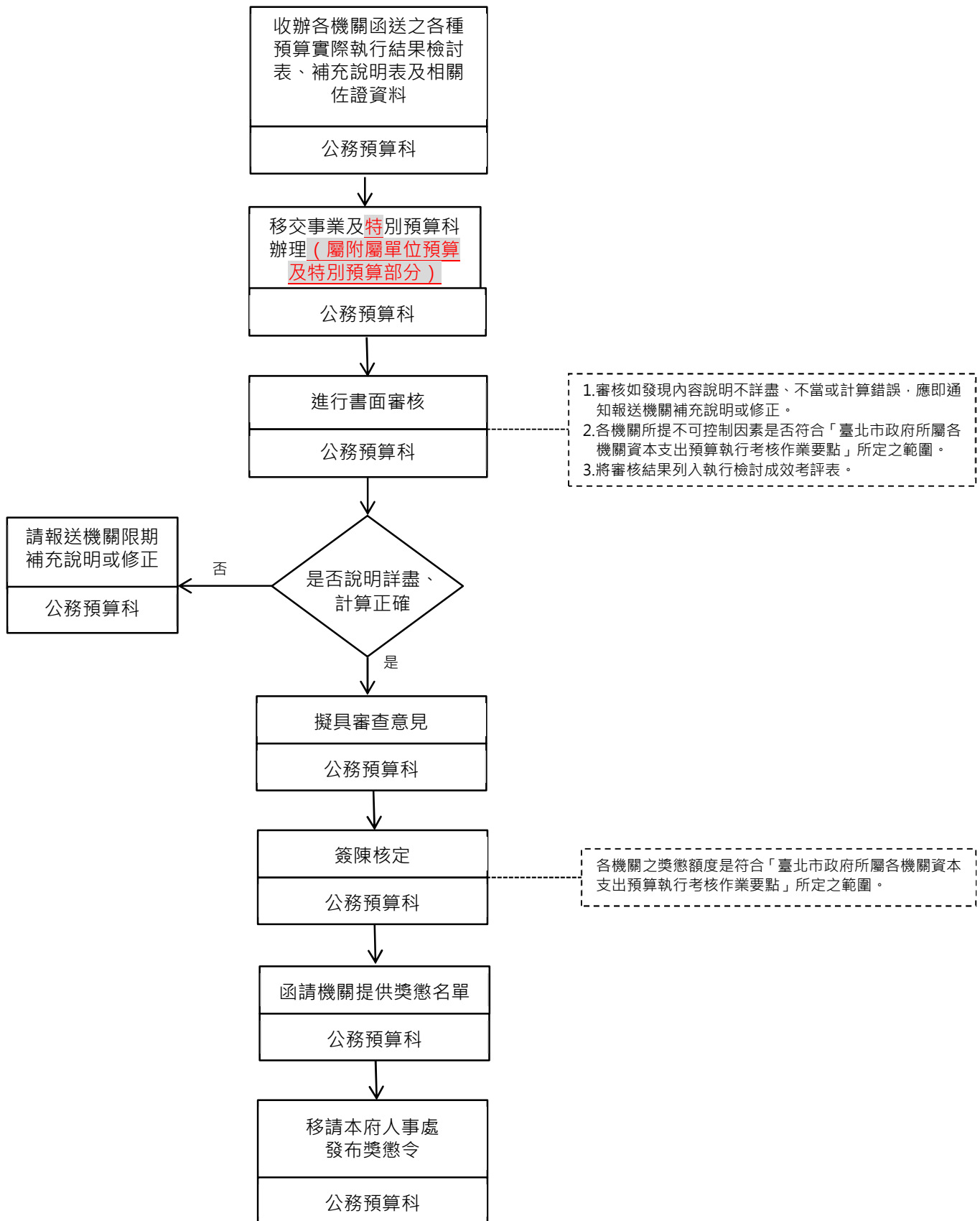
各機關單位預算申請歲出預算保留案
之審核與核定流程圖(A002-01)



作業說明表

工作項目	各機關單位預算申請歲出預算保留案之審核與核定(A002-01)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序 (一)請各主管機關及本府直屬機關依年度各單位預算機關申請辦理歲出預算保留案作業日程表所訂期限提報年度決算時歲出保留款預計表及歲出申請專案保留案審查明細表。 (二)審核歲出申請專案保留案審查明細表並擬具初審意見，如保留原因說明不詳盡者，應請申請機關補充。 (三)彙整初審意見連同預算專案保留審查會議議程併案簽陳處長核定。 (四)簽請本府召開預算專案保留審查會議。 (五)將初審意見及會議議程以電子郵件轉知各相關機關。 (六)府級長官召開預算專案保留審查會議。 (七)依會議決議作成專案會議紀錄簽陳市長核定後函送各相關機關。 (八)各主管機關及本府直屬機關提交當年度及以前年度歲出保留數額總表及明細表。 (九)複審各相關機關當年度及以前年度歲出保留數額總表及明細表，並請各相關機關提供證明文件及對帳單，以利核對。 (十)本處複審後，各主管機關及本府直屬機關將當年度及以前年度歲出保留數額總表及明細表掃描電子檔逕送本處秉辦府函辦理核定，並副知審計部臺北市審計處及財政局。 二、控制重點 (一)確認各主管機關及本府直屬機關所提歲出申請專案保留案件與保留原則是否相符。 (二)確認各主管機關及本府直屬機關提報當年度及以前年度歲出保留數額總表及明細表之項目及保留金額與提供證明文件是否吻合。 (三)確認當年度及以前年度歲出保留數額明細表與其附表及其總表之金額是否一致。 (四)各項相關統計數據是否相符。
法令依據及 參考資料	一、預算法 二、臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項 三、臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則
使用表單	一、XX年度各單位預算機關申請辦理歲出預算保留案作業日程表 二、臺北市政府 XX 局(處)主管XX年度決算時歲出保留款預計表 三、歲出申請專案保留案審查明細表 <u>四</u>、當年度/以前年度歲出保留數額總表 <u>五</u>、當年度/以前年度歲出保留數額明細表 <u>六</u>、臺北市各機關XX年度及以前年度歲出申請專案保留案審查結果表

各機關資本支出預算執行考核作業流程圖(A002-02)



作業說明表

工作項目	各機關資本支出預算執行考核作業(A002-02)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序 (一)收辦各機關函送之各種預算實際執行結果檢討表、補充說明表及相關佐證資料，其中附屬單位預算及特別預算部分移交事業及特別預算科辦理。 (二)依臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點(以下簡稱作業要點)及佐證資料據以書面審核，如發現內容說明不詳盡、不當或計算錯誤，應即通知報送機關限期修正或補充說明。 (三)依審核後之單位預算實際執行結果檢討表擬具審查意見。 (四)將各機關函送之各種預算實際執行結果檢討表、補充說明表及相關佐證資料之良窳於執行檢討成效考評表中詳細記錄，作為嗣後考核獎懲之參考。 (五)彙整單位預算、附屬單位預算及特別預算之審查意見並依作業要點擬具獎懲額度後，簽陳市長核定。 (六)將簽奉市長核定之獎懲額度，函請相關機關提供獎懲名單。 (七)彙整各相關機關之獎懲名單函請人事處發布獎懲令。 二、控制重點 (一)審核應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率是否正確。 (二)各機關所提不可控制因素之適用條款是否符合作業要點所定之範圍。 (三)獎懲額度是否符合作業要點所定之範圍。
法令依據與 參考資料	臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點
使用表單	○○年度(含以前年度)單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表

事業及特別預算科

事業及特別預算科

一、業務職掌：掌理本市附屬單位概算之審核及其綜計表之彙編、特別概算及其追加(減)預算之審編、督導附屬單位預算、特別預算及其追加(減)預算之執行等事項。

二、內部控制項目

(一)臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表之籌編(B001)

1. 審查各基金概算(B001-01)

2. 彙編總預算案附屬單位預算及綜計表送請市議會審議(B001-02)

(二)臺北市總預算各附屬單位預算之督導執行(B002)

1. 各基金資本支出預算執行考核作業(B002-01)

2. 各基金附屬單位預算申請預算保留案之審核與核定(B002-02)

(三)特別預算之彙編(B003)

1. 特別預算追加(減)預算案之複核及發布施行(B003-01)

2. 捷運特別預算年度建設經費之核編(B003-02)

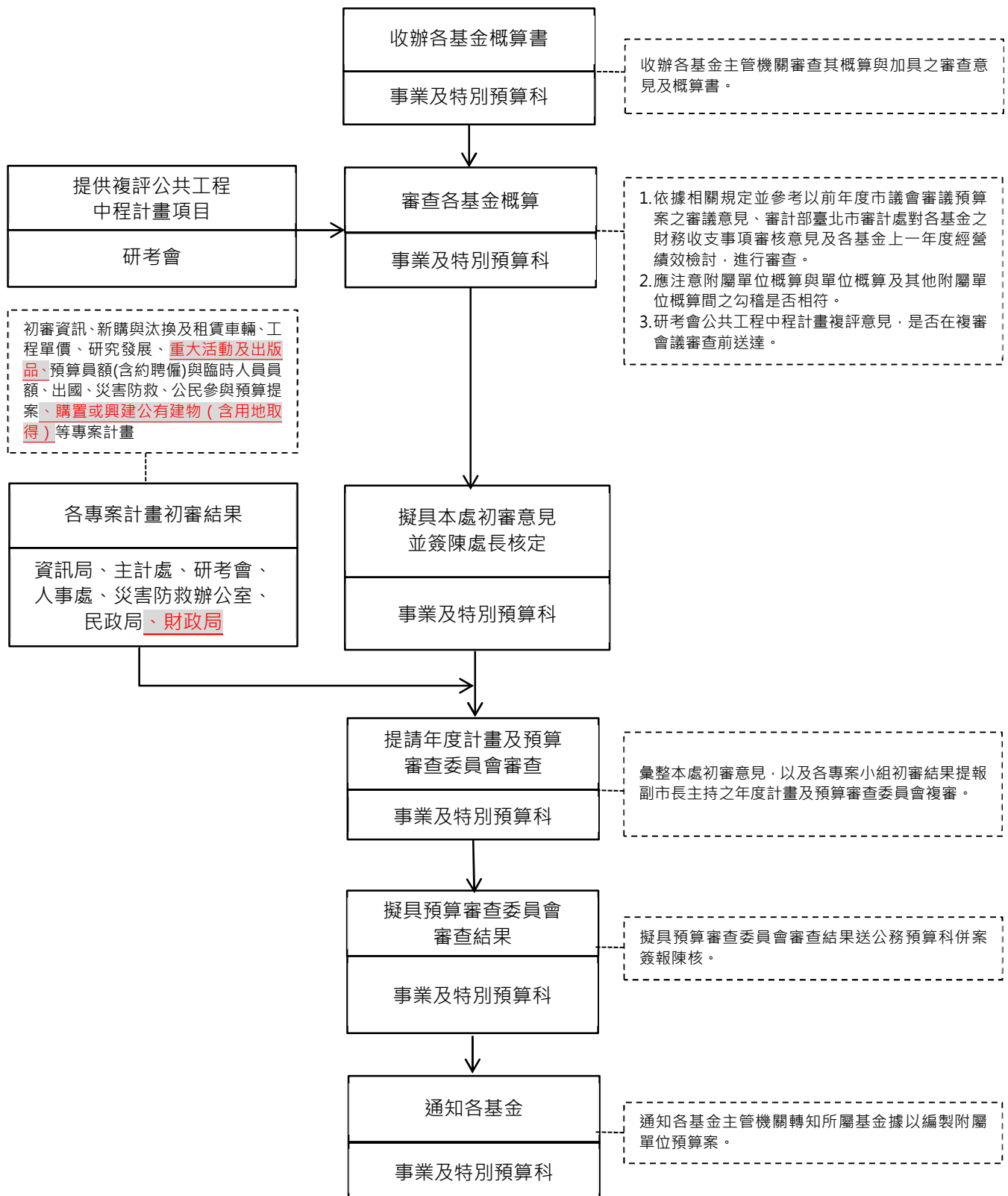
(四)各特別預(決)算之督導執行(B004)

1. 各特別預(決)算申請歲出預算保留案之審核與核定(B004-01)

2. 各特別預(決)算資本支出預算執行考核作業(B004-02)

三、內部控制項目作業流程圖及作業程序說明

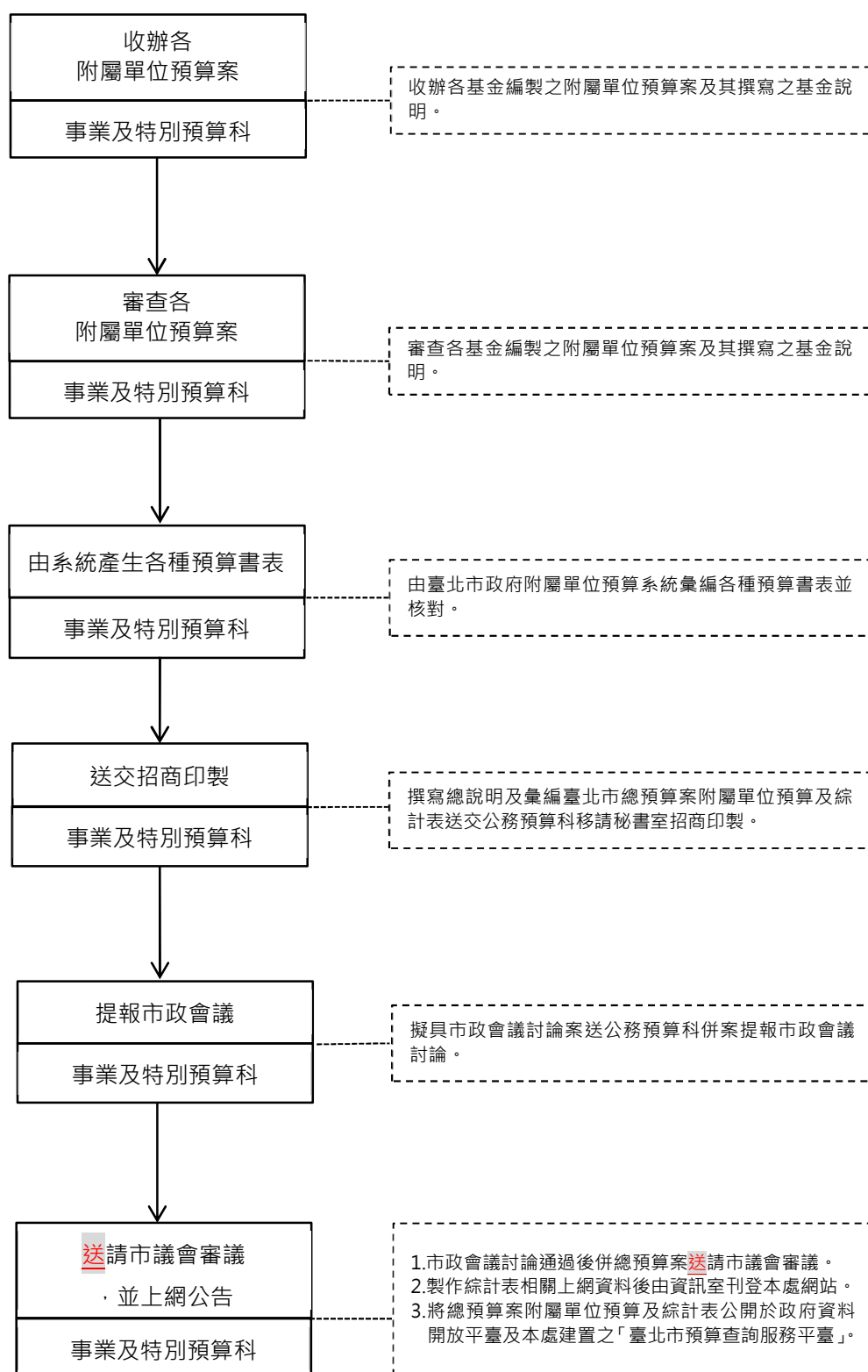
審查各基金概算流程圖(B001-01)



作業說明表

工作項目	審查各基金概算(B001-01)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序： (一)收辦各基金主管機關審查其概算與加具之審查意見及概算書。 (二)參酌研考會複評公共工程中程計畫項目意見及相關規定審查各基金概算，擬具初審意見並簽陳處長核定。 (三)彙整本處初審意見，以及各專案小組初審結果提報副市長主持之年度計畫及預算審查委員會複審。 (四)擬具預算審查委員會審查結果送公務預算科併案簽報本府核定。 (五)通知各基金主管機關轉知所屬基金據以編製附屬單位預算案。 二、控制重點 (一)各基金主管機關如未依限送達概算書，應積極洽催。 (二)概算書所列專案項目是否已提專案小組審查，提報專案小組審查之專案項目是否已列入概算書。 (三)應注意附屬單位概算與單位概算及其他附屬單位概算間之勾稽是否相符。 (四)研考會公共工程中程計畫複評意見，是否在複審會議審查前送達。
法令依據與 參考資料	一、預算法 二、臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊 三、研考會複評公共工程中程計畫項目意見
使用表單	一、各基金年度概算初審意見表 二、○○年度計畫財務及審查意見表

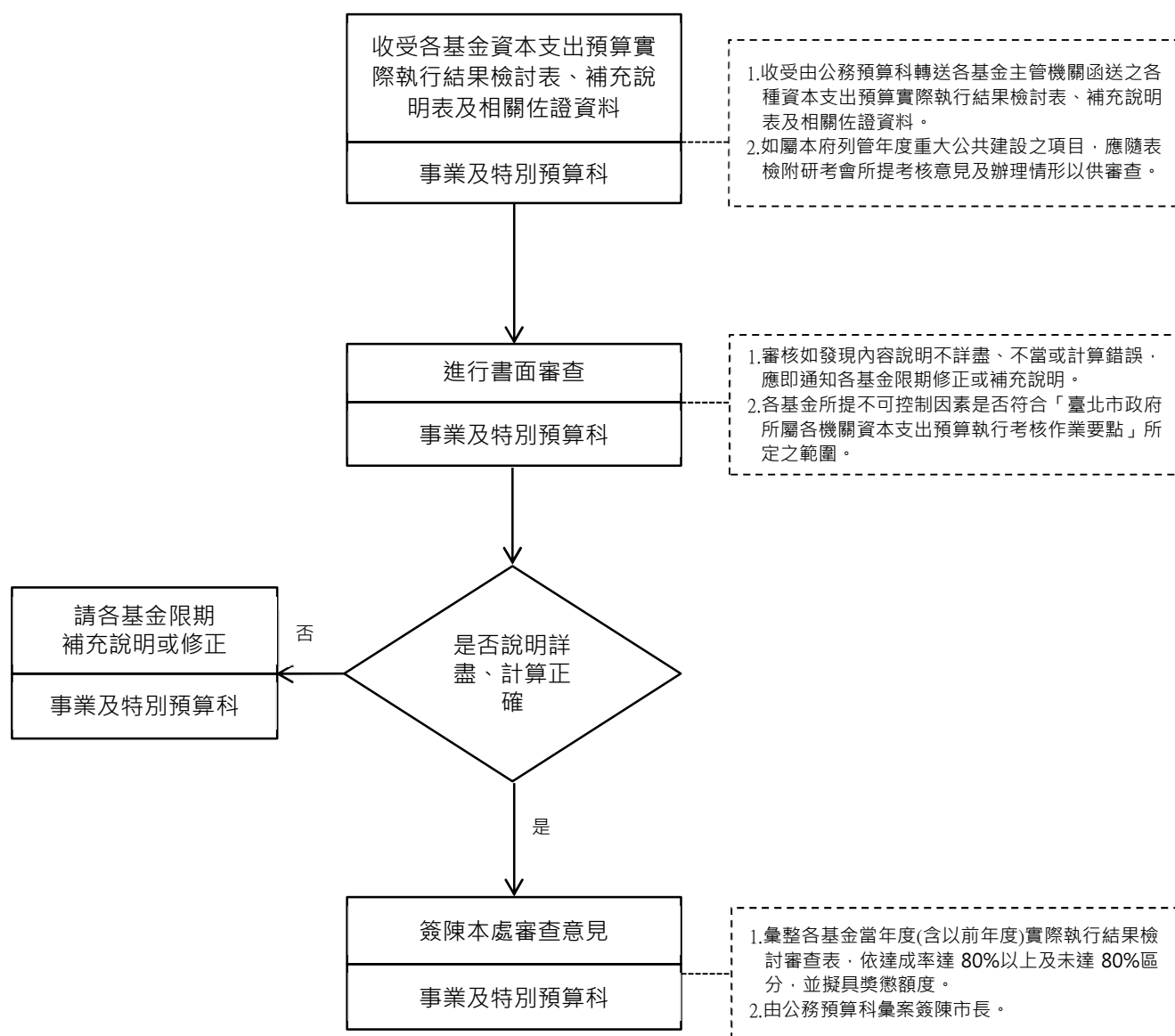
彙編總預算案附屬單位預算及綜計表送請市議會審議流程圖(B001-02)



作業說明表

工作項目	彙編總預算案附屬單位預算及綜計表送請市議會審議(B001-02)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序： (一)收辦及審查各附屬單位預算管理機關(構)編製之附屬單位預算案。 (二)由臺北市政府附屬單位預算系統彙編各種預算書表並核對。 (三)收辦及審查各附屬單位預算管理機關(構)撰寫之基金說明。 (四)撰寫總說明及彙編臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表送交公務預算科移請秘書室招商印製。 (五)擬具市政會議討論案送公務預算科併案提報市政會議討論。 (六)市政會議討論通過後併總預算案<u>送</u>請市議會審議。 (七)製作綜計表相關上網資料後由資訊室刊登本處網站，並將總預算案附屬單位預算及綜計表公開於政府資料開放平臺及本處建置之「臺北市預算查詢服務平臺」。 二、控制重點 (一)各基金是否切實依相關規定整編，並注意與本府所編附屬單位預算綜計表勾稽相符。 (二)資料彙總前，應確認系統功能是否符合需求。 (三)各種預算書表之數額是否已在綜計表總說明中正確表達。 (四)各綜計表內之前年度決算數是否與前年度之臺北市總決算暨附屬單位決算及綜計表審核報告之審定數相符。 (五)各綜計表內之上年度預算數是否與上年度之綜計表預算數相符。 (六)各綜計表及參考表之數額是否相互勾稽無誤。 (七)各基金撰寫之基金說明，是否與綜計表及參考表中之金額一致，且不抵觸綜計表中之總說明。
法令依據與 參考資料	一、預算法第 96 條準用第 45 條及第 46 條等 二、臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項 三、上年度臺北市總預算(案)附屬單位預算及綜計表 四、中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表 五、前年度臺北市總決算暨附屬單位決算及綜計表審核報告
使用表單	各種附屬單位預算書表

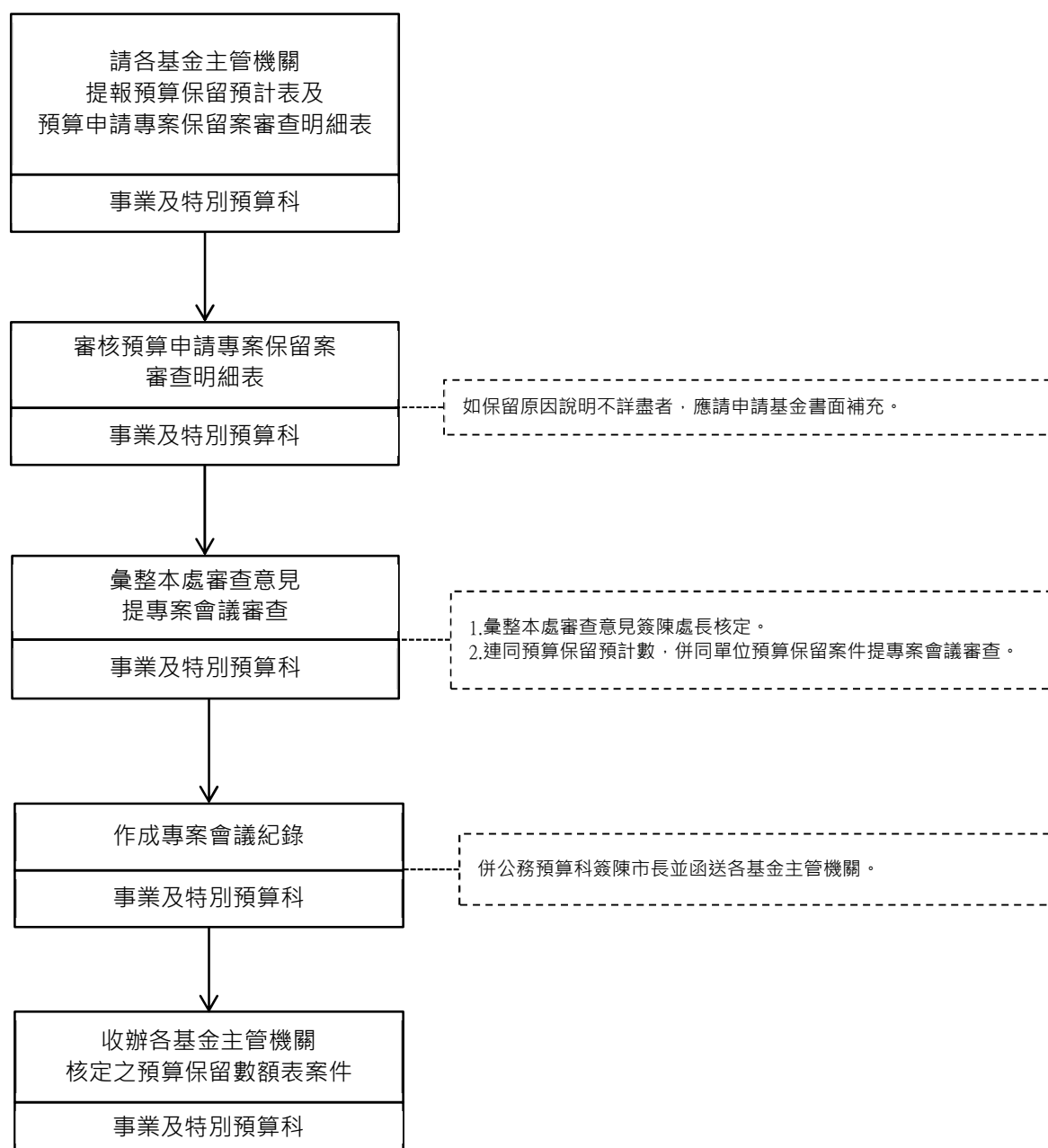
各基金資本支出預算執行考核作業流程圖(B002-01)



作業說明表

工作項目	各基金資本支出預算執行考核作業（B002-01）
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序： （一）由公務預算科收辦各基金主管機關函送之預算實際執行結果檢討表、補充說明表及相關佐證資料，其中附屬單位預算部分移交本科負責審核。 （二）本科各承辦人於收受檢討審查相關表後，依「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」（以下簡稱作業要點）及佐證資料據以書面審核，如發現內容說明不詳盡、不當或計算錯誤，應即通知各基金限期修正或補充說明。 （三）彙整各基金當年度(含以前年度)實際執行結果檢討審查表，依達成率達80% 以上及未達80% 區分，並擬具獎懲額度後，送請公務預算科彙案簽陳市長。 （四）表格所列資本支出，如屬本府列管年度重大公共建設之項目，應隨表檢附研考會所提考核意見及辦理情形以供審查。 二、控制重點 （一）審核應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率是否正確。 （二）執行機關所提不可控制因素之適用條款是否符合作業要點所定之範圍。 （三）獎懲額度是否符合作業要點所定之範圍。
法令依據與 參考資料	一、臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點 二、臺北市各基金附屬單位預算執行要點 三、當年度預算書 四、當年度決算書及審核報告 五、補辦預算核准簽(函) 六、併決算核准簽(函) 七、當年度及以前年度預算保留核准資料 八、提報之不可控制因素相關依據及規定 九、本府列管年度重大公共建設計畫
使用表單	一、○○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 二、○○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 三、○○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 四、○○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

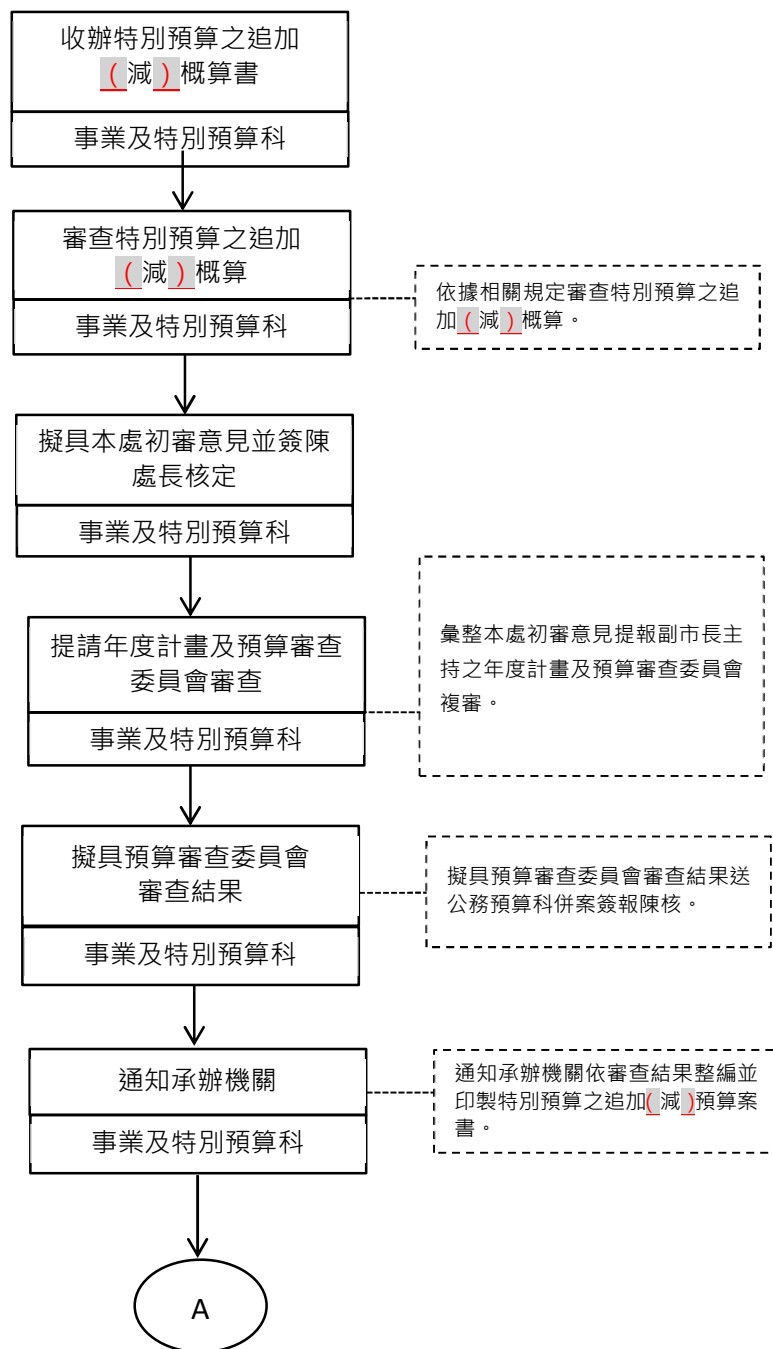
各基金附屬單位預算申請預算保留案之審核與核定流程圖(B002-02)



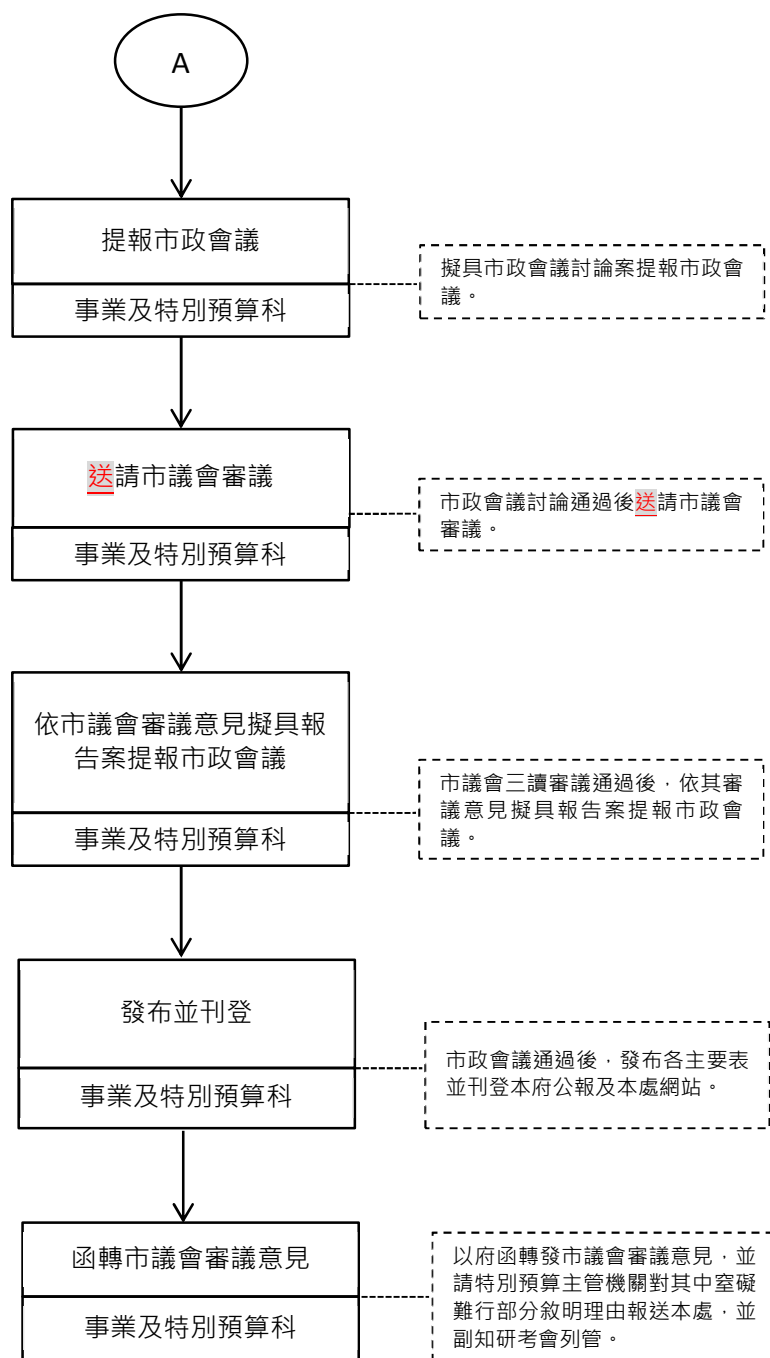
作業說明表

工作項目	各基金附屬單位預算申請預算保留案之審核與核定（B002-02）
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序： （一）請各基金主管機關依限提報預算保留預計表及預算申請專案保留案審查明細表。 （二）審核預算申請專案保留案審查明細表，如保留原因說明不詳盡者，應請申請基金書面補充。 （三）彙整本處審查意見簽陳處長核可後，連同預算保留預計數，併同單位預算保留案件提專案會議審查。 （四）依會議決議作成紀錄併公務預算科簽陳市長並函送各基金主管機關。 （五）各基金主管機關依會議決議，確實審查並核定預算保留數額表後，核定副本抄送本處、審計部臺北市審計處及財政局。 二、控制重點 （一）確認各基金主管機關所提附屬單位預算保留申請審查案件與保留原則是否相符。 （二）彙編之各項相關統計數據是否相符。
法令依據與 參考資料	一、預算法 二、臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 三、臺北市各基金附屬單位預算執行要點 四、臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則暨作業流程圖
使用表單	一、○○年度附屬單位預算各基金申請預算保留案作業日程表 二、預算保留預計表 三、預算申請專案保留案審查明細表 四、預算保留數額表 五、臺北市各基金○○年度及以前年度預算申請專案保留案初審情形彙計表 六、臺北市各基金○○年度及以前年度預算申請專案保留案審查結果表

特別預算追加(減)預算之複核及發布施行流程圖(B003-01)



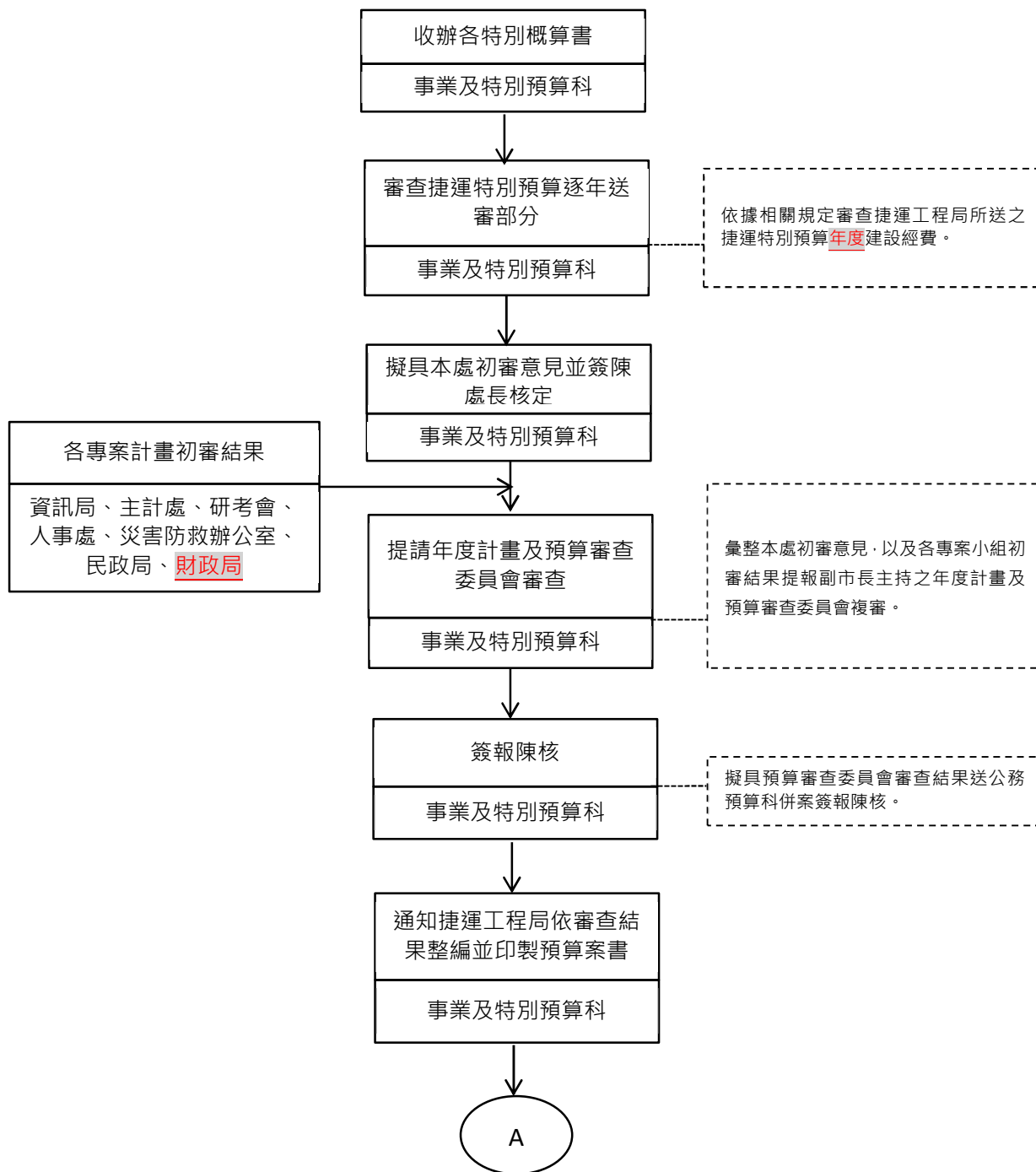
特別預算追加(減)預算之複核及發布施行流程圖(B003-01)



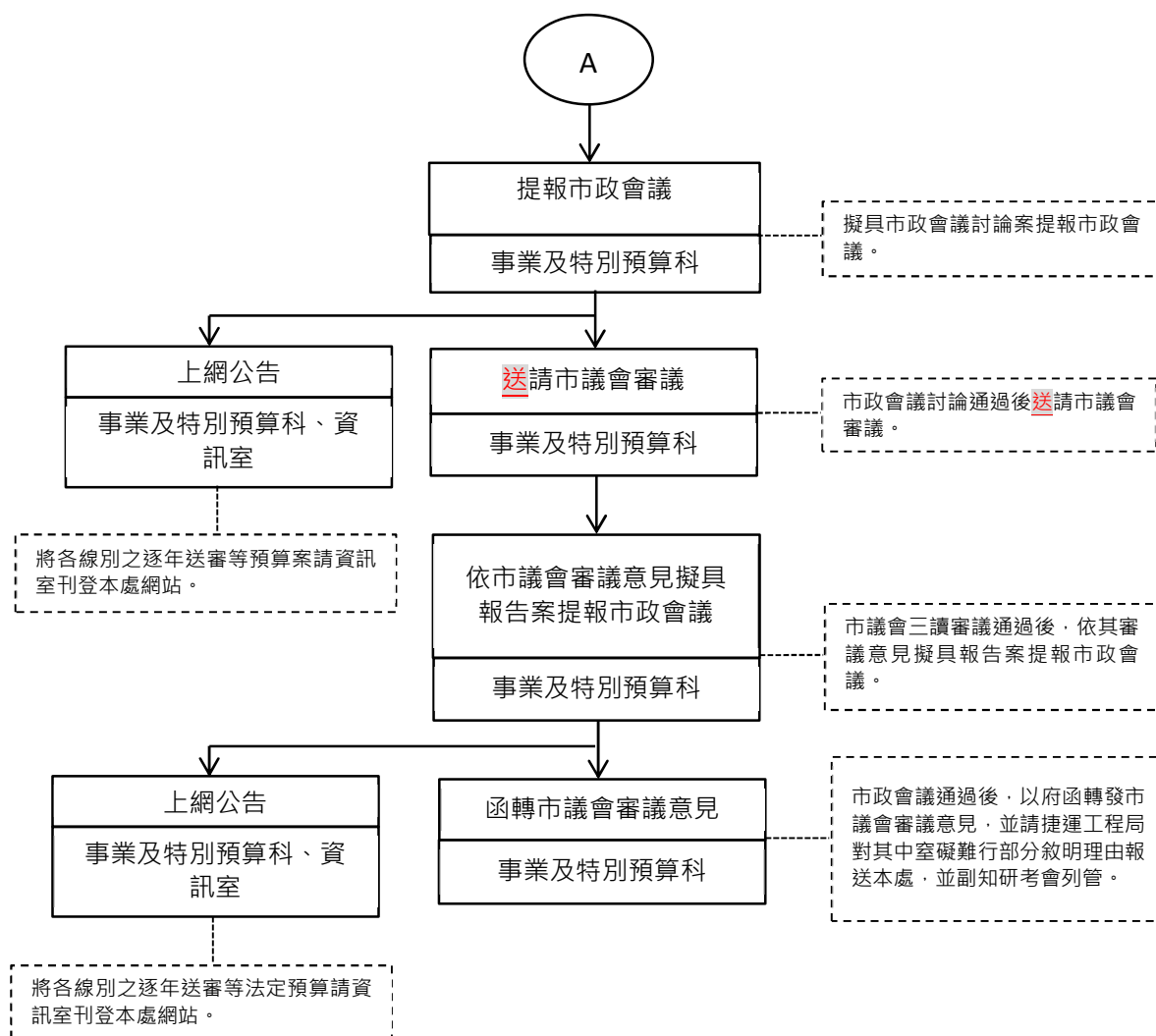
作業說明表

工作項目	特別預算追加(減)預算之複核及發布施行(B003—01)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序： (一)收辦特別預算之追加(減)概算書。 (二)依據相關規定審查特別預算之追加(減)概算。 (三)擬具本處初審意見並簽陳處長核定。 (四)彙整本處初審意見提報副市長主持之年度計畫及預算審查委員會複審。 (五)擬具預算審查委員會審查結果送公務預算科併案簽報本府核定。 (六)通知機關依審查結果整編並印製特別預算之追加(減)預算案書。 (七)擬具市政會議討論案提報市政會議。 (八)市政會議通過後送請市議會審議。 (九)市議會三讀審議通過後，依其審議意見擬具報告案提報市政會議。 (十)市政會議通過後，發布各主要表並刊登本府公報及本處網站。 (十一)以府函轉發市議會審議意見，並請特別預算主管機關對其中窒礙難行部分敘明理由報送本處，並副知研考會列管。 二、控制重點 (一)審查是否依簽准文件所定原則編列特別預算追加(減)概算 (二)各用途別科目之編列，是否按用途別預算科目分類定義編列。
法令依據與 參考資料	一、預算法第 96 條準用第 83 條及第 84 條等 二、臺北市總預算編製作業手冊 三、臺北市議會審議意見書 四、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 五、地方制度法第 39 條及第 40 條
使用表單	一、各特別預算書表格式 二、XX 特別預算案審議意見摘錄 三、特別預算第 X 次追加(減)概算初審意見 四、特別預算第 X 次追加(減)預算案歲入追加(減)預算表 五、特別預算第 X 次追加(減)預算案歲出追加(減)預算表 六、特別預算第 X 次追加(減)預算案歲入歲出追加(減)預算差短比較表

捷運特別預算年度建設經費之核編流程圖(B003-02)



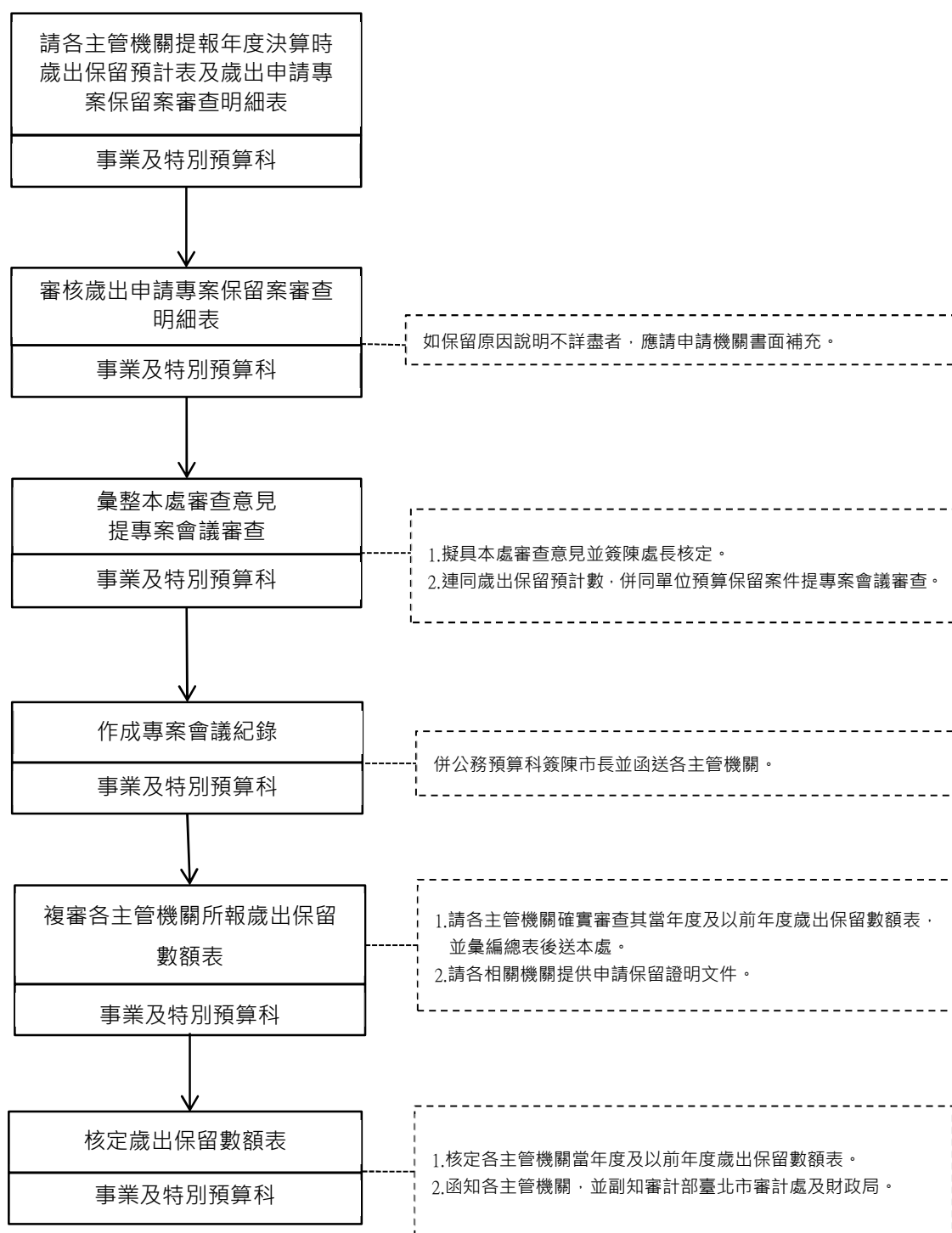
捷運特別預算年度建設經費之核編流程圖(B003-02)



作業說明表

工作項目	捷運特別預算年度建設經費之核編(B003—02)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序： (一)收辦捷運工程局所送之捷運特別預算^{年度}建設經費，並依據相關規定審查。 (二)擬具本處初審意見並簽陳處長核定。 (三)彙整本處初審意見，以及各專案小組初審結果提報副市長主持之年度計畫及預算審查委員會複審。 (四)擬具預算審查委員會審查結果送公務預算科併案簽報本府核定。 (五)通知捷運工程局依審查結果整編並印製各特別預算案書。 (六)擬具市政會議討論案提報市政會議。 (七)市政會議通過後^送請市議會審議。 (八)將各線別之逐年送審預算案請資訊室刊登本處網站。 (九)市議會三讀審議通過後，依其審議意見擬具報告案提報市政會議。 (十)市政會議通過後，以府函轉發市議會審議意見，並請捷運工程局對其中窒礙難行部分敘明理由報送本處，並副知研考會列管。 (十一)將各線別之逐年送審法定預算請資訊室刊登本處全球資訊網站。 二、控制重點 (一)依市議會審議意見，萬大-中和-樹林(第一期工程)、信義線東延段之各項計畫預算應逐年送市議會審議。 (二)捷運工程局暨所屬各工程處須於市議會核定預算之以前年度分配額度未編列數及當年度分配額度之範圍內，編列捷運特別預算^{年度}建設經費。 (三)共同項目單價是否與本市總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。 (四)各用途別科目之編列，是否按用途別預算科目分類定義編列。
法令依據與 參考資料	一、預算法第 96 條準用第 83 條及第 84 條等 二、臺北市總預算編製作業手冊 三、機關組織規程(編制)及核定之預算員額數編列表 四、地方制度法第 39 條及第 40 條 五、臺北市議會審議意見書 六、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
使用表單	一、各特別預算書表格式 二、特別預算年度建設經費初審意見 三、特別預算建設經費歲出用途別預算科目分析總表 四、特別預算年度建設經費預算審議情形表 五、捷運特別預算建設經費審議意見書摘錄 六、捷運特別預算建設經費審議意見辦理情形彙復表

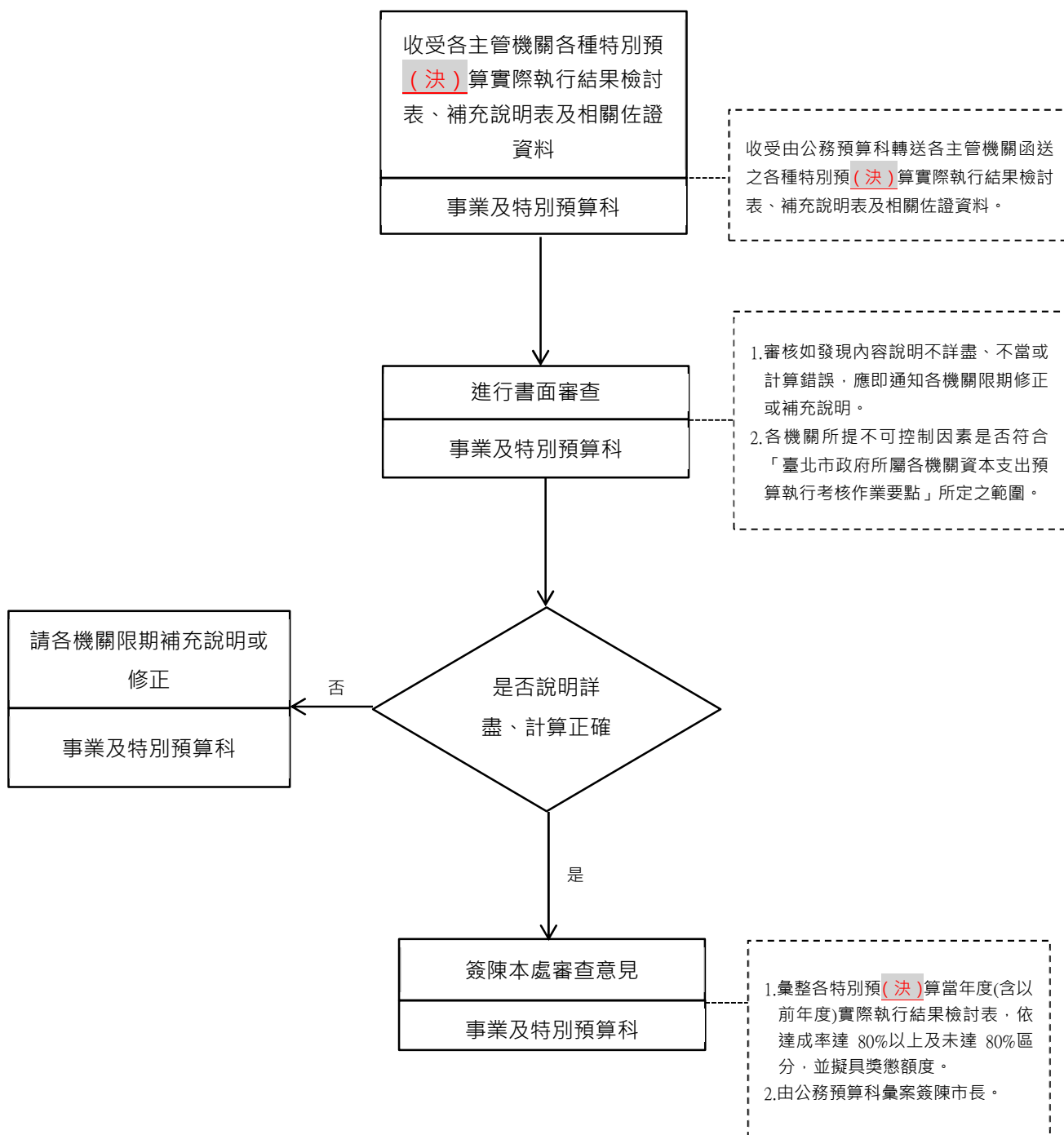
各特別預(決)算申請歲出預算保留案之審核與核定流程圖(B004-01)



作業說明表

工作項目	各特別預(決)算申請歲出預算保留案之審核與核定(B004-01)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序 (一)請各主管機關依限提報各機關年度決算時歲出保留款預計表及歲出申請專案保留案審查明細表。 (二)審核歲出申請專案保留案審查明細表，如保留原因說明不詳盡者，應請申請機關書面補充。 (三)彙整本處審查意見簽陳處長核定後，連同歲出保留預計數，併同單位預算保留案件提專案會議審查。 (四)依會議決議作成紀錄併公務預算科簽陳市長並函送各主管機關。 (五)請各主管機關依會議決議並確實審查其當年度及以前年度歲出保留數額表後並彙編總表送本處。 (六)複審各主管機關所報當年度及以前年度歲出保留數額表。 (七)核定歲出保留數額表，函知各主管機關，並副知審計部臺北市審計處及財政局。 二、控制重點 (一)確認各主管機關所提歲出申請專案保留案審查案件與保留原則是否相符。 (二)確認當年度及以前年度歲出保留數額表與其總表之金額是否一致。
法令依據與 參考資料	一、預算法 二、臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項 三、臺北市各機關單位預算執行要點 四、XX年度各單位預算機關申請辦理歲出預算保留案作業日程表 五、臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則暨作業流程圖
使用表單	一、各機關XX年度決算時歲出保留款預計表 二、各主管機關歲出申請專案保留案審查明細表 三、當年度及以前年度之各主管機關歲出保留數額總表 四、當年度及以前年度歲出保留數額明細表 五、臺北市各特別預(決)算 XX 年度及以前年度歲出申請專案保留案初審情形彙計表 六、臺北市各特別預(決)算 XX 年度及以前年度歲出申請專案保留案審查結果表

各特別預(決)算資本支出預算執行考核作業流程圖(B004-02)



作業說明表

工作項目	各特別預 <u>(決)</u> 算資本支出預算執行考核作業(B004-02)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序： (一)收受由公務預算科轉送各主管機關函送之各種特別預 <u>(決)</u> 算實際執行結果檢討表、補充說明表及相關佐證資料。 (二)本科各承辦人於收受檢討審查相關表後，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」規定，進行書面審查並研提審查意見，審核如發現說明不詳盡、不當或計算錯誤，應請各機關限期補充說明或修正。 (三)彙整各特別預 <u>(決)</u> 算當年度(含以前年度)實際執行結果檢討表，依達成率達 80% 以上及未達 80% 區分，於簽陳處長核定後，送請公務預算彙案簽陳市長 二、控制重點 (一)核對應執行數、實際執行數及達成率是否正確。 (二)審核執行機關所提不可控制因素分析及說明，是否符合「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」所定之「不可控制因素之歸納範圍」。
法令依據與 參考資料	一、臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點 二、本府列管年度重大公共建設計畫
使用表單	○○年度(含以前年度)各特別預 <u>(決)</u> 算資本支出預算實際執行結果檢討表

會計及決算科

會計及決算科

一、業務職掌：掌理本市單位預算、附屬單位預算及特別預算之預算執行分析及控管、單位決算、附屬單位決算及特別決算之查核、總決算暨附屬單位決算及綜計表之彙編、特別決算之編造、總會計制度及普通公務單位會計制度之一致規定之設計、特種基金會計制度之核定等事項。

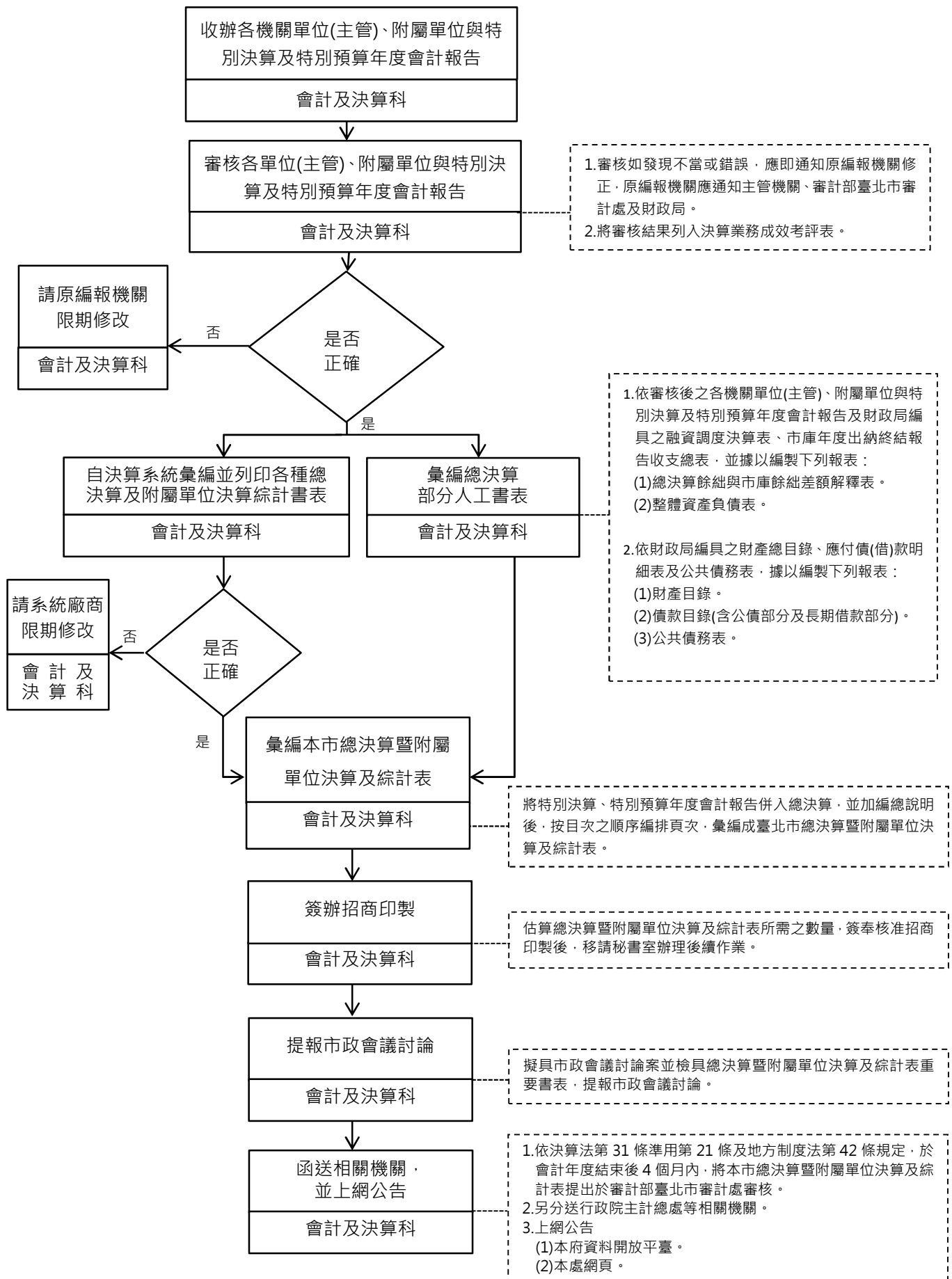
二、內部控制項目：

(一)總決算暨附屬單位決算及綜計表之彙編(C001)

(二)追蹤檢討各機關預算執行情形(C002)

三、內部控制項目作業流程圖暨作業程序說明

總決算暨附屬單位決算及綜計表之彙編流程圖(C001)



作業說明表

工作項目	總決算暨附屬單位決算及綜計表之彙編(C001)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序 (一)收辦各機關單位(主管)、附屬單位與特別決算及特別預算年度會計報告後，依相關法令及參考資料據以審核，如發現不當或錯誤，應即通知原編報機關修正，上開修正事項，原編報機關應通知主管機關、審計部臺北市審計處及財政局。 (二)將各機關單位(主管)、附屬單位與特別決算及特別預算年度會計報告編製之良窳於決算業務成效考評表中詳細記錄，作為嗣後考核獎懲之參考。 (三)依審核後之各機關單位(主管)、附屬單位與特別決算及特別預算年度會計報告暨其工作底稿及財政局編具之融資調度決算表、市庫年度出納終結報告收支總表編製下列報表： 1. 總決算餘絀與市庫餘絀差額解釋表。 2. 整體資產負債表。 (四)依財政局編具之財產總目錄、應付債(借)款明細表及公共債務表，據以編製下列報表： 1. 財產目錄。 2. 長期負債目錄。 3. 公共債務表。 (五)由決算系統列印各種總決算及附屬單位決算綜計書表連同前開作業程序(三)、(四)報表，並併入以前年度已辦理決算之特別預算及未辦理決算之特別預算部分書表，並加編總說明後，按目次之順序編排頁次，彙編成臺北市總決算暨附屬單位決算及綜計表。 (六)另估算總決算暨附屬單位決算及綜計表所需之數量，簽奉核准招商印製後，移請秘書室辦理後續作業。 (七)於每年 4 月底前擬具市政會議討論案並檢具總決算暨附屬單位決算及綜計表重要書表，提報市政會議討論。 (八)依決算法第 31 條準用第 21 條及地方制度法第 42 條規定，於會計年度結束後 4 個月內，將本市總決算暨附屬單位決算及綜計表提出於審計部臺北市審計處審核，另分送行政院主計總處等相關機關，並公告於下列網站： 1. 本府資料開放平臺。 2. 本處網頁：全版公告。 二、控制重點 (一)單位(主管)、附屬單位與特別決算及特別預算年度會計報告共同部分： 1. 決算各書表所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第一、二預備金數等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件及審計部臺北市審計處審定數額相符。 2. 決算各書表(含總說明)格式是否與規定相符、齊全；各書表(含總說明)互有關聯部分，勾稽是否相符，且與 12 月份會計月報數據相符。

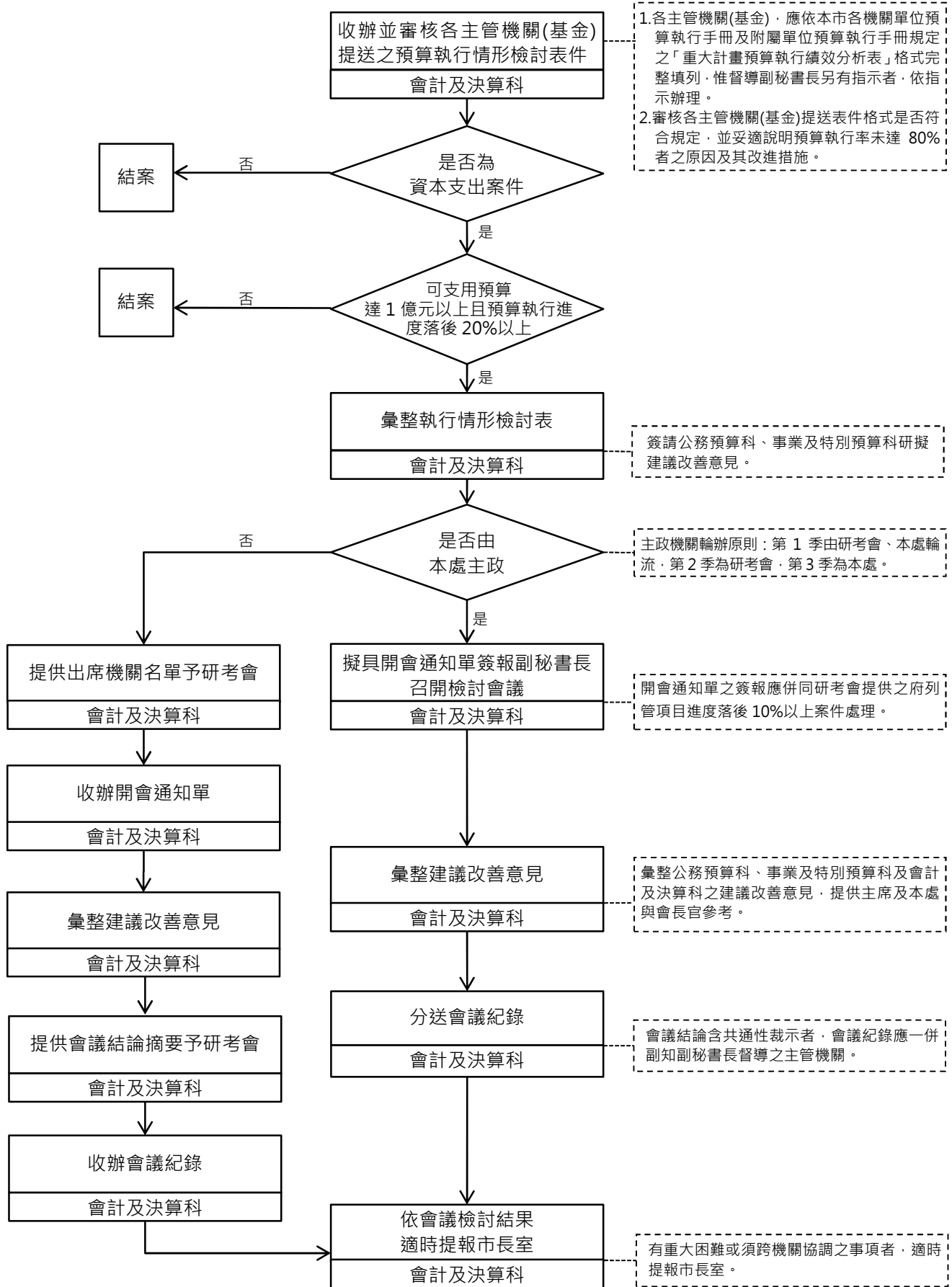
作業說明表

工作項目	總決算暨附屬單位決算及綜計表之彙編(C001)
	3. 核對由決算系統產生之各種決算書表是否正確。 4. 總決算暨附屬單位決算及綜計表是否於每年 4 月底前函送審計部臺北市審計處審核及分送相關機關，並上網公開。 (二)單位(主管)與特別決算及特別預算年度會計報告部分:查核各機關所列歲入歲出繳領各款之科目及數額,是否分別與代理市庫或財政局所送對帳單之科目及金額相符,如有差異,各機關應於市庫或財政局規定之轉帳三階段之各期限前辦理轉帳作業。 (三)附屬單位決算部分: 1. 決算書表種類、格式是否與臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊所定相符,內容表達是否完整,除業務計畫及決算概要(總說明)外,是否由本府附屬單位會計及決算系統產製。 2. 是否已將主管機關查核所屬基金決算查核報告之修正事項列入查核表中表達。 3. 繳庫盈餘(賸餘)綜計表之公庫分得股(官)息紅利、解繳公庫淨額及資產負債表(平衡表)之應付股(官)息紅利及應付繳庫數,是否與單位決算相關數據勾稽相符。
法令依據與參考資料	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、地方制度法 五、臺北市各機關單位預算執行手冊 六、臺北市總決算編製作業手冊 七、臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊 八、各管理機關(構)或基金會計制度 九、上年度審計部臺北市審計處審核報告 十、上年度特別預算年度會計報告 十一、各單位預算及附屬單位預算管理機關(構)12 月份會計月報 十二、臺北市總預算及追加(減)預算書 十三、臺北市總預算附屬單位預算及綜計表 十四、各特別預算及追加(減)預算書 十五、動支第一預備金核准通知 十六、動支第二預備金核准通知 十七、臺北市總預算第二預備金動支數額表 十八、特別決算之融資調度保留數核定簽案
使用表單	一、臺北市總決算編製作業手冊所定編製決算應具備之書表 二、臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊所定編製附屬單位決算綜計應具備之書表 三、附屬單位決算檢查表 四、臺北市政府各主管機關及市府主管一級機關會計人員辦理 XX 年度主管

作業說明表

工作項目	總決算暨附屬單位決算及綜計表之彙編(C001)
	決算業務成效考評表 五、臺北市政府各機關會計人員辦理○○年度附屬單位(特別)決算業務成效考 評表

追蹤檢討各機關預算執行情形流程圖(C002)



【附註】：上開流程係依「臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖」相關規定辦理·惟實務運作時·將另配合副秘書長指示酌予調整。

作業說明表

工作項目	追蹤檢討各機關預算執行情形(C002)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序 (一)收辦並審核各主管機關(基金)提送之預算執行情形檢討表件： 1. 表件格式是否依本市各機關單位預算執行手冊及附屬單位預算執行手冊規定之「重大計畫預算執行績效分析表」完整填列，惟督導副秘書長另有指示者，依指示辦理。 2. 是否妥適說明預算執行率未達 80%者之原因及其改進措施。 (二)彙整資本支出可支用預算達 1 億元以上且預算執行進度落後達 20%以上案件，並簽請公務預算科、事業及特別預算科研擬建議改善意見。 (三)依主政機關輪辦原則(按：第 1 季由研考會、本處輪流，第 2 季為研考會，第 3 季為本處)決定主政機關： 1. 倘由研考會主政，則提供應出席機關名單予研考會，並俟研考會函發開會通知單後，據以簽辦出席會議事宜。 2. 倘由本處主政，則併同研考會提供之府列管項目進度落後 10%以上之案件擬具開會通知單簽報府級長官(副秘書長)召開檢討會議。 (四)彙整落後項目建議改進意見供主席及本處與會長官參考。 (五)彙整會議結論： 1. 倘由研考會主政，提供會議結論摘要予研考會，並俟研考會函發會議紀錄後，據以簽辦會議結論。 2. 倘由本處主政，則併同研考會提供之會議結論摘要，簽核會議紀錄分送與會機關。倘會議結論含共通性裁示者，會議紀錄應一併副知副秘書長督導之主管機關。 (六)會議檢討結果，倘有重大困難或須跨機關協調之事項者，適時提報市長室。 【附註】：上開作業程序係依「臺北市府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖」相關規定辦理，惟實務運作時，將另配合副秘書長指示酌予調整。 二、控制重點 (一)各機關(基金)所送表件是否依規定時限送達且填列完整，預算執行率未達 80%(或未達督導副秘書長指示應檢討之執行百分比)者是否妥適說明原因及其改進措施。 (二)研擬之建議改進意見是否具體可行。 (三)會議檢討結果，是否有屬重大困難或須跨機關協調之事項，須提報市長室者。
法令依據與 參考資料	一、臺北市府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖 二、臺北市各機關單位預算執行手冊 三、臺北市附屬單位預算執行手冊
使用表單	一、重大計畫預算執行績效分析表 二、資本支出可支用預算達 1 億元以上且預算執行進度落後達 20%以上案件執行情形之檢討表 【附註】：督導之副秘書長另有指示者，依其指示調整使用表單。

秘書室

秘書室

一、業務職掌：掌理施政綱要、施政計畫及工作報告之彙編、事務、出納、

文書及檔案之管理、研考、法制等綜合業務事項。

二、內部控制項目：

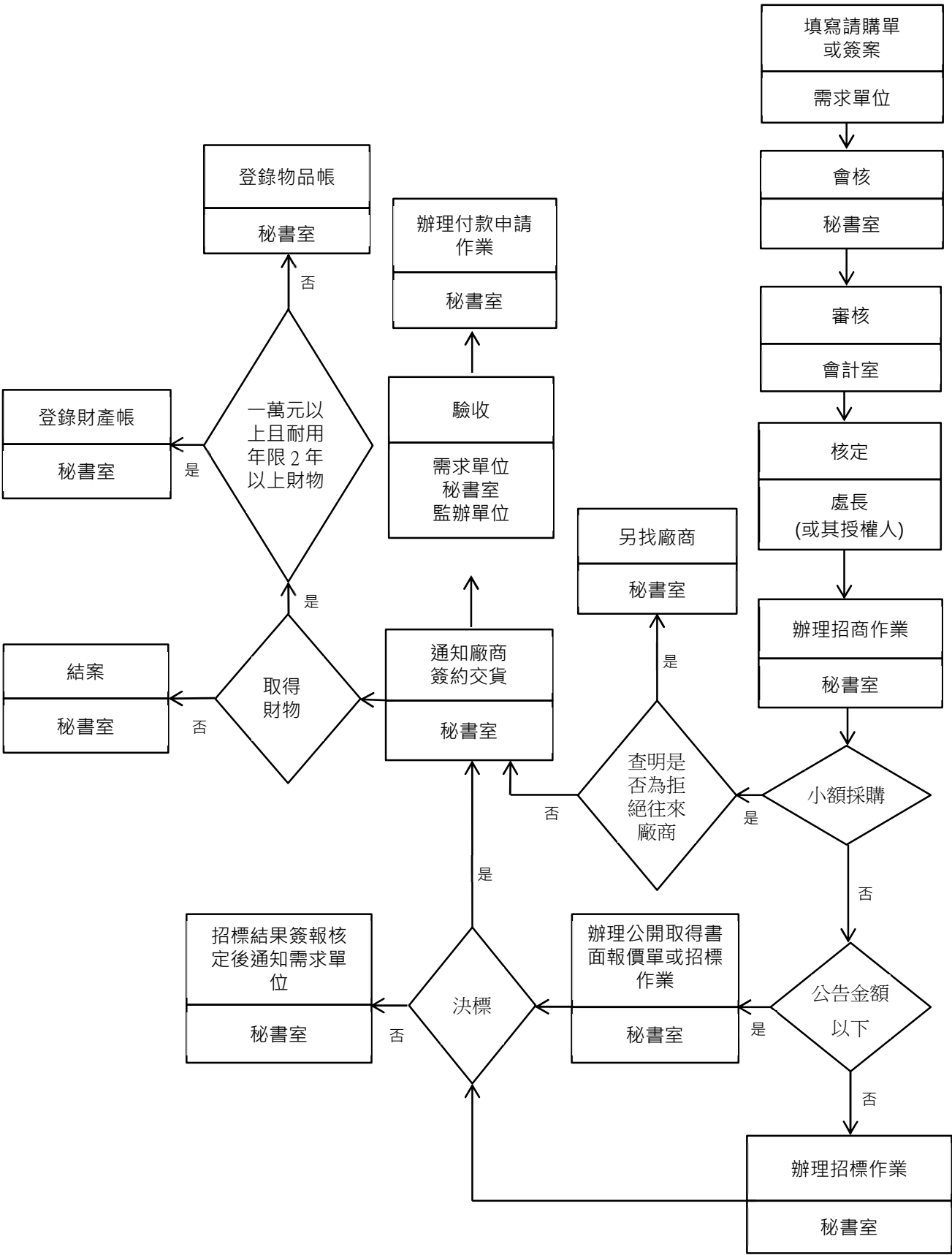
(一)採購及開標作業(D001)

(二)底價訂定作業(D002)

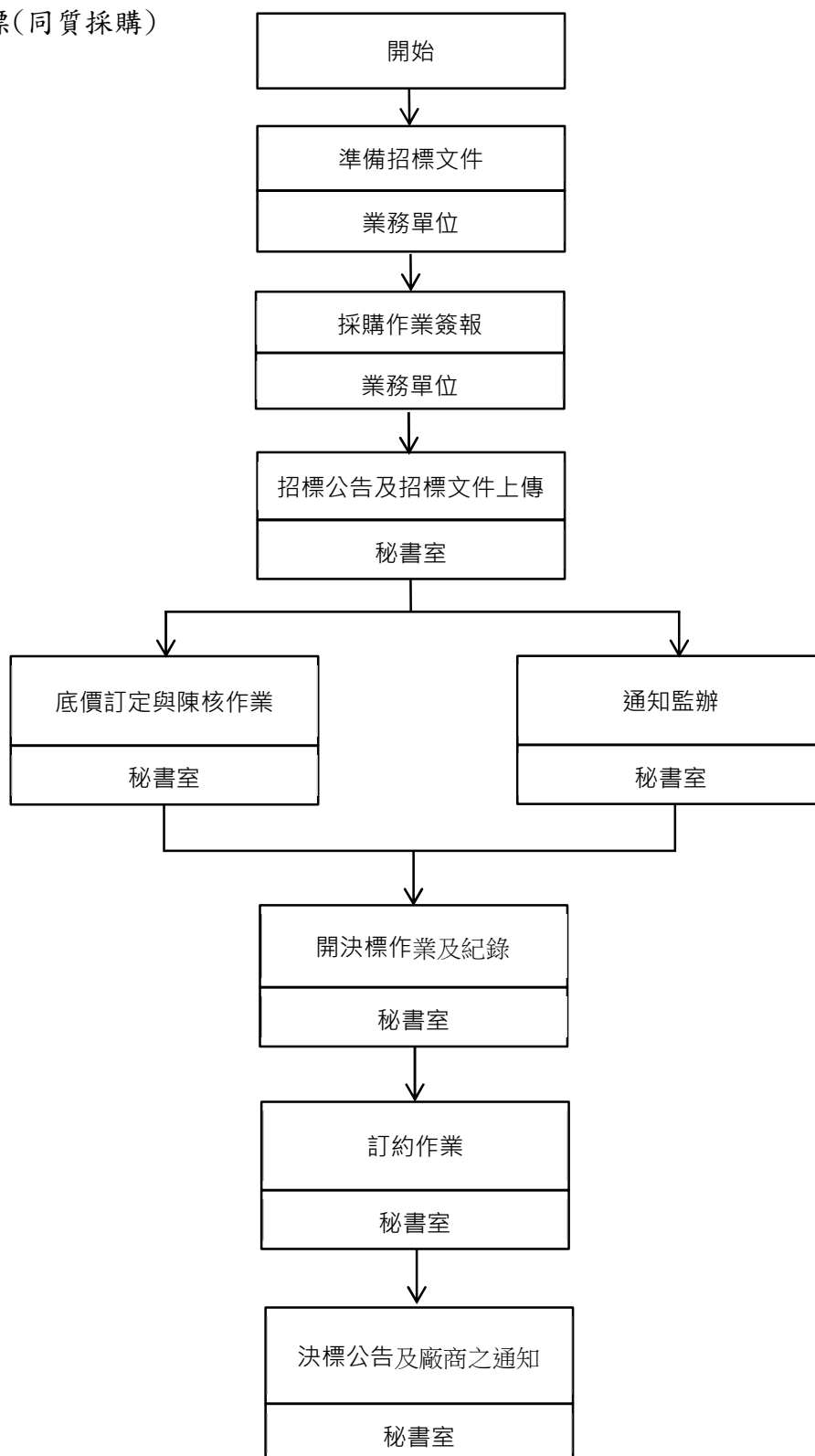
(三)驗收作業(D003)

三、內部控制項目作業流程圖及作業程序說明

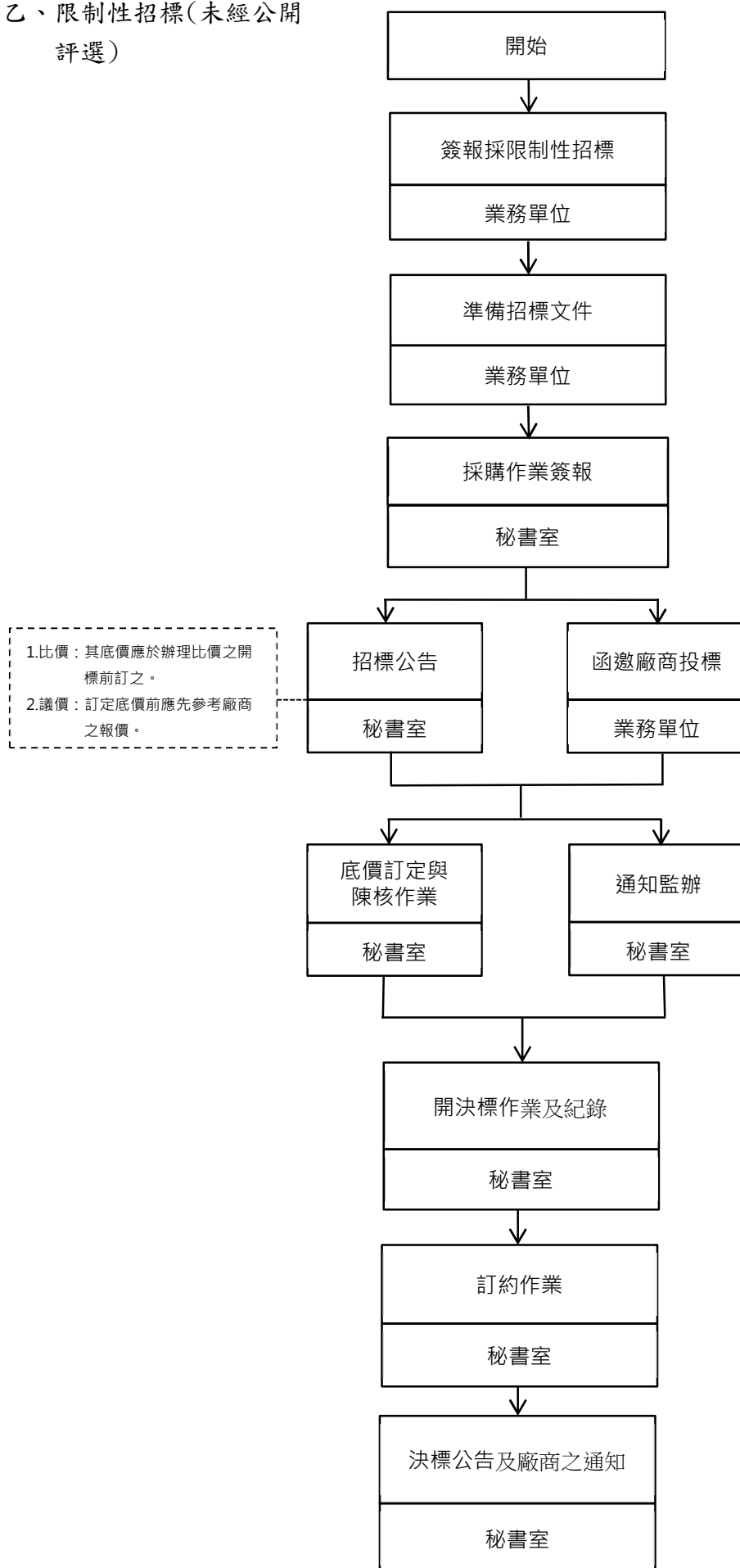
採購及開標作業流程圖(D001)



甲、公開招標(同質採購)



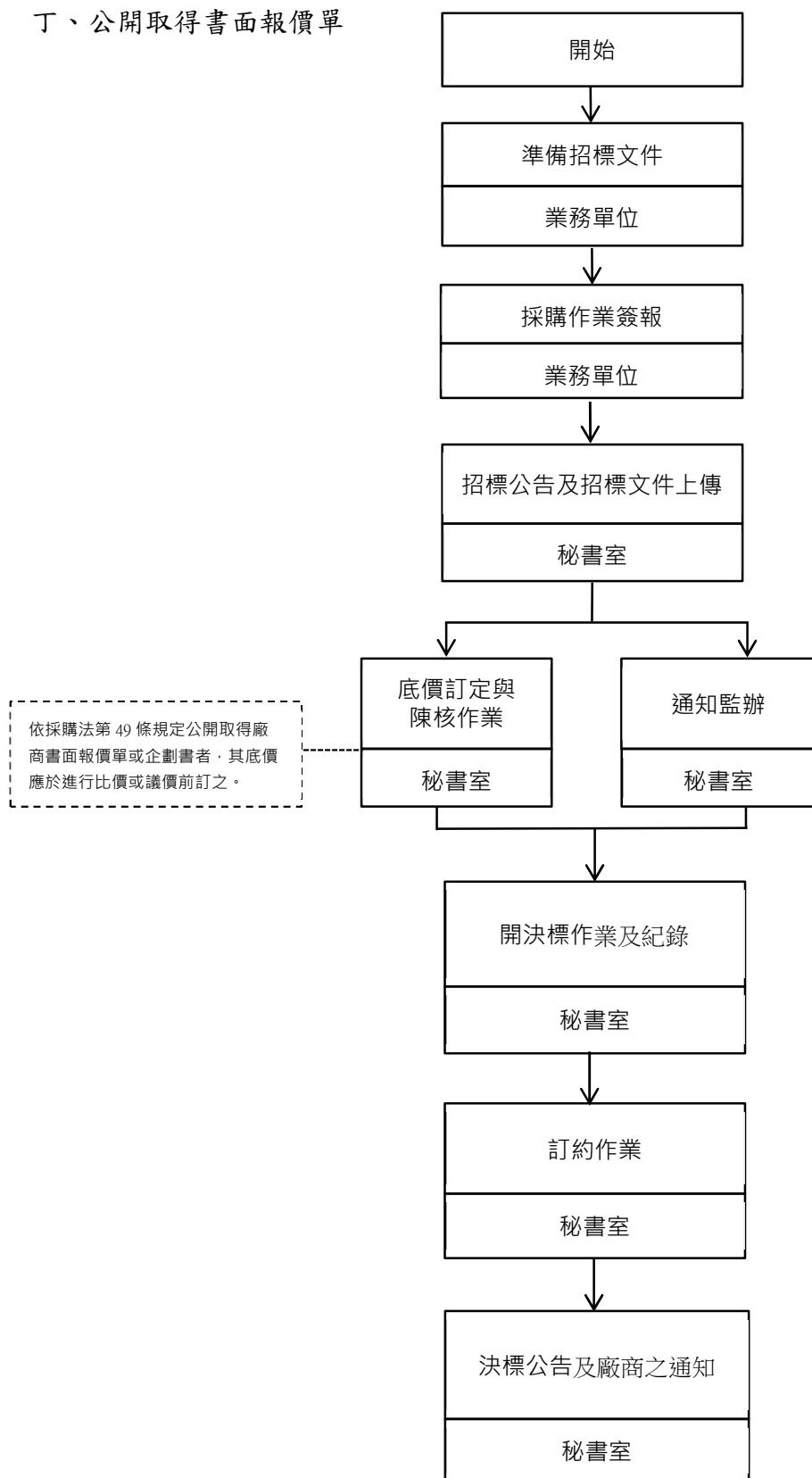
乙、限制性招標(未經公開
評選)



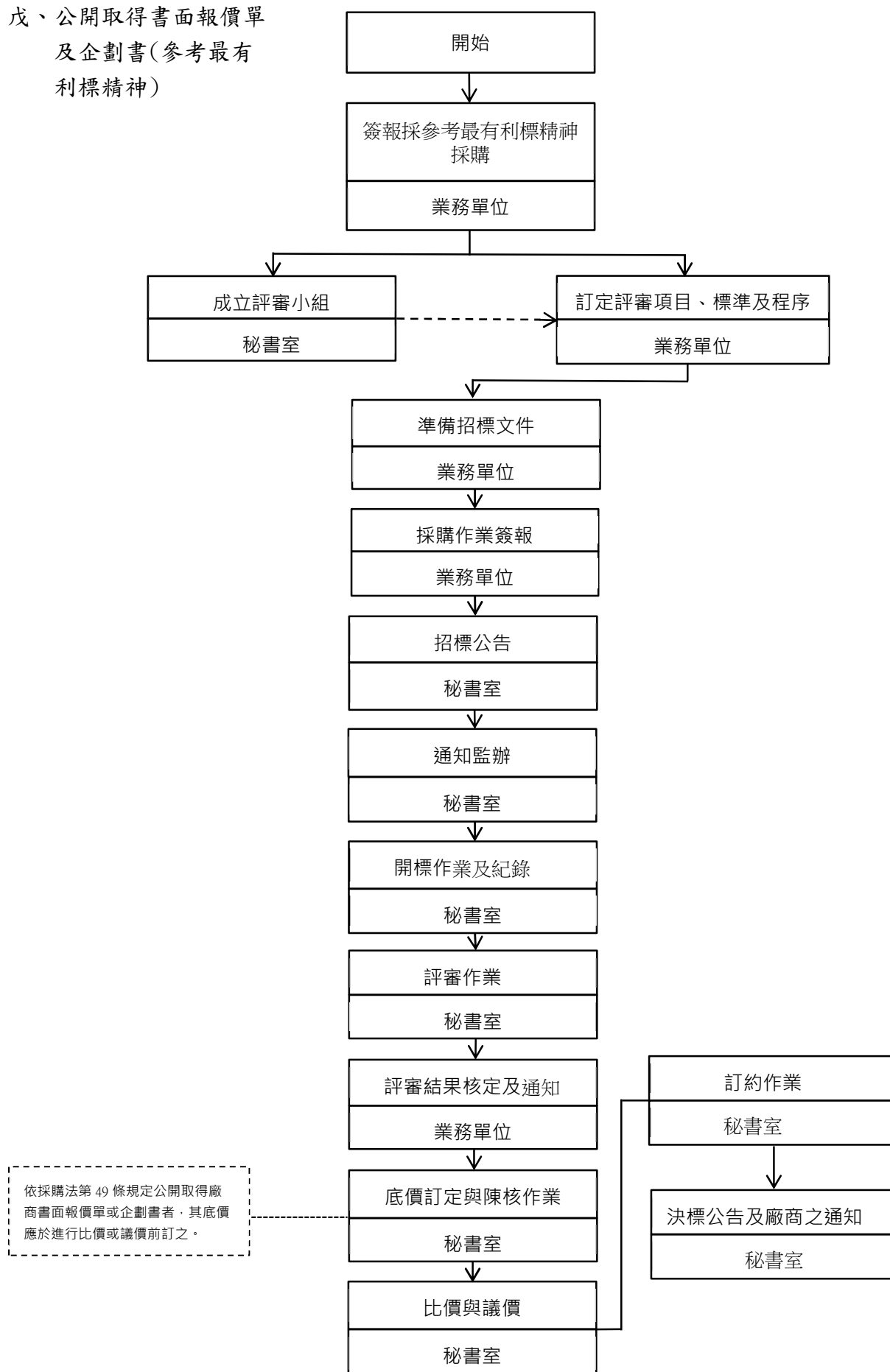
丙、限制性招標(經公開
評選)準用最有利標



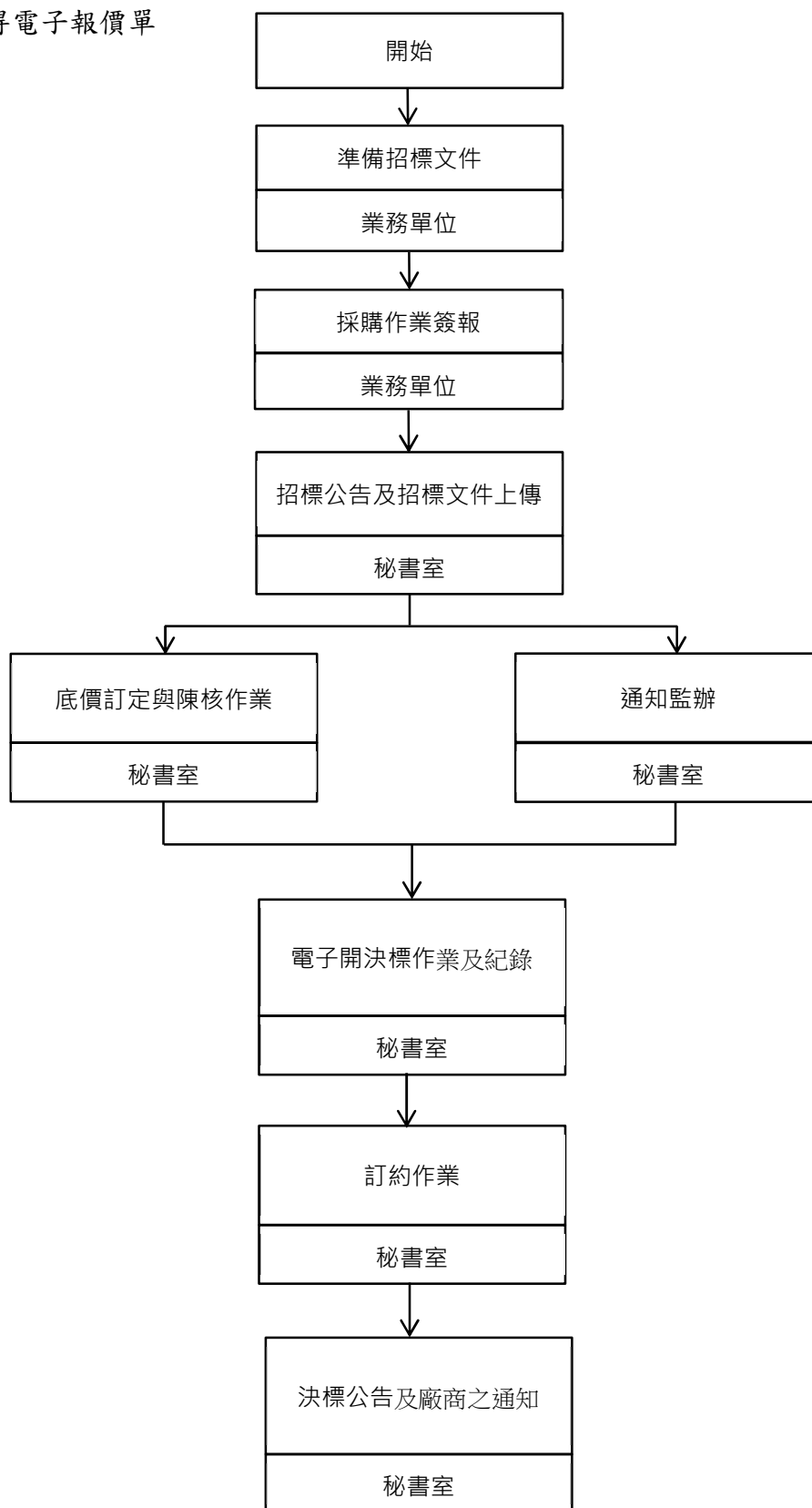
丁、公開取得書面報價單



戊、公開取得書面報價單
及企劃書(參考最有利
標精神)



己、公開取得電子報價單



作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序 (一)採購類別及採購金額級距確認階段 1. 確認採購類別：工程、財物或勞務。 2. 確認採購金額：採購金額應依採購法施行細則(下稱細則)第 6 條規定認定其屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購。 3. 確認預算金額：預算金額為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。預算案尚未經立法程序者，為預估需用金額，惟如屬經常持續性且執行不可中斷業務者，應以上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取較低者作為預算金額。 4. 確認是否有分批辦理之必要：有分批辦理之必要，應報經上級機關核准，並依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。 5. 「公開取得電子報價單」電子化採購機制適用之採購案須符合下列全部條件： (1)未達公告金額 (2)最低標 (3)工程、財物類 (4)非複數決標 (5)非屬特殊採購 (6)非屬統包 (二)小額採購、採共同供應契約方式採購： 1. 須查察廠商有無政府採購法 103 條第 1 項刊登政府採購公報於拒絕往來期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商情形後再逕洽廠商採購：依原建議並奉核准之廠商、購價通知交貨，免經公告程序及提供報價或企劃書。 2. 逕洽立約商訂購、交貨，如採電子採購方式辦理者，並於奉准採購後透過共同供應契約電子採購系統下訂。 (三)採招標方式採購： 甲、公開招標(同質採購) 1. 準備招標文件 (1)履約期限：參考本府契約範本及採購契約要項第 43、44 條規定，並依採購案特性訂定履約期限。 (2)契約價金給付方式：視採購案件性質，以實作數量結算、契約總價結算。 (3)保固期限：除參考本府契約範本所訂保固期限外，得視採購案件性質，另訂定合理保固期限。 (4)確屬專屬權利、獨家製造或供應，經檢討確有需要者，可採限制性招標方式辦理：機關所擬定、採用或適用之技術規格，其在目的或效果上有無限制競爭，應以有無逾機關所必須者認定之，而不以符

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	合該規格之廠商家數多寡作為判斷依據。其屬專屬權利、獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，可依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定辦理。 (5)如擬訂定之技術規格無國際標準或國家標準，且無法以精確之方式說明招標要求，而必須於招標文件要求或提及特定之廠牌或指定使用「正字標記」時，應註明「或同等品」字樣，建議尺寸之訂定則可採彈性原則，明訂容許差異，以免涉及特定造型、規格、尺寸，造成限定特定廠牌或廠商之狀況。 (6)列舉廠牌、訂定規格應注意： A. 須為機關因無法以精確之方式說明招標要求者，始得於招標文件中提及廠牌，並應加註「或同等品」字樣。 B. 所列廠牌僅供廠商參考，不得限制廠商必須採用。 C. 所列廠牌目前均有製造、供應，容易取得，價格合理，能確保採購品質，且無代理商、經銷商有公平交易法所稱之獨占或聯合行為之情事。 D. 所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性，均屬相當。 E. 未達公告金額之採購，其招標規範得指定擬購標的之廠牌、型號，不適用採購法第 26 條第 3 項之規定。惟仍應審酌其正當性，以免違反採購法第 6 條第 1 項規定。 F. 機關訂定規格應針對功能需求，並藉由調查了解合於規格之廠商之家數，以確保無不當限制競爭情形，但並非有幾家以上廠商符合機關擬定之技術規格即無「限制競爭」之情形。 2. 採購作業簽報 (1)業務單位於採購作業招標前確認簽擬之事項，並依下列步驟完成簽報程序： A. 業務單位承辦人員撰擬準備招標文件(稿)，彙整機關內部相關決議或指示事項簽報敘明招標階段、履約階段重要事項，俾利機關首長或其授權人員知悉、核裁，經機關首長或其授權人員核定後，據以辦理招標後續作業，簽文中一般敘明事項包含： (A)採購性質(財物、勞務) (B)預算來源 (C)採購金額及其級距(如小額、公金額、查核金額、巨額等) (D)契約價金付款方式 (E)招標方式 (F)是否收取保固金及其額度(契約草案條文內) (G)履約期限 (H)規格需求(有特殊情形者，依「政府採購法第 26 條執行注意事項辦理」) (I)其他特約條款 (J)上述事項之法令依據…等

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	B. 業務單位審核。 C. 簽會相關單位(採購單位/主會計/有關單位)審查 D. 簽報機關首長或其授權人員核定。 (2)採購單位於採購作業招標階段確認相關規定及簽擬之事項，並依下列步驟完成作業程序： A. 採購單位依業務單位簽准準備之招標文件及各項規定，據以辦理後續招標作業，簽報事項至少包含： (A)招標公告（稿） (B)開標主持人之核派 (C)底價訂定依程序核定 B. 採購單位審核。 C. 簽會相關單位(業務單位/採購審查小組)審查 D. 簽報機關首長或其授權人員核定。 3. 招標公告 (1)等標期限：承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至工程會網站(www.pcc.gov.tw)招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報。 A. 公開招標等標期，除招標期限標準（下稱標準）或我國締結之條約或協定另有規定者外，不得少於下列期限： (A)未達公告金額之採購：7 日。 (B)公告金額以上未達查核金額之採購：14 日。 (C)查核金額以上未達巨額之採購：21 日。 B. 公告金額以上之採購，因應緊急情事，依本標準第 2 條至第 4 條所定期限辦理不符合實際需要者，等標期得予縮短。但縮短後不得少於 10 日。 C. 等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。 D. 於等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後六個月重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，重行或續行招標之等標期，得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，未達公告金額之採購不得少於 3 日，公告金額以上之採購不得少於 7 日。於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後個月內重行招標且招標文件內未經重大改變者，準用前項之規定。 E. 機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得依下列情形縮短之： (A)公開閱覽且招標文件未經重大改變者，等標期得縮短 5 日，縮短後不得少於 10 日。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	(B)提供廠商電子領標者，等標期得縮短 3 日，但縮短後不得少於 5 日。 (C)提供廠商電子投標者，等標期得縮短 2 日，但縮短後不得少於 5 日。 (2)公告內容 A. 公開招標公告應依「政府採購公告及公報發行辦法」第 7、11 條規定於公告系統內欄位填入各項資訊。 B. 採購金額及級距：機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第 6 條規定計算採購金額及其級距。 C. 預算金額：依「政府採購公告及公報發行辦法」第 11 條第 2 項規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： (A)轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (B)預算金額涉及商業機密。 (C)機關認為不宜公開。依本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函規定，本府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。 D. 疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址：為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第 100 點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。 E. 後續擴充：原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第 6 條第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。 F. 招標公告附加說明應另載明下列事項： (A)廠商資格條件摘要。 (B)招標文件領取方式及地點。 (C)招標文件售價及付款方式。 (D)是否分段開標，其情形。 (E)廠商提出招標文件疑義期限。 (F)預定決標日期。 (G)履約保證金及保固保證金額度。 (H)其他。 (3)招標公告刊登前，應先行列印招標公告(稿)為「採購作業簽報」之文件之一。 4. 電子招標文件上傳

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	(1)採購案刊登政府採購資訊系統後公告前,招標機關應至工程會網站(www.pcc.gov.tw)政府採購領投標系統完成上傳電子招標文件,作業程序如下: A. 招標機關應先申請「機關端憑證與私密金鑰」或權限控管。 B. 下載「招標系統安裝程式」,並完成安裝。 C. 進行「招標文件選取抽換」,以選取招標文件或抽換先前暫存之招標文件。 D. 進行「招標文件簽章」,對標案作電子簽章。 E. 進行「上傳招標文件」,上傳標案。 (2)各項作業程序,依各選項畫面指示輸入相關文字與上傳戳記路徑。 5. 採購監辦作業 (1)逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購: A. 應由其主(會)計或有關單位會同監辦。 B. 符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條各款情形之一時,主會計或有關單位得經單位主管核准不派員。 (2)公告金額以上未達查核金額之採購: A. 應由其主(會)計及有關單位會同監辦。 B. 符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時,主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准不派員。 (3)查核金額以上之採購: A. 併案發包達查核金額以上之採購,雖決標後分別訂約,仍皆須依規定報請上級機關監辦。 B. 機關辦理查核金額以上採購之招標,應於等標期或截止收件日 5 日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件,報請上級機關派員監辦。 C. 於流標、廢標或取消招標重行招標時,得予縮短;依規定應檢送之文件,得免重複檢送。 D. 上級機關得斟酌其金額、地區或其他特殊情形,決定應否派員監辦。其未派員監辦者,應事先通知機關自行依法辦理。 E. 符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時,機關主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准不派員。 6. 開決標作業及紀錄 (1)開標前準備作業:採購單位應於開標前簽奉機關首長或其授權人員核派開標主持人,並於開標當天請開標主持人到場,並通知監辦單位蒞臨監辦;業務單位列席。開標作業應準備資料及用具: A. 廠商投標文件。 B. 招標文件乙份。 C. 施工預算書原稿。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	D. 底價表。 E. 開標（決）紀錄表。 F. 押標金收據聯登記表。 G. 剪刀、釘書機、透明膠帶、計算機、印泥等。 (2)辦理開標人員之分工： A. 主持開標人員： (A)主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。 (B)得兼任承辦開標人員。 B. 承辦開標人員： (A)辦理開標作業及製作紀錄等事項。 (B)承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。 (C)得委託規劃單位協助審查。 C. 監辦開標人員者：工作事項為監視開標程序。 (3)採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形：第 1 項第 1-8 款之各項情形，若有，則應由主持人宣布停止開標，待原因消除後再續行開標或重新招標。 (4)審查合格廠商家數：若無前款情況，則由採購單位審查合格廠商家數，合格廠商應符合下列規定： A. 依採購法第 33 條規定將投標文件書面密封，於投標截止日期前送達招標機關或其指定之場所。 B. 無採購法第 50 條第 1 項規定不予開標之情形。 C. 無採購法施行細則第 33 條第 1 項及第 2 項規定不予開標之情形。 D. 無採購法第 38 條及其施行細則第 38 條第 1 項規定不得參加投標之情形。 (5)投標廠商是否有已達法定家數：第一次：3 家；第二次：得不受採購法第 48 條第 1 項 3 家廠商之限招標機關決定；第 3 次以後：無限制。詳工程會「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」。 A. 經採購單位開標人員審查，若投標廠商未達法定家數，則由主持人宣布流標。 B. 經採購單位開標人員審查，若投標廠商已達法定家數，則由主持人宣布開標。 C. 流（廢）標後修改招標文件內容或變更投標廠商資格重行招標者，原則上不適用採購法第 48 條第 2 項之規定，亦即仍須有三家以商合格廠商方得開標；但若招標文件中僅招標標的或其零配件之數量有增加或減少，無新增項目之情形，經採購機關認為確屬需要，無影響原合格廠商參與投標意願之虞，且等標期有縮短時亦屬合理期限者，得視同依原招標文件重行招標。 D. 如有多次流標或廢標之情形，採購機關及其上級機關應檢討原因。 (6)開標宣布事項：

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	A. 主持人宣布開標，並宣布招標標的名稱、投標廠商家數、名稱或代號及招標文件規定應宣布之事項。 B. 主持人依實際情況說明有無廠商以書面提請招標文件釋疑，或已依法處置之情形。 C. 主持人詢問監辦單位有無意見，列席人員有無補充說明，如均無意見，則繼續進行開標作業。 (7)開標作業程序： A. 不分段開標之採購，所有投標文件置於一標封內，不必按文件屬性分別裝封，機關依序審查資格文件、規格文件及價格文件後，宣佈審查結果，再就符合招標文件規定之廠商，進行後續之標價處理作業。 B. 分段開標之採購，機關應依招標文件規定及「廠商投標證件審查表」所列事項，逐項分段審查廠商資格文件、規格文件及價格文件，審查後於該審查表內簽名，有協辦審查人員者亦同。未通過前一階段審標之投標廠商，後續階段之標封不予開啟審查或不通知其投遞下一階段標。 C. 審查廠商投標文件時，發現其內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。如係明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者，得允許廠商更正。 D. 押標金、資格文件審查及宣布： (A)押標金審查結果有下列情形者，判定為無效標： a. 押標金未依規定繳納、或逾期繳納、或其有效期限未屆至決標日、或未附收據聯或憑據，廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位，但經查證確認未繳入者。 b. 押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符、押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符。但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。 c. 押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付支票繳納，而其受款人欄與本機關名稱不符者為無效標，但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。受款人欄空白未填者，本機關即逕予填入本機關名稱全銜，並作為有效標處理。 (B)資格文件經審查結果有下列情形者，判定為無效標： a. 同一廠商投寄二份以上投標文件；屬同一廠商之二以上分支機構、一廠商與其分支機構，就本標案分別投標者。 b. 未依招標文件規定檢附資格文件者。 c. 未提出投標廠商聲明書、聲明書第 1 項至第 10 項未逐項填寫或有 1 項以上填「是」或未加蓋廠商及負責人印章或簽署者。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	d. 共同投標之投標文件，未依投標須知第肆節之規定辦理者。 (C)除許可行業應經主管機關之核可外，非屬特許行業，但須具有特定營業項目方可參與投標者，除不得當限制競爭外，機關於審查廠商營業項目時，併應注意下列事項： a. 針對依「公司行號營業項目代碼表」所訂細類代碼及業務別記載者，依前揭代碼表所列項目認定之。 b. 針對已設立登記之公司，其所營事業仍為文字敘述者，機關於審查該案廠商之營業項目時，尚應考量其登記業務內容與代碼表所列項目之相關性，從寬認定。 c. 針對以概括方式載明「除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務」者，認定該廠商具投標資格。 (D)主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。 (E)分段開標之採購，審查結果有效標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。 (F)審查結果若皆無有效標者(符合招標文件，得為決標對象之廠商)，由主持人宣布廢標。 E. 規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序) (A)業務單位依招標文件所列規定審查規格文件，審查後於該審查表內簽名。 (B)主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。 (C)分段開標之採購，審查結果有效標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。 (D)審查結果若無有效標者，由主持人宣布廢標。 F. 價格文件審查及唱標 (A)採購單位依招標文件所列規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。 (B)價格封文件審查結果有下列情形者，判定為無效標： a. 投標書或詳細價目表： (a)與本機關提供樣式不符。 (b)未依規定格式填寫或鍵入。 (c)使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。 (d)擅改本機關原訂內容。 (e)採適用最有利標決標方式辦理之採購，除招標文件規定價格納入協商項目者外，標價超過本機關公告之預算金額者。 b. 投標書除前目規定外，有下列情形之一者，仍屬無效標： (a)報價未以中文數目字填寫或鍵入。 (b)書寫或列印模糊不清，難以辨識。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	(c)破損致部分文字缺少。 (d)未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。 (e)塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。 (f)未能分辨標價之情形者。 c. 審查結果有效標一家以上者，即可續行後續作業程序。 d. 審查結果若皆無有效標者，由主持人宣布廢標。 (C)投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。 (D)整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條第 1 項之情形採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。 (E)招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者，判定為無效標。 (F)領標電子憑據書面明細，有下列情形之一者，判定為無效標： a. 領標電子憑據書面明細編號重複者。 b. 提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。 (8)開啟底價封： A. 經上述開標作業程序後，價格封有效標一家以上者，即可續行後續開啟底價封。 B. 開啟底價封之前應請監辦單位確認底價封密封並經機關首長或其授權人員蓋章。 C. 底價封開啟後應確認機關首長或其授權人員有無核定底價及簽名或蓋章，並簽註 8 碼之日期時間，以利判定核定時機。 D. 底價於開標後至決標前，主持人及相關人員仍應保密。 (9)開標結果：經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標價廠商，且無採購法第 58 條「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」者，為得標廠商。 A. 最低標廠商標價未逾底價且無標價偏低之處理程序 (A)最低標為決標對象並為得標廠商。 (B)如最低標標價相同之廠商有 2 家以上，而比減價格次數未達 3 次，且在底價以內均得為決標對象時，主持人應請該等最低標廠商比減價格 1 次。減價後，以最低標為決標對象；若比減價格後仍有 2 家以上廠商價格相同，則由該等廠商抽籤決定決標對象。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	B. 最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」辦理。 C. 投標廠商之價格均逾底價之處理程序 (A) 最低標廠商優先減價一次，並由主持人宣布減價結果，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，如有廠商之價格進入底價，則依前述 1、2 目規定辦理。如仍均超過底價者，由所有合格廠商繼續比減價格，比減價格次數不得逾三次。 (B) 最低標廠商優先減價時，應書明減價金額，如逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價之採購)時，其優先減價應視同無效，續由所有合於招標文件規定之廠商(包括最低標廠商)進行比減價格。比減價格時，若有 2 家以上繼續比減，應書明減價金額，其有逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價之採購)時，視同放棄當次減價權益，該廠商當次減價應視同無效。 (C) 比減價格時，僅餘 1 家廠商繼續減價時，該廠商以書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受並決標予該廠商。 (D) 若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家廠商或採議價方式辦理，其標價超過底價，經洽該廠商減價，其減價次數不得逾六次。洽減結果廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受，並決標予該廠商。 (E) 最低標價廠商如有 2 家以上之標價相同，而比減價格次數未達 3 次，且在底價以內均得為決標對象時，應由該等廠商再比減一次，以低價者決標。比減價後之標價仍相同，由開標主持人按廠商投標書編號順序代為抽籤決定得標廠商。 (F) 若比減次數已達 3 次，且有 2 家以上價格相同並進入底價，則以抽籤決定之。 (G) 除有本目第(3)及第(4)子目表示減至底價或照底價再減若干數額之情形外，投標廠商應以中文或阿拉伯數字書面表示減價後之標價金額。 (H) 開標主持人於第 1 次比減價格前，應宣布最低標價廠商減價結果，第 2 次或第 3 次比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。參加比減價格之廠商未能減至低於開標主持人所宣布之前一次減價或比減價之最低標價，或有本府投標須知範本第 49 點視同放棄之情形者，本機關不通知其參加下一次之比減價格或協商。 (I) 若比減價格 3 次後，廠商標價仍超過底價者，除有超底價決標情事者外，主持人應宣布廢標。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	D. 超底價決標之處理程序訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下： (A)逾底價之 8%：本機關應即宣布廢標。 (B)不逾底價之 4%：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。 (C)逾底價之 4%但不逾底價之 8%： a. 未達查核金額之採購：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。 b. 查核金額以上之採購： (a)機關得先保留決標，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，報請上級機關核於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。 (D)未訂底價之採購，最低標廠商最終減價結果超過評審委員會建議之金額或預算金額者，應予廢標。 (10)製作開(決)標紀錄 A. 格式內容應參照本府投標須知附錄，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。 B. 上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。 乙、限制性招標(未經公開評選) 1. 簽報採限制性招標 (1)辦理採購應以公開招標方式辦理為原則，如因個案特性及需求，且符合採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標。 (2)簽報確認事項 A. 應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 1-8、12-16 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 B. 簽報時依採購案件性質敘明其法令依據、不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件(邀請 2 家以上廠商比價，或僅邀請 1 家廠商議價)，簽報機關首長或其授權人員核定。 (3)上述限制性招標採購案件之辦理方式： A. 限制性招標公告方式辦理。機關依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款至第 5 款或第 12 款規定採限制性招標辦理時，為增加競爭機制，得以公告程序徵求供應廠商，作為邀請比價或議價之用。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	B. 機關依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 12 款至第 16 款辦理限制性招標時，除經機關首長或其授權人員同意不宜以公告方式辦理外，盡可能上網刊登公告，以廣徵廠商，增加競爭機制。 C. 逕函邀特定廠商方式辦理：屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。 2. 準備招標文件 3. 採購作業簽報 4. 函邀廠商投標：屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。 (1) 採購單位備妥招標文件。 (2) 依簽奉機關首長或其授權人員核定之廠商，函送招標文件並擇定時間地點，邀請其參與投標。 5. 採購監辦作業：依政府採購法第 22 條辦理限制性招標之議價，仍需依政府採購法第 12 條及第 13 條第 1 項規定派員監辦。 6. 開決標作業及紀錄 (1) 限制性招標比價，若僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。 (2) 限制性招標議價者： A. 廠商標價未逾底價且無標價偏低之情事：該廠商得為決標對象，宣布決標。 B. 最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序」辦理如下： (A) 訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第 58 條有關提出說明或擔保之規定。 (B) 最低標總標價低於底價 80%，但在底價 70% 以上，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金，並視情形為下列之處理： a. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。 b. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。 c. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明尚非完全合理，但如最低標繳納差額保證金，即可避免降低品

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	質不能誠信履約之疑慮者，通知最低標 5 日內(或較長期間內)提出差額保證金，繳妥後再行決標予該最低標。 d. 最低標未於本機關通知期限內提出說明，或其說明尚非完全合理且未於機關通知期限內提出差額保證金者，不決標予該最低標。 (C)最低標總標價低於底價 70%，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，並視情形為下列之處理： a. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。 b. 最低標未於機關通知期限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不合理或尚非完全合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。 (D)以上(2)(3)目，最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標。 (E)廠商部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞情形者，準用總標價偏低之處理程序。 C. 廠商之標價逾底價之處理程序： (A)請廠商議價，議減次數不得超過六次，議減結果標價未逾底價，且無標價偏低之情形，由主持人宣布決標。 (B)議價程序進行時，廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額，機關應予接受，決標予該廠商。 (C)若議減六次後廠商標價仍超過底價者除有超底價決標情事外者主持人應宣布廢標 D. 超底價決標之處理程序訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下： (A)逾底價之 8%：本機關應即宣布廢標。 (B)不逾底價之 4%：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。 (C)逾底價之 4%但不逾底價之 8%： a. 未達查核金額之採購：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。 b. 查核金額以上之採購：

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	(a)機關得先保留決標，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，報請上級機關核准。 (b)前項保留決標，上級機關派員監辦者，得由該監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。 (3)製作開決標紀錄 A. 格式內容應參照本府投標須知附錄，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。 B. 上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。 丙、限制性招標(經公開評選)準用最有利標 1. 簽報採限制性招標 (1)由業務單位就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採公開評選優勝廠商者限制性招標辦理。 (2)機關應分別依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」規定辦理。 2. 成立評選委員會 依採購法第 22 條第 1 項第 9、10 款辦理者，應依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 2 條規定成立採購評選委員會。 3. 成立工作小組 4. 訂定評選項目及相關事項 (1)評選項目得視個案特性及實際需要依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 5 條」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 7 條」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 7 條」之規定擬定。 (2)招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。 (3)有關外聘委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議 2,000 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。 (4)專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。 5. 準備招標文件(詳公開招標(同質採購)) 6. 採購作業簽報(詳公開招標(同質採購)) 7. 招標公告 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定辦理公開評選之等標期，準用招標期限標準第 2 條規定，並應視廠商備標時間需要，延長限制性招標等標期之下限規定。 8. 電子招標文件上傳 9. 採購監辦作業 10. 開標作業及紀錄 公開評選後採限制性招標辦理者，合格投標廠商一家以上即可開標。 11. 工作小組擬具初審意見 12. 評選作業 (1)採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。 (2)評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，依本府投標知範本第 64 點第 2 款或第 3 款規定決定最優勝廠商。 (3)固定服務費用(率)給付之採購，投標廠商免備投標書；惟若投標廠商仍備投標書，倘投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率)決標。 (4)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。如評選委員會作成無法評定優勝廠商之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。 13. 評選結果核定與通知 (1)評選結果應簽報首長或其授權人員核定，機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件： A. 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。 B. 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。 (2)依評選優勝序位依序通知優勝廠商，依機關規定時間地點辦理議價作業。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	(3)機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受。 (4)發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 14. 底價訂定與陳核作業 以限制性招標議價辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。 15. 議價決(廢)標作業及紀錄 (1)開啟價格封價格文件審查及唱標。 (2)投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。 (3)整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形。 (4)開啟底價封。 (5)開標結果。 (6)製作議價決(廢)標紀錄 上述各項作業詳限制性招標(未經公開評選)開決標作業及紀錄。 (7)評選結果優勝廠商不以一家為限，並以最優勝者依序議價，未能達成協議者，應洽次優勝廠商議價，並應重新核定底價。以此類推至無優勝廠商為止。 (8)招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。招標文件應明訂議定之範圍，以免爭議。 16. 決標公告及廠商之通知 17. 訂約作業 得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，優勝廠商在 2 家以上者，依合於招標文件之未得標廠商優勝序位，依序以議價方式辦理。 丁、公開取得書面報價單 1. 準備招標文件 公開取得書面報價單：未達公告金額之採購，得不適用政府採購法第 26 條之規定，惟應審酌其正當性，以免違反採購法第 6 條第 1 項之規定。 2. 採購簽報作業 (1)本作業程序係屬逾公告金額十分之一且未達公告金額之採購者，無採購法第 22 條第 1 項各款情形，以公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理之採購。 (2)得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條規定，於第 1 次公告截止收件前未取得 3 家廠商報價單時，得簽報機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標比價或議價。 (3)其它擬簽報事項詳公開招標(同質採購)採購作業簽報，簽報內容依實際需求調整。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	3. 招標公告 (1)承辦採購人員應依「招標期限標準」第 5 條規定，訂定合理等標期後至政府電子採購網(http://web.pcc.gov.tw/)政府採購資訊公告系統辦理公開取得報價單或企劃書公告，建議並刊登政府採購公報。 (2)公告內容：招標公告應登載事項準用「政府採購公告及公報發行辦法」第 7 條有關公開招標之規定。 (3)公開徵求廠商之書面報價或企劃書等標期應依「招標期限標準」第 5 條規定訂定 5 日以上之合理期限。 4. 電子招標文件上傳 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，其是否訂定招標文件供廠商領標，由招標機關視採購個案需要，自行衡酌。工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打 1,000 個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以 http://(/機關網址)之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 5. 底價訂定與陳核作業(詳底價訂定作業流程) 6. 採購監辦作業 擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 7. 開決標作業及紀錄 (1)以公開取得 3 家廠商報價單最低標決標方式辦理者，招標公告或招標文件訂明開標時間地點者。 (2)第 1 次公告未取得 3 家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者。 (3)招標文件除訂有投標廠商資格或規格者外，如未另訂其他符合需要之標準者，則投標廠商之資格或規格皆符合者，應取得比價或議價之權利。 (4)未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，如依採購法第 49 條規定，以公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理，不適用採購法施行細則第 55 條關於公開招標之規定；其經審查結果，縱僅 1 或 2 家廠商合於需要，亦得進行議價或比價。 (5)未達公告金額採購之「公開取得報價或企劃書」，機關於擇定比價或議價對象後，其減價或比減價格之程序，適用採購法第 53 條及第 54 條之規定。 8. 詳參公開招標(同質採購)決標公告及廠商之通知。 戊、公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神) 1. 簽報採參考最有利標精神採購 (1)異質性分析說明

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	A. 業務單位應確認採購標之異質性，就技術、品質、功能、管理、商業，條款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與採購之功能或效益相關之事項等項目，分析不同廠商履約結果差異項目多寡及其差異程度大小。 B. 分析結果差異項目較多且差異程度較大者，機關得自行組成評審小組、並於招標文件中訂定評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序，取最有利標精神公開取得廠商書面報價單及企劃書後由評審小組擇符合需要者，再通知符合需要之廠商辦理比價或議價。 (2) 簽報招決標方式：上述異質分析結果及採購標的擬採行之招決標方式，由業務單位，就個案敘明採購標的擬採行參考最有利標精神採購之事實及理由，並建議簽會採購單位及監辦單位後，報請機關首長或其授權人員核准後辦理。 2. 成立評審小組 (1) 自行審查者：機關自行組成評審小組並得邀請專家學者參與。 (2) 委託審查者：委託專業廠商、機構、團體或人士組成評審小組。 (3) 評審小組無需報上級機關核准，免另成立採購評選委員會。 (4) 評審小組成員建議至少須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者。 (5) 是否成立工作小組，由機關自行決定。 3. 訂定評審項目、評審標準及評審程序 (1) 參考最有利標評選辦法第 5~8 條規定，訂定評審項目。 (2) 評定方式，參考最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別參考最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。 (3) 擬定評審項目及評定方式後，參考最有利標評選辦法相關規定於招標文件訂定評審標準如下： A. 評定符合需要者涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (A) 各評審項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (B) 總滿分及其合格分數，或各評審項目之合格分數。 (C) 總評分不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 B. 評定符合需要者涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項： (A) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。 (B) 序位評比結果或各評審項目之評比結果合格或不合格情形。 (C) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 (D) 個別子項不合格即不得作為協商對象或符合需要者。 C. 廠商簡報及現場詢答若列入評審項目，所占配分或權重不得逾 20%。 D. 價格納入評比者，其所占全部評審項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	E. 若有 2 家以上廠商同為符合需要者，且為同一符合需要序位時，優勝序位依下列方式辦理： (A)採固定價格給付者，若招標文件敘明符合需要者，有擇定一定家數比價或依序議價辦理者，則參考最有利標評選辦法第 14 條(總評分法或評分單價法)或第 15 條之 1(序位法)各款之一擇一決定符合需要順序，並載明於招標文件。 (B)未採固定價格給付者，有 2 家以上廠商為同一符合需要序位時，以標價低者為優先。 (C)若招標文件敘明符合需要者之廠商全部同時通知進行比價或議價者，不適用上 2 款規定。 F. 招標文件建議訂定明擇符合需要廠商之評審結果，俟簽報機關首長或其授權人員核定後，再通知符合需要者辦理比價或議價。 (4)評審項目、評審標準及程序，得由評審小組審定或由業務單位逕簽報機關首長或其授權人員核定。 (5)擇定符合需要者後，得依下列方式通知符合需要者辦理比價或議價，並載明於招標文件： A. 擇最符合需要者進行議價。 B. 擇符合需要者依序議價，符合需要廠商家數上限：家。 C. 擇符合需要者比價，符合需要廠商家數上限：家。 4. 準備招標文件 (1)招標文件參考「最有利標評選辦法」、訂定評審項目、評審標準及評審之程序等，詳本府採購業務資訊網/SOP 採購標準作業程序知識庫/採購招標作業程序/採購作業/未達公告金額/公開招標/公開取得書面報價單及企劃書/作業程序控制重點 5.6.2.6 訂定評審項目、評審標準及評審程序。 (2)招標文件應規定廠商之報價或企劃書均應預先載明價格；不宜於審查合格後再提出報價。 (3)招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評審之資格。 5. 採購作業簽報(詳公開招標(同質採購)) 6. 招標公告(詳公開招標(同質採購)) 7. 通知監辦 擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 8. 開標作業及紀錄(詳公開招標(同質採購)) 9. 評審作業 (1)擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。招標文件訂有投標廠商資格或規格者，且招標公告或招標文件訂明開標時間地點者，分別依下列方式辦理：

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	A. 以公開取得 3 家以上廠商報價單或企劃書方式辦理者，其作業程序及控制重點詳本府採購業務資訊網/SOP 採購標準作業程序知識庫/採購招標作業程序/採購作業/公告金額以上/公開招標/公開招標-非評分及格最低標/作業程序控制重點「2.1.2.15 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 B. 第一次公告未取得 3 家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者，其作業程序及控制重點詳本府採購業務資訊網/SOP 採購標準作業程序知識庫/採購招標作業程序/採購作業/公告金額以上/公開招標/限制性招標-未經公開評選-最低標決標/作業程序控制重點「3.1.2.14 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 (2)招標文件另訂其他符合需要之評審項目及評審標準者，經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。 (3)評審擇符合需要者之程序，應注意下列事項： A. 評審小組審查擇符合需要者，應依招標文件之評審項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 B. 有簡報者，廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 C. 評審小組不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。 D. 評審小組審查、議決等作業，以記名方式秘密為之為原則。 E. 評審小組審查應公正辦理。評審及出席會議，應親自為之，不得代理。 F. 評審小組審查擇符合需要者，應於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。 G. 評審小組審查擇符合需要者，應彙整製作總表，載明下列事項，由出席評審之評審小組成員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章： (A)採購案。 (B)各受評廠商名稱及標價。 (C)全體及出席之評審小組成員姓名、職業；出席委員姓名，得以代號代之。 (D)評審小組成員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。 (E)全部出席評審小組對各受評廠商之總評審結果。 H. 評審小組成員審查會議紀錄，應記載下列事項： (A)採購案名稱。 (B)會議次別。 (C)會議時間。 (D)會議地點。 (E)主席姓名。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	(F)出席及請假人員姓名。 (G)列席人員姓名。 (H)紀錄人員姓名。 (I)報告事項之案由及決定。 (J)討論事項之案由及決議。 (K)臨時動議之案由及決議。 (L)其他應行記載之事項。 前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送評審小組成員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認。」 I. 建議各機關於辦理廠商評審時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。 J. 擇符合需要者之評審結果，建議俟機關首長或其授權人員核定後，再辦理比價或議價作業。 10. 評審結果核定及通知 11. 比價與議價 (1)評審結果應依招標文件規定方式決定。 (2)擇定符合需要者後，依招標文件規定通知符合需要者辦理比價或議價。 12. 訂約作業(詳公開招標(同質採購)) 13. 決標公告及場商之通知 如公開招標(同質採購)最低標決標公告及廠商之通知。 己、公開取得電子報價單 1. 準備招標文件 公開取得書面報價單：未達公告金額之採購，得不適用政府採購法第26條之規定，惟應審酌其正當性，以免違反採購法第6條第1項之規定。 2. 採購簽報作業 (1)本作業程序係屬逾公告金額十分之一且未達公告金額之採購者，無採購法第22條第1項各款情形，以公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理之採購。 (2)得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第3條規定，於第1次公告截止收件前未取得3家廠商報價單時，得簽報機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標比價或議價。 (3)其它擬簽報事項詳公開招標(同質採購)採購作業簽報，簽報內容依實際需求調整。 3. 招標公告 (1)承辦採購人員應依「招標期限標準」第5條規定，訂定合理等標期後至政府電子採購網(http://web.pcc.gov.tw/)政府採購資訊公告系統辦理公開取得報價單或企劃書公告，建議並刊登政府採購公報。

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	(2)公告內容：招標公告應登載事項準用「政府採購公告及公報發行辦法」第7條有關公開招標之規定。 (3)公開徵求廠商之書面報價或企劃書等標期應依「招標期限標準」第5條規定訂定5日以上之合理期限。 4. 電子招標文件上傳 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，其是否訂定招標文件供廠商領標，由招標機關視採購個案需要，自行衡酌。工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打1,000個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以http://(機關網址)之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 5. 底價訂定與陳核作業(詳底價訂定作業流程) 6. 採購監辦作業 擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 7. 開決標作業及紀錄 (1)辦理電子開標作業。 (2)以公開取得3家廠商報價單最低標決標方式辦理者，招標公告或招標文件訂明開標時間地點者。 (3)第1次公告未取得3家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者。 (4)招標文件除訂有投標廠商資格或規格者外，如未另訂其他符合需要之標準者，則投標廠商之資格或規格皆符合者，應取得比價或議價之權利。 (5)未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，如依採購法第49條規定，以公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理，不適用採購法施行細則第55條關於公開招標之規定；其經審查結果，縱僅1或2家廠商合於需要，亦得進行議價或比價。 (6)未達公告金額採購之「公開取得報價或企劃書」，機關於擇定比價或議價對象後，其減價或比減價格之程序，適用採購法第53條及第54條之規定。 8. 詳參公開招標(同質採購)決標公告及廠商之通知。 二、控制重點 (一)確認採購類別、採購金額及預算金額，俾利招標文件訂定及招標、開標程序之適法性及合理性。 (二)採購單位應確實檢視業務單位檢送簽准之招標文件及簽文內容，以憑辦理。 (三)採購案件除得免收押標金、保證金外，應於招標文件中規定廠商應繳納押標金、保證金或其他擔保之種類、額度、繳納、退還及終止方式。

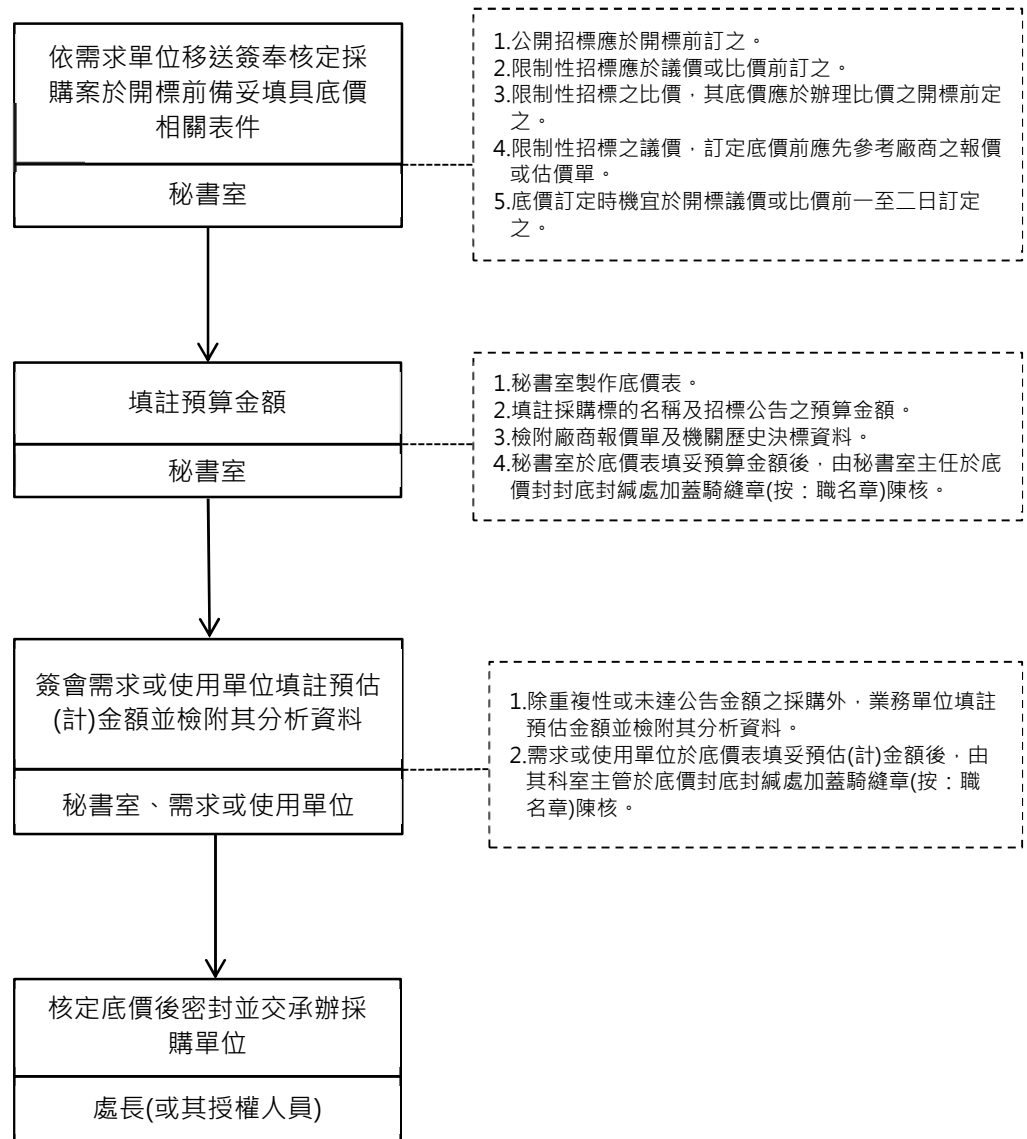
作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	(四)確認招標附件清單(招標用)勾選載入之招標文件符合本標案需求，並依採購標的特性，檢視本府招標文件範本，確認不符採購標的需求者，應整條條文予以刪除，並應避免任意修改工程會或本府所訂條文規定。 (五)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規相關規定。 (六)應注意招標公告與招標文件之一致性。(如：廠商資格、履約期限、押標金、保證金、後續擴充…等規定)；應有合理等標期。招標公告(稿)應依簽准內容登載。 (七)開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商及審查合格廠商家數。 (八)確認得標廠商是否已於規定期限內辦理證件查驗及繳交履約保證金。 (九)確認得標廠商是否同意契約書內相關書表所列各項目之單價，依主辦單位原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，得於訂約時由主辦單位與得標廠商協議調整之。。 (十)確認契約文件均已加蓋機關(單位)、得標廠商騎縫章，及得標廠商及機關印信。 (十一)招標文件訂定之廠商請求機關釋疑期間，應符合採購法施行細則第 43 條之規定；提出異議期限，應符合採購法第 75 條之規定。 (十二)限制性招標不宜以公告方式辦理時，確認是否經機關首長或其授權人員核准。 (十三)確認採購案件以公開評選後限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。 (十四)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定優勝廠商者，機關首長不得變更該評選結果。 (十五)投標文件審查結果，是否通知投標廠商。 (十六)會計室及政風室若採書面監辦，應簽奉處長核准。 (十七)採購案件底價應由機關首長或其授權人員核定。。 (十八)辦理小額採購適用政府採購法第 101 條規定，確實查詢廠商是否為拒絕往來廠商。 (十九)辦理小額採購業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。
法令依據與參考資料	一、政府採購法及其施行細則暨相關子法 二、臺北市政府採購業務資網 https://gpis.taipei/RWD/index.aspx 三、中華民國行政院公共工程委員會全球資訊網/政府採購查詢 https://www.pcc.gov.tw/Content_List.aspx?n=26A0B1DA6A0EBAA2
使用表單	一、底價表

作業說明表

工作項目	採購及開標作業(D001)
	二、廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 三、開決標紀錄表

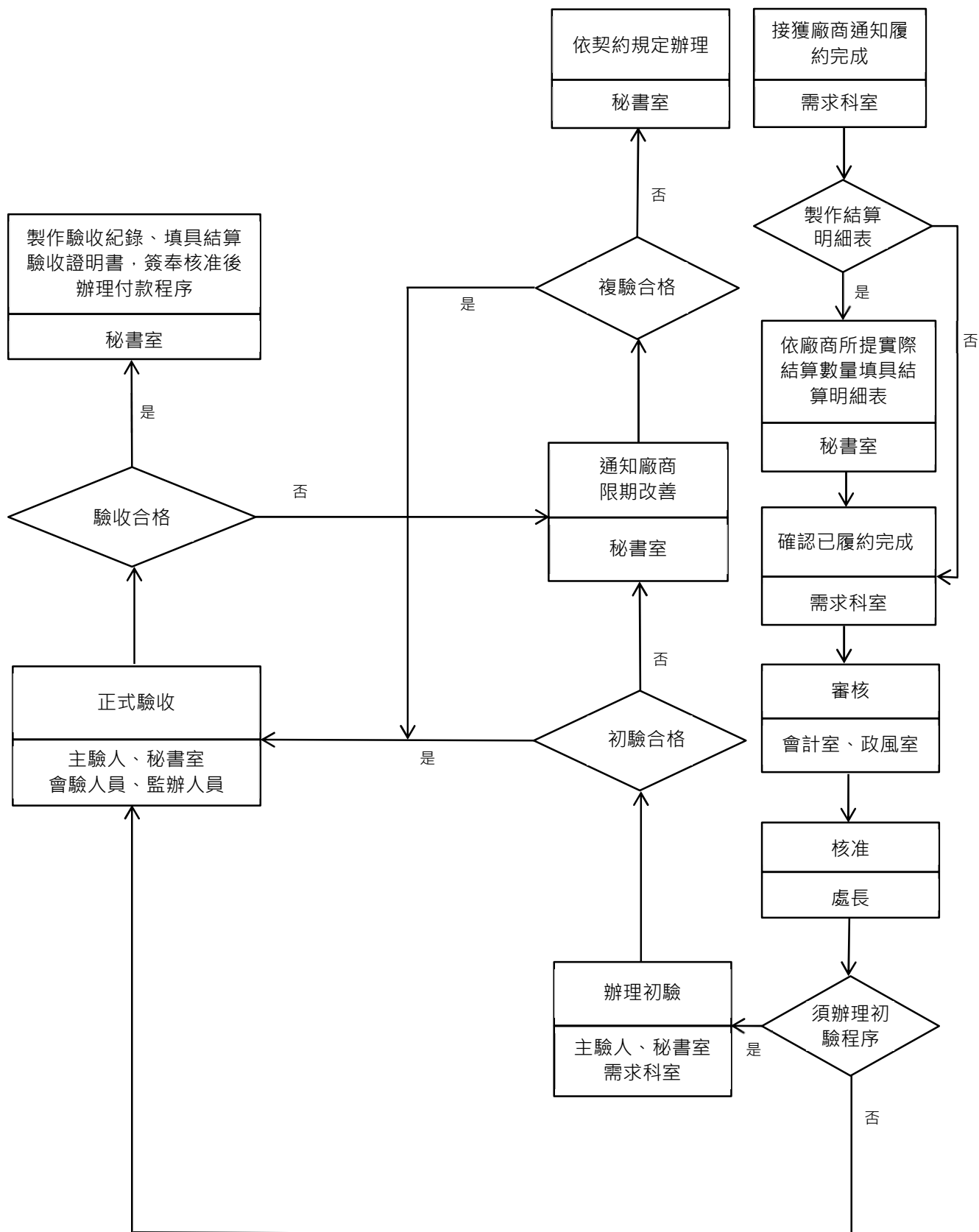
底價訂定作業流程圖(D002)



作業說明表

工作項目	底價訂定作業(D002)
作業程序說明及控制重點	一、作業程序 (一)秘書室依據需求單位簽奉核定採購案於開標日前製作底價表，填註採購標的名稱、招標公告之預算金額，檢附廠商報價單及機關歷史決標資料，底價封密封加蓋騎縫章後依序陳核。 (二)秘書室將底價核定表及底價封以密件方式陳核，除屬「重複性或未達公告金額案件」得由秘書室逕行建議底價外，須簽會需求科室填註預估(計)金額並檢附其分析資料，底價封密封加蓋騎縫章後，再簽報處長(或其授權人員)核定。 (三)處長(或其授權人員)參考需求單位所提之預估金額，核定底價並加註日期時間後，將底價表放入底價封密封並於封緘處加蓋騎縫章後交秘書室妥善保存。 (四)於開標日交付主持人作為決標依據。 二、控制重點 (一)底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關歷史決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。 (二)機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。 (三)訂定時機： 1. 公開招標應於開標前定之。 2. 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。 3. 限制性招標應於議價或比價前定之。 4. 公開招標採分段開標者，其底價應於第 1 階段開標前定之。 5. 限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之。 6. 限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。 7. 依政府採購法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。 (四)底價訂定時機宜於開標、議價或比價前 1 至 2 日訂定之。 (五)底價封應妥為保管，至開標、比價、議價前再由承辦採購人員攜至會場備用。
法令依據及參考資料	一、政府採購法暨其施行細則 二、採購審查小組作業要點 三、本府 97.3.7 府工三字第 09730102500 號函底價訂定時機宜於開標、議價或比價前一至二日內訂定之 四、臺北市政府採購標準作業程序
使用表單	一、底價表 二、底價封 三、預估底價分析資料

驗收作業流程圖(D003)



作業說明表

工作項目	驗收作業(D003)
作業程序說明 及控制重點	一、作業程序 (一)接獲廠商履約完成通知,需求科室陳報處長核定後通知秘書室依合約規定期限或至遲應於 30 日內辦理驗收。 (二)通知廠商提供實際承作結算數量,由秘書室製作結算明細表,並經需求科室確認已履約完成後,簽會會計室、政風科室等監驗單位,轉陳奉處長核可後辦理驗收。 (三)工程、財物驗收如符合採購法施行細則第 90 條規定,得採書面驗收。 (四)勞務驗收得以書面或召開審查會方式辦理,其書面驗收或審查會紀錄得視為驗收紀錄。 (五)簽報驗收案件時須包含驗收日期、地點、主驗、會驗、協驗、監驗等人員,但採購事項單純者得免會、協驗人員,至監驗人員則視採購案金額,依採購法規定辦理。 (六)如需辦理初驗,則由主驗人、秘書室及需求科室依約辦理初驗程序,初驗合格後依合約規定或至遲於 20 日內辦理正式驗收,不合格則通知承商限期改善。 (七)初驗經複驗合格應辦理正式驗收,如不合格則依合約規定處理。 (八)辦理 15 萬元以上之採購案件驗收時,主驗人原則上由各科室主管(不含秘書室、會計室及政風室主管)以上人員輪流擔任,並經簽奉處長核可後辦理,由秘書室通知需求科室會驗,會計室、政風室監驗。至 15 萬元以下之採購案件則由需求科室自行辦理驗收作業。 (九)驗收完成後,秘書室應製作驗收紀錄,其中由參加人員會同簽認,經驗收合格完畢後,並請主驗人、監驗人員、會驗人員及相關人員於結算驗收證明書上核章認可。 (十)如正式驗收不合格則通知承商限期改善,複驗合格後依前項(九)程序辦理,仍不合格則依契約規定辦理。 (十一)將驗收結果簽報處長,並會簽需求科室及會計室、政風室。 (十二)辦理合約款支付(詳付款作業流程)及退還履約保證金或依約收取保固保證金(詳收、付款作業流程及保管品之收、退作業流程)。 二、控制重點 (一)秘書室辦理正式驗收時須先經需求科室確認履約後再辦理驗收作業。 (二)承辦採購之最基層人員不得為正式驗收之主驗人員。 (三)如有特殊情形必須延期辦理驗收者,應經處長核准。 (四)驗收過程所有相關資料文件應建檔保存 1 份,以備查核。
法令依據與 參考資料	一、政府採購法及其施行細則暨相關子法 二、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表 三、合約
使用表單	一、結算明細表 二、初驗紀錄 三、驗收紀錄 四、結算驗收證明書

柒、臺北市政府主計
處內部控制制度
主要修訂紀錄

柒、臺北市政府主計處內部控制制度主要修訂紀錄

修訂日期	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
		增訂 內 控 項 目	刪 除 內 控 項 目	修 正 控 制 重 點	其 他 修 訂	
111 年 12 月	公務預算科、事業及特別預算科、公務統計科、經濟統計科、會計及決算科、人事室、會計室、秘書室、政風室		V	V	V	111 年度內控制度之內控項目計有 148 項，為精實本處內控制度，經各科室依「臺北市政府各機關學校風險管理作業方式」及「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」辦理自行評估（含風險評估）結果，按風險程度，將上揭 148 項內控項目分為「續列內控項目」及「改列業務參考」2 大類，說明如下： 1. 續列內控項目計 19 項：係風險評估結果為中度風險以上者，又其中 6 項作有修訂正（包括流程圖、作業程序、控制重點、法令依據及使用表單）。 2. 改列業務參考計 129 項：係風險評估結果未達中度風險者，經考量其流程圖及作業說明仍可供作辦理業務參考，爰連同前揭 19 項內控項目，合共 148 項之流程圖及作業說明表，另建立本處業務參考手冊（即 SOP 作業手冊），並彙整置於本處 KM 知識管理平臺。
112 年 12 月	公務預算科、事業及特別預算科、會計及決算科、秘書室		V	V	V	1. 內部控制項目原列 19 項，依各科室風險評估及自行評估結果，風險等級屬中度者 18 項，續維持列為內控項目，屬低度者 1 項（按：秘書室權管之「辦公處所設施

臺北市政府主計處內部控制制度主要修訂紀錄

修訂日期	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
		增訂 內 控 項 目	刪 除 內 控 項 目	修 正 控 制 重 點	其 他 修 訂	
						之管理」)，則改列為本處業務參考手冊（即 SOP 作業手冊）。 2. 又前揭 18 項內控項目，其中 11 項作有修訂正(包括流程圖、作業程序、控制重點、法令依據及使用表單)。

附錄

附錄一

臺北市府實施內部控制制度作業原則

中華民國 112 年 4 月 26 日臺北市府

府授主會決字第 1123003281 號函修正

一、臺北市府（以下簡稱本府）為使所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）落實內部控制制度之實施，並強化各機關內部控制制度，以合理確保內部控制制度持續有效運作，特訂定本作業原則。

二、本作業原則推動單位：

（一）本府實施內部控制制度推動及督導小組（以下簡稱本府內控推動及督導小組）：由秘書長擔任召集人，並得由本府指派府級人員擔任副召集人，召集財政局、工務局、研究發展考核委員會、人事處、政風處及主計處（以下簡稱各成員機關）等機關首長組成；其幕僚作業由主計處擔任。

（二）各機關內部控制專案小組：由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成；其幕僚作業由機關首長指定適當單位擔任。

三、本府內控推動及督導小組之任務如下：

（一）原則每年三月及十一月召開本府各機關落實實施內部控制制度督導會報（以下簡稱本府內控督導會報）審議下列事項，必要時得召開臨時會議，並得視議題需要，邀請相關機關或學者專家列席：

1. 本府內部控制相關作業規定。
2. 各成員機關年度訪查計畫。
3. 各成員機關提報年度訪查成效（含審查意見及建議獎懲名單）。
4. 各成員機關賡續追蹤列管案件之後續改善辦理情形。
5. 本府內部控制其他相關事項。

（二）督導本府各機關落實實施內部控制制度。

四、各成員機關應辦理之事項如下：

（一）研訂本府各機關共通性內部控制作業項目規範。

（二）定期或不定期派員訪查各機關實施內部控制制度之情況，分工訪查事項如下：

1. 財政局：財務及財產管理之辦理情形。
2. 工務局：各機關採購業務內部控制設計、執行之辦理情形。
3. 研究發展考核委員會：各機關施政計畫選項及府管計畫業務之推動情形。
4. 人事處：員額管理、任免遷調、考核獎懲及待遇福利之審核。
5. 政風處：機關內部控制能否有效預防貪瀆。
6. 主計處：內部審核及會計制度之實施狀況。

（三）前款之訪查方式及其程序如下：

1. 依前款所訂分工訪查事項，擬具年度訪查計畫討論案，送主計處彙整

提報本府內控督導會報核定後，據以辦理。

2. 依核定訪查計畫，赴受查機關實地進行訪查，並將訪查結果作成查核報告，函請受查機關及該管一級機關檢討或督導改善。另依受查機關檢討改善情形提出審查意見後，擬具討論案及建議列席名單，送主計處彙整提報本府內控督導會報審議。

(四) 因應各機關內部控制執行情況，倘有組成跨成員機關訪查之需要，得提經本府內控督導會報核定後辦理。

(五) 年度訪查計畫辦理完竣後，得依辦理成效或對象提報獎懲如下：

1. 受查機關執行內部控制如有具體績效者，各成員機關得依其主管之獎勵規定，另擬具獎勵機關名單（列明獎勵事由、人數及額度等）提本府內控督導會報審議。
2. 受查機關於本府內控督導會報中承諾改善事項，若經再次查核仍有未改善且未善盡職責者，各成員機關得依其主管之懲處規定，另擬具懲處機關名單（列明懲處事由、人數及額度等）提本府內控督導會報審議。
3. 各成員機關訪查人員原則不予敘獎，惟訪查得力提有具體績效者，得於最高記功一次之獎度內，由各成員機關擬具建議獎勵名單提本府內控督導會報審議。

(六) 為使各機關熟稔內部控制之機制，並強化正確內部控制觀念，各成員機關應依第二款所訂之分工訪查事項，定期或不定期辦理內部控制相關宣導或教育訓練。

五、各機關應辦理之事項如下：

- (一) 機關首長應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。
- (二) 依本府各機關學校風險管理作業方式，辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險之容忍度，據以決定各項目之風險等級及風險值。
- (三) 審視業務風險評估結果，並參採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，訂定合宜之內部控制制度。訂定內部控制制度應注意之事項如附件一。
- (四) 前款內部控制制度除本府各一級機關及區公所得免函報本府備查外，餘均應函報其上級機關備查。嗣後如有增（修）訂時，其程序亦同。
- (五) 內部控制制度應由機關全員落實執行，每年定期或不定期就制度面之有效性及遵行性進行檢討考核，並因應外界環境隨時變遷之特性即時補充修正，且每年至少自行評估一次其有效性，作成自行評估相關表件建檔備查，以維制度可行及效能最大之原則。
- (六) 針對監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見、審計機關之審核意

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，涉及內部控制缺失部分，應積極檢討改善。

(七)內部控制專案小組每年應至少辦理一次機關內部控制運作情況稽核：

1. 提出稽核報告，請受查單位確實檢討改善，並應持續追蹤至改善完成為止。每半年至少追蹤一次，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。內部控制稽核作業流程如附件二。
2. 相關稽核計畫、稽核報告及其相關表件或佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化形式至少保存五年，惟倘受查單位尚未完成改善，則應保存至改善完成為止。

六、各一級機關，除辦理前點所列事項外，並應辦理及督導下列事項：

(一)督導所屬機關檢討強化現有內部控制作業，落實實施內部控制相關工作。

(二)內部控制缺失如涉及跨局處業務，各一級機關應主動與相關權責機關進行溝通協調；必要時，得提報本府內控督導會報，釐清權責，檢討改善。

(三)內部控制專案小組每年應至少辦理一次所屬機關內部控制運作情況稽核：

1. 稽核所屬機關數應占所屬機關總數半數以上且不得少於三機關，惟所屬機關總數少於三機關時，則應全數稽核。
2. 提出稽核報告，請受查機關確實檢討改善，並應持續追蹤至改善完成為止。每半年至少追蹤一次，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。內部控制稽核作業流程如附件二。
3. 相關稽核計畫、稽核報告及其相關表件或佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化形式至少保存五年，惟倘受查機關尚未完成改善，則應保存至改善完成為止。

七、本作業原則所需書表格式如附件三。

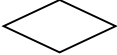
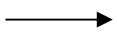
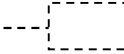
訂定內部控制制度應注意之事項

一、各機關內部控制制度名稱為「(機關全銜)內部控制制度」。

二、各機關之內部控制制度，應列明下列各事項：

- (一) 前言。
- (二) 機關組織職掌。
- (三) 機關組織系統圖。
- (四) 機關分層負責明細表。
- (五) 風險評估。
- (六) 主要業務項目與作業流程圖及說明。

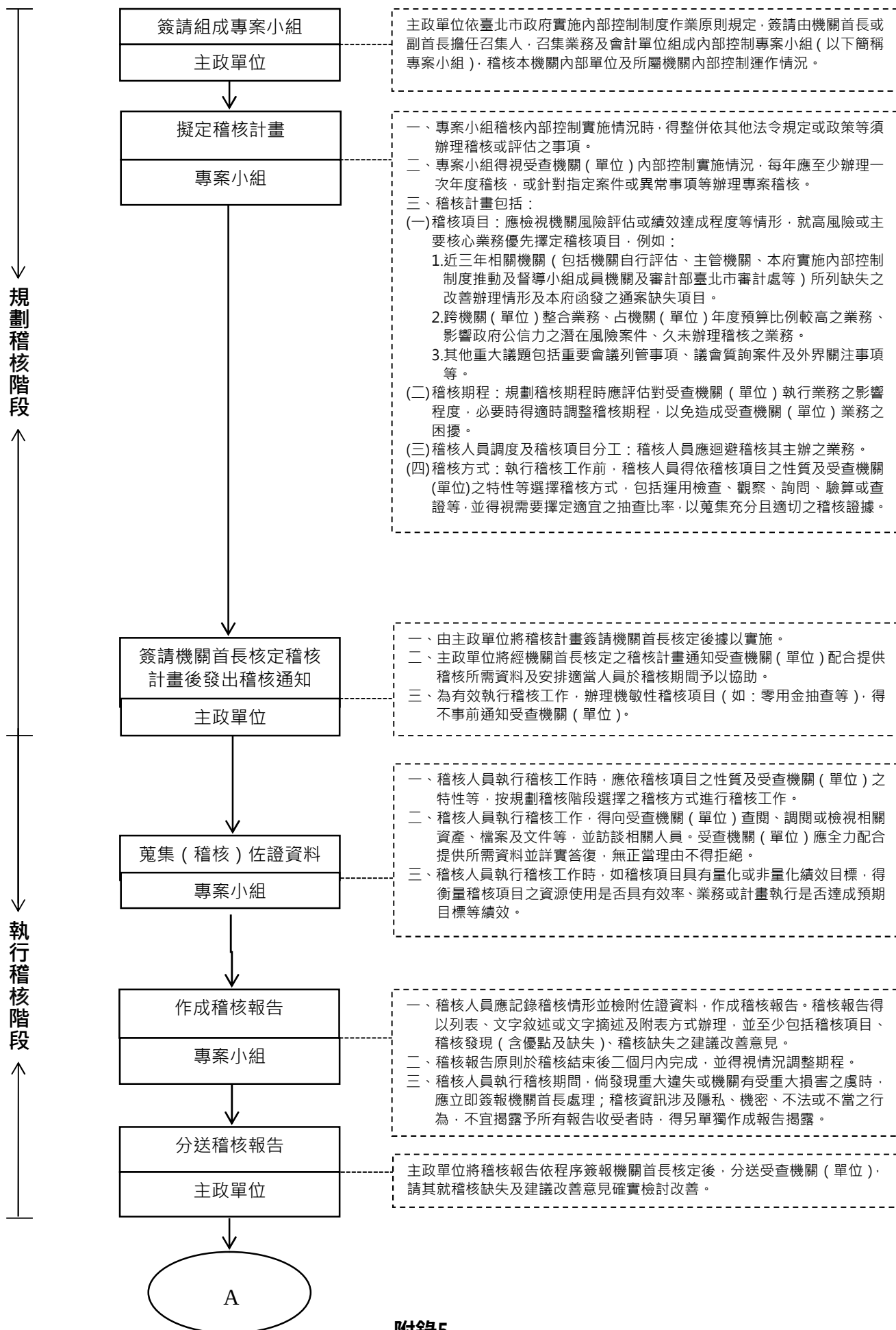
三、繪製流程圖應把握一目瞭然、按圖索驥原則，選擇適當符號表達，且各項作業之流程圖圖示、流程及整體格式應為一致表達。茲列示常用之圖示如下：

符 號	名 稱	說 明
	程序	流程中之各項作業，用此圖示（圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員）
	決策	流程中需做選擇時，用此圖示
	路徑	流程中之發展方向，用此圖示
	連接	流程圖跨連二頁以上時，用此圖示連接下一頁流程圖
	註解	流程中需附註說明時，用此圖示

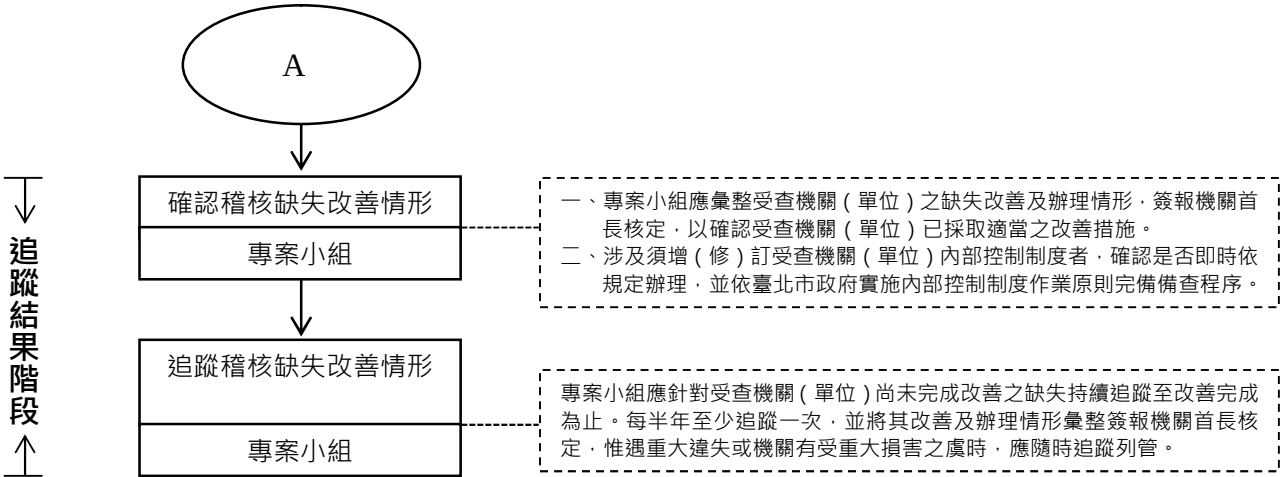
四、各項作業流程圖後附之作業說明各欄名稱應依序為工作項目、作業程序說明及控制重點、法令依據與參考資料、使用表單，各欄說明如下：

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
本欄列示之作業名稱與流程圖編號，應與流程圖相互對應。	本欄內容說明應包含： (一)作業程序：應列出該作業之詳細步驟、作業過程中應參考遵循之法令規章及實際使用之表單等。 (二)控制重點：應列明該程序不可遺漏或應予特別重視之作業或法令規定等控制要項及重要環節。	本欄應列明執行該項作業使用之相關法令依據或參考資料，並於法令變動或更改時，隨時配合修正。	本欄應列明該項作業所須之表單。

內部控制稽核作業流程圖



內部控制稽核作業流程圖



報告案

報告機關：○○○

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，報請
公鑒。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(一) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○。

後續作為：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

討論案

提案機關：○○○

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，提請
核議。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(一) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

**○○年度本府訪查所屬各機關實施內部控制制度情形計畫
內部控制制度實施辦理情形訪查表**

受查機關：

類 型 ①	通 案 ②	訪 查 項 目 (訪 查 情 形)	訪 查 缺 失 建 議 改 善 意 見

【附註】：①類型說明：

- 倘屬違反法律或本府重大政策者，請註記“A”（違法或重大事項）。
- 倘屬違反行政規定等情事者，請註記“B”（行政疏失）。
- 倘屬內部控制制度不完備、執行未具成效或實際執行未遵循內控制度者，請註記“C”（內部控制制度之缺失）。

②通案：倘屬以前年度通案缺失事項者，請註記“D”（通案缺失）。

**○○年度本府訪查所屬各機關實施內部控制制度情形計畫
受查機關辦理情形審核表**

受查機關：

類 型 ①	通 案 ②	成員機關 所列建議改善事項	受查機關 改善及辦理情形	成員機關 審查意見

【附註】：①類型說明：

- 倘屬違反法律或本府重大政策者，請註記“A”（違法或重大事項）。
- 倘屬違反行政規定等情事者，請註記“B”（行政疏失）。
- 倘屬內部控制制度不完備、執行未具成效或實際執行未遵循內控制度者，請註記“C”（內部控制制度之缺失）。

②通案：倘屬以前年度通案缺失事項者，請註記“D”（通案缺失）。

○○年度本府各機關落實實施內部控制制度
督導會報第○次會議列席之受查機關名單

成員機關	建議列席之受查機關

○○年度本府訪查所屬各機關實施內部控制制度情形
建議獎勵訪查人員名單

訪查機關名稱：

姓名	服務機關	具體績效	建議 獎勵 額度	備註

○○年度本府訪查所屬各機關實施內部控制制度情形 受查機關獎懲建議表 訪查機關名稱：				
受查機關	獎懲事由	建議人數	建議獎懲額度	備註

○○機關內部控制自行評估表

○○年度

自行評估單位：

內部控制工作項目：

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形			未落實 情形說明	改善措施
	落實	未落實	未發生		
一、作業流程有效性：					
(一)作業流程圖圖示符合臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定。					
(二)作業程序列出詳細步驟。					
(三)法令依據與參考資料欄列明應使用之相關法令依據或參考資料。					
(四)使用表單欄列明所須使用之一切表單。					
(五)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、其他評估重點項目：					
(一)					
(二)					
·					
·					
·					

註：

1. 本表由自行評估單位填列。
2. 各單位除表列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。
3. 評估後有須修正內部控制流程者(含評估情形為「落實」，惟配合實務作業將流程酌作文字修正)，應檢附修正內部控制流程(草案)，送專案小組幕僚單位綜整。
4. 「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者。
5. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，由自行評估單位自行以書面文件或電子化型式至少保存5年，備供查核。

○○機關內部控制自行評估未落實情形及其改善措施一覽表

○○年度

自行評估單位：

內部控制 工作項目	評估重點	未落實 情形說明	改善措施

- 註：①本表經自行評估單位主管核定後，併同修正內部控制流程(草案)送專案小組幕僚單位彙整，除作為專案小組擇定稽核項目參據外，並應追蹤後續改善情形。
- ②本表遞送專案小組幕僚單位之作業方式，得由機關視業務需求自行擬定以電子方式辦理。

附錄二

臺北市政府
各機關共通性內部控制作業項目

主計業務部分
(第6次修正)

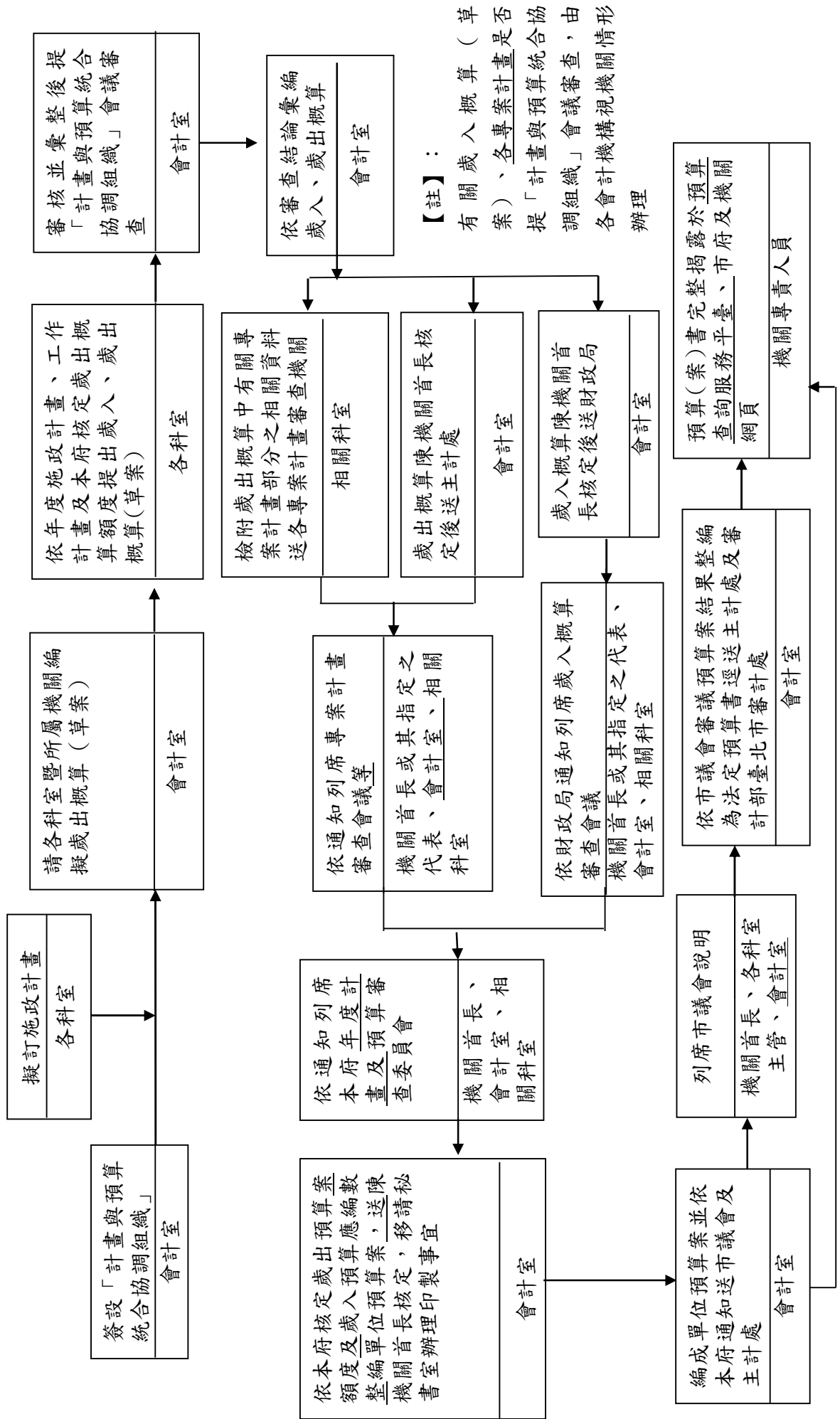
中華民國112年6月

目次

◎1、單位預算之審核編報(GA001).....	1
◎2、追加(減)預算之審核編報(GA002).....	6
◎3、辦理預算保留(GA003).....	9
◎4、辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(GA004).....	14
◎5、附屬單位預算之審核編報(GB001).....	22
◎6、辦理附屬單位預算保留(GB002).....	27
◎7、公告金額以上之採購監辦作業(GB003).....	32
8、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(GB004).....	41
◎9、決算報告之編報(GC001).....	49
◎10、附屬單位決算之編報(GC002).....	54
◎11、現金、票據及證券保管情形之查核(GC003).....	59
◎12、公務統計方案新訂、修訂與廢止(GD001).....	63
◎13、公務統計資料編布與管理(GD002).....	80

附註：本次作業項目重新編號；本目次左端有「◎」記號者，表示此次有修正。

單位預算之審核編報流程圖 (GA001)



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 (GA001)	一、作業程序 (一)歲出部分 - 會計室簽報設立「計畫與預算統合協調組織」。 - 會計室請各<u>科室</u>依據本府核定歲出概算額<u>度、年度概(預)算</u>籌編相關規定，編擬歲出概算(草案)，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 - 各<u>科室</u>依審查結果，修正歲出概算(草案)送會計室彙整，陳奉機關首長核定後，依臺北市總預算案編製日程表規定時間送主計處審查。 - 歲出概算(草案)中有關專案計畫部分(含工程單價、預算員額〔含約聘僱〕與臨時人員員額計畫、出國計畫、研究發展計畫、重大活動及出版品計畫、新購與汰換及租賃車輛計畫、資訊計畫、災害防救計畫、公民參與預算提案計畫及購置或興建公有建物〔含用地取得〕計畫)，相關<u>科室</u>應依各專案計畫審查機關之通知，轉請各<u>科室</u>填報相關表件，並彙整陳核後送各專案審查機關審查。 - 相關<u>科室</u>或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會專案計畫小組會議等。 - 會計室及相關<u>科室</u>準備資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會會議。 - 會計室依據本府核定之歲出預算案額<u>度</u>整編年度預算案，送陳機關首長核定後，移請秘書室辦理預算案書招商印製事宜。 - 將預算案書完整揭露於「臺北市預算查詢服務平臺」、市府及機關網頁。	- 預算法 - 臺北市總預算編製作業手冊 - 機關組織規程、編制及核定之預算員額數編列表	- XX 年度臺北市政府(機關名稱)總經費 5,000 萬元(含)以上惟未達 4 億元之新興繼續性計畫說明書 - XX 年度臺北市政府(機關名稱)總經費 4 億元(含)以上之新興繼續性計畫說明書 - 申請臺北市實施平均地權基金/臺北市土地重劃抵費地出售盈餘款基金補助檢核表 - 臺北市政府編列工程概(預)算自主檢核表 - 臺北市總預算編製作業手冊中規定之各種表格 - 其餘表件配合主計處審查概算需求辦理。

單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	9. 會計室依本府通知<u>期限</u>及數量，將封面加蓋或套印機關印信後之預算案書送市議會及主計處。 10. 各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。 11. 會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書，送陳機關首長核定，移請秘書室辦理印製事宜，印製完妥後逕送主計處及審計部臺北市審計處。 12. 將<u>法定預算書</u>完整揭露於「臺北市預算查詢服務平臺」、市府及機關網頁。 (二)歲入部分 1. 各科室參照以前年度已過期間實收情形，考量各項發展因素，提出下年度之歲入估計數。 2. 會計室審核後彙總提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 3. 會計室依據審查結果彙編歲入概算，陳奉機關首長核定後，並依規定時間送財政局審查。 4. 依財政局初核結果通知相關科室準備資料，隨同機關首長列席財政局召開之歲入概算檢討會及本府年度計畫及預算審查委員會會議。 5. 會計室依審查結果併同歲出部分彙整編成單位預算案送市議會及主計處。 6. 各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。 7. 會計室依市議會審議預算案結果，併同歲出部分，整編為法定預算書逕送主計處及審計部臺北市審計處。 二、控制重點 (一)各科室是否依秘書室(研考)通知根據本府訂頒之施政綱要		

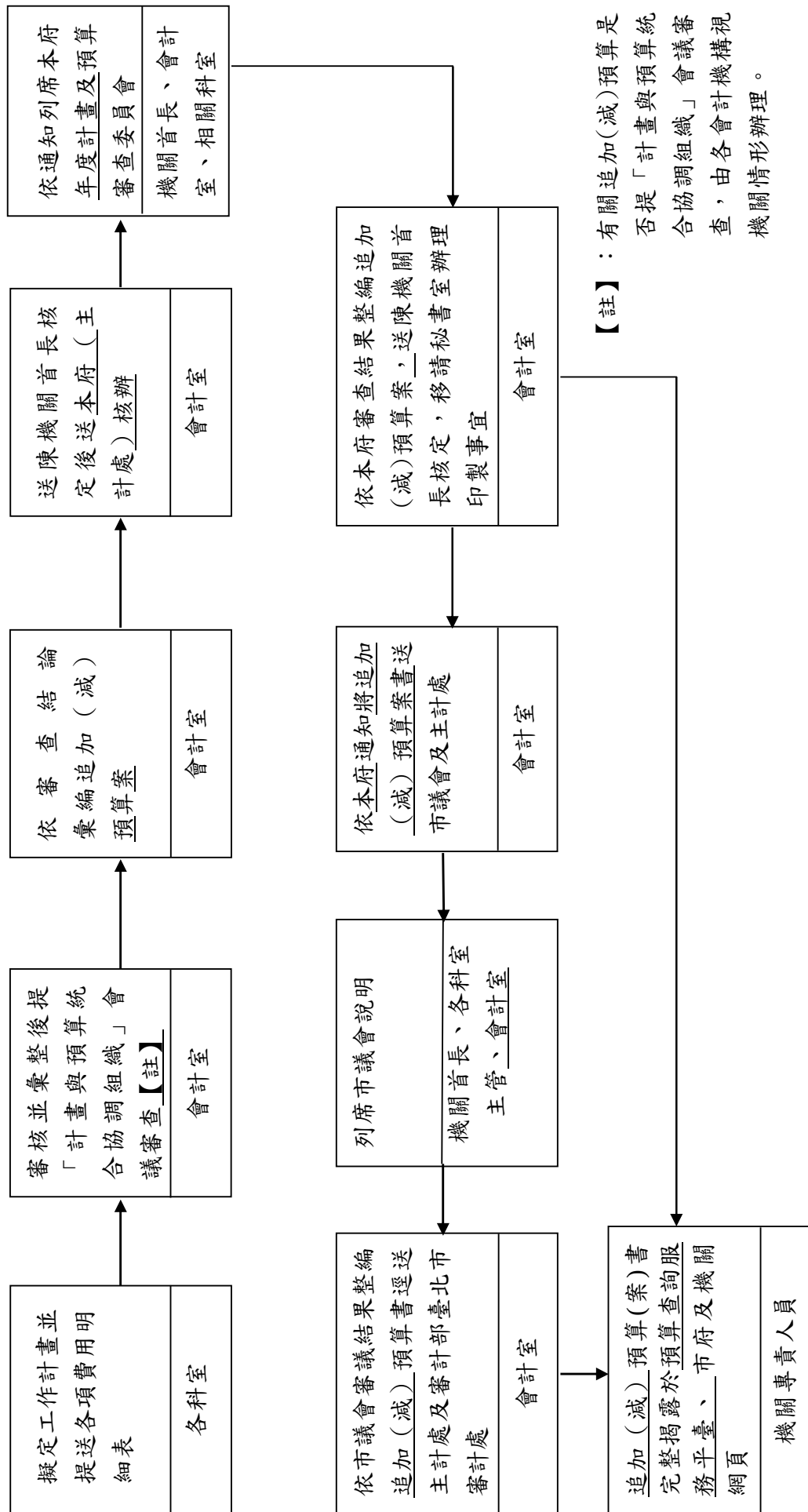
單位預算之審核編報說明表

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

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

追加（減）預算之審核編報流程圖（GA002）



追加（減）預算之審核編報說明表

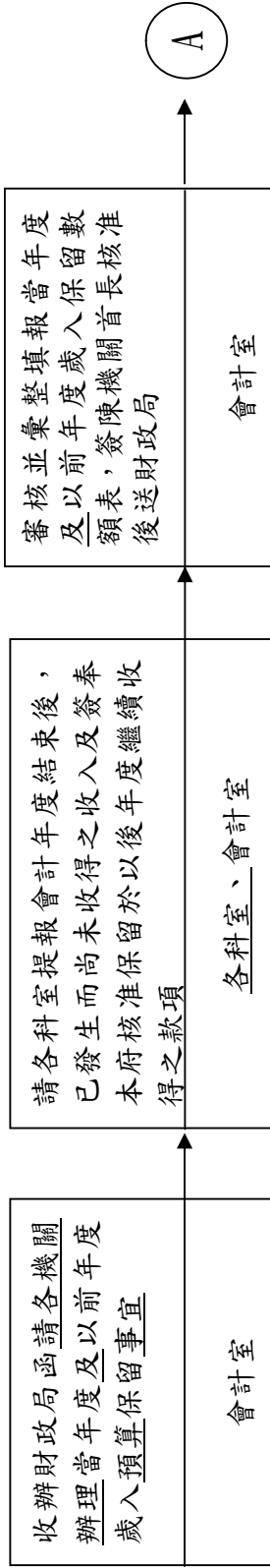
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
追加（減）預算之 審核編報(GA002)	一、作業程序 (一)各科室有<u>合於預算法第 79 條各款、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法、中央統籌分配稅款分配辦法與中央及地方政府預算籌編原則等規定</u>得提出追加（減）預算情形者，應依規定<u>編具相關書表，並註明追加（減）之事由及合於上開籌編原則之依據條款後，送會計室彙辦。</u> (二)會計室就各科室提送擬辦理追加（減）預算之計畫說明提要與各項費用明細表加以審核，並依單位預算追加（減）預算書表格式彙總，提「計畫與預算統合協調組」會議審查或簽報機關首長核定。 (三)會計室依審查結論彙整編製追加（減）預算案，依限陳報本府（主計處）核辦。 (四)相關科室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。 (五)會計室依據本府審查結果整編追加（減）預算案，送陳機關首長核定後，移請秘書室辦理預算案書招商印製事宜。 (六)會計室依本府通知期程及數量，將封面加蓋或套印機關印信後之追加（減）預算案書送市議會及主計處。 (七)將預算案書完整揭露於「臺北市預算查詢服務平臺」、市府及機關網頁。 (八)各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會說明。 (九)會計室依市議會審議預算案結果，整編追加（減）預算書逕送主計處及審計部臺北市審計處。 (十)將法定預算書完整揭露於「臺北市預算查詢服務平	1. 預算法 2. 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法 3. 中央統籌分配稅款分配辦法 4. 中央及地方政府預算籌編原則 5. 臺北市總預算編製作業手冊 6. 臺北市各機關單位預算執行要點	1. 單位預算追加（減）預算書表 2. 臺北市政府各機關預計提報 XXX 年度第 X 次追加（減）預算案明細表

追加（減）預算之審核編報說明表

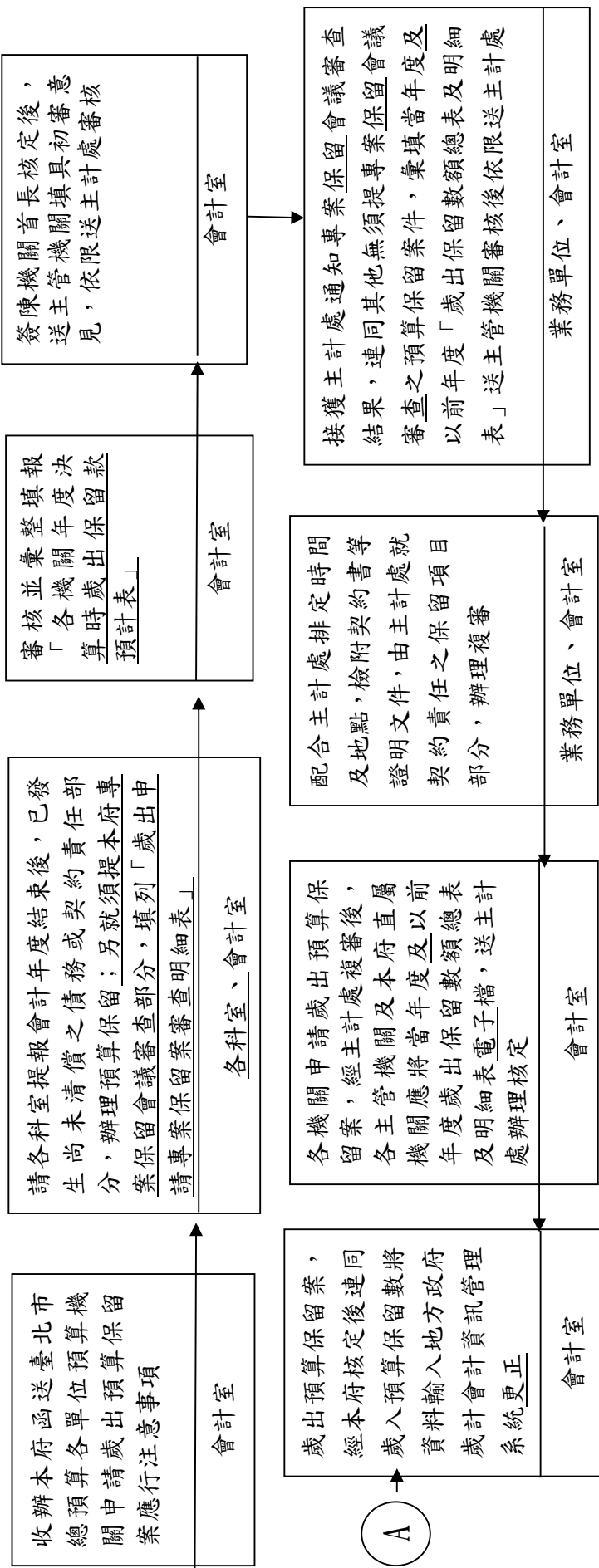
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	臺上、市府及機關網頁。 二、控制重點 (一)各項目之共同項目單價金額是否與本市總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。 (二)物品設備單價金額是否與本市總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。 (三)各用途別科目之編列，是否按用途別科目分類定義編列。 (四)申請之事由是否符合預算法第 79 條各款及中央及地方政府預算籌編原則規定。 (五)以<u>中央核撥財源辦理相關指定計畫項目</u>，<u>經依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法或中央統籌分配稅款分配辦法辦理追加（減）預算</u>，是否均有中央核定函，並於預算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

辦理預算保留流程圖(GA003)

一、歲入：



二、歲出：



辦理預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理預算保留 (GA003)	一、作業程序 (一)收辦財政局函請各機關辦理歲入預算保留事宜，請各科目室提報會計年度結束後，已發生而尚未收得之收入及簽奉本府核准保留於以後年度繼續收得之款項，由會計室審核彙整填報當年度及以前年度歲入保留數額表，簽陳機關首長核准後送財政局。 (二)收辦本府函送臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項。 (三)會計年度終了後，各科目室對於歲出已發生尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度者，無論本年度或以前年度，於簽准機關首長後，送請會計室辦理預算保留事宜。另代辦事項尚未辦理完竣者，應由代辦機關將有關資料檢送洽辦機關辦理預算保留事宜。 (四)依「臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項」規定，須提本府專案保留會議審查者，由業務單位填列「歲出申請專案保留案審查明細表」提報會計室審核。 (五)會計室審核並彙整填報「各機關年度決算時歲出保留款預算表」，簽陳機關首長核准後逕至主計服務網填報，並送主管機關審查。經主管機關審核及填具初審意見後，將「歲出申請專案保留案審查明細表」電子檔送主計處。 (六)會計室依據預算法第96條準用第67條、第72條、第76條及「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與「臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項」以及專案保留會議審查結果，審核彙整填報當年度及以前年度「歲出保留數額總	1. 預算法(第67條、72條、76條及96條) 2. 決算法(第7條) 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項 5. 臺北市府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則	1. 當年度及以前年度歲入保留數額表。 2. 各機關年度決算時歲出保留款預算表 3. 歲出申請專案保留案審查明細表 4. 當年度及以前年度歲出保留數額總表及明細表

辦理預算保留說明表

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

辦理預算保留說明表

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

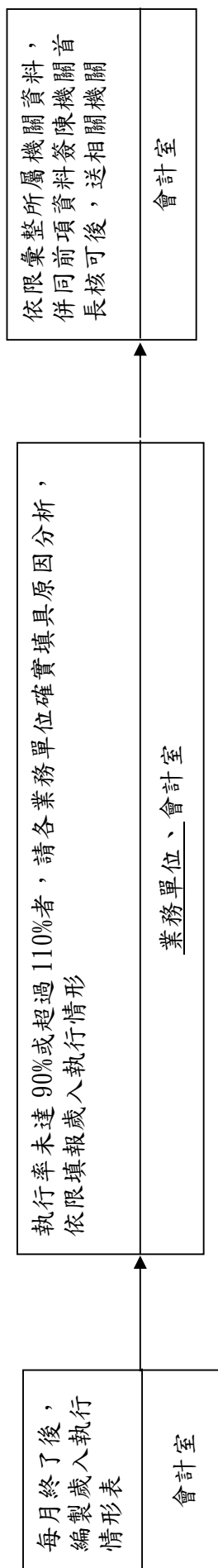
辦理預算保留說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	3. 如短期內無法處理完竣者，列為應付數之公庫已撥發數。 (八) 凡依預算法第96條準用第72條或第76條規定或提報專案保留會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。 (九) 各單位預算機關於會計年度收支結束後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要依契約規定，得在原申請保留年度科目經費內，經機關核准後，先行按付款程序辦理預付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。 (十) 各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。 (十一) 各項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。		

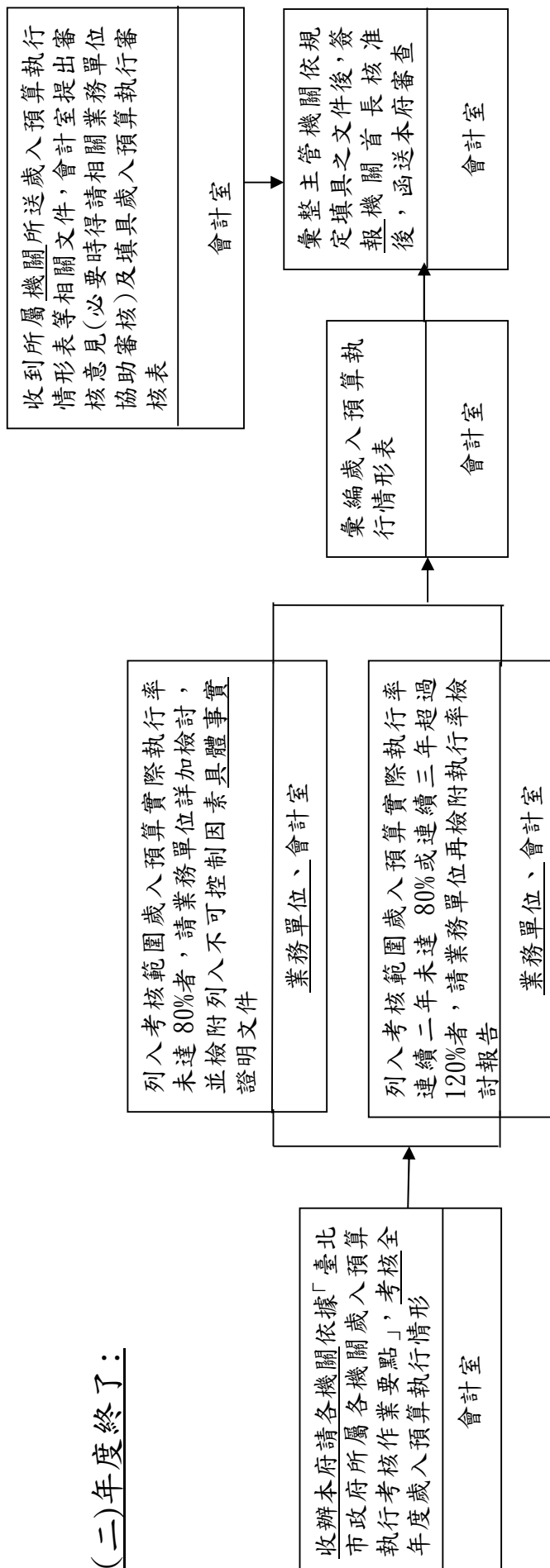
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(GA004)

一、歲入

(一)平時:

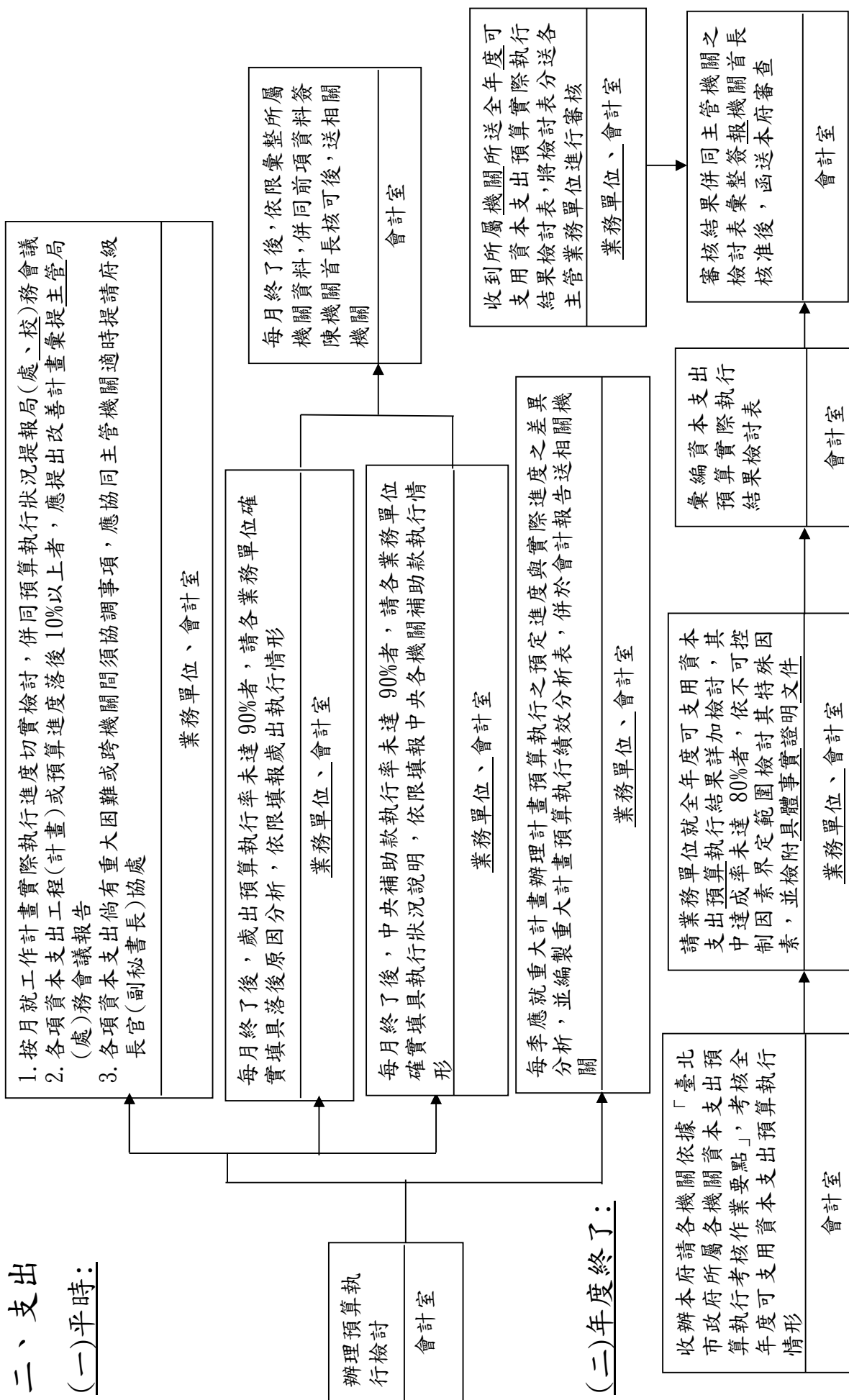


(二)年度終了:



二、支出

(一)平時:



辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理預算執行結果 檢討及預算執行考 核作業 (GA004)	一、作業程序 (一)歲入 1. 預算執行結果檢討 會計室於每月終了後，請業務單位提報預算執行率未達90%或超過110%者之原因分析，送會計室彙編「歲入執行情形」(含當年度及以前年度部分)；各主管機關詳予審核所屬機關所送資料，彙整所屬機關之表件後，依會計報告遞送時程，併同會計報告遞送主計處及審計部臺北市審計處，另以電子郵件傳送財政局。 2. 預算執行考核 (1)年度決算編竣後一個月內，依「臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點」就全年度預算執行詳加檢討並計算其執行率，會同業務單位填具「歲入預算執行情形表」，並檢附決算書影本。 (2)列入考核範圍歲入預算實際執行率未達80%者，請業務單位詳加檢討，並檢附列入不可控制因素具體事實證明文件。 (3)列入考核範圍歲入預算實際執行率連續二年未達80%或連續三年超過120%者，請業務單位再檢附執行率檢討報告。 (4)收到所屬機關依規定報送之相關文件，會計室提出審核意見(必要時得請相關業務單位協助審核)及填具「歲入預算執行情形審核表」，併同所屬機關報送文件	1. 預算法 2. 臺北市各機關單位預算執行要點 3. 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點 4. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖 5. 臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點	1. 臺北市總預算歲出執行情形(本年度部分) 2. 臺北市總預算歲入執行情形(本年度部分) 3. 臺北市總預算歲出執行情形(以前年度部分) 4. 臺北市總預算歲入執行情形(以前年度部分) 5. 重大計畫預算執行績效分析表 6. 中央各機關補助款執行情形 7. 中央各機關補助款執行情形(以前年度部分) 8. 臺北市政府各機關XX年度歲入預算執行情形表

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	及該一級機關依規定填具之文件，彙整簽報機關首長後，函送本府。 (二)支出 1. 預算執行結果檢討 (1)會計室於每月終了後，請業務單位提報預算執行率未達 90%之落後原因分析，送會計室彙編「歲出執行情形」(含當年度及以前年度部分)；各主管機關詳予審核所屬機關所送資料，彙整所屬機關之表件後，依會計報告遞送時程，併同會計報告遞送主計處及審計部臺北市審計處。 (2)會計室應於每月終了後，由各計畫執行單位確實分析執行狀況及落後原因送會計室彙編「中央各機關補助款執行情形」(須辦理年度追加預算或列入次一年度預算者，俟預算完成法定程序後，亦須編列歲出執行情形)；各主管機關詳予審核所屬機關所送資料，彙整所屬機關之表件後，依會計報告遞送時程，併同會計報告，逕送主計處。 (3)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報局(處、校)務會議。 (4)各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後 10%以上者，應提出改善計畫彙提主管局(處)務會議報告。 (5)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同主管機關適時提請府級長官(副秘書長)協處。		9. <u>臺北市</u>政府各機關 <u>XX 年度</u>歲入預算執行情形審核表 10. <u>臺北市</u>政府各機關執行歲入預算不列入考核範圍補充說明表 11. <u>臺北市</u>政府各機關 <u>XX-XX 年度</u>歲入預算執行率檢核表 12. <u>XX 年度</u>(含以前年度)單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表 13. <u>XX 年度</u>(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 14. <u>XX 年度</u>(含以前年度)各特別預(決)算資本支出預算實際執行結果檢討表 15. <u>XX 年度</u>(含以前年度)

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
	(6)會計室會同業務單位對於總經費在<u>5千萬元</u>以上之資本支出(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、府列管、<u>主管機關</u>及本機關首長要求列管之計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支出數占累計分配數比例未達80%者，應詳述落後原因及具體改進措施，陳送機關首長核准後，併同每季會計報告遞送主計處、財政局及審計部<u>臺北</u>市審計處。 (7)府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「<u>臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖</u>」辦理。 2. 預算執行考核 (1)年度決算編竣後，依「<u>臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點</u>」就<u>全年度可支用資本支出預算</u>(按：<u>含當年度預算數及以前年度保留轉入數</u>)執行結果詳加檢討，以及計算其實際執行率及達成率，會同業務單位填具「<u>資本支出預算實際執行結果檢討表</u>」，並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附具體事實證明文件，簽報機關首長核准後，於本府通知報送之<u>時限內</u>，函送本府審核。 (2)收到所屬機關所送「<u>資本支出預算實際執行結果檢討</u>		度)單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表 <u>16.XX</u> 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 <u>17.XX</u> 年度(含以前年度)各特別預(決)算資本支出預算不可控制因素補充說明表 <u>18.XX</u> 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算節餘款補充說明表 <u>19.XX</u> 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 <u>20.XX</u> 年度(含以前年度)各特別預(決)

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
	表」，由會計室擔任幕僚工作，將檢討表分送各主管業務單位進行審核，審核結果應併同<u>主管機關</u>之檢討表及佐證資料彙整簽報機關首長<u>核准</u>後，於本府通知報送之<u>時限</u>內，函送本府。 二、控制重點 (一)歲入 1. 預算執行結果檢討： (1)預算執行率未達 90%或超過 110% 者，是否請業務單位提具原因分析。 (2)歲入執行情形是否依限完成送相關機關。 2. 預算執行考核： (1)歲入執行相關報表是否於決算編竣後一個月內依「臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點」報府。 (2)會計室應依前揭作業要點規定，就下列項目詳予審核： (A)考核範圍與不列入考核範圍。 (B)歲入預算執行結果，其應執行數、實際執行數、實際執行率、不可控制因素比率、執行率之計算方式。 (C)實際執行率加計不可控制因素比率後超過 80%者，是否以 80%計算。 (D)實際執行率未達 80%，自行評估係因前揭要點所列不可控制因素者，應檢附具體事實證明文件。 (E)實際執行率<u>連續二年未達 80%或連續三年超過 120%</u>		資本支出預算節餘款補充說明表 21. XX 年度(含以前年度)單位預算資本支出預算預付款補充說明表 22. 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 23. XX 年度(含以前年度)各特別預(決)算資本支出預算預付款補充說明表

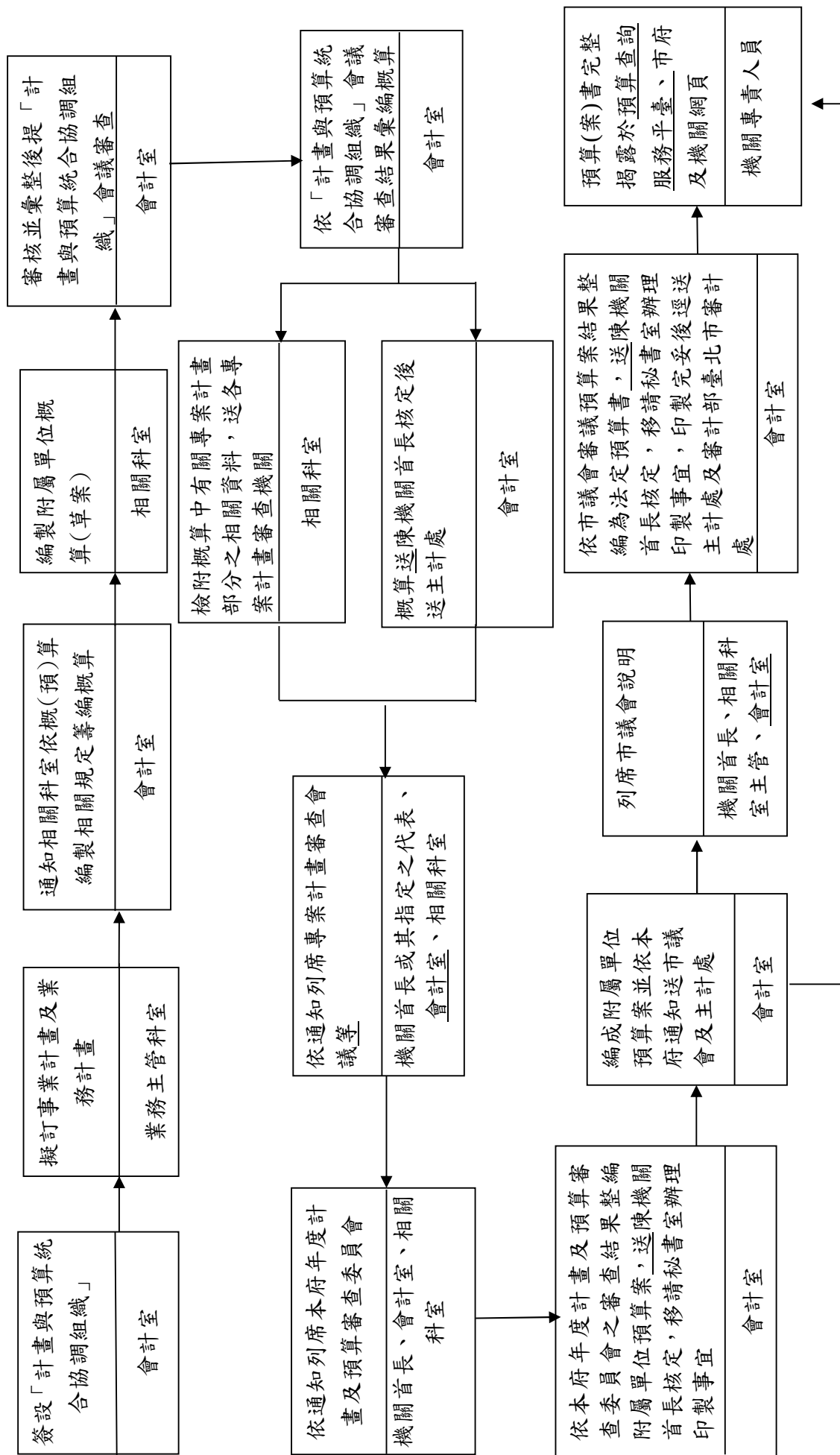
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	者，應檢附執行率檢討報告。 (F)收到所屬機關報送之相關資料，會計室提出審查意見，必要時得請相關業務單位協助審查。 (二)支出 1. 預算執行結果檢討： (1)預算執行率未達 90%，是否請業務單位提具落後原因分析。 (2)歲出執行情形是否依限送相關機關。 (3)各項資本支出工程(計畫)或預算執行進度落後 10%以上者，應提主管局(處)務會議報告。 (4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (5)每一工程計畫是否已經機關首長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。 2. 預算執行考核： (1)資本支出預算實際執行結果相關資料是否依本府來文規定期限辦理。 (2)會計室應依臺北市府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點規定，就下列項目詳予審核： (A)考核範圍與不列入考核範圍。 (B)當年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。		

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
	(C)達成率未達 80%者，符合<u>前揭作業要點</u>所列不可控制因素者，應填具<u>資本支出預算不可控制因素補充說明表</u>，同時檢附具體事實證明文件。 (D)收到所屬機關報送之相關資料，應由會計室擔任幕僚工作，將檢討表分送各主管業務單位審核。		

附屬單位預算之審核編報流程圖 (GB001)



附屬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
附屬單位預算之 審核編報 (GB001)	一、作業程序 (一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調組織」。 (二)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編製注意事項」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」及「各種基金編製年度概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 (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，依本府規定時間送主計處審查。 (四)概算(草案)中有關專案計畫部分(含工程單價、預算員額〔含約聘僱〕與臨時人員員額計畫、出國計畫、研究發展計畫、重大活動及出版品計畫、新購與汰換及租賃車輛計畫、資訊計畫、災害防救計畫、公民參與預算提案計畫及購置或興建公有建物〔含用地取得〕計畫等)，相關科室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關科室填報相關表件，並彙整陳報核後送各專案審查機關審查。 (五)相關科室或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會專案小組會議等。 (六)相關科室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。 (七)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果整編年度預算案，送陳機關首長核定後，移請秘書室辦理	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. 各種基金編製年度概算補充規定 5. 附屬單位預算共同項目編製作業規範 6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 8. 臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表 9. 地方政府營業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表 10. 作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表 11. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目核定表	1. 各種基金編製年度概算補充規定中應填報之附表 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

附屬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
	預算案書招商印製事宜。 (八)會計室依本府通知<u>期程及數量</u>，將封面加蓋或套印機關印信後之<u>預算案書</u>送市議會及主計處，並將<u>預算案書</u>完整揭露於「<u>臺北市預算查詢服務平臺</u>」、市府及機關網頁。 (九)相關科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。 (十)會計室依市議會審議預算案結果，整編為<u>法定預算書</u>，送陳機關首長核定，移請秘書室辦理印製事宜，印製完妥後逕送主計處及審計部臺北市審計處。 (十一)將<u>法定預算書</u>完整揭露於「<u>臺北市預算查詢服務平臺</u>」、市府及機關網頁。 二、控制重點 (一)業務主管科是否依<u>預算籌編原則</u>及<u>本府訂頒之施政綱要</u>，參酌最近3年預算執行績效，衡酌未來事業發展趨勢，擬定<u>事業計畫及業務計畫</u>與預算。 (二)共同項目編列是否與「<u>附屬單位預算共同項目編列作業規範</u>」及「<u>臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表</u>」相符。 (三)物品設備單價金額是否與「<u>臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表</u>」之金額相符。 (四)各基金科(項)目(含用途別科目)應依行政院主計總處核定地方政府營業基金及作業基金採企業會計準則適用之科(項)目與債務基金、特別收入基金及資本計畫基金<u>預算科(項)目</u>有關規定辦理。 (五)各項編審作業是否切實依照「<u>臺北市總預算案附屬單位</u>」		

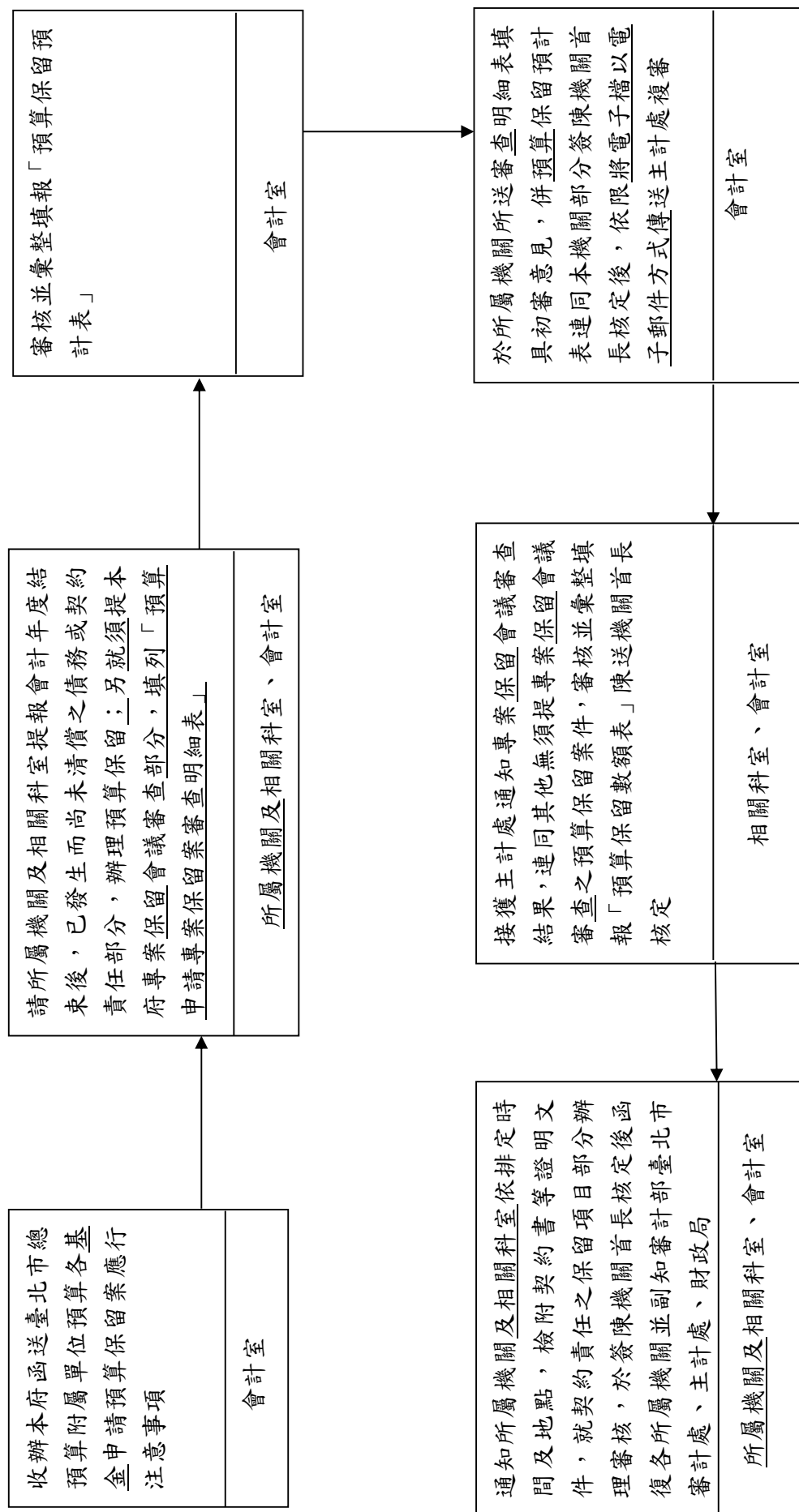
附屬單位預算之審核編報說明表

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
	預算編製日程表」規定時程辦理。 (六)如有請求中央補助事項，是否依行政院「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」，於中央各主管機關<u>通知期限內</u>提出申請。凡接受中央之補助款，是否依<u>上開補助辦法第18條</u>規定編列概算，並註明編列依據。 (七)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。 (八)概算(草案)中有關購建固定資產、其他長期投資(營運或開發案)等重大投資計畫，屬本府公共工程計畫項目者，檢附相關資料送請研考會複評。 (九)各基金達5千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依行政院公共工程委員會函頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇範例擬具工程經費估算書送主計處，由該處會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成工程單價專案小組初審。 (十)各基金對於重大資本支出計畫項目應製作計畫執行及經費分配進度表，對於可預見之困難應納入該表<u>訂定</u>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。 (十一)為免影響本府一般性補助款之考核成績及中央補助款之獲配金額，如有新增或調增社福預警項目之給付或補助標準且達認定門檻者，應提報市長主持會議核議。 (十二)下列項目應依「各種基金編製年度概算補充規定」規定辦理，始得編列概(預)算 1. 重大政策建設之主辦機關辦理計畫道路開闢，應依工		

附屬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
	務局訂定之標準作業流程規定，專簽報府並加會研考會及政風處後，納入年度配合重大政策建設開闢周邊道路案件，始可編列概(預)算。 2. 依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」規定，配合公務機關(構)學校財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；中央空調主機汰換，應聘請空調專業技師或廠商進行評估，並出具量測報告，確認效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並應優先採用變頻式控制中央空調主機。 3. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。 (十三)各基金經市議會審議通過之工程，如須增加經費且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，其增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。若所需增加之經費得併同於年度預算案以修正總工程費方式送市議會審議者，應提報市政會議討論通過，並於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。 (十四)法定預算書印製完成後，是否依主計處及審計部臺北市審計處要求份數送達。		

辦理附屬單位預算保留流程圖 (GB002)



辦理附屬單位預算保留說明表

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
辦理附屬單位預算保留 (GB002)	一、作業程序 (一)收辦本府函送臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項。 (二)會計年度終了後，除請相關科室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案保留會議審查者，送請會計室辦理預算保留： 情況 1：固定資產建設改良擴充、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）、其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產、遞延費用等預算科目（營業基金、作業基金適用）。 情況 2：購建固定資產、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣、非理財目的之長期投資、購置無形資產、遞延支出（臺北市地方教育發展基金及臺北市臺北都會區捷運固定資產重置基金專用）等預算科目（債務基金及特別收入基金適用）。 (三)會計室審核並彙整填報「預算保留預計表」。依臺北市總	1. 預算法（第 67 條、72 條、76 條及 96 條） 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 4. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則	1. 預算保留預計表 2. 預算申請專案保留案審查明細表 3. 預算保留數額表

辦理附屬單位預算保留說明表

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
	預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項規定期限，至臺北市政府附屬單位會計及決算系統（以下簡稱附屬單位會計及決算系統）查填「預算保留預計表」，簽陳機關首長核准，將電子檔以電子郵件方式傳送主計處。 (四)會計室審核並彙整填報「預算申請專案保留案審查明細表」，並於所屬機關所送審查明細表填具初審意見及提交電子檔案，簽陳機關首長核准，併於上開規定期限至附屬單位會計及決算系統彙整填報「預算申請專案保留案審查明細表」，電子檔以電子郵件方式傳送主計處。 (五)會計室依據預算法第96條準用第67條、第72條、第76條及「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」以及專案保留會議審查結果，審核彙整填報「預算保留數額表」，以電子檔陳送主管機關；主管機關除有業務需要外，應於2月20日前核定。 (六)通知所屬機關及相關科室依排定時間及地點，檢附契約書等證明文件，就契約責任之保留項目部分，辦理審核。 (七)經確實審查後，併於第5項規定期限簽陳機關首長核定後函復各所屬機關並副知審計部臺北市審計處、主計處、財政局。 二、控制重點 (一)各基金填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依		

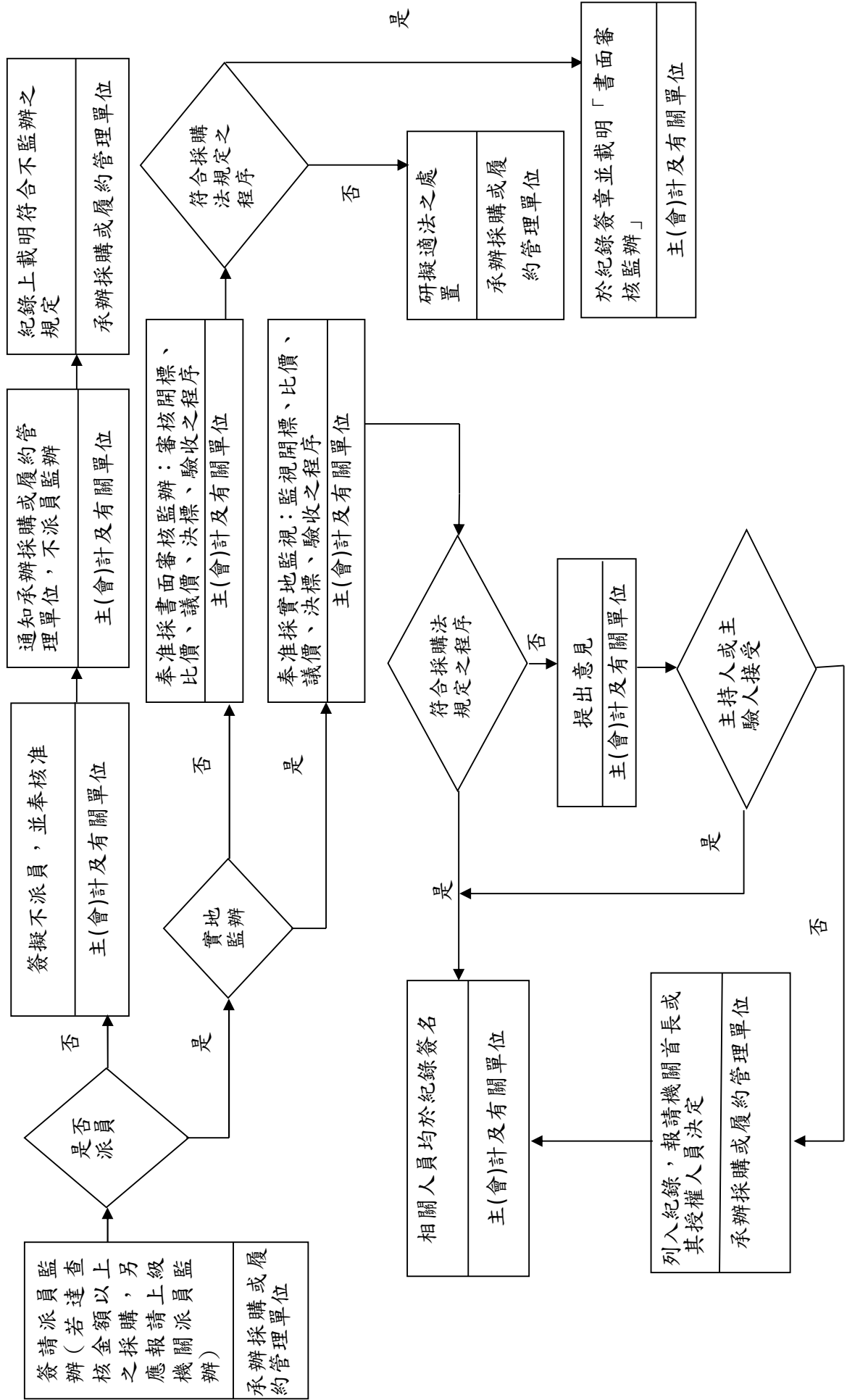
辦理附屬單位預算保留說明表

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
	據」一欄時，除簡要說明原因外，並請依保留項目分別註明依預算法第96條準用第72條、76條規定或經專案保留會議審查通過，若為委託本府其他機關代辦經費，並請敘明代辦機關及保留金額；無法表達前述保留依據者不得申請保留。 (二)代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜。 (三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應洽中央對口機關一併辦理保留。 (四)凡依預算法第96條準用第72條或第76條規定或提報專案保留會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。 (五)本府各基金及其主管機關之業務單位與主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。 (六)各基金於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經各基金核准後辦理（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用基金負責收回。 (七)不得辦理保留部分： 1. 已保留1年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦		

辦理附屬單位預算保留說明表

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
	理保留： (1)涉及法令規定或議會決議者。 (2)相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來3年內順利執行無虞者。 2.以前年度之專案保留項目，經最近一年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。 (八)<u>各基金爭訟或仲裁案件相關預算保留部分：</u> 1.<u>採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，依「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。</u> 2.<u>非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關預算，如無法於當年度內結案者，則不予保留，並就已預付之訴訟相關經費轉列應收款項，俟未來年度判決確定後，再由基金另覓財源支應，或於爾後年度循環（預）算程序辦理。</u> (九)<u>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。</u>		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(GB003)



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 (GB003)	一、作業程序 (一)監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳機關首長或其授權人員指定主(會)計單位及有關單位派員監辦。 1.主(會)計及有關單位於採購單位簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經機關首長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或其授權人員不得為不監辦之核准。 2.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。 3.對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1.開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2.(1)主持人是否為機關首長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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

公告金額以上之採購監辦作業說明表

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

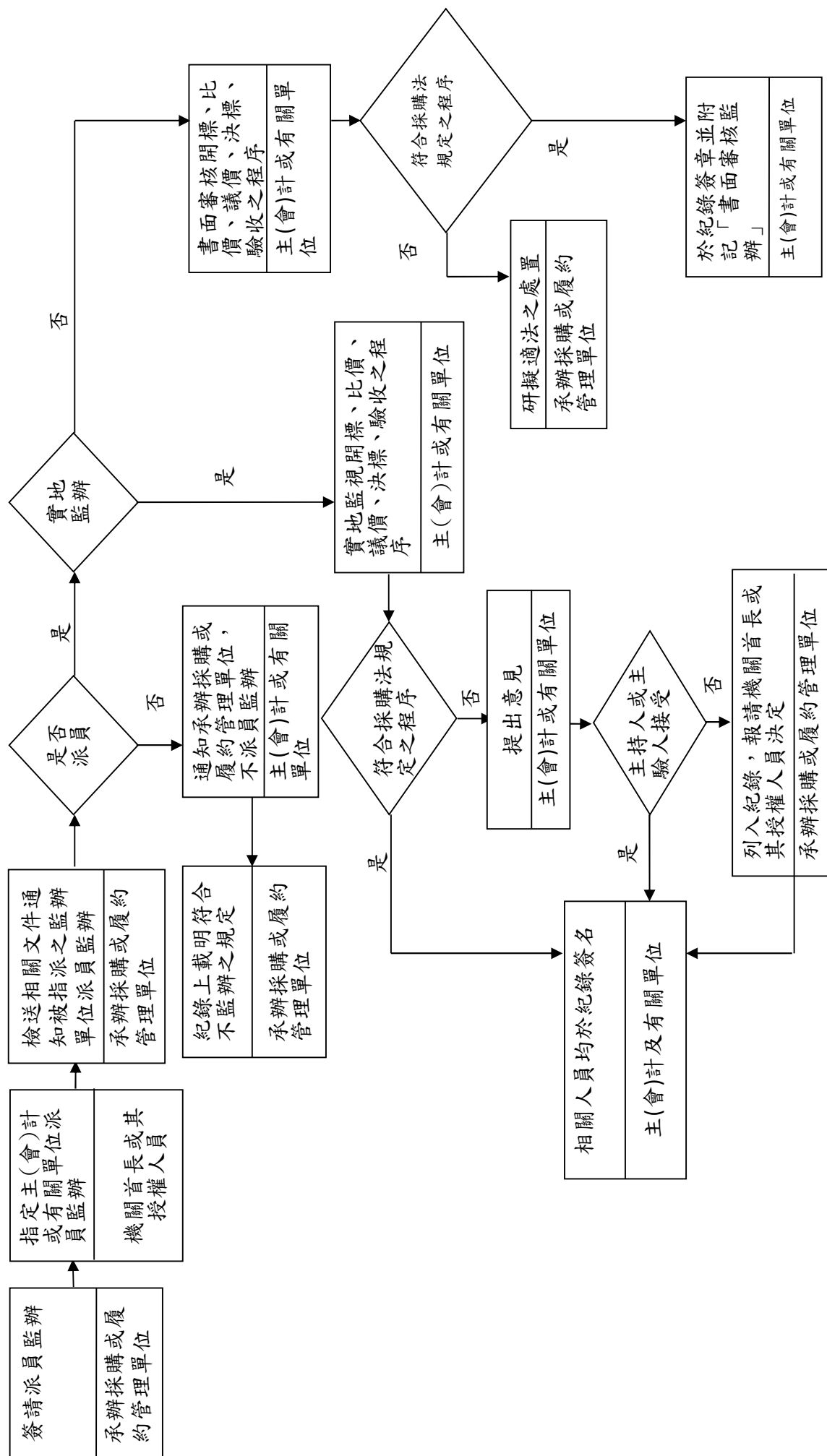
公告金額以上之採購監辦作業說明表

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

公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
	監辦人員意見者，應報上級機關核准。 (十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。 (十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(GB004)



未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業 (GB004)	一、作業程序 (一)承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽請機關首長或其授權人員指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。但機關首長或其授權人員得通案指定。 1.主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。 2.被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1.開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2.(1)主持人是否為機關首長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3.採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法 5. 機關主(會)計單位監辦採購注意事項	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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

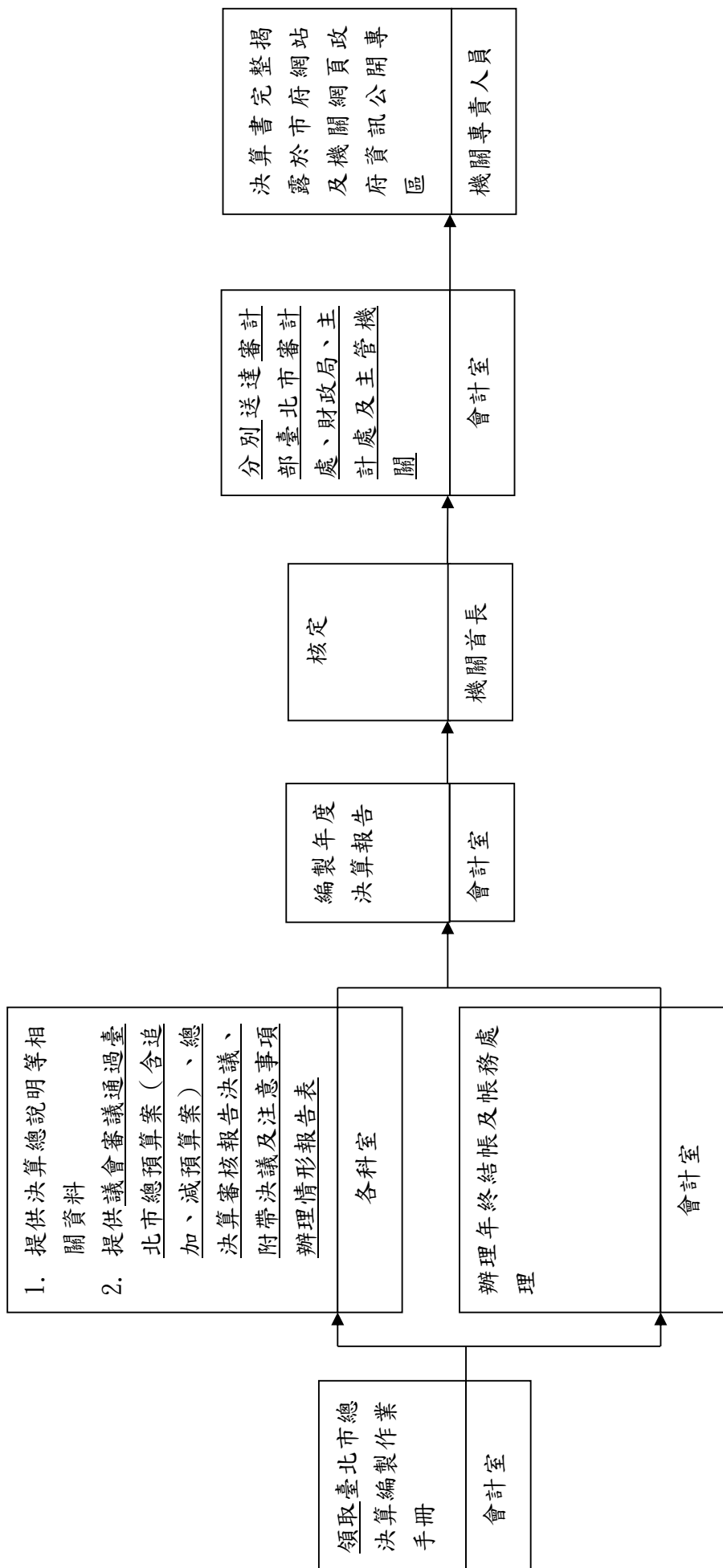
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業說明表

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

決算報告之編報流程圖 (GC001)



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 (GC001)	一、作業程序 (一)會計室領取臺北市總決算編製作業手冊。 (二)依據機關 12 月份會計月報及轉入下年度繼續執行數通知各科室提供決算總說明、議會審議通過臺北市總預算案(含追加、減預算案)、總決算審核報告決議、附帶決議及注意事項辦理情形報告表及執行落後原因、保留原因、註銷原因等相關資料。 (三)辦理年終結帳帳務處理 1. 應收、應付款項及其他已發生權責而尚未登記帳簿之事項，應於年度結束前切實查明並整理入帳。應收(付)或保留申請數於決算編送日期屆滿時，其尚未經本府核定部分，得按原列申請數編入決算，倘本府核定有增減時，再行修正決算。 2. 預(暫)收、代收、保管、借入等款項，應於 12 月 31 日前切實檢討清理。 3. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 4. 受託代辦經費，除其他法令另有規定外，應按季將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，會計年度終了，未支用數須於下年度繼續辦理者，免將上述未支用數移回洽辦機關。 (四)根據平衡表固定資產帳列數與秘書室財產經管人員所編之市有財產分類統計表核對。 (五)依據各科室提供之決算相關資料、本府核定之歲出保留款、市有財產分類統計表及 12 月份會計月報彙編年度決	1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法 5. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定 6. 臺北市總決算編製作業手冊 7. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 8. 臺北市政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定 9. 臺北市各機關單位預算執行要點 10. 臺北市總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項	臺北市總決算編製作業手冊 所定各類書表格式

決算報告之編報說明表

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

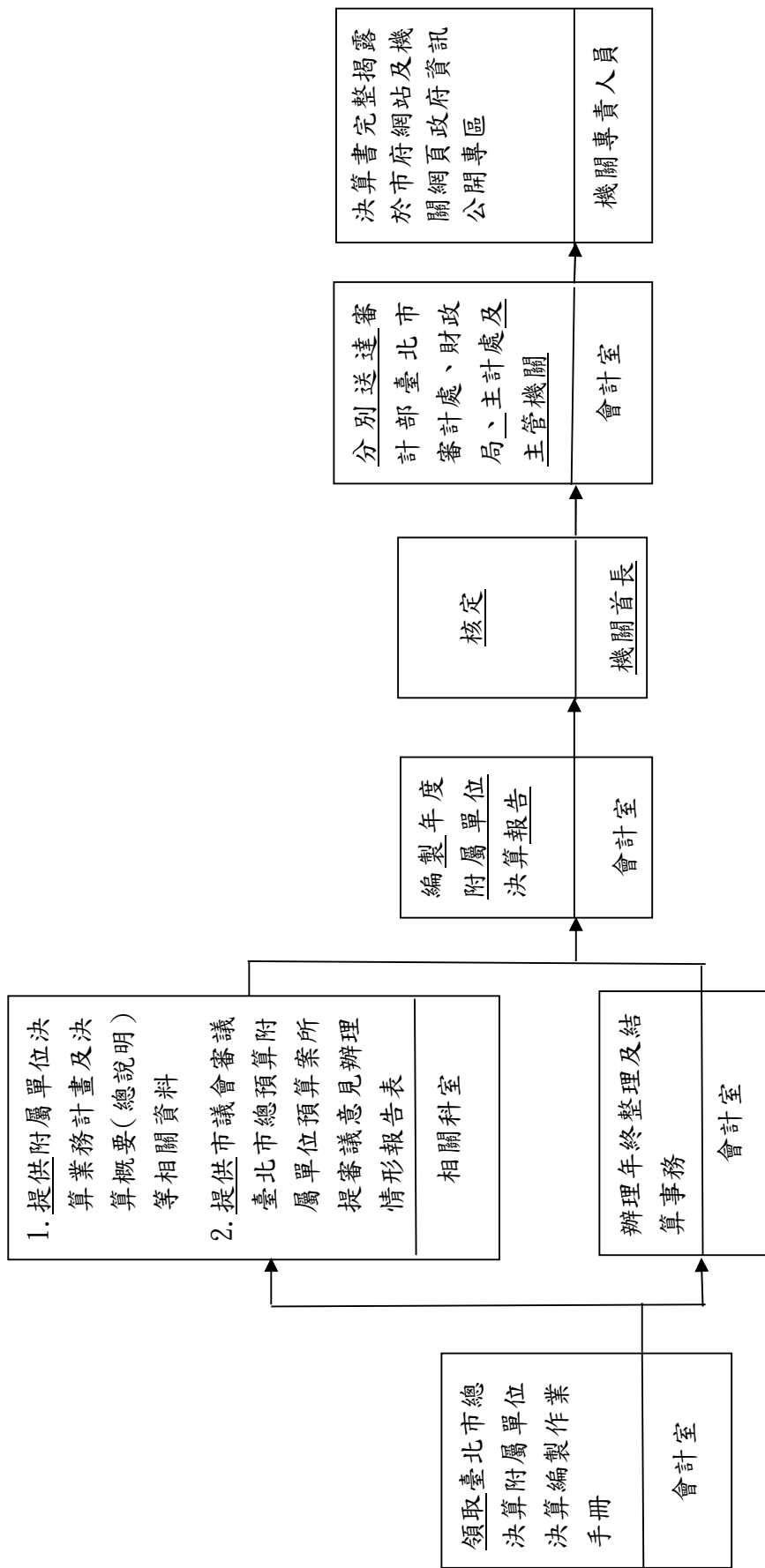
決算報告之編報說明表

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

決算報告之編報說明表

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

附屬單位決算之編報流程圖 (GC002)



附屬單位決算之編報說明表

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
附屬單位決算之編報 (GC002)	一、作業程序 (一)會計室領取<u>臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊</u>。 (二)請相關科室提供附屬單位決算業務計畫及決算概要(營業基金適用)、總說明(作業基金、債務基金及特別收入基金適用)等相關資料及市議會審議<u>臺北市總預算附屬單位預算案</u>所提審議意見辦理情形報告表。 (三)辦理年終整理及結算事務 1.於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2.本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3.應將本年度決算盈(賸)餘繳庫額，於次年 1 月 15 日前簽報機關首長核可。 4.盈(賸)餘繳庫應依「<u>臺北市地方總預算執行自治條例</u>」第 4 條及「<u>臺北市各基金附屬單位預算執行要點</u>」相關規定辦理。 情況 1：年度預算所列盈(賸)餘繳庫數(不含股息紅利分配數)，應依主管(管理)機關歲入預算分配期解繳，非經專案報經本府核准，不得緩繳。 年度終了盈(賸)餘超過預算部分，除填補歷	1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. <u>臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊</u> 6. <u>臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項</u> 7. <u>臺北市政府所屬各機關委託代辦經費處理要點</u> 8. <u>臺北市地方總預算執行自治條例</u> 9. <u>臺北市各基金附屬單位預算執行要點</u> 10. <u>臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項</u>	臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊所訂各類書表格式

附屬單位決算之編報說明表

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
	年虧損（短絀）逕列決算辦理外，其餘應依法分配繳庫。 其有特殊原因須辦理緩繳者，應詳細敘明理由，報經本府核准後，始得併入以後年度循環預算程序辦理分配。 各基金主管機關應將前二項核定結果函送審計部臺北市審計處、主計處及財政局。（營業基金及作業基金適用） 情況 2：年度解繳市庫計畫所列預算數，應依主管（管理）機關歲入預算分配期解繳，非專案報經本府核准，不得緩繳。年度決算所列賸餘數，應列為基金餘額處理，必要時由本府依規定分配繳庫（債務基金及特別收入基金適用）。 5. 年度預算之執行與保留，應依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」規定辦理。向國外採購固定資產，於年度終了尚未執行完畢而須辦理保留者，如已結匯應按實際結匯之匯率；未結匯應按年度終了日之匯率伸算，於未支用預算額度內，依伸算後金額覈實保留；若無法於未支用預算額度內容納者，按上述未支用預算額度悉數保留。 6. 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。		

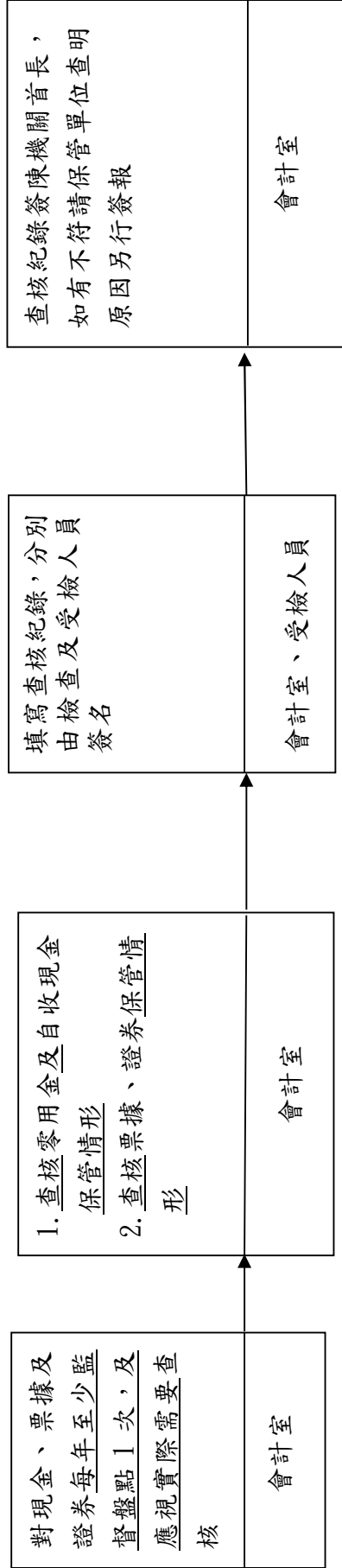
附屬單位決算之編報說明表

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
	7. 代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過 3 個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。 (四)根據<u>平衡表固定資產帳列數與財產經管單位所編之市有財產分類統計表</u>核對。 (五)依據<u>各科室提供之決算相關資料、核定之保留款、市有財產分類統計表</u>及<u>12 月份會計月報編製附屬單位決算</u>。 (六)附屬單位決算編製完成後，簽陳機關首長核准，再依<u>前開手冊日程表之規定期限、方式及份數</u>分別送達審計部、臺北市審計處、財政局、主計處及<u>主管機關</u>。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知上開有關機關。 (七)將決算書完整揭露於市府網站及機關網頁政府資訊公開專區。 二、控制重點 (一)會計年度終了，應依照「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」辦理保留。 (二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。		

附屬單位決算之編報說明表

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
	(三)決算書表應照前開手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。 (四)決算書表之會計科目及數據應與 12 月份會計月報累計數相符。 (五)決算書表內各表數字，應加強計算，力求正確，相關總表與明細表合計數亦應勾稽核對，以求一致。遇有無數字時請以「-」處理。 (六)決算書內各表有 2 個項目作比較增減時，若 2 個項目之數額皆為正數且大於 0 者，始計算比較增減之百分比，並請列至百分比之小數點後兩位數；若非屬上開情形，因不具比較意義，其「百分比」欄請以「--」符號表達。 (七)應確實依照前開手冊之「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」覆核與勾稽。 (八)附屬單位決算編製完成後，應加具封面及目次，各部分報表之間以較薄之淡綠色紙張插頁區分，依前開手冊規定書表順序裝訂成冊及用印。 (九)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於市府網站及機關網頁政府資訊公開專區。		

現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (GC003)



現金、票據及證券保管情形之查核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
現金、票據及證券保管情形之查核 (GC003)	一、<u>作業程序</u> (一)會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 1 項第 8 款及第 2 項之規定<u>略以</u>，對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年<u>至少監督盤點 1 次</u>，及<u>應視實際需要抽查，並作成紀錄，簽陳機關首長</u>。 (二)<u>現金保管情形之查核</u> 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. <u>審視零用金及自收現金是否存放於安全維護設備</u>。 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<u>保管人員進行盤點，檢查人員監督盤點</u>，並將實際盤點現金類別逐一記錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，自收現金是否與收入憑證相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. <u>了解零用金保管方式及使用情形</u>，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。 7. 查核零用金備查簿登載情形。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受	1. 出納管理手冊 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5. 明細分類帳 6. 原始憑證 7. 零用金備查簿 8. 零用金收支結存報告表 9. 零用金清單 10. 差額解釋表	現金、票據及證券查核紀錄

現金、票據及證券保管情形之查核說明表

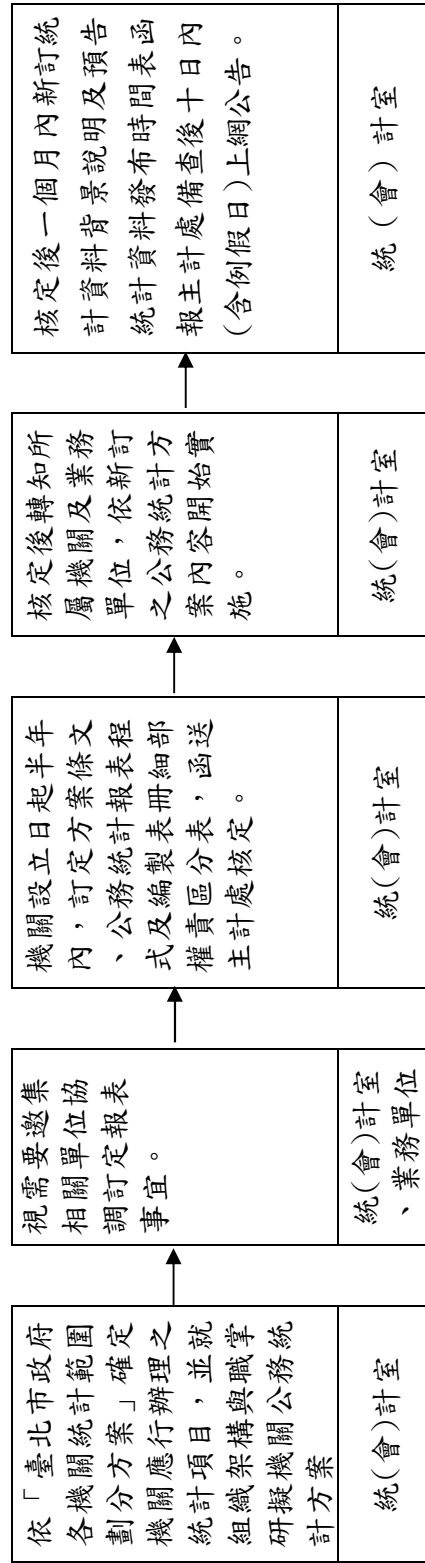
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	檢查單位於現金盤點表簽名，並將該<u>紀錄簽陳機關首長</u>核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 (三)票據、證券保管情形查核 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3. 實地<u>監盤庫存有價證券</u>，並查核所有權是否為本機關所有。 4. 核對<u>公庫或公庫代理機關之保管品對帳單與有價證券明細帳</u>是否相符，如有差額，出納管理單位查明其差異原因，應作差額解釋表解釋。 5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該<u>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

現金、票據及證券保管情形之查核說明表

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

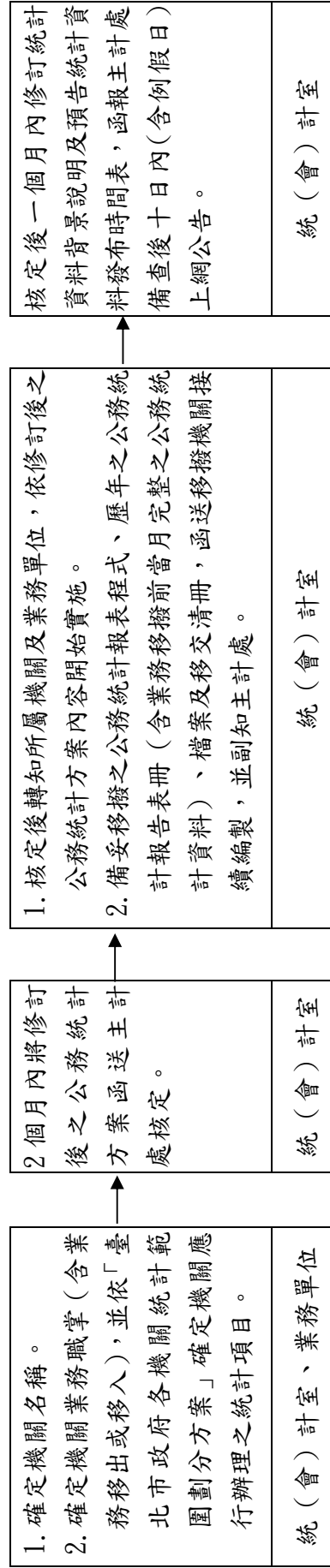
公務統計方案新訂、修訂與廢止流程圖(GD001)

一、新訂

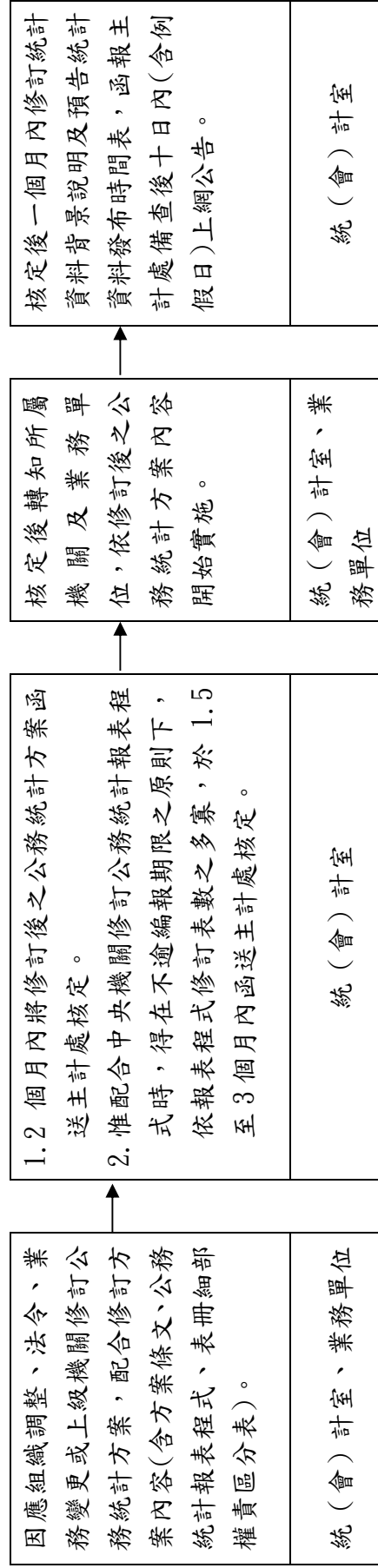


二、修訂

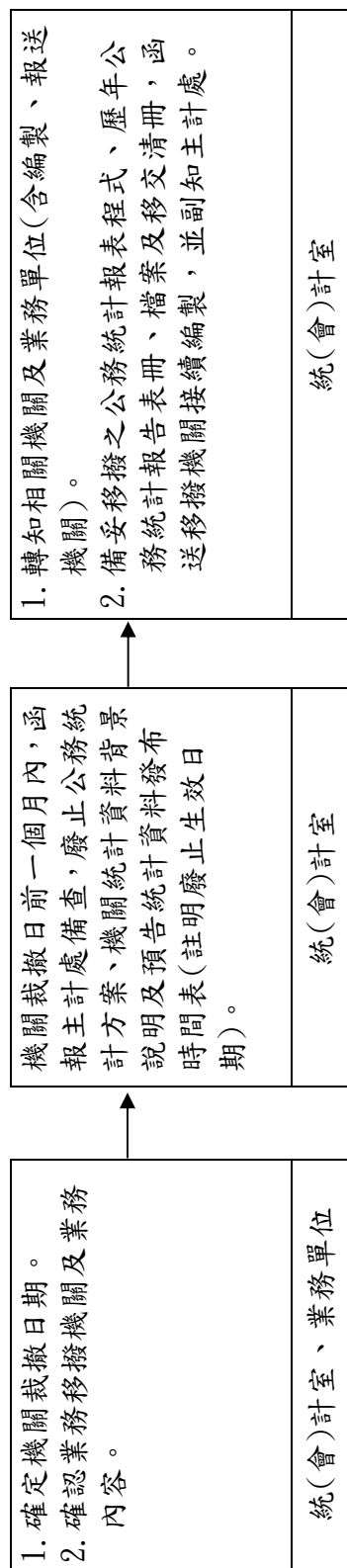
(一) 機關更名或業務職掌變更



(二) 機關內部業務調整或統計項目增刪修訂



三、廢止(機關裁撤適用)



公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務統計方案新訂、修訂與廢止 (GD001)	一、作業程序 (一)新訂公務統計方案 1. 方案核定前之前置作業 (1)確定機關正確名稱。 (2)確定機關業務職掌。 (3)依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目，納入公務統計方案訂定公務統計報表程式。 甲、參考中央主管機關、相關機關及原業務機關之公務統計方案。 乙、將可以表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與公務成本、經費收支狀況等項目納入。 丙、方案之統計項目以本機關需要為主，並包括須向上級機關或有關機關報送及須由下級或有關機關報送者。 丁、機關現行編製之報表、對外業務報告公布之數據、網站上刊布之統計資料等，凡可經常性產生資料之統計項目均應納入。 (4)檢討接收或新增報表是否符合業務職掌需求，必要時統(會)計室得邀集相關業務單位開會，協調訂定報表程式事宜。 (5)與主計處討論修訂意見方向，提供各編製單位訂定報表程式之參據。 (6)訂定方案條文、公務統計報表程式及編製表冊細部權責區分表。 甲、撰擬方案條文	1. 統計法 2. 統計法施行細則 3. 公務統計方案實施要點 4. 地方政府各機關辦理公務統計方案相關作業之注意事項 5. 各機關統計資料發布要點 6. 地方政府統計資料發布注意事項 7. 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案 8. 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項 9. 臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊、臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊、臺北市區公所會計室統計作業手冊	1. 公務統計報表程式 2. 公務統計表冊細部權責區分表 3. 公務統計報表程式增刪修訂明細表

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	「及」字，如有 2 個連接詞，則上用「與」字，下用「及」字，而不用「暨」字，3 個連接詞以上，則如：甲「與」乙「及」丙「以及」丁「連同」戊……。 乙、研擬公務統計報表程式 (甲)公務統計報表程式內容： A.「公開程度」：依公務統計資料性質區分。 B.「報表週期」：報表應分為「月報」、「季報」、「年報」、「月/年報」……等。 C.「編報期限」：依統計法施行細則第 9 條規範，年報不得逾 2 個月，半年報不得逾 1 個月，季報不得逾 20 日，月報不得逾 15 日；惟情形特殊，得經主計處核定酌予延長，其編報程序應於報表之編製說明「資料蒐集方法及編製程序」中敘明。負責彙報之機關層級在 2 級以上者，應由最後彙報機關視實際需要，在編報期限內分層訂定期限辦理。 D.「主計處核定日期、文號」：統計報表如有增修，應將最近二次主計處核定日期、文號繕打於增修之公務統計報表程式右上角，例如「97.7.3 北市主計處字第 09730804500 號函新增（修訂）」。 E.「編製機關」：為機關全銜，如「臺北市政府衛生局」、「臺北市府工務局」。 F.「表號」：採三段編號方式，第一段為「臺北市府各機關統計範圍劃分方案」細類		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

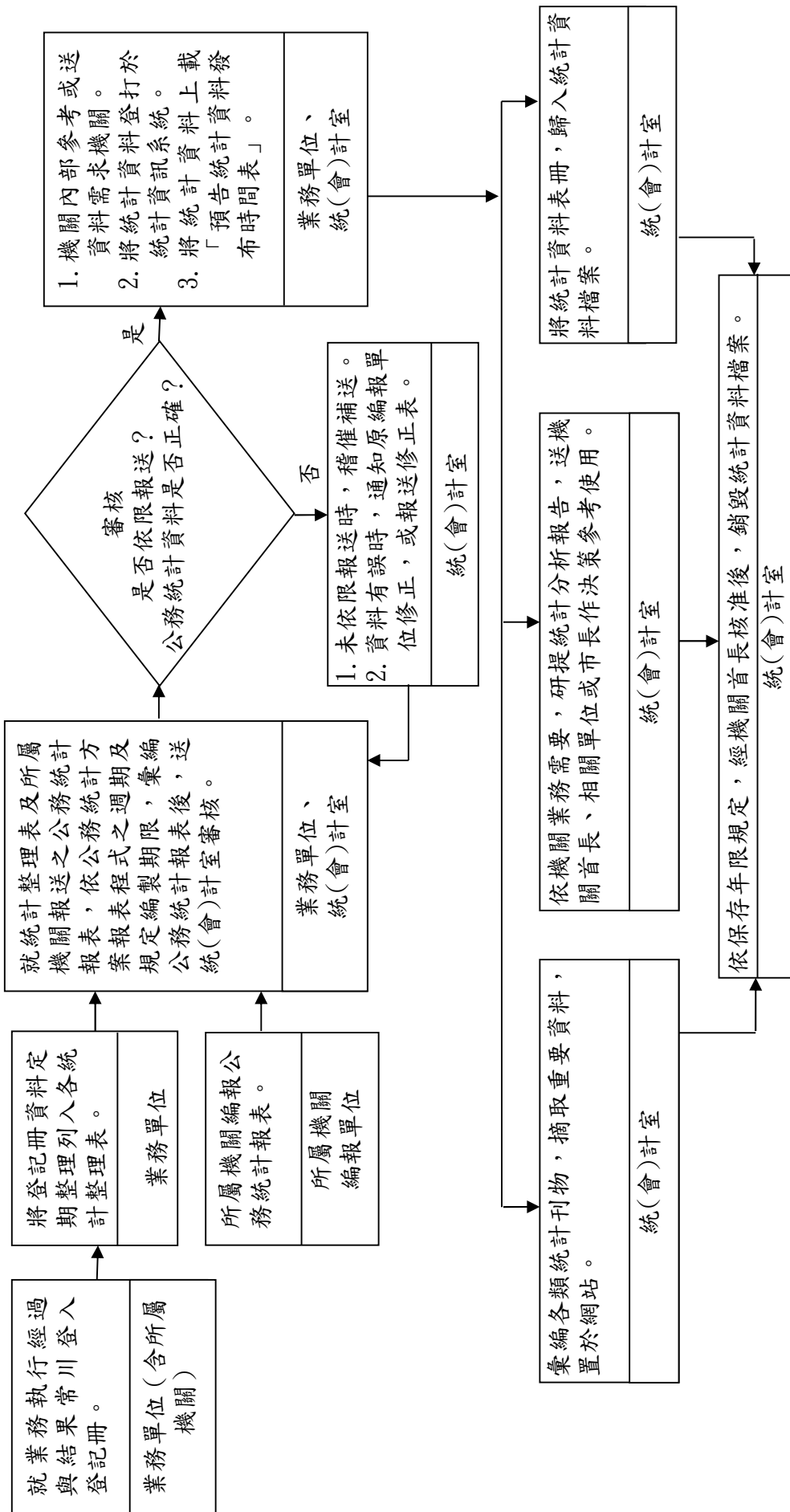
公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	3. 公務統計報表程式增刪修訂時，主辦統計人員審核重點如下： (1) 報表程式正面 甲、「表名」與「統計範圍及對象」是否相符？ 乙、「表號」應參考「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」，注意是否有表號重複情形？1 表 1 號，報表如有刪除，該表號不得遞補為新表，新增報表表號應續編。 丙、「公開程度」其認定標準由權責機關依法訂定。 丁、「報表週期」與「統計標準時間」是否相符？ 戊、「編報期限」是否覈實？如有特殊情形是否於編製說明陳述。 己、「編製機關」與「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」是否相符？ 庚、「資料時間」應注意統計資料為靜態資料或動態資料。 辛、編製日期不可漏列。 壬、「縱項目」、「橫項目」、「統計單位」與分類標準是否相符？ 癸、「資料來源」與「資料蒐集方法及編製程序」是否相符？「填表說明」之第 1 點應列明編送對象。 (2) 報表程式背面「統計項目定義」之項目是否周延互斥？定義是否明確？ (3) 擬刪除之統計項目，若非屬業務移撥或刪減，須檢視該統計項目是否有替代報表可提供完整		

公務統計方案新訂、修訂與廢止說明表

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

公務統計資料編布與管理流程圖(GD002)



公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務統計資料編布與管理(GD002)	一、作業程序 (一)編製公務統計報表 1. 各業務單位應依機關公務統計方案報表週期及編製期限，編製公務統計報表後送統(會)計室，若未依限填報者，統(會)計室應予稽催。 2. 統(會)計室應就機關統計範圍劃分，蒐集相關資料並依公務統計方案規定時程彙整。 (二)審核公務統計報表 1. 統(會)計室收到各業務單位編送之公務統計報表時，應隨時於「公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表」中登錄報表報送日期、遞延原因或相關紀錄，作為統計業務稽核檢討參用，若未依限填報者，統(會)計室應予稽催。 2. 公務統計報表資料之審核重點如下： (1)核對報表格式與表號是否與主計處核定報表程式相符？ (2)檢查表內應填寫項目之資料、單位有無遺漏？ (3)表與表、欄與欄有相關性之資料，有無矛盾？數字是否合理？ (4)時間數列資料應與前期報表對照比較，並審核其變動趨勢。 (5)縱、橫數列細項加總與總(合)計是否相符？ (6)統計符號是否誤用？是否符合「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」中常用統計符號表規定？如由業務系統直接產生列印者，格式依系統規範。	1. 統計法 2. 統計法施行細則 3. 公務統計方案實施要點 4. 地方政府各機關辦理公務統計方案相關作業之注意事項 5. 各機關統計資料發布要點 6. 地方政府統計資料發布注意事項 7. 臺北市政府各機關統計範圍劃分方案 8. 臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項 9. 「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」、「臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊」及「臺北市區公所會計室統計作業手冊」 10. 公務統計方案	1. 公務統計方案報表程式 2. 公務統計報告封面 3. 公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表 4. 預告統計資料發布時間表

公務統計資料編布與管理說明表

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

公務統計資料編布與管理說明表

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

公務統計資料編布與管理說明表

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

公務統計資料編布與管理說明表

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

公務統計資料編布與管理說明表

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

公務統計資料編布與管理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(1)歷年公務統計報表(含當年公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表)。 (2)臺北市政府各機關統計範圍劃分方案。 (3)機關會計室、統計室及區公所會計室主任異動時，分別移交「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」、「臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊」及「臺北市區公所會計室統計作業手冊」。 (4)公務統計方案(完整1冊)。 (5)本機關編製之統計刊物及統計分析報告。 (6)經辦統計未辦或未了案件。 (7)交代清結證明書。 2. 機關首長異動時，移交清冊統計資料包含內容同第1點(1)~(5)。 二、控制重點 (一)注意是否依公務統計方案報表週期、編製期限及其他相關規定時程按期報送、發布統計資料及刊物。 (二)統計報表是否確實依規定審核無誤，如有錯誤，是否依<u>需求機關規定之報送方式遞送資料</u>。 (三)是否依限報送預告統計資料發布時間表。 (四)資料或定義如有修正，須注意網站是否同步更新、刊物是否於出刊時修正。 (五)公務統計資料銷毀時應注意是否符合規定時間。		