

臺北市中山堂管理所

內部控制制度

111 年 8 月

臺北市中山堂管理所內部控制制度

目 錄

壹、前言	1
貳、臺北市中山堂管理所組織職掌	2
參、臺北市中山堂管理所組織系統圖	2
肆、臺北市中山堂管理所分層負責明細表(甲表)	3
伍、臺北市中山堂管理所分層負責明細表(丙表)(修訂)	4~5
陸、風險評估	6~8
一、風險辨識	6
二、風險分析	6~7
三、風險評量	8

臺北市中山堂管理所內部控制制度

目 錄

柒、主要業務項目與作業流程圖及說明	9
-------------------	---

業務組

一、業務職掌	A1
二、主要業務(工作)項目	A1~A2
三、主要業務(工作)項目作業流程圖及說明表	A1~A2

臺北市中山堂管理所場地申請使用作業

1、臺北市中山堂管理所中正廳場地申請使用作業(A001-01)	A3~A4
2、臺北市中山堂管理所光復廳場地申請使用作業(A001-02)	A5~A6
3、臺北市中山堂管理所廣場申請使用作業(A001-03)	A7~A8

臺北市中山堂管理所內部控制制度

目 錄

4、中山堂受理學校或機關團體導覽申請作業(A001-04)	A9~A10
5、臺北市中山堂受理影視拍攝申請作業(A001-05)	A11~A12
6、中山堂緊急救護事故處理通報作業(A001-06)	A13~A15
臺北市中山堂管理所展覽活動作業(A001-07)	A16~A18
7、臺北市中山堂藝文沙龍委託經營管理作業(A001-08)	A19~A21
總務組	
一、業務職掌	B1
二、主要業務(工作)項目	B1
三、主要業務(工作)項目作業流程圖及說明表	B1~B3

臺北市中山堂管理所內部控制制度

目 錄

(一)出納業務

- 1、零用金管理作業(B001-01) B4~B6
- 2、收入憑證管理及使用作業(B001-02) B7~B10
- 3、出納代收付款項作業(B001-03) B11~B12

(二)財產管理

- 財產【動產部份】作業(B002) B13~B16

(三)研考業務

- 1、臺北市政府公共工程中程計畫(B003-01) B17~B22
- 2、市政建設專題委託研究(B003-02) B23~B25

臺北市中山堂管理所內部控制制度 目 錄

3、年度施政計畫選項管制考核(B003-03) B26~B29

4、專案列管或彙整(B003-04) B30~B32

5、政府出版品管理(B003-05) B33~B35

(四)文書處理

文書處理作業(B004) B36~B37

(五)檔案管理

檔案管理作業(B005) B38~B39

(六)採購業務

1、臺北市政府各機關辦理採購作業(B006-01) B40

臺北市中山堂管理所內部控制制度

目 錄

2、工程履約管理階段作業(B006-03) B41~B43

3、工程驗收階段作業(B006-04) B44~B46

(七)防災作業

防災作業(B007) B47~B49

人事室

一、業務職掌 C1

二、主要業務(工作)項目 C1

三、主要業務(工作)項目作業流程圖及說明表 C1-C2

人事業務

臺北市中山堂管理所內部控制制度

目 錄

人事作業(C001~C012) C3~C54

會計室

一、業務職掌 D1

二、主要業務(工作)項目 D1

三、主要業務(工作)項目作業流程圖及說明表 D1-D4

會計業務

(一)會計作業(D001~D014) D5~D130

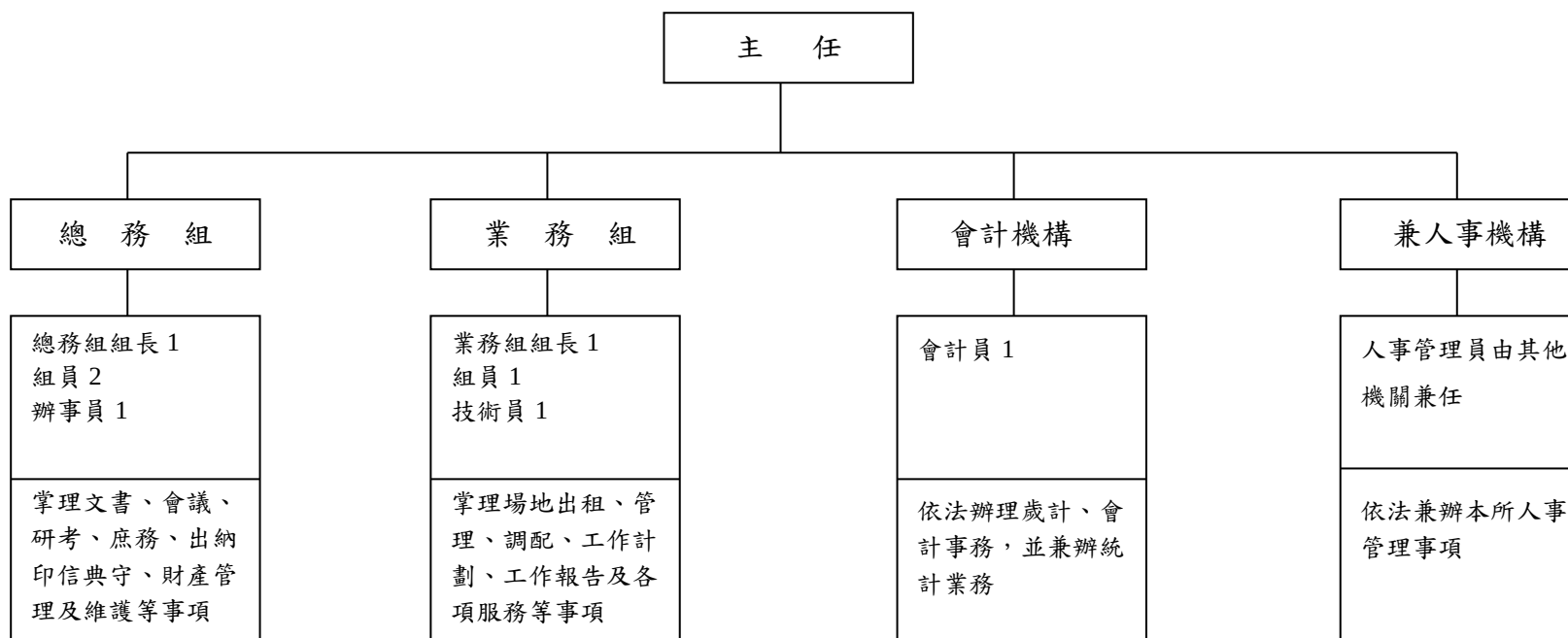
(二)人事作業(D015) D131~D132

壹、前言：

本所依本府函頒之「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定組成專案小組，考量其主要施政計畫，針對業務特性逐項檢討每一作業流程、控制重點及執行過程中應用之表單、報告格式之設計、相關法令規定。以期機關內部控制制度透過機關全員落實執行，並依本府函頒之「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，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訂，以維制度可行及效能最大的原則以維制度可行及效能最大的原則；另本府參酌中央風險評估相關作法以精進內部控制制度作業方式之要求，增設「風險評估」專項等，爰予修訂本所「內部控制制度」。本所為強化內部控制的效果以及落實推動本所內部控制興利與防弊機制，針對本所內部控制制度實施情形按年辦理自行檢查作業，並就前開風險評估結果屬中、高風險者列入重點查核項目，再就查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、臺北市中山堂管理所組織職掌（併如下圖）

參、臺北市中山堂管理所組織系統圖



肆、臺北市中山堂管理所分層負責明細表（甲表）

承辦 單位	公務項目及內容		決行權責				會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第四層(組長)	第三層(主任)	第二層(局長)	第一層(市長)		
業務組	會場管理	一、場地租金之調整	審核	審核	審核	核定	財政局	
		二、房舍租用契約之核定	審核	審核	審核	核定	財政局、法規會	

伍、臺北市中山堂管理所分層負責明細表（丙表）

承辦 單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第三層 (主辦人員)	第二層 (組長)	第一層 (主任)		
業務組	場地租用暨管理	一、場地管理規範研訂及修訂事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		二、場地使用申請及變更之審查事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		三、場地使用之協調聯繫事項。	擬 辦	核 定			
		四、場地使用簽約及費用之計算與催收。	擬 辦	核 定			
		五、場地人員之派遣、監督。	擬 辦	核 定			
		六、會場舞台管理事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		七、年度歲入概算之籌編、施政計畫及工作報告之擬辦		擬 辦	核 定		
	展 覽	一、展覽規劃事項	擬 辦	審 核	核 定		
		二、勞務委託招標事項。	擬 辦	審 核	核 定		
		三、履約及驗收付款事項。	擬 辦	審 核	核 定		
	場館委託經營	一、場館委託營運招標及續約事項	擬 辦	審 核	核 定		

承辦 單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第三層 (主辦人員)	第二層 (組長)	第一層 (主任)		
業務組	場館委託經營	二、履約管理及召開營運導會議事項	擬 辦	審 核	核 定		
		三、回饋金及租金之計收及繳庫事項	擬 辦	審 核	核 定		
	志工管理	一、招募及訓練事項	擬 辦	審 核	核 定		
		二、考核與獎懲事項	擬 辦	審 核	核 定		
		三、差勤管理及統計事項	擬 辦	核 定			
總務組	事務性採購	辦理 10 萬元以下小額採購案件	擬 辦	審 核	核 定	會計機構	
	採購案件	金額逾 10 萬元以上	擬 辦	審 核	核 定	會計機構	

陸、風險評估

一、風險辨識

參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本所施政計畫、監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部臺北市審計處建議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，本所參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本所之「影響之敘述分類表」（如表 1）及「機率之敘述分類表」（如表 2），作為單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。

風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積（風險值=影響程度*發生機率）。

表 1：影響之敘述分類表

等 級	衝擊或後果	形 象	社會反應
3	非常嚴重	本府形象受損	要求追究本府行政責任
2	嚴重	主管機關形象受損	要求追究主管機關行政 責任
1	輕微	本所形象受損	要求追究本所行政責任

表 2：機率之敘述分類表

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

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由各單位進行風險評估並經本所內部控制專案小組召開會議研商後，本年度總計有 1 項屬本所中度風險項目如表 3。

表 3：本所中度風險項目彙總表

單位名稱	風險等級	中、高 風 險 業 務 項 目	
		編 號	項 目 名 稱
業務組	中度風險	A001-06	中山堂緊急救護事故處理通報作業

柒、主要業務項目與作業流程圖及說明

業務組

一、業務職掌：

掌理場地出租、管理、調配、工作計畫、工作報告及各項服務。

二、主要工作項目：

1. 場地管理：申請書收件、企劃書審查、節目評審、檔期排訂、簽約、技術協調會。
2. 票務：代售票券服務，定期結算統計。
3. 導覽解說：含場地參觀及節目宣傳印製。
4. 志工管理：服務訓練、工作安排。
5. 檔期資訊管理：網站維護、節目、檔期等資料登錄及更新。
6. 前後台服務管理：為民服務場地有關業務工作之監督與管理。
7. 主題展覽：辦理各類主題展覽活動策劃及管理。
8. 藝文沙龍委外督導業務：每年定期召開督導委員會及處理相關業務。
9. 其他臨時交辦事項（如：週年慶活動、議員質詢案…等）

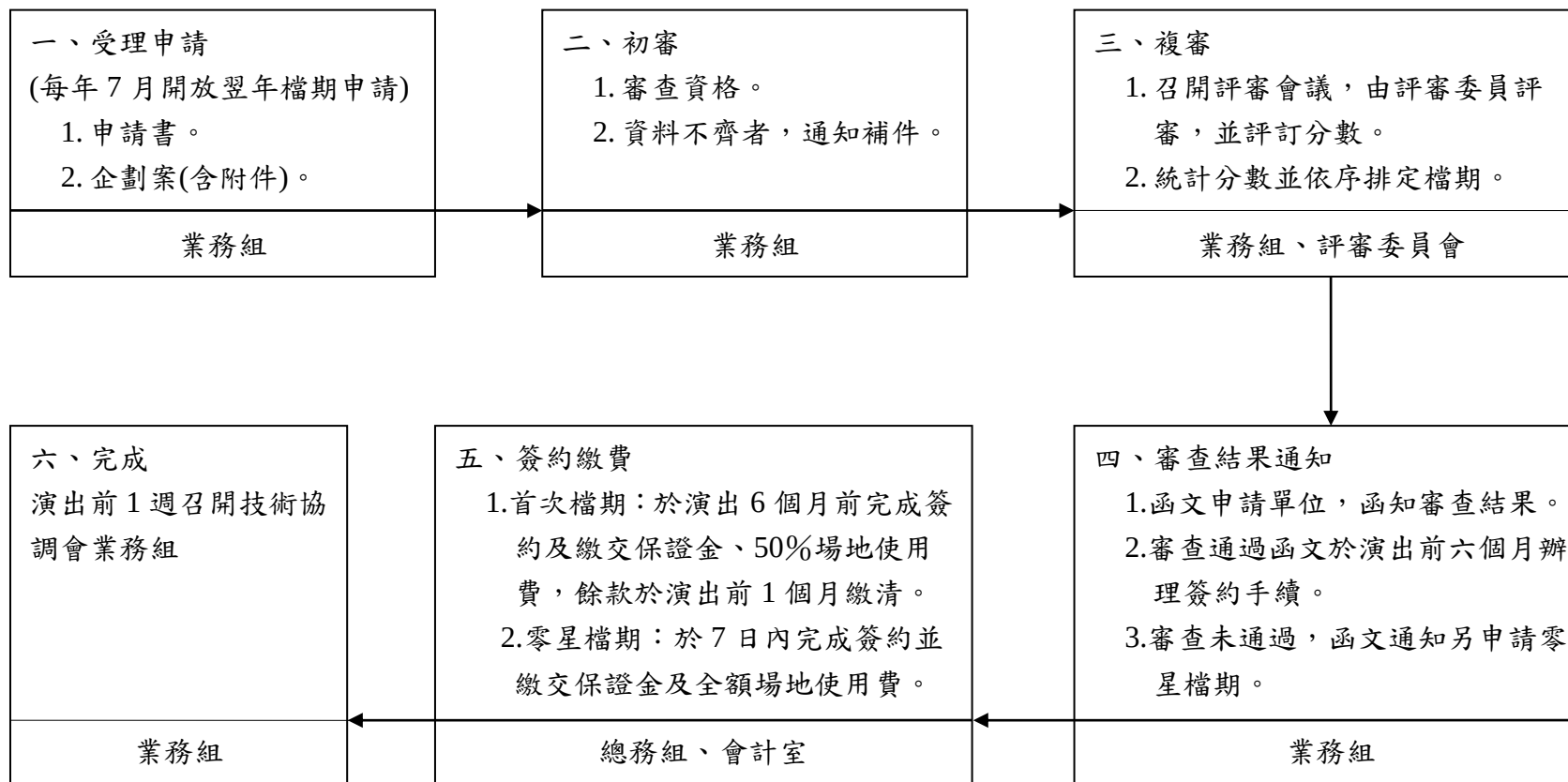
三、主要業務（工作）項目作業流程圖及說明表：

會場業務

- 1、臺北市中山堂中正廳場地申請使用作業(A001-01) A3~A4

2、臺北市中山堂光復廳場地申請使用作業(A001-02)	A5~A6
3、臺北市中山堂廣場申請使用作業(A001-03)	A7~A8
4、臺北市中山堂受理學校或機關團體導覽申請作業 (A001-04)	A9~A10
5、臺北市中山堂受理影視拍攝申請作業(A001-05)	A11~A12
6、臺北市中山堂緊急救護事故處理通報作業 (A001-06)	A13~A15
7、臺北市中山堂展覽活動作業(A001-07)	A16~A18
8、臺北市中山堂藝文沙龍委託經營管理作業(A001-08)	A19~A21

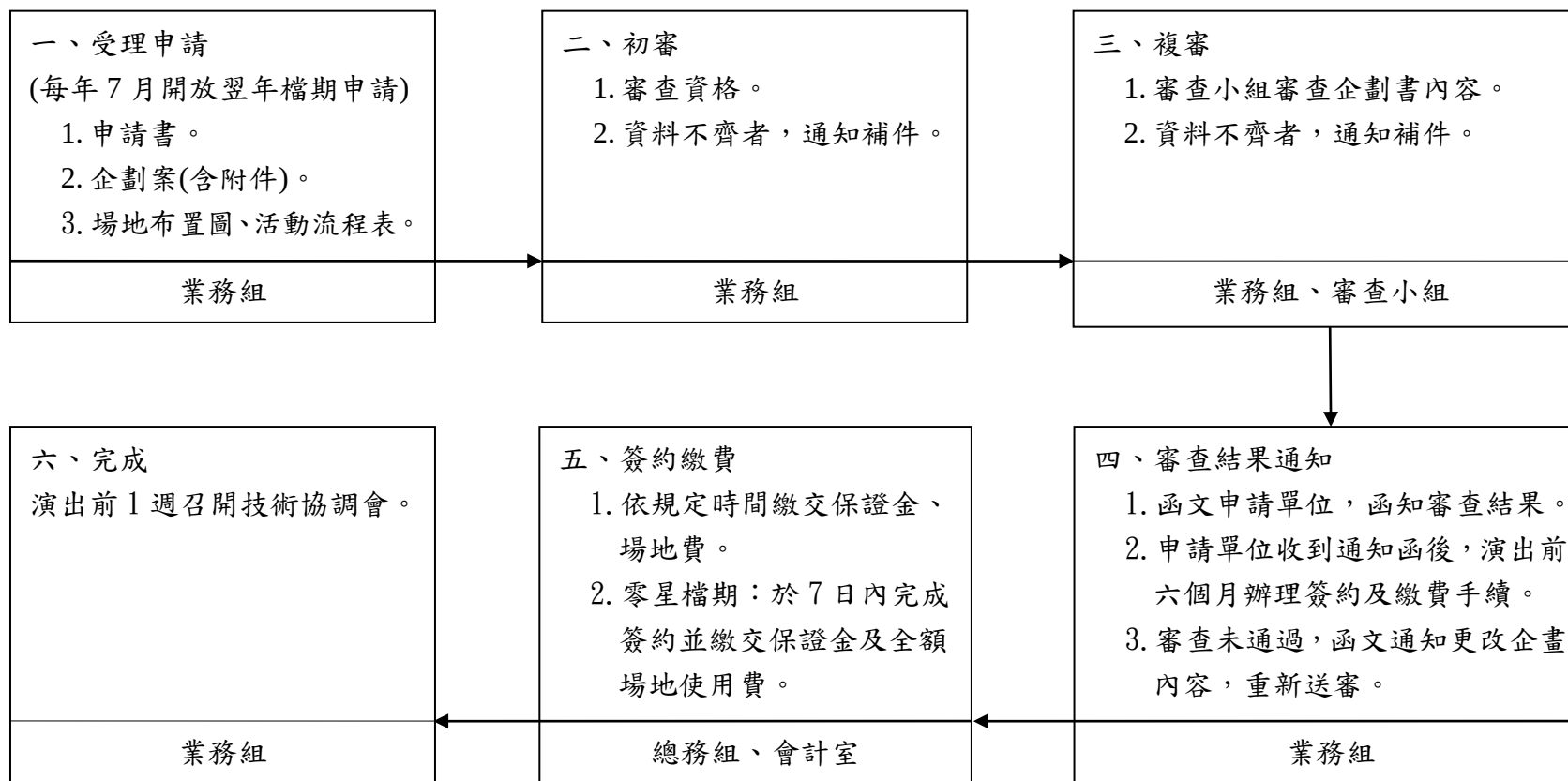
臺北市中山堂中正廳場地申請使用作業流程圖（A001-01）



臺北市中山堂中正廳場地申請使用作業說明表

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
中正廳場地申請 使用作業 (A001-01)	一、作業程序 (一) 受理申請： 1. 每年 7 月開放次年檔期申請。 2. 完成案件編號並登錄。 (二) 初審審查 1. 審查送件單位資格及是否為藝文節目。 2. 資料是否正確及有無遺漏，不齊者，通知補件。 (三) 複審審查 1. 召開評審會議，由評審委員評審通過初審案件 2. 確認統計分數，依序排定檔期。 (四) 審查結果通知 1. 函文申請單位審查結果，通過者，函文辦理簽約手續。 2. 審查通過函文於演出前六個月辦理簽約手續。 3. 審查未通過，函文通知另申請零星檔期。 (五) 簽約繳費： 1. 首次檔期於演出 6 個月前完成簽約。 2. 零星檔期：於 7 日內完成簽約。 (六) 完成：演出前 1 週召開技術協調會。 二、控制重點 (一) 申請表資料是否齊全，不齊者有無補正資料。 (二) 申請案是否依規定簽約、繳費。	1. 臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法 2. 臺北市中山堂管理所場地收費基準	臺北市中山堂中正廳場地使用申請書

臺北市中山堂光復廳場地申請使用作業流程圖（A001-02）



臺北市中山堂光復廳場地申請使用作業說明表

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
光復廳場地申請 使用作業 (A001-02)	一、作業程序 (一) 受理申請 1. 每年 7 月開放次年檔期申請。 2. 完成案件編號並登錄。 (二) 初審審查：資料是否正確及有無遺漏，不齊者，通知補件。 (三) 複審審查：由審查小組審查企劃書內容。 (四) 審查結果通知 1. 函文申請單位，函知審查結果 2. 審查通過函文於演出前六個月辦理簽約手續 3. 審查未通過，函文通知另申請零星檔期 (五) 簽約繳費 1. 依規定時間簽約、繳交保證金、場地費。 2. 演出前 1 週召開技術協調會。 (六) 完成：演出前 1 週召開技術協調會。 二、控制重點 (一) 申請表資料是否齊全，不齊者有無補正資料。 (二) 申請案是否依規定簽約、繳費。	1. 臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法 2. 臺北市中山堂管理所場地收費基準	臺北市中山堂光復廳場地使用申請書

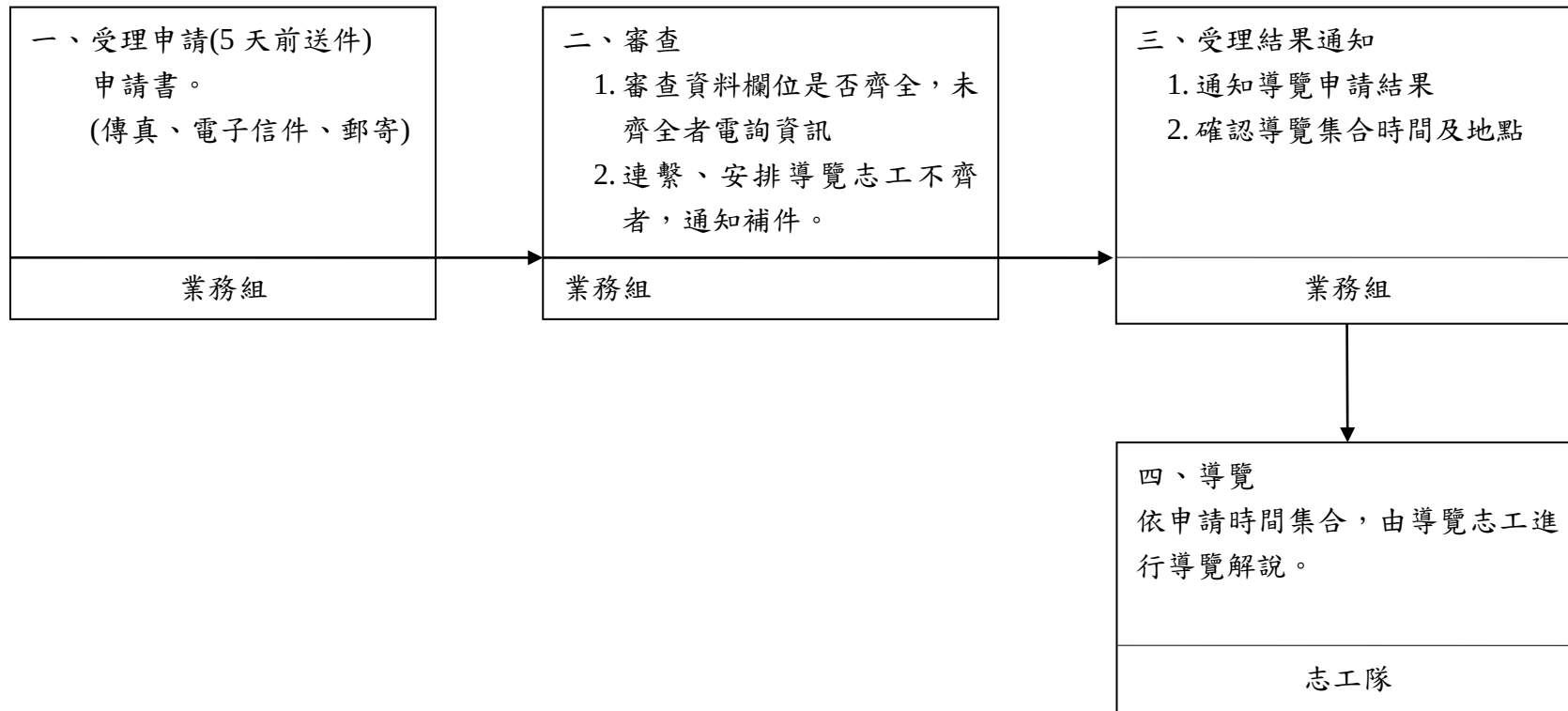
臺北市中山堂廣場申請使用作業流程圖（A001-03）



臺北市中山堂廣場申請使用作業說明表

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
廣場申請使用作業 (A001-03)	一、作業程序 (一) 受理申請 - 活動 1 個月前送件申請。 - 完成案件編號並登錄。 (二) 初審審查：資料是否正確及有無遺漏，不齊者，通知補件。 (三) 複審審查：由審查小組審查企劃書內容。 (四) 審查結果通知 - 函文申請單位，函知審查結果 - 審查通過函文於 10 日內辦理簽約及繳費手續 - 審查未通過，函文通知更改企畫內容，重新送審 (五) 簽約繳費：依規定時間簽約、繳交保證金、場地費。 (六) 完成：演出前 1 週召開技術協調會。 二、控制重點 (一) 申請表資料是否齊全，不齊者有無補正資料。 (二) 申請案是否依規定簽約、繳費、場地有否復原。	- 臺北市政府所屬各機關場地使用管理辦法 - 臺北市中山堂管理所場地收費基準	臺北市中山堂廣場使用申請書

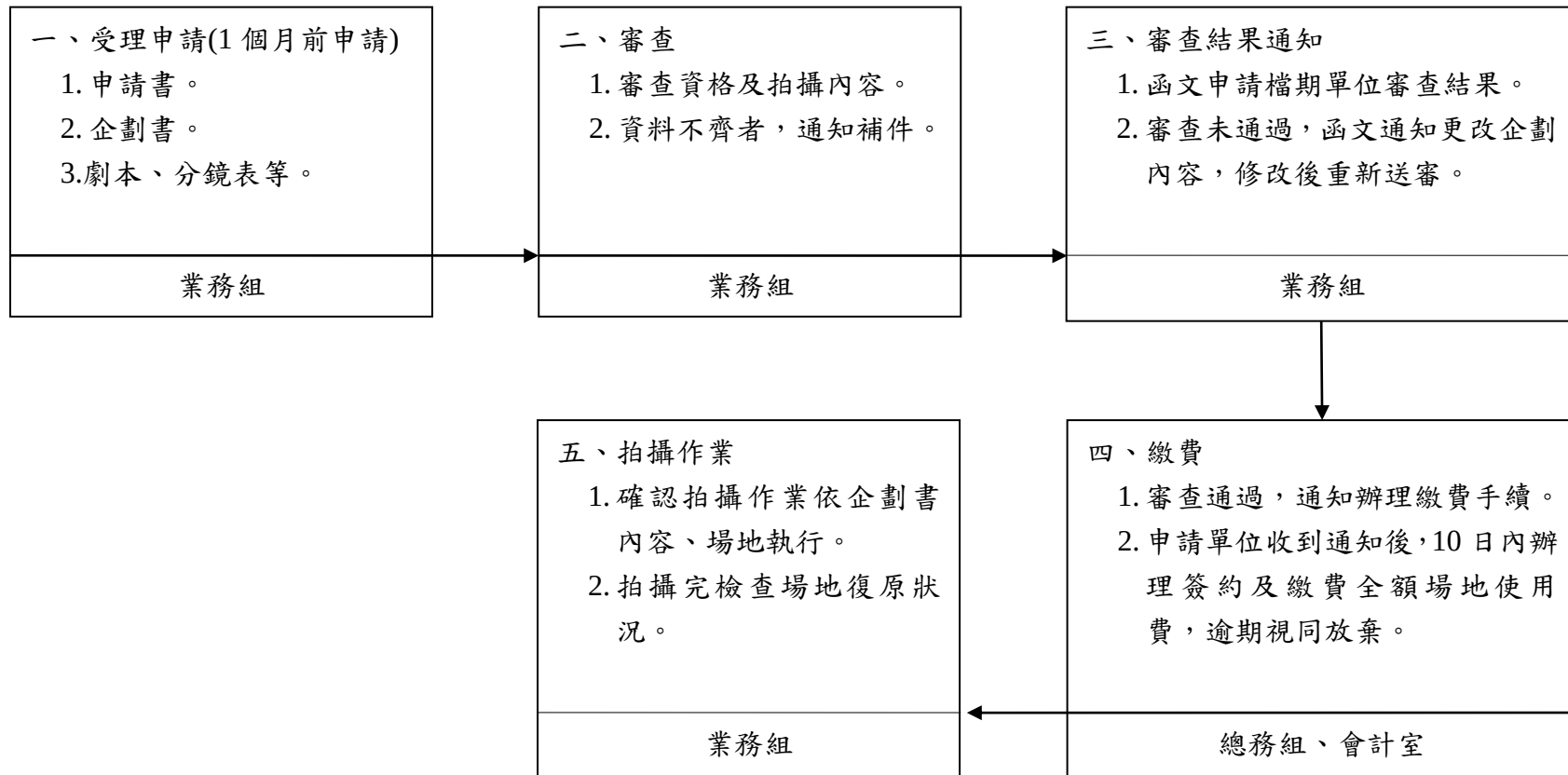
臺北市中山堂受理學校或機關團體導覽申請作業流程圖 (A001-04)



臺北市中山堂受理學校或機關團體導覽申請作業說明表

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
受理學校或機關團體導覽申請作業 (A001-04)	一、作業程序 (一) 受理申請 1. 申請表所填資料是否正確及有無遺漏。 2. 完成案件編號並登錄。 (二) 審查 1. 由承辦人就申請表內容及時間進行審查。審查參加人數是否達 10 人以上。若未達 10 人以上者，由承辦人電話通知申請人可另參加定時導覽。 2. 審查資料欄位是否齊全，未齊全者電詢資訊。 (三) 審查結果通知 1. 通知導覽申請結果，未通過者建議另參加定時導覽。 2. 由承辦人以電話通知申請人導覽集合時間及地點 (四) 導覽：依申請時間進行導覽。 二、控制重點 (一) 申請表資料是否齊全，不齊者有無補正資料。 (二) 審查參加人數是否達 10 人以上。	臺北市中山堂受理學校或機關團體導覽申請作業	臺北市中山堂受理學校或機關團體導覽申請書

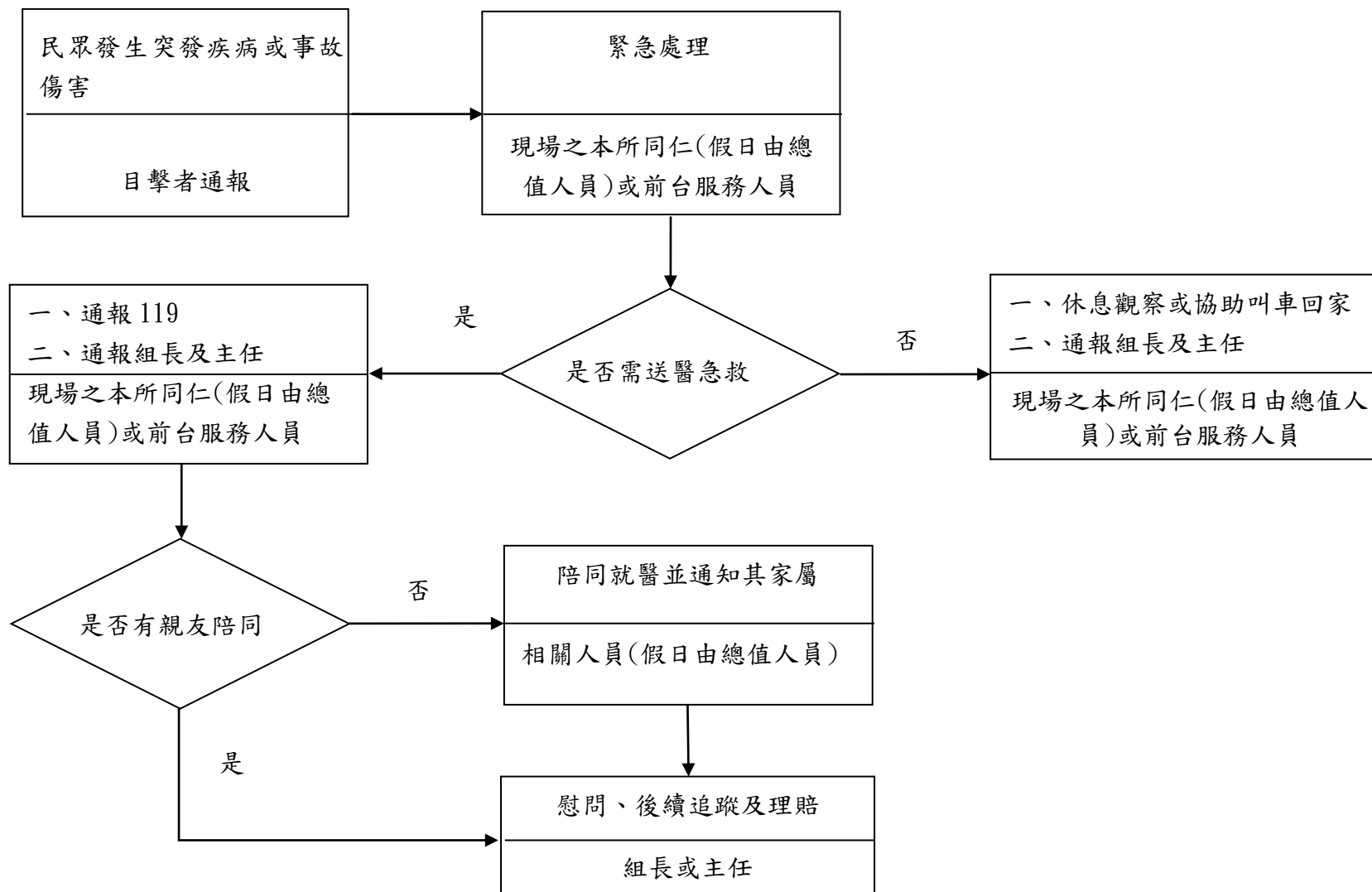
臺北市中山堂受理影視拍攝申請作業流程圖（A001-05）



臺北市中山堂受理影視拍攝申請作業說明表

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
受理影視拍攝申請作業 (A001-05)	一、作業程序 (一) 受理申請 1. 須於 1 個月前申請。 2. 完成案件編號並登錄。 (二) 審查 1. 完成案件編號並登錄審查資格及拍攝內容。 2. 申請表所填資料是否正確及有無遺漏。 (三) 審查結果通知 1. 函文申請檔期單位審查結果 2. 審查未通過，通知更改企劃內容，修改後重新送審 (四) 繳費：審查通過，10 日內辦理簽約及繳費全額場地使用費 (五) 拍攝作業：確認拍攝內容及場地，檢查場地復原狀況。 二、控制重點 (一) 申請表資料是否齊全，不齊者有無補正資料。 (二) 申請日期、企劃內容有無違反規定、確認拍攝場地復原。	臺北市中山堂受理影視拍攝申請作業	臺北市中山堂受理影視拍攝申請書

臺北市中山堂緊急救護事故處理通報作業流程圖 (A001-06)



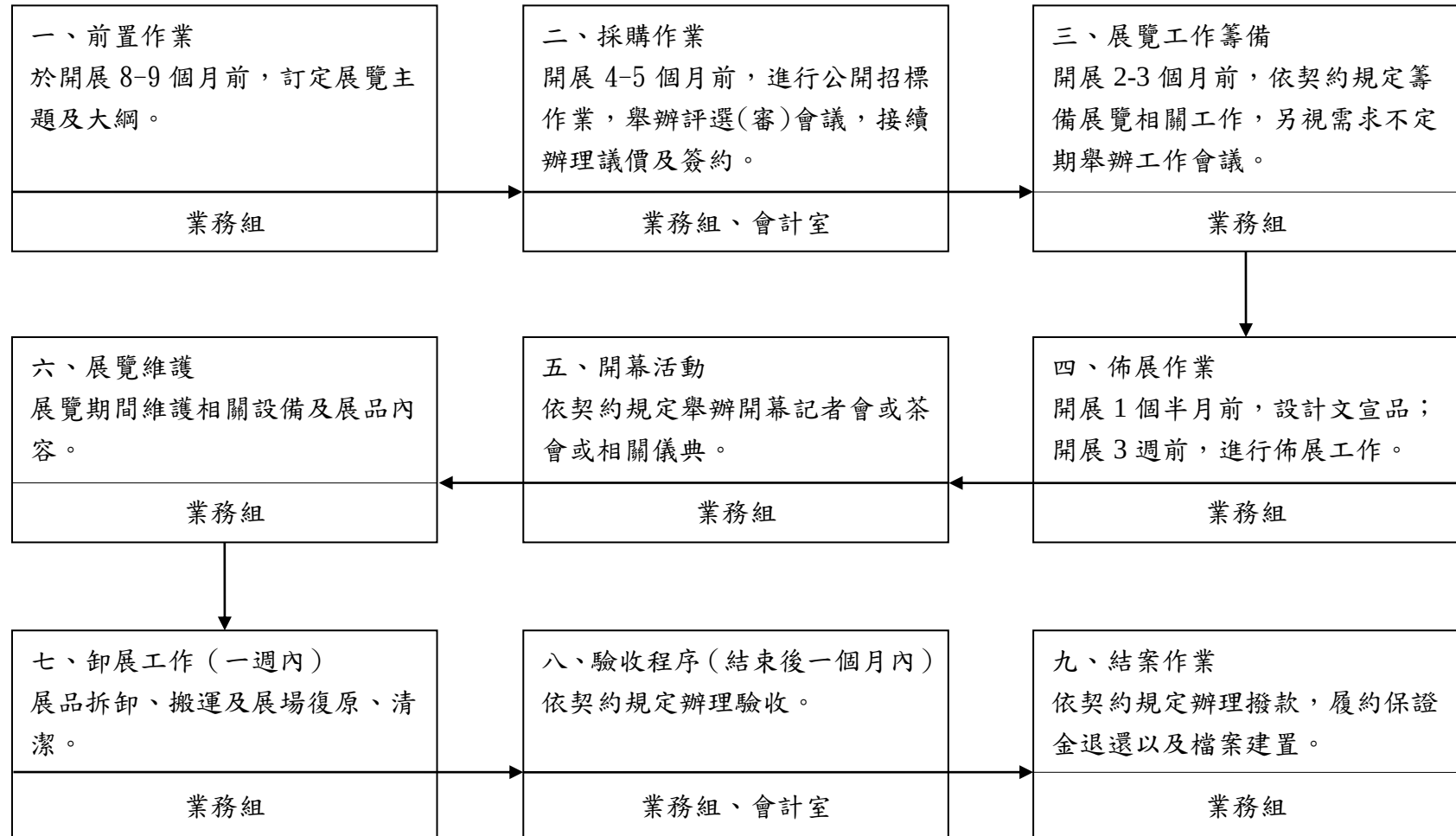
臺北市中山堂緊急救護事故處理通報作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
臺北市中山堂緊急救護事故處理通報作業 (A001-06)	一、作業程序 (一) 事故發生，立即緊急處理。 1. 使用急救箱、冰敷或包紮等。 2. 使用 AED 電擊器。 3. 安撫情緒，並通知家屬。 4. 必要時，向現場觀眾說明。 (二) 評估有無生命危險，是否送醫急救。 (三) 送醫時無親友陪伴，由本所相關人員陪同就醫。 1. 通知當事人家屬。 2. 留下本所聯絡電話，以示負責。 3. 記錄當事人聯絡電話，以便日後聯繫。 (四) 若無需就醫，安撫情緒，協助叫車回家休息。 (五) 通報組長及主任。 (六) 後續追蹤並關切。 二、控制重點 (一) 假日總值人員應機動性巡查，俾發生緊急傷病事故能夠第一時間處理。 (二) 本所同仁及前台服務人員熟悉急救箱及 AED 電擊器之使用。 (三) 急救箱藥品在使用期限內及 AED 電擊器電池定期更換，以保持堪用性。 (四) 備妥緊急聯絡電話、通報電話。 (五) 第一時間以緊急救為主，通報組長及主任時，必要時以照片簡訊，以便清楚說明。	依據「臺北市消費場所強制投保公共意外責任保險實施辦法」規定	1. 臺北市中山堂管理所總值日紀錄表 2. 前台服務工作日誌

臺北市中山堂緊急救護事故處理通報作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(六) 後續追蹤及理賠。 (七) 紀錄與通報：假日總值人員應填寫「臺北市中山堂管理所總值日紀錄表」及前台服務人員應填寫「工作日誌」，各種緊急事故事件均應通報組長及主任。		

臺北市中山堂展覽活動作業流程圖 (A001-07)



臺北市中山堂展覽活動作業說明表

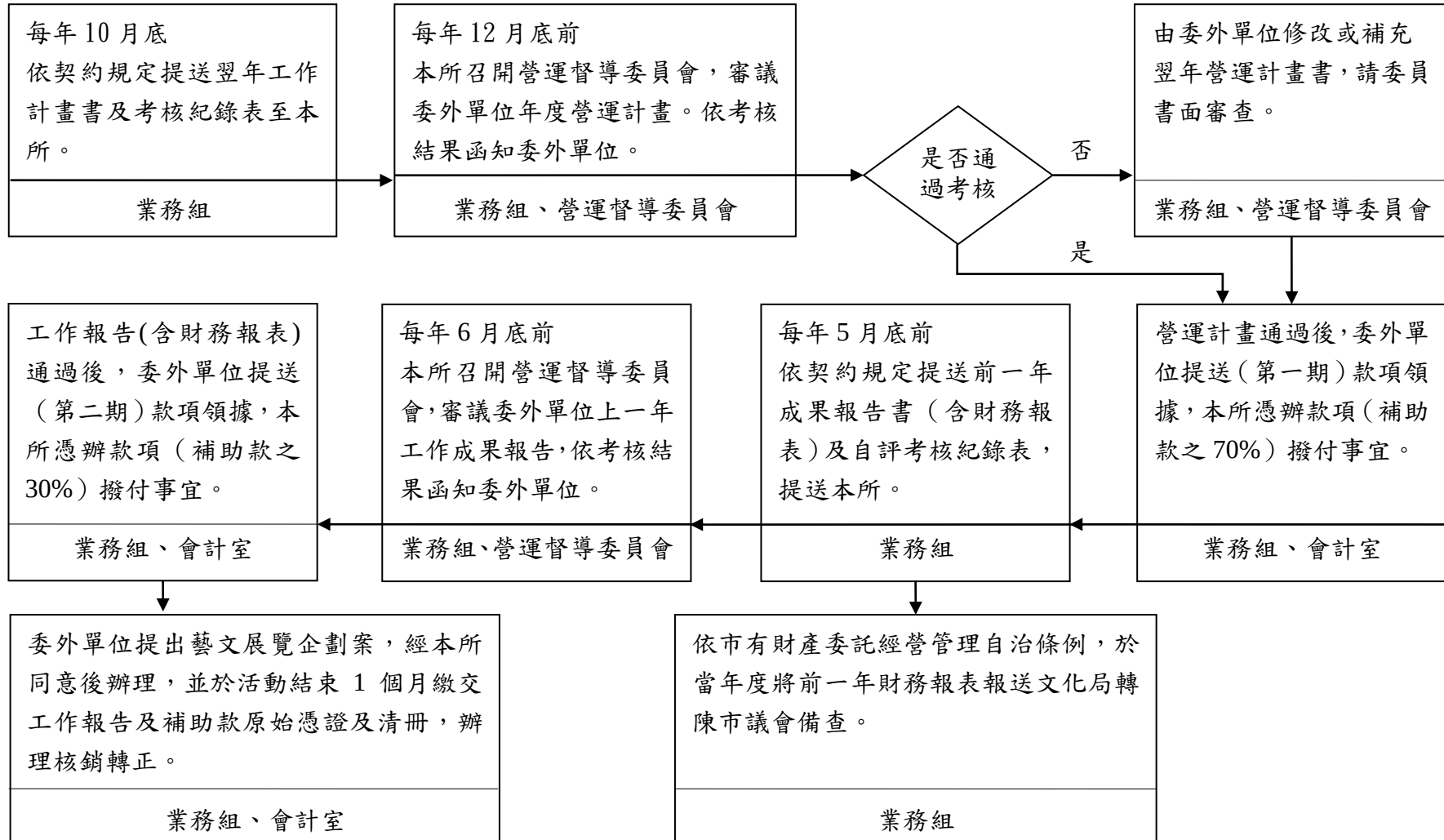
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
臺北市中山堂展覽活動作業 (A001-07)	一、作業程序 (一) 前置作業 - 訂定展覽主題及大綱： 依據與中山堂有關之歷史、人物、事件或配合臺北市政府政策，蒐集基礎資料（背景資料蒐集、相關領域專家學者、圖片、影片、書籍），於開展前 8-9 個月規劃藝文展覽主題。 - 視需要邀請專家學者召開策展工作會議討論。 (二) 採購作業：針對公告金額以上之勞務採購。 - 辦理公開招標作業：於開展前 4-5 個月上網公告，成立評選委員名單及準備會議資料，召開評選會議。 - 議價及簽約：辦理最優勝廠商議價，以及契約簽訂。 (三) 展覽工作籌備 - 開展前 2-3 個月討論及校對展場圖文設計、展覽文案翻譯、展覽手冊（或專書）設計印製、網頁建置、展品包裝運輸、展品保險、典藏品出庫申請等相關作業。 - 文宣品作業 - 設計文宣品：含邀請函、海報主視覺、活動或展覽折頁、帆布旗、燈箱、簽名條等。 - 確認貴賓及海報寄送名單，開展前 2-3 個禮拜寄送邀請函等相關文宣；申請捷運海報以及寄送海報給相關單位。 (四) 佈展作業 於開展前 2-3 週施作、組裝展場設備、展品檢視及佈置定位、展場測試及清潔。	- 臺北市中山堂管理所收費基準 - 政府採購法	無

臺北市中山堂展覽活動作業說明表

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
	(五)開幕活動(茶會) 依據契約規定辦理開幕典禮或記者會等相關儀典。 (六)展覽維修 展場設備維修及展品檢視。 (七)卸展工作 1. 展品拆卸檢視裝箱、展品運輸及歸還、展場硬體拆卸。 2. 清運及清潔復原 (八)驗收程序 1. 結束後 1 個月內整理活動相關紀錄或成果報告，及辦理驗收與核銷作業。 2. 驗收通過後撥款、由檔案室存檔備查。 二、控制重點 (一) 是否依據政府採購法徵求委託廠商辦理展覽活動業務。 (二) 督導廠商依據合約內容與期程執行委辦業務。 (三) 依據合約期程完成經費核銷與結案。		

臺北市中山堂藝文沙龍委託經營管理作業流程圖 (A001-08)

履約期程控管標準作業程序



臺北市中山堂藝文沙龍委託經營管理作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
臺北市中山堂藝文沙龍委託經營管理 (A001-08)	一、作業程序： (一) 委外單位依契約規定於每年 10 月底前提送翌年工作計畫書及考核紀錄表至本所。 (二) 每年 12 月底前召開營運督導委員會，審查翌年營運計劃及考核紀錄表，依據考核結果函知委外單位：審查通過後，函知委外單位辦理（第一期）補助款撥付事宜；或請委託單位依據委員意見確實完成修正或補正，由委員再次審查。委員會得依考核結果成績，決議補助金額之調整。 (三) 通過後，委外單位提送（第一期）款項領據，本所據以憑辦款項（補助款之 70%）撥付事宜。 (四) 辦理藝文活動：委外單位提出具體執行之專案企劃書，經本所同意後辦理，並於活動結束後 1 個月內繳交成果報告，俟成果報告經本所同意通過後，檢具原始憑證辦理核銷轉正事宜。 (五) 委外單位依契約規定於每年 5 月底前提送上一年工作成果報告(含財務報表)及考核紀錄表至本所。 (六) 召開營運督導委員會營運計劃，審查上一年工作成果報告、考核紀錄表及財務報表，審查通過後，函知委外單位辦理（第二期）補助款撥付事宜；或請委外單位依據委員意見確實完成修正或補正，由委員再次審查。委員會得依考核結果成績，決議補助金額之調整。 (七) 委外單位提送（第二期）款項領據，本所據以憑辦（第二期）款項（補助款之 30%）撥付事宜。	1. 臺北市市有財產委託經營管理自治條例 2. 臺北市市有公用房地提供使用辦法 3. 政府採購法 4. 臺北市中山堂管理所委託經營管理督導委員會設置暨考核作業要點	考核紀錄表

臺北市中山堂藝文沙龍委託經營管理作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(八) 委託單位提出具體執行藝文活動方案之企劃書，經本所同意後辦理，並於活動結束後 1 個月內繳交成果報告，俟成果報告經本所同意通過後，檢具原始憑證辦理核銷轉正事宜。 (九) 原始憑證由業務組初審後，送會計室辦理核銷轉正。 (十) 財務報表經委員會通過後，於當年度將前一年度財務報表報送文化局轉陳臺北市議會備查。 二、控制重點 (一) 委外單位是否依據委託經營管理契約規定及時程執行委託經營管理項目。 (二) 是否依規成立營運督導委員會，並召開委員審查會議辦理相關考核作業。 (三) 補助經費是否設置專戶並專款專用。 (四) 補助經費撥付及核銷是否依規辦理。 (五) 委託經營財產管理是否每年辦理至少一次財及物品盤點。 (六) 財務報表經委員會通過後，於當年度將前一年度財務報表報送文化局轉陳臺北市議會備查。		

總務組

一、業務職掌：

掌理中山堂事務、財產、財務、出納、文書檔案等之管理、調配及考核事項。

二、主要工作項目：

1. 一般行政、文書、出納、事務業務：各項例行性工作依法執行，並按預定進度完成。
2. 古蹟維護管理：維持古蹟原貌與安全，提供民眾安全、舒適之劇場環境。
3. 設備修繕維護：加強公廁清潔、提昇公廁品質。
4. 委託民間辦理業務之督辦：保全、植栽維護、消防檢驗、清潔委外工作之服務，確實有效並獲好評。

三、主要業務（工作）項目作業流程圖及說明表：

出納業務

- 1、零用金管理作業(B001-01)·····B4～B6
- 2、收入憑證管理及使用作業(B001-02)·····B7～B10
- 3、出納代收付款項作業(B001-03)·····B11～B12

財產管理

財產【動產部份】作業(B002)·····B13～B16

研考業務

1、臺北市政府公共工程中程計畫(B003-01)·····B17～B22

2、市政建設專題委託研究(B003-02)·····B23～B25

3、年度施政計畫選項管制考核(B003-03)·····B26～B29

4、專案列管或彙整(B003-04)·····B30～B32

5、政府出版品管理(B003-05)·····B33～B35

文書處理

文書處理作業(B004)·····B36～B37

檔案管理

檔案管理作業(B005)·····B38～B39

採購業務

1、臺北市政府各機關辦理採購作業(B006-01)·····B40

各種採購作業程序:依臺北市政府-採購業務資訊網最新頒佈 101 年「臺北市政府採購標準作業程序」

(第六版) [http://pwb.tcg.gov.tw/bid_system/index.php]

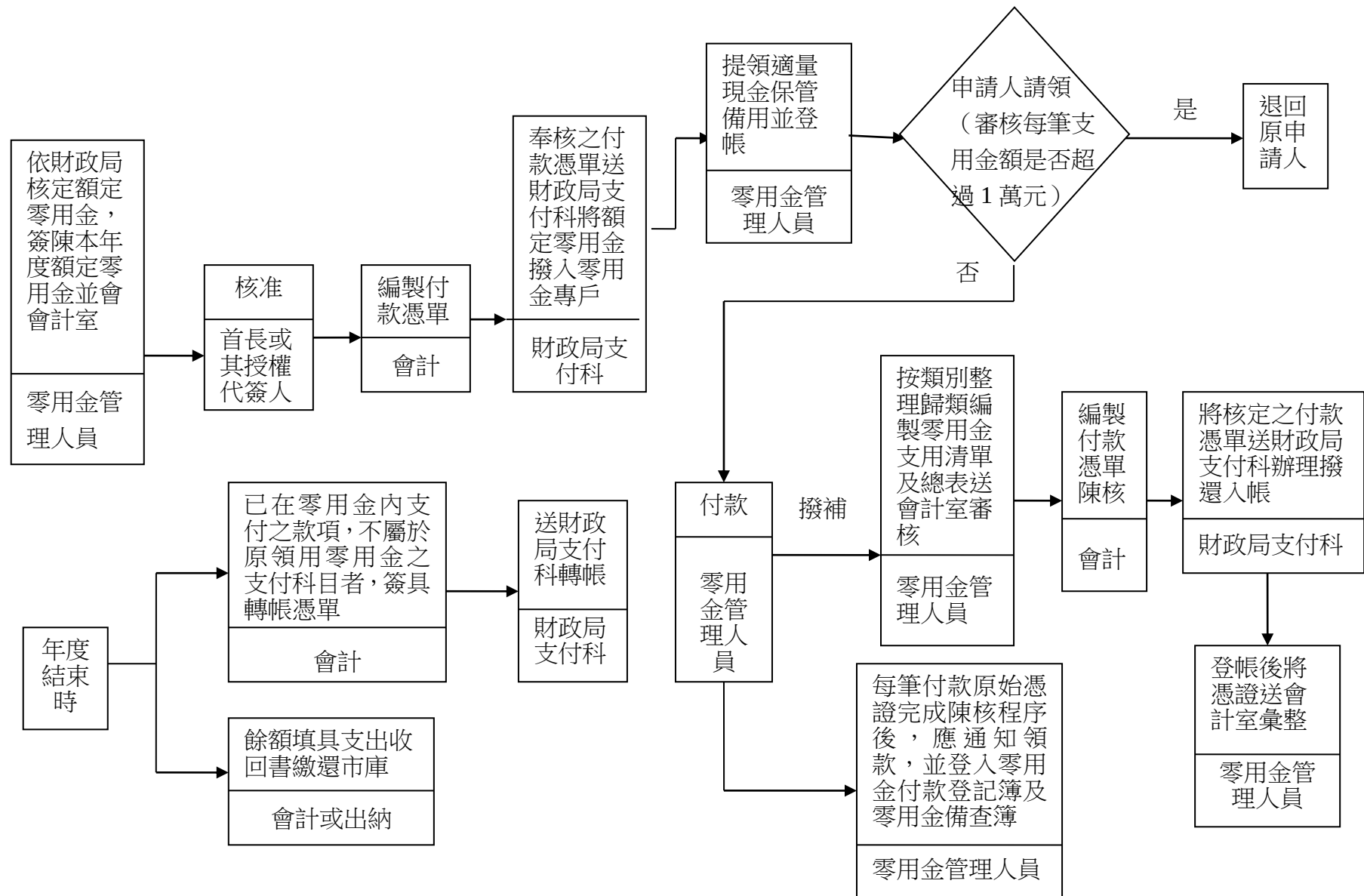
2、臺北市中山堂管理所工程履約管理階段作業(B006-02)·····B41~B43

3、臺北市中山堂管理所工程驗收階段作業(B006-03)·····B44~B46

防災業務

防災作業(B007)·····B47~B49

零用金管理流程圖(B001-01)



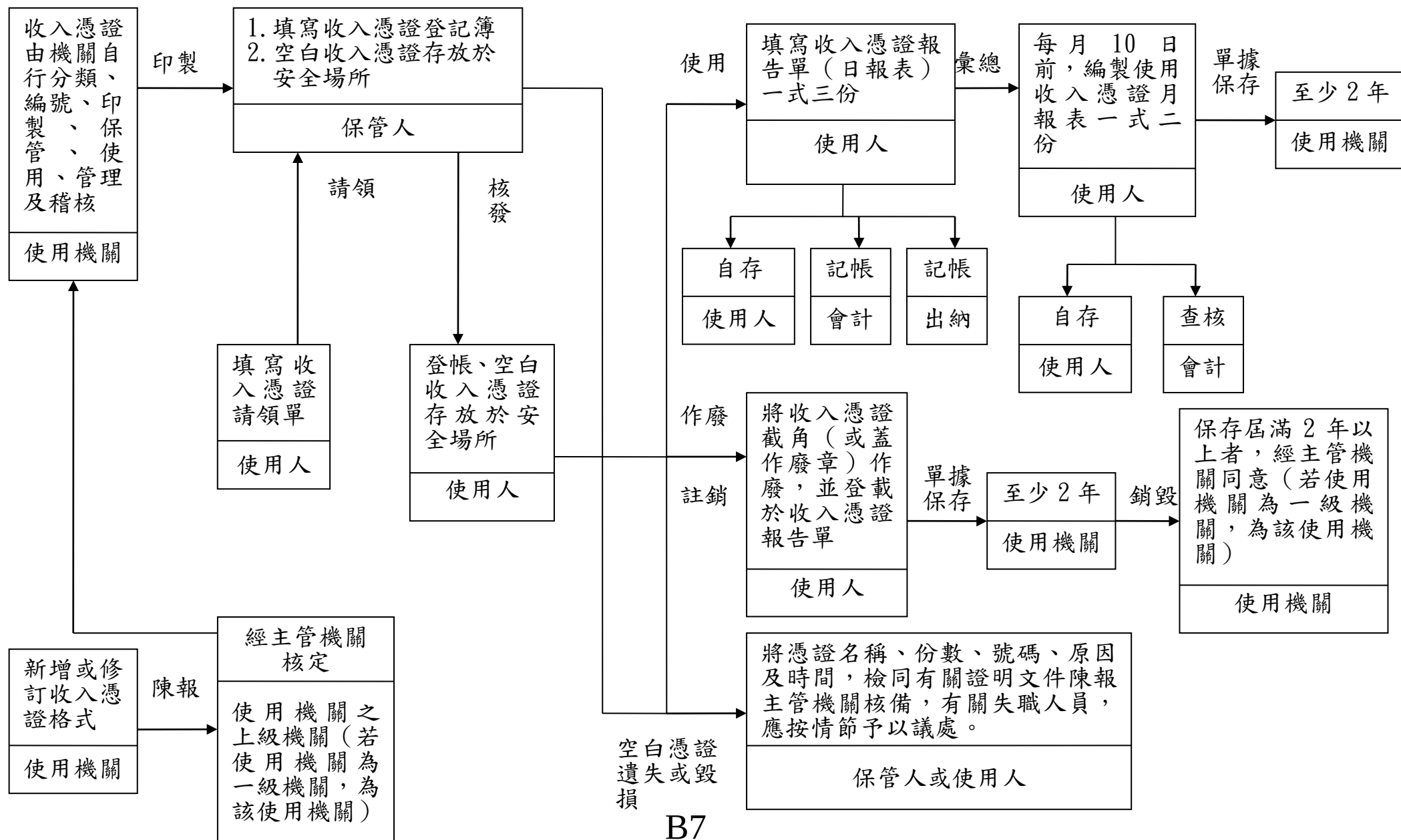
零用金管理作業流程說明表 (B001-01)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單及帳冊
零用金支付之作業流程 (B001-01)	一、作業程序 (一) 年度開始依財政局核定之額度，簽會會計室陳核。 (二) 陳奉核可後送會計室據以編製付款憑單將額定零用金撥入零用金專戶，並提領適量現金保管備用。 (三) 每筆付款原始憑證完成陳核程序後，應通知領款，並登入零用金備查簿及零用金付款登記簿。 (四) 累計支用之金額超過核定額度二分之一以上，應按類別整理歸類，編製零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核。 (五) 會計室審核通過後編製付款憑單，送首長或其授權代簽人用印。 (六) 將核定之付款憑單逕(傳)送財政局支付科辦理零用金之撥補，將款項存入零用金專戶。 (七) 零用金管理人員於台北富邦銀行網路銀行查詢專戶餘額並登帳後，應將憑證送會計室彙整。 (八) 年度結束時： 1. 已在零用金內支付之款項，不屬於原領用零用金之支付科目者，應由會計室簽具轉帳憑單，在規定之市庫帳務整理期限內，送財政局支付科轉帳。 2. 零用金未支用餘額，應於市庫現金收支結束期間內，填具支出收回書繳還市庫存款戶。 二、控制重點 (一) 機關應定期或不定期派員查核零用金之結存數(現金	1. 臺北市市庫自治條例。 2. 臺北市市庫集中支付作業程序。 3. 事務管理手冊。 4. 財政局零用金額度核定函。 5. 88.3.12 府財一字第 881433300 號函最高限額 30 萬(各機關限額不同)。 6. 61.12.28 北市財明一字第 31414 號函零用金支付達核定數額二分之一以上辦理撥補。 7. 90.6.12 府財一字第 9006745300 號函每筆支付限額為 1 萬元。 8. 81.7.20(81)北市財一字第 21275 號函各區公所辦理急難救助經區長核准以零用金支付得不受每筆最高限額限制。 9. 83.8.16 府財一字第 83051506 號函零用金支出用途包括代收款、受託經費。 10. 70.6.11 財一字第 12300 號	1. 零用金付款登記簿。 2. 零用金備查簿。 3. 零用金支用清單及總表。

零用金管理作業流程說明表 (B001-01)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單及帳冊
	與零用金專戶存款餘額) 及未報銷單據金額之總額，是否與財政局核定之額度相符。 (二) 零用金支付之費用，其原始憑證應由經辦人員黏貼於「黏貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人核准之原始憑證，向管理零用金之人員領取。 (三) 零用金由管理零用金人員統一保管支用，在一定金額內(1萬元)，各業務單位因業務需要得經其單位主管及零用金保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備用，並自借款日起3日內檢附支出憑證核銷。 (四) 零用金支付後，管理零用金人員，應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章。 (五) 零用金管理人員對於下列款項，宜請以劃帳或電連存帳方式付款： 1. 差旅費、加班費、鐘點費、各項補助費、代扣(繳)費款及其他給予等。 2. 每月固定性或例行性支付廠商(或受款人)之款項等。 (六) 未支用之零用金，須存放於保險櫃。	函零用金專戶開戶以總(事)務主任及經辦人員印鑑辦理即可。.	

收入憑證管理及使用作業流程圖 (B001-02)



收入憑證管理及使用作業說明表（B001-02）

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
收入憑證管理及使用作業(B001-02)	一、作業程序 (一) 收入憑證由各機關自行分類、編號、印製、保管、使用、管理及稽核。 (二) 自行印製收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，陳報主管機關核定。 (三) 收入憑證請領及使用作業程序： 1. 請領單位填具收入憑證請領單向經管單位洽領。 2. 經管單位應根據上開請領單核發空白收入憑證，發交請領單位提領人員當面點清，並在收入憑證請領單附註欄內簽收後擲回。 3. 經管單位將核發之張數及起訖編號登載收入憑證登記簿並請提領人於備註欄內簽收。 4. 請領單位提領人員應將領到之收入憑證，自行保管並將新領之張數及起訖編號登載收入憑證報告單。 5. 業務單位於收受現金後，應於每日終了時填製收入憑證報告單（日報），記載領存、使用份數、號碼及實收金額情形，分送出納及會計人員查核簽收入帳，並於每月 10 日前，編製上月使用收入憑證月報表，一份自存，一份送會計室查核。 (四) 收入憑證管理作業程序： 1. 空白收入憑證保管單位應逐日按憑證名稱記載新印數、核發數、結存數及其起迄號碼，登載收入憑證登記簿。 2. 空白收入憑證應存放於安全場所妥善保管並隨時盤點。	1. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點 2. 事務管理手冊一出納管理部分 3. 會計法	1. 收入憑證請領單 2. 收入憑證登記簿 3. 收入憑證報告單 4. 使用收入憑證月報表

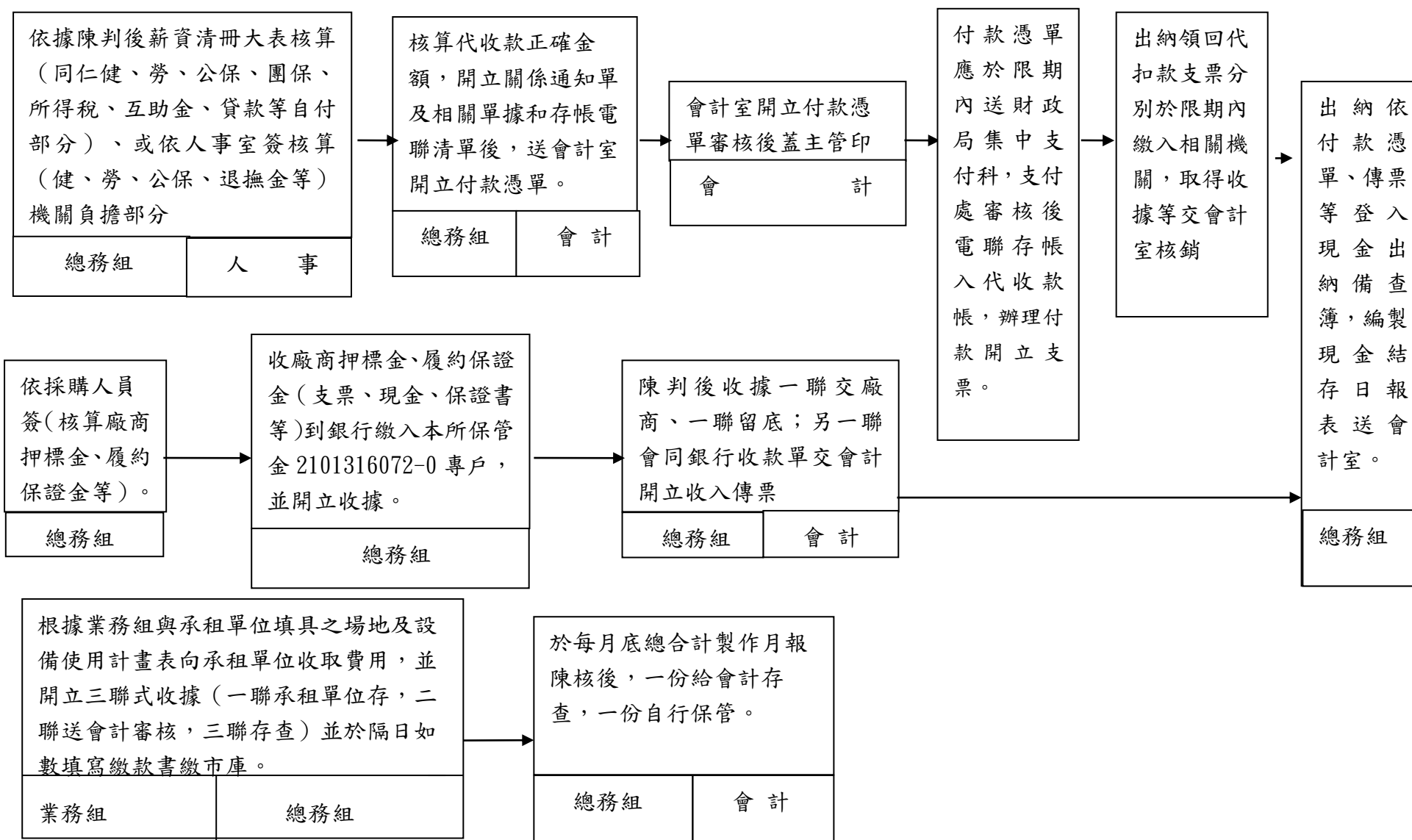
收入憑證管理及使用作業說明表 (B001-02)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(五) 收入憑證作廢、註銷及遺失作業程序： 1. 作廢或註銷收入憑證，應將該憑證截角（蓋作廢章）作廢，並登載於收入憑證報告單。 2. 該作廢或註銷之憑證至少保存 2 年，屆滿 2 年以後，經主管機關同意得予銷毀。 3. 尚未使用之收入憑證如有遺失或毀損，應將憑證名稱、份數、號碼、原因及時間，檢同有關證明文件陳報主管機關核備，有關失職人員，應按情節予以議處。 二、控制重點 (一) 自行印製收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，陳報上級主管機關核定；若使用機關為本府一級機關者，則由該使用機關核定。 (二) 收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得全由同一單位或人員辦理。 (三) 收入憑證保管單位應逐日按憑證名稱分類，將憑證新印數、核發數、結存數及其起迄號碼記載於收入憑證登記簿，並將空白收入憑證妥善保管並隨時盤點。 (四) 收受現金之業務單位應於每日終了時填製收入憑證報告單（日報），記載領存、使用份數、號碼及實收金額情形，分送出納及會計人員查核簽收入帳，並於每月 10 日前，編製上月使用收入憑證月報表，一份自存，一份送會計室查核。 (五) 收入憑證作廢、註銷及銷毀應依會計法第 83 條及事務管理手冊出納管理部分第 40 項規定至少保存 2 年，屆		

收入憑證管理及使用作業說明表 (B001-02)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	滿 2 年以後，經主管機關同意得予銷毀。收入憑證遺失應依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點第 10 點規定辦理。		

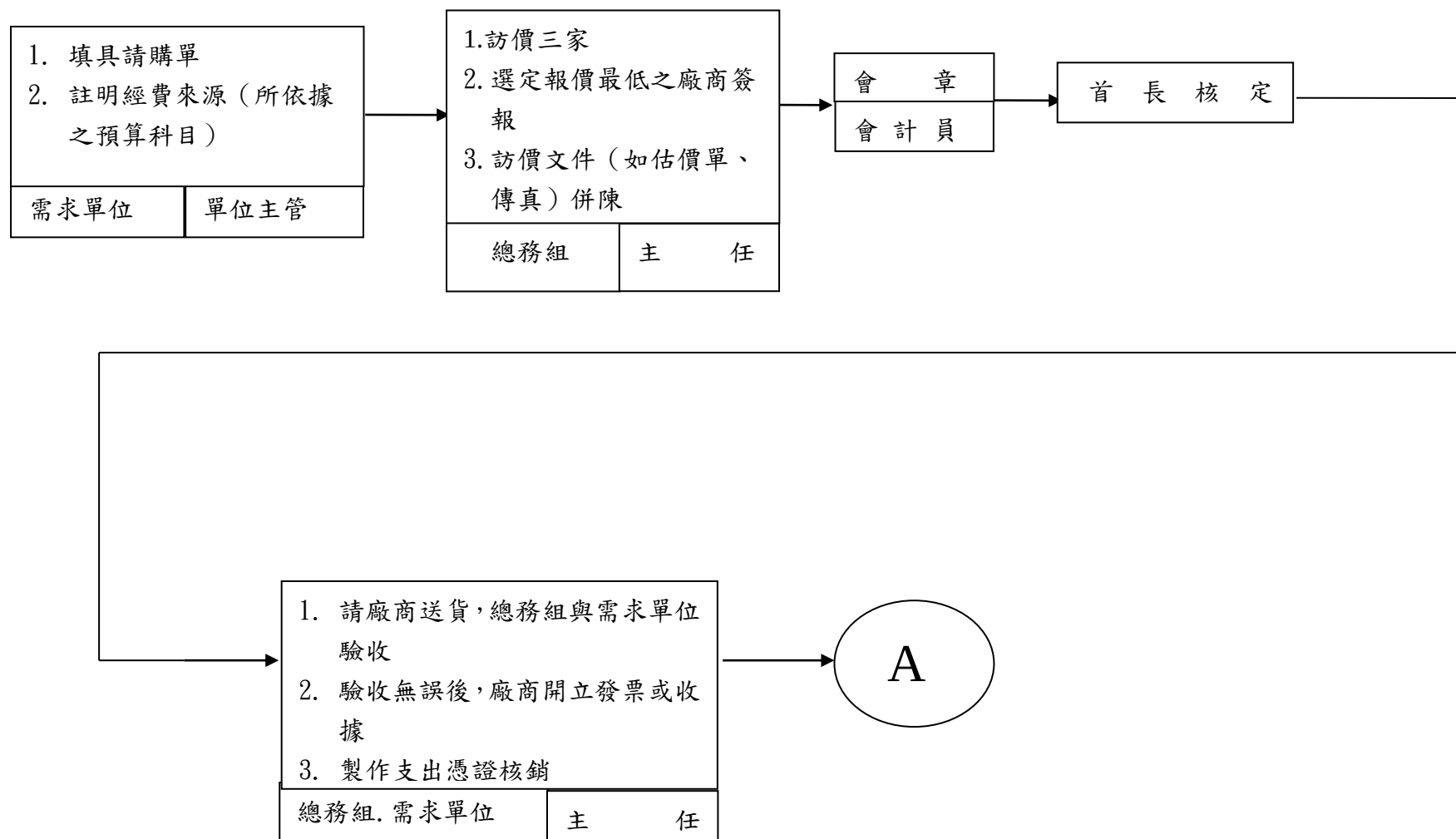
出納代收付款項作業流程圖(B001-03)



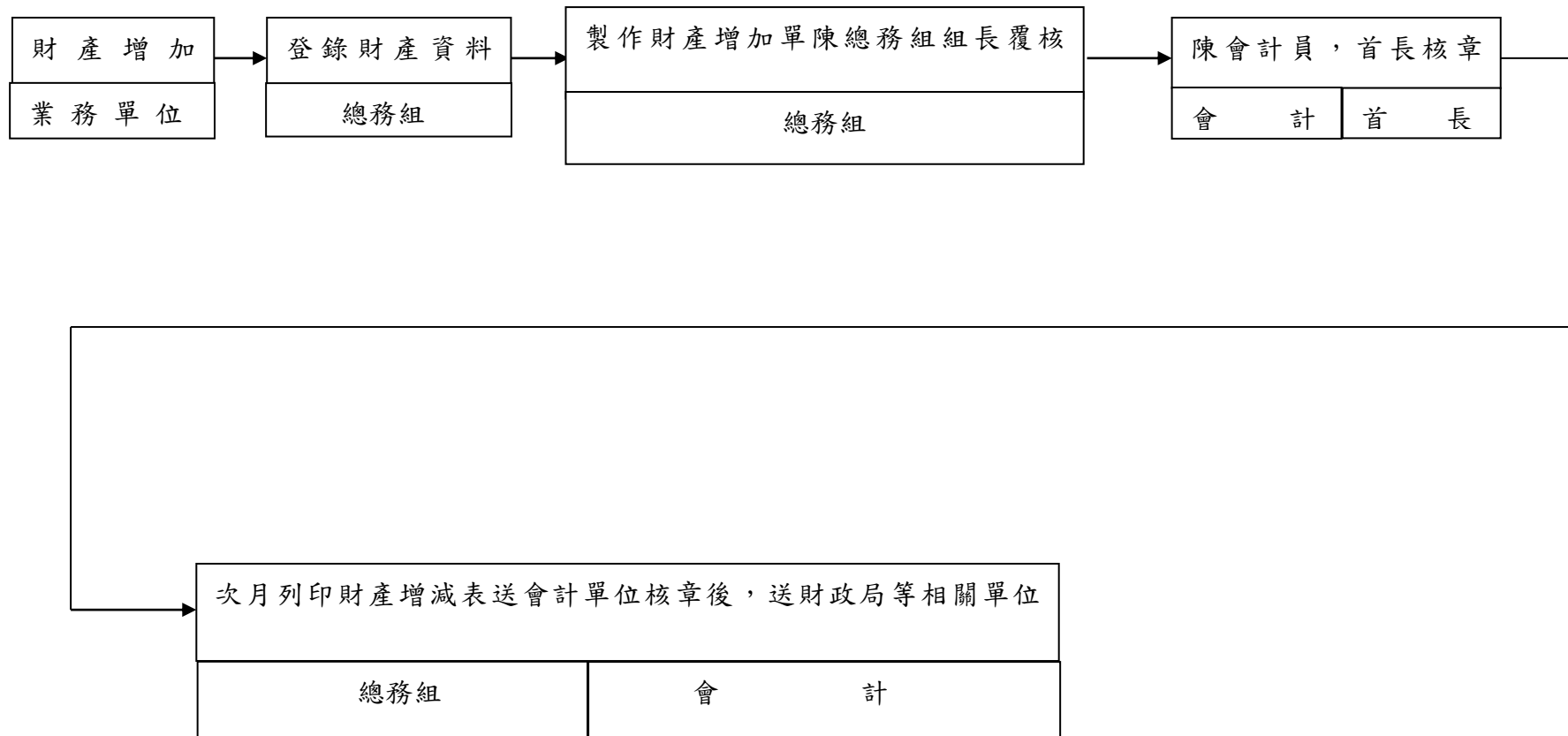
出納代收付款項作業流程說明表（B001-03）

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
出納代收付款項作業流程 (B001-03)	一、作業程序 甲、詳如「出納代收款等發放」作業流程圖。 乙、「出納代收款等發放作業程序」作業流程說明： 1. 依據陳判後薪資清冊大表核算（同仁健、勞、公保、團保、所得稅、互助金、貸款等自付部分）、或依人事室簽核算（健、勞、公保、退撫金等）機關負擔。 2. 依採購人員簽（核算廠商押標金、履約保證金等）。 3 核算代收款正確金額，開立關係通知單及相關單據和存帳電聯清單後，送會計開立付款憑單。 4 收廠商押標金、履約保證金（支票、現金、保證書等）到銀行繳入本所保管金專戶，並開立收據。 5 陳判後收據一聯交會計、一聯交廠商、一聯留底。 6. 會計開立付款憑單審核後蓋主管印鑑 7 付款憑單應於限期內送財政局集中支付科，支付科審核後電聯存帳入代收款帳戶，辦理付款開立支票。 8. 出納領回代扣款支票分別於限期內繳入相關機關，取得收據等交會計核銷。 9. 出納依付款憑單第二聯登入現金出納備查簿，每日編製現金結存日報表送會計備查。 10. 結束 二、控制重點 為使本所辦理出納代收付款作業有所依循，提昇支付效率，建立代收付款項作業程序機制。	行政院秘書處編印之『事務管理手冊』內之出納管理篇。	1. 台北市政府公教員工退休喪亡互助金送款單 2. 台北銀行市府公教人員購宅貸款、急難貸款繳納單 3. 繳款書 4. 財政部台北市國稅局薪資所得扣繳稅額繳款書

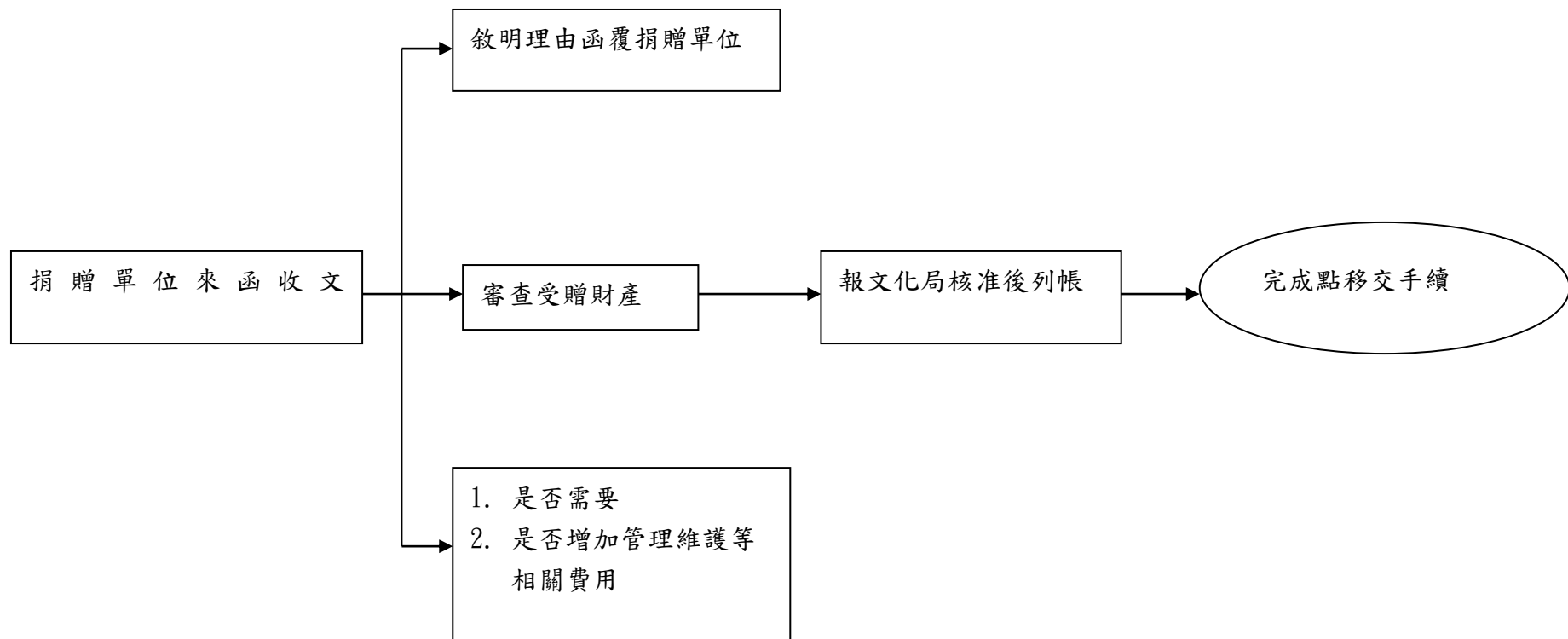
臺北市中山堂管理所財產【動產部份】作業程序流程圖(B002)



臺北市中山堂管理所財產【動產部份】作業流程圖(B002)



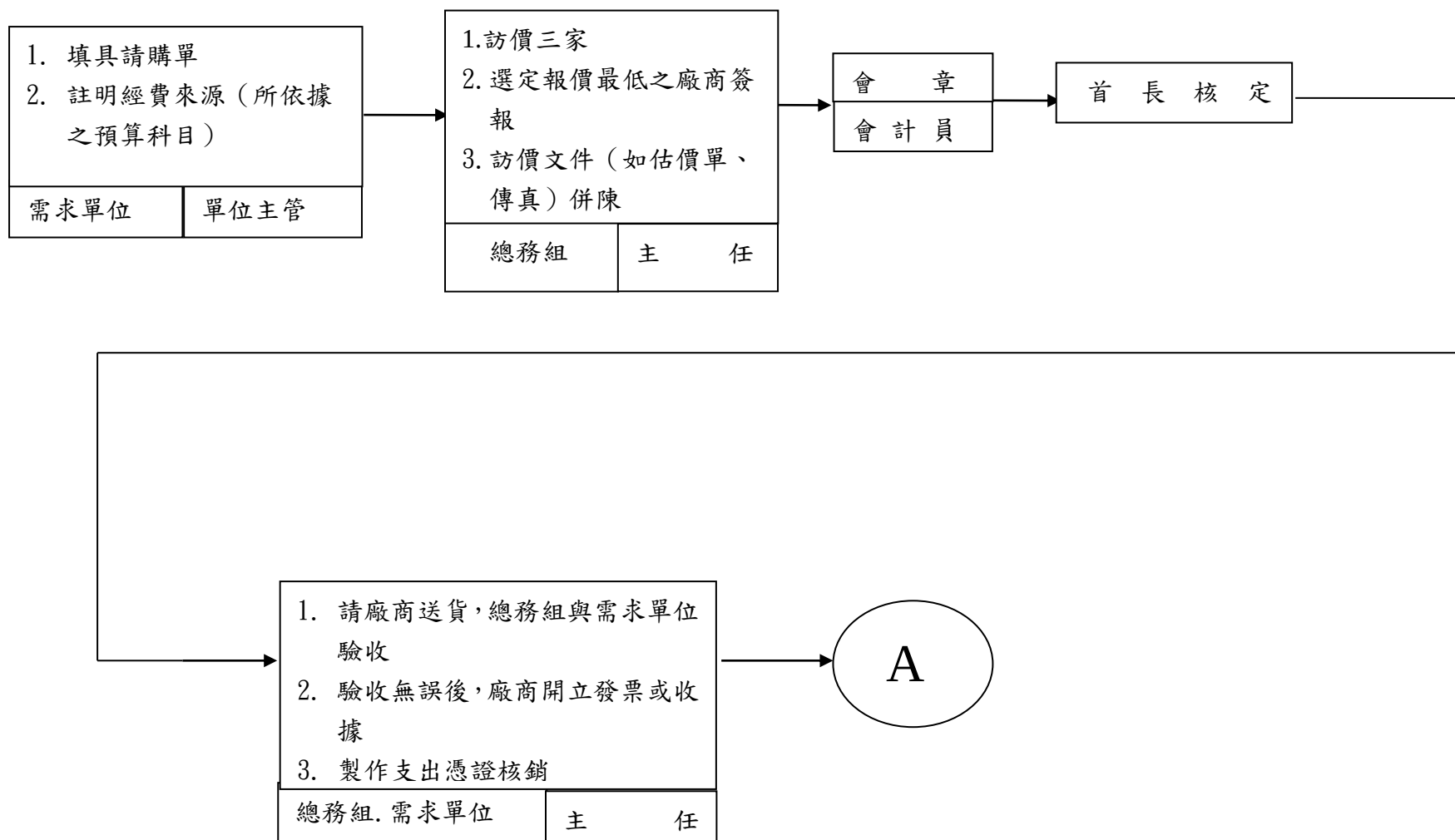
臺北市中山堂管理所財產【動產部份】作業程序流程圖(B002)



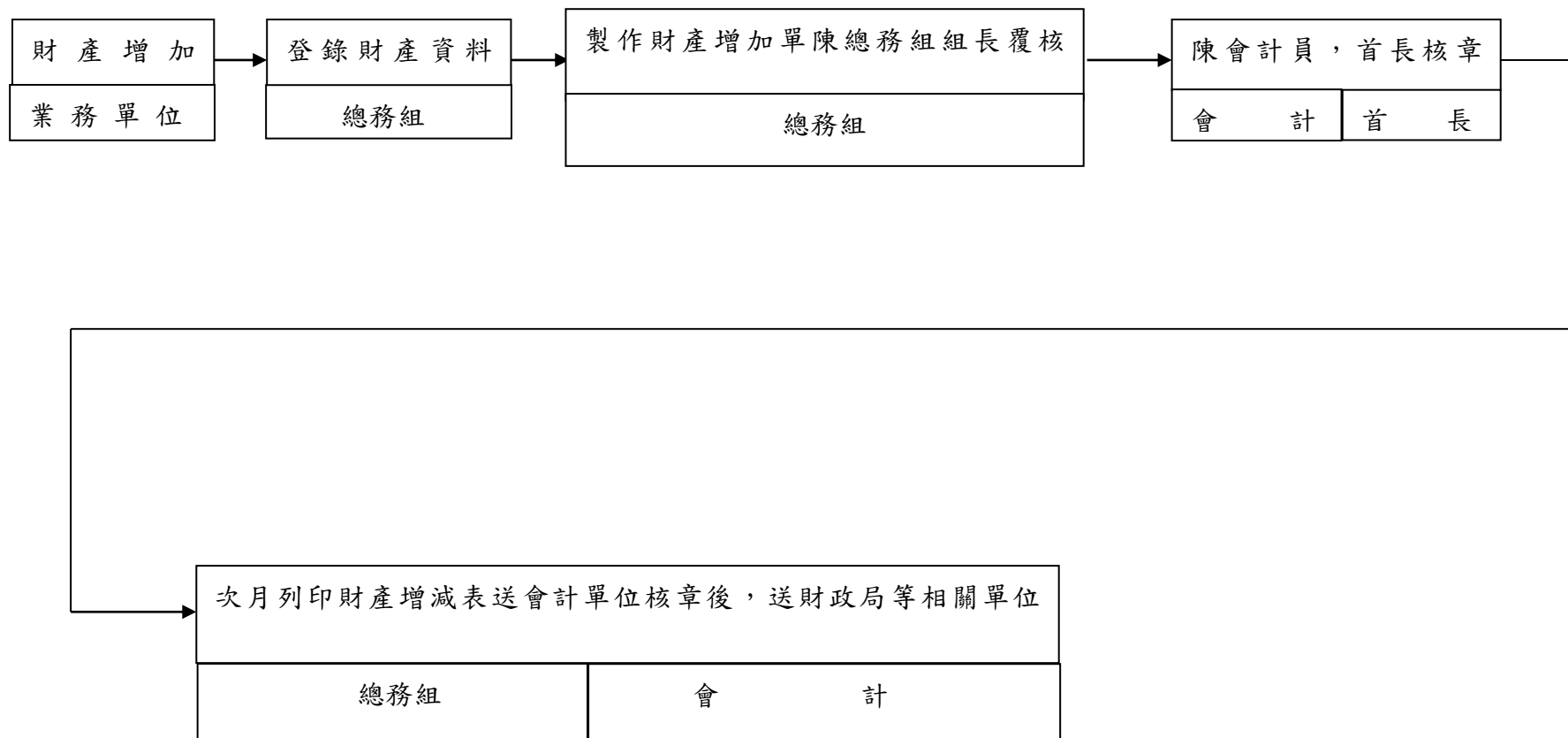
臺北市中山堂管理所財產【動產部份】作業流程說明表(B002)

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財產【動產部份】 作業流程 (B002)	一、作業程序流程及作業說明： - 詳如作業流程圖。 - 受贈、移撥之財產依財政局同意函文號登錄於本所財產並製作財產增加單。(未達耐用年限動產之移撥法令依據：台北市市有財產管理規則第 42 條) - 依採購程序請購財產(動產部份)並製作財產增加單。 - 財產增加單陳會會計、主任核定。 - 製作財產增減表一式五份檢陳主任核章後，提供會計送陳審計處核對備案。 - 所採購財產(動產部份)報陳本府財政局備查。 - 財產(動產部份)於製作月報表時由總務組會同不動產部份之財產增減表、財產增加單等送本所會計續辦。 - 財產(動產部份)於製作季報表時由總務組會同不動產報表、財產分類統計表、異動檔等函報本府財政局核備。 - 俟財政局同意備查函復後，由本所登錄來函文號並鎖定電腦財產管理系統。 二、控制重點 為使本所辦理財產管理(動產部份)作業有所依循，特訂立此作業程序。	- 臺北市市有財產管理規則。 - 事務管理手冊。 - 事務管理規則。 - 財物標準分類。	- 財產增加單 - 財產增減表 - 撥(出)入報告單

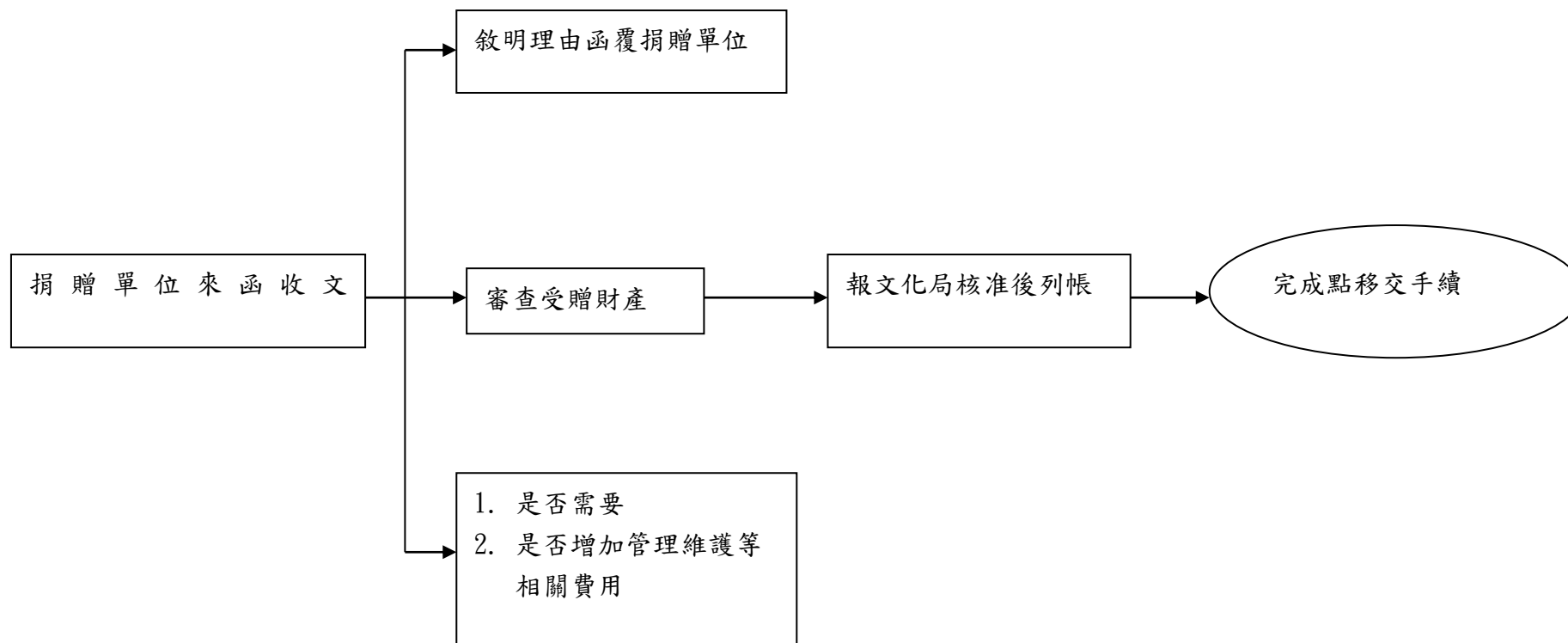
臺北市中山堂管理所財產【動產部份】作業程序流程圖(B002)



臺北市中山堂管理所財產【動產部份】作業流程圖(B002)



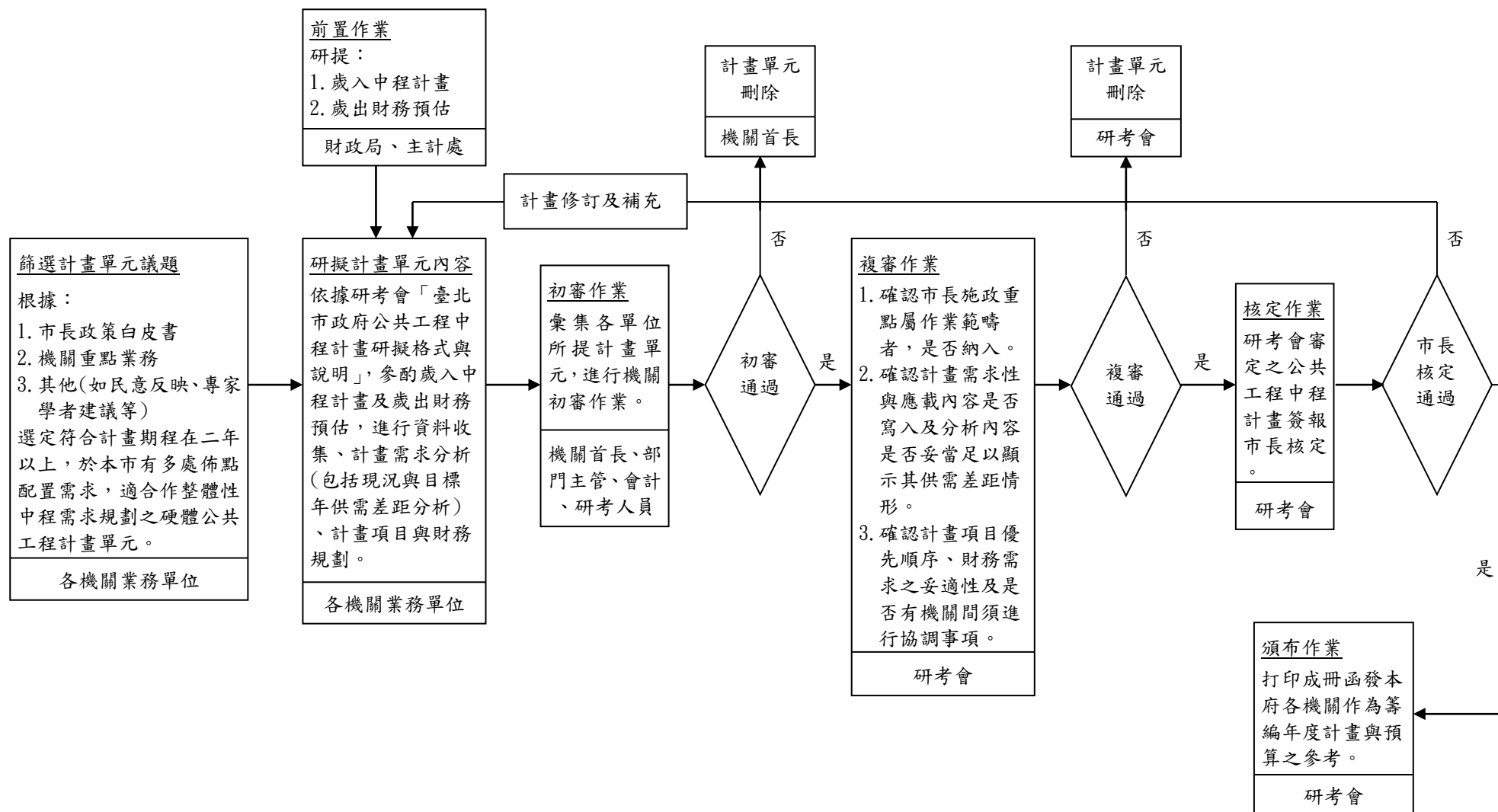
臺北市中山堂管理所財產【動產部份】作業程序流程圖(B002)



臺北市中山堂管理所財產【動產部份】作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財產【動產部份】 作業(B002)	一、作業程序 流程及作業說明： 1. 詳如作業流程圖。 2. 受贈、移撥之財產依財政局同意函文號登錄於本所財產並製作財產增加單。(未達耐用年限動產之移撥法令依據：台北市市有財產管理規則第 42 條) 3. 依採購程序請購財產(動產部份)並製作財產增加單。 4. 財產增加單陳會會計、主任核定。 5. 製作財產增減表一式五份檢陳主任核章後，提供會計送陳審計處核對備案。 6. 所採購財產(動產部份)報陳本府財政局備查。 7. 財產(動產部份)於製作月報表時由總務組會同不動產部份之財產增減表、財產增加單等送本所會計續辦。 8. 財產(動產部份)於製作季報表時由總務組會同不動產報表、財產分類統計表、異動檔等函報本府財政局核備。 9. 俟財政局同意備查函復後，由本所登錄來函文號並鎖定電腦財產管理系統。 二、控制重點 為使本所辦理財產管理(動產部份)作業有所依循，特訂立此作業程序。	1. 臺北市市有財產管理規則。 2. 事務管理手冊。 3. 事務管理規則。 4. 財物標準分類。	1. 財產增加單 2. 財產增減表 3. 撥(出)入報告單

臺北市政府公共工程中程計畫流程圖(B003-01)



臺北市政府公共工程中程計畫說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
臺北市政府公共工程中程計畫(B003-01)	一、作業程序 (一)公共工程中程計畫作業範疇 「公共工程中程計畫」計畫單元，非屬個案興建計畫，係以計畫期程在二年以上，於本市有多處佈點配置需求，須考慮區域均衡發展，適合作整體性中程需求規劃之硬體公共工程（例如：學校、道路、公園、停車場、體育運動設施、社會福利機構等）。 (二)前置作業 1. 由財政局研擬歲入中程計畫(含各年度各項收入高、中、低目標估計數，各年度還本付息計畫、最高債務容忍度等資料)。 2. 由主計處參酌財政局歲入中程計畫，進行歲出規模推估。 (三)篩選計畫單元議題 各機關單位根據： 1. 市長政策白皮書 2. 機關重點業務 3. 其他(如民意反映、專家學者建議等) 選定符合計畫期程在二年以上，於本市有多處佈	「臺北市政府公共工程中程計畫」研擬格式與說明	1. 「計畫單元」計畫項目與經費表（連續工程） 2. 「計畫單元」計畫項目與經費表（新興工程）

臺北市政府公共工程中程計畫說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	點配置需求，適合作整體性中程需求規劃之硬體公共工程計畫單元。 (四)計畫研擬 1. 計畫總說明 各機關以簡要文字敘述其中程計畫所包含之各計畫單元名稱及其重要性。 2. 計畫單元分析報告 (1)計畫需求 進行現況描述及相關資料收集、並就計畫單元現有供給面與目標年需求面之差距進行分析，可視需要訂出指標值，以量化說明計畫需求；另視需要說明計畫單元之相關政策(例如屬「市政白皮書」內容)與法令依據。 (2)計畫單元內容 敘述計畫單元之重要內容(須包含最近 3 個年度本計畫單元所編列之法定預算數)，並將各個計畫項目(或重大項目)依序概述其名稱、內容、期程及預期成效。 (3)計畫單元願景 說明本計畫單元完成後所呈現之市政建設風貌或對指標值的改善情形。 (4)計畫項目與經費		

臺北市政府公共工程中程計畫說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	進行計畫項目優先順序規劃，並參酌歲入中程計畫、歲出規模推估，及最近 3 個年度本計畫單元所編列之法定預算數，詳列各年度經費需求。 (五)初審作業 各機關單位所提公共工程中程計畫計畫單元，經研考人員彙整後，由各機關自行召開機關初審會議，由首長、部門主管、研考及會計人員等組成初審小組辦理初審工作。 (六)複審作業 1. 機關初審完成之計畫單元，陳報市府，並由研考會進行複審作業。 2. 複審作業重點如下： (1)確認市長施政重點屬作業範疇者，是否納入。 (2)確認計畫需求性與應載內容是否寫入、分析內容是否妥當足以顯示其供需差距情形。 (3)確認計畫項目優先順序、財務需求之妥適性及是否有局處間須進行協調事項。 (七)核定作業 研考會審定之臺北市政府公共工程中程計畫，簽請市長核定。		

臺北市政府公共工程中程計畫說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(八)頒布作業 打印經市府核定之公共工程中程計畫書，並函發本府各機關作為籌編年度計畫與預算之參考。 二、控制重點 (一)公共工程中程計畫作業範疇 本府中程計畫作業範疇，強調各計畫單元應具二年期以上並可進行全市整體性供需差距分析之機關硬體公共建設重點業務，故個案興建計畫、軟體、人力及資訊計畫並不在本作業範疇。 (二)計畫研擬 1. 為明確計畫單元之需求性，應就計畫單元現有供給面與目標年需求面進行供需差距分析。 2. 為有效運用市政資源，各機關應從區域均衡的角度，參酌歲入、歲出財務計畫及過去年度預算編列情形，前瞻性整體性的規劃本市未來公共建設興建之優先順序與年度財務需求。 3. 格式內容應依「『臺北市政府公共工程中程計畫』研擬格式與說明」研擬，文字、數字應確實核對，以確保無誤。 (三)各機關自行初審作業 為求機關內部計畫及資源進行整合與合理分配，機關應自行辦理初審作業，由機關首長、部門主		

臺北市政府公共工程中程計畫說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	管、會計、研考人員組成初審小組，進行計畫審議。 (四)研考會複審作業 1. 為配合民選市長暨各機關施政重點調整，計畫單元複審作業應確認市長暨各機關施政重點屬二年期以上並可進行全市整體性供需差距分析之機關硬體公共建設重點業務是否納入。 2. 為確認計畫單元推動之需求性，須檢視是否進行現有供給面與目標年需求面供需差距分析。 3. 為達市政資源有效利用、計畫預算緊密結合，應檢視計畫項目排列之優先順序與各年度之財務規劃是否妥適。		

本府市政建設專題委託研究案作業流程圖(B003-02)



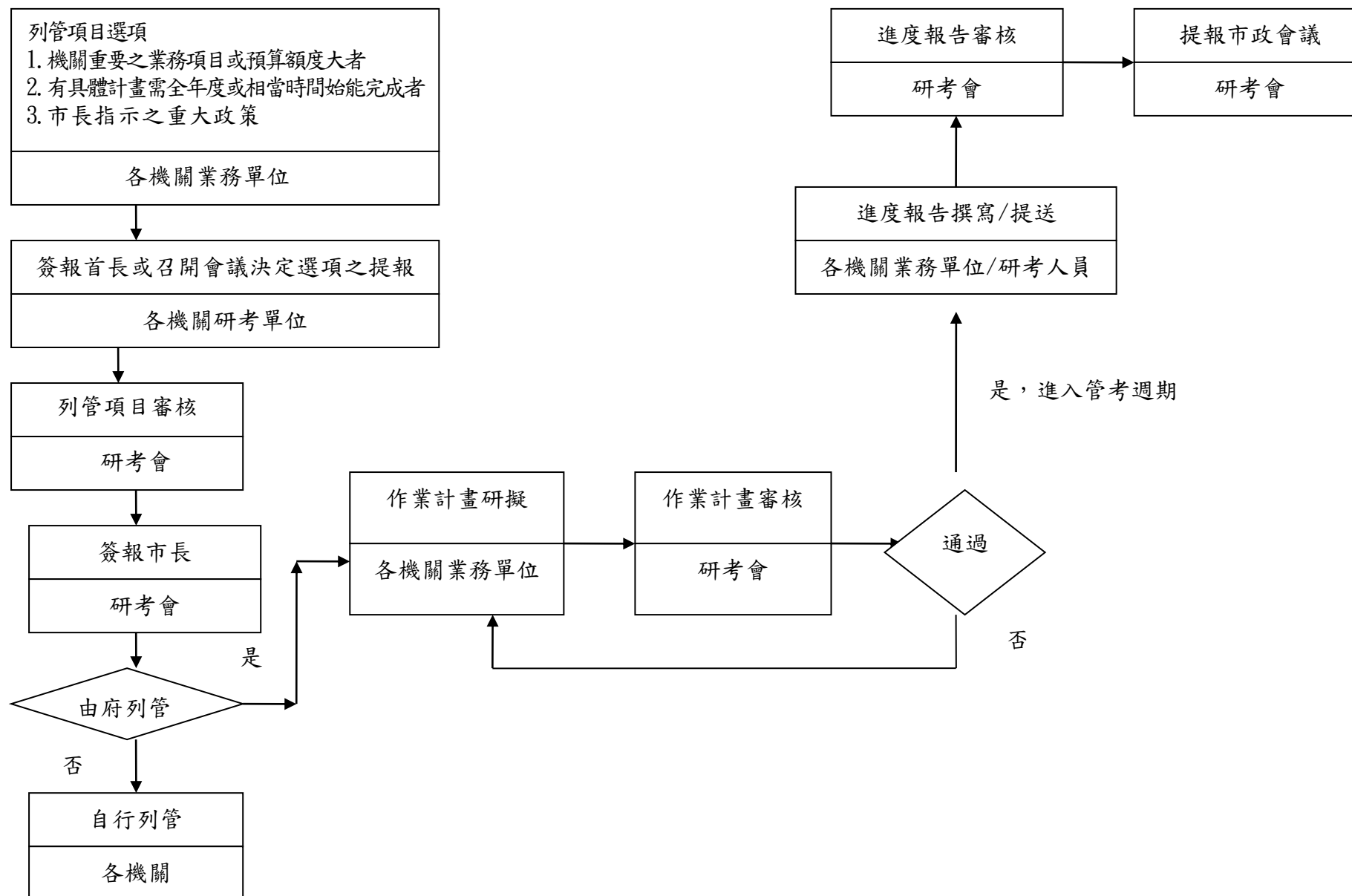
本府市政建設專題委託研究案作業說明表

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
本府市政建設專題委託研究案作業(B003-02)	一、作業程序 1. 本府各一級機關函請所屬機關及其機關業務單位提報預定研究發展項目計畫書。 2. 各機關業務單位擬定研究項目簽奉機關首長核定後函報一級機關彙整。 3. 本府各一級機關應組成初審委員會，對該機關及其所屬機關(構)所提之研究發。 4. 各一級機關初審完成後，檢具研究發展項目計畫書，提報本府複審。 5. 本府研考會彙整各一級機關送審計畫書後進行審查。 6. 本府審查通過之研究案再送經議會審查通過後，進行公開上網招標。 7. 召開評選會議，決定取得議價之順序。 8. 召開議價會議，隨後依「本府委託研究暨規劃作業要點」簽約及撥付第一期研究經費，俟後依約召開期中、期末座談會及撥付第2、3期研究經費。 9. 報告書完成後依「政府出版品寄存服務規定」函送行政院秘書處、行政院研考會、市議會圖書館、國家圖書館、立法院圖書館、國立中央圖書館臺灣分館、台北市立圖書館、國立臺灣大學圖書館、國立交通大學圖書館、國立臺中圖書館、國立中山大學圖書館、臺南市立圖書館等。 10. 依報告中之建議事項行文各相關單位依權責填寫採行情形。 11. 彙整該機關年度委託研究案建議事項採行情形後報府 12 最後彙編「本府年度委託研究案建議事項採行情形」。 二、控制重點 1. 召開初審委員會議，由各機關首長、科室主管及會計共同組	1. 本府年度研究發展項目先期審查作業要點 2. 本府委託研究案作業要點 3. 政府採購法、其施行細則暨相關子法 4. 政府出版品寄存服務規定	1. 年度預定研究發展項目計畫書 2. 臺北市政府(機關全銜)年度預定研究發展項目評審表 3. 臺北市政府(機關名稱)委託研究案計畫書 4. 臺北市政府委託研究案經費編列標準表 5. 臺北市政府市政建設專題委託研究案契約 6. 臺北市政府(機關名稱)委託研究案報告修訂說明表 7. 臺北市政府(機關名稱)年委託研究建議事項採行情形追蹤表

本府市政建設專題委託研究案作業說明表

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
	成。 2. 公開上網確實依政府採購法、其施行細則暨相關子法辦理。 3. 召開評選會議時，確定參加評審委員人數。 4. 召開期中、期末審查會議時，確定參加評審委員人數。		

年度施政計畫選項管制考核作業流程圖 (B003-03)



年度施政計畫選項管制考核作業說明表

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
年度施政計畫選項管制考核作業 (B003-03)	一、作業程序 (一) 選項：各機關建議由本府列管項目應依下列原則選項： 1 機關最重要之業務項目或預算額度大者。 2 有具體計畫需全年度或相當時間始能完成者。 3 市長指示之重大政策。 (二) 列管項目提出： 本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)於每年 10 月底前函請各機關，依前點選項原則，提出下年度建議由本府列管項目。 (三) 列管項目審核： 研考會就各機關建議之本府列管項目，依據年度施政計畫綱要(草案)進行審議，並於 11 月 20 日前審查完畢。 (四) 核定公佈： 各機關選項列管建議項目經審查後分列為本府列管項目及自行列管項目，並由研考會於 12 月初，報奉 市長核定後函送各機關辦理。 (五) 擬定作業計畫： 本府列管項目核定公布後，由各機關研擬作業計畫(含綱要進度表及預算控制圖)，於 12 月底前送研考會審查後列入管制。 (六) 自行列管項目應由各機關指定專人予以管制。	1. 臺北市政府施政計畫選項管制考核作業要點 2. 臺北市政府由府列管年度施政計畫作業計畫填寫內容說明 3. 臺北市政府由府列管年度施政計畫成效考評項目及評分標準表	臺北市政府研考資訊系統—府管計畫子系統(以下簡稱府管資訊系統)產出制式報表

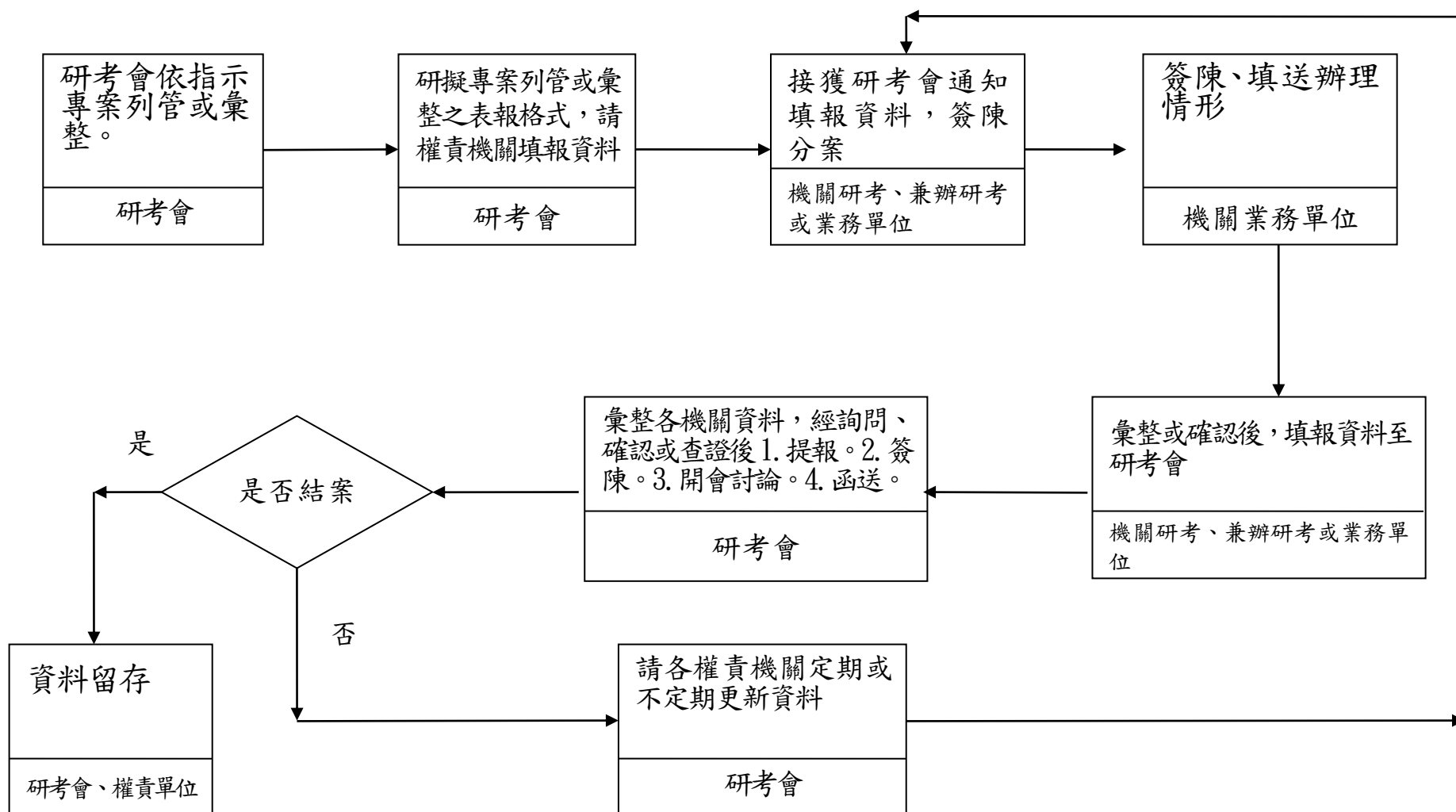
年度施政計畫選項管制考核作業說明表

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
	二、控制重點 (一) 本府列管項目經本府核定後，各機關研考單位或人員應協助業務單位使用臺北市政府研考資訊系統—府管計畫子系統擬訂作業 (二) 各機關研擬之作業計畫應包含之項目及填寫內容依「臺北市政府由府列管年度施政計畫作業計畫填寫內容說明」辦理。 (三) 各機關應依管考週期（每 2 個月）進入府管資訊系統建立執行進度表，凡進度落後者，除應立即檢討外，應再填寫落後原因分析表，說明落後原因及提出解決方法。 前項表報填製完成後，應列印紙本送機關首長親自核章，並於管考週期當月 6 日前將原稿送研考會彙整。 (四) 本府列管項目在執行過程中，本會得依實際需要及權責派員實地查證。查證時所發現之問題，在各機關權責範圍內者，應自行設法解決；須有關機關協助解決者，由上級主管機關或查證機關協助解決。 (五) 各機關應將本府列管項目計畫內容之相關資料，於執行期間及時登錄於網站，並確保資料之正確性，俾利提供查詢。 (六) 各機關於年度終了，應利用府管資訊系統製		

年度施政計畫選項管制考核作業說明表

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
	作考評資料辦理初評作業，並於每年 1 月 20 日前將初評資料提送研考會辦理複評。 (七) 本府列管項目考評項目、配分權數與評分標準依「臺北市政府由府列管年度施政計畫成效考評項目及評分標準表」辦理。		

專案列管或彙整作業流程圖(B003-04)



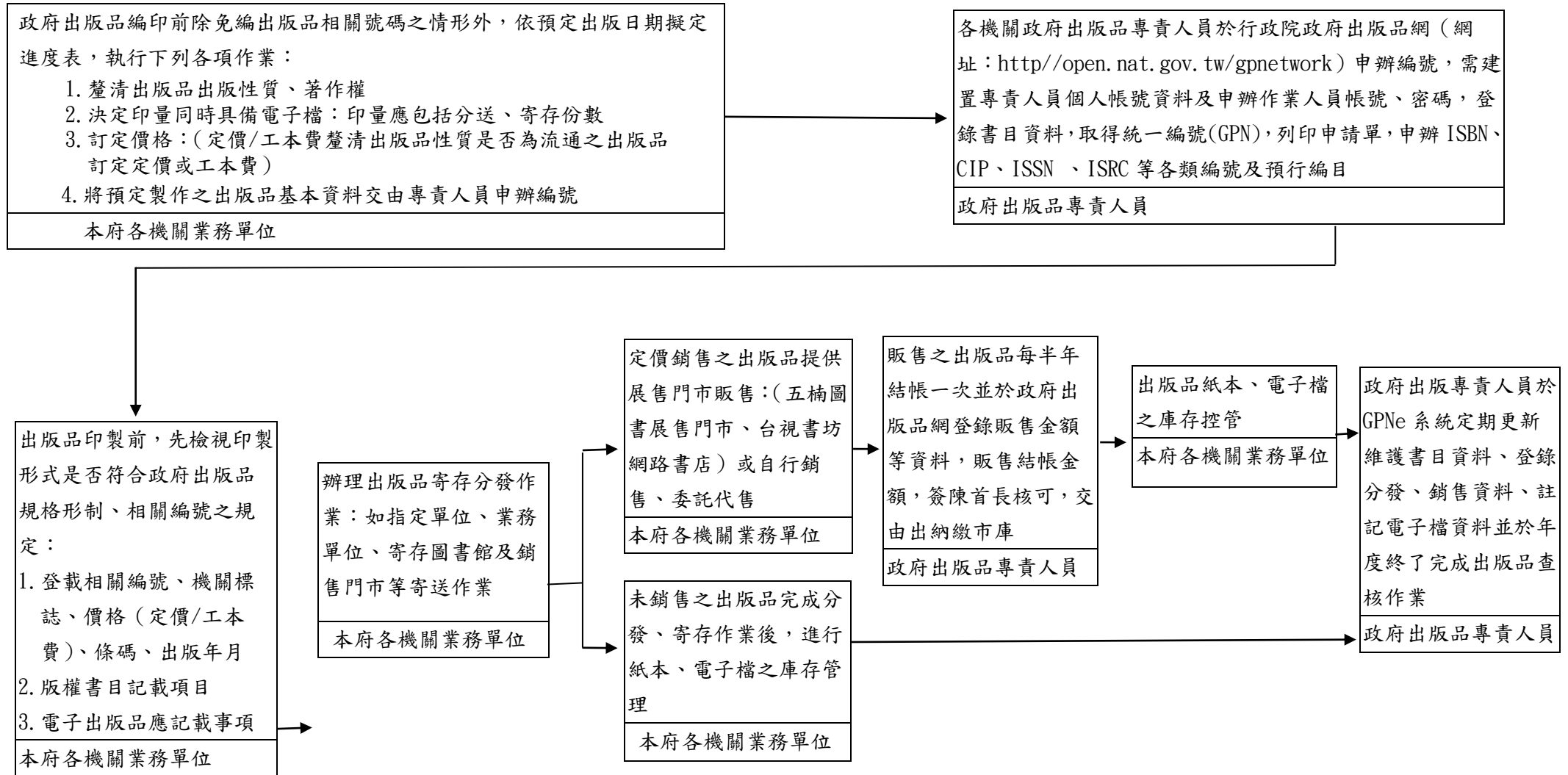
專案列管或彙整作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
專案列管或彙整作業 (B003-04)	一、作業程序 (一) 研考會依指示專案列管或彙整 1. 市長、副市長主持重大會報決議。 2. 市長、副市長指示交辦。 3. 院會決議。 4. 議會決議、市長指示列管（有關預算者除外）。 (二) 研考會研擬專案列管或彙整之表報格式，請權責機關填報資料。 (三) 接獲研考會通知填報資料，簽陳分案。 (四) 辦理情形經簽陳後，送機關填報人員。 (五) 機關填報人員彙整或確認後，填報資料至研考會。 (六) 研考會彙整各機關資料，經詢問、確認或查證後依下列方式處理： 1. 提報。 2. 簽陳。 3. 開會討論。 4. 函送。 (七) 研考會判斷是否結案，倘結案則資料留存。 (八) 倘未結案，研考會則請各權責機關定期	1. 市長、副市長主持重大會報紀錄。 2. 市長、副市長指示交辦資料。 3. 院會決議紀錄。 4. 議會決議、市長指示列管資料。	1. 研考會依據專案性質，研擬合適表報格式。 2. 市政會議主席裁指示事項辦理情形。 3. 市政白皮書辦理情形。

專案列管或彙整作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	或不定期更新資料。 (九) 重複 (三) 至 (八) 作業。 二、控制重點 1. 接獲研考會通知填報資料，按時簽陳分案。 2. 業務單位按時簽陳、填送辦理情形。 3. 按時彙整或確認後，填報資料至研考會。		

政府出版品管理作業流程圖(B003-05)



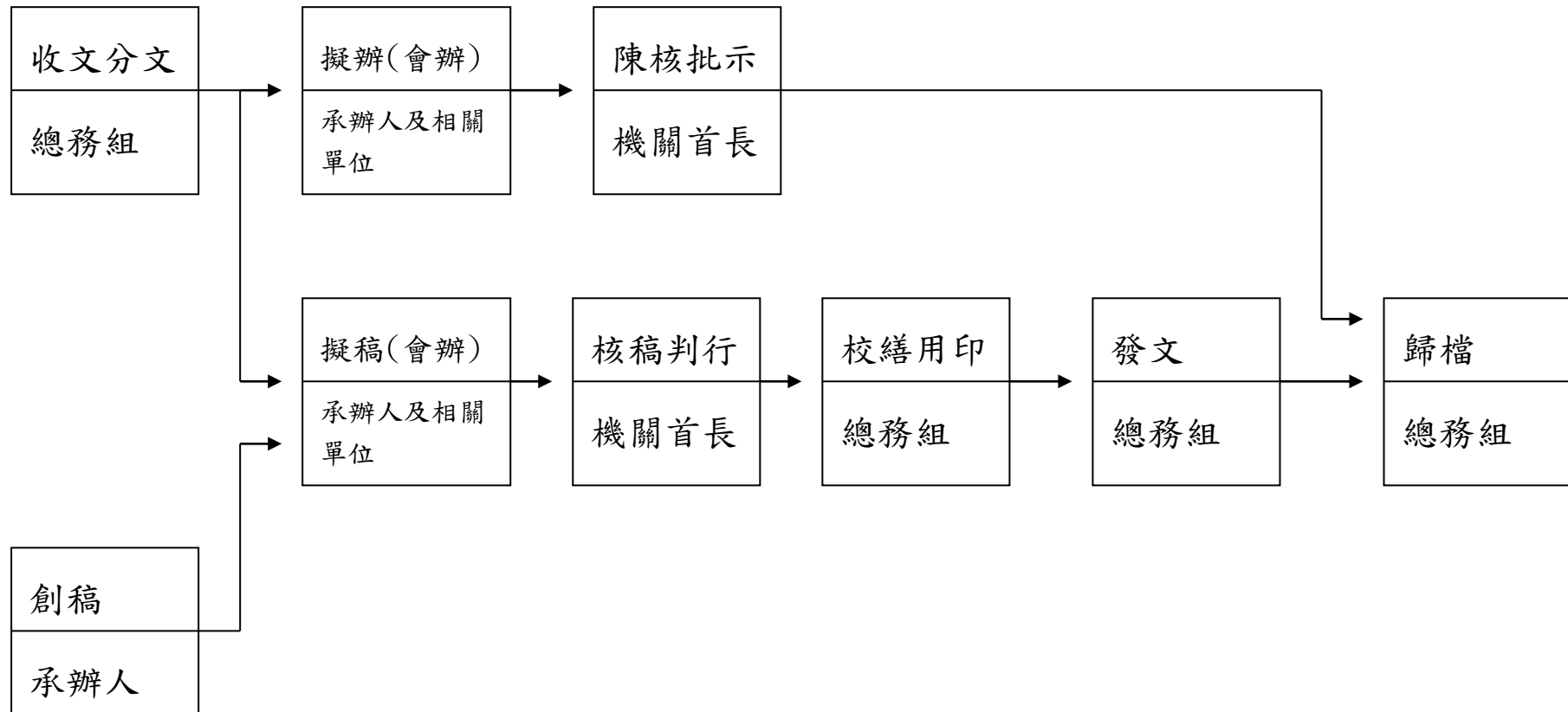
政府出版品管理作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
政府出版品管理(B003-05)	一、作業程序：於行政院政府出版品網址： http://open.nat.gov.tw/gpnetwork) 1. GPNet 系統維護： (1) 維護個人帳號資料。 (2) 申辦作業人員帳號、密碼。 (3) 登錄書目資料，取得統一編號(GPN)。 (4) 列印申請單，申辦 ISBN、CIP、ISSN。 (5) 註記電子檔資料。 (6) 登錄分發銷售資料。 (7) 定期更新維護書目資料。 2. 編印作業 (1) 釐清著作權。 (2) 基本形制。 (3) 決定印量。 (4) 訂定價格(定價/工本費)。 (5) 轉製電子檔。 3. 申辦編號：申請政府出版品統一編號 GPN、國際標準書號 ISBN、國際標準期刊號 ISSN、國際標準錄音錄影資料代碼 ISRC、出版品預行編目 CIP。 4. 寄存分發庫存 (1) 指定分發及寄存：檢送出版品至指定分發單位和寄存圖書館及配合國際交換。 (2) 庫存：紙本、電子檔之保存。 5. 銷售：政府出版品銷售作業規定政府出版品有公開發	1、政府出版品管理辦法 2、政府出版品基本形制注意事項 3、政府出版品統一編號作業規定 4、政府出版品銷售作業規定 5、政府出版品寄存服務作業規定 6、政府出版品電子檔繳交作業規定	於行政院政府出版品網(網址： http://open.nat.gov.tw/gpnetwork)申辦各項相關作業，下載各類法規、作業講習資料及表單考。

政府出版品管理作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	行及流通性質者需定價並辦理銷售 (1) 統籌展售：展售門市、網路書店。 (2) 自行銷售。 (3) 委託代售。 (4) 結帳、繳庫。 6. 繳交電子檔：依據繳交電子檔作業規定辦理繳交作業。 7. 委外合作出版：配合釐清著作權、收取合理使用報酬、基本形制及統籌展售等事項。 二、控制重點：利用政府出版品網之登錄資料適時提供管理資訊並運用統計報表追蹤考核各機關政府出版品之績效。		

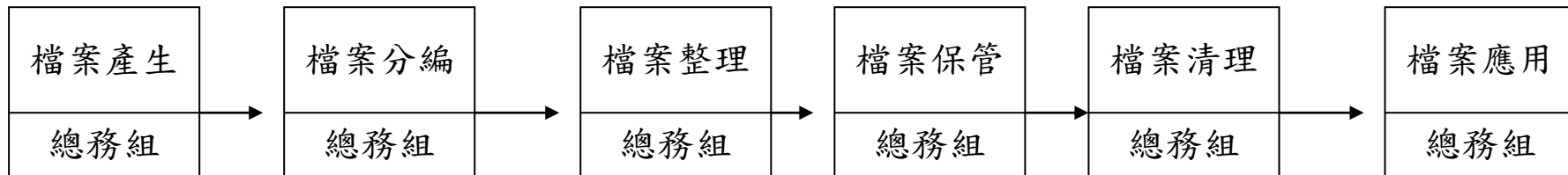
文書處理流程圖 (B004)



文書處理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
文書處理 (B004)	一、作業程序 (一)收文處理 (二)文件簽辦 (三)文稿擬判 (四)發文處理 (五)歸檔處理 二、控制重點 (一)簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞 (二)擬辦、送會、陳核、核定 (三)擬稿、會稿、核稿、判行 (四)繕印、校對、蓋印、編號、登錄、封發、送達 (五)依檔案法及其相關規定辦理	95 年 7 月 28 日府秘二字第 09530590300 號函「臺北市政 府文書處理實施要點」	

檔案管理流程圖 (B005)



檔案管理說明表

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
檔案管理 (B005)	一、作業程序 (一)檔案產生 (二)檔案分編 (三)檔案整理 (四)檔案保管 (五)檔案清理 (六)檔案應用 二、控制重點 (一)點收 (二)立案、編目 (三)立卷 (四)入庫管理 (五)清查、銷毀 (六)目錄彙送、檢調	機關檔案管理作業手冊(94、12 檔案管理局)	

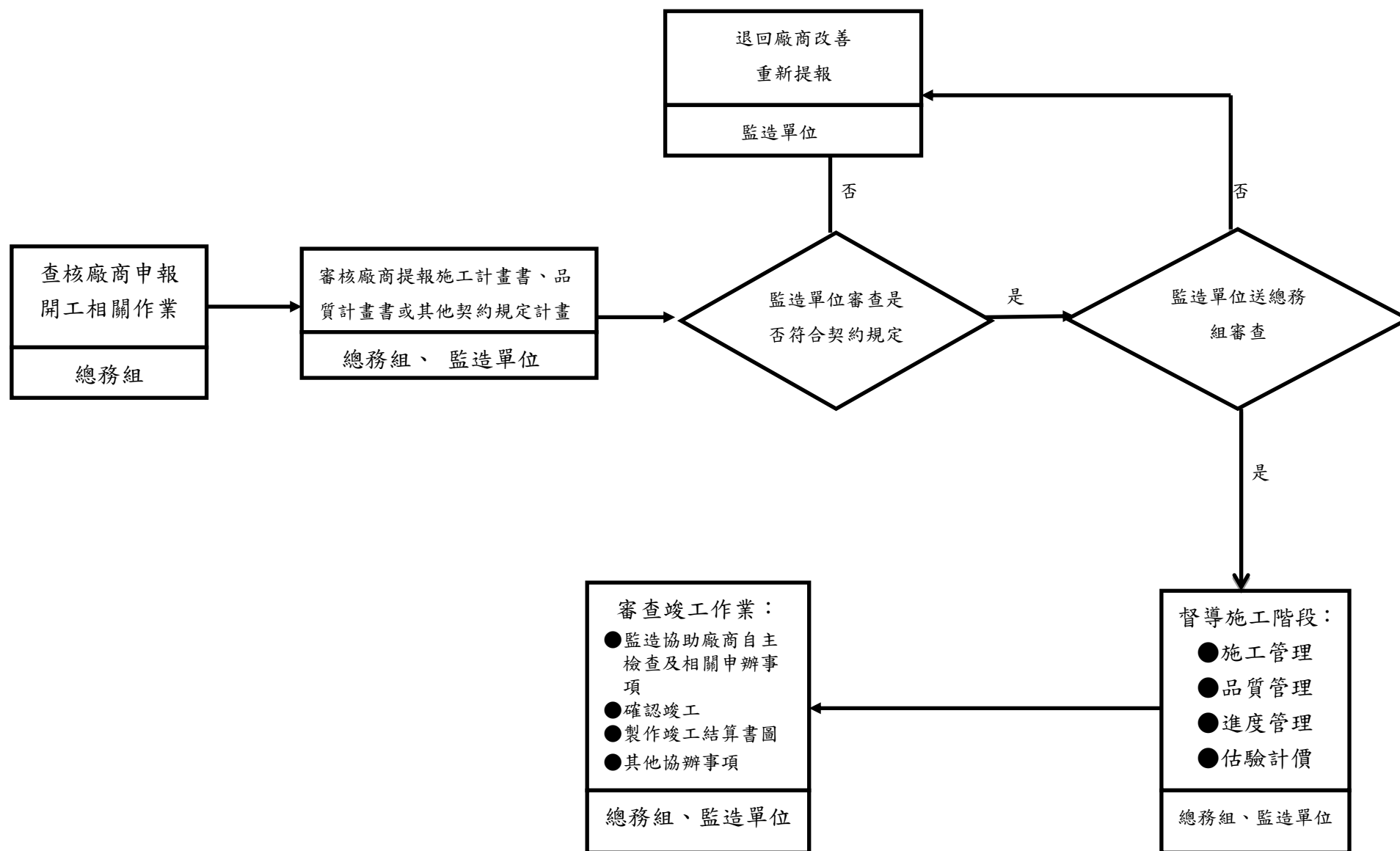
採購業務

1、臺北市政府各機關辦理採購作業(B006-01) B40

各種採購作業程序:依臺北市政府-採購業務資訊網最新頒佈 106 年「臺北市政府採購標準作業程序」

(第 11 版) [<http://pwb.tcg.gov.tw/frontFunction/Affair/wfrmSOP.aspx>]

臺北市中山堂管理所工程履約管理階段作業流程圖(B006-02)



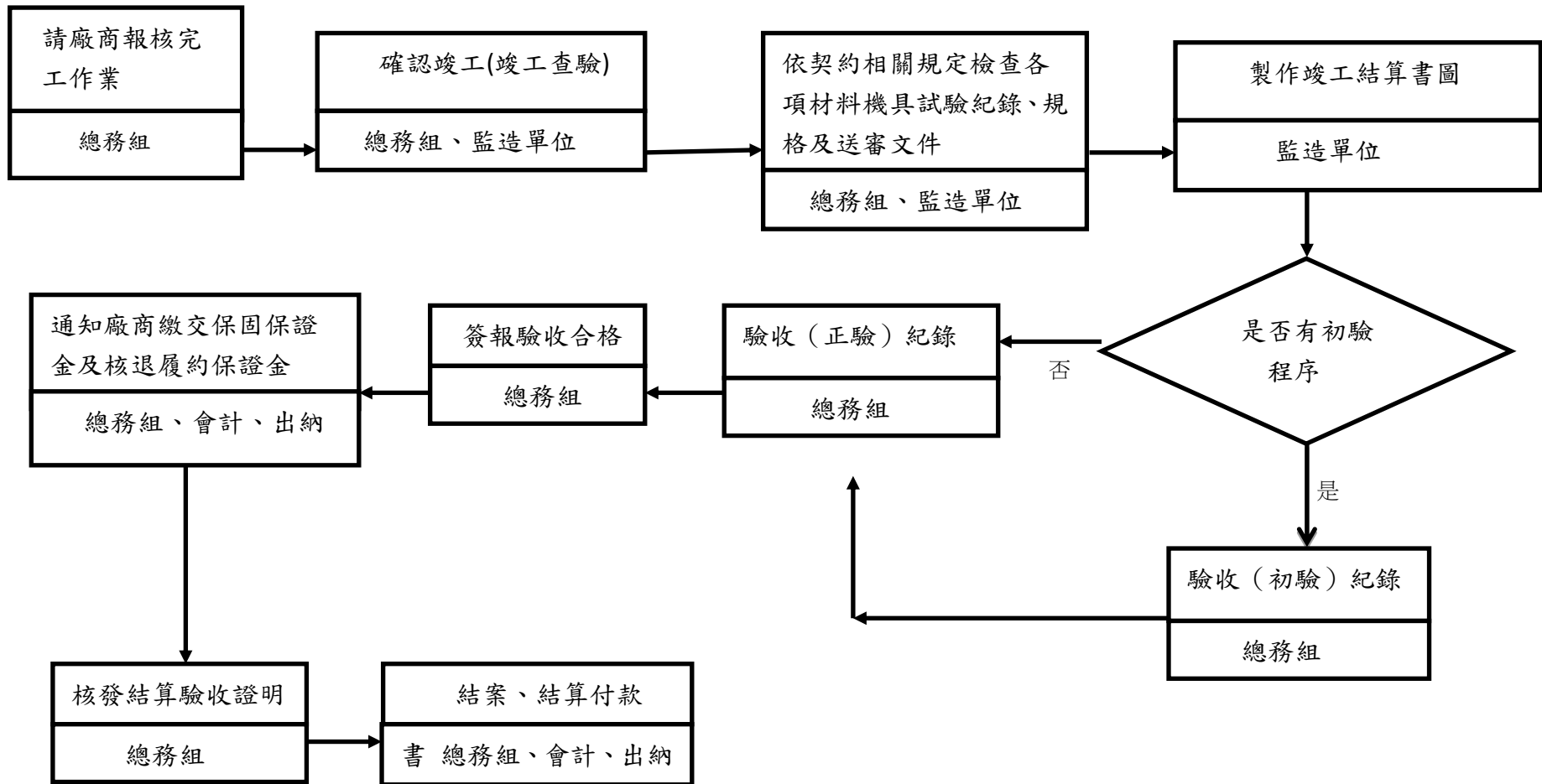
臺北市中山堂管理所工程履約管理階段作業說明表(B006-02)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
工程履約管理階段作業 (B006-02)	作業程序 (一) 總務組查核開工作業： 1. 廠商應於與本所簽約日起[依契約規定]日內開工，並以書面報請機關同意。 2. 由監造單位指派監工人員報請本所同意。 3. 廠商應指派工地負責人駐在工地督導施工負責一切廠商應辦事項，並於開工前將其姓名、學經歷、受訓證明等資料，報請總務組查核後，登錄於公共工程標案管理系統。 (二)總務組及監造單位審查監造計畫、品質計畫及施工計畫： 1. 監造單位應提報監造計畫，報請本所核定。 2. 廠商應提品質計畫，報請監造單位審核，審定後，層轉本所核定。 3. 廠商應提施工計畫，報請監造單位審核，審定後，層轉本所核定。 (三)總務組及監造單位督導施工階段： 1. 施工管理：指派人員定期或不定期至工地督導 施工。 2. 品質管理：得依契約規定在工程進行中查驗工程品質。 3. 進度管理：預定進度表並依實際施工進度調整；依進度核退保證金；依相關因素檢討工期展延；履約逾期檢討處理等。	政府採購法、臺北市政府公共工程履約管理參考手冊、臺北市中山堂管理所工程契約	監造計畫書 品質計畫書 施工計畫書 估驗明細表

臺北市中山堂管理所工程履約管理階段作業說明表(B006-02)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
工程履約管理階段作業 (B006-02)	4. 估驗計價：依契約規定，估驗時應由廠商提出估驗明細表送交監造單位，由監造單位核定後，轉送本所審核並依契約給付條件規定付款。 (四) 總務組及監造單位審查竣工作業： 履約完成日前，廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及本所。除契約另有規定者外，應於收到該書面通知之日起7日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 控制重點： (一)開工作業：掌控依契約規定如期開工。 (二)監造計畫、品質計畫及施工計畫審查：各計畫應於開工前提報並審核通過，確保如期開工。 (三)施工階段：注意施工安全、掌控施工時程、控制品質。 (四)竣工作業：掌握時效如期竣工，並確認是否依契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定竣工。	政府採購法、臺北市政府公共工程履約管理參考手冊、臺北市中山堂管理所工程契約	監造計畫書 品質計畫書 施工計畫書 估驗明細表

臺北市中山堂管理所驗收階段作業流程圖(B006-03)



臺北市中山堂管理所工程驗收階段作業說明表

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
工程驗收階段作業 (B006-03)	作業程序： (一) 總務組請廠商報核完工作業，依契約相關規定檢查各項材料機具試驗紀錄、規格及送審文件；並於驗收前由監造單位於工程完工前適當時機，會同施工單位開始製作竣工書圖，確認竣工。 (二) 總務組辦理初驗： 1. 施工廠商、監造單位做好準備作業。 2. 監造單位向初驗人員說明工程狀況。 3. 初驗採全面性驗收。 4. 初驗不符部份依合約規定辦理。 (三) 總務組辦理正驗： 1. 施工廠商備妥裝訂完成工程資料。 2. 監造單位備妥裝訂完成工程資料及結算書圖。 3. 初驗、正驗記錄及施工廠商與監造單位之工程文件呈核。 (四) 通知廠商繳交保固保證金及核退履約保證金。 (五) 核發結算驗收證明書。 (六) 結案、結算付款。 控制重點： (一) 驗收前應督促監造單位會同施工單位製作竣工書圖，依契約規定申報竣工。 (二) 辦理初驗：初驗採全面性驗收，應確實依竣工書圖全部點驗。	政府採購法、臺北市政府公共工程履約管理參考手冊、臺北市中山堂管理所工程契約	竣工書圖 初驗紀錄 正驗紀錄 驗收證明書

臺北市中山堂管理所工程驗收階段作業說明表

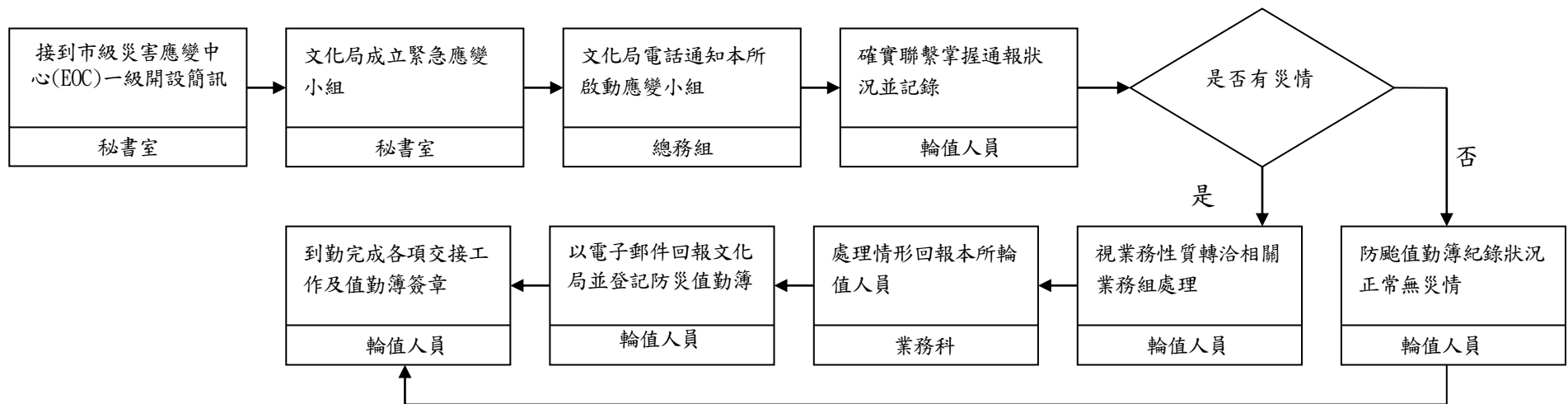
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
工程驗收階段作業(B006-03)	(三)辦理正驗：請施工廠商及監造單位備妥工程資料及結算書圖，依契約辦理正驗。 (四)通知廠商如期繳交保固保證金及核退履約保證金。 (五)依約核發結算驗收證明書及付款。	政府採購法、臺北市政府公共工程履約管理參考手冊、臺北市中山堂管理所工程契約	竣工書圖 初驗紀錄 正驗紀錄 驗收證明書

防災作業流程圖

二、市長召開災害防救會報

二、市長召開災害防救會報

一、市級災害應變中心開設



防災作業說明表

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
防災作業 (E003-04)	一、作業程序 (一) 一級開設 1. 防災警報發佈： 依市級災害應變中心(E O C)通知一級開設簡訊，本局同時成立緊急應變小組，並立即通知本局輪值人員及附屬機關窗口轉知輪值人員進駐。 2. 聯繫及通報： 本局各單位與附屬機關如遇或發現災情，應立即以電話通報局本部值勤人員，如屬重大災情或需橫向機關單位協助，應立即至防救災作業系統登錄發生事件及追蹤後續處理情形，並依程序逐級通報局長或副局長掌握災情處理情形。 3. 災情通報： 是否有立即危險災情，如有前述情形，視業務性質轉洽業務科處理，並將處理情形回報本局輪值人員登錄防救災執勤記錄，輪值人員應繕打防災報告將災情及處理情形以電子郵件同時回報本市災害應變中心；如無前述情形，則記載狀況正常無災情於防颱值勤簿。 4. 交接工作： 日、夜班輪值人員應確實繕打工作記事並完成工作及用品交接事項，交、接班人員雙方確認後完成簽章。 (二) 市長召開災害防救會報：	1. 臺北市災害應變中心使用手冊 2. 防災作業手冊 3. 臺北市災害應變中心(颱風)標準作業程序手冊	防救災緊急應變小組值勤紀錄表

防災作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	1. 依市級災害應變中心(E O C)通知市長將於本市災害應變中心召開災防會報簡訊。 2. 本局秘書室接獲通知後將立即以電話通知本局輪值人員繕打防災報告，輪值人員將報告以紙本送交或 LINE 傳送本局首長或與會代表知悉。 3. 本局秘書室主管再次提醒通知首長或副局長代表於開會前至本局領取書面報告後進駐本市災害應變中心參加會議。 4. 本局輪值人員將防災報告傳送市級災害應變中心(E O C)。 二、控制重點 (一) 陸上警報發布並接獲消防局通知市級應變中心開設，應立通知輪值人員啟動值班。 (二) 遇有災情，本局輪值人員是否完成聯繫通報及登錄防救災作業系統。 (三) 如遇重大災情或需橫向機關單位協助，是否立即至防救災作業系統登錄發生事件及追蹤後續處理情形。 (四) 抽查各班輪值人員值勤交接工作狀況。 (五) 末班輪值人員是否完成門禁與電源關閉。 (六) 平時是否參與本府防災講習之教育訓練或防災研討(習)會及配合相關避難疏散演練。		

兼辦人事

一、業務職掌：依法兼辦本館人事管理事項。

二、主要業務（工作）項目

三、主要業務（工作）項目作業流程圖及說明表

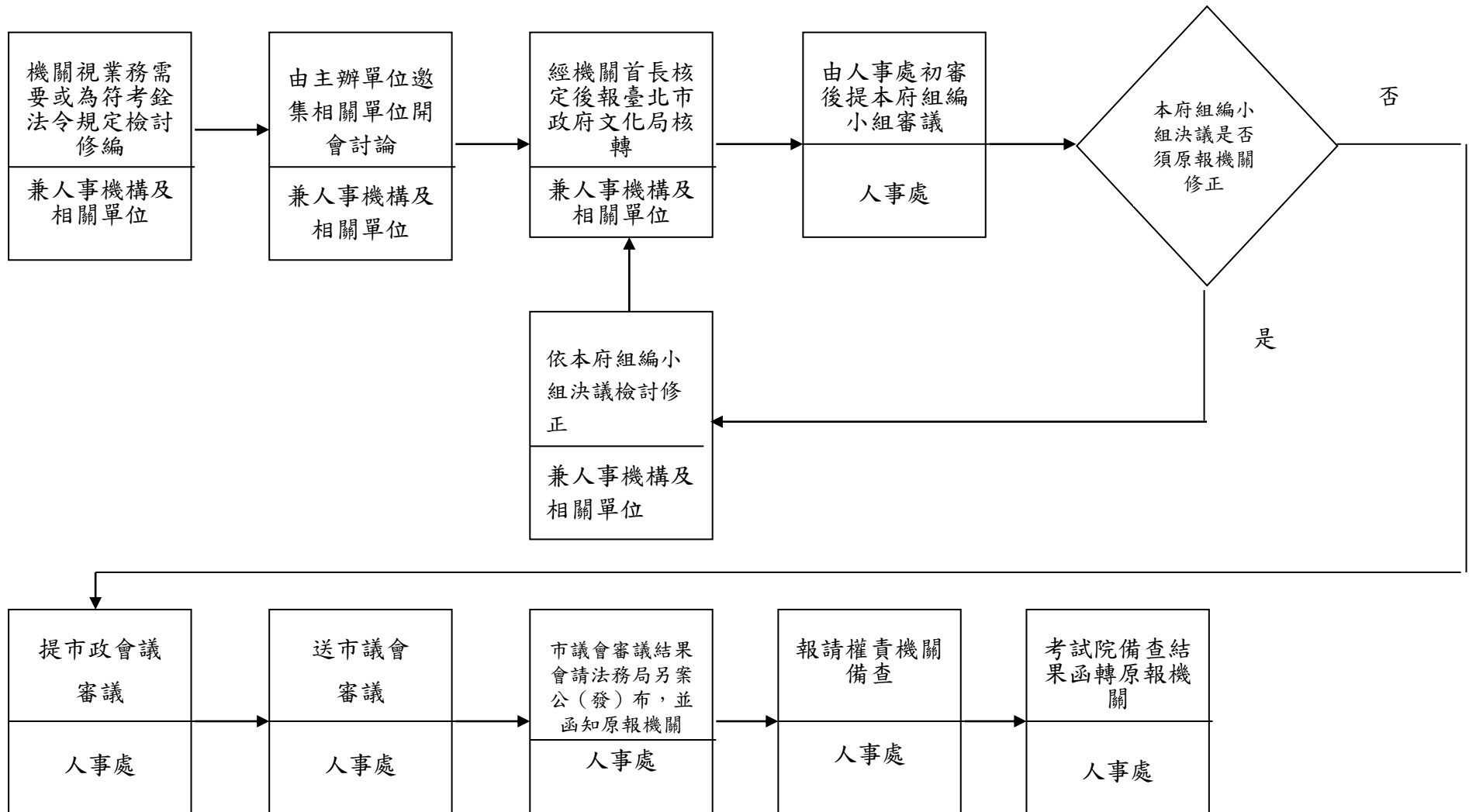
人事業務

◎ <u>1、組編作業（C001）</u>	····· C3~5
◎ <u>2、職務出缺遴補（C002）</u>	····· C6~9
3、獎懲建議案（C003）	····· C10~12
4、辦理年終考績案（C004）	····· C13~15
5、進修費用補助作業（C005）	····· C16~19
◎ <u>6、請假作業（C006）</u>	····· C20~22
◎ <u>7、請領休假補助費作業（C007）</u>	····· C23~26

8、遴薦模範公務人員 (C008)	C27~28
9、公務人員退休案件 (C009)	C29~36
10、撫卹作業 (C010)	C37~44
11、遺屬一次金與遺屬年金作業 (C011)	C45~49
12、公務人員資遣案件 (C012)	C50~54

附註：目錄前端有◎記號者及加底線處，表示經修訂、新增或刪除。

組編作業流程圖 (C001)



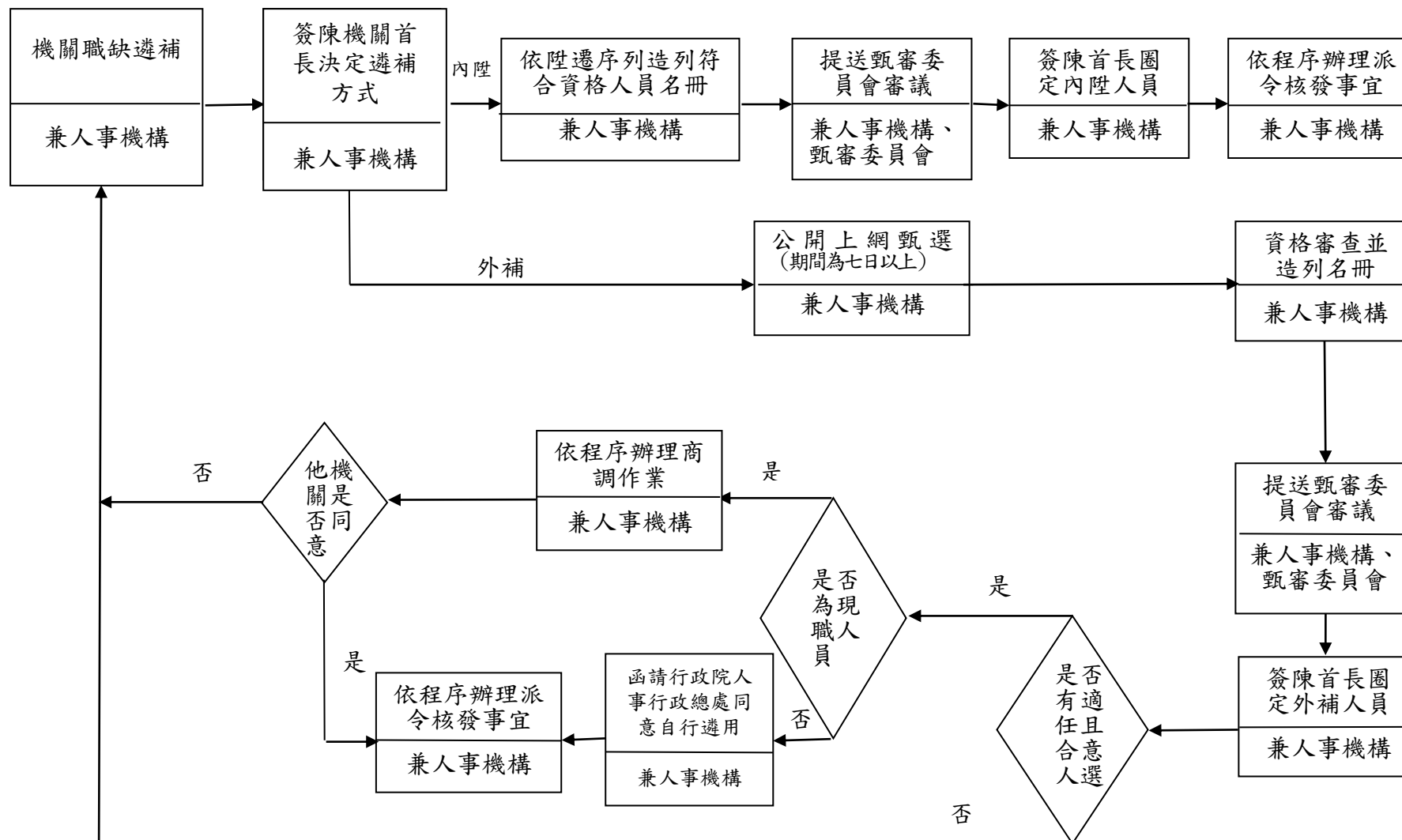
組編作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
組 編 作 業 程 序 (C001)	一、作業程序 (一) 視業務需要或為符考銓法令規定檢討修編。 (二) 由兼人事機構邀集相關單位開會討論。 (三) 經機關首長核定後報臺北市政府文化局核轉。 (四) 由人事處初審後提本府組編小組審議。 (五) 依本府組編小組決議修正(若須再行檢討調整，則檢討修正後再行報臺北市政府文化局核轉)。 (六) 提市政會議審議。 (七) 送市議會審議。 (八) 依市議會審議結果會請法務局另案公(發)布。 (九) 組織修編案函銓敘部轉陳考試院備查。 (十) 依考試院備查結果辦理相關事宜。 二、控制重點 (一) 組織法規內容、機關及單位名稱須符地方行政機關組織準則規定。 (二) 員額配置及職務列等須符合配置準則、職務列等表等規定(選用職稱是否適當、各官等員額、委任官等各職等職稱之配置、薦任官等各職等職稱之配置是否符合規定、職務列等是否符合規定等)，並應上銓敘部網站試算是否符合配置準則規定。若經組編小組決議請原報機關重行檢討調整員額者，請務必再行檢視是否符合上開相關規定。 (三) 若有留用人員須加註相關文字。	1. 地方制度法 2. 地方行政機關組織準則 3. 各機關職稱及官等職等員額配置準則 4. 職務列等表 5. 各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點 6. 本府組織編制案件作業原則 7. 本府組織編制作業規定 8. 本府組織編制及任務編組案件撰作手冊	1. 組織編制訂定(修正)案總說明： (1) 訂定(修正)理由 (2) 訂定(修正)要點 (3) 組織規程(草案)：訂定草案或修正對照表 (4) 編制表(草案)：訂定草案或修正對照表 2. 成本效益規劃書 3. (機關全銜)各類人員員額數暨占總員額比例表 4. 臺北市政府各機關(構)辦理組織編制案件檢核表

組編作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(四) 注意用語及體例是否符合相關規定。 (五) 若擬請增員額請先依健全機關組織功能合理管制員額作業規定、臺北市政府組織編制案件作業原則等檢討辦理。 (六) 調閱考試院前次核復意見，檢視是否已依核復意見修正。		

職務出缺遴補流程圖 (C002)



職務出缺遴補流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
職務出缺遴補作業程序 (C002)	一、作業程序 (一) 機關內職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依陞遷法得免經甄審之職缺外，應由人事單位簽陳機關首長決定職缺擬內陞或外補。 1. 外補： (1) 如擬外補應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定及所需資格條件等資料，刊登於本府人事處及行政院人事行政總處網站。 (2) 經公開上網甄選後，如機關首長圈選之外補對象為非現職公務人員，則須另案報請行政院人事行政總處同意後，始得進用。 2. 內陞： (1) 依各機關陞遷序列，就符合資格者，填具「陞遷意願調查表」調查陞遷意願，就有意願陞任之人員填製「陞遷考核評分表」。 (2) 請當事人覆核後陳機關首長綜合考評。 (3) 召開甄審委員會評審後，簽陳機關首長核定陞任人選。 (4) 依市政府人事任免授權規定程序核發派令。 (二) 人事單位就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請機關首長交付甄審委員會審議。 (三) 召開甄審委員會評審後，簽請機關首長就前 3 名中圈定甄補之，如甄補 2 人以上時，就甄補人數之 2	1. 公務人員任用法 2. 公務人員任用法施行細則 3. 公務人員陞遷法 4. 公務人員陞遷法施行細則 5. 各機關陞遷序列表 6. 公務人員陞任評分標準表 7. 職組暨職系名稱一覽表 8. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 9. 現職公務人員調任辦法 10. 各機關擬自行遴用具公務人員任用資格之非現職人員修正規定（行政院人事行局 98.07.03 局力字第 0980063156 號函） 11. 公務人員俸給法 12. 公務人員俸給法施行細則	1. 陞遷意願調查表 2. 陞遷考核評分表 3. 外補人員簡歷清冊 4. 外補人員評分清冊 5. 面談紀錄表 6. 圈選清冊 7. 派免建議函或派令稿 8. 各機關及公立學校申請自行遴用具有任用資格之非現職人員檢查表 (表單 1.2.3.4.5.6 依實務作業由機關自訂)

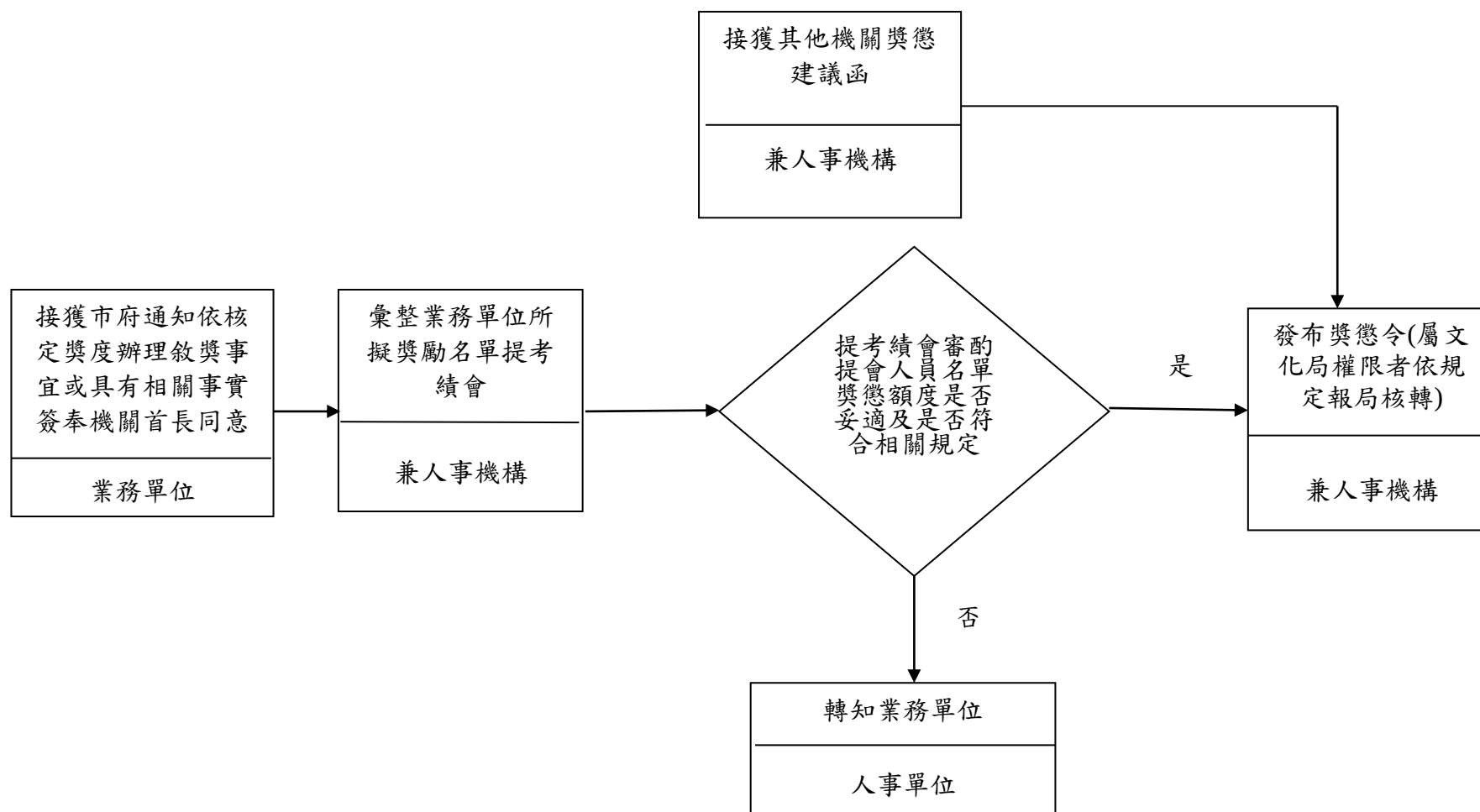
職務出缺遴補流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	倍中圈定甄補之。 (四) 依本府人事任免授權規定程序辦理商調或派令核發事宜。 (五) 機關首長對甄審委員會報請圈定之人選有不同意見時，得退回重行依陞遷法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。 二、控制重點 (一) 各機關辦理公務人員之陞遷，應組織甄審委員會，辦理相關甄審相關事宜。 (二) 職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。各機關職缺如由他機關人員陞遷時，應公開甄選。 (三) 公開甄選職缺公告時間應在 7 日以上(109 年 2 月 11 日第 2077 次市政會議紀錄臨時動議主席裁示)。 (四) 機關辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數 2 倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為 3 個月，自甄選結果確定之翌日起算。 (五) 參加公開甄選之人事資料影本，應由當事人自行檢視確認資料正確無誤，毋需由服務機關先行核章(94.06.29 府人二字第 09415792600 號函)。 (六) 各機關職務出缺公開徵才時，不宜限制應徵者之性別、年齡(92.04.22 北市人貳字第 09230382300 號函、94.03.11 北市人貳字第 09430173400 號函)。		

職務出缺遴補流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(七) 基於平等原則，各機關辦理公開甄選時，除尚有考試錄取及申請補訓人員待分配，及公務人員考試及格人員分發辦法第 9 條但書規定管制期間外，不宜限定現職人員為參加甄選之要件。 (八) 各機關經公開甄選程序後如擬遴用非現職人員，除應先行查詢該職缺適用之相關考試等級、類科有無保留受訓資格之補訓人員可資分發或增額錄取人員待遴用（可至行政院人事行政總處「考試職缺填報及人員分發系統」查詢），並應俟分發機關同意後始得通知當事人，如逕行公布（或通知）錄取，嗣因不符公務人員任用法自行遴用相關規定未獲分發機關同意自行遴用致參加甄選人員未能報到任職情事，其相關責任，應由各該機關自行負責。 (九) 各機關職缺對外公開甄選時，如報名應徵人員均任現職未滿 1 年，不得依公務人員陞遷法第 12 條第 1 項第 6 款第 2 目之規定，辦理外補陞任。 （98.6.5 府授人二字第 09813028100 號函） (十) 各機關職缺以外補方式平調或降調他機關人員充任者，不受任現職需滿 1 年之限制。 （98.7.17 府授人二字第 09813626600 號函）		

獎懲建議案流程圖（C003）



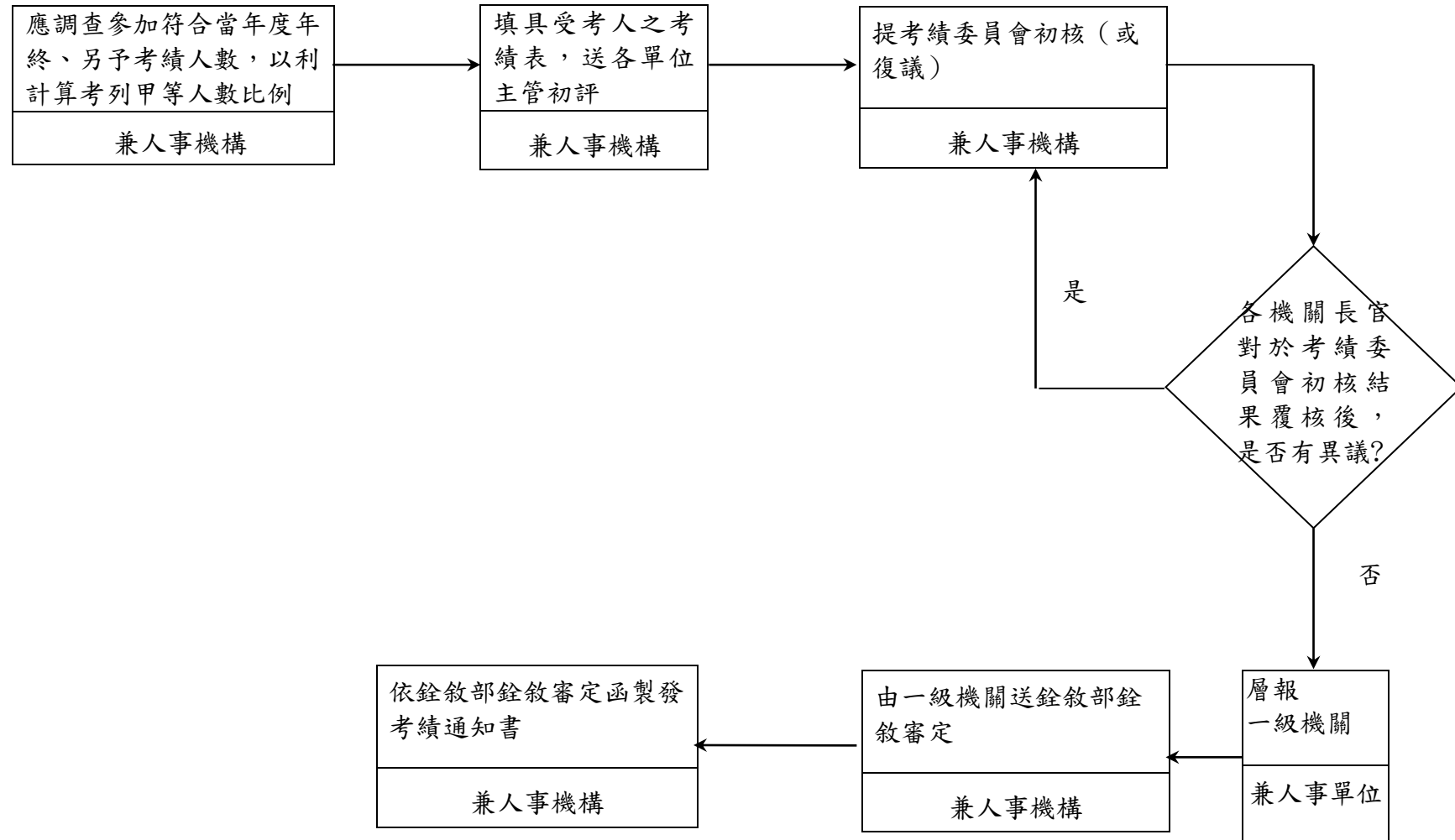
獎懲建議案流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
獎懲建議案流程 (C003)	一、作業程序 (一) 各單位依具體事實簽出並送會兼人事機構。 (二) 兼人事機構彙整業務單位所擬獎勵名單後提考績會審議。 (三) 兼人事機構依考績會審議結果核布獎懲令；如屬臺北市政府文化局權責範圍，應以獎懲建議函報局。獎懲建議函內應詳敘具體事實，擬議具體意見，並註明依據法令，必要時並應檢附有關之證據、資料。 (四) 權責劃分： 1. 機關首長之獎勵，除法令另有規定外，應由本所函報臺北市政府文化局，提經該局考績委員會建議敘獎額度後，依規定辦理。 2. 其餘人員之獎勵案件，除法令另有規定外，應由主辦單位敘明渠等優良事蹟並建議敘獎額度，簽報機關首長後，提經考績會(或考核會)審議後依規定辦理。 3. 所屬人員之平時獎懲案件，除一次記二大功及記大過以上應層報市府核辦外，其餘獎懲均由本所核定發布。 (五) 人事、主計人員獎懲案件各循系統辦理 二、控制重點 (一) 依據「臺北市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」規定，獎勵案件應以事實發生之時起 3 個月內辦理為原則，逾期辦理者，除確有特殊正當理由外，應不予辦理，並追究延誤責任。	1. 公務人員考績法暨施行細則 2. 行政院暨所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法 3. 臺北市政府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表	1. 獎懲令 2. 獎懲建議函 3. 跨局處獎懲建議額度表 4 移送懲戒書

獎懲建議案流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(二)提報獎懲建議函時，應敘明法令依據並隨文詳細填報相關資料。 (三)是否符合本府暨所屬各機關敘獎標準用語： 嘉獎一次：工作得力 嘉獎二次：工作辛勞得力 記功一次：著有績效 記功二次：著有功績 大功一次：功績卓著 一次記二大功：功績厥偉 (四)注意事項：所有懲戒處分執行日期，均以市府收到日期（掛文號日期）之次日起執行；另撤職、休職處分公懲會會先以傳真通知市府（人事處），服務機關接到通知後應預先準備。		

辦理年終考績流程圖（C004）



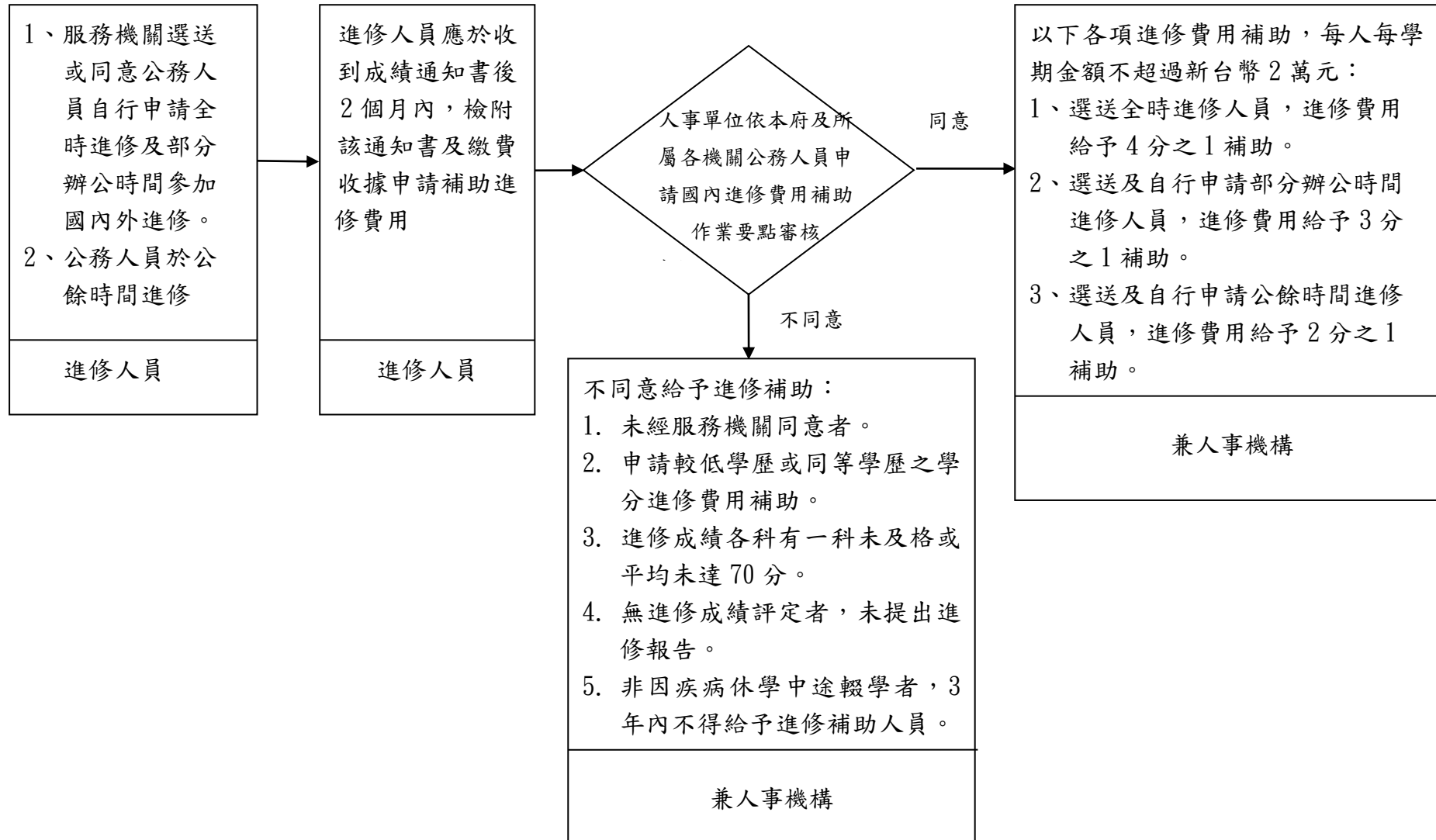
辦理年終考績流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
辦理年終考績 (C004)	一、作業程序 (一) 兼人事機構於每年 4 月、8 月要求各單位主管人員考核屬員之平時成績。 (二) 機關應調查參加符合當年度年終、另予考績人數，以利計算考列甲等人數比例。 (三) 各單位主管就考績表項目初評。 (四) 機關人員之年終考績，應提考績委員會初核。 (五) 將考績委員會紀錄送首長覆核。 (六) 由一級機關首長核定考績等第。 (七) 由一級機關送銓敘部銓敘審定。 (八) 由各權責機關製發考績通知書。 二、控制重點 (一) 兼人事機構於每年 4 月、8 月要求各機關主管人員考核屬員之平時成績，將優劣事蹟紀錄於「公務人員平時成績考核紀錄表」，並至少每半年密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。 (二) 機關收到「臺北市政府暨所屬各機關學校辦理○年考績(成)作業注意事項」後，應立即閱讀內容，並掌握應報府之相關表格及作業程序之時效。 (三) 「公務人員平時成績考核紀錄表」自紀錄之次年起保存 3 年。 (四) 兼人事機構，將平時獎懲紀錄、請假及曠職次數等資料填具考績表，送各單位主管轉交當事人核對其資料並簽章後，送各單位主管初評。	1. 公務人員考績法 2. 公務人員考績法施行細則 3. 考績委員會組織規程 4. 臺北市政府辦理○年考績(成)作業注意事項 5. 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點	1. (機關全銜)暨所屬機關公務人員○年年終(另予)考績(成)考列甲等比例情形表 2. 公務人員平時成績考核紀錄表 3. 公務人員考績表 4. 考績評分清冊、年終(另予)考績(成)清冊。 5. (機關全銜)公務人員○年考績(成)簡要統計表 6. 考績通知書

辦理年終考績流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(五) 市政府各機關評列年終考績(成)考列甲等人數比率，初評以不超過 70%為基準，再由各一級機關綜合考量所屬單位執行局(處)級 KPI 及推動策略地圖之目標達成度、創新度、挑戰度、貢獻度及辛勞度等面向，依執行績效酌增考績(成)甲等人數，但考列甲等比率最高仍應不超過 73%。(技工、工友、駕駛及駐衛警考列甲等人數比例，以 50%為原則，最高不超過 75%) (六) 公務人員考績(成)應依規定就考績(成)表中工作、操行、學識、才能四項分別評分後，再合計總分。「獎懲」欄應詳實填列，不遺漏或分數登載錯誤，且各項獎懲之增減分數應包含於考評總分之內。 (七) 人事、主計系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員甄審考績委員會票選委員之選舉(被選舉權及投票權)。 (八) 將考績委員會紀錄送首長覆核，如有異議，交考績會復議。首長如對復議結果仍不同意時，得變更之。但應於考績案內，註明事實及理由。 (九) 由一級機關核定。 (十) 由文化局函送銓敘部銓敘審定。 (十一) 收到銓敘部銓敘審定函後，逕行製發考績通知書。		

進修費用補助作業流程圖 (C005)



進修費用補助作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
進修費用補助作業 (C005)	一、作業程序 依公務人員訓練進修法第 12 條第 1 項規定，各機關學校選送或自行申請進修之核定與補助規定如下： （一）選送全時進修之公務人員，於核定進修期間，准予帶職帶薪並給予相關補助。 （二）選送公餘或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。 （三）自行申請全時進修之公務人員，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪，其期間為 1 年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為 1 年；其進修成績優良者，並得給予部分費用補助。 （四）自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。 同條第 2 項又規定，前項第 1 款或第 3 款受補助之全時進修人員，應依規定向服務機關學校提出報告。 二、控制重點 （一）補助資格： 1. 依本府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點第 5 點規定略以，進修人員於收到學校成績通知書於規定期限內，檢附成績通知書及繳費收據向服務機關提出申請，自行申請進修人員，進修費用補助需進修成績各科均及格且平均達 70 分	1. 公務人員訓練進修法暨施行細則 2. 臺北市政府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點	1. 國內進修費用補助申請表 2. 公務人員進修費用補助明細表

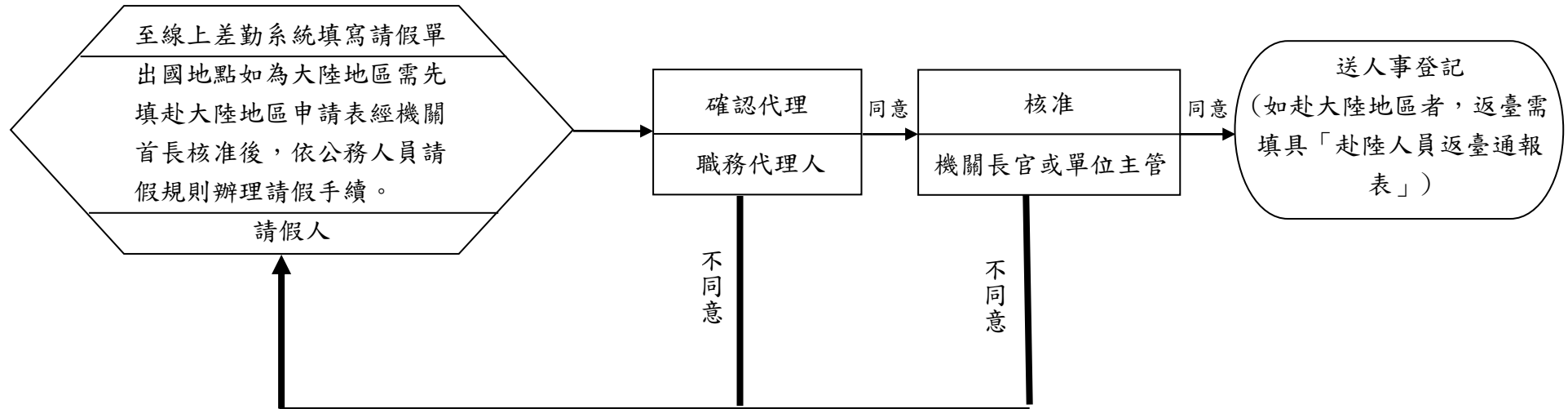
進修費用補助作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	以上。無進修成績評定者，應提出進修報告送服務機關認定。 2. 依本府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點第 7 點規定，接受補助人員，如中途輟學，除因疾病休學期滿退學外，於 3 年內不得給予進修補助。 (二)補助標準： 依本府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點第 3 點規定如下： 1. 機關選送全時進修人員，進修費用給予 4 分之 1 補助。 2. 機關選送及自行申請部分辦理時間進修人員，進修費用給予 3 分之 1 補助。 3. 機關選送及自行申請公餘時間進修人員，進修費用給予 2 分 1 補助。 4. 經機關同意參加本府核轉之大專院校外語研習班，及本府公務人員訓練中心之自費外語課程（不含網路外語課程）進修，於該班期結束，成績及格，憑成績通知、結業證書或學習時數認證，得申請 3 分之 1 補助。 5. 前開各項進修費用補助，每人每學期金額最高不超過新台幣 2 萬元。但本府如因預算經費有限時，得依前開標準再酌減半數補助。至未經服務機關同意者，其進修所需經費均不予補助。 6. 自行申請公餘時間或部分辦公時間進修之人員，其		

進修費用補助作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	已具較高學歷者，除選修學分外，不得再申請較低學歷或同等學歷之入學進修學分補助費。 7. 同一進修期間內，申請進修費用補助以一項為限。		

請假作業流程圖（C006）



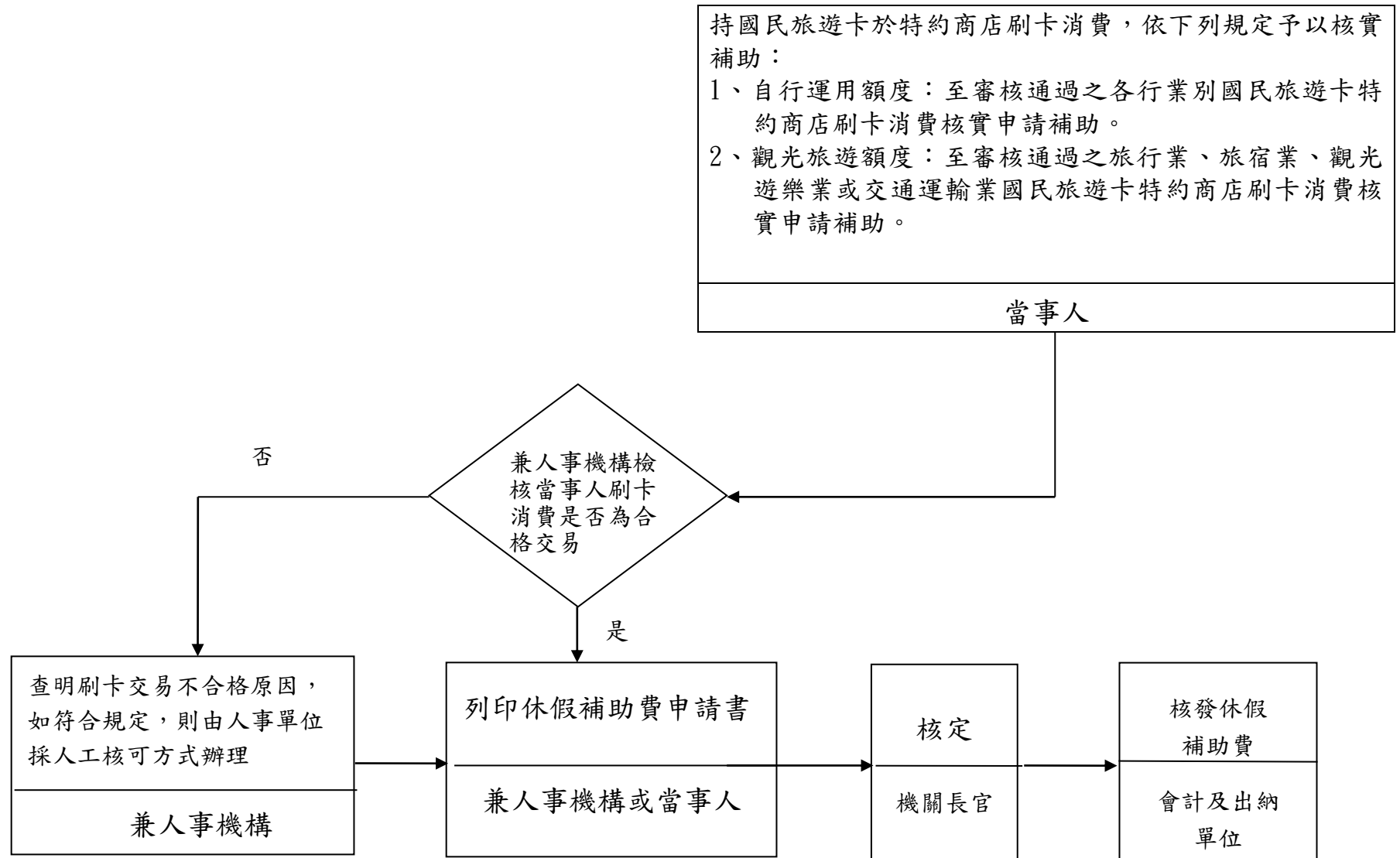
請假作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
請假作業 (C006)	一、作業程序 (一)請假同仁進入線上差勤系統登錄填寫假單，職務應委託同仁代理，並遞陳機關首長或經授權之主管人員核准。 (二)申請赴大陸地區人員，應據實填申請表，並檢附與從事活動相關之證明文件，依規定期限於赴大陸地區前提出。 (三)人事單位依公務人員請假規則等相關規定審核是否合於規定。 (四)請假同仁應俟機關長官或經授權之主管人員核准假單後，方得離開任所。 二、控制重點 (一)請假人員是否親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦或補辦請假手續。 (二)請假人員申請公傷假或延長病假時，應檢附公立醫院或全民健保特約醫院（不含健保特約診所及其他醫療機構）或中央健康保險署聯合門診中心出具之診斷證明書及相關證明文件，簽陳機關首長核准後再依請假程序完成請假。 (三)人事單位審核初任或調進人員「休假」日數時，應先詢問是否尚有服兵役年資或其他得併計休假期年資。 (四)病假之延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二	1. 公務人員請假規則 2. 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 3. 工友管理要點 4. 勞動基準法 5. 臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點 6. 臺北市政府及所屬各機關（構）學校辦理公務員申請赴大陸地區作業規範 7. 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法 8. 臺灣地區公務員及特定身分人員赴大陸地區線上申請須知 9. 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點	1. 簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表 2. 赴陸人員返通報表

請假作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長病假期間逢例假日者，該例假日不予扣除，並計算於延長病假之請假日數。 (五)同仁赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，均須於赴陸前申請許可或報准。 (六)個人事由申請出國及赴大陸地區案件，均依「公務人員請假規則」及「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准。其利用假日赴大陸地區者亦同。市政府各機關，如基於業務需要，而就假日出國另為規定者，從其規定。 (七)赴大陸地區應按其身分屬性、職務列等，分別依行政院大陸委員會訂定之「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」、內政部訂定之「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」、「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」及「臺灣地區公務員及特定身分人員赴大陸地區線上申請須知」、臺北市政府訂定之「臺北市政府及所屬各機關(構)學校辦理公務員申請赴大陸地區作業規範」之規定辦理。		

請領休假補助費作業流程圖（C007）



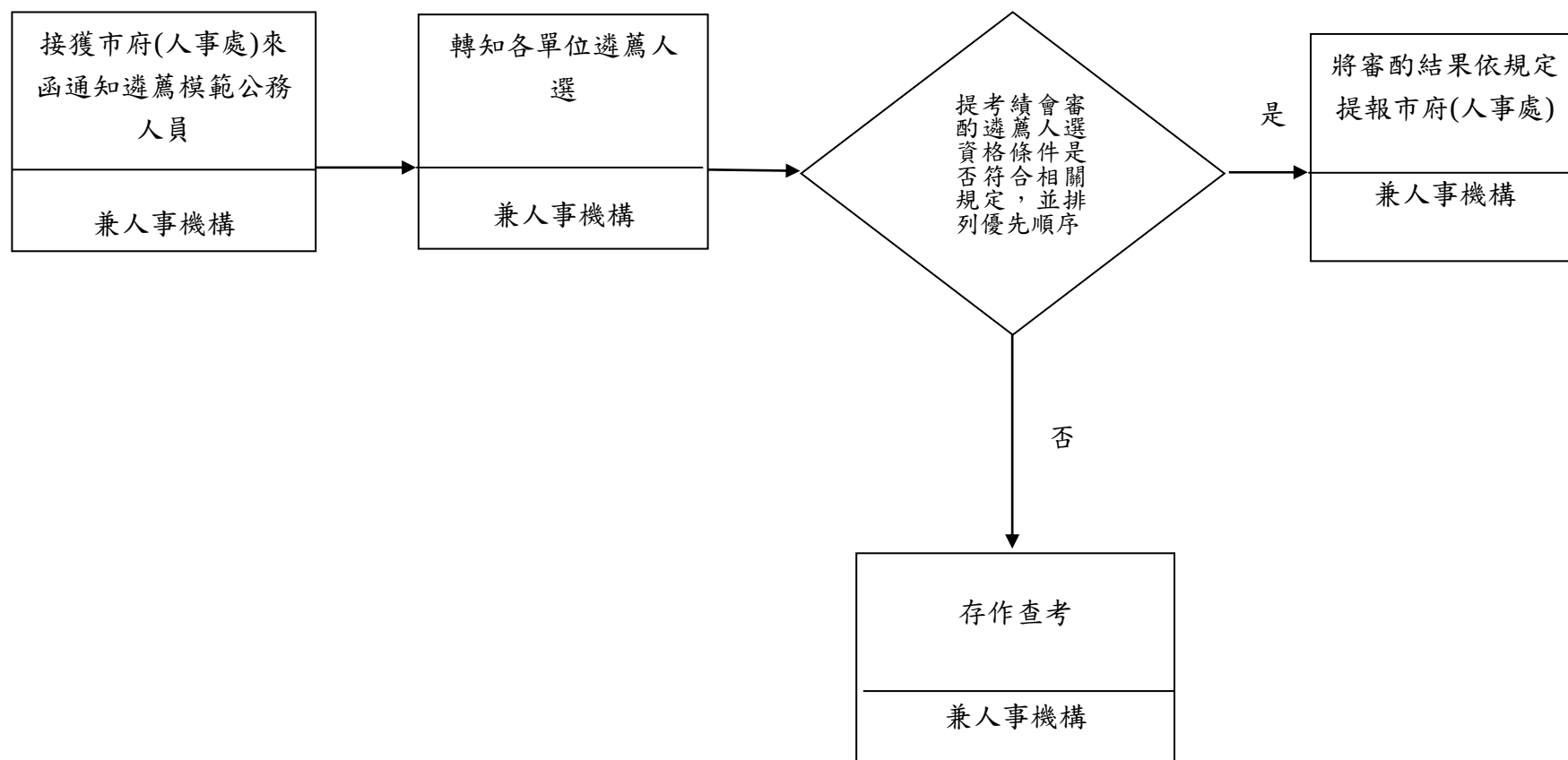
請領休假補助費作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
請領休假補助費作業流程 (C007)	一、作業程序 (一)公務人員及聘僱人員具有請國內休假資格者，應按下列方式核發休假補助費： 1.應休畢日數（10 日以內）之休假部分： (1)每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限。但未具休假 10 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,600 元計算。 (2)持國民旅遊卡於特約商店刷卡消費，依下列規定予以核實補助： ①自行運用額度：至審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。 ②觀光旅遊額度：至審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。 (3)當年所具休假資格在 5 日以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾 5 日之休假補助，屬觀光旅遊額度。 (4)本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。 2.應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達 1 日者，按休假時數比例日拆半支給，於年終一併結算。	1.公務人員請假規則 2.行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 3.行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施	休假補助費申請表

請領休假補助費作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(二)公務人員及聘僱人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日者，酌給相當 2 日休假之補助，依自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除。 二、控制重點 (一) 109 年起放寬使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日，惟仍應休完應休畢日數（10 日），至年終未休畢者視為放棄，且應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。 (二)跨年度使用國民旅遊卡刷卡消費，請依實際刷卡消費日期之年度作為請領該年度休假補助費之依據，不得擇一年度請領。 (三)同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。 (四)尊重公務人員休假自主權，109 年起國民旅遊卡刷卡消費日雖不再與休假日勾稽，惟休假改進措施訂定強制休假之目的係為鼓勵公務人員利用休假從事國內旅遊，爰應休畢日數（10 日）原則仍以安排國內休假為優先；至應休畢日數（10 日）以外之休假補助費（每日 600 元）仍以請國內休假為限。		

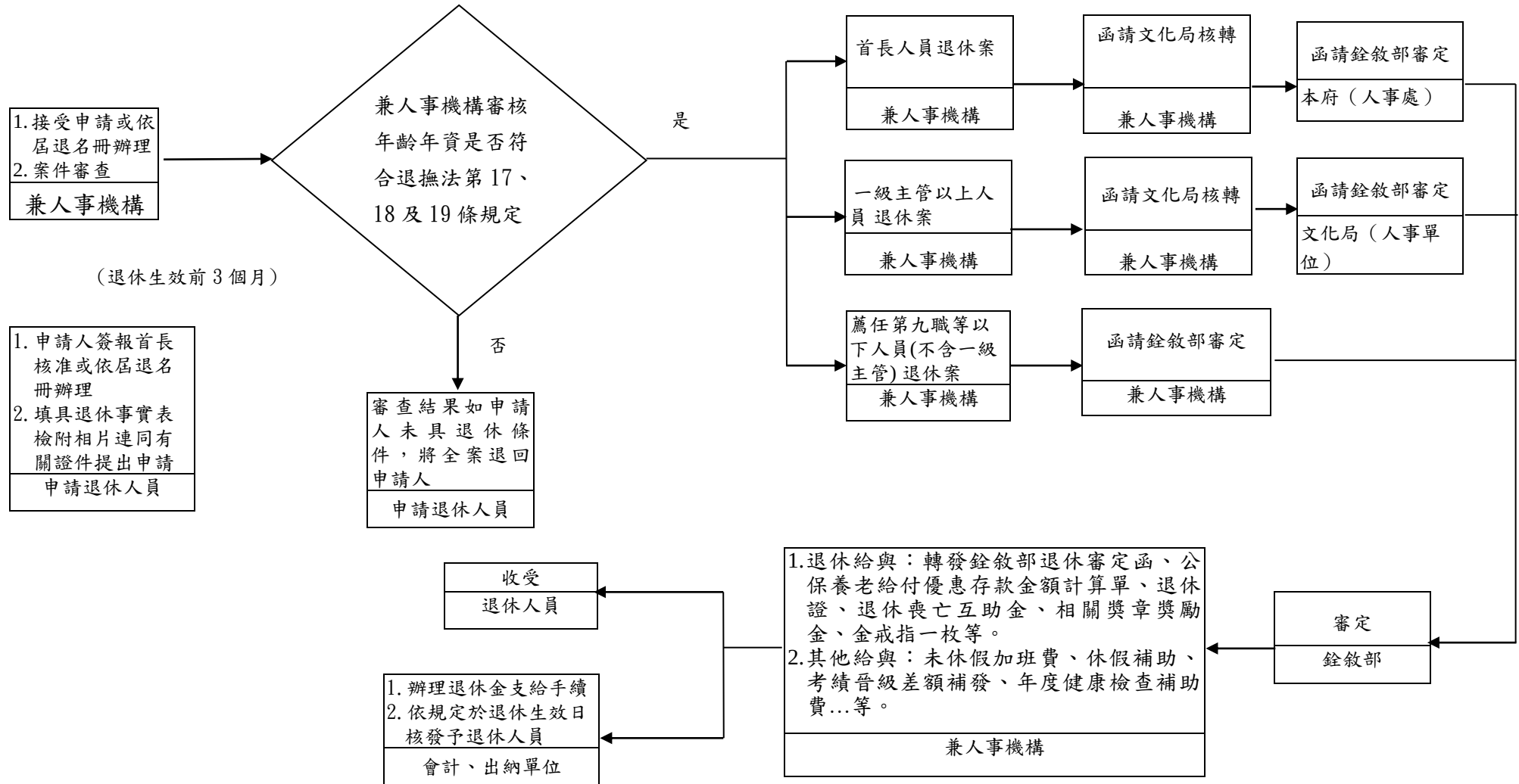
遴薦模範公務人員流程圖（C008）



遴薦模範公務人員流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
遴薦模範公務人員案 (C008)	一、作業程序 (一)接獲市府(人事處)來函通知遴薦模範公務人員後，轉知各單位遴薦人選。 (二)審酌所遴薦人選之資格條件是否符合規定，並提考績會排列優先順序。 (三)將遴薦人選報府參選，並檢附相關資料。 二、控制重點 (一)是否切實依規定時程辦理薦送。 (二)遴薦人選之資格條件是否符合相關法令依據及人事處來函之規定。 (三)應檢送之表件是否齊全及內容填寫是否正確。	1. 公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法 2. 行政院表揚模範公務人員要點	模範公務人員： (1)遴薦名冊 (2)推薦表 (3)事蹟簡介 (4)具體事蹟表

公務人員退休案件作業流程（C009）



公務人員退休案件流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務人員退休案件 作業 (C009)	一、作業程序： (一)接受申請及案件審查 1. 申請自願退休、屆齡退休人員應填造申請書表並檢齊有關證明文件，由服務機關於退休生效日前 1 日至前 3 個月間送達銓敘部審定。 命令退休人員，應檢齊有關證明文件，由其服務機關主動申辦。 2. 退休案件之審查： (1)查對申請人是否為依公務人員任用法及其相關法律任用。除退休資遣撫卹法另有規定外，以現職人員為限。 (2)自願、屆齡及命令退休人員，查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合公務人員退休資遣撫卹第 17、18 及 19 條之規定。 (3)退休事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，退休人員有無簽章。 (4)所附證件是否齊全。 (5)身心傷病或障礙致不堪勝任職務命令退休者，服務機關應出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明（服務機關開具之證明須與退休生效日同日）。如係因公傷病，應由服務機關證明並經審定(或主管)機關審定公務人員之身心傷病或障礙，確與退休公務人員	1. 公務人員退休資遣撫卹法暨施行細則。 2. 公教人員保險法暨施行細則。 3. 退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法。 4. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法。 5. 公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法。 6. 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點。 7. 銓敘部退休所得試算系統(含退休金、養老給付及優惠存款金額)。 8. 行政院人事行政處 ECPA/公教人員退休撫卹試算系統。 9. 銓敘部 98 年 12 月 25 日	申請人應檢附並由服務機關審查下列證件是否齊全： 一、公務人員退休（職）事實表 1 份。（服務機關存檔、掃描檔上傳銓敘部銓敘業務網路作業系統） 二、退休人員 2 吋正面半身相片 1 張 JPG 格式(以彩色相片較佳)。 三、各種任職證件： (一)曾經銓敘部銓敘審定或登記之經歷，原則上無需檢附證件。 (二)未經銓敘審定或登記之經歷（例如軍職、教育人員、公營事業人員年資等），需檢附相關證件影

公務人員退休案件流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	資遣撫卹法第 21 條第 4 項情形之一具有相當因果關係。 (二)補正或退回（審查未符或應補正） 1. 審查結果，申請人未具退休條件，即將全案退回申請人。 2. 退休事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。 (三)機關彙轉或報文化局核轉(定)（符合退休條件之退休申請案） 1. 公務人員資料審核無誤，陳判後，傳送至銓敘業務網路作業系統，同時以電子公文函知銓敘部或文化局。 (1)首長之退休案件，請文化局函報市政府核轉銓敘部辦理。 (2)一級主管以上人員之退休案，報送文化局函轉銓敘部辦理。 (3)薦任第 9 職等以下人員之退休案，由本所逕行函報銓敘部辦理。 (四)銓敘部審定（接獲銓敘部退休審定） 服務機關轉發銓敘部審定公務人員退休審定函、退休證及公保養老給付優惠存款金額計算單。 (五)退休金之發給各項作業（退休生效日當日） 1. 退休案經銓敘部審定，由兼人事機構簽會會計、出納單位辦理退休金支給手續，並依規定於退休生效日核發。	部退三字第 0983076114 號書函辦理。	本並於影本上加蓋與正本相符章及承辦人職名章。 四、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡及銀行存摺影本各 1 份。（退撫基金指定臺灣銀行、第一銀行、臺灣省合作金庫商業銀行 3 家行庫擇一）。 五、臺灣銀行優惠儲蓄存款綜合服務存摺影本 1 份(須持「辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書」後至臺銀開戶，無優惠存款者免附)。 六、其他：命令退休者，應附不堪勝任職務證明書、公保半失能以上證明書；因公傷病命令退休者，另附因公傷病

公務人員退休案件流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	2.退休人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經銓敘部審定並領取退休給與後，不得以任何理由請求變更。 二、控制重點： (一)申請人應檢附相關證件，由服務機關審查資格是否符合，證件是否齊全（請參考銓敘部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」），承辦中案件須先至 WebHR/退休撫卹登錄申請退休人員相關資料；退休案應由服務機關於退休生效日前 1 日至前 3 個月間送達銓敘部審定。除退休資遣撫卹法另有規定外，以現職人員為限。 (二)退休案經銓敘部審定後，檢視審定之相關文件是否齊全，除轉發退休人員收執，並須至 WebHR/退休撫卹登錄銓敘部審定日期文號： 銓敘部審定函、退休證及公保養老給付優惠存款金額計算單。 (三)退休案經銓敘部審定後，檢發銓敘部審定函、公保優惠存款金額計算單及相關證件請退休人員查收，並須確認是否辦理下列有關權益及離職手續： 1. 發放公務人員退休金（支領方式） (1)新制施行前部分：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。 (2)新制施行後部分：由退撫金基金管理委員會支給，並撥入退休人員帳戶。 2. 退休公務人員因兼具退撫新制實施前、後年資而得		證明書。

公務人員退休案件流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	依原公務人員退休法第 30 條第 2 項及第 3 項規定核發補償金者，於公務人員退休資遣撫卹法公布施行之日起 1 年內退休生效時，仍依原規定核發。公布施行前已依原公務人員退休法第 30 條第 2 項及第 3 項規定審定並領取補償金者，仍照公布施行前原適用之規定發給。上開人員已依原公務人員退休法第 30 條第 2 項規定審定並領取月補償金者，於公布施行後，以其核定退休年資、等級，按退休時同等級現職人員本（年功）俸（薪）額，依原公務人員退休法第 30 條第 2 項規定，計算其應領之一次補償金，扣除其於公布施行前、後所領之月補償金後，補發其餘額。無餘額者，不再補發。 3. 公教人員退休金其他現金給與補償金：依據公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法辦理。 4. 公教人員養老給付（採直撥入帳方式）。 5. 退休互助金：（須於 94 年 12 月 31 日以前於本府任職並服務滿 3 年，申請人填寫申請表，由人事處直撥入帳）（臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法第 6 條）。 （1）職（教）員：新臺幣 11 萬元。 （2）工友：新臺幣 3 萬元。 6. 辦理優惠存款：退休人員按其退撫新制實施前任職年資所領取之一次退休金，及退撫新制實施前參加公保年資所領取之一次養老給付，得由臺灣銀行股份有限公司辦理優惠存款。		

公務人員退休案件流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(1)退休人員支領月退休金者，其公保一次養老給付之優惠存款利率，依下列規定辦理： ① 自中華民國 107 年 7 月 1 日至 109 年 12 月 31 日止，年息百分之九。 ② 自中華民國 110 年 1 月 1 日起，年息為零。 (2)退休人員支領一次退休金者，其一次退休金與公保一次養老給付之優惠存款利率，依下列規定辦理： ① 一次退休金與公保一次養老給付合計之每月優存利息高於最低保障金額者： A. 最低保障金額之優存利息相應之本金，以年息百分之十八計息。 B. 超出最低保障金額之優存利息相應之本金，其優存利率依下列規定辦理： I. 自中華民國 107 年 7 月 1 日至 109 年 12 月 31 日止，年息百分之十二。 II. 自中華民國 110 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止，年息百分之十。 III. 自中華民國 112 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日止，年息百分之八。 IV. 自中華民國 114 年 1 月 1 日起，年息百分之六。 ② 一次退休金與公保一次養老給付合計之每月優存利息低於或等於最低保障金額者，其優存本金以年息百分之十八計息。		

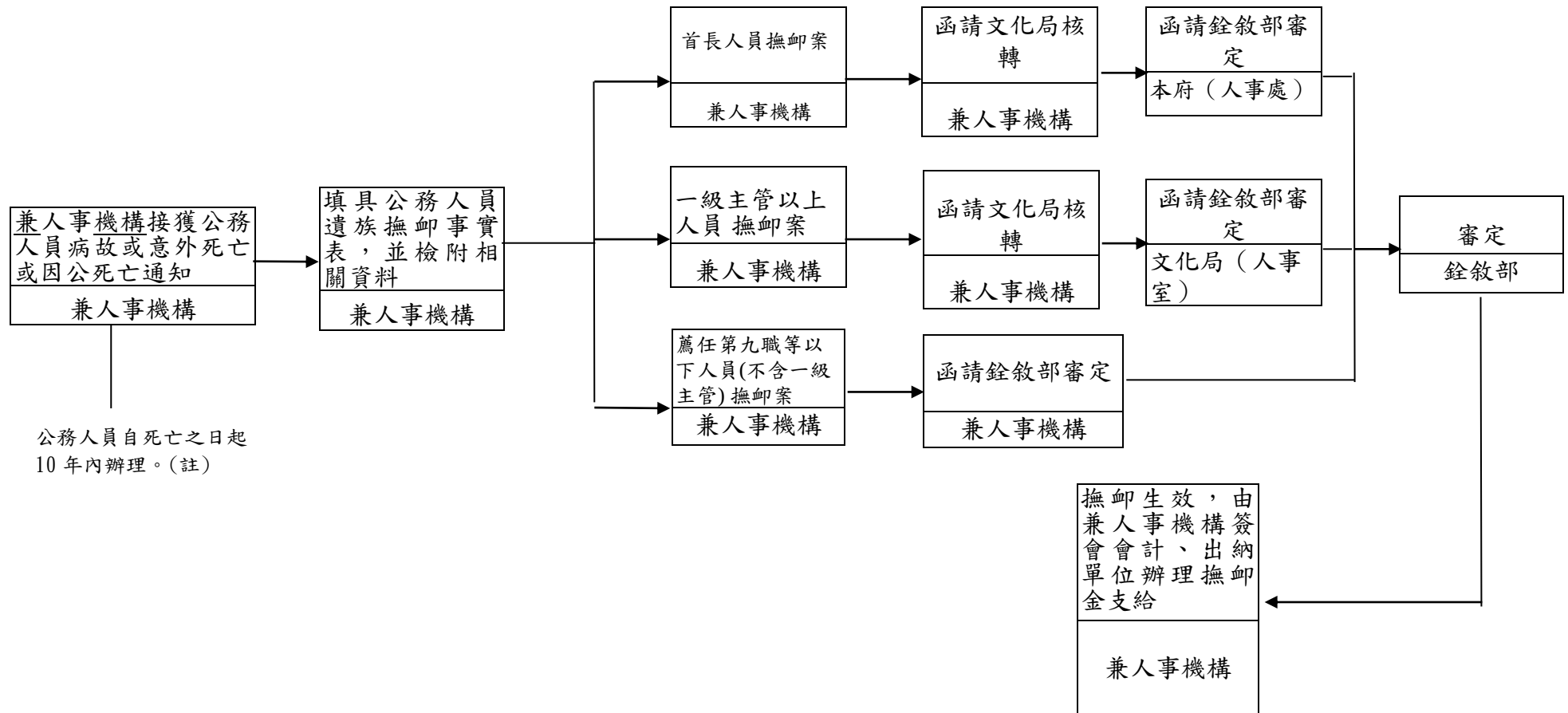
公務人員退休案件流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(3)退休人員兼領月退休金者，依下列規定辦理： ① 按兼領月退休金比率計得之公保一次養老給付優存金額，依公務人員退休資遣撫卹法第36條第1項至第3項(或依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第36條第1項)規定辦理。但最低保障金額及第二項所定最末年替代率上限金額應按其兼領月退休金之比率計算。 ② 兼領之一次退休金得辦理優惠存款金額，加計按兼領一次退休金比率計得之公保一次養老給付優存金額，依公務人員退休資遣撫卹法第36條第4項(或依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第36條第4項)規定辦理。但最低保障金額應按其兼領一次退休金之比率計算。保障其退撫新制實施前年資仍得全數辦理優惠存款。 7.請領勳章獎章榮譽紀念章及發給獎勵金：依據公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點，由服務機關核發，並撥入退休人員帳戶。 8.致贈退休公務人員紀念金戒指一枚。(由兼人事機構轉發) 9.辦理未休假加班費請領事宜。 10. 退休當年若有考績晉級差額作業，則補發差額，屬舊制年資一次退休金部份得至臺灣銀行辦理優惠存款，告知退休人員勿先行兌現；退休當年在職6個		

公務人員退休案件流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	月以上，可辦理專案另予考績（6 月 2 日以前退休者免辦）。 11. 辦理離職手續（服務證、職章繳回人事室）。 12. 若有公教住宅貸款者，請於退休後自行向銀行繳納（請逕洽台北富邦商業銀行市府分行國宅科）。 13. 退休年度若符合健康檢查補助者，辦理年度健康檢查補助費請領事宜。		

撫卹作業流程 (C010)



註：依公務人員退休資遣撫卹法第 73 條規定：公務人員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利，應於行政程序法所定公法上請求權時效內為之。

撫卹作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
撫 卹 作 業 案 (C010)	一、作業程序 (一)領受資格： - 公務人員依公務人員任用法及其相關法律任用，並經銓敘審定之人員，除公務人員退休資遣撫卹法另有規定外，以現職人員為限者，其病故或意外死亡、或因公死亡者之遺族。休職、停職或留職停薪期間死亡及經銓敘部登記有案之失蹤人員死亡亦得適用。 - 領卹順序是否符合規定。 (二)協助遺族辦理申請撫卹金事宜及說明相關權益。 (三)報送程序： - 機關首長之撫卹案件，由文化局函報本府轉銓敘部辦理。 - 一級主管人員之撫卹案，報送文化局函轉銓敘部辦理。 - 薦任第 9 職等以下人員之撫卹案，由文化局逕報銓敘部辦理。 (四)撫卹金之給與 - 一次撫卹金：任職未滿 15 年者，依下列規定，發給一次撫卹金： (1)任職滿 10 年而未滿 15 年者，每任職 1 年，給與一又二分之一個基數；未滿 1 年者，每 1 個月給與八分之一個基數；其未滿 1 個月者，以 1 個月計。	- 公務人員退休資遣撫卹法暨施行細則。 - 銓敘部 106 年 12 月 22 日部退五字第 1064292853 號函。	「公務人員遺族撫卹事實表」1 份（由服務機關人事人員詳細查填後請領卹遺族代表簽名蓋章，表內領卹遺族欄應將具有領受權之同一順序所有遺族均予填列）。 - 死亡證明書或相驗屍體證明書 1 份。 - 公務人員同一順序遺族領卹代表同意書 1 份。 - 公務人員遺族撫卹金請領順序系統表 1 份。 - 各種任職證件（公務人員經銓敘審定有案之年資得免附證件）。 - 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受

撫卹作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(2)任職未滿 10 年者，除依前目規定給卹外，每少 1 個月，加給十二分之一個基數，加至滿九又十二分之十一個基數後，不再加給。但曾依法令領取由政府編列預算或退撫基金支付之退離給與或發還退撫基金費用本息者，其年資應合併計算；逾 10 年者，不再加給。 2. 任職滿 15 年者，依下列規定發給一次撫卹金及月撫卹金： (1)每月給與二分之一個基數之月撫卹金。 (2)前 15 年給與十五個基數一次撫卹金。超過 15 年部分，每增 1 年，加給二分之一個基數，最高給與二十七又二分之一個基數；未滿 1 年之月數，每 1 個月給與二十四分之一個基數；未滿 1 個月者，以 1 個月計。 (五)因公死亡之認定 因公死亡，指現職公務人員係因下列情事之一死亡，且其死亡與該情事具有相當因果關係者： 1. 執行搶救災害（難）或逮捕罪犯等艱困任務，或執行與戰爭有關任務時，面對存有高度死亡可能性之危害事故，仍然不顧生死，奮勇執行任務，以致死亡。 2. 於辦公場所，或奉派公差（出）執行前款以外之任務時，發生意外或危險事故，或遭受暴力事件，或罹患疾病，以致死亡。 3. 於辦公場所，或奉派公差（出）執行前二款任務		人員資料卡。 7. 公務人員退休撫卹基金委託代付之銀行存摺影本。（退撫基金指定臺灣銀行、第一銀行、合作金庫商業銀行擇一） 8. 因公死亡者應檢附公務人員因公死亡證明書及相關證件。

撫卹作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	時，猝發疾病，以致死亡。 4. 因有下列情形之一，以致死亡： (1) 執行第 1 款任務之往返途中，發生意外或危險事故。 (2) 執行第 1 款或第 2 款任務之往返途中，猝發疾病，或執行第 2 款任務之往返途中，發生意外或危險事故。 (3) 為執行任務而為必要之事前準備或事後之整理期間，發生意外或危險事故，或猝發疾病。 5. 戮力職務，積勞過度，以致死亡。 前項第 4 款第 1 目及第 2 目規定，係因本人之重大交通違規行為而發生意外事故以致死亡者，以意外死亡辦理撫卹。 公務人員依退休資遣撫卹法(或公立學校教職員退休資遣撫卹條例)(以下同)第 53 條第 2 項規定辦理因公撫卹者，除依第 54 條第 2 項、第 55 條第 3 項及第 56 條(公務人員)規定給卹外，並依下列規定，加給一次撫卹金： 1. 依第 53 條第 2 項第 1 款規定撫卹者，加給百分之五十。 2. 依第 53 條第 2 項第 2 款規定撫卹者，加給百分之二十五。 3. 依第 53 條第 2 項第 3 款、第 4 款第 2 目與第 3 目及第 5 款規定撫卹者，加給百分之十。 4. 依第 53 條第 2 項第 4 款第 1 目規定撫卹者，加給		

撫卹作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	百分之十五。 (六)遺族月撫卹金之領受年限 公務人員在職亡故後，其遺族月撫卹金之給與月數規定如下： 1. 依第 53 條第 2 項第 1 款規定撫卹者，給與 240 個月之月撫卹金。 2. 依第 53 條第 2 項第 2 款規定撫卹者，給與 180 個月之月撫卹金。 3. 依第 53 條第 2 項第 3 款、第 4 款第 2 目與第 3 目及第 5 款規定撫卹者，給與 120 個月之月撫卹金。 4. 四、依第 53 條第 2 項第 4 款第 1 目規定撫卹者，給與 180 個月之月撫卹金。 5. 病故或意外死亡者，給與 120 個月之月撫卹金。 前項領受人屬未成年子女者，於前項所定給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得學士學位止。 前項所定在學就讀者，以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限之就學期間為限；就讀大學或獨立學院者，以取得一個學士學位為限。 第一項月撫卹金領受人屬因身心障礙而無工作能力之子女，得檢同法定重度以上身心障礙手冊或證明，或已受監護宣告尚未撤銷之證明，依第 62 條所定給與比率，申請終身給卹；其屬已成年子女者，並應每年		

撫卹作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。 (七)年資之採計 公務人員撫卹年資有關臨時人員、公營事業人員、約聘僱人員、軍職人員、教育人員及休職、停職、留職停薪期間年資之採計等，與公務人員退休年資之規定相同。 (八)接獲銓敘部撫卹審定案 服務機關轉發銓敘部核定撫卹核定函。 (九)撫卹生效 1. 一次撫卹金經銓敘部審定後，由兼人事機構簽會會計、出納單位辦理支付事宜後，轉發予遺族並辦理核銷。 2. 首期月撫卹金及依規定加發之撫卹金經銓敘部或市政府審定後，由人事單位簽會會計、出納單位辦理支付事宜後，於公務人員亡故之次月起轉發予遺族並辦理核銷。 3. 第二期以後之月撫卹金及依規定加發之撫卹金，應定期於每月 1 日發放。 4. 107 年 6 月 30 日以前已支領年撫卹金者，其撫卹金之發放自 107 年 7 月 1 日起，比照前項規定，定期於每月 1 日發放。 (十)喪失請領撫卹金之權利 1. 遺族有下列情形之一者，喪失申請撫卹金之權利：		

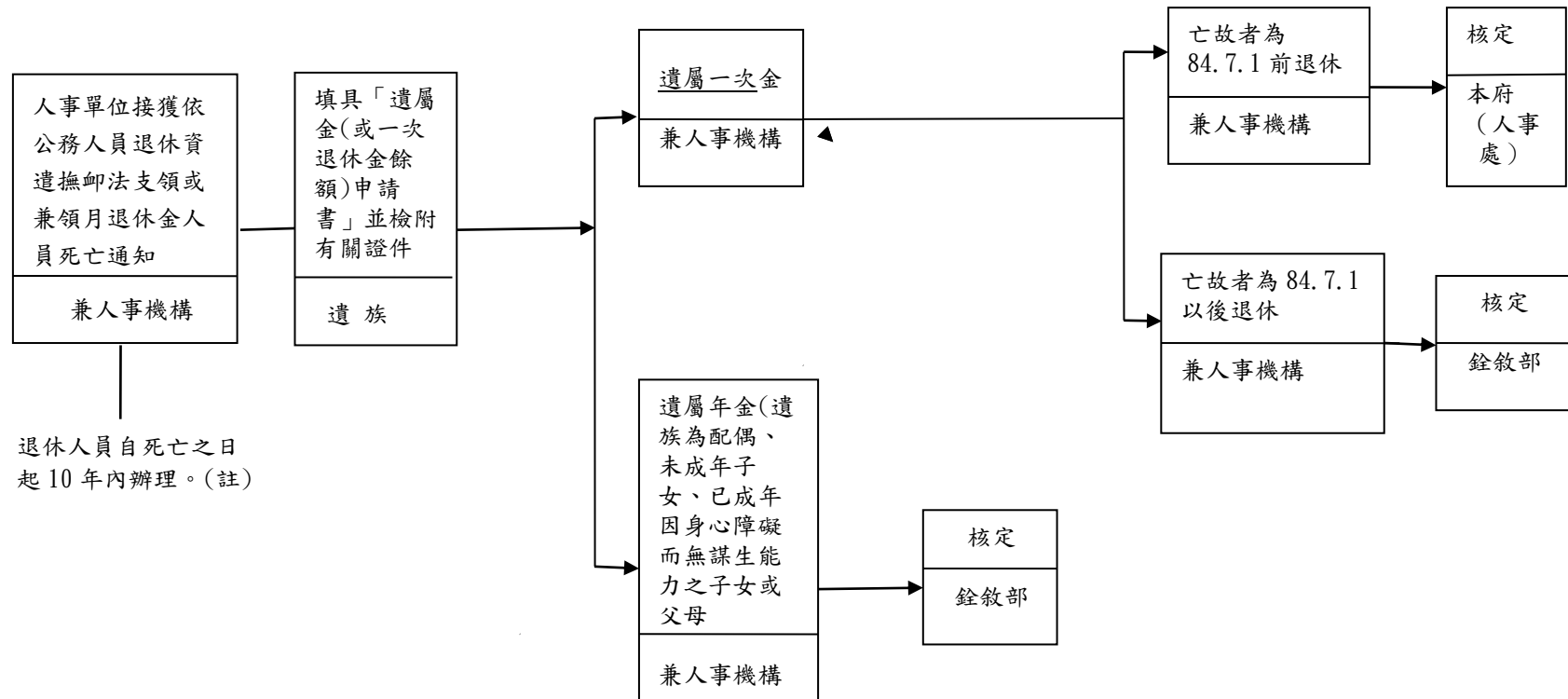
撫卹作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(1)褫奪公權終身。 (2)動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定。 (3)喪失或未具中華民國國籍。 (4)為支領撫卹金，故意致該現職公務人員或其他具領受權之遺族於死，經判刑確定。 (5)其他法律有特別規定。 2. 支領月撫卹金之遺族有下列情形之一者，喪失繼續領受月撫卹金之權利： (1)死亡。 (2)褫奪公權終身。 (3)動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定。 (4)喪失中華民國國籍。 3. 遺族撫卹金受領權喪失或停止後，如有續領，由支給機關依法追繳其自應停止支領日起溢領之撫卹金。 4. 月撫卹金領受人，如有變更時，應由其他有領受權人檢具證明，由服務機關送銓敘部或本府註銷或更正。 二、控制重點 (一)支給或服務機關應依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第 97 條之規定將一次撫卹金撥入遺族指定之郵局或銀行存款至帳戶，月撫卹金應於每月 1 日發給。 (二)月撫卹金給卹期限之管制		

撫卹作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	遺族撫卹金領受權喪失或停止後，如有續領，應由支給機關依法追繳其自應停止支領日起溢領之撫卹金。		

遺屬一次金與遺屬年金作業流程圖 (C011)



註：依公務人員退休資遣撫卹法第73條規定：公務人員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利，應於行政程序法所定公法上請求權時效內為之。

遺屬一次金與遺屬年金作業案流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
遺屬一次金與遺屬年金案 (C011)	一、作業程序 (一)領受資格： 支(兼)領月退休金人員死亡後，另核給其遺族遺屬一次金；如遺族為配偶、未成年子女、身心障礙且無工作能力之已成年子女或父母而不支領遺屬一次金，得依下列規定，按退休人員亡故時所領月退休金之二分之一或兼領月退休金之二分之一，改領遺屬年金： 1. 具備以下條件之一且未再婚配偶，給與終身。但以其法定婚姻關係於退休人員亡故時，已累積存續 10 年以上為限： (1) 年滿 55 歲。 (2) 身心障礙且無工作能力。 2. 未成年子女給與至成年為止。但身心障礙且無工作能力之已成年子女給與終身。 3. 父母給與終身。 未滿 55 歲而不得依前項第一款領受遺屬年金之未再婚配偶，得自年滿 55 歲之日起，支領終身遺屬年金。 (二)協助遺族辦理申請遺屬一次金或改領遺屬年金事宜及說明相關權益。 (三)適用規定 1. 退撫新制實施後，至退休資遣撫卹法公布施行前已審定支領或兼領月退休金而於退休資遣撫卹法公布施行後亡故者，其遺族應依第 43 條至第 45 條規定，請領遺屬一次金或遺屬年金。	1. 公務人員退休資遣撫卹法暨施行細則。 2. 銓敘部 85.5.9 (85) 臺中特三字第 1297739 號函。	1. 遺族系統表 2. 代表領受遺屬一次金同意書或領受遺屬年金同意書 3. 死亡證明書或除戶戶籍謄本。 4. 拋棄同意書（無拋棄者免附） 5. 歷年已領月退休金紀錄單(擇領遺屬一次金且退撫新制實施前支給機關為銓敘部者) 6. 歷年已領月退休金及遺屬年金紀錄單(申請一次退休金餘額，且退撫新制實施前支給機關為銓敘部者) 7. 退休人員生前預立遺囑者，所附遺囑須經公證 8. 法定代理人或監護人身分之證明文件

遺屬一次金與遺屬年金作業案流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	2. 退撫新制實施前已審定支領或兼領月退休金人員於本法公布施行後亡故時，其遺族所領遺屬一次金照退撫新制實施前原規定給與標準支給。 3. 前項遺族符合退休資遺撫卹法第 45 條規定者，得改領遺屬年金。 4. 大陸地區遺族： 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 26 條之 1；大陸地區遺族或法定受益人請領公教人員保險死亡給付及公務人員一次撫卹金一次撫慰金作業規定。 (四)核辦機關： 1. 退撫新制實施後退休亡故者，其遺族撫慰金案，原則以銓敘部為核辦機關。但該亡故退休公務人員之退休案，係由各機關依公務人員退休法自行審定者，以該審定機關為撫慰金案之核辦機關。 2. 退撫新制實施前退休，於新制實施後亡故者，遺屬一次金與遺屬年金案原則均由銓敘部核辦；例外，如地方機關之雇員，由地方機關自行核辦；交通部所屬交通事業機構士級以下人員，由其自行核辦。另遺屬一次金案，支給機關非銓敘部者，亦由其支給機關（構）自行核辦。 (五)亡故退休人員無遺族 1. 支領或兼領月退休金人員亡故時，無遺族者，由退休人員原服務機關檢具死亡證明書，向銓敘部(主管機關)申請審定。 2. 支領或兼領月退休金人員死亡時，有下列情形之一		(非法定代理人或監護人代為申請者免附) 9. 遺族因身心障礙且無工作能力，應檢齊下述 2 項完整證件： (1)遺族於退休(職)人員亡故前一年度年終所得申報資料。 (2)重度以上身心障礙手冊或證明影本；或法院監護宣告裁定書及裁定確定證明書影本，監護人非本國籍時，應檢同有效期限內之護照或居留證影本。 10. 遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意證

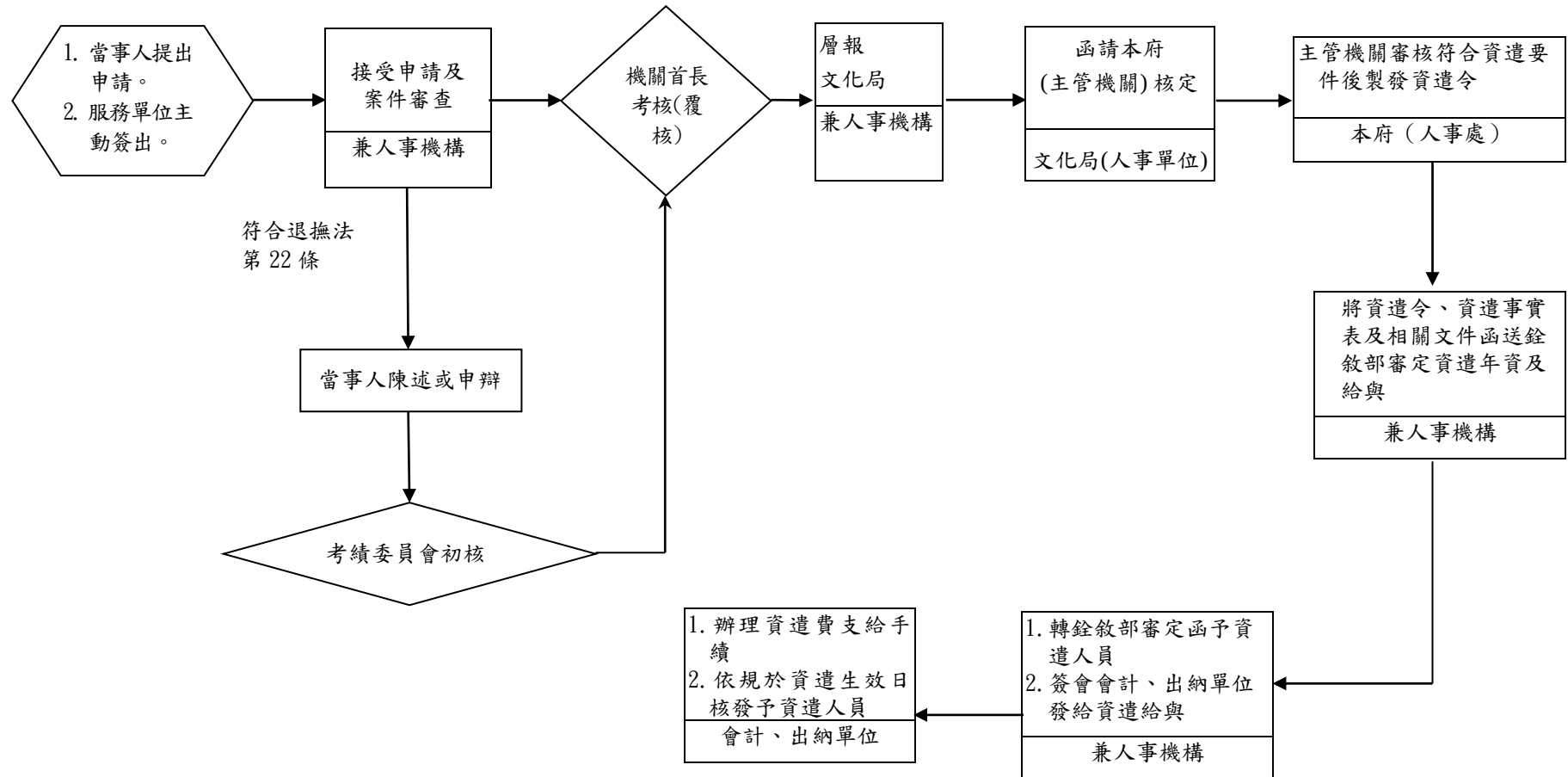
遺屬一次金與遺屬年金作業案流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	者，原服務機關得先行具領 3 個基數之遺屬一次金辦理喪葬事宜，如有剩餘，依其退撫新制實施前、後核定年資之比例計算，分別歸屬公庫及退撫基金： (1)無合法之遺屬一次金領受遺族者。 (2)在臺灣地區無遺族，其居住大陸地區遺族未隨侍辦理喪葬者。 (3)在臺灣地區無遺族且不明大陸地區有無遺族。 (六)請領期限： 應於行政程序法所定公法上請求權時效內為之。 (七)喪失請領遺屬一次金與遺屬年金之權利 1. 遺族有下列情形之一者，喪失申請遺屬一次金與遺屬年金之權利。 (1)褫奪公權終身。 (2)動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定。 (3)喪失或未具中華民國國籍。 (4)為支領遺屬一次金、遺屬年金，故意致該退休人員或其他具領受權之遺族於死，經判刑確定。 (5)其他法律有特別規定。 2. 支領遺屬年金之遺族有下列情形之一者，喪失繼續領受遺屬年金之權利： (1)死亡。 (2)褫奪公權終身。 (3)動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判		明資料。 11. 原審定支領遺屬年金者喪失領受權證明資料。 12. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定銀行存摺影本。

遺屬一次金與遺屬年金作業案流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	刑確定。 (4)喪失中華民國國籍。 二、控制重點 (一)遺屬一次金或遺屬年金發放金額。 (二)遺屬年金發程期：每 1 個月發給 1 次。 (三)遺族申請遺屬年金請領資格之限制： (1)年滿 55 歲或身心障礙且無工作能力且未再婚配偶，給與終身。但以其法定婚姻關係於退休人員亡故時已累積存續 10 年以上為限。 (2)未成年子女給至成年為止。但身心障礙且無工作能力之已成年子女，給與終身。 (3)父母給與終身。 (4)未滿 55 歲而不得領受遺屬年金之未再婚配偶，得自年滿 55 歲之日起，支領終身遺屬年金。		

公務人員資遣案件作業流程 (C012)



公務人員資遣案件作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務人員資遣案件 (C012)	一、作業程序： (一)接受申請及案件審查（申請資遣前 1 個月） 1. 接受申請： (1)資遣案件由當事人簽報首長核准或接獲資遣通知，並填具資遣事實表連同有關表證提出申請。 (2)公務人員具有下列各款情事之一者，應予資遣： ①機關裁撤、組織變更或業務緊縮時，不符本法所定退休條件而須裁減之人員。 ②現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，或本機關已無其他工作可予調任。 ③依其他法規規定，應予資遣。 以機要人員任用之公務人員，有前項第二款情事者，不適用前項資遣規定。 (3)聘任人員有下列各款情事之一者，報主管機關核定後，予以資遣： ①因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、合併、組織變更，現職已無工作又無其他適當工作可以調任。 ②不能勝任現職工作，有具體事實，且無其他適當工作可以調任，經聘任人員成績考核委員會審議認定屬實。 ③受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。 2. 案件之審查： (1)查對申請人申請事由，是否符合規定。服務機關	1. 公務人員退休資遣撫卹法暨施行細則。 2. 公務人員請假規則。 3. 公教人員保險法。	申請人應檢附並由服務機關審查下列證件是否齊全： 1. 公務人員資遣實事表 3 份。（1 份服務機關存檔、1 份承轉機關存檔、1 份本府存檔）。 2. 主管機關核定之資遣令 3. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受資料卡及銀行存摺影本（臺灣銀行、第一商業銀行及合作金庫銀行 3 家行庫）。 4. 各種任職證件： (1)曾經銓敘部銓敘審定之經歷，原則上無需檢附證件。 (2)未經銓敘審定之經歷（例如軍職、教育人員、公營事業人員年

公務人員資遣案件作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	對於擬依公務人員退休資遣撫卹法第 22 條第 1 項第 2 款或第 3 款(或公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 24 條第 1 項第 2 款)辦理資遣者，其服務機關首長考核予以資遣之前，應先經考績(或成績考核)委員會初核；考績(或成績考核)委員會初核前，應給予當事人陳述及申辯之機會。 (2)查對申請人，有無不能資遣因素。 (3)資遣事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，資遣人員有無簽章。 (4)所附證件是否齊全。 (二)補正或退回(審查未符或應補正) 1. 審查結果，申請人未符合資遣條件，即將全案退回申請人。 2. 資遣事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。 (三)機關層報一級機關，公務人員函報本府(主管機關)核定，再函轉銓敘部審定(聘任人員由本府(文化局)核定) 公務人員資遣事實表(或學校教職員資遣事實表)，敘明資遣案適用法條、最後服務機關及職稱、資遣等級、資遣生效日期連同證件函請臺北市政府核定並製發資遣令(聘任人員製發資遣核定函)後，公務人員由機關檢齊有關證明文件及資遣令函轉銓敘部審定其年資及給與(聘任人員服務機關應轉本府資遣核定函予資遣人員)。 (四)銓敘部審定		資等)，需檢附相關證件影本並於影本上加蓋與正本相符章及承辦人職名章。 5. 其他：經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者，指經該醫院出具已達公教人員保險失能給付標準所定部分失能以上證明，且由服務機關證明其不堪勝任現職。

公務人員資遣案件作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	公務人員部分服務機關應轉審定函正本予資遣人員。 (五)資遣費之發給(資遣生效日當日) 1. 資遣案經審定(或核定)，由人事單位簽會主計、出納單位辦理資遣費支給手續，並依規定於資遣生效日核發。 2. 「公教人員保險被保險人請領養老給付選擇」：被保險人選擇請領養老給付並領取，或選擇暫不請領並再任加保後，均不得以任何理由請求變更。選擇暫不請領養老給付而未再任加保者，可於 10 年內領回暫不請領之養老給付；一經領回，不得再行變更。至於已成就養老給付條件超過 10 年請領時效而未再任加保或未申請領回者，其請求權即消滅。 二、控制重點： (一)辦理程序： 1. 各機關對於公務人員之資遣，應由該機關首長考核後送請主管機關核定，應製發資遣令(聘任人員製發資遣核定函)，並將資遣事實表及相關文件函轉銓敘部審定其資遣年資及給與(聘任人員免函轉銓敘部)。 2. 服務機關對於擬依公務人員退休資遣撫卹法第 22 條第 1 項第 2 款或第 3 款(聘任人員擬依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 24 條第 1 項第 2 款)辦理資遣者，機關首長考核予以資遣之前，應先經考績(或成績考核)委員會初核；考績(或成績考核)委員會初核前，應給予當事人陳述及申辯之機會。 (二)服務機關對於應依公務人員退休資遣撫卹法(或聘任人員擬依公立學校教職員退休資遣撫卹條例)規定辦		

公務人員資遣案件作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	理資遣者，而未依規定填具資遣事實表者，應由服務機關代為填具資遣事實表，並於資遣事實表加蓋機關印信，檢同相關證明文件，彙轉銓敘部審定(聘任人員函報本府核定)。 (三)公務人員之資遣給與，準用公務人員退休資遣撫卹法第 28 條及第 29 條(聘任人員之資遣給與，準用公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 29 條及第 30 條)所定一次退休金給與標準計給。		

會計室

一、業務職掌：依法辦理本處歲計、會計及統計事項。

二、主要業務（工作）項目

三、主要業務（工作）項目作業流程圖及說明表

（一）會計業務

- 1、單位預算之審核編報 (D001) D05～10
- 2、追加（減）預算之審核編報 (D002) D11～14
- 3、預算之分配與執行 (D003)
 - (1)編造（修改）歲入、歲出分配預算 (D003-01) D15～20
 - (2)申請動支及註銷第一預備金 (D003-02) D21～23
 - (3)申請動支及註銷第二預備金 (D003-03) D24～30
 - (4)申請動支及註銷統籌科目經費 (D003-04) D31～36

(5)辦理預算保留 (D003-05).....	D37～41
(6)辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (D003-06)	D42～49
(7)市議會審議預算案所作審議意見之處理 (D003-07)	D50～53
4、各項收入之審核 (D004)	D54～57
5、各項支出之審核 (D005)	
(1)員工薪津 (D005-01).....	D58～60
(2)員工加班費 (D005-02).....	D61～62
(3)預借款項 (D005-03).....	D63～65
◎(4)受託代辦經費 (D005-04).....	D66～68
◎(5)其他各項支出 (D005-05).....	D69～74
6、會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (D006)	D75～79
7、現金、票據與證券保管情形之查核 (D007)	D80～83

8、採購案件之監辦 (D008)

(1)公告金額以上之採購監辦作業 (D008-01) D84~92

(2)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業 (D008-02)D93~100

9、財產審核 (D009) D101~108

10、半年結算報告及決算之編報 (D010)

(1)半年結算報告之編報 (D010-01)..... D109~112

(2)決算報告之編報 (D010-02)..... D113~117

◎11、懸帳之清理 (D011)..... D118~119

12、承辦機構辦理內部控制業務 (D012)

(1)如何訂定內部控制制度 (D012-01)..... D120~122

(2)對本機關查核內部控制制度實施情形 (D012-02) D123~126

(3)接受本府聯合訪查小組查核機關內部控制制度 (D012-03) D127~128

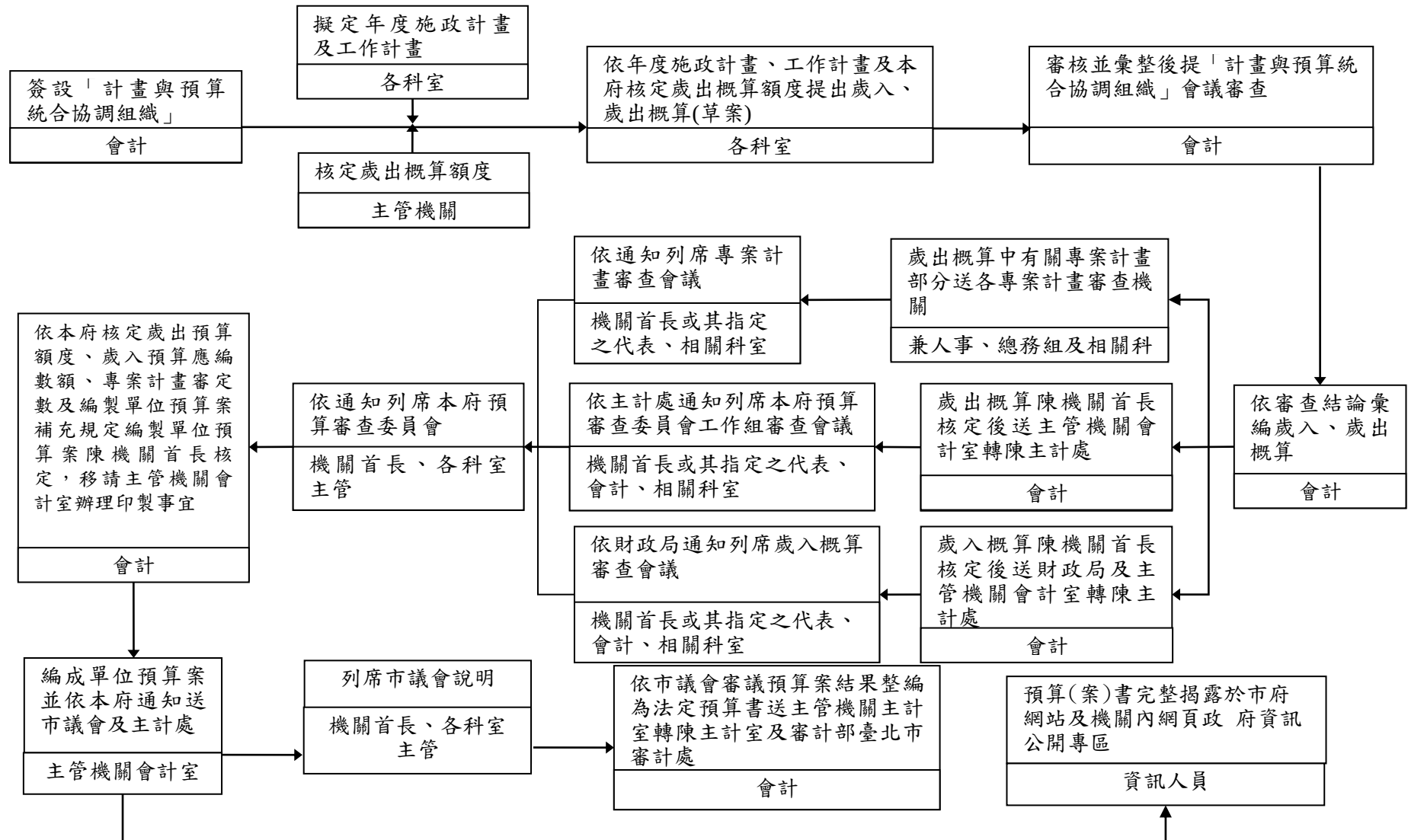
(4)修正內部控制制度 (D012-04)..... D129～130

(二) 人事業務

會計人員職務異動交代 (D013) D131～132

附註：目錄前端有◎記號者及加底線處，表示經修訂、新增或刪除。

單位預算之審核編報流程圖 (D001)



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 (D001)	一、作業程序 (一)歲出部分 - 會計簽報設立「計畫與預算統合協調組織」。 - 會計依據本府核定歲出概算額度，轉請各科室依據本市地方總務算編製作業手冊相關頒「本市地方總預算案編製日程表」、「本市地方總預算編製要點」、「各機關單位概算編製作業規定」、「各主管機關編製概算補充規定」、「本市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表」及「本市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表」等規定，編擬歲出概算（草案），提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 - 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）計畫、出國計畫、志工服務計畫、研究發展計畫、出版品計畫、新購及汰換車輛計畫、電腦相關計畫及災害防救工作計畫及本府公民參與委員會參與預算組審查通過之公民參與預算提案，經評估編列預算辦理者等]，相關業務主管科室（人事室、總務組及相關科室）應依各專案計畫審查機關之通知，轉請各科室填報相關表件，並彙整陳核後送各專案審查機關審查。 - 各科室依審查結果，修正歲出概算送會計彙整，陳奉機關首長核定後，依本府規定時間送主管機關會計室轉陳主計處審查。 - 各科室及會計準備相關資料，依本府通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會。	- 預算法 - 中央及地方政府預算籌編原則 - 臺北市地方總預算編製作業手冊 - 各主管機關編製概算補充規定 - 各機關編製單位概算應行注意辦理事項 - 臺北市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表 - 臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表 - 歲入來源別預算科目名稱定義與範圍 - 臺北市地方總預算案編製日程表 - 歲出第一級至第三級用途別科目分類定義 - 機關組織規程、編制及核定之預算員額數編列表 - 各機關編製年度單位預	- 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 - XX 年度 5,000 萬元（含）以上新興繼續性計畫分年資金需求表 - XX 年度繼續性計畫分年資金需求表 - XX 年度新興繼續性計畫分年資金需求表 - XX 年度跨局處重要政事概算表 - XX 年度各機關合建工程（含裝修、汰換）概算表

單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	6. 會計依據主管機關核定之歲出預算額度及各專案計畫審查結果整編年度預算案陳機關首長核准後，移請主管機關會計室辦理預算書招商印製手續。 7. 將預算案書完整揭露於市府網站及機關網頁內政府資訊公開專區。 8. 主管機關會計室依本府通知時程及數量，將封面加蓋或套印機關印信後之預算書送市議會。 9. 各科室主管及會計準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。 10. 會計依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書報府。 (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. 會計審核後彙總提「計畫與預算統合協調組織」會議審查。 3. 會計依據審查結論彙編歲入概算，並依規定時間送財政局及主管機關會計室轉陳主計處。 4. 依財政局初核結果通知相關科室準備資料，隨同機關首長或其指定代表列席財政局召開之歲入概算檢討會及本府年度計畫及預算審查委員會。 5. 會計依審查結果併同歲出部分彙整編成單位預算案送主管機關會計室轉陳市議會及主計處。 6. 各科室主管及會計準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查會說明。 7. 會計依市議會審議預算案結果，併同歲出部分，整編為法定預算書報府。	算案補充規定 13. 中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法	8. XX 年度各主管機關歲出概算人事費比較表 9. XX 年度各主管機關歲出概算競爭性資本支出優先順序表 10. XX 年度各主管機關歲出概算基本行政需求(資本門)優先順序表 11. XX 年度各主管機關歲出概算機關別內容分析表 12. XX 年度各主管機關歲出概算各專案計畫編列情形表 13. XX 年度各主管機關單位預算編列「志工服務」經費調查表 14. XX 年度各主管機關單位預算編列「出版品」經費調查表 15. XX 年度各主管機關單位預算編列替代役人數及相關費

單位預算之審核編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	二、控制重點 (一)各科室是否依研考通知根據府級策略地圖及局策略地圖擬定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本市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。 (三)物品設備單價金額是否與本市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。 (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,於主管機關會計室核定概算額度範圍內檢討編列,並依規定時間送本府。 (六)經常支出應本摶節原則切實檢討覈實編列。 (七)各項編審作業應切實依照「本市地方總預算案編製日程表」,規定時程辦理。 (八)各機關達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫,應依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書,送請主計處組成專案小組先期審查。 (九)各機關概算項目中屬公共工程中程計畫者,應送請研考會複評。 (十)各機關應視各級策略地圖及平衡計分卡所訂定之關鍵績效指標(KPI)情形與概算進行編碼對應,另策略地圖及平衡計分卡上策略性預算之編列,應以直接對應策略性目標及 KPI 之「計畫型預算」為範圍。 (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,如有編列行政院主計總處所訂「超過一致性標準社會福利支出」之項目,應提報市長室會議		用調查表 16.XX 年度各主管機關歲出概算獎補助費編列情形表 17.XX 年度各主管機關歲出概算需再通盤檢討項目依法律義務編列明細表 18.XX 年度各主管機關歲出概算編列「超過一致標準社福支出」明細表 19.XX 年度各主管機關性別預算編列情形表 20.XX 年度府層級優先推動施政項目預算編列情形表(單位預算)總經費及辦理期程情形表 21.XX 年度各主管機關修正連續性計畫 22.XX 年度 00 局(處)競爭性資本支出重大計畫項目付款期程表 23.臺北市總預算編

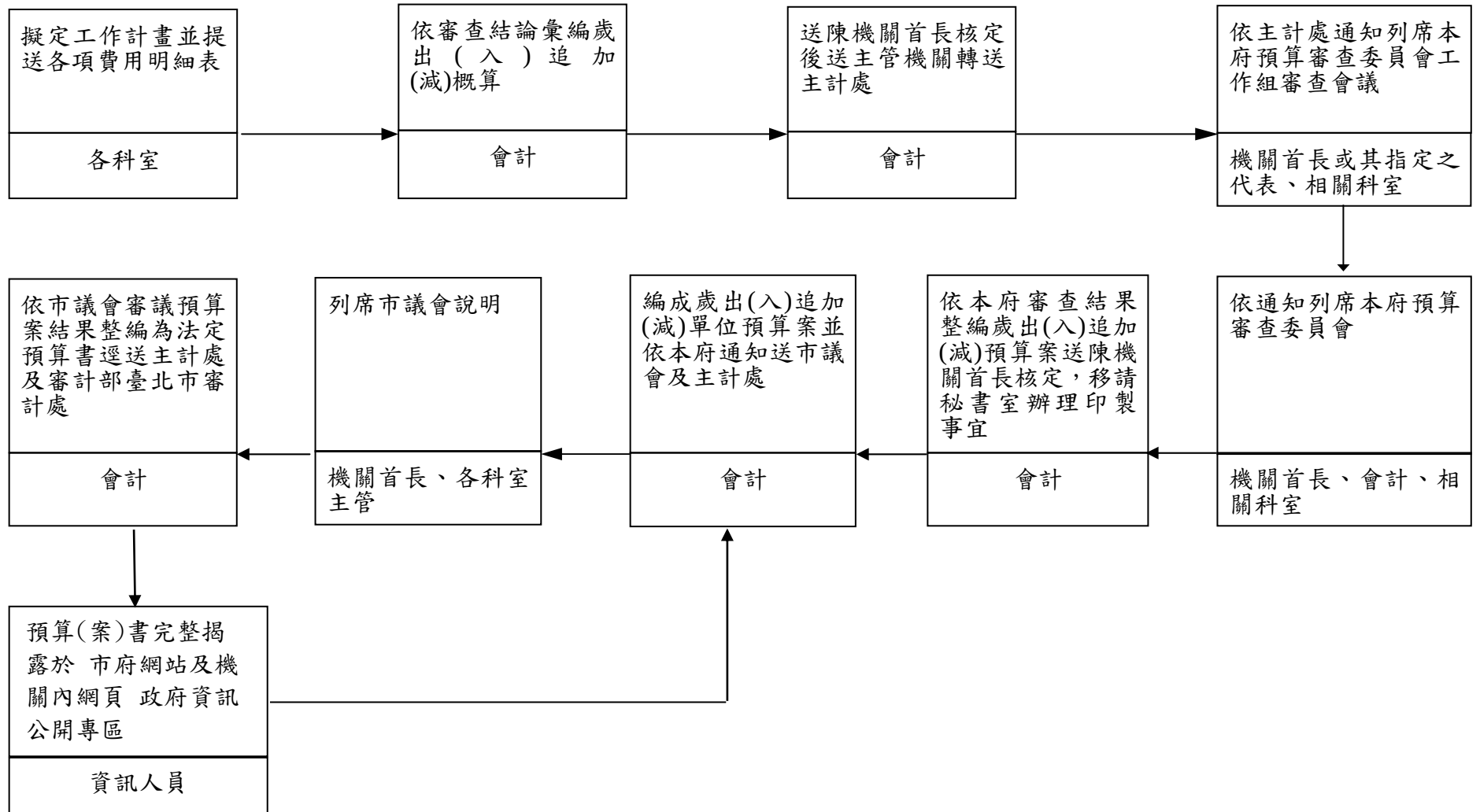
單位預算之審核編報說明表

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
	核議。 (十二)機關應就競爭性資本支出排列優先順序，對於重大計畫項目應製作甘特圖，對於可預見之困難應納入甘特圖期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。 (十三)如有請求中央補助事項，應依行政院「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」，配合中央政府預算編製時程，送主計處彙陳本府，按規定時間陳送行政院。如有接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，應依前項補助辦法第 18 條第 2 項及第 4 項規定編列歲入、歲出預算。 (十四)下列項目應注意相關科室是否依「各機關編製單位概算補充規定」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. 勞務委外案件，如屬政府採購法第 7 條第 3 款所列之專業服務、技術服務、資訊服務及研究發展等委外案件者，應依「臺北市政府各機關勞務委外案件資料建檔與提審作業說明」規定方式辦理。 3. 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算編製作業手冊中規定，專簽報府並加會研考會及政風處，經市長核定後，再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。 4. 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。		製作業手冊中規定之各種表格

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
	5. 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節約能源行動計畫」之規定辦理。 (十五)各機關經市議會審議通過之連續性工程，如有調增總工程費之必要，且須於以後年度增編預算者，應於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。		

追加（減）預算之審核編報流程圖（G002）



追加（減）預算之審核編報說明表（G002）

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
追加（減）預算之審核編報(G002)	一、作業程序 (一) 各科室凡符合預算法第 79 條各款、中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法與中央及地方政府預算籌編原則等規定必須提出追加（減）預算者，依規定填具相關書表，並詳細註明追加減理由及相關條款送會計彙辦。 (二) 會計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「臺北市各機關單位預算執行手冊」之單位預算追加(減)預算書表格式彙總簽報機關首長核定。 (三) 會計依審查結論彙整編製追加（減）概算，依限陳報本府核辦。 (四) 各科室或會計準備相關資料，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或工作組。 (五) 各科室及會計準備相關資料，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。 (六) 會計依本府通知時程及數量，將封面加蓋機關印信或套印後之追加（減）預算案送市議會及主計處。 (七) 將預算案書完整揭露於市府網站及機關網頁內政府資訊公開專區。 (八) 各科室主管及會計準備相關資料，隨同機關首長列席市議會說明。	1. 預算法 2. 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法 3. 中央及地方政府預算籌編原則 4. 臺北市地方總預算編製作業手冊（含編製要點） 5. 臺北市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表 6. 臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表 7. 歲出第一級至第三級用途別科目分類定義 8. 機關組織規程(編制)及核定之預算員額數編列表 9. 各機關編製單位預算案應行注意辦理事項	1. 單位預算追加（減）預算書表 2. 臺北市政府辦理總預算追加預算情形表

追加（減）預算之審核編報說明表（G002）

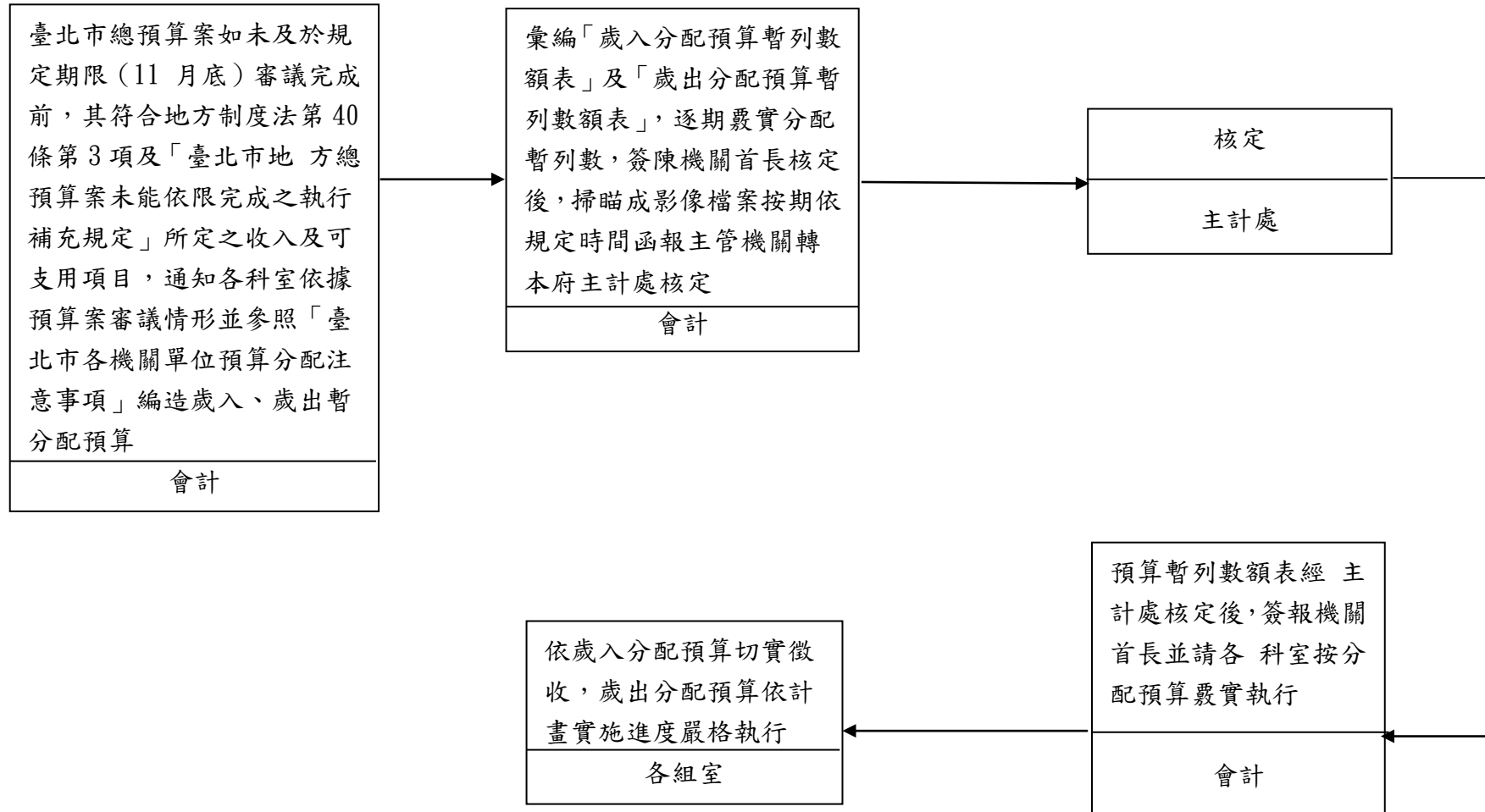
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(九)會計依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書逕送主計處及審計部臺北市審計處。 (十)將預算書完整揭露於市府網站及機關網頁內政府資訊公開專區。 二、控制重點 (一) 各項目之共同項目單價金額是否與本市地方總預算各機關共同項目費用編列基準表之金額相符。 (二) 物品設備單價金額是否與本市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。 (三) 各用途別科目之編列，是否按歲出第一級至第三級用途別科目分類定義編列。 (四) 申請之事由是否符合下列預算法第 79 條各款規定及中央及地方政府預算籌編原則。 1.依法律增加業務或事務致增加經費時。 2.依法律增設新機關時。 3.所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。 4.依有關法律應補列追加預算者。 (五) 中央補助計畫項目依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法及中央及地方政府預算籌編原則等規定辦理追加預算者，是否均有中央核定補助函及預算書是否註明編列依據。 (六)追加預算所需經費，是否依臺北市各機關單位預算執行	10. 行政院101年4月 23日 院授主預督字第 1010100783 號函及行 政院主計總處106年2 月22日主預督字第 1060100363 號函 11.臺北市各機關單位預算 執行要點	

追加（減）預算之審核編報說明表（G002）

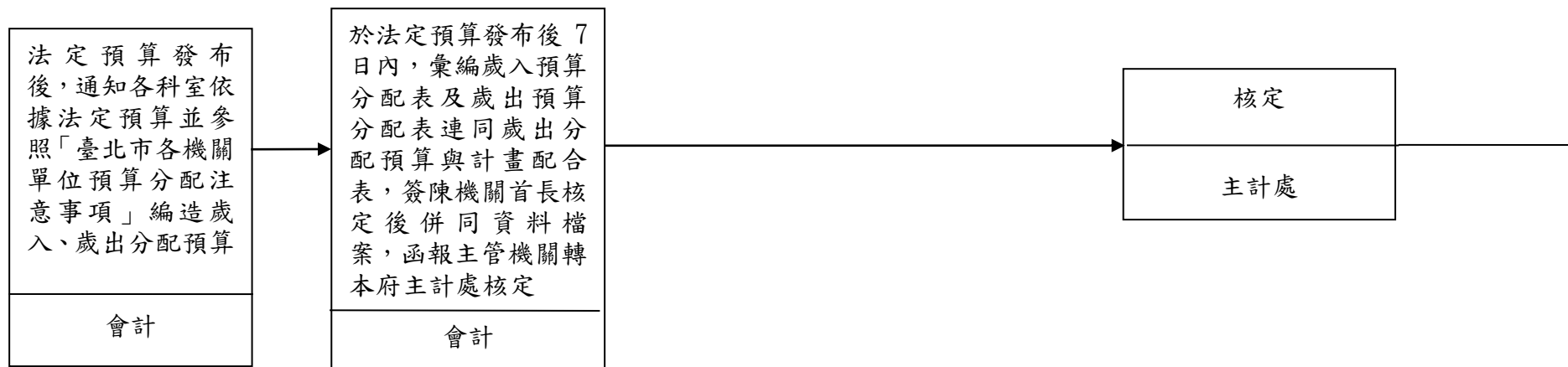
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	要點，「儘先在本單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法自行籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政局籌妥財源」之規定辦理。		

暫分配預算及編造（修改）歲入、歲出分配預算流程圖(D003-01)

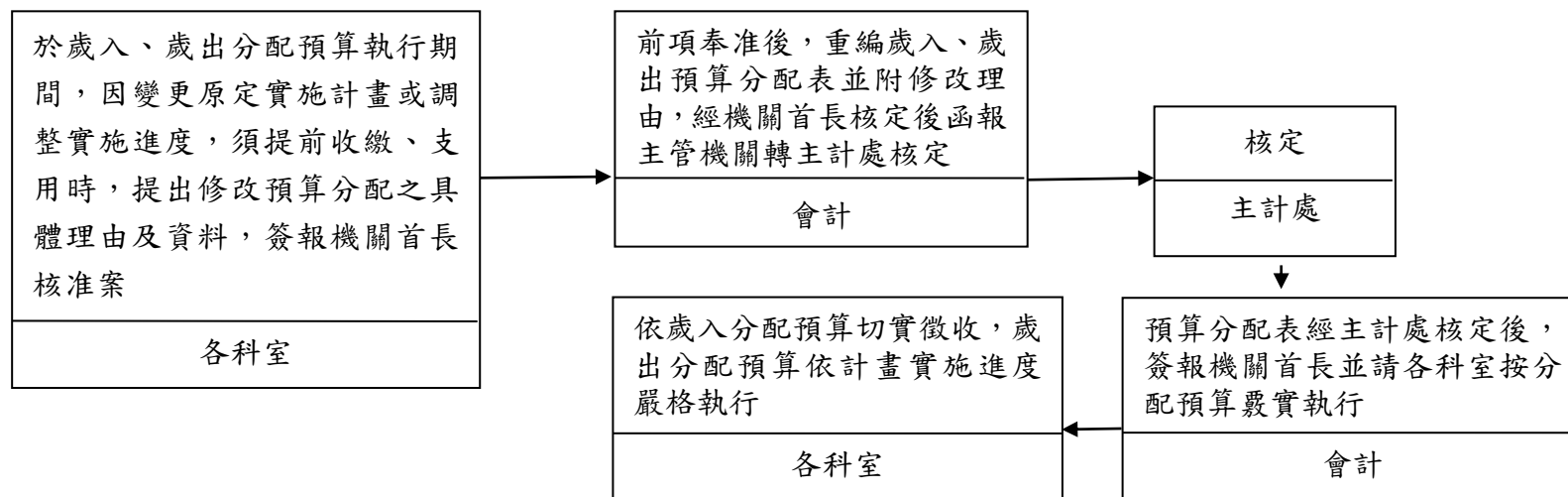
（一）暫分配預算：



(二) 編造歲入、歲出分配預算



(三) 修改歲入、歲出分配預算



編造（修改）歲入、歲出分配預算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
暫分配預算及編造（修改）歲入、歲出分配預算（D003-01）	一、作業程序： （一）暫分配預算 1. 臺北市總預算案如未及於規定期限（11月底）審議完成前，其符合地方制度法第40條第3項及「臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定」所定之收入及可支用項目，通知各科室依據法定預算並參照「臺北市各機關單位預算分配注意事項」編造歲入、歲出暫分配預算。 2. 彙編「歲入分配預算暫列數額表」及「歲出分配預算暫列數額表」，逐期覈實分配暫列數，簽陳機關首長核定後，掃描成影像檔案，按期依規定時間函報主管機關，轉本府主計處核定函報主計處核定。 3. 第一期暫列分配數於12月15日前，第二期至第四期各於每一期開始前十五日函報主計處核定。 （二）編造歲入、歲出分配預算 1. 法定預算發布後，會計依府函請各科室參照「臺北市各機關單位預算分配注意事項」編造歲入、歲出分配預算。 2. 歲入分配預算部分：各科室應考量可能收起之時間及契約訂定收費期間等因素，依「臺北市各機關單位預算分配注意事項」之規定，依來源別各級科目編造「歲	1. 地方制度法 2. 預算法 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市市庫集中支付作業程序 5. 臺北市各機關單位預算分配注意事項 6. 臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定	1. 歲入預算分配表 2. 歲出預算分配表 3. 歲出分配預算與計畫配合表 4. 歲入分配預算暫列數額表 5. 歲出分配預算暫列數額表

編造（修改）歲入、歲出分配預算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	入預算分配表」，送會計彙辦。 3. 歲出預算分配表經常支出部分應依業務實際需要按月覈實分配；資本支出部分應依計畫實施期程並配合付款進度分配。 4. 歲出預算之分配，各科室應依「臺北市各機關單位預算分配注意事項」之規定，以業務計畫為單元編製「歲出預算分配表」及以工作計畫為單元編造「歲出分配預算與計畫配合表」送會計彙辦。 5. 前點歲入、歲出預算，經常、資本門各月分配數，除分配之最後 1 個月份外，其餘各月各用途別科目一律以千元「,000」為單位辦理分配預算，除市議會另有決議者外，其餘均應於 1 至 12 月按需要覈實分配，不得列入未分配數。 6. 會計審核其分配內容及核計金額，並彙整編造歲入、歲出預算分配表。 7. 會計彙辦後之歲入、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表等主附表各 9 份及分配預算傳出檔，於法定預算發布後 7 日內函報主管機關轉陳主計處核辦。 8. 會計於預算分配表經主計處核定後，簽請各科室按預算計畫進度覈實執行。		

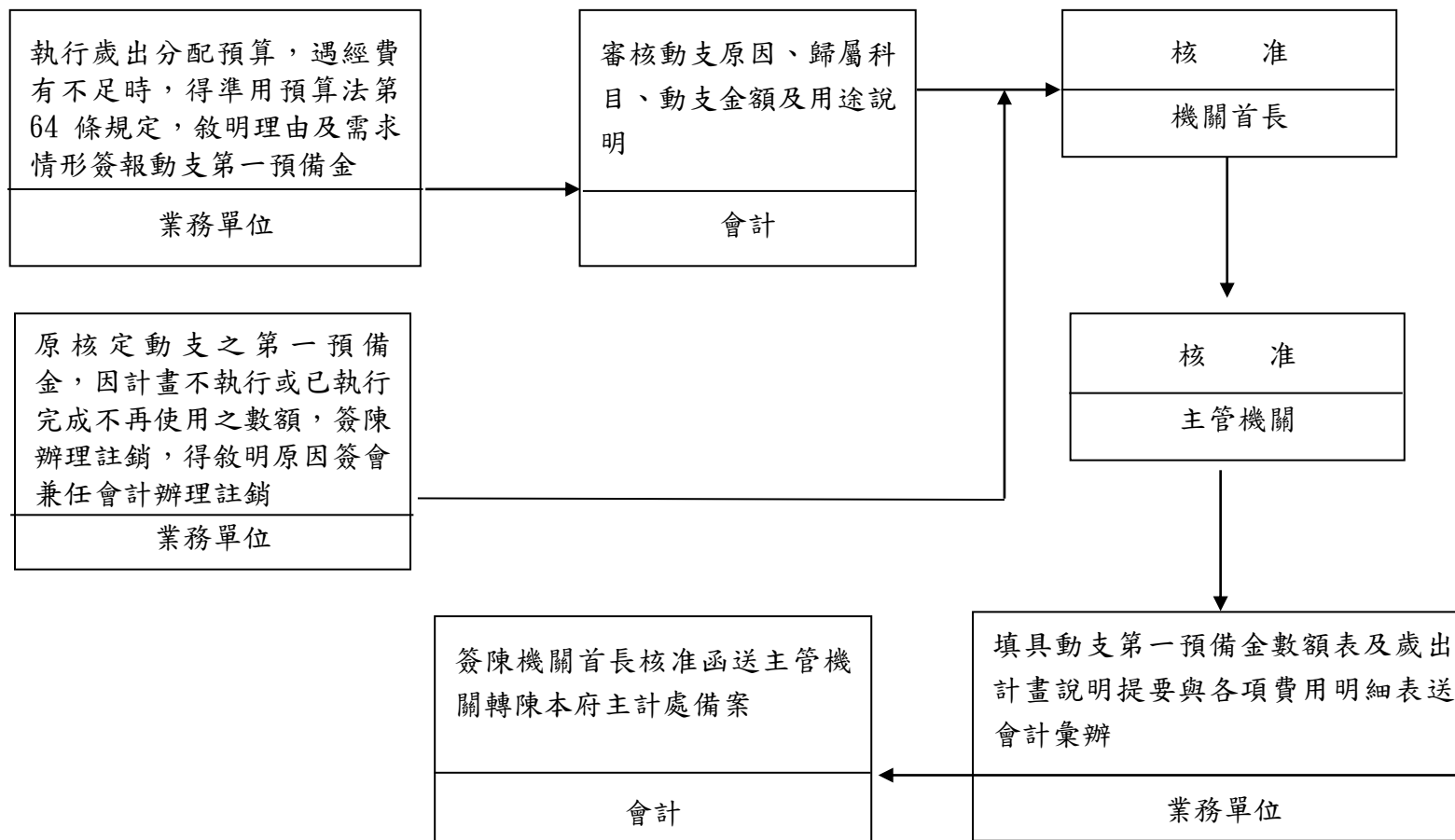
編造（修改）歲入、歲出分配預算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	9. 總預算案之審議如不能依限完成，或分配預算未及於年度開始前核定並函知財政局者，應依地方制度法第四十條第三項及臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定辦理支用，惟其支用數不得超出已報核之各該月份分配數。 (三)修改歲入、歲出分配預算 1. 歲入、歲出分配預算執行期間，業務單位如因故變更原定實施計畫或調整實施進度，須提前收繳、支用時，應將擬修改分配預算之具體理由及相關表件資料會簽會計並簽報機關首長核准。 2. 會計依「臺北市各機關單位預算分配注意事項」及「臺北市各機關單位預算執行要點」等規定審核並簽陳機關首長核定後，將重編後之預算分配表附具修改理由，依分配預算編送及核定程序送主管機關轉陳主計處核辦。 3. 會計於修改之預算分配表經主計處核定後，陳報機關首長並請業務單位按預算計畫進度覈實執行。 二、控制重點 (一)歲入、歲出分配預算應切實依「地方制度法」、「預算法」、「臺北市各機關單位預算執行要點」及「臺北市各機關單位預算分配注意事項」等相關規定辦理。		

編造（修改）歲入、歲出分配預算說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(二)預算分配應與計畫實施進度相互配合，經核定後並應切實按計畫進度覈實執行。 (三)對於總預算所列經常性及資本性支出，除依規定必須於支用時逐案核撥之統籌科目外，應分別按月一次申請分配。 (四)對於執行期間已過之分配預算，不得再調整編製歲入、歲出預算分配修改表。		

申請動支及註銷第一預備金流程圖 (D003-02)



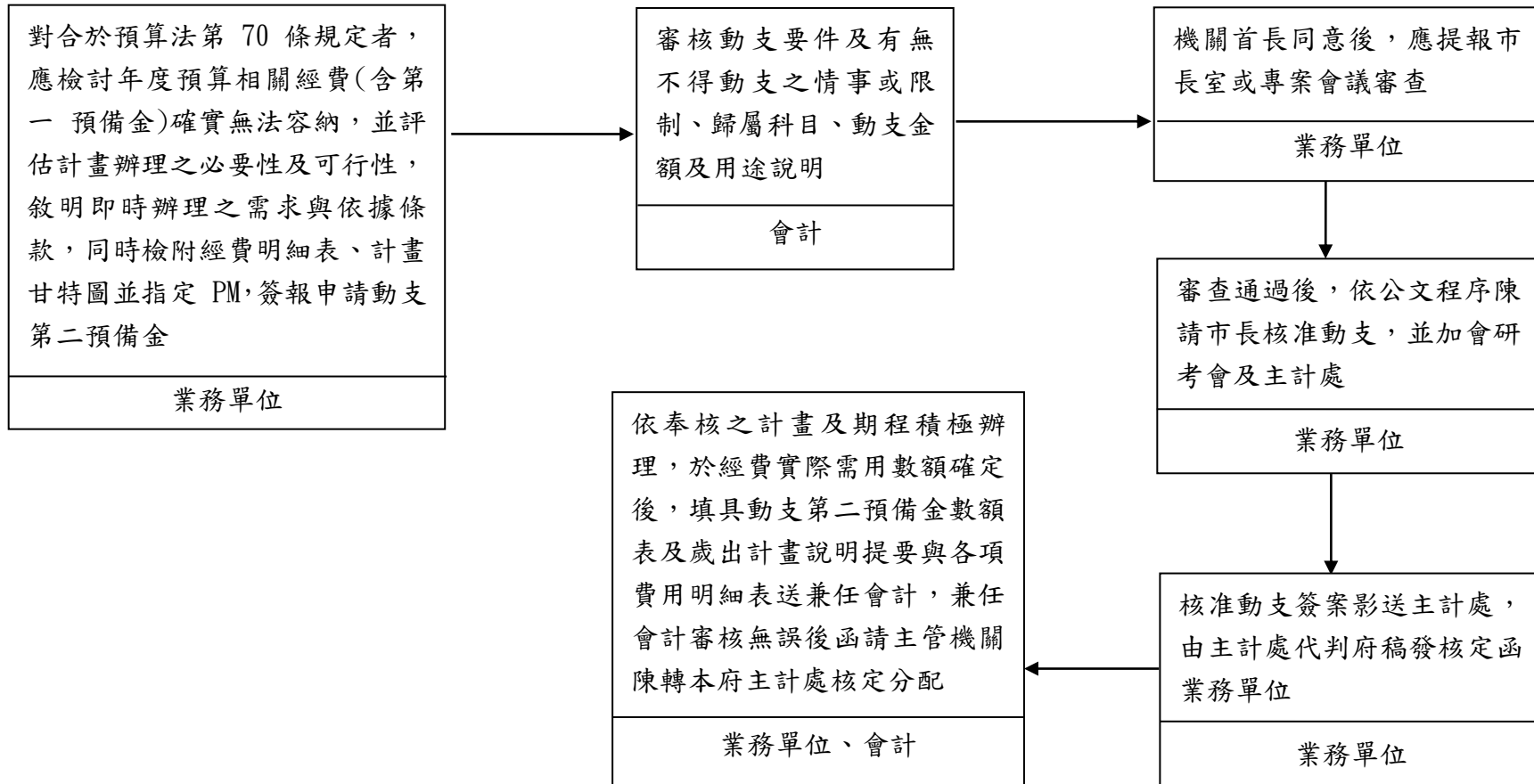
申請動支及註銷第一預備金說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
申請動支及註銷第一預備金 (D003-02)	一、作業程序 (一)執行歲出分配預算，遇經費有不足時，由業務單位敘明理由及需求情形，簽會會計審核，並陳報機關首長核准後，填具動支第一預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表送會計彙辦，會計審核並簽陳機關首長核准，併動支第一預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表掃描影像檔案函送主管機關轉陳主計處備案。 (二)業務單位原申請動支之第一預備金，因計畫不執行或已執行完成不再使用之數額，簽會會計審核，並陳報機關首長核准後，編報註銷第一預備金數額表，及歲出計畫說明提要與各項費用明細表，送會計彙辦。會計審核並簽陳機關首長核准併動支第一預備金數額表，及歲出計畫說明提要與各項費用明細表掃描影像檔案函送主管機關轉陳主計處備案。 二、控制重點 (一)經合於預算法第 64 條規定者，得申請動支第一預備金，惟經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金，但法定經費或經市議會同意者，不在此限。 (二)各機關申請動支第一預備金，其經費歸屬必須為原法定預算編有之工作計畫和一級用途別科目及金額。 (三)各機關為應業務需要，必須申請動支（註銷）預備金案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件送由會計單	1. 預算法 2. 臺北市各機關單位預算執行要點	1. 動支（註銷）第一預備金數額表 2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表

	位依規定辦理。		
--	---------	--	--

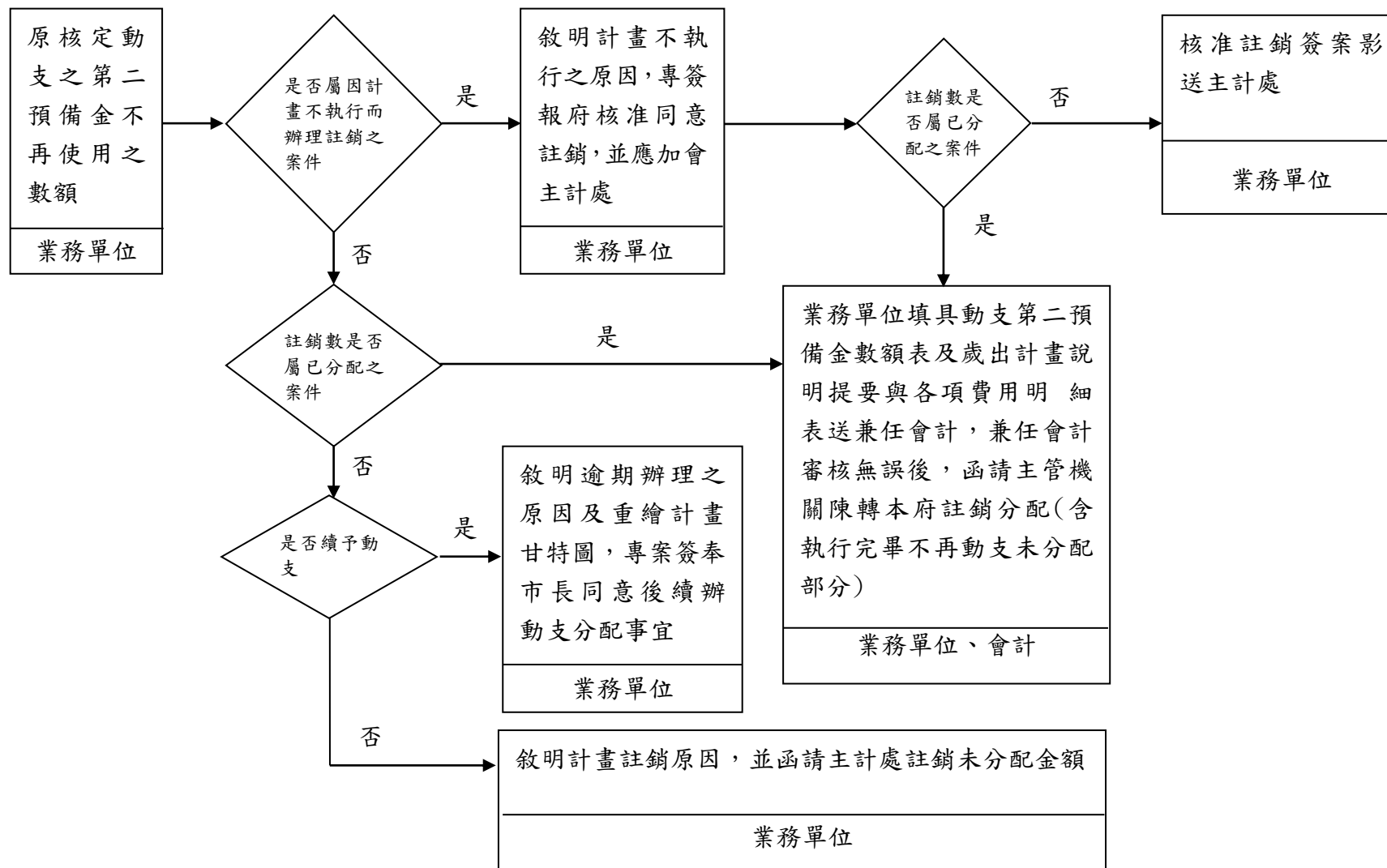
申請動支及註銷第二預備金流程圖 (D003-03)

(一)申請動支



申請動支及註銷第二預備金流程圖 (D003-03)

(二) 申請註銷



申請動支及註銷第二預備金說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
申請動支及註銷第二預備金 (D003-03)	一、作業程序 (一)凡合於預算法第 70 條各款規定者，經檢討年度預算（含第一預備金）相關經費確實無法容納，應由業務單位評估計畫辦理之必要性與可行性，敘明即時辦理之需要與依據條款，同時檢附經費明細表、計畫甘特圖並指定 PM，會簽會計審核及簽陳機關首長後，應提報市長室或專案會議審查，並依公文程序陳請市長核定動支。 (二)各機關申請動支第二預備金須會請研考會及主計處協助審核計畫與經費申請之妥適性與執行之可行性。 (三)核准動支簽案影送主計處，由主計處代判府稿發核定函。 (四)依奉核之計畫及期程積極辦理，於經費實際需用數額確定後，由業務單位填具動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表，交會計簽報機關首長函請主管機關陳轉本府主計處辦理核定分配。 (五)業務單位原申請動支之第二預備金辦理註銷，依下列原則處理： - 計畫因故不執行，應敘明原因專簽報府同意註銷。如屬已分配之案件，應填具動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表，掃描成影像檔案函報本府辦理註銷分配；如屬未分配之案件，則檢附核准註銷簽案影本逕送主計處註銷。 - 計畫已執行完成不再使用之數額，經敘明原因簽奉機	- 預算法 - 臺北市各機關單位預算執行要點 98 年 2 月 3 日第 1511 次市政會議市長指示事項：「為提升第二預備金執行率，未來申請動支第二預備金案應先請研考會評估經費申請的妥適性與執行的可行性，並於預算執行 6 個月後請副市長督導動支情形，以利經費作妥善運用。」 - 臺北市政府 107 年 2 月 5 日府授主公預字第 10730131700 號函頒修正臺北市政府各機關申請動支第二預備金之審查機制及流程圖。 - 臺北市政府 107 年 4 月 11 日府授主公預字第	- 動支第二預備金數額表 - 歲出計畫說明提要與第二預備金動支數額各項費用明細表 - 第二預備金付款期程表

申請動支及註銷第二預備金說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	關首長核可後，應填具動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表，掃描成影像檔案，連同未分配之數額，函報本府辦理註銷分配。 3. 計畫逾期未申請分配者視同註銷。倘不續辦者，應敘明原因函請主計處註銷未分配金額；倘仍須動支者，則應敘明未如期辦理之原因及重繪計畫甘特圖，專簽市長同意後依修正後之計畫期程續辦。 二、控制重點 (一)各機關為辦理事先無法預期或須於年度 進行中即刻辦理之重要政事臨時之需，申請動支第二預備金時，須符合下列規定： 1. 應檢討年度預算相關經費(含第一預備金)確實無法容納。 2. 須符合預算法第 70 條各款規定之一。 3. 市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，除法定經費或經市議會同意者外，不得動支預備金。 4. 無法於當年度執行者，原則不得申請動支，以避免(或減少)預備金之保留。又計畫付款期程估計超過次年 12 月底者，原則亦不得申請動支。 5. 涉及用地取得或都市計畫變更需費時協調之案件，若辦理期程未能確定，原則不得申請動支。 6. 如無特殊原因，應避免連年以相同事由申請動支。 7. 出國所需相關經費，原則應先檢討由機關年度出國相	10730434800 號函規範各機關新增辦理資本門 計畫函送市議會應檢附 之相關資料與注意事項。	

申請動支及註銷第二預備金說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	關預算調整或以主管第一預備金支應。 8. 各機關新增辦理中、長程計畫，應妥慎完整規劃，除確有即需辦理先期評估規劃設計之經費，得專案申請動支第二預備金外，其總工程所需經費應分年納編年度預算辦理。 (二)應提報市長室或專案會議審查，並依公文程序陳請市長核定動支 (三)申請動支第二預備金須會請研考會及主計處協助審核計畫與經費申請之妥適性與執行之可行性。 (四)第二預備金經本府核准動支後，應按原核定用途支用，不得移作他用，並依下列規定切實積極辦理： 1. 各機關動支之預備金，其每筆數額超過新臺幣 5,000 萬元者，或動支之第二預備金作為中央各部會專案補助之本府配合款者，除因緊急災害動支者外，應以府函先送市議會備查。動支數額在新臺幣 5,000 萬元以下者，如屬新增辦理資本門計畫，應以府函事先函知市議會。 2. 動支案件如須辦理採購發包者，應依採購法等相關規定辦理，如須送請本府聯合發包採購中心辦理招標作業，應依該中心規定程序辦理。 3. 動支案件如屬資本支出，應依本府各機關資本支出預算執行監督機制辦理。 4. 工程計畫(含委託技術服務費)至遲於簽奉核准日起 3		

申請動支及註銷第二預備金說明表

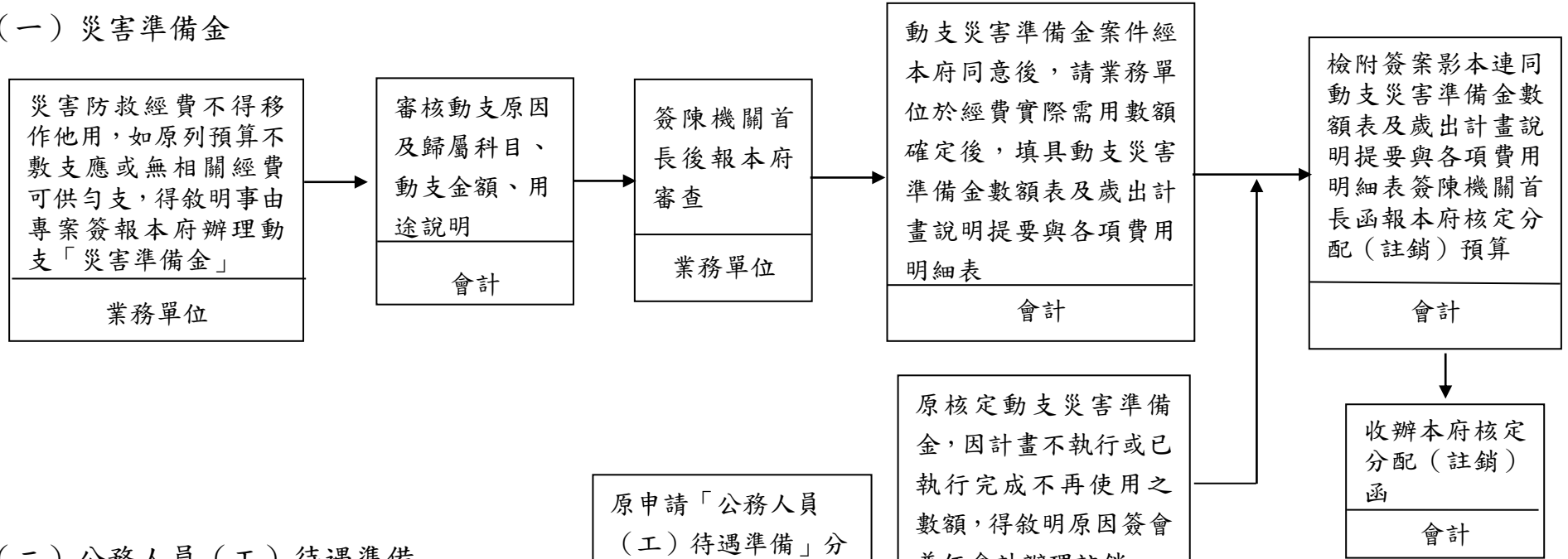
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	個月內，其餘項目至遲於 2 個月內，填具動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表陳報主管機關核轉主計處核定，如逾上開期限仍需繼續辦理者，應專案報告檢討；工程計畫須辦理先期規劃評估者，可依奉核之甘特圖期程分期分段辦理分配。 5. 工程或技術服務採購契約約定付款方式，宜參酌本府 99 年 3 月 22 日府工採字第 09930086600 號函，依個案性質(如以按期、按進度或以達里程碑等付款方式辦理)擇定適合之估驗計價方式，以提升採購效率並符公平合理原則。 6. 動支執行情形及付款進度，應按月提報主管機關局務會議報告，遇有未能依奉核之甘特圖期程辦理時，應即檢討原因，必要時提請主管機關協處；執行完竣有經費賸餘者，應即辦理註銷。 7. 各機關按月應填報「本市地方總預算第二預備金執行情形表」，由主計處彙整於次月 10 日前上網公布截至上月底核定動支及實際支用情形。 8. 於預算執行半年後，各機關應填報第二預備金執行情形以及未結案原因說明等資料，由主計處彙整簽請副市長召開會議，督導執行情形。 9. 年度終了，除已發生契約責任者得依保留程序申請保留轉入下年度繼續執行外，其餘原則不同意保留，餘額列入預算賸餘繳庫。經核定之保留數並應積極執		

申請動支及註銷第二預備金說明表

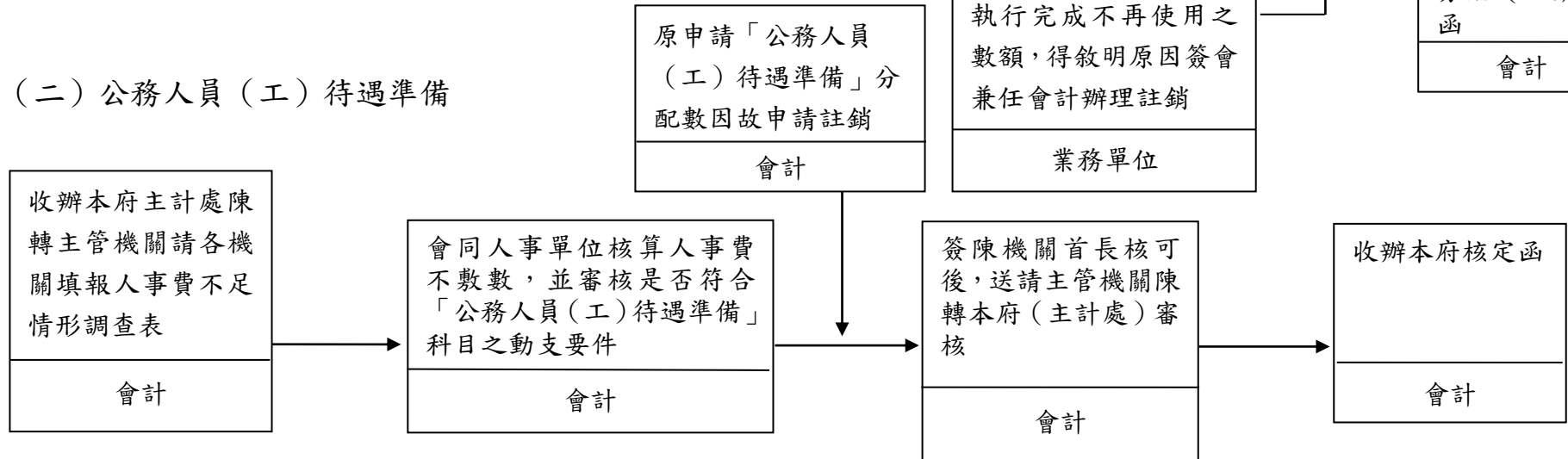
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	行，至次年度 6 月底前仍未能執行完畢者，機關應提書面檢討至市長室會議報告。 (五)各機關為應業務需要，必須申請動支（註銷）預備金案件，應由各機關業務單位詳實提報相關表件及佐證資料送由會計依法辦理。		

申請動支及註銷統籌支撥科目經費流程圖 (D003-04)

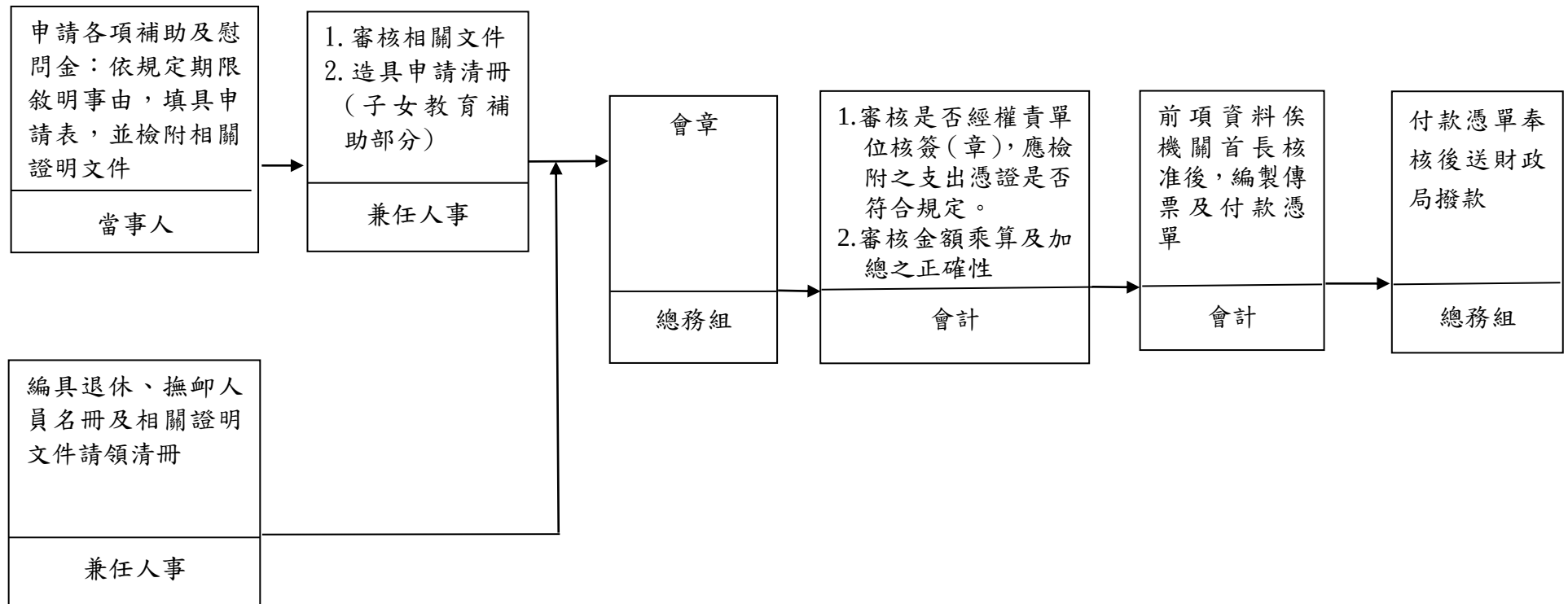
(一) 災害準備金



(二) 公務人員（工）待遇準備



(三) 公務人員退休及撫卹給付、公務人員各項補助及慰問金



申請動支及註銷統籌支撥科目經費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
申請動支及註銷統籌支撥科目經費 (D003-04)	一、作業程序： (一)災害準備金 1. 因應當年度發生之災害所需，年度預算所列災害防救經費原列預算不敷支應，或無相關經費可供勻支，且屬中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則所定支用範圍者，業務單位得敘明事由，簽會會計審核動支原因、歸屬科目、動支金額及用途說明，陳報機關首長核准後，再專案報府動支統籌科目經費—「災害準備金」。 2. 本府核准動支災害準備金後，業務單位應積極依規定程序辦理，於實際需用數額確定後，由業務單位編具動支災害準備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表並檢附簽案影本送會計，簽陳機關首長函報主管機關陳轉本府核定分配。 3. 原申請動支之災害準備金，因計畫不繼續執行或已執行完成，其結餘之額，業務單位簽奉機關首長核可後，填具動支災害準備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表，由會計函報主管機關陳轉主計處辦理註銷分配。 (二)公務人員(工)待遇準備 1. 收辦主計處陳轉主管機關請各機關填報人事費不足情形調查表。 2. 會同兼任人事核算人事費不敷數，並審核不足數是否符合「公務人員(工)待遇準備」科目之動支要件。	1. 預算法 2. 災害防救法 3. 中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法 4. 臺北市各機關單位預算執行要點 5. 中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則 6. 臺北市政府統籌科目人事費編列部分適用項目一覽表	1. 動支災害準備金數額表 2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表 3. 人事費調查表

申請動支及註銷統籌支撥科目經費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	3. 申請動支及註銷案簽陳機關首長核可後，送(函)請主管機關陳轉主計處(本府)審核。 4. 收辦本府核定函。 (三)公務人員退休及撫卹給付、公務人員各項補助及慰問金 1. 人事單位是否已依人事行政總處規定，自 97 年 11 月 1 日起請領結婚、生育、喪葬及子女教育補助費已至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄申請資料，是否以該系統產製之預借及核銷清冊（具浮水印及序號）作為各項生活津貼經費請領及報支依據，並審核是否已於該清冊上核簽（章）。 2. 審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之支出憑證是否符合規定。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。 4. 申請案件簽陳機關首長核准後送會計編製傳票及付款憑單。 5. 總務組俟付款憑單奉核後送請財政局支付科撥款。 二、控制重點： (一)災害準備金 1. 確為當年度發生之災害所致。 2. 年度預算內所列災害防救之經費不得移作他用，災害防救所需之經費應優先於原列預算相關經費內覈實支付，如原列預算不敷支應或無相關經費可供勻支，且屬各級地方政府災害準備金支用處理原則所		

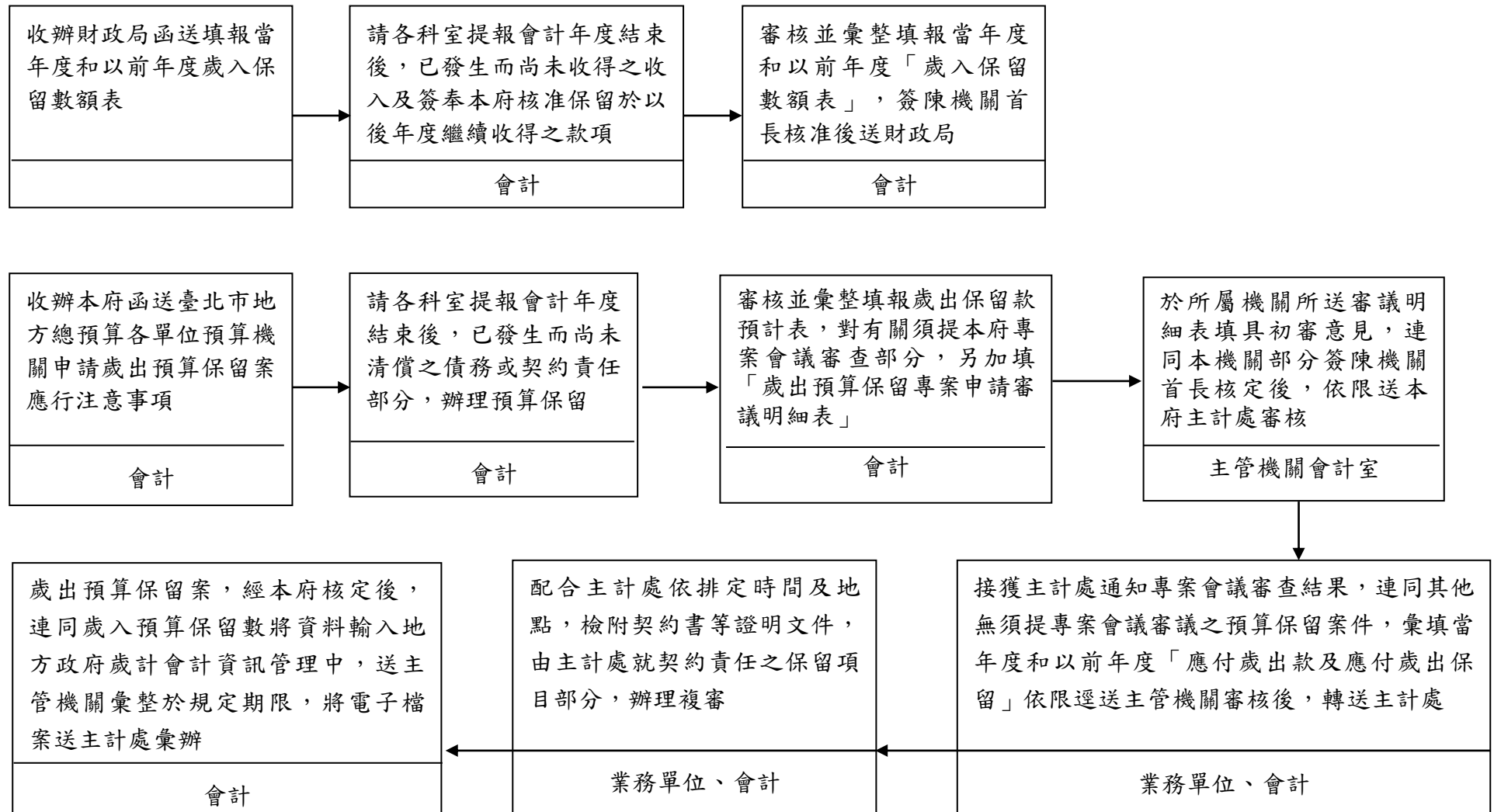
申請動支及註銷統籌支撥科目經費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	定支用範圍者，始得專案報府動支總預算「災害準備金」。 3. 各機關為應業務需要，動支災害準備金案件，應由業務單位於實際需用數額確定後，詳實提報相關表件送由會計依規定辦理。 (二)公務人員(工)待遇準備 審核是否符合公務人員(工)待遇準備之動支要件時，人事費不足數如屬支應加班值班費部分，應予刪減。 (三)公務人員退休及撫卹給付、公務人員各項補助及慰問金 1. 申請公務人員退休及撫卹給付、公務人員各項補助及慰問金案件，應符合臺北市政府其他支出人事費編列部分適用項目一覽表所列項目及相關人事規定。 2. 配偶或本人分娩，補助 2 個月薪俸額。（夫妻同為公教人員者，以報領 1 份為限；未滿 5 個月流產者，不得申請補助；配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助）。 3. 父母、配偶死亡，補助 5 個月薪俸額。子女死亡，補助 3 個月薪俸額。（父母、配偶以未擔任公職者為限。夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領 1 份為限。子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限，但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養，不在此限）。 4. 結婚補助 2 個月薪俸額。（結婚雙方均為公務人員，得		

申請動支及註銷統籌支撥科目經費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	分別申請補助；離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助）。 5. 申請公教人員結婚、生育、喪葬、子女教育補助，必須在事實發生後 3 個月內，向服務機關提出申請，逾期不予補發。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月。（子女教育補助在註冊日起 3 月內）。 6. 申請國內進修費用補助，應於收到成績通知書後 2 個月內，向人事單位提出申請；員工健康檢查補助，受檢人應先自行墊付再向機關人事單位申請，於每年 12 月 25 日前完成經費核撥；因公傷亡慰問金應於事實發生之日起 3 個月內，向人事單位提出申請。 7. 審核退休金時，依據退休金證書審核退休人員俸點及月俸並複核實發金額，依規定期限（於每月 1 日）發給。 8. 審核撫卹金時，依據撫卹金證書審核公務人員俸點、月俸及實發金額，依規定期限（於每月 1 日）發給。		

辦理預算保留流程圖(D003-05)



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 (D003-05)	一、作業程序 (一)收辦財政局函送填報歲入預算保留明細表，請科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，會計室審核彙整填報「歲入預算保留明細表」，簽陳機關首長核准後送財政局。 (二)收辦本府函送臺北市地方總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項。 (三)會計年度終了後，業務單位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。另受託代辦經費尚未辦理完竣者，應由受託機關將有關資料檢送委託機關辦理預算保留事宜。 (四)當年度府級重要政策預算或涉及法令規定或議會決議者，機關已積極辦理，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，應提本府專案會議審查者，由業務單位提報經會計審核後，簽陳機關首長核准，提送主管機關轉陳本府專案會議審查。 (五)會計審核並彙整填報「各機關年度決算時歲出保留款預計表」，簽陳機關首長核准後送主管機關審查。另對有關須提專案會議審查部分，另加填「歲出預算保留專案申請審議明細表」，送主管機關審核，附具初審意見 1 份及提交電子檔案，併送主計處。	1. 預算法（第 67 條、72 條及 76 條） 2. 臺北市各機關單位預算執行要點 3. 臺北市地方總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項	1. 各機關年度決算時歲出保留款預計表 2. 歲出預算保留申請審議明細表 3. 應付歲出款及應付歲出保留款保留申請表 4. 以前年度應付歲出款及應付歲出保留款保留申請表 5. 應付歲出款及應付歲出保留款保留申請總表 6. 以前年度應付歲出款及應付歲出保留款保留申請總表 7. 歲入預算保留明細表

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
	(六)會計依據預算法第 67 條、第 72 條、第 76 條與「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」之規定及「臺北市地方總預算各單位預算機關申請歲出預算保留案應行注意事項」以及專案會議審查結果，審核彙整填報當年度及以前年度「歲出保留數額總表及明細表」各 1 份逕送主管機關，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)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中，送由主管機關彙整後，於規定期限內提交電子檔案逕送主管機關轉送主計處彙總列表。 二、控制重點 (一)本府各主管機關及所屬各機關會計機構主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。 (二)不得辦理保留部分如下： 1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留： (1)涉及法令規定或議會決議者。 (2)相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來 3 年內順利執行無虞者。 2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。		

辦理預算保留說明表

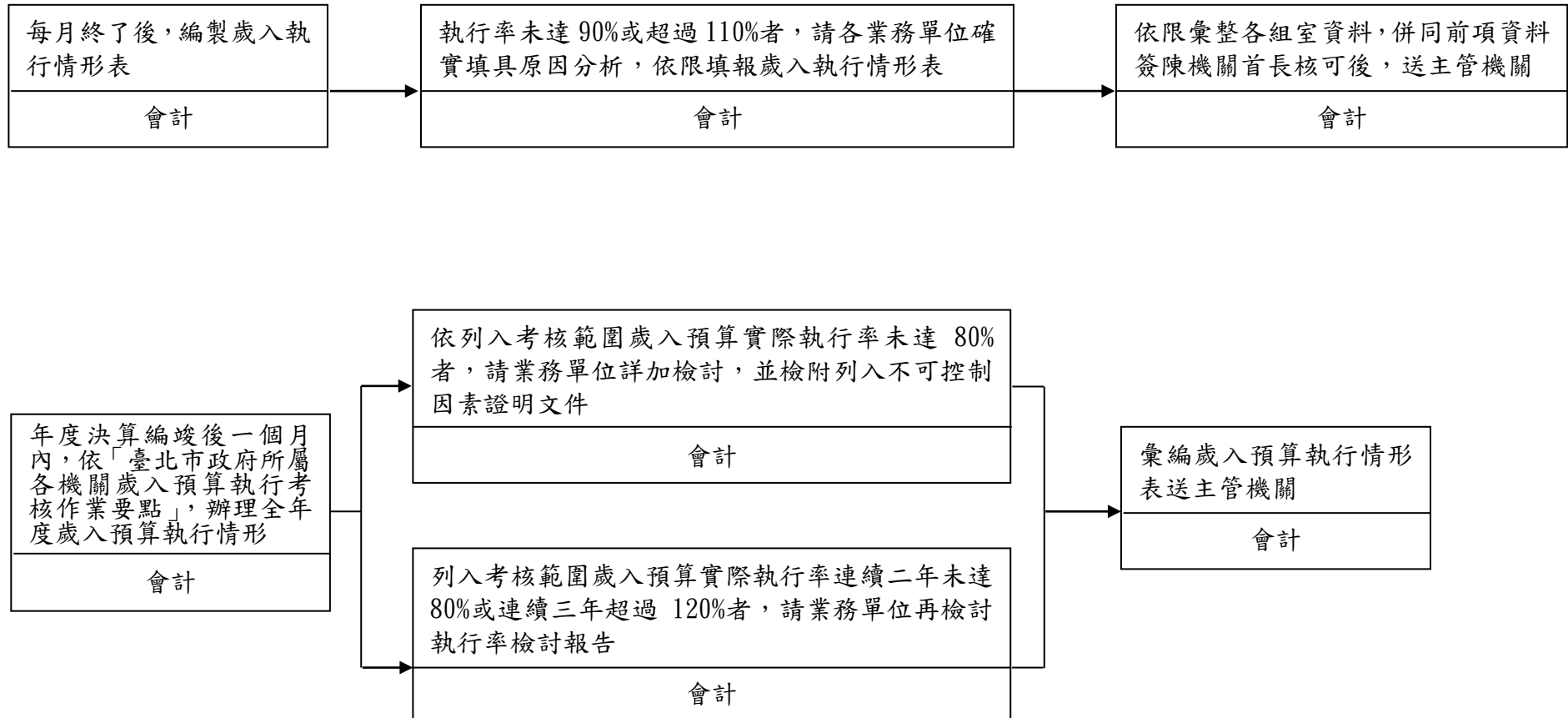
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	3. 各機關採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，另依「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。 (三)凡代辦事項尚未辦理完竣者，應於年度終了前，由代辦機關將無須支用金額及委託代辦事項可核銷之原始憑證等有關資料檢還原洽辦機關，並提供須辦理保留數額，依規定程序及期限辦理保留。 (四)保留計畫須由中央部會相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應洽中央對口部會一併辦理保留。 (五)凡經審計部臺北市審計處修正轉列為權責發生數項目，於年度終了前仍無法處理完竣，須辦理保留者，請依下列原則處理： 1. 有契約者，辦理一般保留，並須分別於「（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。 3. 如短期內無法處理完竣者，列為應付歲出保留款之預付費用保留數。 (六)無論依預算法第 72 條或 76 條規定或提報專案會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。 (七)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，經機關首長或授		

辦理預算保留說明表

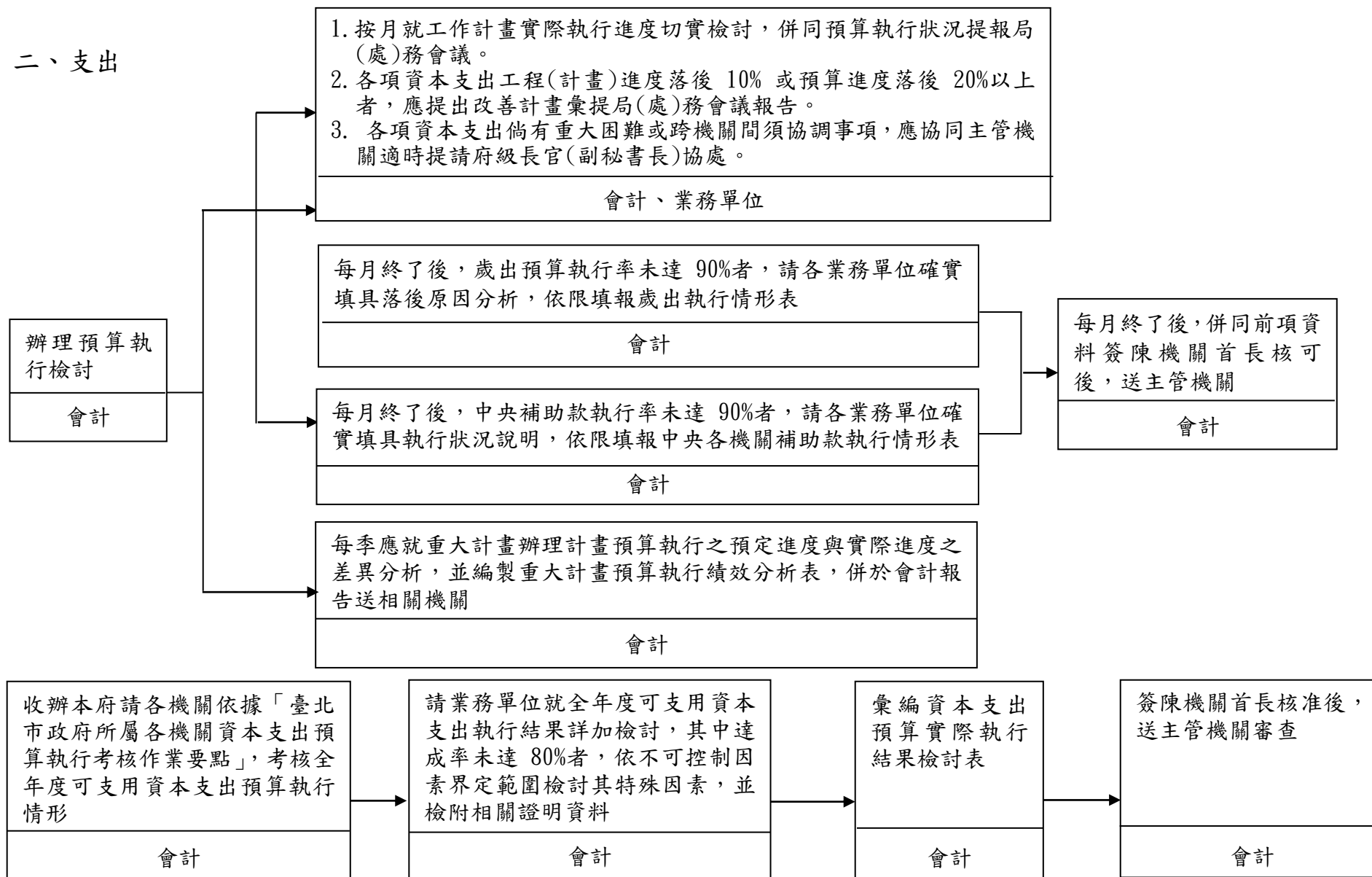
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	權人員核准後，先行按付款程序辦理預付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。 (八)各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。 (九)各項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。		

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(D003-06)

一、歲入



二、支出



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
理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (D003-06)	一、作業程序 (一)歲入 1. 預算執行結果檢討 會計於每月終了後，次月 7 日前（會計年度最後月份於次月 25 日），請業務單位提報預算執行率未達 90% 或超過 110% 者之原因分析，送會計單位彙編「歲入執行情形表」（含當年度及以前年度部分）；詳予審核所屬機關所送資料。於每月終了後次月 15 日前（會計年度最後月份於次年 1 月底前）彙編後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	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. 臺北市政府主計處 90 年 5 月 31 日北市主五字第 9020604900 號函暨審計部臺北市審計處 90 年 5 月 16 日審北處壹字 9001296 號函 5. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制 6. 臺北市政府所屬各機關歲入預算執行考核作業要點	1. 臺北市地方總預算歲出執行情形表（本年度部分） 2. 臺北市地方總預算歲入執行情形表（本年度部分） 3. 臺北市地方總預算歲出執行情形表（以前年度部分） 4. 臺北市地方總預算歲入執行情形表（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表 7. 中央各機關補助款執行情形表（以前年度部分） 8. 各機關 xx 年度歲入

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
	行率檢討報告。 (4)彙整簽報機關首長後送主管機關。 (二)支出 1. 預算執行結果檢討 (1)會計於每月終了後，次月 7 日前（會計年度最後月份於次月 25 日），請業務單位提報預算執行率未達 90%之落後原因分析，送會計彙編「歲出執行情形表」（含當年度及以前年度部分）；並詳予審核所屬機關所送資料。於每月終了後次月 15 日前（會計年度最後月份於次年 1 月底前）彙編後併同會計報告遞送主計處及審計部臺北市審計處。 (2)會計應於每月終了後，次月 7 日前（會計年度最後月份於次月 25 日），由各計畫執行單位確實分析執行狀況及落後原因送會計彙編「中央各機關補助款執行情表」（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表）逕送主管機關。 (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主管機關局務會議。 (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機關局務會議報告。		預算執行情形表 9. XX 年度歲入預算執行情形審核表 10. 各機關執行歲入預算不列入考核範圍補充說明表 11. xx 年度（含以前年度）單位預算資本支出實際執行結果檢討表 12. xx 年度（含以前年度）單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表 13. xx 年度（含以前年度）單位預算資本支出預算節餘款補充說明表 14. XX 年度(含以前年度)單位預算資本

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
	(5)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同主管機關適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (6)會計應會同業務單位對於總經費在五千萬元以上之資本支出計畫(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、研考會列管計畫、議員關心及其他上級機關或本機關首長要求列管之重大計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支用數占累計分配數比例未達80%者，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施，陳送機關首長核准後，併同每季會計報告遞送主計處、財政局及審計處。 (7)府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「臺北市府各機關資本支出預算執行監督機制」辦理。 2. 預算執行考核 年度決算編竣後，由會計依據「臺北市府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」，會同業務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」，就全年度預算執行結果詳加檢討並計算達成率，並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附相		支出預算已執行 應付未付數補充 說明表 15. 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

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
	關書面佐證資料，陳請機關首長核准後逕送主管機關，於本府通知報送時程前函送本府審核。 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) 歲入執行情形表是否依限於每月終了後次月 15 日前(會計年度最後月份於次年 1 月底前)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%		

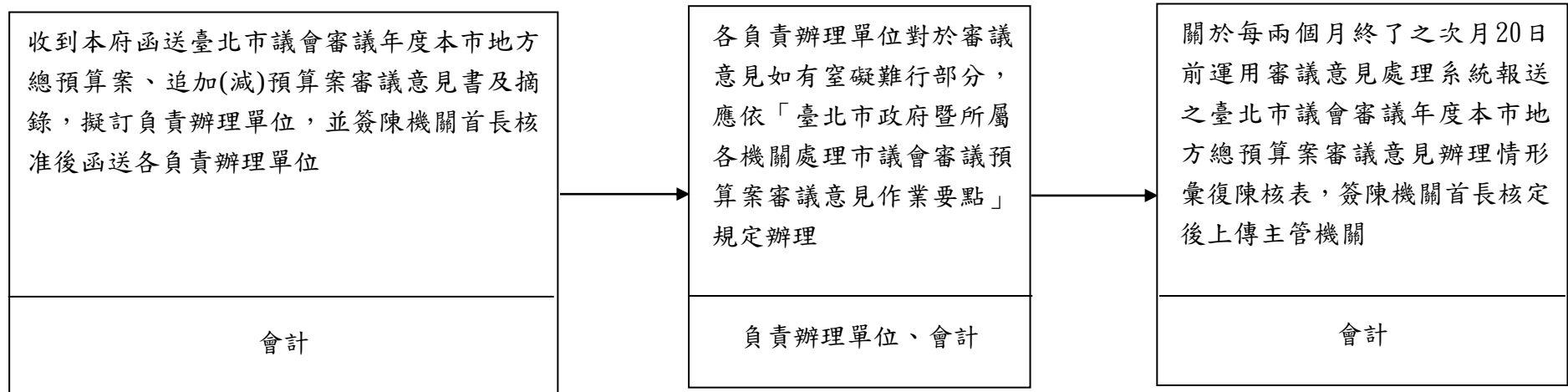
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

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，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)實際執行率未達 80%或連續三年超過 120%者，應檢附執行率檢討報告。 (F)收到所屬報送之相關資料，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)歲出執行情形表是否依限於每月終了後次月 15 日前（會計年度最後月份於次年 1 月底前）送相關機關。 (3)按月就工作計畫執行情形及資本支出工程進度或預算進度落後 10%以上者，提局(處)務會議報 (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：		

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(1)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)年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際執行數、節餘款、預付款及達成率之計算方式。 (C)達成率未達 80%者，符合「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」所列不可控制因素者，應填具檢討表，同時檢附具體事實證明文件。 (D)收到所屬報送之相關資料應由會計單位擔任幕僚工作，將檢討表分送各主管業務單位審核。		

市議會審議預算案所作審議意見之處理流程圖(D003-07)



市議會審議預算案所作審議意見之處理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
市議會審議預算案所作審議意見之處理 (D003-07)	一、作業程序 (一)收到本府函送之臺北市議會審議年度本市地方總預算案、追加(減)預算案審議意見書及摘錄，即逐項核對內容，並針對所涉權責範圍，擬訂負責辦理單位，於簽奉機關首長核准後函送各負責辦理單位依「臺北市府暨所屬各機關處理市議會審議預算案審議意見作業要點」規定檢討辦理。 (二)各負責辦理單位對於前開審議意見應積極辦理，除窒礙難行部分外，應將審議意見之辦理情形，填具審議意見辦理情形彙復陳核表，送會計彙辦。會計運用審議意見處理系統將相關審議意見辦理情形，簽報機關首長核定後，於每兩個月終了之次月 20 日前上傳至主管機關。 (三)審議意見如有窒礙難行部分，應分別依下列規定辦理： 1. 審議意見為主決議者，依下列規定執行： (1)與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治條例無牴觸時，認為窒礙難行，各負責辦理單位應就窒礙難行部分敘明理由，送會計彙整簽奉機關首長核定後，於 14 日內送本府主計處。 (2)與前項法令牴觸時，得參照地方制度法規定，選擇依下列方式之一處理： 甲、於覆議期間內，循覆議方式處理。	1. 地方制度法 2. 臺北市議會議事規則 3. 臺北市政府暨所屬各機關處理市議會審議預算案審議意見作業要點 4. 臺北市議會審議年度本市地方總預算案、追加(減)預算案審議意見書摘錄	臺北市議會審議年度本市地方總預算案、追加(減)預算案審議意見辦理情形彙復陳核表

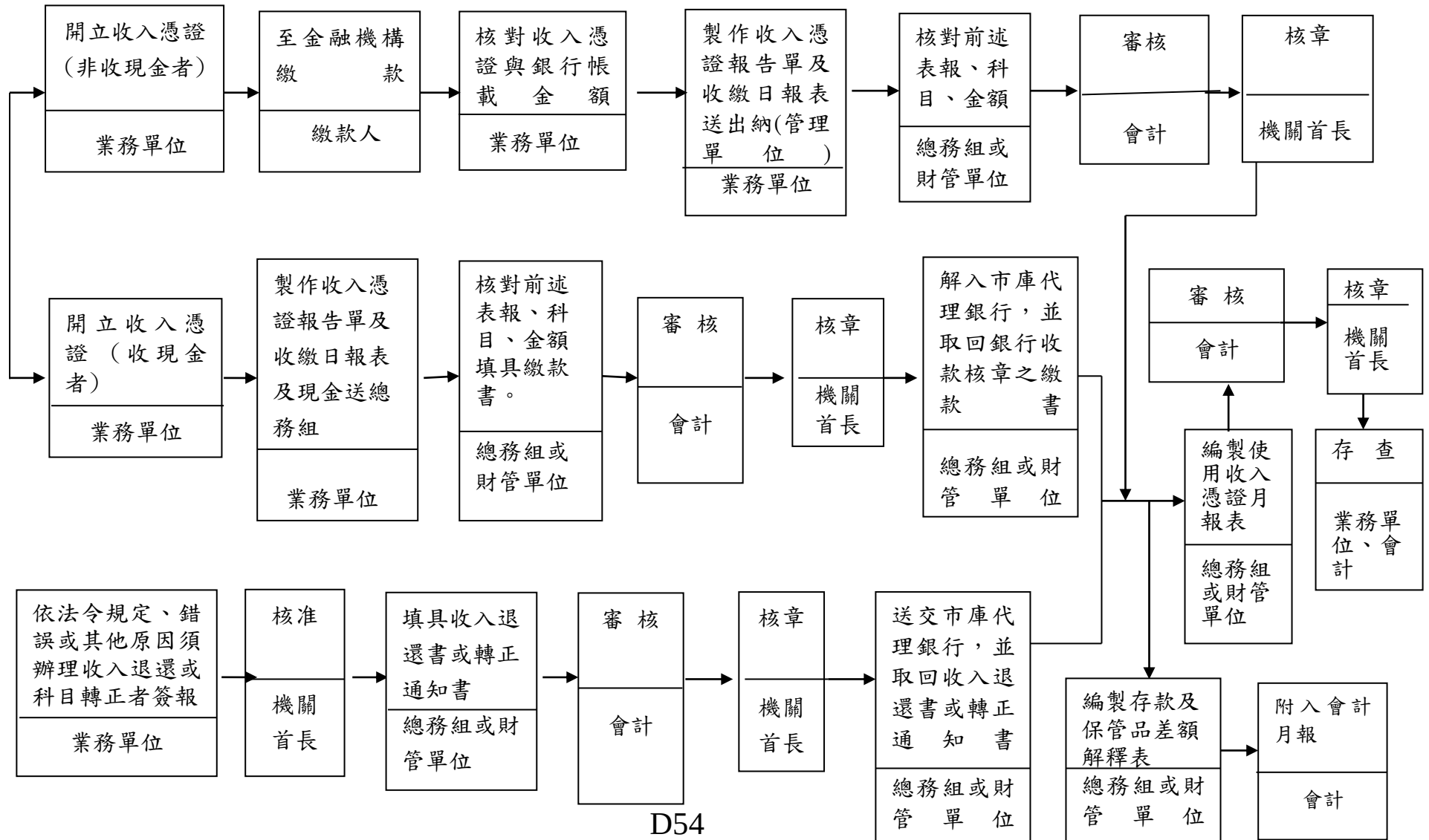
市議會審議預算案所作審議意見之處理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	乙、報請中央主管機關解釋，於中央主管機關解釋其違法時，得不予遵行。 丙、延攬學者專家研究，經審慎研究結果仍認屬違法無效時，得不予遵行。 2. 審議意見為附加於預算之條件或期限者，依下列規定處理： (1)與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治法規無牴觸時，認為窒礙難行，各負責辦理單位應就窒礙難行部分敘明理由，送會計彙整簽奉機關首長核定後，於 14 日內送本府主計處。 (2)與前項法令牴觸時，應不受拘束，並於議決案送達本府之日起 30 日內，由各負責辦理單位就牴觸部分附具理由，簽奉市長核定後，依規定函復市議會。 3. 審議意見為附帶決議者，認為執行有困難、或與憲法、法律、基於法律授權之法規或自治法規牴觸或不符合本府政策目的時，各負責辦理單位應於檢討確定後 14 日內敘明理由，簽奉市長核定後，依規定函復市議會妥為說明。 4. 前項 1 及 2 部分與相關法令有無牴觸發生疑義時，得先行發布議決案，於議決案送達本府之日起 30 日內，各負責辦理單位應敘明理由，簽奉市長核定後，分別向中央主管機關或司法院聲請解釋，		

市議會審議預算案所作審議意見之處理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	並副知市議會。 二、控制重點 (一)審議意見應依業務權責妥擬負責辦理單位。 (二)追蹤列管各負責辦理單位後續辦理情形，是否確實依「臺北市政府暨所屬各機關處理市議會審議預算案審議意見作業要點」規定檢討辦理。		

各項收入之審核流程圖 (D004)



各項收入之審核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
各項收入之審核 (D004)	一、作業程序 (一)業務單位依各項收入收費依據、收費標準開立收入憑證。 (二)開立憑證自收現金者，業務單位應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式 3 份，連同現金送交總務組出納人員核對點收蓋章後，2 份由出納及會計人員分別記帳，1 份由承辦人員存查，並由出納人員於規定期間內存入市庫代理銀行。 (三)如收入款項由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，由業務單位核對收入憑證總和與銀行帳載金額是否相符，並與先前開出之收入憑證核對並銷帳，另製作收入清冊，送交會計。 (四)出納人員依收入款項填具繳款書，送會計依下列原則審核後，依規定期限內，如數繳庫。 1. 檢視其收入依據及所屬年度。 2. 按收入來源性質給予適當科目。 3. 其科目代號是否與臺北市政府財政局編印「臺北市市庫收入科目名稱及代號對照表」相符合。 4. 金額是否與相關表報資料相符。 (五)發現有依法令規定、錯誤或其他原因須辦理收入退還或轉正者，應依下列程序辦理： 1. 由業務單位敘明退還或轉正之理由，簽報機關首長核准。 2. 出納人員依簽准文件開立市庫收入退還書或轉正通知書。 3. 前項表單送會計單位、機關首長核章（原留存印鑑）。	1. 會計法 2. 出納管理手冊 3. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點 4. 臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點 5. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定	1. 收入憑證報告單 2. 使用收入憑證月報表 3. 繳款書 4. 市庫收入退還書 5. 市庫收入轉正通知書 6. 各類收入憑證

各項收入之審核說明表

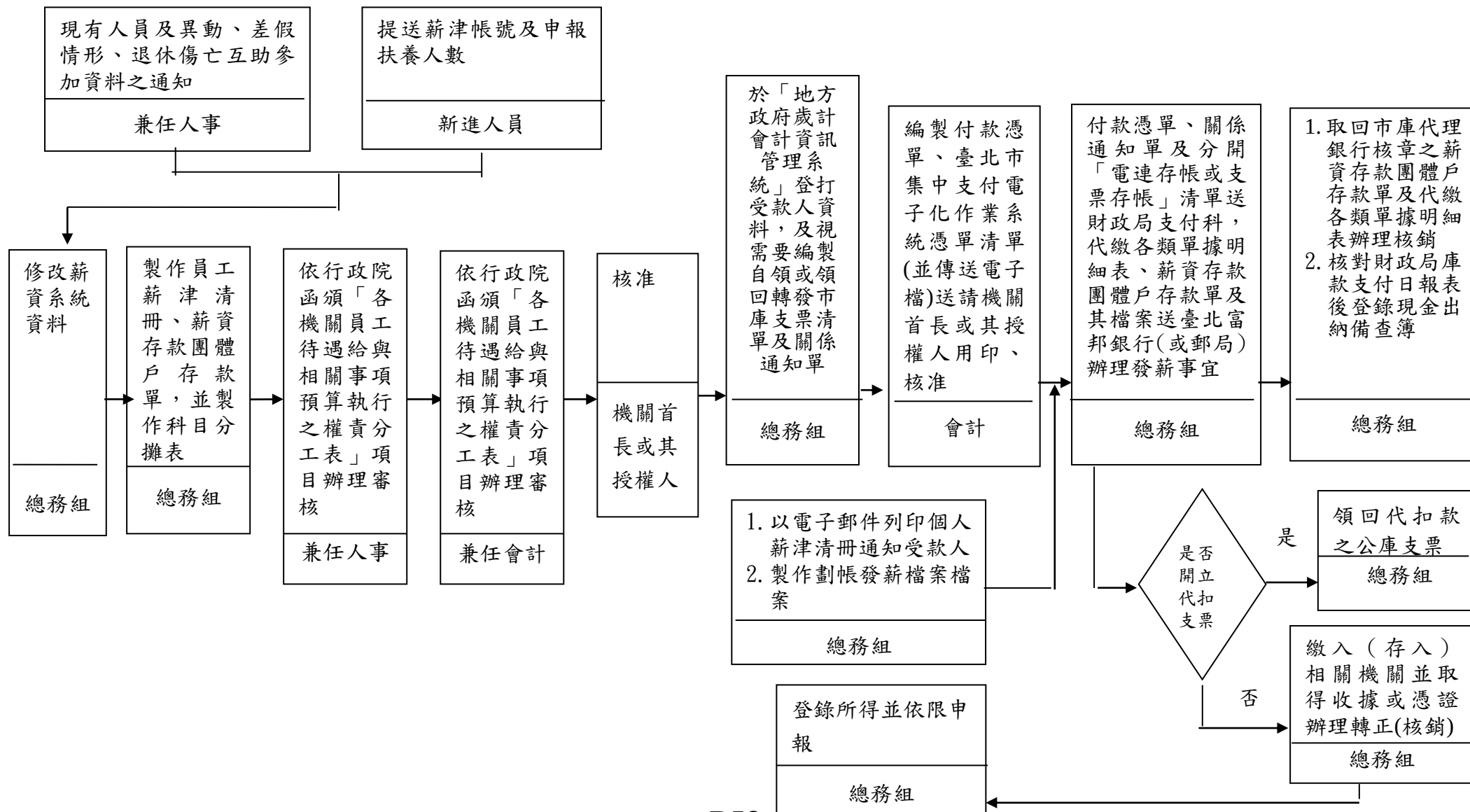
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	4. 市庫收入退還書送請市庫代理銀行將受款人應領之款項，以存帳方式匯入其指定金融機構或郵局帳戶，若受款人未指定帳戶者，則填具以原收入機關專戶為受領人之收入退還書，送請市庫代理銀行將款項轉入其保管金專戶，再簽開專戶支票予原繳款人。 5. 轉正通知書送請市庫代理銀行辦理。（目前只有台北銀行公庫部辦理） (六)繳款書、市庫收入退還書、市庫收入轉正通知書送交市庫代理銀行後，1 份送交會計據以編製傳票入帳。 (七)收入憑證領用單位應於每月 10 日前編製上月份使用收入憑證月報表 2 份送會計查核，並陳機關首長核章後，將其中 1 份送會計存查。 (八)會計按月依規定程序將銀行存款對帳單及保管品對帳單，簽會出納單位，出納人員據以分別編製存款差額解釋表。 (九)出納管理單位，對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由會計每年至少監督盤點 1 次，並作成紀錄，陳報機關首長核閱。如有缺失事項應限期改善並列管追蹤。 二、控制重點 (一)憑證管制作業是否依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點規定辦理。 (二)收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得由同一單位或人員辦理。		

各項收入之審核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(三)收入憑證是否經會計人員簽名或蓋章。 (四)收據是否冠以字軌、裝訂成冊，按印製編號順序領用，是否確實辦理各種收款收據之銷號作業。 (五)繳款書上是否加蓋收訖日期戳記及經收入簽章，是否於規定期限繳庫。 (六)開立收入憑證款項是否均已入帳，是否連號。 (七)收入退還是否由原收入機關辦理，但稅課收入之退還，得由原稽徵機關辦理。 (八)銀行對帳單應由會計室自網路銀行下載，經列印人員加蓋職章後，依規定程序送出納單位續辦。 (九)尚未使用之空白收據不得預蓋經辦人員職章。 (十)經收之現金收入應於收受之當日或次日午前解繳市庫存款戶，或存入機關保管金專戶。前項存入機關保管金專戶者，應自存入專戶之日起至遲於 5 個營業日內解繳市庫存款戶。		

員工薪津流程圖(D005-01)

(含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等)



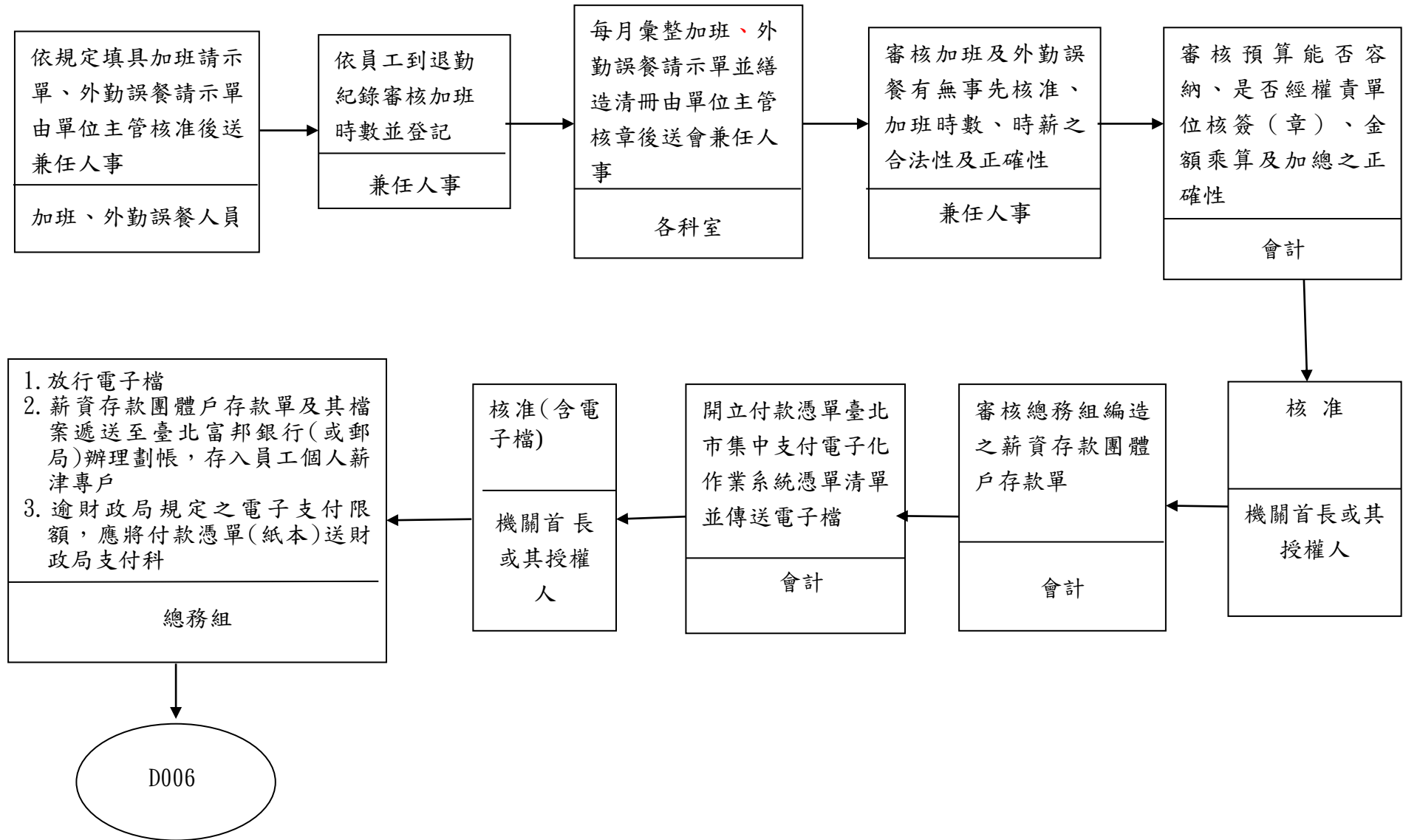
員工薪津說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
員工薪津 (D005-01)	一、作業程序 (一)總務組編製薪津清冊及科目分攤表，經兼任人事及會計分別審核，陳請機關首長或其授權人核定。 (二)總務組於「地方政府歲計會計資訊管理系統」登打受款人資料，如屬自領或領回轉發支票情形者，另行編製自領或領回轉發市庫支票清單及關係通知單，併原始憑證移送會計。 (三)會計據以編製付款憑單，並以臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單(同時傳送電子檔)後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准。 (四)總務組將付款憑單、關係通知單及分開「電連存帳或支票存帳」清單送財政局支付科，代繳各類單據明細表、薪資存款團體戶存款單及其檔案送臺北富邦銀行(或郵局)辦理發薪事宜。 二、控制重點 (一)出納人員應依據兼任人事書面且合法之異動通知或文件以憑修改異動資料。 (二)所有薪資資訊，應使用資訊中心開發之薪資系統。 (三)薪資資料庫新增、更正、刪除之程序應設有安全保護程式，若無，應加強人工複核。 (四)兼任人事應逐一查對員工薪津清冊之姓名、人數變動及俸級及俸點，如有不符或發現異常情形，應即追查。 (五)會計審核預算數及其分配數能否容納。 (六)會計核算金額乘算及加總是否正確無訛。 (七)會計審核是否經有關權責單位核章。 (八)會計應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。	1. 臺北市府及所屬機關學校公教人員喪亡互助辦法 2. 臺北市府及所屬機關學校公教人員退休互助辦法 3. 全國軍公教員工待遇支給要點及現行公務人員給與簡明表 4. 薪津所得扣繳稅額表 附：薪資所得扣繳辦法各類所得扣繳率標準 5. 全民健康保險保險費負擔金額表(一)(三) 6. 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表 7. 公務人員退休撫恤基金繳納基金費用清單 8. 公務人員保險保險俸(薪)額及保險費分擔計算表 9. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	1. 薪津清冊 2. 轉帳清冊 3. 分開「自領或領回轉發」市庫支票清單(含關係通知單) 4. 約聘僱人員離職儲金明細表 5. 代繳各類單據明細表 6. 臺北市府公教員工退休、喪亡互助金送款單 7. 薪資所得扣繳稅額繳款書 8. 繳款書 9. 台北銀行辦理市府公教人員購宅貸款本息收回明細表 10. 薪資團體存款單 11. 支出科目分攤表

員工薪津說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		10. 臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項 11. 臺北市政府所屬各機關學校薪津（含年終工作獎金）發放及適逢假日處理原則 12. 臺北市市庫集中支付作業程序	

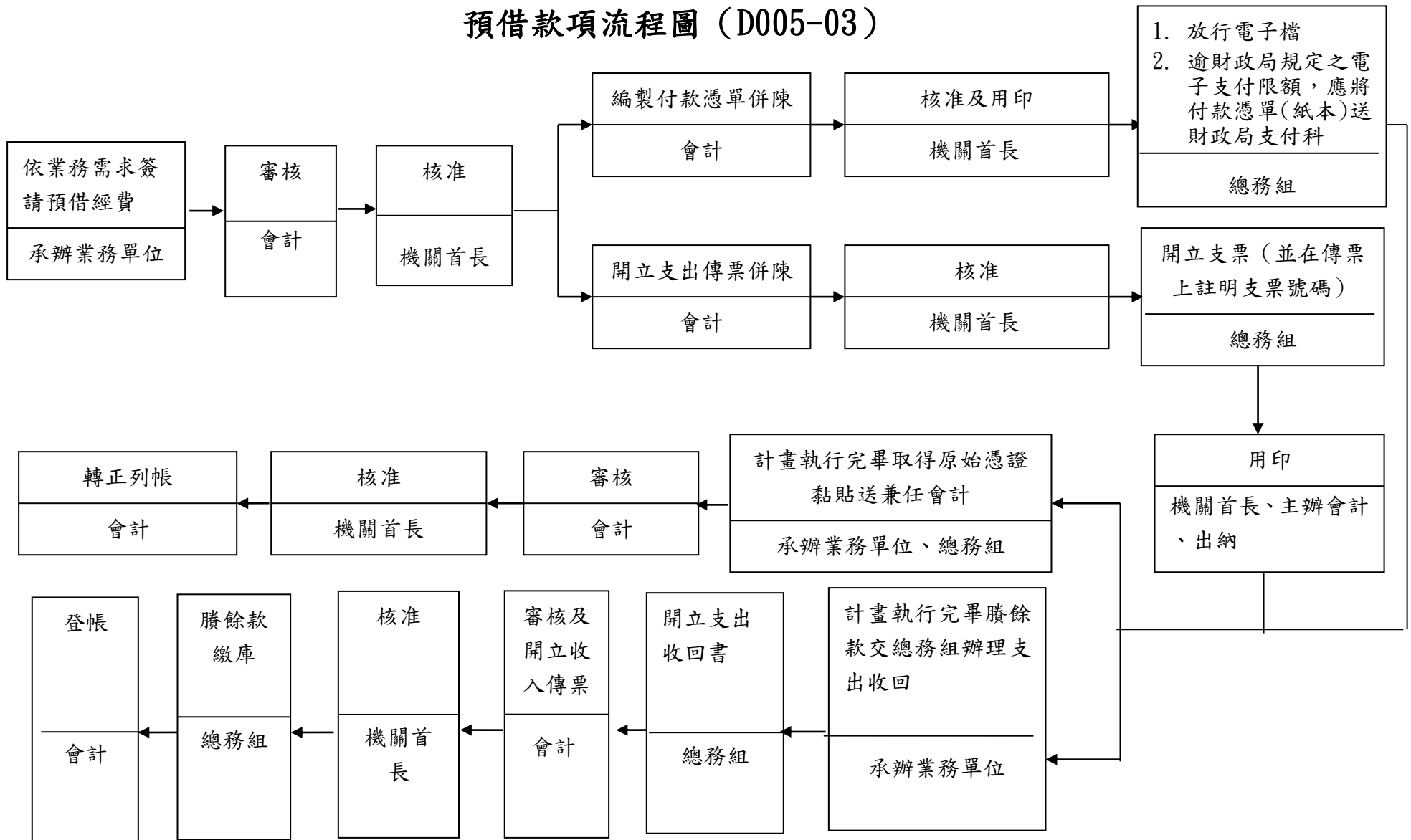
員工加班費及外勤誤餐費流程圖 (D005-02)



員工加班費及外勤誤餐費說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
員工加班費及外勤誤餐費 (D004-02)	一、作業程序 (一)員工因業務需要，必須延長工作時間者及需外勤者，應事先填寫加班請示單或外勤誤餐請示單，經單位主管同意後，送兼任人事登記。 (二)加班或外勤事竣後填具加班誤餐費請領清冊，經單位主管核章分送兼任人事或總務組複核後，送會計審核相符並繕製付款憑單，陳機關首長核准。 (三)將開立之付款憑單傳送電子檔，另逾財政局規定之電子支付限額，應將付款憑單(紙本)送財政局支付科。 (四)另薪資存款團體戶存款單及其檔案遞送至臺北富邦銀行(或郵局)辦理劃帳，存入員工個人薪津專戶。 二、控制重點 (一)審核預算能否容納。 (二)審核是否經有關權責單位核簽(章)。 (三)核對是否附有核准之加班請示單或外勤指派單(兼任人事)。 (四)個人每小時加班費單價標準是否正確(兼任人事)。 (五)審核金額乘算及加總之正確性。 (六)加班時數超過 20 小時是否檢附核准案公文影本(兼任人事)。 (七)計算每人應領金額及總金額是否正確。 (八)注意已支領加班費者，除為接待外賓或利用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免於加班費扣除。	1. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 2. 臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點 3. 臺北市市庫集中支付作業程序	1. 加班請示單 2. 外勤指派單 3. 加班誤餐費印領清冊

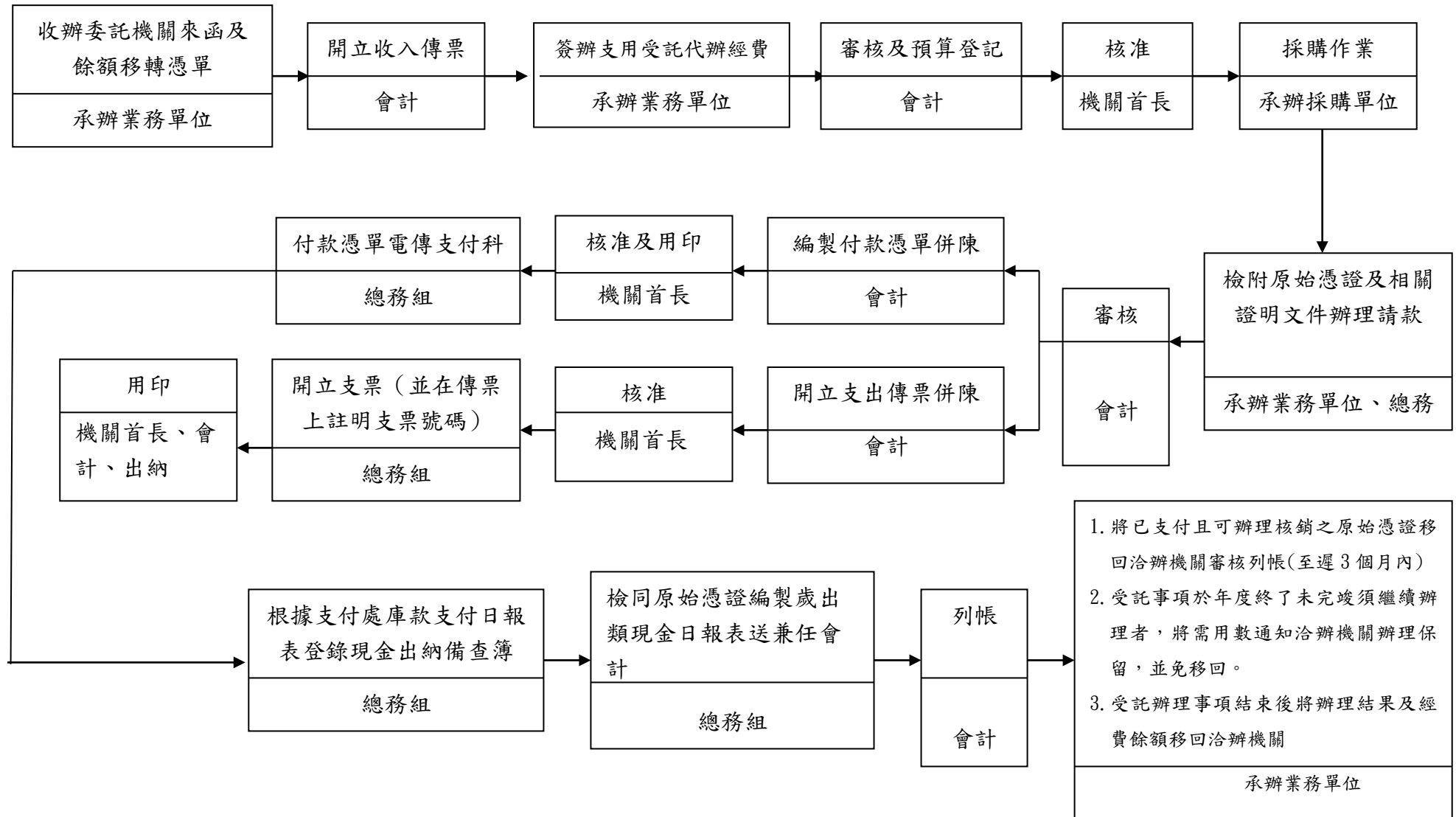
預借款項流程圖（D005-03）



預借款項說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
預借款項 (D005-03)	一、作業程序 (一) 承辦業務單位依業務需求簽請預借經費。 (二) 會簽會計陳機關首長核准後，檢同奉准原案送會計編製付款憑單撥付受款人。 (三) 計畫執行完畢檢具原始憑證黏貼後送會計依「政府支出憑證處理要點」等相關規定辦理審核，並經機關首長核准後辦理轉正列帳。 (四) 如有執行賸餘款，交總務組編製支出收回書，送會計審核並編製收入傳票一併陳核機關首長核准、用印後，放行電子檔並將賸餘款解繳至公庫；或填寫繳款書繳回原支出專戶。 二、控制重點 (一) 各項預借經費須經機關首長核准。 (二) 預借款項可直接支付予債權人者，應不直接支付預借承辦人。 (三) 暫付、預付等款，應力求避免，其確因事實需要者，應以預算為限，並應隨時注意清理。如於年度終了預付未能轉正時，應辦理保留或轉為其他應收款。	1. 會計法第 100 條 2. 內部審核處理準則 3. 政府支出憑證處理要點 4. 臺北市各機關單位預算執行要點 5. 臺北市市庫集中支付作業程序	1. 黏貼憑證用紙 2. 付款憑單 3. 預借經費請示單 4. 支出收回書 5. 收入傳票 6. 轉帳憑單(傳票)

受託代辦經費流程圖 (D005-04)

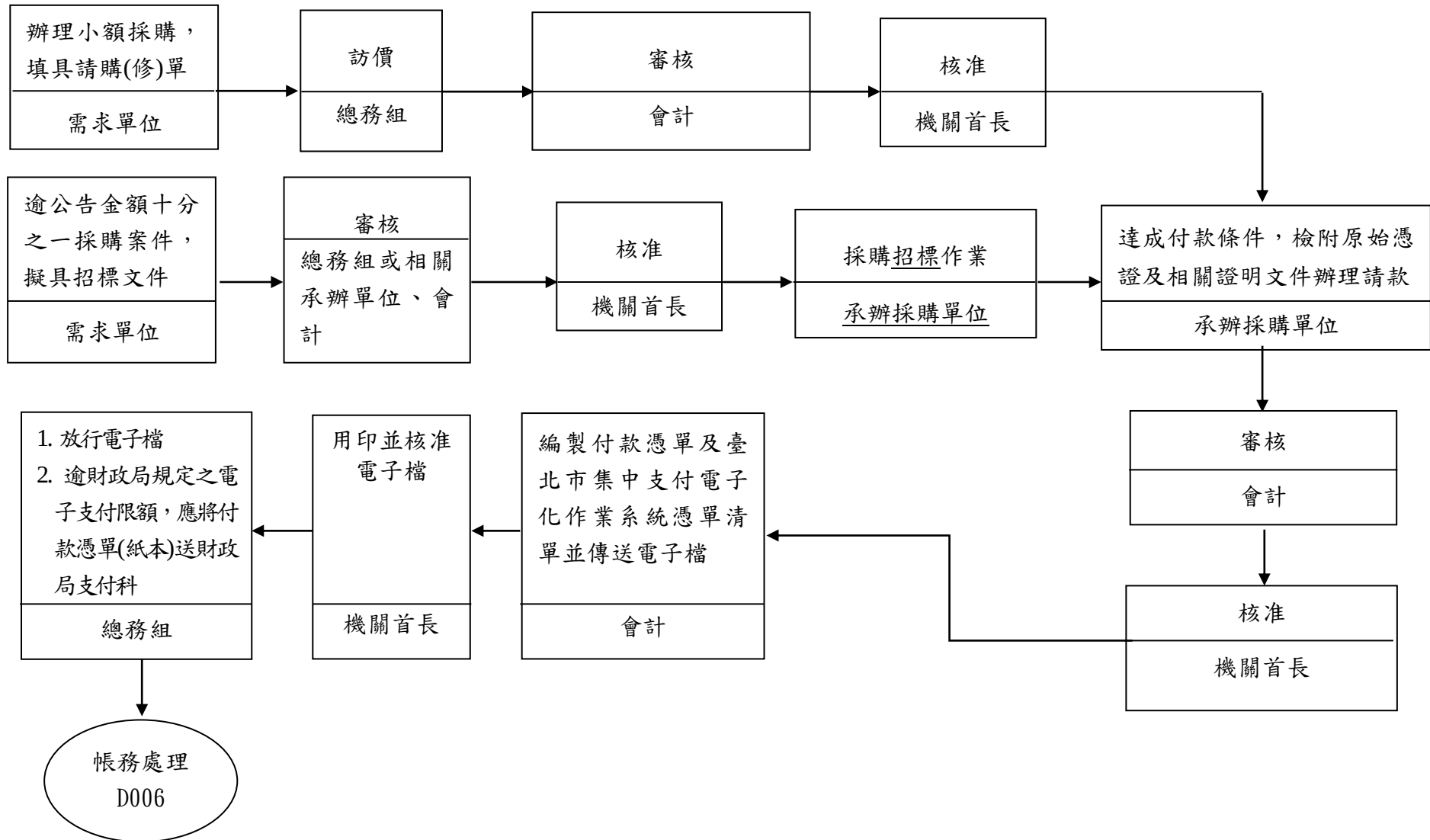


受託代辦經費說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
受託代辦經費 (D005-04)	一、作業程序 (一)承辦業務單位收辦洽辦機關撥付經費來函及總務組確認款項是否移入後送會計開立收入傳票列帳。 (二)承辦業務單位依受託機關指定用途簽辦受託代辦事項之經費支用。 (三)代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。 (四)前項支用案經簽會會計審核並奉機關首長核准後，承辦採購單位辦理採購業務。 (五)承辦業務單位、總務組依案執行，並檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款，送會計審核，並奉機關首長核准。 (六)會計編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔送機關首長核准及用印(含電子檔)。 (七)總務組放行電子檔。 (八)代辦機關應將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢還洽辦機關審核列帳，至遲不得超過 3 個月，並應先將原列暫付款開立轉帳傳票轉正。 (九)受託代辦事項於會計期間終了未完竣須繼續辦理者，應通知洽辦機關將所需經費辦理保留，未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回洽辦機關。 (十)如已辦理完竣，業務單位應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關轉帳列支。 二、控制重點	1. 政府支出憑證處理要點 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦事項作業要點 5. 臺北市市庫集中支付作業程序 6. 預算法第 62 條之 1 執行原則 7. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 8. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 9. 本府於 108 年 12 月 20 日以府授主會決字第 1083014460 號函頒停止適用「請各機關辦理支付款項應訂定及加強內部控制作業流程事項」修正法令依據與參考資料。	1. 黏貼憑證用紙 2. 付款憑單 3. 收入傳票

	(一)承辦業務單位簽會受託代辦事項應查明受託代辦款項是否已移轉本機關帳戶，是否符合原委託計畫用途。 (二)受託代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。 (三)經費之支用不得超過原受託經費之額度，代辦事項結束如有剩餘款項應即時處理。 (四)受託經費支用時以暫付款列帳，俟憑證移回洽辦機關時再行沖轉。 (五)代辦事項已支付且可辦理核銷之原始憑證應檢送洽辦機關審核列帳，至遲不得超過 3 個月。 (六)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。 (七)代辦事項於年度終了未完竣須繼續辦理者，將未支用數通知洽辦機關辦理保留。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。		
--	---	--	--

其他各項支出流程圖（D005-05）



其他各項支出說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
其他各項支出 (D005-05)	一、作業程序 (一) 小額採購案件： 1. 需求單位填具請購(修)單，送總務組訪價，並應於契約成立前查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形。 2. 如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。 3. 送會計審核後陳機關首長核准後，依規定程序辦理採購事宜。 4. 達成付款條件後，由承辦單位或總務組檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 (二) 逾公告金額十分之一採購案件： 1. 需求單位編擬招標文件，按規定程序簽會總務組或有關承辦單位審核使用契約及投標須知範本是否為最新版本、招(決)標方式及草擬招標文件內容是否符合採購法及其施行細則暨相關子法，會計審核是否符合內部審核處理準則等相關規定辦理審核後陳機關首長核定。 2. 如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。	1. 政府採購法及施行細則 2. 內部審核處理準則 3. 政府支出憑證處理要點 4. 臺北市政府所屬各機關工程施工驗收基準 5. 臺北市各機關單位預算執行要點 6. 臺北市市庫集中支付作業程序 7. 行政院主計總處 94.9.15 處會三字第 093005807 號主計長信箱答復內容 8. 預算法第 62 條之 1 執行原則 9. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 10. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 11. 本府於 108 年 12 月 20	1. 黏貼憑證用紙 2. 估驗計價單 3. 付款憑單、支出傳票

其他各項支出說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	3. 招標文件奉核定後，承辦採購單位依規定程序辦理採購事宜。 4. 一般財物、勞務採購： 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 5. 工程採購案件： 承辦業務單位應依契約及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準之規定辦理工程估驗計價或竣工計價之審核，再送會計室審核及奉機關首長核定後，通知廠商開具發票辦理請款。 (三)會計依「政府支出憑證處理要點」等相關規定審核原始憑證，陳機關首長核准後辦理付款。 (四)會計編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔，陳機關首長核准及用印。 (五)編製付款憑單時，應注意下列各項： 1. 應根據合法之原始憑證。 2. 應歸屬之會計科目、子目是否適當。 3. 摘要欄應簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。 4. 金額應與相關原始憑證所載金額相符。 5. 除簽准得由承辦人代墊之款項外，受款人應與原始憑證之受款人相符，於零用金支付限額內以零用金加速支付，或依「臺北市市庫集中支付作業程序」規定直接以電連存帳方式支付予受款人。	日以府授主會決字第1083014460 號函頒停止適用「請各機關辦理支付款項應訂定及加強內部控制作業流程事項」修正法令依據與參考資料。	

其他各項支出說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	6. 付款對象為公司行號者，應注意受款人帳戶是否為該公司行號帳戶而非個人帳戶；如為獨資企業未開立存款帳戶，得於付款憑單之支出用途欄載明獨資企業名稱及負責人姓名後，將款項存入負責人帳戶。 (六)總務組放行電子檔。 二、控制重點 (一)審核有無預算及是否與所定用途符合？金額是否在預算範圍內？ (二)如為編列預算辦理政策宣導，是否明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。主管機關是否就所屬機關之執行情形加強管理。 (三)公款之支付，應確實依政府採購法第 73 條之 1、「臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項」及「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序」等規定辦理審核及付款程序。 (四)每筆動支經費在零用金支付限額者，由零用金先行支付，管理零用金支出之出納管理人員依規定程序辦理撥還時，應注意下列各項： 1. 逐筆核對原始憑證金額是否與零用金清單相符，並複算加總之正確性。 2. 逐頁檢查黏貼憑證上是否予以編號、加蓋付訖及日期章。		

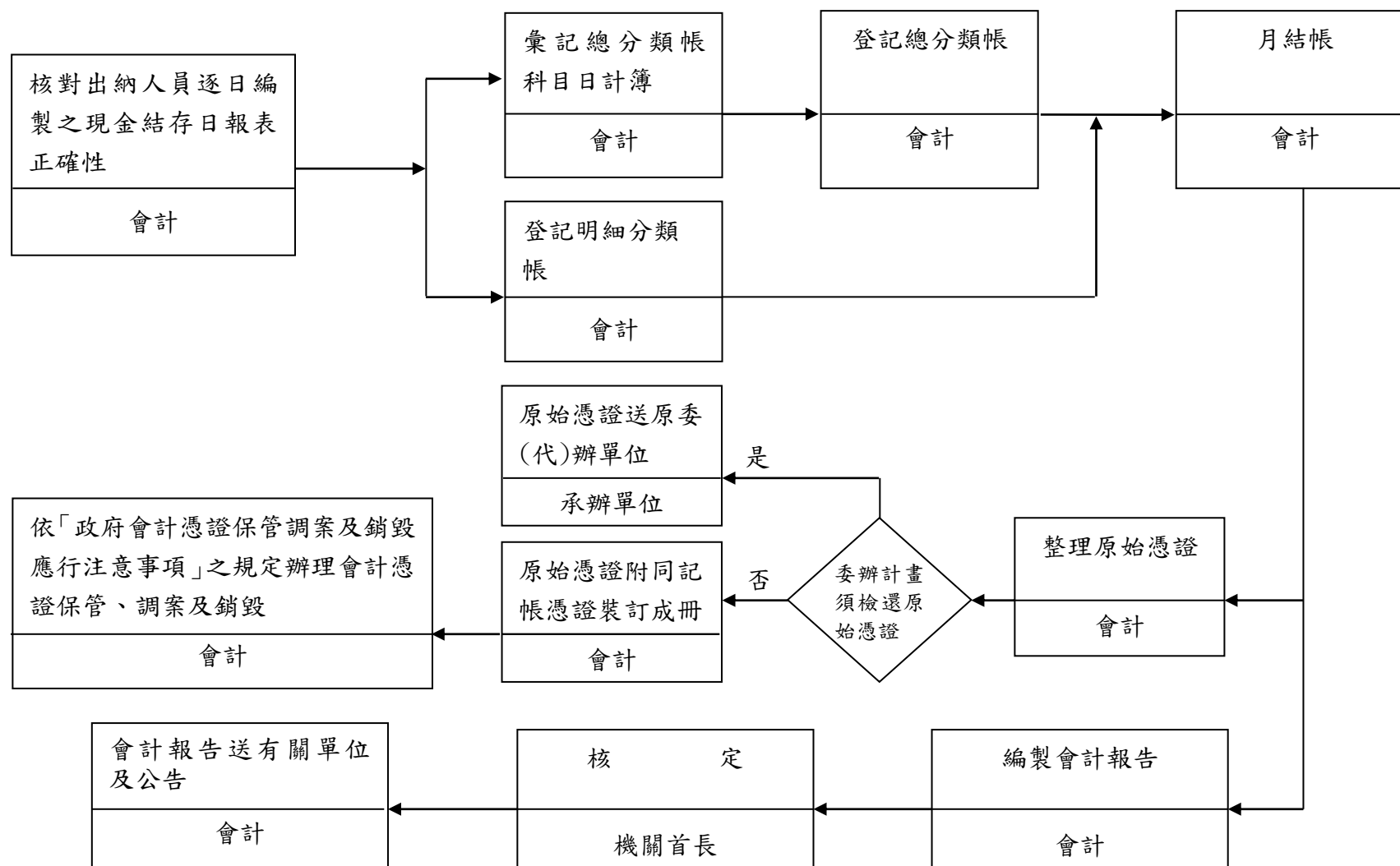
其他各項支出說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	3. 於歲出預算控制帳逐筆登入日期及付款憑單編號。 (五) 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單。 (六) 銀錢收據、買賣動產契據、承攬契據應依印花稅法規定貼足印花稅票，惟以機關、學校名義所簽訂之契約，機關、學校持有之契約正本可依印花稅法第 6 條規定免徵印花稅。另小規模營業人開立載有品名、數量及價款等項，具有營業性質之收據，應免貼用印花稅票， (七) 逾 10 萬元以上之採購案件審核時，應注意下列各項： 1. 需求單位簽報採購案，會計單位應審核是否列有預算？原編列預算是否足以支應？倘未編列預算或已編列之預算不足支應，則應依法覓妥財源後再辦理；原編列預算如足以支應，審核人員則應作預算簽證，規劃、設計、監造等委託技術服務案件應詳加審核是否在規定比率範圍內。 2. 是否與所定用途相符。 3. 是否依政府採購法規定程序辦理。 4. 審核招標文件應注意其押標金、保證金之訂定是否符合政府採購法及其子法規定、契約價金之給付是否明訂、逾期罰款及損害賠償金計算是否明確等，著重涉及財務收支之執行部分。 5. 工程如遇契約變更時，應依臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表、契約約定及臺北市政府所屬各機關工程		

其他各項支出說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	施工及驗收基準相關規定辦理。		

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理流程圖 (D006)



會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (D006)	一、作業程序 (一)出納人員每日根據財政局支付科之庫款支付日報表登錄現金出納備查簿，編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還會計。 (二)會計應就出納人員送還之付款憑單、餘額移轉憑單、支出收回書、轉帳憑單、市庫支票註銷申請書及收、支傳票等記帳憑證逐筆登載於傳票登記簿「退回年月」欄，並檢查是否齊全及連號、原始憑證是否有遺漏，是否皆依規定期限完成收、付款，另收、付款憑證是否黏貼於原始憑證上，並核對現金結存日報表是否正確。 (三)會計每日根據出納人員送還已執行收、付款之記帳憑證，按科目分別彙總記入總分類帳科目日計簿。 (四)會計根據總分類帳科目日計簿及轉帳傳票登記總分類帳。 (五)會計根據記帳憑證及原始憑證登記明細分類帳。 (六)會計應每月結總一次總分類帳及明細分類帳，並核對各明細分類帳與總分類帳是否相符，及與財政局支付科對帳單、公庫對帳單核對是否相等。 (七)編製會計月報表 1. 會計根據總分類帳編製平衡表、收入支出彙計表。 2. 會計根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。 3. 會計根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。 4. 會計根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目	1. 會計法 2. 審計法及審計法施行細則 3. 內部審核處理準則 4. 政府支出憑證處理要點 5. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 6. 臺北市普通公務單位會計制度之一制規定 7. 臺北市各機關單位預算執行手冊 8. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則 9. 行政院主計處 96.1.26 處仁五字第 096000587 號書函 10. 審計部 104 年 6 月 23 日 台審部法字第 1040008101 號函 11. 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項	1. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定中規定之各種簿籍及表報 2. 審計機關規定之支出憑證送審明細表

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	明細表。 5. 公庫收付差額解釋表由會計人員會同出納人員根據對帳單及有關帳簿編製之；銀行（公庫）存款差額解釋表由出納人員根據公庫之對帳單及現金出納備查簿編製之。 6. 財產增減月報表由財產經管人員根據財產明細帳編製並經會計人員核對與資本資產帳相符。 7. 會計報告核對無誤後，應影印所需份數併遞送單陳核，或以電子公文方式陳核。 (八)會計月報陳核後應移文書單位發文送臺北市政府主計處、臺北市政府財政局、審計部臺北市審計處及主管機關並辦理公告，或以電子公文方式函送。 (九)憑證整理 1. 委（代）辦計畫須檢還原始憑證部分，將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢還洽辦機關審核列帳。 2. 會計依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定整理原始憑證附同記帳憑證裝訂成冊。 3. 會計憑證未移交所在機關管理檔案人員保管前，由會計指派專人處理會計憑證之保管、調案及銷毀事宜。 (十)會計根據總務組每月檢查零用金、專戶存款、保管品結果編製內部現金檢查報告表，核對是否相符。 二、控制重點		

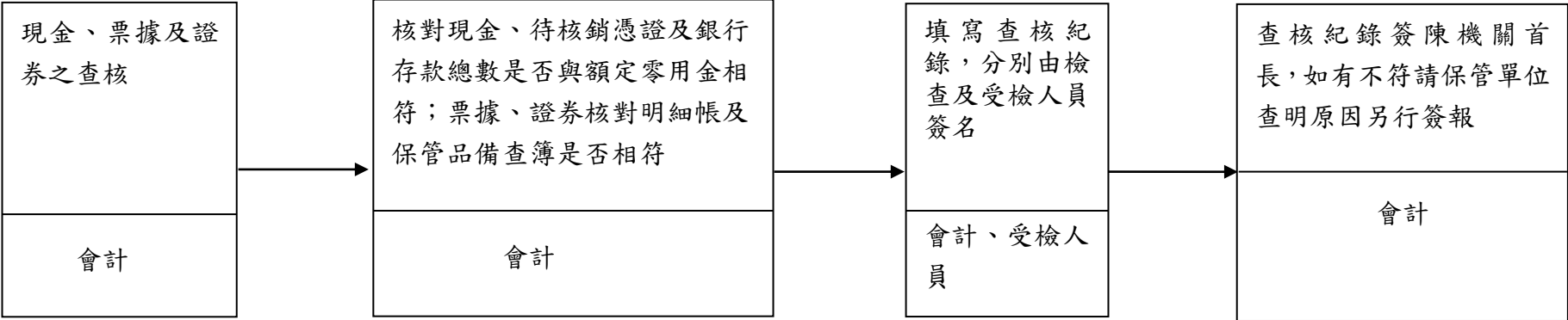
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(一)出納人員應每日結帳、且於編製現金結存日報表後連同記帳及原始憑證送會計。 (二)會計應檢查出納人員是否皆已依相關記帳憑證於規定期限完成收、付款，送還之記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏。 (三)會計應根據合法的記帳憑證隨時登錄相關帳簿，並按時結帳及對帳。 (四)原始憑證是否依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定逐一標註傳票號，附同記帳憑證，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日、頁數及號數。未依會計法第一原零九條規定移交機關管理檔案管理人員保管前，是否由主辦會計人員指派專人處理保管、調案及銷毀等事宜。 (五)各種帳簿與重要備查簿設置是否齊全，登載是否完整，保管是否妥適。 (六)各種帳簿之帳頁均應順序編號，不得撕毀；另序時帳簿與分類帳簿應不得同時並用活頁。 (七)會計月報內相關表報格式是否正確、齊全，其會計科目應依據行政院主計總處最新修訂及主計處最新函頒增修訂之會計科目辦理。 (八)平衡表各會計科目應與各明細表及銀行對帳單相互勾稽。		

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(九)會計月報之遞送是否依規定程序及期限辦理。 (十)帳列押金（存入保證金）、應收、應付、預（暫）收、預（暫）付、代收、保管款等帳項，業務單位是否隨時清理，以免造成懸帳。		

現金、票據與證券保管情形之查核流程圖 (D007)



現金、票據與證券保管情形之查核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
現金、票據與證券 保管情形之查核 (D007)	一、現金保管情形之查核 (一) 作業程序 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 會計人員依據內部審核處理準則第 22 條第 8 項之規定對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年作定期與不定期監督盤點及抽查後，再將查核結果簽核。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4. 請出納出示全部現金，由檢查人員進行盤點，並將實際盤點現金類別逐一記錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. 零用金保管方式及使用情形瞭解，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。 7. 查核零用金備查簿登載情形。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該記錄簽陳機關首長核定。 (二) 控制重點 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，	1. 內部審核處理準則 2. 出納管理手冊 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 明細分類帳 5. 原始憑證 6. 零用金備查簿 7. 零用金收支結存報告表 8. 零用金清單 9. 差額解釋表 10. 保管品備查簿	1. 現金、票據及證券查核紀錄

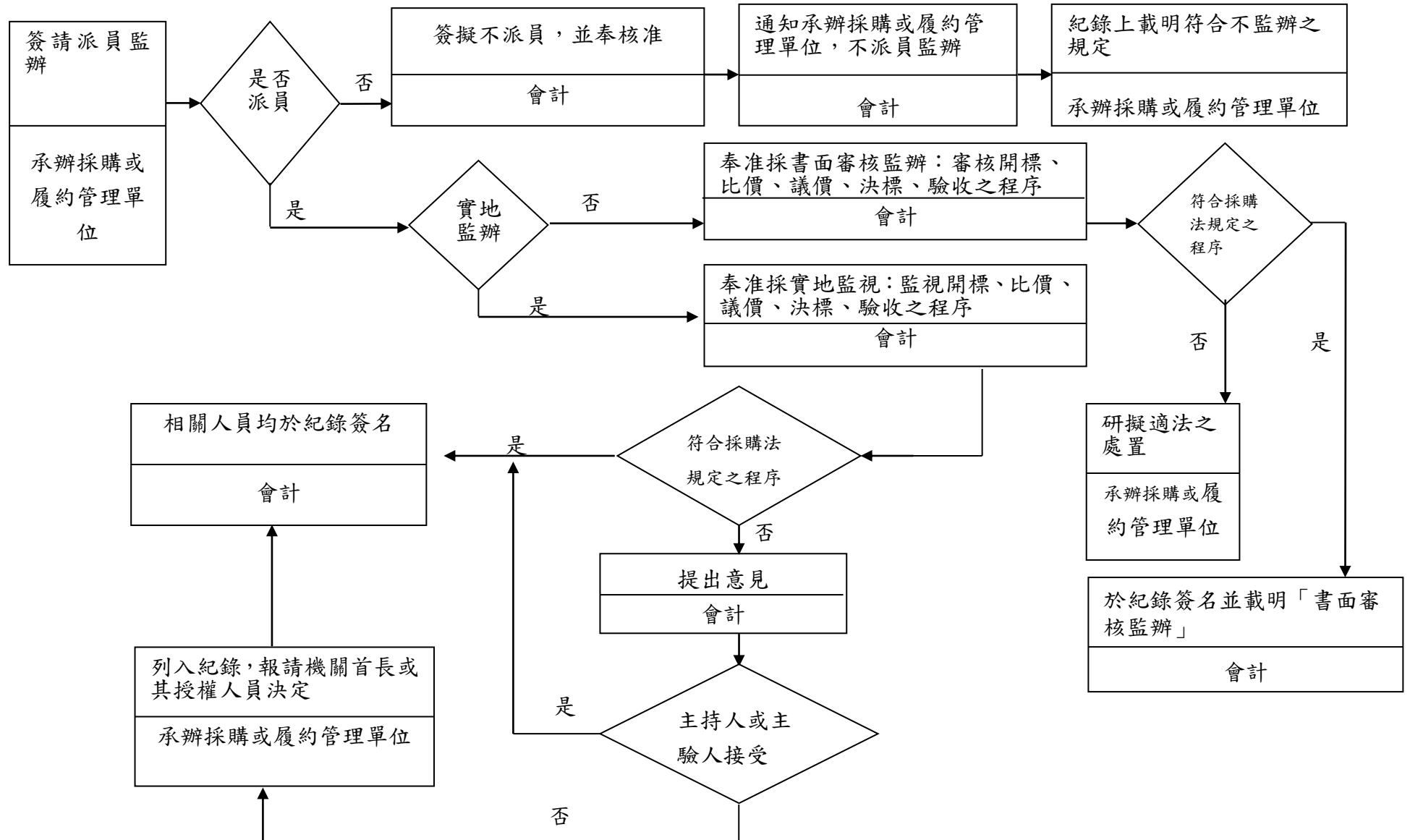
現金、票據與證券保管情形之查核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複。 3. 零用金是否被流用，或現金短缺情形。 4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。 5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。 二、票據、證券保管情形查核 (一) 作業程序 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3. 實地盤存手存證券，並查核所有權是否為本機關所有。 4. 依盤點結果列表，與有價證券明細帳及保管品備查簿核對是否相符，查明其差異原因，如係因入帳先後日期之差異，應作差額解釋表解釋。 5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該記錄簽陳機關首長。 (二) 控制重點 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照公庫保管品有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財務變賣、處分等實物擔保憑證，應依		

現金、票據與證券保管情形之查核說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	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。		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(D008-01)



公告金額以上之採購監辦作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公告金額以上之採購監辦作業 (D008-01)	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. 會計於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項各款之一規定，並經機關首長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請會計監辦時，如有前述辦法第 6 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或其授權人員不得為不監辦之核准。 2. 會計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期前，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. 主持人是否為機關首長或其授權人員指派。 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	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
	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。 (4)經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80		

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
	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宣布得標廠商名稱、決標金額，如屬可公布底價者，是否一併宣布。 (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)主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派；又承辦採購單位之人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。 (4)驗收結果不符之處置程序：		

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
	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；又未達公告金額之工程、財務採購，得由機關視需要填具) (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名後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。 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		

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
	訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (五)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。 (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		

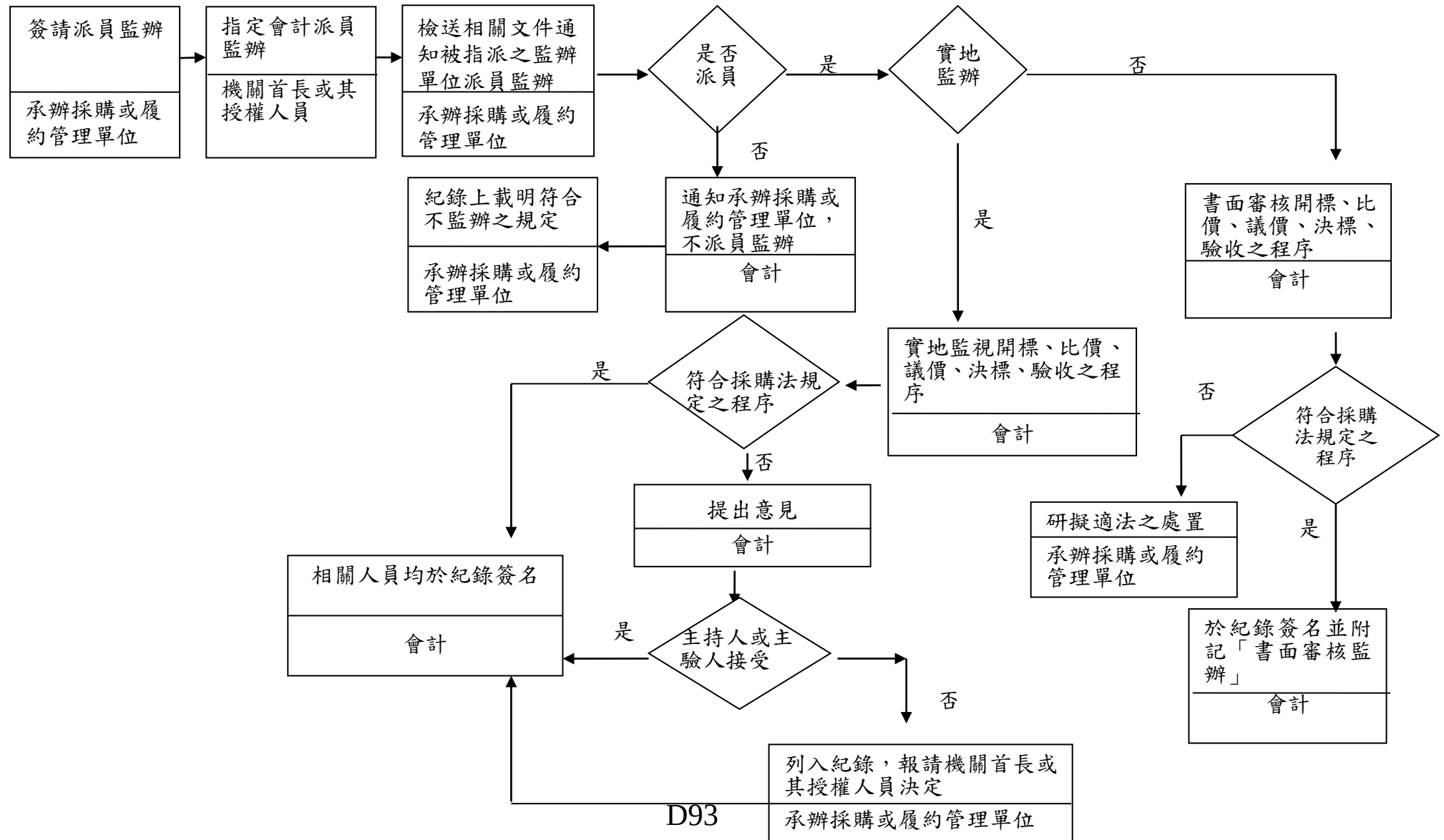
公告金額以上之採購監辦作業說明表

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
	布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，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記錄。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，		

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
	所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。 (十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。 (十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

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(D008-02)



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 (D008-02)	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，得通案指定。 1. 會計於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條第 1 項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知會計監辦時，如有前述辦法第 5 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，則會計均應派員監辦。 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. 主持人是否為機關首長或其授權人員指派。 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。	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
	6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。 7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經機關首長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。 8. 決標作業程序： (1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。 (4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。 (5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時宣布得標廠商名稱、決標金額，如屬可公布底價者，是否一併宣布。		

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
	(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)主驗人是否為機關首長或其授權人員所指派；又承辦採購單位之人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。 (4)驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經機關首長或其授權人員核准後，		

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
	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名後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。 二、控制重點 (一)會計對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條規定情形之一者，得經單位主管核定不派員監辦，並應於監辦日期屆至前通知採購或履約管理單位。		

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
	(二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。 (三)會計對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 5 條規定情形之一者，應派員監辦 (四)監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。 (六)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。 (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。 (九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定。		

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

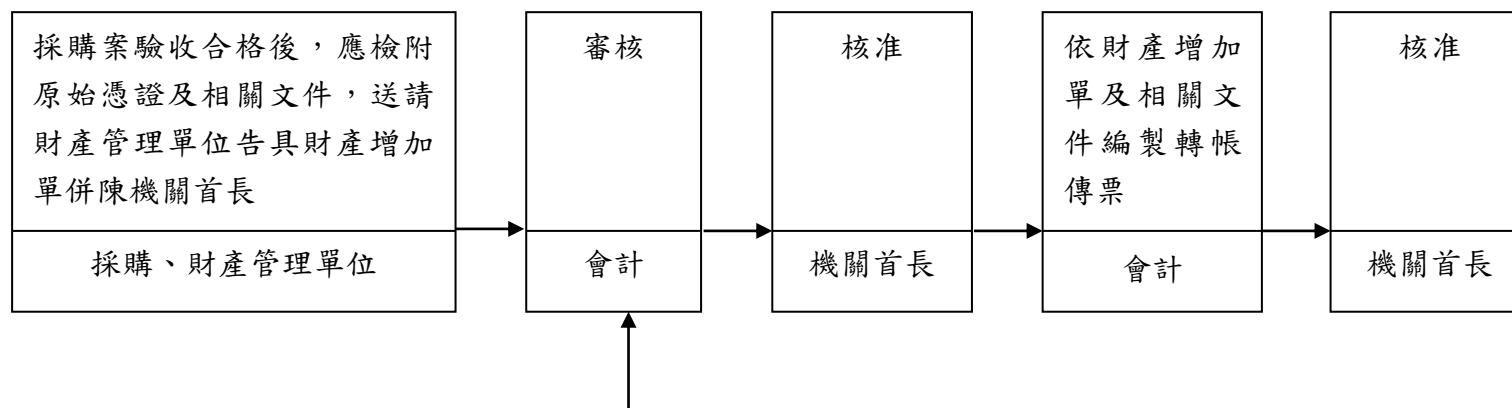
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。 (十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠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

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

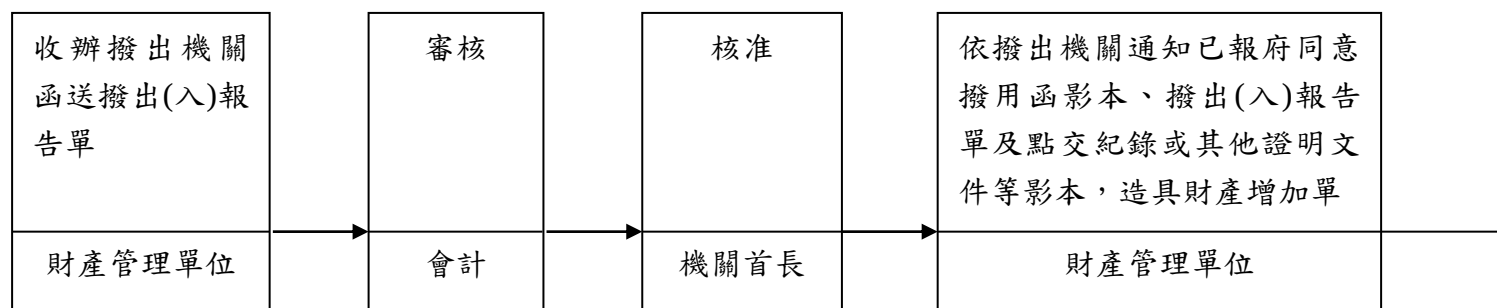
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。 (十五)減價收受之採購案，應經機關首長或其授權人員核准。 (十六)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。 (十七)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。 (十八)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

財產審核流程圖(D009)

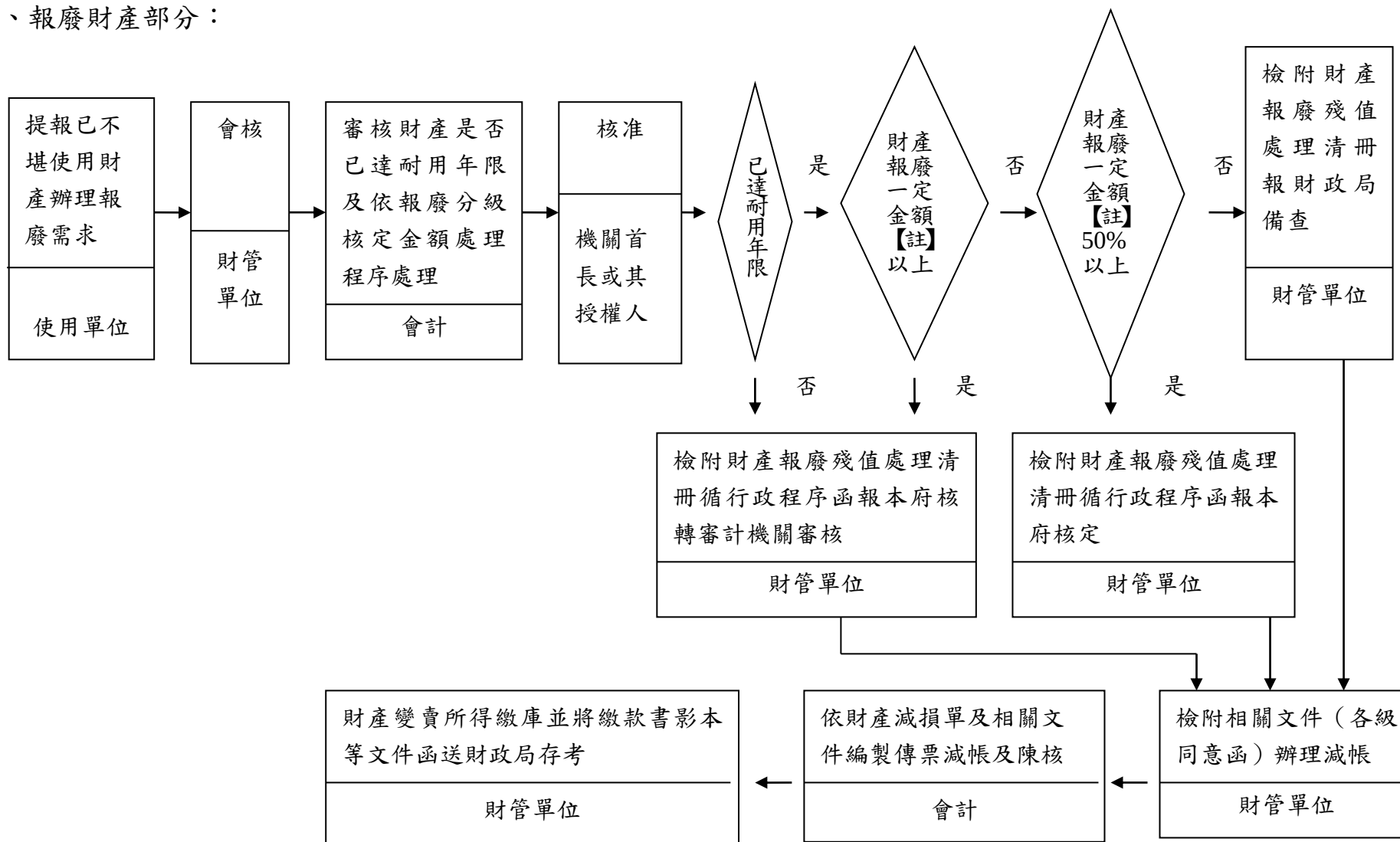
A. 新購動產部分：



B. 撥入動產部分：

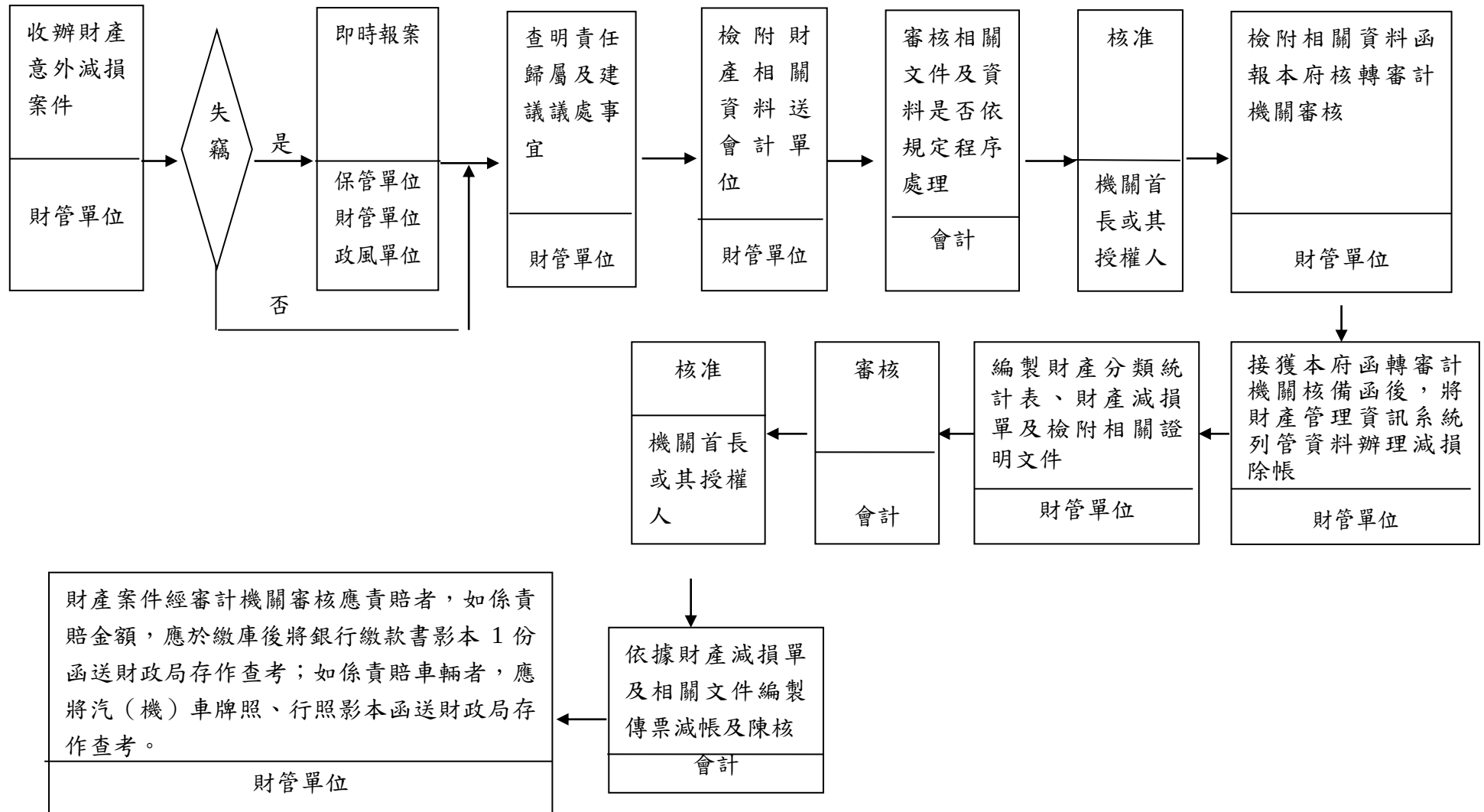


C、報廢財產部分：



【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

D. 意外減損財產部分：



工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財物審核 (D011)	一、作業程序 (一)財物增加處理之審核 - 採購單位於財物驗收完竣請款時，應通知物品管理單位為物品增加之登記，或財產管理單位辦理財產增加之登記並造具財產增加單，連同原始憑證及相關證明文件送會計辦理付款核銷，並於財產增加單填具支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。 - 會計審核財產增加案件時，應依下列原則辦理： (1)查明財產增加係為依法撥入及新購或因維修提高效率等之原因。 (2)為統一採購財產之撥入或一般未達耐用年限財產之撥入者，應查明有無檢附撥出機關報本府核備函及移撥財產明細表或撥入報告單。 (3)檢視財產增加單各欄均依規定填報。 (4)帳列價格應以原購價格為準，並以「元」為單位，無法查得者，以查估價值為準。 (5)機械及設備、交通及運輸設備與什項設備應為單價金額超過1萬元以上，且使用年限在兩年以上者。 (6)財產之編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「財物標準分類」詳實分類填具。 (7)圖書或藝術品之單價雖未逾1萬元，惟具有典藏價值者，仍屬財產範疇。 (8)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 - 財產管理單位檢附財產增加單，連同經機關首長核准或本府核備函等之相關文件，送交會計據以編製傳票入帳。	1. 審計法暨其施行細則 2. 臺北市市有財產管理自治條例 3. 財物標準分類 4. 各機關財物報廢分級核定金額表 5. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 6. 臺北市政府所屬各行政機關電腦軟體管理作業要點 7. 物品管理手冊 8. 臺北市市有財產管理作業要點 9. 臺北市市有財產報廢處理原則 10. 臺北市市有財產管理作業手冊 11. 臺北市各機關普通公務單位會計制度一致規定	1. 財產增加單 2. 財產減損單 3. 財產增減表 4. 財產分類統計表(一) 5. 財產分類統計表(二) 6. 受贈財產清冊 7. 移撥財產明細表 8. 財產報廢殘值處理清冊 9. 財產撥入報告單 10. 物品撥入報告單 11. 財產領用保管簽認單

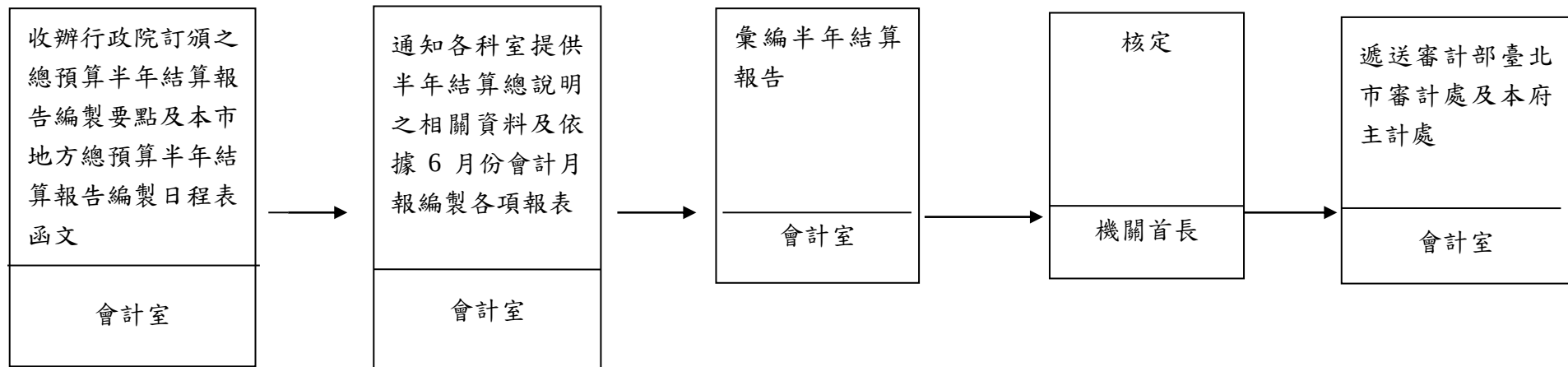
工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(二)財產減損處理之審核 1. 查明財產減損係為依法撥出、失竊及報廢或部分報廢等之原因。 2. 由領用（保管）單位提出報廢需求，或由財產管理單位本於管理之立場，主動簽會領用單位後，造具財產報廢殘值處理清冊，送會計核簽。 3. 會計審核財產減損案件時，應依下列原則辦理： (1) 查明擬報廢之財產是否已達汰換年限。 (2) 應依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理。 (3) 未達使用年限而須報廢者，應敘明事實理由函報本府核轉審計機關審核。 (4) 應確依「臺北市市有財產報廢處理補充規定」辦理。 (5) 為失竊財產者，應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任。 (6) 為統一採購財產之撥出或一般未達耐用年限財產之撥出者，查明應檢具移撥財產明細表或撥出報告單（先函請撥入機關會章）。 (7) 為報廢財產撥出之案件者，已完成報廢程序後，擬移撥本府其他機關學校教學使用（非作原財產用途使用）者，由撥出機關填製物品撥出（入）報告單函請撥入機關會章後，函報財政局存作查考。 (8) 珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 4. 擬減損之財產彙整陳報機關首長核准後，依減損原因，檢附財產報廢殘值處理清冊、撥出報告單或失竊明細表，併同相關文件，層報財政局、本府或審計機		

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	關審核。 5. 財產管理單位接獲核備（同意）函後，造具財產減損單連同核備文件，送交會計據以編製傳票減帳。 （三）報表作業之審核 1. 每月底，財產管理單位提供財產折舊月報統計表，經其業務主管簽核後，送會計單位審核並編製傳票陳核後據以登帳，並編製相關報表。前項財產之折舊計算，其使用年限應依財物標準分類所定，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。 2. 月報表： 財產管理單位每月列印財產分類統計表及財產增減表，送會計核簽後，陳報機關首長核定後附入會計報告。 3. 半年報表： 財產管理單位應於每年 7 月 15 日及 1 月 20 日前，檢附財產分類統計表（一）、（二）及財產增減表，送會計核簽後，陳報機關首長核定（異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區轉檔上傳），函送財政局核備。 4. 年報表： 財產管理單位應於次年 1 月 20 日前，檢附全年度財產分類統計表（一）、（二），併同下半年財產分類統計表（一）、（二）及財產增減表，送會計核簽後，陳報機關首長核定（異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區傳輸檔案），函送財政局核備。 （四）盤點作業之審核： 1. 機關辦理年度盤點，財產（物品）管理單位有否依		

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	下列各項擬訂計畫： (1)整理財產（物品）資料列印盤點清冊。 (2)排定盤點工作日程表。 (3)確定盤點小組人員：包含財產（物品）管理、領用保管及會計、政風或稽核等單位之人員。 2. 會計監盤時應注意實際保管使用之財產（物品）名稱、數量是否與財產（物品）帳相符。 3. 財產（物品）盤點後，會計應注意財產（物品）管理單位有無製作盤點紀錄簽陳機關首長核定及依下列原則為後續追蹤之處理： (1)如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因，並按規定程序補辦財產（物品）增減事宜。 (2)如有誤將物品或軟體列入財產帳情事，應敘明原因，檢附轉減明細表函送財政局辦理轉減事宜。 (3)如有損毀者，應即查明原因，其因可歸責於領用保管者之疏失所致者，領用保管者應負擔一切修復費用或責賠。 二、控制重點 (一)珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 (二)財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記，並粘貼財產編號標籤。 (三)財產之編號、名稱、單位及耐用年限是否依行政院頒之「財物標準分類」之規定辦理。 (四)財產之減損，是否確依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，分別函報本府或審計機關核定。 (五)失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報		

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	案，並查明領用保管人責任，並依規定函報審計機關核備。 (六)各種表報是否均依規定編報，數據是否正確。 (七)財產（物品）之盤點，有無作成盤點紀錄，會計人員有無參加監盤。 (八)各種財物是否充分有效運用，有無閒置及呆廢情形。 (九)財物之經費預算是否衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列。 (十)物品是否備有安全存量（以 1 個月所需數量為度），且不得有超額採購消化預算之情形。 (十一)經管財產有無隨時注意使用年限及使用狀況，適時依規定程序辦理報廢除帳。 (十二)財產管理單位有無定期或不定期實施設備安全檢查與維護工作，及詳加記錄檢查及維修情形備核。		

半年結算報告之編報流程圖（D010-01）



半年結算報告之編報說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
半年結算報告之編報 (D010-01)	一、作業程序 (一)會計室收辦行政院訂頒之總預算半年結算報告編製要點及本市地方總預算半年結算報告編製日程表函文後，依據 6 月份會計報告執行情形，通知各科室就主管業務範圍提供半年結算總說明相關資料，彙整後至臺北市地方公務決算系統—臺北市地方總預算半年結算報告子系統編製半年結算報告之總說明，其內容包括歲入歲出預算執行概述、預算及計畫執行較分配數差異原因及因應改善措施。 (二)至臺北市地方公務決算系統—臺北市地方總預算半年結算報告子系統編製歲入來源別結算表及歲出機關別結算表 1. 歲入來源別結算表之編報 (1)依據 6 月份會計月報各歲入來源別科目之原預算數、預算增減數、截至 6 月底止之分配數、執行數登入歲入來源別結算表。 (2)核算執行數占分配數之比率。 (3)核算已分配尚未收入數。 2. 歲出機關別結算表之編報 (1)依據 6 月份會計月報各經費累計表科目之原預算數、預算追加（減）數、動支第一、二預備金數及經費流用數等彙成預算合計數。 (2)填列截至 6 月底止之分配數。	1. 總預算半年結算報告編製要點 2. 本市地方總預算半年結算報告編製日程表	編製半年結算報告應具備書表之格式

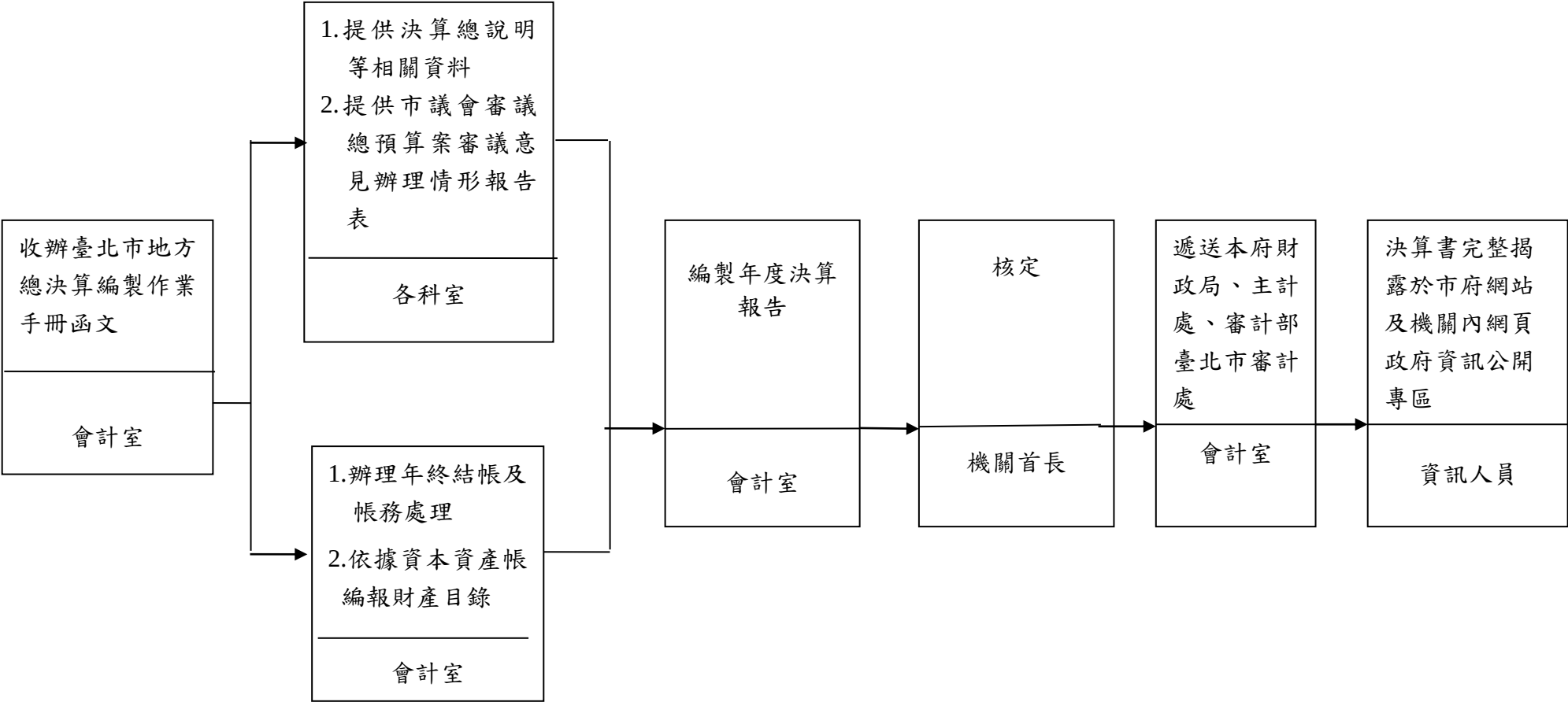
半年結算報告之編報說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(3)執行數部分包括實現數及暫付數，並核算執行數合計數占分配數之比率。 (4)最後核算已分配尚未執行數之金額。 3. 影附 6 月份市庫收入對帳單及差額解釋表。 4. 影附 6 月份庫款支付對帳單及差額解釋表。 (四)全部作業完成，簽陳機關首長核准後，依前開日程表之規定期限分送審計部臺北市審計處、本府主計處各 1 份，其餘分存會計室及文書歸檔各 1 份。 (五)各主管機關應依所屬各機關編送之單位預算半年結算報告，依前開日程表之規定期限彙編主管預算辦年結算報告簽陳機關首長核可後分送審計部臺北市審計處、本府主計處各 1 份。於彙編及審查時，如發現不當或錯誤者，應予修正彙編，並將修正事項通知審計部臺北市審計處、本府主計處及原編造機關。 二、控制重點 (一)1. 製表格式是否與編製要點規定之格式一致。 2. 總說明所敘之執行概況、落後原因及因應改善措施是否詳實。 3. 是否依本市地方總預算半年結算報告編製日程表所載期限編送。 (二)各種半年結算報告所列貨幣，應以法定預算所列為準。 (三)編製半年結算報告時，應詳實查填預算數、分配數及執行數。其中分配數應依本府主計處核定之分配數列之，如有		

半年結算報告之編報說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	修改分配預算者，依修改後之分配預算數列支，另辦理經費流用者，應確實依流用規定作分配預算數之調整，不得產生執行數超出分配數之情形；其載明數據應與 6 月份會計月報一致。 (四)市庫收入差額解釋表之帳列數與銀行之對帳單需確實核對，如有不符需作說明。 (五)可支庫款差額解釋表需與臺北市政府財政局支付科網頁列印之庫款支付對帳單確實核對，如有不符需作說明。		

決算報告之編報流程圖 (D010-02)



決算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
決算報告之編報 (D010-02)	一、作業程序 (一)會計室收辦臺北市地方總決算編製作業手冊函文。 (二)依據機關12月份會計月報及轉入下年度繼續執行數通知各科室提供決算總說明、市議會審議總預算案審議意見辦理情形及執行落後原因、保留原因、註銷原因等相關資料。 (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. 各項暫付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 4. 受託代辦經費，除其他法令另有規定外，應按季將期間已支付之原始憑證，檢送委辦機關審核列帳，會計年度終了，未支用數須於下年度繼續辦理者，免將上述未支用數移回委辦機關。 (四)根據資本資產帳並與秘書室財產經管人員所編之財產目錄核對後編製財產目錄、珍貴動產、不動產目錄總表。 (五)依據各科室提供之決算相關資料、本府核定之歲出保留	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. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定 6. 總決算編製要點 7. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關應配合辦理事項 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	臺北市地方總決算編製作業手冊中規定之各類書表格式

決算報告之編報說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	款、財產目錄及 12 月份會計月報彙編年度決算報告並檢附上年度之平衡表及財產目錄送陳機關首長核定後，依前開手冊日程表之規定期限送達主管機關、審計部臺北市審計處、本府主計處及財政局各 1 份。 (六)各機關於單位決算報送後至臺北市地方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。 (七)將決算書完整揭露於市府網站及機關網頁內政府資訊公開專區。 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，應於次年 1 月 15 日截止支付，並於截止支付日前，實際取據，以開立付款憑單之日期予以記帳。各科目間金額之整理轉正事項，得延至次年 1 月 20 日。 (二)會計年度終了，本年度或以前年度歲出款項，須轉入下年度繼續處理者，應依規定辦理保留，報本府核定後轉入下年度繼續處理。 (三)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關應配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。 (四)經收之歲入款項至遲應於收支整理期間（1 月 15 日）解		

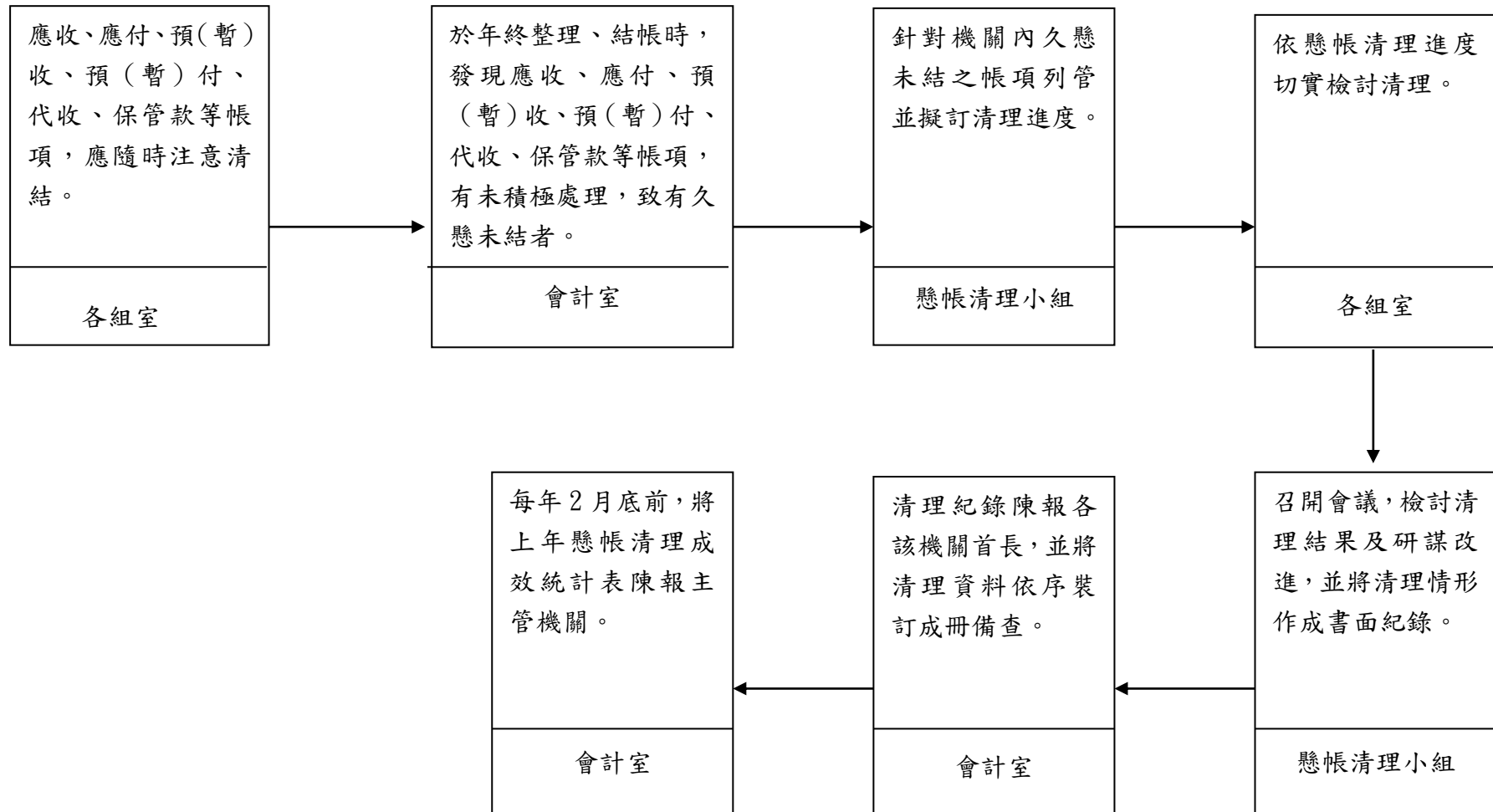
決算報告之編報說明表

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
	繳市庫並列為決算當年度之收入。 (五)查明已發生尚未收得之收入是否已依規定轉入下年度列為以前年度應收款。 (六)誤付透付之金額及依法墊付金額或預付估付之賸餘金額，在會計年度結束後繳還者應視為結餘，轉帳列為下年度之收入。 (七)決算之科目及其門類，應依照當年度之預算科目門類；其記載金額之貨幣依法定預算所列為準。 (八)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。 (九)各機關預領經費，已奉核列預算而尚未轉帳者，應於 12 月 31 日前辦理轉帳。 (十)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。 (十一)單位決算編成後，應將所列歲入歲出繳領各款之科目及數額，分別與代理市庫或「臺北市政府集中支付網」列印之對帳單之科目及金額詳予核對，如有差異，應即查明原因，及時做帳務更正，並以公文報府備查。		

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
	(十二)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 條及各級地方政府墊付款處理要點第 5 點第 1 款規定，經徵得中央政府各主管機關之同意，以代收代付方式先行執行者，應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。 (十三)決算表各項金額應確實覆核與勾稽，歲入、歲出之款、項、目、節應與預算書詳細核對。 (十四)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內政府資訊公開專區。		

懸帳之清理流程圖 (D011)



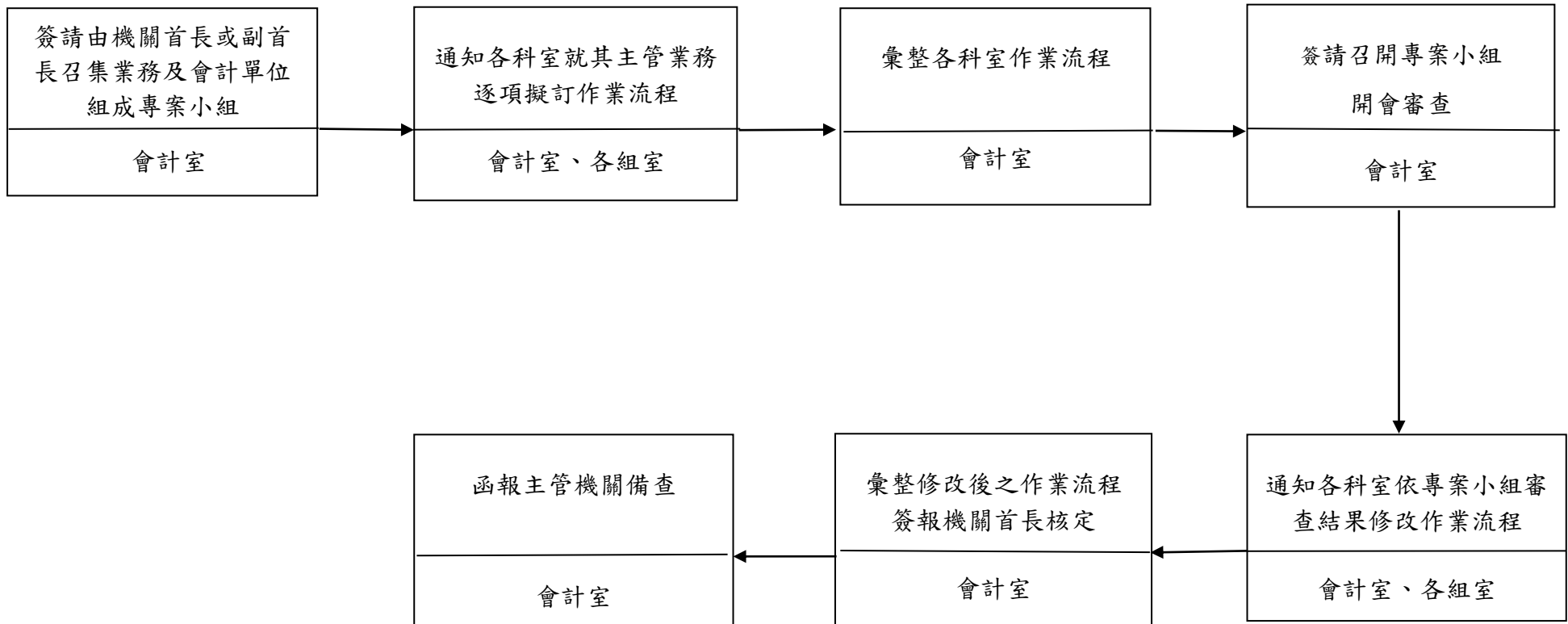
懸帳之清理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
懸帳之清理 (D011)	一、作業程序： (一)各科室對本處理原則所稱懸帳，係指各機關帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付等款項達一年以上，與保證金等保管款到期日起算一年以上未退還處理，及代收款超過代辦期限一年以上者，應隨時注意清結。 (二)會計人員於年終整理、結帳時，如發現有未積極處理，致有久懸未結者，則移請懸帳清理小組處理。 (三)懸帳清理小組由機關首長指派召集人1人，負責督促懸帳清理相關事宜，其成員應包含業務及會計人員，針對機關內久懸未結之帳項列管並擬訂清理進度。 (四)懸帳清理小組每2個月至少召開1次會議，檢討清理情形及研謀改進事項；清理情形應作成書面紀錄，除於機關相關行政會議宣導外，並將清理相關文件依序裝訂成冊備供查考。 (五)每年2月底前，將上年懸帳清理成效統計表陳報主管機關。 二、控制重點： (一)帳列之應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等款項，應隨時注意清結。 (二)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確；懸宕之帳款有否積極稽催處理。 (三)懸帳清理小組成員應包含業務及會計人員，應至少	1. 內部審核處理準則 2. 臺北市政府各機關(基金)久懸未結帳項處理原則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市地方總決算編製要點	1. 懸帳清理成效統計表 2. 臺北市各機關及基金懸帳情形調查表 3. 1年以上未滿5年之久懸未結清款項原因分析表 4. 5年以上之久懸未結清款項原因分析表 5. 超過1年以上未結帳項類別統計表

懸帳之清理說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	每 2 個月召開 1 次會議，其清理情形應作成書面紀錄於機關相關行政會議宣導。		

如何訂定內部控制制度流程圖 (D012-01)



【註】：表內所述會計室由各機關簽奉首長裁定

如何訂定內部控制制度說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
如何訂定內部控制制度(D012-01)	一、作業程序 (一)各機關之機關首長應指定會計室，並由會計室簽請由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成專案小組。 (二)會計室簽請各科室依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，就主管業務逐項擬訂作業流程送交會計室。 (三)各科室於擬訂作業流程時，應依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」審視業務風險及重要性，並參採本府內部控制制度推動及督導小組各成員機關所訂本府各機關共通性內部控制作業項目規範，並於期限內完成作業流程送交會計室彙整，再由會計室簽請召開專案小組會議審查。 (四)各科室依專案小組審查結果修改作業流程，於期限內送交會計室彙整。 (五)會計室彙整修改後作業流程簽報機關首長核定後，函報本府備查。 二、控制重點 (一)內部控制制度之重要性，機關首長是否督導其內部控制制度之實施，並對推動及落實內部控制制度負最終責任。 (二)機關首長是否指定會計室，並由會計室簽請機關首長或副首長召集業務及會計單位組成專案小組。	1. 臺北市政府實施內部控制制度作業原則 2. 中央訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊	1. 工作項目流程圖 2. 工作項目作業程序說明

如何訂定內部控制制度說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(三)各科室之重點業務是否均訂定作業流程；凡不合時宜之作業流程是否均適時修正。 (四)各項內控作業流程是否依規定函報主管機關備查。		

對本機關查核內部控制制度實施情形流程圖（D012-02）



對本機關查核內部控制制度實施情形說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
對本機關查核內部控制制度實施情形 (D012-02)	一、作業程序 (一)會計室擬訂本機關「內部控制制度實施情形自行查核作業規範」簽請召開專案小組會議或簽陳機關首長核定。 (二)各組室依自行查核作業規範檢討內部控制流程之遵行性及有效性，如發現缺失立即改進，必要時提報內部控制制度修正草案。 (三)會計室彙整各組室自行檢查結果及內部控制制度修正草案簽陳機關首長核定或簽請指派高級長官召開專案會議審查。 (四)各組室依機關首長核定或審查會議決議須改善事項，限期填報改善辦理情形。 (五)會計室彙整各組室改善辦理情形陳核並作為當年度查核參考。 (六)會計室依自行查核作業規範擬訂年度查核計畫，簽請機關首長指派內部控制查核小組成員 (七)內部控制查核小組依據年度查核計畫所訂時程及查核重點對各組室進行查核，同時提供各組室之自我檢查表予內部控制查核小組參考。查核結果應製成書面紀錄交會計室彙整簽陳機關首長核批後通知各組室改善。本項查核工作每年應至少實施1次內部控制運作情況查核，或為了解特定業務狀況、或特定事項，並得視需要不定期抽查。	1.臺北市政府實施內部控制制度作業原則 2.風險評估納入內部控制制度之精進措施(臺北市政府 101 年 11 月 9 日府授主會決字第 10131391600 號函轉知)	

對本機關查核內部控制制度實施情形說明表

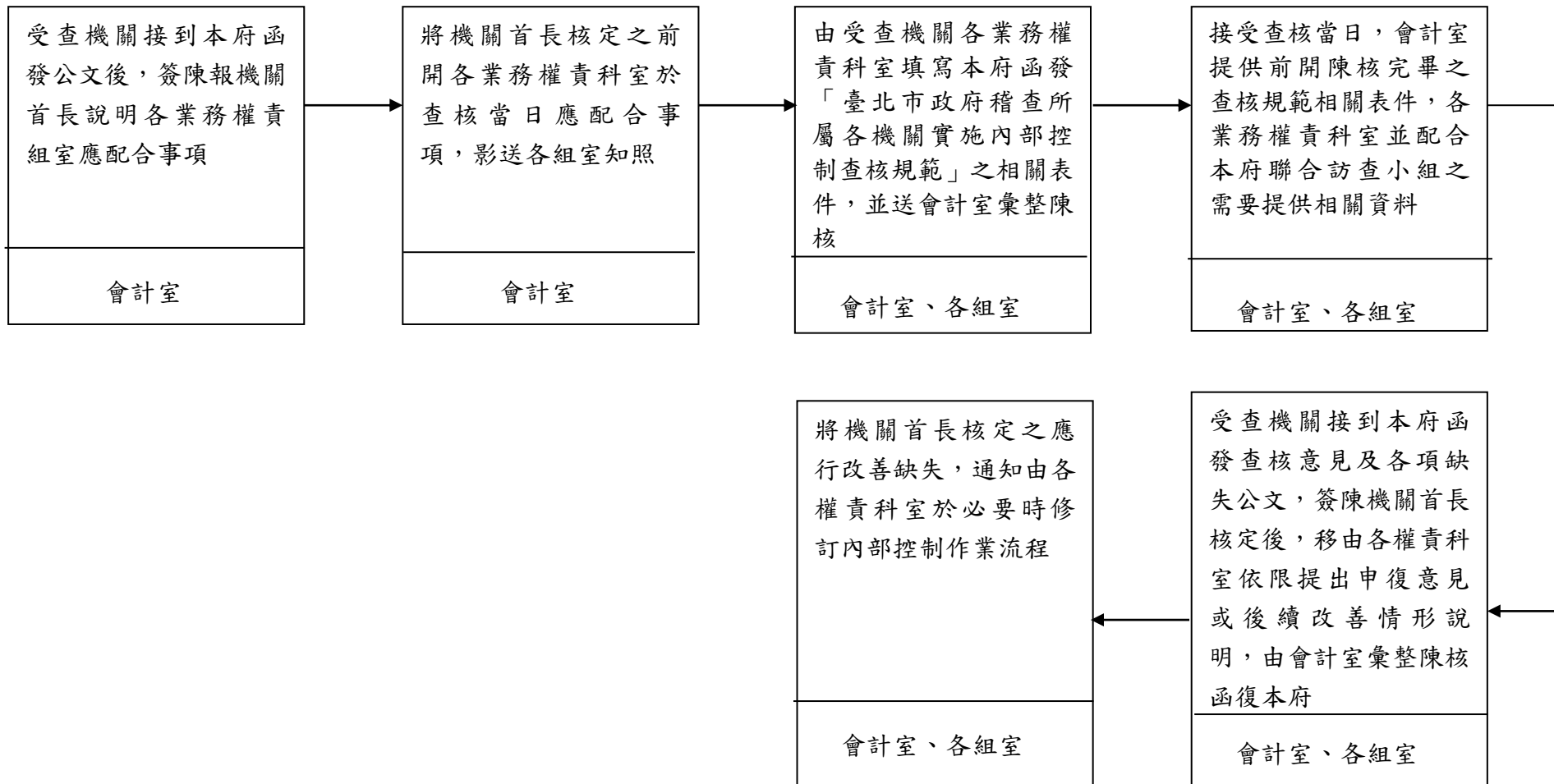
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(八)受檢單位對查核結果所提缺失或建議事項應於指定期限內填報改善辦理情形並將缺失事項列入修訂內部控制流程參考。 (九)會計室彙整受檢單位所填報之改善辦理情形陳核後建檔並提供內部控制查核小組列入下年度查核參考。 二、控制重點 (一)會計室擬訂自行查核作業規範，要求各組室注意一機關現階段業務重點、法規遞嬗、實際作業流程改變及原訂項目罹時效否，請各組室確實就主管業務進行自我檢查。 (二)各組室依自行查核作業規範自我檢查發現之缺失，是否確實改進。 (三)各業務科室自我檢查紀錄，不符情形嚴重者應簽陳機關首長核定列管或簽請指派高級長官召開專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

對本機關查核內部控制制度實施情形說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(七)查核人員之分工是否適宜。 (八)受檢單位對查核結果所提缺失事項或建議事項是否確實改善。 (九)自我檢查結果及查核結果均應作成書面紀錄建檔備查。		

接受本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關查核機關內部控制制度流程圖

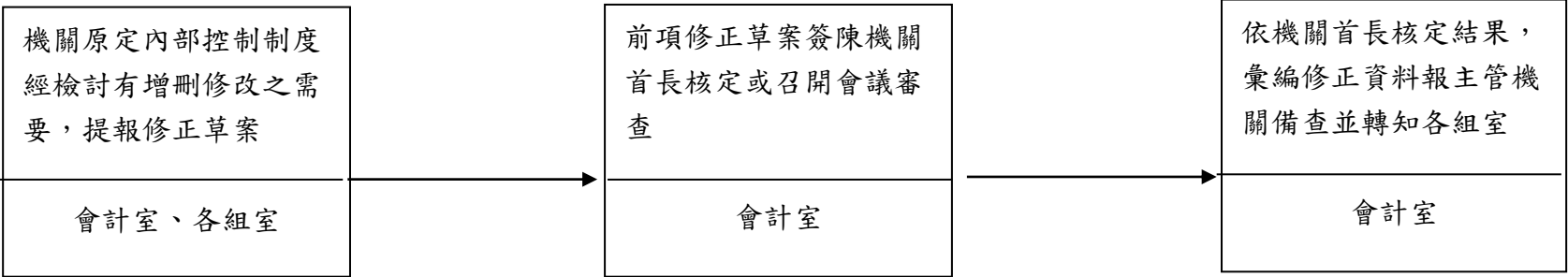
(D012-03)



接受本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關查核機關內部控制制度說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
接受本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關查核機關內部控制制度 (D012-03)	一、作業程序： (一)受查機關接到本府函發公文後，簽陳機關首長說明各業務權責科室應配合事項。 (二)將機關首長核定之前開各業務權責科室於查核當日應配合事項，影送各組室知照。 (三)由受查機關各業務權責科室填寫本府函發「臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制查核規範」之相關表件，並送會計室彙整陳核。 (四)接受查核當日，會計室提供前開陳核完畢之查核規範相關表件，各業務權責科室並配合本府聯合訪查小組之需要提供相關資料。 (五)受查機關接到本府函發查核意見及各項缺失公文，簽陳機關首長核定後，移由各權責科室依限提出申復意見或後續改善情形說明，由會計室彙整陳核函復本府。 (六)機關首長核定之應行改善缺失，通知各權責科室於必要時修訂內部控制作業流程，並依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定完備備查程序。 二、控制重點： (一)受查機關有無確實依規定填寫上開查核規範之表件。 (二)受查機關有無依本府查核意見並於必要時修訂機關內部控制作業流程。	臺北市政府實施內部控制制度作業原則	填寫本府函發「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」相關表件。

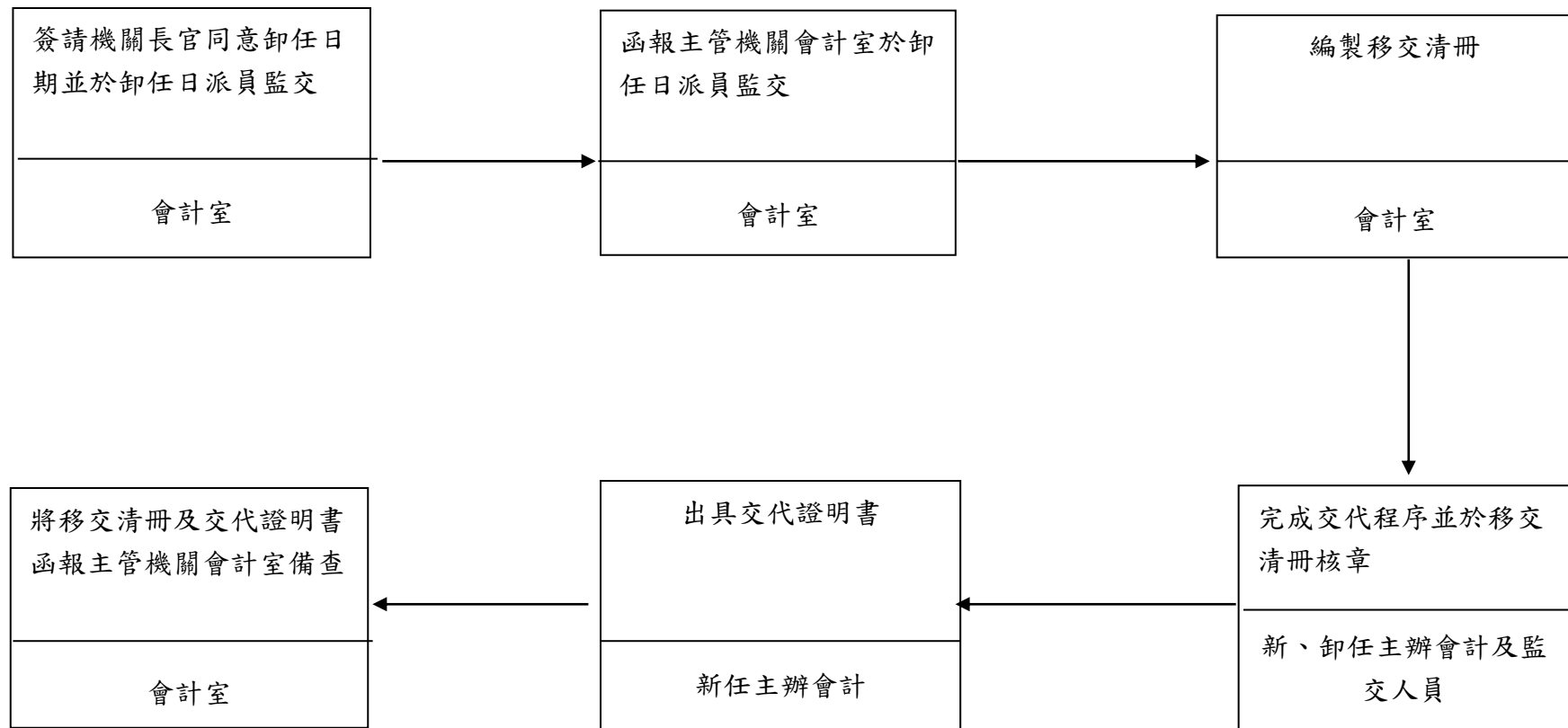
修正內部控制制度流程圖 (D012-04)



修正內部控制制度說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
修正內部控制制度 (D012-04)	一、作業程序 (一)依本府函頒「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，各組室針對業務特性逐年自行檢討相關作業流程，是否因原訂定不周延或因法令修訂致有不合時宜窒礙難行之情形，並針對監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見、審計部臺北市審計處之審核意見、上級與權責機關督導、機關辦理自行評估及外界關注事項等，參採本府(或本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關)查核各機關共同性缺失意見等，檢討有增刪修改之需要提報修正草案。 (二)會計室彙整各組室提報修正草案並簽陳機關首長核定或召開會議審查，依機關首長核定或召開會議審查結果彙編修正資料報主管機關備查並轉知各組室。 二、控制重點 (一)各業務單位是否定期檢視遇法令修訂或發現不合時宜時即檢討修正所訂定之內部控制制度。 (二)對於機關自行評估、主管機關、本府實施內部控制制度推動及督導小組成員機關及審計部臺北市審計處查核意見、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見等有應行改善之缺失時，是否納入檢討並修正。 (三)各組室是否依修正後之內部控制制度執行。	1. 臺北市政府實施內部控制制度作業原則 2. 中央訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」	流程圖及作業流程說明表

主辦會計人員職務異動交代流程圖 (D015)



主辦會計人員職務異動交代說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
主辦會計人員職務異動交代 (D015)	一、作業程序 (一)主辦會計人員收到調職派令，確定調職日期，即簽請機關長官同意卸任日期，並於卸任日派員監交。 (二)簽請本府主管機關會計室於卸任日派員監交。 (三)主辦會計人員交代時，應將印信、單位章戳、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、系統作業手冊及未辦或未了案件等，編製移交清冊，一式 4 份，分別交付新、卸任主辦會計人員及主管機關會計室，1 份自存。 (四)主辦會計人員，應自新任接替之日起 5 日內交代清楚；新任接受移交時，應即會同監交人員，於 2 日內依據移交清冊，逐項點收清楚後，移交清冊請新、卸任主辦會計人員及監交人員分別蓋章。 (五)新任主辦會計人員出具交代證明書，交卸任收執。 (六)將移交清冊及交代證明書函報本府主管機關會計室備查。 二、控制重點 (一)編製移交清冊時，確實將任內經管事項分別造具各項表冊悉數交付新任。 (二)新任接受移交時，應即會同監交人員，依據移交清冊，逐項點收清楚，出具交代證明書，交卸任收執。 (三)會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。	1. 會計法 2. 臺北市政府主計處 102 年 10 月 9 日北市主會決字第 10231408400 號函修正臺北市政府所屬各機關會計室主任(會計員)交代表冊 3. 公務人員交代條例臺北市施行細則	1. 會計室主任（會計員）交代表冊目錄 2. 會計機構印信戳記清冊 3. 會計機構人員名冊 4. 會計簿籍、會計憑證清冊 5. 會計報告清冊 6. 會計機構統計資料清冊 7. 會計機構未辦或未了案件清冊 8. 會計室主任（會計員）交代證明書