

程序書編號：B-04（6）

## 「臺北惜物網」網路拍賣作業

98.07.29 稽核組 CVAA09830218600 訂定版次(1)  
100.10.24 稽核組 CVAA10030355000 修正版次(2)  
103.10.27 稽核組 CVAA10330256700 修正版次(3)  
104.06.24 稽核組 CVAA10430131400 修正版次(4)  
105.04.15 稽核組 CVAA10530063700 修正版次(5)  
106.11.10 稽核組 CVAA10630243200 修正版次(6)

### 一、目的

為促進本府各機關學校、全國合作拍賣機關尚可堪使用得為變賣之動產及本府環保局再生家具等資源再利用，並增益公庫收入，建置「臺北惜物網」網路拍賣平台，為明確該項作業制度，俾建立標準化作業流程。

### 二、範圍

#### 2.1 作業依據

- 2.1.1 臺北市政府網路拍賣動產處理要點。
- 2.1.2 臺北惜物網拍賣網站站規。
- 2.1.3 臺北惜物網網路拍賣底價訂定作業說明。
- 2.1.4 臺北市政府獎勵網路拍賣作業要點。

#### 2.2 作業範圍

- 2.2.1 各機關學校參與網路拍賣申請管理及系統操作教育訓練（系統操作手冊編製）。
- 2.2.2 網站系統操作及資料備份管理。
- 2.2.3 網站客戶服務（網站討論區管理、電子郵件客服信箱管理與回覆、退款申請等）。
- 2.2.4 網站管理收入營業稅結報及統一發票開立。
- 2.2.5 網拍專戶收入解繳各機關學校庫款相關事項。
- 2.2.6 臺北市政府所屬機關學校報廢財產代繳庫款，函報本府財政局核備事項。
- 2.2.7 網站宣傳與行銷。

### 2.3 作業時間

定期及不定期方式辦理。

### 2.4 作業單位

稽核組、秘書室及會計室。

### 2.5 配合單位

業務組。

## 三、作業流程

### 3.1 「臺北惜物網」網路拍賣流程圖（附件）。

## 四、管理內容

4.1 申請機關填具「網路拍賣管理機關申請單」傳真至本處稽核組受理（亦可由合作機關窗口彙整轄屬機關資料表統一申請）。於奉首長核准後，由網站管理員於惜物網網頁登錄機關代號等相關資料建檔；俟帳號開通後以 e-mail 回覆申請機關承辦人，完成申請程序。

### 4.2 拍賣物品上架拍賣

由各拍賣機關完成報廢及辦理拍賣內部陳核相關程序後，依系統操作手冊將拍賣物品相關資訊及照片檔案登錄網拍系統，上架進行拍賣程序。

### 4.3 申請加入會員取得參與競價資格

欲參與競標者於網站首頁申請加入會員，系統設定自動以電子郵件回覆會員，並依該通知內容完成 E-mail 與手機簡訊雙重驗證程序，取得會員帳號後即可出價參與競標。倘會員對網站拍賣物品之任何詢問，均可登錄會員帳號後，直接於網頁詢問拍賣機關。

### 4.4 拍賣競價規則依「臺北惜物網拍賣網站站規」辦理。

4.5 競價期間結束以最高價者得標，系統自動以該會員登錄之電子郵件連同繳款單通知得標者。得標者自行列印繳款單於繳款期間截止前於郵局各支局或四大超商（7-11、全家、OK、萊爾富）繳付款項。

- 4.6 收款單位提供網拍專戶帳款明細匯入網拍系統作業程序
- 4.6.1 郵局提供「郵政業務資料傳輸系統」下載當日「特戶存款」及「劃撥收支詳情」列印後另存檔案。另台北富邦銀行提供超商代收繳款與入帳明細檔案，於每日寄送至客服信箱，並於富邦商務網列印專戶存款交易明細。
- 4.6.2 進入惜物網站，執行「主管機關拍賣作業」之「整批繳款資料區」將 4.6.1 項之帳務明細檔案上傳匯入網拍系統。
- 4.6.3 檔案上傳處理顯示款項入帳情形：
  - 4.6.3.1 入帳成功：案號與金額皆正確，且未有入帳紀錄。
  - 4.6.3.2 重複入帳：案號與金額都正確，惟已有入帳紀錄，係同一標案重複繳款，致無法上傳成功。
  - 4.6.3.3 金額錯誤：案號正確，惟金額顯示不正確，致無法上傳成功。
  - 4.6.3.4 案號錯誤：案號不正確，須以人工查證正確拍賣案號。
- 4.6.4 核對網拍專戶與系統帳務是否相符。
- 4.6.5 執行「主管機關拍賣作業」之「各式帳務報表區」點選「依入帳日期」之帳務報表，產生核帳當日「惜物網拍賣動產分配款明細表」並印列後連同 4.6.1 項下收款單位提供資料陳核。
- 4.6.6 各拍賣機關於惜物網網頁上瀏覽繳款進度，並於收款次一工作日備貨提供得標者領貨，俟領貨完竣，登錄惜物網頁「自行領取出貨」區點選「出貨結案」，完成網拍系統交易流程。
- 4.7 系統資料庫備份：由資訊局設定排程，每天全機備份。
- 4.8 討論區管理
  - 4.8.1 每日上、下午檢視網站討論區，是否有網友建議事項，

適時回覆並由稽核組留存資料備查，必要時簽案備查。

4.8.2 倘遇不當言論，即時發現即時刪除該言論並由稽核組留存資料備查，必要時簽案備查。

4.9 電子郵件回覆每日檢視惜物網「客服信箱」及後台「機關郵件管理」與「會員郵件管理」，系統操作詢問事項由承辦人即時處理逕行回覆並由稽核組留存資料備查，必要時應列印後登錄公文處理程序，簽辦陳核並以電子郵件回覆後歸檔備查。

4.10 繳款單據遺失

由會員於網站下載並填寫切結書，申請切結領貨或紙本退款作業。

4.11 逾期未領貨公告

4.11.1 拍賣機關於「自行領取出貨區」，點選「逾期未領貨逕行公告」（公告期間拍賣機關仍可接受民眾領貨）程序後，系統自動發信通知會員。

4.11.2 於惜物網網站公開公告 10 日，公告期滿解除買賣契約，標案轉入「等待退款資料區」。

4.11.3 解除買賣契約後，拍賣機關得於「自行領取出貨區」選擇「拒領不重拍」結案或「拒領上架重拍」可修改底價後，以下一個標次號重新上架拍賣。

4.12 退款受理

4.12.1 經公告期滿之退款申請

4.12.1.1 會員得採線上或紙本郵寄本處申請退款，其中線上退款申請由系統自動查證檢附交易資料並須符合限匯入會員本人帳戶等條件，系統方准予送出申請。另收到紙本郵寄退款申請書時，人工查證確認相關交易資料。

4.12.1.2 紙本申請案件於惜物網網站列印該申請案「入

帳分配明細表」為佐證附件併案陳核。

4.12.1.3 於「退款單管理」受理線上退款單或新增紙本退款單紀錄，並登錄核准退款日期與退款金額。

4.12.1.4 計算相關扣除費用後，移請秘書室出納辦理後續退款餘額匯入申請者指定之金融機構帳戶。

4.12.1.5 退款完成登錄實際匯款日期，俾會員於網拍系統前台登入會員後於「退款紀錄」查詢進度。

4.12.1.6 酌扣管理費之退款案件另產製交易明細電子檔，經由第三方增值服務中心開立特種統一發票，並上傳至財政部電子發票整合服務平台，同時傳送開立通知予退款申請者之電子郵件信箱。

4.12.2 拒領申請退款：

4.12.2.1 會員於得領貨期間拒領時，得採線上或紙本郵寄本處申請退款，一經受理即解除買賣契約，拍賣機關得比照 4.11.3 辦理。

4.12.2.2 收到退款申請時，由稽核組比照 4.12.1 辦理。

4.13 繳庫管理：每單月月初及 12 月初辦理繳庫事宜。

4.13.1 「出貨結案分配款明細帳」：於惜物網站點選「主管機關」拍賣作業區之「各式帳務報表」後，按「出貨日期」列印「分配款明細帳」（或總帳）共 2 份，一份自存、一份併案陳核。

4.13.2 開立發票：

4.13.2.1 於惜物網網站「各式帳務報表」功能下點選「分配款總帳」列印作為營業稅結報報表送請陳核後，依該報表定期彙總產製各機關代理收入款項之電子檔，經由第三方增值服務中心開立特種統一發票，並上傳至財政部電子發票整合服務平台，同時傳送電子發票至各拍賣機關登錄

之電子郵件信箱。

- 4.13.2.2 繳庫時，若有酌扣管理費（代理收入）另開立本處特種統一發票之退款案件，應將該代理收入併案簽核繳庫。
- 4.13.3 函知各拍賣機關核對帳務明細及款項匯入指定金融機構日期，隨文檢附 4.13.1 各拍賣機關「分配款明細帳」（或總帳）之電子檔，俾辦理繳庫事宜。
- 4.13.4 各機關帳務核對無誤後，由本處秘書室出納人員，依「分配款總帳」於繳庫前 2 日將款項總額電匯至台北富邦銀行公庫部指定帳戶，相關匯款明細表及磁片併送達，俾於指定日期匯入各機關帳戶。
- 4.13.5 函報財政局：俟繳解庫款完竣，檢附本府各機關學校「出貨結案分配款明細帳」、台北富邦銀行匯款委託書及匯款清單等函報財政局備查。
- 4.14 營業稅結報：
  - 4.14.1 營業稅解繳：將「營業稅結報」報表核批後，由出納至台北富邦銀行辦理營業稅繳款。
  - 4.14.2 營業稅申報：填寫「特種統一發票明細表」連同「營業稅結報」報表交由業務組至國稅局申報營業稅。
- 4.15 應退未退款清理：
  - 4.15.1 清查拍賣進度為「自行領取出貨區」逾 6 個月之案件，請拍賣機關檢視正確交易進度，已領貨完竣者依 4.6.6 程序辦理。倘屬逾期未領者依 4.11 程序辦理。
  - 4.15.2 拍賣機關公告期滿解除買賣契約轉入「等待退款資料區」，得標人自得申請退款之日起逾 6 個月未申辦者，列入清理案件。
    - 4.15.2.1 列印應退未退款案件清理明細，簽辦帳務清理並以電子郵件通知得標者限期依退款程序向本

處申請。

- 4.15.2.2 得標者提出退款申請時，依 4.12.1 程序辦理。
- 4.15.3 列印逾本處通知期限仍未提出退款申請之應退未退款暫繳庫明細，簽辦解繳本處營業基金專戶後，於惜物網系統註記繳庫。
- 4.15.4 已繳庫案件，依民法相關規定，得標人自得申請退款之日起 15 年之請求權時效內，仍得以紙本郵寄申請退款。受理退款申請程序比照 4.12.1 程序辦理，並於完成退款後於惜物網系統註記退款完成。
- 4.15.5 已繳庫案件，得標人自得申請退款之日起逾 15 年者，不再受理。
- 4.16 參與拍賣機關承辦人員適時給予獎勵：依「臺北市政府獎勵網拍作業要點」規定計算並發函簽約委託合作機關送達等值禮券。
- 4.17 教育訓練：遇案辦理。
- 4.18 公告管理：
  - 4.18.1 系統公告欄管理：拍賣機關操作管理後台登入首頁下方設有公告區，俾公告系統相關訊息。
  - 4.18.2 民眾公告欄管理：一般民眾瀏覽網站首頁，提供即時或重要之公告事項訊息公告。一般例行或法規宣導之公告事項由稽核組即時上網公告，並留存資料備查，其餘案件於奉首長核准後公告。
  - 4.18.3 編輯方式：點選「其他活動公告」選項，再點選「系統公告欄管理」或「民眾公告欄管理」之選項，進行內容編輯。
- 4.19 網路問卷調查：為進行網路民意調查，設置網路問卷調查，俾供網站管理之參考意見。問卷內容於奉首長核准後，點選「其他活動公告」選項，再點選問卷區管理」之選項，進行內容編輯。

- 4.20 下載區管理：為便利拍賣機關進行網路拍賣之操作說明或書面文件，俾提供相關檔案下載使用。點選「其他活動公告」選項，再點選「下載區管理」之選項進行檔案編輯上傳管理。
- 4.21 「電子報」管理：由系統設定群組為「會員」或「拍賣機關承辦人員」以「電子郵件」方式傳送各項訊息。一般例行或法規宣導之通知事項，由稽核組即時通知，並留存資料備查，其餘案件於奉首長核准後辦理。

#### 五、例外管理：

- 5.1 特殊例假日管理：於每年 12 月依行政院人事行政總處公告「政府行政機關辦公日曆表」之假日與勞動節，進行系統放假日設定。嗣後倘遇公告彈性調整放假日時，為避免影響得標者之繳款期限，於彈性調整之放假日前 10 天，進行系統放假日設定。點選「系統管理」選項，再點選「放假日管理」選項，輸入彈性調整放假日期。
- 5.2 手動開標與延後開標：倘遇臨時停電、網路斷訊或其他臨時事件，致開標之公平性易遭質疑時，於奉首長核准後，得以手動延後開標方式，延後開標日期。點選「主管機關拍賣作業」選項，再點選「手動開標與延後開標作業」選項，設定原開標日期與新開標日期。
- 5.3 延後繳款：繳款末日遇颱風豪雨等停班停課須延後繳款截止日期時，點選「主管機關拍賣作業」選項，再點選「延後繳款截止日時機」選項後，由稽核組依 4.18 系統與民眾公告程序辦理公告，並通知尚未繳款會員重新列印繳款單於新期限內繳款。



「臺北惜物網」網路拍賣流程圖

