臺北市立士林幼兒園

內部控制制度

臺北市立士林幼兒園 編印

113 年 10 月(1 版)

目錄

前言 8

組織職掌 9

組織系統圖 10

分層負責明細表 11

風險評估 18

風險辨識 19

風險分析 19

風險評量 20

主要業務項目與作業流程圖及說明

第一篇、學校共同性業務

教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900) 1-2

臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業(E011500) 1-4

臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900) 1-6

身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102) 1-10

重大校安事件通報處理作業(E012202) 1-12

臺北市政府教育局防災標準作業(E012203) 1-15

公立幼兒園辦理課後留園業務(E012206) 1-17

第二篇、體育衛生業務

臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900) 2-2

臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理

(E051000) 2-4

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業(E030100) 3-2

受贈動產作業(E030200) 3-15

市有房地管理機關變更作業(E030300) 3-18

宿舍管理作業(E030400) 3-21

報廢建物作業(E030500) 3-24

合法建築違章建築安置作業(E030600) 3-28

宿舍訪查作業（E030800） 3-30

報廢動產財產管理作業（E030900） 3-34

財產盤點作業（E031000） 3-39

物品報廢作業（E031100） 3-42

第四篇、政風業務

通報重大危安事件(E040100) 4-2

資訊內部稽核(E040200) 4-5

受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300) 4-8

受理公職人員網路申報財產作業(E040600) 4-11

第五篇、人事業務

聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100) 5-2

教評會組成作業(E050200) 5-7

職員遷調作業(E050300) 5-10

教師敘薪作業(E050400) 5-13

代理教師聘任敘薪作業(E050500) 5-16

市內介聘作業(E050600) 5-19

他縣市介聘作業(E050700) 5-24

校長及教師兼職作業(E050800) 5-27

教師聘任作業(E050900) 5-29

教師及未銓敘職員資遣作業(E051000) 5-32

教師留職停薪及復職申請作業流程(E051100) 5-36

獎懲作業(E051200) 5-41

員工加班及加班費申請作業(E051300) 5-45

教育人員年終成績考核及另予考績作業(E051400) 5-47

教職員工之職場性騷擾事件申訴處理程序（依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理）(E051501) 5-51

教職員工生之一般性騷擾事件申訴處理程序（依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理）--教職員工生性騷擾一般民眾之案件(E051502) 5-57

請假作業(E051600) 5-63

公教人員請領休假補助費作業(E051700) 5-66

校長請假作業(E051800) 5-69

教育人員退休作業(E051900) 5-73

教育人員及未銓敘職員撫卹作業(E052000) 5-77

教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業(E052100) 5-83

勞保薪資調整作業(E052200) 5-88

第六篇、會計業務

工程管理費(工作費)支用預算之編報(E060302) 6-2

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308) 6-4

臺北市地方教育發展基金預算之審核編報(E060400) 6-8

各項收入之審核(E060500) 6-12

員工薪津(E060601) 6-16

員工加班費 (E060602) 6-19

預借款項(E060603) 6-22

委託代辦經費(E060604) 6-24

受託代辦經費(E060605) 6-27

其他各項支出(E060606) 6-30

代收款項作業(E060607) 6-35

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E060700) 6-40

現金、票據及證券保管情形之查核(E060800) 6-44

有價證券、保管品收取及退還作業之審核(E060900) 6-47

公告金額以上之採購監辦作業(E061001) 6-51

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002) 6-58

財產審核(E061200) 6-65

懸帳之清理(E061500) 6-78

如何訂定內部控制制度(E061601) 6-80

對本機關查核內部控制制度實施情形(E061602) 6-82

接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度(E061604) 6-85

修正內部控制制度(E061605) 6-87

編造(修改)分期實施計畫及收支估計表(E061701) 6-90

辦理預算調整容納(E061702) 6-93

辦理併入決算(E061703) 6-96

辦理補辦預算(E061704) 6-100

附屬單位預算之審核編報(E061706) 6-102

辦理附屬單位預算保留(E061707) 6-106

附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708) 6-109

附屬單位決算之編報(E061709) 6-111

主辦會計人員職務異動交代(E061804) 6-114

第七篇、採購業務

公開招標(同質採購)最低標作業(E070100) 7-3

限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業(E070200) 7-87

公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300) 7-103

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400) 7-131

公開取得書面報價單採購作業(E070500) 7-147

公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業(E070600) 7-156

小額採購作業(E070700) 7-166

財物或勞務驗收作業(E070800) 7-171

第八篇、研考、文書檔案業務

公文收文作業(E080400) 8-2

公文發文作業(E080500) 8-5

檔案管理作業(E080600) 8-7

第九篇、出納管理

收入憑證管理及使用作業(E090100) 9-2

收納現金、支票及有價證券保管品作業(E090200) 9-5

退現金、支票及有價證券保管品作業(E090300) 9-7

接受民間指定用途捐款作業(E090400) 9-9

代收付款項之處理(E090500) 9-11

履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前管理作業(E090600) 9-14

薪津發放(委託劃帳)作業流程圖（E090700） 9-18

前言

內部控制係積極之管理過程，涵蓋機關的組織、計畫、法規制度、資源等管理職能及各種協調措施，藉由設計標準作業流程，有效整合組織資源，提升整體營運績效與品質，成為機關組織運作標準之依歸。

內部控制應對機關所面臨的內部、外部風險加以評估，辨識及分析達成組織目標所可能面臨之風險，與影響績效目標達成之原因等。

內部控制利用現代化之科學管理，簡化並標準化工作流程，以保障機關免於因人為疏失造成之損失；亦為減少錯誤及防弊兼顧之重要制度，不僅可增進工作效率、保護資產與財務安全，更可達到完善之管理控制。管理者及員工應對內部控制制度持肯定及積極的分工合作態度，以建立並維持良好的績效目標控制環境，俾塑造組織文化、紀律及內部控制之架構，進而形塑員工標準、正確的工作態度。

為強化機關內控機制，健全財務秩序，特依市府訂頒「臺北市政府實施內部控制作業原則」，擬訂內部控制標準流程，由全員共同遵循。內部制度的運作成效端賴於制度作業流程設計之完備、員工執行之配合度與管理階層有效評估績效並適時調整改進，以維制度可行及發揮最高效能，進而讓組織運作漸趨 於簡單化、標準化與正常化。

組織職掌

一、本校隸屬臺北市政府教育局，以「培育卓越人才」為教育使命，以「全球視野　成功領航」為願景，以此建構一所精緻優質、創新卓越的高中，學生受業茁壯於成功校園，而能才德兼備，成為「學術人才」「國際人才」「領導人才」，成功啟航揚帆國際。

二、本校設置園長 1 人，綜理全校校務，下設教保組及行政組等單位。內部分層業務如下：

（一）教保組：秉承園長之命，掌理全園幼兒保育、衛生保健、疾病預防、親職教育、社工與特殊幼兒輔導及其他保育相關事項。

（二）行政組：秉承園長之命，掌理全園會計、人事、廚工、幼兒經費補助、出納、文書、公文收發、採購、財產管理、事務管理及其他一般行政與庶務相關事項。

組織系統圖

分層負責明細表

分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目	內容	第三層（承辦人）	第二層（組長）	第一層（園長）		
教保組	綜合性業務	一、教務工作計畫、行事曆之擬訂	擬辦	審核	核定		
		二、分配教保人員職務		擬辦	核定		
		三、策劃及督導教學環境佈置事項	擬辦	審核	核定		
		四、彙編幼兒園行事曆		審核	核定		
		五、視導各班教學活動		擬辦	核定		
		六、整編及執行教務經費預算	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
		七、管理教具教材	擬辦	審核	核定		
		八、彙報各項教務業務統計資料事項	擬辦	審核	核定		
		九、辦理「學校日」、「家長參觀日」活動		擬辦	核定		
		十、視導各班課程教學活動		擬辦	核定		
		十一、彙報各項教保業務統計資料		擬辦	核定		
		十二、教保人員補缺計畫之擬定	擬辦	審核	核定	人事	
		十三、其他交辦事項	擬辦	審核	核定		
	教學及研究業務	一、各項教學活動之擬訂	擬辦	審核	核定		
		二、擬定作息時間表	擬辦	審核	核定		
		三、定期檢閱與調閱班級教學紀錄與歷程、親子手冊及親師聯絡	擬辦	審核	核定		
		四、辦理短期代理代課相關事項	擬辦	審核	核定	人事 會計	
		五、辦理教保人員研究進修、研習事項	擬辦	審核	核定		
		六、辦理課後照顧、開辦費、鐘點費造報等事項	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
		七、組織及推行課程發展事項	擬辦	審核	核定		課程發展小組
		八、規劃彙整幼兒園課程計畫事項	擬辦	審核	核定		
		九、生活教育計畫之擬訂及推行事項	擬辦	審核	核定		生活教育小組
	衛生教育業務	一、各項環境及衛生教育工作之擬訂	擬辦	審核	核定		
		二、辦理垃圾分類、資源回收、環保教育	擬辦	審核	核定		
	招生、註冊、補助相關業務	一、辦理招生各項事務及工作分配	擬辦	審核	核定		
		二、各項註冊章則之擬訂	擬辦	審核	核定		
		三、幼生入學資料之建檔保管與處理事項	擬辦	審核	核定		
		四、幼生註冊編班事項	擬辦	審核	核定	行政組	
		五、核發幼生各項證明	擬辦	審核	核定	行政組	

教保組		六、辦理各項補助事項	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
	圖書及設備業務	一、各項教學設備、圖書、教室使用、教具借用等章則之擬定	擬辦	審核	核定		
		二、教學設備計畫之擬訂	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
		三、辦理圖書及教材之請購、編類及保管事項	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
		四、規劃教具採購及管理事項	擬辦	審核	核定	會計 行政組	
		五、各種照片資料之蒐集保管事項	擬辦	核定			
		六、幼兒園網頁維護、管理相關事項	擬辦	核定		會計 人事	
	綜合性業務	一、社區教保資源中心及社區活動推行	擬辦	審核	核定		
		二、擬定規劃與實施親職教育	擬辦	審核	核定	會計	
		三、規劃辦理防震、防災演練	擬辦	審核	核定	行政組	防災小組
		四、遊戲場設施檢核	擬辦	審核	核定	行政組	
		五、校園安全通報業務	擬辦	審核	核定	行政組	
		六、其他交辦事項	擬辦	審核	核定		
	有協助需求幼生、特殊教育業務	一、對有需要協助幼生提供諮商服務	擬辦	審核	核定		
		二、協助班級特殊及疑似幼生之早療、巡輔、治療師、輔導機構聯繫事項	擬辦	審核	核定		
		三、家庭及社會資源聯繫	擬辦	審核	核定		
		四、督導個別化教育計畫或方案實施事項	擬辦	審核	核定		
		五、辦理特殊教育幼生教學輔具事項	擬辦	審核	核定		
		六、辦理無法自行上下學幼生交通車接送及交通補助費事宜	擬辦	審核	核定	會計 行政	
		七、辦理特殊教育幼生通報事項	擬辦	審核	核定		
		八、申請身心障礙幼生各項補助等事項	擬辦	審核	核定		
		九、辦理特殊教育幼生之國小轉銜事項	擬辦	審核	核定		
	衛生教育業務	一、各項環境及衛生工作之擬訂	擬辦	審核	核定		
		二、辦理全園衛生保健工作及其設備事項	擬辦	審核	核定		
		三、辦理健康檢查及協助預防接種事項及	擬辦	核定			
		四、衛生保健資料統計、分析及彙報事項	擬辦	核定			
		五、規劃辦理幼生各項篩檢事項	擬辦	核定			
		六、辦理幼生平安保險各項表報	擬辦	核定			

教保組		七、辦理保險相關理賠申請	擬辦	審核	核定		
		八、幼生疾病送診及矯治追蹤事項	擬辦	核定			
		九、幼兒園餐廚、食材衛生管理	擬辦	審核	核定		
		十、衛生保健器材及藥品之使用保管整補	擬辦	核定			
		十一、維護環境及飲水設備之清潔	擬辦	核定		行政組	
		十二、家庭暴力防治及兒少保護通報業務	擬辦	審核	核定		
		十三、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學	擬辦	審核	核定		
行政組	綜合性業務	一、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂	擬辦	審核	核定		
		二、幼兒園環境美化綠化督導、執行	擬辦	審核	核定		
		三、督導營繕工程及採購相關事宜		擬辦	核定		
		四、督導幼兒園災害之預防、搶救及善後		擬辦	核定	教保組	
		五、督導年度預算計畫之執行		審核	核定	會計	
		六、規劃辦理防震、防災演練	擬辦	審核	核定	教保 會計	防災小組
		七、督導幼兒園門禁管理及安全防護	擬辦	審核	核定		
		八、整編及執行各項預算		擬辦	核定	教保組 會計	
		九、彙報各項總務業務統計資料事項	擬辦	審核	核定	會計	
		十、辦理園務會議開會事項	擬辦	審核	核定	各組	
		十一、有關行政、總務工作資訊之蒐集與建檔		擬辦	核定		
		十二、規劃及監督校舍建築及整修事項	擬辦	審核	核定	教保組 會計	
		十三、校園安全通報業務	擬辦	審核	核定		
		十四、辦理垃圾分類、資源回收、環保	擬辦	核定			
		十五、其他交辦事項	擬辦	審核	核定		
	文書業務	一、典守幼兒園印信事項	審核	審核	核定	會計 人事	
		二、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項	擬辦	審核	核定		
		三、文書處理章則事項之擬訂	擬辦	審核	核定		
		四、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項	核定				
		五、擔任全園性會議紀錄及整理行政集會報告事項	核定				
		六、記載園務日誌	擬辦	審核	核定		
		七、辦理公文查催事項	擬辦	核定			

行政組		八、辦理園長交接彙辦事項	擬辦	核定			
		九、處理各處室公文	擬辦	審核	核定		
		十、收集、整理、登錄、保管幼兒園校史業務	核定				
	事務及財產業務	一、管理校產	擬辦	核定			
		二、購置、維護各項設備與辦公用品	擬辦	核定			
		三、編造財產目錄及其增減登記事項	擬辦	核定			
		四、管理及分配警衛、廚工、清潔人力工作事項	擬辦	審核	核定		
		五、管理及維護校舍	擬辦	審核	核定	會計	
		六、審核教職員工交通費請領之事項	擬辦	審核	核定	會計 人事	
		七、各項設備與辦公用品分發使用及登記事項	擬辦	審核	核定	會計	
		八、擔任防火管理人		審核	核定		
		九、辦理公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、公共安全保險等業務	擬辦	審核	核定		
		十、電路措施、廣播系統之管理	擬辦	審核	核定		
		十一、遊戲器材安全檢查、維護	擬辦	核定			
		十二、經管物品出借、收回	擬辦	審核	核定	會計 人事	
	出納業務	一、現金出納保管登記事項	擬辦	審核	核定	會計	
		二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項	擬辦	審核	核定	會計	
		三、填發收款收據、填具送金簿及公庫支票保管事項	擬辦	審核	核定	會計	
		四、編製現金結存表、差額解釋表等事項	核定			會計	
		五、辦理員工薪資及扣解捐款貸款各項保險費福利金互助金所得稅等解繳及核發	擬辦	審核	核定	會計 人事	
		六、辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項	擬辦	審核	核定	會計	
		七、辦理代辦費之收支保管與課業雜費之收退費存解事項	擬辦	審核	核定		
		八、辦理公庫支票及領款之會簽事項	擬辦	審核	核定		
		九、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記	擬辦	審核	核定		
		十、編製零用金備查簿	擬辦	審核	核定		
		十一、核對各項付款憑証、印鑑及金額	擬辦	審核	核定		
		十二、幼生請假、停課退費事項處理	擬辦、審核		核定		
會計	歲計	一、籌擬及編報年度預（概）算之事項	擬辦、審核		核定		

會計		二、收支估計表之編報事項	擬辦、審核		核定		
		三、預算執行狀況（績效報告）之編報事項	核定				
		四、年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項	擬辦、審核		核定	各組	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	擬辦、審核		核定		
	會計	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項	擬辦、審核		核定		
		二、收入支出轉帳傳票之編製事項	擬辦、審核		核定	各組	
		三、履行支付責任付款憑單之編製事項	擬辦、審核		核定	各組	
		四、各種會計報告之編報事項	擬辦、審核		核定		
		五、年度決算之編報案件事項	擬辦、審核		核定	各組	
		六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項	擬辦、審核		核定	各組	
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項	擬辦、審核		核定	各組	
		八、內部審核處理事項	擬辦、審核		核定	各組	
	統計	一、各類統計報表之編報事項	擬辦、審核		核定		
		二、各類統計資料之建檔與保管事項	擬辦、審核		核定		
人事	組編	一、組織編制之擬議事項	審核		核定	各組	
		二、教保人力計畫之擬辦事項	審核		核定	各組	
	任免	一、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	審核		核定	各組	教師評審委員會
		二、教師證書遺失補發申請之事項	核定			教保組	
		三、應徵召服役教職員之查報事項	審核		核定		
		四、教師聘書之核發事項	審核		核定		教師評審委員會
		五、教職員校外兼課同意書之核發事項	審核		核定	教保組	
		六、辦理契約進用人員通報作業	審核		核定		
		七、查閱教職員工依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，有無性侵害之犯罪紀錄	審核			教保組 行政組	
	考訓/差假	一、教職員差勤管理事項	審核		核定		
		二、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假。	審核		核定		前經簽奉園長核定有案之公假，園長自得依市府文書處理

人事		三、主管以下行政人員（不含單位主管）之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假	審核		核定		一、各園在不逾越本授權範圍下，得依幼兒園組織型態、員額規模及業務特性等，由各園明定往下授權予不同層級之主管人員核決或不予授權。
		四、教職員工差假勤惰之統計事項	審核		核定		
		五、教職員工成績考核之擬辦事項	審核		核定		考核委員會
		六、教職員工獎懲案件之核辦事項	審核		核定		考核委員會
		七、服務獎章、特殊優良及資深優良教師之遴報事項	審核		核定	各組	考核委員會
		八、教職員工出（入）境案件之擬辦事項	審核		核定		
		九、教職員工訓練進修之遴報事項	審核		核定	各組	
	給與	一、教職員工俸給待遇之簽擬事項	審核		核定	會計	
		二、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	審核		核定	會計	
		三、員工文康活動之擬辦事項	審核		核定	行政組 會計	
		四、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	審核		核定	行政組	
		五、教職員工保險案件之擬辦事項	審核		核定	行政組	
		六、教職員工退休（職）資遣及撫卹案件之擬辦事項	擬辦		核定	會計 行政組	
		七、退休（職）人員及撫卹遺族之照護事項	擬辦		核定	會計 行政組	
		八、人事資料登記、統計分析及保管事項	審核		核定		
		九、人事資料報表之編報事項	核定			會計	
		十、有關人事證明文件之核發事項	核定				

風險評估

風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考行政院國家發展委員會訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及教育局年度施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險項目辨識。

二、風險分析

風險辨識後，本園參採行政院「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，訂定適用於學校之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為各業務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	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	本府形象受損	要求追究本府行政責任
2	嚴重	中度危機	幼兒園、教育局形象受損	要求追究幼兒園、教育局行政責任
1	輕微	低度危機	幼兒園處室形象受損	要求追究幼兒園處室行政責任

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，考量幼兒園人力、資源、組織環境等因素，由本園「內部控制風險評估專案小組」召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為1，各業務項目經過風險評估後，總計有3項超出本園所訂可接受風險值，列表之中、高風險項目（詳如表3），另本園業務風險圖像詳如圖1所示。

本園業務可接受風險值之範圍定義為：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

表3：中、高風險項目彙總表

業務項目	風險等級	中、高風險業務項目	
		編號	項目名稱
體育及衛生業務	中度風險	E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業
採購業務	中度風險	E070100	公開招標(同質採購)最低標作業
研考、文書檔案業務	中度風險	E080600	檔案管理作業

註：工程及財產管理、政風業務、人事業務、會計業務及出納業務無中高風險項目。

圖 1：風險圖像

影響程度(I)	風險分布(R)		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	E020900、E080600		
輕微(1)		E070100	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率(L)		

※註：1.綠色區域為本局風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。

第一篇、學校共同性業務

教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業流程圖(E010900)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	一、作業程序 (一)學校依需求提出申請計畫報教育局。 (二)教育局各相關科室審核學校申請計畫書（包含計畫書、經費預算、自評表、現況照片)。 (三)教育局提供初審預算金額及意見後，函送教育部進行核定。 (四)教育部審查並核定補助金額，由教育局函知學校核定結果，並辦理撥款。 (五)學校依限執行完畢後檢付經費收支結算表（含採購明細表）及執行成果（附改善前、後照片）函報教育局辦理核銷作業。教育局彙整後報教育部核結事宜。 二、控制重點 (一)藉由相關科室審查俾確認學校計畫符合教學需求。 (二)依據各校執行情形，做為未來審核之依據。	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	

臺北市政府教育局及所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程
(E011500)

權責單位	作業流程	處理時限
出國機關	1. 出國人員至臺北市資料大平臺/出國報告區登錄資料，取得「案件編號」 學校 ↓ 2. 出國人員撰寫提要表並上傳電子檔至系統，函報本局 學校 ↓	1. 出國前 2. 返國後 1 個月內
教育局	3.1 教育局業務科初審 不通過 → 3.2 補正（學校）→ 通過 通過 ↓ 4.教育局綜企科複審 不通過 → 4.1 補正（教育局業務科）→ 通過 通過 ↓ 無	3.1 六個工作天 3.2 七天 4. 六個工作天 4.1 七天
市府	5. 報府備查 教育局/相關局處	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程 (E011500)	一、作業程序 (一)公假出國不論自費或公費，皆應於出國前完成計畫報府核定；另學校臨時出國計畫申請須於出國前 2 個月前申請完畢。 (二)使用全部或部分本府或各機關構經費公務出國者，出國人員應於出國前將提案表函報研考會備查。但屬其他活動或由市長臨時指派出國者，不在此限。 (三)應指定專責人員(學校人事單位或秘書、指派人員)統籌報告處理事項；公假核准後立即至臺北市資料大平臺/出國報告區完成登網作業，取得案件編號，出國人員負責人依限完成上傳及報局程序。 (四)出國報告書完成後由出國計畫承辦單位依檢核表進行初審，續由教育局研考進行複審。 (五)出國報告資料發函報局後，經初審、複審通過後，出國報告負責人將該出國報告書(含提要表及簡報)上傳至臺北市資料大平臺/出國報告區。 二、控制重點 **(一)公假申請**:學校應於出國前 60 日前函報公假申請。 **(二)系統取號控管**:學校出國人員公假申請核准後，人事單位(或專責人員)應至臺北市資料大平臺/出國報告區完成登錄取號，即列入管制。 **(三)依限報局:**出國人員出國人員應於返國1個月提交出國相關資料報局，完成出國報告資料報局，並完成網路上傳作業。返國翌日為星期日、國定假日或其他休息日者，以次一工作日為起算日，報告提交日以出國人員之服務機關發文日期為準。 **(四)審核機制:**出國報告書經三審機制(機關學校自審、計劃核准單位初審及機關研考複審)，出國人員完成報告如經審核認須補正者，出國人員應於補正通知到 7 日內補正，依行政程序陳核，並於資訊網補正網站資料。 **(五)報府備查**:經檢核通過後之出國報告資料，由出國人員將修正之資料上傳至臺北市資料大平臺/出國報告區並函報本局，由本局研考單位審查後發函報府。	臺北市政府所屬各機關公務出國報告處理注意事項	1. 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區《提要》檢核表。 2. 臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告自審表。 3. 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區《出國報告書》檢核表。

臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900)

註 1：本局及所屬學校幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附有條件或涉及增加市府經費負擔。

註 2：捐款者指名受贈人如為自然人，應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。

註 3：本局及所屬學校幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：

（一）促進課程與教學發展之事項。

（二）學生獎助學金。

（三）維護校園安全。

（四）辦理各項教育、體育、社團活動。

（五）新興、修繕校舍及設備。

（六）教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。

（七）捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900)	一、作業程序 (一)受贈單位收受捐款簽辦是否收受捐款。 (二)本局、學校及幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍： 1.促進課程與教學發展之事項。 2.學生獎助學金。 3.維護校園安全。 4.辦理各項教育、體育、社團活動。 5.新興、修繕校舍及設備。 6.教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。 7.捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。 (三)本局及所屬學校及幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附有條件或涉及增加市府經費負擔。 (四)捐款指定之用途有執行困難或爭議者，學校及幼兒園得拒絕之。 (五)學校及幼兒園接受捐款時，應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。捐款者指名受贈人如為自然人，應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。 (六)學校及幼兒園接受外國貨幣捐款，應於三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。 (七)捐款經費之收支，應依下列方式辦理： 1.指定用途之捐款，不得任意變更用途，除高中(職)以納入預算方式辦理外，餘以代收代付方式，依會計程序辦理。 2.非指定用途之捐款，應統一解繳各該特種基金專戶。 (八)學校及幼兒園應設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點。其委員得包含捐款者代表或學校以外之人士。 (九)指定用途捐款支用審核程序： 1.本局：單一運用計畫一百萬元以下者由管理委員會主任委員決定動支，並	1.臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點 2.臺北市政府教育局民間捐款管理委員會作業要點	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	提付下次管理委員會追認。超過一百萬元之運用計畫，應提報管理委員會審議。 2.學校及幼兒園： (1)動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。 (2)動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。 (十)捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。 (十一)指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。 (十二)對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。 前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。 (十三)每年八月底前應由首長指派會計及相關單位組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。 二、控制重點 (一)收受捐款時，是否開立收款收據予捐款者。 (二)收到捐款人載明指定用途之捐款，是否依專款專用之原則辦理。 (三)非指定用途之捐款，是否統一解繳各該特種基金專戶。 (四)指定用途捐款動支超過一定金額(本局：一百萬、學校及幼兒園：十萬)是否提報管理委員會審議。 (五)對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	支明細等）資訊，供大眾查閱。 （六）每年八月底前是否由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。		

身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程圖（E012102）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程(E012102)	一、作業程序 (一)訂定臺北市身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法。 (二)領有身心障礙手冊或證明者，第1學期於9月30日前或第2學期於3月31日前，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。 (三)學校依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」就申請案進行初審，第1學期應於10月15日前，第2學期應於4月15日前，將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件，函報教育局複審。 (四)複審結果以公文函知學校，核准補助交通費者，學前、國小及國中階段學生每學期3,000元，高中職以上學生每學期4,500元。 (五)補助款撥付學校專戶，由學校轉發學生。 二、控制重點 (一)由教育局函發各校配合辦理申請作業，符合申請資格學生依規定期限，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。 (二)學校就申請案應依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」進行初審，並依規定期限將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件函報教育局複審。 (三)經教育局複審通過之學生，由教育局函知學校審查結果，將該補助經費撥付學校帳戶，由學校轉發學生。	特殊教育法	

重大校安事件通報處理作業流程圖（E012202）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
重大校安事件通報處理作業(E1012202) 目標:為協助各級學校、幼兒園處理校園安全及災害事件,以減少危安事件發生,有效維護校園及學生安全。	一、作業程序 (一)各級學校及幼兒園所屬教職員工生(含替代役役男)發生以下事件時,均應實施校安通報。 (二)校安通報事件之類別區分如下: 1. 意外事件。 2. 安全維護事件。 3. 暴力與偏差行為事件。 4. 管教衝突事件。 5. 兒童及少年保護事件。 6. 天然災害事件。 7. 疾病事件。 8. 其他事件。 同一事件涉及前項二款以上類別者,以其最主要類別定之。 (三)校安通報事件,依其屬性區分如下: 1. 依法規通報事件:依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。 2. 一般校安事件:前款以外,影響學生身心安全或發展,宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。 (四)前項校安通報事件有下列情形之一者,列為緊急事件: 1. 學校、機構師生有死亡或死亡之虞,或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害,或依 其他法令規定,須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫,須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布 停課。 3. 逾越學校、機構處理能力及範圍,亟需主管教育行政機關協處。 4. 媒體關注之負面事件。 (五)校安通報事件之通報時限如下: 1. 依法規通報事件:應於知悉後,於校安通報網通報,至遲不得逾二十四小時;法規有明定者,依各該法規定時限通報。 2. 一般校安事件:應於知悉後,於校安通	1. 教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 108019018C 號函「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 2. 臺北市學生緊急事件處理實務 3. 教育部高級中等學校校園安全管理手冊。 4. 教育部國民中小學校園安全管理手冊。	

	報網通報，至遲不得逾七十二小時。 前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。 (六)同一事件涉及多所學校、幼兒園者，各學校及幼兒園均應各自進行通報工作。 二、控制重點 (一)為預防校園事件發生及減少損害，校安中心運用網路、傳真或電話簡訊，傳遞有關校園安全維護訊息。各級學校及幼兒園應依通知，完成相關作業。 (二)各級學校及幼兒園，應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。 (三)校安中心、各級學校及幼兒園，每日應指定專人檢視即時通之狀況，俾利即時處理。查有錯報、漏報、遲報時，應即時更正或補正。 (四)校安中心將各校校安通報資料，會辦各權管科管制事項，以研擬減少校園事件之具體措施與及追蹤後續辦況，提供各教育行政單位及教育工作人員參考。 (五)校安中心、各級學校及幼兒園之通報專線電話、傳真號碼應轉知轄屬教職員生周知，以利校園事件之通報。 (六)校安中心應定期檢討校園事件之通報優劣情形，並依相關規定辦理獎懲。		

校園災害防救標準作業流程圖（E012203）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
校園災害防救標準作業流程圖(E012203) 目的:學校平時審酌災害防救作業管理工作,依「平時預防」(含平時減災及災前整備)、「災時應變」及「災後復原」管理機制進行,於受災前將校園可能導致災源、預設災害狀況,模擬實境動員演練,提升各校災害防救警覺與安全意識,強化臨災時災害防救應變處置,與災後收容復原能力,達到減少災害之效果。	一、作業程序 (一)災害預防階段 1、進行潛災分析修正校園災害防救計畫。 2、防災教育訓練。 3、依校園災害防救計畫完成整備。 4、災害防救安全檢查。 5、天然災害整備系統填報。 (二)災害應變階段 1、啟動災情通報機制: 2、遂行自主救災。 3、發揮群組互救。 4、請求協力支援。 5、協助緊急安置。 6、學生緊急安置。 (三)災害復原階段 1、災情勘查與回報。 2、受災場地清理與復原。 二、控制重點 (一)成立校園災害防救組織,由校長擔任召集人,學校各處室主任擔任組長,結合家長會、教師會、志工、社區組織及消防分隊,共同推動校園教育及各階段災害防救工作。 (二)掌握學校週邊及行政區組互救資源。 (三)定期執行校園安全環境與設備之檢護。 (四)各級學校如遇災害發生,即依緊急通報作業規定完成校安通報,各召集學校應協助教育局防災訊息傳遞及督導分會內各級學校依時完成校安通報點閱;各社教機構災情逕行通報教育局校安中心。 (五)如因災情嚴重致交通中斷或影響上班上課而自行決定停班停課時,應依本局 103 年 6 月 12 日北市教安字第 10336250200 號「因應天然災害學校停課傳報作業程序」,立即回報教育局(校安中心及業務科室)備查。 (六)遇災害發生或本市災害應變中心一級開設時,立刻啟動單位內之通聯系統成立緊急應變小組,即時掌握災情並運用各項防救災資源,於安全無虞狀況下展開自主救災工作。 (七)各級學校倘遇重大災情無法立即處置時,應向區級應變(指揮)中心或災害搶救機關請求就近支援,或由區災害應變中心向本市災害應變中心請求跨區支援。	1. 災害防救法第24條及第31條。 2. 災害防救法施行細則。 3. 臺北市災害防救規則。 4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。 5. 臺北市政府教育局災害防救業務執行計畫。	

臺北市公立幼兒園辦理課後留園作業流程圖（E012206）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市公立幼兒園辦理課後留園作業(E012206)	一、作業程序 (一)訂頒相關要點。 (二)各校(園)研訂實施計畫。 (三)調查並統計參加意願及需求。 (四)計算收費基準。 (五)製作繳費單收費。 (六)相關資料送局申請補助。 (七)補助款撥付及核定。 (八)餘款辦理繳回。 二、控制重點： (一)公立幼兒園詳實調查家長需求，並依家長需求規劃辦理課後留園服務。 (二)依課留要點規定計算收費基準。 (三)依課留要點規定配置人員，其資格符合要點規定。 (四)辦理課後留園服務之各項費用支用比例符合要點規定。 (五)辦理課後留園服務支出費用之行政費支用範圍符合規定。 (六)辦理課後留園服務之餘款有依規定繳回學校校務發展基金。	臺北市公立幼兒園辦理課後留園服務實施要點。	1. 檢核表。 2. 調查表。 3. 實施計畫。 4. 經費收支表。

第二篇、體育衛生業務

臺北市校園疑似傳染病通報作業流程圖(E020900)

註 1：校園常見傳染病：類流感、腸病毒、腹瀉、水痘、疥瘡、頭蝨、紅眼症、其他

註 2：群聚：個案出現疑似傳染病症狀，有人、時、地關聯性。有擴大之虞，學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要時得請醫師進駐。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900) 目標：為有效防止校園傳染病擴大流行，即時採取相關防疫措施，以維護學生健康。	一、作業程序 （一）臺北市各級學校發現學生疑似傳染病時，先行適當處置並通知學生家長送醫及追蹤醫師診斷結果。 （二）並於 48 小時內至「臺北市學校傳染病通報系統」(以下簡稱該系統)完成通報。 （三）若有疑似群聚感染且有擴散之虞時，該系統會自動做群聚事件提醒，並請至該系統填寫「群聚事件描述及處理」。並請學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要使得請醫師進駐。 （四）配合執行環境消毒、接觸者追蹤、衛教宣導、疫情監測等防治措施。 二、控制重點 (一)依據「臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業」及本局「臺北市公私立高級中等以下學校幼兒園與短期補習班及兒童課後照顧服務中心腸病毒通報及停課作業規定」辦理。 (二)落實傳染病通報並配合執行環境消毒、接觸者追蹤、衛教宣導、疫情監測等防治措施。	1. 學校衛生法 2. 傳染病防治法 3. 臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業 4. 臺北市公私立高級中等以下學校幼兒園與短期補習班及兒童課後照顧服務中心腸病毒通報及停課作業規定	

臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理流程圖 (E051000)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理(E051000) 目標： 本市各級學校或學校委外運動中心有設置 AED 者，應依「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」進行管理及維護。	一、作業程序 （一）本市各級學校或學校委外運動中心有設置 AED 者，應依「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」進行後續管理及維護。 （二）依上開辦法定期檢視並更新衛生福利部公共場所 AED 急救資訊網資訊，使其相符。 （三）AED 管理員訓練證明於 2 年效期內。 （四）AED 功能(電池/電擊貼片)是否正常。 （五）檢查紀錄應妥善保存備查，其保存期間，至少二年。 （六）學校教職員工定期辦理教育訓練。 二、控制重點 (一)學校應定期自我檢核 AED 相關事項，相關表單提供本局存查。 (二)另請衛生局提供本市各級學校登錄於急救網上之相關資訊予本局檢核。 (三)如資料不符，本局派員至學校實地訪查。	公共場所必要緊急救護設備管理辦法	AED 自我檢核紀錄表

臺北市各級學校(含委外經營運動場館)設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)自我檢核表										
學校名稱： AED 數量：　　台										
AED設置地點	自我檢核日期	AED 急救資訊網資訊一致	重要入口 AED 置放處 明顯指示標示	AED 功能 (電池/貼片效期)		日常檢查紀錄表	AED 管理員訓練證明於2年效期內	員工定期教育訓練(CPR+AED)教育訓練	前述資料是否與衛生福利部「公共場所 AED 急救資訊網」登載相符	使用 AED 急救結束，應填寫 AED 使用紀錄表，同時將 AED 使用之電子資料，於急救事件結束 7 日內，郵寄衛生福利部備查
				電池	電擊貼片					
	年　月　日	□符　合 □不符合	□符　合 □不符合	□正常 □異常 有效日期：_____	□正常 □異常 有效日期：_____	□有 □無	□符　合 □不符合 有效日： _____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： □1 年 1 次□1 年 2 次 其他：_____	□相 符 □不相符	□瞭解 □不瞭解
	年　月　日	□符　合 □不符合	□符　合 □不符合	□正常 □異常 有效日期：_____	□正常 □異常 有效日期：_____	□有 □無	□符　合 □不符合 有效日： _____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： □1 年 1 次□1 年 3 次 其他：_____	□相 符 □不相符	□瞭解 □不瞭解
	年　月　日	□符　合 □不符合	□符　合 □不符合	□正常 □異常 有效日期：_____	□正常 □異常 有效日期：_____	□有 □無	□符　合 □不符合 有效日： _____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： □1 年 1 次□1 年 4 次 其他：_____	□相 符 □不相符	□瞭解 □不瞭解
	年　月　日	□符　合 □不符合	□符　合 □不符合	□正常 □異常 有效日期：_____	□正常 □異常 有效日期：_____	□有 □無	□符　合 □不符合 有效日： _____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： □1 年 1 次□1 年 5 次 其他：_____	□相 符 □不相符	□瞭解 □不瞭解

管理員簽章　　檢查人員(行政主管)簽章　　學校校長簽章

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業程序流程圖(E030100)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
施工驗收作業程序(E030100)	一、作業程序 (一)機關辦理特殊或查核金額以上之工程採標，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽，有下列情形之一者，不在此限：政府採購法第二十二條第一項第三款或第一百零五條第一項第一款、第二款辦理之採購、依招標期限標準第四條之一或第十條縮短或合理訂定等標期之採購、重複性採購、適用政府採購條約或協定之採購、拆除、疏濬等性質單純之採購、流標、廢標、終止或解除契約前已辦理公開閱覽，且重行招標增加金額未達查核金額或經機關首長授權。 (二)公開閱覽之文件，包括工程圖說(包括位置圖、工程圖樣、工程規範、材料或設備規範、施工說明書等)、契約、標單、切結書、投標須知、數量表及規格及其他依工程特性需要提供之相關文件等樣稿;機關辦理工程採購之預算金額得一併公開。 (三)機關辦理招標文件公開閱覽前，應將公開閱覽之工程名稱、內容摘要、期間、地點與閱覽廠商或民眾意見之送達期限等公告週知。 (四)機關辦理招標文件之公開閱覽，應指定專責單位或專人，負責公開閱覽之公告、廠商或民眾意見之彙整與處理。 (五)機關應將公開閱覽之文件置於指定之適當處所，或以電子化方式公開於政府採購法主管機關之政府採購資訊網站，前項廠商或民眾意見之處理，應以公開方式辦理。 (六)辦理流程可參考公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點之作業流程。 二、控制重點 (一)機關辦理招標文件公開閱覽，應於上班時間內為之，並不得少於5工作日，但以電子化方式辦理者，不得少於五日曆天，末日為假日者順延之。 (二)閱覽廠商或民眾意見之送達期限，至少應	1.政府採購法及其相關子法 2.政府採購法施行細則 3.本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4.公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	至公開閱覽截止日後3日。 (三)機關應將閱覽廠商或民眾之意見彙整加以列管，送請工程主辦單位處理後，再行辦理招標公告作業。 (四)機關辦理公開閱覽之文件，得由閱覽廠商或民眾抄寫、複印。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
開工前現場協調會勘	一、作業程序 (一)機關邀集設計監造建築師、營造廠及相關主管單位召開會勘。 (二)函請監造單位派請現場監造人員。 (三)詳閱圖說。 (四)建築師針對工程相關質疑事項提出解說。 (五)必要時先行通知相關主管單位配合有關證照之申請。 二、控制重點 (一)核對合約數量、條文、設備、行號及圖說。 (二)審查監造計畫，確定已完成核定程序。 (三)工序及施工範圍確認。 (四)核對檢驗項目、數量及頻率。 (五)監造建築師及營造廠應兼顧校園安全與維護教學品質妥慎研處。 (六)研擬施工機具車輛進出動線及材料設備堆置區域。 (七)工程如屬勞動部公告指定之營造工程危險性工作場所者，廠商應依危險性工作場所審查暨檢查辦法之規定，於工程施工前一個月填具申請書，並檢附職業安全衛生管理計畫及相關必要之資料、文件，向當地勞動檢查機關（構）申請審查。 (八)涉及建照工程應向建管處完成開工申請程序。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市建築管理自治條例 5. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
開工	一、作業程序 (一)監造單位依規定時間向機關報告開工有關事項，並辦理估驗計價。 (二)監造單位簽報開工報告、開工報核表、預定進度表及材料檢驗總表等相關資料送機關審查。 (三)報主管機關核備後開工。 (四)業主繳交空氣污染防制費。 (五)承商繳交營建工程保險費。 二、控制重點 (一)工程決標後，機關應成立工務所或委託監造單位辦理監造業務。 (二)檢視監造單位應辦之監造事項。 (三)施工廠商應於機關指定開工日前至遲開工當日，向機關申報開工。 (四)開工後7日內，施工廠商應提報施工計畫，監造單位收到資料應於5日內審查完畢。 (五)應請領建照之工程應督促廠商依建築法之規定辦理。 (六)估驗計價應附詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算應付金額。 (七)100萬以上之工程須於每月5日前上公共工程委員會之標案管理系統填報資料。 (八)工程保險應於第1次估驗計價前，最遲不得逾開工後1個月辦理。 (九)編擬監造計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報。 (十)編擬安全衛生監督查驗計畫：工程訂約後15日內。 (十一)編擬及提報整體施工計畫：應於開工前提報，監造單位5日內完成審查；監造單位於5日內完成審查 。 (十二)編擬品質計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報；監造單位於10日內完成審查。 (十三)編擬職業安全衛生管理計畫：工程契	1.政府採購法及其相關子法 2.政府採購法施行細則 3.本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4.臺北市建築管理規則自治條例 5.公共工程施工階段契約約定權責分工表 6.本府公共工程施工品質管理作業要點 7.工程採購廠商投保約定事項	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	約訂約後 15 日；監造單位於 5 日內完成審查。 （十四）於開工前依法設置職業安全衛生人員，並為其相關現場人員依法投保勞工保險，且依第一款第七目規定辦理登錄事宜。 (十五)監造單位派駐人員、施工廠商工地負責人、專任工程人員、職安及品管人員姓名應填報標案管理系統。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
施工	一、作業程序 (一)承商辦理整地及放樣工程有關事項。 (二)承商辦理施工及品管計畫書之編製，送監造建築師審查後送機關核定。 (三)承商填報工作日報表、自主檢查表，送監造建築師審查後送機關備查。 (四)監造建築師開始進行監造並填報監工日報表業務送機關核定。 (五)機關依合約規定分期核退履約保證金。 (六)應定期召開工務會議，隨時提出工程相關問題。 (七)工程倘有變更應依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序辦理。 (八)施工單位應依契約規定辦理估驗計價送監造單位審查後送機關核定。 (九)施工廠商應辦理材料設備送審，經監造單位審查符合契約規定後送機關核定。 (十)施工廠商應定期匯報施工進度，經監造單位審查後送機關核定。 二、控制重點 (一)整地及放樣工程審查認可。 (二)工程施工順序掌握及管理。 (三)工程進場材料之品質確認。 (四)工地安全、衛生及環保作業之管制。 (五)相關工程介面協調配合事項。 (六)監造單位對工程材料設備品質管理相關試驗、檢驗及查驗;施工品質抽查驗作業。 (七)各項表報之審查事項。 (八)營建剩餘土石方流向應於出土期間每月之末日前上網申報，管制次月5日前上網勾稽。 (九)監造單位填報公共工程監造日報表：第一聯按日填寫、第二聯每月15日及月終各填寫1次。 (十)施工廠商按日填報填報公共工程施工日誌或建築物施工日誌。 (十一)施工廠商填報公共工程(建築物)施工中營造業專任工程人員督察紀錄表。 (十二)施工廠商依據品質管制計畫填報自主檢查表。	1.政府採購法及其相關子法 2.政府採購法施行細則 3.本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4.公共工程施工階段契約約定權責分工表 5.本府所屬各機關公共工程施工品質管理作業要點 6.臺北市建築管理規則自治條例 7.本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	（十三）施工進度的管控，非屬巨額工程進度如落後超過 10%，要求廠商提報趕工計畫。 （十四）督促廠商依職業安全衛生法第二十七條之規定，成立安全衛生協議組織，並列席指導工程安全衛生管理事項之協商。 （十五）督促廠商依工程特性，訂定職安衛自動檢查計畫，並將檢查項目表格化，落實執行。 （十六）學校及監造單位應定期實施工地安全衛生設施項目之一般稽查，如屬委託監造者，機關每週至少稽查一次，監造單位每週至少稽查三次。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
估驗計價	一、作業程序 (一)承商填報詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算其金額送監造單位審核。 (二)履約期間如有契約變更，監造單位應檢附修正契約總價表及書件，報請機關核定後，始得辦理估驗計價。 (三)有新增單價時應先辦理議價程序，在未經議價前，得案經機關首長核定之修正契約總價表預估單價八成估驗，俟與廠商議訂單價後，再行調整計價。 二、控制重點 (一)辦理估驗計價應檢視應備文件完整性及正確性。 (二)廠商提送估驗計價資料應於契約約定估驗日加 10 日，監造單位應於 5 日內完成審查。 (三)監造單位延誤時機，肇致廠商權益受損，或廠商應提送未提送，應依契約規定扣罰。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表 5. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項 6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	
竣工	一、作業程序 (一)承商填報竣工報告送監造單位審核後，填報竣工報核表、工期統計表送機關備查。 (二)機關派員會同承商及監造單位查證是否完工，並做成會勘紀錄。 (三)施工單位竣工當日應完成竣工圖製作送監造單位審查並送機關核定。 二、控制重點 (一)監造單位應於收到竣工報告之日起七日起會同廠商及機關辦理竣工查驗。 (二)經查證屬實次日起二日內審轉竣工查驗紀錄及竣工報告予機關核定。 (三)確認是否已達竣工階段。 (四)各項竣工表報圖提送與審查。 (五)查核合約工程項目之數量及尺寸丈量。 (六)製作結算資料。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
契約變更	一、作業程序 (一)辦理會勘並做成紀錄。 (二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。 (三)檢討是否停工或工期折減等會議。 (四)契約變更相關文件準備及簽報。 二、控制重點 (一)檢視契約變更各項書圖文件資料(包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增單價亦定書、計算書、契約變更設計圖等)。 (二)注意營繕工程保險費之調整。 (三)檢視工程預算進度之修正作業。 (四)增減之工期應依照契約之約定核算之，由監造單位報請機關核定，併入全部工期辦理。 (五)修正契約總價表，機關應督促監造單位適時辦理，並分別於工程進度 25%、50%、75%時，各辦理 1 次以上之檢討修正。 (六)契約變更累計金額達查核金額以上有新增工作項目之新增單價，並須於議價後依規定應報上級機關監辦備查。 (七)查核金額以上案件辦理契約變更，應補具辦理結果送上級機關備查。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項 5. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表 6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
停、復工	一、作業程序 (一)施工單位檢具事證及停工報核表送監造單位審查，監造單位應即派員查證。 (二)停工因素消失後，施工單位填報復工報核表向監造單位審查後送機關核定。 (三)召開會議研商障礙狀況解決之預定時程。 (四)施工單位填報停、復工報核表，並於 7 日內完成報核。 (五)主辦機關完成工期檢討覆核。 (六)辦理停、復工相關作業。 二、控制重點 (一)施工單位應於停工原因發生次日起 2 日內檢具事證並填報停工報核表向監造單位申請，監造單位應於 2 日內完成審查。 (二)經查證屬實後，機關應於收受停工報告表次日起 5 日內核定。 (三)施工廠商應於停工因素消失消失次日起 2 日內申請復工，監造單位應於 2 日內完成審查，機關應於收受復工報告表次日起 5 日內核定。 (四)合理工期檢討。 (五)注意停工階段校園安全及勞工衛生安全維護工作。 (六)檢視工程預算進度之修正作業。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 本府工程訂約後工期核算要點 5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
初驗、驗收	一、作業程序 (一)查核金額四成（2,000 萬）以上之工程，應先辦理初驗程序；未達查核金額四成（2,000 萬）以上之工程，得直接辦理驗收。 (二)機關指派會計及有關單位會同監辦外，查核金額以上工程報上級機關派員監辦。 (三)監造單位報請機關排定初驗期程及遴派主驗人員。 (四)主驗人員及會驗人員依工程結算明細表及竣工圖說，就可以丈量、點驗部分，逐項查驗，並做成紀錄。 (五)初驗或驗收缺失部分函請監造建築師及承商依規定期限內改善完成，並報複驗。 (六)初驗合格後依規定期程辦理驗收。 (七)工程驗收合格後交由接管單位接管。 二、控制重點 (一)查核金額以上工程之驗收，機關應指派會計及有關單位會同監辦外，並應報上級機關派員監辦。 (二)施工廠商應於竣工日起 15 日內繕製結算明細表及契約約定之其他資料，並彙整各項證照、試驗、檢驗、測試、試車、出廠證明、進口報單等資料，送監造單位審查後機關核定。 (三)機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗（驗收），並做成初驗紀錄。 (四)監造單位報驗前應完成工地相關環境清理、各項檢（查、試）驗報告彙整齊全、各項施工損壞項目應予復原。 (五)初驗或驗收缺失改善期限以 30 日內及 1 次為限，並於改善完成之翌日完成複驗。 (六)初驗合格後次日起 20 日內辦理驗收。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
結算、結案	一、作業程序 (一)監造單位於驗收證明書經機關核定後，檢具竣工計價單、竣工照片等資料(含廠商保固保證金、統一發票或收據)陳報機關核發工程尾款。 (二)退還履約保證金及核算工程尾款。 (三)工程尾款付清後，機關應辦理工程決算，發包工程費部分由監造單位填列後送機關審核。 二、控制重點 (一)機關應於工程驗收合格次日起 15 日內填具結算驗收證明書。 (二)查核金額以上工程由機關轉報上級機關備查。 (三)建築工程需申請使照者，應檢附始得核發工程尾款。 (四)機關核對工程營繕保險日期，應自開工日起至驗收合格日止(保險期限有初驗程序者應至少至完工日後一百二十五日以上、無初驗程序者應至完工日後九十日以上)。 (五)核發結算驗收證明書次日起 1 個月內核付尾款。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表 5. 工程採購廠商投保約定事項	

受贈動產作業流程圖（E030200）

註：

1. 各機關學校受贈財產，依臺北市市有財產管理自治條例第 29 條規定，應先報經市府核准後為之。茲為簡化作業程序，經臺北市政府教育局 108 年 9 月 19 日北市教工字第 1083091498 號函由同意授權機關學校首長核定。
2. 登錄財產資料應備文件：分類統計表 1 式 2 份、財產增加單 1 式 2 份及相關證明文件影本，並由會計單位抽存 1 份
3. 財產管理單位列冊列管：財產增加單、財產領用保管簽認單及相關取得資料。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受贈動產作業 (E030200)	一、作業程序 (一)受理捐贈。 (二)審查受贈動產：捐贈人表示擬贈與動產時，管理機關應審查下列事項： 1.機關確有使用需求。 2.產權無糾紛。 3.除因使用維護所需費用外,無須再增加負擔，並使用至報廢為止。 4.無附帶條件(例:要求指定專人使用)。 (三)檢附證明文件函報 1.附有負擔者:循行政程序專案函報教育局簽陳市長核定，並加會本府財政局、主計處、法務局及相關機關。 2.無附有負擔者：授權校長核准辦理。 3.不合前開條件或擬不同意受贈者,應具函敘明緣由婉謝捐贈人。 (四)登錄財產資料及陳核校長 1.受贈動產報經市府或其授權人員核准後，於單位財產管理系統登錄資料(核准文號欄應輸入市府同意文號)。 2.檢附下列文件陳核機關首長後,一份送會計單位抽存： (1)財產增加單一式二份。 (2)相關證明文件影本。 (五)責任簽證：依「領用保管人」列印其所管財產之「財產領用保管簽認單」一式二份,由領用保管人作一次之簽認並抽存一份。 (六)列印並黏貼財產標籤。 (七)列冊管理:管理機關將財產增加單及財產領用保管簽認單列冊管理,按期產製動產增減表及分類統計表。 (八)送財政局核備:管理機關每半年及每年將分類統計表上傳財管系統。 二、控制重點 (一)管理機關應確實於受理捐贈人表示捐贈動產時，即檢討機關是否確有使用需求、該受贈動產有無產權無糾紛、是否除使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並以	1.臺北市市有財產管理自治條例 2.臺北市市有財產管理作業要點	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	使用至報廢為止及受贈動產有無附帶條件後，報經上級主管機關或其授權人員核定，始得接受贈與並列帳管理。 (二)領用保管單位有無責任簽證。 (三)受贈動產有無黏貼財產標籤。 (四)有無於期限內檢送相關資料與財政局備查。		

市有房地管理機關變更作業流程圖（E030300）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
市有房地管理機關變更作業 (E030300)	一、作業程序 (一)經檢視實際使用已無需求或都市計畫變更使用分區時,依臺北市市有財產管理自治條例規定應報經市府核准辦理管理機關變更。 (二)檢附下列文件報府核定新管理機關及囑託辦理管理機關變更登記： 1.所有權狀(已繳銷者免附)。 2.登記謄本。 3.使用分區證明或核准簽影本。 (三)地政事務所辦竣管理機關變更登記後，函附所有權狀通知新管理機關並副知原管理機關。 (四)財產管理 1.原管理機關應辦理事項： (1)將財產管理資訊系統列管資料辦理減損除帳(「核准文號」欄應登錄市府函囑地政事務所辦理管理機關變更登記之文號)。 (2)檢附下到文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位： A.財產分類統計表。 B.財產減損單。 C.所有權狀影本或其他證明文件影本。 (3)檢附下列文件函送財政局釐正列資料： A.財產增減表。 B.登記謄本影本或其他證明文件影本。 2.新管理機關應辦理事項： (1)向稅捐單位申請變更房屋稅籍。(土地免) (2)於財產管理資訊系統登錄資料列帳管理。 (3)檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位： A.財產分類統計表。 B.財產增加單。 C.所有權狀影本或其他證明文件影	臺北市市有財產管理自治條例	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	本。 (4)檢附下列文件送財政局建檔列管： A.甲式財產卡。 B.財產增減表。 C.所有權狀影本。 D.登記謄本影本。 E.使用分區證明影本。(建物免) (5)機關將相關文件刊冊列管： A.甲式財產卡。 B.所有權狀。 C.登記謄本。 D.地籍圖、建物測量成果圖。 E.地形圖、建物位置平面圖。 F.使用分區證明。(建物免) G.產權取得證明文件。 H.稅籍資料。(土地免) 二、控制重點 (一)管理機關應於檢討實際使用已有無需求，或都市計畫變更使用分區時，依臺北市市有財產管理自治條例規定，循法定程序報奉市府核定新管理機關並辦理管理機關變更登記。 (二)管理機關接獲地政機關辦竣管理機關變更登記之通知後，應即辦理原管理機關除帳及新管理機關列帳程序。		

宿舍管理作業流程圖（E030400）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
宿舍管理作業 (E030400)	一、作業程序 (一)受理借住宿舍申請： 1.各機關人員依規定借用宿舍者,應填具申請單，送事務管理單位審查、登記。 2.各機關編制內人員有左列情形之一者，不得申請借用職務宿舍： (1)曾獲政府輔助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之輔助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。 (2)曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。 (3)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。 (二)審查登記:事務管理單位根據申請單順序排序待借用名冊，俟排序輪至登記者，會同人事單位審查獲配資格,並簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。 (三)簽約:各機關學校人員簽訂職務宿舍借用契約,經公證人公證作成公證書後始得進住。所需公證費用，由借用人負擔。各機關學校依職務宿舍實際管理情形需要,自行訂定借用期限並簽請機關首長核定。 (四)列冊：各機關應將宿舍製成平面圖，編訂宿舍編號碼，連同宿舍正面攝影照片、借用契約、借用清冊登記存查。 (五)管理： 1.各機關應訂定宿舍公約,懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍公約，應明定左列事項： (1)公共衛生遵守事項。 (2)公共安全維護事項。 (3)公共秩序維持事項。 (4)公有財物愛護事項。 2.宿舍大門外，懸掛本機關宿舍編號名牌。 3.各機關宿舍及設備情形,應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目,每年實施定期檢查,檢查結果列入檢查報告	1.臺北市市有財產管理自治條例 2.臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點 3.宿舍管理手冊 4.臺北市政府秘書處經管單房間職務宿舍借用資格規定	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	單內。根據檢查結果，其有需要修繕者，由事務管理單位依規定辦理。各機關宿舍修繕費用年度預算，應由事務管理單位會同會計單位，擬具次年度宿舍修繕計畫，經機關首長核定復，依據所擬計畫，編製年度宿舍修繕預算表。 4. 各機關宿舍除每年定期檢查修繕外，借用人如願自願修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請事務管理單位核簽機關首長批准後辦理。借用宿舍，如由借用人自費修繕，遷出時，應維持現狀，並不得要求補償。 5. 各機關宿舍使用情形，應由事務管理單位不定期派員調查，宿舍借用人不得拒絕。 6. 各機關應隨時注意所經管房地之保管使用狀況及有無被占用與帳卡異動登記情形；對於財產有無轉讓、頂替或其他違約情事，並應實施定期抽查或普查。 7. 事務管理單位查明有宿舍借用人將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建改建、經營商業或作其他用途者，除即終止借用契約，並責令搬遷外；嗣後該職員在本機關不得再請借宿舍。 8. 宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍設備及傢具點交清楚。 9. 宿舍借用人如有違反規定情事，應由事務管理單位簽報首長依規定處理，其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。 二、控制重點 (一)受理借住宿舍申請有無依規定審核。 (二)核借宿舍後有無依規定簽訂宿舍房地借用契約及依約辦理公證。 (三)宿舍資料有無列冊列管。 (四)各事務管理機關有無依規定實施定期檢查及經常調查並填寫檢查報告單。		

報廢建物作業流程圖（E030500）

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢建物財產管理作業（E030500）	一、作業程序 （一）臺北市市有財產管理自治條例建物報廢規定如下： 1. 第 91 條：市有房屋及附著物，已逾最低耐用年限，而毀損無法修復，或建物傾斜有倒塌危險不堪使用，或依法令規定必須清理拆除者，應由管理機關填具報告表檢附有關證件，報請教育局派員實地查核；確已無法修復必須報廢拆除者，應報經市政府核定或核轉審計機關核定。 2. 第 92 條：申請拆除市有房屋，係屬奉准改建，列有經費預算者，應事先依前條規定程序辦理。但因軍事及交通情形特殊或臨時災害影響公共或行車安全必須先行拆除者，得由管理機關斟酌實況先予拆除，事後補報。 3. 第 93 條：市有房屋及附著物使用未達最低耐用年限，而有下列各款情事之一者，管理機關應敘明理由，報請市政府核定或轉審計機關核定後拆除： 一、因配合都市計畫及公共工程設施必須拆除或遷建者。 二、依公務需要必須全部或部分拆除改建者。 三、為增加基地使用價值，必須拆除改建或充作他項用途者。 （二）建物報廢核備程序： 1. 已達使用年限且未達一定金額(3 千萬元)100%以下者，檢附下列文件，循行政程序函送教育局報府核備： (1)市有房屋及附著物報廢查核報告表(教育局於「上級機關查核意見」欄填註意見) (2)剩餘材料估價表	1. 審計法第 57 條 2. 審計法施行細則第 40 條 3. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 4. 臺北市市有財產管理自治條例 5. 臺北市市有財產管理作業要點 6. 文化資產保存法第 15 條	1. 市有房屋及附著物報廢查核報告表 2. 責任報告書（未逾耐用年限者） 3. 奉准增(改)建文件或預算書 4. 財產減損(減值)單 5. 登記謄本 6. 財產增減表 7. 建物財產卡

	(3)房屋位置圖 (4)奉准增(改)建文件或預算書 (5)房屋四周照片 (6)文化局依文化資產保存法評估不具文化資產價值之文件(報廢建物自興建完竣逾 50 年者) 2.未達使用年限或已達使用年限且達一定金額(3 千萬元)100%以上者，檢附下列文件，循行政程序函送教育局報府核轉審計機關審核： (1)市有房屋及附著物報廢查核報告表(教育局於「上級機關查核意見」欄填註意見) (2)剩餘材料估價表 (3)房屋位置圖 (4)奉准增(改)建文件或預算書 (5)房屋四周照片 (6)責任報告書(未達耐用年限者) (7)文化局依文化資產保存法評估不具文化資產價值之文件(報廢建物自興建完竣逾 50 年者) (三)接獲市府或審計機關備查函並拆除建物後，應於 30 日內辦理下列事項： 1.已辦登記建物，應向地政事務所辦理建物滅失或部分滅失登記。 2.全部拆除者，應向稅捐稽徵機關辦理註銷稅籍;部分拆除者，應辦理變更稅籍。 3.倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。 (四)於財產管理系統建物減少(減值)作業辦理減損除帳或減值，並檢附財產減損(減值)單、市府或審計機關備查函、登記謄本或其他證明文件，併陳機關首長。奉核後，財產減損(減值)單送會計室登帳，相關文件由總務處列冊列管。		

	(五)檢附下列文件函送財政局釐正列管資料: 1.剩餘材料變賣繳款書 2.辦竣滅失或部分滅失登記文件 3.辦竣註銷或更正稅籍文件 4.財產增減表 5.登記謄本(部分滅失者) 6.建物財產卡(部分滅失者) 7.拆除後照片 二、控制重點 (一)確認報廢建物之年限及金額，報廢建物自興建完竣逾50年者,應先報請文化局進行文化資產價值評估，並檢附評估結果不具文化資產價值之文件，據以辦理報府核備或報府核轉審計機關審核。 (二)未達使用年限之建物報廢，應確實查明釐清責任並擬具責任報告書。 (三)俟接獲市府或審計機關備查函完成報廢程序後，方得拆除建物。倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。 (四)拆除建物後應洽地政事務所辦理全部(部分)滅失登記及洽稅捐稽徵機關辦理註銷(變更)稅籍。 (五)剩餘材料變賣繳款書等文件須函送財政局。		

合法建築違章建築安置作業流程（E030600）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
合法建築違章建築安置作業(E030600)。	1. 作業程序 1.1 年度預經議會審議通過後，應以府函辦理工程範圍內建築物及農作改良物拆遷公告，並邀集相關單位成立跨局處拆遷工作小組。 1.2 蒐集建築改良物所有權人、地籍、戶籍資料建檔並召開說明會。 1.3 發函戶政機關、地政機關查校拆遷戶資料。 1.4 依建察改良物資料查明建物建造年期及核算補償。 1.5 主辦機關函送拆遷戶戶籍資料與國宅處查明國宅資格。 1.6 依拆遷戶所選擇安置方式據以一配售國宅或校發安置費。 1.7 完成補償費發放及國宅安豐後拆除建築改良物。 2 .控制重點： 2.1 拆除通知函應以府函通知拆遷戶，並至少於拆除前五個月通知。 2.2 建築物拆遷應先有安置計畫後再辦理拆除。	1.依台北市舉辦公共工程對合法建築及農作改良物折遷補償暨違章建築處理辦法。 2.依台北市舉辦公共工程對合法建築及農作改良物折遷補償暨違章建築應行注意事項。	

宿舍訪查作業流程圖(E030800)

註：參考「宿舍居住事實查考及認定作業原則」辦理

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
宿舍訪查作業 (E030800)	一、作業程序: (一)總務處每年上、下半年度至少應各辦理一次居住事實之查考作業。 (二)由總務處或會同相關單位人員，經簽報機關首長派員實地訪查各宿舍配(現)住人居住情形。 (三)辦理實地訪查作業前,調查作業如下: 1.向內政部營建署、本府人事處、社會局及原住民族事務委員會等相關單位，函詢宿舍配(現)住人及配偶有無獲各類政府輔助、購置住宅情事，並依人事處106年6月16日北市人給字第10630560400號函、原住民族事務委員會106年6月28日北市原社福字第10631493700號函提供作業程序辦理。 2.調閱用水、用電紀錄。 3.向內政部移民署查調出入境登記資料、蒐集門禁管制之紀錄。 (1~3項每年至少查調1次) 4.自訂其他適當之輔助查考措施。 (四)進行實地訪查,原則如下(如訪查結果及相關資料不足認定時，得視必要再辦理訪查): 1.派員實地訪查時,該戶宿舍有人在家: (1)檢視屋況以研判有無經常居住使用，並拍攝現場照片。 (2)宿舍配(現)住人如有出國、至大陸地區或住院等特殊情形,應向管理機關說明。 (3)填具「臺北市市有宿(眷)舍訪查表」辦理宿舍居住事實查考作業，並請現住人親自簽名;倘無法親自簽名,應於訪查表內註記無法親自簽名之原因，並適時拍照佐證。 2.派員實地訪查時,該戶宿舍無人在家:	1.臺北市市有財產管理自治條例 2.宿舍管理手冊 3.宿舍居住事實查考及認定作業原則 4.臺北市市有公用不動產被占用處理作業要點 5.臺北市政府所屬各機關學校職務宿舍設置管理要點 6.臺北市政府各機關學校經管臺北市市有眷屬宿舍基地改建合法現住人安置作業要點	1.臺北市市有宿(眷)舍訪查表 2.居住事實查考作業統計表

工作項目	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)現場留置通知單請宿舍配(現)住人限期回覆外，再以掛號郵寄方式通知宿舍配(現)住人限期回覆，並再至現場實地訪查。 (2)訪查三次均未獲回覆，且不能提出未有不符實際居住認定之具體說明者，即屬不符實際居住之認定標準，應終止借用，並責令搬遷。 (五)檢附下列文件簽報機關首長核定宿舍配(現)住人是否符合實際居住之認定標準，並依「宿舍居住事實查考及認定作業原則」及宿舍管理相關規定妥為適當之處理，相關資料並應列冊管理。 1.臺北市市有宿(眷)舍訪查表 2.居住事實查考作業統計表 3.訪查未遇之配（現）住人符合實際居住事實認定標準之具體說明及佐證資料 4.其他應行審查事項及佐證資料: (1)宿舍配住人有無違反宿舍公約相關規範 (2)宿舍配(現)住人或配偶歷年有無曾獲各類政府輔助，購置住宅等事宜 (3)宿舍配住人有無調職、離職、停職、留職停薪、退休、受撤職、休職、免職處分或死亡情事 (4)宿舍配(現)住人有無將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途情事 (5)有無違反宿舍管理手冊相關規範情事 (六)宿舍配(現)住人倘不合續住條件，應依宿舍管理相關規定發函終止使用借		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	貸，並請配(現)住人依限騰空返還；未於限期內返還者，依「臺北市市有公用不動產被占用處理作業要點」以訴訟方式處理，並依法請求無權占用期間使用補償金。 二、控制重點： (一)宿舍配(現)住人是否符合續住資格及對於市有宿舍財產之保管、使用及維護等情形。 (二)應確實填具「臺北市市有宿(眷)舍訪查表」辦理宿舍居住事實查考作業，並請現住人親自簽名；倘無法親自簽名，應於訪查表內註記無法親自簽名之原因，並適時拍照佐證。 (三)是否調閱用水、用電紀錄，查核出入境登記資料、蒐集門禁管制之紀錄等，據以查考認定是否有實際居住事實。 (四)總務處是否向內政部營建署、本府人事處、社會局及原住民族事務委員會等相關單位，函詢宿舍配(現)住人及配偶，有無曾獲各類政府輔助、購置住宅等情事。 (五)經查調相關資料有出入境紀錄或水電用量異常，應即時向宿舍配(現)住人宣導宿舍配住規定，避免形成不符續住情形。 (六)市有宿舍有無被占用，或有其他違規使用等情形。 (七)宿舍配(現)住人倘不符合續住資格，應依宿舍管理相關規定及「臺北市市有公用不動產被占用處理作業要點」辦理。 (八)歷年訪查紀錄及輔助查考之相關資料，應列冊列管。		

報廢動產作業流程圖(E030900)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢動產作業 (E030900)	一、作業程序 (一)依本市市有財產管理作業要點規定，本府各機關學校(以下簡稱管理機關)經管財產擬辦理報廢者，均應評估符合下列原則之一者始得辦理： 1.毀損致不能修復。 2.毀損後評估修復不符經濟效益。 3.雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。 (二)動產報廢報核程序 1.依「臺北市市有財產報廢處理原則」規定評估報廢動產適當處理方式，如：轉贈、專案讓售予其他政府機關、公立學校或公營事業機構(以下簡稱其他機關(構)學校)、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理，並簽報機關首長核准。 2.已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)未達一定金額(3 千萬元)50%者，經管理機關核定後，檢附動產殘值處理清冊報財政局備查。 3.已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)達一定金額(3 千萬元)50%以上，未達100%者，檢附動產殘值處理清冊循行政程序函送教育局報府核定。 4.已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)達一定金額(3 千萬元) 100%以上者，檢附下列文件，循行政程序函送教育局報府核定函轉審計機關審核： (1)動產殘值處理清冊 (2)動產報廢單 (3)其他證明文件及照片 5.未達使用年限不堪使用之財產，檢附下列文件，循行政程序函送教育局報	1.審計法第57條 2.審計法施行細則第40條 3.行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 4.臺北市市有財產管理自治條例 5.臺北市市有財產管理作業要點 6.臺北市市有財產報廢處理原則	1.動產殘值處理清冊 2.動產報廢單 3.責任報告書 4.動產減損單

	府核定函轉審計機關審核： (1)動產殘值處理清冊 (2)動產報廢單 (3)其他證明文件或照片 (4)以管理機關名義出具之責任報告書(責任報告書應敘明報廢事項與理由，並敘明釐清領用保管人及相關人員是否善盡善良管理人責任；另所述內容應與證明文件相符) (三)接獲備查函或核准函，應辦事項如下： 1.於財產管理系統辦理減損除帳作業，並於「核准機關文號」欄位輸入「報廢核准或備查函日期文號」。 2.檢附動產減損單、財政局、市府或審計機關備查函及相關證明文件影本併陳機關首長，奉核後動產減損單送會計室除帳，相關文件由總務處列冊保管。 3.倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。 4.經管市有財產完成報廢除帳手續後，應依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定，評估採轉贈、專案讓售予其他機關(構)學校、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理： (1)仍堪使用之個人電腦等相關設備，經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用者，於移除內建公務資料後，優先轉贈予需協助之國內、外機構或人士。上開需協助之國內、外機構或人士得逕向各管理機關申請，或透過本府各業務主管機關、公益團體辦理。 (2)報廢車輛仍堪使用者，應將車身機關名稱之噴漆塗銷後，依下列方式處理：		

	A.優先贈與提出申請需用之友邦國家或姊妹市。 B.本府消防局經管之消防車、救災車、消防後勤車及救護車等車輛，倘無友邦國家或姊妹市提出申請需求，並得贈與國內災害防救團體或志願組織、公益團體。 (3)報廢財產於變賣前，應先行評估是否專案讓售予其他機關(構)學校。倘經評估以專案讓售方式辦理者，應以不低於殘值之價格，並公告30日徵詢其他機關(構)學校使用需求。有需求之其他機關(構)學校逕洽管理機關申請專案讓售；如有二者以上申請者，由管理機關綜合考量需求程度、使用效益等，簽報本府核定專案讓售對象。 (4)各項報廢財產倘管理機關評估不宜辦理專案讓售或其他機關(構)學校無使用需求，應依下列方式辦理： A.報廢車輛除警備車、消防車及救護車等特種車輛得由管理機關拍賣外，應先訂定底價透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站公開拍賣，拍賣價格不得低於回收獎勵金。 B.其他報廢財產依法令得予公開變賣者，可透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站公開拍賣，或依財政部函頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。 (5)報廢車輛辦理轉贈、專案讓售或變賣後，應向監理機關辦理過戶登記，如無法立即辦理過戶登記，		

	為釐清車輛之責任關係，應先辦理繳銷牌照登記。 (6)各項報廢財產屬無法以轉贈、專案讓售、變賣規定方式辦理時，應依下列方式辦理： A.報廢車輛應向監理機關辦理報廢登記，並優先贈送本市市立學校或本市職能發展學院，作為教材使用；無教學使用需求時，再以廢棄物辦理回收。 B.其他報廢財產經本府環境保護局認定為可回收者，由該局無償回收處理外，餘由各管理機關逕予銷毀或廢棄。 5.各項報廢財產所得價款，除於「臺北惜物網」拍賣之收入，由動產質借處彙整繳庫資料函送財政局外，應依規定解繳市庫，並將繳款書函送財政局存作查考。 二、控制重點 (一)已達使用年限不堪使用之財產，應依規定及時辦理報廢，避免造成閒置失管情事。 (二)未達使用年限必須報廢之財產，應確實查明釐清是否善盡管理責任並擬具責任報告書。 (三)完成報廢除帳手續後，方得處分報廢財產，並依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定辦理。 (四)處分報廢財產之所得價款除於「臺北惜物網」拍賣之收入，由動產質借處彙整繳庫資料函送財政局外，應依規定解繳市庫。		

財產盤點作業流程圖(E031000)

訂定「○○年度財產盤點實施計畫」，計畫內容包含：檢查項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點日程、管制考核

總務處

→

通知各保管使用單位盤點日程，並發送該保管使用單位之財產盤點清冊

總務處

→

保管使用單位就管理及使用財產自行盤點，如發現財產標籤脫落、未黏貼或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知總務處重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正

保管使用單位
總務處

→

盤點人員按盤點日程至各保管使用單位進行盤點：

1. 紀錄盤點日期及盤點情形
2. 動產如有遺失、損毀、盤盈、盤虧、閒置、待報廢等情形，應即查明原因，依相關規定妥為處理
3. 不動產
(1)應核對財產管理系統列管資料是否正確
(2)依臺北市政府○○年度財產檢查（含內部控制）紀錄表所列檢查項目逐項檢查，如查核結果不符規定者，應依規定積極改善。（年度盤點前已完成者，檢附檢查紀錄表）

盤點人員

→

盤點結果作成「○○年度財產盤點結果陳核單」，簽請機關首長核閱

總務處

→

盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止

保管使用單位
總務處

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財產盤點作業 (E031000)	一、作業程序 (一)訂定「○○年度財產盤點實施計畫」，經簽報機關首長核定後據以辦理，計畫內容如下： 1.檢查項目(帳務與實際財產是否相符、使用情形) 2.範圍 3.實施方式 4.作業流程 5.盤點人員 6.盤點日程 7.管制考核 (二)通知各保管使用單位盤點日程，並發送該保管使用單位之財產盤點清冊，請保管人員或使用人員先進行清點查對。 (三)保管使用單位就管理及使用財產自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知總務處重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 (四)盤點人員按盤點日程至各保管使用單位進行盤點，並由各保管使用單位指派人員配合辦理： 1.紀錄盤點日期及盤點情形。 2.動產： (1) 由各保管使用單位就管理及使用財產實施初盤，再由盤點人員進行複盤，並檢視實際使用情形。 (2) 如有盤盈或盤虧情形，應分別查明原因，並依規定程序辦理財產增減之更正。 (3) 如有遺失、損毀情形，應即查明原因，可歸責保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任，並依規定循程序函送教育局報府核轉審計機關辦理報損。 (4) 如有閒置情形，應查明原因，並為	1.臺北市市有財產管理自治條例 2.臺北市市有財產管理作業要點	1. 財產管理系統產製之盤點清冊 2. 臺北市政府○○年度財產檢查(含內部控制)紀錄表 3. ○○年度財產盤點結果陳核單

	適當之處理。 (5) 如已逾使用年限且不堪使用者，應依規定程序辦理報廢。 2.不動產： (1) 核對財產管理系統列管資料與實際經管土地、建物是否相符，如有不符應釐正產籍資料。 (2) 依臺北市政府○○年度財產檢查（含內部控制）紀錄表所列檢查項目逐項檢查，如查核結果不符規定者，應依規定積極改善。(年度盤點前已完成者，檢附檢查紀錄表) (五)盤點結果作成「○○年度財產盤點結果陳核單」，簽請機關首長核閱。 (六)盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。 二、控制重點 (一)各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。總務處及使用單位每1會計年度至少實施盤點1次，並作成盤點結果陳核單。 (二)應訂定「○○年度財產盤點實施計畫」。 (三)注意帳務與實際財產是否相符及財產使用情形。 (四)動產如有遺失、損毀、盤盈、盤虧、閒置、待報廢等情形，應即查明原因，依相關規定妥為處理。 (五)盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。		

物品報廢作業流程圖(E031100)

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
物品報廢作 業流程(E031100)	一、作業程序 (一)物品有下列情形之一者，得予報廢： 1.庫存消耗用品： （1）因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等)、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等)，失去原有效能，不能使用。 （2）在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。 2.非消耗品： （1）已逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。 （2）未達使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。 (二)符合前述情形，須辦理報廢之物品，由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，其中非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，應敘明相關特殊情形，以供審核。 (三)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。 (四)報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。 (五)未達使用期限之物品報廢，應依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表之規定，報經上級機關核轉審計機關審核同意後為之；餘屬經管機關權限者，由機關首長核定。 (六)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。 (七)經核准報廢之物品應妥為整理，不得隨意棄置後續得採變賣、利用、作價或無償轉撥銷毀等方式處理。 二、控制重點 (一)物品符合得報廢情形者，始辦理報廢。 (二)未達使用期限之物品報廢案件，應加強嚴格審核並送主管機關核轉審計機關審核同意後為之。 (三)物品於核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢後，應在物品帳內，予以註銷。	一、物品管理手冊 二、各機關財物報廢分級核定金額表	物品報廢單

第四篇、政風業務

通報重大危安事件流程圖(E040100)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
通報重大危安事件(E040100)	一、作業程序 (一)通報程序 1.機關發現（生）危安事件，政風室立即陳報局長、協調相關單位或治安機關協助處理及採取必要緊急維護或救助作為外，應立即依前項事件等級，於規定時限內循政風體系進行通報。【如附通報程序表】 2.上班時間： 機關發生危安事件時，於規定時限(「重大」30 分鐘內，「一般」60 分鐘內)，將相關訊息先行電話速報政風處，以通報表簡述事件發生原因（人、事、時、地、物等)、結果（如人員、財物損傷情形等數據）及處理情形，並掌握續報後情。 3.非上班時間： 政風室應依規定、時限通報機關首長、政風處處長及第一科科長，另於上班後，以通報表簡述事件發生原因、結果及處理情形，傳真政風處並掌握續報後情。 4.隨時應掌握瞭解涉及本機關之上述重大輿情，以電話速報本府政風處，並密切注意事件之發展。 (二)通報項目： 1.陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件。 2.機關發生火災、爆炸，發現爆炸（裂）物或可疑危險物品。 3.機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或暴力事件。 4.重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件。 5.風災、水災、震災等天然災害或其他災害造成機關設施損毀或人員傷亡事件。 6.陳情請願抗爭事件。 7.經媒體大幅報導之負面新聞事件。 8.機關主管業務發生之社會事件。 9.其他重大偶突發或資通安全事件。 10.上述各項危安事件預警資料。	1.「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 8 款。 2.「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」。 3.臺北市政府因應重大市政新聞快速反應小組設置要點。 4 臺北市政府緊急事件處理小組設置要點。	預防或破壞事件協危害助處理陳情請願事項通報表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(三)等級區分： 1.「重大」： (1)危害機關人員、設施安全事件造成機關人員死亡3人以上或受傷10人以上。 (2)財物損失5,000萬元以上。 (3)人為故意之危害或破壞事件。 (4)涉及簡任級以上機關首長、副首長。 (5)媒體大幅報導之重大負面新聞或具有延展擴大可能之重大爭議事件。 (6)陳情請願人數 200 人以上或發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。 2.「一般」： 非屬上列要件者。 二、控制重點 機關發現（生）危安事件，政風室應立即依事件等級，於規定時限內進行通報。		

資訊內部稽核流程圖(E040200)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
資訊內部稽核 (E040200)	一、作業程序 (一)基本要求： 1.本局為推動資訊保密措施，協助學校及本局各科室建立「資訊安全管理制度」，透過稽核之手段，以查核資訊使用異常狀況及「稽核使用管理」事項為主，為齊一作法，特研訂「內部稽核」工作手冊（標準流程），俾供所屬參考運用。 2.規劃建立「使用管理事項」，偏重於使用者使用的管理措施，以「系統存取控制管理」為主，包含資訊系統存取控制規定、使用者之存取管理、系統存取之責任、網路存取之安全控制、電腦系統之存取控制、應用系統之存取控制、系統存取及應用之監督、機關外部人員存取資訊之安全管理及系統稽核規劃等。 3.檢討現行資訊「內部稽核」機制，是否符合「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第 9 點第 1 項第 3 款及第 29 至 36 點規定。 4.藉由「內部稽核」，驗證資訊單位是否依規定將資安異常訊息（狀況）適時通報政風室處理，以達成預防及查處電腦資訊外洩之目標。 (二)稽核時機： 1.依上級機關相關規定辦理。 2.受理資訊洩密檢舉案件。 3.首長或上級機關交辦案件。 4.媒體報導或民代質詢案件。 5.他機關（或單位）要求會同或配合辦理時。 6.其他有稽核之必要時。 (三)稽核前準備工作： 1.瞭解機關資訊應用系統環境。 2.確定系統紀錄檔(log)處於啟用狀態。 3.推動應用系統建立系統紀錄查詢功能。 4.檢討是否需研（修）訂管理規定。 5.界定異常存取狀況。 6.建立通報機制(研析機關內部現有資訊管理規定，是否已將政風機構納入資安	1.「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 7 款。 2.「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」。 3.「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」。 4.「政風機構維護公務機密作業要點」。	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	異常狀況之受通報單位，若無，應推動修法辦理)。 7.研訂內部稽核計畫。 (四)稽核計畫： 1.擬定稽核計畫。計畫內容得包括： (1)法令依據。 (2)稽核目的。 (3)稽核方式。 (4)稽核編組。 (5)稽核時程。 (6)稽核項目（記錄）表。 (7)追蹤列管。 2.將稽核計畫簽報機關局長或提報安全維護會報據以執行。 (五)稽核內容： 依業務現況需要調整。 (六)稽核方式： 依檢查需要選擇稽核方式 1.擬訂稽核項目表。 2.審閱文件紀錄。 3.實地訪談。 4.實機驗證測試。 (七)稽核後程序： 1.撰寫稽核結果報告。 2.依據記錄稽核過程及結果，並將建議事項及擬處意見簽報局長。 3.缺失移請業務單位改進並列入下次稽核重點。 二、控制重點 (一)稽核前先與資訊單位討論研商如何定義「系統存取異常」、「異常的登入程序」等資安異常狀況，及政風機構如何受理通報。 (二)稽核時發現資訊洩密個案，應依洩密查處相關作業程序辦理。		

受理檢舉貪瀆不法案件處理作業流程圖(E040300)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	一、作業程序 (一)檢舉內容屬本局或所屬機關業務，且具有查證路線者： 1.由政風室自行或函請業管所屬政風機構查處，並依照政風工作手冊(查處業務)辦理。 2.依查處結果，分別作以下處理： (1)初步研判為可能涉有貪瀆者，查處結果發現涉有貪瀆犯罪嫌疑，依照政風工作手冊(查處業務)規定陳報，函請法務部廉政署處理。 (2)未發現涉貪瀆者： A.僅涉及一般不法犯罪嫌疑者，經本局或所屬機關核准後，函移司法機關處理，副本陳報市府政風處。 B.將查處結果簽陳予以行政責任、行政處理或澄清結案。 C.有下列情形之一者，得註記存參： (A)未具姓名、住址或電話，且無具體內容者。 (B)經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，且無具體內容者。 (C)具名檢舉，但內容空泛或荒誕不經，經以函文、電話、電子郵件、面告等方式通知檢舉人提供具體資料，而未能提出者。 (D)同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再檢舉，且無新事實或新證據者。 (E)非檢舉事項之主管機關（構），接獲檢舉人以同一事由分向各機關（構）檢舉者。 (二)檢舉非屬本局或所屬機關貪瀆案件： 1.非屬本局或所屬機關之貪瀆案件，不得拒絕受理，並於受理後應以正本函轉被檢舉對象之主管機關政風機構處理，副本陳報市府政風處。如係具名檢舉並應通知檢舉人。	1.「政風機構人員設置管理條例」第4條第5款。 2.「行政程序法」。 3.政風工作手冊（查處業務）。 4.臺北市政府獎勵檢舉貪污瀆職作業要點。	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	2.函轉或簽移有關檢舉貪瀆案件，應注意保密措施，不得洩漏檢舉人姓名、身分資料。 (三)檢舉非屬貪瀆案件： 檢舉事項非屬本局或所屬機關權責，係應向其他機關提出者，應告知檢舉（陳情）人。但認為適當時，應即函轉權責主管機關處理，並通（副）知檢舉（陳情）人。 二、控制重點 (一)受理檢舉貪瀆案件應善盡調查之能事，查證結果應審慎處理，不得未經查證或草率查證即逕予結案或函送司法機關處理。 (二)處理檢舉案件，應注意時效規定，若係具名檢舉者,應儘速將處理結果通知檢舉人,並注意相關文書保密規定。 (三)處理檢舉貪瀆案件後，應依機關狀況定期統計檢舉案件數量、性質、類別及處理結果等數據，作為統計之依據。		

受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	一、作業程序 (一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個內辦理財產申報。 (二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年11月1日至12月31日辦理定期申報。 (三)代理（兼任）職務人員申報：公職人員其職務係代理（兼任）者，應於代理（兼任）滿 3 個月起 3 個月內申報。 (四)卸（離）職申報：公職人員於喪失應申報財產身分起 2 個月內，應將卸（離）職當日之財產情形，向原受理財產申報機關申報。 (五)受理申報後，依書面記載做形式審查，如有不完備之情形,應通知申報人限於10日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報政風處。 1. 彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。 2. 於工作會議或公開場合由首長或其指定人員主持抽籤(抽籤比例依照當年度規定辦理)。 (六)財產申報資料審查(核)種類： 1. 形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依申報內容逐項審核，如發現有明顯錯誤或不完備，應通知申報人限期補正。 2. 依陳情或其他情事之審查：受理申報機關(構)因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，應就其有無違反本法第 5 條或第 7 條第 1 項、第 2 項之規定，進行審核。 3. 逾期申報審查：申報人逾規定期限申報時，政風機構應就其有無明知應依規定申報，而無正當理由不為申報之情事，進行審查。	1. 公職人員財產申報法暨施行細則。 2. 公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 3.「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 4 款。 4. 政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	4.抽樣審查：政風機構對申報人之財產申報資料，除依第 2、3 之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查： (1)製作公職人員財產申報名冊。 (2)於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開電腦抽籤方式抽出應受審核之申報資料。 (3)前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。 (4)對於抽中應審查之財產申報資料，依第(六)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之。 (七)財產申報資料實質審查作業方式： 1.發文向有關機關(構)、團體或個人查詢申報人之財產資料，如有必要，應予申報人說明之機會。 2.應留存審核結果之完整記錄資料。 3.發現所屬機關首長有申報不實之嫌疑時，其有上級機關者，應移請其上級機關之政風單位依規定進行審核及處理。 (八)審核結果處理： 1.政風機構應於抽籤審查後，將審查結果報本府政風處進行複查。 2.審查結果發現申報人並非故意申報不實，而其申報資料有待補正者，應通知申報人限於 10 日內補正。 (九)裁罰： 1.政風室發現申報人明知應依規定申報，無正當理由不為申報者，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部裁處。 2.審查結果發現申報人有故意申報不實情事，或審查結果未相符，亦不限期內補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。 3.受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	罰陳報單」連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部處理。 4.罰鍰案件，由法務部召開「公職人員財產申報案件審議委員會」處理。 (十)資料保存與銷毀：申報人喪失第二條所定應申報財產之身分者，其申報之資料應保存五年，期滿應予銷燬。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。 二、控制重點 (一)政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。 (二)書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報本府政風處。 (三)實質審查發現申報人申報不實，或審查結果未相符亦不依限補正者，或受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。		

第五篇、人事業務

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業流程圖(E050100)

A
進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於不得進用之情事
用人單位、人事單位
於聘僱用人員進用之日起1個月內
聘用名冊
約僱名冊
1. 年度(含控缺、控障)聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查並副知臺北市政府及教育局(均含附件)
2. 留職停薪聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知臺北市政府及教育局)
3. 職務代理聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知審計部臺北市審計處及教育局)
人事單位
1. 年度(含控缺、控障)約僱名冊：函報教育局轉臺北市政府備查
2. 留職停薪及職務代理約僱名冊：授權由用人機關逕行核備。
人事單位

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100)	一、作業程序 (一)人事單位將用人單位提報聘(僱)用計畫書(表)函報教育局陳轉臺北市政府核定或由用人機關逕行核定。 1. 函報教育局陳轉臺北市政府核定：年度(含控缺、控障) 聘(僱)用計畫書(表)。 2. 由用人機關逕行核定： (1)依「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。 (2)公務人員考試錄取人員於實務訓練期間依「公務人員考試錄取員訓練辦法」及訓練計畫之規定請假，期間連續達1個月以上，比照「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。 (3)依銓敘部及行政院人事行政總處函釋(年度契約定期聘僱用之人員於娩假、安胎假及流產期 假及流產期間)進用之約聘僱人員。 (4)依「公務人員留職停薪辦法」規定，或於約聘僱人員育嬰留職停薪期間，依相關聘僱法規進用之約聘僱人員。 (二)聘(僱)用計畫書(表)經臺北市政府(或用人機關)核定並編定預算後，應委託臺北市就業服務處(或人事單位)辦理公開甄選-公告至少7天【始日不算，末日為星期六者，以其次星期一上午為末日；末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為末日】，並將甄選結果簽陳校長核定人選，俾辦理進用。 (三)甄選小組由各機關學校首長指定 3 至 9 人組成甄選評選，其中依公務人員陞遷法規定組成之甄審委員會委員至少應有三分之一。 (四)由人事單位或用人單位通知錄取人員到職，人事單位製發契約書(應將配偶及三親等以內血親、姻親迴避進用規定納入聘(僱)用契約規範並加附具結書)。 (五)進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於各教育場域不適任人員通報及查詢系統不得進用之情事。	1.公務人員任用法。 2.聘用人員聘用條例。 3.聘用人員聘用條例施行細則。 4.行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 5.行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 6.各機關職務代理應行注意事項 7.公務人員留職停薪辦法。 8.臺北市政府95年4月28日府授人一字第09530293300號函。 9.臺北市政府99年1月14日府授人一字第09910054200號函。 10.臺北市政府人事處102年2月25日北市人管字第10231186900號函。 11.臺北市政府104年1月14日府授人管字第10331482600號函。 12.臺北市政府104年10月30日府授人管字第10431292400號函。 13.臺北市政府106年3月7日府授人管字第10630193100號函。 14.臺北市政府108年1月24日府授人管字第1080104390號函。	1.聘用人員聘用計畫書。 2.約僱人員僱用計畫表。 3.聘用人員聘用名冊。 4.約僱人員僱用名冊。 5.約聘(僱)契約書。 6.公務人員任用法第26條迴避具結書。 7.聘用人員職稱員額明細表。

	(六)進用約聘(僱)人員，應於聘(僱)用人員進用之日起 1 個月內報送銓敘部或臺北市政府或由用人機關逕行備查。 1.聘用名冊： (1)年度(含控缺、控障)聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查並副知臺北市政府及教育局 (2)留職停薪聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知臺北市政府及教育局) (3)職務代理聘用名冊：逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知審計部臺北市審計處及教育局) 2.僱用名冊： (1)年度(含控缺、控障)約僱名冊：函報教育局轉臺北市政府備查 (2)留職停薪及職務代理約僱名冊：授權由用人機關逕行核備。 (七)代理期滿或原因消失解聘(僱)，依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。 (八)職務代理名冊(半年報)至銓敘部網路作業系統填報。 二、控制重點 (一)依計畫進用之人員，是否已完成聘(僱)用計畫書(表)報臺北市政府或用人機關核定計畫後，始辦理公開甄選進用約聘僱人員。 (二)是否依規定於期限內(人員到職之日起 1 個月內)完成聘(僱)用名冊之登記備查(備查)程序。 (三)是否與受聘(僱)用人員完成聘(僱)用契約訂定；契約書內容是否符合規定。 (四)待遇報酬應依核定計畫之薪點為支薪依據，不得超過已核定之薪點及行政院通案核定之薪點折合率。 (五)進用人員是否確無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避進用之情形，並列入契約書內容，受聘(僱)用人員均完成具結書之簽署。 (六)新(續)聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敘部登記備查；所報送聘用名冊是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」各項內容；報送登記表件是否齊全，續	15.臺北市政府 109 年 2 月 27 日府授人管字第 1093001442 號函。 16.臺北市政府 110 年 3 月 5 日府授人管字第 1103001904 號函。	

	聘、新聘人員應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。		

修訂日期：110 年 9 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教評會組成作業流程圖(E050200)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教評會組成作業(E050200)	一、作業程序 高級中等以下學校教評會之設置，係依教師法第 9 條及高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條之規定。其內容如下： (一)教師法第 9 條：「(第 1 項)高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除有下列情形之一者外，應經教師評審委員會審查通過後，由校長聘任之：……(第 2 項)前項教師評審委員會之組成，應包含教師代表、學校行政人員代表及家長會代表一人。其中未兼行政或董事之教師代表，不得少於總額二分之一，但教師之員額少於委員總額二分之一者，不在此限。(第 3 項)高級中等以下學校教師評審委員會於處理第十四條第一項第七款及第十款、第十五條第一項第一款至第四款時，學校應另行增聘校外學者專家擔任委員，至未兼行政或董事之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。(第 4 項)前三項教師評審委員會之任務、組成方式、任期、議事、迴避及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。」 (二)高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條：「(第 1 項)本會置委員五人至十九人，其組成方式如下： 一、當然委員： (一) 校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。 (二) 家長會代表一人。 (三) 學校教師會代表一人。跨校、跨區（鄉、鎮）合併成立之學校教師會，以該教師會選（推）舉之各該校代表擔任；尚未成立學校教師會者，不置教師會代表。 二、 選舉委員：由全體專任教師選（推）舉之。 (第 2 項)本會委員中未兼行政或董事之教師，不得少於委員總額二分之一。但學校未兼行政或董事之教師員額少於委員總額二分之一者，不在此限。(第 3 項)本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總額三分	1. 教師法第 9 條 2. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條 3. 性別平等教育法第 16 條	

	之一者，不在此限。(第 4 項)第一項第二款之委員選（推）舉時，得選（推）舉候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選（推）舉。(第 5 項)本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選（推）舉方式、依第五條規定增聘校外學者專家擔任本會委員與候補委員遴聘方式、會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。」 (三)性別平等教育法第 16 條第 1 項:「學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。」 二、控制重點 (一)教評會委員總額、當然委員的產生及選舉委員的產生。 (二)未兼行政教師代表不得少於全體委員總額二分之一。 (三)任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。 (四)選舉方式，選舉委員係由全體教師選(推)舉產生的。		

修訂日期：110 年 9 月 15 日

臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業流程圖(E050300)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
職員遷調作業 (E050300)	一、作業程序 (一)各機關(構)學校業務或人事單位，簽報首長決定內陞或外補。 (二)內陞:各機關(構)學校辦理甄審會後，依程序報請首長就前三名中圈定陞補。 外補:將職缺公告於報刊或網路上辦理公開甄選後，並召開甄審會決定錄取人員。 (三)商調： 1.學校於進用前須先將候用人員個資至不適任查詢系統查閱確認無性侵害犯罪及相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 2.錄取人員若為教育局屬機關(構)學校人員，用人機關逕行商調，接獲同意函後報派免建議函（附證件、同意函影本）至局核派；錄取人員若非教育局屬機關(構)學校人員，用人機關函報教育局（附派免建議函、證件)，由教育局行文商調。 (四)發派： 1.教育人員任用條例施行前遴用未具公務人員任用資格者由學校發布派令。 2.具公務人員任用資格者薦任第七職等以下職務(內部相同職稱不同職務遷調及內部同一陞遷序列之不同職稱職務遷調)者，由用人機關發布派令。 3.具公務人員任用資格者薦任第七職等以上職務（含薦任一級單位主管）者，用人機關報派免建議函（附證件）至教育局，由教育局發布派令。 4.機關(構)正副首長及簡任職務者，由教育局報派免建議函至市府，由市府發布派令。 (五)聘任：所屬社教機構(動物園、天文館、臺北市家庭教育中心、臺北市教師研習中心）部分職務可依教育人員任用條例暨施行細則任用，社教機構自行聘任。 (六)核薪：社教機構報敘薪請示單（附證件)，由教育局核發敘薪通知。 二、控制重點	1.公務人員任用法暨施行細則 2.公務人員陞遷法暨施行細則 3 醫事人員人事條例暨施行細則 4.教育人員任用條例暨施行細則 5.性別平等教教育法 6.臺北市政府公務人員人事任免授權作業注意事項 7.臺北市政府教育局96 年 7 月 25 日北市教人字第09635500300 號函	

	(一)各機關(構)學校職缺由本機關人員陞遷應依陞遷序列逐級辦理陞遷。 (二)各機關(構)學校職缺辦理外補時，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告(務必建置於臺北市政府人事處網站-求職徵才及人事行政總處事求人機關徵才系統，另如甄選非現職人員擔任非主管職務先經人事行政總處同意自行遴用。) (三)進用府外相當簡任官等調任相當薦任官等職務。調任相當薦任官等職務，其(銓敘)審定職等高於擬任職務所列最高職等之公務人員，除考試分發外，並須報奉市長~~專案~~核定。 (四)學校外補人員前，須先將候用人員個資至不適任查詢系統查閱確認無性侵害犯罪及相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 (五)各機關(構)學校辦理職員遷調作業，依人員類別由權責機關進行商調及發派。		

修訂日期：110 年 9 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業流程圖(E050400)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師敘薪作業 (E050400)	一、作業程序 (一)教師應於到職日起 30 日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明及歷年成績考核等證件送請學校辦理敘定薪級。 (二)教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函業將市立中等以下學校教師敘薪案件授權各校自行核辦。由各校審查教師敘薪資料證件，至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成核定且以學校名義製發敘薪通知書予當事人，並載明救濟條款。 (三)應於收件之日起 3 個月內敘定薪級及製發敘薪通知書，並檢附敘薪名冊報局備查。 (四)初任教師：其薪級應依其學歷起敘。 (五)學校核定免報局備查（銜接支薪）：教師轉任或調任同等級學校相等職務者，依最後考核通知書銜接支薪，毋需陳報敘薪名冊至局備查，由學校自行核發敘薪通知書予教師，其適用對象： (1)經由介聘調動之教師(如減班超額移撥、市內介聘)。 (2)自 93 年 6 月 3 日起公立幼稚園教師轉任公立各級學校教師。 (3)同校高國中部教師轉任。 (六)學校核定報局備查： 1. 公開甄選新進教師、公費生分發、他縣市介聘(比照新進教師敘薪重新審核)、校長轉任教師。 2. 人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「敘薪通知書」，編輯明細計算薪級後，逕行核定，並檢附系統產製之敘薪名冊報局備查。 (七)應注意事項： 1. 自 109.4.6 起辦理新進敘薪及改敘案件時，務必請擬敘薪人員確實填寫敘薪檢核表、逐項檢核、切結、核章，並且妥善保存。 2. 他縣市介聘教師敘薪各段年資逐級審查(含前一學年度考核證明)，並於收到前	1. 教師法及其施行細則。 2. 教育人員任用條例及其施行細則。 3. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 4. 教師待遇條例。 5. 公立學校教職員敘薪辦法。 6. 教師職前年資採計提敘辦法。 7. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 11 日北市教人字第 10510982900 號函。 8. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函。 9. 臺北市政府教育局 105 年 5 月 31 日北市教人字第 10535345900 號函。 10. 臺北市政府教育局 107 年 11 月 1 日北市教人字第 1076056820 號。	1. 教師敘薪名冊 2. 敘薪通知書

	一學年度考核通知書後函報教育局備查。 3.初任校長敘薪及校長改敘案，以敘薪請示單報局核定。人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「請示單」，編輯明細計算薪級後，系統報送教育局並列印請示單(教育部)格式核章後併同附件報局核辦。 二、控制重點 (一)取得較高學歷改敘者： 1.於教師待遇條例施行前已取得學位或經學校書面核准進修學位者，得適用施行前之規定辦理改敘。 (1)學經歷擇一採計（進修期間年資不予採計提敘，進修期間指入學至畢業，含論文寫作期間)。 (2)受本職最高薪限制。 (3)休學年資可採計提敘(惟不同學年度休學年資不予併計，例如 100 學年度上學期及 101 學年度下學期休學)。 2.於教師待遇條例施行後核准進修者，應依第 10 條之規定辦理改敘。 3.取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。 (二)私立學校教師轉任公立學校教師時，應依條例第 11 條規定敘定薪級。 (三)曾任代理教師年資如代理期間在三個月以上，服務成績優良，並經主管教育行政機關核備有案者，得累計年資每滿一年提敘一級。另私立高中（職）教師服務經歷證明書教育部業已授權各校自行開具，該服務經歷證明書得視同主管教育行政機關核備有案。 (四)曾任代理教師除代理期間為一學年（八月至次年七月)者，得採計年資為一年者外，其餘三個月以上未滿一年之代理年資，按月採計，八月至一月及二月至七月均得視同一學期。		

修訂日期：110 年 9 月 15 日

臺北市政府教育局所屬公立學校代理教師聘任及敘薪作業流程圖(E050500)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代理教師敘薪作業 (E050500) 1.聘期未達三個月之代理教師 2.聘期三個月以上之代理教師	一、作業程序 (一)聘期未達三個月之代理教師 1.由校長逕予聘任，毋需陳報敘薪名冊。 2.兼任代課及代理名冊，第1學期聘任者次年1月底前報局備查；第2學期聘任者7月底前報局備查。 (二)聘期三個月以上之代理教師 1.需經公開甄選及教師評審委員會審查通過，其資格需符合教育部訂頒之「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第三條之規定。 2.教師應於到職日起30日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明(需註記服務成績優良)及敘薪通知書等證件送請學校辦理敘定薪級。 3.學校依代理教師之敘薪資料證件逕予敘定薪級，並核發敘薪通知書。 二、控制重點 (一)代理教師之聘任以聘期為準，代理期滿或代理原因消失時，即應解除代理，不得以任何理由要求留用或救助。代理教師敘薪生效日自實際起聘日生效。 1.臺北市政府教育局99年12月2日北市教人字第09941426700號函:「(一)未兼任行政職務者 1、以當學年度8月起聘、翌年7月迄聘為原則(實際起迄日 期由各校視業務需要自訂)，惟聘期以11個月為上限；第二學期聘任者，學校得視校務需要自開學前一週起聘（開學日當日不計入)。開學日後到職者，自實際到職 日起聘。 2、代理原因係跨學年度(如兵缺、育嬰、侍親及進修留職 停薪）者，學校得視校務需要自開學前兩週起聘（開學日當日不計入)。 (二)兼任行政職務者：由各校依業務需要，自實際到職日起聘 ，惟不得早於8月1日，第二學期聘任者不得早於2月1日。(三)懸缺續聘代理教師：經公開甄選進用具有符合該教育階段 、科（類）合格教師證	1.高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法。 2.高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 3.臺北市立高級中等以下學校教師甄選作業要點。 4.教師法及其施行細則。 5.教育人員任用條例及其施行細則。 6.臺北市政府教育局99年12月2日北市教人字第09941426700號函有關聘期。 7.臺北市政府教育局105年2月2日 北市教人字第10530907800號函訂定「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校代理教師敘薪基準一覽表」。 8.臺北市政府教育局109年11月27日北市教人字第1093108765號函及110年3月23日北市教人字第1103032787號函有關代理教師兼行政職務。	1.敘薪通知書 2.兼任代課及代理教師名冊 3.代理教師兼行政檢核表

	書之懸缺代理教師服務成績優良，經學校教師評審委員會審查之決議予以續聘者，以次學年度 8 月 1 日為起聘日」。 2.106 年 3 月 24 日教育部國教署中小學代理教師聘期說明「獲再聘及專案增置員額方案之含括上、下學期聘期代理教師，能朝給予聘期至隔年 7 月 31 日方向規劃辦理」。 (二)代理教師具有該階段別教師證書者得按合格教師方式採計年資敘薪，但只能敘至本職最高薪止，曾任公立正式教師已敘至年功薪，離職後再任代理教師者亦同。(臺北市政府教育局 105 年 2 月 2 日北市教人字第 10530907800 號函訂定「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校代理教師敘薪基準一覽表」)。 (三)依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第 17 條規定，代理教師不得兼任學校導師或各處（室）及行政職務。但情況特殊，報請主管機關核准者，代理教師得兼任之。復依本局 109 年 11 月 27 日北市教人字第 1093108765 號函及本局 110 年 3 月 23 日北市教人字第 1103032787 號函略以，學校行政職務仍以正式教師擔任為主，倘因特殊情形而有聘任代理教師兼任行政之需求，應由校長邀集行政主管、教師會及家長會召開 2 次以上行政職務協商會議並作成紀錄，併同旨揭檢核表詳實填寫後函報本局審核同意後，方得辦理該行政職缺之甄選作業，以維護當事人權益。		

修訂日期：110 年 9 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘作業流程圖(E050600)

公告建議介聘名單
（是否媒合成功）
教育局
否
A
是
學校召開教評會審查
人事室
第一次確認會議
主辦學校、各委託學校
媒合成功
是
否
一般缺額介聘教師系統第二次媒合作業
主辦學校
公告建議介聘名單
（是否媒合成功）
教育局
否
是
學校召開教評會審查
人事室
第二次確認會議
主辦學校、各委託學校
函知參加介聘學校達成介聘名單
教育局

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
市內介聘作業 (E050600)	一、作業程序 (一)每年年初公告通知教師參加介聘市內他校作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託教育局辦理。教師介聘依缺額型態區分為一般教師缺額介聘及雙語教師缺額介聘，委託介聘學校應併同委託。惟教師僅得擇一參加一般教師缺額介聘或雙語教師缺額介聘。 (二)至市內介聘系統填寫委託情形，列印核章後上傳委託書。(不委託之學校無後續作業) (三)有委託之學校，至市內介聘系統填寫開列之一般教師缺額數及類科別；倘另有開列雙語缺額者，另填寫紙本缺額表（雙語缺額）逕送教育局人事室彙辦。 (三)教師申請介聘作業： 1.參加一般教師缺額介聘之教師至市內介聘系統註冊，學校人事室於系統上審核報名資格，並依教育局訂定之期程由參加教師上網填寫積分資料，經學校人事室初核，各委託學校互核及主辦學校複核後，依期程請參加教師至市內介聘系統選填志願學校。 2.參加雙語教師缺額介聘之教師採全紙本作業，教師無須至市內介聘系統註冊、填報及提交申請。參加教師填寫紙本申請表及積分表，逕向人事室申請，經學校人事室初核，各委託學校互核及主辦學校複核後，屆時依期程至現場選填志願。 (四)媒合作業： 1.一般教師缺額介聘：由主辦學校進行第一次介聘系統媒合作業，如有建議介聘名單調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審議，經第一次確認會議確認達成介聘。第一次未媒合成功及被連帶退回之教師，由主辦學校進行市內介聘系統第二次媒合作業，如有建議介聘名單調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審	1.臺北立高級中等以下學校教師申請介聘市內他校作業要點 2.積分審查原則 3.日程表 4.教育局函文	1.委託書、缺額表 2.教師申請介聘市內他校申請表 3.教師申請介聘市內他校積分計算表

	議，經第二次確認會議確認達成介聘。 2.雙語教師缺額介聘：採現場選填志願，教師選填調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審議，經第一次確認會議確認達成介聘。 二、控制重點 (一)教師申請介聘市內他校作業係於市內介聘系統作業，請詳閱操作說明書依序進行每一步驟。 (二)如委託辦理市內介聘，有缺額時先依據參加介聘教師之階段及類別，再依規定於相同教育階段中，分別就普通班或特教班現有教師實缺總額中至少提撥四分之一(尾數四捨五入，不足一人以一人計)供參加教師介聘，至申請之教師調出後連帶開列之缺額請勿列入。倘無缺額，亦得經教師評審委員會決議委託市內介聘。 (三)教師需在本校實際服務滿六學期，始得參加市內介聘作業。上開六學期指實際服務現職學校期間扣除各項留職停薪期間所計算之實際年資，但育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資，得採計至多二學期；教師因非自願超額調校或裁併校之情事，其於原校與現職學校之實際服務年資應予併計。 (四)教師有下列各款情事之一者，不得申請介聘： 1.教師法第十六條不續聘之情事。 2.有教師法第三十條各款情形之一。 3.九十二年八月一日師資培育公費助學金及分發服務辦法修正施行後入學之公費生，於義務服務期間。 (五)教師申請以現職教育階段之一科或一領域為限，惟如非現應聘任教科（類）別，須有同級公立學校該科（類）別最近三年內任教一年以上之證明文件(當年度每週應授正式課程時數二分之一以上)。任職於非雙語實驗課程學校惟具備雙語專長之教師，得依上開規定申請介聘科別，並選填委託辦理介聘之雙語實驗課程學校開列之雙語教師缺額。		

	【具備雙語專長係指依教育部最新公告之「國民小學教師加註英語專長符合相當於 CEF 語言參考架構 B2 級之各項英語檢定考試標準參照表」認定聽、說、讀、寫四項皆達 B2 相當等級之英語分級測驗能力。】 (六)已申請市內介聘者，當學年度不得再申請他縣市介聘；另參加當學年度減班超額教師遷調作業之教師亦不得再參加市內介聘作業。 (七)教師積分計算，依市內介聘作業積分計算審核原則為依據。 (八)另參加科別之特殊限制及介聘之時程，請依教育局來函規定辦理。 (九)教師選填雙語教師缺額於達成介聘後，於介聘當學年度應擔任雙語課程教師。		

修訂日期：110 年 9 月 16 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校他縣市介聘作業流程圖(E050700)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
他縣市介聘作業（E050700）	一、作業程序 (一)每年年初公告通知教師參加他縣市介聘作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託介聘委員會辦理。 1.不委託： 繳交不委託書至教育局。 2.委託： (1)繳交委託書至教育局。 (2)請參加教師填寫積分表及上網選填志願並列印志願表併同積分表繳至人事室。 (3)人事室初核。 (4)各委託學校互核並繳交積分表及志願表至教育局。 (二)教育局列印參加教師「外縣市介聘資料確認表」，請參加教師確認並簽名後繳回人事室送回教育局。 (三)由他縣市介聘委員會進行媒合作業，如有調入本校者，依規定時程召開教師評審委員會審議。 (四)將教評會審查結果送教育局。 (五)他縣市介聘委員會公告達成介聘名冊。 (六)教育局行文轉知介聘學校通知教師報到。 二、控制重點 (一)參加教師應符合「國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法」第15條之規定始得申請介聘。 (二)參加教師如上網填報介聘資料，有任何原因不提出介聘申請，請教師提出切結書撤回申請，並轉交教育局不予審核。 (三)申請介聘教師繳件後除積分有誤修正外，不得以任何理由要修改或增刪志願。 (四)教師如介聘原因消失，經各縣(市)小組查證屬實者，得於第2次會議(協調會)之預備會議前以書面申請撤回。 (五)如本校達成介聘教師接受他縣市介聘學校教評會審查，有不通過或不報到之情事，務請先通報教育局知悉。 (六)如他縣市達成介聘教師接受本校教評會審查，有不通過結果，應以書面敘明理由通知該教師及原服務學校並副知教育局。	1.國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法。 2.當年度公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務作業要點。 3.當年度公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務作業積分審查參考原則。 4.高級中等以下學校教師成績考核辦法 5.教育局函文。	1.委託書 2.當年度公立國民中小學暨幼兒園教師申請介聘他縣市服務作業申請表

	(七)告知申請介聘教師，經達成介聘之教師，不參加該介聘學校教評會審查，或經審查通過，無故不報到者，依「高級中等以下學校教師成績考核辦法」予以記過以上之處分，並於「十年」內不得再申請介聘他縣市，並留下告知之書面紀錄。		

修訂日期：110 年 9 月 16 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長及教師兼職作業流程圖(E050800)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
校長及教師兼職作業(E050800)	一、作業程序說明： (一)教師(含校長)應於兼職前主動向學校提出兼職申請。 (二)當事人如為校長時，學校人事室應查核該兼職案是否符合法令規定，並函報教育局核准。 (三)當事人如為教師時，人事室應查核該兼職案是否符合法令規定，並彙整相關處室意見後，簽陳校長核可。 (四)函復兼職機關(構)並副知當事人。 (五)教師經學校(校長經教育局)同意後，當事人始得前往兼職。 二、控制重點： (一)為維護學生受教權益，學校專任教師所兼職務應以教學、研究及非營利為目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學、與本職工作並無違背，並經服務學校同意等條件始得於校外兼職。 (二)教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。	一、公務員服務法。 二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。 三、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定 四、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 五、軍公教人員兼職費支給表。	

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師聘任作業流程圖(E050900)

WEBHR 教師聘期作業流程圖

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表格
教師聘任作業 (E050900)	一、作業程序 (一)高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除依師資培育法規定分發之公費生及依法回任教師之校長外，應經教師評審委員會審查通過後由校長聘任之。 (二)高級中等以下學校教師聘任期限，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年，續聘三次以上服務成績優良者，經教師評審委員會全體委員三分之二以上審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評審委員會訂定之，至多七年。 (三)至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成線上聘期登錄作業： 1.參數設定。 2.大批聘期屆滿作業。 3.教師聘期資料維護。 4.聘書作業。 二、控制重點 (一) 確實清查教師服務年資，製作初續聘及長期聘任教師名單、聘期。 (二) 初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次二年，教師續聘 3 次以上服務成績優良者具有長期聘任資格，長期聘任聘期由各校教師評審委員會訂定，至多七年。 (三) 長期聘任須經教師評審委員會全體委員三分之二審查並通過。 (四) 教評會審查通過，併同會議紀錄及擬聘任教師名冊，簽請校長聘任之。 ＊代理教師亦應依規定製發聘書。	教師法第 9 條、第 10 條	聘書

修訂日期：109 年 9 月 22 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師及未銓敘職員資遣作業流程圖

(E051000)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師及未銓敘職員資遣作業(E051000)	一、作業程序： （一）接受申請及案件審查 1.有下列原因者，得依規定辦理資遣： （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，經教師評審委員會或教練評審委員會審議認定屬實。 （3）受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。 （4）依其他法規規定，應予資遣。 2.資遣案件之審查： （1）查對資遣事由，是否符合規定。 （2）查對有無不能資遣因素。 （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。 甲. 資遣事實表 乙. 戶籍謄本 丙. 經歷證件(與辦理退休案件相同) 丁. 因身體衰弱不能勝任工作者，應檢附公立醫院診斷證明書及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。 戊. 「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及存摺(台銀、一銀或合庫銀)封面影本各1份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)。 （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。	1.公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則 2.教師法及其施行細則 3.公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則 4.教師請假規則及公務人員請假規則 5.公教人員保險法及其施行細則 6.臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 7.臺北市政府人事處109年7月14日北市人給字第1093006275號函 8.臺北市政府人事處給與科109年8月18日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式	1.學校教職員資遣事實表。 2.公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 3.公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	（三）符合資遣條件之資遣案，由市政府核定。 （四）接獲市政府核定，服務機關應轉發市政府核定資遣函予資遣人員。 （五）資遣費之發給（資遣生效日當日） 1.資遣（職）案經市政府核定後，由人事單位簽會會 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.公保養老給付，資遣人員繳付保險費5年以上者,準用公教人員保險法第16條之規定,核給一次養老給付。 3.依「公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法」，發給其他現金給與補償金。 （六）資遣互助金： 1.參加本府退休、退職互助滿3年者，且未辭職或調離本府互助機關學校範圍，於奉准資遣時，由該資遣人員參加互助機關學校，依據核定機關資遣證明文件向住福會申請核發資遣互助金；職（教）員：新臺幣11萬元。 2.至本府PIN人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。 3.符合請領條件之人員，是否為再任人員及是否曾請領退休(職)、資遣互助金： (1)如符合請領條件之人員表示未曾請領退休(職)、資遣互助金者，應請其填復切結書，並由學校上傳至前述系統。 (2)如確認符合請領條件之人員曾請領退休(職)、資遣互助金者，應檢附相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。 二、控制重點： （一）是否符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第24條規定之條件辦理資遣。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(二)教師資遣原因認定應召開教師評審委員會審查。 (三)未銓敘職員辦理資遣原因及程序，應符合公務人員退休資遣撫卹法第 22、23 條規定，並審核其所附證件是否符合各該資遣原因後，檢證報市政府核定。 (四)教師依教師法第 14 條第 1 項第 7 款規定，因精神病尚未痊癒辦理資遣者，應檢附合格醫師證明 (五)教師依教師法第 15 條規定，因身體衰弱不能勝任工作辦理資遣者，應檢附公立醫院證明及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。 (六)資遣人員應填具資遣事實表，檢同退撫新制實施前之任職證件及其他相關證明文件(資遣人員未依前項規定辦理者，應由服務機關代為填具)，由市政府審查資格是否符合，證件是否齊全，並至「RTCMPT 公教人員退休撫卹試算系統」試算核算年資暨給與、再至「教育人員退休撫卹管理系統」報送及上傳資遣人員相關資料。 (七)教職員資遣核定後，除各項資遣給付請領外，尚須依個案實際情況申辦休假補助、不休假加班費、服務獎章、專案考績、…等。 (八)市政府核定，並製發資遣核定函，將資遣核定函轉發資遣人員；於資遣生效日如期核發資遣費。		

修訂日期：109 年 9 月 23 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作業流程圖
(E051100)

A
期間屆滿前或留職停薪原因消失
留職停薪教師
留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職
申請復職
留職停薪教師
擬延長留職停薪期限
核發復職令
權責機關
教師有教育人員留職停薪辦法第6條第7項提前復職或延長申請留職停薪之情形者應報本局核備
登錄WebHR人力資源管理資訊系統登記
人事室
結束

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師留職停薪及復職申請作業（E051100）	一、作業程序 （一)教師留職停薪申請 教師申請留職停薪之前，應先簽請學校同意，於獲同意後，學校應將留職停薪令轉發申請人收執，內容登載WebHR人力資源管理資訊系統個人基本資料子系統表35動態欄內。 （二）教師復職申請 1、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職。 2、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起30日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於30日內復職。 二、控制重點 （一）教師申請留職停薪案件，除確有臨時緊急事由，無法預先提出申請者外，應於生效日30日前向學校提出申請，俾預留作業時間供學校遴聘合適代理代課教師，如教師提出時間過於匆促，致學校作業不及，基於維護學生受教權益，學校得不予核准。 （二）教育人員留職停薪期限不得逾聘約有效期間，聘約期滿經服務之學校、機構續聘者，得准予延長。 （三）兼行政職務教師經核准留職停薪三個月以上未滿六個月者，得視校務運作需要免兼行政職務；留職停薪六個月以上者，應免兼行政職務。教師留職停薪期間所遺職（課）務，由現職人員代理、兼辦或依規定聘任代課、代理或兼任教師。 （四）留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員。 （五）留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 （六）留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起30日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於	1. 教育人員留職停薪辦法。 2. 教師法。 3. 教師進修研究等專業發展辦法。 4. 教師請假規則。 5. 公立各級學校專任教師兼職處理原則。 6. 政府機關與行政法人及公民營機構科技人才相互支援實施要點	教職員在職進修申請書或簽陳（由各校自行決定）

	30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 （七）留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。 （八）教育人員有下列情事之一者，其申請留職停薪，服務學校、機構或主管教育行政機關不得拒絕： 1、依法應徵服兵役。 2、請病假已滿教師請假規則第三條第一項第二款或公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限，或請公假已滿教師請假規則第四條第一項第六款或公務人員請假規則第四條第五款之期限，仍不能銷假。 3、養育三足歲以下子女。 4、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。 5、經行政院或行政院授權所屬主管機關認定屬配合政策，經政府機關指派至國外協助友邦工作。 （九）除校長、社會教育機構及學術研究機構首長外，教育人員有下列情事之一者，其申請留職停薪者，服務學校、機構或主管教育行政機關得考量業務或校務運作狀況依權責核准： 1、服務學校、機構或主管教育行政機關基於業務需要，薦送、選送或指派國內外進修、研究，期滿後欲延長。 2、自行申請國內外全時進修、研究，其進修、研究項目經服務學校、機構或主管教育行政機關認定與教學或業務有關。 3、因專長、所授課程相關或業務特殊需要，依相關借調規定辦理借調。 4、三足歲以下孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由，須照顧。 5、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病，且須侍奉。 6、配偶或子女重大傷病須照護。 7、配偶經服務之公私部門派赴國外執行政府工作、因政府公務需要指派或獲取政府公費補助出國進修研究，其期間在一年以上須隨同前往。 （十）依「臺北市政府教育局所屬公立各級學校教師留職停薪及回職復薪案件核辦權責一覽表」及教育人員留職停薪辦法報局核准或備查。 1、 報局核辦		

	甲、 奉派協助友邦留職停薪、借調留職停薪。 乙、 留職停薪教師已於寒、暑假留職停薪教師，又因同一事由申請於次學期開學後留職停薪者。 丙、 教師有第六條第七項提前復職或延長留職停薪之情形者。 2、 其餘留職停薪事由授權各學校自行核辦。 (十一) 留職停薪教師已於寒、暑假復職，又因同一事由申請於次學期開學後留職停薪者，應有不可預期之緊急情事；其認定有疑義時，得由服務學校編制內相關人員組成諮詢小組，提供意見作為核准之參考；諮詢小組成員人數至少三人，任一性別成員人數不得少於成員總數三分之一、未兼行政職務之教師不得少於成員總數三分之一。 (十二) 育嬰留職停薪期間之起始日以實際需求提出；其訖日非以學期為單位者，經與學校協商定之。(108 年 2 月 22 日北市教人字第 1083017630 號函本局所屬市立各級學校教育人員育嬰留職停薪期限協調參考原則) (十三) 留職停薪人員於留職停薪期間之考核、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。		

修訂日期：110 年 9 月 16 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校獎懲作業流程圖（E051200）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
學校獎懲作業 (E051200)	一、作業程序 (一)各機關學校獎懲事實案件發生時,應簽報首長提交考績委員會(公務人員)或考核委員會(教師)核議。 (二)考績委員會(或考核委員會)視需要請受考人列席陳述及申辯。 (三)考績委員會(或考核委員會)完成初核，應報請首長覆核，首長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時,註明事實及理由,得變更之。 (四) 平時考核獎勵記功以下之案件,考績委員會(或考核委員會)已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，得先行發布獎勵令，並於獎勵令發布後3個月提交考績委員會(或考核委員會)確認；委員會不同意時，應依前三項程序變更之。 (五)教師及未納入銓敘職員記功、記過(均含)以下獎懲授權由學校自行核定(免報教育局備查)。記大功、大過獎懲案件由學校自行核定，陳報教育局備查。 (六)公務人員(不含機關首長會計及人事人員)記功、記過(含)以下之行政獎懲，由學校逕行核定發布。記一大功由學校以獎懲建議函，陳報教育局發布核定。一次記二大功及記大過獎懲案件由學校以獎懲建議函，陳報教育局核轉市政府發布核定。 二、控制重點 (一)本府公務人員每年度敘獎額度控管：機關職員預算員額數乘以嘉獎2.16次,並以小數點第1位四捨五入為整數。 (二)本府核准專案敘獎不列入敘獎額度控管(市府108年8月16日府授人考字第1083007561號函)： 1、參加國際獎項或國際評比獲獎案件之敘獎，依「臺北市政府所屬各機關學校參加國際獎項或國際城市評比敘獎原則」辦理專案敘獎。 2、與中央機關評比、競賽成績前三名之敘獎(如與縣市政府評比、競賽，則取成績第一名或最高等次辦理專案敘獎)；	1.公務人員考績法。 2.公務人員考績法施行細則 3公務員服務法。 4.行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。 5.臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表。 6.公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。	一、獎懲案建議函。 二、獎懲令。

	或參加本府跨機關評比，成績達各機關類組（或各分組）前三名之敘獎。 3、實際出勤搶救災、因應緊急疫情或涉及重大民生健康安全突發案件之敘獎。 4、首次辦理或辦理非經常性且非歷年度舉辦之府級活動(工程)、或參加民眾達五十萬人以上之活動、或與中央機關或其他縣市政府合作辦理之活動(工程)、或重大國際運動賽事，克服困難，圓滿完成任務，並達預期執行績效者。 5、辦理市長交辦政策性之重大任務，克服困難，圓滿完成任務，並達預期執行績效者。 6、執行中央機關政策性任務，有具體成果或具鼓勵性質者。 7、配合他機關出勤之稽查人員、派兼或兼辦業務人員、職務代理人員、考試錄取人員實務訓練輔導員及府會聯絡人員之敘獎。 8、依據國家發展委員會函頒「一般性補助款基本設施補助計畫管制考核要點」辦理之獎勵案。 9、自他機關調任本機關人員，經原任職機關書面建議敘獎者。 10、主動通報涉及本府重大管理不當、浪費公帑、貪瀆不法或對民眾健康、公共安全造成具體危險之行為，促使本府採行防杜改善措施，具重大效益或貢獻者(由政風處擔任權責機關統籌辦理)。 ※前述專案敘獎原則（4)、(7)、(9）所辦理之選務工作、考試錄取人員實務訓練輔導員，以及自他機關調任本機關人員，經原任職機關書面建議敘獎者等 3 類敘獎案，均係由各該權責機關依其敘獎標準隨時辦理，爰各機關得逕依相關規定核布獎勵令並列入專案敘獎，無須另案綜簽報府。其餘年度內有特殊專案敘獎需高於上開敘獎額度，則應敘明專案名稱、適用之專案敘獎原則條款報府核議。 (三)公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等。		

	(四)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 (五)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令,並於人事資料註記。		

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業流程圖（E051300）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
員工加班及加班費申請作業(E051300) 作業目標:因應業務實需,指派人員於規定上班時間外,俾使業務於規定期限內完成	一、作業程序 (一)單位主管基於業務需要，事先指派。 (二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出,逾限不予處理;遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。 (三)因專案需要，人員加班費擬超過規定時數(20 小時)，應事先報權責單位或人員核定後(授權由各一級機關自行核定,所屬機關則報由本府各一級機關核定),始可不受時數限制。 (四)填具加班請示單由單位主管簽章後，送人事室登錄。 (五)免刷卡或無法刷卡之員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。 二、控制重點 (一)應實際需要指派人員加班，盡量避免派遣聘僱及臨時人員加班。 (二)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事、會計單位審核。 (三)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。 (四)各機關得隨時指派查核加班情形，如發現不符實情時，除當事人從嚴議處外，單位主管應負監督不週之責。	臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點。	加班請示單

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業流程圖(E051400)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業 **(E051400)**	一、作業程序 （一）學年終或另予成績考核前，各處室將教師平時考核表送人事室彙整。 （二）人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。 （三）人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核(附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意)。 （四）各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。 （五）人事室依成績考核表列印成績考核清冊。 （六）召開成績考核委員會審議考核清冊。 （七）將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。 （八）人事室成績考核清冊及統計表，報送教育局核定。 （九）教育局核定後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。 （十）登錄人事資訊系統(WebHR)考績(核)資料。 二、控制重點 （一）教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，或育嬰留職停薪而任職累計已達六個月者，另予成績考核。 （二）教師在考核年度內有下列情形之一者，得併計年資參加考核：1.轉任其他學校年資未中斷 2.服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職。 （三）教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。 （四）教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理之。 （五）同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。	一、教師成績考核清冊。 二、教師成績考核人數統計表。 三、教師成績考核通知書。 四、受考人簽收名冊。 （格式請參閱人事資訊系統 WebHR 中既訂表格）

	（六）教師留職停薪借調至公立學校擔任編制內教師，由當學年度第二學期之最後服務學校就其借調期間及借調前後年資依本辦法辦理成績考核，依考核結果晉敘薪級及給予獎金；借調教師歸建後，由原任職學校依考核結果敘薪。 （七）教師於考核年度內全無工作事實者，或有教師法第十四條第一項各款、第十五條第一項各款、第十六條第一項各款、第十九條第一項各款規定情事之一，或教育人員任用條例第三十一條第一項各款規定情事之一，經依法定程序予以解聘、不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。 （八）停聘教師經依規定復聘，在考核年度內連續任職達六個月以上者，准予辦理另予成績考核；任職不滿六個月者，不予辦理另予成績考核。 （九）教師之年終成績考核，應按其教學、輔導管教、服務、品德及處理行政之紀錄，作公平、公正之考核。 （十）辦理教師成績考核時，以下情形不得作為成績考核等次之考量因素：1. 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。2.經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。3.依法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。 （十一）經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列四條第一項第三款。經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列四條條第一項第二款以上。有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生、有性騷擾性霸凌行為，或違反校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 6 條、第 7 條或第 8 條規定 ，而受申誡以上之懲處者，不得考列四條第一項第一款。 （十二）人事人員辦理教師成績考核前，應準備下列資料：1.受考核人數 2.受考核教師平時考核紀錄表 3.教師成績考核表 4.其他應行考核相關資料。 （十三）對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒考核單位主管及委員會審議時委員特別注意之。 （十四）審議教師年終成績考核、另予成績考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。		

	(十五)成績考核委員會會議紀錄，應至少記載下列事項:1.全體委員人數、實際出席委員人數及已達法定開會人數。2.考核委員名單3.出席委員姓名4.列席人員姓名5.受考核人數6.決議事項。 (十六)成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。 (十七)教師年終成績考核及另予成績考核結果，應每年依規定列冊報主管教育行政機關核定。 (十八)教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 (十九)教師成績考核結果應自次學年度 8 月 1 日執行。自 107 年 7 月 1 日起，就 7 月 2 日以後退休生效者，其成績考核結果為晉級並給與獎金者，該晉級無法執行部分從寬改發一個月獎金。 (二十)薪給總額，以次學年度八月一日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。但職務加給、地域加給，以考核年度七月三十一日所支者為基準計算之（教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算)。 (二十一)　非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。 (二十二)　對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會。 (二十三)對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。 (二十四)教師成績考核清冊之報送期程、份數等應按教育局之規定事項，填寫報送		

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工之職場性騷擾事件申訴處理程序流程圖

（依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理）(E051501)

※教育局提醒(一)※

1. 注意程序正義與實質正義衡平性
2. 軍訓室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。
3. 督學室於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。

※教育局提醒(二)※

1. 調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。
2. 如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。

※教育局提醒(三)※

1. 校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致：
   (1)校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。
   (2)校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。
2. 督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。
3. 將處理結果報請教育局知悉。

※教育局提醒(四)※

如行為人為教師，有違反教師法第14條第1項第4至6款、第15條第1項第1款或第2款及第18條之涉性別事件情事應予解聘、解聘1年至4年或終局停聘6個月至3年者，各級主管機關及其服務學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢(教師法第20條)

1. 雇主知悉疑似事件
2. 被害人提出申訴

↓

受理單位：人事單位
校安通報專責單位：72小時內進行校安通報

↓

7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(得邀請具相關學識經驗專家學者組成調查小組協助調查)

↓

召開申訴處理委員會或學校性平會確認調查結果（包括認定理由、作成懲戒或其他處理建議）

↓

於2個月內（必要時**得延長1個月，並通知當事人**）將調查結果以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主

↓

依申訴處理委員會或學校性平會議決結果，提交學校教師評審委員會、考績委員會或相關成績考核會審議

對調查結果不服

申訴人、申訴之相對人對申訴案決議有異議者，於收到書面通知次日起**20日內**，以書面提出申復。

↓

提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。(建議申訴處理委員會委員與原決定之委員不同，並得重新另組調查小組)

對議處結果不服

1. 教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。
2. 職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。

符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟

---

1. 所稱之性騷擾，指當事人有下列情形之一者：
(1)所屬人員（含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生等）於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
(2)雇主對所屬人員（含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生）或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。
2. 雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施：(1)保護被害人之權益及隱私。(2)對所屬場域空間安全之維護或改善。(3)其他防治及改善措施。(代表雇主行使管理權或受理性騷擾申訴單位亦視為雇主知悉）。
3. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。未於14日內補正者，應不予受理。
4. 雇主應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
5. 雇主認為當事人有輔導或醫療之必要時，得引介專業輔導或醫療機構。(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資

---

1. 教師涉有教師法第22條第1項之情形者，教評會於1個月內通過暫時停聘6個月以下，並靜候調查。
2. 知悉後，請校內專責**校安通報**單位於**72小時內**向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站實施通報，依加害人之年齡，通報類別為他事件-校務相關問題-教職員間之問題（註：依教育部修正之通報分類）。
3. 各校應指定專人承辦校園事件通報工作，或就各該業務涉及校安通報部分明訂權責分工。

---

1. 委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少5人以上)，組成時應明列各委員代表角色(雇主及受雇者代表)。
2. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。
3. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。
4. 委員會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。
6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
7. 同一性騷擾事件已經依性別工作平等法調查（含申復）完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申

---

1. 性騷擾行為經調查屬實者，學校得視情節輕重，對受僱之行為人依教職員工相關人事規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，學校並應協助申訴人提出告訴或告發。
2. 雇主對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

受僱者或求職者發現雇主違反性工法第7條至第11條、第13條、第21條或第36條規定時，向地方主管機關（勞動局）申訴後，雇主、受僱者或求職者對於地方主管機關所為之處分有異議時，得於**10日內**向中央主管機關（勞動部）性別工作平等會申請審議或逕行提起訴願。雇主、受僱者或求職者對於中央主管機關性別工作平等會所為之處分有異議時，得依訴願及行政訴訟程序，提起訴願及進行行政訴訟。**〈上列向勞動局申訴及向勞動部申請審議部分，僅適用於申訴人之身分非屬公務人員、教育人員及軍職人員者〉。**

後續議處情形

情節重大 (依教育部106年7月26日臺教學(三)字第1060092113號函定義及判斷基準)					非情節重大							
人員類別	教師	公務人員	約聘(僱)人員	職工或其他適用勞基法人員	教師					公務人員	約聘僱人員	職工或其他適用勞基法人員
態樣	解聘，且終身不得聘任為教師	一次記二大過，免職	解聘(僱)	終止契約	解聘，且應議決1至4年不得聘任為教師	終局停聘6個月至3年	當然暫時停聘	暫時停聘靜候調查	申誡、記過、記大過	申誡、記過、記大過	比照公務人員規定辦理(申誡、記過、記大過)	參照公務人員規定辦理(申誡、記過、記大過)
依據	教師法第14條第1項第4款至第6款	公務人員考績法第12條	臺北市政府教育局約聘僱人員考核要點第4點	勞動基準法第12條	教師法第15條第1款或第2款	教師法第18條	教師法第21條	教師法第22條有違反下列各款情事之一者： 1.教師法第14條第1項第4款至第6款 2.教師法第15條第1項第1款或第2款	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條	公務人員考績法第12條	臺北市政府教育局約聘僱人員考核要點第4點	工友管理要點第19點
程序	「免」經教評會，由學校報主管機關核准後予以解聘	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核。(記大過以上懲處層報本府核辦)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以解聘(僱)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以終止契約	經教評會議決不得聘任為教師1年至4年之限期不等，由學校報主管機關核准	經教評會議決終局停聘期間6個月至3年之限期不等，由學校報主管機關核准	「免」經教評會	經教評會議決，「免」報主管機關核准，由學校逕予以暫時停聘6個月以下並靜候調查	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以懲處。(記大過以上懲處應層報本局備查)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以懲處。(記大過以上懲處應層報本府核辦)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以懲處	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以懲處

備註：兼任、代課及代理教師依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第6、7、11及12條規定辦理。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
職場性騷擾事件申訴處理程序流程 (E051501) （依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理）	一、作業程序 (一)雇主知悉疑似事件應採取立即有效之糾正及補救措施 1.保護被害人之權益及隱私。 2.對所屬場域空間安全之維護或改善。 3.其他防治及改善措施。 (二)被害人提出申訴 1.須注意程序正義與實質正義衡平性。 2.當申訴人提起申訴時（得以言詞或書面提出)，由受理單位針對申訴書內容簽陳啟動調查作業，並應於申訴或移送到達之日起 7 日內開始調查(校安通報專責單位需於 72 小時內進行校安通報)。 3.如教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會於 1 個月內通過暫時停聘 6 個月以下，並靜候調查。 4.需於 7 日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(得邀請具相關學識經驗專家學者組成調查小組協助調查)。 5.性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正。未於 14 日內補正者，應不予受理。 6.雇主應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。 7.雇主認為當事人有輔導或醫療之必要時，得引介專業輔導或醫療機構(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資源)。 (三)組成申訴處理委員會(或委託學校性別平等教育委員會處理) 1.委員會由雇主與受僱者代表共同組	1.工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則 2.性別工作平等法 3.教師法 4.教師法施行細則 5.教育人員任用條例 6.不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法 7.臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 8.公立高級中等以下學校教師成績考核辦法 9.臺北市政府教育局性騷擾防治措施 10.校園安全及災害事件通報作業要點 11.校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 12.臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表 13.公務人員考績法 14.公務人員考績法施行細則	

	成(建議至少 5 人以上)，組成時應明列各委員代表角色(雇主及受雇者代表)。 2. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員或組成調查小組協助調查。 3. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。 4. 委員會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。 5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。 6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。 (四)調查結果通知及申復 1. 於 2 個月內(必要時得延長 1 個月，並通知當事人) 將調查結果以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主。 2. 申訴人、申訴之相對人對申訴案決議有異議者，於收到書面通知次日起 20 日內，以書面提出申復。 3. 提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。(建議申訴處理委員會委員與原決定之委員不同，並得重新另組調查小組)。 4. 同一性騷擾事件已經依性別工作平等法調查(含申復)完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申訴。 5. 督促行為人於 1 週內完成 3 小時以上之性騷擾防治相關課程。 6. 將調查結果填送處理回報單，陳報教育局知悉（教育局將基於行政與實質正義之衡平性，視必要時予以		

	行政指導)。 (五)後續議處情形 1.性騷擾行為經調查屬實者，學校得視情節輕重，對受僱之行為人依教職員工相關人事規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，學校並應協助申訴人提出告訴或告發。 (1)性騷擾情節重大：如教師解聘、公務人員一次記兩大過免職、約聘僱人員一次記兩大過解聘(僱)等。 (2)有性騷擾情事，非情節重大：教師召開教評會審議解聘停聘或不續聘等、公務人員/約聘僱人員/職工或其他適用勞基法人員召開考績(考核)會審議等。 2.雇主對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。 (六)救濟方式 1.教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。 2.職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。 3.符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟。 二、其他注意事項 (一)軍訓室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。 (二)督學室於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。 (三)調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實		

	認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。 (四)如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。 (五)校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致： 1.校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。 2.校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。 (六)教育人員有教育人員任用條例第 31 條第 1 項第 8 款至第 10 款及第 2 項規定之情事，或有教師法第 14 條第 1 項第 4 款至第 6 款、第 15 條第 1 項第 1 款至第 2 款及第 18 條規定之情事者，其服務學校、機構應於報經主管教育行政機關核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後 7 日內，檢附資料向主管教育行政機關辦理通報。(不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法第 3 條)。 (七)受僱者或求職者發現雇主違反性工法第 7 條至第 11 條、第 13 條、第 21 條或第 36 條規定時，向地方主管機關(勞動局)申訴後，雇主、受僱者或求職者對於地方主管機關所為之處分有異議時，得於 10 日內向中央主管機關(勞動部)性別工作平等會申請審議或逕行提起訴願。雇主、受僱者或求職者對於中央主管機關性別工作平等會所為之處分有異議時，得依訴願及行政訴訟程序，提起訴願及進行行政訴訟。〈上列向勞動局申訴及向勞動部申請審議部分，僅適用於申訴人之身分非屬公務人員、教育人員及軍職人員者〉。 三、控制重點 (一)雇主知悉時是否已採取立即有效糾正及補救措施。		

	(二)當事人以言詞或書面提起申訴時，應於72小時內進行校安通報。 (三)教師如涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會是否於1個月內通過暫時停聘6個月以下，並靜候調查。 (四)學校需於申訴提起後7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理。 (五)申訴處理委員會(或委託學校性別平等教育委員會)由雇主與受雇者代表共同組成，人數是否已達5人以上。 (六)委員會代表是否符合性別比例規定(單一性別不得少於三分之一，且女性代表不得低於二分之一)，並視需要聘請專家學者擔任委員或組成調查小組協助調查。 (七)委員會開會人數是否已達委員半數以上出席，做成決議時是否已有半數以上出席委員同意。 (八)委員會應於2個月內（必要時得延長1個月，並通知當事人）將調查結果以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主。 (九)學校應督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。 (十)學校應將調查結果填送處理回報單，陳報教育局知悉(教育局將基於行政與實質正義之衡平性，視必要時予以行政指導)。		

修訂日期：109年9月21日

臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工生之一般性騷擾事件申訴處理程序流程圖

（依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理）--教職員工生性騷擾一般民眾之案）(E051502)

※教育局提醒(一)※

1. 注意程序正義與實質正義衡平性
2. 軍訓室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。
3. 督學室於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。

※教育局提醒(二)※

1. 調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。
2. 如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。

※教育局提醒(三)※

1. 校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致：
   (1)校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。
   (2)校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。
2. 督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。
3. 將處理結果報請教育局知悉。

※教育局提醒(四)※

如行為人為教師，有違反教師法第14條第1項第4至6款、第15條第1項第1款或第2款及第18條之涉性別事件情事應予解聘、解聘1年至4年或終局停聘6個月至3年者，各級主管機關及其服務學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢(教師法第20條)

被害人得於事發一年內向學校提出申訴
（有時候案件常會由警察機關移轉至學校）

建議受理單位（依加害人身分）
1. 教職員工：人事單位
2. 學生：學務處

校安通報專責單位：24小時

1. 所稱之性騷擾，指當事人對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
(1)以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
(2)以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計劃、活動或正常生活之進行。
2. 雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施：(1)保護被害人之權益及隱私。(2)對所屬場域空間安全之維護或改善。(3)其他防治及改善措施。(代表雇主行使管理權或受理性騷擾申訴單位亦視為雇主知悉）。
3. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。未於14日內補正者，應不予受理。
4. 雇主應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
5. 非行為人所屬單位，於接獲性騷擾申訴書時，仍應採取適當之緊急處理，並於7日內將申訴書及相關資料移送行為人所屬單位所在地直轄市、縣(市)主管機關。
6. 雇主於性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資源、當事人為他縣市民眾亦可建議其利用該縣市心理衛生輔導相關機構)。

受理

7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(得邀請具相關學識經驗專家學者組成調查小組協助調查)

不受理

應於申訴或移送到達**20日內**以書面敘明理由及再申訴期限及機關通知當事人，並副知臺北市政府社會局

1. 教師涉有教師法第22條第1項之情形者，教評會於1個月內通過暫時停聘6個月以下，並靜候調查。
2. 知悉後，請校內專責**校安通報**單位於**24小時內**向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站實施通報，依加害人之年齡，區分為安全維護事件—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲以上性騷擾事件，或兒童及少年—性侵害、性騷擾或性霸凌事件--知悉疑似十八歲以下性騷擾事件。(註：依教育部修正之通報分類)。
3. 各校應指定專人承辦校園事件通報工作，或就各該業務涉及校安

召開申訴處理委員會或學校性平會確認調查結果
（包括認定理由、作成懲戒或其他處理建議）

1. 委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少5人以上)，組成時應明列各委員代表角色(雇主及受雇者代表)。
2. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。
3. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。
4. 委員會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。
6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
7. 同一性騷擾事件已依性騷擾防治法調查（含再申訴）完畢，並將調查結果函復當事人者，當事人就同一事由再提申訴(或再申訴)，應不予受理。

於**2個月內**（必要時**得延長1個月，並通知當事人**）將調查結果以書面通知當事人(含教示條款、成立案件另含裁處說明)及臺北市政府社會局(含申訴書、送達證書及調查報告等相關資料)。

依申訴處理委員會或學校性平會議決結果，提交學校教師評審委員會、考績委員會或相關成績考核會審議。

1. 性騷擾行為經調查屬實者，學校得視情節輕重，對受僱之行為人依教職員工相關人事規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，學校並應協助申訴人提出告訴或告發。
2. 雇主對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

對**調查結果**不服

學校逾期未完成調查或當事人不服調查結果，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起**30日內**，向臺北市政府社會局提起再申訴。

對**議處結果**不服

1. 教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。
2. 職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。
3. 學生依學校之申訴管道提出救濟。

符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟

後續議處情形

情節重大 (依教育部106年7月26日臺教學(三)字第1060092113號函定義及判斷基準)					非情節重大							
人員類別	教師	公務人員	約聘(僱)人員	職工或其他適用勞基法人員	教師					公務人員	約聘僱人員	職工或其他適用勞基法人員
態樣	解聘，且終身不得聘任為教師	一次記二大過，免職	解聘(僱)	終止契約	解聘，且應議決1至4年不得聘任為教師	終局停聘6個月至3年	當然暫時停聘	暫時停聘靜候調查	申誡、記過、記大過	申誡、記過、記大過	比照公務人員規定辦理(申誡、記過、記大過)	參照公務人員規定辦理(申誡、記過、記大過)
依據	教師法第14條第1項第4款至第6款	公務人員考績法第12條	臺北市政府教育局約聘僱人員考核要點第4點	勞動基準法第12條	教師法第15條第1款或第2款	教師法第18條	教師法第21條	教師法第22條有違反下列各款情事之一者： 1.教師法第14條第1項第4款至第6款 2.教師法第15條第1項第1款或第2款	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條	公務人員考績法第12條	臺北市政府教育局約聘僱人員考核要點第4點	工友管理要點第19點
程序	「免」經教評會，由學校報主管機關核准後予以解聘	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核。(記大過以上懲處層報本府核辦)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以解聘(僱)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以終止契約	經教評會議決不得聘任為教師1年至4年之限期不等，由學校報主管機關核准	經教評會議決終局停聘期間6個月至3年之限期不等，由學校報主管機關核准	「免」經教評會	經教評會議決，「免」報主管機關核准，由學校逕予以暫時停聘6個月以下並靜候調查	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以懲處。(記大過以上懲處應層報本局備查)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以懲處。(記大過以上懲處應層報本府核辦)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以懲處	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以懲處

備註：兼任、代課及代理教師依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第6、7、11及12條規定辦理

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
一般性騷擾事件申訴處理程序流程-教職員工生性騷擾一般民眾之案件(E051502) （依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理）	一、作業程序 (一)雇主知悉疑似事件應採取立即有效之糾正及補救措施 1. 保護被害人之權益及隱私。 2. 對所屬場域空間安全之維護或改善。 3. 其他防治及改善措施。 (二)被害人提出申訴 1. 須注意程序正義與實質正義衡平性。 2. 被害人得於事發一年內向學校提出申訴（或由警察機關移轉至學校） 3. 當申訴人提起申訴時（得以言詞或書面提出），由受理單位(建議依加害人身分區分：教職員工由人事單位受理、學生由學務處受理)針對申訴書內容簽陳啟動調查作業，並應於申訴或移送到達之日起 7 日內開始調查(校安通報專責單位需於知悉後 24 小時內進行校安通報)，如不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達 20 日內以書面敘明理由及再申訴期限及機關通知當事人，並副知臺北市政府社會局。 4. 如教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會於 1 個月內通過暫時停聘 6 個月以下，並靜候調查。 5. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正。未於 14 日內補正者，應不予受理。 6. 雇主應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。 7. 雇主認為當事人有輔導或醫療之必要時，得引介專業輔導或醫療	1. 性騷擾防治法 2. 性騷擾防治法施行細則 3.性騷擾防治準則 4.校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 5. 教師法 6. 教師法施行細則 7. 教育人員任用條例 8. 不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法 9. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 10. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法 11.臺北市政府教育局性騷擾防治措施 12. 校園安全及災害事件通報作業要點 13. 臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表 14.公務人員考績法 15.公務人員考績法施行細則	

	機構(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資源)。 (三)組成申訴處理委員會(或委託學校性別平等教育委員會處理) 1. 需於 7 日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(得邀請具相關學識經驗專家學者組成調查小組協助調查)。 2. 委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少 5 人以上)，組成時應明列各委員代表角色(雇主及受雇者代表)。 3. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。 4. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。 5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。 6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。 (四)調查結果通知及申訴 1. 於 2 個月內（必要時得延長 1 個月，並通知當事人）將調查結果以書面通知當事人(含教示條款，成立案件另含裁處說明)及臺北市政府社會局(含申訴書、送達證書及調查報告等相關資料)。 2. 學校逾期未完成調查或當事人不服調查結果，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起 30 日內，向臺北市政府社會局提出再申訴。 3. 同一性騷擾事件已依性騷擾防治法調查（含再申訴）完畢，並將調查結果函復當事人者，當事人就同一事由再提申訴(或再申訴)，應不		

	予受理。 4. 督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。 5. 將調查結果填送處理回報單，陳報教育局知悉(教育局將基於行政與實質正義之衡平性，視必要時予以行政指導)。 (五)後續議處情形 1. 性騷擾行為經調查屬實者，學校得視情節輕重，對受僱之行為人依教職員工相關人事規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，學校並應協助申訴人提出告訴或告發。 (1) 性騷擾情節重大：如教師解聘、公務人員一次記兩大過免職、約聘僱人員一次記兩大過解聘(僱)等。 (2) 有性騷擾情事，非情節重大：教師召開教評會審議解聘停聘或不續聘等、公務人員/約聘僱人員/職工或其他適用勞基法人員召開考績(考核)會審議等。 2. 雇主對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。 3. 教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會於1個月內通過暫時停聘6個月以下，並靜候調查。 (六)救濟方式 1. 教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。 2. 職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。 3. 符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟。 二、其他注意事項 (一)軍訓室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科		

	室。 (二)督學室於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。 (三)調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。 (四)如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。 (五)校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致： 1. 校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。 2. 校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。 (六)教育人員有教育人員任用條例第 31 條第 1 項第 8 款至第 10 款及第 2 項規定之情事，或有教師法第 14 條第 1 項第 4 款至第 6 款、第 15 條第 1 項第 1 款至第 2 款及第 18 條規定之情事者，其服務學校、機構應於報經主管教育行政機關核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後 7 日內，檢附資料向主管教育行政機關辦理通報。(不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法第 3 條)。 (七)各校應指定專人承辦校園事件通報工作，或就各該業務涉及校安通報部分明訂權責分工。 (八)請校內專責校安通報單位於 24 小時內向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站實施通報，依加害人之年齡，區分為安全維護事件—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲		

	以上性騷擾事件，或兒童及少年—性侵害、性騷擾或性霸凌事件--知悉疑似十八歲以下性騷擾事件。 三、控制重點 (一)雇主知悉時是否已採取立即有效糾正及補救措施。 (二)當事人以言詞或書面提起申訴時，應於24小時內進行校安通報。 (三)教師如涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會是否於1個月內通過暫時停聘6個月以下，並靜候調查。 (四)學校如受理申訴，需於申訴提起後7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理。 (五)學校如不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達20日內以書面敘明理由及再申訴期限及機關通知當事人，並副知臺北市政府社會局。 (六)申訴處理委員會(或委託學校性別平等教育委員會)由雇主與受雇者代表共同組成，人數是否已達5人以上。 (七)委員會代表應符合性別比例規定(單一性別不得少於三分之一，且女性代表不得低於二分之一)，並視需要聘請專家學者擔任委員或組成調查小組協助調查。 (八)委員會開會人數是否已達委員半數以上出席，做成決議時是否已有半數以上出席委員同意。 (九)委員會應於2個月內(必要時得延長1個月，並通知當事人)將調查結果以書面通知當事人(含教示條款，成立案件另含裁處說明)及臺北市政府社會局(含申訴書、送達證書及調查報告等相關資料)。 (十)學校應督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。 (十一)學校應將調查結果填送處理回報單，陳報教育局知悉(教育局將基於行政與實質正義之衡平性，視必要時予以行政指導)。		

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校請假作業流程圖(E051600)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
請假作業 (E051600)	一、作業程序 (一)當事人入差勤管理系統(機關內部人事業務系統 WebITR)登錄填寫假單後送代理人，如代理人不同意代理，由當事人重新申請。 (二)代理人同意後送單位主管，如不同意，則請假程序未完成。 (三)單位主管同意後教務處編排課務(如無課務編排則直接跳過)，再遞陳機關首長或經授權之主管人員，如不同意，則請假程序未完成。 (四)經機關首長或經授權之主管人員同意後，送人事室審查是否符合教師請假規則等相關規定，如未符合規定【含未補正或不得補正(如假別與實際情形不符)】，請當事人重新申請。 (五)請假符合教師請假規則等相關規定或已補正，人事室即登記備查，完成請假程序。 (六)各機關請假同仁應俟機關首長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，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。 (二)請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單前先會人事單位。 (三)各機關員工因個人事由申請出國案件，是否敘明前往國家及事由，並於事前報經機關首長核准。 (四)各機關員工如患重病非短時間所能治癒經醫師診斷確有需要請假休養者，並將核給病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之;期間 2 年內合併計算不得超過 1 年，但銷假上班 1 年以上者，其延長病假得重行起算。有關延長病假『醫療機構』證明書之規定，仍以公立醫院、全民健保特約醫院及中央健保局聯合門診中心提供之診斷證明書出具之證明為準據。	1. 公務人員請假規則 2. 教師請假規則 3. 臺北市立各級學校教師請假補充規定 4. 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法	機關內部人事業務系統 WebITR

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	另教師依教師請假規則第 3 條規定申請延長病假，每次核給延長病假期間，係由服務學校審酌診斷證明書所載內容或建議應休養療治之期間認定給假。 (五)教師於寒暑假外之學期間，如因公、特殊事由或重病出國就醫等原因請假出國，得由學校審酌無影響教學及校務推展後，核准給假。		

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校公教人員請領休假補助費作業流程圖
(E051700)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
請領休假補助費作業（E051700）	一、作業程序 （一）休假補助費應以國內消費為前提，國外休假均不予核發休假補助費。 （二）行政人員於非上班時間持國民旅遊卡，前往國民旅遊卡特約商店刷卡消費，採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 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；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。 （三）補助總額分為自行運用額度、觀光旅遊額度，當年所具休假資格逾 5 日者，補助總額中 8,000 元屬自行運用額度，自行運用額度以外之補助屬觀光旅遊額度。觀光旅遊額度包含四大類：「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」。 （四）工友之國民旅遊卡休假補助費部分，以其當年度所實際休假日數計算（1 日 1,600 元），最高以 10 日核給 1 萬 6000 元為限。不受公務人員請假規則及休假改進措施所定每年至少應休假 10 日，及應休而未休假之日數，不得發給未休假加班費之限制。逾上開 10 日以外之特別休假，按工友實際休假日數核 1 日 600 元，未達 1 日者，按時支給。 二、控制重點 （一）是否符合「非上班時間」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，完成合格消費交易。 （二）教師兼任行政職務於同一會計年度內申請休假旅遊補助，以 16,000 元為限。 （三）技工友、校警每年休假補助上限以實際休假日數為計算基礎。	1. 公務人員請假規則 2. 教師請假規則 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 4. 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	1. 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表 2. 國內休假補助費申請表（超過10日國內休假部分）

	(四)國民旅遊卡至觀光局審核通過之「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，始得按刷卡消費金額予以核實補助，按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。		

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業流程圖
（議會期間，含市政總質詢、教育部門質詢及預算審議期間）
（E051800）

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業流程圖
（非議會期間）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
本局所屬學校校長請假作業(E051800)	一、作業程序 (一)確認校長請假時間是否為議會期間(含市政總質詢、教育部門質詢及本局與所屬機關學校預算審議期間)。 (二)議會期間： 1.差假未逾1日：逕至WebITR線上差勤系統辦理校長請假作業，免至臺北市政府人事資訊作業網首長差假系統登錄。 2.差假1日以上(含1日)：須於請假5日前，至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail教育局人事室承辦人。局核准後，至WebITR辦理校長線上請假作業。 3.如議會要求列席者，請假不論天數均應報局。 (三)非議會期間： 1.差假未逾5日：逕至WebITR線上差勤系統辦理校長請假作業，免至臺北市政府人事資訊作業網首長差假系統登錄。 2.差假5日以上(含例假日)：須於請假5日前，至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail教育局人事室承辦人。局核准後，至WebITR辦理校長線上請假作業。 (四)出國： 1.議會期間： (1)除因公、特殊事由或重大緊急事故並報經本局核准外，一律不得申請出國。 (2)倘經局核准，則依下列程序辦理。 2.非議會期間、寒暑假期間： (1)請假15日前至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail教育局人事室承辦人。局核准後，至 WebITR 辦理校長線上請假作業。 (2)倘係因公出國計畫，需事先函報各學層業管科核准。 二、控制重點	1.教師請假規則 2.臺北市政府教育局109年10月12日北市教人字第1093092183號函	1.臺北市政府人事資訊作業網首長差假單 2.簡任第10職等以下公務員赴大陸地區申請表 3.赴陸人員返臺通報表

	（一）確認校長請假時間是否恰逢議會期間，掌握議會與非議會期間，差假或出國規定之請假期程，依限完成報局作業。 （二）寒暑假以外之上課期間，除特殊事由或重大緊急事故並報經本局核准外，不宜以事、休假及補休申請出國。 （三）出國如為赴大陸地區，請填送赴大陸地區申請表，返國後一週內填寫赴陸人員返臺通報表。 （四）校長個人臨時因公出國案件每學期以 1 次為原則。 （五）除首長差假系統外，學校應妥善維護 WebITR 差勤系統之首長各類請假資料並詳細註明請假事由。		

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業流程圖(E051900)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員退休作業(E051900)	一、作業程序： (一)受理申請及案件審查(退休生效日前1日至前3個月間) 1. 自願/屆齡退休人員，應於退休生效日前1日至前3個月間提出申請事由。 2. 退休案件之審查： (1)查對申請人是否為公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱本條例)第3條所稱教職員及第94條準用人員。 (2)查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合本條例之規定。 (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)因公傷病，應提出服務機關證明書，並應繳驗中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明書。 (6)依本條例第18條第2項第3款及第22條第1項第2款退休，應有具體事證足資證明其不能勝任現職工作，且於服務學校已無工作性質相近之職務可以調任，並經教師評審委員會或教練評審委員會審認。 (7)教育人員有本條例第25條、教師法第14條第1項、第15條第1項或第18條情形之一而申請退休，應不予受理。 (8)申請退休或資遣之教師涉有教師法第14條第1項、第15條第1項、第16條第1項或第18條第1項所定情形時，學校已依規定召開教師評審委員會、性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會，認定是否作成解聘、不續聘或終局停聘之決議；經認定，無須作成解聘、不續聘或終局停聘之決議，且同意受理其申請退休或資遣者，應於報主管機關核准退休案或資遣案時，敘明理由並檢送相關會議資料。	1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則 3. 公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法 4. 公教人員保險法 5. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 6. 私立學校法第63、64條。 7. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 8. 臺北市政府人事處109年7月14日北市人給字第1093006275號函 9. 臺北市政府人事處給與科109年8月18日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式 10. 教師法第14條第1項、第15條第1項或第18條 11. 教師法施行細則19條第1項	1. 退休事實表。 2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 3. 公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 4. 擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	（依教師法施行細則19條第1項規定） 3. 線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將全部附件上傳系統後報送。 (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)符合退休條件之退休申請案，依主管機關通函規定辦理送件審查作業 (四)獲臺北市政府審定，服務機關轉發臺北市政府核定教育人員退休核定函、所得附表。 (五)退休金之發給各項作業（退休生效日當日） 1.退休（職）案經市府核定，由人事單位簽會會計、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。 2.退休（職）人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經市府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(應即)退休人員應符合退休條件。 （二）應即（屆齡）退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。 （三）應於退休生效日前1日至前3個月間提出申請退休，且依法須「現職」教育人員，始得辦理退休。。 （四）具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格。 （五）曾任其他職務年資或軍職年資是否符合年資採計規定。 （六）退休教育人員再任者，如已達每月支領薪酬總額超過法定基本工資者，應依程序停發其月退休金及停止優惠存款。 （七）應審查各項書表、證件是否齊全。 （八）退休案經市府審定後，檢視核定之相關文件(退休核定函、所得附表)是否齊全，轉發退休人員收執。 （九）退休金支給： 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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	會支給，並撥入退休人員帳戶。 3. 公教人員養老給付(公教人員保險法第 14 條)(由公保處核發支票或直撥入帳臺灣銀行辦理優惠存款專戶)。 4. 退休互助金： (1) 參加本府退休、退職互助滿 3 年者，且未辭職或調離本府互助機關學校範圍，於奉准退休、退職時，由該退休、退職人員參加互助機關學校，依據核定機關退休、退職證明文件向住福會申請核發退休、退職互助金；職(教)員：新臺幣 11 萬元。 (2) 至本府 PIN 人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。 (3) 符合請領條件之人員，是否為再任人員及是否曾請領退休(職)、資遣互助金： 甲、 如符合請領條件之人員表示未曾請領退休(職)、資遣互助金者，應請其填復切結書，並由學校上傳至前述系統。 乙、 如確認符合請領條件之人員曾請領退休(職) 、資遣互助金者，應檢附相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。 (十) 退休案經市府審定後，並須至全國公教人員退休撫卹整合平臺辦理核定資料匯入作業，俾憑次月以後辦理月退休金發放。 (十一)每月定期撥付退休金前，應依規定於全國公教人員退休撫卹整合平臺，實施查驗作業。		

修訂日期：111 年 10 月 18 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員撫卹作業流程圖

(E052000)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員及未銓敘職員撫卹作業 (E052000)	一、作業程序 (一)領受資格： 1. 現職教育人員及未銓敘職員在職期間亡故(病故、意外死亡或因公死亡)，通知亡故教職員之遺族申請撫卹。 2. 依亡故人員資格及服務年資確認請領一次或月撫卹金，並向遺族說明相關權益。 (二)申請及查證程序： 1. 協助遺族提供亡故人員教師證書影本、自任教起學歷畢業證書影本、學分證明、任職期間證明文件(1.派令、敘薪或聘書，2.離職證明或服務證明，3.歷年考核通知書，4.具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格，5.其他職域年資)。 2. 由遺族提供亡故人員死亡證明書1份、亡故人員除戶籍謄本 1 份、亡故人員**全部**手抄戶籍謄本 1 份、具有領受權同一順序所有遺族近 3 個月內戶籍謄本1份、領受代表人存摺封面影本。 3. 協助遺族填具「公立學校教職員撫卹事實表」、「公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表」、「領卹代表同意書」(若無領卹代表可不填)及「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」，並檢視各表件所載資料是否詳細正確、遺族有無簽名蓋章等。 4. 查明遺族人數、領卹順序及是否有喪失領受權之情事。 5. 報送因執行職務、公差或在辦公場所猝發疾病以致死亡之因公撫卹案件時，應檢附因公死亡證明書暨請其遺族檢同亡故人員生前就醫紀錄、健康檢查或個人健康管理情形等相關資料。 (三)報送程序： 1. 紙本送件：請檢附下列文件，發文至臺北市政府辦理。	1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例。 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則。 3. 公教人員保險法 4. 獎章條例 5. 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點 6. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法 7. 臺北市政府人事處109年7月14日北市人給字第1093006275號函 8. 臺北市政府人事處給與科109年8月18日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式	1. 公立學校教職員撫卹事實表。 2. 公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表。 3. 領卹代表同意書(如無領卹代表可不填) 4. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡 5. 殮葬補助費申請表 6. 公教人員保險一次死亡給付請領書 7. 亡故公務人員勳章獎章榮譽紀念章獎勵金發給申請表

	(1)公立學校教職員撫卹事實表 3 份(有私校年資者請加列 1 張撫卹事實表)。 (2)公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表(同一順序所有遺族均應填列)。 (3)領卹代表同意書(若無領卹代表可省略) (4)亡故人員教師證書影本、任教起所有學歷畢業證書影本、學分證明、任職期間證明文件(1.派令、敘薪或聘書，2.離職證明或服務證明，3.歷年考核通知書，4.具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格，5.其他職域年資)。 (5)亡故人員死亡證明 1 份 (6)亡故人員除戶戶籍謄本 1 份 (7)亡故人員**全部**手抄戶籍謄本 1 份 (8)具有領受權同一順序所有遺族之近 3 個月內現戶謄本 1 份 (9)公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及領受代表人存摺封面(臺灣銀行、第一銀行或合庫銀行三家銀行擇一)影本。 (10)私校領據。 2.線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將附件上傳系統後報送。 (四)發給撫卹金事宜： 1.教職員在職亡故後，其遺族月撫卹金之給與月數規定如下： (1)依第五十三條第二項第一款規定撫卹者，給與二百四十個月之月撫卹金。 (2)依第五十三條第二項第二款規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。 (3)依第五十三條第二項第三款、第四款第二目與第三目及第五款規定		

	撫卹者，給與一百二十個月之月撫卹金。 (4)依第五十三條第二項第四款第一目規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。 (5)病故或意外死亡者，給與一百二十個月之月撫卹金。 (6)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。 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。 (7)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，依第六十二條所定給與比率，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。 2.首期月撫卹金經審定機關審定後，自教職人員死亡之次月起發給；第二期以後之月撫卹金，配合統一作業，定期於每月一日發放。 3.遺族擇領一次撫卹金者，應於辦理時審慎決定，經審定並領取撫卹金後，不得以任何理由請求變更。 (五)其他請領事項： 1.公教人員保險死亡給付：由服務學校依「公教人員保險法」辦理請領事宜。 2.殮葬補助費：應由服務學校依「公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則」第81條審定發給。 補助7個月本(年功)薪額，以亡故教職員最後在職時經敘定之薪點計算。		

	但不得低於公務人員委任第五職等本俸五級所計得之俸額。 教職員失蹤並經死亡宣告者，得依規定，發給殮葬補助費。但經撤銷死亡宣告者，原發給之殮葬補助費應由支給機關依法追繳。 3. 服務獎章獎勵金：依規定協助遺族辦理亡故人員服務獎章申請作業，並依獎章等第發給遺族獎章獎勵金。 特等：服務滿 40 年，獎勵金 2 萬元。 一等：服務滿 30 年，獎勵金 1 萬 5 千元。 二等：服務滿 20 年，獎勵金 1 萬元。 三等：服務滿 10 年，獎勵金 5 千元。 4. 喪亡互助金： (1) 確認亡故人員是否具本府喪亡互助資格，服務機關學校應於亡故人員死亡之日起 2 個月內通知受領權人，並協助前述受領權人辦理亡故人員喪亡互助金申請(如無遺屬則依臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法第 9 條規定辦理)，由服務機關學校轉請住福會核發喪亡互助金；職（教）員：新臺幣 15 萬元。 (2) 至本府 PIN 人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。 (3) 亡故人員如具備本府喪亡互助資格，其是否為再任人員及是否曾請領退休（職）、資遣互助金： 甲、 如遺屬表示亡故人員未曾請領退休(職)、資遣互助金者，應請遺屬(如無遺屬則依臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法第 9 條規定辦理)填復切結書，並由學校上傳至前述系統。 乙、 如確認亡故人員曾請領退休(職)、資遣互助金者，應檢附		

	相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。 (六)停領撫卹金事由發生 1. 支給或服務機關於核發撫卹金前，如發現請領撫卹金遺族有喪失或停止領受撫卹金權利之事由，應即停止發給。 2. 遺族撫卹金受領權喪失或停止後，如有續領，由支給機關追繳。 3. 月撫卹金領受人，如有變更時，應由其他領受人依檢具證明(領受人死亡或配偶再婚，檢具戶籍謄本；已有謀生能力或已有親屬扶養者，檢具鄉鎮市區公所證明文件)連同原領撫卹金證明書，報送本府註銷或更正。 (七)依法審定之同一順序月撫卹金領受人，於月撫卹金領受期限內均喪失領受權時，補發其一次退休金餘額。 二、控制重點 (一)在職亡故服務年資： 1. 因公死亡或在職15年以上病故或意外死亡：核發月撫卹金及一次撫卹金。 2. 在職未滿 15 年而病故或意外死亡：僅發給一次撫卹金。 (二)亡故教職員是否於生前立有遺囑:教職員任職滿 15 年死亡者，生前立有遺囑，不依規定請領一次及月撫卹金者，得改按一次退休金之標準，發給一次撫卹金；無遺囑者，亦同。 (三)延長給卹範圍: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，得繼續給卹至取得一個學士學位止。 (四)月撫卹金給卹期限之管制:服務機關應於發放各期月撫卹金時應注意其領卹之期限是否已到期或有無領受權喪失或停止之情事，如有續領，由支給機關追繳。		

修訂日期：111 年 10 月 12 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校

教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業流程圖(E052100)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業（E052100）	**作業程序：** 一、支（兼）領月退休金教職員亡故時（或退休教職員擇領展期月退休金，於未達月退休金起支年齡前亡故時），人事室通知遺族或遺族向人事室提出，依據公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則提出遺屬一次(年)金申請，並至公教人員退撫整合平臺註記死亡日期，停止發放其月退休金。 （一）告知遺族有關遺屬一次(年)金請領之權益及相關注意事項，積極協助遺族辦理。 （二）試算支(兼)領月退休金教職員已領退休金數額，以及遺屬一次(年)金數額，提供遺族選擇遺屬一次(年)金支領方式時參考。 二、協助並詳予審查遺族填寫相關表件及相關申請證明文件： （一）公立學校教職員遺屬一次(年)金(或一次退休金餘額)申請書。 （二）亡故退休教職員遺族領受遺屬一次(年)金同意書。 （三）拋棄同意書(無則免附)。 （四）退休證明文件(遺失或未能尋得請另簽立切結書)。 （五）遺囑(無或未與遺屬一次【年】金相關則免附)。 （六）遺族因身心障礙且無工作能力，應檢齊下述 2 項完整證件(無前述情形免附)： 1.遺族於退休教職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。 （七）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明資料(無前述情形免附)。 （八）法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續 10 年以上之證明文件(原則依戶籍資料證明文件，如戶籍資料證明文件未能完全證明，則檢附向戶政事務所申請之婚姻紀錄證明書)。 （九）退休公立學校教職員遺族遺屬一次（年）金請領順序系統表。	公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則	1.公立學校教職員遺屬一次(年)金(或一次退休金餘額)申請書。 2.亡故退休教職員遺族領受遺屬一次(年)金同意書。 3.拋棄同意書(無則免附)。 4.退休證明文件(遺失或未能尋得請另簽立切結書)。 5.遺囑(無或未與遺屬一次【年】金相關則免附)。 6.遺族因身心障礙且無工作能力，應檢齊下述 2 項完整證件(無前述情形免附)： (1)遺族於退休教職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。 7.遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與

	（十）死亡證明書。 （十一）亡故教職員及遺族戶籍資料證明文件。 （十二）法定代理人或監護人身分之證明文件（非法定代理人或監護人代為申請者免附）。 （十三）本案遺族在國內未曾設有戶籍或戶籍已遷出國外，業依本條例施行細則第 51 條規定辦理(無前述情形免辦理)。 （十四）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(亡故教職員具備新制【退撫新制實施後】年資者始須檢附)。 三、報送至臺北市政府(學校報送臺北市政府時，須同步至教育人員退休撫卹管理系統報送線上申請【勿等審定後才報送，附件可免掃描】)。 四、臺北市政府審核是否符合規定： （一）是：臺北市政府核發審定函。 （二）否：最後退休學校依退回之審查結果補正或通知遺族補正，補正完成後再報送臺北市政府審核。 五、臺北市政府審核符合規定後核發審定函，最後退休學校將審定函轉知遺族，會辦會計室及總務處出納組，辦理遺屬一次(年)金發給事宜： （一）遺屬一次(年)金於函轉審定結果時，一次發給。 （二）遺屬年金自退休教職員死亡時之次一個月發給。 **控制重點：** 一、申請時效：自支(兼)領月退休金教職員死亡之日起 10 年(如為 107 年 7 月 1 日前【不含該日】死亡，惟其時效於 107 年 6 月 30 日前【含該日】尚未完成者，自 107 年 7 月 1 日起，其已進行之時效期間應接續計算；其時效期間合計為 10 年)。 二、資格：具領受權之遺族係以支(兼)領月退休金教職員亡故時符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 43 條規定之遺族。 三、主動通知：因遺族很可能不清楚支(兼)領月退休金教職員亡故後尚有遺屬一次(年)金可申請，故由人事室主動通知遺族，避免等待遺族自行提出。		之權責機關同意證明資料(無前述情形免附)。 8. 法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續10年以上之證明文件(原則依戶籍資料證明文件，如戶籍資料證明文件未能完全證明，則檢附向戶政事務所申請之婚姻紀錄證明書)。 9. 退休公立學校教職員遺族遺屬一次(年)金請領順序系統表。 10. 死亡證明書。 11. 亡故教職員及遺族戶籍資料證明文件。 12. 法定代理人或監護人身分之證明文件（非法定代理人或監護人代為申請者免附)。 13. 本案遺族在國內未曾設有戶籍或戶籍已遷出國外，業依本條例施行細則第51條規定辦理(無

	四、分領比例： (一)支(兼)領月退休金教職員死亡時，遺屬一次金由未再婚配偶領受1/2，其餘1/2如遺族之順序是到子女或父母時，子女或父母(子女、父母並非同1順序，故必須依該案遺族之順序)為平均領受；如無子女、父母，則由未再婚配偶單獨領受，並非未再婚配偶再與其他順序之遺族平均領受。 (二)退休教職員生前預立遺囑，於公立學校教職員退休資遣撫卹條例第43條第1項遺族中，指定遺屬一次金或遺屬年金領受人者，從其遺囑;遺囑有指定領受比率者依遺囑，未指定領受比率或指定未成年子女之領受比率未達原得領取比率者，依前述條例第43條第1項所定比率領受。 五、遺屬一次(年)金種類計算單： 如遺族中部分具有遺屬年金選擇權者，人事室必須先填寫好遺屬一次金及遺屬年金，以利遺族選擇支領方式時參考，才提供所有遺族同意書。 六、遺屬年金之重點： (一)必須注意該案遺族中有無具遺屬年金選擇權者： 1.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者，得依下列規定，按退休教職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教職員亡故時，已累積存續十年以上為限： 甲、年滿五十五歲。 乙、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。 2.未滿55歲而不得依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第45		前述情形免辦理)。 14.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(亡故教職員具備新制【退撫新制實施後】年資者始須檢附)。

	條第 1 項第 1 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)必須注意遺族如領有依「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」或其他法令規定核給之退休金、撫卹金、優存利息或其他由政府預算、公營事業機構支給相當於退離給與之定期性給付者，不得擇領遺屬年金(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者，不在此限)： 1. 如遺族選擇放棄本人應領之定期給與：請檢附經原發給定期給與之權責機關同意之證明文件正本予亡故退休教職員之最後退休學校確認，並由學校影印前開證明文件附於該申請案內。 2. 如遺族領有前述定期給與而擬改領遺屬一次金者：請檢附經權責機關審(核)定發給定期給與之證明文件正本(例如：退休核定函及退休所得重新審定通知書)予亡故退休教職員之最後退休學校確認，並由學校影印前開證明文件附於該申請案內。 (三)遺族因身心障礙且無工作能力所需檢附其中 1 項之證明文件為遺族於退休教職員亡故前一年度年終所得申報資料，以證明其平均每月所得未超過退休教職員亡故當年度法定基本工資，遺族之後必須每年度出具前 1 年度年終所得申報資料予學校審查，證明其平均每月所得未超過發放當年度法定基本工資。 七、依照「國民年金法」第 31 條第 1 項第 2 款及內政部 97 年 10 月 1 日台內社字第 0970163273 號函示規定略以，請領「月撫慰金」(即遺屬年金)不得重複領取老年基本保證年金或原住民給付。		

修訂日期：111 年 10 月 12 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資調整作業流程圖(E052200)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
勞保薪資調整作業 (E052200)	一、作業程序 (一)參加勞保人員(包含適用勞動基準法及不適用勞動基準法人員)月薪資總額異動時，至勞保局 e 化服務系統登錄投保薪資調整作業。 (二)人事室列印三合一申報表(含健保)或二合一申報表(不含健保)。 (三)通知出納組調整薪資冊之勞保費(如有健保、勞退則包含健保費、勞退金)應扣金額。 二、控制重點 (一)查勞工保險條例施行細則第 27 條規定略以，本條例第 14 條第 1 項所稱月薪資總額，以勞動基準法第 2 條第 3 款規定之工資為準；其每月收入不固定者，以最近 3 個月收入之平均為準；實物給與按政府公布之價格折為現金計算。 (二)又依行政院勞工委員會(現為勞動部)82 年 5 月 11 日臺 82 勞動 2 字第 24899 號函規定略以，如係勞工因工作獲得之報酬，不論是否屬於經常性，均屬前開規定(按：勞動基準法第 2 條第 3 款)所稱之工資。 (三)次查同條例第 14 條第 2 項規定，被保險人之薪資，如在當年 2 月至 7 月調整時，投保單位應於當年 8 月底前將調整後之月投保薪資通知保險人；如在當年 8 月至次年 1 月調整時，應於次年 2 月底前通知保險人。其調整均自通知之次月 1 日生效。 (四)復查勞工保險局（現為勞動部勞工保險局）96 年 12 月 20 日保承新字第 09660468710 號函規定略	1. 勞工保險條例。 2. 勞工保險條例施行細則。 3. 勞動基準法。 4. 勞動基準法施行細則。	1. 投保薪資調整表(勞保、健保及勞退3合1表格)。 2. 投保薪資調整表(勞保及勞退2合1表格)。

	以： 1.依勞動基準法施行細則第 24 條規定，特別休假因年度終結而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。又加班費係勞工因延長工時工作所獲取之報酬，自應屬工資之範圍。據此，雇主依上開規定發給之加班費、年度不休假加班費，自應計入勞工保險月投保薪資申報。 2.政府機關技工、工友之加班費、年度不休假加班費，應計入月薪資總額申報勞工保險投保薪資及勞工退休金月提繳工資。 3.投保單位於發給加班費、不休假加班費之當月致被保險人之月薪資總額有所變動時，即應計入當月之勞工保險投保薪資申報，次月如已無此薪資項目，則不予計入計算。 4.又為適時反映勞工實際薪資水準，投保單位亦可採按季或按月申報調整月投保薪資及月提繳工資。 (五)再查勞動基準法第 38 條規定略以，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。 (六)適用對象：全體參加勞保人員(包含適用勞動基準法及不適用勞動基準法人員)。 (七)調整方式： 1.有按季、按月、每半年調整(至少每年 8 月及次年 2 月將前半年薪資異動情形申報調整)之方式，必須選擇適當調整方式，俾適時反映員工實際收入水準；又每半		

	年調整之方式係以申報當月之前3 個月收入之平均調整而非以前6 個月收入之平均調整，可能產生不足以反映員工實際收入水準之情形，故如有前述情形，為維護員工權益，請改採其他適當調整方式（按季或按月）。 2. 不休假加班費不得平均至每月之月薪資總額申報投保薪資調整。		

修訂日期：111 年 10 月 18 日

第六篇、會計業務

工程管理費（工作費）支用預算之編報流程圖（E060302）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
工程管理費(工作費)支用預算之編報(E060302)	一、作業程序 (一)業務單位按工程項目別及科目別綜計提列工程管理費(或工作費)，連同代收款、受託代辦工程經費(或工作費)可提列數，編製工程管理費(或工作費)支用預算表，如有編列非消耗品、設備者應增填「工程管理費購置非消耗品及設備用途、總務單位現有相同或類似項目現存數量及現況說明表」，另若原核定之工程管理費（或工作費）支用預算，因故須修正內容時，均得簽會會計室依臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點規定審核，並簽陳校長核可後報由臺北市政府教育局核定。 (二)業務單位接獲臺北市政府教育局核定之工程管理費（或工作費）支用預算後，會知會計室據以執行。 二、控制重點 (一)儀器用具設備費用屬電腦資訊相關計畫，應依「臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點」之規定報核。本府員工配合工程需要之出國訓練、督導、考察及駐廠監造等重大特殊費用，應事先報府核定，始得編列。 (二)各工程管理費及工作費之支用，應受該工程已編列法定預算工程費、補償費之實際結算數之限制。 (三)工程預算之其他項目費用，不得移作工程管理費使用。 (四)工程涵蓋不同專業領域需要委託其他機關代辦者，如交通號誌、標線、路燈、植栽等，應於編列預算時專項編列委託代辦工程費用，其工程管理費提列標準以依該代辦工程費計算。 (五)工程管理費（或工作費）支用預算應於年度開始 4 個月內函報臺北市政府教育局核定。 (六)臺北市政府教育局核定後資本門設備進行補辦預算程序。	1. 臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點 2. 臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點 3. 臺北市政府教育局強化工程管理費編列及執行控管計畫	1. 工程管理費用(工作費)支用預算封面 2. 工程管理費用(或工作費)預算表 3. 各項費用明細表 4. 工程管理費購置非消耗品及設備用途、總務單位現有相同或類似項目現存數量及現況說明表

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)

(一)每月、季

(二)年度

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業（E060308）	一、作業程序 1.預算執行結果檢討 (1)會計室於每月終了後，依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達90%或超過 110%之原因分析，送會計室彙編，簽陳校長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)，簽陳校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。 (2)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報行政會議。 (3)各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後 10%以上者，應提出改善計畫彙提行政會議報告。 (4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同臺北市政府教育局適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (5)會計室會同業務單位對於總經費在五千萬元以上之資本支出計畫（包括營建工程、設備採購、資本門補助等）、府列管計畫、其他上級機關及校長要求列管之重大計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支用數占累計分配數比例未達 90% 者，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施，陳送校長核准後，併同每季會計報告遞送臺北市政府教育局彙辦。 (6)府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖」辦理。 2.預算執行考核	1.預算法 2.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 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及流程圖	1 重大計畫預算執行績效分析表 2.XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表 3.XX 年度(含以前年度) 附屬單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表 4.XX 年度(含以前年度) 附屬單位預算資本支出預算節餘款補充說明表 5.XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表 6.XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表 7.XX 年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(1)年度決算編竣後，由會計室依據「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」，會同業務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」，就全年度預算執行結果詳加檢討並計算達成率，並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附相關書面佐證資料，陳請校長核准後，於臺北市政府教育局通知報送時程前送臺北市政府教育局審核。 (2)主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，應由校長督導提出具體檢討改善報告並落實執行，避免以後年度再發生執行落後情事。 二、控制重點 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)資本支出執行情形表是否依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，簽陳校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。 (3)按月就工作計畫執行情形及資本支出工程進度落後或預算進度落後 10%以上者，提行政會議報告。 (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校長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。 2.預算執行考核： (1)資本支出預算實際執行結果相關資料是否依臺北市政府教育局規定期限辦理。 (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。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(B)年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。 (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。 (3)主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，校長是否督導提出具體檢討改善報告並落實執行。		

臺北市地方教育發展基金預算之審核編報流程圖（E060400）

本項為臺北政府教育局(簡稱教育局)預算審核編報之作業流程。(供學校瞭解主管機關預算編製程序)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市地方教育發展基金預算之審核編報(E060400)	一、作業程序 (一)教育局所屬學校及教師研習中心訂定中長程教育發展計畫，經由教育局業務主管科審查後，提送本市教育審議委員會審議。 (二)本市教育審議委員會審議通過後，應依行政院教育經費基準委員會核定本市教育經費基本需求及分擔數額，提出所屬學校及教師研習中心之預算數額建議案。 (三)教育局會計室簽報組設教育局「計畫與預算統合協調小組」。 (四)教育局會計室依「本市地方總預算附屬單位預算編製作業(手冊)」相關規定，就教育局需求數、本市教育審議委員會所提教育局所屬各校及教師研習中心之預算數額建議案彙總，並分析增減情形後，提教育局「計畫與預算統合協調小組」會議審查。 (五)教育局各科室及所屬學校、教師研習中心依審查結論，及府頒「本市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」、「本市總預算各機關共同項目費用編列基準表」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「教育局暨所屬機關學校預算編製作業注意事項暨編列標準」等規定，編擬各分概算。 (六)概算中有關專案計畫部分(含新增員額計畫、出國計畫、研究發展計畫、新購及汰換車輛計畫、資訊計畫等)，教育局相關科室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請教育局各科室及所屬學校、教師研習中心填報相關表件，並彙整陳核後，送各專案審查機關審查；公共工程中程計畫由教育局工程及財產科彙整，轉請研考會審議。 (七) 教育局會計室彙整本基金(含教育局、所屬學校及教師研習中心)各分概算後，併同市府核定教育局主管單位預算歲出概算額度及各專案計畫、公共工程中程計畫審查結果，提教育局「計畫與預算統合	1.預算法 2.中央及地方政府預算籌編原則 3.臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 4.各特種基金編製概算補充規定 5.臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 6.附屬單位預算共同項目編列作業規範 7.臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 8.臺北市政府教育局暨所屬機關學校預算編製作業注意事項暨編列標準 9.臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表 10.中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列 11.機關組織規程(編制)及核定之班級數及預算員額數編列表	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	協調小組」會議審查。 (八)教育局各科室及所屬各校、教師研習中心依審查結果，修正各分概算送教育局會計室，由會計室彙整編成基金概算，陳奉機關首長核定後，依規定時間送本府審查。 (九)教育局各科室、所屬各校、教師研習中心及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府預算審查會議。 (十)教育局、所屬各校及教師研習中心，依據本府預算審查會議審議後，市府核定之歲出預算額度整編年度各分預算案。 (十一)教育局會計室彙整預算案並陳機關首長核准後，移請秘書室辦理預算書招商印製手續。 (十二)教育局會計室依本府通知時程及數量，將核章後之預算案預算書送市議會。 (十三)教育局、所屬各校及教師研習中心。各科室主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查說明會。 (十四)本局、所屬各校及教師研中心會計室依市議會審議預算案結果，整編各分預算之預算書，並由本局會計室彙整基金預算後報府。 二、控制重點 (一)各項目之共同項目單價金額是否與「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」及「教育局暨所屬機關學校〇〇年度預算編製作業注意事項暨編列標準」等之金額相符。 (二)物品設備單價金額是否與本市總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。 (三)各科目名稱（含用途別科目）之編列，是否按中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列。 (四)編製概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序，於市府核定概算額度範圍內檢討編列，並依規定時間送市府。 (五)支出應本撙節原則切實檢討覈實編列。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(六)各項編審作業應切實依照「本市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」，規定時程辦理。 (七)如有請求中央補助事項，應依行政院「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」，配合中央政府預算編製時程，送主計處彙陳市府，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十五條第二項及第四項規定編列收支預算。		

各項收入之審核流程圖（E060500）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
各項收入之審核（E060500）	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，連同現金送交總務處（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或以悠遊卡繳納者，由業務單位核對收入憑證總和與銀行（悠遊卡公司）帳載金額是否相符，並與先前開出之收入憑證核對並銷帳，另製作收入清冊，送交會計室。 （四）出納人員依收入款項填具繳款書，送會計室依下列原則審核後，依規定期限內，如數繳庫。 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）凡繳入臺北市市庫存款戶之收入或暫收款項，依法令規定或發現錯誤或因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，簽報校長核准。 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.前項表單送會計室、校長核章（原留存印鑑）。 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	1.會計法 2.臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點 3.臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點 4.臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定 5.出納管理手冊 6.臺北市市庫自治條例	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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	銀行將款項轉入該專戶，再簽開專戶支票予原繳款人，若機關無專戶可供辦理收入退還者，則填具以受款人為受領人之收入退還書，註明「請市庫代理銀行開立銀行本行支票」送請市庫代理銀行簽開銀行本行支票，再由機關將支票隨同公文轉交受款人。 5.轉正通知書送請市庫代理銀行辦理。（目前只有台北富邦銀行公庫處辦理） (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 份送交會計室據以編製傳票入帳。 (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 份送會計室查核，並陳校長核章後，1 份自存， 1 份送會計室存查。 (八)會計室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；另由會計室每年至少監督盤點 1 次，並作成紀錄，陳報校長核閱。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。 (三)收入憑證是否經主辦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人簽章，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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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(E060601)

（含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
員工薪津 (E060601)	一、作業程序 (一)人事室提供下列發放事項資料送總務處： 1.新進人員報到單、現有人員異動、差假情形、退休傷亡互助異動資料、各類保險、公教住宅貸款、強制扣薪等資料(薪津發放)。 2.考績核定或預借情形(考績獎金發放)。 3.支領主管加給情形、發放比率、到職日(年終獎金發放)。 4.請領不休假加班費及休假補助費日數(不休假加班費及休假補助費發放)。 (二)總務處另取得新進人員薪津帳號、申報扶養人數、居住公有宿舍情形、核定員工上下班交通費申請表等資料，新增或修改薪資系統及輸入其他必要資料，編製薪津清冊、薪資團體戶存款單、科目分攤表及代繳各類單據明細表。 (三)經人事室及會計室分別依行政院函頒「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」等規定辦理審核，陳請校長核定。 (四)總務處於「地方教育發展基金會計資訊系統」登打受款人資料，如屬自領或領回轉發支票情形者，另行編製自領或領回轉發市庫支票清單及關係通知單，併原始憑證移送會計室。 (五)會計室據以編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單(同時傳送電子檔)後，送請校長核准、用印。 (六)總務處以電子郵件發送員工薪資單，並製作劃帳發薪檔案；放行電子檔，將關係通知單送財政局支付科，代繳各類單據明細表、薪資存款團體戶存款單及其檔案送薪資轉帳銀行(或郵局)辦理發薪事宜。 (七)總務處取回銀行(或郵局)核章之薪資存款團體戶存款單、代繳各類單據明細表、各項代扣繳單據，並將領回支票支付相關單位(或個人)，取得相關憑證辦理核銷，於核對財政局支付科庫款支付日報表後	1.全國軍公教員工待遇支給要點及現行公務人員給與簡明表 2.薪津所得扣繳稅額表(附：薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準) 3.臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法 4.臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 5.全民健康保險保險費負擔金額表(一)(三) 6.勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表 7.公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表 8.公教人員保險保險俸(薪)額及保險費分擔計算表 9.臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項 10.臺北市政府所屬各機關學校薪津及年終工作獎金發放日處理原則 11.臺北市市庫集中支付作業程序 12.各機關員工待遇給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.臺北市政府公教員工退休、喪亡互助金送款單 7.薪資所得扣繳稅額繳款書 8.繳款書 9.台北富邦銀行辦理公教人員購置住宅貸款本息收回明細表 10.薪資團體存款單 11.支出科目分攤表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	登錄現金出納備查簿。 (八)總務處依規定登錄所得並依限申報。 二、控制重點 (一)出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件以憑修改異動資料。 (二)所有薪資資訊，應使用資訊局開發之薪資系統。 (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)人事室應逐一查對員工薪津清冊之姓名、人數變動及俸級及俸點，如有不符或發現異常情形，應即追查。 (五)會計室審核預算數及其分配數能否容納。 (六)會計室核算金額乘算及加總是否正確無訛。 (七)會計室審核是否經有關權責單位核簽(章)。 (八)會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。	13. 臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表	

員工加班費流程圖（E060602）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
員工加班費 (E060602)	一、作業程序 (一)員工因業務需要，必須延長工作時間者，應事先進入機關內部人事業務系統(或紙本)填寫加班請示單，經校長或單位主管同意後，傳(遞)送人事室。 (二)未登入系統作業時紙本需送人事室依員工到退勤紀錄審核加班時數並登記。 (三)各處室每月檢附加班費印領總表及其明細表(或請示單)經由單位主管核章後送人事室、會計室審核。 (四)人事室審核加班有無事先核准、加班時數、時薪之合法性及正確性。 1.個人每小時加班單價是否正確。 2.每人支給加 班費時數上限： (1) 上班日不超過 4 小時。 (2) 放假日及例假日不超過 8 小時。 (3) 每月不超過 20 小時。 超過支給加班費時數時數上限是否檢附經核准案公文影本。 3.核對是否檢附核准之加班請示明細。 (五)會計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、金額乘算加總之正確性及辦理預算控制登記，陳校長核准。 (六)總務處編造薪資存款團體戶存款單送人事室及會計室審核是否與印領總表、清冊之人名、金額相符後，編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔陳校長核准及用印。 (七)總務處放行電子檔。 (八)總務處遞送薪資存款團體戶存款單及其檔案至薪資轉帳銀行(或郵局)辦理劃帳，存入員工個人薪津專戶。 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明細表(或加班請示單)（人事室)。 (四)個人每小時加班費單價標準是否正確(人事室）。 (五)審核金額乘算及加總之正確性。	1.臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點 2.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 3.臺北市市庫集中支付作業程序 4.各機關加班費支給要點	1.加班明細表（加班請示單） 2.加班費印領總表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(六)請領加班費時數超過支給加班費時數上限是否檢附核准案公文影本(人事室)。 (七)計算每人應領金額及總金額是否正確。		

預借款項流程圖（E060603）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
預借款項 (E060603)	一、作業程序 (一)承辦業務單位依業務需求簽請預借經費。 (二)會簽會計室陳校長核准後，檢同奉准原案送會計室編製付款憑單，並依程序經校長核准及用印後，由總務處放行電子檔送財政局支付科撥付受款人或預借人；如為編製支出傳票，則經校長核准後開立支票，並在傳票上註明支票號碼再送受款人或預借人。 (三)計畫執行完畢檢具原始憑證黏貼後送會計室依「政府支出憑證處理要點」等相關規定辦理審核，並經校長核准後辦理轉正列帳。 (四)如有執行賸餘款，審核、編製支出收回書，陳核校長核准、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)各項預借經費須經校長核准。 (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)預借款應力求避免，其確因事實需要者，應以預算為限，並應隨時注意清理。如於年度終了預付未能轉正時，應辦理保留或轉為其他應收款。	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. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 5. 會計法第 100 條 6. 臺北市市庫集中支付作業程序	1. 黏貼憑證用紙 2. 預借經費請示單 3. 支出收回書

委託代辦經費作業流程圖(E060604)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
委託代辦經費作業(E060604)	一、作業程序 (一)承辦業務單位依奉准之委託代辦計畫簽辦經費撥付，送請會計室審核後陳校長核准。 (二)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。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 (三)會計室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，經校長核准用印。 (四)承辦業務單位行文代辦機關，如屬辦理政策宣導經費，應請代辦機關確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。 (五)承辦業務單位接到代辦機關已支付之原始憑證(執行完竣如有賸餘款應一併移還)，並簽會會計室審核，俟陳校長核准後，轉正列帳。 (六)委託代辦事項於年度終了未辦理完竣須由受託機關繼續辦理者，應依需要由洽辦機關辦理保留，免將需支用數移回。 二、控制重點 (一)委託代辦經費應確依臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點辦理。 (二)委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)代辦事項於年度終了未辦理完竣者，應依據受託代辦機關檢送有關資料辦理保留。未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關。 (四)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。 (五)代辦機關是否依規定就已支付且可辦理核銷之原始憑證至遲於 3 個月內檢送洽辦機關審核列帳。 (六)委託教育局所屬機關學校經費之計畫，除法令另有規定或因特殊情形，經專案簽報	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經費處理要點 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. 臺北市政府教育局暨所屬機關學校及幼兒園經費核銷清理作業要點	黏貼憑證用紙

	得酌予延後核銷或專案有經費核銷期限從其規定外，應於計畫完成後二週內辦理經費核銷。		

受託代辦經費作業流程圖（E060605）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受託代辦經費作業(E060605)	一、作業程序 (一)承辦單位收辦洽辦機關撥付經費來函及總務處確認款項是否移入後送會計室開立收入傳票列帳。 (二)承辦業務單位依洽辦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室審核並奉校長核准後，承辦採購單位依程序辦理採購事宜。 (五)承辦業務單位、總務處依案執行，並檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款，送會計室審核，並奉校長核准。 (六)會計室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校長核准及用印(含電子檔)。 (七)總務處放行電子檔。 (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；或就地審計、原始憑證留校備查。 (九)受託代辦事項於會計年度終了未辦理完竣須繼續辦理者，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。 (十一) 中央部會補助（委託）經費及教育局委託所屬機關學校經費之計畫，除法令另有規定或因特殊情形，經專案簽報得酌予延後核銷或專案有經費核銷期限從其規定外，應於計畫完成後二週內辦理經費核銷。 二、控制重點 (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。	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經費處理要點 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. 臺北市政府教育局暨所屬機關學校及幼兒園經費核銷清理作業要點	黏貼憑證用紙

	(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；或就地審計、原始憑證留校備查。 (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（E060606）

工作項目	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 (E060606)	一、作業程序 (一)小額採購案件： 1.需求單位填具請購(修)單，送總務處訪價,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。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 3.送會計室審核並陳校長核准後，依規定程序辦理採購事宜。 4.達成付款條件後，由承辦採購單位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處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,會計室審核是否符合內部審核處理準則等相關規定，並陳校長核定。 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。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 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校長核定後，	1.政府採購法及施行細則 2.內部審核處理準則 3.臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準 4.政府支出憑證處理要點 5.臺北市各機關單位預算執行要點 6.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 7.臺北市市庫集中支付作業程序 8.行政院主計總處 94.9.15 處會三字第 09300 5807 號主計長信箱答復內容。 9.預算法第 62 條之 1 執行原則 10.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 11.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 12.本府 108 年 10 月 29 日府授財務字第 1083034761 號函，執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員	1.黏貼憑證用紙 2.估驗計價單

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
	通知廠商開具發票辦理請款。 (三)會計室依「政府支出憑證處理要點」等相關規定審核原始憑證，陳校長核准後辦理付款。 (四)會計室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檔或開立支出傳票，陳校長核准及用印。 (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。 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。 7.執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員。 8.支付非屬採購項目之款項支付，支出逾 3 億元時，應視市庫存款餘額情形，拆單製作付款憑單及撥付至各項費款代扣繳專戶之支出，應確認繳款單據於支付當日送至公庫銀行。 (六)總務處放行電子檔。 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		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局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 73 條之 1 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.逐筆核對原始憑證歸屬預算科目及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。 3.於支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)契約、銀錢收據應依規定貼足印花。 (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。		

工作項目	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.工程如遇契約變更時，應依臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表、契約約定及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準相關規定辦理。 （八） 執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員。 (九)各項支出逾 3 億元時，應注意事項： 1.視市庫存款餘額情形，拆單製作付款憑單。 2.撥付至各項費款代扣繳專戶之支出，應確認繳款單據於支付當日送至公庫銀行。		

代收、代付款項作業流程圖(E060607)

（一）代收款項

（二）代付款項

提出動支經費申請
承辦業務單位
審核
會計室
核准
校長
採購作業
承辦採購單位
其他各項支出
E060600
1. 代辦事項未辦竣，須於下年度繼續辦理者，應通知洽辦機關辦理所需經費保留;並依其要求將無需支用餘額及已支用可核銷憑證移回
2. 代辦事項如已辦理完竣，應視洽辦機關要求，將辦理結果及經費餘額移回
承辦業務單位

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代收、代付款項作業(E060607)	一、作業程序 (一)代收款項審核作業： 1.承辦業務單位收到現金、票據或收到存入市庫存款戶或機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納管理單位。 2.出納管理單位確認收取之現金、票據或市庫存款交易明細表或對帳單無誤後開立收據，並將現金或票據，填具繳款書或機關專戶存款之收款書存入代庫銀行，(代收款項除經財政局同意得專戶存管外，一律存入市庫存款戶，並應依規定時限存入及為詳確之記錄，並應隨時注意清結)，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送會計室審核。 3.會計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證及收取依據無誤後，再按性質分別設立子目編製收入傳票，以利個別管控。 (二)代付款項審核作業： 1.承辦業務單位依代收款之指定用途提出動支經費申請案，送會計室審核後陳校長核准。 2.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。 3.會計室會核經費支用時，應審核下列事項： (1)支用之項目應符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。 (2)支用之數額應在原代收款項額度內。 (3)屬跨年度之計畫，應經委託(捐贈)單位同意轉入下年度繼續處理。 (4)涉及採購案件者，應依政府採購法等相關規定辦理。 (5)代收款項適用公益勸募條例部分，應定期辦理公開徵信。 4.承辦採購單位於達付款條件後，檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款，會計室應依「政府支出憑證處理要點」等規定審核	1.內部審核處理準則 2.政府支出憑證處理要點 3.出納管理手冊 4.臺北市市庫集中支付作業程序 5.預算法第62條之1執行原則 6.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 7.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	1.黏貼憑證用紙 2.現金結存日報表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	原始憑證，並經校長核准。 5.會計室配合編製付款憑單並傳送電子檔，校長核准及用印(含電子檔)後，出納單位將付款憑單電子檔放行傳送至財政局支付科，撥付受款人。 6.對出納單位所編送支票用印時，應審核下列事項： (1)是否依會計室編製之支出傳票正確轉製。 (2)除法令另有規定者外，是否簽發抬頭支票，票面劃平行線，並註明禁止背書轉讓，但金額在新臺幣 50 萬元以下或受款人非屬政府機關、公營事業機構或非採郵寄方式，得予註銷平行線或禁止背書轉讓。 (3)金額數字是否用中文大寫，數字末尾是否加一「整」字。 (4)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，是否一併填寫。 (5)支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。 (6)簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，是否於更改處簽蓋存款機關全部原留印鑑。 (7)簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明，且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。 7.出納單位交付受款人支票執行付款後，依帳務處理程序辦理帳務相關事宜。 8.代辦事項於年度終了未辦理完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及經費保留，業務單位應通知洽辦機關辦理所需經費保留;並依洽辦機關要求將無需支用餘額及已支用可核銷憑證移回。 9.代辦事項如已辦理完竣後，應由業務單位視洽辦機關要求，將辦理結果及經費餘額移回。 10.中央政府各主管機關核定以代收代付方式執行之補助款，應按月編製「中央各機		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	關補助款執行情形表」，年度終了編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。 二、控制重點 (一)應依「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」規定辦理審核及付款程序。 (二)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)代收代付案於年度終了未完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及辦理經費保留時，業務單位應將有關資料檢送洽辦機關辦理預算保留事宜。 (四)代辦事項結束，如有賸餘款項，業務單位應即時處理，以免造成懸帳；退還款項時應依政府支出憑證處理要點第 4 點規定取得支出憑證，惟不應要求洽辦機關退還原領受時所開立之收據。 (五)代收代付案中如有洽辦單位要求原始憑證須送回者，應依其規定期限將原始憑證檢送原洽辦機關審核列帳。 (六)出納單位執行付款後，是否於翌日前將傳票連同單據，加具現金結存日報退還會計單位登帳，並詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全，經付人員是否在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章，以及廠商領訖是否已取得廠商收據或於傳票上簽收，如由金融機構匯款方式支付廠商是否檢附銀行匯款證明。		

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理流程圖（E060700）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理(E060700)	一、作業程序 (一)出納人員每日根據收支有關之傳票、憑單登錄現金出納備查簿，編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還會計室。 (二)會計室應就出納人員送還之付款憑單、轉帳憑單、及收、支傳票等記帳憑證逐筆登載於傳票登記簿「退回年月」欄，並檢查是否齊全及連號、原始憑證是否有遺漏，是否皆依規定期限完成收、付款，另收、付款憑證是否黏貼於原始憑證上，並核對現金結存日報表是否正確。 (三)會計室每日根據出納人員送還已執行收、付款之記帳憑證，按科目分別彙總記入總分類帳科目日計簿。 (四)會計室根據總分類帳科目日計簿及轉帳傳票登記總分類帳。 (五)會計室根據記帳憑證及原始憑證登記明細分類帳。 (六)會計室應每月結總一次總分類帳及明細分類帳，並核對各明細分類帳與總分類帳是否相符，及與財政局支付科對帳單、公庫對帳單核對是否相等。 (七)編製會計月報表： (1)會計室根據總分類帳編製基金來源、用途及餘絀表、收入支出表、預算執行與會計收支對照表、平衡表。 (2)會計室根據各明細分類帳編製主要業務計畫執行明細表、長期投資、資本資產明細表、長期負債明細表、固定資產建設改良擴充執行情形明細表、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出執行情形明細表、重大計畫預算執行績效分析表。 (3)會計室根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。 (4)銀行存款差額解釋表由出納人員根	1. 會計法 2. 審計法及審計法施行細則 3. 內部審核處理準則 4. 政府支出憑證處理要點 5. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 6. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定、各基金會計制度 7. 臺北市各機關單位預算執行作業手冊、臺北市各基金附屬單位預算執行作業手冊 8. 臺北市政府各機關(基金)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 12. 本府 110 年 8 月 23 日府授主會決字第1100132879 號函	1. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定、各基金會計制度中規定之各種簿籍及表報。 2. 臺北市各管理機關(構)執行附屬單位預算各項書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	據現金出納備查簿、公庫存款分戶備查簿與銀行及財政局支付科對帳單編製並經會計人員核對與明細帳相符。 (5)財產增減月報表由財產經管人員根據財產明細帳編製並經會計人員核對與相關資產帳及明細表相符。 (6)會計報告核對無誤後，應影印所需份數併遞送單陳核。 (八)會計月報陳核後應送臺北市政府教育局並辦理公告。 (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.會計室依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定整理原始憑證附同記帳憑證裝訂成冊。 3.會計憑證未移交所在機關管理檔案人員保管前，由會計室指派專人處理會計憑證之保管、調案及銷毀事宜。 (十)會計室根據總務處定期與不定期編製之零用金、專戶存款、保管品及內部現金檢查報告表核對是否相符。 二、控制重點 (一)出納人員應每日結帳，且於編製現金結存日報表後連同記帳及原始憑證送會計室。 (二)會計人員應檢查出納人員是否皆已依相關記帳憑證於規定期限完成收、付款，送還之記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏。 (三)會計人員應根據合法的記帳憑證隨時登錄相關帳簿，並按時結帳及對帳。 (四)原始憑證是否依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定逐一標註傳票號，附同記帳憑證，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日、頁數及號數。未依會計法第一百零九條規定移交機關管理檔案管理人員保管前，是否由主辦		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	會計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。 (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、票據及證券保管情形之查核流程圖（E060800）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	一、作業程序 (一)現金保管情形之查核： 1.查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2.會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 8 款之規定對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年作定期與不定期監督盤點及抽查後,再將查核結果簽核。 3.由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4.檢查人員請出納出示全部現金，由檢查人員進行盤點,並將實際盤點現金類別逐一紀錄。 5.統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符,自收現金是否與收入憑證相符,如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6.零用金保管方式及使用情形瞭解，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。 7.查核零用金備查簿登載情形。 8.由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表,由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 (二)票據、證券保管情形查核： 1.查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2.取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3.實地盤點有價證券，並查核所有權是否為本校所有。 4.依盤點結果列表，與有價證券明細帳核對是否相符，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	1.出納管理手冊 2.內部審核處理準則 3.臺北市市庫支票管理要點 4.臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5.明細分類帳 6.原始憑證 7.零用金備查簿 8.零用金收支結存報告表 9.零用金清單 10.差額解釋表	現金、票據及證券查核紀錄

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 二、控制重點 (一)現金保管情形之查核： 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複。 3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。 5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳校長依法辦理。 (二)票據、證券保管情形查核： 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。		

有價證券、保管品收取及退還作業之審核流程圖(E060900)

(一)有價證券、保管品收取作業之審核

(二)有價證券、保管品退還作業之審核

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
有價證券、保管品收取及退還作業之審核（E060900）	一、作業程序 （一）有價證券、保管品收取作業： 1.總務處收取有價證券或保管品後，應將有價證券或保管品送交出納組收存，並依據契約條款簽辦或其他規定，會會計室，並奉校長核定。 2.會計室審核應注意： (1)金額是否等於(或大於)應繳金額。 (2)保管品內容是否符合契約規定。 (3)履約保證部分，是否於期限內繳入。 (4)保固保證部分是否已完成驗收。 3.有價證券部分： (1)總務處開立收據，辦理質權設定及填製保管品寄存證，陳核及用印後存入銀行，並登載保管品備查簿。 (2)會計室依奉核定案及有價證券收據黏貼憑證等開立轉帳傳票並登載總帳、明細帳。 4.保管品部分： 保管品係指由外界以文件存入作為保證用途，具有或有財產性質者，包括銀行保證書、保險單等。 總務處應辦理事項如下： (1)開立收據，填製保管品寄存證陳核及用印後存入銀行並登載保管品備查簿。 (2)總務處每月應製作保管品明細表，送會計室備查。 (二)有價證券、保管品退還作業： 1.總務處依據契約條款或廠商來函等簽辦，會總務處、會計室，並奉校長核定。 2.會計室審核應注意契約是否依進度完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。 3.總務處將奉核定案及廠商領據黏貼憑證移會計室。 4.有價證券部分： (1)會計室依據奉核定案及廠商領據黏貼憑證等，審核退還金額及廠商領據內容是否正確，開立退還有價證	1.押標金保證金暨其他擔保作業辦法 2.臺北市市庫自治條例 3.出納管理手冊 4.採購契約 5.內部審核處理準則	1.定期存單質權設定申請書 2.保管品寄存證 3.定期存款單質權設定覆函 4.質權消滅通知書

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	券轉帳傳票並登載總帳、明細帳。 (2)總務處依據退還有價證券轉帳傳票辦理質權消滅及保管品寄存證陳核用印、通知廠商領取及登載保管品備查簿。 5.保管品部分： (1)會計室審核退還金額及廠商領據內容是否正確。 (2)總務處依奉核定簽案，函知廠商、保證銀行或保險公司解除保證責任,將保管品自銀行提出退還廠商,辦理註銷並登載保管品備查簿。 二、控制重點 (一)有價證券、保管品收取作業： 1.履約保證部分： 是否於期限內繳入。 2.保固保證部分： 審核是否已完成驗收。 3.審核金額是否等於(或大於)簽准應繳金額，保管品內容是否符合契約規定。 4.總務處是否每月編製保管品明細表，與銀行保管品對帳單核對是否相符。 5.不定期至總務處抽點保管品寄存證與銀行保管品對帳單是否相符,並作成紀錄陳報校長核閱。 (二)有價證券、保管品退還作業： 1.契約須已執行完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。 2.審核退還金額及廠商領據內容是否正確。 3.審核業務單位是否已核對廠商領據印章與契約相符。		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(E061001)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公告金額以上之採購監辦作業（E061001）	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，應簽陳校長或其授權人員指定主（會）計單位及有關單位派員監辦。 1. 主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，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，並經校長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第 6 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，校長或其授權人員不得為不監辦之核准。 2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經校長或其授權人員核准者，始得為之。 3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。 （二）實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 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	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 6. 本府投標須知範本	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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校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，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。 (6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第56條規定辦理。 (7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。 9.驗收程序： (1)A.主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 B.有無通知接管單位或使用單位會驗。 C.承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。 (4)驗收結果不符之處置程序： A.驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 B.驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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，則是否簽陳校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，是否經校長或其授權人員核准。（前述規定於勞務採購準用之；又未達公告金額之工程、財物採購，得由機關視需要填具） (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，報經校長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。 (四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。 二、控制重點 (一)查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。（政府採購法施行細則第 7、8、9 條） (二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款之一情形，並經校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，應簽奉校長或其授權人員核准。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (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校長或其授權人員所指派。 (六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。 (七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第 8 條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。 (八)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。但查核金額以上之採購，超過底價 4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。 (十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。 (十二)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。 (十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。 (十四)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准，未達查核金額以上之採購，應經校長或其授權人員核准。 (十五)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報校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(E061002)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業（E061002）	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，應簽請校長或其授權人員指定主（會）計單位或有關單位派員監辦。但校長或其授權人員得通案指定。 1. 主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條第 1 項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第 5 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。 2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。 （二）實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 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	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 6.本府投標須知範本	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	應注意底價是否經校長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。 8.決標作業程序： (1)訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (2)未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (3)經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項規定程序辦理。 (4)經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。 (5)主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。 (6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。 (7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。 9.驗收程序： (1)A.主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 B.有無通知接管單位或使用單位會驗。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	C.承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。 (4)驗收結果不符之處置程序： A.驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(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，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。 C.驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報校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，報經校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		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。 二、控制重點 (一)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機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。 (二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。 (三)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」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校長或其授權人員所指派。 (七)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。 (八)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第8條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。 (九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定。 (十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人核准，且不得超過底價8%。 (十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。 (十三)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第68條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄製作，決標紀錄日期即為決標日期。 (十四)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。 (十五)減價收受之採購案，應經校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，報校長或		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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（E061200）

A.新購動產部分：

B.撥入財產部分：

C.受贈動產部分：

符合捐贈條件同意受贈應檢附財產管理單位繕造之受贈財產清冊，專簽報府，並加會會計室於清冊上核章
需求單位
有負擔或附帶條件
否
是
授權核准
校長
核准，應加會法務局、主計處、財政局及相關單位
市長
依核准捐贈函(簽)影本、點交紀錄或其他證明文件影本，造具財產增加單
財產管理單位
審核
會計室
核准
校長
依財產增加單及相關文件編製傳票
會計室

D、新增不動產-土地部分：(價購、徵收、受贈、管變及撥用)

E、新增不動產-建物部分：(新建及價購、受贈、管變與有償撥用取得之既有建

F、報廢動產部分：

【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

G、報廢建物部分：

【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

H.撥出動產部分：

依專案核准移撥文件或於易物網登記移撥需求撮和成功，造具撥出(入)報告單，函請撥入機關會章
財產管理單位
審核
會計室
核准
校長
將撥入機關檢還撥出(入)報告單連同臺北市市有動產移撥自行查核表及相關資料等報府核備
財產管理單位
依本府同意移撥核備函影本及點交紀錄或其他證明文件影本，造具財產減損(減值)單
財產管理單位
審核
\
會計室
核准
校長
依財產減損(減值)單及相關文件編製傳票
會計室
核准
校長

I. 意外減損動產部分：

動產因意外減損於查明責任歸屬及建議議處事宜後，依臺北市市有財產管理作業手冊規定檢附相關表件(如失竊明細表、動產報廢單、責任報告書等)報核
財產管理單位
審核
會計室
核准
校長
依臺北市政府教育局陳報本府核轉審計部臺北市審計處核備函及相關證明文件影本，造具財產減損單
財產管理單位
審核
會計室
核准
校長
依財產減損單及相關文件編製傳票
會計室
核准
校長

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
財產審核 (E061200)	一、作業程序 (一)財產增加處理之審核 1.財產增加之原因，包括採購(價購、新建)、撥入、受贈、土地徵收、不動產之有償撥用及管理機關變更等，於財產管理或承辦單位(依機關權責分工)循行政程序完成相關作業後，由財產管理單位依相關文件造具財產增加單，併同相關文件送請會計室審核，陳請校長核准。 2.會計室審核財產增加案件時，應注意下列事項： (1)財產驗收合格後，採購單位應檢附相關文件送請財產管理單位，造具財產增加單。 (2)受贈財產經需求單位審核符合捐贈條件同意受贈者，應檢附受贈財產清冊，會辦會計室於清冊上核章後，循行政程序完成報核，其中(A)屬附有負擔或附帶條件之捐贈：應專簽報府同意，並加會法務局、主計處、財政局及相關單位。 (B)屬未附帶條件與負擔者：授權校長簽核准。 財產管理單位依核准捐贈簽及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財 產增加單。 (3)同意撥入動產者，會計室應先核會撥出機關造具之撥出(入)報告單；俟撥出機關通知已報府同意撥用時，財產管理單位依該撥用機關通知函、撥出(入)報告單及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財產增加單。 (4)土地之取得，財產管理或承辦單位於辦竣價購、徵收、受贈、管變或撥用之程序並完成不動產產權登記後，依所有權狀影本(未繕狀者免附)、登記謄本、產權或其他證明文件(如受贈契約)影本，造具財產(土地)增加單。 (5)建物之取得，財產管理或承辦單位於辦竣新建(第1次登記)或價購、受贈、	1.臺北市市有財產管理自治條例 2.臺北市市有財產管理作業要點 3.臺北市市有財產報廢處理原則 4.中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 5.財物標準分類 6.各機關財物報廢分級核定金額表 7.審計法暨其施行細則 8.臺北市市有財產管理作業手冊 9.臺北市普通公務單位會計制度之一致規定 10.本府96年11月13日府主會決字第09631195900號函，有關臺北市政府各機關學校以工程管理費或工作費購置財產之帳務處理方式 11.本府110年6月25日府授財產字第1103023017號函訂定「臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例」。	1.財產增加單 2.財產減損單 3.財產增減單 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.財產撥出(入)報告單

作　業　項　目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使　用　表　單
	管變、有償撥用(既有建物)之程序並完成建物所有權(移轉)產權登記及申請設立(變更)稅籍後，依登記謄本(未登記者免附)、產權取得證明文件（如買賣契約、捐贈契約、本府核准管理機關變更函或行政院核准撥用函)、房屋稅籍資料等影本，造具財產增加單。 (6)檢視財產增加單各欄是否與後附相關文件相符。 (7)財產列帳價格，除特種基金依其會計制度辦理外，依下列方式計價： 甲、不動產： A.土地： a.第 1 次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者以徵收價格計價，非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記等，則以當期土地公告現值計價。 b.嗣後每年 1 月應登錄當期土地公告現值，以調整帳值。 B.土地改良物以取得或建造成本入帳，無法查明者，由管理機關估定之。 C.房屋建築及設備以建造或取得成本為準，如無法查明建造或取得成本者，則以稅捐稽徵機關提供之房屋評定現值為準，無房屋評定現值者，由管理機關估定之。 乙、動產以原購價格為準，無法查得者，由管理機關估定之。 丙、有價證券按取得成本入帳，無取得成本者，以取得當時之公允價值入帳。無公允價值可稽者，按每股票面金額入帳。 丁、權利以取得價格入帳，如無取得價格者，由管理機關自行估定。 前項之財產價值，一律以新臺幣元計值，不滿 1 元者，四捨五入。 (8)機械及設備、交通及運輸設備與什項		

作　業　項　目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使　用　表　單
	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。 (9)財產之分類、編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「財物標準分類」及有關規定填具。 (10)圖書或藝術品之單價雖未逾 1 萬元，惟依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定屬珍貴動產者，仍屬財產範疇。 (11)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 3.財產管理單位檢附財產增加單，連同經校長核准或本府核備函等之相關文件，送交會計室據以編製傳票入帳。 (二)財產減損處理之審核 1.財產減損之原因，包括報廢、撥出、不動產管理機關變更及意外減損等，於財產管理單位循行政程序完成相關作業後，依相關文件造具財產減損單，併同相關文件送請會計室審核，陳請校長核准。 2.由領用（保管）單位提出動產報廢需求，或由財產管理單位本於管理之立場，主動簽會領用單位後，造具財產報廢殘值處理清冊，會辦會計室。 3.財產管理單位清理仍勘使用且無使用需求之動產，於易物網登錄或專簽指定撥入機關，獲撥入機關函復或專簽核准撥入時，造具撥出(入)報告單，會辦會計室。 4.會計室審核財產減損案件時，應注意下列事項： (1)財產管理單位依各權管機關同意或備查函及相關證明文件，造具財產減損單。 A.報廢動產 (a)未達使用年限或已達使用年限且每件入帳原值達一定金額以上者，檢附財產報廢殘值處理清冊函轉本府核轉審計部臺北市審計處核定。 (b)已達使用年限且每件入帳原值未達一		

作　業　項　目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使　用　表　單
	定金額而達一定金額百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報本府核定。 (c)已達使用年限且每件入帳原值未逾百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報財政局備查。 B.報廢建物 (a)未達使用年限或已達使用年限且達一定金額以上者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。 (b)已達使用年限且未逾一定金額者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核定。 C.動產撥出 檢附撥出(入)報告單、動產移撥自行查核表及其他相關文件，報府核定。 D.意外減損 檢附失竊明細表、動產報廢單、責任報告書、警察機關報案證明等文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。 (2)擬報廢之財產是否已達使用年限。 (3)檢視財產減損單各欄是否與後附相關文件相符。 (4)珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 5.財產管理單位檢附財產減損單，連同核備（同意）函及相關文件等，送交會計室據以編製傳票入帳。 （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：		

作　業　項　目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使　用　表　單
	財產管理單位每月列印財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校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31日前，檢附財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定（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）。 4. 年報表： 財產管理單位應於次年1月31日前，檢附全年度財產分類統計表，併同下半年財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定(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）。 (四)會計室應注意財產(物品)管理單位有無製作盤點紀錄簽陳校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. 如有遺失、毀損者，應即查明原因，可歸責於保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任。 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。 (三)受贈動產是否視有無負擔或附帶條件贈與之性質，分別函報本府或校長核准。 (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案，並查明領用保管人責任，並依規定函報審計機關核備。 (六)財產管理單位編製之月報表、半年報表及年報表是否與會計帳相符，不符者應		

作　業　項　目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使　用　表　單
	查明原因。 (七)財產之盤點，財產管理單位有無作成盤點紀錄。 (八)「臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」規定，以工程管理費或工作費所購工程用之圖書、儀器設備等財產，應於採購驗收後依本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函規定列帳處理。		

懸帳之清理流程圖（E061500）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
懸帳之清理 (E061500)	一、作業程序 (一)各處室對於經管之應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清結。 (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)懸帳清理小組由校長指派召集人1人，負責督促懸帳清理及業務分工事宜，其成員應包含業務及會計人員，針對機關內久懸未結之帳項列管並擬訂清理進度。 (四)懸帳清理小組每2個月至少召開1次會議，檢討清理結果及研謀改進，清理情形應作成書面紀錄，除陳報校長外，並將清理資料依序裝訂成冊備查及將結論事項於行政會議宣導。 (五)會計室彙整上半年及下半年度懸帳清理情形並附具相關表件，分別於主計服務網填報並報送臺北市政府教育局。 二、控制重點 (一)帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清理，以免造成懸帳。 (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，並至少每2個月召開1次會議，其清理情形應作成書面紀錄陳報校長，並將清理資料依序裝訂成冊備查及將結論事項於行政會議宣導。	1.內部審核處理準則 2.臺北市政府各機關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.臺北市總決算編製要點 5.本府108年12月16日府授主會決字第10830141672號函請各機關爾後每2個月至少召開1次懸帳清理小組會議，並將結論事項於局(處)務會議宣導	1.懸帳清理成效統計表 2.臺北市政府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

如何訂定內部控制制度流程圖（E061601）

【註】：1.表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。

2.各校訂定內部控制制度，除依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，均應報臺北市政府教育局備查。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
如何訂定內部控制制度（E061601）	一、作業程序 （一）由校長召集業務及會計單位組成專案小組；主政單位負責其幕僚作業，並由校長指定適當單位擔任。 （二）主政單位簽請各處室依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，訂定合宜之內部控制制度。 （三）各處室於擬訂作業流程時，應依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」審視業務風險性及重要性，並參採本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關所訂本府各機關共通性內部控制作業項目規範，並於期限內完成作業流程送交主政單位彙整，再由主政單位簽請專案小組審查。 （四）各處室依專案小組審查結果修改作業流程，於期限內送交主政單位彙整。 （五）主政單位彙整修改後作業流程簽報校長核定，如係自行增(修)訂業務項目及作業，應報臺北市政府教育局備查。 二、控制重點 （一）校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）是否由校長召集業務及會計單位組成專案小組；其幕僚作業由校長指定適當單位擔任。 （三）各處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）各工作項目是否進行風險評估，並評估風險等級。 （五）各項內控作業流程是否依規定簽報校長核定，如係自行增(修)訂業務項目及作業是否報臺北市政府教育局備查。	1.臺北市政府實施內部控制制度作業原則 2.本府110年6月11日府授研管字第11030116251號函頒訂「本府各機關學校風險管理作業方式」 3.臺北市政府教育局公告「所屬學校內部控制制度通用業務項目與作業流程圖及說明」，請貴校(含市立幼兒園)參採通用業務項目與作業流程圖及說明，自行訂定合宜之內控制	1.工作項目流程圖 2.工作項目作業程序說明

對本機關查核內部控制制度實施情形流程圖（E061602）

【註】：表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
對本機關查核內部控制制度實施情形（E061602）	一、作業程序 (一)校長應指定主政單位負責幕僚作業，並由主政單位簽請由校長擔任召集人，召集業務及會計單位組成專案小組。 (二)專案小組得視受查單位內部控制實施情況，每年應至少辦理一次內部控制運作情況查核，或為了解特定業務狀況、或特定事項，不定期指定重點查核項目辦理專案查核。 (三)各單位自行評估內部控制流程之遵行性及有效性，如發現缺失立即改進，必要時提報內部控制制度修正草案。 (四)主政單位彙整各單位自行評估結果、內部控制制度修正草案等，簽陳專案小組召集人，召開專案會議審查。 (五)專案小組擬訂查核計畫(包括查核項目、查核期程、查核人員調度及查核項目分工、查核方式)。 (六)主政單位將查核計畫簽請校長核定後據以實施。 (七)主政單位發出查核通知(不含機敏性查核項目)並通知受查單位員於查核期間予以協助。 (八)查核人員依查核計畫所訂時程、決定之查核項目及查核方式，對受查單位進行查核工作。 (九)查核人員應記錄查核情形並檢附佐證資料，作成查核報告。查核報告得以列表、文字敘述或文字摘述及附表方式辦理，並至少包括查核項目、查核發現（含優點及缺失）、查核缺失之建議改善意見。查核報告原則於查核結束後 2 個月內完成，並得視情況調整期程。 (十)主政單位將查核報告依程序簽報校長核定後，分送受查單位於期限內請其就查核缺失及建議改善意見確實檢討改善。 (十一)專案小組應彙整受查單位之缺失改善	臺北市政府實施內部控制制度作業原則	自行評估表

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

接受本府實施內部控制制度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

（E061604）

【註】：表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
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（E061604）	一、作業程序 （一）受查機關接到本府（或各成員機關）函發公文後，簽陳校長說明各業務權責處室應配合事項。 （二）將校長核定之前開各業務權責處室於查核當日應配合事項，影送各處室知照。 （三）主政單位應事先安排場地，並請各業務權責處室至遲接受查核當日備妥相關資料置於指定場地。 （四）接受查核當日，主政單位或各業務權責處室配合各成員機關之需要提供相關諮詢或資料。 （五）受查機關接到本府（或各成員機關）函發查核意見及各項缺失公文，簽陳校長核定後，移由各權責處室依限提出申復意見或後續改善情形說明，由主政單位彙整陳核函復本府（或各成員機關）。 （六）校長核定之應行改善缺失，如涉及修訂內部控制作業流程，應立即通知各權責處室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）受查機關有無事先備妥相關資料備查。 （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，並依規定完備備查程序。	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（E061605）

【註】：1.表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。
2.各校訂定內部控制制度，除依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，均應報臺北市政府教育局備查。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
修正內部控制制度(E061605)	一、作業程序 (一)依依本府函頒「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，各處室針對業務特性逐年自行檢討相關作業流程，是否因原訂定不周延或因法令修訂致有不合時宜窒礙難行之情形，並針對監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見、審計部臺北市審計處之審核意見、上級與權責機關督導、機關辦理自行評估及外界關注事項等，參採本府(或本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關)查核各機關共同性缺失意見等，併同風險評估結果屬中、高風險工作項目，檢討有增刪修改之需要提報修正草案。 (二)主政單位彙整各處室提報修正草案並簽陳校長核定或召開會議審查。 (三)依校長核定結果彙編修正資料並轉知各處室。 (四)學校內部控制制度，除係依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，均應報臺北市政府教育局備查。 二、控制重點 (一)各處室是否定期檢視遇法令修訂或發現不合時宜時即檢討修正所訂定之內部控制制度並重新檢視風險等級。 (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)各處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.本府110年6月11日府授研管字第11030116251號函頒訂「本府各機關學校風險管理作業方式」	1.工作項目流程圖 2.工作項目作業程序說明

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(四)學校內部控制制度，除係依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，是否報臺北市政府教育局備查。		

編造（修正）分期實施計畫及收支估計表流程圖(E061701)

（一）編造分期實施計畫及收支估計表

（二）修正分期實施計畫及收支估計表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
編造(修正)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	一、作業程序 (一)分期實施計畫及收支估計表(以下簡稱估計表)以每半年為1 期，第一期於當年度1 月10 日前或俟預算完成審議程序後20 日內編成，第二期應於下半年度開始20 日內編成，以掃瞄成影像檔案方式傳送臺北市政府教育局核定。 (二)編製估計表時，各相關處室應按業務情形，估測執行期間業務狀況可能產生之變化予以編列。另為擴大國內需求，維持經濟穩定成長，各項計畫可提前辦理者，亦應按實際需要，予以編列。 (三)購建固定資產計畫，除有特殊需要外，相關處室應考量財務狀況，配合計畫實施進度衡酌需求緩急，在本年度可用預算(包括本年度法定預算數、以前年度保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數、配合總預算追加預算辦理之固定資產及調整數)範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。 (四)會計室彙整相關處室提供之資料，依期程繕製各基金估計表陳報臺北市政府教育局核定。 (五)估計表經核定後，遇有重大變動時或預算保留核定後，應即修正，並將修正後之估計表依前點作業程序辦理。 (六)會計室於編造或修正估計表經核定後，應請相關處室按核定計畫進度切實執行。 (七)已奉核定之專案計畫購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出，確因業務需要緩辦或停辦者，應專案報經臺北市政府教育局核轉本府核准；並適時於估計表表達。 二、控制重點 (一)編製內容是否符合相關規定。 (二)是否於期限內編製完成並陳報臺北市政府教育局核定。 (三)是否在本年度可用預算範圍內審慎估計。	1.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 2. 臺北市政府附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表注意事項	分期實施計畫及收支估計表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(四)各項估計數與預算目標差異情形，應力求具體詳盡。 (五)對於執行期間已過之估計數，不再調整編製修正估計表。		

辦理預算調整容納流程圖(E061702)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算調整容納(E061702)	一、作業程序 (一)為應業務需要,必須調整容納有關經費案件,除應由各業務單位依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外,並依法送會計單位實施內部審核,並為預算之控留: 1.預算執行期間,原未編列預算或預算編列不足支應之項目,因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要,必須於當年度辦理者,在不影響原計畫目標下,其中: 購建固定資產之執行,應依下列規定辦理: A.專案計畫,得在同一計畫已列預算總額(含保留數,但不含本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產)內調整容納。 B.一般建築及設備計畫,得在當年度一般建築及設備計畫預算總額(不含保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產)內調整容納。 2.下列項目之執行,除本府已授權主管機關核定者外,非專案報經本府核准者,不得辦理: (1)房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍及交通及運輸設備之購置車輛,其因價格或其他特殊原因,致原預算確有不敷,或涉及原編列預算項目(車種)變更,或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者。 (2) 依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點應報本府核定之資訊計畫。 (3) 交通及運輸設備之購置車輛,各基金應依臺北市政府各機	1.預算法 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點	購建固定資產預算調整容納表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	關學校購置及租賃公務車輛補充規定與臺北市政府公務車輛使用管理要點辦理。 (4)其它原經本府核定之計畫，因配合業務需要，須修正或辦理新增項目者。 (二)調整容納之流入科目： 指建築及設備計畫明細表購建固定資產項下三級科目(即科目編號為三碼者)（債務及特別收入基金適用）。 (三)調整容納之財源應詳實敘明(係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目)，其中購建固定資產之調整容納應加編購建固定資產預算調整容納表。 (四)業務單位依上開規定提出預算調整容納案，除應專案報經臺北市政府教育局或本府核准項目外，經簽陳校長核定，於交易完成後以適當科目列帳(即辦理預算調整容納)。 二、控制重點 會計單位審核調整容納案件時，應注意以下事項： (一)原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如確為業務需要必須於當年度辦理者，應依照執行要點相關規定程序報奉核准後，據以辦理。 (二)調整容納是否詳實敘明財源，係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目。 (三)調整容納科目是否正確。 (四)調整容納案件是否屬應報經臺北市政府教育局或本府核准項目。		

辦理併入決算流程圖(E061703)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理併入決算 (E061703)	一、作業程序 (一)為應業務需要,必須併入決算有關經費案件,除應由各相關處室依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外,並依法送會計單位實施內部審核,並為預算之控留: 1.年度預算之執行期間,確為業務增減需要,隨同調整之基金來源與基金用途,除執行要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者,依其規定外,由各基金管理機關(構)首長核定;核定時應注意各該基金之財源,及其由賸餘轉為短絀之情形,並於交易完成後,以適當科目列帳(即併入年度決算辦理)。 2.前項併入決算案件,各基金管理機關(構)於核定時應從嚴審核。 3.廣告費及業務宣導費之執行,原未編列預算或預算編列不足支應時,應專案報請臺北市政府教育局核定,始得辦理 4.下列項目之執行,除本府已授權各基金自行核定者,依其規定外,非專案報經本府核准,不得辦理: (1)管理機關(構)組織員額,因實際需要,須超出法定預算員額用人者。 (2)傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費等訂有統一標準之預算項目,因實際需要,須調整標準者。 (3)員工服裝預算項目,不得折發代金,應於上班時間或工作時穿著,因實際需要,須調整標準者。 (4)捐助與補助費因業務實際需要須超出預算總額或新增項目者。 (5)分攤(擔)項目因業務需要未及編列預算或預算不足支應者。 (6)出國預算員額(含約聘僱)與臨時人員員額、研究發展、租賃車輛計畫,其原核定計畫須修正或辦理新增者。	1.預算法 2.臺北市**各基金**附屬單位預算執行要點	簽案

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(7)依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點應報本府核定之資訊計畫。 (8)員工職技訓練經費，經檢討無法於原計畫預算總額內容納者。 (9)年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽本府財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。 5.因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須增加非理財目的之長期投資、購置無形資產遞延支出部分，且必須於當年度辦理者，由相關處室提出併決算案，凡涉及增加市庫負擔經費或重大事項，及原經本府核定計畫須予修正，或辦理新增項目者，應簽報臺北市政府教育局核轉本府核准外，其餘項目，則依有關規定先行辦理，並併入決算。但另有授權者，依其規定。併入決算案件，於核定或核轉時應從嚴審核。其中屬依相關法令規定辦理物價調整所增加之經費，涉及總工程費增加，致原經本府核定計畫須予修正者，以府函決行。 7.基金於年度進行中配合總預算追加預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，則由各基金管理機關(構)自行依有關規定核辦後，併入決算辦理。 (二)中央補助款未編列基金預算且未經補助機關同意以代收代付方式執行者，應依相關規定程序報核後始得依原核定補助計畫執行，但因應災害、緊急事項或其他政事急需者，不在此限，惟其執行後仍應依相關規定程序併入決算(應辦理補辦預算部分另詳補辦預算之內部控制流程）。 (三)前二項併決算案件，其認定基準如下： 情況1：基金來源應以基金來源、用途及餘絀表之三級科目(即科目編號為三碼者）為認定基準，基金用途應以基金來源、用途及餘絀表		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	除建築及設備計畫外之業務計畫（即科目編號為二碼者）為認定基準(債務基金及特別收入基金適用）。 情況2：建築及設備計畫明細表項下之各該非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出之合計金額為認定基準(債務及特別收入基金適用）。 二、控制重點 （一)會計單位審核併決算案件時，應注意以下事項： 1.年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整後併入決算案，應注意各該基金之財源，儘量避免其由賸餘轉為短絀之情形。 2.併決算案應注意是否應專案報臺北市政府教育局或核轉本府核准或由基金管理機關核定。 3.併決算科目是否正確。 （二)各基金辦理政府機關（構）補助經費之執行，應與其收支保管及運用自治條例（辦法）所訂資金用途相符，受補助機關依補助申請書（或說明書）內容定期向補助機關提報執行進度及績效。		

辦理補辦預算流程圖(E061704)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理補辦預算 (E061704)	一、作業程序 (一)為應業務需要,必須調整容納有關經費案件,除應由各相關處室依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外,並依法送會計單位實施內部審核,並為預算之控留:預算執行期間,購建固定資原未編列預算或預算編列不足支應之項目,因經營環境發生重大變遷或正常業務(含執行中央補助款項目)之確實需要,必須於當年度辦理者,經相關處室檢討無法在預算總額內調整容納,得準用預算法第88條及執行要點規定,具體列明計畫內容與預算金額,簽陳校長核可,登入地方教育發展基金會計系統傳輸至臺北市政府教育局核轉報經本府核准後先行辦理,並於爾後年度補辦預算。 (二)各補辦預算案件交易完成後,應以當年度適當科目列帳,並於編製下年度或爾後年度依預算編審程序補辦預算。 (三)補辦預算時,相關處室應於補辦年度預算書內,依本府附屬單位預算編製規定,增訂補辦預算事項之專項說明及檢附補辦預算明細表。 二、控制重點 (一)申請之事由是否已檢討辦理調整容納並符合預算法第88條及執行要點之規定、是否屬執行要點規定之報府核定項目、是否涉及計畫新增或變更同意。 (二)補辦預算項目之單價金額是否與本市總預算所定之編列基準相同。 (三)是否於編製下年度或爾後年度預算時補辦預算。 (四)補辦預算科目是否正確。 (五)儀器用具設備費用屬資訊相關計畫者,應依「臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點」之規定報核後,始得編列。	1.預算法(第88條) 2.臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 3.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 4臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點	1.簽案 2.補辦預算明細表

附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報流程圖(E061706)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報(E061706)	一、作業程序 (一) 會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小組」。 (二) 會計室簽請相關處室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」、「臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」及「各特種基金編製概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調小組」會議審查。 (三)概算(草案)中有關專案計畫部分[依當年度總預算附屬單位預算編製注意事項規定之各專案計畫辦理]，相關處室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關處室填報相關表件，並彙整陳核後送臺北市政府教育局審查。 (四)相關處室依「計畫與預算統合協調小組」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉校長核定後，依本府規定時間送臺北市政府教育局審查。 (五) 相關處室或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會專案小組或工作組會議。 (六)相關處室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。 (七)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果及「各特種基金編製概算補充規定」，整編年度預算案陳校長核准。 (八)將預算案書完整揭露於市府網站及機關網頁。 (九)相關處室主管準備相關資料，隨同校長列	1.預算法 2.中央及地方政府預算籌編原則 3.臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 4.各特種基金編製概算補充規定 5.附屬單位預算共同項目編列作業規範 6 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 7.臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 8.臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表 9.債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科(項)目核定表 10.各基金編製附屬單位預算案補充規定	1.XX 年度各附屬單位概算編製補充規定中規定應填報之附表 2.臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊中規定之各種書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	席市議會預算審查會說明。 (十)會計室依市議會審議預算案結果,整編為法定預算書陳校長核定。 (十一)將法定預算書完整揭露於市府網站及機關網頁。 二、控制重點 (一)業務處室是否依預算籌編原則及府級策略地圖及局(處) 策略地圖，參酌最近 3 年預算執行績效,衡酌未來發展趨勢,擬訂學校年度績效指標。 (二)共同項目編列是否與「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。 (三)物品設備單價金額是否與「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」之金額相符。 (四)各分基金會計科(項)目及編號(含用途別科目)應依行政院主計總處核定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用之科(項)目有關規定辦理。 (五)各項編審作業是否切實依照「臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」規定時程辦理。 (六)各項資金來源與用途是否符合該基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其設置目的與相關法令規定。 (七)各分基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫,應依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書,送請主計處組成專案小組先期審查。 (八)各分基金對於重大資本支出計畫項目應製作甘特圖,對於可預見之困難應納入甘特圖期程訂定考量,以作為本府概算審查之參考,並有利未來專案進度及預算執行之掌控。 (九)下列項目應依「各特種基金編製概算補充說明」規定辦理，始得編列概(預)算 1. 勞務委外案件,如屬政府採購法第 7 條第 3 款所列之專業服務、技術服務、資訊服務及研究發展等 4 項委外案件者，應依「臺北市政府各機關勞務委外案件(資訊		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	服務除外)計畫書登錄提審作業說明」規定方式辦理。 2.依「臺北市政府所屬機關學校節約能源行動計畫」規定及配合公務機關(構)學校財產使用年限規定，窗、 箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；中央空調主機汰換，應聘請空調專業技師或廠商進行評估，並出具量測報告，確認效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並優先採用變頻式控制中央空調主機。 3.重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。 (十)各分基金經市議會審議通過之連續性工程，如有調增總工程費之必要，且須於以後年度增編預算者，應於總預算案函送市議會前，依程序提市政會議通過後以府函函請市議會審議。		

辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理附屬單位預算保留(E061707)	一、作業程序 (一)收辦臺北市政府教育局函轉交下本府「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」。 (二)會計年度終了後,除請相關處室提報已發生尚未收得之收入,轉入下年度列為以前年度應收款外;另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分,及已積極辦理,因不可抗拒之因素,經費尚未支用,惟已對外承諾之施政計畫,基於政府誠信原則,需繼續辦理完成,如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應,應提本府專案會議審查者,送請會計室辦理預算保留: 情況1:購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產、遞延支出(臺北市地方教育發展基金)等預算科目(特別收入基金適用)。 情況2:各基金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)審核並彙整相關處室填報之「各附屬單位預算保留預計表」及「附屬單位預算保留專案申請審議明細表」,陳報校長核章後,紙本送臺北市政府教育局。 (四)依臺北市政府教育局排定之時間及地點,檢附契約書等證明文件,就契約責任之保留項目部分,辦理審查作業。 二、控制重點 (一)學校填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依據」一欄時,除簡要說明原因外,並請依保留項目分別註明依預算法第72條、76條規定或經專案會議審查通過,若為委託本府其他機關代辦經費,並請敘明代辦機關及保留金額;無法表達前述保留依據者不得申請保留。 (二)凡委託代辦工程尚未辦理完竣者,應於年	1.預算法(第67條、72條及76條) 2.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3.臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 4.臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則	1.各附屬單位預算保留預計表 2.附屬單位預算保留專案申請審議明細表 3.預算保留數額表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	度終了前，由代辦機關將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關，並提供須辦理保留數額，依規定程序及期限辦理保留。 (三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應陳送臺北市政府教育局洽中央對口機關一併辦理保留。 (四)無論依預算法第 72 條、第 76 條規定或提報專案會議審查，均應依限辦理保留案，如有延宕將不予受理。 (五)學校主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。 (六)於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經校長核准後辦理（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。 (七)不得辦理保留部分： 1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留： (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。 (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。		

附屬單位預算半年結算報告之編報流程圖(E061708)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708)	一、作業程序 (一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及本府頒行之編製總預算附屬單位預算半年結算報告書表格式及日程表函文。 (二)依據相關處室提供半年結算報告摘要說明相關資料及 6 月份會計月報執行情形編製各項報表彙編半年結算報告後，簽陳校長核定。 (三)簽陳校長核准之半年結算報告,依前開日程表之規定期限遞送臺北市政府教育局 2 份。 二、控制重點 (一)製表格式是否與規定之格式一致。 (二)半年結算報告摘要說明所敘之基金來源、用途及餘絀情形，是否詳實。若實際數與分配預算數差距超過 10%時，應說明差異原因，並揭露說明其他重要事項，若未超過 10%，但基於重要性原則，亦須說明差異原因。 (三)是否依本市總預算附屬單位預算半年結算報告編製日程表所載期限編送臺北市政府教育局。 (四)半年結算報告之會計科目及數據，應與 6 月份會計月報相符。 (五)各基金半年結算報告，應本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄,其所列貨幣以法定預算所列為準。 (六)基金來源、用途及餘絀結算表及平衡表金額須與 6 月份會計月報累計數一致。	1. 總預算半年結算報告編製作業手冊 2. 臺北市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

附屬單位決算之編報流程圖(E061709)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位決算之編報(E061709)	一、作業程序 (一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總決算附屬單位決算編製要點函文及臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。 (二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等相關資料。 (三)辦理年終帳務整理及結算事務 1.於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2.本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3.年度預算之執行與保留，應依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」規定辦理。向國外採購固定資產，於年度終了尚未執行完畢而須辦理保留者，如已結匯應按實際結匯之匯率；未結匯應按年度終了日之匯率伸算，於未支用預算額度內，依伸算後金額覈實保留；若無法於未支用預算額度內容納者，按上述未支用預算額度悉數保留。 4.各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 5.代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳,但至遲不得超過3個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。 (四)根據財產統制帳並與財產經管單位所編之財產目錄核對。 (五)依據相關處室提供之決算相關資料、核定	1.預算法 2.會計法 3.決算法 4.特種基金會計制度 5.總決算附屬單位決算編製要點 6.臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7.臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 9.決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽 10.臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 11.本市總決算附屬單位決算編製作業手冊	臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊中規定之各類書表格式

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

主辦會計人員職務異動交代流程圖（E061804）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
主辦會計人員職務異動交代（E061804）	一、作業程序 （一）主辦會計人員收到調職派令，確定調職日期，即簽請校長同意卸任日期，並於卸任日派員監交。 （二）函請臺北市政府教育局於卸任日派員監交。 （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，編製交代表冊，一式4份，分別交付新、卸任主辦會計人員及臺北市政府教育局，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日內依據交代表冊，逐項點收清楚後，交代表冊請新、卸任主辦會計人員及監交人員分別蓋章。 （五）將交代表冊函報臺北市政府教育局備查。 二、控制重點 （一）編製交代表冊時，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，依據交代表冊，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

第七篇~~第十篇~~、採購業務

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

※本篇流程圖及說明表係由「1~~0~~107年臺北市政府採購標準作業程序(第十五~~二~~版)」摘錄本局所屬機關學校較常用及較易疏忽者，相關表件及未盡部分請詳參該作業程序（可至臺北市政府採購業務資訊網~~採購專區~~本府~~採購網~~電子書~~採購標準作業程序電子書(D)採購標準作業程序電子書~~下載參閱~~http://tp-app/ebook/ebook.exe?Id=1)

公開招標非評分及格~~(同質採購)~~最低標作業之流程圖（E~~100100~~070100）

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

「公開招標」及「限制性招標」最低標決標招標前置作業流程圖（E070100 及

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

E070200~~E100100 及 E100200~~）

107.04.19

2.1.1.2.1公共工程招標文件公開閱覽作業流程圖〔V5.0 108/06/21〕

底價訂定作業流程圖

2.1.1.3底價訂定作業流程圖

~~102.10.31~~102

相關文件	作業程序	作業程序說明及控制重點
・採購預算書 ・奉核文件 ・規範、說明書 ・設計圖說 ・其他相關資料	**依程序成立採購預算** 規劃、設計、需求或使用單位	
	採購預算書移送採購單位 規劃、設計、需求或使用單位	・業務單位將核定之採購預算書及相關資料移送採購單位 。 ・預算書應密封並經會核單位 、人員核章 。
・B.13底價表T7-1(密封) ・採購預算書封面影本	**底價表陳核填註預算金額** 採購單位	・採購單位製作底價表 。 ・填註採購標的名稱 。 ・填註招標公告之預算金額 。 ・底價封密封蓋章 。
・B.13底價表T7-1(密封) ・採購預算書封面影本 ・預估金額分析資料	**預估金額檢附分析資料** 規劃、設計、需求或使用單位	・除重複性或未達公告金額之採購外 ，業務單位填註預估金額並檢附其分析資料 。 ・底價封密封蓋章 。
	預算金額是否達審議金額 是 / 否	・採購單位於底價表陳核前應先依機關規定之審議金額額度確認是否須送底價審議小組審議 。
・B.13底價表T7-1(密封) ・採購預算書影本(含封面) ・預估金額分析資料 ・底價審議紀錄表	**建議底價** 底價審議小組 (機關得視其賦予任務另訂名稱)	・依採購預算書 、 業務單位填註 之預估金額及其分析資料 審議。 ・提列建議底價 。 ・底價封密封蓋章 。
・B.13底價表T7-1(密封) ・採購預算書影本 (含封面) ・預估金額分析資料 ・底價審議紀錄表	**核定底價** 機關首長或其授權人員	・參考業務單位所提之預估金額及底價審議小組所提之建議底價 。 ・考量成本 、 參考市場行情及近年有關決標資料 。 ・核定底價並加註日期時間 。 ・底價封密封蓋章 。
	核定底價送採購單位續辦 採購單位	

1.預算金額：為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額 。(細26)

2.預估金額：

・機關訂定底價應由規劃 、設計、需求或使用單位提出該採購預估金額及其分析後 ，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購 ，得由承辦採購單位逕行簽報核定 。(細53)

3.建議底價：

・依各機關內部控制規定 ，建議成立底價審議小組提列建議金額 。(參考本府91.8.12府工三字第09118672800號函)

4.訂定底價：

・底價應依圖說 、規範、契約並考量成本 、市場行情及政府機關決標資料逐項編列 ，由機關首長或其授權人員核定 。(法46)

・機關訂定底價 ，得基於技術 、品質 、功能 、履約地 、商業條款 、評分或使用效益等差異 、訂定不同之底價 。(細52)

・訂定流程：採購預算書及相關資料完成程序後移送承辦採購單位 ，由承辦採購單位填具底價表之標的名稱 、預算金額 ，簽會規劃或設計或需求或使用單位填註預估金額並檢附其分析資料循序陳報機關首長或其授權人員核定底價 (細53)

5.訂定底價時機：(法46、細54、92.7.15府工三字第09216405100號函、97.3.17府授工採字第09730102500號函)

・公開招標應於開標前定之 ~~一~~公告底價者，應於招標前定

・選擇性招標應於資格審查~~後之~~下一階段開標前定之 。公告底價者，應於下一階段招標前定之。

・限制性招標應於議價或比價前定之 。

・公開招標採分段開標者 ，其底價應於第一階段開標前定之 。公告底價者，應於招標前定之。

・限制性招標之比價 ，其底價應於辦理比價之開標前定之 。

・限制性招標之議價 ，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單 。

・依本法第49條採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者 ，其底價應於進行比價或議價前定之 。

・不公告底價者，底價訂定 ~~議價或比價~~時機前~~一至二日訂定之~~宜於開標、議價或比價前一至二日訂定之。~~時機宜於開標~~

2.1.1.3底價訂定作

相關文件 作業程序

依程序成立採購預

規劃、設計、需求或使

採購預算書
移送採購單位

規劃、設計、需求或使

・採購預算書
・奉核文件
・規範、說明書
・設計圖說
・其他相關資料

底價表陳核
填註預算金額

採購單位

・B.13底價表T7-1(密封)
・採購預算書封面影本

預估金額
檢附分析資料

規劃、設計、需求或使

・B.13底價表T7-1(密封)
・採購預算書封面影本
・預估金額分析資料

預算金額是否達審

是 否

建議底價

底價審議小組
(機關得視其賦予任務另

・B.13底價表T7-1(密封)
・採購預算書影本(含封面)
・預估金額分析資料
・底價審議紀錄表

核定底價

機關首長或其授權

・B.13底價表T7-1(密封)
・採購預算書影本
(含封面)
・預估金額分析資料
・底價審議紀錄表

核定底價送採購單位

採購單位

1.預算金額：為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。(細26

2.預估金額：

・機關訂定底價應由規劃、設計、需求或使用單位提出該採購預估金額

權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購

3.建議底價：□□□□□□

・依各機關內部控制規定，建議成立底價審議小組提列建議金額。(參考

4.訂定底價：

・底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資

・機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分

・訂定流程：採購預算書及相關資料完成程序後移送承辦採購單位，由

會規劃或設計或需求或使用單位填註預估金額並檢附其分析資料循序

5.訂定底價時機：(法46、細54、92.7.15府工三字第09216405100號函、

・公開

・選擇

・限制

・公開

・限制

・限制

・依本

・底價

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 紅色

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 紅色

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 紅色

格式化: 字型色彩: 自動

2.1.1.3-1招標文件公告底價作業流程圖〔V1.0 106/10/30〕

106.10.30

作業程序　　作業程序說明及控制重點

2.1.1.4 採購監辦作業流程圖

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

註1: 主會計及有關單位若依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條規定經機關首長或其受權人員核准不派員監辦或依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條規定經單位主管核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。
(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

註2: 書面審核監辦應注意下列規定:

1. 「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。
(91.11.20工程企字第091004926500號函)
2. 「書面審核監辦」應經機關首長或其授權人員核准。 (機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第4條)
3. 紀錄應由各相關人員簽名後，並同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。 (機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

108.12.31

相關文件	開標程序及審查作業	作業程序說明及控制重點
	A	
・B.2廠商證件封 ・B.3廠商規格封(無則免) ・B.12投標廠商資格/規格/價格審查表T00461 ・B.14開(決)標記錄表	**宣布** **資格及規格文件審查結果(註2)** 主持人	・資格及規格文件審查不合規定者，得由主持人洽廠商說明確認。 ・資格及規格文件審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。 ・主持人宣布資格、規格審查結果。 ・資格及規格文件審查結果有一家以上符合招標文件規定,即可進行後續價格審查作業。
・B.4廠商價格封 ・B.5廠商投標書 ・B.7廠商詳細價目表 ・廠商資源統計表	**價格封** **投標書、詳細價目表及資源統計表審查作業 (註1、2)** 採購單位	・**詳細價目表**審查結果不合格情形(投柒57(四))： 1.與本機關提供樣式不符。 2.未依規定格式填寫或鍵入。 3.使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。 4.擅改本機關原訂內容。 5.塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。 ・**投標書**：除前列規定外有下列情形仍屬不合格: 1.報價未以中文大寫數目字填寫或鍵入。 2.書寫或列印模糊不清，難以辨識。 3.破損致部分文字缺少。 4.未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。 5.未能辨識標價之情形者。 ・投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。(投陸47) ・審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。 ・投標書經承辦開標人員審查後，由承辦開標人員、主持人共同簽認。
・B.4廠商價格封 ・B.14開(決)標記錄表	**宣布** **價格文件審查結果(註2)** 主持人	・價格文件審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。 ・主持人宣布價格文件審查結果。 ・價格封審查結果有一家以上符合招標文件規定,即可開啟底價封；否則應予廢標，底價封不開啟。
・B.13底價封(密封)	**底價** **開啟底價封,確認底價** 主持人	・底價應於開標前訂定(法46,細54)，公告底價者，應於招標前定之。 ・不公告底價者，決標前應保密，決標後應公開（法34)。 ・機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。 ・規劃、設計、使用、需求單位提出預估金額及其分析後，再由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定(細53)。 ・詳2.1.1.3底價訂定作業流程圖 ・不公告底價者，底價封經監辦人員先行查核確認密封後再開啟。 ・主持人開啟底價封。
・B.5廠商投標書	**唱標** 主持人	・承辦開標人員確認標價。 ・主持人宣布廠商標價。
	B	

註1：機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正 。（採購法第51條暨施行細則第60條）

註2：不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格及價格文件一併置入投標封套投標，無須另 附證件封、規格封及價格封，機關就廠商投標文件一次開標審標。(投陸42、投柒55)

功能變數代碼變更

格式化: 字型色彩: 自動

相關文件	開標程序及審查作業	作業程序說明及控制重點
	B	
	決標	
	否	
・B.5廠商投標書 ・B.10委託代理授權書T00418 ・身份證件 ・印章 ・B.14開(決)標記錄表	2.1.1.6 標價處理作業	・詳2.1.1.6公開招標標價處理作業流程圖
	是	
・B.14開(決)標紀錄表T00462	開標結果 製作開(決)標紀錄表 採購單位	・開標未予決標者：應依其情形分別製作開標/決標/流標/廢標紀錄。 ・決標：最低標廠商標價或最後減價結果在底價以內且無標價偏低不合理情形者。(法52,投捌61(一)) ・決標時應製作開標/決標紀錄：案號、招標標的、審標結果、有得標廠商代表者，決標金額、日期、減價過程、超底價決標(金額、比率、緊急情事)、決標原則、有未解決異議申訴事件者其處理情形(細68) ・保留決標：最低標有標價偏低顯不合理情形，(法58,投捌61(十一))或有採超底價決標需要者(法53,細71,投捌61(九))，應製作開標紀錄，包括案號、招標標的、廠商標價、開標日期、保留決標原因、其他必要事項(細51)。 ・廢標：開標後未決標重行招標者。(如:廠商標價及最後減價結果仍超過底價且無緊急情況，無需超底價決標。)，應製作開標/廢標紀錄，包括案號、招標標的、廠商標價、開標日期、廢標原因、其他必要事項(細51)。 ・流標：投標廠商未達法定家數者。應製作流標紀錄，包括案號、招標標的、流標原因、其他必要事項(細51)。 ・紀錄：承辦開標人員填寫開標/決標/流標/廢標紀錄表，由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦、得標廠商代表等共同簽認(細68)
・B.14開(決)標紀錄表T00462	宣布決標、保留決標或廢標 主持人	・主持人宣布決標、保留決標或廢標: 開（決）標紀錄分別由承辦開標人員、主持開標人員及監辦開標人員(無者免)完成簽認，確認審標結果後，再由主持開標人員依開（決）標紀錄宣讀開(決)標結果。屬保留決標或廢標者，尚屬未決標階段，無需填列底價，且不得宣讀底價；屬決標者，主持開標人員得不宣讀底價。
・B.14開(決)標紀錄表T00462 ・押標金核退登記表 ・廠商簽收開(決)標紀錄表	未得標廠商退押標金 發送開(決)標紀錄表 採購單位	・得發還押標金之情形應符合： 「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第12條規定 ・未得標廠商出示授權書及身分證件現場簽收後核退押標金。 ・發送開(決)標紀錄表。

2.1.1.6 公開招標標價處理作業流程圖

備註:

1.比減價格時，僅餘一家廠商繼續減價者，該廠商以書面表示減至底價或照底價再減若干數額者，機關應予接受並決標予該廠商。(本府投標須知範本第61點(四))

2.合於招標文件規定之廠商僅有一家或採議價方式辦理，其標價超過底價，經洽該廠商減價，其減價次數不得逾6次。洽減結果廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受，並決標予該廠商。(本府投標須知範本第61點(五))

2.1.1.7 採購異議處理作業流程圖〔V4.0 108/12/31〕

108.12.31

公開招標~~非評分及格(同質採購)~~最低標作業說明表（E070100~~E100100~~）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認	一、作業程序說明 (一) 確認採購類別：工程、財物或勞務。 (二) 確認採購金額： 採購金額應依採購法施行細則(下稱細則)第 6 條規定認定其屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購。 (三) 確認預算金額： 預算金額為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。預算案尚未經立法程序者，為預估需用金額。 (四) 確認是否有分批辦理之必要： 有分批辦理之必要，應報經上級機關核准，並依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。 法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。 二、控制重點 確認採購類別、採購金額及預算金額，俾利招標文件訂定及招標、開標程序之適法性及合理性。 (一) 採購類別： 1. 工程之定作。 2. 財物之買受、定製、承租。 3. 勞務之委任或僱傭。 ※採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。 (二) 採購金額 1. 小額採購：新台幣(下同)10 萬元以下。 2. 公告金額：工程、財物、勞務：100 萬元。 3. 查核金額：工程、財物：5,000 萬元；勞務：1,000 萬元。 4. 巨額：工程：2 億元以上；財物：1 億元以上；勞務：2,000 萬元以上 (三) 分批：	採購法第 2、7 條 行政院公共工程委員會(下稱工程會)88.4.2(88)工程企字第 8804490 號函 施行細則第 6、26 條 採購法第 14 條、施行細則第 13 條	無

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	先行確認預算來源，如依法定預算書之分支項目之預算額度內有分批辦理必要時，請先依細則第 13 條規定檢討，是否屬分別辦理，否則應依採購法第 14 條規定先報經上級機關核准後辦理，並按總金額核計採購金額。		
2.1.2.2 編繪製預算書圖	一、作業程序說明 (一) 編製預算書 1.確認預算額度、經費動支，如含後續擴充情形者，亦應載明預定擴充之金額，以利預算控制。 2.機關辦理採購作業，其所需經費均應循年度預算程序辦理，並於完成法定程序後始可據以辦理。倘因期程緊迫，屬延續性計畫之採購案件，如計畫案奉本府核定，並已於預算內列明其計畫總金額及分年度經費需求者，為利整體計畫之執行及實際需要，得依行政院 95 年 5 月 19 日院授主忠字第 0950003151 號函示辦理。非屬延續性計畫之採購案件，仍應循年度預算程序或籌妥財源後，始得辦理採購作業。 3.為避免履約爭議，各機關辦理公共工程招標前，應依行政院公共工程委員會 95 年 9 月 25 日工程企字第 09500342190 號函示先確認工程預算來源及施工用地取得，並注意依預算法相關規定辦理；如發生無預算即先決標，或預算遭挪用致無款項及時支付廠商之情形，應依採購人員倫理準則第 12 條第 1 項第 1 款規定懲處相關人員。 4. 公告預算未完成立法程序前，開標結果廠商標價符合招標文件規定之決標原則時，得先辦理保留決標，並依下列原則辦理: (1)審定預算得以支付之金額高於保留決標金額者，照價決標。 (2)審定預算得以支付之金額低	●臺北市政府工程預算參考單價 ●工程會 90 年 11 月 29 日（90）工程技字第 90047086 號函 ●本府 96.10.01 府工採字第 09631332000 號函 ●工程會 95 年 9 月 25 日工程企字第 09500342190 號函 ●工程會 96 年 12 月 7 日工程企字第 09600498900 號函 ●(本府 106 年 5 月 24 日府授研圖字第 10631301500 號函) ●(106 年 7 月 24 日府工採字第 10631448900 號函修正本府投標須知範本第 59 點)	1. 詳細價目表 2. 單價分析表(無則免) 3. 資源統計表(工程預算金額 1,000 萬元以上者適用)

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化表格
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	於保留決標金額者，機關得於下列方式擇一辦理: a.廢標。 b.經機關評估尚非無法執行時，經廠商書面同意後，以審定預算得以支付之金額決標，或依本須知第84點以保留決標總價與公告預算總價比例調整後，再評估刪減部分項目或數量至審定預算得以支付之金額內後決標；如未能取得廠商書面同意者，則以廢標處理。 c.其他(機關應於招標時載明辦理原則)。 (3)預算經議會全數刪除者，則以廢標處理。 (4)總預算案之審議如不能依地方制度法第40條第1項規定期限完成審議程序時，屬經常持續性且執行不可中斷業務或依計畫辦理期程年度開始即需執行之業務採購案件，得依上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取其較低者，依本點第1款決標原則先辦理決標訂約，惟預算審定後，得以支付之金額低於決標金額者，評估調降訂約總價或刪減部分項目或數量至審定預算得以支付之金額內，洽廠商書面同意後，辦理契約變更；未能取得廠商書面同意者，則撤銷決標、終止契約或解除契約，廠商不得請求所失利益。	(工程會104年11月3日工程技字第10400351745號令修正「工程價格資料庫作業辦法」)	
	5.編製採購預算書應注意下列規定： (1)工程採購： A.應參考臺北市議會審定之年度工程預算單價編製工程預算書。 B.預算金額1,000萬元以上之工程採購，機關應依主管機關訂定之「公共工程細目編碼編定說明」及其各章細目碼編訂規則表，製作公共工	臺北市公共藝術推動自治條例 臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點 臺北市政府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	程經費電腦估價系統之空白標單格式電子檔。 C.發包預算費用應注意是否編列下列費用： (a) 公共藝術設置費(5 億元以上公共工程或公有建築物適用)。 (b) 品管費用(約直接施工費之 0.6-2%)。 (c) 材料試驗費(一級品管)。 (d) 公共工程安全衛生費(約直接施工費之 0.3-3%編列，詳臺北市政府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知)。 (e) 環境清潔費 (f) 稅什費(稅捐、利潤、管理費及保險費)。 D.機關應注意編列下列相關費用： (a) 空氣污染防制費 (b) 材料試驗費(二級以上品管)」。 (c) 工程準備金(本項費用為支應契約變更及物價指數調整工程費之來源，請考量物價波動調整情況編列之)。 (d) 工程管理費。 (2)財物採購： 設備類之財物採購，如耐用年限在 2 年以上，每筆金額 1 萬元以上時，應登入財產帳。耐用年限未及 2 年，每筆金額未達 1 萬元時，應登入物品帳。 (3)勞務採購： A.依據採購法相關子法機關委託專業、技術、資訊服務、及設計競賽廠商評選及計費辦法之計費辦法規定訂定服務費預算書。 B.(刪除) C.非主辦工程機關應依臺北市政府公共工程督導會報工	●環保署營建工程空氣污染防制費收費費率 ●臺北市政府工程經費估算原則 ●臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費之用要點 ●95.7.25 北市〇六-〇一-二〇二六臺北市政府公共工程督導會報工程協助審查及諮詢小組設置	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	程協助審查及諮詢小組設置要點，工程預算金額一億元以上，應提報諮詢小組核派委員協助審查工程規劃、設計之合理性。 6.採購預算書簽核：採購預算書編製完成，須由業務單位承辦人員、主管審查核章，會簽經主會計審核，陳請機關首長或其授權人員核准。 (二) 繪製工程圖說： 1. 工程採購應參考工程會之公共工程基本圖(http://www.pcc.gov.tw/)及本府各項工程規範繪製工程圖說，並經業務單位審查、核章(委外設計者，應有技師/建築師簽章)。 2. 應將設計圖說等掃描成圖形檔或 pdf 檔，以利上傳電子招標文件。應避免不當限制。	要點	
	二、控制重點 (一) 工程採購預算之編列應依採購標的性質檢討納入：施工費、工程管理費、工程準備金、路燈工程費(含台電外線補助費及工程管理費)、綠化工程費(須含工程管理費)、交通管制工程費(須含工程管理費)、道路中心樁檢測修護費、空氣汙染防制費、由機關或委託顧問工程司設計之路燈工程需編列完工後驗收前臨時電費及台電外線補助費、委辦材料檢驗費、鑑界費、公共藝術設置經費…等。 施工費編列：含工程部分、勞工安全衛生費部分、交通維持與安全措施費部分、保險費（保險費最低金額建議不低於 2,000 元）、稅什費(不超過分項施工費總計之 11%）。 (二) 招標前確認預算書圖均已經機關首長或其授權人員核准。 (三) 工程預算金額 1,000 萬元以上者，採購單位應檢核空白標單應	本府 93.1.5 府工一字第 09228567900 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	與預算書所列各項目一致，列為招標文件之一部分；並應於公共工程採購標案決標後 15 日內，將該標案資料函送工程會。 (四) 各機關辦理新興個別計畫之規劃、設計及施工，應援用「臺北市工程施工規範」及「臺北市工料分析手冊」，如有不足則請自行參考工程會公告之「公共工程施工綱要規範」項目，如有所不足或另有特殊情節，應循行政院函頒有關編撰格式、編碼架構及編碼規則增刪修撰，以因應其個案需用。 (五) 「臺北市工程施工規範」及「臺北市工料分析手冊」之全部內容建置於臺北市政府工務局網站(http://pwb2.tcg.gov.tw)；工程會公告之「公共工程施工綱要規範」建置於工程會全球資訊網(http://www.pcc.gov.tw)/工程技術整合/施工綱要規範整合中心搜尋(一般條款歸納於 00 篇中，技術規範分別歸納於第 01 篇至第 16 篇)。		
2.1.2.3 擬訂投標廠商資格	一、作業程序說明 (一) 應依標案之採購金額額度及是否屬特殊採購，確認得訂定廠商之基本資格或特定資格之條件，並簽報機關首長或其授權人員核定。 (二) 工程採購標的如屬營造業法第 8 條所載專業工程項目者，機關應優先考量將專業營造業納入投標廠商資格，不得僅將綜合營造業及土木包工業等得承攬整體性工作之營繕工程廠商納為投標廠商資格，以避免違反政府採購法第 37 條不得不當限制競爭之規定。 (三) 基本資格： 依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件： 1. 與招標標的有關者： (1) 廠商登記或設立之證明	採購法第 36、37 條、施行細則第 36、37、38、39 條 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準 工程會 95.11.20 工程企字第 09500450370 號函 「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 3、4、5、6、7、7-1、8 條規定。 本府投標須知第貳	參考： 表 2.1.3.1

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	機關規定須具有特定營業項目方可參與投標者，其所規定之營業項目，不得不當限制競爭，並應以經濟部編訂之公司行號營業項目代碼表所列之大類、中類、小類或細類項目為基準。 (2) 廠商納稅之證明。 (3) 廠商依法加入工業或商業團體證明。如會員證。 2. 與履約能力有關者： (1) 廠商具有製造、供應或承做能力之證明。 (2) 廠商具有如期履約能力之證明。 (3) 廠商或其受雇人、從業人員具有專門技能之證明。 (4) 廠商具有維修、維護或售後服務能力之證明。 (5) 廠商信用之證明。 (四) 特定資格：適於巨額以上或特殊之採購 依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件： 1. 具有相當經驗或實績者。 2. 具有相當人力者。 3. 具有相當財力者。 4. 具有相當設備者。 5. 具有符合國際或國家品質管理之驗證文件者。 機關依上揭第 1 款及第 3 款以預算金額訂定資格條件者，屬勞務採購之履約期間逾一年，其以提供勞力為主，且工作內容重複者，以第一年之預算金額訂定資格條件。 (五) 訂定投標廠商資格時，應注意相關法令規定，屬特許行業須經主管機關核准，始取得營業許可者，應依採購案特性，屬採購之主要項目者，應允許相關業別參與投標；非主要項目者，應注意分包廠商之資格，應符合相關業類法令規定。	節 ●工程會 97.03.05 工程企字第 09700087285 號函 ●工程會 95.12.4 工程企字第 09500472920 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	二、控制重點 (一)投標廠商資格之訂定應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」之規定辦理。 (二)機關訂定投標廠商之特定資格時，宜先評估可能符合特定資格之廠商家數，並檢討有無不當限制競爭之情形，且以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 (三)工程採購常用之投標廠商資格限制規定一覽表，詳表 2.1.3.1。 (四)機關辦理採購，如基於個案特性及實際需要，有於招標文件規定廠商須具有特定營業項目方可參與投標者，其所限定之營業項目，應參酌經濟部商業司所編訂之「公司行號營業項目代碼表」，以該表所列之大類、中類、小類或細類項目為限，不得再為更細微之規定，以免造成不當限制競爭之情形。 ※經濟部 90.11.28 經(九0)商字第 090022606211 號函已不再核發公司執照、98 年 4 月 2 日經商字第 09802406680 號公告營利事業登記證，自 98 年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件，廠商（公司或商號）得檢附向公司或商業登記主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料投標。 (五)機關得定公會會員證為投標廠商基本資格之一，應以依法規規定(工業團體法或商業團體法)成立之公會所出具之「公會會員證」為限；不得限制「特定地區」公會之會員或特定公會之會員方可投標。 (六)特殊或巨額採購訂定實績資格條件時，不得限定公部門(政府機關、公營事業、公立學校)或國內之實績。	工程會 89.3.17 工程企字第 89007116 號函 工程會 98.4.14 工程企字第 09800159220 號函 工程會 98.5.21 工程企字第 09800207540 號函 本府投標須知第貳節第 13 點 工程會 92.6.5 工程企字第 09200229060 號函送「政府採購錯誤行為態樣」二	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.1.2.4 準備招標文件	一、作業程序說明 (一)業務單位準備招標文件應注意下列規定： 1.投標廠商資格：承辦業務單位應先確認採購標的之採購金額是否達巨額以上或屬特殊採購，並依「採購法」第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」訂定投標廠商之基本或特殊資格，並簽會採購單位人員。 2.~~押標金、履約保證金或保固保證金或其他保證金額度：各項保證金或其他擔保繳納額度應依「採購法」第 30 條、第 31 條、第 32 條及「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」相關規定辦理。~~押標金、履約保證金或保固保證金或其他保證金額度：各項押標金、保證金與其他擔保繳納之種類、額度、繳納、退還、終止方式及其他相關作業事項之辦法，應依「採購法」第 30 條、第 31 條、第 32 條及「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」相關規定辦理。 3.保留款額度：公共工程估驗計價保留款之額度為每次估驗款之 5%。 4.預付款金額： (1) 查核金額以上之工程採購，得視案件性質及實際需要，於招標文件規定得標廠商得支領預付款，其額度不超過決標金額之 30%。允許得標廠商支領預付款時，廠商於支領前應先依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 21 條規定提供同額預付款還款保證。 (2) 財物及勞務採購如有支付預付款之必要時，依採購契約、政府採購法及其子法等相關規定，由機關視案件性	「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 3、4、5、6、7、7-1、8 條規定。 本府投標須知第貳節 採購法第 30、32 條 「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」 工程會 88 年 6 月 28 日(88)工程企字第 8808181 號函 本府 97 年 4 月 22 日府授工採字第 09730135100 號函	1.招標附件清單(招標用) 2.切結書

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化表格
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	質及實際需要訂定(但以不逾契約價金總額或契約價金上限之 30% 為原則)，除特殊個案及機關另有規定者外，一律免報府核定。 5.投標文件有效期(含報價有效期)：依本府投標須知範本第 47 點規定，機關應依預定決標日，載明自投標時起至開標後____日止為投標文件有效期。 6.履約期限：參考本府契約範本、「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」及採購契約要項第 43、44 條規定，並依採購案特性訂定履約期限。 7.契約價金給付方式：視採購案件性質，以實作數量結算、契約總價結算或部分工程項目依實作數量結算，其餘部分依契約總價結算者，分別各依前二款辦理結算。 8.保固期限：除參考本府契約範本所訂保固期限外，得視採購案件性質，另訂定合理保固期限。 9.技術規範：應注意採購法第 26 條及其注意事項規定，不得限制競爭。 訂定技術規格如何避免規格限制競爭，謹彙整如下： (1)確屬異質採購者建議可採最有利標決標方式辦理： a.招標文件所定供不特定廠商競標之技術規格，應以達成機關於功能、效益或特性等需求所必須者為限。如有採購較佳之功能、效益或特性等之標的之必要，宜採最有利標決標或依政府採購法施行細則第 63 條規定辦理。 b.未達公告金額之採購案件，得以公開取得書面企劃書，成立評審小組經評	「採購契約要項」第伍節契約價金及第陸節履約期限規定 臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點 採購法第 26 條 採購法第 26 條執行注意事項 採購法施行細則第 25 條 採購法第 26 條執行注意事項第 2 點 本府 96 年 4 月 17 日府工採字第 09630131100 號函 最有利標作業手冊 採購法第 26 條執行注意事項第 3 點	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	審擇最優者進行議價之方式辦理，將可避免因規格訂定不當而造成限制競爭之情形，並可增進執行效率、提升採購品質。 (2)確屬專屬權利、獨家製造或供應，經檢討確有需要者，可採限制性招標方式辦理： 機關所擬定、採用或適用之技術規格，其在目的或效果上有無限制競爭，應以有無逾機關所必須者認定之，而不以符合該規格之廠商家數多寡作為判斷依據。其屬專屬權利、獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，可依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定辦理。 (3)如擬訂定之技術規格無國際標準或國家標準，且無法以精確之方式說明招標要求，而必須於招標文件要求或提及特定之廠牌或指定使用「正字標記」時，應註明「或同等品」字樣，建議尺寸之訂定則可採彈性原則，明訂容許差異，以免涉及特定造型、規格、尺寸，造成限定特定廠牌或廠商之狀況。 (4)如有訂定 CNS 或國際標準以外之規格或規範，或於招標文件要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者時： a.機關辦理採購訂定規範時，宜儘量回歸本國國家標準或國際標準，如有未能符合採購需求，須採其他標準或訂定較嚴之規格時，應依「政府採購法第 26 條執行注意事項」第 6 點規定，	採購法第 26 條第 3 款 採購法施行細則第 25 條 工程會 88 年 9 月 14 日(88)日工程企字第 8814260 號函 採購法第 26 條執行注意事項第 6 點	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	落實執行審查機制，除得自行審查、開會審查外，亦得邀專業廠商、機構、團體或人士審查，並得召開會議，邀請專家學者與會，成立審查小組進行複審等方式辦理，以避免有不當限制競爭之情事。 b.機關或受機關委託研擬招標文件內容之廠商，基於採購特性及實際需要訂定特殊技術規格，或於招標文件要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者時，應依前揭方式之一審查之。 c.機關委託廠商研擬招標文件內容時，機關應規定受委託之廠商於提出招標文件前須先向機關書面說明其必要性。 (5)列舉廠牌、訂定規格應注意： a.須為機關因無法以精確之方式說明招標要求者，始得於招標文件中提及廠牌，並應加註「或同等品」字樣。 b.所列廠牌僅供廠商參考，不得限制廠商必須採用。 c.所列廠牌目前均有製造、供應，容易取得，價格合理，能確保採購品質，且無代理商、經銷商有公平交易法所稱之獨占或聯合行為之情事。 d.所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性，均屬相當 e.未達公告金額之採購，		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	其招標規範得指定擬購標的之廠牌、型號，不適用採購法第 26 條第 3 項之規定。惟仍應審酌其正當性，以免違反採購法第 6 條第 1 項規定。 f.機關訂定規格應針對功能需求，並藉由調查了解合於規格之廠商之家數，以確保無不當限制競爭情形，但並非有幾家以上廠商符合機關擬定之技術規格即無「限制競爭」之情形。 (6)採購單位或業務單位於訂定規格、規範、投標廠商資格等相關規定條件後，建議宜進行市場訪查、調查，必要時得尋求相關公會協助提供資訊，以避免有涉及特定對象、市場寡佔、專利、獨家…等限制競爭之情形。 (7)考量機關辦理採購之人力、專業能力等問題，建議各一級機關可就其所屬辦理採購之需求，廣為搜羅予以類型化，建立標準圖、標準範本之資料庫，可供基層採購單位或受託之設計單位為設計參考。除可避免誤觸法規，更可提升採購效率及品質。 (8)勞務採購之廠商，或因設計費用偏低、或因屬協助性質、或因其自身利益或其他緣由，確時有所聞履約不實、或對技術、工法、材料或設備之招標規範為不當之限制等情形，為促進良性競爭與循環，請各機關將「臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點」納入招標文件，俾於履約期間據以對於履	臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點(97 年 2 月 18 日府工採字第 09730049501 號令發布、98 年 4 月 17 日府工採字第 09830142800 號修正) 工程會 97 年 2 月 14 日工程企字第 09700056250 號函 工程會 97 年 4 月 11 日工程企字第 09700152520 號函 電子採購作業辦法 參考：「機關採購併提供電子招標文件作業規定」	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	約績效良好及不良之廠商分別予以增分及扣分記點，如此將可提高履約績效良好廠商之得標機會，俾能提升採購品質及效能。 10. 圖說應簽名或蓋章。 11. 成立標案預算書並報經核定。 (二)綜上所述，為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，應製作招標附件清單(招標用)，依採購標的之性質及需要，業務單位提供採購單位之招標文件，至少應含： 1. 投標須知 2. 補充投標須知 3. 契約文件 4. 一般規範 5. 補充規範 6. 一般條款 7. 特訂條款 8. 設計圖說 9. 詳細價目表及單價分析表 10.投標時切結書(投標廠商) 11.開工前切結書(專任工程人、工地主任，營造業適用) 12.投標廠商切結書「勞務採購案(屬人力派遣性質)」 13.其他 (三)業務單位除準備上述書面招標文件外，另應準備其電子檔，於招標附件清單(招標用)上載明標案名稱、各種招標文件之頁數，檔案格式，檔案容量；並應使用普遍格式建立招標文件電子檔案。		
	二、控制重點 (一)採購案件除得免收押標金、保證金外，應於招標文件中規定廠商應繳納押標金、保證金或其他擔保之種類、額度、繳納、退還及終止方式。 1. 依採購法第 30 條規定，符合下列規定者，得免收押標金或保證		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	金： (1) 勞務採購，得免收押標金、保證金。 (2) 未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。 (3) 以議價方式辦理之採購，得免收押標金。 (4) 依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。 2. 投標廠商須繳納押標金額度，詳「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 9 條規定，以不逾預算金額 5%為原則且不得逾新台幣 5 千萬元。 3. 得標廠商須繳納之履約保證金額度，詳「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 15 條規定，以不逾契約金額 10%為原則。 4. 得標廠商須繳納之保固保證金額度，詳「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 25 條規定，以不逾結算總價 5%為原則。 (二)押標金、保證金或其他擔保繳納格式內容應符合主管機關規定。 (三)查核金額以上之工程採購，招標文件規定廠商支領預付款前應先提供同額預付款還款保證。另得於招標文件中訂明決標價低於底價 80%者，機關得減少或不支付預付款。財物及勞務採購有支付預付款之必要時，依採購契約、政府採購法及其子法等相關規定，由機關視案件性質及實際需要訂定。 (四)確認招標附件清單(招標用)勾選載入之招標文件符合本標案需求，並依採購標的特性，檢視本府招標文件範本，確認不符採購標的需求者，應整條條文予以刪除，並應避免任意修改工程會或本府所訂條文規定。 (五)確認招標文件及圖檔之檔案格式無特殊限制。		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.1.2.5 公開閱覽	一、作業程序說明 (一) 特殊或查核金額以上之工程採購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。但有下列情形之一者，不在此限： 1.依政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款或第 105 條第 1 項第 1 款、第 2 款辦理之採購。 2.依招標期限標準第 4 條之 1 或第 10 條縮短或合理訂定等標期之採購。 3.重複性採購。 4.適用政府採購條約或協定之採購。 5.拆除、疏濬等性質單純之採購。 6.廢標、終止或解除契約前已辦理公開閱覽，且重行招標增加金額未達查核金額。 7.因招標作業時程需要，經機關首長或其授權人員核准。 (二) 公開閱覽前，視案件性質及需要辦理以下事項： 1.採購審查小組協助審查閱覽文件並視需要邀請專家學者檢視招標文件。 2.依政府採購法第 34 條第 1 項公開徵求廠商提供參考資料。 3.辦理廠商說明會，藉說明會蒐集廠商意見並處理回復。 (三) 公開閱覽之文件，包括下列項目： 1.預定工期、預估預算金額。 2.主要、大宗材料設備單價。 3.工程圖說樣稿 (包括位置圖、工程圖樣、工程規範、材料或設備規範、施工說明書(含工期、預算金額)等)。 4.契約樣稿。 5.標單樣稿。 6.切結書樣稿。 7.投標須知樣稿。 8.數量表及規格樣稿。 9.其他依工程特性需要提供之相關文件樣稿。 (四) 公開閱覽之文件簽報經機關首	●採購法第 34 條 ●2.1.1.2.1 公共工程招標文件公開閱覽作業流程圖 ●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 2 點(工程會 102 年 9 月 23 日工程企字第 10200335420 號令修正) ●108 年4月16日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會 ●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第3點及108年4月16日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會	閱覽登記書表

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	長或其授權人員核定。 (五) 公開閱覽前發函相關公會或協會轉知廠商相關資訊，閱覽文件以電子化方式公開於政府採購法主管機關之政府採購資訊網站為原則，評估有需要時，始書面陳列機關處所，不得少於五日曆天，末日為假日者順延之。 (六) 公開閱覽中或後，主辦工程單位得視需要辦理廠商說明會，藉說明會蒐集廠商意見並處理回復。 (七) 閱覽廠商或民眾意見之送達期限，至少應至公開閱覽截止日後3日，廠商若有意見，應回覆廠商。 (八) 視有無廠商提出意見，辦理招標文件檢討修正或招標公告作業，得召會並記錄會議紀錄，敘明開會事由、開會時間、地點、主持人、出席單位及人員、會議結論等。 (九) 將公開閱覽之意見(不含廠商名稱)及機關回覆內容彙整公佈於機關網站。 二、控制重點： (一) 召開採購審查小組會議協助審查閱覽文件者，應依「機關採購審查小組設置及作業要點」相關規定辦理。 (二) 公開徵求廠商提供參考資料者，應於工程會之政府電子採購網站公告。 (三) 公開閱覽之文件內容、閱覽時間、及廠商意見送達時間，應符合「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」之規定。 (四) 公開閱覽應提供廠商複印機器，並得一併公告收費標準。 (五) 機關辦理公開閱覽時，對於廠商或民眾意見之處理，應以公開方式辦理。 (六) 個別回覆廠商或民眾意見時備	公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 5 點及第 7 點 108 年 4 月 16 日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 4 點 108年5月28日市長室會議紀錄 108年5月28日市長室會議紀錄 108年4月16日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會 108年4月16日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第8點	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	註說明公開閱覽之意見及機關回覆內容將彙整公佈於機關網站。 (七) 公告上網同時通知台灣區綜合營造業同業公會、大臺北地區(北北桃)公共工程承攬廠商等知悉訊息及踴躍投標。 (八) 後續辦理招標公告，如有流廢標時，應依下列程序檢討辦理： 1.第 1 次流廢標，機關即應依本府加速工程採購流標廢標後續處理原則檢討流廢標原因，並針對原因積極妥處後，始得續辦招標作業。 2.流廢標次數 3 次以上除續依本府加速工程採購流標廢標後續處理原則檢討外，並提報公共工程督導會報報告流廢標及公開閱覽執行情形。 (九)各機關於招標前辦理勞務或財物採購之招標文件公開閱覽，得依採購法第三十四條第一項但書並準用「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」之規定辦理。	●108年4月16日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會 ●工程會90年7月18日工程企字第90027292號令	
2.1.2.6 採購作業簽報	一、作業程序說明 (一) 業務單位於採購作業招標前確認簽擬之事項，並依下列步驟完成簽報程序： 1. 業務單位承辦人員撰擬準備招標文件(稿)，彙整機關內部會議相關決議或指示事項簽報敘明招標階段、履約階段重要事項，俾利機關首長或其授權人員知悉、核裁，經機關首長或其授權人員核定後，據以辦理招標後續作業，簽文中一般敘明事項包含： (1) 採購性質(工程、財物、勞務) (2) 預算來源 (3) 採購金額及其級距(如小額、公告金額、查核金額、巨額等) (4) 契約價金付款方式 (5) 招標方式	●採購法暨相關子法及作業規定	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(6) 決標原則		
	(7) 投標廠商資格		
	(8) 等標期		
	(9) 是否收取押標金、保證金、保固金及其額度		
	(10) 履約期限		
	(11) 規格需求(有特殊情形者，依「政府採購法第 26 條執行注意事項辦理」)		
	(12) 其他特約條款		
	(13) 上述事項之法令依據…等		
	(14) 附件：招標文件(含圖說)		
	2. 業務單位審核。		
	3. 簽會相關單位(採購單位/主會計/有關單位)審查		
	4. 簽報機關首長或其授權人員核定。		
	(二) 採購單位於採購作業招標階段確認相關規定及簽擬之事項，並依下列步驟完成作業程序：		
	1. 採購單位依業務單位簽准準備之招標文件及各項規定，據以辦理後續招標作業，簽報事項至少包含：		
	(1) 招標公告（稿）		
	(2) 開標主持人之核派		
	(3) 底價訂定依程序核定	機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定	
	2. 採購單位審核。		
	3. 簽會相關單位(業務單位/採購審查小組)審查		
	4. 簽報機關首長或其授權人員核定。		
	(三) 屬巨額採購者，機關應於辦理該採購前，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點，簽經機關首長核准下列事項。		
	1. 完成採購後之預期使用情形及其效益目標。		
	2. 評估使用情形及其效益之分析指標。如使用人數或次數、使用頻率、工作人力、工作成果、產量、產能、投資報酬或收益。		
	3. 預計採購期程、開始使用日期及使用年限。		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	二、控制重點 (一)業務單位擬簽報事項，應符合採購法相關規定，相關技術規範應符合採購法第 26 條暨執行注意事項規定，不得不當限制。 (二)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。 (三)招標公告（稿）應依簽准內容登載。性質類似之一般性採購案，機關首長得通案核准或授權科室主管代決。 (四)開標主持人應於開標前簽報機關首長或其授權人員核派。 (五)底價應依採購法第 46 條及施行細則第 54 條規定之時機訂定。		
2.1.2.7 製作書面/電子招標文件	一、作業程序說明 (一)製作書面/電子招標文件 承辦採購單位應依業務單位簽報核准之招標文件，辦理後續招標作業： 1.檢核建立招標附件清單(招標用)：載明標案名稱、各種招標文件之頁數，檔案格式，檔案容量。 2.依招標附件清單(招標用)，檢視各項書面及電子招標文件，並於條文空白處輸入相關內容及規定，例如：招決標方式、投標廠商資格、押標金、履約保證金、保固金、履約期限、付款及結算方式、…等。 3.相關書表，應輸入採購名稱、案號等。 4.各項招標文件內容確認無誤後複製數份書面招標文件，並送達指定處所販售。 5.電子招標文件內容應與書面招標文件相同。 (二)為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，除業務單位簽報核准準備之招標文件及招標附件清單(招標用)外，採購單位至少尚應製作下列文件，併同納入招標文件：	工程會 97 年 2 月 15 日工程企字第	1. 招標附件清單(招標用) 2. 投標封套 3.證件封 4.規格封 (無則免) 5.價格封 6.投標書(空白) 7.投標廠商聲明書 8.空白詳細價目表 9.空白單價分析表 (無則免) 10 授權書 11.投標廠商資格審查表

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	1.招標公告 2.投標封套、證件封、價格封(採一次投標不分段開標者，免另附證件封及價格封)。 3.投標書 4.投標廠商聲明書 5.空白詳細價目表（標單） 6.授權書 7.投標廠商資格審查表 8.其他 二、控制重點 (一)採購單位應確實檢視業務單位檢送簽准之招標文件及簽文內容，以憑辦理。 (二)本府招標文件範本空白處或待選擇項目(例：工程結算方式、有無預付款、工程款之給付、履約期限及工期核算、乙方工地代表、保固保證金、…等)，應參考本府所訂相關應用須知確實依個案(或通案)核准規定輸入相關內容。 (三)相關書表應確實輸入標的名稱及案號。 (四)投標廠商資格審查表，應依招標文件規定輸入相關資格審查項目，除可作為廠商備標參考，並利於機關審標作業之進行，應避免遺漏或與招標文件規定不符，以杜爭議。 (五)電子檔案應敘明招標文件頁數，檔案格式，檔案容量，並應使用普遍格式建立招標文件電子檔案，不得限制競爭。	09700061010 號 本府投標須知範本第 42 點及第 55 點	
2.1.2.8 招標公告	一、作業程序說明 (一)等標期限： 承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至工程會網站(www.pcc.gov.tw)招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報。 1.公開招標之等標期，除招標期限標準(下稱本標準)或我國締結之條約或協定另有規定者外，不得少於下列期限：	採購法第 27、28 條 「政府採購公告及公報發行辦法」 招標期限標準第 2 條	無

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(1)未達公告金額之採購：7 日。 (2)公告金額以上未達查核金額之採購：14 日。 (3)查核金額以上未達巨額之採購：21 日。 (4)巨額之採購：28 日。 2.公告金額以上之採購，因應緊急情事，依本標準第 2 條至第 4 條所定期限辦理不符合實際需要者，等標期得予縮短。但縮短後不得少於 10 日 3.等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。 4.於等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，重行或續行招標之等標期，得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，未達公告金額之採購不得少於 3 日，公告金額以上之採購不得少於 7 日。 於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未　　經重大改變者，準用前項之規定。 5.機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得依下列情形縮短之： (1)公開閱覽且招標文件未經重大改變者，等標期得縮短 5 日，但縮短後不得少於 10 日； (2)提供廠商電子領標者，等標期得縮短 3 日，但縮短後不得少於 5 日； (3)提供廠商電子投標者，等標期得縮短 2 日，但縮短後不得少於 5 日。 6.屬政府採購協定(下稱 GPA)及臺星經濟夥伴協定(下稱	招標期限標準第 4 條之 1 招標期限標準第 7 條 招標期限標準第 8 條 招標期限標準第 9 條 政府採購協定第 11	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	ASTEP)我國開放清單之採購案，第 1 次招標等標期詳 GPA 第 11 條規定： (1)公開招標(或採購法第 22 條第 1 項第 9、10 款之公開評選)：40 日。 (2)於下列各情形，採購機關得將等標期各縮短五日： a.以電子方式發布採購公告； b.所有招標文件自採購公告發布之日起，以電子方式提供； c.機關接受以電子方式投標。 (3)前開採購案件，倘招標公告前已另行預為公告達 40 日，且該公告不超過 12 個月，則後續招標公告縮短為不少於 10 日。 7.屬 GPA **及 ASTEP** 我國開放清單之採購案，第 2 次及以後招標，未經重大改變，則其等標期同招標期限標準第 **8** 條相關規定。 8.各種採購方式等標期下限規定詳附錄 B.24。 (二)公告內容： 1.公開招標公告應依政府採購公告及公報發行辦法」第 7，11 條規定於公告系統內欄位填入各項資訊。 2.採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第 6 條規定計算採購金額及其級距。 3.預算金額： 依工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： (1)轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (2)預算金額涉及商業機密。 (3)機關認為不宜公開。	條 政府採購公告及公報發行辦法第 7，11 條 採購法施行細則第 6 條 工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函修正「政府採購公告及公報發行辦法」 工程會 90 年 11 月 27 日(90)工程稽字第 90046660 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	依本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函規定，本府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。 4.疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址： 為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第 100 點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。 5.後續擴充： 原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第 6 條規定第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。 6.屬 GPA 我國開放清單之採購案，均應以世界貿易組織官方語文（英語、法語、西班牙語）之一，屬 ASTEP 我國開放清單之採購案應以英語發布，至少包括下列資料之摘要公告(工程會之招標資訊系統係以英文摘要公告)： (1)採購標的； (2)投標之期限，或在可適用情況下，提出申請參與採購或列入常年合格廠商名單之收件期限； (3) 索取採購案相關文件之地址。 7.招標公告附加說明應另載明下列事項： (1) 廠商資格條件摘要。 (2) 招標文件領取方式及地點 (3) 招標文件售價及付款方式 (4) 允不允許外國廠商參與投	●採購法第 22 條第 1 項第 7 款 ●採購法施行細則第 6 條規定第 3 款 ●政府採購協定第 7 條 ●ASTEP 第 12.2 條「政府採購協定條文之納入」之 2(1)：第七條第三項之世界貿易組織官方語言之一係指英語 ●本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	標。 (5) 是否分段開標，其情形。 (6) 廠商提出招標文件疑義期限。 (7) 預定決標日期 (8) 履約保證金及保固保證金額度。 (9) 有無預付款，其情形。 (10)是否辦理初驗 (11)其他 (三)招標公告刊登前，得先行列印招標公告(稿)，作為「2.1.2.6 採購作業簽報」之文件之一。		
	二、控制重點 (一)招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘要」，俾利廠商知悉。 (二)應注意招標公告與招標文件之一致性。(如：廠商資格、履約期限、押標金、保證金、後續擴充…等規定。) (三)應有合理等標期。 (四)確認應公告事項皆已依法令詳實填妥，傳輸成功。		
2.1.2.9 電子招標文件上傳	一、作業程序說明 (一)採購案刊登政府採購資訊系統後公告前，招標機關應至工程會網站（www.pcc.gov.tw）政府採購領投標系統完成上傳電子招標文件，作業程序如下： 1. 招標機關應先申請「機關端憑證與私密金鑰」或權限控管。 2. 下載「招標系統安裝程式」，並完成安裝。 3. 進行「招標文件選取抽換」，以選取招標文件或抽換先前暫存之招標文件。 4. 進行「招標文件簽章」，對標案作電子簽章。 5. 進行「上傳招標文件」，上傳標案。 (二)各項作業程序，依各選項畫面指示輸入相關文字與上傳戳記路徑。 二、控制重點	●電子採購作業辦法 ●政府採購領投標系統	電子招標附件清單(招標用)

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(一)招標文件圖形檔部分，除應避免採用特定軟體造成限制競爭外，並應避免檔案容量過大影響廠商下載時間。 (二)應確實選對標案。 (三)儲存標案路徑建議不要變更預設目錄。 (四)各項電子招標文件應確實於公告日前上傳完成，必要時應檢驗上傳標案。		
2.1.2.10 售給書面招標文件	一、作業程序說明 (一)採購單位於招標公告及電子招標文件上傳後，若有售給書面招標文件者，應另備妥書面招標文件送至機關指定處所發售(給)。招標公告應明訂招標文件售價及指定處所。 書面招標文件備有光碟片電子檔者，應以建置於網站之府頒通案適用之一般或特定條款為限，其他如投標須知、契約、計畫書、需求書、詳細價目表及單價分析表、各式書表、…等依個案特性規定者，仍應備妥實質書面招標文件為宜。 (二)採購單位應製作販售招標文件清單，確認招標文件送予發售(給)單位之份數，於截標後清算販售件數，以利確認售標收入。 (三)發售招標文件，收費應以工本費為限，並應公開發售(給)。 (四)發售(給)期間，不得登記廠商名稱，廠商領標家數應予保密。 (五)發售(給)期間，應隨時注意備標份數是否足夠，如有不足之虞應隨時補充。 二、控制重點 (一)為利防弊，採購單位應不發售(給)招標文件，機關應另指定單位辦理為宜，建議指定單位為機關之出納單位。 (二)採購單位應隨時依發售(給)招標文件單位指示補充備標份數。 (三)各標案招標文件應分別擺置發售(給)，避免混淆。	採購法第 29 條暨細則第 28 之 1 條	販售招標文件清單

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(四)發售(給)招標文件單位不以一處為限，並得設立郵政信箱，方便廠商投遞投標文件，惟應注意截止投標期限屆至後，承辦採購單位人員宜會同政風單位人員取件。		
2.1.2.11 收受書面投標文件	一、作業程序說明 (一)機關應指定單位收受書面投標文件，建議指定單位為機關收發文單位，並於收受投標文件時檢據載明收受日期時間並經雙方確認簽署。 (二)指定單位收受書面投標文件後，應立即送採購單位，投標廠商之家數、名稱與及其投標文件應予保密，不得洩漏。 (三)截止投標期限後，以不收受投標文件為原則，若廠商仍執意要投標，除應雙方確認收受日期時間簽署，以作為承辦採購人員審視其是否為合格廠商之依據要件之一，並建議口頭告知以為通知之意。 二、控制重點 (一)機關應有廠商投標文件郵遞處所。 (二)指定單位收受書面投標文件之處所，時間設定應為中原標準時間，以利釐清確認收受投標文件時間。 (三)指定單位應確認各投標案件時效，收受書面投標文件後，應立即送採購單位。	採購法第 33 條暨其施行細則	收受書面投標文件收據(三聯單)
2.1.2.12 底價訂定與陳核作業	一、作業程序說明 (一)業務單位製作採購預算書圖及相關資料完成簽核程序後移送承辦採購單位。 (二)由承辦採購單位製作底價表，填註採購標的名稱、招標公告之預算金額，底價封密封後依序陳核。 (三)簽會業務單位(規劃或設計或需求或使用單位)填註預估(計)金額並檢附其分析資料，底價封密封加蓋騎縫章。	採購法第 46 條 施行細則第 26 條 施行細則第 52、53 條	底價表

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	上述預估(計)金額亦得併預算書圖陳送，惟預估(計)金額係底價陳核階段之一環，應予密封後併陳。 (四) 依各機關內部控制規定，建議成立底價審議小組，按採購標的之採購金額級距送底價審議小組審議（底價審議業務得與機關內部其他任務編組業務整併後另訂適當名稱及職掌），並提列建議底價，底價封密封加蓋騎縫章。 (五) 循序陳報機關首長或其授權人員核定底價並加註日期時間，底價核定程序完成，底價封密封加蓋騎縫章。 (六) 廢標後重行招標時，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依採購法第46條規定重行訂定底價；如未有上開情形，而原定底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人員決定。 (七) 廢標後未更改招標文件內容而重行訂定之底價，除有正當理由外（例如匯率大幅波動影響底價之訂定），重行核定底價不應較廢標前合格廠商之最低標價為高。	參考本府91.8.12府工三字第09118672800號函 工程會88.12.16工程企字第8820876號函 政府採購錯誤行為態樣十(十七)	
	二、控制重點 (一) 底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。 (二) 機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。 (三) 訂定時機： 1.公開招標應於開標前定之。 2.公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。 (四) 基於核定底價除應依圖說、規範、契約外，尚應考量成本、市場行情及機關歷史決標資料編	本府97.3.17府授工	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	列，並應遵守政府採購法第 34 條規定之保密原則；是以，底價不宜太早核定，以避免底價核定時間距離開標日過久而有底價偏離市場行情及增加保密執行之壓力等情形，底價訂定時機宜於開標前一至二日訂定之。 (五) 底價封應妥為保管，至開標前再由承辦採購人員攜至會場備用。	採字第 09730102500 號函 ●本府 92.7.15 府工三字第 09216405100 號函	
2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	一、作業程序說明 (一) 建議承辦採購人員依採購標的招標文件之規定詳為擬訂「投標廠商資格審查表」，併納入招標文件，除便於廠商投標之準備，並利於機關審標作業之進行；訂有規格條件者，亦同；惟招標文件不得規定廠商投標文件未檢附該審查表，為不合格標。 (二) 廠商投標文件應依招標文件規定之條件審慎察查，避免因審查之疏漏，致得標廠商有採購法第 50 條第 1 項第 2 款之情事，造成後續雙方爭議及執行困擾。 (三) 審查廠商投標文件，對其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明。 (四) 審查結果應通知投標廠商，對不合格之廠商，並應敘明其原因。	●採購法第 51 條。	1. 廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 2. 開決標紀錄表
	二、控制重點 (一) 機關得委託規劃、設計或監造單位協助審查。 (二) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，提供影本者，不應判定為不合格標，該證明文件並得以目的事業主管機關核准之電子資料替代。 (三) 資格證明文件影本之尺寸與正本不一致，或未載明與正本相符、未加蓋廠商印章等情事，而不影響辨識其內容或真偽者，機關不得拒絕，不得判定為不合格標。 (四) 一般案件訂定廠商應附證明文件之審查請詳表 2.1.3.2 投標廠商資格文件審查重點提示。	●工程會 95.8.25「研商機關非依人事法規進用之臨時人員及以工代職者是否適宜承辦採購業務等相關事宜會議會議紀錄」會議結論四 ●「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 10 條	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(五) 押標金之查驗 1.應於截止投標期限前繳納至指定之收受處所或金融機構帳號。除現金外，廠商並得將其押標金附於投標文件內遞送。 2.除現金(招標文件另有規定者從其規定)外，投標廠商得逕向機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商，廠商得憑該憑據附入投標文件參與投標，亦得於本機關詢問時交付該憑據。 3.廠商得以二種以上方式繳納，機關得同意，其已繳納者並得允許更改繳納方式。 4.有效期：押標金以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證書、保險公司之連帶保證保險單繳納者，其押標金有效期，應比報價有效期長 30 日以上，若廠商延長報價有效期則其押標金有效期應一併延長之。 5.押標金應以投標廠商名義繳納。 6.其所繳納者均應為正本。 7.廠商未於銀行支票上填寫受款人，依票據法第 125 條第 2 項規定，以執票人為受款人，不得據以不決標予該廠商。 8.如廠商以保險公司之保證保險單繳納押標金或保證金時，應以財政部 90 年 8 月 6 日台財保字第 0900750741 號函核准之「預付款保證金保證保險」(編號：C88122002)及「保固保證金保證保險」(編號：C88122003)所出單之保險單，始得允許用以繳納預付款還款保證及保固保證金。 9.廠商押標金之審查請詳表 2.1.3.3 押標金之繳納及審查重點提示。	「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 4、5、6、10 條 本府投標須知範本第 26 點 工程會 88.9.3 工程企字第 8814664 號函 工程會 97.3.31 工程企字第 09700134500 號函	
2.1.2.14 採購監辦作業	一、作業程序說明 (一) 小額採購：無須通知主會計及有關單位監辦。 (二) 逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購： 1.應由其主(會)計或有關單位會同監辦。	採購法第 12、13 條暨其施行細則 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(公告金額以上適用) 臺北市各機關未達	無

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	2.符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條各款情形之一時，主會計或有關單位得經單位主管核准不派員。 (三) 公告金額以上未達查核金額之採購： 1.應由其主(會)計及有關單位會同監辦。 2.符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准不派員。 (四) 查核金額以上之採購： 1.併案發包達查核金額以上之採購，雖決標後分別訂約，仍皆須依規定報請上級機關監辦。 2.機關辦理查核金額以上採購之招標，應於等標期或截止收件日 5 日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請上級機關派員監辦。 3.於流標、廢標或取消招標重行招標時，得予縮短；依規定應檢送之文件，得免重複檢送。 4.上級機關得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。 5.符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，機關主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准不派員。	公告金額採購監辦辦法(未達公告金額適用) 本府 90.2.6 府工三字第 9000730200 號函	
	二、控制重點 (一)「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。 (二)「書面審核監辦」應經機關首長或其授權人員核准。 (三) 書面審核監辦之紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。 (四) 招標機關核准不派員監辦者，採	工程會 91.11.20 工程企字第 09100492560 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。 (五) 採購案若有「廠商提出異議或申訴」、「廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟」、「採購稽核小組或施工查核小組認定採購有重大異常情形」時，機關首長或其授權人員不得核准主會計及有關單位不派員監辦。 (六) 監辦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。如涉及開標、比價、議價、決標驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。 (七) 逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購，建議採購單位得通案簽報機關首長或其授權人員以輪流方式指派主(會)計或有關單位派員監辦，並據以授權由採購單位管控輪派事宜。	●工程會 88.9.28(88)工程企字第8814209 號函	
2.1.2.15 開決標作業及紀錄	一、作業程序說明 (一) 開標前準備作業 採購單位應於開標前簽奉機關首長或其授權人員核派開標主持人，並於開標當天請開標主持人到場，並通知監辦單位蒞臨監辦；業務單位列席。 開標作業應準備資料及用具： 1.廠商投標文件。 (1)專人送達：由機關總收文簽收後交採購承辦人。 (2)郵寄送達：如設專用信箱以供廠商投寄標函時，開標前會同政風人員洽郵局領回。 2.招標文件乙份。 3.施工預算書原稿。 4.底價表。		1.廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 2.開決標紀錄表 3.底價表 4.押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	5.開標（決）紀記錄表。		
	6.押標金收據聯登記表。		
	7.剪刀、釘書機、透明膠帶、計算機、印泥…。	採購法施行細則第50條	
	8.錄影、錄音等監視設備。		
	9.電腦及相關設備。		
	(二) 辦理開標人員之分工：		
	1.主持開標人員：		
	(1)主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。		
	(2)得兼任承辦開標人員。		
	2.承辦開標人員：		
	(1)辦理開標作業及製作紀錄等事項。		
	(2)承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。	採購法第48條	
	(3)得委託規劃、設計或監造單位協助審查。		
	3.監辦開標人員者：工作事項為監視開標程序。		
	(三) 採購單位審查是否有採購法第48條之情形：		
	第1項第1-8款之各項情形，若有，則應由主持人宣布停止開標，待原因消除後再續行開標或重新招標。	採購法第33、38、50條	
	(四) 審查合格廠商家數：	施行細則29、33、38、55條	
	若無前款情況，則由採購單位審查合格廠商家數，合格廠商應符合下列規定：	本府投標須知範本第42(八)、50條	
	1.依採購法第33條規定將投標文件書面密封，於投標截止期限前送達招標機關或其指定之場所。		
	2.無採購法第50條第1項規定不予開標之情形。		
	3.無採購法施行細則第33條第1項及第2項規定不予開標之情形。		
	4.無採購法第38條及其施行細則第38條第1項規定不得參加投標之情形。	工程會91.7.24工程企字第09100312010號函	
	(五) 投標廠商是否有已達法定家數：第一次：3家；第二次：得不受		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	採購法第48條第1項3家廠商之限制，由招標機關決定；第3次以後：無限制。詳工程會「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」。 1.經採購單位開標人員審查，若投標廠商未達法定家數，則由主持人宣布流標。 2.經採購單位開標人員審查，若投標廠商已達法定家數，則由主持人宣布開標。 3.流（廢）標後修改招標文件內容或變更投標廠商資格重行招標者，原則上不適用採購法第 48 條第 2 項之規定，亦即仍須有三家以商合格廠商方得開標；但若招標文件中僅招標標的或其零配件之數量有增加或減少，無新增項目之情形，經採購機關認為確屬需要，無影響原合格廠商參與投標意願之虞，且等標期有縮短時亦屬合理期限者，得視同依原招標文件重行招標。 4.工程採購招標，投標廠商家數因未達法定家數而流標，或報價超底價或預算而廢標者，機關重行招標前應檢討流標或廢標之原因，其屬預算不足或設計浪費者，不宜勉強再行招標。相關後續處理原則及程序，得參考「臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則」規定辦理。 5.如因受限於預算而有減項招標之需要，不應影響工程品質及功能需求。 6.如有多次流標或廢標之情形，採購機關及其上級機關應檢討原因。 7.不得有設計內容限制競爭之情形。 (六) 開標宣布事項 1.主持人宣布開標，並宣布招標標的名稱、投標廠商家數、名稱或代號及招標文件規定應宣布之事項。	●工程會 88.8.4 工程企字第 8810727 號函 ●工程會 96.12.7 工程企字第 09600498910 號函 ●臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	2.主持人依實際情況說明有無廠商以書面提請招標文件釋疑，或已依法處置之情形。		
	3.主持人詢問監辦單位有無意見，列席人員有無補充說明，如均無意見，則繼續進行開標作業。		
	(七) 開標作業程序：詳 2.1.1.5 公開招標開標審標作業流程圖		
	1.不分段開標之採購，所有投標文件置於一標封內，不必按文件屬性分別裝封，機關依序審查資格文件、規格文件及價格文件後，宣佈審查結果，再就符合招標文件規定之廠商，進行後續之標價處理作業。	施行細則第 44 條	
	2.分段開標之採購，機關應依招標文件規定及「投標廠商資格/規格/價格審查表」所列事項，逐項分段審查廠商資格文件、規格文件及價格文件，審查後於該審查表內簽名，有協辦審查人員者亦同。未通過前一階段審標之投標廠商，後續階段之標封不予開啟審查或不通知其投遞下一階段標。	採購法第 50、51 條、施行細則第 60 條 本府投標須知範本第 55 點 本府投標須知範本第 56 點	
	3.審查廠商投標文件時，發現其內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。如係明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者，得允許廠商更正。	本府投標須知範本第 57 點(二)	
	4.押標金、資格文件審查及宣布：		
	(1) 押標金審查結果有下列情形者，判定為不合格標：		
	a.押標金未依投標須知第參節規定繳納、或逾期繳納、或以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證書、保險公司之連帶保證保險單繳納者之有效期不符投標須知第 25 點規定、或收據聯或憑據為影本或未附		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	者，廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位，但經查證確認未繳入者。 b.押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符、押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符。但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。 c.押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付支票繳納，而其受款人欄與本機關名稱不符者為無效標，但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。受款人欄空白未填者，本機關即逕予填入本機關名稱全銜，並以合格標認定之。 (2) 資格文件經審查結果有下列情形者，判定為不合格標： a.同一廠商投寄二份以上投標文件；屬同一廠商之二以上分支機構、一廠商與其分支機構，就本標案分別投標者。 b.未依招標文件規定檢附資格文件者。 c.未提出投標廠商聲明書、提出之聲明書有附註規定不得參加投標或不得作為決標對象者、或未加蓋廠商及負責人印章或簽署者。 d.共同投標之投標文件，未依投標須知第肆節之規定辦理者。 (3) 除許可行業應經主管機關之核可外，非屬特許行業，但須具有特定營業項目方可參與投標者，除不得不當限制	本府投標須知範本第 57 點(二) 依本府 107 年 12 月 22 日府授工採字第 1072145641 號函修正投標須知第57點 工程會 96.1.18 工程企字第 09600014090 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	競爭外，機關於審查廠商營業項目時，併應注意下列事項：		
	a.針對依「公司行號營業項目代碼表」所訂細類代碼及業務別記載者，依前揭代碼表所列項目認定之。	本府投標須知範本第 57 點(三)	
	b.針對已設立登記之公司，其所營事業仍為文字敘述者，機關於審查該案廠商之營業項目時，尚應考量其登記業務內容與代碼表所列項目之相關性，從寬認定。		
	c.針對以概括方式載明「除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務」者，認定該廠商具投標資格。	本府投標須知範本第 57 點(四)	
	(4) 主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。		
	(5) 分段開標之採購，審查結果合格標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。		
	(6) 審查結果若皆無合格標廠商，由主持人宣布廢標。		
	5.規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序)		
	(1)業務單位依招標文件所列規定審查規格文件，審查後於該審查表內簽名。		
	(2)主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。		
	(3)分段開標之採購，審查結果合格標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。		
	(4)審查結果若無合格標廠商，由主持人宣布廢標。		
	6.價格文件審查及唱標		
	(1)採購單位依招標文件所列規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(2)價格封文件審查結果有下列情形者，判定為不合格標： a.詳細價目表(如招標文件所附之詳細價目表載明係供投標廠商價格成本分析費用估算文件參考者，不適用(a)至(c)規定。)： (a)與本機關提供樣式不符。 (b)未依規定格式填寫或鍵入。 (c) 擅改本機關原訂內容。 (d)使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。 (e) 塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。 (f) 採適用最有利標決標之採購，除招標文件規定價格納入協商項目者外，標價超過本機關公告之預算金額者。 (g) 採固定費用(或費率)給付之採購，服務建議書(或企劃書)標價超過本機關公告之固定費用(或費率)者。 (h) 投標廠商為營造業者，其報(減)價結果，低於底價之最低標或最有利標，但價格高於營造業法所規定之承攬造價限額者。 b.投標書除前目規定外，有下列情形之一者，仍屬不合格標： (a)報價未以中文數目字填寫或鍵入。 (b)書寫或列印模糊不清，難以辨識。 (c)破損致部分文字缺少。 (d)未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。 (e)未能分辨標價之情形者。 (3)審查結果合格標一家以上者，	本府投標須知範本第 57 點(五) 本府投標須知範本第 57 點(六) 本府投標須知範本第 57 點(八) 本府投標須知範本第57點(九)	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	即可續行後續作業程序。		
	(4)審查結果若皆無合格標者，由主持人宣布廢標。	採購法第 34 條	
	7.投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。		
	8.整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條第 1 項之情形		
	採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。		
	9.招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者；或於投標後至決標前方屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商，經本機關通知限期改正而逾期未改正者，判定為不合格標。	採購法第 52 條、施行細則第 62、67、68、69 條 本府投標須知範本第 61 點(六)	
	10. 除招標文件另有規定者外，人工領標收據經審查結果或領標電子憑據書面明細經政府採購領投標系統檢核後，有下列情形之一：	採購法第 58 條	
	(1)領標憑據編號重複者。	採購法施行細則第 79 條	
	(2)提供之領標憑據非本標案或未檢附，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標憑據者。	工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」	
	(八) 開啟底價封		
	1. 經上述開標作業程序後，價格合格標一家以上者，即可續行後續開啟底價封。		
	2. 開啟底價封之前應請監辦單位確認底價封密封並經機關首長或其授權人員蓋章。		
	3. 底價封開啟後應確認機關首長或其授權人員有無核定底		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	價及簽名或蓋章，並簽註 8 碼之日期時間，以利判定核定時機。		
	4. 底價於開標後至決標前，主持人及相關人員仍應保密。		
	(九) 開標結果：		
	經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標價廠商，且無採購法第 58 條「總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形」者，為得標廠商。		
	1. 最低標廠商標價未逾底價且無標價偏低之處理程序		
	(1)最低標為決標對象並為得標廠商。		
	(2)如最低標標價相同之廠商有 2 家以上，而比減價格次數未達 3 次，且在底價以內均得為決標對象時，主持人應請該等最低標廠商比減價格 1 次，減價後，以最低標為決標對象，若比減價格後仍有 2 家以上廠商價格相同，則由該等廠商抽籤決定決標對象。		
	2. 最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」辦理如下：		
	(1)訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第 58 條有關提出說明或擔保之規定。		
	(2)最低標總標價低於底價 80%，但在底價 70%以上，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金，並視情形為下列之處理：		
	a.最低標於本機關通知期	●本府投標須知範本第 61 點(十一)第.4.目規定	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。		
	b.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。		
	c.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明尚非完全合理，但如最低標繳納差額保證金，即可避免降低品質不能誠信履約之疑慮者，通知最低標於 5 日內(或較長期間內)提出差額保證金，繳妥後再行決標予該最低標。	工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」附註 6	
	d.最低標未於本機關通知期限內提出說明，或其說明尚非完全合理且未於機關通知期限內提出差額保證金者，不決標予該最低標。	99 年 6 月 11 日府工採字第 09930187400 號函頒修本府投標須知範本第 61 點(十一)第 5 目規定	
	(3)最低標總標價低於底價 70%，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，並視情形為下列之處理：		
	a.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。	施行細則第 80 條 工程會 88.10.12 工程企字第 8814668 號函	
	b.最低標未於機關通知期限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不	參照審計部 95 年 12 月 8 日台審部五字	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	合理或尚非完全合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。	第 0950005112 號函 採購法第 53 條、施行細則第 70、71 條 本府投標須知範本第 61 點(二)	
	(4)以上(2)(3)目，最低標之總標價低於底價之 80%，然未低於「判斷基準之 80%」時，本機關得照價決標予最低標。但本機關如認為其總標價偏低且顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他情形者，仍得依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」辦理。 前揭「判斷基準」為「剔除各廠商標價高於預算金額或明顯錯誤者後，各合格標廠商總標價平均值與『預算金額之~~之~~90~~80~~%』相加後之平均值」	工程會 95.2.23 工程企字第 09500066420 號 本府投標須知範本第 61 點(三)	
	(5)以上(2)(3)目，最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標。	本府投標須知範本第 61 點(四) 本府投標須知範本第 61 點(五)	
	(6)投標廠商之標價幣別，依招標文件規定在二種以上，其依採購法施行細則第六十四條規定折算總價以定標序供決標之用，如最低標廠商之總標價有採購法第五十八條前段情形，致未能於辦理決標作業當日完成決標程序者，製作保留決標紀錄，載明如有決標時，以保留決標日為決標日。	本府投標須知範本第 61 點(六)	
	~~(6)~~(7) 機關依本程序不決標	本府投標須知範本第 61 點(七)	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動, 醒目提示
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	予最低標廠商後，視情形為下列之處理： a.次低標廠商標價未超過底價者：以次低標廠商為最低標廠商，其仍有標價偏低情形者，適用本府投標須知範本第 61 點(十一)之作業程序規定。 b.次低標廠商標價超過底價者：機關得以合於招標文件規定之廠商依採購法第 53 條之規定辦理減價、比減價格，或重行辦理招標。 ~~(7)~~(8) 廠商部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞情形者，準用總標價偏低之處理程序。 ~~(8)~~(9) 機關採次低標決標前，應依前述規定審酌，並應避免附表 2.1.3.4 所列之共同性缺失發生。 3. 投標廠商之價格均逾底價之處理程序 (1)最低標廠商優先減價一次，並由主持人宣布減價結果，若仍超過底價時，由所有合格廠商在不高於前一次比減價格內比減價格。比減後，如有廠商之價格進入底價，則依前述 1、2 目規定辦理。如仍均超過底價者，由所有合格廠商繼續比減價格，比減價格次數不得逾三次。 (2)最低標廠商優先減價時，應書明減價金額，如逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價之採購)時，其優先減價應視同無效，續由所有合於招標文件規定之廠商(包括最低標廠商)進行比減價格。比減價格時，若有 2 家以上繼續比減，應書明減價金額，其有逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金	本府投標須知範本第 61 點(八) 採購法第 53 條、施行細則第 71 條 本府投標須知範本第 61 點(九)	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	額(未訂底價之採購)時，視同放棄當次減價權益，該廠商當次減價應視同無效。 (3)比減價格時，僅餘 1 家廠商繼續減價者，該廠商以書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受並決標予該廠商。 (4)若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家廠商或採議價方式辦理，其標價超過底價，經洽該廠商減價，其減價次數不得逾 6 次。洽減結果廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受，並決標予該廠商。 (5)最低標價廠商如有 2 家以上之標價相同，而比減價格次數未達 3 次，且在底價以內均得為決標對象時，應由該等廠商再比減 1 次，以低價者決標。比減價後之標價仍相同，由開標主持人抽籤決定得標廠商。 (6)若比減次數已達 3 次，且有 2 家以上價格相同並進入底價，則以抽籤決定之。 (7)除有本目第(3)及第(4)子目表示減至底價或照底價再減若干數額之情形外，投標廠商應以中文或阿拉伯數字書面表示減價後之標價金額。 (8)開標主持人於第 1 次比減價格前，應宣布最低標價廠商減價結果，第 2 次或第 3 次比減價格前，應宣布前 1 次比減價格之最低標價。參加比減價格之廠商未能減至低於開標主持人所宣布之前一次減價或比減價之最低標價，或有本府投標須知範本第 49 點視同放棄之情形者，本機關不通知其參加下一次之比減價格或協商。 (9)若比減價格 3 次後，廠商標價仍超過底價者，除有超底價決	採購法第 54 條 本府投標須知範本第 61 點(九) 採購法施行細則第 51、68 條	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	標情事者外，主持人應宣布廢標。		
	4. 超底價決標之處理程序		
	訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下：		
	(1) 逾底價之 8%：本機關應即宣布廢標。		
	(2) 不逾底價之 4%：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。		
	(3) 逾底價之 4%但不逾底價之 8%：		
	a.未達查核金額之採購：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。		
	b.查核金額以上之採購：		
	(a)機關得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報請上級機關核准。		
	(b)前項保留決標，上級機關派員監辦者，得由該監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。		
	(4) 未訂底價之採購，最低標廠商最終減價結果超過評審委員會建議之金額或預算金額者，應予廢標。		
	(十) 製作開(決)標紀錄		
	1. 格式內容應參照本府施工規範第 00 篇，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果、不合格之原因		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。 2. 上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。		
	二、控制重點		
	(一)開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。		
	(二)開標前後應確認有無採購法第48條不予開標之情形。		
	(三)截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商及審查合格廠商家數(詳 2.1.2.15(四)所述)。		
	(四)開標前應檢視底價封是否密封完整。		
	(五)依本府投標須知規定，開標前不允許廠商補正資料文件。		
	(六)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。		
	(七)審標時應注意不可拒絕未載明受款人之銀行支票。		
	(八)資格及規格審查時，若投標廠商所附資料無法顯示其資格、規格或功能時，應依採購法第 51 條及施行細則第 60 條規定請廠商提出說明，並紀錄於審查表，惟不得逕由廠商提出相關資料補正。		
	(九)資格或規格審查結果僅有一家合格廠商，亦得續行後續作業。		
	(十)開標後有2家以上廠商有下列情形之一，致僅餘一家廠商符合招標文件規定者，得依政府採購法第48條第1項第2款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第50條第1項第7款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理： 1.押標金未附或不符合規定。	工程會 95.7.25 工程企字第09500256920號令 本府投標須知範本第51點	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	2.投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物。		
	3.資格、規格或價格文件未附或不符合規定。		
	4.其他疑似刻意造成不合格標之情形。		
	(十一) 標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。	工程會 89.8.17(89) 工程企字第 89022184 號函	
	(十二) 最低標廠商標價偏低保留決標時，應注意下列作業程序：		
	1.機關依採購法第 58 條之規定，限期請最低標廠商提出說明或擔保，則對於各合格廠商報價及押標金，於報價有效期內，機關得斟酌決定全部或部分保留，無須先徵詢各合格廠商意願。至於依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 12 條第四款所稱「無得標機會」而先予發還押標金之廠商，仍得為決標對象。因此，為利採購作業之進行，建議主持人宣布保留決標時，除應保留最低標廠商之標價及押標金外，亦應同時保留至低於底價且無標價偏低之次低標廠商之標價及押標金，俟次低標廠商無得標機會時再退還押標金。	工程會 89.1.5(89) 工程企字第 88022788 號函 採購法第 50 條	
	2.機關於宣布保留決標時，仍應製作紀錄。其後於作成決標或廢標之決定時，得免另訂時間及地點公開為之。另依採購法第 52 條第 3 項規定，決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。		
	(十三)比減價格次數不得逾三次。		
	(十四)應注意是否有採購法第 50 條第 1 項各款所列之情形：		
	1.未依招標文件之規定投標。		
	2.投標文件內容不符合招標文件之規定。	工程會 97.02.14 工程企字第	
	3.借用或冒用他人名義或證		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	件，或以偽造、變造之文件投標。	09700060673 號函	
	4.~~以不實之文件投標偽造或變造投標文件~~。	工程會 91.11.27 工程企字第 09100516820 號令	
	5.影響採購公正之違反法令行為。		
	6.第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。	工程會 105.3.21 工程企字第 10500080180 號令	
	7.其他影響採購公正之為反法令行為。(例：不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議。)		
	(十五)投標廠商間有下列情形之一者，得依政府採購法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」處理：		
	1.投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。		
	2.押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。		
	3.投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。	採購法第 103 條 施行細則第 59 條	
	4.廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。		
	5.其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。		
	6. 廠商投標文件所載負責人為同一人。		
	~~(十六)~~廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者；或於投標後至決標前方屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商，經本機關通知限期改正而逾期未改正者，判定為不合格標。~~招標文件規定應提出分包廠商者，應審查~~	工程會 96.5.8 工程企字第	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	~~廠商投標文件所提出之分包廠商，於截止投標或截止收件期限前屬採購法第103條第1項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商者，應不決標予該投標廠商。~~ ~~廠商投標文件所標示之分包廠商，於投標後至決標前方屬採購法第103條第1項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商者，得依原標價以其他合於招標文件規定之分包廠商代之，並通知機關。~~ (十六)~~機關於決標前發現廠商有前項情形者，應通知廠商限期改正；逾期未改正者，應不決標予該廠商。~~ (十七)機關辦理採購，不得於招標文件規定廠商之投標文件有下列情形之一者，為不合格標： 1.標封封口未蓋騎縫章。 2.投標文件未逐頁蓋章。 3.投標文件未檢附電子領標憑據。 4.投標文件之編排、字體大小、裝訂方式或份數與招標文件規定不符。 5.投標文件未檢附願繳納差額保證金之切結書。 6.投標文件之頁數或紙張大小與招標文件規定不符。 7.不分段開標之投標文件未依招標文件規定分置資格、規格或價格標封。 8.投標文件未使用機關提供之封套。	09600182560號令 工程會97.02.15工程企字第09700061010號令	
2.1.2.16 決標公告及廠商之通知	一、作業程序說明 (一) 公告金額以上之採購，採購單位應於決標日起30日內，將完整之決標資料上傳至工程會之採購資訊公告系統及刊登於政府採購公報(特殊情形者除外)，並將決標結果書面通知各投標廠商。 (二) 未達公告金額之採購，或未將決	採購法第61、62條 施行細則第84、85、86條	開(決)標紀錄表

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 縮排: 左: 0 公分, 凸出: 4.45 字元, 編號 + 階層: 2 + 編號樣式: 一, 二, 三 (繁)… + 起始號碼: 1 + 對齊方式: 左 + 對齊: 0.85 公分 + 定位點之後: 1.51 公分 + 縮排: 1.51 公分, 定位停駐點: 2.67 字元, 清單標籤
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	標結果之公告刊登於採購資訊公告系統及政府採購公報，或僅刊登一部分者，機關承辦採購單位應將決標資料定期彙送主管機關。 (三) 審查廠商投標文件之結果應於審查結果完成後儘速通知，最遲不得逾決標或廢標日 10 日，該通知得以書面為之。 (四) 決標後，書面通知各投標廠商，其通知內容應包括案號、決標標的之名稱及數量摘要、得標廠商名稱、決標金額、決標日期等。 (五) 無法決標者，書面通知各投標廠商無法決標之理由。屬公告金額以上者，並應於 2 星期內刊登無法決標公告。 (六) 書面通知各投標廠商亦得以將開決標紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收之方式辦理。 二、控制重點 (一) 無需刊登決標結果之特殊情形，須符合採購法施行細則第 84 條之規定，情形如下： 1.為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，其決標金額涉及商業機密，經機關首長或其授權人員核准者。 2.有採購法第 104 條第 1 項第 2 款情形者。 3.前 2 款以外之機密採購。 4.其他經主管機關認定者。 前項第一款決標金額涉及商業機密者，機關得不將決標金額納入決標結果之公告及對各投標廠商之書面通知。 (二) 採購單位依採購法第 61 條規定未將決標結果之公告刊登於政府採購公報，或僅刊登一部分者，仍應將完整之決標資料傳送至主管機關指定之電腦資料庫或依採購法第 62 條規定定期彙送主管機關。 (三) 開標時到場之廠商，可將開決標	施行細則第 61 條 政府採購公告及公報發行辦法第 15 條 本府 92.3.31 府工三字第 0920908780 號函 工程會 89.3.2. 工程企字第 89003131 號函 施行細則第 84 條	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收，惟該開決標紀錄內容應分別符合採購法施行細則第 51 及 85 條規定之事項。		
2.1.2.17 訂約作業	一、作業程序說明 (一) 通知得標廠商於決標次日起 10 日內辦理資格文件正本核對手續。 (二) 機關製發押標金收據予得標廠商，並載明俟履約保證金繳納後再退還。 (三) 書面通知得標廠商於決標次日起 15 日內繳納履約保證金及簽訂契約事宜。廠商若有需求得於得標後訂約前向招標機關申請，在押標金暫不退還之條件下，於決標後一個月內繳交。 (四) 得標廠商得以押標金轉換為履約保證金，如有不足，機關應通知得標廠商於規定期限內補足。 (五) 相關契約文件，應於決標後輸入得標廠商名稱、負責人、契約金額…等待填寫項目。 (六) 簽訂契約時，依本府投標須知範本第 84 點規定調整詳細價目表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價。 (七) 將擬妥之契約文件 1 份(或全部所須份數)交得標廠商依個案需求複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本數份，其所需費用由得標廠商負擔。 (八) 契約書校對無誤後，應加蓋得標廠商、機關騎縫章 (至少正本)，修正處並應經雙方蓋章，並依印花稅法貼足印花稅票，於得標廠商用印後，簽請機關用印。	●本府投標須知範本第 82 點 ●押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 12 條 ●本府投標須知範本第 73 點及第 83 點 ●採購法法第 31 條第 2 項第 7 款 ●本府投標須知範本第 84 點 ●工程採購契約第 71 條(96 年 12 月 21 日府工採字第 09632083800 號函修正)	招標附件清單(契約用)
	二、控制重點 (一) 確認得標廠商是否已於規定期限內辦理證件查驗及繳交履約保證金。 (二) 確認得標廠商是否同意契約書內相關書表所列各項目之單價，依主辦單位原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。	●本府投標須知範本第 84 點	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，得於訂約時由主辦單位與得標廠商協議調整之。 (三)契約文件包含設計圖者，應確認已藍曬納入。 (四)確認契約文件均已加蓋機關(單位)、得標廠商騎縫章，及得標廠商及機關印信。 (五)得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，以原決標價依決標前各投標廠商標價之順序，自標價低者起，依序洽其他合於招標文件規定之未得標廠商減至該決標價後決標。其無廠商減至該決標價者，得依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款、第 2 款及招標文件所定決標原則辦理決標，或重行辦理招標： 1. 除招標文件另有規定者外，未於決標次日起 10 日內辦理資格文件正本核對手續者。 2. 核對資格文件正本時，正本不符規定或影本與正本不符者。但於投標後奉目的事業主管機關規定或核准變更內容或延長有效期限者，不在此限。 3. 未於規定期限內繳足履約保證金或拒絕繳交或拒絕提供擔保者。 4. 未於規定期限內至本機關辦理契約簽訂手續，或以任何理由放棄承攬或拒不簽約者。 5. 符合政府採購法第 50 條第 1 項各款情形之一而為撤銷決標或解除契約者。	施行細則第 58 條 本府投標須知範本第 85 點	
2.1.2.18 疑義、異議處理	一、作業程序說明 (一) 屬招標程序之疑義、異議由採購單位處理；屬採購案技術文件實質內容疑義、異議由業務單位處理。 (二) 疑義： 廠商於招標文件規定之日期前(至	採購法第 41 條	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	少應有等標期之 1/4)，對招標文件內容以書面向招標機關請求釋疑者，採購單位應於招標文件規定之日期前(至遲不得逾截止投標日或資格審查截止收件日前一日)，將疑義之處理結果，以書面答復請求釋疑之廠商，必要時得公告之。 (三) 異議： 廠商對於機關辦理採購，認為違反法令或我國所締結之條約、協定（以下合稱法令），致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面向招標機關提出異議： 1.對招標文件規定提出異議者，為自公告或邀標之次日起等標期之 1/4，其尾數不足 1 日者，以 1 日計。但不得少於 10 日。 2.對招標文件規定之釋疑、後續說明、變更或補充提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起 10 日。 3.對採購之過程、結果提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起 10 日。其過程或結果未經通知或公告者，為知悉或可得而知悉之次日起 10 日。但至遲不得逾決標日之次日起 15 日。 招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。 (四) 機關將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商時，應附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴。 (五) 疑義、異議處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，應另行公告，並視需要延長等標期。 (六) 異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。 (七) 招標機關處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或	● 第 75 條暨其對應之施行細則 ● 採購異議處理流程圖 ● 施行細則第 105 條之 1 ● 工程會 91.2.4 工程企字第 91005147 號函 ● 工程會 90.2.2 工程訴字第 90003622 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 二、控制重點 (一) 招標文件訂定之廠商請求機關釋疑期間，應符合採購法施行細則第 43 條之規定；提出異議期限，應符合採購法第 75 條之規定。 (二) 廠商提出疑義或異議者，應確認疑義或異議之處理結果，已於規定期限內處理，並以書面通知提出疑義或異議之廠商。 (三) 於計算廠商異議、申訴期間及機關異議處理期間時，當日均不算入。 (四) 異議廠商地址不在採購機關所在地者，招標機關計算廠商提出異議法定期間，基於採購效益，不扣除在途期間。	工程會 93.2.12 工程企字第 09300053900 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

2.1.3 附表

表 2.1.3.1 常用之投標廠商基本資格[V6.0 108/12/31] ~~[V5.0 108/01/30]~~

標的類別	投標廠商設立登記	承攬造價限額、工程規模或履約能力	應繳證件	法令依據
營繕工程	甲等綜合營造業	1.承攬造價限額：資本額十倍。 2.工程規模：不受限制，詳認定辦法第 4 條第 3 項。	1.承攬工程手冊。 2.綜合營造業登記證、土木包工業登記證或專業營造業登記證。	1. 營造業法第4條、第7條暨施行細則第4條。 2.內政部 107.8.22 台內營字第 1070812769 號令「營造業承攬工程造價限額工程規模範圍申報淨值及一定期間承攬總額認定辦法」。 3.行政院公共工程委員會 98 年 3 月 27 日工程企字第 09800055650 號函。 附註:承攬工程手冊上之評鑑事項載有評鑑等級者，評鑑為第 3 級者，於審標時發現，不予決標該廠商。決標或簽約後發現者，應撤銷決標、終止契約或解除契約。
	乙等綜合營造業	1. 承攬造價限額：9,000萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為7,500萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第 4 條第 2 項。		
	丙等綜合營造業	1. 承攬造價限額：2,700萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為2,250萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第 4 條第 1 項。		
	土木包工業	1. 承攬造價限額：720萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為600萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第 2、3 條。		
	專業營造業	1.承攬造價限額：資本額十倍。 2.工程規模：不受限制，詳認定辦法第 5 條。		
建築物室內裝修工程	營造業	同營繕工程。	同營繕工程。	同營繕工程。
	室內裝修業（營業項目列有從事室內裝修施工之業務）	無。	室內裝修業登記證。	建築物室內裝修管理辦法第 5 條、第 10 條。
裝潢工程	營造業	同營繕工程。	同營繕工程。	同營繕工程。
	室內裝修業（營業項目列有從事室內裝修施工之業務）	無。	室內裝修業登記證。	建築物室內裝修管理辦法第 5 條、第 10 條。
	公司或行號(營業項目列有從事室內裝潢之業務)	從事建築物室內裝修管理辦法規定以外裝潢工程之行業，如室內、櫥窗及展覽會場裝潢、壁紙張貼、高架地板安裝及疊席安裝等。	公司登記證明文件或商業登記證明文件。	公司法或商業登記法。

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體

標的類別	投標廠商設立登記	承攬造價限額、工程規模或履約能力	應繳證件	法令依據
自來水管工程	甲等自來水管承裝商	承攬裝修自來水導水、送水、配水管線及自來水用戶用水設備工程業務。	1.自來水管承裝商營業許可證書。	自來水管承裝商管理辦法
	乙等自來水管承裝商	得承辦新臺幣一百萬元以下之自來水用戶用水設備工程。	2.承辦工程手冊。	
	丙等自來水管承裝商	得承辦新臺幣五十萬元以下之自來水用戶用水設備工程。		
電器承裝工程	甲專級承裝業	承裝電壓二萬五千伏特以下之電業配電外線工程，且其配電外線工程金額在新臺幣一億元以上。	電器承裝業登記證	電器承裝業管理規則第3條、第4條。
	甲級承裝業	電業供電設備及用戶用電設備裝設維修工程。		
	乙級承裝業	電業低壓供電設備及用戶低壓用電設備裝設維修工程。		
	丙級承裝業	承裝低壓電燈用戶用電設備裝設維修工程。		
冷凍空調工程	特等冷凍空調業	一次製造或安裝一千噸以上空調或五百馬力以上冷凍工程之經歷或能力。	冷凍空調業登記證	冷凍空調業管理條例第5條、第9條。
	甲等冷凍空調業	一次製造或安裝五百噸以上未滿一千噸之空調或二百馬力以上未滿五百馬力冷凍工程之經歷或能力。		
	乙等冷凍空調業	一次製造或安裝一百噸以上未滿五百噸之空調或五十馬力以上未滿兩百馬力冷凍工程之經歷或能力。		
	丙等冷凍空調業	一次製造或安裝一百噸以下空調或五十馬力以下冷凍工程之經歷或能力。		

標的類別	投標廠商設立登記	承攬造價限額、工程規模或履約能力	應繳證件	法令依據
消防設備之安裝工程	消防安全設備安裝工程業	依各類場所消防安全設備設置標準規定，經營消防設備安裝工程之施工、維護業務。	1.消防設備師、消防設備士證書或消防安全設備設計監造或裝置檢修暫行執業證書。 2.公司登記證明文件或商業登記證明文件。	消防法第7條。

標的類別	投標廠商設立登記	承攬造價限額、工程規模或履約能力	應繳證件	法令依據
營繕工程	甲等綜合營造業	1.承攬造價限額：資本額十倍。 2.工程規模：不受限制，詳認定辦法第4條第3項。	1.承攬工程手冊。 2.綜合營造業登記證、土木包工業登記證或專業營造業登記證。	1.營造業法第4條、第7條暨施行細則第4條。 2.內政部107.8.22台內營字第1070812769號令「營造業承攬工程造價限額工程規模範圍申報淨值及一定期間承攬總額認定辦法」。 3.行政院公共工程委員會98年3月27日工程企字第09800055650號函。 附註: 1.承攬工程手冊上之評鑑事項載有評鑑等級者，評鑑為第3級者，
	乙等綜合營造業	1.承攬造價限額：9,000萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為7500萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第4條第2項。		
	丙等綜合營造業	1.承攬造價限額：2,700萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為2250萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第4條第1項。		
	土木包工業	1.承攬造價限額：720萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為600萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第2、3條。		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...

	專業營造業	1.承攬造價限額：資本額十倍。 2.工程規模：不受限制，詳認定辦法第 5 條。		於審標時發現，不予決標該廠商，決標或簽約後發現者，應撤銷決標、終止契約或解除契約。 2. 如決標金額高於營造業法所規定之承攬造價限額者，不得做為決標對象；採共同投標者，依共同投標協議書所載各成員所占契約金額比率核算各成員之決標金額，但協議書內容未載明各成員所占契約金額比率者，得通知投標廠商提出說明並更正之。 3. 土木包工業限登記於臺北市、新北市、基隆市、桃園市及宜蘭縣之業者，如決標金額高於營造業法所規定之承攬造價限額者，不得做為決標對象。
建築物室內裝修工程	營造業	同營繕工程。	同營繕工程。	同營繕工程。
	室內裝修業（營業項目列有從事室內裝修施工之業務）	無。	室內裝修業登記證。	建築物室內裝修管理辦法第 5 條、第 10 條。
裝潢工程	營造業	同營繕工程。	同營繕工程。	同營繕工程。
	室內裝修業（營業項目列有從事室內裝修施工之業務）	無。	室內裝修業登記證。	建築物室內裝修管理辦法第 5 條、第 10 條。
	公司或行號(營業項目列有從事室內裝潢之業務)	從事建築物室內裝修管理辦法規定以外裝潢工程之行業，如室內、櫥窗及展覽會場裝潢、壁紙張貼、高架地板安裝及疊席安裝等。	公司登記證明文件或商業登記證明文件。	公司法或商業登記法。
自來水管工程	甲等自來水管承裝商	承攬裝修自來水導水、送水、配水管線及自來水用戶用水設備工程業務。	1. 自來水管承裝商營業許可證書。	自來水管承裝商管理辦法
	乙等自來水管承裝商	得承辦新臺幣一百萬元以下之自來水用戶用水設備工程。	2. 承辦工程手冊。	

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

	丙等自來水管承裝商	得承辦新臺幣五十萬元以下之自來水用戶用水設備工程。		
電器承裝工程	甲專級承裝業	承裝電壓二萬五千伏特以下之電業配電外線工程，且其配電外線工程金額在新臺幣一億元以上。	電器承裝業登記證	電器承裝業管理規則第3條、第4條。
	甲級承裝業	電業供電設備及用戶用電設備裝設維修工程。		
	乙級承裝業	電業低壓供電設備及用戶低壓用電設備裝設維修工程。		
	丙級承裝業	承裝低壓電燈用戶用電設備裝設維修工程。		
冷凍空調工程	特等冷凍空調業	一次製造或安裝一千噸以上空調或五百馬力以上冷凍工程之經歷或能力。	冷凍空調業登記證	冷凍空調業管理條例第5條、第9條。
	甲等冷凍空調業	一次製造或安裝五百噸以上未滿一千噸之空調或二百馬力以上未滿五百馬力冷凍工程之經歷或能力。		
	乙等冷凍空調業	一次製造或安裝一百噸以上未滿五百噸之空調或五十馬力以上未滿兩百馬力冷凍工程之經歷或能力。		
	丙等冷凍空調業	一次製造或安裝一百噸以下空調或五十馬力以下冷凍工程之經歷或能力。		
消防設備之安裝工程	消防安全設備安裝工程業	依各類場所消防安全設備設置標準規定，經營消防設備安裝工程之施工、維護業務。	1. 消防設備師、消防設備士證書或消防安全設備設計監造或裝置檢修暫行執業證書。 2. 公司登記證明文件或商業登記證明文件。	消防法第7條。

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

2.財物採購資格

標的類別	投標廠商設立登記	應繳證件	法令依據
西藥	其營業項目列有「西藥製造業」、「西藥批發業」、「西藥零售業」者。	藥商許可執照。	1.藥事法第 14 條及第 27 條。 2.藥事法施行細則第 10 條。
中藥	其營業項目列有「中藥製造業」、「中藥批發業」、「中藥零售業」者。	藥商許可執照。	1.藥事法第 14 條、第 27 條及第 64 條。 2.藥事法施行細則第 10 條。
醫療器材	其營業項目列有「醫療器材製造業」、「醫療器材批發業」、「醫療器材零售業」者。	藥商許可執照。	1.藥事法第 14 條、第 27 條、第 40 條。 2.藥事法施行細則第 10 條。
紙產品	其營業項目列有「紙漿製造業」、「紙製造業」、「紙容器製造業」、「加工紙製造業」、「家庭及衛生用紙製造業」、「其他紙製品製造業」或得以製造、販售紙製品之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
電腦及週邊設備	其營業項目列有「資料儲存及處理設備製造業」、「事務性機器設備批發業」、「電腦及事務性機器設備零售業」或得以製造、販售電腦、週邊設備之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
體育用品	其營業項目列有「體育用品製造業」、「運動器材批發業」、「文教、樂器、育樂用品零售業」或得以製造、販售體育用品之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
家電（包括冷氣機、除濕機、視聽電子產品…）	其營業項目列有「家用電器製造業」、「電器批發業」、「電器零售業」或得以製造、販售電器（明列種類）之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
服裝	其營業項目列有「成衣業」、「布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品批發業」、「布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品零售業」、「百貨公司業」或得以製造、販售服裝之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

標的類別	投標廠商設立登記	應繳證件	法令依據
小客車租賃(不含駕駛)	甲種小客車租賃業、乙種小客車租賃業。	汽車運輸業營業執照。	1.公路法第 34 條。 2.汽車運輸業管理規則。

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

3.勞務採購資格

標的類別	投標廠商設立登記或履約能力	應繳證件	法令依據
建築物工程之技術服務	建築師事務所。	1.開業證書。 2.建築師公會會員證。	建築師法第 16 條及第 28 條。
建築物結構補強工程之技術服務	建築師事務所。	1.開業證書。 2.建築師公會會員證。	1.建築師法第 16 條、第 28 條。 2.技師法第 8 條。 3.工程技術顧問公司管理條例第 8 條。 4.各科技師執業範圍。 附註:土木工程科之工程技術顧問業或專業技師事務所辦理建築物結構之規劃、設計、研究、分析業務限於高度 36 公尺以下。但於民國 67 年 9 月 18 日以前取得土木技師資格並於 76 年 10 月 2 日以前具有 36 公尺以上高度建築物結構設計經驗者不受此限制。
	工程技術顧問業。	1.工程技術顧問公司登記證。(科別: 結構工程科、土木工程科(限建築物高度於 36 公尺以下)) 2.技師執業執照。 3.中華民國工程技術顧問商業同業公會或地方同業公會之會員證。	
	專業技師事務所。	1.技師執業執照。(科別:結構工程科、土木工程科(限建築物高度於 36 公尺以下)) 2.技師公會會員證。	
公共工程之技術服務	工程技術顧問業。	1.工程技術顧問公司登記證。 2.技師執業執照。 3.中華民國工程技術顧問商業同業公會或地方同業公會之會員證。	1.技師法第 8 條。 2.工程技術顧問公司管理條例。 3.各科技師執業範圍。
	專業技師事務所。	1.技師執業執照。 2.技師公會會員證。	
不動產估價業務	1.不動產估價師事務所。	開業執照。	不動產估價師法第 14 條 。
	2.建築師事務所。(僅限建築物估價業務)。	1.開業證書。 2.建築師公會會員證。	
保全服務	保全業。	公司登記證明文件或商業登記證明文件。	保全業法第 3 條。
廢棄物清除	1.廢棄物清除業(J101030) 甲級：從事一般廢棄物、一般事業廢棄物及有害事業廢棄物清除業務。 乙級：從事一般廢棄物及一般事業廢棄物清除業務。 丙級：從事每月總計九百公噸以下一般廢棄物及一般事業廢棄物清除業務。	廢棄物清除許可證。	1.廢棄物清理法。 2.公民營廢棄物清除處理機構許可管理辦法第 3 條及第 6 條。
	2.廢棄物清理業(J101090)		

格式化: 字型色彩: 自動

標的類別	投標廠商設立登記或履約能力	應繳證件	法令依據
廢棄物處理	1.廢棄物處理業(J101040) 甲級：從事一般廢棄物、一般事業廢棄物及有害事業廢棄物處理業務。 乙級：從事一般廢棄物及一般事業廢棄物處理業務。	廢棄物處理許可證。	
	2.廢棄物清理業(J101090)		
國外旅行服務	1.綜合旅行業。	旅行業執照。	旅行業管理規則第 3 條。
	2.甲種旅行業。		
國內旅行服務	1.綜合旅行業。		
	2.甲種旅行業。		
	3.乙種旅行業。		
小客車租賃(含駕駛)	甲種小客車租賃業、乙種小客車租賃業。	汽車運輸業營業執照。	1.公路法第 34 條。 2.汽車運輸業管理規則。
租用遊覽車、客運	1.遊覽車客運業者。	汽車運輸業營業執照。	1.公路法第 34 條。 2.汽車運輸業管理規則。
	2.公路汽車客運業。		
	3.市區汽車客運業。		
消防設備之檢修	1.消防安全設備安裝工程業。 2.消防安全設備檢修業。	檢修機構合格證書	1.消防法第 7 條 2.消防安全設備檢修專業機構管理辦法
室內裝修之設計業務（固著於建築物構造體之天花板、內部牆面或高度超過 1.2 公尺固定於地板之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏之裝修施工或分間牆之變更等。)	1.建築師事務所。	1.開業證書。 2.建築師公會會員證。	1.建築物室內裝修管理辦法第 5 條。
	2.室內裝修業。(營業項目列有得從事室內裝修設計之業務)	2.室內裝修業登記證	
職工一般健康檢查	一、經地方衛生主管機關核准登記之醫療機構。 二、中央衛生主管機關評鑑為合格之醫院。 三、勞動部認可辦理勞工體格與健康檢查之醫療機構。	1.開業執照。 2.中央衛生主管機關評鑑合格證明書或勞動部認可辦理勞工體格與健康檢查之醫療機構核准函。	1.醫療法第 15 條。 2.辦理勞工體格與健康檢查醫療機構認可及管理辦法。 附註:開業執照為應繳之證明文件，如投標廠商屬中央衛生主管機關評鑑為合格或勞動部認可辦理勞工體格與健康檢查之醫療機構者，應另行檢附相關之證明文件。

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

標的類別	投標廠商設立登記或履約能力	應繳證件	法令依據
清潔服務	一、非屬營利事業之法人、機構或團體: 章程任務內容應與清潔服務之業務相關者。	1.依法核准設立之登記證明文件。 2.章程。	
	二、屬營利事業之公司或行號:營業項目列有「建築物清潔服務業」、「其他環境衛生及污染防治服務業」、「公寓大廈管理服務業」或得以提供清潔服務之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
文字、影像、聲音等之登錄、建檔、掃瞄為電子資料	一、非屬營利事業之法人、機構或團體: 章程任務內容應與文字、影像、聲音等之登錄、建檔、掃瞄為電子資料之業務相關者。	1.依法核准設立之登記證明文件。 2.章程。	
	二、屬營利事業之公司或行號:營業項目列有「資料處理服務業」或得以承辦關於文字、影像、聲音等之登錄、建檔、掃瞄為電子資料之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
資訊服務	一、非屬營利事業之法人、機構或團體:章程任務內容應與資訊服務之業務相關者。	1.依法核准設立之登記證明文件。 2.章程。	
	二、屬營利事業之公司或行號:營業項目列有「資訊軟體服務業」、「資料處理服務業」、「電子資訊供應服務業」或「第三方支付服務業」或得以承辦資訊服務之相關業務者。	合法登記或設立之證明文件。	

附註：1.廠商屬「自然人」者，其應繳證件為「身分證影本」。

2.本表所列之「投標廠商基本資格」請依採購案之採購目的予以增修。

3.營業項目代碼為 ZZ99999 者，以上廠商資格除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務。

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

表 2.1.3.2 投標廠商資格文件審查重點提示〔V7.0 108/12/31〕~~〔V6.0 106/12/29〕~~

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
~~一、投標廠商聲明書~~	~~1.聲明書中1至10項應為否~~ ~~2.第11項、第12項、第14項未填者，機關得洽廠商澄清。~~ ~~3.本採購如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，第13項應為否；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。~~ ~~4.是否加蓋廠商及負責人印章或簽署。~~	~~投柒57~~	~~本府投標須知範本第13點(四)~~
~~二、納稅證明資料(最近一期或前一期)~~	~~(一)營業稅繳款書收據聯：~~ ~~1.營業人名稱~~ ~~2.月份：兩個月為一期~~ ~~3.代收國(市)庫稅款章~~ ~~(二)營業人銷售額與稅額申報書收執聯：~~ ~~1.營業人名稱~~ ~~2.負責人~~ ~~3.月份：兩個月為一期~~ ~~4.核收機關蓋章~~ ~~(三)新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者：核准設立登記公函，使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。~~ ~~(四)綜合所得稅證明~~ ~~(五)依法免繳納營業稅或綜合所得稅者，應繳交核定通知書影本或其他依法免稅之證明文件影本。~~	~~投柒57~~	~~本府投標須知範本第13點(一)~~
~~三、非拒絕往來戶及最近3年內無退票記錄之票據交換所或受理查詢之金融機構出具之信用證明文件（查詢日期應為截止投標日前半年內）~~	~~應附票據交換機構或受理查詢之金融機構出具之信用證明文件：~~ ~~(一)查詢日期，應為截止收件日前半年以內。~~ ~~(二)票據交換所或受理查詢之金融機構出具之第1類或第2類票據信用資料查覆單。~~ ~~(三)查覆單上應載明之內容如下：~~ ~~1.資料來源為票據交換機構~~ ~~2.非拒絕往來戶~~ ~~3.最近3年內無退票紀錄。~~	~~投柒57~~	~~本府投標須知範本第13點(二)~~

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
	4.資料查詢日期。 5.廠商統一編號或名稱。 (四)查覆單經塗改或無查覆單位蓋章者無效。 (五)查詢人為「獨資商號」與「該商號之負責人」者，依「查詢票據信用資料作業須知」第13點，其所檢附之非拒絕往來戶或無退票紀錄證明，應可以該商號負責人之非拒絕往來戶或無退票紀錄證明代之。	台灣票據交換所於106年5月5日台票總字第1060001835號函 台灣票據交換所97年7月18日台票總字第0970005430號函	
四、廠商參與公共工程可能涉及之法律責任切結書1、2、3或4（未提出者仍為合格標）	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時、開工前檢附相關切結書，如未提，應於簽約或開工前補正。 機關應將該切結書納入招標文件。	本府投標須知範本第13點(五)
五、投標標價不適用招標文件所定物價指數調整條款聲明書	檢視廠商名稱、負責人是否簽章	投案57 契約訂有物價指數調整工程款之採購方適用，屬廠商之權利，廠商未提者仍為合格標。 機關應將該聲明書納入招標文件。	本府投標須知範本第13點(五)
六、人力派遣業切結書(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附相關切結書，如未提，應於簽約前補正。 機關應將該切結書納入招標文件。	本府投標須知範本第13點(五)
七、廠商登記或設立證明證件影本			

格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化

	應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
綜合營造業	(一)承攬工程手冊	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人 4.專任工程人員 5.獎懲紀錄 6.評鑑事項 7.其他(依招標文件規定)	投案 57	本府投標須知範本 第 13、15 點
	(二)綜合營造業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人 4.複查期限	投案 57	本府投標須知範本 第 13、15 點
專業營造業	(一)承攬工程手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.專任工程人員 4.獎懲紀錄 5.評鑑事項 6.其他(依招標文件規定	投案 57	本府投標須知範本 第 13 點
	(二)專業營造業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.廠商名稱 2.負責人 3.複查期限	投案 57	本府投標須知範本 第 13 點
土木包工業	(一)承攬工程手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.專任工程人員 4.獎懲紀錄 5.其他(依招標文件規定)	投案 57	本府投標須知範本 第 13 點

格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化表格
格式化表格
格式化
格式化
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (英文)Times New Roman
格式化: 字型: (英文)Times New Roman
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (英文)Times New Roman
格式化: 字型: (英文)Times New Roman
格式化
格式化

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
	~~(二)土木包工業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)~~	~~1.廠商名稱~~ ~~2.負責人~~ ~~3.複查期限~~	~~投案 57~~	~~本府投標須知範本~~ ~~第 13 點~~
~~自來水管承裝業~~	~~自來水水管承裝商營業許可證書~~	~~1.等級~~ ~~2.廠商名稱~~ ~~3.負責人~~	~~投案 57~~	~~本府投標須知範本~~ ~~第 13 點~~
	~~承辦工程手冊~~	~~1.廠商名稱~~ ~~2.負責人~~ ~~3.其他(依招標文件規定)~~	~~投案 57~~	~~本府投標須知範本~~ ~~第 13 點~~
~~電器承裝業~~	~~電器承裝業登記證~~	~~1.等級~~ ~~2.廠商名稱~~ ~~3.負責人~~	~~投案 57~~	~~本府投標須知範本~~ ~~第 13、15 點~~
~~冷凍空調業~~	~~冷凍空調業登記證~~	~~1.等級~~ ~~2.廠商名稱~~ ~~3.負責人~~	~~投案 57~~	~~本府投標須知範本~~ ~~第 13 點~~
~~其他業類（右列之一）~~	~~公司登記證明書~~	~~1.廠商名稱~~ ~~2.負責人~~ ~~3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)~~	~~投案 57~~	~~本府投標須知範本~~ ~~第 13 點~~
	~~商業登記證明書~~	~~1.廠商名稱~~ ~~2.負責人~~ ~~3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)~~	~~投案 57~~	~~本府投標須知範本~~ ~~第 13 點~~
	~~公司執照（舊有設立）~~	~~1.廠商名稱~~ ~~2.負責人~~ ~~3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)~~	~~投案 57~~	~~本府投標須知範本~~ ~~第 13 點~~

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
外國廠商設立或登記證明文件	1.依我國法令規定，屬許可業類者： 應於投標時檢附經我國目的事業主管機關許可並設立或登記之證明文件（其文件詳投標須知第 13 點第 1 款第 1 目規定；但公會會員證，廠商得標後應依我國法令規定取得）。 2.非屬許可業類，須在我國設立據點始得完成履約事項者(機關得依個案特性就下列情形，擇一勾選)： a.應於投標時檢附經我國法令認許之分支機構登記或設立證明文件（其文件詳第 13 點第 1 款第 1 目規定）或完成備案之辦事處證明文件。 b.得於投標時檢附在當地國相當於我國廠商資格之登記或設立證明文件（其文件詳第 13 點第 1 款第 1 目規定）；得標後應於簽訂契約前，依我國法令取得經我國法令認許之分支機構登記或設立證明文件或完成備案之辦事處證明文件；如廠商未能於簽訂契約前取得者，除非可歸責於得標廠商之事由或特殊情形外，依本須知第 85 點規定撤銷決標或解除契約，及依第 85 點第 2 項或第 86 點規定辦理。 3.非屬許可業類，無須在我國設立據點，可跨國提供採購標的者： 應於投標時檢附在當地國相當於我國廠商資格之登記或設立證明文件。 4.屬我國法令規定須有我國一定專門技能職業及技術人員始得從事之業務(例如技師之簽證業務等)，除經由國與國相互認許資格之外國廠商，依相互認許情形辦理外，仍應符合我國法令及招標文件之規定。	投柒 57	本府投標須知範本第 15 點

格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
~~八、外國廠商之專門技能職業及技術人員~~	~~屬我國法令規定須有我國一定專門技能職業及技術人員始得從事之業務(例如技師之簽證業務等)，除經由國與國相互認許資格之外國廠商，依相互認許情形辦理外，仍應符合我國法令及招標文件之規定。~~	~~投柒 57~~	~~本府投標須知範本第 15 點~~
~~九、授權書~~	~~(一)標案名稱~~ ~~(二)委任人：~~ ~~1.投標廠商名稱~~ ~~2.負責人姓名~~ ~~3.印章印文或簽署~~ ~~(三)代理人：~~ ~~1.姓名~~ ~~2.身分證字號(外國人士請填寫護照號碼)~~	~~投柒 49~~ ~~※若廠商無減價或須說明等情形者，無攜帶授權書尚不影響其資格~~	~~本府投標須知範本附錄三~~
應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
一、投標廠商聲明書	1.聲明書中 1 至 7 項應為否。 2.聲明書第 8 項：本採購如非屬依採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，第 8 項應為否；如屬依採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，答「是」、「否」或未答者，均可。 3.第 9 項、第 10 項、第 13 項未填者，機關得洽廠商澄清。 4.聲明書第 11 項：本採購如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，第 11 項應為否；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。 5.聲明書第 12 項：本採購如屬影響國家安全之採購，第 12 項應為否；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。 6.是否加蓋廠商及負責人印章或簽署。	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點(四)
二、納稅證明資料(最近一期或	(一)營業稅繳款書收據聯： 1.營業人名稱	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點(一)

格式化
格式化
格式化

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
前一期)	2.月份：兩個月為一期。 3.代收國(市)庫稅款章。 (二)營業人銷售額與稅額申報書收執聯： 1.營業人名稱。 2.負責人。 3.月份：兩個月為一期。 4.核收機關蓋章。 (三)新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者：核准設立登記公函，使用統一發票著，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。 (四)綜合所得稅證明。 (五)依法免繳納營業稅或綜合所得稅者，應繳交核定通知書影本或其他依法免稅之證明文件影本。		
三、非拒絕往來戶及最近3年內無退票記錄之票據交換所或受理查詢之金融機構出具之信用證明文件（查詢日期應為截止投標日前半年內）	應附票據交換機構或受理查詢之金融機構出具之信用證明文件： (一)查詢日期，應為截止收件日前半年以內。 (二)票據交換所或受理查詢之金融機構出具之第1類或第2類票據信用資料查覆單。 (三)查覆單上應載明之內容如下： 1.資料來源為票據交換機構。 2.非拒絕往來戶。 3.最近3年內無退票紀錄。 4.資料查詢日期。 5.廠商統一編號或名稱。 (四)查覆單經塗改或無查覆單位蓋章者無效。 (五)查詢人為「獨資商號」與「該商號之負責人」者，依「查詢票據信用資料作業須知」第13點，其所檢附之非拒絕往來戶或無退票紀錄證明，應可以該商號負責人之非拒絕往來戶或無退票紀錄證明代之。	投柒57 台灣票據交換所於106年5月5日台票總字第1060001835號函 台灣票據交換所97年7月18日台票總字第0970005430號函	本府投標須知範本第13點(二)
四、廠商參與公共	檢視廠商名稱、負責人等基本資	招標文件規定廠	本府投標須知範本

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
工程可能涉及之法律責任切結書1、2、3或4（未提出者仍為合格標）	料及其餘欄位資料	商於投標時、開工前檢附相關切結書，如未提，應於簽約或開工前補正。 機關應將該切結書納入招標文件。	第13點(五)
五、投標標價不適用招標文件所定物價指數調整條款聲明書	檢視廠商名稱、負責人是否簽章	投柒57 契約訂有物價指數調整工程款之採購方適用，屬廠商之權利，廠商未提者仍為合格標。 機關應將該聲明書納入招標文件。	本府投標須知範本 第13點(五)
六、人力派遣業切結書(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附相關切結書，如未提，應於簽約前補正。 機關應將該切結書納入招標文件。	本府投標須知範本 第13點(五)
七、臺北市政府採購廠商誠信治理承諾書(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附承諾書，如未提，應於簽約前補正。 機關應將該承諾書納入招標文件。	本府投標須知範本 第13點(五)
八、投標廠商投標文件所標示之分包廠商是否為採購法第103條第1項之拒絕往來廠商自我檢核表(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附檢核表，如未提，應於簽約前補正。 機關應將該檢核表納入招標文件。	本府投標須知範本 第13點(五)
七、廠商登記或設立證明證件影本			

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
綜合營造業	(一)承攬工程手冊	1.等級	投柒 57	本府投標須知範本
		2.廠商名稱		第 13、15 點
		3.負責人		
		4.專任工程人員		
		5.獎懲紀錄		
		6.評鑑事項		
		7.其他(依招標文件規定)		
	(二)綜合營造業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.等級	投柒 57	本府投標須知範本
		2.廠商名稱		第 13、15 點
		3.負責人		
		4.複查期限		
專業營造業	(一)承攬工程手冊	1.廠商名稱	投柒 57	本府投標須知範本
		2.負責人		第 13 點
		3.專任工程人員		
		4.獎懲紀錄		
		5.評鑑事項		
		6.其他(依招標文件規定)		
	(二)專業營造業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.廠商名稱	投柒 57	本府投標須知範本
		2.負責人		第 13 點
		3.複查期限		
土木包工業	(一)承攬工程手冊	1.廠商名稱	投柒 57	本府投標須知範本
		2.負責人		第 13 點
		3.專任工程人員		
		4.獎懲紀錄		
		5.其他(依招標文件規定)		
	(二)土木包工業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.廠商名稱	投柒 57	本府投標須知範本
		2.負責人		第 13 點
		3.複查期限		
自來水管承裝	自來水水管承裝商營業許可證書	1.等級	投柒 57	本府投標須知範本
		2.廠商名稱		第 13 點
		3.負責人		

格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
業	承辦工程手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.其他(依招標文件規定)	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
電器承裝業	電器承裝業登記證	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒 57	本府投標須知範本 第 13、15 點
冷凍空調業	冷凍空調業登記證	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
其他業類（右列之一）	公司登記證明書	1.廠商名稱 2.負責人 3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
	商業登記證明書	1.廠商名稱 2.負責人 3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點

格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化
格式化
格式化
格式化

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
外國廠商設立或登記證明文件	1.依我國法令規定，屬許可業類者： 應於投標時檢附經我國目的事業主管機關許可並設立或登記之證明文件（其文件詳投標須知第 13 點第 3 項第 1 款第 1 目規定；但公會會員證，廠商得標後應依我國法令規定取得）。 2.非屬許可業類，須在我國設立據點始得完成履約事項者(機關得依個案特性就下列情形，擇一勾選)： a.應於投標時檢附分支機構登記或設立證明文件（其文件詳第 13 點第 3 項第 1 款第 1 目規定）或完成登記之辦事處證明文件。 b.得於投標時檢附在當地國相當於我國廠商資格之登記或設立證明文件（其文件詳第 13 點第 3 項第 1 款第 1 目規定）；得標後應於簽訂契約前，依我國法令取得分支機構登記或設立證明文件或完成登記之辦事處證明文件；如廠商未能於簽訂契約前取得者，除非可歸責於得標廠商之事由或特殊情形外，依本須知第 85 點或第 86 點規定撤銷決標或解除契約，及依第 85 點第 2 項或第 86 點第 2 項規定辦理。 3.非屬許可業類，無須在我國設立據點，可跨國提供採購標的者： 應於投標時檢附在當地國相當於我國廠商資格之登記或設立證明文件。 4.屬我國法令規定須有我國一定專門職業及技術人員始得從事之業務(例如技師之簽證業務等)，除經由國與國相互認許資格之外國廠商，依相互認許情形辦理外，仍應符合我國法令及招標文件之規定。	投柒 57	本府投標須知範本第 15 點

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
八、外國廠商之專門技能職業及技術人員	屬我國法令規定須有我國一定專門職業及技術人員始得從事之業務(例如技師之簽證業務等)，除經由國與國相互認許資格之外國廠商，依相互認許情形辦理外，仍應符合我國法令及招標文件之規定。	投柒 57	本府投標須知範本第 15 點
九、授權書	(一)標案名稱 (二)委任人： 1.投標廠商名稱 2.負責人姓名 3.印章印文或簽署 (三) 代理人： 1.姓名 2.身分證字號(外國人士請填寫護照號碼)	投柒 49 ※若廠商無減價或須說明等情形者，無攜帶授權書尚不影響其資格	本府投標須知範本附錄三

註：

1.以上各項外國廠商應提出之外文資格文件，應檢附經公證或認證之中文譯本，其認證得由我國駐外代表館處為之。

2.外國廠商應提出之資格文件，依該國情形提出有困難者，得於投標文件內敘明其情形或以其所具有之相當資格代之。

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體

表 2.1.3.3 押標金之繳納及審查重點提示〔V5.0 108/12/31〕~~〔V4.0 106/12/29〕~~

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
一	現金	1.逕向台北銀行及其所屬各分行繳納至機關帳戶。 2.由各金融機構電匯或利用政府電子採購網線上繳納至台北銀行　分行招標機關　帳戶。	a.收據聯或線上繳納明細附於投標文件內寄（送）達。 b.收據聯或線上繳納明細於開標時本機關詢問後立即提出。	a.台北銀行及其所屬各分行所開立之押標金收據聯正本。 b.或各金融機構開立之電匯單正本。	a.受款人名稱：即招標機關 b.標案名稱或代號（收據聯者） c.投標廠商及負責人名稱 d.金額是否符合
二	銀行支票或銀行本票	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	a. 以1.繳納之憑據或將銀行支票或本票直接附於投標文件寄（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。 b.或銀行支票或銀行本票。	a. 機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b. 銀行支票、本票應審核受款人名稱是否為招標機關，是否為即期支票。 c. 廠商未於銀行支票或本票未填寫受款人者，以以執票人為受款人，逕予填入機關名稱全銜。並做合格標處理。
三	銀行保付支票	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	a. 以1.繳納之憑據或將銀行保付支票直接附於投標文件寄（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。 b.銀行保付支票	a.機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b.銀行保付支票應審核受款人名稱是否為招標機關，是否為即期支票。 c.廠商未於銀行支票或本票未填寫受款人者，以以執票人為受款人，逕予填入機關名稱全銜。並做合格標處理。
四	郵政匯票	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	a. 以1.繳納之憑據或將郵　政匯票直接附於投標文件寄（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。 b. 郵政匯票	a. 機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b. 郵政匯票審核事項： (a)受款人名稱：即招標機關 (b)金額是否符合

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
五	政府公債	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	a. 以1.繳納之憑據或將政府公債債券直接附於投標文件寄（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。 b.政府公債債券。	a. 機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b. 面額金額是否符合。
六	銀行定期存款單	投標廠商定期存款單應辦妥質權設定，記載招標機關為質權人。	a. 廠商得將定期存款單、定期存款單質權設定覆函附於投標文件內寄（送）達招標機關。 b. 設定完妥之定期存款單、定期存款單質權設定覆函得逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商，將該憑據附於投標文件內寄（送）達招標機關或於開標時本機關詢問後立即提出。	a. 定期存款單、定期存款單質權設定覆函等正本。 b. 招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。	a. 核對定存單是否經設定完妥。 b. 核對定存單金額、存款人名稱（即廠商名稱）。 c. 核對銀行覆函之標的名稱、押標金金額、銀行印信、質權人(招標機關)。
七	銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀	投標廠商應在截止收件以前，向銀行申請辦理不可撤銷擔保信用狀，並記載招標機關為受益人。	a. 廠商得將不可撤銷擔保信用狀、空白匯票及匯票承兌申請書函附於投標文件內寄（送）達招標機關。 b. 或將不可撤銷擔保信用狀、空白匯票及匯票承兌申請書函逕向招標機關出納單位換	a. 不可撤銷擔保信用狀、空白匯票、匯票承兌申請書正本。 b. 招標機關出納股單位開立之押標金收(憑)據正本。	a. 格式內容應符合工程會訂定。 b. 核對信用狀申請人名稱(即投標廠商)、受益人(即招標機關)、押標金金額、標的名稱。 c. 信用狀有效期限應比報價有效期長30日。 d. 開狀銀行需加蓋銀行印信。 開狀銀行如非在本國設立登記之銀行，應由在國內營業之銀行負責保兌。

格式化
格式化
格式化

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
			取憑證，將該憑證附於投標文件內寄（送）達招標機關或於開標時本機關詢問後立即提出。		
八	銀行出具之押標金連帶保證書	投標廠商應在截止收件以前，向銀行申請辦理押標金連帶保證書完妥，並記載招標機關為被保證人。	a. 保證書得附於招標文件內寄（送）達招標機關。 b. 得逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商，廠商得將該憑據附於投標文件內寄（送）達招標機關或於開標時本機關詢問後立即提出。	a. 押標金連帶保證書正本。 b. 或招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。	a.格式內容應符合工程會訂定。 b.核對保證書投標廠商名稱、招標機關名稱、標的名稱、押標金金額。 c.保證書有效期限應比報價有效期長 30 日。 d.保證書上需由銀行負責人或代表人簽署，加蓋本行印信或經理職章。
九	保險公司出具之保證保險單	投標廠商應在截止收件以前，與保險公司簽訂連帶保證保險單，並記載招標機關為被保險人。	a. 保險單得附於招標文件內寄（送）達招標機關。 b. 廠商得逕向招標機關出納單位繳納，招標機關應製發憑據送交廠商，廠商得將該憑據附於投標文件內或於開標時本機關詢問後立即提出。	a.保證保險單正本。 b.招標機關出納單位開立之押標金收據正本。	a. 格式內容應符合工程會訂定。 b. 核對保險單要保人名稱（即投標廠商）、被保險人（即招標機關）、標的名稱。 c. 保險單有效期限應比報價有效期長 30 日。 d. 核對保險金額（即押標金金額）。 e. 保險單上需加蓋保險公司印信，並經該公司總經理及副署人簽章。 f. 廠商以保險公司之保證保險單繳納押標金或保證金時，其保證保險內容須符合政府採購法規定，始得接受；目前僅財政部 90 年 8 月 6 日台財保字第 0900750741 號函核准之「預付款保證金保證

格式化 ...

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
					保險」(編號：C88122002)及「保固保證金保證保險」(編號：C88122003)所出單之保險單，得允許用以繳納預付款還款保證及保固保證金。

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

表 2.1.3.4 採次低標決標案件共同性缺失彙整表〔V3.0 108/12/31〕~~〔V2.0 99/10/01〕~~

參照審計部 95 年 12 月 8 日台審部五字第 0950005112 號函
及工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函送
「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」

項次	辦理階段缺失分類	相關法令規定
一	底價訂定未依規定妥適編列。	政府採購法第 46 條
二	決標過程未先行檢討所訂底價有無偏高情形，即採行政府採購法第 58 條規定辦理。	「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」附註規定
三	最低標廠商報價低於底價 80%，惟未詳實分析檢討其報價內容是否確有降低品質或不能誠信履約之虞等情事，即決標予次低標廠商。	「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
四	最低標廠商表明報價錯誤或不願意承作，惟未予分析檢討是否屬實，即逕決標予次低標廠商。	政府採購錯誤行為態樣第十（十）項
五	低於底價 80%但在底價百分之七十以上之最低價廠商提出說明後，機關認為該總價不合理，惟未請最低標廠商提出差額保證金，即逕決標予次低標廠商。	政府採購法第 58 條及工程會 99.4.29「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
六	最低標廠商未出席開標，即認定其放棄承攬資格，未予提出說明，即逕決標予次低標廠商。	「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
七	最低標廠商依規定提出差額保證金，並經機關收取後，嗣機關卻以其所繳之金額不符招標文件規定，或最低標廠商表明要求退還所繳納之差額保證金為由，決標予次低標廠商。	政府採購法第 58 條及「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
八	未發現投標廠商間或委外設計建築師間有異常關聯情事，即逕決標予次低標廠商。	政府採購法第 50 條、第 87 條及第 89 條
九	發現投標廠商間或委外設計建築師間有異常關聯情事，而未依採購法妥為處置，即逕決標予次低標廠商。	政府採購法第 50 條、第 87 條及第 89 條

格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業流程圖（E070200~~E100200~~）

註1：
監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。
註2：
依政府採購法第22條辦理限制性招標之議價，仍需依政府採購法第12條及第13條第1項規定派員監辦。

限制性招標(未經公開評選)議價標價處理作業流程圖

註1：議價次數不逾6次係本府投標須知之規定；若機關另有規定者，應配合修正本府投標須知相關規定，並依採購法施行細則第73條規定，應先通知廠商。

註2：未經公開評選限制性招標比價之標價處理流程詳2.1.1.6公開招標標價處理作業流程

限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業說明表（E070200~~E100200~~）

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
3.1.2.2 簽報採限制性招標	一、作業程序說明 (一) 辦理採購應以公開招標方式辦理為原則，如因個案特性及需求，且符合採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標。 (二)簽報確認事項 1.應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 1-8、12-16 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 2.簽報時依採購案件性質敘明其法令依據、不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件(邀請 2 家以上廠商比價，或僅邀請 1 家廠商議價)，簽報機關首長或其授權人員核定。 3.上述限制性招標採購案件之辦理方式： (1) 限制性招標公告方式辦理。機關依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款至第 5 款或第 12 款規定採限制性招標辦理時，為增加競爭機制，得以公告程序徵求供應廠商，作為邀請比價或議價之用。 (2) 機關依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 12 款至第 16 款辦理限制性招標時，除經機關首長或其授權人員同意不宜以公告方式辦理外，盡可能上網刊登公告，以廣徵廠商，增加競爭機制。 (3) 適用世界貿易組織政府採購	採購法第 22 條 採購法施行細則第 22、23、23-1 條 工程會 90.3.1 工程企字第 90007222 號函 本府 97 年 2 月 25 日府工採字第 09701645100 號函	無

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	協定(GPA)第 13 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。 (4) 逕函邀特定廠商方式辦理：屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。	本府投標須知範本第 5 點說明	
	二、控制重點 (一)確認採購案件以限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。 (二)限制性招標不宜以公告方式辦理時，確認是否經機關首長或其授權人員核准。 (三)採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 (四)採購法第 22 條第 1 項第 1 款所稱無廠商投標，指公告或邀請符合資格之廠商投標結果，無廠商投標或提出資格文件；所稱無合格標，指審標結果無廠商合於招標文件規定。但有廠商異議或申訴在處理中者，均不在此限。 (五)政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款情形說明： 1. 所稱專屬權利，指已立法保護之智慧財產權。但不包括商標專用權。 2. 機關辦理公共藝術設置，得先依本辦法第 17 條及第 19 條徵選出公共藝術設置方案後，再依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標，逕與該徵選出之公共藝術設置廠商辦理議價決標，毋需另於政府採購資訊公告系統刊登招標公告。 3. 各運動協會辦理適用本法第 4 條規定之採購，針對下列三種情形，如有指定單一廠牌採購之必要性，建議循政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定，採限制性招標： (1) 屬亞、奧運會等國際性比賽，大會指定使用之器材或設備。 (2) 屬亞、奧運等國際性比賽之	採購法施行細則第 22 條第 1 項 採購法施行細則第 22 條第 2 項 工程會 96.9.3 工程企字第 09600345500 號函	

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	競賽項目，為使優秀培訓選手競賽成績發揮極至之個人訓練裝備。 (3) 參考國際性比賽優勝選手使用之訓練器材或裝備。 (六)政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款情形說明： 1.遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。 2. 所稱之「不可預見之緊急事故」，不限於已發生者，為防止緊急事故的發生所採取的防範措施亦屬之。 3.採購案件如有下列情事之一，且確有必要者，得依採購法第 22 條第 1 項第 3 款檢討以限制性招標方式辦理： (1)天然災害後，因電力、交通、通訊、能源、辦公場所設施損壞或中斷，以公開招標或選擇性招標適時辦理採購有困難。(參考工程會 88.9.23 工程企字第 8814725 號函) (2)防止緊急事故的發生或災害之擴大，所採取的防範措施。(參考工程會 88.8.24 企字第 8811508 號函，如 SARS 疫情擴散期間，本府辦理之發燒篩檢站工程。) (3)工程採購遇違約停工、縮短工期等需要；惟仍應視個案狀況認定，並應注意辦理時效。(參考工程會 88.10.20 工程企字第 8815949 號函) (4)訴訟案件委聘律師如涉及時間緊迫。(參考工程會 88.6.11 工程企字第 8808395 號函答覆項次 5) (5)因法令變更，機關作業因應不及。(參考工程會 88.9.6 工程企字第 8812574 號函) (七)政府採購法第 22 條第 1 項第 4 款情形說明： 1. 所稱「原供應廠商」，包括原分包廠商。 2. 所稱「原有採購」之適用範	工程會 96.1.16 工程企字第 09600025330 號函 工程會 97.10.20 企 09700409140 號函 採購法第 22 條第 1 項第 3 款 工程會 88.8.24 工程企字第 8811508 號函	

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	圍，不以原採購機關辦理為限；其屬「原有採購」之使用、接管機關，對於該「原有採購」之後續維修、零配件供應、更換或擴充，如認定符合該條款所稱「因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者」之情形，得簽報機關首長或其授權人員核准後，採限制性招標。 (八)依採購法第 22 條第 1 項第 6 款以限制性招標方式辦理者，應符合下列要件： 1.工程採購； 2.在原招標目的範圍內； 3.因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程（包括增加原契約內工作項目之內容及原契約外之工作項目）； 4.如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞； 5.非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的； 6.追加累計金額在公告金額以上且未逾原主契約金額百分之五十。 7.補充說明： (1)「必須追加契約以外之工程」之情形，包括新增項目、原契約項目數量之增加、原契約項目規格之變更。 (2)工程會前以 88 年 9 月 1 日（88）工程企字第 8812099 號及 88 年 12 月 16 日（88）工程企字第 8820975 號釋例，採購法第 22 條第 1 項第 6 款「必須追加契約以外之工程」之情形，僅限增加原契約外之工作項目，不包括原契約項目規格之變更或既有標的數量之增加，自即日起停止適用該釋例。	工程會 89.1.24 工程企字第 89035121 號函 工程會 99.1.8 工程企字第 09900004730 號函 工程會 88.8.4 工程企字第 8811456 號函 工程會 97 年 12 月 23 日工程企字第 09700536510 號函	

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

工作項目	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)考量原契約既有標的數量之增加亦應有所限制，本會 89 年 9 月 8 日（89）工程企字第 89022836 號函一併停止適用，回歸本法第 22 條第 1 項第 6 款「未逾原主契約金額 50%者」之限制。 (九)依採購法第 22 條第 1 項第 7 款以限制性招標方式辦理者，應注意下列事項： 1.應於招標文件及招標公告敘明期間、金額或數量。 2.依本款後續擴充之金額應計入招標公告之採購金額。 3.注意後續擴充與原有採購之相關性。 4.依本款辦理原有採購後續擴充時，議價程序不得免除。如原招標文件之後續擴充條件載明係以原契約條件及價金續約核算付款，得以換文方式辦理，免召開議價會議。 5.所稱「以換文方式辦理」，例如雙方以公文書面相互確認相關事項；所稱「以原契約條件及價金續約核算付款」，原契約得載明後續擴充之單價比照原契約單價；至於後續擴充之總價應注意不逾原載明後續擴充期間、金額或數量之上限，且不得逾原採購時依政府採購法施行細則第 6 條於招標前所計算之採購金額。 6.以換文方式辦理，未召開議價會議者，相關簽辦公文得視為書面議價紀錄，並應簽會機關內部之監辦單位。查核金額以上採購案，授權由機關自行辦理，之後應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。	採購法第 22 條第 1 項第 7 款 工程會 94 年 3 月 29 日工程企字第 09400096190 號函 工程會 97 年 1 月 28 日工程企字第 09700034290 號函 本府 103 年 5 月 5 日府工採字第 10330155300 號函	
3.1.2.3 編繪製預算書圖	詳 2.1.2.2 編製預算書圖		

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.4 準備招標文件	詳 2.1.2.4 準備招標文件 招標文件之內容及份數依需求調整。		
3.1.2.5 採購作業簽報	詳 2.1.2.6 採購作業簽報 簽報內容依實際需求調整。先前簽報核准採行限制性招標之簽文併付陳判。		
3.1.2.6 製作書面招標文件	一、作業程序說明 (一)限制性招標，依政府採購領投標系統，如依政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項規定，採公告徵求者，仍得上傳電子招標文件。 (二)餘詳 2.1.2.7 製作書面/電子招標文件之書面招標文件製作規定		
3.1.2.7 限制性招標公告	一、作業程序說明 政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項規定，採公告徵求者，應依下列規定辦理： (一)限制性招標之採購案，承辦採購人員應依「招標期限標準」第 6 條規定，訂定合理等標期後至工程會網站（http://www.pcc.gov.tw/）招標資訊公告系統公告限制性招標資訊及刊登政府採購公報。 (二)公告內容： 1. 依招標公告資訊系統各欄位填入標案資訊。 2. 採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第 6 條規定計算採購金額及其級距。 3. 預算金額： 依工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： (1)轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (2)預算金額涉及商業機密。 (3)機關認為不宜公開。 依本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函規定，本	採購法第 28 條 招標期限標準第 6 條 採購法施行細則第 6 條 工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函修正「政府採購公告及公報發行辦法」	無

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。 4. 疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址： 為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第 100 點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。 5. 後續擴充： 原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第 6 條規定第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。 未將徵求受邀廠商之公告刊登於主管機關之資訊網路之限制性招標，無本法第 22 條第 1 項第 7 款之適用 6. 招標公告附加說明應另載明下列事項： (1) 廠商資格條件摘要 (2) 招標文件領取方式及地點 (3) 招標文件售價及付款方式 (4) 允不允許外國廠商參與投標 (5) 廠商提出招標文件疑義期限 (6) 預定決標日期 (7) 履約保證金及保固保證金額度 (8) 有無預付款，其情形 (9) 是否辦理初驗 (10) 其他 (三)招標公告刊登前，得先行列印招標公告(稿)，作為「3.1.2.5 採購作業簽報」之文件之一。	工程會 90 年 11 月 27 日(90)工程稽字第 90046660 號函 採購法第 22 條第 1 項第 7 款 採購法施行細則第 6 條規定第 3 款 工程會 88 年 10 月 14 日工程企字第 8814908 號函 本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函	
	二、控制重點		
	(一)招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘	本府投標須知範本第 5 點說明	

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

工作項目	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」。 (二)確認應公告事項皆已依法令詳實填妥，傳輸成功。 (三)應有合理等標期。 (四)適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第 **13** 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。		
3.1.2.8 函邀廠商投標	一、作業程序說明 屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。 (一)採購單位備妥招標文件。 (二)依簽奉機關首長或其授權人員核定之廠商，函送招標文件並擇定時間地點，邀請其參與投標。 二、控制重點 (一)確認邀請之廠商是否為機關首長或其授權人員核定之廠商。 (二)應有合理等標期。 (三)為確認通知之送達，宜以雙掛號寄送；若邀請二家以上廠商之通知宜分繕發文。 (四)應注意未將徵求受邀廠商之公告刊登於主管機關之資訊網路之限制性招標，無本法第 22 條第 1 項第 7 款之適用。	施行細則第 23 條之 1 工程會 88.10.14 工程企字第 8814908 號函	無
3.1.2.9 售給書面招標文件	一、若有限制性招標公告，其作業程序詳 2.1.2.10 售給書面招標文件。 二、以函邀特定廠商議價或比價者，得逕於邀請函檢附書面招標文件。		
3.1.2.10 收受書面投標文件	一、若有限制性招標公告，其作業程序詳 2.1.2.11 收受書面投標文件。 二、以函邀特定廠商議價或比價者，廠商得逕於議價、比價前遞送其投標文件至採購單位。		
3.1.2.11 底價訂定與陳核作業	一、限制性招標應於議價或比價前定之。 二、限制性招標議價方式辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定	採購法第 46 條 施行細則第 54 條。 本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函	

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	底價。 三、限制性招標比價方式辦理者，底價應於辦理比價之開標前定之。 四、餘詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。		
3.1.2.12 投標廠商資格文件審查重點提示	詳 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示		
3.1.2.13 採購監辦作業	一、依政府採購法第 22 條辦理限制性招標之議價，仍需依政府採購法第 12 條及第 13 條第 1 項規定派員監辦。 二、餘詳 2.1.2.12 監辦作業及 2.1.1.4 採購監辦作業流程圖。		
3.1.2.14 開決標作業及紀錄	一、作業程序說明 (一) 限制性招標比價，若僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。 (二) 限制性招標比價或議價之資格規格審查、比價之比減價程序，準用 2.1.2.15 開決標作業及紀錄之程序。 (三) 限制性招標議價者： 1.廠商標價未逾底價且無標價偏低之情事：該廠商得為決標對象，宣布決標。 2.最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」辦理如下： (1) 訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第 58 條有關提出說明或擔保之規定。 (2) 最低標總標價低於底價 80%，但在底價 70%以上，本	施行細則第 19 條 工程會 97.4.2 工程企字第 09700113090 號函 採購法第 52 條 施行細則第 69 條 採購法第 58 條 工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」 本府投標須知範本第 61 點(十一)	1.廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 2.開決標紀錄表

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金，並視情形為下列之處理： a.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。 b.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。 c.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明尚非完全合理，但如最低標繳納差額保證金，即可避免降低品質不能誠信履約之疑慮者，通知最低標於 5 日內(或較長期間內)提出差額保證金，繳妥後再行決標予該最低標。 d.最低標未於本機關通知期限內提出說明，或其說明尚非完全合理且未於機關通知期限內提出差額保證金者，不決標予該最低標。 (3) 最低標總標價低於底價 70%，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，並視情形為下列之處理：		

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

工作項目	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.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。 b.最低標未於機關通知期限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不合理或尚非完全合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。 (4) 以上(2)(3)目，最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標。 (5) 廠商部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞情形者，準用總標價偏低之處理程序。 3.廠商之標價逾底價之處理程序： (1)請廠商議價，議減次數不得超過六次，議減結果標價未逾底價，且無標價偏低之情形，由主持人宣布決標。 (2)議價程序進行時，廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額，機關應予接受，決標予該廠商。 (3)若議減六次後，廠商標價仍超過底價者，除有超底價決標情事外者，主持人應宣布廢標。 4.超底價決標之處理程序 訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確	工程會99年4月29日工程企字第09900165333號函修正「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序」附註6 採購法第53條、施行細則第72、73條 本府投標須知範本第61點(五) 採購法第53條、施行細則第71條	

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下： (1) 逾底價之 8%：本機關應即宣布廢標。 (2) 不逾底價之 4%：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。 (3) 逾底價之 4%但不逾底價之 8%： a.未達查核金額之採購：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。 b.查核金額以上之採購： (a)機關得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報請上級機關核准。 (b)前項保留決標，上級機關派員監辦者，得由該監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。	本府投標須知範本第 61 點(九) 採購法施行細則第 51、68 條	
	(四) 製作開決標紀錄 1.格式內容應參照本府施工規範第 00 篇，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。 2.上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。		
	二、控制重點		

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

工作項目	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)開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。 (二)開標前應確認有無採購法第 48 條不予開標之情形。 (三)截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商。 (四)開標前應檢視底價封是否密封完整。 (五)依本府投標須知規定，開標前不允許廠商補正資料文件。 (六)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。 (七)限制性招標議價方式辦理之採購，得免收押標金；如廠商須繳納押標金時，審標時應注意不可拒絕未載明受款人之銀行支票。 (八)資格及規格審查時，若投標廠商所附資料無法顯示其資格、規格或功能時，應依採購法第 51 條及施行細則第 60 條規定請廠商提出說明，並紀錄於審查表，惟不得逕由廠商提出相關資料補正。 (九)資格或規格審查結果僅有一家合格廠商，亦得續行後續作業。 (十)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。 (十一) 比價之比減價次數不逾 3 次；議價之減價次數不得逾6次。 (十二) 應注意是否有採購法第 50 條之情形。		
3.1.2.15 決標公告及廠商之通知	詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。		
3.1.2.16 訂約作業	詳 2.1.2.17 訂約作業。		
3.1.2.17 疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理。		

工程會 99.1.28 工程企字第 09900041120 號函頒及工程會 99.6.23 工程企字第 09900250030 號函修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」，市府 99 年度出版之「政府採購錯

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

誤行為態樣彙編」亦有收納，請自行至市府採購業務資訊網下載瞭解。

公開招標最有利標決標採購作業流程圖（E070300~~E100300~~）〔V3.0 1081231〕

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

公開招標~~異質採購~~評選方式招標前置作業流程圖(E070300~~E100300~~)〔V3.0 108/12/31〕

110.11.02
相關文件
開標程序及審查作業
作業程序說明及控制重點
開標審標作業流程
2.3.2.19(五)
合格廠商
達法定家數
否
製作流標紀錄
宣布流標
採購單位記錄：主持人宣布
是
標場秩序維持
採購單位
2.3.2.19(六)
開標:宣布事項
招標標的、投標廠商家數、名稱或代號、或其他招標文件規定之事項
主持人
2.3.2.19(七)
證件封、規格封、價格封
資格、規格及價格文件審查作業
(註1,2,3)
業務單位：採購單位
A
註1：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。（採購法第51條暨施行細則第60條）
註2：
資格及規格文件不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格文件一併置入投標封套投標，無須另附證件封、規格封，機關就廠商之資格及規格文件不分段開標審標。(投陸42、投柒55)
註3：

相關文件
開標程序及審查作
開標審標作業流程
・B.1廠商投標封套
・投標廠商是否為拒絕往來廠商審查結果
2.3.2.19(五)
合格廠商
達法定家數
否
製作流標紀錄
宣布流標
採購單位記錄：主持人宣布
是
機關如有限制投標廠商出席人數,應查核：
・B.10委託代理授權書T00418
・身份證件
・出席號碼牌
標場秩序維持
採購單位
・投標廠商標函
・押標金審核登記表
・招標文件乙份
・施工預算書原稿
・B.14開(決)標記錄表T00462
2.3.2.19(六)
開標:宣布事項
招標標的、投標廠商家數、名稱或代號、或其他招標文件規定之事項
主持人
・B.2廠商證件封
・B.3廠商規格封(無則免)
・B.12投標廠商資格/規格/價格審查表T00461
2.3.2.19(七)
證件封、規格封
資格及規格文件審查作業
(註1,2,3)
業務單位：採購單位
A
註1：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明 顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正 。（採購法第51條暨施行細則第60條）
註2：
資格及規格文件不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格文件一併置入投標封套投標，無須另附證件封、規格封，機關 就廠商之資格及規格文件不分段開標審標。(投陸42、投柒55)
註3：

110.11.02
相關文件
開標程序及審查作業
作業程序說明及控制重點
A
2.3.2.19(七)
宣布
資格、規格及價格文件審查結果
主持人
2.3.2.19(九)
製作開標記錄表,宣布開標結果
採購單位記錄；主持人宣布
有得為評選對象
是
否
2.3.1.4
評選作業程序
有得為決標對象
否
是
製作廢標記錄
宣布廢標
採購單位記錄；主持人宣布
製作決標或保留決標記錄
宣布決標或保留決標
採購單位記錄；主持人宣布
未得標廠商退還押標金發送決(廢)標記錄表
採購單位

公開招標最有利標決標-評選作業流程圖（E0570300~~E100300~~）〔V4.0 108/12/31〕

97.08.20

註1：
依工程會97年7月7日修正
採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受評廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。
機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

註2：
設置召集人及副召集人一人，由評選委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。（若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。）

說明：
1.主辦單位：業務單位或採購單位
2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

公開招標最有利標決標採購作業說明表（E070300~~E100300~~）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.3.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
2.3.2.2 分析採購之異質性	一、作業程序說明 (一) 是否採評選方式~~為異質採購~~應依「政府採購法~~施行細則~~」第 52~~66~~ 條及「最有利標評選辦法」第 5 條規定予以檢討。 (二) 應逐案分析採購案特性及需求~~工程、財物或勞務採購之異質性、就技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財物計畫、其他等事項判定不宜採最低標而~~宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 (三) 採統包方式辦理之工程採購，得採評分及格~~異質~~最低標及異質最有利標決標。 詳 1.1.2.2 分析採購之招決標原則~~同質與異質~~。 二、控制重點 (一)~~異質性~~是否採評選方式之判定原則： 1.技術：如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、如期履約能力、技術可行性、設備資源、訓練能力、維修能力、施工方法、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、景觀維護、文化保存、自然生態保育、考量弱勢使用者之需要、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度等。 2.品質：如品質管制能力、檢驗測試方法、偵錯率、操作容易度、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、可靠度、美觀、使用舒適度、故障率、耐用性、耐久性或使用壽命等。	~~施行細則第 66 條~~採購法第 52 條、最有利標評選辦法第 5 條 最有利標作業手冊 統包作業須知 最有利標評選辦法第 5 條	無

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	3.功能：如產能、便利性、多樣性、擴充性、相容性、前瞻性或特殊效能等。 4.管理：如組織架構、人員素質及組成、工作介面處理、期程管理、履約所需採購作業管理、工地管理、安全衛生管理、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。 5.商業條款：如履約期限、付款條件、廠商承諾給付機關情形、維修服務時間、售後服務、保固期或文件備置等。 6.過去履約績效：如履約紀錄、經驗、實績、法令之遵守、使用者評價、如期履約效率、履約成本控制紀錄、勞雇關係或人為災害事故等情形。 7.價格：如總標價及其組成之正確性、完整性、合理性、超預算或超底價情形、折讓、履約成本控制方式、後續使用或營運成本、維修成本、殘值、報廢處理費用或成本效益等。 8.財務計畫：開放廠商投資興建、營運案件之營運收支預估、資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。 9.其他與採購之功能或效益相關之事項。		
2.3.2.3 簽報採最有利標決標	一、作業程序說明 (一)依 2.3.2.2 採購案特性及需求~~異質性~~分析結果，敘明採購標的確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 (二)機關首長或其授權人員核定後，再報經上級機關核准後，方得辦理。 二、控制重點 簽報機關首長或其授權人員核定，及函報上級機關核准採最有利標決標時應檢附相關文件資料及說明具體事實及理由，俾利審查裁核。	最有利標作業手冊	

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.3.2.4 成立評選委員會	一、作業程序說明 依採購法第 56 條採最有利標決標辦理採購者，應依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 2 條規定成立採購評選委員會。 (一)評選委員會應於招標前成立，並於完成評選事宜且無待處理事項後解散，其任務如下： 1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。 2. 辦理廠商評選。 3. 協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。 (二) 採購標的之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，免於招標前成立評選委員會，但仍應於開標前成立。 ~~(二)~~(三) ~~(三)機關遴聘外聘專家學者，由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，列出遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。簽報及核定，均不受建議名單之限制。~~ 專家、學者由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，或自行提出建議名單以外，具有與採購案相關專門知識之人員，簽報機關首長或其授權人員核定 (四)專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。 (五)應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，有關委員會人數，規定如下： 1.委員會總人數：公告金額以上未達查核為 5 人以上，查核金額以上未達巨額為 7 人以上，巨額以上未達 20 億為 9 人以上，20 億以上為 11 人以上。 2.委員會之專家學者人數，扣除下	採購評選委員會組織準則第 2 條 採購評選委員會組織準則第 3 條 採購評選委員會組織準則第 4 條 採購評選委員會組織準則第 4 條 107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	「評選程序外接觸紀錄表」 採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書 採購評選委員會委員名單保密措施一覽表

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 縮排: 左: 0.05 公分, 取消項目符號與編號
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 縮排: 凸出: 1.77 字元, 左 0.4 字元, 第一行: -1.77 字元
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動, 非醒目提示
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	列人員後，其餘專家學者人數合計應達委員會總人數 1/2 以上： (1)本府所屬公立學校之現職人員。 (2)本府所屬公營事業之現職人員。 (3)採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達 3 年之人員。 3.本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。 (六) 本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。各機關於評選前辦理涉及評選委員會委員名單之採購作業，請依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定事項，執行保密措施，以利保密。說明如下： 1.成立採購評選委員會： 無論招標文件是否公告委員名單，招標前評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，應於簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。 2.派兼或聘兼採購評選委員會委員規定如下： (1)公告金額以上未達巨額者：由機關業務單位依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。 (2)巨額以上者：由機關政風單位負責依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。委員名單確定後，由機關業務單位接續辦理後續事宜，如因故未能	●採購評選委員會組織準則第 6 條 ●工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函檢送「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」 ●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 紅色
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 紅色
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	繼續擔任委員，致委員總額或專家學者人數未達規定，另行遞選委員補足者，由機關業務單位續辦。 (2)如發函予派兼或聘兼採購評選委員會委員，全體評選委員名單不於招標文件中公開者，則以密件發函，對各委員分繕發文。		
	~~(四)應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，有關委員會人數，按採購金額級距依臺北市政府最新函頒之「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」辦理。~~		
	~~(五)本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。各機關於評選前辦理涉及評選委員會委員名單之採購作業，請依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定事項，執行保密措施，以利保密。說明如下：~~ ~~1.成立採購評選委員會：~~ ~~無論招標文件是否公告委員名單，招標前評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，應於簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。~~ ~~2.派兼或聘兼採購評選委員會委員，依採購金額級距規定如下：~~ ~~(1)公告金額以上未達巨額者：由機關業務單位依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。~~ ~~(2)巨額以上者：由機關政風單位負責依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。委員名單確定後，由機關業務單位接續辦理後續事宜，如因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘委員人數未達規定，另行遴選委員補足者，由機關業務單位續辦。~~ ~~(2)如發函予派兼或聘兼採購評選委員~~	●採購評選委員會委員須知第 13 條 ●臺北市政府採購評選委員倫理規範第 9 點 ●97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範及同意書 ●採購評選委員會組織準則第 4 條之 1 ●工程會 96 年 3 月 23 日工程企字第 09600110340 號解釋函 ●採購評選委員會委員須知第 6 點	

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 縮排: 左: 0 公分, 第一行: 0 公分
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 縮排: 左: 0 公分, 第一行: 0 字元
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 縮排: 左 0 字元, 第一行: 0 字元
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	~~會委員，全體評選委員名單不於招標文件中公開者，則以密件發函，對各委員分繕發文。~~ 3.廠商投標文件之保密： 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱，公函註明為密件，委員名單未公開者，對各委員分繕發文，並載明下列評選委員應配合事項： (1)評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。 (2)廠商之投標文件，評選委員出席會議時攜回，評選後機關應收回保存。 4.採購評選委員會議： 開會通知單及會議紀錄註明為密件，對各委員分繕發文，並載明下列事項： (1)評選委員對於所知悉之資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。 (2) 評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。 (~~七~~六)_機關發文聘派評選委員，對不同委員應採個別發文方式辦理。 (~~八~~七)_採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範、評選程序外接觸紀錄表、採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書一併附於通知書中，委員於「採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書」同意簽名後，交機關收存。 二、控制重點 (一) 機關遴選本委員會委員，不得有下列情形： 1.接受請託或關說。 2.接受舉薦自己為委員者。 3.為特訂廠商利益而為遴選。 4.遴選不具有與採購案相關專門知識者。	97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範	

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	5.明知操守不正而仍為遴選。 6.其他經主管機關認定者。 (二) 專家、學者人數應符合臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表規定不得少於委員總數之1/2。~~外聘專家學者人數，應依採購金額級距，公告金額以上之採購，應符合臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表規定。~~ (三) 專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。~~評選委員非採購機關或洽辦機關派兼者，則屬外聘之聘兼評選委員。~~ (四) 機關應注意評選委員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評選委員之情形。		
2.3.2.5 成立工作小組	一、作業程序說明 機關應於本委員會成立時，一併成立3人以上之工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有 1 人具有採購專業人員資格。 二、控制重點 (一)有關工作小組成員至少須 3 人以上，並至少應有 1 人取得採購專業人員資格，除機關專責採購單位人員擔任外，亦得由業務單位、需求單位或其他單位具有採購專業人員資格者擔任。 (二)機關應注意工作小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為工作小組成員之情形。 (三)為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。	●採購評選委員會組織準則第 8 條 ●臺北市政府採購評選委員倫理規範第 10 點 ●工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄(工程會 95 年 2 月 20 日工程企字第 0950006030 號函)	
2.3.2.6 編製預算書	一、屬統包工程或財物，機關應提出需求計畫書	●統包作業須知 ●統包招標前置作業	

格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
圖	二、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖	參考手冊	
2.3.2.7 擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬訂投標廠商資格		
2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項	一、作業程序說明 （一）招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。 （二）有關評選~~外聘~~委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議 2,500 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。 （三）專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。 （四）聘請國外專家或學者來臺參與審查者，得依規定支付相關費用。(例如：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表) （五）評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。	●最有利標評選辦法 ●最有利標作業手冊 ●工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函補充 ●行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函 ●採購評選委員會組織準則第 4 條	

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	（六）訂定評定方式：依最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別依最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 評選須知參考範本。 （七）訂定評選項目（含子項）、配分及其評審標準： 1. 擇定評選項目及子項： (1) 依最有利標評選辦法第 5、6 條規定有關技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與採購之功能或效益有關等事項，並就與採購目的有關、與決定最有利標之目的有關、與分辨廠商差異有關或明確、合理及可行等規定擇定評選項目及子項。 (2) 機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案或統包工程採最有利標決標之採購案，應將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。 2. 評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2) 總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。 (3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 3. 評定最有利標涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。 (2) 序位評比結果或各評選項目之評比結果合格或不合格情形。 (3) 序位評比結果不合格者，	工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函	

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	不得作為協商對象或最有利標。 4. 個別子項不合格即不得作為協商對象或最有利標者，應於招標文件載明 5. 廠商簡報及現場詢答若列入評選項目，所占配分或權重不得逾 20%。 6. 價格納入評比者，其所占全部評選項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。 （八）依最有利標評選辦法第 12 條總評分法第 1 款、第 3 款或採評分單價法評定最有利標，總評分最高或價格與總評分之商數最低之廠商，有 2 家以上相同，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。 1.對總評分或商數廠商再行綜合評選一次，以總評分最高或價格與總評分之商數最低者決標。綜合評選後之總評分或商數仍相同者，抽籤決定之。 2.擇配分最高之評選項目之得分較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。 （九）依最有利標評選辦法第 15 條序位法第 1 項第 1 款或第 3 款評定最有利標，序位第一之廠商有 2 家以上，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。 1.對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者決標。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。		

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	2.擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。 3.擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。 （十）依採購法第 56 條第 1 項及第 57 條採行協商措施者，應就所有合於招標文件規定之投標廠商分別協商，並予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投標文件重行遞送之機會。價格須依協商項目調整者，亦同。前項重行遞送之投標文件，機關應再作綜合評選。但重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 （十一）評審項目擬定後召開評選委員會議審定並簽報機關首長或其授權人員核定；若有前例或簡單者，得逕簽報機關首長或其授權人員核定。 （十二）招標文件應訂明評選結果，簽報機關首長或其授權人員核定後，再宣佈決（廢）標，製作決(開)標紀錄。	行政院公共工程委員會 95 年 2 月 20 日工程企字第 09500060030 號函（95.1.25 最有利標實務執行問題研討會） 最有利標評選辦法第 11 條 最有利標評選辦法第 10 條	
	二、控制重點 （一）屬自創法規所無之評定方式，不得採行。 （二）分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者，不得就分數或權重較低之階段先行評選，第 2 階段之評選項目不應與第 1 階段之評選項目相同，以免有重複評選情形；評選委員會於評選最有利標時，應綜合考量第 1 階段及第 2 階段之評選結果。 （三）簡報不得更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有		

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	效性。 （四）可於招標文件規定廠商投標文件之裝釘、章節次序、頁數、紙張大小、份數、須分開裝釘之資料。惟應注意避免過於僵硬，以免發生例如超出一頁即為不合格標之情形。		
2.3.2.9 準備招標文件	一、最有利標決標之採購案，除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定，詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。 二、招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載明價格，投標書標價不得超過公告之預算金額，否則依本府投標須知範本第 57 點規定，判定為不合格標。 三、招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評選之資格。 四、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件		無
2.3.2.10 公開閱覽	詳 2.1.2.5 公開閱覽		
2.3.2.11 採購作業簽報	一、採公開招標最有利標決標已完成之各項前置作業程序，業務單位於採購作業簽報時應一併檢核及說明。 二、依 2.3.2.8 所定訂之評選項目應簽報機關首長或其授權人員核定。 三、餘詳 2.1.2.6 採購作業簽報。		
2.3.2.12 製作/書面/電子招標文件	詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件		
2.3.2.13 招標公告	一、最有利標決標之標案，應視廠商備標時間需要，延長公開招標等標期之下限規定。 二、餘詳 2.1.2.8 招標公告		

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman, 最適文字大小: 4 字元
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.3.2.14 電子招標文件上傳	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		
2.3.2.15 售給書面招標文件	詳 2.1.2.10 售給書面招標文件		
2.3.2.16 收受書面投標文件	詳 2.1.2.11 收受書面文件		
2.3.2.17 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	詳 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	本府投標須知範本第貳、參節	
2.3.2.18 採購監辦作業	詳 2.1.2.14 採購監辦作業		
2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄	一、作業程序說明 下列各項作業詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄，最有利標決標，以不訂底價為原則，若有訂底價，公開招標底價雖應於開標前核定，惟此階段屬資格及規格審查階段，尚無須準備底價表。 (一)開標前準備作業 (二)辦理開標人員之分工： (三)採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形： (四)審查合格廠商家數： (五)投標廠商是否有已達法定家數： (六)開標宣布事項 (七)開標作業程序 1. 押標金、資格文件審查及宣布。 2.投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 3.整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。	最有利標評選辦法第 22 條	1. 廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 2. 開決標紀錄表 3. 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表

格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	4.招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者，判定為不合格標。 5.領標電子憑據書面明細，有下列情形之一者，判定為不合格標： (1)領標電子憑據書面明細編號重複者。 (2)提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。 6.規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序) 7.不訂底價，廠商報價超過預算金額者，不予減價機會，判為不合格標。 (八)開標審查結果無前開情形之投標廠商，方取得後續受評選資格。 (九)製作開標紀錄 二、控制重點 詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄	工程會 96.10.2 工程企字第 09600396110 號函	
2.3.2.20 工作小組擬定初審意見	一、作業程序說明 (一) 工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送本委員會供評選參考： 1. 採購案名稱。 2. 工作小組人員姓名、職稱及專長。 3. 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。 4. 受評廠商於各評選項目之差異性。 (二) 工作小組擬具初審意見，應同時注意下列事項： 1. 工程採購者，建議機關至工程會「政府採購資訊公告系統」查詢相關廠商紀錄(含是否為拒絕往來廠商、是否為優良廠	採購評選委員會審議規則第 3 條 採購評選委員會審議規則第 7 條 工程會 96 年 12 月 17 日工程企字第 09600512100 號函 本府投標須知範本第	

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	商、有無發生重大職災及最近3年施工查核結果) 2. 廠商投標書報價不得超過公告預算金額，否則為無效標。(最有利標決標案件適用) 3. 廠商投標書報價與服務建議書不一致時，依投標須知規定，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。 4. 固定價格給付之採購案，投標書報價如高於該固定價格，不得為決標對象；如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該投標書之報價決標。應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。 (三) 工作小組擬具之初審意見以記名秘密為之為原則。	57 點 本府投標須知範本第42點 參考工程會 99.4.14 工程企字第09900145930號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」 工程會95年1月25日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄	
	三、控制重點 (一) 為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。 (二) 開標後應予工作小組充裕作業時間。		
2.3.2.21 評選作業	一、作業程序說明 (一) 主辦單位與個別委員確認評選會議時間，為提升採購效率，得於招標期間先行確認擬召開之評選會議時間，惟應確定按採購金額級距依臺北市政府最新函頒之「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」辦理。 (二) 評選會議前準備作業： 1. 工作小組就受評選廠商擬具初審意見。「詳2.3.2.20工作小組擬定初審意見」。 2. 通知受評廠商：主辦單位分別通知有資格之受評選廠商出席評選會議，並準備簡報事宜。(無簡報者則免) 3. 發評選委員會議開會通知單：將評選須知(或評選辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知、本府採購評選委員倫理規	採購評選委員會審議規則 採購評選委員會組織準則 最有利標評選辦法 本府97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範 107年2月21日市長室會議紀錄 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	1. 會議簽到單 2. 廠商簡報順位表。(無簡報則免) 3.評分(比)表 4. 評分(比)總表。 5. 支領出席費及交通費之委員名冊。

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動, 非醒目提示
格式化: 字型: Times New Roman, 非醒目提示
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動, 非醒目提示
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動, 非醒目提示
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	範，及必要時一併將受評廠商之企劃書(或服務建議書)密件送各評選委員預覽，並依採購評選委員會委員須知第 11 點：「委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，並不得挪作他用。評選後亦同。廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」規定，告知委員應負廠商投標文件保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。 4. 機關亦得將受評廠商之企劃書(或服務建議書)置於指定處所，由各委員自行前往指定地點預覽，則能確保符合採購評選委員會委員須知第 11 點規定。 5. 主辦單位辦理預借委員出席費，俟評選會議後檢據核銷。 6. 評選會議前準備表單： (1) 會議簽到單。 (2) 廠商簡報順位表。(無簡報則免) (3) 評分(比)表。(每張評分(比)表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理) (4) 評選總表。 (5) 支領出席費及交通費之委員名冊。 7. 評選會議前準備用具： 名牌、文具紙筆、延長線、光筆、麥克風、錄音筆、計算機、押鈴、計時器、籤球、雙面膠、剪刀、…等。(視有無簡報調整需求)	97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 採購評選委員會委員須知第 11 點 工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(三) 評選會議當日作業： 1. 確定評選委員出席人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。 2. 委員出席簽到及簽收支領出席費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。 有關審查費之支給，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。 3. 設置召集人及副召集人1人，由評選委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。(若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。) 召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。 4. 主辦單位及工作小組向評選委員會報告資格結果及初審意見。 5. 討論及臨時動議：採購個案若有須討論議題，工作小組、主辦單位或各委員得向評選委員會提請討論。 6. 受評廠商依編號順序抽簡報順	臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表 行政院主計處函93年1月5日處忠字第0930000027號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動, 非醒目提示
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	位，載入廠商簡報順位表後請廠商簽名；請廠商至指定場所等候通知。(無簡報則免) 7. 主辦單位將受評廠商之簡報順位填入或鍵入於評分(比)表及評選總表內，並將評分(比)表編號(例：1,2,3…或A,B,C…)。 8. 隨機分送評分(比)表予各委員。評分(比)表及評選總表所標示各出席委員姓名得以代號代之。 9. 依順序通知廠商進入會議室簡報（無簡報則免）。 10. 有簡報者，俟各受評廠商簡報後評選委員就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見進行評選評分(或序位)，於評分(比)表上簽名或蓋章，並秘密為之。 11. 主辦單位收取評分(比)表並檢查有否依規定填寫，並予以統計彙整製作評選總表（含各委員評定之得分及序位統計），並請各評選委員確認評分(序位)結果由出席委員全體簽名。 12. 確認廠商平均得分是否有達招標文件規定之合格分數。 13. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。 評選委員會依前述規定，得作成下列議決或決議： (1)維持原評選結果。 (2)除去個別委員評選結果，重計評選結果。 (3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。 (4)無法評定最有利標。	●採購評選委員會委員須知第8點 ●最有利標作業手冊	

格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	14. 評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，且均得為決標對象時，依本府投標知範本第 63 點第 7 款或第 8 款規定決定最有利標。 15. 固定價格給付之採購案，投標廠商免備投標書；惟若投標廠商仍備投標書，倘投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定價格，不得為決標對象，報價如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該報價決標。 16. 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。 17. 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。 18. 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 19. 詳參附錄 D 評選須知參考範本。 (四) 無法評定最有利標時，得採行協商措施，再作綜合評選，綜合評選不得逾 3 次，並應依下列原則辦理： 1.依招標文件規定評選不合格之	本府投標知範本第 63 點 參考工程會 99.4.14 工程企字第 09900145930 號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」及本府評選須知參考範本附錄 D 工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 最有利標作業手冊 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函 採購法第 56、57 條暨相關施行細則 最有利標評選辦法第 21 條	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	廠商，不得作為協商對象。 2.原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。 3.前款得更改之項目變更時，應以書面通知所有得參與協商之廠商。 4.列出協商廠商之待協商項目，並指明其優點、缺點、錯誤或疏漏之處。 5.協商結束後，應予協商廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會。 6. 委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商協商時，應個別洽廠商為之，並予保密。 7. 協商時應平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。 8. 採行協商措施時，參與協商之廠商依據協商結果重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 9. 評選委員會辦理第 2 次綜合評選時，其未參與第 1 次綜合評選之委員，不得參與。第 3 次綜合評選，亦同。 10. 評選委員會辦理第二次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比），與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。第三次綜合評選亦同。 11. 協商應作成紀錄。 (五) 評選委員會會議紀錄應記載下列事項： 1. 採購案名稱。 2. 會議次別。 3. 會議時間。 4. 會議地點。 5. 主席姓名。 6. 出席及請假委員姓名。 7. 列席人員姓名。 8. 記錄人員姓名。		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	9. 報告事項之案由及決定。 10. 討論事項之案由及決議。 11. 臨時動議之案由及決議。 12. 其他應行記載之事項。 前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認並經出席委員全體簽名。		
	二、控制重點 (一)召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。 (二)主辦單位應依議程表確實掌握各受評廠商簡報答詢時間。 (三)評分(比)表委員簽名處應確實彌封。 (四) 評選委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 (五) 評選輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選考量。投標廠商未出席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。 採購評選委員不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。 (六) 機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席。 (七)評選委員會議出席委員人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。 (八)召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理 (九) 評選委員應公正辦理評選。評選	●最有利標評選辦法第 10 條 ●工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函 ●臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表 ● 採購評選委員會委員須知第 8 點 ● 最有利標作業手冊 ●工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函	

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	及出席會議，應親自為之，不得代理。 (十) 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。 (十一) 協商措施應依採購法第 56、57 條及施行細則第 76 至 78 條規定辦理。 (十二) 機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。		
2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標	一、作業程序說明 （一）當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。 （二）決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。 （三）評選結果如有需評選委員會再予檢討者（例如決標價格不合理、評選結果有明顯差異卻未處理等），得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會。 （四）機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 二、控制重點 (一)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長不得變更或不採納該評選結果。 (二)機關對於本委員會違反採購法之	工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 最有利標作業手冊 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函 採購法第 52 條 最有利標作業手冊 最有利標作業手冊	1. 開決標紀錄表 2. 押標金審核登記暨廠商簽收開（決）標紀錄表

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 (三)決(廢)標時應請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。	採購法第 12、13 條	
2.3.2.23 決標公告及廠商之通知	詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知		
2.3.2.24 訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，除得重行辦理招標外，並得召開評選委員會會議，依招標文件規定重行辦理評選。 二、餘詳 2.1.2.17 訂約作業	本府投標須知範本第 86 點	
2.3.2.25 疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業流程圖（E070400~~E100400~~）

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

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標招標前置作業流程圖

97.08.20

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標開標審標作業流程圖〔V8.0 108/12/31〕

101.05.07

相關文件　　開標程序及審查作業　　作業程序說明及控制重點

開標審標作業流程

- B.1廠商投標封套
- 投標廠商是否為拒絕往來廠商審查結果

3.2.2.18 是否有合格廠商

否 → **製作流標紀錄 宣布流標**（採購單位記錄；主持人宣布）

是 ↓

- 屬限制性招標，合格廠商法定家數規定：1家。除有本法48條第一項各款情形之一不予開標外，合格廠商應符合下列規定：（法33,法45,法48,細29,細55,投柒50）：
  1. 依採購法第33條規定將投標文件書面密封，於投標截止期限前送達招標機關或其指定之場所。
  2. 無採購法第50條第1項規定不予開標之情形。
  3. 無採購法施行細則第33條第1項及第2項規定不予開標之情形。
  4. 無採購法第38條及其施行細則第38條第1項規定不得參加投標之情形。
- 主持人宣布:合格廠商有__家，依法開標或流標。

機關如有限制投標廠商出席人數,應查核：
- B.10委託代理授權書T00418
- 身份證件
- 出席號碼牌

標場秩序維持（採購單位）

- 投標廠商出席人數是否限制(細48)
- 投標廠商由負責人或授權委託代理人攜帶授權書正本參與開標(投柒49)

- 投標廠商標函
- 押標金審核登記表
- 招標文件乙份
- 施工預算書原稿
- B.14開(決)標記錄表T00462

2.3.2.19(六) 開標:宣布事項 招標標的、投標廠商家數、名稱或代號、或其他招標文件規定之事項（主持人）

- 招標標的名稱
- 投標廠商家數,名稱或代號(細48,投柒52)
- 開標前詢問投標廠商有無現場提出已繳納押標金之憑據(收據聯或憑據)。(投伍柒52)

- B.2廠商證件封
- B.3廠商規格封(無則免)
- B.12投標廠商資格/規格/價格審查表T00461

2.3.2.19(七) 證件封、規格封 資格及規格文件審查作業 (註1,2,3)（業務單位；採購單位）

投標文件無效情形如下(投柒57):
(發現內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者得允許廠商更正(投柒56))
- 投標廠商有投標須知第45點不得參加投標之情事(投45,法38,39,50,細38,59)
- 投標文件未按投標須知第陸節規定辦理。
- 押標金無效情形如下：
  1. 押標金未依投標須知第參節規定繳納、或逾期繳納、或以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證書或保險公司之連帶保證保險單繳納者之有效期不符投標須知第25點規定、或未附收據聯或憑據，廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位，但經查證確認未繳入者。
  2. 押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符、押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符。
  3. 押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付支票繳納，而其受款人欄與本機關名稱不符者為無效標，
- 資格文件無效情形如下：
  1. 有投標須知第43點第1項之情形者。
  2. 未依投標須知規定檢附廠商資格文件者。
- 投標廠商聲明書無效情形如下：
  1. 未提出
  2. 第1至10項未逐項填寫或有一項以上填「是」。
  3. 未加蓋廠商及負責人印章或簽署。
  4. 共同投標廠商未分別出具。
- 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。
- 有本法第50條第一項各款情形之一者。
  本法第50條第一項第5款「重大異常關聯者」認定有下列情形之一者：
  1. 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
  2. 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
  3. 投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。
  4. 廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。
  5. 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。
- 共同投標之投標文件，未依投標須知第肆節之規定辦理者。
- 除招標文件另有規定者外，人工或電子領標憑據無效情形如下:
  1. 編號重複。
  2. 領標憑據非本標案或未檢附，經本機關通知廠商提出說明，仍無法提出領標憑據者。
- 分包廠商投標日以前已屬本法第103條第1項情形者。

A

註1：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明 顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正 。（採購法第51條暨施行細則第60條)
註2：
資格及規格文件不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格文件一併置入投標封套投標，無須另附證件封、規格封，機關 就廠商之資格及規格文件不分段開標審標。(投陸42、投柒55)
註3：
未訂明固定費用(或費率)給付者，應備投標書免另備價格封；採固定費用(或費率)給付者，免備投標書及價格封。

功能變數代碼變更
功能變數代碼變更
格式化: 字型色彩: 自動
相關文件　開標程序及審查作業
開標審標作業流程
B.1廠商投標封套
投標廠商是否為拒絕往來廠商審查結果
3.2.2.18 是否有合格廠商
否
製作流標紀錄 宣布流標
採購單位記錄；主持人宣布
是
機關如有限制投標廠商出席人數,應查核：
B.10委託代理授權書T00418
身份證件
出席號碼牌
標場秩序維持
採購單位
投標廠商標函
押標金審核登記表
招標文件乙份
施工預算書原稿
B.14開(決)標記錄表T00462
2.3.2.19(六) 開標:宣布事項 招標標的、投標廠商家數、名稱或代號、或其他招標文件規定之事項
主持人
B.2廠商證件封
B.3廠商規格封(無則免)
B.12投標廠商資格/規格/價格審查表T00461
2.3.2.19(七) 證件封、規格封 資格及規格文件審查作業 (註1,2,3)
業務單位；採購單位
A
註1：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明 顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正 。（採購法第51條暨施行細則第60條)
註2：
資格及規格文件不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格文件一併置入投標封套投標，無須另附證件封、規格封，機關 就廠商之資格及規格文件不分段開標審標。(投陸42、投柒55)
註3：
未訂明固定費用(或費率)給付者，應備投標書免另備價格封；採固定費用(或費率)給付者，免備投標書及價格封。

101.05.07

相關文件	開標程序及審查作業	作業程序說明及控制重點
	A	
・B.2廠商證件封 ・B.12投標廠商資格/規格/價格審查表T00461 ・B.14開(決)標記錄表	2.3.2.19(七) 宣布 資格及規格文件審查結果 主持人	・資格文件審查不合規定者，得由主持人洽廠商說明確認。 ・資格及規格文件審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。 ・主持人宣布資格、規格審查結果。 ・資格及規格文件審查結果有一家以上符合招標文件規定,即可進行後續評選作業。
・B.14開(決)標紀錄表T00462	2.3.2.19(九) 製作開標紀錄表;宣布開標結果 採購單位記錄；主持人宣布	・開標應製作開標紀錄：案號、招標標的、開標日期、其他必要事項。(細51) ・**廢標紀錄**：經資格、規格審查無廠商符合招標文件規定。 ・**開標紀錄**：承辦開標人員填寫開標紀錄表由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦等共同簽認(細68)
	有得為評選對象 → 否	
	是 → 3.2.1.4 評選作業程序	
	是否有優勝廠商 → 否 → 製作廢標紀錄 宣布廢標 (採購單位記錄；主持人宣布)	
	是 → 1 → 2.1.1.3 訂定底價	・依評選結果之優勝序位，依序洽優勝廠商議價。
・B.4廠商投標書 ・B.7廠商詳細價目表 ・廠商資源統計表	3.2.2.23(一) 投標書、詳細價目表審查 (註1,2) 採購單位	・**投標書或詳細價目表**審查結果無效情形(投柒57(四))： 1.與本機關提供樣式不符 2.未依規定格式填寫或鍵入 3.使用鉛筆或其他易塗改工具書寫 4.擅改本機關原訂內容 ・**投標書**：除前列規定外有下列情形仍屬無效: 1.報價未以中文數目字填寫或鍵入 2.書寫或列印模糊不清，難以辨認 3.破損致部分文字缺少 4.未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。 5.塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名 6.未能辨識標價之情形者 ・投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。(投陸47) ・審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。 ・投標書經承辦開標人員審查後，由承辦開標人員、主持人共同簽認。
	B	

註1：機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。（採購法第51條暨施行細則第60條）

註2：未訂明固定費用(或費率)給付者，應備投標書，免另備價格封；採固定費用(或費率)給付者，免備投標書及價格封。

功能變數代碼變更

功能變數代碼變更

格式化: 字型色彩: 自動

106.10.11

B
・B.4廠商投標書
・B.14開(決)標記錄表
3.2.2.23(一)
宣布
價格文件審查結果
主持人
・投標書審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。
・主持人宣布價格文件審查結果。
・價格文件審查結果符合招標文件規定,即可開啟底價封。
・B.13底價封(密封)
3.2.2.23(三)
底價
開啟底價封,確認底價
主持人
・議價前，應先參考廠商之報價或估價單訂定底價.(法46,細54)
・決標前應保密，決標後應公開. (法34)
・機關依實際需要，得於招標文件中公告底價.
・規劃、設計、使用、需求單位提出預估金額及其分析後，再由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定.(細53)
・詳2.1.1.3底價訂定作業流程圖
・底價封經監辦人員查核確認密封後再開啟。
・主持人開啟底價封。
・B.5廠商投標書
唱標
主持人
・承辦開標人員確認標價。
・主持人宣布廠商標價。
決標
否
是
・B.5廠商投標書
・B.10委託代理授權書
・身份證件
・印章
・B.14開(決)標記錄表
3.1.1.2
議價標價
處理作業
・開標未予決標者：應依其情形分別製作開標/決標 /流標/廢標紀錄。
・決標：最低標廠商標價或最後減價結果在底價以內且無標價偏低不合理情形者。(法52,投拟61(一))
・決標時應製作開標/決標紀錄：案號、招標標的、審標結果、有得標廠商代表者，決標金額、日期、減價過程、超底價決標(金額、比率、緊急情事)、決標原則、有未解決異議申訴事件者其處理情形(細68)
・保留決標：最低標有標價偏低顯不合理情形，(法58,投拟61(十一))或有採超底價決標需要者(法53,細71,投拟61(九))，應製作開標紀錄，包括案號、招標標的、廠商標價、開標日期、保留決標原因、其他必要事項(細51)。
・廢標：開標後未決標重行招標者。(如:廠商標價及最後減價結果仍超過底價且無緊急情況，無需超底價決標。)，應製作開標/廢標紀錄，包括案號、招標標的、廠商標價、開標日期、廢標原因、其他必要事項(細51)。
・流標：投標廠商未達法定家數者。應製作流標紀錄，包括案號、招標標的、流標原因、其他必要事項(細51)。
・紀錄：承辦開標人員填寫開標/決標/流標/廢標紀錄表，由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦、得標廠商代表等共同簽認(細68)。
・主持人宣布決(廢)標:開（決）標紀錄分別由承辦開標人員、主持開標人員及監辦開標人員(無者免)完成簽認，確認審標結果後，再由主持開標人員依開（決）標紀錄宣讀開(決)標結果。屬保留決標或廢標者，尚屬未決標階段，無需填列底價，且不得宣讀底價；屬決標者，主持開標人員得不宣讀底價。
減價結果
仍逾底價
決標
是否有次
優勝廠商
否
是
製作開(廢)標紀錄表
宣布廢標
採購單位；主持人
製作開(決)標紀錄表
宣布決標
採購單位；主持人
通知次優勝廠商議價
採購單位
・底價應重行訂定，並參考次優勝廠商報價。
1
・B.14開(決/廢)標紀錄表
・押標金核退登記表
・廠商簽收開(決/廢)標紀錄表
未得標廠商退押標金
發送開(決/廢)標紀錄表
採購單位
・未得標廠商出示授權書及身分證件現場核退押標金。
・發送開(決)標紀錄表。

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標－評選作業流程圖

97.08.29

註1：
依工程會97年7月7日修正
採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受評廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。
機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。
註2：
設置召集人及副召集人一人，由評選委員互選或由機關首長或其授權人員指定委員擔任；
召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。（若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。）

說明：
1.主辦單位：業務單位或採購單位
2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

A
98.09.23
註3：
廠商簡報順位，得於資格審查完成後即先行辦理。
2.3.2.21(三)6
有簡報者,請廠商列席
聽取注意事項說明；
廠商抽籤決定簡報順位
(未到者,由主辦單位代抽)(註3)
主辦單位
2.3.2.21(三)6
請廠商至指定場所休息等候
主辦單位
2.3.2.21(三)7&8
空白評分(比)表編號並依廠商簡報順位填入廠商代號或名稱
隨機分送予委員
主辦單位
2.3.2.21(三)9
廠商依順序進行簡報
(無則免)
受評廠商
2.3.2.21(三)10
評選委員進行評選評分(序位);
各委員分別於評分表簽名密封
評選委員會
2.3.2.21(三)13
廢棄原評選結果，重行提出評選結果
評選委員會
2.3.2.21(三)11
彙總評分總表
(評選委員確認評選結果並簽名)
主辦單位;工作小組
2.3.2.21(三)13
評選委員會決議辦理複評
(複評結果仍有明顯差異時,由評選委員會決議之)
評選委員會
或
2.3.2.21(三)13
召集人提交評選委員會議決
評選委員會
是
查察不同委員間之評選結果是否有明顯差異或與工作小組初審意見有異
主辦單位;工作小組
否
維持原評選結果
或
除去個別委員評選結果，重計評選結果
或
無法評定優勝廠商
3.2.2.20
是否有優勝廠商
是
否
是否有無協商措施
是
否
3.2.2.21
評選結果簽報機關首長或其授權人核定
主辦單位
3.2.2.21
依廠商優勝序位通知議價
主辦單位
2.3.2.21(四)
與廠商個別進行協商
工作小組或評選委員會
2.3.2.21(四)
有協商資格之廠商依據協商結果重新遞送投標文件
受評廠商
2.3.2.21(四)
第二次綜合評選會議
(綜合評選不得超過三次)
主辦單位：工作小組
評選委員會
重回評選作業

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業說明表（E070400~~E100400~~）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
3.2.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
3.2.2.2 簽報採限制性招標	一、作業程序說明 (一) 簽報確認事項 1.由業務單位就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採公開評選優勝廠商者限制性招標辦理。 2.機關應分別依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」規定辦理。 二、控制重點 (一) 確認採購案件以公開評選後限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。 (二) 符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者限制性招標無需報上級機關核准。 (三) 應刊登政府採購公報，並公開於政府採購網站。	●機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 ●機關委託技術服務廠商評選及計費辦法 ●機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法 ●機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法 ●機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法 ●	無
3.2.2.3 成立評選委員會	一、依採購法第 22 條第 1 項第 9、10 款辦理者，應依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 2 條規定及臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表規定成立採購評選委員會。 二、機關辦理公共工程國際競圖，聘請國外專家學者人數不逾評選委員總額之 1/2，其委員名單得於徵得全體委員同意後載明於招標文件。採購金額在查核金額以上之採購案，委員人數應符合臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表規定，招標時並應公開委員名單。 三、詳 2.3.2.4 成立評選委員會。	●採購評選委員會組織準則 ●臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表 ●機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 9 點 ●臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表	

格式化
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不要斷字, 不調整中文字與數字間的距離, 文字對齊方式: 基準線, 定位停駐點: 0.85 字元, 左 + 2.37 字元,
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 圖片項目符號 + 階層: 1 + 對齊: 0 公分 + 定位點之後: 0.5 公分 + 縮排: 0.85 公分
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
3.2.2.4 成立工作小組	一、機關辦理國際競圖，除應成立工作小組，協助委員會辦理與評選有關之作業外，應另成立專案小組，統籌審查、協調、履約管理等事項，並負責溝通，釐清不同主管部門之審核意見與審議事宜。 前項專案小組成員應包含主辦機關、協辦機關、未來可能之使用及接管單位人員，並由機關首長或其指定之一級主管以上人員擔任召集人。 二、成立工作小組相關規定詳 2.3.2.5	機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 5 點	
3.2.2.5 編製預算書圖	一、依據採購法相關子法機關委託專業、技術、資訊服務、及設計競賽廠商評選及計費辦法之計費辦法規定訂定服務費預算書。 二、提出需求計畫書。 三、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖		
3.2.2.6 擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		
3.2.2.7 訂定評選事項	一、作業程序說明 (一)評選項目得視個案特性及實際需要依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 5 條」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 17、18 條」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 7 條」、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 7 條」之規定擬定。 (二)機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案之採購案，應將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。 (三)自 96.4.1 起，工程會建議機關得將技術服務廠商主要工作人員具備「採購專業人員訓練及格證書」或開業建築師及執業技師親自參與上開課程訓練之參訓證明，列為採購評選項目或其子項。廠商主要工作人員具備政府採購法專業知識之情形納入評選項目或子項，其配分或權重由採購機關依個案屬性及實際	機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法 工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函 工程會 96.1.11 工程企字第 09600017231 號函 工程會 97 年 3 月 12 日工程企字第 09700103380 號函修正 95 年 2 月 16 日工程企字第	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 左右對齊
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 縮排: 左: 0 公分, 第一行: 0 字元
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	需要自行裁量。 (四)招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。 (五)有關評選~~外聘~~委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」(下稱支給要點)規定辦理，並以每次會議2,500元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30公里以外)，機關得衝酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。 採購機關邀請採購機關以外之個人(包含採購法第94條所稱之「專家學者」及政府機關現職人員)出席會議，除支給要點第4點所定情形外，得支給出席費。 (六)符合支給要點規定之專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。 (七)機關辦理國際競圖，聘請國外專家學者，相關費用依行政院訂頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」給付。 (八)機關辦理公告金額以上委託技術服務採購案件評選，除依政府採購法相關規定辦理及情況特殊報經本府專案核准者外，應將廠商過去履約績效列為必要評選項目之一，該項	09500057230號函 ●工程會97年3月6日工程企字第09700026030號函 ●行政院主計處函93年1月5日處忠字第0930000027號函 ●工程會108年12月16日工程企字第1080101047號函 ●工程會97年3月3日工程企字第09700089670號函附件(機關辦理公共工程國際競圖注意事項第9點) ●臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點第15點	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 左右對齊
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	目權重不得低於百分之十五，經採購評選委員會委員評分後，應再就下列情形計算增減分數，其增減結果最高為該項滿分，最低為該項零分。詳記點增/減分計算範例。 (九)其他應遵行事項詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。		
3.2.2.8 準備招標文件	一、作業程序說明 (一)除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定，詳 3.2.2.7 訂定評選項目及相關事項，及 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。 (二)依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。 (三)招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載明價格，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。詳參附錄 D 評選須知參考範本。 (四)招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評選之資格。 (五)餘詳 2.1.2.4 準備招標文件		
3.2.2.10 採購作業簽報	詳 2.1.2.6 採購作業簽報		
3.2.2.11 製作/書面/電子招標文件	詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件		
3.2.2.12 招標公告	一、依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定辦理公開評選之等標期，準用招標期限標準第 2 條規定，並應視廠商備標時間需要，延長限制性招標等標期之下限規定。 二、機關辦理公共工程國際競圖，自公告至收件應予參選廠商 3 個月以上之等標期，並得視工程規模予以延長。 三、餘詳 2.1.2.8 招標公告。	機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 11 點	
3.2.2.13	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
電子招標文件上傳			
3.2.2.14 售給書面招標文件	詳 2.1.2.10 售給書面招標文件		
3.2.2.15 收受書面投標文件	詳 2.1.2.11 收受書面文件		
3.2.2.16 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	一、詳表 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示 二、勞務採購以免收押標金、保證金為原則~~勞務採購得免收押標金、保證金~~。 三、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。	●本府投標須知範本第貳、參節 ●採購法第 30 條	無
3.2.2.17 採購監辦作業	詳 2.1.2.14 採購監辦作業		
3.2.2.18 開標作業及紀錄	一、作業程序及控制重點 (一) 公開評選後採限制性招標辦理者，合格投標廠商一家以上即可開標。 (二) 開標作業程序：詳 3.2.1.3 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標開標審標作業流程圖 (三) 餘詳參 2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄，但其作業程序說明(七)7.之規定，於準用最有利標決標案不適用。		
	二、控制重點 (一) 詳參 2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄之控制重點：「詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄」。 (二) 「不訂底價，廠商報價超過預算金額者，不予減價機會，判為不合格標(無效標)」，於準用最有利標決標案不適用。		
3.2.2.19 工作小組擬具初審意見	詳 2.3.2.20 工作小組擬具初審意見		
3.2.2.20 評選作業	一、作業程序說明： (一)採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。 (二)評選結果有 2 家以上總評分同為最	●工程會 95.10.5 工程企字第 09500388580 號函及 96.4.25 程企字第 09600160900 號函修最有利標評選辦	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，依本府投標知範本第 64 點第 2 款或第 3 款規定決定最優勝廠商。 (三)固定服務費用(率)給付之採購，投標廠商免備投標書；惟若投標廠商仍備投標書，倘投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率) 決標。 (四)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。如評選委員會作成無法評定優勝廠商之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。 (五)詳參附錄 D 評選須知參考範本。餘詳 2.3.2.21 評選作業	法 本府投標知範本第 64 點 工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函	
3.2.2.21 評選結果核定與通知	一、作業程序說明 (一)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報首長或其授權人員核定，機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件： 1.優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。 2.優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。 (二)依評選優勝序位依序通知優勝廠商，依機關規定時間地點辦理議價作業。 (三)機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受。 (四)評選結果如有需評選委員會再予檢討者（例如評選結果有明顯差	最有利標作業手冊 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法 機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法 機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 不要斷字, 不調整中文字與數字間的距離, 文字對齊方式: 基準線, 定位停駐點: 0.85 字元, 左
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	異卻未處理等)，得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會。 （五）機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 （六）如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。	工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函	
	二、控制重點 (一)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定優勝廠商者，機關首長不得變更該評選結果。 (二)機關對於採購評選委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 (三)招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。 (四)招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用政府採購法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。	最有利標作業手冊 採購法第 12、13 條	
3.2.2.22 底價訂定與陳核作業	一、以限制性招標議價辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。 二、各機關辦理技術服務案件，其計費方式如係依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」(以下簡稱本辦法）採建造費用百分比法者，建議可就本辦法各附表所列各級費率之百分比，採統一折扣之方式處	施行細則第 54 條 本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函補充 工程會 92.5.13 工程企字第 09200197650 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	理，其折扣值由投標廠商於投標或議價時提報，並應於招標文件規定，投標廠商於投標報價時應提報折扣值，非提報服務費率，其有議減價情形，亦議減該折扣值；底價之訂定亦同。 三、餘詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。		
3.2.2.23 議價決(廢)標作業及紀錄	一、作業程序說明 (一) 開啟價格封價格文件審查及唱標。 (二) 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 (三)整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形 (四)開啟底價封 (五)開標結果 (六)製作議價決(廢)標紀錄 上述各項作業詳 3.1.2.14 開決標作業及紀錄。 (七)評選結果優勝廠商不以一家為限，並以最優勝者依序議價，未能達成協議者，應洽次優勝廠商議價，並應重新核定底價。以此類推至無優勝廠商為止。 (八)招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。招標文件應明訂議定之範圍，以免爭議。	最有利標作業手冊	
	二、控制重點 (一)採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。 (二)機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件： 1.優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。 2.優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。 (三)辦理決標應依下列規定之一辦理： 1.招標文件已訂明固定服務費用或		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	費率者，依該服務費用或費率決標。 2.招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用採購法第五十三條第二項及第五十四條之規定。 (四)議價前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。 (五)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。 (六)議價之減價次數不得逾 6 次。 (七)應注意是否有採購法第 50 條之情形。 (八)應依本府投標須知範本第 47 點檢視投標文件之有效期是否已屆，廠商同不同意延長，如不同意延長者，判定為不合格標。		
3.2.2.24 決標公告及廠商之通知	詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知		
3.2.2.25 訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，優勝廠商在 2 家以上者，依合於招標文件之未得標廠商優勝序位，依序以議價方式辦理。 二餘詳 2.1.2.17 訂約作業	● 本府投標須知範本第 86 點	
3.2.2.26 疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

公開取得書面報價單採購作業流程圖(E070500 ~~(E100500~~)

103.12.24

註1: 程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打一千個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。

註2:監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、 議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

註3:擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。

註4: 定符合需要者後，其後議、比價之作業程序及規定，適用本法關於限制性招標之規定，為提升採購效率，建議機關得依其內部控制機制，訂定重行核定底價之授權規定。詳見5.5.2.11底價訂定與陳核作業之控制重點。

公開取得書面報價單採購作業流程說明表(E070500~~E100500~~)

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
5.5.2.2 編製預算書圖	詳 2.1.2.2 編繪製預算書圖 業務單位人員得自工程會網站（http://www.pcc.gov.tw/）、工務局網站（http://pwb2.tcg.gov.tw/）之「公共工程施工綱要規範」、工程會網站「公共工程基本圖」下載一般常用工程項目之規範及設計圖。		
5.5.2.3 擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬訂投標廠商資格。		
5.5.2.4 準備招標文件	一、未達公告金額之採購，得不適用採購法第 26 條之規定，惟應審酌其正當性，以免違反採購法第 6 條第 1 項之規定。 二、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件，招標文件內容依需求調整。	● 工程會 88 年 10 月 12 日 (88) 工程企字第 8815298 號函	
5.5.2.5 採購簽報作業	一、作業程序說明 (一) 本作業程序係屬逾公告金額十分之一且未達公告金額之採購者，無採購法第 22 條第 1 項各款情形，以公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理之採購。 (二) 得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條規定，於第 1 次公告截止收件前未取得 3 家廠商報價單時，得簽報機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標比價或議價。 (三) 依個案特性，得簽報機關首長或其授權人員核定不收押標金、履約及保固保證金。 (四) 其它擬簽報事項詳 2.1.2.6 採購作業簽報，簽報內容依實際需求調整。 二、控制重點 (一) 於第 1 次公告截止收件前未取得 3 家廠商報價單時，得簽報機關首長或其授權人員核准，	● 採購法第 49 條 ● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條 ● 最有利標作業手冊(貳、三) ● 採購法第 30 條	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	改採限制性招標比價或議價。 (二) 機關依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條及第 4 條第 3 項規定，於經機關首長或其授權人員核准改採限制性招標，如原係依同辦法第 2 條第 3 項規定辦理者，其對象應以有遞送書面報價、企劃書之廠商為限；如非依同辦法第 2 條第 3 項規定，而係以詢價性質於擇符合需要後再邀請辦理比價或議價者，原遞送書面報價、企劃書之廠商應納為擇定對象，並得視需要另邀請其他廠商參與比價或議價。 (三) 第 1 次公告結果未取得 3 家廠商報價單致流標時，辦理第 2 次公告不受 3 家之限制。 (四) 採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 (五) 為利民間團體協助政府推動社會福利工作，各機關辦理限以身心障礙者、身心障礙福利機構及社福團體為投標對象之採購，建請考量其採購個案性質，依採購法第 30 條第 1 項規定免收取押標金、保證金。	● 工程會 91.10.24 工程企字第 09100462230 號函 ● 工程會 95.7.26 工程企字第 09500279830 號函	
5.5.2.6 製作/書面/電子招標文件	一、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，其是否訂定招標文件供廠商領標，由招標機關視採購個案需要，自行衡酌。工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打 1,000 個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以 http://（機關網址）之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 二、餘詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件。	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條 ● 工程會 88.9.18 工程企字第 8813674 號函	

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.7 招標公告	一、作業程序說明 (一) 承辦採購人員應依「招標期限標準」第 5 條規定，訂定合理等標期後至政府電子採購網（http://web.pcc.gov.tw/）政府採購資訊公告系統辦理公開取得報價單或企劃書公告，建議並刊登政府採購公報。 (二) 公告內容：招標公告應登載事項準用「政府採購公告及公報發行辦法」第 7 條有關公開招標之規定， (三) 公開徵求廠商之書面報價或企劃書等標期應依「招標期限標準」第 5 條規定訂定 5 日以上之合理期限。 (四) 餘詳參 2.1.2.8 招標公告	「政府採購公告及公報發行辦法」第 7 條	
	二、控制重點 未達公告金額之採購，其採下列方式辦理者，須上網公告：(1)公開招標(不建議用)；(2)選擇性招標；(3)依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款、第 10 款或第 11 款辦理者(不建議用)；(4)依本辦法第 2 條第 1 項第 3 款辦理者。	工程會 89.11.24 工程企字第 89033227 號函	
5.5.2.8 電子招標文件上傳	一、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，其是否訂定招標文件供廠商領標，由招標機關視採購個案需要，自行衡酌。工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打 1,000 個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以 http://（機關網址）之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 二、餘詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳。	中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條 工程會 88.9.18 工程企字第 8813674 號函	
5.5.2.9 售給書面	一、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，其是否訂定招標	中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4	

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
招標文件	文件供廠商領標，由招標機關視採購個案需要，自行衡酌。工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打 1,000 個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以 http://（機關網址）之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 二、餘詳 2.1.2.10 售給書面招標文件	條 ● 工程會 88.9.18 工程企字第 8813674 號函	
5.5.2.10 收受書面招標文件	一、得允許廠商以傳真或電子資料傳輸方式遞送，並視需要於審查後通知擇定之廠商遞送正式文件；遞送正式文件之廠商未達 3 家者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。 二、餘詳 2.1.2.11 收受書面招標文件	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條	
5.5.2.11 底價訂定與陳核作業	一、作業程序說明 (一) 詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業 (二) 機關訂定底價，依採購法第 46 條及採購法施行細則第 53 條之規定，除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定之外，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。其由承辦採購單位人員與機關首長或其授權人員會同訂定者，亦符合上開規定。	● 施行細則第 54 條 ● 工程會 88.11.4 工程企字第 8818446 號函	底價表
	二、控制重點 (一) 公開取得 3 家以上廠商之書面報價者，其底價應於進行比價或議價前定之。 (二) 依採購法施行細則第 54 條規	● 工程會 95.7.10 工程企字第 09500254920 號函	

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	定，限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，擇符合需要者辦理議價，亦適用之。 (三) 機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，依本法第 49 條規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，其後議、比價之作業程序及規定，適用本法關於限制性招標之規定。 (四) 依上開辦法第 2 條第 1 項第 3 款規定：「依本法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。」其底價訂定時機，本法施行細則第 54 條第 4 項已有規定。 (五) 第 1 次公告結果未取得 3 家廠商報價單改採限制性招標之議價者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。為提升採購效率，建議機關得依其內部控制機制，訂定核定底價之授權規定，建議於招標前併簽准由原底價核定人擔任主持決標人員，或由機關首長授權主持決標人員於改採議價時擔任底價核定人，檢討原核定底價是否需調整及其調整金額，即可避免因核定底價作業不及，致需另擇期辦理議價之情形。 (六) 餘詳 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業	● 工程會 104.6.16 工程企字第 10400155980 號函 ● 工程會 99.5.28 工程企字第 09900157681 號函修正	
5.5.2.12 監辦作業	一、擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 二、餘詳 2.1.2.14 及 3.1.2.13 採購監	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條	

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	辦作業。		
5.5.2.13 開決標作業及紀錄	一、作業程序說明 (一) 機關邀請廠商提出書面報價或企劃書，其於主管機關資訊網路之公告已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料者，得免另備招標文件；其於擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用採購法開標及監辦程序。。 (二) 以公開取得 3 家廠商報價單最低標決標方式辦理者，招標公告或招標文件訂明開標時間地點者，其作業程序及控制重點詳參 2.1.2.15 開決標作業及紀錄 (三) 第 1 次公告未取得 3 家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者，其作業程序及控制重點詳 3.1.2.14 開決標作業及紀錄。 (四) 招標文件除訂有投標廠商資格或規格者外，如未另訂其他符合需要之標準者，則投標廠商之資格或規格皆符合者，應取得比價或議價之權利。 (五) 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，如依採購法第 49 條規定，以公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理，不適用採購法施行細則第 55 條關於公開招標之規定；其經審查結果，縱僅 1 或 2 家廠商合於需要，亦得進行議價或比價。 (六) 未達公告金額採購之「公開取得報價或企劃書」，機關於擇定比價或議價對象後，其減價或比減價格之程序，適用採購法第 53 條及第 54 條之規定。	「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第四條第一項 工程會 88.9.4 工程企字第 8812471 號函 工程會 88.8.27 工程企字第 8813240 號函	
	二、控制重點 (一) 應取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書；第 1 次公開徵求		

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	結果僅取得 1 家或 2 家廠商之書面報價或企劃書，而欲改以比價或議價方式辦理者，依「中央機關未達公告金額採 購招標辦法」第 3 條之規定，經機關首長或其授權人員核准，得改以比價或議價方式辦理。其辦理第 2 次公開徵求者，得不受 3 家廠商之限制。 (二) 提出書面報價之廠商家數為數甚多時，得擇價格較低且符合需要之 2 家以上廠商比價，或擇符合需要之最低標廠商議價，未能完成議價時，得依標價次序，由價格較低者起，依序洽其他符合需要者議價。 應於招標文件中預先載明擇價格較低且符合需要比價之廠商家數；未於招標文件載明者，符合需要之廠商，機關均應通知辦理比價。 (三)「廠商之投標文件，應以書面密封」，尚非指廠商之投標價應單獨密封；除採 1 次投標分段開標者，廠商應將各段開標用之投標文件分別密封之情形外，無須將其分別密封。	●「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」項次十二 ●95.7.10 工程會工程企字第 09500254920 號函	
5.5.2.14 決標公告及廠商之通知	一、作業程序說明 詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購得刊登決標公告（機關得決定是否刊登政府採購公報）或於決標當月之次月底以前彙送主管機關指定之電腦資料庫。 (二)審查結果應通知投標廠商（得以當場以決標紀錄送交各投標廠商並請其簽收之形式為之，惟決標紀錄內容需包括採購法施行細則第 85 條第 1 項規定之事項。） (三)餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。	●採購法第 51 條 ●採購法施行細則第 61 條	
5.5.2.15	詳 2.1.2.17 訂約作業		

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
訂約作業			
5.5.2.16 疑義、異議處理	一、作業程序說明 詳 2.1.2.18 疑義、異議處理 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購案件，廠商對於採購異議之處理結果不服，或招標機關逾期不為處理者，無得提出申訴之法令規定。但屬採購法第 31 條規定不予發還或追繳押標金者，不受採購法第 76 條第 1 項公告金額以上之限制，廠商得在規定期限內提出申訴。 (二)餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理	採購法第 76 條	

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

~~本頁空白~~

註1: 工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供鍵打一千個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。

註2: 監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及 開標、比價、議價 、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

註3:擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。

註4：適用於擇符合需要者比價。

註5：適用於擇符合需要者議價(或依序議價)。

公開取得報價單及企劃書（參考最有利標精神）說明表（E070600~~E100600~~）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
5.6.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
5.6.2.2 簽報採參考最有利標精神採購	一、作業程序說明 (一)個案特性及需求~~異質性~~分析說明： 1.業務單位於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由（參考採購法第 52 條第 2 項），並簽經機關首長或其授權人員核准。 2.機關得自行組成評審小組、並於招標文件中訂定評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序，取最有利標精神公開取得廠商書面報價單及企劃書後，由評審小組擇符合需要者，再通知符合需要之廠商辦理比價或議價。 (二)簽報招決標方式 上述~~異質~~個案分析結果及採購標的擬採行之招決標方式，由業務單位，就個案敘明採購標的擬採行 參考最有利標精神採購之事實及理由，並建議簽會採購單位及監辦單位後，報請機關首長或其授權人員核准後辦理。	● 參考採購法第 52 條第 2 項 ● 最有利標評選辦法 ● 最有利標作業手冊	
	二、控制重點 (一)於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由（參考採購法第 52 條第 2 項及施行細則第 66 條規定），並簽經機關首長或其授權人員核准依「中央機關未達公告金額招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得廠商書面報價單及企劃書擇符合需要者議價或比價，並取有利標精神之方式辦理。 (二)採公開取得書面報價及企劃書，參考最有利標之精神辦理未達公告金額之採購，無須報		

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	經上級機關核准。 (三)擇符合需要之條件規定，應於招標文件明訂，如評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序等，以杜爭議。 ~~(四)採公開取得書面報價及企劃書，參考最有利標之精神辦理未達公告金額之採購，亦應參考「機關異質採購最有利標作業須知」規定。~~		
5.6.2.3 成立評審小組	一、作業程序說明 (一)自行審查者：機關自行組成評審小組並得邀請專家學者參與。 (二)委託審查者：委託專業廠商、機構、團體或人士組成評審小組。 (三)評審小組無需報上級機關核准，免另成立採購評選委員會。 (四)評審小組成員建議至少須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者。 (五)是否成立工作小組，由機關自行決定。	最有利標作業手冊 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範	
	二、控制重點 (一)若要請評審小組訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組應於招標前成立。 (二)若由業務單位自行訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組得於開標前成立。 (三)機關應注意評審小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評審小組成員之情形。		
5.6.2.4 編製預算書圖	詳 2.1.2.2 編製預算書圖		
5.6.2.5 擬定投標	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		

格式化: 縮排: 左: 0 公分, 凸出: 2.05 字元, 第一行: -2.05 字元

格式化: 字型色彩: 自動, 醒目提示

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
廠商資格			
5.6.2.6 訂定評審項目、評審標準及評審程序	一、作業程序說明 (一)參考最有利標評選辦法第 5～8 條規定，訂定評審項目。 (二)評定方式，參考最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別參考最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 評審須知參考範本。 (三)擬定評審項目及評定方式後，參考最有利標評選辦法相關規定於招標文件訂定評審標準如下： 1. 評定符合需要者涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評審項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2) 總滿分及其合格分數，或各評審項目之合格分數。 (3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 2. 評定符合需要者涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。 (2) 序位評比結果或各評審項目之評比結果合格或不合格情形。 (3) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 (4) 個別子項不合格即不得作為協商對象或符合需要者。 3. 廠商簡報及現場詢答若列入評審項目，所占配分或權重不得逾 20%。 4. 價格納入評比者，其所占全部評審項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。 5. 若有 2 家以上廠商同為符合	● 參照最有利標評選辦法 ● 參照工程會 95.10.5	

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	需要者，且為同一符合需要序位時，符合需要序位依下列方式辦理： (1) 採固定價格給付者，若招標文件敘明符合需要者，有擇定一定家數比價或依序議價辦理者，則參考最有利標評選辦法第 14 條(總評分法或評分單價法)或第 15 條之 1(序位法)各款之一擇一決定符合需要順序，並載明於招標文件。 (2) 未採固定價格給付者，有 2 家以上廠商為同一符合需要序位時，以標價低者為優先。 (3) 若招標文件敘明符合需要者之廠商全部同時通知進行比價或議價者，不適用上述 2 款規定。 6. 招標文件建議明訂擇符合需要廠商之評審結果，俟簽報機關首長或其授權人員核定後，再通知符合需要者辦理比價或議價。 (四)評審項目、評審標準及程序，得由評審小組審定或由業務單位逕簽報機關首長或其授權人員核定。 (五)擇定符合需要者後，得依下列方式通知符合需要者辦理比價或議價，並載明於招標文件： 1.擇最符合需要者進行議價。 2.擇符合需要者依序議價，符合需要廠商家數上限：_____家。 3.擇符合需要者比價，符合需要廠商家數上限：_____家。	工程企字第 09500388580 號函及 96.4.25 程企字第 09600160900 號函修最有利標評選辦法 參考「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 8 條、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 23 條、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第 11 條、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」第 8 條、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」第 10 條 參考最有利標作業手冊	
	二、控制重點 (一)招標文件應敘明各評審項目之配分或權重，合格與不合格之情形。 (二)招標文件應敘明評定方式、評審標準及符合需要之條件。		

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(三)招標文件應敘明評審之程序。 (四) 招標文件應敘明擇定符合需要者後，有關後續議比價之程序。 (五) 採固定價格給付者，其條件宜符合採購法第 47 條，並應參考採購法第 46 條第 1 項規定審慎訂定固定價格。		
5.6.2.7 準備招標文件	一、作業程序說明及控制重點 (一)招標文件參考「最有利標評選辦法」訂定評審項目、評審標準及評審之程序等，詳 5.6.2.6 訂定評審項目、評審標準及評審程序。 (二)招標文件應規定廠商之報價或企劃書均應預先載明價格；不宜於審查合格後再提出報價。 (三)招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評審之資格。 二、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件，招標文件內容依需求調整。	●工程會 88 年 9 月 23 日（88）工程企字第 8813035 函答覆十。	
5.6.2.8 採購作業簽報	詳 2.1.2.6 及 5.5.2.5 採購作業簽報 簽報內容依實際需求調整。		
5.6.2.9 製作/書面/電子招標文件	詳 5.5.2.6 製作/書面/電子招標文件		
5.6.2.10 招標公告	詳 5.5.2.7 招標公告，並視廠商備標時間需要延長等標期。		
5.6.2.11 電子招文件上傳	詳 5.5.2.8 電子招標文件上傳		
5.6.2.12 售給書面招標文件	詳 5.5.2.9 售給書面招標文件		
5.6.2.13 收受書面招標文件	詳 5.5.2.10 收受書面招標文件		
5.6.2.14 底價訂定與陳核作業	詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖、5.5.2.11 底價訂定與陳核作業		

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
5.6.2.15 監辦採購作業	一、擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 二、餘詳 2.1.2.14(比價)及 3.1.2.13(議價)採購監辦作業	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條	
5.6.2.16 擇符合需要者	一、作業程序說明 (一)、擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 招標文件訂有投標廠商資格或規格者，且招標公告或招標文件訂明開標時間地點者，分別依下列方式辦理： 1.以公開取得 3 家以上廠商報價單或企劃書方式辦理者，其作業程序及控制重點詳「2.1.2.15 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 2.第一次公告未取得 3 家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者，其作業程序及控制重點詳「3.1.2.14 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 (二)、招標文件另訂其他符合需要之評審項目及評審標準者，經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。 (三)、評審擇符合需要者之程序，應注意下列事項： 1.評審小組審查擇符合需要者，應依招標文件之評審項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 2.有簡報者，廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 3.評審小組不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條 ● 最有利標評選辦法 ● 工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函 ● 工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函 ● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範	

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	回饋或更改投標文件內容。 4.評審小組審查、議決等作業，以記名方式秘密為之為原則。 5.評審小組審查應公正辦理。評審及出席會議，應親自為之，不得代理。 6.評審小組審查擇符合需要者，應於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。 7.評審小組審查擇符合需要者，應彙整製作總表，載明下列事項，由出席評審之評審小組成員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章： (1)採購案。 (2)各受評廠商名稱及標價。 (3)全體及出席之評審小組成員姓名、職業；出席委員姓名，得以代號代之。 (4)評審小組成員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。 (5)全部出席評審小組對各受評廠商之總評審結果。 8.評審小組成員審查會議紀錄，應記載下列事項： (1)採購案名稱。 (2)會議次別。 (3)會議時間。 (4)會議地點。 (5)主席姓名。 (6)出席及請假人員姓名。 (7)列席人員姓名。 (8)紀錄人員姓名。 (9)報告事項之案由及決定。 (10)討論事項之案由及決議。 (11)臨時動議之案由及決議。 (12)其他應行記載之事項。 前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送評審小組成員，		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認。」 9.建議各機關於辦理廠商評審時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。 10.擇符合需要者之評審結果，建議俟機關首長或其授權人員核定後，再辦理比價或議價作業。 11. 詳參附錄 D 評審須知參考範本。		
	二、控制重點 (一)應確實依作業程序辦理。 (二) 招標文件訂有投標廠商資格及規格規定者，應載明經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。 (三)廠商需簡報者，應書面通知取得後續受評審資格之廠商。 (四)擇符合需要之評審會議，評審小組出席人數應有小組全體人數之二分之一出席。 (五)評審結果俟機關首長或其授權人員核定後，再辦理比價或議價作業。 (六)評審小組成員應遵守「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定，機關及評審小組成員應注意是否有不得被遴選為評審小組成員或有應辭該職務之情形。		
5.6.2.17 比價或議價	一、作業程序說明及控制重點 (一)評審結果應依招標文件規定（詳 5.6.2.6 之一(三)5.說明）方式決定。 (二)擇定符合需要者後，依招標文件規定（詳 5.6.2.6 之一(五)說明）通知符合需要者辦理比價或議價。 (三)詳 2.1.2.15(比價)及 3.1.2.14(議價)開決標作業及紀錄有關價格標		

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	部分。		
5.6.2.18 決標公告及廠商之通知	一、作業程序說明 詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。 二、控制重點 (一) 未達公告金額之採購得採刊登決標公告方式（機關得決定是否刊登政府採購公報）或決標當月之次月底以前彙送主管機關指定之電腦資料庫。 (二) 審查結果應通知投標廠商（得以當場以決標紀錄送交各投標廠商並請其簽收之形式為之）。 (三) 餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。		
5.6.2.19 訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，符合需要者在 2 家以上時，依合於招標文件之未得標廠商符合需要者序位，依序以議價方式辦理。 二餘詳 2.1.2.17 訂約作業	本府投標須知範本第 86 點	
5.6.2.20 疑義、異議處理	一、作業程序說明 詳 2.1.2.18 疑義、異議處理 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購案件，廠商對於採購異議之處理結果不服，或招標機關逾期不為處理者，無得提出申訴之法令規定。但屬採購法第 31 條規定不予發還或追繳押標金者，不受採購法第 76 條第 1 項公告金額以上之限制，廠商得在規定期限內提出申訴。 (二)餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理	採購法第 76 條	

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 左右對齊
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

小額採購作業流程圖(E070700~~E100700~~)

小額採購作業流程說明表(E070700~~E100700~~)

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.1 確認採購需求及預算來源	一、作業程序說明及控制重點 (一)確認採購金額是否未逾 10 萬元，有無分批採購情形。 (二)機關辦理小額採購得訂定級距，並納入分層負責明細表規範，或由首長依採購性質通案核准授權由請購單位之主管核定。 (三)機關得依採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性 (經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等) 、及採購級距，訂定機關小額採購作業內控制度規定。 (四)業務(需求)單位依機關內控制度規定，確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。 二、控制重點 (一) 確認有無分批採購之情形。 (二) 確認預算來源。	中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條	無
5.2.2.2 採購方式	一、作業程序說明 (一) 逕洽廠商採購 1.由業務單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條情形，簽報機關首長或其授權人員核准採逕洽廠商採購方式辦理。 2.依採購案件性質審慎評估選商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，查察廠商有無採購法第 103 條第 1 項規定之情形，並敘明理由，簽報機關首長或其授權人員核定。 3.雖逕洽採購，業務單位或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報經機關首長或其授權人員核定。 (二)共同供應契約方式或競價子系統辦理採購： 1.小額採購除逕洽廠商採購外，財物勞務採購，得優先採共同供應契約方式辦理採購(詳第八章第 8.2 節規定)，或於工程會之電子型錄及報價系統 (系統路徑：http://web.pcc.gov.tw/)之電子競價功能辦理採購。 (三)業務單位應評估是否訂定簡易契約(得	中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條 工程會105年12月9日工程企字第10500280811號函暨機關辦理公告金額十分之一(新臺幣10萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣二、(十)。	無

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等)，併同簽報機關首長或其授權人員核定。 (四)工程、勞務、財產與物品採購（物品：指金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等)，依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下： 1.各項採購，業務單位與採購單位均應依照採購計畫及配合預算，經核准後辦理。 2.財物採購應優先適用集中採購之共同供應契約。 3.非共同供應契約採購之財產設備、一般辦公物品或專用物品，由財產或物品管理單位統籌或由使用單位填具請購單，經單位主管核章後，送採購單位進行採購。 二、控制重點 (一) 小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，應於簽報時敘明。 (二) 經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。 (三) 簽報採購時確認廠商非刊登於政府公報之拒絕往來廠商。	物品管理手冊 4、15 點	
5.2.2.3 逕洽廠商採購	一、作業程序說明 (一)工程、勞務及非現貨供應之財物採購，逕洽廠商採購前，仍應先由業務需求單位擬訂相關圖說、工作內容與範圍、規格及數量等。必要時與廠商訂定簡易書面契約。 (二)採購單位以電話、傳真、公文或經由電子競價子系統，通知廠商依業務單位需求提送報價單或估價單。 (三)審核廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求，符合需求者，檢附廠商估價單或報價單，簽會政風及會計單位，陳送機關首長或其授權人員核准。 (四)核准後，由採購單位將審查結果通知廠商。 二、控制重點 (一)得不收押標金及履約保證金或保固保證金。	採購法第 30 條 採購法第 47 條 —臺北市各機關未達公告金額採購	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 縮排: 凸出: 0.75 字元, 左 1.5 字元, 第一行: -0.75 字元
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型: (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(二)得不訂定底價。 (三)無須通知主(會)計及有關單位派員監辦。	監辦辦法第 6 條	
5.2.2.4 製作簡易契約書	一、作業程序說明 (一)小額採購若屬現貨供應、履約內容單純、履約時間短暫者，得無需訂定契約。 (二)若經機關評估仍需訂定簡易契約者，其內容建議至少包含下列事項： 1.採購標的詳細規格、數量、工作內容與範圍或圖說等。 2.付款方式。 3.交貨或履約期限。 4.逾期罰款。 5.驗收規定。 二、控制重點 業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。		無
5.2.2.5 廠商履約	一、作業程序說明 (一)無契約者：電話、傳真或公文通知廠商於規定期限依核定之報價單或估價單內容履約。 (二)有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約查驗廠商提供之履約標的。 二、控制重點 應督促廠商依規定期限完成採購標的物。		
5.2.2.6 驗收與付款	一、作業程序說明 (一)廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的 (屬工程者，應附相關照片)，經確認無虞後，由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料，黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理書面驗收，~~並~~送會計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後，交出納單位辦理付款。 二、控制重點 業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)	採購法施行細則第 90 條	
5.2.2.7 機關財產管理	一、作業程序說明 (一)採購單位於財物驗收完竣，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。 (二)物品與財產管理，依機關內部控制訂	物品管理手冊 臺北市市有財產管理作業要點 國有公用財產管理	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	定之流程與作業程序辦理。	手冊	
	(三)屬臺北市市有財產，詳「臺北市市有財產管理作業要點」；屬國有公用財產者，詳「國有公用財產管理手冊」。	機關財物審核與管理內部控制流程及作業程序	
	(四)有關物品財產管理，請洽機關財產或物品管理單位。		
	二、控制重點		
	（一）採購單位與物品或財產管理單位應密切配合。		
	（二）屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「臺北市市有財產管理作業要點」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。		

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

財物或勞務驗收作業程序流程圖(E070800)

作業程序及控制重點

1、 本流程圖以財物或勞務採購為例，依附表一辦理驗收作業自我檢核。

2、 需求單位依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表(附表二)，辦理查驗作業逐項確認廠商完成履約：

(1) 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。

(2) 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。

(3) 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。

驗收作業相關單位及人員，包含主驗(由機關首長或其授權人員指派適當人員)、監驗(會計人員及有關單位~~政風人員~~)、會驗(接管或使用單位)及協驗等，各依政府採購法分工規定辦理。

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體, 11 點

格式化: 縮排: 左 -0.59 字元, 右 -2.62 字元

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體, 11 點

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財物或勞務驗收作業程序(E070800)	一、作業程序 （一）查驗： 1. 廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第92條第1項規定，於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除契約另有規定外，機關應於收到該書面通知之日起7日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，確定是否完成履約；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 2. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第95條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 3. 需求(或使用)單位辦理依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表，逐項確認廠商完成履約: (1) 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。 (2) 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。 (3) 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。 （二）初驗： 1. 依本法施行細則第92條第2項規定，有初驗程序者，除契約另有規定外，機關應於收受全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。 2. 機關承辦採購單位之人員(指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員)，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 3. 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表 4. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表 5. 採購人員倫理準則。 6. 行政院公共工程委員會 JP11 驗收作業程序說明表	1. 附表一 臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購業務驗收作業自我檢核表 2. 附表二 臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購查驗項目表（範例）

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: 粗體
格式化: 靠左
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 粗體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第72條規定。 （三）驗收： 1. 時程： (1) 有初驗程序者，依本法施行細則第93條規定，除契約另有規定外，初驗合格後，機關應於20日內辦理驗收。 (2) 無初驗程序者，依本法施行細則第94條規定，除契約另有規定外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 (3) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第95條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 (4) 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。 2.參加人員及分工： (1) 本法第71條規定，財物或勞務採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。 (2) 驗收人員之分工，依本法施行細則第91條規定。 (3) 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (4) 除法令另有規定外，依本法施行細則第96條第2項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

工作項目	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.程序與方式： (1)按本法第72條第1項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第96條第1項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。 (2)辦理本法施行細則第90條第1項所定財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。 (3)本法施行細則第90條之1規定，勞務驗收，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)本法施行細則第91條第4項規定，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，應依其規定辦理。 註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。 (5) 本法第72條第3項規定，驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第100條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。 (6) 本法施行細則第99條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 縮排: 左 5.49 字元, 第一行: 0 字元

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。 4.驗收不符之處置： (1) 依本法第72條第1項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。 (2) 機關依本法第72條第1項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。 (3) 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第72條第1項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。 (4) 本法第72條第2項規定，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，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。 註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 縮排: 左 5.77 字元

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。 (5) 本法施行細則第98條第2項規定，機關依本法第72條第2項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。 （四）結算： 1. 本法第73條規定，財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。 2. 本法施行細則第101條第1項規定，公告金額以上之財物採購，除符合本法施行細則第90條第1項第1款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之財物採購，得由機關視需要填具之。 3. 本法施行細則第90條第2項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 4. 本法施行細則第101條第2項規定，機關應於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。 5. 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	目，扣減契約價金。 6. 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第2編第1章第6節第3款（提存）及提存法規定辦理。 （五）其他： 1. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表附記1載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。 2. 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認完成履約及驗收之時程。 3. 契約之變更，其與確認完成履約所需有關者，至遲於機關辦理確認完成履約前完成變更程序；其與確認完成履約所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。 4. 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 5. 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。 二、控制重點 （一）有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 （二）廠商依規定通知備驗或可得驗收之程序完成，並注意廠商無虛報完竣，以規避逾期違約金之情形。 （三）依規定期限辦理完竣、查驗、初		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體

格式化: 縮排: 凸出: 2.94 字元, 左 -0.21 字元, 第一行: -2.94 字元

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。 （四）機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。 （五）財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。 （六）驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。 （七）視需要拆驗或化驗財物之隱蔽部分。注意檢（試）驗報告之真實性。 （八）初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 （九）查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。 （十）辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。 （十一）依規定製作初驗、驗收紀錄。		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文) 標楷體
格式化: 縮排: 左: 0 公分, 凸出: 2.72 字元, 第一行: -2.72 字元
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 縮排: 凸出: 2.93 字元, 左 -0.21 字元, 第一行: -2.93 字元
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

附表一

臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購業務驗收作業自我檢核表

機關(學校)名稱：

標的名稱：　　標案案號：

驗收階段檢核日期：　　檢核人員：　　複核人員：

機關自評	審核結果
一、查驗階段	
(一)**有無依契約期限辦理查驗；有無製作查驗收項目表。** 廠商□是 □否 於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。	(一)□符合 □不符 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
(二)□是 □否 於收到廠商完成履約日期書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。 □是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； □是 □否 屬契約另有約定者，其情形：　　。	(二)□符合 □不符 【施行細則第 92 條第 3 項】
(三)需求或使用單位(單位：　　)依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表，逐項確認廠商完成履約: 1、□是 □否 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。	(三) 1、□符合 □不符 【查驗項目表】
2、□是 □否 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。	2、□符合 □不符 【查驗項目表】
3、□是 □否 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。	3、□符合 □不符 【查驗項目表】
二、初驗階段	
(一)有初驗程序者，廠商□是 □否 於完成履約後 7 日內，將相關資料送請機關審核。	(一)□符合 □不符 □不適用 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
(二)有初驗程序者□是 □否 於收受全部資料之次日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄；□是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； □是 □否 屬契約另有約定者，其情形：　　。 初驗日期：　　、初驗(複驗)日期：　　。 初驗合格後，□是 □否 於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄；□是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期；□是 □否 屬契約另有約定者，其情形：　　。	(二)□符合 □不符 □不適用 【施行細則第 92 條第 3 項；施行細則第 93 條】
三、驗收階段	
(一)**有無依契約期限辦理驗收(勞務採購準用之)；驗收(含部分驗收)程序有無依規定辦理；有無製作驗收紀錄。** 1、□是 □否 於收到廠商完成履約日期書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。	(一) 1、□符合 □不符 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
2、無初驗程序者，□是 □否 於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄；□是 □否 情形特殊經簽	2、□符合 □不符 【本法施行細則第 92 條第 3

機關自評	審核結果
報機關首長核准延期；□是 □否 屬契約另有約定者，其情形：　　。	項；施行細則第 94 條】
3、□有□無 指派主驗人員；□有□無 依程序簽核派(單位職稱：　　。)	3、□符合 □不符 【本法第 71 條】
4、□有 □無 通知接管單位或使用單位(單位：　　) (1)□會驗人員，□是□否 為接管或使用機關(單位)人員。(採購事項單純者得免之) (2)□協驗人員，□是 □否 為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。(採購事項單純者得免之)	4、□符合 □不符 【本法第 71 條】 (1)□符合 □不符 【本法施行細則第 91 條】 (2)□符合 □不符 【本法施行細則第 91 條】
5、□有 □無 辦理部分驗收；採部分驗收者□是 □否 就該部分驗收之項目支付價金，□是 □否 就該部分起算保固期間。	5、□符合 □不符 【本法第 71 條第 1 項；施行細則第 99 條】
6、驗收日期(含部分驗收)： 驗收日期：　　、驗收(複驗)日期：　　 驗收(複驗)缺失改善複驗日期：	
7、財物或勞務採購： (1)財物或勞務採購(公告金額以上之委託技術服務採購案件仍應辦理驗收) □是 □否 辦理驗收，未辦理者請說明原因：　　。 (2)勞務採購辦理驗收者以□書面方式 □召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，□是 □否 視為驗收紀錄；未依前述辦理者請說明原因：　　。	7、 (1)□符合 □不符 【本府 97.10.22 府工採字第 09731699600 號函；工程 88.8.20 工程企字第 8812677 號函附件第 7 點】 (2)□符合 □不符 【本法施行細則第 90 條之一】
8、監驗情形：【含分批驗收】 (1)方式：□實地監驗；□書面審核監驗(得通案)；□不派員監驗(須逐案)	8、 (1)□符合 □不符 【本法第 13 條；施行細則第 11 條】
(2)單位：□上級機關監驗；□內部監驗（□會計；□有關單位）	(2)□符合 □不符 【本法第 12、13 條；主會計及有關單位會同監辦辦法(含本府未達公告公告金額採購監辦辦法)第 3 條】
(3)查核金額以上採購之驗收，□是 □否 於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。□結算表及相關文件併入結算驗收證明書編送時，得免另行填送。	(3)□符合 □不符 □不適用 【本法施行細則第 9 條第 1 項】
(4)財物之驗收，其有分批交貨、因緊急需要必須立即使用或因逐一開箱或裝配完成後方知其數量，報請上級機關派員監辦確有困難者應依下列規定辦理： A.視個案實際情形□是 □否 於事先敘明理由，函請上級機關同意後自行辦理， B.□是 □否 於全部驗收完成後一個月內，將結算表及相關文件彙總報請上級機關備查。	(4) □不適用 A. □符合 □不符 【本法施行細則第 9 條第 2 項】 B. □符合 □不符 【本法施行細則第 9 條第 2 項】
(5)不派員監辦或採書面審核監驗□是 □否 依規定簽報機關首長或	(5)□符合 □不符

機關自評	審核結果
其授權人(□未達公告者為單位主管)核准，符合不派員監驗之特殊情形：　　。 ※倘有廠商提出異議、申訴、申請調解、提付仲裁或提起訴訟、採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者，機關首長或其授權人員不得為上述「不派員監驗」之核准。	**□不適用** 【主會計及有關單位會同監辦辦法第 4、5、6 條(含本府未達公告公告金額採購監辦辦法第 4、5 條)】
(6)承上，驗收紀錄中□有 □無 監驗人員簽名；不派員監驗□是□否 於該紀錄中記載符合之特殊情形；採書面審核監驗者□是 □否 於該紀錄中記載「書面審核監驗」字樣。	**(6)□符合 □不符** 【主會計及有關單位會同監辦辦法第 7 條】
9、□有 □無 製作驗收紀錄，□有 □無 參加人員會同簽認。 驗收紀錄內容□是 □否 符合政府採購法施行細則第 96 條規定事項。 驗收不合格處理方式：　　。	**8、□符合 □不符** 【本法施行細則第 96 條】
10、通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨者，廠商□是 □否 於期限(契約規定或主驗人定之)內完成，機關□是 □否 再行辦理驗收。	**10、□符合 □不符** **□不適用** 【本法施行細則第 97 條】
(二)減價收受情形： 1、驗收結果與規定不符，□是 □否 在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下，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者辦理減價收受。 2、□查核金額以上之採購，□是 □否 報經上級機關核准。 □未達查核金額之採購，□是 □否 經機關首長或其授權人員核准。	**□不適用** **1、□符合 □不符** 【本法第 72 條第 2 項】 **2、□符合 □不符** 【本法第 72 條第 2 項】
(三)驗收完畢後有無由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認(勞務採購準用之)。 1、各批或全部驗收完成後，□是 □否 將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 2、未達公告金額之採購□是 □否 填具結算驗收證明書。(視需要填具之) 3、財物或勞務採購□是 □否 於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書；□有 □無 經機關首長或其授權人員核准延期；其情形：　　。 4、□有 □無 由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。	**1、□符合 □不符** 【本法施行細則第 90 條第 2 項】 **2、□符合□不符** 【本法施行細則第 101 條第 1 項】 **3、□符合□不符** 【本法施行細則第 101 條第 2 項】 **4、□符合□不符** 【本法施行細則第 101 條第 2 項】

附表二

臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購查驗項目表(範例)

格式化表格

機關(學校)名稱：
案名：○○○採購案　　案號：000

項次	項目	數量	單位	交付期限	廠商交付日期	有無逾期	查驗結果	備註
1.工作項目(詳細價目表項目)								
1-1	○○○設備		臺	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	—
1-2	○○○設備		臺	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	—
1-3	○○○授權		式	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	—
2.書面資料								
2-1	點收確認單		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-2	新品及出廠證明(○年(含)以後出廠)		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-3	進口報單		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-4	檢驗證明文件		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-5	授權證明文件(○年)		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-6	使用手冊		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	電子檔
2-7	保固證明書(○年)		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-8	雇主及第三人意外責任險、鄰近財物險		份	應於辦妥保險後即交機關收執	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	保險期間詳契約第10條規定

查驗人簽名:　　年　月　日

備註：本表僅供參考，請依採購案件個案特性及需求妥為增刪。

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 行距: 最小行高 0 點

第八篇、研考、文書檔案業務

公文收文作業流程圖（E080400）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文收文作業 (E080400)	一、作業程序 （一）總收文： 1. 來文經分文後，應編取收文號，並於公文系統詳實登錄公文基本資料。電子公文分文後，應以線上方式即時傳送承辦單位（人員）；紙本公文之遞送，除急要件應隨到隨送外，普通件以每日上、下午至少各一次分批遞送承辦單位為原則。封套上標明機密或指定收件人為長官之親啟函件，以送文簿(清單)登記後，隨收隨送長官親收或其指定人員點收處理。 2.各學校簽辦公文，除密件或有具體無法採線上簽核理由之公文外，均應以線上簽核方式辦理；倘有需採紙本簽辦者，應於公文系統註記理由，作為後續分析檢討精進基礎。 3.紙本收文案件應儘可能轉換為電子形式，並以線上簽核方式辦理。 4.本府公文系統未提供直接以線上簽核簽辦格式者，各學校應主動思考以簽（稿）夾帶附件方式簽辦可行性，以提升公文線上簽核比率。 5.紙本收文經轉製為電子形式採線上簽核辦畢者，其原紙本文件及附件之歸檔原則，依本府檔案管理作業要點規定辦理。 6.配合本府（資訊局）電子公文永久保存行動方案，各學校採線上簽核簽辦公文時，禁止使用壓縮檔；公文本文及附件電子檔上傳格式、容量限制，依本府資訊局公告方式辦理。 7.電子收文人員應於每日上午 10 時前，完成前一工作日電子公文收文處理結果檢核作業，如有未完成收文處理程序者，應通知發文機關或為必要之處理。 （二）依序編列收文字號及分文： 1.將公文資料輸入電腦，並掛上學校之	1. 臺北市政府文書處理實施要點 2. 臺北市政府公文電子交換作業要點 3. 臺北市公立各級學校 110 年度推動公文 e 化實施計畫及本府教育局 111 年 3 月 8 日北市教秘字第 1113034022 號函（有關本市公立各級學校 111 年公文 e 化推動及績效管考方式）	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	收文號。 2.將公文分至各承辦科室並列印公文清單，承辦人員收到分辦文件，應當日於公文系統線上簽收。無法採線上簽收者，始得以送文簿（清單）方式簽收，簽章時並應註記月日時分。 二、控制重點： 電子公文應以線上分文及簽收為原則。其需列印採紙本簽辦者，應裝訂整齊，並由列印者於「電子公文交換戳記」右方或其下方加蓋職名章，以資識別。		

公文發文作業流程圖（E080500）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文發文作業 (E080500)	一、作業程序 校對與發文： (一)待發之公文應由校對人員或承辦人員負責校對；電子發文作業發送無誤後，於紙本稿面標明「已電子交換」及發文人員章；完成發文登錄之紙本公文，應詳加查檢核對是否完成用印，附件是否齊全，公文與信封受文者是否相符後，再行封固。 (二)以定型化紙本表單回復之免備文案件，其發文程序與一般公文相同。發文時，應分別於原稿及發出之正本上加註受文者、發文日期及字號，並列入發文件數統計。承辦人員逕以電子郵件或上網填報方式回復之免備文，由承辦人員或指定專責人員自行校對、發送或填報後，於同日將原稿送發文單位，以發文結案。 (三)學校公文發出後，發文人員應將原簽稿及附件整理，送交本校檔案管理單位（人員）點收歸檔。 (四) 每次發文後應檢查發送結果，至遲應於次一工作日下午2時前，查詢或列印受文者未確認清單或被退文清單，並隨即補發紙本公文。 二、控制重點 (一)校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。 (二)發文人員應詳加檢查核對待發公文，如有漏蓋印信、附件不全、受文單位不符或其他錯誤缺漏者，應分別退還補辦。 (三)學校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層人員判發者，不得蓋用印信。	1. 臺北市政府文書處理實施要點 2. 臺北市政府公文電子交換作業要點	

檔案管理作業流程圖（E080600）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
檔案管理作業 (E080600)	一、作業程序 (一)點收：核對歸檔清單，確認文號、主旨與件數是否相符。 (二)分類編案: 依本局檔案分類及保存年限區分表分類，並區分新檔案與併案檔案。 (三)立案編目：於文件首頁蓋案次號、卷次號及目次號。 1.新檔案：依分類號立案編目。 2.併案檔案：併案檔案需先查詢舊案之案次號、卷次號及目次號，註記於該併案檔案上後再行併案處理。 (四)著錄：依檔案內容將各項基本資料登錄於電腦系統。 (五)立卷：將檔案放置於檔案夾中，注意需保持固定以防脫落，並於檔案成卷後，黏貼卷脊及列印目次表。 (六)入庫管理：將檔案夾依序放置於檔案室，密件檔案需另置鐵櫃上鎖存放，並依機關檔案保管作業要點管理維護。 (七)檢調：各處室需填寫線上調閱申請單，至檔案室辦理檢調事宜。 1. 民眾應用：民眾可向各處室申請閱覽、抄錄或複製檔案。 2. 機關間借調檔案應備函向各處室提出請求，並經校長核准。 3. 依法有權調用檔案之機關，應備函載明法律依據、調用目的即調用期間向各處室提出要求，並經校長核准。 4. 各處室借調檔案：各處室內人員因業務需要提出借調申請，經單位主管核准後，由檔案管理人員檢取檔案。 5. 歸還檔案：借調期限為 15 日，期滿仍需使用，則須填具展期申請單辦理展期；展期次數超過 3 次者，應先行歸還檔案後再辦理借調。逾期仍未歸還則由檔管人員進行稽催通知。 (八)清查鑑定：定期清查檢視庫房內檔案保存狀況，並依檔案內容、形式屬性及應用需求，鑑定檔案保存價值。	1. 臺北市政府文書處理實施要點 2. 機關檔案管理作業手冊 3. 臺北市政府檔案管理作業要點 4. 檔案法及施行細則 5. 機關檔案保管作業要點 6. 臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(九)銷毀：屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，依法定程序核准後，選擇適當方式予以銷毀。 二、控制重點 (一)檔案借調 各處室借調檔案需填寫線上調閱申請單，至檔案室辦理檢調事宜。借調期限為 15 日，期滿仍需使用，則須填具展期申請單辦理展期；展期次數超過 3 次者，應先行歸還檔案後再辦理借調。逾期仍未歸還則由檔管人員進行稽催通知。 (二)編目作業 1. 新公文系統中，立案編目欄位依據各該件文別、檔案類別、辦理結果等應如實填列。 2. 案件目次表應詳細列印並至於檔案卷殼頁首(包含紙本公文及線上電子公文)。 (三)密件公文 密件封套各該欄位填寫應符合相關規範。		

第九篇、出納管理

收入憑證管理及使用作業流程圖(E090100)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
收入憑證管理及使用作業(E090100)	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。 （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保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定，保存年限屆滿經主管機關同意得予銷	1. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點 2. 出納管理手冊 3. 會計法	1. 收入憑證請領單 2. 收入憑證登記簿 3. 收入憑證月報表 4. 收入憑證報告單

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	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 條及出納管理手冊第 40 點規定至少保存 2 年，屆滿 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。		

收納現金、支票及有價證券保管品作業流程圖（E090200）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
收納現金、支票及有價證券保管品作業(E090200)	一、作業程序 (一)收納現金、支票及有價證券保管品。 (二)開立收據。 (三)履約保證金及保固金存入保管款專戶內，日後各依投標須知及保固期滿等相關規定辦理退還程序。 (四)屬於有價證券、保管品者，填具保管品存入申請書三聯單，核章後存放公庫處。 (五)黏貼憑證後送會計室開立收入傳票。 二、控制重點 (一)出納人員根據合法會計憑證，執行收付，收納各種收入。依規定由付款人直接向出納繳納，或由有關單位填單或書面通知出納部門收款，並通知會計部門核製收入傳票 。 (二)出納人員執行收款時，所製給收款收據，應預先編號，並由經收人、主辦出納、主辦會計、機關長官蓋章，始生效力。 (三)存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編製保管品月報表送會計單位以備查考管制。	出納管理工作手冊	1. 保管品存入申請書三聯單 2. 收入傳票 3. 保管品備查簿 4. 保管品月報表

退現金、支票及有價證券保管品作業流程圖（E090300）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
退現金、支票及有價證券保管品作業(E09300)	一、作業程序 (一)廠商申請退還現金、支票及有價證券保管品。 (二)黏貼憑證並陳判核章。 (三)由會計室開立付款憑單或轉帳傳票： 1.保管品：寄存證核章後送公庫處申請退還有價證券，並通知廠商領取有價證券。 2.非保管品：納入集中支付由會計室開立付款憑單匯至廠商提供之帳戶。 (四)登錄保管品備查簿或出納現金備查簿。 (五)月終編製公庫存款差額解釋表及保管品月報表。 二、控制重點 (一)有價證券保管品之退還，出納應根據會計室編製之傳票辦理，並登錄保管品備查簿。 (二) 保管品對帳單有無與帳載數核對,如有差額，出納有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表。	出納管理手冊	1.付款憑單或轉帳傳票 2.保管品寄存證 3.現金或保管品備查簿 4.保管品月報表 5.公庫存款差額解釋表

接受民間指定用途捐款作業流程圖（E090400）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	一、作業程序 （一）捐款人親自捐款或匯入金融機構捐款帳號，受贈單位簽辦是否收受捐款。 （二）點收現金或支票。 （三）開立捐款收據（一式3份，第一聯交捐款人，第二聯交會計室、第三聯留存備查）。 （四）將現金或支票存入保管款專戶並將收據寄交捐款人。 （五）黏貼憑證送交會計室開立傳票。 （六）傳票核章後出納登帳。 （七）會計室登帳、保管憑證。 （八）定期彙整公開捐款收支資料，但捐款者或受募者要求不公告特定事項時，相關資料設立專卷備查。 （九）每年八月底前應由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。 二、控制重點 （一）受贈單位收到捐款人款項，應儘速簽辦繳庫，俾利捐款人即早收到收據。 （二）收到捐款人載明指定用途之捐款，是否依專款專用之原則辦理。 （三）收受捐款是否掣給收款收據。 （四）捐款收支資料應定期公告於機關網站，供大眾查閱。 （五）每年八月底前應由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。	1.臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點。 2.臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點	1.捐款收據

代收付款項之處理流程圖(E090500)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代收付款項之處理 (E090500)	一、作業程序 （一）包括： 1.因機關辦理採購所發生之代收付款項，如押標金、履約保證金，差額保證金、保固保證金等。 （1）填具繳款書存入保管款專戶，貼憑證陳核。 （2）會計開立收入傳票陳核後，再據以登入現金出納備查簿。 （3）履約完畢或合約期滿再簽奉核准退還廠商或違約不予發還。 （4）會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單。 （5）將付款憑單登入現金出納備查簿。 2.其它代收付款項諸如行政院撥付基層統計調查網各項經費、人力資源經費、受雇員工調查費或補助款等。 （1）撥款機關來文通知入帳。 （2）下載網路銀行之交易明細黏貼憑證陳核，會計室再據以開立收入傳票，據以登入現金出納備查薄。 （3）業務科室依法簽陳請款。 （4）會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單。 （5）登入現金出納備查簿。 3.扣繳各項公用事業費款 （1）收到公用事業機構之費款通知單後簽陳請款。 （2）會計依核准之請款文件編製付款憑單，陳奉核可後，將付款憑單送支付科，以將款項匯入代繳專戶，以利扣款。 （3）登錄現金出納備查簿。 （二）每月月初應得銀行之對帳單，製作公庫存款差額解釋表4份陳核，除自存乙份,餘3份送會計室併會計月報中。 二、控制重點 （一）扣繳之公用事業費款，如包含個人或	1.臺北市市庫集中支付作業程序 2.臺北市政府所屬各機關學校應繳費款作業程序	1.收入、支出傳票 2.付款憑單 3.繳款書 4.現金出納備查簿 5.公庫存款差額解釋表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	團體須分攤部分費款者，應將其分攤款於扣款期限內存入代繳專戶，俾便合併扣繳。 （二）如逾扣繳期限或存款不足致無法順利扣款時，應儘速補足存款於代繳專戶內(開立支出憑證至公庫處繳款)。		

履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前及已逾期管理作業處理流程圖(E090600)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前及已逾期管理作業(E090600)	一、作業程序 （一）出納單位每月 5 日前編製「連帶保證書保管品報告表」送會計單位及相關業務單位查考，依據保證書屆期狀態區分為「屆期前 90 日以上」、「屆期前 90 日、60 日及 30 日內」及「已逾期」等 3 類。 （二）保證書之屆期前管理作業 1.屆期前 90 日以上：列入例行性管理作業。 2.屆期前 90 日、60 日及 30 日內 (1)出納單位於每月 10 日前檢送「保證書屆期通知單/回復單」予業務單位，並於 20 日前確認業務單位擲回情形；如有未擲回者，出納單位應再次通知業務單位儘速擲回。 (2)業務單位收到「保證書屆期通知單/回復單」，應依契約文件規定之保證書有效期，檢討是否需辦理展延作業，並於收到通知次日起 7 日內，將「保證書屆期通知單/回復單」擲回出納單位。 (3)經業務單位檢討後無需辦理保證書有效期展延作業者，列入例行性管理作業。 (4)經業務單位檢討後需辦理保證書有效期展延作業者，由業務單位函請廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延，並副知連帶保證銀行；保證書有效期依下列規定辦理展延： A.履約保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。 B.保固保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之保固期長 90 日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。 (5)業務單位於通知廠商辦理展延之次日起 7 日內，應檢視廠商是否已辦理保證書有效期展延作業： A.廠商已完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，列入例行性管理作業。 B.廠商未依通知辦理保證書有效期展延作業： a.屬屆期前 15 日以上者：業務單位應再次	1.「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」第 16 點。 2.「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 17 條、第 20 條、第 26 條。 3.「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點。 4.契約文件有關履約保證金/保固保證金連帶保證書規定。	1.連帶保證書保管品報告表。 2.保證書屆期通知單／回復單。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	通知廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延作業，並副知連帶保證銀行 b.屬屆期前 15 日內者 甲.廠商未依業務單位通知予以延長保證書有效期，業務單位應依契約文件規定於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，若屆期廠商仍未依契約約定延長保證書之有效期，其所給付之應延長之保證金不予返還。 乙.另業務單位應函知廠商，機關已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，其所生費用由廠商負擔，如需返還而有費用或匯率損失者，亦由廠商負擔，並請廠商於保證書有效期屆滿前積極辦理展延作業。若屆期未依契約約定延長保證書之有效期，其應延長之保證金不予發還。 (6)廠商完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，並於完成確認事宜（例如：會同廠商對保、行文連帶保證銀行查證……）後，將展延後保證書交由出納單位列管。 （三）已逾期： 1.出納單位通知業務單位，廠商所繳納之保證金連帶保證書已逾期。 2.如機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其前所繳納之保證金連帶保證書已逾期，依契約文件規定，其應延長之保證金不予發還；另函知連帶保證銀行，其前所給付之應延長之保證金不予返還。 3.如機關未於屆期前請求連帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。 4.倘可歸責於機關致逾期者，由業務單位依「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點規定，審酌相關人員之疏失情形，予以懲處。 二、控制重點 （一）出納單位應於每月 20 日前確認「保證書屆期通知單/回復單」擲回情形。 （二）保證書屆期前 90 日內且需辦理展延者，業務單位應函請廠商於保證書有效期內辦妥展延		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	作業，並副知連帶保證銀行。 （三）保證書屆期前 15 日內且需辦理展延者，廠商未依通知辦理展延，業務單位應於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管。 （四）保證書已逾期，且機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其應延長之保證金不予發還，及函知連帶保證銀行，其所給付之應延長之保證金不予返還。 （五）保證書已逾期，且機關未於屆期前請求連帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。		

薪津發放(委託劃帳)作業流程圖（E090700）

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
薪津發放(委託劃帳)作業流程(E090700)	一、作業程序 (一)依臺北市市庫集中支付作業程序第四、(一)、2.點規定，各機關付款憑單彙總金額一筆匯交其委託劃帳之金融機構撥存各受款人之帳戶。各機關應於付款憑單簽送時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。 (二)另前開作業程序第二十一點規定，給付員工薪俸、津貼、獎金及定期給付之退休人員退休金、公教員工優利存款等應委託金融機構以劃帳方式辦理。 (三)秘書室出納人員依據人事室提供同仁到、離職報告單、人事資料移轉單及調職啣補單、派令或銓審函等其他異動通知文件，至本府薪資發放管理系統修改同仁基本資料。 (四)秘書室出納人員繕造薪津發放清冊(含公教優存)、代扣繳費用支出憑證及繳款單、下載轉帳媒體檔。 (五)上開清冊等送人事室查核確認，會計室審核並簽具付款憑單，局長或其授權人核准後，秘書室出納人員於支付系統完成付款憑單放行作業。 (六)秘書室出納人員將薪津清冊送市庫代理銀行或郵局，轉帳媒體檔上傳至台北富邦銀行「富邦新興商務網」薪資轉帳系統或郵局「郵政業務資料傳輸系統」。 (七)市庫代理銀行或郵局已劃帳入薪，秘書室出納人員持代扣繳費用支出憑證及繳款單至市庫代理銀行繳費，並取回已劃帳核章之委託劃帳存款單，另以電子郵件通知同仁薪津入帳訊息。 (八)秘書室出納人員於支付系統下載日報表登錄現金出納備查簿。 (九)人事室至台北富邦銀行「富邦新興商務網」或郵局「郵政業務資料傳輸系統」下載銀行回饋檔;另至薪資發放管理系統轉帳作業，上傳回饋檔與本府薪資發放管理系統轉帳資料比對,檢核薪資資料相符或產生差異表。 二、控制重點 (一)各機關應與委託劃帳之金融機構訂立委託合約。 (二)委託郵局劃帳者，得存入郵局於代庫銀行開立之帳戶。 (三)薪資發放作業期程及發放日期，應依照本府轉知「臺北市政府所屬各機關薪津發放日程表」辦理。 (四)秘書室出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件，以憑修改同仁基本資料。 (五)人事室應使用本府薪資發放管理系統中轉帳作業「銀行回饋檔上傳與轉帳資料比對」功能，檢核委託劃帳轉薪資料是否相符，若產生差異表，應就差異內容查明原因妥適處理。	1.臺北市市庫集中支付作業程序 2.臺北市市庫自治條例 3.臺北市政府財政局105.6.6北市財支字第10530265100號函 4.臺北市政府主計處106.3.9北市主會決字第10630282300號函 5.臺北市政府107.5.4府授財支字第1076000930號函(新增代扣繳費用支出憑證取代繳納各項費款明細表)	1. 薪津清冊 2. 薪資存款團體戶存款單 3. 代扣繳費用支出憑證 4. 員工薪資單 5. 黏貼憑證