臺北市政府資訊局
Department of Information Technology, Taipei City Government

103年廉政會報暨
機關安全維護會報會議資料

時間：103 年 9 月 5 日（星期五）下午 2 時 00 分

地點：本局專案辦公室

臺北市政府資訊局103年廉政會報暨機關安全維護會報會議程序表

次序	起訖時間	分配時間	議程內容	主持人（報告單位）	頁碼
1	14:00 ｜ 14:05	5	**主席致詞**	局長	
2	14:05 ｜ 14:15	10	**壹、上次會議主席決議暨裁（指）示事項執行情形**	政風室	P3-P5
3	14:15 ｜ 14:35	20	**貳、政風業務報告：** 一、上級有關政風工作指示 二、政風業務報告 （一）政風防貪 （二）政風肅貪 （三）機關安全維護 （四）公務機密維護	政風室	P6-P12
4	14:35 ｜ 14:55	20	**參、專案報告：** 一、增訂及推動「各機關委託資訊服務預算編列參考基準」執行情形。 二、預算執行彈性與限制。 三、有非可歸責於廠商之事由，而須展延履約期限者，請要求廠商依契約規定辦理。	綜合企劃組 會計室 政風室	P13-P31
5	14:55 ｜ 15:15	20	**肆、提案討論：** 一、建請在決標後簽陳及會辦評選結果時，檢附評選委員會之會議紀錄及委員評分或名次評選結果總表即可，各出席委員之評分或序位評比表，請勿附於公文中傳	政風室	P32-P37

			遞，避免衍生洩密。 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，建議視個案情形，運用書面表單(如附件)就該最低標廠商之標價予以合理性分析後，再決定之。 三、建立本局公務用軟體清單，落實辦理公務機關個人電腦非經核准，不可安裝非公務用軟體。	政風室 設備網路組	
6	15:15 ｜ 15:20	5	**臨時動議**	局長	
7	15:20 ｜ 15:25	5	**主席結論**	局長	
8			**散會**		

壹、臺北市政府資訊局102年廉政會報暨機關安全維護會報主席裁（指）示事項執行情形。**(詳如表一)**

表一、北市政府資訊局 102 年廉政會報暨機關安全維護會報主席裁（指）示事項執行情形。

列管案號	裁（指）示事項	權責單位	執行情形	備 註
102080801	請各組爾後擬訂招標文件時，應注意事先規範廠商履約階段如何完整交付文件，以避免驗收程序上可能發生之瑕疵。	各組	各組均遵照辦理。	
102080802	個資法部分，欲提供廠商資料給媒體時，請事先告知廠商，請廠商逕與媒體接洽。另議會索取資料，個資若有問題請洽本局法務詢問，法務若有疑問再向法務局詢問。	各組	各組均遵照辦理，議會索取資料若有牽涉個資法相關問題時，先行洽詢本局法務意見。	
102080803	辦公室安全問題，請各組室加強宣導，打蠟時應落實排班制度，留守人員應隨時留意辦公室動靜，以了解有無確實執行清潔工作，及維護本局各組室辦公處所安全維護工作。	各組室	各組室均遵照辦理，本局辦公室清潔打蠟時，中央區及東北區、西北區均落實排班安排留守人員。 另要求留守人員於清潔打蠟結束離開辦公	

			室前應注意並關妥各區域大門之天地閂，以維護本局之安全。	
102080804	為維護本府公共利益之立場，資訊設備集中採購由本局統籌辦理，至於標辦方式請業務組先行研討，朝對本府有利對整個招標案影響最小的方式辦理。	各組	本局各組均遵照辦理，標辦方式由業務組先行研討，朝對本府有利、對整個招標案影響最小的方式辦理。	
102080805	邇來發現廠商維護人員離職後，還有查詢權限問題，建議交接期過後廠商維護人員不應再有查詢權限，另維護人員若係以廠商帳號、密碼登入時應以可以對應到個人，以避免日後查詢發生爭議。	各組	各組均遵照辦理。廠商維護人員離職後會請設網組關閉相關帳號權限，相關廠商帳號密碼亦以可對應到個人為主。	
102080806	檢舉陳情案件，針對日前處理廠商惡鬥檢舉信函，在保密措施方面確實有些差異，請多注意改善。	各組	各組均遵照辦理。如有檢舉陳情案件、檢舉信函，各組將多注意保密措施。	
102080807	有關底價保密問題，於開標議價現場請會計及政風單位協助注	各組室	各組室均遵照辦理。	

	意，以避免錯誤發生。			
102080808	請各組室主管持續適時宣導「臺北市政府公務員廉政倫理規範」，遇案時應於3日內簽報長官並知會政風室，共同維護機關廉潔形象。	各組室	各組室均遵照辦理。	
102080809	有關公務禮儀受贈貴重物品，「臺北市政府公務員廉政倫理規範」已有原則性規定，為使公務禮儀活動保有適切彈性，各組室可按機關屬性及受贈財物之性質及價值，視個案情況為適當之處置。	各組室	各組室均遵照辦理。	

貳、政風業務報告　　報告單位：政風室

一、上級有關政風工作指示

1、本府政風處103年1月13日府授政三字第10330026400號函指示，鑑於春節期間商民餽贈、邀宴行為較為頻繁，請各機關加強宣導拒受商民餽贈或邀宴，並落實知會登錄程序。此外，應加強宣導本府廉政肅貪中心廉政檢舉專線「1999(外縣市:02-27208889)轉1743(一起肅貪)」，鼓勵檢舉貪瀆不法。

2、本府政風處103年2月12日北市政三字第10330160900號函檢送「103年地方公職人員七合一選舉法務部辦理反賄選宣導計畫」並指示依計畫配合辦理反賄選宣導。

3、本府政風處103年4月17日北市政一字第10330405500號函指示，遇機關有大型聚眾、圍堵抗爭、暴力衝突或違法之重大陳情請願事件，除立即陳報機關首長及協調相關單位適採因應措施，並通報警察機關及調查單位協助處理外，應確實依「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」通報上級機構並副知本府政風處，另續報後情。

4、本府政風處103年4月23日北市政一字第10330444000號函指示，應加強辦理宣導底價保密程序，避免採購開標作業疏失致生洩密情事。除利用各種管道加強宣導政府採購法等相關保密規定，訂定開標流程圖與注意事項提供開標主持人參考，並在擔任監辦工作參與採購開標作業時，務必於開標作業開始前，告知開標主持人依政府採購法第34條第3項，底價於開標後至決標前，仍應保密；政風機構若未善盡告知義務而發生洩漏底價情勢，將追究政風同仁之相關責任。

5、本府政風處103年4月25日北市政三字第103304732000號函

轉廉政署103年4月23日廉預字第10305013200號函指示，強化並落實請託關說登錄查察作業機制，加強宣導「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」，並鼓勵將該要點規劃為廉政講習之宣導主題。

6、本府政風處103年5月7日府授政一字第10330495000號函指示，各機關應確實依據政府採購法相關保密規定辦理採購，避免因承辦人疏忽或不熟悉政府採購法相關規定，致發生洩漏評選委員名單之情事。依採購評選委員會組織準則第6條及採購評選委員會委員名單保密措施一覽表第4項規定，辦理評選作業時，委員名單於開始評選前應予保密，評選會議開會通知單應以密件為之，並分繕發文。

7、本府政風處103年5月15日府授政三字第10330531500號函指示：(1)、端節期間商民餽贈、邀宴行為較為頻繁，請加強宣導本府公務員廉政倫理規範，舉凡與機關有職務上利害關係之個人、法人或團體所為之餽贈與邀宴，原則上應予拒絕，並落實知會登錄程序。(2)、應加強宣導本府廉政肅貪中心廉政檢舉專線「1999(外縣市:02-27208889)轉1743(一起肅貪)」，鼓勵檢舉貪瀆不法。(3)、行政院人事行政總處公務人力發展中心業於「e等公務員學習網」(https://elearning.hrd.gov.tw/index.php)建置「共創透明誠信的社會—『廉政倫理』規範」數位課程。

8、本府政風處103年5月23日北市政三字第10330590800號函重申本府一般公務機密文書處理原則：(1)、因發現本府許多機關應以一般公務機密文書處理之公文，未以一般公務機密文書辦理，且公文內附件以加密方式逕以普通件電子交換方式傳遞，未符本府文書處理實施要點第76點，在機關外傳遞一般公務機密文書，應切實密封後，以公文

(人工)交換或掛號函件方式辦理之規定。(2)、若有符合本府文書處理要點第73點應以一般公務機密文書處理事項，即應核列一般公務機密「密」等級，並核定適當之保密期限或解密條件。

9、本府政風處103年6月5日北市政三字第10330628300號函指示，請就共同供應契約所衍生之相關貪瀆等案件積極辦理，以有效打擊貪瀆不法，並加強查察及相關法令之宣導，及早防範貪瀆等不法情事發生，以提昇政府施政效能，俾符合社會廉能政府的期待。

10、 本府政風處103年6月13日府授政三字第10312087700號函指示，依行政院秘書長103年6月12日院臺建字第1030137767號函辦理，請本府各機關持續加強宣導及督促所屬，確實遵守「公務員廉政倫理規範」規定，拒絕接受廠商之飲宴和招待，並注意員工素行，必要時應採行職務調整等預防性處置作為，避免發生重大弊案而扼傷政府之整體清廉形象。

11、 本府政風處103年7月10日北市政一字第10330802600號函指示，為落實公務員赴陸違規違常之相關防範及策進作為，各政風機構應會同人事單位落實受理機關內公務員赴陸「返臺意見反映表」之填報作業，如有填報反映事項者，依其反映內容通報權責機關妥處。

二、本期（102年12月1日至103年7月）政風業務執行情形

（一）政風防貪：

1、廉政宣導:

(1) 利用機關網站、局務會議、行政管理知識網、電子郵件

等方式宣導廉政倫理核心價值，轉發上級函示宣導資料，以及宣達相關法令規定或檢舉管道，期以更多元、活潑、生動及ｅ化的方式提昇宣導效果。

(2) 為樹立本局廉潔政風，於三節前加強宣導本府「公務員廉政倫理規範」相關規定，除要求單位主管應以身作則外，同仁亦不得接受與職務有利害關係者之饋贈或邀宴。此外，本室於103年6月13日及20日辦理兩場次之研習，研習主題為本府「公務員廉政倫理規範」與「落實請託關說登錄制度」，期使同仁熟悉相關法令規定，並落實廉政倫理登錄制度。

(3) 本局今年受理受贈財物及其他廉政倫理事件等登錄，共計1件。

2、**採購監辦:**

(1) 於103年1月完成本局102年採購綜合分析報告(統計期間自101年12月1日至102年11月30日止)，經研析尚無發現重大異常採購情事。

(2) 本局自102年12月至103年7月底止辦理採購案件49案，其中財物採購 7 案，勞務採購 42　案，清查結果尚無重大採購異常情事。

(3) 本局 102 年 12 月至 103 年 7 月底止，辦理採購監辦（含開標、比價、議價、決標及驗收）業務，統計次數計158次(詳如表二)。

表二、本局採購監辦次數統計(期間102.12至103.7)

	102.12	103.1	103.2	103.3	103.4	103.5	103.6	103.7
實地監辦	37	13	4	9	10	16	9	14
書面監辦	11	33	2	0	0	0	0	0

月統計	48	46	6	9	10	16	9	14
總計	158							

3、**財產申報:**

102 年度本局應申報財產義務人計 4 位（包括主任秘書、秘書室主任、會計室主任、政風室主任），完成財產申報資料形式審查計 4 位，經抽籤需辦理財產申報實質審查暨前後年度財產比對作業計 1 位（會計室主任），實質審查結果無故意申報不實情事，暨前後年度財產比對結果無需請申報人提出說明。103 年度代理申報 1 件，已於 7 月 24 日辦理完成形式審查。

4、**民意訪查:**

依據本府政風處 102 年 10 月 8 日北市政三字第 10231190301 號函於 102 年 12 月辦理本局 102 年民意訪查工作；整體而言，受訪廠商對於本局行政作業之透明度、員工品德操守均給予正面肯定之評價。

5、**興革建議:**

(1) 本局「103 年度臺北市政府個人電腦及週邊設備—共同供應契約」採購疑似包庇圖利國眾電腦公司案，本室根據政風處指導來函，研提興革建議移請本局業管單位(設備網路組)檢討改進，並獲回復改善作法在案。

(2) 本局「臺北市政府無線寬頻網路推動續階案」、「台北市民眾免費無線上網委託服務案」使用市有公用設施使用費、電費及「臺北市民眾無線區域網路委外案」權利金，承辦人未依規定儘速繳庫之作業違常情形，經本室會簽意見，請業管單位研提改進措施，並簽陳首長核准。

（二）政風肅貪：

本期（102 年 12 月 1 日至 103 年 7 月 31 日）受理查處案件計 2 案，同屬上級政風機構交查事項，其中一案來源於議員質詢，另一案來源於民眾陳情。經本室查察尚無涉及貪瀆不法或行政違失情事。

（三）機關安全維護

1、依本府政風處 102 年 12 月 31 日北市政一字第 10231593800 號函及「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」，於 103 年 1 月 8 日簽奉局長核可，訂定本局「103 年春安工作期間專案安全維護計畫」1 種；以本府「員工愛上網-文件必閱」方式轉知同仁本計畫，並於局務會議中報告，請同仁協助及配合辦理。

2、為維護本局公務機密安全，於 103 年 1 月 20 日簽陳局長核准於 2 月辦理「公務機密維護定期檢查」，檢查項目分為文書、通信、其他及資訊等四項，期能有效提昇員工保密警覺，建立正確保密觀念。

3、為落實機關安全維護措施，確認機關門禁、辦公室空間、設備、建築物、消防與逃生設施等安全狀況，於 103 年 1 月辦理本局 103 年第 1 次「預防措施安全狀況檢查」及「電腦機房安全維護檢查」。檢查結果：

(1) 本專案上一年度執行缺失影印機旁有一插座鬆脫，本次「預防措施安全狀況檢查」並無此缺失情形發生。

(2) 本專案上一年度執行缺失「臺北市政府資訊處緊急事件通報及處理流程」及「臺北市政府資訊處緊急事件通報及處理實施要點」因組織修編未適時修訂，已由秘書室分別改善及修訂。

4、辦理「大陸人士來臺參訪情資彙報表」2 件。

（四）公務機密維護

1、依據本府政風處 103 年 1 月 8 日北市政一字第 10330013400 號函擬定本局「103 年資訊內部稽核專案實施計畫」，並依該計畫於 103 年度上下半年各辦理 1 次資訊內部稽核，分別於 5 月份及 7 月份會同本局設備網路組及應用服務組針對本局系統發展組業管之「行政管理資訊系統(市政整合服務平台)」，及「1999 派工系統」執行資訊內部稽核，稽核結果建議事項，經簽陳局長核可後移請權責單位參處。

2、本局秘書室於 103 年 7 月 22 日至 24 日辦理本(103)年度公文處理教育訓練時，本室協調安排本府自來水處政風室呂股長佩毓於 7 月 24 日下午 2 時至 4 時於本局 10 樓西北區第 2 電腦教室講授「機密文書處理與實務說明」，並於課後實施筆試測驗以加深同仁處理公務機密文書之認知。

專案報告

【報告一】 **報告單位：綜合企劃組**

案由：增訂及推動「各機關委託資訊服務預算編列參考基準」執行情形。

說明:

一、考量市場人力薪資變動及本局 102 年前使用之現行資訊委外服務人員駐點與非駐點計費基準是否合宜之疑慮，本局於 102 年 3 月檢討現行計費基準後，訂定相關推動原則如下：

1. 不同職類別薪資以行政院勞工委員會「職類別薪資調查之經常性薪資為準。
2. 同時納入「電腦系統設計服務業」及「資料處理及資訊供應服務業」兩行業別。
3. 管理費用及公費比例，以採計中華民國軟體協會「資訊委外服務人員計價參考要點」之第一類系統(編列標準最低者)為準，管理費用比例為 80%，公費比例為 20%。
4. 月薪、日薪、時薪之換算，參考過去勞委會之基本工資換算為準。

二、本案依上述推動原則，分別於 102 及 103 年擬訂「103 年度臺北市地方總預算各機關委託資訊服務預算編列參考基準」(如附件 1)，「104 年度臺北市地方總預算各機關委託資訊服務預算編列參考基準」(如附件 2)。

三、本參考基準係依政府採購法子法「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」，作為各機關編列預算及辦理委託資訊服務之人力費用估算參考。

四、103 年度及 104 年度參考基準係依行政院勞工委員會 100 年度及

101 年度「職類別薪資調查」下「電腦系統設計服務業」及「資料處理及資訊供應服務業」之「經常性薪資」調查結果計算。各機關辦理委託資訊服務時，應依採購標的性質及實際需求，選擇合適之行業別及職類別；若經評估，選用未列於本參考基準內之行業別或職類別時，得依相同原則換算。

五、本案**推動至今，已提供機關各項不同資訊業務委外應用之需求，未來仍將持續辦理本項業務之相關增訂及推動作業。**

【附件 1】

103 年度臺北市地方總預算各機關委託資訊服務預算編列參考基準

一、前言

（一）本參考基準係依政府採購法子法「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」，作為各機關編列預算及辦理委託資訊服務之人力費用估算參考。

（二）103 年度參考基準係依行政院勞工委員會 100 年度「職類別薪資調查」下「電腦系統設計服務業」及「資料處理及資訊供應服務業」之「經常性薪資」調查結果計算。各機關辦理委託資訊服務時，應依採購標的性質及實際需求，選擇合適之行業別及職類別；若經評估，選用未列於本參考基準內之行業別或職類別時，得依相同原則換算。(「職類別薪資調查」請參閱：https://pswst.cla.gov.tw/PSDN/）

（三）103 年度為本參考基準試辦年。

二、參考基準

依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」，機關辦理委託資訊服務，其服務費用之計算有下列 3 種方式：

（一） 總包價法或單價計算法

適用於工作範圍及內容明確，服務費用之總價可以正確估計或可按服務項目之單價計算其總價者。

（二） 按月、按日或按時計酬法

適用於工作範圍小，或工作範圍及內容無法明確界定，致總費用難以正確估計者。

前項服務費用，薪資之計算得為按月、按日或按時計酬之一；薪資以外之其他費用，可另行計算給付。

下表人力費用之計算，月薪係以行政院勞工委員會「職類別薪資調查」之「經常性薪資」為準。先以每月 182.66 工時計算時薪，再以每日 8 小時換算日薪。除採購標的性質特殊者外，以不逾下表之金額為原則。

表一　按月、按日或按時計酬法預算編列參考基準

單位：元／人

職　類　別	電腦系統設計服務業			資料處理及資訊供應服務業		
	月薪	日薪	時薪	月薪	日薪	時薪
專案管理師	55,691	2,439	305	71,283	3,122	390
資訊系統分析及設計師	48,394	2,120	265	49,540	2,170	271
資料庫及網路專業人員	45,226	1,981	248	48,961	2,144	268
軟體開發及程式設計師	44,969	1,970	246	48,342	2,117	265
資訊管理及維護技術員	38,661	1,693	212	43,332	1,898	237
電話及網路客服人員	36,236	1,587	198	32,797	1,436	180
資料輸入人員	21,532	943	118	24,980	1,094	137

（三）服務成本加公費法

適用於計畫性質複雜，服務費用不易確實預估或履約成果不確定之服務案件。

下表人力費用之估算，包含直接薪資、管理費用及公費總和。除採購標的性質特殊者外，以不逾下表之金額為原則。

表二　服務成本加公費法預算編列參考基準

單位：元／人月

職　類　別	電腦系統設計服務業	資料處理及資訊供應服務業
專案管理師	156,380	200,163
資訊系統分析及設計師	135,890	139,108
資料庫及網路專業人員	126,995	137,482
軟體開發及程式設計師	126,273	135,744
資訊管理及維護技術員	108,560	121,676
電話及網路客服人員	101,751	92,094
資料輸入人員	60,462	70,144

註 1　依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」：

服務費用 = 實際薪資 × 1.3 × (1+M) × (1+N) + 其它其接費用 + 營業稅

= 實際薪資 × 2.808 + 其它其接費用 + 營業稅

上式「實際薪資」係採用行政院勞工委員會「職類別薪資調查」之「經常性薪資」；M 為「管理費用」比率，依前揭辦法不得逾 100%，上表以 80%估算；N 為「公費」比率，則不得逾 30%，上表以 20%估算。

註 2 上表所列之參考基準不含「其它其接費用」及「營業稅」。各機關辦理委託資訊服務時，得另依實際需求估算。

註 3 「公費」比率係用於估算上限之參考。

註 4 「實際薪資」、「直接薪資」、「管理費用」及「公費」細目請詳附錄。

機關委託廠商辦理資訊服務，其服務費用若採「總包價法」計算，得參照公共工程採購委員會工程採購契約管理之「機關辦理技術服務案件之服務費用編列流程」，採「服務成本加公費法」編列預算。

三、行業別及職類別說明

（一）檢列行政院勞工委員會「職類別薪資調查」之部分行業別說明如下：

1. 電腦系統設計服務業：凡從事電腦軟體設計、電腦系統整合及其他電腦系統設計服務之行業均屬之。
2. 資料處理及資訊供應服務業：凡從事入口網站經營、資料處理、網站代管及其他資訊供應服務之行業均屬之。

（二）檢列行政院勞工委員會「職類別薪資調查」之部分職類別說明如下：

1. 專案管理師：研究組織架構、方法、系統及流程，指導客戶之組織使其更有效率，並為其研擬解決問題之方案、評估風險及研擬對應策略，建議提案以修正方法及程序，改變工作流程，重新定義職務功能並解決組織問題。
2. 資訊系統分析及設計師：與使用者進行訪談，確認企業流程及工作準則，研究、分析、評估客戶資訊系統之需求、效率或問題，建議並設計最佳之企業資訊系統模式、功能及效能，制定文件化需求及功能性規格，確保系統原則一致，完成電腦系統專案、建議及計畫，以改善、整合或開發組織內資訊系統。
3. 資料庫及網路專業人員：設計、開發、控制、管理資料庫

及網路等資訊系統，研究、分析及建議網際網路架構之策略，實作及設定網際網路相關軟硬體等，監測主控制台之操作，以增加電腦系統及網路之效能，必要時提出變更建議案以改善系統及網路配置。

4. 軟體開發及程式設計師：研究、分析、評估應用軟體與作業系統之需求，依符合品質認證標準之技術指令與規格，設計、撰寫、維護軟體程式碼，修改、擴充現有程式以增進作業效率，或因應新需求改寫程式。
5. 資訊管理及維護技術員：操作、控制、維護電腦及其週邊相關設備，提供使用者技術支援，建置及維護網路通訊系統，執行網站伺服器備份及復原作業。
6. 電話及網路客服人員：以電話、網路等通訊媒介，回答有關公司之商品與服務等問題，並對顧客提供建議及資訊。
7. 資料輸入人員：使用電腦、打字機或其他文字處理設備繕打、編排各種文件，或使用鍵盤、滑鼠、光學掃描機、語音辨識軟體或其他資料輸入工具，將數值資料輸入電子設備、試算表或資料庫。

四、附錄

（一）電腦系統設計服務業－服務成本加公費法預算編列參考基準細項

單位：元／人月

職　類　別	實際薪資 a	直接薪資 b=a×1.30	管理費用 c=b×0.80	公　費 d=(b+c)×0.20	參考基準 e=b+c+d
專案管理師	55,691	72,398	57,919	26,063	156,380
資訊系統分析及設計師	48,394	62,912	50,330	22,648	135,890
資料庫及網路專業人員	45,226	58,794	47,035	21,166	126,995
軟體開發及程式設計師	44,969	58,460	46,768	21,045	126,273
資訊管理及維護技術員	38,661	50,259	40,207	18,093	108,560
電話及網路客服人員	36,236	47,107	37,685	16,958	101,751
資料輸入人員	21,532	27,992	22,393	10,077	60,462

（二）資料處理及資訊供應服務業－服務成本加公費法預算編列參考

基準細項

單位：元／人月

職　類　別	實際薪資 a	直接薪資 b=a×1.30	管理費用 c=b×0.80	公　　費 d=(b+c)×0.20	參考基準 e=b+c+d
專案管理師	71,283	92,668	74,134	33,360	200,163
資訊系統分析及設計師	49,540	64,402	51,522	23,185	139,108
資料庫及網路專業人員	48,961	63,649	50,919	22,914	137,482
軟體開發及程式設計師	48,342	62,845	50,276	22,624	135,744
資訊管理及維護技術員	43,332	56,332	45,065	20,279	121,676
電話及網路客服人員	32,797	42,636	34,109	15,349	92,094
資料輸入人員	24,980	32,474	25,979	11,691	70,144

【附件 2】

104 年度臺北市地方總預算各機關委託資訊服務預算編列參考基準

一、前言

（一）本參考基準係依政府採購法子法「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」，作為各機關編列預算及辦理委託資訊服務之人力費用估算參考。

（二）104 年度參考基準係依行政院勞工委員會 101 年度「職類別薪資調查」下「電腦系統設計服務業」及「資料處理及資訊供應服務業」之「經常性薪資」調查結果計算。各機關辦理委託資訊服務時，應依採購標的性質及實際需求，選擇合適之行業別及職類別；若經評估，選用未列於本參考基準內之行業別或職類別時，得依相同原則換算。（「職類別薪資調查」請參閱：https://pswst.cla.gov.tw/PSDN/）

二、參考基準

依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」，機關辦理委託資訊服務，其服務費用之計算有下列 3 種方式：

（一）總包價法或單價計算法適用於工作範圍及內容明確，服務費用之總價可以正確估計或可按服務項目之單價計算其總價者。

（二）按月、按日或按時計酬法

適用於工作範圍小，或工作範圍及內容無法明確界定，致總費用難以正確估計者。

前項服務費用，薪資之計算得為按月、按日或按時計酬之一；薪資以外之其他費用，可另行計算給付。

下表人力費用之計算，月薪係以行政院勞工委員會「職類別薪資調查」之「經常性薪資」為準。先以每月 182.66 工時計算時薪，再以每日 8 小時換算日薪。除採購標的性質特殊者外，以不逾下表之金額為原則。

表一　按月、按日或按時計酬法預算編列參考基準

單位：元／人

職　類　別	電腦系統設計服務業			資料處理及資訊供應服務業		
	月薪	日薪	時薪	月薪	日薪	時薪
專案管理師	56,617	2,480	310	72,690	3,184	398
資訊系統分析及設計師	48,971	2,145	268	51,009	2,234	279
資料庫及網路專業人員	46,198	2,023	253	49,239	2,157	270
軟體開發及程式設計師	45,776	2,005	251	48,721	2,134	267
資訊管理及維護技術員	38,288	1,677	210	38,659	1,693	212
電話及網路客服人員	33,689	1,475	184	33,614	1,472	184
資料輸入人員	21,127	925	116	26,326	1,153	144

（三）服務成本加公費法

適用於計畫性質複雜，服務費用不易確實預估或履約成果不確定之服務案件。

下表人力費用之估算，包含直接薪資、管理費用及公費總和。除採購標的性質特殊者外，以不逾下表之金額為原則。

表二　服務成本加公費法預算編列參考基準

單位：元／人月

職　類　別	電腦系統設計服務業	資料處理及資訊供應服務業
專案管理師	158,981	204,114
資訊系統分析及設計師	137,511	143,233
資料庫及網路專業人員	129,724	138,263
軟體開發及程式設計師	128,539	136,809
資訊管理及維護技術員	107,513	108,554
電話及網路客服人員	94,599	94,388
資料輸入人員	59,325	73,923

註 1 依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」:

服務費用 = 實際薪資 × 1.3 × (1+M) × (1+N) + 其它其接費用 + 營業稅

= 實際薪資 × 2.808 + 其它其接費用 + 營業稅

上式「實際薪資」係採用行政院勞工委員會「職類別薪資調查」之「經常性薪資」; M 為「管理費用」比率,依前揭辦法不得逾 100%,上表以 80%估算; N 為「公費」比率,則不得逾 30%,上表以 20%估算。

註 2 上表所列之參考基準不含「其它其接費用」及「營業稅」。各機關辦理委託資訊服務時,得另依實際需求估算。

註 3 「公費」比率係用於估算上限之參考。

註 4 「實際薪資」、「直接薪資」、「管理費用」及「公費」細目請詳附錄。

機關委託廠商辦理資訊服務,其服務費用若採「總包價法」計算,得參照公共工程採購委員會工程採購契約管理之「機關辦理技術服務案件之服務費用編列流程」,採「服務成本加公費法」編列預算。

三、行業別及職類別說明

(一)檢列行政院勞工委員會「職類別薪資調查」之部分行業別說明如下:

1. 電腦系統設計服務業:凡從事電腦軟體設計、電腦系統整合及其他電腦系統設計服務之行業均屬之。

2. 資料處理及資訊供應服務業:凡從事入口網站經營、資料處理、網站代管及其他資訊供應服務之行業均屬之。

(二)檢列行政院勞工委員會「職類別薪資調查」之部分職類別說明如下:

1. 專案管理師:研究組織架構、方法、系統及流程,指導客戶之組織使其更有效率,並為其研擬解決問題之方案、評估風險及研擬對應策略,建議提案以修正方法及程序,改變工作流程,重新定義職務功能並解決組織問題。
2. 資訊系統分析及設計師:與使用者進行訪談,確認企業流程及工作準則,研究、分析、評估客戶資訊系統之需求、效率或問題,建議並設計最佳之企業資訊系統模式、功能及效能,制定文件化需求及功能性規格,確保系統原則一致,完成電腦系統專案、建議及計畫,以改善、整合或開發組織內資訊系統。

3. 資料庫及網路專業人員：設計、開發、控制、管理資料庫及網路等資訊系統，研究、分析及建議網際網路架構之策略，實作及設定網際網路相關軟硬體等，監測主控制台之操作，以增加電腦系統及網路之效能，必要時提出變更建議案以改善系統及網路配置。
4. 軟體開發及程式設計師：研究、分析、評估應用軟體與作業系統之需求，依符合品質認證標準之技術指令與規格，設計、撰寫、維護軟體程式碼，修改、擴充現有程式以增進作業效率，或因應新需求改寫程式。
5. 資訊管理及維護技術員：操作、控制、維護電腦及其週邊相關設備，提供使用者技術支援，建置及維護網路通訊系統，執行網站伺服器備份及復原作業。
6. 電話及網路客服人員：以電話、網路等通訊媒介，回答有關公司之商品與服務等問題，並對顧客提供建議及資訊。
7. 資料輸入人員：使用電腦、打字機或其他文字處理設備繕打、編排各種文件，或使用鍵盤、滑鼠、光學掃描機、語音辨識軟體或其他資料輸入工具，將數值資料輸入電子設備、試算表或資料庫。

四、附錄

（一）電腦系統設計服務業－服務成本加公費法預算編列參考基準細項

單位：元／人月

職　類　別	實際薪資 a	直接薪資 b=a×1.30	管理費用 c=b×0.80	公　　費 d=(b+c)×0.20	參考基準 e=b+c+d
專案管理師	56,617	73,602	58,882	26,497	158,981
資訊系統分析及設計師	48,971	63,662	50,930	22,918	137,511
資料庫及網路專業人員	46,198	60,057	48,046	21,621	129,724
軟體開發及程式設計師	45,776	59,509	47,607	21,423	128,539
資訊管理及維護技術員	38,288	49,774	39,820	17,919	107,513
電話及網路客服人員	33,689	43,796	35,037	15,766	94,599
資料輸入人員	21,127	27,465	21,972	9,887	59,325

（二）資料處理及資訊供應服務業－服務成本加公費法預算編列參考基準細項

單位：元／人月

職　類　別	實際薪資 a	直接薪資 b=a×1.30	管理費用 c=b×0.80	公　　費 d=(b+c)×0.20	參考基準 e=b+c+d
專案管理師	72,690	94,497	75,598	34,019	204,114
資訊系統分析及設計師	51,009	66,312	53,049	23,872	143,233
資料庫及網路專業人員	49,239	64,011	51,209	23,044	138,263
軟體開發及程式設計師	48,721	63,337	50,670	22,801	136,809
資訊管理及維護技術員	38,659	50,257	40,205	18,092	108,554
電話及網路客服人員	33,614	43,698	34,959	15,731	94,388
資料輸入人員	26,326	34,224	27,379	12,321	73,923

【報告二】　預算執行彈性與限制　　報告單位：會計室

壹、 法令規定

【預算法】

第 62 條　總預算內各機關、各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。但法定由各地方政府統籌支撥之科目及第一預備金，不在此限。

第 63 條　各機關之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，得辦理流用，流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之二十。但不得流用為用人經費，且經立法院審議刪除或刪減之預算項目不得流用。(經總統於同年 12 月 18 日公布，依中央法規標準法第 13 條規定，修正條文於 102 年 12 月 20 日生效。)

工作計畫	分支計畫	一級用途別科目	二級用途別科目	預算案數	立法院刪減數	法定預算數	不得流用	得流用
○○計畫				2,250	-600	1,650	400	流用限額： 1.業務費為 1,050*0.2=210 2.獎補助費為 200*0.2=40
	A 分支計畫			2,200	-600	1,600	400	1,200
		業務費		2,000	-600	1,400	400	1,000
			委辦費	1,000	-600	400	400	
			物品	1,000	-	1,000		1,000
		獎補助費		200	-	200		200
			其他補助及捐助	200	-	200		200

	B 分支計畫			50	-	50		50
		業務費		**50**	**-**	**50**		**50**
			教育訓練費	50	-	50		50

【單位預算執行要點】

二十、單位預算機關除第一預備金外，各工作計畫科目間之經費不得互相流用。

二十一、各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫各一級用途別科目間經費之流用，應受下列限制：

(一)人事費不得流入，除第十九點第二款規定者外，不得流出。

(二)債務費，不得流出。

(三)獎補助及損失，非經本府核准，不得新增名目或流出。

二十二、各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫下資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。但仍應受前點規定限制。

貳、 本局預算編製情形

工作計畫	分支計畫	一級用途別科目	二級用途別科目	限制及規定
行政管理	人員維持費	人事費		
	一般業務	人事費		
			其他給與	
			加班費	
		業務費		
			統籌業務費	
			通訊費	
			稅捐及規費	各項稅捐非經本府核准不得移作他用
			保險費	
			油料	
			物品及材料	
			一般事務費	
			特別費	特別費應切實依行政院函頒支用規定辦
			車輛及辦公器具護費	
			國內旅費	
	會計業務	人事費		
			加班費	

工作計畫	分支計畫	一級用途別科目	二級用途別科目	限制及規定
		業務費		
			一般事務費	
	人事業務			
		人事費		
			加班費	
		業務費		
			福利費	文康活動費，應切實依府頒標準及支用規定覈實辦理，不得超支
			一般事務費	
			車輛及辦公器具護費	
	政風業務	人事費		
			加班費	
		業務費		
			物品及材料	
			一般事務費	
資訊綜合規劃推動作業	人員維持費	人事費		
	資訊整體規劃推動			
		人事費		
			加班費	
		業務費		
			教育訓練費	
			水電費	
			會費	
			按日按件計資酬金	
			物品及材料	
			電腦耗材及維修	
			一般事務費	
			國外旅費	出國應按計畫切實執行，非經本府專案准不得變更或新增。又出國計畫經費如遇國外或大陸地區旅費不足情形，由原預算相關出國旅費項下先行調整支應，再有不足得動支預備金。
			資訊服務費	電腦相關計畫，其於年度進行中始確定辦理者，應依臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點報本府核定或核轉行政院研究發展考核委員會核定，其總費用未達新臺幣一百萬元者，則依上開規定由各經費需用機關自行核處。
		獎補助及捐失		獎補助及損失，非經本府核准，不得新增名目或流出
			獎勵及慰問	
資訊設備網路管理作業	人員維持費	人事費		
	資訊作業規劃			

工作計畫	分支計畫	一級用途別科目	二級用途別科目	限制及規定
	、管理與推動			
		業務費		
			通訊費	經市議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用
			外勤誤餐及交通費	
			物品及材料	
			電腦耗材及維修	
			一般事務費	
			國內旅費	
			資訊服務費	臺北市民眾免費無線上網服務費經市議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用
資訊應用服務推動作業	人員維持費	人事費		
	資訊作業規劃、管理與推動			
		業務費		
			物品及材料	
			資訊服務費	智慧城市科技應用經市議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用
資訊系統發展推動作業	人員維持費	人事費		
	市政資訊系統規劃推動			
		業務費		
			物品及材料	
			一般事務費	
			資訊服務費	行政管理資訊系統推動、行政管理知識網經市議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用
其他設備	行政機關個人電腦微軟授權方案	設備及投資	資訊軟硬體設備費	
	行政機關個人電腦防毒軟體授權方案	設備及投資	資訊軟硬體設備費	
	資訊設備	設備及投資	資訊軟硬體設備費	

參、 預算控管原則

一、各工作計畫科目間之經費不得互相流用。

二、人事費：不可流入、流出。

三、業務費：為經常門，除定有編列標準或特殊項目外，可簽奉核准於業務費下勻支，非消耗品單價應為一萬元以下。

四、獎補助及損失：非經本府核准，不得新增名目或流出。

五、設備及投資：為資本門，單價應為一萬元以上且使用年限在兩年以上。

【報告三】有非可歸責於廠商之事由，而須展延履約期限者，請要求廠商依契約規定辦理，方可同意不計算逾期違約金

報告單位：政風室

案由：契約履約期間，如確有非可歸責於廠商之事由，而須展延履約期限者，廠商應依契約規定，於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。

說明：

一、廠商是否能在契約規定的履約期限內完成履約標的，牽涉到逾期違約金計算的爭議，攸關廠商權利至鉅。依採購契約要項第四十五點規定，逾期違約金，以日為單位，廠商如未能依照契約規定期限完成，機關應按其逾期日數，每日依定額或契約金額一定比例計算違約金，自應付價金中扣抵。本局採購契約範本第十四條(一)亦有相類似之規定。同要項第四十七點(二)規定，「逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。」本局採購契約範本第十四條(三)有相似規定，即「採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算違約金。」

二、如有非可歸責於廠商之事由，例外地不計逾期違約金的情況，規定在採購契約要項第四十六點，廠商得檢具事證，以書面通知機關。機關得審酌其情形後，延長履約期限，不計逾期違約金。本局採購契約範本第七條(四)也明文規範，「契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向

機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。」，該條不可歸責於廠商之情形列舉如下:(1)發生契約規定不可抗力之事故。(2)因天候影響無法履約。(3)機關要求全部或部分暫停履約。(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。(5)機關應辦事項未及時辦妥。(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

三、綜上，為維護機關及廠商權益，廠商若有不可歸責於己之事由，而逾越履約期限，不論是逾越最後履約期限，或是分段或分期履約期限，均應於事故發生或消失後，檢具事證，以書面(而非透過電話口頭說明，或僅以電子郵件傳送)向機關申請展延履約期限，而機關得審酌其情形，以書面同意。機關在廠商已依上述程序辦理展延履約期限的情況下，方可依其檢附之具體事證免除其逾期違約金之扣抵。

四、逾期違約金之扣抵攸關機關及廠商之權益，為釐清廠商逾期履約之責任是否可歸責於廠商，請各組加強向同仁宣導，如確有非可歸責於廠商之事由而需展延履約期限，請責成廠商確實依本局採購契約範本第七條(四)辦理，即於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限，機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。

提案討論

【提案一 】 **提案單位：政風室**

案由：建請在決標後簽陳及會辦評選結果時，檢附評選委員會之會議紀錄及委員評分或名次評選結果總表即可，各出席委員之評分或序位評比表，請勿附於公文中傳遞，避免衍生洩密。

說明：

一、依「採購評選委員會組織準則」第6條第1項及「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」第4項規定辦理評選作業時，委員名單於開始評選前應予保密，評選會議開會通知單及會議記錄應註明為密件，並對各委員分繕發文。

二、機關在採購過程中，對於特定資料必須以密件方式處理，而相關處理方式，則應依文書處理手冊中關於文書保密之規定辦理。例如，機關在成立採購評選委員會之前，評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，簽辦公文應註明為密件，並置於密件專用封套內，必要時，由承辦人以親持密件處理。其後，如發函予派兼或聘兼採購評選委員會委員，全體評選委員名單若不於招標文件中公開者，則應以密件方式對各委員分繕發文。機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱，或函知開會通知單及會議紀錄等資料，亦應以密件方式分繕發函，並載明評選委員對於廠商投標之文件內容及所知悉之資訊應予保密，不得挪作他用或和廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

三、依「採購評選委員會組織準則」第6條第2項規定，機關如於開始評選前針對評選委員名單採行保密措施者，該名單於評選出優勝廠商或最有利標後，應予解密；其經評選而無法評選出優勝廠商或最有利標致廢標者，亦同。

四、依「最有利標評選辦法」第20條第1項規定，機關評定最有利標後，應於政府採購資訊網站公開全部評選委員姓名；第2項規定評選委員會之會議紀錄及機關於委員評選後彙總製作之總表（評分或名次評選結果），除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。惟應特別注意的是同條第3項規定，各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，仍應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

辦法：請各組加強宣導，採購承辦人在會辦公文時，請勿將各出席委員之評分或序位評比表附於公文中傳遞。

決議：

【提案二】 **提案單位：政風室**

案由：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，建議視個案情形，運用書面表單(如附件)就該最低標廠商之標價予以合理性分析後，再決定之。

說明：

一、採購法第58條規定，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說明或擔保者，得不決標與該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。是不論廠商之總標價偏低或部分標價偏低，只要同時符合(一)該採購採最低標決標，(二)標價顯不合理，(三)有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形等三項要件，機關自得依政府採購法第58條，以及第6條第2項，限期通知廠商提出說明或擔保。

二、按政府採購法第58條所謂最低標廠商之「總標價偏低」或「部分標價偏低」，其定義分別規定於同法施行細則第79條，及第80條。關於「總標價偏低」之門檻，本局投標須知六十一、(十一)4.規定為「各有效標廠商總標價平均值之80%」，較採購法第58條所規定之「底價百分之八十」更為客觀，為本局所優先採用。對於「部分標價偏低」，本局投標須知並未明文定義，依政府採購法施行細則第80條規定：「本法第五十八條所稱部分標價偏低，指下列情形之一：一、該部分標價有對應之底價項目可供比較，該部分標價低於相同部分項目底價之百分之七十者。二、廠商之部分標價經評審或評選委員會認為偏低者。三、廠商之部分標價低於其他機關最近辦理相同採購決標價之

百分之七十者。四、廠商之部分標價低於可供參考之一般價格之百分之七十者。」。 準此，即使廠商總標價未低於「各有效標廠商總標價平均值之80%」，然部分標價卻低於政府採購法施行細則第80條所規定的門檻之一，如「相同部分項目底價之百分之七十者」、「評審或評選委員會認為偏低」、「最近辦理相同採購決標價之百分之七十者」或「可供參考之一般價格之百分之七十者」，仍屬政府採購法第58條標價偏低之情形，而應依採購法第58條之規定辦理，即先「保留決標」並通知廠商提出說明或擔保。工程企字第〇九五〇〇三二八三二〇號函亦明文提醒，「為避免得標廠商部分項目標價偏高或偏低之情形，衍生日後履約爭議，機關於決標前，應注意廠商標價所含各項單價之組成是否合理」。此「事前審查」設計之用意乃在於避免機關在「既已決標」之後，發現廠商有部分標價偏低情形時，已「不宜事後主張廠商有該條款之適用」(八九工程企字第八九〇〇四二六四號參照)。

三、政府採購法第58條立法精神乃為防止廠商低價搶標，影響公共利益及採購品質，故在決標前賦予政府機關得以「保留決標」之裁量權，機關除得限期通知廠商就其標價偏低部分提出說明之外，亦得「視個案情形，就該最低標廠商之標價予以分析後決定之」（八八工程企字第八八一一七五八號函釋）。

辦法：建議在開標時遇有廠商總標價或部分標價似有偏低情形時，尤其是在投標廠商家數眾多且尚未完全確定最低標廠商之總標價或部分標價價格是否有不合理偏低情形時，可暫緩決標動作，先運用適當書面表單(如附件)進行價格之合理性分析。

決議：

【附件】最低標廠商總標價偏低之合理性分析(參考表單)

開標日期：_____

採購案號：_____

採購名稱：_____

	投標廠商名稱	標價	最低標
(一)			
(二)			
(三)			
(四)			
(五)			
(六)			
(七)			
(八)			

均價：_____ 均價之 80%：_____

底價：_____ 底價之 80%：_____

最低標	檢核條件	結果			
	<底價		OK	OK	OK
	>均價 80%		OK	OK	NG
	>底價 80%		OK	NG	NG
得標廠商：_____			決標	決標	保留決標

□廠商標價低於底價，但未低於底價之 80%，決標

□廠商標價低於底價之 80%，但未低於均價之 80% ，決標

□廠商標價低於底價之 80%，且低於均價之 80%，有顯不合理，降低品質不能誠信履約之虞，請最低標廠商於_____期限內，提出合理說明或擔保

【提案三】 **提案單位:設備網路組**

案由：建立本局公務用軟體清單，落實辦理公務機關個人電腦非經核准，不可安裝非公務用軟體。

說明：

一、 依據行政院國家資通安全會報第 26 次委員會議紀錄中「柒、 討論案」、「一、 強化網路犯罪防治機制」之「(三) 為避免公務及機敏資料被不當竊取，各機關應落實辦理公務機關個人電腦非經核准，不可安裝非公務用軟體，包括即時通訊軟體。」辦理。

二、 本府本(103)年 3 月函頒之「臺北市政府員工使用電腦應注意事項」、「三、電腦安全」已訂定相關規定：

(一) 不得使用未經授權及來路不明之軟硬體。除因公務需要且經權責主管核可外，同仁禁止使用點對點(Peer-to-Peer, P2P)軟體(如 Foxy、ezPeer、eDonkey 等)，權責單位應不定期派員檢視稽核。

(二) 員工不得使用即時通訊輸軟體(如 Skype、Line、Yahoo 即時通等)傳輸機密或公務相關資料，以防止機關內部之機密或文件資料遭洩漏。

三、 本組已清查禁用之 P2P 軟體清單(如附件)，惟宜再確認現行各組現行使用之公務用軟體後，建立現行本局公務用軟體清單並訂定核准流程；如後續本局同仁因業務需求使用特殊軟體則依流程簽准後使用。

辦法：

一、 清查本局各組室現行公務用軟體使用情形及制定核准安裝使用流程，並加強宣導。

二、 於本局內部控制流程加入核准軟體使用流程。

決議：