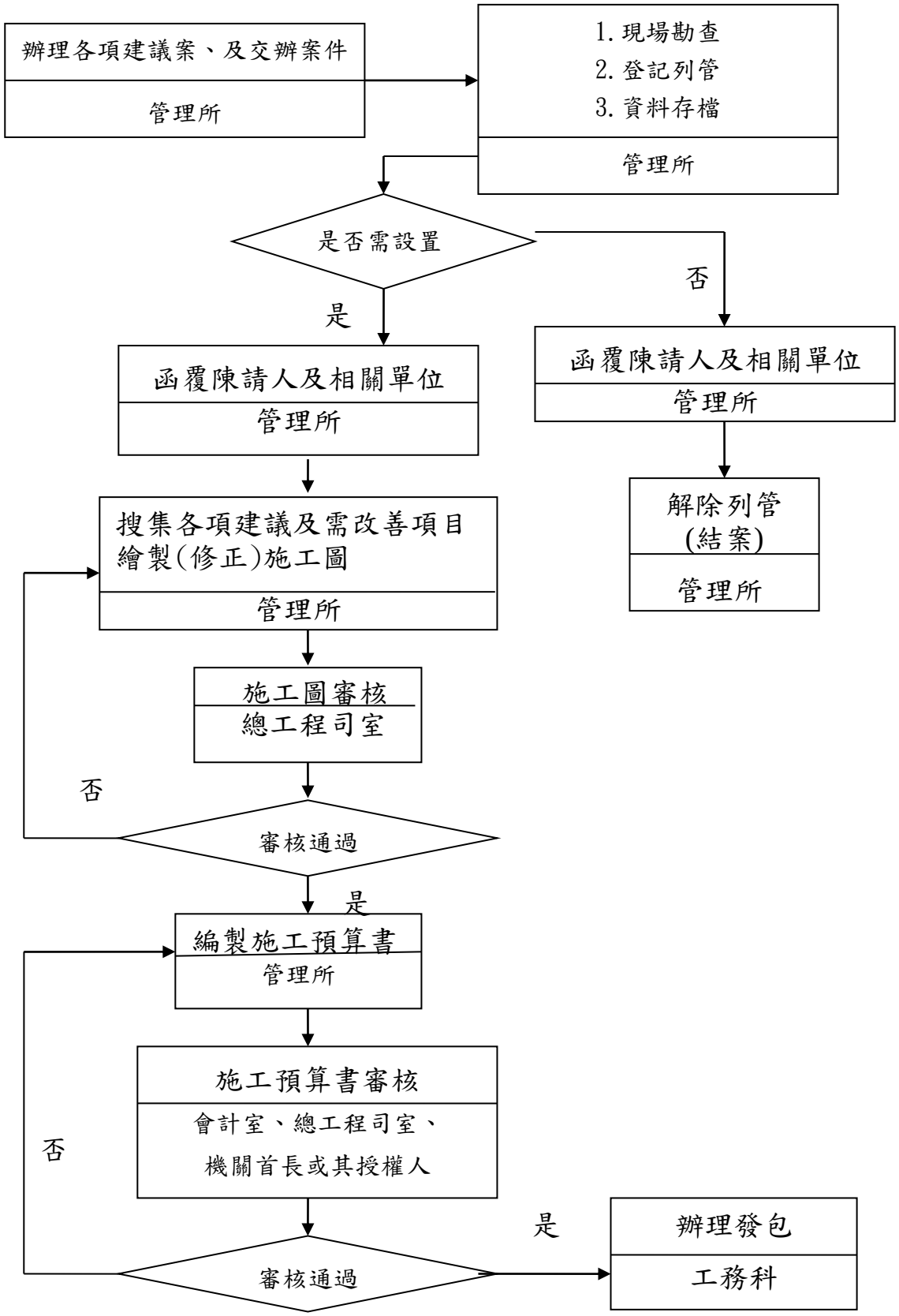
公園設施改善(整建)工程設計作業流程圖(管 001)

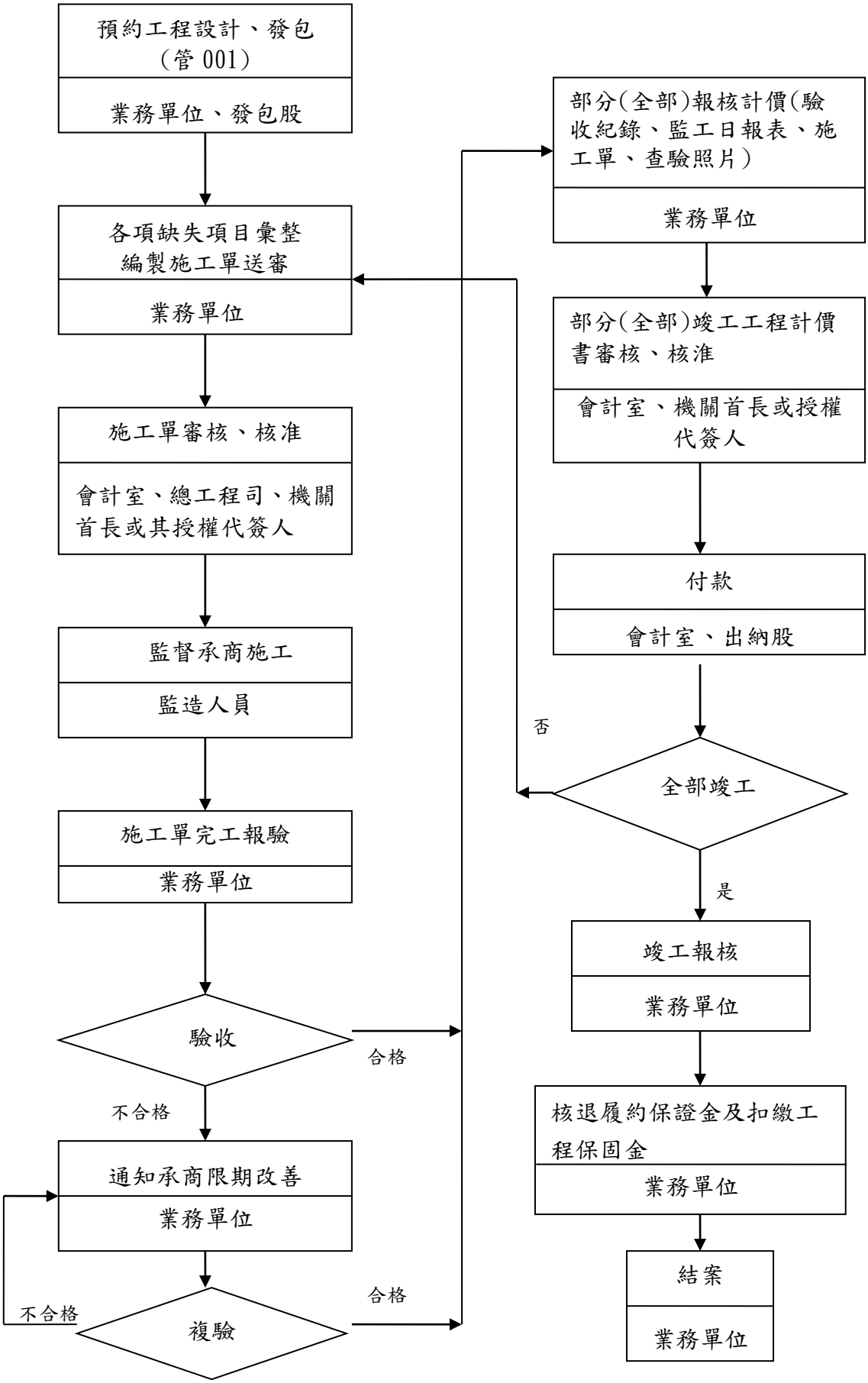


修正日期：99 年 6 月
修正單位：青年公園管理所

公園設施改善(整建)工程設計作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公園設施改善工程設計作業(管 001)	**一、作業程序：** (一)辦理市民、各區公所、議員、里長等建議案件、上級交辦案件及年度計畫、緊急交辦案件、巡查報告等，經會同相關單位現場勘查後做成相關紀錄並登錄列表管制，並將設施是否需新設或需改善缺失項目辦理情形，函覆陳請人及相關單位。. (二)經列表管制需新設或需辦理改善缺失案件，則辦理工程規劃設計，經搜集相關資料及預定施作項目、繪製施工圖送總工程司室審核通過後，由管理所編制施工預算書。 (三)施工預算書經會請政風室及會計室審查，逐級呈核後送工務科發包股辦理公開招標，決標訂約由工務科監工施作。 **二、控制重點：** (一)有關市民、各區公所、議員、里長等建議案件、上級交辦案件及年度計畫、緊急交辦案件、巡查報告等，依照年度預算編列之額度及範圍內辦理工程規劃設計。 (二)確實控管年度內所有重要列管案件，於預定時間內完成設計、施工，避免遺漏。	1.臺北市公園管理自治條例 2.年度施政計畫 3.政府採購法	1.單價分析表 2.詳細表 3.施工圖 4.施工補充說明書 5.預算書等

公園土木設施零星整修工程(預約式契約)流程圖(管 002)

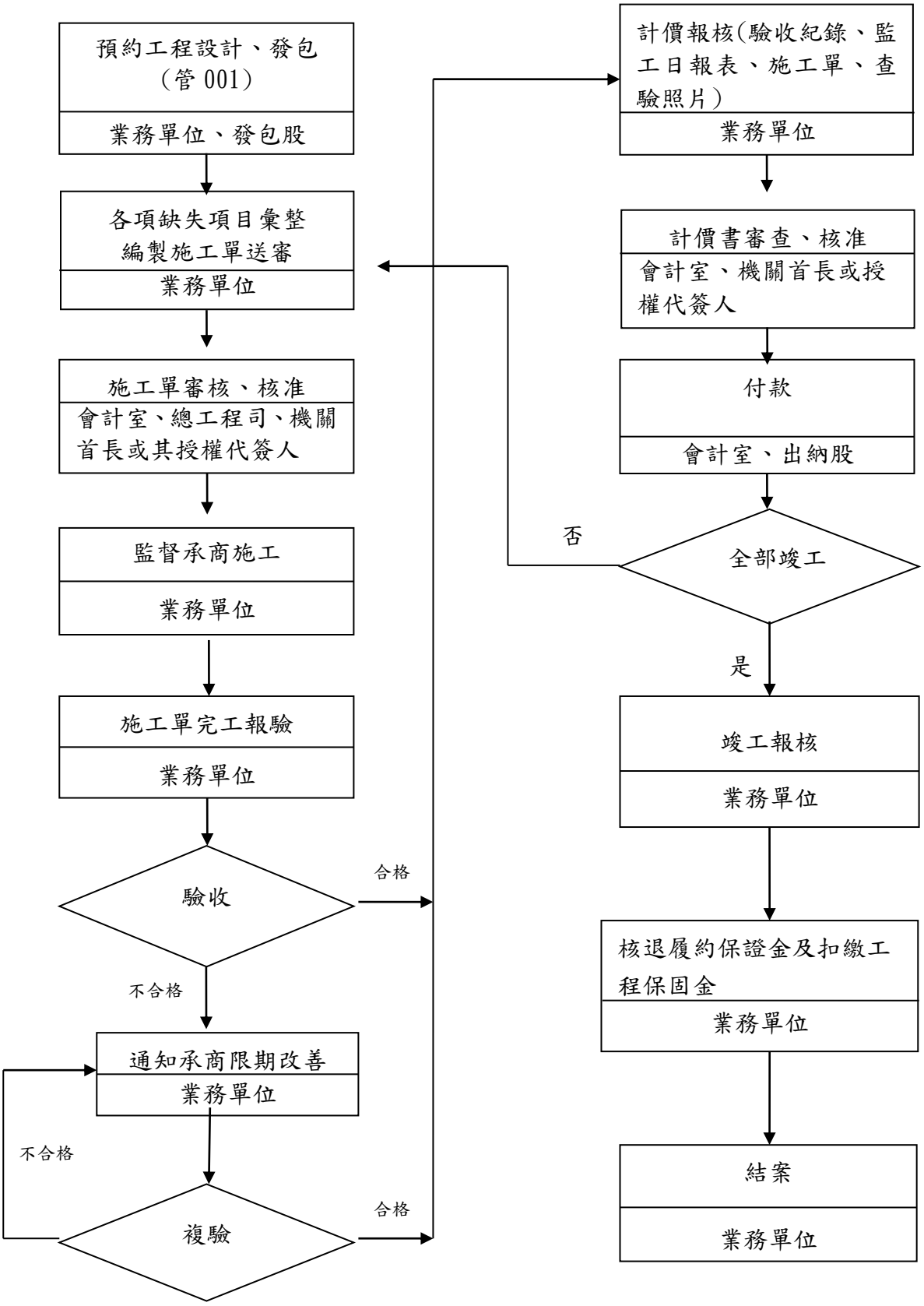


修正日期：100 年 8 月
修正單位：陽明山公園管理所

公園土木設施零星整修工程(預約式契約)說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公園土木設施零星整修工程(管 002)	**一、作業程序：** (一)每年於年底議會審定下年度預算後，即編製施工預算書。 (二)施工預算書會請政風室及會計室審查，逐級呈核後，送工務科發包股辦理公開招標作業。 (三)決標訂約後，交由管理所據以辦理市民建議案、上級交辦案、公園水電設施缺失查報案而開立施工單，並通知承商依施工單開立施工日施工。 (四)工程完工後，排定驗收日期，簽會會計、政風及業務單位並由長官核派主驗人員辦理驗收；業務單位於驗收合格後即進行工程報核計價。 **二、控制重點：** (一)有關市民、各區公所、議員、里長等建議案件、上級交辦案件及年度計畫、緊急交辦案件、巡查報告等，依照年度預算編列之額度及範圍內辦理工程施工單規劃設計。 (二)確實控管年度內所有重要列管案件，於預定時間內完成設計、施工，避免遺漏。	1.臺北市公園管理自治條例 2.年度施政計畫 3.政府採購法 4.政府採購法施行細則 5.工程契約書	1.施工預算書 2.工程施工單 3.工程司指派通知書 4.開工通知書 5.工程開工報告單 6.監造計畫書 7.品質管制計畫 8.施工計畫 9.工程竣工報告單 10.結算驗收證明書 11.驗收紀錄 12.監工日報表 13.查驗照片 14.黏貼憑證

水電設施零星整修工程(預約式契約)流程圖(管 003)

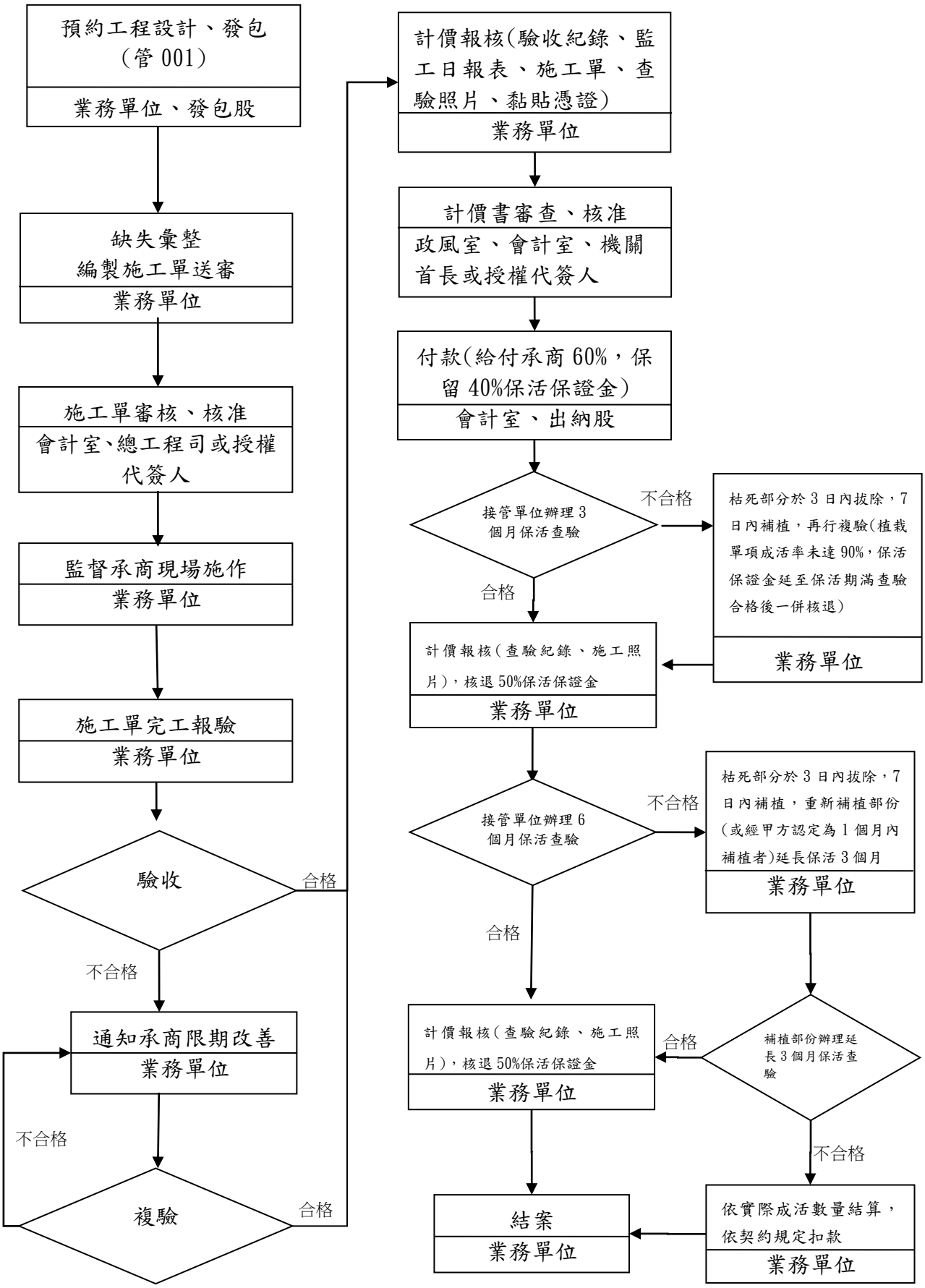


修正日期：99 年 6 月
修正單位：園藝管理所

水電設施零星整修工程(預約式契約)說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
水電設施零星整修工程 (管 003)	**一、作業程序：** (一)每年於年底議會審定下年度預算後，即編製施工預算書。 (二)施工預算書會請政風室及會計室審查，逐級呈核後，送工務科發包股辦理公開招標作業。 (三)決標訂約後，交由管理所據以辦理市民建議案、上級交辦案、公園水電設施缺失查報案而開立施工單，並通知承商依施工單施工。 (四)工程完工後，排定驗收日期，簽會會計、政風及業務單位並由長官核派主驗人員辦理驗收；業務單位於驗收合格後即進行工程報核計價。 **二、控制重點：** (一)零星預約工程以因應辦理緊急及臨時政策需要工程為原則。 (二)監工需詳實現場督工，並填寫監工日報，不合格時通知承商限期改善，並再行派驗。 (三)加速列管案件缺失改善速度，減少遺漏情形發生。	1.臺北市公園管理自治條例 2.年度施政計畫 3.政府採購法 4.政府採購法施行細則 5.工程契約書	1.施工預算書 2.工程施工單 3.工程司指派通知書 4.開工通知書 5.工程開工報告單 6.監造計畫書 7.品質管制計畫 8.施工計畫 9.工程竣工報告單 10.結算驗收證明書 11.驗收紀錄 12.監工日報表 13.查驗照片 14.黏貼憑證

綠化預約維護工程流程圖(管 004)

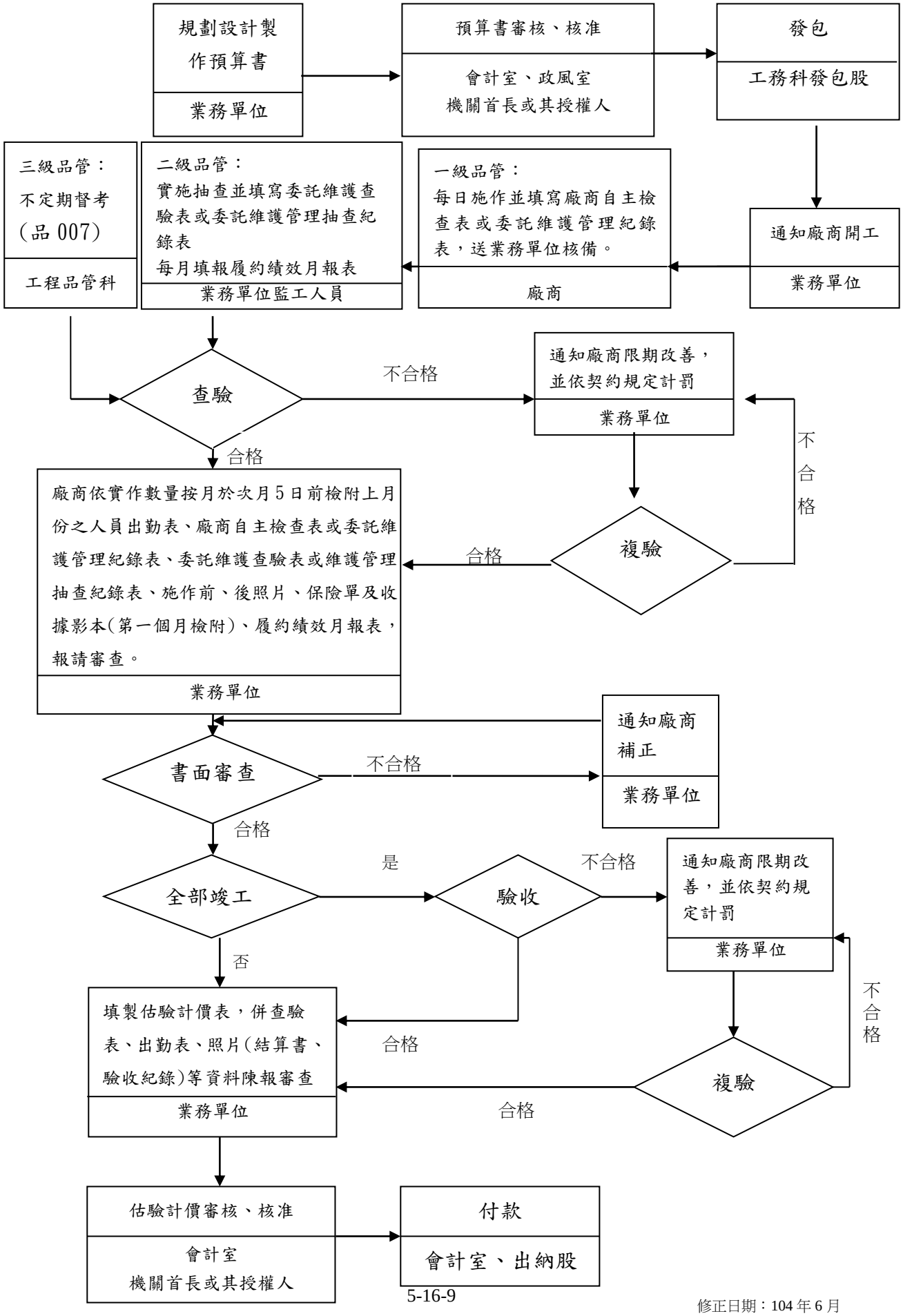


修正日期：99 年 6 月
修正單位：南港公園管理所

綠化預約維護工程說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
綠化預約維護工程(管 004)	**一、作業程序：** (一)每年議會審定下年度預算後，即開始編製施工預算書。 (二)施工預算書會請政風室及會計室審查，逐級呈核後，送工務科發包股辦理公開招標作業。 (三)決標訂約後，交由管理所依據市民建議案、上級交辦案、公園綠化缺失查報案等開立施工單，並通知承商依施工單施工。 (四)工程完工後，排定驗收日期，簽會會計、政風及業務單位並由長官核派主驗人員辦理驗收；驗收合格後即進行工程報核計價。 (五)業務單位分別於驗收合格日起 3 個月及 6 個月辦理保活查驗作業，查驗合格後，即計價報核，分別核退 50%保活保證金。 (六)3 個月保活查驗枯死部分於 3 日內拔除，7 日內補植後再行複驗(植栽單項成活率未達 90%，保活保證金延至保活期滿查驗合格後一併核退)；6 個月保活查驗重新補植部份(或經甲方認定為 1 個月內補植者)，延長保活 3 個月，延長保活查驗不合格，以實際成活數量結算，扣款結案。 **二、控制重點：** (一)零星預約工程以因應辦理緊急及臨時政策需要工程為原則。 (二)監工需詳實現場督工，並填寫監工日報，不合格時通知承商限期改善，並再行派驗。 (三)加速列管案件缺失改善速度，減少遺漏情形發生。	1. 臺北市公園管理自治條例 2. 年度施政計畫 3. 政府採購法 4. 政府採購法施行細則 5. 工程契約書	**一、設計階段** 1. 詳細表 2. 單價分析表 3. 施工標準圖說 4. 施工補充說明書 **二、施工階段** 1. 施工預算書 2. 工程施工單 3. 工程司指派通知書 4. 開工通知書 5. 工程開工報告單 6. 監造計畫書 7. 品質管制計畫 8. 施工計畫 9. 工程竣工報告單 10. 結算驗收證明書 11. 驗收紀錄 12. 監工日報表 13. 查驗照片 14. 黏貼憑證

委託維護作業流程圖(管 005)



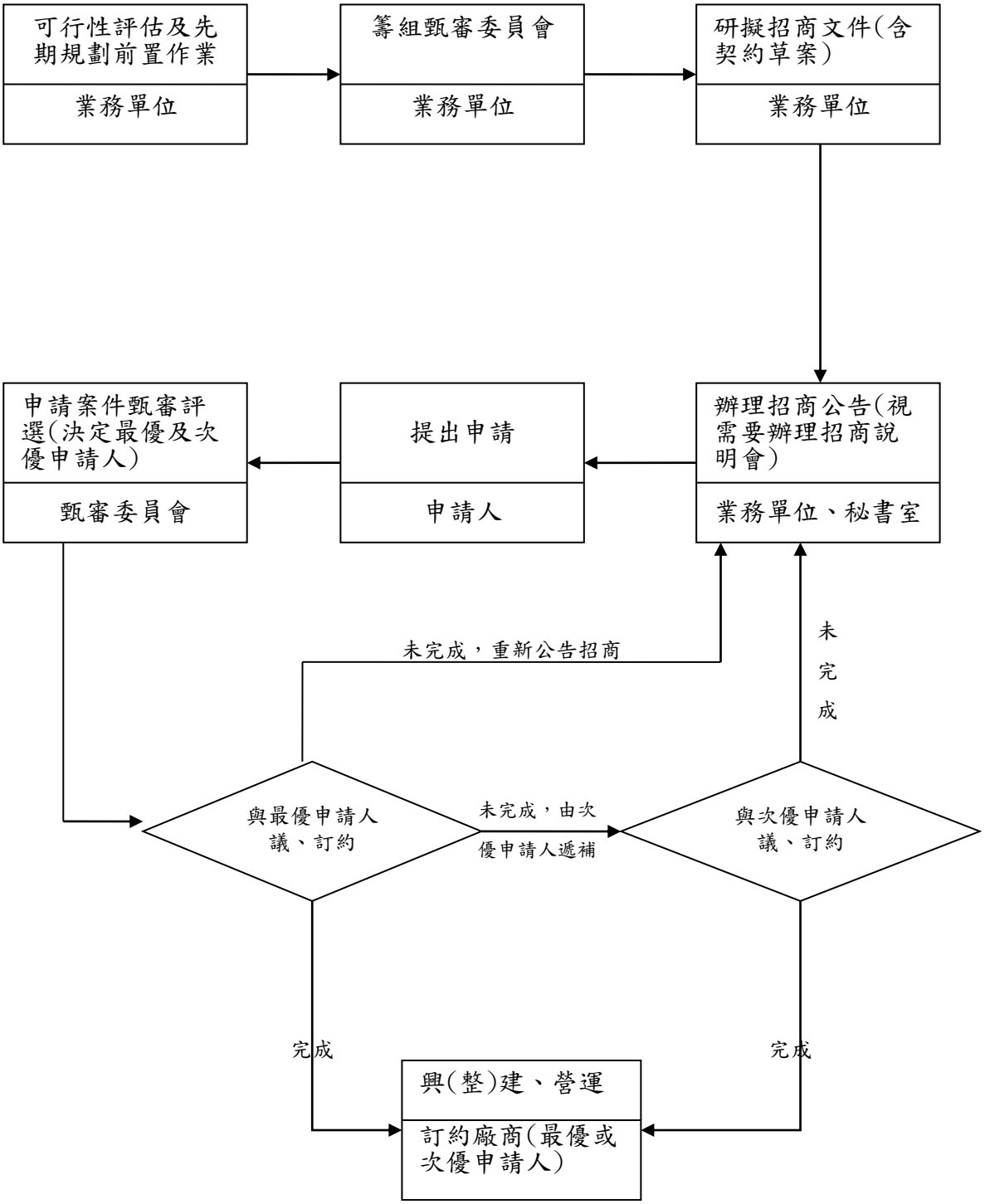
修正日期：104 年 6 月
修正單位：圓山公園管理所

委託維護作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
委託維護作業 (管 005)	**一、作業程序：** (一)依欲施作範圍、項目及年度預算，編製施工預算書。 (二)施工預算書會請相關單位逐級審核後，送工務科發包股辦理公開招標作業。決標訂約後通知承商進場施作。 (三)承商依契約內之施作項目逐項執行，並於規定時間內完成施作。 (四)每日派員查驗施作情形。 (五)次月月初依承商提供之書面資料書面審查，合格後辦理估驗計價。 **二、控制重點：** (一)監工需每日巡查施作項目並填寫委託維護查驗表，不合格時通知承商依契約規定限期改善，若不改善則依罰則扣款。 (二)依實作數量按月由承商於次月 5 日前檢附上月份之下列文件報請管理單位書面審查合格後依照付款程序按月核付。 1.委託維護人員出勤表。 2.廠商自主檢查表或委託維護管理紀錄表。 3.委託維護查驗表或維護管理抽查紀錄表 4.施作前、後照片(每日施作工項每公園至少 3 組施作前、後照片，指定工項至少 3 組不同施作地點之施作前、後照片)。 5.保險單及收據影本(第一個月檢附)。 6.履約績效月報表。	1.政府採購法。 2.政府採購施行細則。 3.臺北市政府工務局公園路燈工程管理處公園委託維護特定規範。 4.臺北市公園管理自治條例。 5.「公園管理維護及委託經營與維護管理三級品管」實施計畫	一、設計階段： 1.單價分析表 2.詳細表 3.維護施工平面圖 4 預算書 二、執行階段： 1.估驗計價表 2.估驗詳細表 3.工程計算紙 4.委託維護人員出勤表 5.承商自主檢查表 6 委託維護查驗表 三、擴充階段： 請廠商提供下列書面文件： 1.該年度維護管理績效說明書 2.後續精進方案 3.該年度履約績效記點結果。

	(三)履約完成後由管理單位製作施作項目結算書，陳報派員驗收，不合格時通知承商 3 日內改善,若不改善則依罰則扣款。		

公園設施委託民間興(整)建、營運發包作業流程圖(管006)

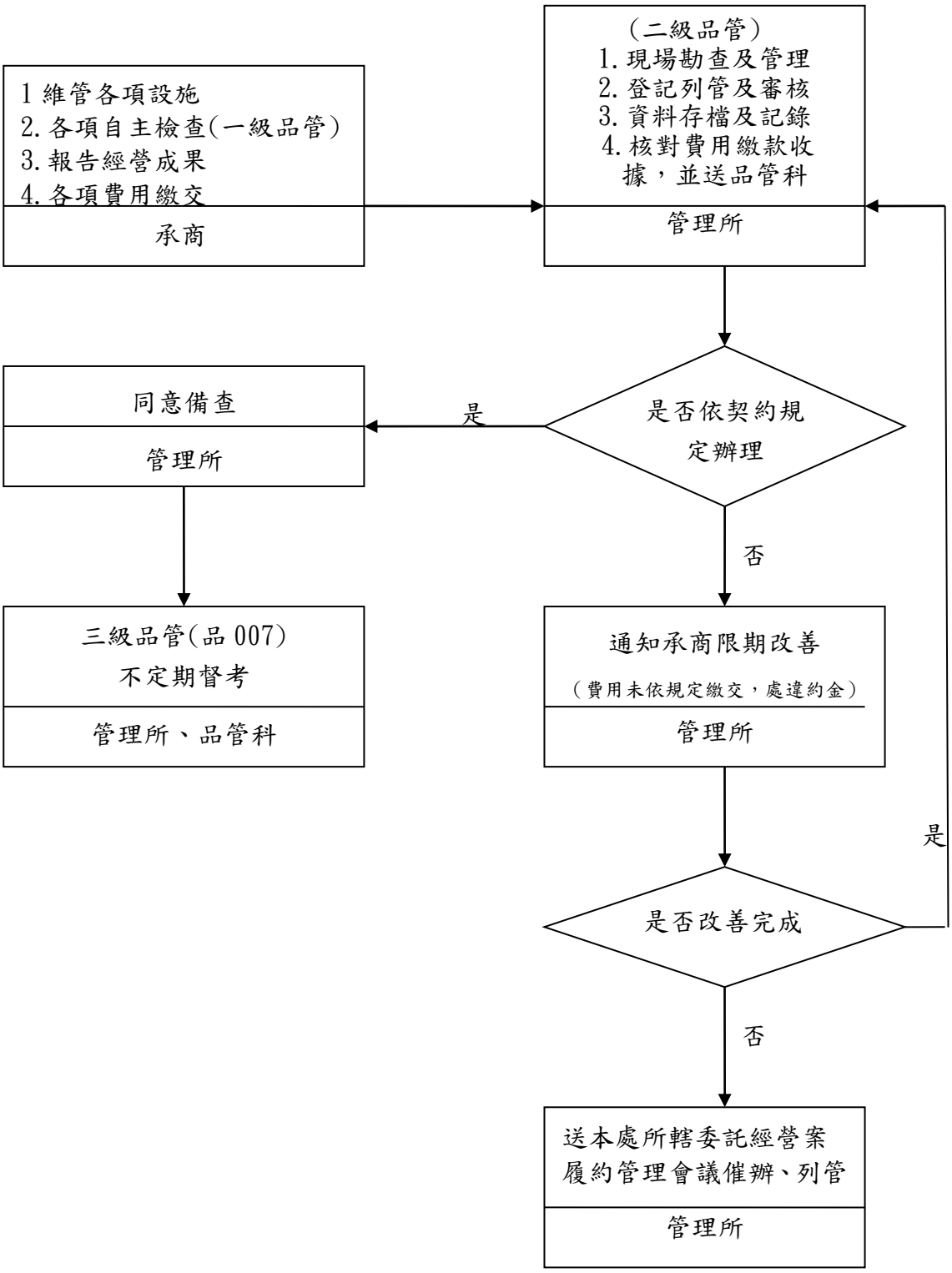


修正日期：103 年 8 月
修正單位：南港公園管理所

公園設施委託民間興(整)建、營運發包作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公園設施委託民間興(整)建、營運發包作業(管006)	一、作業程序： (一)可行性評估及先期規劃前置作業。 (二)籌組甄審委員會(甄審委員會之組織及評審辦法由主管機關定之；甄審委員應有二分之一以上為專家、學者)。 (三)研擬招商文件(含合約草案、協調委員會組織章程等)。 (四)公告招商。(視需要辦理招商說明會) (五)申請案件甄審評選，選出最優及次優申請人。 (六)最優申請人於期限內與本處議約、簽約(最優申請人未完成簽約，得由次優申請人遞補或重新公告招商)。 (七)簽約廠商興(整)建、營運，依契約約定期限歸還。 二、控制重點： (一)就擬由民間參與公共建設興(整)建、營運之規劃及財務，進行分析。 (二)成立甄審委員會，審查相關招商文件、甄審標準、草約、協調委員會運作方式等。 (三)招商公告後有變更或補充招商文件者，應於截止收件前變更或補充公告，並延長截止收件期。	1.促進民間參與公共建設法 2.促進民間參與公共建設法施行細則 3.政府採購法	

公園設施委託民間經營管理作業流程圖(管 007)

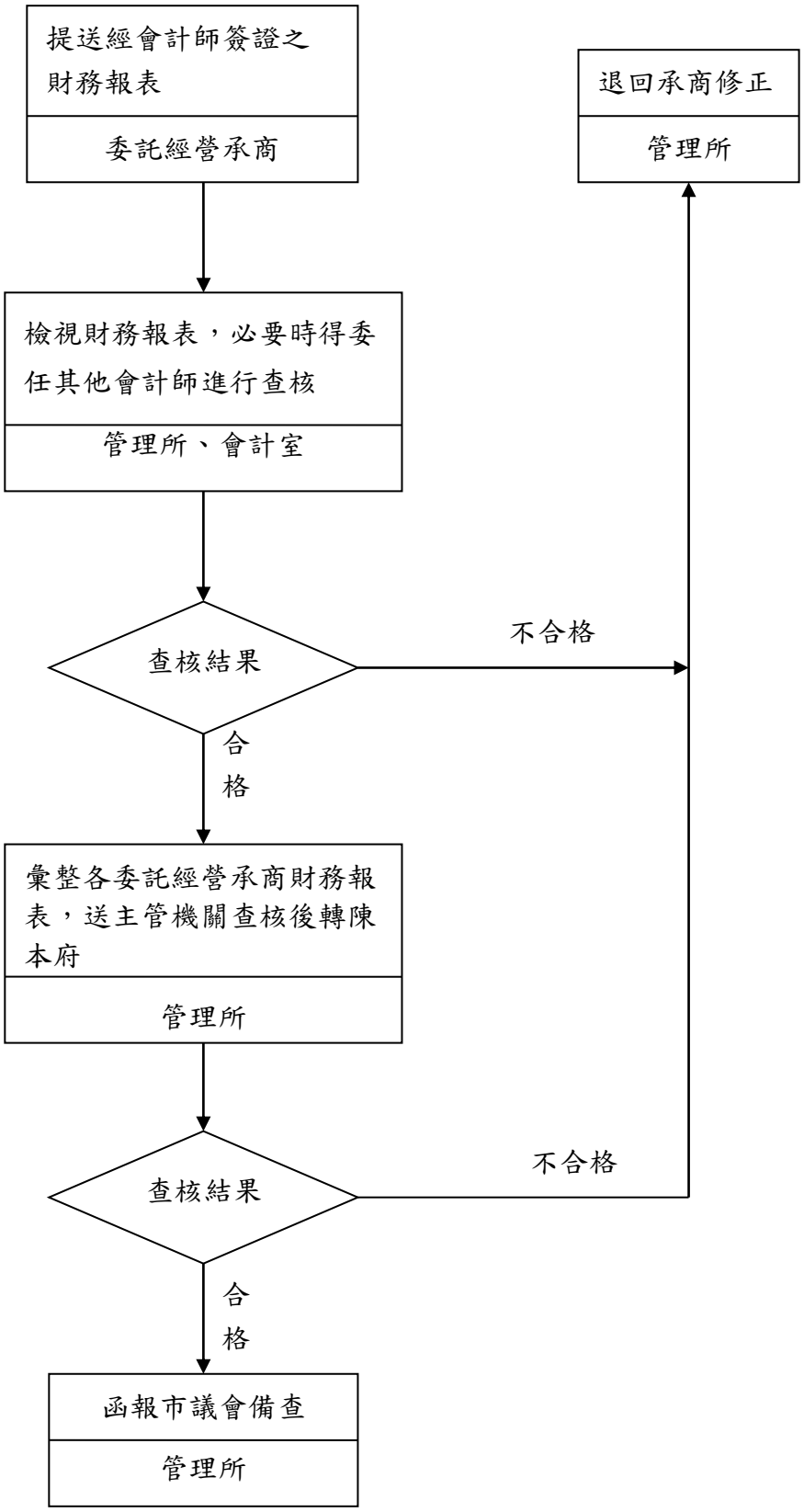


修正日期：104 年 7 月
修正單位：青年公園管理所

公園設施委託民間經營管理作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公園設施委託民間經營管理作業 (管 007)	**一、作業程序：** (一)承商依契約委管範圍及項目維管各項設施，於規定時間內完成約定辦理事項，並填列自主檢查表及相關費用繳交收據影本，送本處備查。 (二)管理所依契約規定督促承商，辦理現場勘查及管理、登記列管及審核、資料存檔及記錄，並核對每月應繳納費用收據，並送品管科。 (三)依契約應於規定時間內完成辦理事項，管理所屆期應派員查驗，約定增建、汰換完成之設施應列帳管理。 (四)若有缺失通知承商限期改善，若多次未於期限內改善，送本處所轄委託經營案履約管理會議催辦並依罰則扣款；費用遲繳提履約會議列管違約金繳納情形。 **二、控制重點：** (一)各項管理人員需定期巡查並填寫委託民間經營管理維護檢查日報表及委託經營管理案自我檢核表，不合格時通知承商限期改善，若不改善則依罰則扣款。 (二)對約定增建、汰換、修繕等設施是否已於限期內施作完成？其設施如係屬物品或財產，是否已列帳管理？ (三)對於契約規定承商應檢送之資料(如救生員證照、月季票名冊、高低壓檢測結果等)，是否依規定期限送備查？未依規定送達者，應依契約規定辦理。 (四)由人民陳情案件分析，承商經營之缺失項目，加強密集查核，以使承商改善。	1. 委託經營管理維護契約 2.「公園管理維護及委託經營與維護管理三級品管」實施計畫	1. 委託經營管理自主檢查表 2. 委託經營管理案自我檢核表 3. 委託民間經營管理維護檢查日報表及其他各項報表。

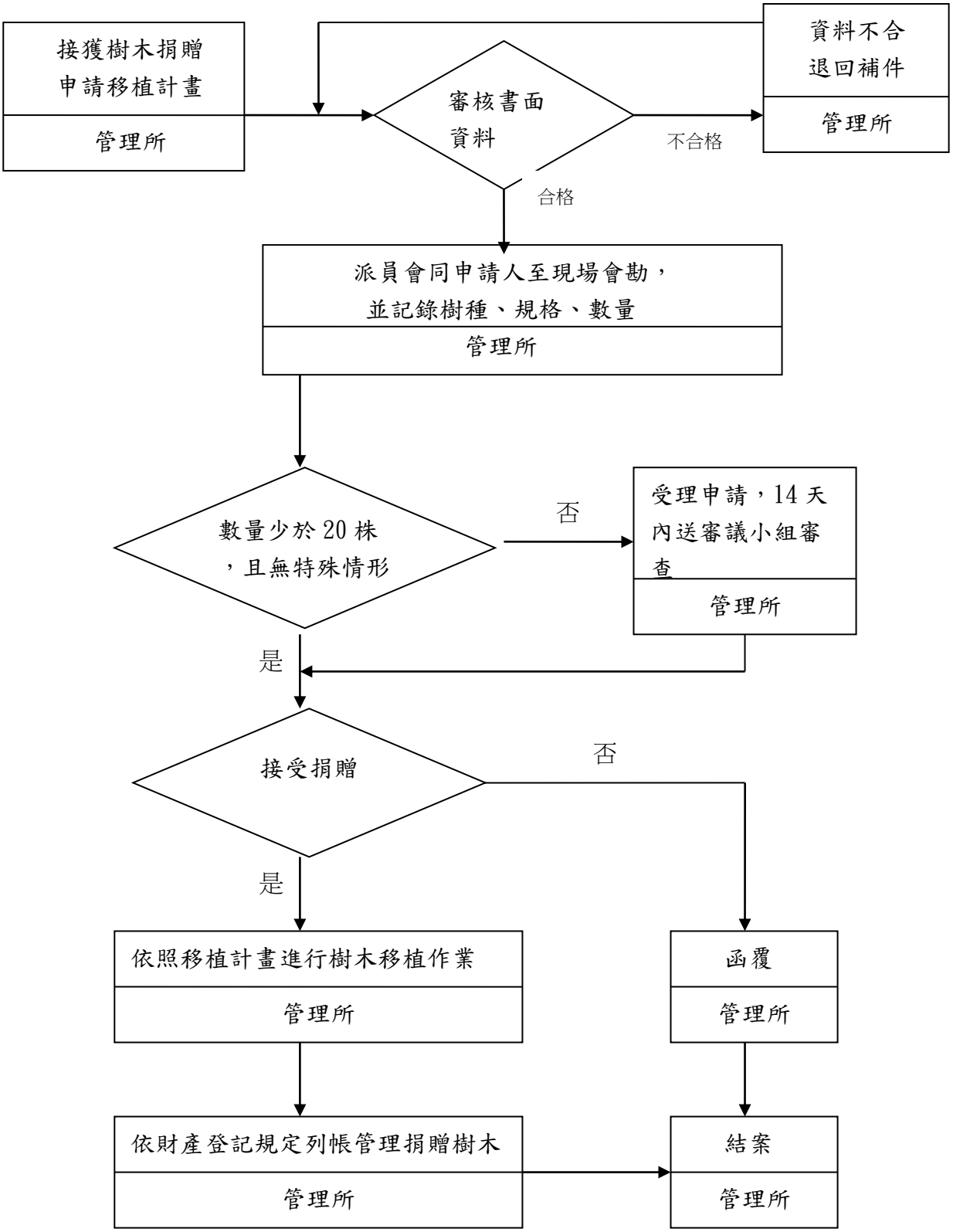
市有財產委託經營承商提送財務報表作業流程圖(管 008)



市有財產委託經營承商提送財務報表作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
市有財產委託經營承商提送財務報表作業 (管 008)	**一、作業程序：** (一)市有財產委託經營承商依規定提送經會計師簽證之財務報表送管理所。 (二)管理所及會計室檢視各承商所送經會計師簽證之財務報表，必要時得簽報首長同意，委任其他會計師就承商所提送之財務報表進行查核，並提供其專業意見供本處參考。 (三)彙整各委託經營承商財務報表後，送陳主管機關查核後，轉陳本府。 (四)報府後函報市議會備查。 **二、控制重點：** (一)委託經營承商是否依規定每年提送經會計師查核簽證之損益表、資產負債表等財務決算報表。 (二)檢視各承商所送經會計師簽證之財務報表，以便了解承商受託經營之績效，作為下次招標時權利金訂定之參考。	1. 臺北市市有財產委託經營管理自治條例 2. 市有財產委託經營管理維護契約	

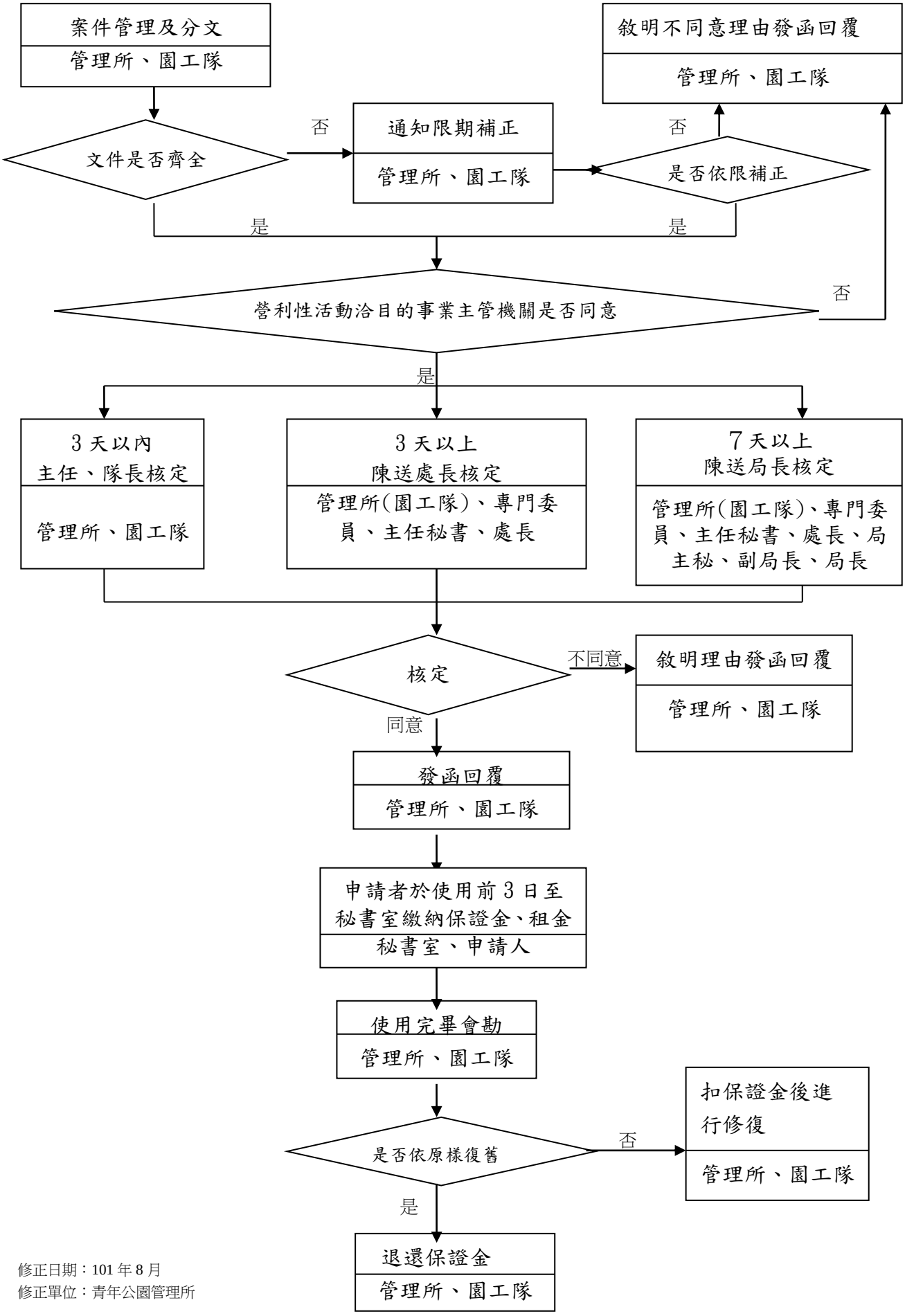
接受樹木捐贈作業流程圖(管 009)



接受樹木捐贈作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
接受樹木捐贈作業(管 009)	**一、作業程序：** (一)辦理市民樹木捐贈案件，經書面資料審核通過後，有關單位現場會勘做成相關紀錄，受理單位或樹木審議小組審核後，函覆申請人是否接受樹木捐贈。. (二)依樹木移植計畫辦理樹木移植作業。並依產登記規定列帳管理捐贈樹木。 **二、控制重點：** 依「樹木捐贈及執行公園綠地行道樹受保護樹木實施要點」相關規定，判別是否接受所捐贈樹木。	樹木捐贈實施要點	

公園場地租借使用作業流程圖(管 010)



修正日期：101 年 8 月
修正單位：青年公園管理所

公園場地租借使用作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公園場地租借使用作業 **(管 011)**	**一、作業程序：** (一)接獲市民、機關團體申請借用公園場地，即審核其申請相關文件，文件不全者，應於受理後，以電話或傳真通知申請人於指定時間補齊文件。 (二)審核結果以書函通知申請人，不同意者須述明理由，同意借用者，請其於使用日 3 日前至本處秘書室繳交保證金、租金。 (三)使用場地完畢後辦理會勘，確認依原樣復舊後，退還保證金。 **二、控制重點：** (一)是否依相關規定申請。 (二)申請人使用場地 7 日以下者(含 7 日)，辦理期限於 4 日內完成；申請人使用場地 7 日以上者，辦理期限於 7 日內完成。 (三)營利性活動有無洽目的事業主管機關審核。	1. 臺北市公園管理自治條例 2. 臺北市公園場地使用辦法 3. 臺北市公園場地申請使用須知	1. 臺北市公園場地使用申請表。 2. 臺北市公園場地活動企劃暨安全計畫書(範本)。 3. 農特產品展售活動攤商資料表。 4. 臺北市公園場地租(借)使用後會勘證明書。