臺北市北投區清江國民小學

內部控制制度

臺北市北投區清江國民小學 編印 112年11月修訂

臺北市北投區清江國民小學 修 訂 紀 錄

I					類別		
版本(次)	修訂日期	修訂單位	增訂作	刪除作	修正控	其他修	修訂摘要
(火)			業項目	業項目	制重點	訂	
1	108. 03	臺北市北投區 清江國民小學					依臺北市政府教育局 108 年 1 月 2 日北市教會字第 10760797500 號 函規定,各校 自行訂定。
2	109. 05	臺北市北投區 清江國民小學				V	
3	110.06	臺北市北投區 清江國民小學				V	
4	111.10	臺北市北投區 清江國民小學	V		V	V	1. 依臺北市政府教育局 110 年 12 月 27 日北市教會字 第1103116463 號函範本, 各校配合修訂。 2. 依臺北市政府教育局 110 年 6 月 17 日北市教綜字 第1103054466號函修正風險 管理作業方式。
5	112. 11	臺北市北投區 清江國民小學		V		V	1. 依臺北市政府教育局 111 年 12 月 30 日北市教會字 第1113110242 號函範本, 各校配合修訂。 2. 依臺北市政府 112 年 4 月 26 日府授主會決字 第1123003281號函修正「 臺北市政府實施內部控制 制度作業原則」增刪作業 項目。

目錄

前言	1
組織職掌	2
組織系統圖	3
分層負責明細表	4
風險評估	19
風險辨識	20
風險分析	20
風險評量	21
主要業務項目與作業說明	
第一篇、學校共同性業務	
E010300 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動	1-2
E010600 臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業	1-5
E011900 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	1-7
E012202 重大校安事件通報處理作業	1-11
E012203 校園災害防救標準作業	1-14
E012206 公立幼兒園辦理課後留園業務(110年新增)	1-16
第二篇、體育衛生教育	
E020600 臺北市立各級學校校園開放申請作業	2-2
E020700 學校游泳池工作人員意外事故處理作業	2-4
E020800 臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	2-6
E020900 臺北市校園疑似傳染病通報作業	2-9
E051000 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	2-11
第三篇、工程及財產管理	
E030100 施工驗收作業	3-2
E030900 報廢動產財產管理作業	3-15
E031000 財產盤點作業	3-20

	E031100	物品報廢作業(110年新增)	3-23
第四篇	、政風業	務	
	E040100	通報重大危安事件	4-2
	E040200	資訊內部稽核	4-5
	E040300	受理檢舉貪瀆不法案件處理作業	4-8
第五篇	、人事業	務	
	E050400	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	5-2
	E050500	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	5-5
	E051400	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	5-8
	E051501	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(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)	5-12
	E051502	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(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	5-18
	E051900	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	5-24
	E052000	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	5-28
	E052200	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	5-34
第六篇	、會計業	· 務	
	E060308	辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業	6-2
	E060800	現金、票據及證券保管情形之查核	6-6
	E061001	公告金額以上之採購監辦作業	6-9
	E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業	6-16
	E061706	附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報	6-23
	E061707	辦理附屬單位預算保留	6-27
	E061709	附屬單位決算之編報	6-31
第七篇	、採購業	務(秘書室)	
	E070100	公開招標非評分及格最低標作業之流程	7-2

	E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業	7-87
	E070400	限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業	7-115
	E070600	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	7-140
	E070700	小額採購作業	7-150
	E070800	財務或勞務驗收作業程序(110年新增)	7-155
第八篇	、研考、	文書檔案業務	
	E080200	公文管考作業	8-2
	E080400	公文收文作業	8-4
	E080500	公文發文作業	8-7
	E080600	檔案管理作業	8-9
第九篇	、出納管	理	
	E090700	薪津發放委託劃帳作業流程圖	9-2
第十篇	、資訊業	務	
	E100100	校務行政系統個資保護作業	10-2

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;又內部控制制度有其先天限制,僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

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」,擬訂本局暨所屬學校內部控制標準流程,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。

內部控制制度有其先天限制,僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

組織職掌

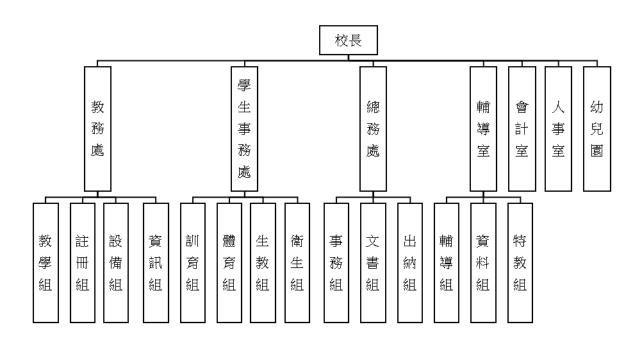
- 一、本校隸屬臺北市政府教育局,以「培養一位深具生活力、品格力、競爭力的優質世界公民」為教育使命,以「快樂、創意、卓越」為願景,以此建構一所精緻優質、創新卓越的小學,學生受業茁壯於成功校園,而能才德兼備。
- 二、本校設置校長 1 人, 綜理全校校務, 下設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、會計室、人事室及幼兒園等單位。

內部分層業務如下:

- (一) 教務處:秉承校長之命,辦理全校教務事項。
 - 1. 教學組:掌理課程編排、課業考查、學藝競賽、教學研究、教師進修、差假 教師調代課及缺補課之查核等事項。
 - 註冊組:掌理註冊、編班、轉學、學籍保管、各項獎助學金補助及成績考查等有關學籍事項,教科書編選、教學用具之管理、保管及出版學校刊物等有關事項。
 - 3. 設備組:掌理教學設備計畫之擬定、用具之管理、保管等事項。
 - 4. 資訊組: 掌理電腦設備及區域網路之管理、保管等事項。
- (二) 學生事務處: 秉承校長之命, 辦理全校學生事務事項。
 - 1. 訓育組:掌理訓育計畫之擬定,指導班聯會、代聯會等學生自治團體之健全 發展,並透過各項活動,實施性別教育,人權教育與群己關係之教育。
 - 2. 體育組:掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
 - 3. 生教組: 重視生活輔導之技巧與方法, 加強道德教育與法律常識教育以落實 全方位人格教育為目標。
 - 4. 衛生組:掌理健康檢查,個人及環境衛生檢查、保健等事項。
- (三)總務處:秉承校長之命,辦理全校總務事項。
 - 1. 事務組:掌理校舍、校具、財產、物品採購保管、工程發包、監工及驗收, 文件收發登錄、撰擬繕校、典守學校印信、檔案保管、整理各項會議紀錄及 校史等事項。
 - 2. 出納組:辦理現金、票據、契約之保管等收支移轉等事項。
 - 3. 文書組:辦理公文收發登記與典守學校印信,撰擬繕校及檔案保管等事項。
- (五)輔導室:秉承校長之命,視學生身心狀況及需求提供發展性輔導,介入性輔導或處理性輔導,並掌理學生輔導與諮商,實施適性生涯輔導等事項。
 - 1. 輔導組:掌理學生個案建立、學習輔導、生活輔導、生涯輔導及兩性教育、 親職教育等事項。
 - 2. 資料組: 辦理輔導資料搜集建檔、組訓愛心家長、實施測驗、社區人力整合、 出版親職刊物等事項。
 - 3. 特教組:擬訂特殊教育計畫章則、親師輔導諮詢、特教班甄選鑑別、實施各項診斷測驗、特教兒童追蹤輔導等事項。
- (六)人事室:秉承上級人事機關之監督與指導,並受校長之指揮,依法辦理人事管理查核等事項。

- (七)會計室:秉承上級主計機關之監督與指導,並受校長之指揮,依法辦理歲計、 會計、統計等事項。
- (八)幼兒園:秉承校長之命,綜理園務、規劃幼兒教學、保育、環境與各項措施。

組織系統圖



分層負責明細表

ag	主	管 項	į	3	及	內	容	決			行				權			責				
單	五 口	r)					ris-	第	– ,	層	第 .	=	層	第	三層	第	四	層	會辦單	位	備	註
位	項目	內					容	(校	長)	(主	任)	(組	1 長)	(承	辦 人	()				
教務(教	綜合性	一、教	務工作	計畫	、行事	曆及章	則	14			rà	14-		14	र केल							
導)處	業務	之拣	是訂					1 2	友定		杳	核		79	疑辨							
		二、分百	配教師	職務				材	发定		擬	辨										
		三、策	劃及督	導教	學環境	佈置事	項	材	发定		審	核		抄	疑辨							
		四、彙統	編學校	行事	曆			材	发定		審	核		排	疑辨				各處室			
		五、視	導各班	E教學				杉	发定		擬	辨							各處室			
		六、教師	師補缺	計畫	之擬訂			材	亥定		擬	辨							人事室		教師評審委	委員
		七、整約	編及封	1.行教:	務經費	預算		枝	亥定		審	核		持	疑辨				會計室			
														,					總務處			
		八、彙 ⁵ 項	報各項	教務	業務統	計資料	事	材	亥定		審	核		持	疑辨							
		九、臨日	時交辨	事項				材	发定		擬	辨										
	教學及	一、各	項教學	章則	之擬訂	•		材	发定		審	核		抄	疑辨							
	研究業	二、編	排教師	課表	及作息	時間表	:	材	发定		審	核		持	疑辨				訓導處			
	務	三、各	科教學	觀摩	計畫之	擬訂事	項	材	友定		審	核		持	疑辨							
		四、辨明其他	理科學			文競賽	及	核	亥定		審	核		书	疑辨							
		五、查	核教學	進度							核	定		拼	疑辨						各學習領5 程小組	或課
		六、調	閱學生	各科	作業事	項及家	庭				1-7:	定		4:	桑辨				訓導處			
		聯絡	簿								13			127	火 が1				輔導室			
		七、辨事項	理教師	i調課	、代課	及補課	之				核	定		扬	疑辨				人事室			
		八、辨	理教師	研究	、進修	事項		材	友定		審	核		抄	疑辨				各處室		教師會	
																			人事室			
		九、辨3	理短期	代理	代課費	事項		核	发定		審	核		抄	疑辨				會計室			
																			總務處			
		十、辦3	-		照顧、 幹事項	學藝活	動	材	亥定		審	核		2	審核	1	疑辨		各處室		家長會	
		+-	督導寒	暑假	作業設	計		核	发定		審	核		抄	疑辨							
		十二、	組織及	推行	課程發	展委員		枯	发定		審	核		括	疑辨							
		會、	各學習	領域	課程小	組事項	Į	10			щ	100		*	,,,,,							
		十三、	彙整學	校課	程計畫	事項		核	亥定		審	核		持	疑辨						課程發展多會	委員
教務(教	教學及	十四、	家庭教	育之	擬訂事	項		杉	发定	T	審	核		抄	疑辨				各處室			
導)處	研究業																					
	務																					
	學籍及	一、各	項註册	章則	之擬訂	•		材	发定		審	核		持	疑辨							

ap	主 ,	管	項	目	及	內	容	決			行		權		責			
單	-F 17	حد.					٠,	第	一 層	第	=	層	第 三 層	第四	1 層	會辦單位	備	註
位	項目	內					容	(校	. 長)	(=	主 任)	(組長)	(承勤	辛人)			
	成績業	=	、新生ノ	入學資料	斗及學 籍	鲁卡之建	檔				מים אבו		11-2 41-4			訓導處		
	務	1:	呆管與原	處理事工	頁						核定		擬辨			輔導室		
		Ξ.	、學生言	主册編5	圧及學號	虎編排事	項	杉	亥定		審核		擬辨				編班委員會	
		四	辨理學	學生轉与	學及未依	5規定入		17	亥定		審核		擬辨			訓導處		
		Ę	學、中i	途輟學	、復學等	幹事項		43	2 PC		番似		79年77年			輔導室		
		五	辨理學	學籍統言	十及學生	E 異動事	項				核定		審核	擬	辨			
		六	、核發导	學生各工	頁證明及	と 畢業證	書	枝	亥定		審核		擬辨					
			事項								4 12		4,6,1					
			教學言					材	友定		審核		擬辨					
						學籍資											課程發展委	員
				電子化業	業務處理	里事項之	. 擬	材	亥定		審核		擬辨				會	
			丁 	- 1 viv	/2 1.1	- 	<u> </u>											
				華業生了	負料之訴	問查統計	爭				核定		擬辨					
			頁 	组、改业人公	2 立 4 4	日本 <i>は</i> さし	由											
			、不知? 頁	子通齡分	乙里之訴		尹				核定		審核	擬	辨			
				里搬助鸟	基全 及 タ	▶ 項補助	事											
			須	T 7 101 -	F亚 久 1	F - X 1m 20	4				核定		審核	擬	辨	各處室		
	圖書及			数學設係	苗、圖書	書借閱、	專											
	設備業					月等章則	-	杉	亥定		審核		擬辨					
	務	排	疑訂															
		_	P1 E53 7	an /44 v.1	b- v. 16-2 A	_		,			de la		ילות ביון			總務處		
		<u> </u>	` 教学記	役備計	畫之擬言	1		材	发定		審核		擬辨			會計室		
		Ξ.	、選編名	各科補列	乞教材及	人 教學資	料	1-1	亥定		審核		非 玄 动位			總務處	課程發展委	員
		言	计畫之排	疑訂				1/2	(人		番似		擬辨			總務風	會	
		四	、辨理圖	圖書及學	學科教材	才之請購	`	kż	亥定		審核		擬辨	教	色布	總務處		
		*	扁類及 (保管事工	頁			18			田小人		199C 974T	权	P- •	會計室		
		五	· 介紹 i	書報及打	旨導兒童	鱼閱讀事	項				核定		擬辨	教	師			
		六	、規劃者	改具製作	乍、採購	構及管理	事	枝	亥定		審核		擬辨			總務處		
		I	頁													會計室		
																	教科書評述	巽
		セ	、請購	、分發者	炎科書 及	と有 關書	刊									總務處		
		1	事項					材	亥定		審核		擬辨			會計室	委員會	
		八	、出刊學	學校性刊	刊物事項	(•		材	5定		審核		擬辨			各處室		
	圖書及	九	、各種+	刊物、用	照片 資米	斗之蒐集	保						112-	b: =	٠.،٠	h &		
	設備業	า์	管事項										核定	擬	辨	各處室		
	務																	

	主	旁 項	目	及	內	容	決	———— 行		權		責			
單							第一層	第二	層	第 三 層	第四	層	會辦單位	備	註
位	項目	內				容	(校長	(主任)	(組長)	(承辨)	人)			
	資訊教	-h2	L1 -d- 11 - 12		h = .		15.55	11		N = 113				學校資訊/	1/
	學業務	一、資訊	教育推展	計畫さ	上擬訂		核定	審核		擬辨				組	
		二、召集	資訊系統	管理小	、組,及	分	בלים הגנו	حا جا		11-2 소1수					
		配系統	管理師工	_作			核定	審核		擬辨					
		三、規劃	及執行校	園及行	「政電腦	化	核定	審核		擬辨					
		業務					放尺	金 ′%		79处 79个					
		四、辦理	教師校內	1、外資	计訊研習	相	核定	審核		擬辨					
		關事項					12.70	田小人		199C 711T					
		五、資訊	教育融入	各科教	货業務	r T	核定	審核		擬辨					
		六、申購	、請修雷	腦設備	音器材事	官	核定	審核		擬辨			總務處		
								1 12					會計室		
		七、維護			甾新增軟	た體				核定	擬辨	:			
			網路系統												
		八、管理		系統帳	號、密	碼、				核定	擬辨	:			
		佈線等			k 4 - 12										
		九、管理			捏程式、	光				核定	擬辨				
			及週邊設		خد اداد	:									
		十、辨理	網際網路連結設定		1 种之鬼	2		核定		審核	擬辨	:		學校資訊小:	組
		十一、辨			2、答理	加									
		關事項	•	月足旦	LEA	-10		核定		審核	擬辨			學校資訊小	組
訓導(教	綜合性			· 、行事	耳唇及 章	訓									
導)處	業務	之擬訂		- 11 1	74 264	- // 1	核定	擬辨							
		二、籌辦		· 、活動	 ђ		核定	擬辨							
		三、處理	學生偶發	事件			核定	審核		擬辨					
		四、校園	安全事件	-處理事	耳之擬	色訂	核定	擬辨							
		五、「學生	輔導與行	管教辨	去」之排 法	疑訂							15.34	教師會	
		與執行					核定	擬辨					輔導室	家長會	
		六、規劃	校內各項	防空、	防震、	防									
		災演習	等學生防	護工作	F及緊急	。避	核定	審核		擬辨			總務處		
		難訓練													
		七、整編	及劫行訓	道經曹	百百		核定	擬辨					總務處		
		- 上洲	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	八、江	187		100 /	174C 74T					會計室		
		八、彙報	各項訓導	業務終	计資料	事	核定	審核		擬辨					
		項						, in		,,,,,,					
		九、督導		、晨光	:時間、	導	核定	審核		擬辨			輔導室		
			之活動										. —		
		十、臨時	交辦事項	Į			核定	擬辨							

uu	主	管 項	目	及	內	容	決			彳	Ť		權		責	-		
單	45 17	47				ris.	第	_	層	第	=	層	第三層	第	四層	會辦單位	. 備	註
位	項目	內				容	(相	交長)	(主	任)	(組長)	(承	辨人			
	訓育業務	一、各項	訓育章則	之擬訂	-		木	亥定		67	審核		擬辨					
訓導(教	訓育業	二、規劃	團體活動	及校外	教學、	畢					.		ha w			總務處		
導)處	務	業旅行	事項				オ	亥定		Ä	審核		擬辨			會計室		
			學生群育 ·隊活動	活動、	寒、暑	期	ħ	亥定		3	審核		擬辨					
		四、規劃)童軍活	動事項		1	亥定		57	 審核		挺辨					
		五、指導	學生自治	活動事	項						亥定		擬辨					
		六、推行	社區服務	活動						ħ	亥定		擬辨			輔導室		
			重大節日版等事項		、刊物	及				ħ	亥定		擬辨			各處室		
		八、辨理								1	亥定		擬辨			各處室		
		九、辨理	學生才藝	競賽、	舞蹈、	音	木	亥定			審核		擬辨			各處室		
			及表演活							1	* 🗁		क्षिर स्थ					
		<u> </u>	各項政令		江和						亥定		挺辨					
			理模範生			生	t	亥定			亥定		擬辨 擬辨					
		表揚事	項										4,6,1					
		十三、辨	理校際活	動、比	賽事宜		木	亥定		3	審核		擬辨					
	生活教育業務			計畫之	擬訂及	推	木	亥定		5	審核		擬辨			輔導室		
		二、推行	時事教育	-						ħ	亥定		擬辨					
		三、辨理項	交通安全	教育及	排路隊	事				ħ	亥定		審核	掛	疑辨	教務處		
		四、辨理	學生品德	考查及	.獎懲事	項	木	亥定		Ä	審核		擬辨			輔導室		
		五、處理	拾遺物品	事項						ħ	亥定		審核	拼	疑辨			
		六、編排 隊事項	•	及組訓	學生糾	察				ħ	亥定		擬辨					
		七、辨理	民主法治	教育宣	導					ħ	亥定		擬辨					
		八、辦理 事項	秩序禮節	、常規	訓練比	賽	木	亥定		64	審核		擬辨					
		九、辨理	防範犯罪	、反毒	宣導事	宜				1	亥定		擬辨			輔導室		\neg
		十、學生	請假、缺	裸课、中	輟、生	活							h = 313			教務處		
		常規問	題擬訂處	理事項	į					ħ	亥定		擬辨			輔導室		
		十一、檢	查學生服	装儀容						ħ	亥定		擬辨					
		十二、處宜	理學生家	長送午	餐飯盒	事				ħ	亥定		擬辨					
			制校園暴	力,維	護校園	安	†	亥定		3	審核		擬辨			各處室		

uu	主	管	項	目	及	內	容	決	行		權	責			
單	1石 日	ı m					容	第一層	第二	層	第三層	第四層	會辦單位	備	註
位	項目	门內					谷	(校長)	(主任)	(組長)	(承辦人))		
		+	四、擬	訂防制學	B生濫用	藥物、	消	核定	審核		擬辨				
			除菸害	、預防愛	皇滋等工	-作		极足	番板		75丈 77十				
訓導(教	生活教	+.	五、辨:	理春暉專	厚案相關	業務		核定	審核		擬辨		輔導室		
導)處	育業務	+:	六、校	園安全通	通報業務	i		核定	審核		擬辨		輔導室		
		+	七、家	庭暴力防	方治及兒	少保護	通	核定	審核		擬辦		輔導室		
		:	報業務					18.70	田小久		39C 177		加寸王		
		+,	八、規	劃及執行	亍學生路	隊及校	內	核定	審核		擬辨				
		,	安全導	護工作				122.7	B 12		<i>47.</i> C7.1				
	體育業	-	、各項	體育活動	为章則之	-擬訂		核定	審核		擬辨		總務處	體育委員會	
	務	=	、組織	並召開「	體育委	員會」		核定	審核		擬辨				
		Ξ	、校内:	外運動會	及各項	體育競	賽	核定	審核		擬辨				
			事項												
		四	、運動:	場所及幣	豐育設備	之管理	與		核定		擬辨		總務處		
		-	維護事										會計室		
				及課間活					核定		擬辨				
				學生體遊	角能測驗	與活動	事		核定		審核	擬辨			
			項												
			、訓練。 事項	及選拔名	▶ 項體育	競賽團	隊	核定	審核		審核	擬辨			
			• • •	體育成績	事之考查	統計與	報								
			告事項	- / / / /					核定		擬辨		教務處		
		九	、運動	器材使用	安全之	指導			核定		擬辨				
		+	、體育	獎助學金	之申辦	事項			核定		擬辨				
		+	一、游;	泳檢測及	と 防疫宣	導。		核定	審核		審核	擬辨			
	環境及	_	、各項.	環境及律	5生教育	工作章	則								
	衛生教		之擬訂					核定	審核		擬辨				
	育業務	=	、辨理	全校衛生	- 保健工	作及其	設	15. 5.	-h- 11		Box Selv		總務處		
		,	備事項					核定	審核		擬辨		會計室		
		Ξ	、衛生	隊之組訂	及指導	晨間檢	查				دخر بندا				
			事項								核定				
		四	、辦理:	學校環境	竟衛生及	整潔活	動		壮宁		北之立城				
		1	教育事	項					核定		擬辨				
		五	、辨理	健康檢查	<u></u> 及協助	預防接	種				核定	擬辨	人事室		
			事項								7次 代	77FL 77/T	八甲生		
		六	、學生	視力保候	建、口腔	衛生、	砂	核定	審核		審核	擬辨			
			眼治療	及缺點線	喬治事項	į		100 100	田小次		田仏	VAC TAL			
		セ	、辦理	衛生保佐	建宣導、	比賽測	驗		核定		擬辨				
			事項						1270		\$7C/1				

ap.	主 "	管 項	目	及	內	容	決				行			權			責					
單小	-E 17	4-				مدر	第	_	層	第	=	層	第	三層	第	四	層	會爭	辦 單 位	1 付		註
位	項目	內				容	(1	校長	.)	(3	E 任)	(#	且長)) (;	承辦	人)					
		八、衛生	上保健器	材及藥品	之使用	保					よウ		,	水北		北京市	rkiz					
		管整衫	甫事項								核定		,	審核		擬	9/ †					
		九、學校	交販賣食	品、外訂	「餐盒衛	生					核定		4	疑辨				火飯	!務處			
		管理									极及		1	がア				15/6	3万 灰			
		十、辦理	里垃圾分割	類、資源	回收、	環					核定		إ	疑辨				丝囱	!務處			
		保教育	ों								127		,	PAC PA				****	5471 ME			
			推護環境								核定		1	疑辨				終	!務處			
訓導(教	環境及 衛生教	十二、緯	哲生保健	資料統計	├、分析	及					核定		4	疑辨								
導)處	育業務	彙報事	事項										Ì									
		十三、朔	#理學生-	平安保險	各項表	.報							7	核定		擬	辨					
		十四、新	#理環境	教育事項	ĺ		7	核定			審核		3	審核		擬	辨					
		十五、規	見劃身高力	體重測量	<u>t</u>								7	核定		擬	辨					
		十六、學	B生疾病:	送診及缺	點矯治	事							7	核定		挺	觪					
		項																				
			^{辩理有關}		上教育等	公	7	核定			審核		扌	疑辨				各	-處室			
			上教育事:																			
			學校餐廚				7	核定			審核		4	疑辨		擬	辨	各	-處室			
			是訂及執行	行學童午	-餐供應	及	,	核定			審核		4	疑辨				終	.務處			
		教育事		.																		
總務處		一、總務		畫、行事	潜及各	-項	7	核定			擬辨											
	業務	章則之		人文四日	, ¥ 617	<i>t</i> -t-																
			褟業務法々 -	令適用疑	泛 義之解	答	,	核定			擬辨											
		與請用		n. 44. n. +s	7 治 払			L ウ			宋比			lto alà								
		-	交環境美(核定			審核		- 1	疑辨								
								核定	-		擬辨											
		五、音	导学校炎 医理	.舌~頂!	力、招兴	XX.		核定			擬辦											
			争年度預	<u></u> 質計書ラ	· 劫行		,	核定			挺辨							≙	·計室			
			里防火防		-7411			核定			審核		J.	疑辨					處室			
			事學校門:		安全防	譜		核定			審核			疑辨					導處			
			2國家賠任					核定			擬辨			<i></i>				2,	1 3 ~			
			角及執行					核定			擬辨							名	處室			
			全報各項約			料	Ť	·^ ~			√~ /* l							- 13	ベエ			
		事項	- III A	·= 4/4 /N 4/4	,J-(X	• 1	,	核定			審核		1	疑辨				會	計室			
															-					孝	女師會	
		十二、熟	#理校務	會議開會	事項		,	核定			審核		1	疑辨							足長會	
		十三、有	■ 關總務	工作資訊	【之蒐集	與														Ť		
		建檔		•	- •	•	7	核定			擬辨											
<u> </u>	1	1					<u> </u>								-1			1				

pp	主	管	項	目	及	內	容	決			行			權		責	-			
單	75 5	3 e	1				容	第	一層	第	=	層	第	三層	第	四層	會第	辦單位	備	註
位	項目	i p	4				谷	(1	校長	(主 任)	(#	沮長)	(承	辨人)			
		-	一四、協	助各處	室慶典活	舌動、 演	買		核定		擬辨						夕	-處室		
			演練之	支援工	作				′′ 人		狱州						台	处至		
		-	-五、規	劃及監	督校舍建	E 築及整	終修		核定		審核		1	疑辨			夕	-處室		
			事項						极足		番彻		1	<i></i> 秋 7/1			日	严 至		
		-	一六、規	劃災民	安置業務	<u> </u>		7	核定		審核		扌	疑辨						
		-	一七、調	配課桌	椅						核定		3	審核	歬	養辨	教	務處		
		-	-八、調	配辦公	廳所、教	全		7	核定		審核		4	疑辨			各	-處室		
		-	-九、學	校職員	工值勤之	上編排					核定		4	疑辨			人	事室		
總務處	綜合性 業務	<u>.</u>	二十、臨	時交辨	事項			7	核定		擬辨									
	事務及		-、各項	事務章	則之擬訂	Γ		7	核定		審核		4	疑辨						
	財產業		二、辨理	整建工	程及設備	持採購 之	と估													
	務		價、招	標、發	包、採購	毒、監コ	١,	,	核定		審核		4	疑辨			會	計室		
			驗收、	結算等	作業															
		-	三、分配	及答理	定会				核定		審核		,	審核	華	養辦	人	事室		
		-	- ' 刀 凹	汉官垤	伯古			,	伪足		金 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /		,	金 7次	1%	£7//†	會	計室		
		P	9、管理	校產				,	核定		審核		3	審核	揚	発辨	會	計室		
		3	Z、購置 品	、維護	各項設備	肯與辨る	〉用	,	核定		審核		ş	審核	挨	養辨	會	計室		
		7		財産目	錄及其增	自減登訂	己事	,	核定		審核		3	審核	揚	を辨	會	計室		
		4		及分配	校警、工	-友工作	事	,	核定		審核		4	疑辨			各	-處室		
		j	、 管理	及維護	 校舍						核定		4	疑辨			訓	導處		
		J	し、 審核	教職員	工交通費	請領さ	と事										會	·計室		
			項					7	核定		審核		1	疑辨			人	事室		
			-、各項 及登記		辦公用品	占分發負	き 用	,	核定		審核		ş	審核	挨	発辨				
		-	-一、擔	任防火	管理人						核定		4	疑辨						
		-	一二、辨	理公共	安全檢查	至 電視	お安													
			全檢查	、飲水	安全檢查	5、公夫	长安				核定		4	疑辨						
			全保險	·等業務																
		-	-三、分	配假期	學校環境	竟衛生ユ	_作				核定		4	疑辨						
		-	一四、電	路措施	、廣播系	統之管	建				核定		4	疑辨						
		-	五、配	合各項	典禮、活	新 會場	易佈				拉宁		ر	143 立位						
			置及各	項機具	設備使用	1					核定			疑辨						
		-	一六、遊	戲器材	安全檢查	2、維護	·				核定		1	疑辨						
		-	-七、經	管物品	出借、收	[回							7	核定	挨	発辨				
	出納業	-	- 、現金	出納保	管登記事	項		,	核定		審核		1	疑辨			會	計室		

盟	主 /	管	項	目	及	內	容	決			行			權		責			
單位	百 日	r à ī					容	第	-)	雪	第二	層	第	三層	第	四 層	會辦單位	備	註
11/	項目	內					谷	(7	校長) ((主任)	(組	1 長)	(承	辦人)			
	務	二、	公庫功	見金票技		曾證券之	.保		核定		審核		扶	疑辨			會計室		
		管	出納事	事項				Í	放足		番似		77	9C 77T			目미王		
		三、	填發收	女款收 扎	豦、填具	L送金簿	及		核定		審核		盐	疑辨			會計室		
		公	庫支票	票保管等	事項				127		宙小人		122	9C 7"			日川土		
		四、	編製习	見金結石	字表、差	額解釋	表						木	亥定			會計室		
		等	事項										-12				117		
		五、	辨理員	員工薪貢	資及扣 解	军捐款貸	款										會計室		
					利金互助			;	核定		審核		省	審核	擬	辨	人事室		
		等	解繳	及核發名	各項扣線	牧單據證	き明										, –		
					寸預付墊	处付款項	之	;	核定		審核		技	疑辨			會計室		
		收	付事工	頁													- , -		
總務處	出納業	七、	辨理化	七辨 費 キ	之收支係	保管與課	2業										會計室		
	務				字解事項			,	核定		審核		省		擬	辨	教務處		
																	訓導處		
		八、	辨理な	公庫支	栗及領幇	欠之會簽	事	;	核定		審核		技	疑辨			會計室		
		項																	
				•	呆管及零	星支出	之	;	核定		審核		技	疑辨			會計室		
			支並引																
				零用金色	• •								木	亥定					
				計各項 在	寸款憑証	E、印鑑	泛						木	亥定					
			額																
	文書業							,	核定		審核		掛	疑辨					
	務				記、編		要、				核定		技	疑辨					
					善校事項														
		-			川事項之			,	核定		審核			疑辨					
				公文保领	密及文件	上歸檔與	保						木	亥定	擬	辨			
			事項							-									
					會議紀翁 -	长及整理	各	;	核定		審核		技	疑辨					
				设告事工					1)		e35.13-		h	-a \11\					
				学校大学				;	核定	+	審核			疑辨 					
				◇文查付					1 > > -	\downarrow	٠٠ جدر	4		亥定			h = .		
					安彙辦事				核定	\downarrow	審核			是辨	_		各處室		_
					業務處理				核定	+	審核	-		事核	擬	辨	人事室		
					是室公文		ونع	;	核定	\downarrow	審核		抄	疑辨					_
					里、登錡		学	;	核定		審核		掛	疑辨			各處室		
					交友會業					\downarrow		4							
					各項活動	为資料、	底						木	亥定					
		片	、攝釒	录影帶															

ad	主	管 項	目	及	內	容	決			 行			權		真					
單	-E []	47				مير	第	一層	第	=	層	第	三層	第	四月	會會	辨單	位	備	註
位	項目	內				容		校長) (主 任)	(#	姐 長)	(承	辨人)				
		十三、辨	理學校活	舌動邀請	青函、 詢	甘函		L ウ		宋比		,	lto ala							
		寄發及	祝函等贫	簽收登記	1		,	核定		審核		1	疑辨							
		十四、辦	理慶弔礼	豊及各項	標幟、	標							はウ	11	Z 改位					
		記牌之	書寫、準	準備								1	核定	19	疑辨					
		十五、處	理行政和	呈序法相	目關事項	Ę	,	核定		審核		1	疑辨			Â	各處3	Ē		
		十六、協	助校長室	医秘書業	養務		,	核定		審核		4	疑辨							
		十七、辨	理工作館	角化案件	<u> </u>		,	核定		審核		1	疑辨			Â	各處3	Ē		
輔導室	綜合性	一、學校	.輔導工作	乍、行事	曆及章	5則		核定		擬辨										
	業務	之擬訂	-					700 尺		1XC 7VT										
		二、主持	輔導工作	作會議			,	核定		擬辨										
		三、規劃	輔導室部	设施、 設	と備		,	核定		審核		4	疑辨							
		四、整編	及執行輔	輔導室預	算		,	核定		審核		4	疑辨							
輔導室	綜合性	五、彙報	各項輔導	事業務紙	计資料	事	,	核定		審核			疑辨							
	業務	項								H 12										
		六、協助	級任教師	币解決學	生困難					核定		4	疑辨							
		題																		
		七、辨理					,	核定		審核		4	疑辨			Â	各處3	Ē	家長會	
		八、組織	,及運作「	「學生申	事訴評議	養委	,	核定		擬辨										
		員會」																		
		九、臨時		<u> </u>				核定		擬辨										
		一、各項	輔導工作	作章則之	上擬訂		,	核定		審核		4	疑辨				各處3			
	諮商業	二、實施	學生輔導	事與諮商	事項					核定		4	疑辨				改務 原			
	務	***														言	川導原			
		三、學生事項	個案研究	5、輔導	及推廣	青等	7	核定		審核		4	疑辨			言	川導原	50		
		四、協助	 教師從事	事學習輔	事並 規	見劃										才	 教務原	<u>ا</u>		
			· 導活動部							核定		4	疑辨				川導屋	_		
		五、提供	學校行政	女人員、	教師及	と家														
		長輔導	專業諮詢	旬服務事	耳項					核定		1	疑辨			1	各處3	Ē		
		六、策劃	 與實施/	\團輔事	項					核定		4	疑辨			言	川導原	記		
		七、策劃				と事											. h			
		項								核定		1	疑辨			1	各處3	Ē		
		八、規劃	與實施部	見職教育	Ī		,	核定		審核		4	疑辨			Â	各處3	È		
		九、推展	性別平等	教育、	生命教	育、														
			力防治及	及性侵害	害防治之	之教	7	核定		審核		扌	疑辨			Â	各處3	Ē		
			博導活動	1 #4 C ^	- le n ·	h -tr										-				
		十、對生	沽適應团	1	捷供 語	各問	7	核定		審核		4	疑辨							
		服務	道丛坎、	- 如 四 小	コムット	÷ TED				1+ r>		ļ ,	ltz àlà							
		十一、輔				5.埋				核定			疑辨 ニニー							
		十二、規	. 劃 豕 廷 訪	か问事宜	L					核定		1	疑辨							

單	主	管 項	目	及	內	容					權		責			
位	項目	內				容	第一	層	第二	層	第 三 層	第	四層	會辦單位	備	註
1111	久 口	73				谷 (校長	:)	(主任	-)	(組長)	(承	辦人)			
		十三、規	.劃認輔コ	_作			核定		審核	Ę	擬辨					
		十四、推	展「學村	交志工 」	事項		核定		審核	ξ	擬辨			各處室		
	社區資	一、學生	輔導資料	斗之蒐集	、整理	`								教務處		
	源與輔	分析、	保管轉和	多及提供	教師參	考			核定	-	擬辨			訓導處		
	導資料	等事項	į											明牙及		
	業務	二、實施	.學生智力	7、性向	、人格等	等	核定		審核	ī.	擬辨			各處室		
		測驗及	有關調查	查事項			12.70		田1/1/		\$90,741			石灰王		
		三、各項	輔導會調	養資料之	.準備、約	纪			核定		擬辨			總務處		
		錄與整	理事項						12.7	-	\$90,74			**************************************		
		四、蒐集	、保管及	と 提供輔	導活動	有			核定		擬辨			教務處		
		關之工	.具與融ノ	、 教學資	料事項				12.7	-	3%C 7%T			4人7万 <i>灰</i> 色		
		五、畢業	學上治路	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	佰				核定		擬辨			訓導處		
		五·辛未	子王边叫	足酮 旦 于	'内				7次尺	-	7秋 77			教務處		
輔導室	社區資	六、出版	.輔導刊物	'n			核定		審核	Ę	擬辨					
	源與輔	七、輔導	室圖書管	萨理							核定					
	導資料	八、布置	輔導室、	諮商室	、編製車	埔					比 它					
	業務	導圖表	-								核定					
		九、家長	會、社區	里長、礼	土區機構	,	壮宁		安县		北之改位					
		心理輔	導機構造	連繫事項	į		核定		審核	ŧ	擬辨					
		十、有關	為民服務	务、社區	關係事工	頁	核定		審核	Ę	擬辨			各處室		
		十一、協	助家長會	成立組	織及資料	料	おウ		南山		الدر خدخ			力由口		
		蒐集					核定		審核	ŧ	擬辨			各處室		
		十二、推	行各項社	上區活動	•		核定		審核	Ę	擬辨					
		十三、辨	理學習型	型家庭事	項		核定		審核	Ę	擬辨					
		十四、協	助教師處	5.理學生	輔導資料	件			12.2		مدامد حداد					
		電子化	業務,到	建立檔案	及保存				核定	-	擬辨					
		十五、協	助班級特	持殊學生	之安置	,	وقر مذا		de 12	_	11-2 का ल			11 24 A		
		編班問	題				核定		審核	ŧ	擬辨			教務處		
		十六、家	庭及社會	資源聯	繋		核定		審榜	{	擬辨					
	特殊教	一、特殊	教育計畫	 昼及章則	之擬訂		核定		審核	Ę	擬辨			各處室		
	育業務	二、身心		ウェ	事項		核定		審核	Ē	擬辨			教務處		
		一·为心	干败子生	-~女且	. 平切		7次 代		留 19	·	79大 74十					
		三、身心	障礙學生	之教學	輔導及作	固	核定		審核		擬辨			各處室		
		案管理	事項				7次 尺		省 份		79大 74十			廿		
		四、鑑定	及安置名	~ 類資賦	優異班	學	核定		審核	_ 	擬辨			教務處		
		生之事			11. ***		10 K		田初		77/C 71/T			3人小力 灰色		
		五、辨理			教學研究	咒	核定		審核	Ę	擬辨			教務處		
		及輔導	工作事功	A												

5 5	主		項	目	及	內	容	決	行		權		責			
單	-F 17	مد					بدر	第一層	第二	層第	第三層	第四	層	會辦單位	備	註
位	項目	內					容	(校長)	(主任) (組長)	(承辨	人)			
			野導個 事項	別化教	育計畫	或方針	茶實	核定	審核		擬辨			教務處		
		七、弟	辨理特		班學生	個案系	开究		核定		擬辨			各處室		
			捕導事			-ıl 69 .	1									
				[師從事 導之事	₽各班特 ₽項	殊学生	主之		核定		擬辨			各處室		
		九、笋	幹理特	殊教育	學生之	親職教) 育		核定		擬辨					
					·學生縮 「案事宜		業年	核定	審核		擬辨			教務處		
					新宣導			核定	審核		北京改位					
					· 斯旦守 :特殊教		二禾	杨足	金 核		擬辨					
			· 組細 會事項		一行外教	.月1年1	↓女	核定	審核		擬辨			各處室		
		十三、	、視障	學生課	具本及教	材購置	置與		核定		擬辦			教務處		
		製化	乍事項	į					极足		7%C 7%T			總務處		
		十四、	辨理	!特殊教	育學生	教學車	甫具	核定	審核		擬辦			教務處		
		事工	頁					极足	番似		75代 777			總務處		
輔導室	特殊教	十五	辨理	! 無法自	行上下	學學生	上交		核定		擬辨			總務處		
	育業務	通	車接送	及交通	負補助費	事宜			极足		75代 777			紀彷処		
					±礙學生 ≧補助等		養助	核定	審核		擬辨			總務處		
		-			育學生		直頂		核定		擬辨					
			-		育學生				10.70		1%C 7"T					
				事項	CA I	. — 69 2			核定		擬辨					
		十九	辨理	!特殊教	行 畢業	學生さ	こ追							教務處		
		蹤輔	哺導事	項					核定		擬辦			訓導處		
		二十、	、規劃	推動特	· 殊教育	實施ス	方案	核定	審核		擬辨					
會計室	歲計	— \ ***********************************	等擬及	編報年	- 度預(概)。	草之	核定	審核			挺		各處室		
		事工	頁													
		二、北	女支付	計表之	編報事	項		核定	審核			擬発	梓			
					L (績效	報告)	之	核定	審定			擬発	婄	各處室		
			限事項													
					清修正											
				辞預算、	併決算	案件4	之編	核定	審定			擬発	梓	各處室		
			事項							\perp						
				了時權 {事項	養養	數之日	申請	核定	審核			擬竞	觪	各處室		
	會計				案件及	原始於	憑證	核定	審核			挺 親	<u></u>	各處室		
		之木	亥定事	項					W 100			+/€/		- / -		
		二、中	久入支	出轉帳	、傳票之	編製	耳	核定	審核			擬竞	梓			

	主	î	**************************************	項	目	及	內	容	決			j	—— 行			權			責	į					
單	_								第	_	層	第	=	層	第	Ξ	層	第	四層	會會	辨	單位	備		註
位	項	目	内					容	(木	交長	()	É)	任)	(:	組長	()	(承	辨人)					
			三、石事工		支付責	任付款憑	單之絲		1	核定			審核					1	疑辨						
			四、石	各種	會計報	告之編報	(事項		1	核定			審核					1	疑辨						
			五、3	年度	決算之	編報案件	事項		1	核定			審核					4	疑辨						
					會計帳 之保管	簿、會計 事項	-報告、	會					核定					1	疑辨						
			七、3 事』		及代收	、代辨款	(項之清	青理	<i>1</i>	核定			審核					1	疑辨		各原	處室			
			八、月	內部.	審核處	理事項			1	核定	-		審核					1	疑辨		各原	是室			
	統計		一、 4	各類	統計報	表之編報	事項		A	核定			審核					1	疑辨		各原	處室			
			二、 <i>往</i> 項	各類	統計資	料之建档	约 保管	亭事				,	核定					1	疑辨		各原	處室			
人事室			一、約	组織	編制之	擬議事項	į		<i>1</i>	核定			審核					1	疑辨			务處 十室			
			二、	 教育	人力計	畫之擬辨	詳 事項		A	核定			審核					1	疑辨		各原	是室			
						、遷調、 行政事項		之擬	1	核定			審核					1	疑辨		各原	楚室	教自會	師評審委員	DIE.
			四、	と 対師 は かい	證書遺	失補發申	請之事	耳項					核定					1	疑辨		教系	务處			
			五、月	應徵	召服役	教職員之	查報事	耳項	1	核定			審核					1	疑辨						
人事室			六、	牧師.	聘書之	核發事項	į		<i>1</i>	核定			審核					1	疑辨				教 自	币評審委員	NIII/
			事	項		兼課同意	書之核	亥發	1	核定			審核					1	疑辨			务處			
						理事項			1	核定	-		審核					扌	疑辨						
						·假、公差 以上人員			1	核定	-		審核			審核		扌	疑辨				前約	经簽奉校书	Ę
			很	兴 平	业土官	以上入员	之 萌生	又。															核	定有案之名	公
																							假	,校長自得	孝依
																							市	府文書處ヨ	理
																							實	施要點第	
																							15	、18 點規2	定,
																							本	於權責核的	酌
																							授	權。	

pt t	主	ŕ	李	項	目)	足	內	容	決				行		權			責				
單	75	п	r à n						☆	第	_	層	第	=	層	第三	層	第「	四層	會辨	單位	備	註
位	項	目	M						容	(7	校	長)	(主 任)	(組長)	(承多	辦 人)				
									員(不					核定		審核		擬	辨			-	、 各校在不
									沒、婚 、產前														逾越本授權
				段、陪					庄加														範圍下,得
																							依學校組織
																							型態、員額
																							規模及業務
																							特性等,由
																							各校明定往
																							下授權予不
																							同層級之主
																							管人員核決
																							或不予授
																							權。
																						=	、 有關員工
																							發生婚假、
																							喪假、娩假
																							或流產假
																							時,為使校
																							長能適時表
																							達慶賀或慰
																							悼之意,由
																							核決之層級
																							逕行副知校
																							長。
			+-	一、教	職員	工差假	支勤 情	育之統	計事		核兒	>		審核				お	.辨				
			J	項							17X /			甘初				1550	- 7º4T				
			+:	二、教	職員	工成績	考核	亥之擬	辨事		核兒	>		審核				お	辨			去	亥委員會
			J	項						,	7汉 人			番似				1秋	. # ¹ †			3 1	次女只旨
			+3	三、教	職員	工獎懲	答案作	牛之核	辦事		核足	>		審核				北北	.辨			土土	亥委員會
			J	項						,	7次 人	۲		省 ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′				1秋	.74			15 12	女 只 胃
			十四	四、服	務獎:	章、特	牙殊傷	憂良及	資深		核足	>		審核				1:2	. रोक्ट	4 1	處室	土」	亥委員會
			1	憂良教	師之	遊報事	項			,	个 发 ,	٤		番核				採	辨	合	処幺	亏力	多安 貝曾
			十五	五、教	職員	工出((人)	境案	件之		1 <i>†</i> : <i>r</i>	÷		金林				lt:2	並拉				
				疑辦事	項						核足	ت		審核				一族	辨				
			十,	六、教	職員	工訓練	建作	多之遊	報事		核足	2		審核				松	.辨	夕』	處室		
				項							1 次			番 ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′				1妖	. #/T				
				七、教	職員	工俸給	待道	思之簽	擬事	,	核足	È		審核				擬	辨		計室		
			J	項																總利	務處		

777	主	î	旁 項	目	及	內	容	決		行	權		責			
單位	項	目	內				容			第二				會辦單位	備	註
			十八、表擬辦事」	教職員工	-申請各	項補助	費之		核定	審核		擬	辨	會計室總務處		
人事室			十九、〕	員工文康	活動之	疑辨事」	項		核定	審核		擬	辨	總務處 會計室		
			二十、初辦事	教職員工 項	輔建購	宅貸款=	之擬		核定	審核		擬	辨	總務處		
			二十一 事項	、教職員	工保險	案件之技	疑辨		核定	審核		擬	辨	總務處		
				、教職員 卹案件之			資遣		核定	擬辨				會計室 總務處		
				、退休(照護事項		員及撫卓	卸遺		核定	擬辨				會計室 總務處		
			二十四	、人事資 管事項	料登記	、統計	分析		核定	審核		擬	辨			
				人事資有關人						核定核定		•	辨辨	會計室		
			事項	*/A 1941 / C	4 00 11	~ II ~ 1	12/12			10.70		.1250	- /*			

說明:限於學校組織,教育局版本內部控制內文「秘書室」等同本校「總務處」;「訓導處」業務均屬 本校「學生事務處」。 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,本局參採行政院「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	學校、教育局形象 受損	要求追究學校、教育局行 政責任
1	輕微	低度危機	學校處室形象受 損	要求追究學校處室行政責任

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	在大部分的情况下會發生
2	可能	有些情况下會發生
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,考量學校人力、資源、組織環境等因素,由教育局「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1項超出教育局所訂可接受風險值,列表之中、高風險項目(詳如表3),另教育局所屬學校業務風險圖像詳如圖1所示。

教育局所屬學校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

业力 石口	口以烙如	T.	中、高	風	險	業	務	項	目	
業務項目	風險等級	編號	項		目			名		稱
體育及衛生	中度風險	E020900	臺北市	「校園	国疑化	人傳導	华病证	通報作	手業	
業務										

註:共同性業務、工程及財產管理、政風、人事、會計、採購、研考、文書檔案、 出納管理及資訊業務無中高風險項目。

圖1:風險圖像

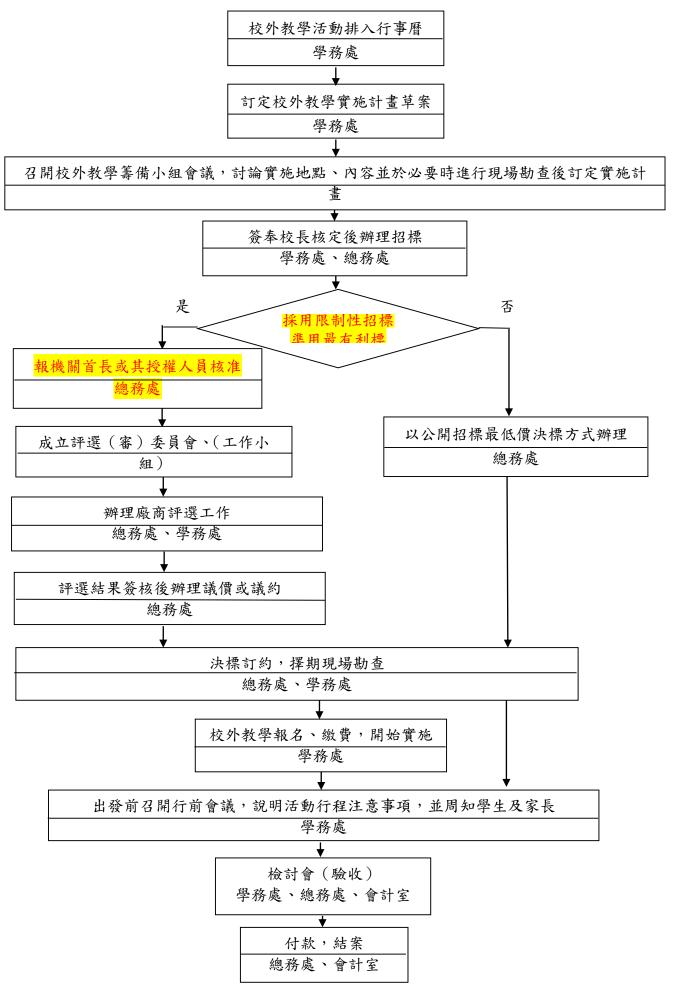
	•		
影響程度(I)		風 險 分 布 (R)	
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		E020900	
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
		發 生 機 率(L)	

※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

臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)



作業項目作 臺北市市立高一、作業程序 級中等以下學 校辦理校外教 活 (E010300)

業

(一)學務處擬訂校外教學實施計畫草案並 將實施期程排入行事曆中。

及

控

制

重

序

程

- (二)召開校外教學籌備小組會議,邀請學校 行政人員、教師、家長會代表及學生代 表等討論實施地點、內容後訂定實施計 畫。
- (三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標,並 由會計室監督。
- (四)辦理招標採購
 - 1. 依限制性招標規定辦理。
 - (1)如採公開招標最有利標決標方式 辦理,總務處須評估、敘明理由報 機關首長或其授權人員核准。
 - (2)成立採購評選委員會(公告金額 以上另須成立工作小組),辦理廠 商評選事宜,評選結果並須簽請校 長核定後周知廠商。
 - (3)參考廠商報價訂底價,與廠商議 價成功即可決標。
 - 2. 依公開招標最低標決標方式辦理。
 - 3. 決標訂約。學務處並應擇期邀請教師 代表必要時得邀請家長代表就契約 内容之車程、膳宿、活動場地安排等, 與行政人員進行現場勘查,並製作勘 查記錄,併採購文件留校備查。
- (五)學務處發佈實施計畫,辦理學生報名工 作(附家長同意書)、編排車次、(膳宿)、 辦理保險事宜等。
- (六)學務處召開校外教學行前會議,實施行 前教育,說明活動行程注意事項,並周 知學生及家長。
- 二、控制重點
 - (一)重要工作期程納入學校行事曆。
 - (二)校外教學相關採購程序請確依「臺北市 政府採購標準作業程序 | 辦理。
 - (三)如採限制性招標準用最有利標方式辦 理,總務處須評估、敘明理由報機關首 長或其授權人員核准。
 - (四)採購作業必須考慮流標等無法決標的可 能性,爰至少應預留一個月的作業時間。

1. 臺北市公立中等學校 1. 臺北市市立 舉辦校外教學實施要 點

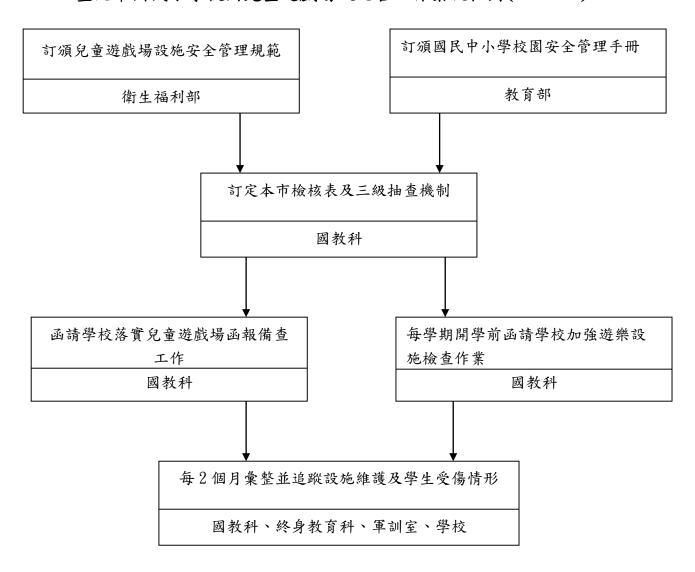
點法令依據及參考資料使 用 表

- 2. 政府採購法
- 3. 最有利標評選辦法
- 4. 採購評選委員會組織 準則
- 5. 採購評選委員會審議 規則
- 6. 臺北市政府採購評選 委員倫理規範
- 7. 臺北市政府採購標準 作業程序
- 8.94 年 9 月 22 日工程 企字第 09400333120 號函釋,旅遊服務屬 專業服務,學校亦得 經限制性招標公開評 選,準用最有利標決 標方式辦理, 此招決 標組合方式應簽請校 長核定,免報局。
- 9. 臺北市國民小學校外 教學實施要點

- 高級中等以 下學校辦理 校外教學活 動自主檢核 表
- 2. 車輛安全檢 杳表

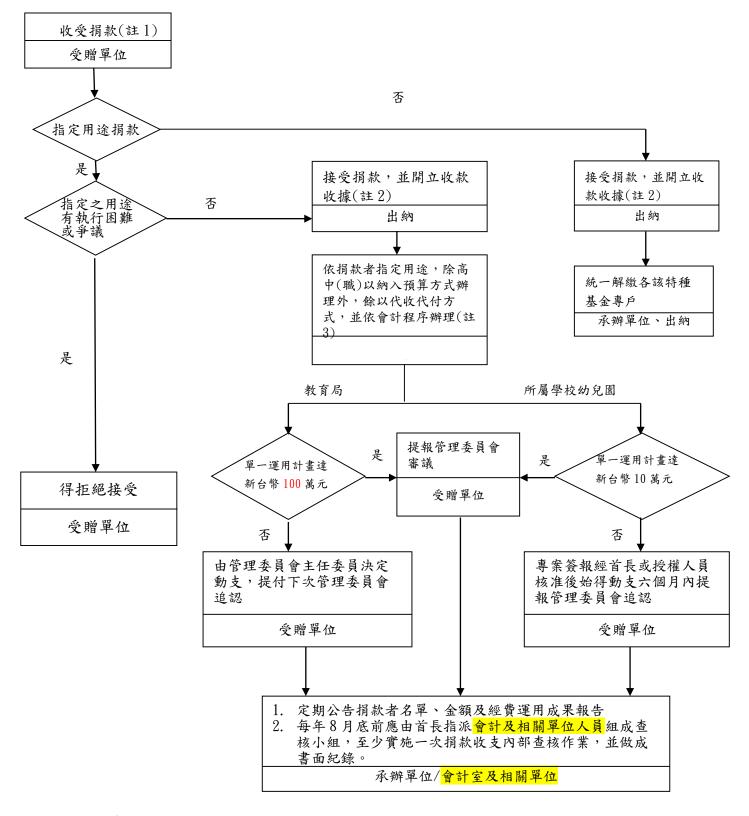
另如有住宿需求,建議提早於半年前辦	
理採購,以免發生臨時訂不到房間的情	
形。	

臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業流程圖(E010600)



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
臺北市國民小	一、作業程序	1. 兒童遊戲場設施安	1. 衛生福利部
學校園兒童遊	(一)依據衛福部「兒童遊戲場設施安全管	全管理規範(衛生福	之「兒童遊
戲場設施管理	理規範」及教育部頒布之「國民中小學	利部)	戲場安全自
作業(E010600)	校園安全管理手冊」辦理本市校園兒	2. 國民中小學校園安	主檢查表」
	童遊戲場設施安全維護檢核作業。	全管理手册	2. 教育部國民
	(二)每學期 開學前函請學校逐項進行校園		及學前教育
	遊樂設施安全管理及檢查作業,並重		署之「國小
	申落實校園三級抽查機制。		遊戲場檢核
	(三)定期函請學校落實兒童遊戲場函報備		表」
	查工作。		
	(四)每單數月(1、3、5、7、9、11月)以表		
	單系統彙整全市各校 2 個設施安全及		
	待修、停用情形,另統計因設施受傷學		
	生人數、處理情形,提供本局終身教育		
	科綜整匯報府級「維護公共安全督導		
	會報」。		
	二、控制重點		
	(一)確實掌握本市各校兒童遊戲場概況,		
	及停用、待修等設施數量、修復時程與		
	進度等相關資訊。		
	(二)落實各校待修或停用設施之警戒、隔		
	離措施管理。		
	(三)與軍訓室建立密切聯繫機制,即時掌		
	握學生因使用設施受傷校安通報訊		
	息,並依危急程度協助校園危機處理		
	機制之啟動。		

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。 1-7

點法令依據及參考資料使 用 作業項目作 業 程 序 及 控 制 重 表 臺北市政府教一、作業程序 1. 臺北市政府教育局及 育局及所屬學 (一)受贈單位收受捐款簽辦是否收受捐款。 所屬學校幼兒園收受捐 校幼兒園收受 (二)本局、學校及幼兒園接受指定用途之捐|款收支管理運用要點 捐款收支管理 款,應符合下列範圍: 2. 臺北市政府教育局民 運用作業 1. 促進課程與教學發展之事項。 間捐款管理委員會作業 (E011900) 學生獎助學金。 要點 4. 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 據兒現後,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

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

者代表或學校以外之人士。 (九)指定用途捐款支用審核程序:

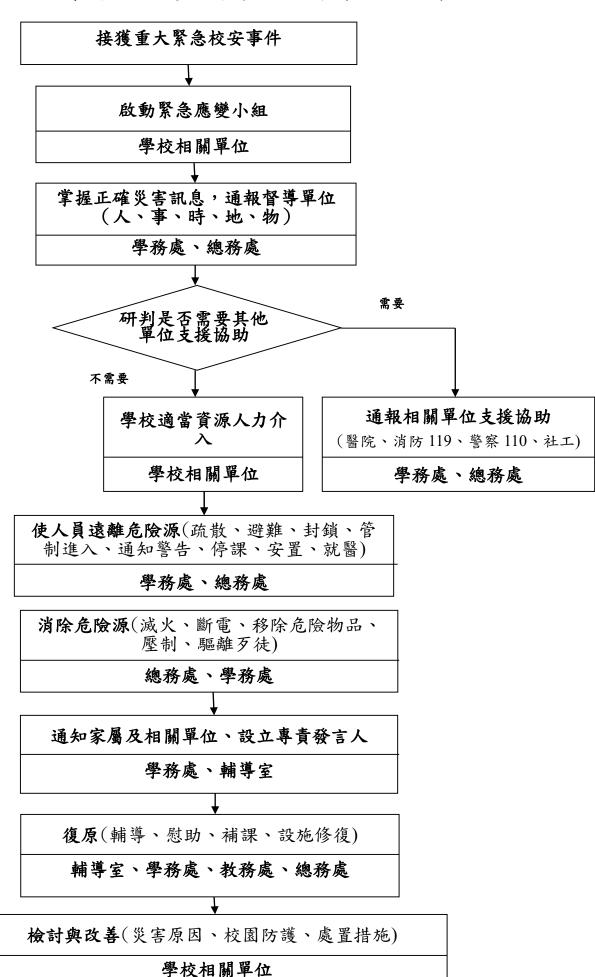
手 業	項	目	作業	程	序	及		制	重	點	法	令依	え據	及多	人者	資米	使	用	表	耳
				提付	 下次 ⁶	管理委	員會達					•			•		1		•	
				萬元	之運厂	用計畫	,應提	是報管	理委	員會										
				審議	0															
			2	. 學校	及幼乡	包園:														
				(1)重	为支捐	款金	額未達	十萬	元,申	請動	,									
				支	捐款日	庤,應.	以專簽	敘明	支出工	頁目、										
				用	途、紅	坚費 櫻	既算及	確認さ	と用項 しょうしょう しょうしょ しょうしん しょうしん かんしん しょう かんしん かんしん しょう かんしん しょう かんしん しゅうしん しゅうしん しゅうしん しゅうしゅう しゅうしゃ しゅうしゃ しゅうしゅう しゅうしゃ しゅうしゅう しゅうしゅう しゅうしゅう しゅうしゃ しゃ しゅうしゃ しゃ し	目符										
				合	捐款	者指定	E 用途征	爱 ,作	 	程序										
				簽	會會言	計室辦	弹理經	費控留	留,經	首長										
				或	其授权	灌人員	核准律	复始往	导動支	,依	-									
				程	序辨돼	里核銀	事宜	,並方	仒六個	月內										
				提	報管理	里委員	會追記	忍。												
				(2)重	力支捐	款金	額達十	萬元	以上,	應提										
				報	管理	委員會	審議	0												
			(十)捐	款之支	え出 運	用涉	及採購	者,原	態依政	府採	1									
			購	法相關	劇規定	辨理	0													
			(+-)	指定用	月途之	捐款	,於捐	款指定	定業務	執行	-									
			完	畢,尚	有節	餘,應	惠將餘	款全婁) 解繳	各該										
			特	種基金	全專戶	0														
			(+二)	對於抗	昂款之	收支	,應定	胡公台	告捐款	者名										
			單	· 全額	及經	費運戶	用成果	報告	(應包	含收										
			支	明細等	拿)資	訊,住	共大眾	查閱	。但得	依捐										
			款	者之妻	巨求不	公告	特定事	項。												
				前項資	資訊公	開方.	式,應位	衣個ノ	し資料	保護										
				及政府		•	•													
			(十三																	
				單位約			_	, ,												
				支內音	阝查核	作業	,並作	成書	面紀銀	录 。										
			二、控制																	
			(一)收		款時,	是否	開立場	文款书	文據 予	捐款										
			者			11														
			(二)收		•	•		之捐	款,是	否依	-									
			•	·款專用	•	• • •			7 111 b	h										
			(三)非		. •	.捐款	, 是否	统一角	半繳各	- 該特										
				基金專	•	4, L	111 112	<u>ب</u> ۸	è⊊ (1.	.										
			(四)指 ————————————————————————————————————				_													
				·百萬 ·四季			兄園:	十萬)定否	挺 報										
			官	理委員	曾番	·譲。														

(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	令任	衣揚	足及	參	考	資料	使	用	表	單
					支明細究	等)資	訊,信	共大眾	查閱	0												
				(六)	<mark>)</mark> 毎年ハ	月底角	前是否	由首長	長指派 しょうしん かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい しんかい かいかい かい	·會計	及相											
					關單位。	<mark>人員</mark> 組	成查标	亥小組	, 至少	實施	一次											
					捐款收	支內部	查核	作業,	並作	成書	面紀											
					錄。																	

重大校安事件通報處理作業流程圖(E012202)



作業項目作 點法令依據及參考資料使 用 表 單 業 程 序 及 控 制 重

重大校安事件 一、作業程序 (E1012202)

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。

通報處理作業|(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。

目標:為協助各 (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。
- 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 校園安全管理手册。
- 4. 教育部國民中小學校 園安全管理手册。

1-12

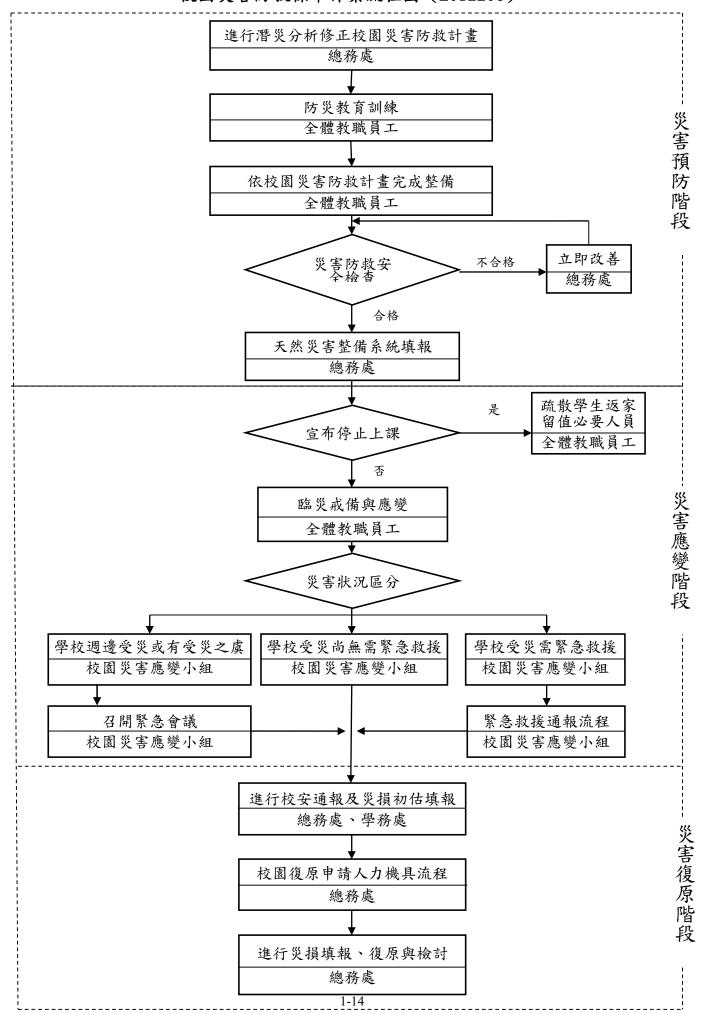
報網通報,至遲不得逾七十二小時。 前項各類校安通報事件屬緊急事件者,應 於知悉後,立即應變處理,即時以電話、 電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教 育行政機關,至遲不得逾二小時。

(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問 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 點法令依據及參考資料使 用 程 序 及 控 制 重 表

校園災害防救一、作業程序 標準作業流程 圖(E012203)

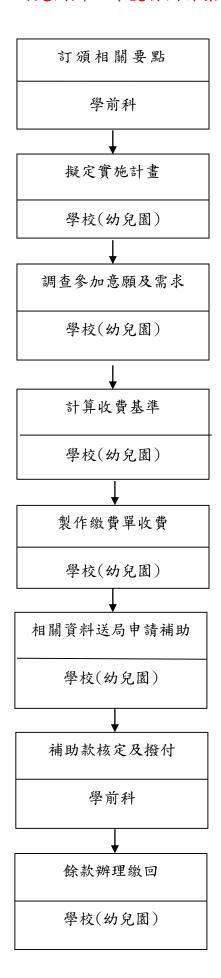
目的:學校平時 審酌災害防救 作業管理工作, 依「平時預防」 (含平時減災及 災前整備)、「災 時應變」及「災 後復原 |管理機 制進行,於受災 前將校園可能 導致災源、預設 災害狀況,模擬 二、控制重點 實境動員演練, 提升各校災害 防救警覺與安 全意識,強化臨 災時災害防救 應變處置,與災 後收容復原能 力,達到減少災

害之效果。

- (一)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。
- (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 書。

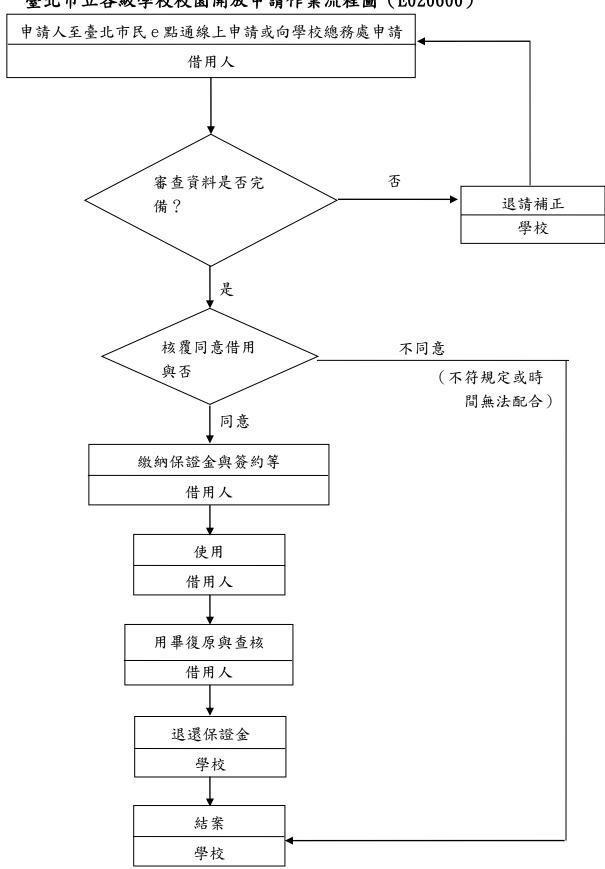
臺北市公立幼兒園辦理課後留園作業流程圖(E012206)-110年新增



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	北下	市公	立	-	、作業	程序							臺土	上市	公	立幼	兒	園新	¥ 1.	檢核	表。	
幼	兒園	園辨	理		(一)言	丁頒相	關要點	0					理部	果後	留	園服	務	實施	ž 2.	調查	表。	
課	後日	留園	作		(二)名	外校(園])研訂	實施言	計畫。				要黑	ኔ ∘					3.	實施	計畫	0
業(E0	1220	06)		(三)部	問查並	統計參	加意	顏及需	求。									4.	經費	收支	表。
-11	0 年	新士	曾		(四)言	十算收	費基準	. •														
					(五)製	2作繳	費單收	費。														
					(六)村	目關資	料送局	申請	補助。													
					(七)補	甫助款	撥付及	核定	0													
					(八)食	余款辨3	理繳回	0														
				二	、控制	重點:																
					(-)i	(立幼)	兒園詳	實調	查家長	需求	,並依	家長										
					哲	京求規劃	劃辦理	課後日	留園服	務。												
					(二)依	文課留:	要點規	定計	算收費	基準	0											
					(三)依	文課留:	要點規	定配	置人員	,其	資格符	合要										
					黑	占規定	0															
					(四)第	辨理課	後留園	園服務	之各」	項費用	月支用!	比例										
					名	夺合要	點規定	0														
					(五)第	辨理課	後留園	園服務	支出	費用さ	こ行政 かんしん かんしん かんしん かんしん かんしん かんしん かんしん かんし	費支										
					拜	目範圍 往	符合規	定。														
					(六)第	辦理課	後留園	園服務	之餘	款有估	支規定	繳回										
					导	B校校和	務發展	基金	0													

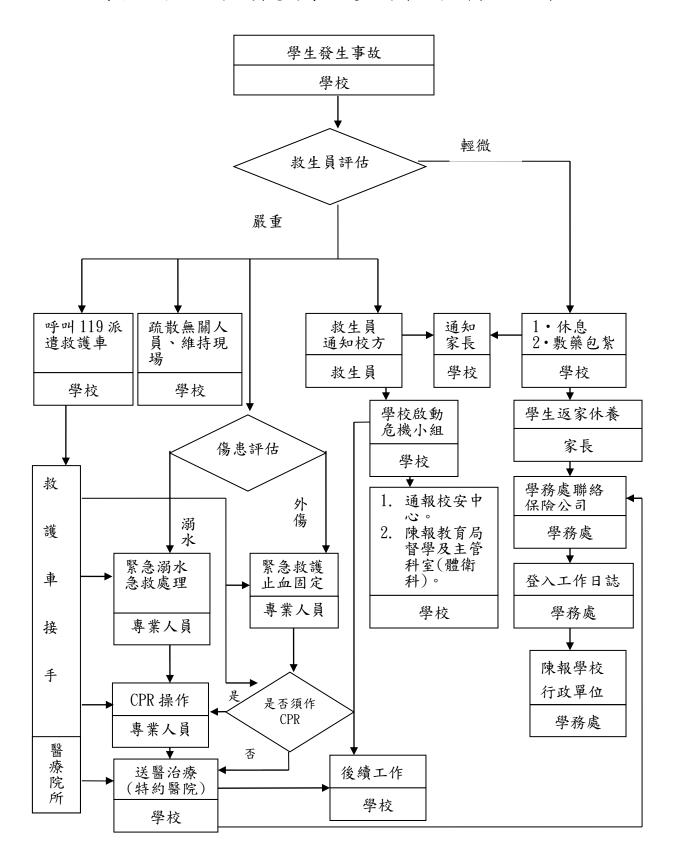
第二篇、體育衛生業務

臺北市立各級學校校園開放申請作業流程圖(E020600)



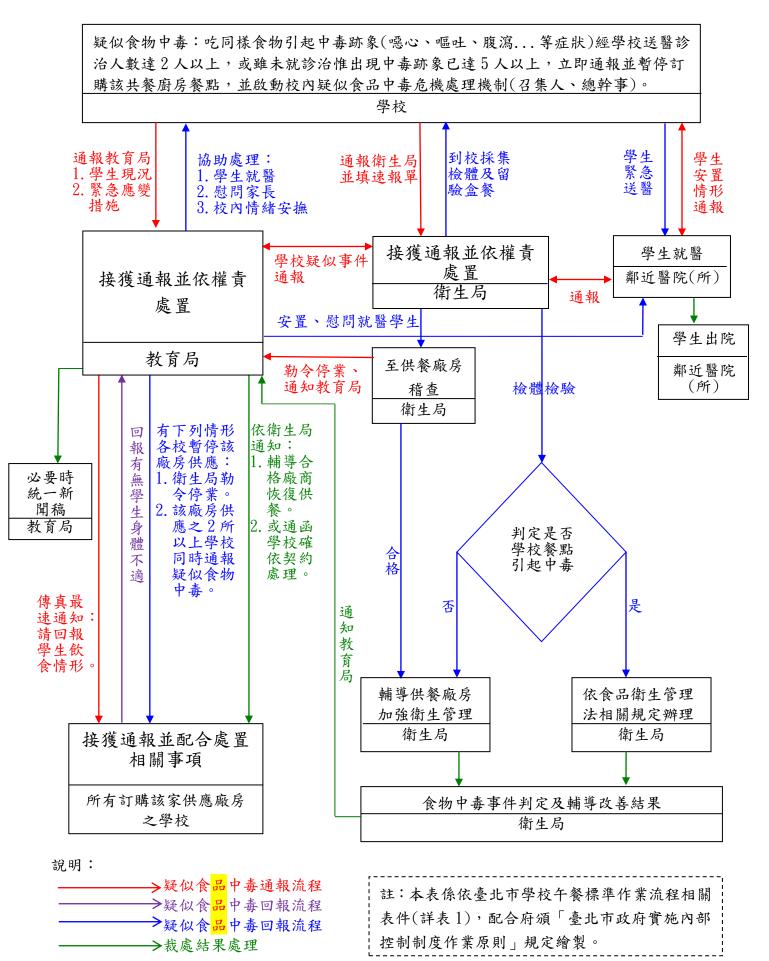
1	作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法令	依	據	及參	考	資料	使	用	表	單
,	臺北	市.	立名	~ 級	-	、作業	業程序							臺北	市	立高	高級口	中等	以下				
لِم	學校	校丨	園房	月放		(-)	申請借	用前も	二日請	至臺土	上市民	e 點	通線	學校	泛校	園均	易地质	開放	使用				
I	申言	青	作	業			上申請	或向导	B校總	務處抗	是出申	請。		管理	辨	法。							
(E020)60	0)			(=)	填寫申	請書主	色審查	送交員	資料是	否符	合。										
						(三)	申請資	料若る	自缺少	請申	請人補	 損足,	或申										
1	目標	:為	提付	昌正		-	請事項	不符方	\$申請	內容子	予以退	.件。											
4	當休	閒	運動	力以		(四)	承辦人	及會言	十審查	0													
į	及推	廣 :	全日	と 運		(五)	經校長	核定征	爱 ,繳	納場	地使用	費及	保證										
THE T	助及	社會	教	育			金並簽	約。															
						(六)	使用完	畢後回	回復原	狀並3	查核。												
						(七)	退還保	證金。)														

學校游泳池工作人員意外事故處理作業流程圖(E020700)

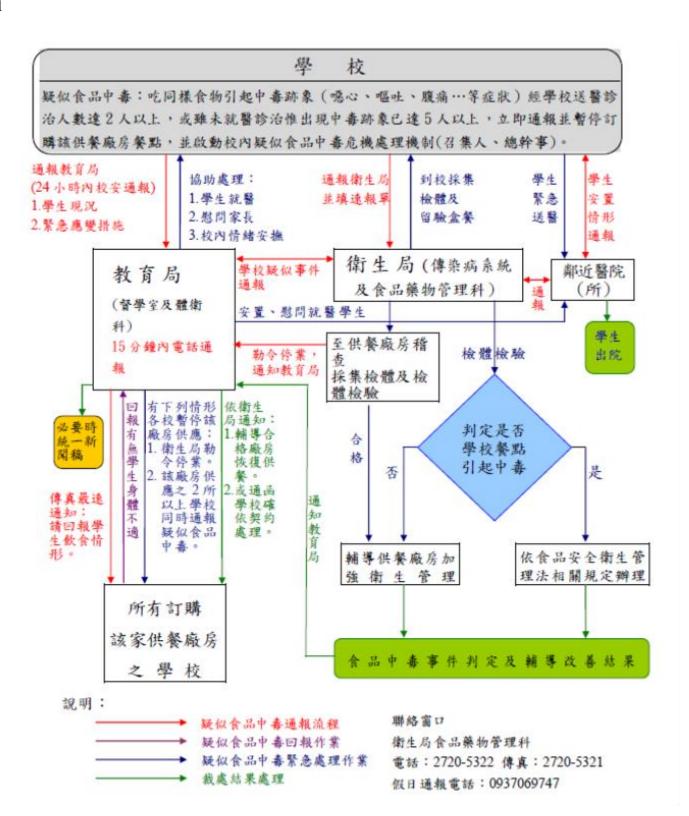


作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法令	依扎	康及	多名	考	資料	使	用	表	單
學	校游	泳池	、エ	_	、作業:	程序				•		_	學校	游泳	:池二	工作	人	員意				
作	人員	意外	事		(一)通	知值	班人員	員聯絡	救護車	. •			外事	故處	理要	更點						
故	處 丑	里作	業		(二)急	救過	程中	,各司	其職,	不可	忽略	其餘										
(E	02070	00)			學	員泳	客安全															
目	標:「	中暑、	休		(三)擦	全陸	涼通届	凤處所	(脊椎	須先	固定)	,擦										
克	、不明	月狀況	【昏		乾	保溫	流散圍	觀人	群。													
倒	、	顛 癎	發		(四)確	實對	弱者估	负完傷	勢評估	,再	循 CPI	(ఌ										
作	•••••	等,祸	息傷		肺	復甦征	析)標	準規定	こ,做点	急救り	ら 驟。											
患	狀況	採取	急		(五)不	論溺	者是る	5 甦醒	,皆需	弓送醫	院治	寮觀										
救	步驟	,但通	知		察	•																
值	班老	師及	後		(六)CI	PR 一位	旦開始	施行	,切記	不可口	中斷,	可輪										
送	醫院	動作	不		流	操作	,以誹	問整體	力。													
可	少。				(七)墳	真寫工/	作日言	志,詳	述事件	上發生	始末	,急										
					救	處理主	過程。															

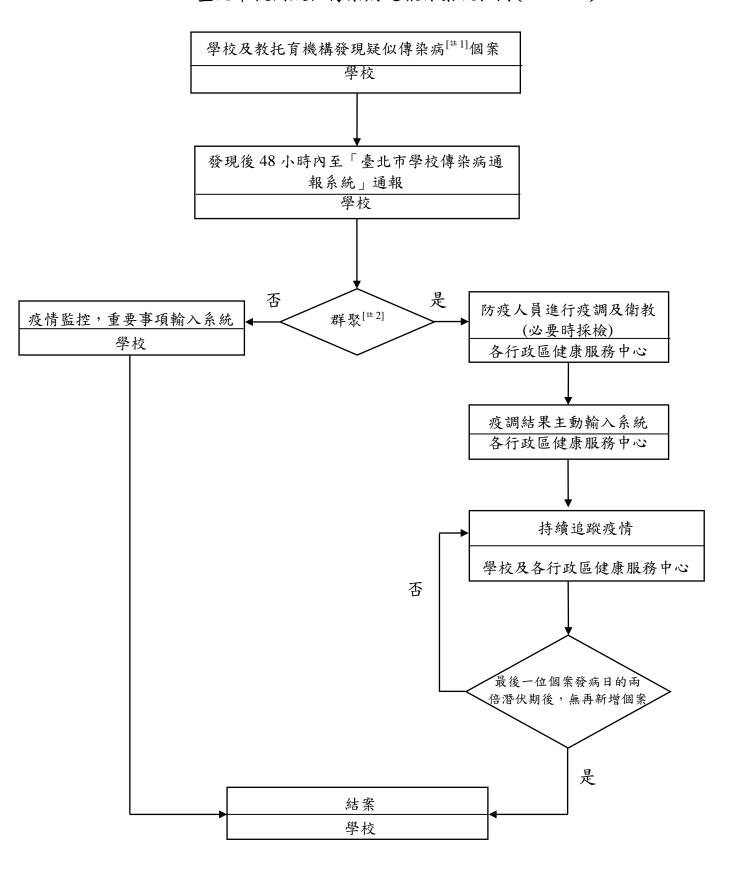
臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理流程圖(E020800)(內控版)



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	一、作業程序	學校餐廳廚房員生消費	學校疑似食 <mark>品</mark>
校疑似食 <mark>品</mark> 中	(一)事件發生啟動校內緊急危機處理機制	合作社衛生管理辦法	中毒事件簡速
毒事件處理	(召集人、總幹事等)。		報告單
(E020800)	(二)確實通報衛生局、教育局及校安系統。		
	(三)配合衛生局採樣檢驗。		
目標:學校發現	(四) 暫停該廠商供應並回報學生飲食情形。		
有疑似食 <mark>品</mark> 中	(五)學生緊急送醫。		
毒跡象時,應採	(六)安置、慰問就醫學生。		
緊急救護措	(七)依衛生局通知輔導合格廠房恢復供餐。		
施,必要時,將	二、控制重點		
患者送醫檢查	學校得隨時派員或委託代表到廠瞭解食品衛		
治療,並儘速通	生管理作業,發現有衛生不良之情形,應立		
知其家屬或緊	即通知當地衛生主管機關處理。		
急聯絡人。同時			
應聯繫及協助			
當地衛生主管			
機關處理,並儘			
速向主管機關			
提出處理報告。			



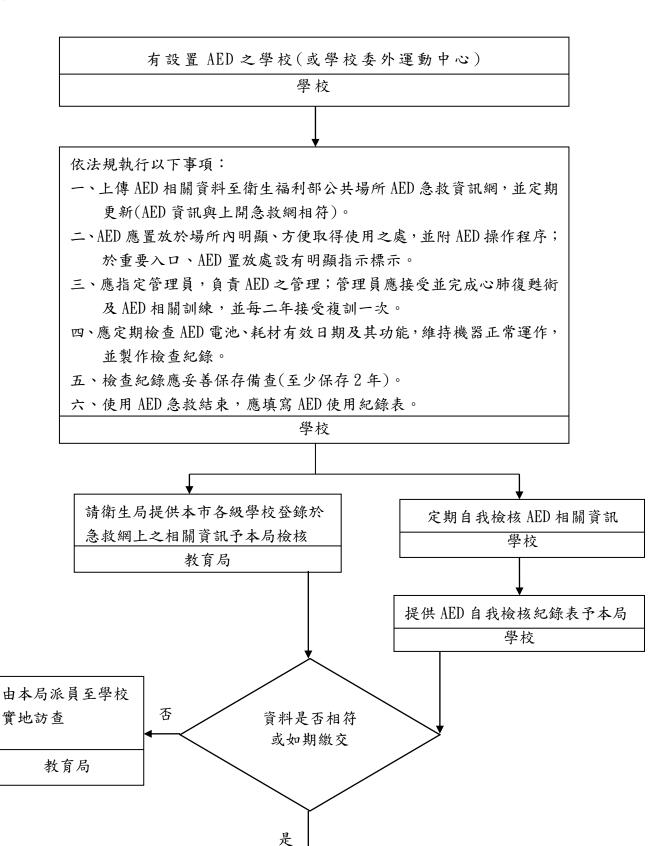
臺北市校園疑似傳染病通報作業流程圖(E020900)



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	令依扣		參考資	使	用	表	單
																料					
臺	北市	校	園疑	-	· 1	乍業:	程序							1.	學校律	f生法	-				
似	傳 染	病	通報	Ł	(-	一)	臺北市	各級	學校發	現學生	主疑似	傳染病	時,	2.	傳染病	防治	法				
作	業(E	0209	900))			先行证	自当处	置並近	通知學	生家長	送醫	及追	3.	臺北市	各級	.學校				
							蹤醫師	診斷	結果。						校園岽	足似傳	染病				
目	標: 為	為有	效防	ī	(.	二)	並於4	8 小日	诗內至	「臺北	上市學村	交傳染	病通		通報及	足相 關	防治				
止	校園	傳染	烧病				報系統	£] (1	以下簡	解該系	統)完	成通報	え。		作業						
擴	大流	行,	即時	Ē	(.	三)	若有疑	似群	聚感染	且有抗	廣散之	虞時,	該系	4.	臺北市	公私	立高				
採.	取相	關队	方疫				統會自	動做	群聚事	件提	醒,並言	青至該	系統		級中等	拿以下	學校				
措	施,」	以維	護學	<u>,</u>			填寫「	群聚	事件描	述及	處理」	。並請	學校		幼兒園	国與短	期補				
生	健康	0					主動成	(立)防	疫小組	,校長	長擔任/	召集人	,必		習班及	足兒童	課後				
							要使得	4請醫	師進駐	. •					照顧用	及務中	'心腸				
					(四)	配合執	行環	境消毒	、接角	蜀者追距	縱、衛	教宣		病毒道	通報及	停課				
							導、疫	情監	測等防	治措	施。				作業規	見定					
				=	、控	空制	重點														
					(一)1	依據「	臺北下	市各級	學校校	医围疑值	以傳染	病通								
							報及相	關防	治作業	」及名	 よ局「	臺北市	公私								
							立高級	と中等	以下身	垦校幼	兒園與	見短期	補習								
							班及戶	己童課	後照雇	頁服務	中心肠	易病毒:	通報								
							及停部	保作業	規定」	辨理	0										
					(.	二)	落實傳	染病i	通報並	配合執	几行環境	竟消毒	、接								
							觸者追	2蹤、	衛教宣	導、疫	凭情監 》	則等防	治措								
							施。														

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)



AED 自我檢核紀錄表由本局存查 教育局

作	業	項	E	作	業	程	序	及	控	制	1	重	點	法	令	依	據	及	參	考	資米	斗使	. ,	用	表	單
臺	北市	各絲	级导	<u> </u>	、作業	程序								公	共	場	所	必	要	緊	急	A	ED	自	我核	
校	設置	公	共場	7	(-)	本市	各級	學校	或學	校委	外	運	動中	救	頀	設	備	管	理	辨	法	材	反紀	錄	表	
所	自動	體	外心	3		心有	設置	AED	者,	應位	۲ ۲	公	共場													
臟	電擊	去」	顫器	\$		所必	要緊	急救	護設	備管	理	辨	法」													
(AF	ZD)	管	珰	2		進行	後續	管理	及維	護。																
(E0	5100	0)			(=)	依上	開辦沒	去定期	檢視.	並更	新律	f生 [;]	福利													
目才	票:					部公	共場戶	f AED	急救	資訊	網資	訊	,使													
本	市名	分 級	と學	:		其相	符。																			
校	或导	3 核	き委		(三)	AED 7	ទ 理員	訓練記	證明方	÷ 2 ع	手效	期户	y 0													
外	運動	力中	7 心		(四)	AED 4	力能('	電池/	電擊貝	占片)	是召	5正	常。													
有	設量	置	AEI)	(五)	檢查.	紀錄原	惠妥善	保存金	備查	,其	保	存期													
者	,應	依	「 公			間,	至少二	_年。																		
共	場戶	f 必	〉要		(六)	學校	教職員	員工定	期辨	理教	育訓	練	0													
緊	急求	文 護	差 設	: =	、控制	重點																				
備	管理	辨	法」		(-)	學校應	定期	自我核	负核 A	ED 제	關	事項	,相													
進	行管	萨理	2 及			關表.	單提供	共本局	存查	0																
維	護。				(=)	另請律	f生局	提供本	大市各	級學	校	登鈞	於													
						急救	網上さ	乙相關	資訊-	予本.	局檢	核	0													
					(三)	如資米	 不符	,本居	局派員	至學	校	實地	2訪													
						查。																				

		75	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	擎去顫器(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	(電池/貝) 功能 占月效期)	幻绵丰	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	否與衛生福 利部「公共場 所 AED 急救	應填寫 AED 使用紀錄表,同時將 AED 使用 之電子資料,於急救事
			標示	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:			(是,請填寫頻率) ●教育訓練頻率: □1年1次□1年2 次 其他:		
	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:		□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:		
	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:		□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:		
	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:			(是,請填寫頻率) ●教育訓練頻率: □1年1次□1年5 次 其他:		

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) 委託規劃、徵選建築師、初步設計、細部設計、通過都 市設計審議、建照申請作業、製作發包資料 總務處 是 招、決標 500 萬元以上工程 工務局 聯合發包中心 發包、招標 總務處 開工前現場協調會勘 履約管理單位 \overline{lack} 開工 履約管理單位 議價 復工 總務處 施工 履約管理單位 履約管理單位 否 有新增單價 是 停工 因障礙因素無法施工 履約管理單位 **¥**₹ 否 契約變更 依原設計圖施作 履約管理單位 逾期罰款 竣工 履約管理單位 是 否 預算達2000萬元 以上 是 否 初驗複驗合格 初驗、合格 扣(罰)款 履約管理單位 否 驗收、合格 驗收複驗合格 否 是 扣(罰)款 履約管理單位 結算 結案 履約管理單位 履約管理單位

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

施工驗收作業一、作業程序 程序(E030100)

- - (一)機關辦理特殊或查核金額以上之工程|2.政府採購法施行細則 採標,應於公告招標前辦理招標文件之公3.本府所屬各機關工程施工 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 4. 公共工程招標文件公開閱 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 告调知。
 - (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
- 及驗收基準
- 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	閲覽截	止日往	复3日	0															
				(三	.)機	關應爿		厄廠商	或民眾	人之意	意見彙	整加													
					以多	列管,	送請	工程主	三辨單	位處:	理後,	再行													
								作業																	
				(四					こ文件	,得 日	扫閱 暨	廠商													
				(複印			- 104 JU	7/12/1-3													
					-X1	/ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	, wi	仅了																	

.,	ale		_	,,	ale	•	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ						١.,			1 = -		4 L	-h2	11	,, ,,		1717
作	業			作	業	程	序	及	控	制	重								資		使用	表	甲
1	_前:					業程序													關子》	去			
調	會	-	勘	(-		關邀集				、營造	廠及							•	•				
						管單位		-					3.	本府	所)	醫各	機	關工	程施.	エ			
				(_	二)函	請監造	量位	派請耳	見場監	造人員	•			及駁)收	基準							
				(]	三)詳	閱圖訪	之。						4.	臺北	市列	建築	管王	里自	治條化	列			
				(1	四)建	築師金	十對工	程相關	制質疑	事項提	是出解	≌說。	5.	本府	所	屬各	機	關公	共工	程			
				(]	五)必	要時先	も行通	鱼知相	關主管	單位	配合	有關		施工	-安	全衛	生多	須知					
					證	照之申	/請。																
				=	、控	制重黑	5																
				(-	一)核	對合然	J數量	、條文	、設備	、行號	見及圖	說。											
				(=	二)審	查監造	計畫	,確定	已完成	戊核定	程序	0											
				(]	三)エ	序及施	五二範	圍確言	忍。														
				(1	四)核	對檢驗	項目	、數量	量及頻	率。													
				(3	五)監	造建第	兵師 及	(營造	廠應兼	上顧校	園安	全與											
					維	護教學	品質	妥慎品	开處。														
				(;	六)研	·擬施コ	L機具	L 車輛	進出動	線及	材料	設備											
					堆	置區域	₹ °																
				(-	ヒ)エ	程如屬	屬勞動	的部公	告指定	之營	造工	程危											
					險	性工作	≡場所	者,廠	商應信	衣危險	性工	作場											
					所	審查暨	检查	辦法之	之規定	,於工	程施	工前											
					_	個月墳	具申	請書,	並檢例	付職業	安全	衛生											
					管	理計畫	 及相	關必事	要之資	料、文	件,	向當											
					地	勞動檢	食查機	:關(木	講)申	請審查	<u> </u>												
				()	八)涉	及建具	景工 程	足應向	建管處	完成	開工	申請											
					程	序。																	

目作 作 業 業 點法令依據及參考資料使用表單 項 程 序 及 控 制 重 工一、作業程序 開 1. 政府採購法及其相關子法 (一)監造單位依規定時間向機關報告開工有 2. 政府採購法施行細則 關事項,並辦理估驗計價。 3. 本府所屬各機關工程施工 (二)監造單位簽報開工報告、開工報核表、預 及驗收基準 定進度表及材料檢驗總表等相關資料送4.臺北市建築管理規則自治 機關審查。 條例 (三)報主管機關核備後開工。 5. 公共工程施工階段契約約 (四)業主繳交空氣污染防制費。 定權責分工表 (五)承商繳交營建工程保險費。 6. 本府公共工程施工品質管 二、控制重點 理作業要點 (一)工程決標後,機關應成立工務所或委託監 7. 工程採購廠商投保約定事 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

(十三)編擬職業安全衛生管理計畫:工程契

於10日內完成審查。

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
					約	訂約後	15	日;監	造 造單/	位於 5	日內	完成													
					審	查。																			
					(十四	1)於開]工育	前依法	設置耳	哉業安	全衛	生人													
					員	,並為	其相	關現場	易人員	依法投	设保勞	工保													
					險	,且依	京第一	一款第	七目非	見定辨	理登	錄事													
					宜	0																			
				(監造單																			
					人	八專任	工程	人員	職安	及品管	人員	姓名													
					應	填報標	案管	理系	統。																

目作 作 業 業 點法令依據及參考資料使用表單 項 程 序 及 控 制 施 エ 一、作業程序 1. 政府採購法及其相關子法 (一)承商辦理整地及放樣工程有關事項。 2. 政府採購法施行細則 (二)承商辦理施工及品管計畫書之編製,送監|3.本府所屬各機關工程施工 造建築師審查後送機關核定。 及驗收基準 (三)承商填報工作日報表、自主檢查表,送監|4.公共工程施工階段契約約 造建築師審查後送機關備查。 定權責分工表 (四)監造建築師開始進行監造並填報監工日 5. 本府所屬各機關公共工程 報表業務送機關核定。 施工品質管理作業要點 (五)機關依合約規定分期核退履約保證金。 6. 臺北市建築管理規則自治 (六)應定期召開工務會議,隨時提出工程相關 條例 問題。 7. 本府所屬各機關公共工程 施工安全衛生須知 (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。

作	業	項	且	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法	令	依	據	及	參	考	資	料	使	用	表	單
				(-					,非屬	-															
							召過	10%,	要求腐	商提	報趕	工計													
					畫																				
				(-					安全律																
									全衛生!																
						•	•		生管理	•		•													
				(-			•		特性,		• •														
							畫,	並將核	食查項	目表标	各化,	洛貫													
				(行。	几氏、	4 四 12	庇 台 #	ロ安ル	1.la	⇔ λ													
				(-		•		- '	應定其																
									投稽查 皆查一:																
						· 城爾 至少和			百旦"。	人 / 五	1但平	小小子													
					200	土ノ竹	1旦一	- X																	

作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法	令(衣 排	 及	. 参	- 考	資料	使	用。	表單
估	驗	計	價	- 、	作業程	呈序							1.	政府	採購	法人	及其	相關	肩子法			
				(-	-)承商	有填報	段詳細	表及な	拖工照	片,按	每期的	實做	2.	政府	採購	法方	色行	細貝				
					工程	呈數量	量及契	約單	價計算	其金	額送島	監造	3.	本府	所屬	各村	幾關	工利	呈施工			
					單位	主審核	ξ °							及驗	收基	上準						
				(=	_)履約	的期間	列如有	契約變	變更,題	监造單	位應相	僉附	4.	臺北	市政	[府打	采購	捧契 約	的變更			
					修』	E契約	的總價	表及	書件,	報請	機關相	亥定		作業	一覧	更表						
							异辨理		, .					臺北	市政	【府名	各機	& 關 扌	采購契			
				(=					辩理議		. ,	•					編	列及	及議價			
					• • • •				首長木					_	•	•						
							•		战估驗	,俟與	廠商言	議訂	6.					段	契約約			
					,		再行	調整言	汁價。					定權	貢允	八工	表					
					控制重		人工厂研	· 床 1人	汩亦用	+ /ıl.	山北	1 17										
				(-		里估馬 崔性。	, ., ,	應檢	視應備	可又 件	元登化	王久										
				(-				计価	資料應	主	4h 4h 5	之什										
					, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	• • •		, ,,,	單位原	- ' '												
					審查		ОЦ	<u>m</u> 10	.十世》	S.∕/ . U	н (1)											
				(=			延誤	時機;	肇致/	新商 權	益分	指,										
									送,應													
					罰。	•		. , , ,		•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•										
竣			エ	- 、	作業程	呈序							1.	政府	採購	法法	及其	相關	肩子法			
				(-	-)承商	有填報	竣工	報告は	送監造	單位署	琴核後	,填	2.	政府	採購	法方	色行	細貝	11			
					報竣	爱工報	极核表	、工其	月統計:	表送機	愚關備	查。	3.	本府	所屬	各村	幾關	工利	呈施工			
				(=	二)機關	褟派舅	負會同	承商	及監造	造單位	查證之	是否		及驗	收基	上準						
					完工	二,並	达做成	會勘約	记錄。				4.	公共	工程	连施二	工階	段	契約約			
				(∃	三)施口	工單位	立竣工	當日	應完成	泛竣工	圖製化	乍送		定權	責分	工	表					
							L審查	並送村	幾關核	定。												
					控制重																	
				(-		- '	_	•	竣工報		_	七日										
					-				牌理竣		-	د ـ ـ ـ ـ										
				(=			• / .	_	二日內		竣工	查驗										
				(-				•	幾關核	疋。												
				,	三)確認 7)タで		_			木。												
				,					送與審 之數量		上土昌	0										
				,	L)宣核 ₹)製作				→ 数里	从人的	人里	J										
					ノ衣竹	上帕井	- 貝 1寸	-														

作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法	令(衣 據	及	參考	資	料化	吏 用	表	單
契	約	變	更	_	、作業	程序							1.	政府	採購	法及	其相	嗣子:	法			
				((一)辨	理會勘	力並做	成紀針	錄。				2.	政府	採購	法施	.行細身	則				
				((二)依	本府戶	斤屬各	機關	工程於	 五驗	收作	業程	3.	本府	所屬	各機	關工:	程施	エ			
					序	及工程	呈契約	變更	或追加	ロ契約.	以外	新增		及驗	收基	準						
					エ	作項目	核准	監辦作	備查規	定一覽	売 表新	辞理。	4.	臺北	市政	府各	機關	採購	契			
				((三)檢	討是否	停工	或工具	期折減	等會議	· ·			約變	更單	直價;	編列	及議	價			
				((四)契	約變更	2相關	文件	準備及	簽報。				注意	事項							
				=	、控制	重點							5.	臺北	市政	府採	購契	約變	更			
				((一)檢	視契約	J變更	各項	書圖文	件資料	1(包	括修		作業	一覽	表						
					正	契約總	恩價表	、工和	呈詳細	表、新	增單	價分	6.	公共	工程	施工	階段	契約	約			
					析	表、契	約變	更會甚	力紀錄	、新增	單價	決標		定權	責分	工表	į.					
					紀	錄、新	增單	價亦足	定書、記	計算書	、契	約變										
					更	設計區]等)。	>														
				((二)注	意營繕	工程	保險	費之調	整。												
				((三)檢	視工程	建預算	進度	之修正	作業。												
				((四)增	減之エ	期應	依照	契約之	約定核	5算之	上,由										
					監	造單位	1報請	機關相	核定,信	并入全	部工	期辨										
					理	0																
				((五)修	正契約	J總價	表,機	後關應1	督促監	造單	位適										
					時	辨理,	並分	別於コ	[程進]	度 25%	6·50)%、										
					75	%時,	各辨	理 1 =	欠以上	之檢討	修正	- 0										
				((六)契	約變更	色累計	金額	達查核	亥金額.	以上	有新										
					增	工作項	目之	新增	單價,這	並須於	議價	後依										
					規	定應報	足上級	機關	監辨備	查。												
				((七)查	核金額	以上	案件第	辦理契	約變更	上,應	補具										
					辨	理結果	长送上	級機	關備查	0												

目作 點法令依據及參考資料使用表單 作 業 業 項 程 序 及 控 制 重 停、復 工一、作業程序 1. 政府採購法及其相關子法 (一)施工單位檢具事證及停工報核表送監造 2. 政府採購法施行細則 單位審查,監造單位應即派員查證。 3. 本府所屬各機關工程施工 (二)停工因素消失後,施工單位填報復工報核 及驗收基準 表向監造單位審查後送機關核定。 4. 本府工程訂約後工期核算 (三)召開會議研商障礙狀況解決之預定時程。 要點 (四)施工單位填報停、復工報核表,並於7日5.公共工程施工階段契約約 內完成報核。 定權責分工表 (五)主辦機關完成工期檢討覆核。 (六)辨理停、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。

目作 業 點法令依據及參考資料使用表單 業 項 程 序 及 控 制 重 初 驗 、 驗 收 一、作業程序 1. 政府採購法及其相關子法 (一) 查核金額四成(2,000萬)以上之工程, 2. 政府採購法施行細則 應先辦理初驗程序;未達查核金額四成 3. 本府所屬各機關工程施工 (2,000萬)以上之工程,得直接辦理驗 及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約 收。 (二)機關指派會計及有關單位會同監辦外,查 定權責分工表 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

(五)初驗或驗收缺失改善期限以 30 日內及 1

(六)初驗合格後次日起20日內辦理驗收。

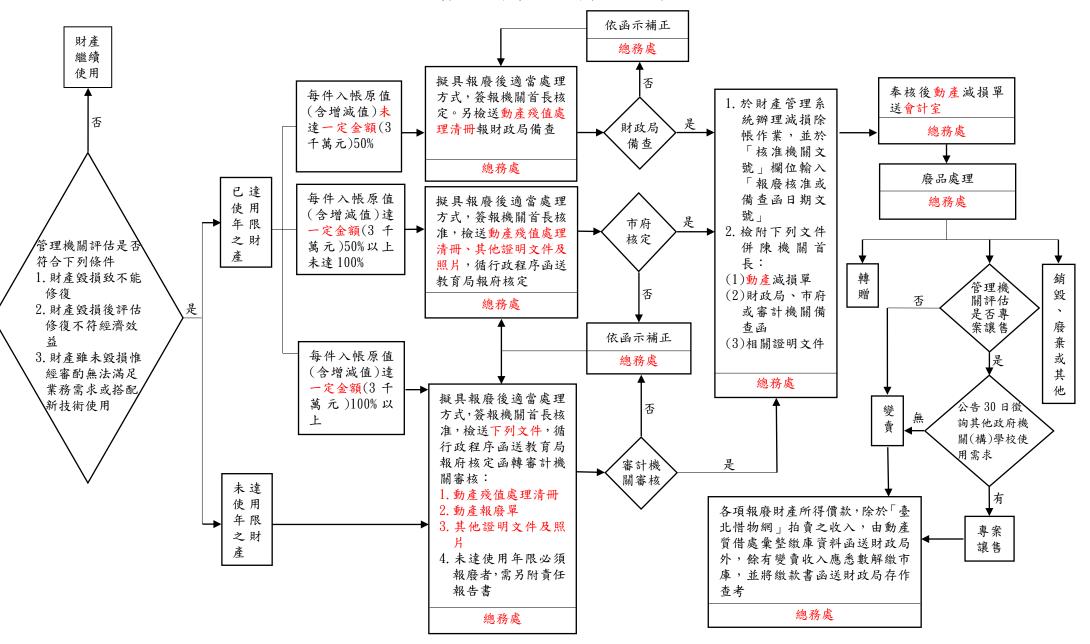
各項施工損壞項目應予復原。

理、各項檢(查、試)驗報告彙整齊全、

次為限,並於改善完成之翌日完成複驗。

作		項	目	作	 業	 程	 序	及		制	重	點	法	今	依	據	及	參:	考	沓	料	使 月	表	單
					 、作業	•				- ' '								 .其礻	•			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	• •	- 1
	71		710			•	立於驗	收證明	月書經	機關相	亥定後	,檢			• • •			,	.,,,	•				
					, -	- ,		、竣工	_			_				-		•		•	エ			
								統一發				-				-		1711	,-					
						發工和		-	. 71 3	• • •						_		- 階手	殳契	以約	約			
				(二)退	還履約	勺保證	金及村	亥算工	程尾	次。			定札						•				
				(三)工	程尾幕	次付清	後,機	養關應	辨理コ	二程決	算,	5.	工系	呈採	購層	飯商	投信	呆然	定	事			
					發	包工和	呈費音	『分由	監造员	単位填	列後:	送機		項										
					關	審核。	o																	
				_ `	、控制	重點																		
				(一)機	關應方	令工程	驗收台	各格次	日起	15日1	內填												
					具	結算縣	负收證	明書。																
				(二)查	核金額	額以」	二工程	由機關	闹轉報	上級	機關												
					備	查。																		
				(三)建	築工和	呈需申	請使照	烈者,	應檢除	始得;	核發												
					エ	程尾蒜	次。																	
				(四)機	關核對	计工程	營繕份	保險日	期,應	自開.	工日												
					起	至驗收	女合格	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	草驗收	證明書	書次日	起 1	個月	內核												
					付	尾款。	Þ																	

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	一、作業程序	1. 審計法第 57 條	1. 動產殘值
業	(一)依本市市有財產管理作業要點規定,	2. 審計法施行細則第 40	處理清冊
(E030900)	本府各機關學校(以下簡稱管理機關)	條	2. 動產報廢
	經管財產擬辦理報廢者,均應評估符	3. 行政院訂定之「各機	單
	合下列原則之一者始得辦理:	關財物報廢分級核定	3. 責任報告
	1. 毀損致不能修復。	金額表」	書
	2. 毀損後評估修復不符經濟效益。	4. 臺北市市有財產管理	4. 動產減損
	3. 雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求	自治條例	單
	或搭配新技術使用。	5. 臺北市市有財產管理 作業要點	
	(二)動產報廢報核程序	6. 臺北市市有財產報廢	
	1. 依「臺北市市有財產報廢處理原則」	b. 室式中中有网座报报 處理原則	
	規定評估報廢動產適當處理方式,	Z-Z-/N/N	
	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 <mark>動產殘</mark>		
	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		

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:
 - 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、外機構或人士得經向各管理機關申請,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格 理者,應以不低於殘值之價格 理者,應以不低於殘值之價格關(構)學 校使用需求之其他機關(構)學 校使用需求之其他機關等 (構)學校逕洽管理機關申請者 讓售;如有二者以上申請者 管理機關綜合考量需求程度專案 體理機關綜合考量需求程度專案 情對象。
- (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)

總務處

通知各保管使 用單位盤點 養健用單位 財產盤點 清冊

總務處

> 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

盤點人員

檢查紀錄表)

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	一、作業程序	1. 臺北市市有財產管	1. 財産管
業	(一)訂定「○○年度財產盤點實施計畫」,		理系統
(E031000)	_		產製之
	內容如下:	理作業要點	盤點清
	1. 檢查項目(帳務與實際財產是否相符、		冊
	使用情形)		2. 臺北市
	2. 範圍		政府〇
	3. 實施方式		○年度
	4. 作業流程		財產檢
	5. 盤點人員		查(含內
	6. 盤點日程		部控制)
	7. 管制考核		紀錄表
	(二)通知各保管使用單位盤點日程,並發送		3. 〇〇年
	該保管使用單位之財產盤點清冊,請保		度財產
	管人員或使用人員先進行清點查對。		盤點結
	(三)保管使用單位就管理及使用財產自行		果陳核
	盤點後,如發現有財產標籤脫落、未黏		單
	貼,或財產清冊資料與現況不符等情		
	形,應通知 <mark>總務處</mark> 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。 (1) 加大明四性形,庞木明历田,并为		
	(4) 如有閒置情形,應查明原因,並為		

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。

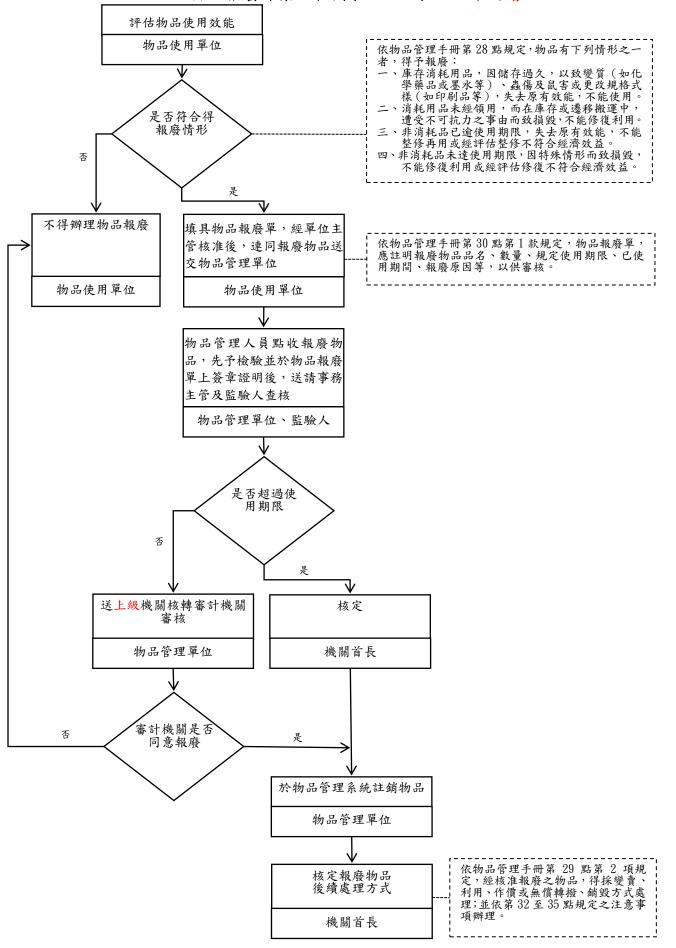
2. 不動產:

- (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。

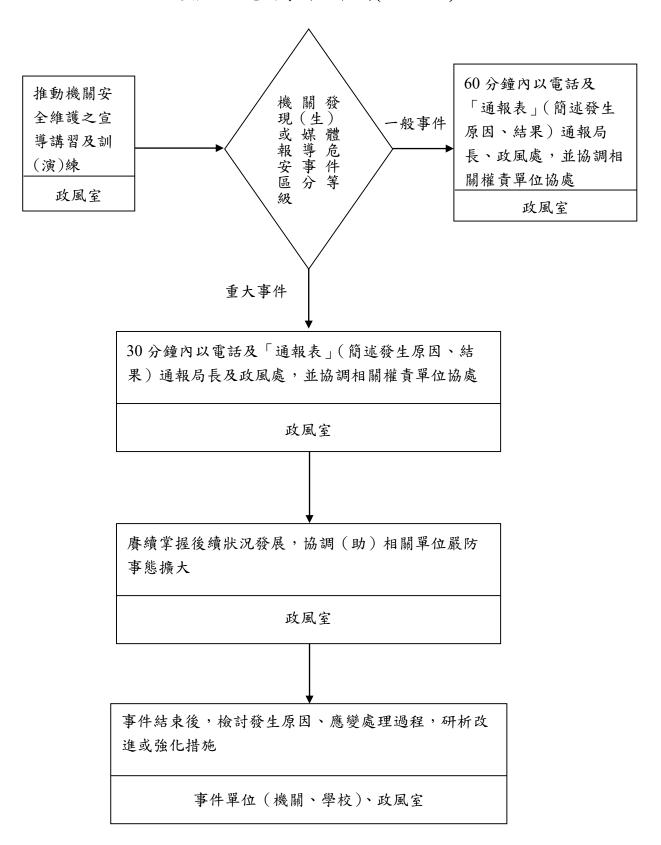
物品報廢作業流程圖(E031100)-110 年新增



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
品報廢作	一、作業程序	一、物品管理手册	物品報
業流程	(一)物品有下列情形之一者,得予報廢:	二、各機關財物報	廢單
(E061100	1. 庫存消耗用品:	廢分級核定金額表	
)	(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。		

第四篇、政風業務

通報重大危安事件流程圖(E040100)



作 業項目作 點法令依據及參考資料使 用 表 業 程 序 及 控 制 重 通報重大危安一、作業程序 1.「政風機構人員設置預防或破壞事

事件(E040100) (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2.「政風機構預防危害 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3.臺北市政府因應重大 報程序表】

2. 上班時間:

機關發生危安事件時,於規定時限(「重4 臺北市政府緊急事件 大₁30 分鐘內,「一般₁60 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。

管理條例 | 第4條第件協危害助處 8 款。

或破壞本機關事件 作業要點 1。

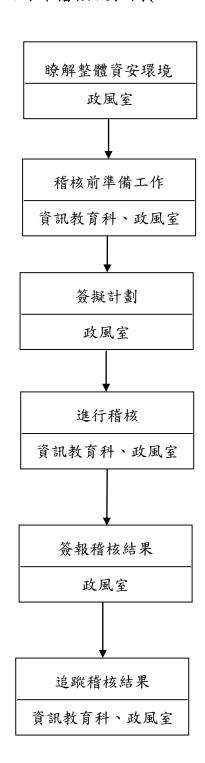
市政新聞快速反應小 組設置要點。

處理小組設置要點。

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	及多	多考	資	料	使	用	表	單
				(=	_)等為	及區分	:																
					1.	「重大	_:																
					(1)危害	機關	人員	、設友	拖安全	事件	造成											
						機關	人員	死亡	3 人以	上或	受傷	10人											
						以上																	
					(2	2)財物	1損失	5, 00	0 萬元	以上	0												
					(;	3)人為	故意	之危	害或破	壞事	件。												
					(4	4)涉及	簡任	級以	上機關	首長	、副首	广長 。											
					(!	5)媒體	皇大幅	報導	之重力	人負面	 新聞	或具											
						有延	展擴	大可	能之重	大争	議事任	牛。											
					(1	6)陳情	請願	人數	200	人以亅	上或發	生嚴											
						重暴	力衝	突造	成人員	傷亡	者。												
					2.	「一般	_ :																
					身	非屬上	列要	牛者。	,														
				二、	控制	重點																	
					機關	發現(生)	危安:	事件,	政風	室應立	上即											
					依事	件等級	,於	規定日	時限內	進行	通報。	.											
				1									<u> </u>										

資訊內部稽核流程圖(E040200)



作業項 目作 業 序 制 重 點法令依據及參考資料使 用 表 單 程 及 控 1.「政風機構人員設置 資訊內部稽核一、作業程序 (E040200)管理條例 第 4 條第 (一)基本要求: 1. 本局為推動資訊保密措施,協助學校及 7款。 本局各科室建立「資訊安全管理制度」, 2. 「行政院及所屬各機 透過稽核之手段,以查核資訊使用異常 關資訊安全管理要 狀況及「稽核使用管理」事項為主,為 點」。 齊一作法,特研訂「內部稽核」工作手 3. 「行政院及所屬各機 關資訊安全管理規 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 範」。 者使用的管理措施,以「系統存取控制 4. 「政風機構維護公務 管理」為主,包含資訊系統存取控制規 機密作業要點」。 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。

- 1. 依上級機關相關規定辦理。
- 2. 受理資訊洩密檢舉案件。

訊外洩之目標。

- 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。

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

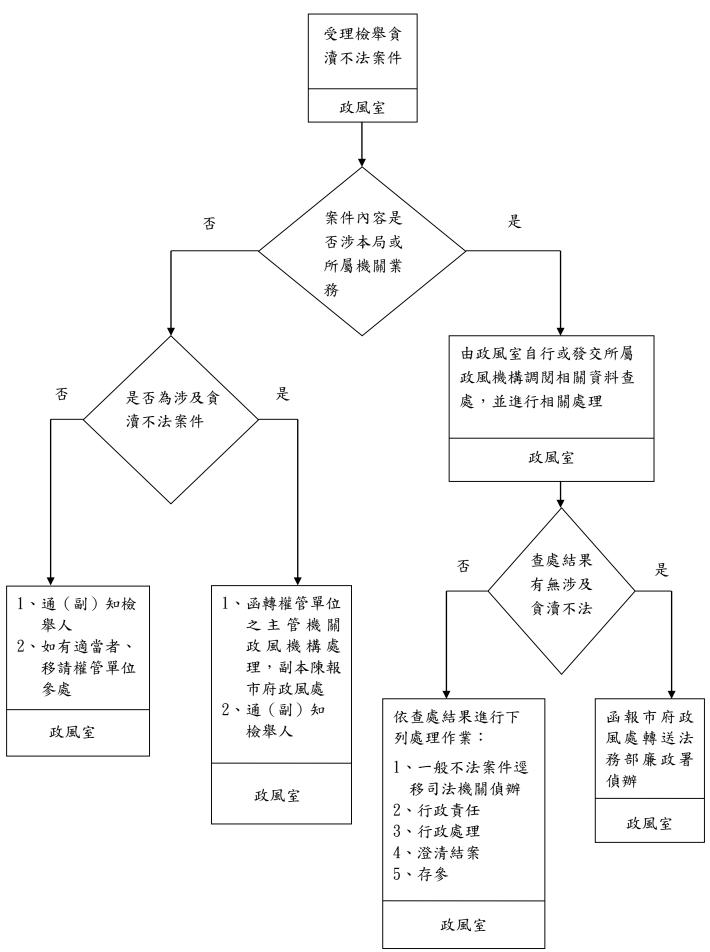
6. 其他有稽核之必要時。

(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

作	業	項	目	作 業	程	序	及	控	制	重	點	法令	依	據	及多	冬考	資	料	使	用	表	單
					異常狀	況之	受通幸	段單位:	,若無	,應	推動											
					修法辦	理)。																
				7.	研訂內	部稽	亥計畫	<u> </u>														
				(四)稽	核計畫	:																
				1.	擬定稽	核計	畫。言	十畫內名	容得包	括:												
					(1)法4	〉依據	0															
					(2)稽核	亥目的	0															
					(3)稽核	亥方式	0															
					(4)稽核	亥編組	0															
					(5)稽核	该時程	0															
					(6)稽核	亥項目	(記録	錄)表	0													
					(7)追路	從列管	0															
				2.	將稽核	計畫	簽報	機關局	長或打	是報-	安全											
					維護會	報據」	以執行	亍 。														
					核內容																	
					業務現	-	要調盘	生。														
					核方式																	
					檢查需			-														
					擬訂稽			•														
					審閱文		錄。															
					實地訪																	
					實機驗		试。															
					核後程	•																
					撰寫稽	• • • •																
				2.	依據記					將建	議事											
					項及擬		- //			_												
				3.	缺失移		務單	位改進	並列ノ	入下:	次稽											
				1 - 1	核重點	٥																
				二、控制	• —		- PP			, ,_,	→ ¥											
					皆核前先 1		,	•		•												
					系統存		. –		-	•	_ '											
				,	安異常	狀況	,及	以風機	構如作	可受到	埋逋											
) 1+ n+ 1*	四少、	د جار س	2 何 由	床 八:	山山	+ +											
					核時發		-		應依	洩密	鱼處											
				相	關作業	程序第	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	1檢	舉貪	瀆	— 、	作業	程序							1.	Γ	政	風	機木	冓人	員	設	置				
不法	案	件處	理	(-	-)檢	舉內容	医基本原	高或所	千屬機 [闹業系	序,且	具有		管	理	條	例_	」第	4	條	第				
作業	(E0	4030	00)		查言	證路線	(者:							5 🗦	款	0									
					1.	由政压	【室自行	于或函	百請業行	昏所屬	葛政風	機構	2.	Γ	行	政和	呈月	序法	· _ ·	0					
					•	查處,	並依照	民政風	工作手	-冊(查處業	業務)	3.	政	風.	工	作	手册	+ (查	處				
					ż	辦理。								業	務)。									
					2. 1	依查處	に結果	,分另	刂作以 ¬	下處理	里:		4.	臺	北	市	攻石	 诗 獎	勵	檢	舉				
					(1)初り	步研判	為可能	能涉有	貪瀆:	者,查	處結		貪	污	漬]	職化	乍業	要	點	0				
						果	發現涉	有貪:	瀆犯罪	嫌疑	,依照	政風													
						工化	作手册	(查原	趧業務)規定	足陳報	,函													
						請氵	去務部	廉政:	署處理	0															
					(2)未發	簽現涉	貪瀆>	者:																
						A	僅涉及	一般	不法犯	己罪嫌	疑者	,經													
									機關核																
									副本陳			-													
									.簽陳于		·政責	任、													
								•	澄清結																
									之一者																
						(.			、住址	或電	話,且	無具													
						/		容者																	
						(,		·	留姓名			_													
									郵件位																
							. ,-	報或	.不實,	且無	具體	内容													
							者。	· 1人 457		- - -		++ \.													
						()			,但户		•														
							•		以函文	_	_														
							•		·等方式	•															
						(料,而	•															
						(.	, ,	•	,經予		-														
									後,而	. •		5,且													
						(• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• , •	或新證	. •		准 \ .													
						(.			項之主																
									人以同	•	出分	凹谷													
				(-	- \1& i	超北屈)檢舉		2 从 ·														
				(-					易機關() 幾關之()		·	工 但													
					1	11)) () ()	一同 以尸	川)獨於	双腳 【〕	月月五	·什'·	小付													

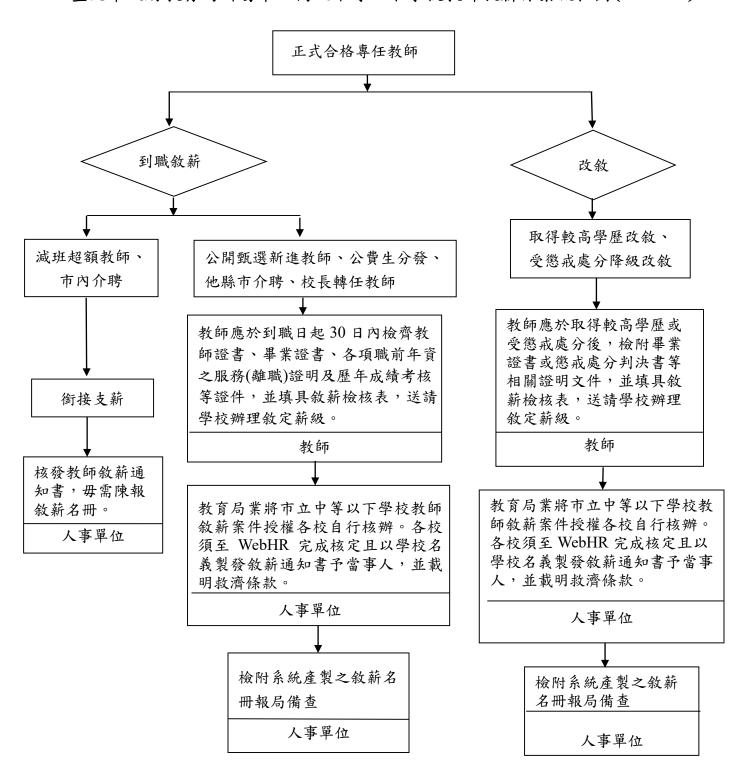
拒絕受理,並於受理後應以正本函轉被 檢舉對象之主管機關政風機構處理,副 本陳報市府政風處。如係具名檢舉並應

通知檢舉人。

作	業	項	且	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法令	合依	據及	多	考	資米	使	用	表	單
					2. 🗵	函轉或	簽移	有關檢	舉貪	瀆案件	上,應	注意										
					仔	保密措	施,	不得洩	漏檢	舉人姓	名、	身分										
					Ĩ	資料。																
				(Ξ	三)檢舞	と非屬	貪瀆:	案件:														
					檢差	舉事項	非屬	本局或	支所屬	機關相	雚責,	係										
					應向	句其他	機關	提出者	首 , 應	患告知核	食舉 (陳										
					情))人。	但認	為適當	自時,	應即逐	函轉權	重責										
					主行	管機關	處理	,並近	鱼(副	月)知杨	食舉 (陳										
					情))人。																
				二、	控制	重點																
				(-	-) 受玛	里檢舉	貪瀆:	案件應	善基	調查之	上能事	5,查										
					證紙	吉果應	審慎	處理,	不得	未經查	 證或	草率										
					查認	登即逕	予結	案或函	送司	法機關	處理											
				(=	二)處理	里檢舉	案件	,應注	三意時	效規定	2,若	係具										
					名核	食舉者	,應儘	速將	處理約	结果通	知檢	舉人,										
					並注	上意相	關文:	書保密	規定													
				(=	三)處理	里檢舉	貪瀆:	案件後	, 應	依機關	制狀況	定期										
					統言	檢舉	案件	數量、	性質	、類別]及處	理結										
					果等	学數據	,作	為統計	之依	據。												

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教師敘薪作業流程圖(E050400)



點法令依據及參考資料使 用 表 作業項 目作 業 序 及 控 制 重 程

教師 敘薪作業一、作業程序

(E050400)

- - (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 4. 教師待遇條例。 各校審查教師敘薪資料證件,至人事行 5. 公立學校教職員敘薪 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 6. 教師職前年資採計提 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 7. 臺北市政府教育局 發敘薪通知書,並檢附敘薪名冊報局備 杳。
 - (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|8.臺北市政府教育局 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 薪名册至局備查,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 1. 教師敘薪名 則。 ₩
- 2. 教育人員任用條例及 2. 敘薪通知書 其施行細則。
- 3. 高級中等以下學校教 師評審委員會設置辦
- 辦法。
- 敘辦法。
- 105年3月11日北 市教人字第 10510982900 號函。
- 105年3月17日北市 教 人 字 10532793700 號函。
- 19. 臺北市政府教育局 105年5月31日北市 教 人 字 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。

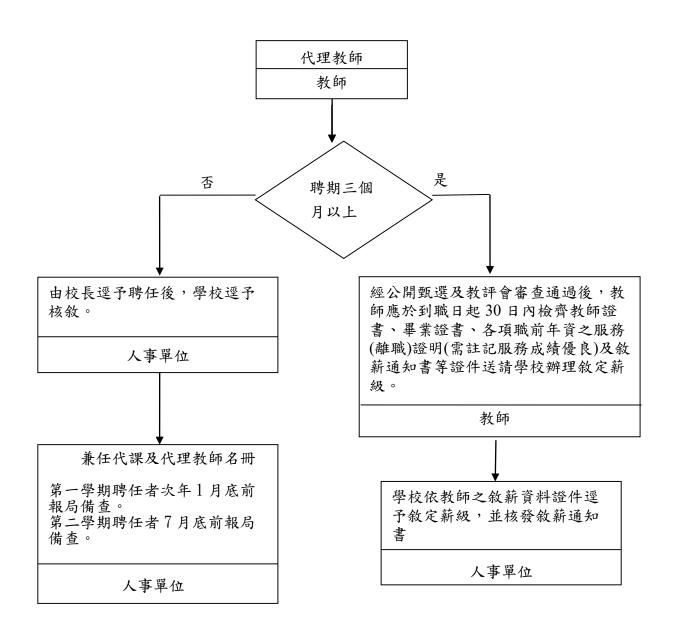
- 一學年度考核通知書後函報教育局備 查。
- 3. 初任校長敘薪及校長改敘案,以敘薪請 示單報局核定。人事人員至 WebHR 中等 以下學校新增「請示單」,編輯明細計算 薪級後,系統報送教育局並列印請示單 (教育部)格式核章後併同附件報局核 辦。

二、控制重點

- (一)取得較高學歷改敘者:
 - 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 <u>學</u>年度上<u>學期及</u>101 <u>學年度下學期</u>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。
 - 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 2. 高級中等以下學校教 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 4. 教師法及其施行細 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 6. 臺北市政府教育局 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/8.臺北市政府教育局 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

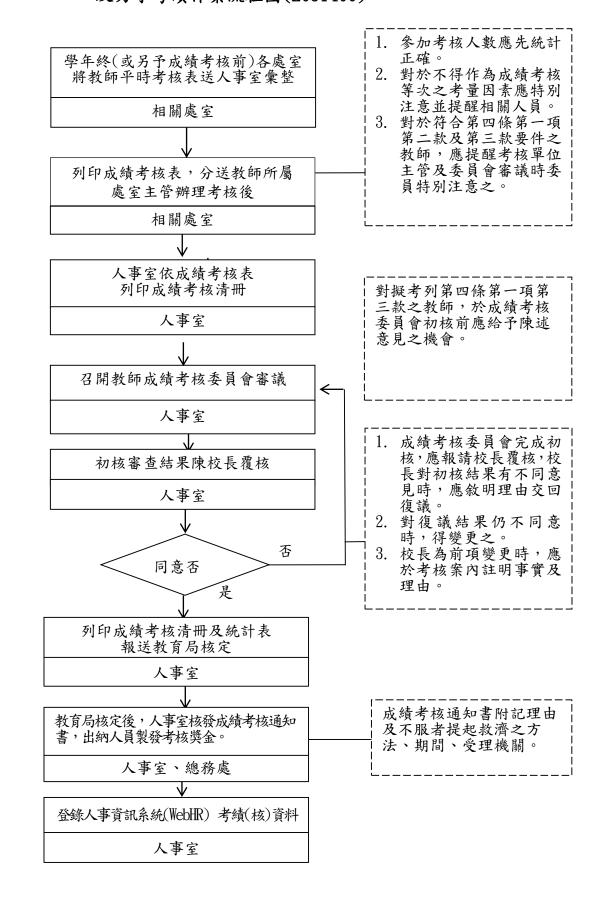
- 1. 高級中等以下學校兼 1. 敘薪通知書 任代課及代理教師聘 2. 兼任代課及 任辦法。
- 師評審委員會設置辦3. 代理教師兼
- 3. 臺北市立高級中等以 下學校教師甄選作業 要點。
- 則。
- 5. 教育人員任用條例及 其施行細則。
 - 99年12月2日北市 教 人 字 09941426700 號函有 關聘期。
- 7. 臺北市政府教育局 105年2月2日 北市 人字 教 10530907800 號函訂 定「臺北市政府教育 局所屬高級中等以 下學校代理教師敘薪 基準一覽表 」。
 - 109年11月27日北 市教人字第 1093108765 號函及 110年3月23日北市 教 人 字 1103032787 號函有 關代理教師兼行政職

- 代理教師名 #
- 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教育人員年終成績考核 及另予考績作業流程圖(E051400)



控 作業項目作 業 序 及 制 重 點法令依據及參考資料使 用 表 單 程

臺北市政府教一、作業程序 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) 學年終或另予成績考核前,各處室將教 教師成績考核辦法。 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 册。
- (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一、教師成績考 核清册。

- 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 收名册。

(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 ,而受申誠以上之懲處者, 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
- <u>軍訓室</u>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. <u>督學室</u>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(延並人果知訴及但要個無調將書人對人用的人對人)與其所則以即之人對人)與其所相主人對人人人人。

依委校決學審績相即員性結校委委關員人人。與實際,教員員成處或會提師、會績理學議交評考或考

核會審議

對議處結果

符合訴願

或行政訴

訟之標的

者得提起

訴願或行

政訴訟

對<u>調查</u>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)

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。

- 1.教之認不其依定訴對理違,益師教是為當權教提。 益師教 。
- 2. 職員工依各 該人事法令 或服務規定 提出救濟。

- 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 非情節重大 (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 人員 職工或其他適用勞基 職工或其他適用勞基 教師 公務人員 約聘(僱)人員 教師 公務人員 約聘僱人員 比照公務人員規定辦 參照公務人員規定辦 態樣 解聘,且終身不得聘 任為教師 理(申誡、記過、記大)理(申誡、記過、記大 解聘(僱) 終止契約 終局停聘6個月至3年 當然暫時停聘 申誡、記過、記大過 ·次記二大過·免職 暫時停聘靜候調查 申誡、記過、記大過 年不得聘任為教師 公務人員考績法第12 條 職僱人員考核要點第 工友管理要點第19點 臺北市政府教育局約 公立高級中等以下學 教師法第14條第1項 公務人員考績法第12 教師法第15條第1款 聘僱人員考核要點第 教師法第18條 勞動基準法第12條 教師法第21條 ..教師法第14條第1 校教師成績考核辦法 項第4款至第6款 第6條 2.教師法第15條第1 經學校考績(核)委員 「免」報主管機關核 會初核,首長覆核後 會初核,首長覆核後 經學校考績(核)委員 程序 學校報主管機關核准 (デーナル) しゅん・ 「免」經教評會,由 經學校考績(核)委員 經學校考績(核)委員 經學校考績(核)委員 任為教師1年至4年之 聘期間6個月至3年ウ 會初核,首長覆核。 (記大過以上懲處層報 木麻終辦) 一部被,首長覆核後 予以解聘(僱) 一部被,首長覆核後 予以終止契約 准,由學校選予以暫 予以懲處。(記大過以 予以懲處。(記大過以 會初核,首長覆核後 會初核,首長覆核後 時停聘6個月以下並 上懲處應屬報本局備 上懲處應屬報本府核 予以懲處 「免」經教評會 限期不等,由學校報 時停聘6個月以下並 本府核辦) 主管機關核准 主管機關核准5-12 辦)

單 點|法令依據與參考資料|使 用 表 作業項目作 業 程 序 及 控 制 重 職場性騷擾事一、作業程序 1. 工作場所性騷擾防治

件申訴處理程 序流程

(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)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 3. 教師法 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 報與資訊蒐集及查詢 性。
 - 2. 當申訴人提起申訴時(得以言詞或|7. 臺北市政府教育局所 書面提出),由受理單位針對申訴書 屬公立高級中等以下 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|8. 公立高級中等以下學 內進行校安通報)。
 - 3. 如教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌|9. 臺北市政府教育局性 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 10. 校園安全及災害事 杳。
 - 4. 需於 7 日內組成申訴處理委員會或 111. 校園性侵害性騷擾 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|12.臺北市政府及所屬 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 13. 公務人員考績法 規定,而其情形可補正者,應通知申114.公務人員考績法施 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

- 措施申訴及懲戒辦法 訂定準則
- 2. 性別工作平等法
- 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 辦法
- 學校處理不適任教師 補充規定
- 校教師成績考核辦法 騷擾防治措施
- 件通報作業要點
- 或性霸凌防治準則
- 各機關公務人員平 時獎懲標準表
- 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)。
- 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。
- 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

- 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。
- 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。
- 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 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 時,得於10日內向中央主管機關 時,得於10日內向中央主管機關 是起訴願。雇主、受僱者或求職者對於 是起訴願。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
- <u>軍訓室</u>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. <u>督學室</u>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)※

- 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)※

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: <u>學務處</u>

校安通報專責單位:24 小時

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

不受理

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

依會議學員會核學果師考慮校果師考達教、相關理性,評績成。相關審議會發表

對<u>議處</u>結果

符合訴願

或行政訴

訟之標的

者得提起

訴願或行

政訴訟

對<u>調查</u>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。
- 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。

- 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<u>行為人所屬單位所</u> 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)。
- 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
 - 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。
 - 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。

	後續議處情形															
	(依教育部106年	情節重 7月26日臺教學(三)字第2	大 1060092113號函定義及	判斷基準)	非情節重大											
人員類別		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 頃第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。 (記大過以上懲處曆報本府核辦)	會初核,首長覆核後	經學校考績(核)委員 會初核,首長覆核後 予以終止契約	任為教師1年至4年之	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			會初核,首長覆核後	經學校考績(核)委員 會初核,首長覆核後 予以懲處				
備註			」 以下學校兼任代課及	· 大代理教師聘任辦法	」 」第6、7、11及12 [.]	 條規定辦理 5-18	<u> </u>	1			I	I				

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	一、作業程序	1. 性騷擾防治法	
件申訴處理程	(一)雇主知悉疑似事件應採取立即有效之	2. 性騷擾防治法施行細	
序流程-教職員	糾正及補救措施	則	
工生性騷擾一	1. 保護被害人之權益及隱私。	3.性騷擾防治準則	
般民眾之案件	2. 對所屬場域空間安全之維護或改	4.校園性侵害性騷擾或	
(E051502)	善。	性霸凌防治準則	
(依《性騷擾防	3. 其他防治及改善措施。	5. 教師法	
治法》及《性騷	(二)被害人提出申訴	6. 教師法施行細則	
擾防治準則》之	1. 須注意程序正義與實質正義衡平	7. 教育人員任用條例	
規定處理)	性。	8. 不適任教育人員之通	
	2. 被害人得於事發一年內向學校提	報與資訊蒐集及查詢	
	出申訴(或由警察機關移轉至學	辨法	
	校)	9. 臺北市政府教育局所	
	3. 當申訴人提起申訴時(得以言詞	屬公立高級中等以下	
	或書面提出),由受理單位(建議	學校處理不適任教師	
	依加害人身分區分:教職員工由	補充規定	
	人事單位受理、學生由學務處受	10. 公立高級中等以下	
	理)針對申訴書內容簽陳啟動調查	學校教師成績考核	
	作業,並應於申訴或移送到達之	辨法	
	日起7日內開始調查(校安通報專	11.臺北市政府教育局	
	責單位需於知悉後 24 小時內進行	性騷擾防治措施	
	校安通報),如不受理性騷擾申訴	12. 校園安全及災害事	
	時,應於申訴或移送到達 20 日內	件通報作業要點	
	以書面敘明理由及再申訴期限及	13. 臺北市政府及所屬	
	機關通知當事人,並副知臺北市	各機關公務人員平	
	政府社會局。	時獎懲標準表	
	4. 如教師涉性侵害、性騷擾或性霸	14.公務人員考績法	
	凌情節重大者,教評會於1個月	15.公務人員考績法施	
	內通過暫時停聘 6 個月以下,並	行細則	
	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		

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)
 - 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。
 - 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。
 - 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)。
- 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。
- 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。
- 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

- 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。
- 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。

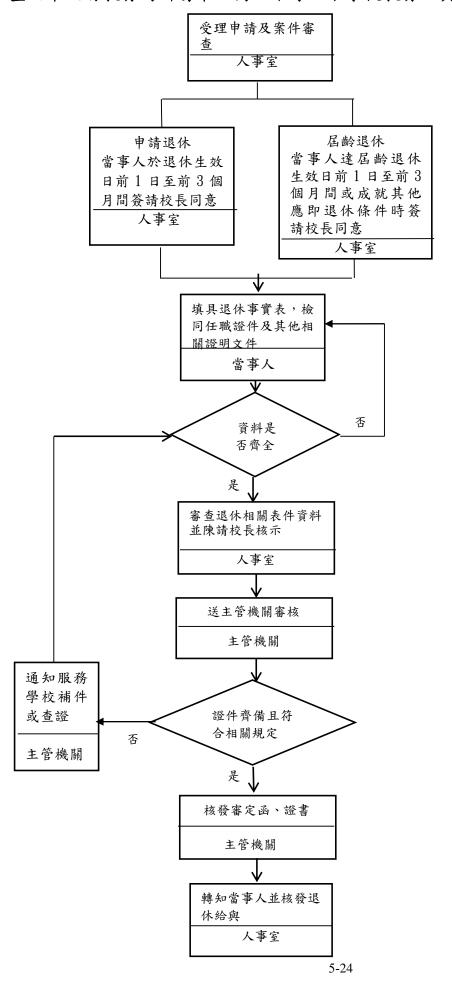
- (二)督學室於知悉學校性騷擾案件時,應督 導學校依相關法規程序處理及應迴避 事項,並避免與事件當事人或相關人員 直接接觸,視導過程應留下書面資料。
- (三)調查小組係協助相關處理委員會調查 之性質,調查權責最後仍由委員會負 責,惟對於事實認定應充分依據調查小 組所作之調查報告,如委員會對於事實 認定有疑慮,應於召開會議時邀請調查 小組成員與會就調查過程進行討論與 釐清,並對照法律規定後予以決議。
- (四)如委員會不採調查小組報告(或僅採部 分報告),應對未來相關機關調查負起 說明及可能之法律責任。
- (五)校長職責:如校長非為申訴處理委員會 委員時,遇申訴處理委員會決議與調查 小組報告不一致:
 - 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。
 - 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 龄,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)



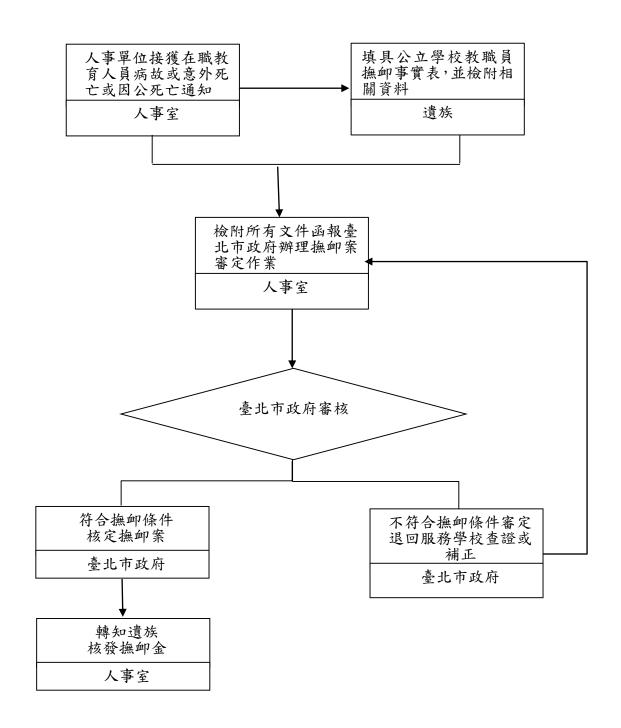
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員退休	一、作業程序:	1. 公立學校教職員退休	
作業	(一)受理申請及案件審查(退休生效日前1日至	資遣撫卹條例 2. 公立學校教職員退休	2. 公務人員退休無
(E051900)	前 3 個月間)	2. 公立字校教職員退休 資遣撫卹條例施行細	
	自 願 1. _{屆 齡} 退休人員,應於退休生效日前1	則	3. 公立學校校長、教
		3. 公立學校退休教職員	
	日至前3個月間提出申請事由。	一次退休金及養老給 付優惠存款辦法	校長、教師年資應 領退休、資遣、遺
	2. 退休案件之審查:	4. 公教人員保險法	族撫卹給與資料
	(1)查對申請人是否為公立學校教職員退	5. 臺北市政府及所屬機	
	休資遣撫卹條例(以下簡稱本條例)第	關學校公教員工退休 互助辦法	4. 擬退休(職)辦理 優惠儲蓄綜合存
	3條所稱教職員及第94條準用人員。	6. 私立學校法第 63、64	
	(2)查對申請人之年齡、任職年資等條件	條。	暨最後服務機關
	是否符合本條例之規定。	7. 公私立學校校長、教師 相互轉任併計年資辦	
	(3)退休事實表各欄所載資料是否詳細正	理退休、撫卹、資遣注	
	確、歷任職務,是否依照先後順序填	意事項。	
	列,退休人員有無簽章。	8. 臺北市政府人事處	
	(4)所附證件是否齊全。	109 年 7 月 14 日北市 人給字第 1093006275	
	(5)因公傷病,應提出服務機關證明書,並	號函	
	應繳驗中央衛生主管機關評鑑合格地	9. 臺北市政府人事處給	
	區醫院以上之醫院證明書。	與科 109 年 8 月 18 日 電子郵件、臺北市政	
	(6)依本條例第18條第2項第3款及第22	府人事處切結書格式	
	條第 1 項第 2 款退休,應有具體事證	10. 教師法第 14 條第 1	
	足資證明其不能勝任現職工作,且於	項、第 15 條第 1 項或 第 18 條	
	服務學校已無工作性質相近之職務可	11. 教師法施行細則 19	
	以調任,並經教師評審委員會或教練	條第1項	
	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。		

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、退休證、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、退休證、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。		

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
17 示"只口	2. 新制施行後部分:由退撫金基金管理委員	公 · (八) 《 (八) · (1) · (1) · (1)	及用私牛
	全. 州 刊 他 门 後 中 刀 · 田 巡 撫 並 坐 並 旨 垤 安 頁		
	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,		
	<u>免附申請表、檢核表、事實表及核定函</u>		
	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		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	(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		
放	作業。		

修訂日期: 110 年 9 月 9 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)



修訂日期: <u>109</u>年 <u>9</u>月 <u>23</u>日

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	一、作業	程序							1.	公立	- 學	校	教職	員	退	1.	公立	. 學 相	交教
銓敘職員撫卹	(一)領	受資格	ζ:							休資	遣推	無血	條係	9 。			職員	撫血	中事
作業	1.	現職教	改育人	員及	未銓敘	職員	在職其	月間	2.	公立	學	校	教職	員	退	-	實表	0	
(E052000)		亡故(病故、	意外	死亡或	因公	死亡)	,通		休資	遣	撫	卹條	例	施	2.	公立	. 學 相	交教
		知亡古	枚教職	員之	遺族申	請撫	如。			行細	則。)					職員	遺力	疾撫
	2.	依亡古	众人員	資格	及服務	年資	確認請	青領	3.	公教	人員	负货	(險)	去		1	卹 金	·請勻	頁順
		一次耳	或月撫	卹金	,並向	遺族	說明木	目關	4.	獎章	條份	ij				,	序系	統表	. •
		權益。	0						5.	公務	人	員	領有	勳	章	3.	領衈	代	表同
	(二)申	請及查	證程	序:						獎章	- 榮	譽、	紀念	章	發		意書	(如:	無領
	1.	協助主	遺族捐	是供て	じ故人	員教	師證書	影		給獎	勵金	2實	施基	要點	i	1	卹代	表面	可不
		本、自	任教起	起學歷	歷畢業語	登書景	歩本、 导	₽分	6.	臺北	市	政	府及	所	屬	:	填)		
		證明、	任職	期間	證明文	件(1.	派令	· 敘		機關	學	校	公教	[員	エ	4.	公務	人	員退
		薪或耶	粤書 ,2	2. 離耶	哉證明	或服務	务證明	, 3.		喪亡	互助	力勃	注法			,	休撫	卹	表金
		歷年者	考核通	知書	,4. 具	私立	學校年	E資	7.	臺北	市	政	府 人	事	處	;	退撫	給身	與人
		之教自	师,應	確認	其任職	私校	期間さ	合		109 -	年7	月	14 E	北	市		員資	料卡	
		格教的	币資格	, 5.	其他職	域年	資)。			人	給		字		第	5.	殮 葬	補且	功 費
	2.	由遺苑	疾提供	亡故	人員死	七證	明書1	份、		1093	8006	275	5 號:	函			申請	表	
		亡故人	人員除	戶籍	謄本 1	份、	亡故人	員	8.	臺北	市	政,	府 人	事	處	6.	公教	(人)	員保
		全部	手抄户	籍謄	本 1 份	î 、具	有領受	を權		給與	科1	09	年8	月	18		險 一	次多	毛亡
		同一川	頂序所	有遺	族近 3	個月	內戶氣	售謄		日電	子垂	18件	三、星	を北	市	;	給付	請領	書
		本16	分、領	受代	表人存	摺封	面影本	۰		政府	人	事	處切	1結	書	7.	亡故	公司	务人
	3.	協助主	貴族填	具「	公立學	校教	職員推	無卹		格式	ı						員勳	章	獎章
		事實表	表」、「	公立	學校教	、職員	遺族推	無卹									榮 譽	紀念	念章
		金請令	頂順序	系統	表」、「	領卹	代表同	月意									獎 勵	金哥	簽給
		書」(デ	若無領	卹代	表可不	填)及	2、公系	各人									申請	表	
		員退付	休撫희	中基金	企退撫	給與	人員賞	科											
		卡」,	並檢視	L各表	件所載	克資料	是否言	羊細											
		正確、	、遺族	有無	簽名蓋	章等	0												
	4.	查明さ	貴族人	數、	領卹順	序及	是否有	1喪											
		失領党	受權之	情事	0														
	5.	報送日	因執行	職務	、公差	或在	辨公場	易所											
		猝發	疾病以	人致歹	し亡之	因公:	撫卹第	《件											
		時,原	應檢附	因公	死亡證	5明書	暨請其	Ļ遺											
		族檢問	司亡故	人員	生前就	2醫紀	錄、食	建康											
		檢查	或個人	健原	東管理	情形	等相關	育											
		料。																	
	(三)報	送程序	<u>;</u> :																

- 1. 紙本送件:請檢附下列文件,逕以撫卹 事實表文表合一方式發文至臺北市政 府辦理。
 - (1)公立學校教職員撫卹事實表 4 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。
- 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 其有學籍之學生,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
- (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。
- 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:

限。

- 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退休喪亡 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

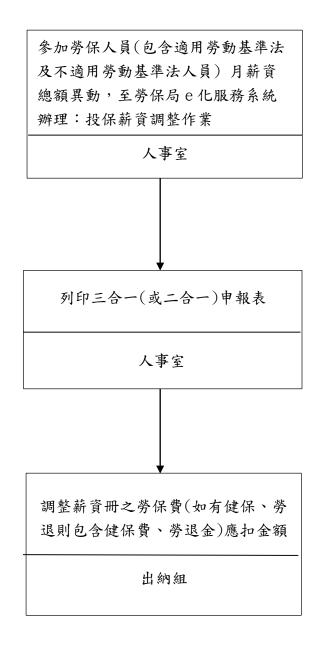
- 1. 支給或服務機關於核發撫卹金前,如發 現請領撫卹金遺族有喪失或停止領受 撫卹金權利之事由,應即停止發給。
- 遺族撫卹金受領權喪失或停止後,如有 續領,由支給機關追繳,並移送法辦。
- 3. 月撫卹金領受人,如有變更時,應由其 他領受人依檢具證明(領受人死亡或配 偶、寡媳再婚,檢具戶籍謄本;已有謀 生能力或已有親屬扶養者,檢具鄉鎮市 區公所證明文件)連同原領撫卹金證明 書,報送銓敘部或本府註銷或更正。
- (七)依法審定之同一順序月撫卹金領受人,於 月撫卹金領受期限內均喪失領受權時, 補發其一次退休金餘額。

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。
- 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,並移送法辦。

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
券保薪資調整	一、作業程序	1. 勞工保險條例。	1. 投保薪資調整
作業	(一)參加勞保人員(包含適用勞動基	2. 勞工保險條例施	表(勞保、健保
(E052200)	準法及不適用勞動基準法人員)	行細則。	及勞退3合1表
	月薪資總額異動時,至勞保局 e	3. 勞動基準法。	格)。
	化服務系統登錄投保薪資調整作	4. 勞動基準法施行細	2. 投保薪資調整
	業。	則。	表(勞保及勞退
	(二)人事室列印三合一申報表(含健		2合1表格)。
	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)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。		
	(三)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		
	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。
- (四)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。
- (五)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)。

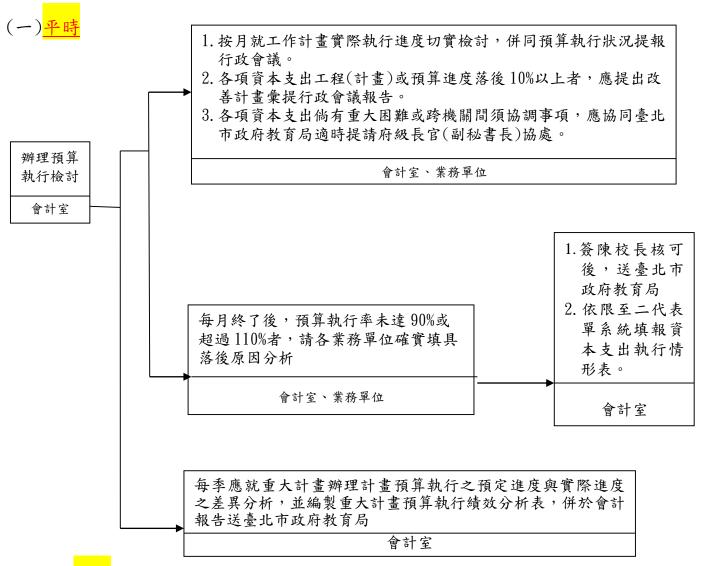
(六)調整方式:

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	
◆ / 利 貝 総 锅 下 報 投 体 利 貝 納 整 。	

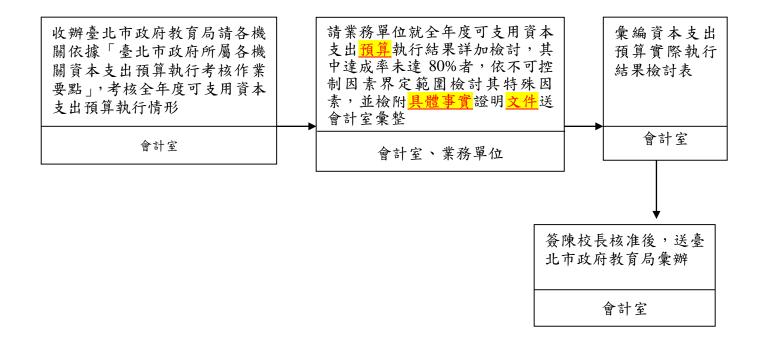
修訂日期:108年11月24日

第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)



(二)年度終了



業 作 目作 業 序 及 制 重 點|法今依據及參考資料|使 單 項 程 控 用 表 1 重大計畫預算執行 一、作業程序 辦理預算執行 1. 預算法 績效分析表 2. 臺北市各基金附屬 結果檢討及預 1. 預算執行結果檢討 2. XX 年度(含以前年 度)附屬單位預 算執行考核作 (1)會計室於每月終了後,依臺北市政府 單位預算執行要點 算資本支出預算 業(E060308) 教育局通知期限(含會計年度最後月3.臺北市政府所屬各 實際執行結果檢 討表 機關資本支出預算 |3. XX 年度(含以前年 份),請業務單位提報預算執行率未達 度) 附屬單位預 90%或超過 110%之原因分析,送會計 執行考核作業要點 算資本支出預算 不可控制因素補 室彙編,簽陳校長核可後,併同每月4.臺北市政府主計處 充說明表 90 年 5 月 31 日北 | 4. XX 年度(含以前年 會計報告遞送臺北市政府教育局;至 度) 附屬單位預 二代表單系統填報「資本支出執行情 市主五字第 算資本支出預算 形表」(含當年度及以前年度部分), 9020604900 號函 節餘款補充說明 簽陳校長核可後,掃描成 PDF 檔上傳 暨審計部臺北市審 5. XX 年度(含以前年 度)附屬單位預 至臺北市政府教育局專屬資料夾,紙 計處 90 年 5 月 16 算資本支出預算 本留存本校備查。 日審北處壹字 應付未付數補充 說明表 (2)按月就工作計畫實際執行進度切實檢 9001296 號函 6. XX 年度(含以前年 度)附屬單位預 討,併同預算執行狀況提報行政會議。 5. 臺北市政府各機關 算資本支出預算 (3)各項資本支出工程(計畫)或預算進度 資本支出預算執行 應付未付數補充 說明表 監督機制及流程圖 落後 10%以上者,應提出改善計畫彙 7. XX 年度(含以前 年度)附屬單位 提行政會議報告。 預算資本支出預

算預付款補充說

明表

(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

遞送臺北市政府教育局彙辦。

圖」辦理。

2. 預算執行考核

(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

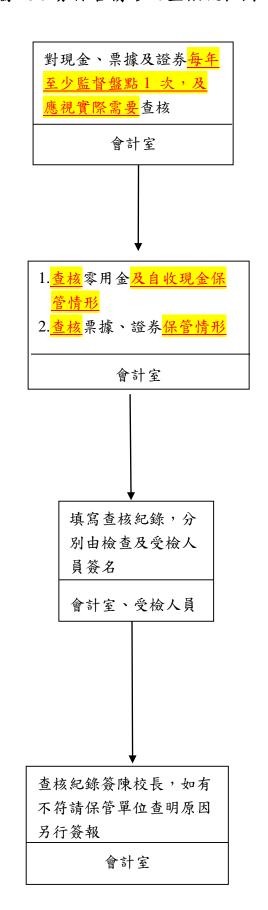
2. 預算執行考核:

理。

(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

作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法令	依扎	豦及	.參考	資料	使	用	表	單
					(2))會計	室應依	臺北	市政府	守所屬	各機	關資									
						本支	出預算	執行	考核化	乍業要	,點規	定,									
						就下多	列項目	詳予	審核	•											
					(A)考析	亥範圍	與不	列入考	核範	圍。										
					(B) <mark>當</mark>	年度及	以前	「年度	預算幸	执行結	果,									
						其原	態執行	數、	實際支	付數	、節餅	ং款、									
						未幸	执行數	、實	際執行	亍率 及	達成	率之									
						計算	草方式	0													
					(C)達成	戈率未	達 8()%者,往	夺合 <mark>前</mark>	 揭作	業要									
						點戶	听列不	可控	制因素	素者,	應填	具 <u>資</u>									
						本立	支出預	算不	可控制	1因素	補充	說明									
						表	,同時	檢附	具體事	實證	明文化	牛。									
					(3	引)主計	·處書	面審:	核結果	達成	率未	達百									
						分之	八十名	乙機屬	릙,校 -	長是否	督導	提出									
						具體	檢討己	섳善幸	设告並	落實章	执行。										

現金、票據及證券保管情形之查核流程圖(E060800)

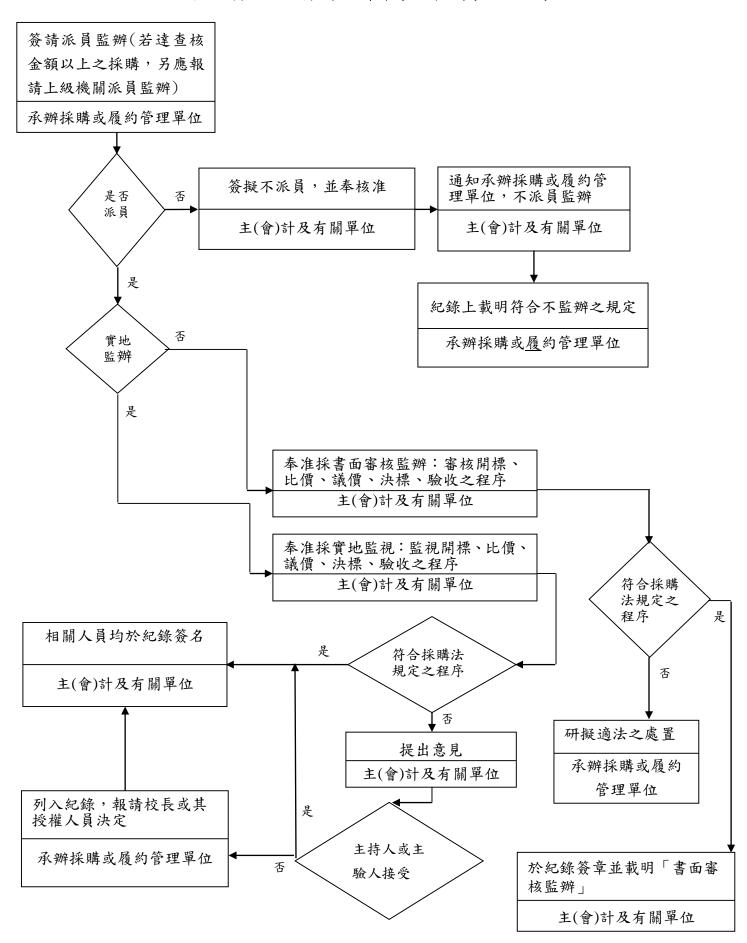


作業項目作 業 重 點法令依據及參考資料使 用 表 程 序 及 控 制 現金、票據及證一、作業程序 1. 出納管理手冊 現金、票據及證 券保管情形之 (一)會計人員依據內部審核處理準則第 21 條 2. 內部審核處理準則 券查核紀錄 查核(E060800) <mark>第1項</mark>第8款<mark>及第2項</mark>之規定略以,對出3.臺北市市庫支票管理 納保管之現金、票據、支票簿、證券、收 要點 據等,每年至少監督盤點 1 次,及應視實 4. 臺北市政府各機關學 <mark>際需要抽查,並作成紀錄,簽陳校長</mark>。 校收入憑證管理要點 <mark>(二)</mark>現金保管情形之查核: 明細分類帳 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、6. 原始憑證 核定用途等內容。 7. 零用金備查簿 2. 審視零用金及自收現金是否存放於安 8. 零用金收支結存報告 全維護設備。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告 9. 零用金清單 表,憑以查核,並將已付款原始憑證一10.差額解釋表 併查核。 4. 檢查人員請出納出示全部現金,由保 管人員進行盤點, 檢查人員監督盤點, 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. 了解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。 (三)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. 實地監盤庫存有價證券,並查核所有 權是否為本校所有。

 核對公庫或公庫代理機關之保管品對 帳單與有價證券明細帳是否相符,如有

作	業	項	且	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法	令位	₹據.	及	參表	育	資料	使	用	表	單
						差額,	出納	管理單	<mark>単位</mark> 查	明其差	差異原	因,											
						應作差	差額解	釋表角	解釋。														
					5.	. 由檢查	查人員	根據	實地盘	登點結	果填	寫盤											
						點表,	並由	受檢查	查單位	於盤黑	占表簽	名,											
						並將該	亥紀錄	簽陳相	交長,女	四有不	符請	保管											
						單位查	查明原	因另往	行簽報	. •													
				二、	、控制	刂重點																	
				(-	一)現	金保管	情形.	之查核	亥:														
					1.	. 零用金	金支付	性質	或金額	頁是 否	超過	零用											
						金之規	見定範	圍,其	每張言	青領單	據最	高不											
						得超过	B 1萬	元,走	2週1	萬元以	く上者	· , —											
						律依任	寸款程	序付款	款。														
					2.	. 零用金	企 撥補	之審	该,對	所支付	十單據	, 是											
						否加蓋	盖「付:	訖」及	日期	圖章,	如採	電子											
						化核金																	
						註「已					行設	定之											
						支出憑																	
						. 零用金																	
					4.	. 零用金				5久未	報銷	或長											
					_	期間オ																	
					5.	. 手持系 形。	憑證、	收據	,是否	有久	未報	銷情											
					6.	. 會計年	年度終	-了時	是否依	5規定	辨理	零用											
						金之絲	吉轉或	繳回	0														
					7.	. 如有抗	那用或	私人	墊支信	青形簽	陳校	長依											
						法辨理	₤。																
				(.	二)票	據、證	卷 条件	管情用	多查核	:													
					1.	. 出納句	管理單	位收	到各項	貝票據	、有	價證											
						券,除	需於"	當日發	後還者	外,有	無依	照公											
						庫有關	褟規定	送存	公庫或	泛公庫	代理:	機關											
						保管。	•																
					2.	. 收管村	幾關採	購及	財物變	き賣、	處分	等實											
						物擔任	呆憑證	,應依	照原言	丁立契	約書	會同											
						有關單	單位辨	理。															
					3.	. 有價言	登券之	質權	設定至	&記書	是否	加註											
						拋棄行	亍使抵	銷權	0														

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
公台	き金	額以」	<u>-</u>	、作業;	程序							1.	政府	採用				1.	開標	、比	價、
之柱	采購	監辦化	乍 ((一)監察	辦方式	之確言	忍:承	辨採購	 構或履	約管理	里單	2.	政系	· · · · ·	購法	施	行細		議價	、	~標
業	(E06	31001)		位方	於開標	、比个	賈、詩	銭價、 泊	共標及	驗收B	诗,		則						紀錄		
				應多	簽陳校	長或其	其授權	崔人員扌	指定主	(會)) 計	3.	政系	f採!	購法	之	相關	2.	驗收	紀錄	
				單位	立及有	關單化	立派員	員監辨	0				子法	-				3.	結算	驗收	文證
				1.	主(會)計及	有關	單位於	採購	單位會	贫	4.	機關]主	會計	及	有關		明書		
				1	監辨時	・如フ	下派員	負 監辦,	應於	會簽日	寺表		單位	: 會「	可監	辨	採購				
				;	示符合	「機關	主會	計及有	「關單	位會同	同監		辨法	-							
				3	辨採購	辨法	」第	5 條第	1項	各款さ	こー	5.	機關]主	會計	單	位監				
				ż	規定,	並經村	交長或	及其授材	權人員	核准	,始		辨採	購注	意事	項					
				3	得不派	員監	辨;	又採購	單位	於簽訂	青主	6.	本府	投標	栗須矢	口範	本				
						-		立監辨	-												
					•	•		各款情			_										
					-		支或其	·授權人	員不	得為ス	下監										
					辨之核	•	,	77													
								單位擬													
								表示擬技 - 以 :													
								長或其	、授權	人貝村	亥准										
					者,始			ı loonet	v 08 18	ъ.,	泺										
								上採購													
								て,採購 2問 エノ													
								目關文作	午, 函	萌上為	文機										
					關派員			五、丝石	西、 油	抽、1	<u>۸</u> . ۱۲										
				(二)實」	也監仇 锃序:	用保	· 5015	1、	貝、沃	保 [、] 爾	双収										
				•	•	- 坐旦	不优	招標文	4.66	ラー ション・カー・フェー・ファイン かいしょう かいしょ かいしょう かいしゅ かいしゅう ロスティング アンドラ アンドラ アンドラ アンドラ アンドラ アンドラ アンス	,吐										
					用标介 間及地				(1+ M)	「ホ 小 ~	- 呵										
)。 為校長	武 甘 -	经模人	昌										
					た。 指派。	付して	C D 1	可仅区	以开	又作ノ	\ \										
						諸 單 化	市武人	.員、監	金融人	昌及自	t.th.										
					有關人				L 7~ / C	× ~ >	, 10										
					•			、 农政府	採購沒	上第 48	3條										
								條之規													
							•	家數,													
								ルXX 寺人宣													
					•	- '		· 招標標			设標										
							- '	家數及													
					規定之			,			• •										
								否依招	標文	件規定	ミ審										
				:	查合格	廠商.	投標に	文件,並	ف敘明	審查絲	吉果										

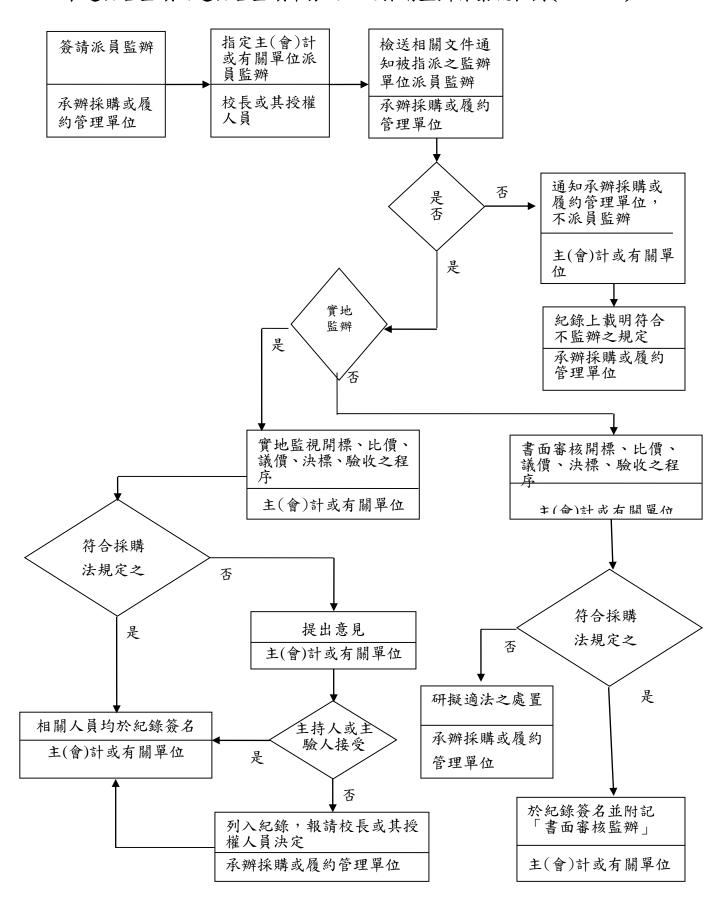
作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法	令	依	據	及	參	考	資	料	使	用	表	單
					į	及簽章	•																		
					6.	主持人	是否	宣布	審查結	果,	其有	標價													
					5	者,並	宣布	廠商	名稱(豆	或代:	號)及	其報													
					1	質。																			
					7.	底價卦	计於開	啟前	是否仍	屬密	?封、	開封													
					1	後應注	意底	價是	否經校	長或	人其授	權人													
					j	員核定	、又其	某核定	医底價之	時格	幾是否	符合													
					扌	採購法	施行	細則	第 54 條	之为	見定。														
					8. 3	決標作	業程	序:																	
					((1)訂	有底值	買之採	, 購,以	合方	◊招標	文件													
						規	定,且	且在底	價以內	之氧	曼低標	為得													
						標品	蔽商:	如須	比減價	格者	首,是	否依													
						採具	購法第	序 53	條、施	行細	則第	62、													
						70	• 72 •	・73 値	条規定和	呈序乡	辨理。														
					((2)未	訂有店	医價之	採購,	以台	於招	標文													
						件	規定:	標價	合理,	且在	主預算	數額													
						內立	之最值	玉標為	,得標廳	·商,	如須	比減													
						價	各者,	是否	依採購	法第	54 億	於 施													
						行約	細則第	序 62、	70 \ 72	2 • 73	3條規	定程													
						序	辨理。																		
					((3)經7	前述比	上減價	格後,	如谷	欠超底	價決													
						標>	者,是	否依	採購法	第 53	3條第	2項													
						及	其施行	亍細則]第 71	條規	見定程	序辨													
						理	0																		
					((4)經1	北減值	貫格結	果在底	價以	人內,	有施													
						行約	細則第	序 79、	80 條總	想標價	買或部	分標													
						價值	偏低さ	こ情形	5時 ,是	否依	5採購	法第													
						58	條及	本府	函頒投	標須	貝知規	定程													
						• •	辨理。																		
					(•		完成比		•														
							•		F,俟開	• •															
									相關人		•														
									再行宣		• • •														
						•		屬可公	布底價	者,	是否	一併													
							布。																		
					(件規定																
							•		j,其決		•	否依													
									條規定	•															
					(保留決																
						或	流標)	紀銷	长,是否	經由	ョ辨理	決標													

作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法	令依	據	及名	參考	資	料	使	用	表	單
						之	人員會	同簽	·認,且	L紀鈞	應記:	載事											
						項	是否名	夺合施	行細貝	リ第 (38 條	之規											
						定	0																
					9.	驗收私	呈序:																
					((1)A.	主驗人	是否	為校長	支或其	授權	人員											
							所指派	(。															
						В.	有無法	通知技	妾管單	位或	使用	單位											
							會驗	0															
						C.	承辦技	采購單	位之人	く員,	即機	關辨											
							理該	採購賃	案件最	基層	之承统	辦人											
							員是で	否符合	个「不得	早為 所	辦採	購之											
							主験ノ	人或榜	長品及村	オ料さ	之檢驗	人」											
							之規定	定。															
					(2	2)法令	或契約	約載有	盲驗收	時應第	牌理丈	量、											
						檢驗	或試	臉之ブ	方法、	程序耳	戈標準	者,											
						是否	於驗	攸時 6	支規 定	程序第	觪理。												
					(3	3)驗收	:時是	否製化	作驗收	紀錄,	並由:	參加											
						人員	會同	簽認,	且紀錄	永應記	之載事:	項是											
						否符	合施	行細貝	刂第 96	條之	規定	;勞											
						務驗	收依	施行約	田則第	90 俏	(之 1	,得											
						以書	面或	召開署	筝查會:	方式第	辞理,	其書											
						面驗	(收文)	件或署	筝查會?	紀錄,	得視	為驗											
						收紀	2錄。																
					(4	1)驗收	結果	不符さ	こ處 置え	程序	:												
						A. 馬	负收結	果與	契約、	圖說、	貨樣:	規定											
						7	下符者	,是石	5通知)	廠商門	艮期改	善、											
						表	斥除、	重作、	退貨車	支換負	;(又)	廠商											
						方	仒通知	之期	限內完	成者	, 是	否有											
						Ē	手行辨	理驗	收並製	作驗	收(複	驗)											
						×	己錄。																
						B. 馬	负收結	果不	符部分	非屬	重要	,而											
						其	其他部	分擬	先行使	用時	, 需.	求或											
						係	き 用單	位是	否檢討	認為	確有	必要											
						ź	 上行使	用,	且經校	長或	其授	權人											
						Ę	員核准	後,	始就其	他部	分辨	理驗											
						4	女並支	付部分	分價金	0													
						C. 馬	负收結	果與	規定不	符,	而不	妨礙											
						3	安全及	使用	需求,	亦無	減少	通常											
						交	女用 或	契約	預定效	用,	需求:	或使											
						月	月單位	是否	確實檢	討不	必拆	換或											

核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗

作	業	項	目	作 業	程	序	及	控	制	重	點	法	令位	え據	及	參考	資米	使	用	表	單
					之虞或	其他	持殊作	青形,彳	导限期	通知	該廠										
					商提出	說明:	或擔任	呆。廠店	商未於	機關	通知										
					期限內	提出	合理之	之說明	或擔任	呆者,	得不										
					決標予	該廠	商,並	以次(氐標腐	商為:	最低										
					標廠商	0															
				(+=)因故保	留決	標,原	隱作成:	紀錄,	如保	留決										
					標紀錄	載明;	決標ュ	域廢標	條件,	且符	合政										
					府採購	法施	行細見	川第 68	3 條規	定應	記載										
					事項者	· ,其何	条件成	就後內	尚無須	重複	製作										
					決標或	廢標:	紀錄。	反之	,則須	再製	作紀										
					錄,製	作决	票紀銀	录日期	即為法	央標日	期。										
				(十三)驗收人	人員有	無核	對交貨	數量	是否	與契										
					約規定	相符	;現場	易查驗日	時,驗	(收單/	位有										
					無以契	約、村	羕品 或	戊竣工	圖說 為	的依據	,並										
					抽核其	數據	、檢核	该品質/	及功能	を,験≀	收查										
					驗項目	,其多	小表 厅	くすいか	立置可	丈量:	查驗										
					者,有	無就	主要二	L程項	目抽馬	 。											
				(十四)減價收	受之	採購算	案,其4	生查核	金額.	以上										
					之採購	,應名	も 報終	至上級	機關核	该准,	未達										
					查核金			采購,//	態經校	長或	其授										
					權人員	•															
				(十五)監辦人	(員對	採購	不符合	7採購	法規	定程										
					序應提					-	-										
					主驗人		•		•												
					其授權																
					監辦人	/		,, G		4 1214 121	•										
				(十六)採購單	_		•			施行										
					細則第					•											
				(十七)採購案	-	辨人	員不得	早為該	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	<u>-</u>	程	序	及	控	制	重	點	法	令位	·據 及	义參:	考資料	使	用	表	單
未達	三公	告金客	頁 一	、作	業和	呈序							1.	政府	採購	法		1.	開標	、比	價、
而逾	[公	告金客	頁	(-)i	乳	採購	或履	約管:	理單位	於開	票、日	上價、	2.	政府	採購	法施	行細則		議價	` ` }	夬標
十分	之	一之扌	采	言	義價	八決	標及	驗收E	庤,應	簽請核	を長或	其授	3.	政府	採購	法之	相關子	-	紀錄	:	
購	监 辨	辛作業		木	雚人	員指	定主	(會))計單	位或有	「關單	位派		法				2.	驗收	紀錄	:
(E0	0610	02)		j	員監	5辨。	但杉	を長或	其授	權人員	得通	案指	4.	臺北	市各	機關	未達公	3.	結算	驗业	攵證
				5	定。									告金	2額技	采購.	監辨辨	ŧ	明書		
]	l. ∄	E(會)計或	支有 關	單位	於承辦	採購	或履		法							
					X	う管 理	里單位	江通知	監辨日	诗,如	不派	員監	5.	機關	主會	計單	位監辦	Ŧ			
					勃	辛,應	符合	「臺」	七市各	機關者	達公	告金		採購	注意	事項					
					客	頁採購	毒監辦	辨法	」第 4	條第1	項各	款之	6.	本府.	投標多	頁知氧	範本				
					_	-規定	芒,並	經單	位主管	核定	得不	派員									
					監	盖辦;	又承	辦採則	構或履	約管理	里單位	於通									
					矢	中主(會)計	-或有	關單位	立監辨	時,如	有前									
					过	じ辨法	よ第 5	條第	1項名	外款情	事之-	一者,									
					赝	惠予敘	发明,	則主(會)計	或有關	冒單位	均應									
					沂	泛員監	5辨。														
				4	2. 初	支指派	反之監	盖辦人	員如	欲採取	書面	審核									
					監	盖辨明	手,應	經單	位主管	产之同	意。										
				(二)打	實地	2監視	1開標	、比	質、議	價、沒	快標、	驗收									
				ž	之程	『序:															
]	l. 屏	標件	丰業是	否依	招標	文件所	標示	之時									
					眉	及地	點公	開為.	之。												
				2	2. (1)主 派		是否為	為校長	或其挖	授權人	員指									
					(9			计武人	旨、	監辦人	昌及	赴 他									
					(-	,		-	5到齊		-,,,,	. , , , ,									
				9	3 杉					· 牙採購:	法第。	48 條									
							-			規定審	•										
							•			,如達											
									•	至布流:		. 1 1 1/11									
				4				•	. •	票的名		標廊									
						. •				其他招											
						•	, 写項。	4 300 2	, c xc/sc	X 10 11		. 1 // 0									
			ŗ.		•	•	呈位是	否依:	招標文	件規	定審										
							-		並敘明												
						人簽章		, 1 / I/\			· 由 旦	/									
				f		774		5 官布	審查	结果,	其右	標價									
				`		-				或代:											
						1 -	I	/ JAC 179	· 11.11	· ->u	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	/\ IK									

7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後

作	業	項	目	作	 業	程	序	及	控	制	重	點	法令	⋛依	.據	及多	《考	資料	使	用	表	單
						應注意	意底價	是否	經校長	支或其	授權	人員										
					;	核定、	又其木	亥定底	價之日	寺機是	否符	合採										
						購法旅	色行細	則第	54 條之	之規定												
					8.	決標化	作業程	序:														
					(]	[)訂有	底價	之採則	冓,以 ?	合於招	標文化	件規										
						定,	且在原	医價以	八內之前	最低標	為得相	票廠										
						商,	如須」	北減價	費格者	,是否	依採	購法										
						第 5	3條、	施行	細則第	第62、	70、	72、										
						73 個	条規定	程序	辨理。													
					(2	2)未訂	「有底	價之扌	采購,」	以合於	招標	文件										
						規定	: , 標	實合理	里,且在	生預算	數額	内之										
						最但	5.標為	得標,	廠商,	如須	比減化	賈格										
						者,	是否	依採則	冓法第	54 條	、施4	行細										
						則第	£ 62 ·	70、	72 • 73	3 條規	定程)	字辨										
						理。																
					(3)	3)經前	丁述比	減價棒	各後,好	扣欲超	区價	決標										
						者,	是否	依採則	冓法第	53 條	第23	項規										
						定程	星序辨.	理。														
					(4	4)經比	心減價	格結与	果在底	價以內	内,有力	施行										
						細則]第 79	80	條總相	票價或	部分	票價										
						偏但	之情	形時	,是否	依採具	購法第	58										
						條及	人本府	函頒.	投標須	貝知規	定程	字辨										
						理。																
					(5	5)主持		否於	完成出	心減價	格可名	导確										
						認得	桿標廠	商時,	俟開((決)標	紀錄	製作										
						完成	〔,並1	由相關	人員	簽認,	確認等	審標										
						結果	後,	再行宣	宣讀開((決)標	標結果	,如										
						屬可	「公布」	底價す	皆,是	否一位	并宣布	0										
					(6	3)以台	於招	標文	件規定	己最	有利相	票決										
						標為	為得標	廠商:	,其決村	票程序	是否何	衣採										
						購污	去第 50	3條規	定辨理	里。												
					(7)製作	:決標	(或份	保留決	標、或	泛廢標	、或										
						流標	栗)紀	錄,是	否經 日	由辨理	!決標=	之人										
						員會	自同簽	認,且	紀錄》	應記載	事項	是否										
						符台	含施行	細則	第 68 個	条之規	定。											
					9.	驗收租	呈序:															
					(]	l)A. ≇	:驗人	是否	為校長	或其	授權	人員										
						戶	指派	0														
						B. 有	「無通	知接	管單位	L或使	用單位	立會										
						畅	è °															

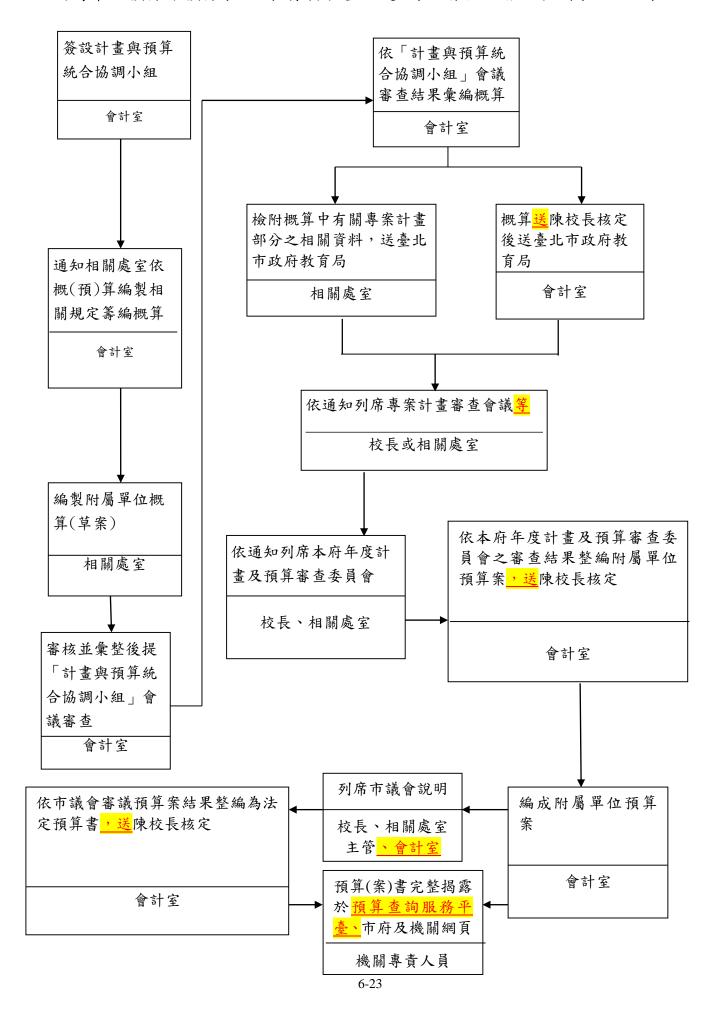
<u></u> 作	 業	項	目	作	業		程	序	及	控	制	重	點	法	令	依	據	及名	參考	育賞	資料	- 使	用	表	E
					單	.位	應方	含各相	關人	員於:	紀錄上	完成	簽章												
					後	併	同有	關文	件送	監辦人	員審	核,並	於紀	۲ ا											
					錄	上	載明]「書	面審	核監辨	- 字	羕,惟	審核	{											
										符政	_														
					_	•	·			見,另		•													
					•	置		<i>,,</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		,,,,	- 1/4/1/	17 17 20 2													
				二、	・控制																				
					,			一或有	關單	位對於	監辦:	涌知,													
					_		• • •			達公		_	•												
								-		ティス 情形之															
										ゖル く 辨,並															
						•				M 量型 約管理			劝冯	'											
				(_			对百日 理單位			14 44												
				(-	, ·		•			理单化 日前檢															
					-				_		_			1											
							-			購監辦															
					_					位監辦		•	16文												
					•			_		得免重		-	<u> </u>												
				(-	· _					位對於															
								-		達公															
							」第	5條	規定	情形之	一者	,應派	貝監												
					辨		. 17			1415		- 11													
				(1	, -					採購,															
					•					、決標															
										定之程	•		•												
					廠	:商	資格	、規	格、	商業條	款、	底價言	丁定、	1											
					決	:標	條件	上及 驗	收方	法等	采購之	實質	或技												
					術	事	項之	審查	,惟县	监辨人	員發耳	見該等	事項	į											
					有	違	反法	令情	形者	,仍得	提出	意見	0												
				()	五)採	書	面審	核監	辨者	,應經	單位主	ヒ管核	准。												
				(;	六)開	標	是否	依招村	漂文件	上公告之	乙時間	及地點	占依規	L											
					定	公	開為	之,主	主持人	、或主縣	人是	否為核	を長或	. 7											
					其	授	權人	員所	指派	0															
				(-	七)應	注	意技	采購單	且位有	無依	招標文	(件規	定審												
					查	投	標文	件,	審核村	票單人	員有無	無在規	定文	-											
					件	上	簽章	認可	. 0																
				()	八)評	選	委員	會如	不涉	及「採	購評過	医委員	會審												
					議	規	則」	第8	條所	定治腐	商說	明、沪	域價、	\cdot											
					協	商	、更	改原	報內	容或重	新報	價之	事項,	,											
				Ì										1								1			

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	令位	え據	及	參:	考員	資料	使	用	表	單
					-	其授權	人員	決定さ	٠ .														
				(-	トセ)	採購單	位應	依採購		72 條	及其	施行											
					;	細則第	51、	96 條	規定作	作成紀	錄。												
				(-	八)	採購案	之承	辨人	員不得	旱為該	採購	案之											
						監辦人	員。																

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)



點法令依據及參考資料使 用 表 單 作 業 項 目 作 業 程 序 及 控 制 重 1. XX 年度各附 附屬單位預算一、作業程序 1. 預算法 分預算(地方 (一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小2.中央及地方政府預算屬單位概算編 教育發展基金 製補充規定中 籌編原則 適用)之審核 (二)會計室簽請相關處室依據「中央及地方政|3.臺北市總預算附屬單|規定應填報之 府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬 位預算編製作業手冊附表 報 單位預算編製注意事項」、「附屬單位預 2. 臺北市總預 (E061706)(含編製注意事項) 算共同項目費用編列作業規範 」、「臺北 4. 各特種基金編製概算 算 附屬 單 位 預 市總預算案附屬單位預算編製日程表」 算編製作業手 補充規定 及「各特種基金編製年度概算補充規定 | 5. 附屬單位預算共同項| 冊中規定之各 等規定,編擬附屬單位概算(草案),提 目編列作業規範 種書表格式 「計畫與預算統合協調小組」會議審查。|6 臺北市總預算各機關 (三)相關處室依「計畫與預算統合協調小組 | 購置物品設備編列基 會議審查結果,修正概算送會計室彙整 準表 編成附屬單位概算,陳奉校長核定後,依 7. 臺北市總預算各機關 本府規定時間送臺北市政府教育局審 共同項目費用編列基 查。 準表 <mark>(四)</mark> 概算(草案)中有關專案計畫部分(依當 8. 臺北市總預算案附屬 年度總預算附屬單位預算編製注意事項 單位預算及綜計表編 規定之各專案計畫辦理),相關處室應依 製日程表 各專案計畫審查機關之通知,轉請相關 9. 債務基金、特別收入 處室填報相關表件,並彙整陳核後送臺 基金及資本計畫基金 北市政府教育局審查。 適用科(項)目核定表 (五)相關處室或會計室準備相關資料,依專案 10. 各基金編製附屬單 計畫審查機關或主計處通知隨同機關首 位預算案補充規定 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 議等。 (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 員會審查結果整編年度預算案<mark>,送</mark>陳校 長核定。 (八)將預算案書完整揭露於 預算查詢服務平 臺」、市府及機關網頁。 (九)相關處室主管及會計室準備相關資料,隨 同校長列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,送陳校長核定。

- (四)各分基金科(項)目(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<mark>預算</mark>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 5 千萬元以上之新興房屋建築工程計畫,應依 行政院公共工程委員會 函頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇範例擬具工程經費估算 書送主計處,由該處會同有關機關提請副 秘書長以上層級長官組成工程單價專案 小組初審。
- (八)各分基金對於重大資本支出計畫項目應 製作計畫執行及經費分配進度表,對於可 預見之困難應納入該表期程訂定考量,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<u>年度</u>概算補充說明」規定辦理,始得編列概(預)算 1.依「臺北市政府所屬機關學校<mark>用電效率管</mark> 理計畫」規定及配合公務機關(構)學校

作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法令	令依	據	及參	考	資	料	使	用	表	單
					財	產使用	年限	規定:	窗、	箱型	、分	離式											
					冷氣	氣機使	用超	過 9	年者	,應逐	年編	列經											
					費-	予以汰	.换,	並優先	採用	變頻式	门冷 氣	.機;											
					中,	央空調	主機	汰換,	應聘詢	清空調	專業	技師											
					或原	蔽商進	行評	估,並	出具	量測報	设告,	確認											
					效	率低於	經濟	部能	原局な	告之	能源	效率											
					基	準,始	可編	列預算	進行	汰換,	並優	先採											
						變頻式			. •														
				-						簽報本													
				(+	_					過之二													
					_					自行訓													
										, <mark>其增</mark>													
										先行辨													
										並以府													
					1.4	<u> </u>	126			<u>包或契</u>													
										并同於													
						- 12				市議會													
										<mark>い並</mark> 應													
						- '				是市政	曾議	通過											
					後」	以府函	函請	市議會	會審議	•													

辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)

請各處室提報會計年度結束後,已發生 收辦臺北市政府教育局 函轉交下市府「臺北市 而尚未清償之債務或契約責任部分,辦 理預算保留; 另<mark>就須</mark>提本府專案<mark>保留</mark>會 總預算附屬單位預算各 基金申請預算保留案應 議審查部分,填列「預算申請專案保留 行注意事項 | 案審查明細表」 會計室、相關處室 會計室 審核並彙整填報「預算保留 預計表」 會計室 接獲主計處通知專案保留會議審查結 果,連同其他無須提專案保留會議審 <mark>查</mark>之預算保留案件,審核並彙整填報 「預算保留數額表」陳送校長核章 相關處室、會計室 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 相關處室、會計室

點法令依據及參考資料使 用 表 單 作業項目作 業 重 程 序 及 控 制 1. 預算法(第67條、 1. 預算保留預 辦理附屬單位一、作業程序 預算保留 (一)收辦臺北市政府教育局函轉交下本府「臺 72條、76條及96條) 計表 (E061707)北市總預算附屬單位預算各基金申請預 2. 臺北市各基金附屬 2. 預算申請專 案保留案審 算保留案應行注意事項」。 單位預算執行要點 (二)會計年度終了後,除請相關處室提報已發 3. 臺北市總預算附屬 <mark>查</mark>明細表 生尚未收得之收入,轉入下年度列為以前 單位預算各基金申 3. 預算保留數 年度應收款外;另針對下列預算科目中已 請預算保留案應行 額表 發生而尚未清償之債務或契約責任部分, 注意事項 及已積極辦理,因不可抗拒之因素,經費 4. 臺北市政府各機關 尚未支用,惟已對外承諾之施政計畫,基 採購履約爭訟或仲 於政府誠信原則,需繼續辦理完成,如重 裁案件預算保留處 新編列預算緩不濟急且下年度預算無法 理原則 調整支應,應提本府專案保留會議審查 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)<u>會計室</u>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「預算<mark>申請專案保留案</mark>審查明細表」,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。

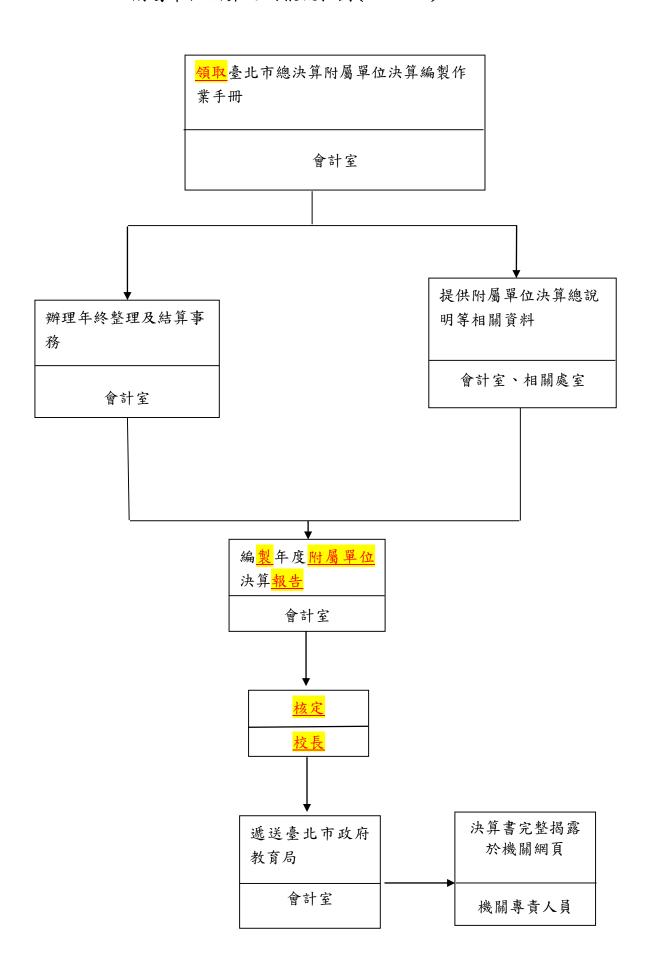
二、控制重點

- (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<mark>第96條準用</mark>第72條、76條規定或經專案保留會議審查通過,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)代辦事項於會計年度終了後,仍未辦理完

或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。 2. 非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關 預算,如無法於當年度內結案者,則不予 保留,並就已預付之訴訟相關經費轉列應 收款項,俟未來年度判決確定後,再由基

作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法	令位	え據	及	參右	育	料	使	用	表	單
						<u></u> 覓財 上序辨		應,或力	於爾後	後年度	.循概(預)											
				(九				之保留	,應切	刀實依	有關規	見定											
					辨理	!,不	得影響	響該工	程後	續年原	复之執	行。											

附屬單位決算之編報流程圖(E061709)



作業項目作 業 重 點法令依據及參考資料使 用 表 程 序 及 控 制 附屬單位決算一、作業程序 1. 預算法 臺北市總決算 (一)會計室領取臺北市總決算附屬單位決算 2. 會計法 之 編 附屬單位決算 報 (E061709)編製作業手冊。 3. 決算法 編製作業手冊 中所訂各類書 (二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等 4. 特種基金會計制度 5. <mark>臺北市</mark>總決算附屬 |表格式 相關資料。 (三)辦理年終整理及結算事務 單位決算編製作業 1. 於結帳前,應加強各帳目所有預收、預 手冊 付、到期未收、到期未付及其他權責已 6. 臺北市市庫收支結 發生而帳簿尚未登記事項,應切實查明 束期間各支用機關 並整理入帳。 配合辦理事項 2. 本年度及以前年度決算,曾經本府審核 7. 臺北市政府所屬各 通知應行修正事項暨審計機關依法審定 機關間委託代辦經 應行剔除款項,應於結帳前分別轉正或 費處理要點 8. 臺北市地方總預算 收回以明責任。 3. 年度預算之執行與保留,應依「臺北市 執行自治條例 各基金附屬單位預算執行要點」規定辦19.臺北市各基金附屬 理。向國外採購固定資產,於年度終了 單位預算執行要點 尚未執行完畢而須辦理保留者,如已結 10. 臺北市總預算附屬 單位預算各基金申 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 請預算保留案應行 度內,依伸算後金額覈實保留;若無法 注意事項 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)根據平衡表固定資產帳列數與財產經管 單位所編之市有財產分類統計表核對。

(五)依據各處室提供之決算相關資料、核定之

保留款、市有財產分類統計表及12月份

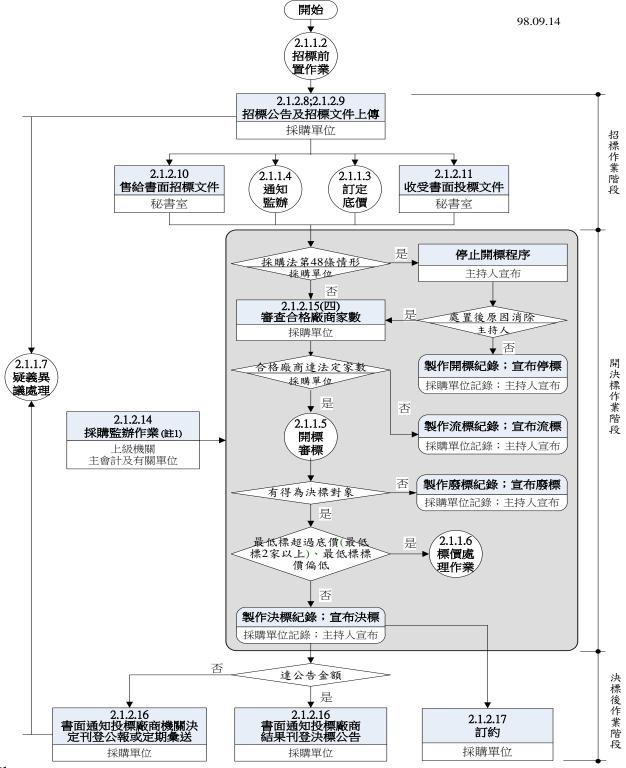
作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法	令(衣據	及	參力	子賞	資料	使	用	表	單
					會言	計月報	編製	附屬耳	單位決	算。													
				(六)附/	屬單位	L決算	編製	完成後	, 簽	陳校	長核											
					准	,再依	前開-	手冊 E	程表-	之規定	と期 限	、方											
					式	及份數	送達	臺北	市政府	·教育	局。為	編送											
					後	,如發	現其。	中有不	當或	错誤,	應修」	正後											
					通免	知送臺	北市	政府者	改育局	0													
				(七)將注	央算書	完整	揭露方	< 機關	網頁	0												
				=	、控制:	重點																	
				(一)會言	计年度	終了	,應依	照「臺	臺北市	總預	算附											
					屬	單位預	算各	基金	申請預	算保	留案原	應行											
					注:	意事項	」辨	理保旨	留。														
				(.	二)依扎	家「臺!	比市市	庫收	支結束	長期間	各支月	用機											
					關四	配合辨	弹理事	項」	規定辦	弹理出	納整五	里事											
					務	0																	
				(.	三)決争	算書表	應照	前開	手册所	定格式	弋編製	,不											
					得台	缺漏,	並確	實依	照相關	表件	格式	及填											
					表言	說明辦	理。																
				(四)決争	算書表	之會	計科目	目及數	據應與	與 12)	月份											
					會言	計月報	累計	數相名	夺。														
				(.	五)應石	雀實依	照 <mark>前</mark>	<mark>開</mark> 手用	丹之 「沒	快算編	製應往	行注											
					意	事項及	1相關	表報	數據之	勾稽	」覆札	亥與											
					勾利	 皆。																	
				(六)每年	年4月	30 E	前將	上年原	复決算	書完	整揭											
					露力	於機關	網頁	0															

第七篇、採購業務

※本篇流程圖及說明表係由「108年臺北市政府採購標準作業程序(第十三版,109年1月出版)」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/採購事務/本府採購電子書/採購標準作業程序電子書(SOP)下載參閱。

 $https://gpis.taipei/frontFunction/Affair/wfrmEBook_detail.aspx?category=1\&BookID=80\\$

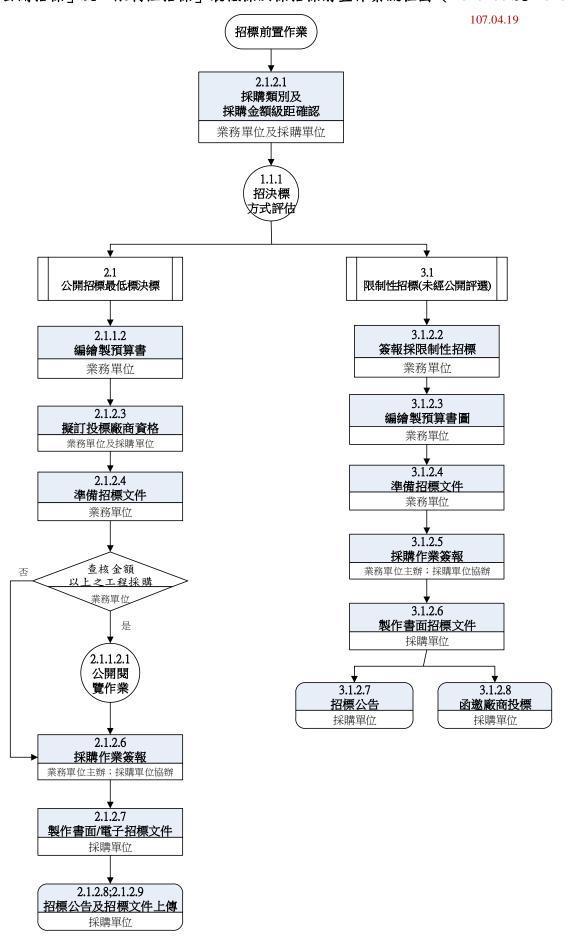
公開招標非評分及格最低標作業之流程圖(E070100)



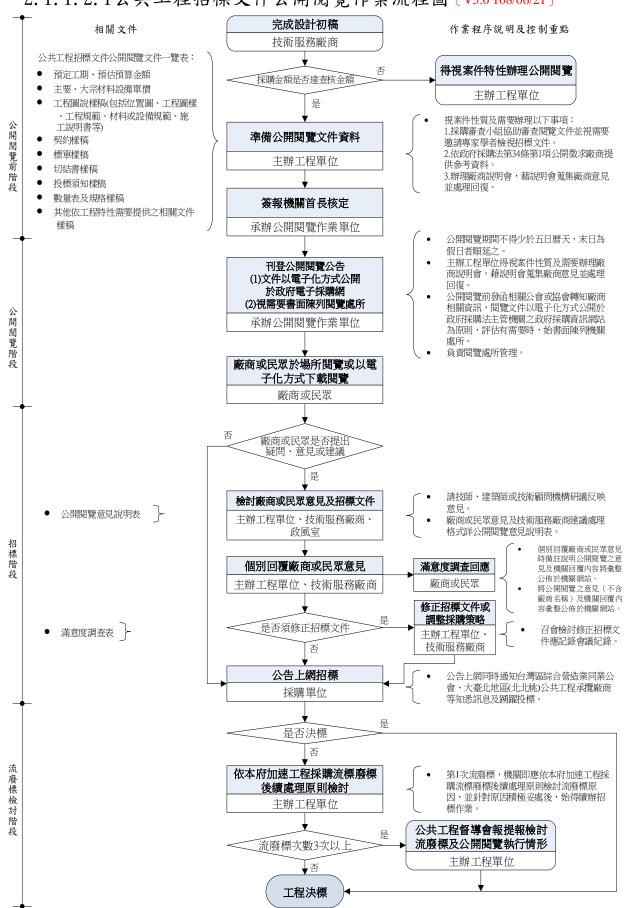
註1:

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 E070200)



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

108.12.31

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

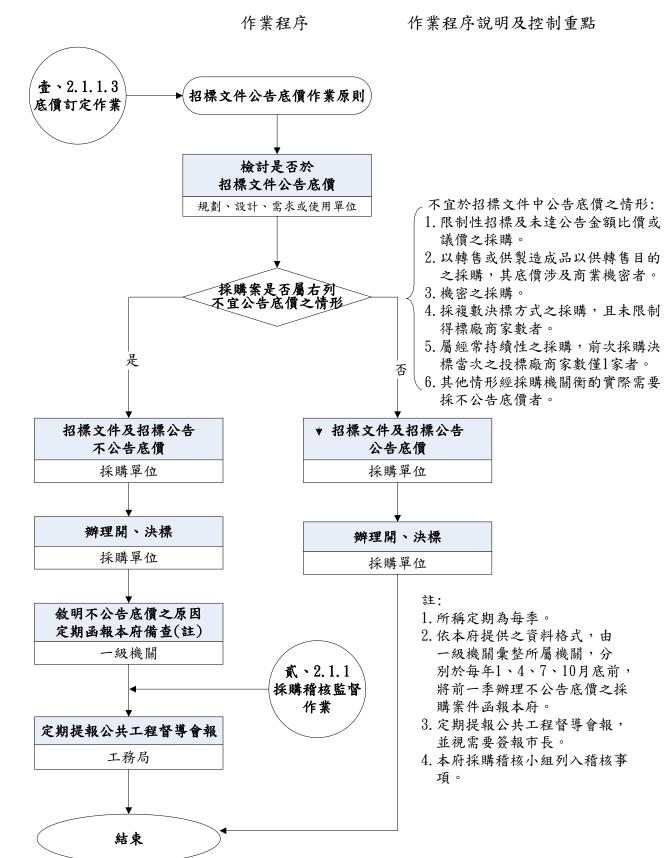
• 依各機關內部控制規定 , 建議成立底價審議小組提列建議金額 。(參考本府91.8.12府工三字第09118672800號函)

4.訂定底價:

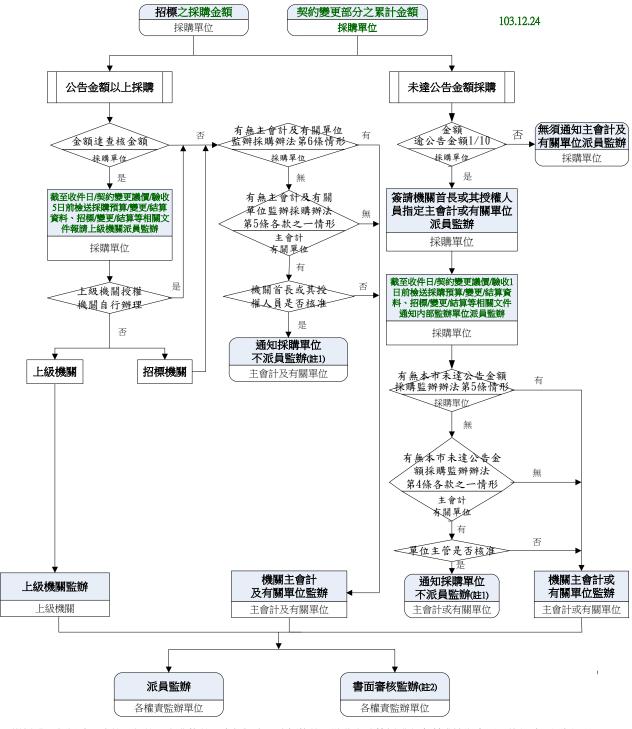
- 底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列 , 由機關首長或其授權人員核定 。(法46)
- ·機關訂定底價 ,得基於技術 、品質、功能、履約地、商業條款 、評分或使用效益等差異 、訂定不同之底價 。(細52)
- 訂定流程:採購預算書及相關資料完成程序後移送承辦採購單位
 由承辦採購單位填具底價表之標的名稱
 、預算金額,簽會規劃或設計或需求或使用單位填註預估金額並檢附其分析資料循序陳報機關首長或其授權人員核定底價
 (細53)
- **5.訂定底價時機:**(法46、細54、92.7.15府工三字第 09216405100 號函、97.3.17府授工採字第 09730102500 號函)
- 公開招標應於開標前定之 公告底價者,應於招標前定之。
- •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 時機宜於開標、議價或比價前一至二日訂定之。

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



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)

2.1.1.5 公開招標非評分及格最低標決標開標審標作業流程圖 [V6.0 108/12/31]

相關文件

開標程序及審查作業

開標審標作業流程

合格廠商

達法定家數

作業程序說明及控制重點

- · R 1 廊商投標 封套
- 投標廠商是否為拒絕往來廠 商審查結果

製作流標紀錄 宣布流標

採購單位記錄;主持人宣布

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
- 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.13底價表T7-1(密封)
- · B. 14開(決)標記錄表T00462

標場秩序維持

開標:官布事項 招標標的、投標廠商家數、名 稱或代號、或其他招標文件規

採購單位

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

證件封、規格封 資格及規格文件審查作業 (註1、2)

業務單位;採購單位

Α

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 人投標封套投標,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。(投降42、投柒55)

•除有本法第48條第1項各款情形之一不予開標外,合格 廠商法定家數規定如下:

第一次:3家;第二次:得不受本法第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[機關辦理採購之廠商家數規定一覽表]

- 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。
- •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)
- 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)

投標文件不合格情形如下(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。
- 押標金不合格情形如下:
- 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、或收據 聯或憑據為影本或未附者,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,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。但不符合之原因,非可歸責於廠商者,不在此限。 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不合格標。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
- 資格文件不合格情形如下:
- 1. 有投標須知第43點第1項之情形者
- 未依投標須知規定檢附廠商資格文件者。
- 投標廠商聲明書不合格情形如下: 1. 未提出。
- 2. 有投標廠商聲明書之附註規定不得參加投標或不得作為決標對象者。
- 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,判定為不合格標。
- 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」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。
- 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。
 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。
- 廠商投標文件所載負責人為同-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不合格情形如下: 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
- 廠商投標文件所提出之分包廠商,於投標日以前已屬本法第103條第1 項情形者;或於投標後至決標前方屬採購法第103條第1項情形,經本機關通知限期改正而逾期未改正者。
- · 規格文件審查結果不符合招標文件規定者, 判為不合格標。

開標程序及審查作業 相關文件 作業程序說明及控制重點 A • 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 宣布 予開決標紀錄表。 · B. 2廠商證件封 資格及規格文件審查結果(註2) 主持人宣布資格、規格審查結果。 · B. 3廠商規格封(無則免) 主持人 • 資格及規格文件審查結果有一家以上符合招標文件規 · B. 12投標 廠商資格/規格/ 定,即可進行後續價格審查作業。 價格審查表T00461 · B. 14開(決)標記錄表 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。 價格封 · B. 4廠商價格封 • 投標書:除前列規定外有下列情形仍屬不合格: 投標書、詳細價目表及資源統 1. 報價未以中文大寫數目字填寫或鍵入。 · B. 5廠商投標書 計表審査作業(註1、2) · B. 7廠商詳細價目表 2. 書寫或列印模糊不清,難以辨識 3. 破損致部分文字缺少。 • 廠商資源統計表 採購單位 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。 • 價格文件審查不合格者,應敘明原因載 明予開決標紀錄表 官布 • 主持人宣布價格文件審查結果。 · B. 4廠商價格封 價格文件審查結果(註2) 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 · B. 14開(決)標記錄表 主持人 不開啟。 · 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 •機關依實際需要,得於招標文件中公告底價。 底價 · B. 13底價封(密封) • 規劃、設計、使用、需求單位提出預估金額及其 開啟底價封,確認底價 分析後,再由承辦採購單位簽報機關首長或其授 主持人 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。 唱標 • 承辦開標人員確認標價。 · B. 5廠商投標書 • 主持人宣布廠商標價。 主持人 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

7-9

В

其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤,與標價無關,機

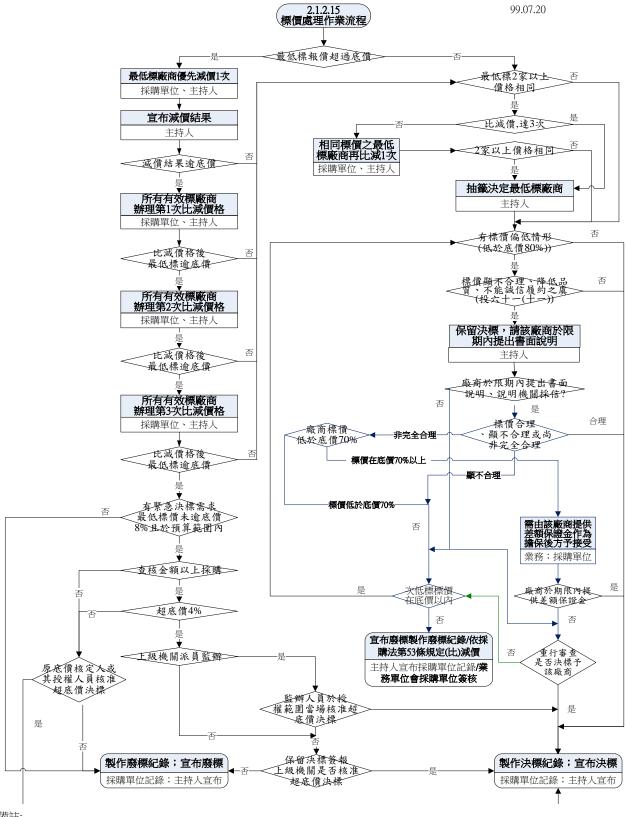
關得允許廠商更正。(採購法第51條暨施行細則第60條) 註2:不分段開標之採購,投標廠商將資格、規格及價格文件—併置 人投標封套投標,無須另 附證件封、規格封及價格封,機關 就廠商投標文件—次開標審標。(投陸42、投柒55)

開標程序及審查作業 相關文件 В 決標 否 ٠ 2.1.1.6 · B. 5廠商投標書 標價處 · B. 10委託代理授權書T00418 理作業 • 身份證件 • 印章 · B. 14開(決)標記錄表 是 開標結果 製作開(決)標紀錄表 · B. 14開(決)標紀錄表T00462 採購單位 宣布決標、保留決標或 廢標 · B. 14開(決)標紀錄表T00462 主持人 未得標廠商退押標金發送開(決)標紀錄表 · B, 14開(決)標紀錄表T00462 • 押標金核退登記表 採購單位 • 廠商簽收開(決)標紀錄表

作業程序說明及控制重點

- 詳2.1.1.6公開招標標價處理作業流程圖
- 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)
- 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。
- ·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

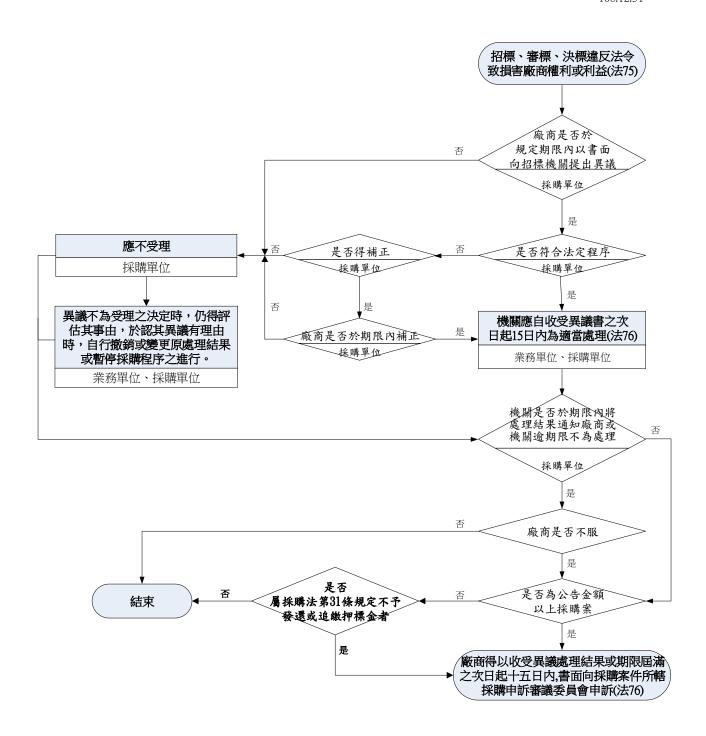


備註:

- 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最低標作業說明表 (E070100)

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	一、作業程序說明		無
採購類別	• • • • •	●採購法第2、7條	•
及採購金			
額級距確	(二) 確認採購金額:	.	
認	採購金額應依採購法施行細則	●行政院公共工程委	
	(下稱細則)第6條規定認定其屬	員會(下稱工程	
	巨額採購、查核金額以上之採	會)88.4.2(88)工程	
	購、公告金額以上之採購或小額	企字第 8804490 號	
	採購。	函数// A 即签(2(方	
	(三) 確認預算金額:	●施行細則第6、26條	
	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	●採購法第 14 條、施	
	估需用金額。	行細則第13條	
	(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:		

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 / / / / -	先行確認預算來源,如依法定預		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	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	一、作業程序說明		1. 詳細價
編繪製預	() () () () ()		目表
算書圖	1.確認預算額度、經費動支,如含	●臺北市政府工程預	2. 單價分
	後續擴充情形者,亦應載明預	算參考單價	析表
	定擴充之金額,以利預算控制。	●工程會 90 年 11 月	(無則
	2.機關辦理採購作業,其所需經	29 日 (90) 工程技 字第 90047086 號函	免)
	費均應循年度預算程序辦理,	李	3. 資源統
	並於完成法定程序後始可據以		計 表
	辨理。倘因期程緊迫,屬延續性	09631332000 號函	(工程
	計畫之採購案件,如計畫案奉		預算金
	本府核定,並已於預算內列明		額 1,000
	其計畫總金額及分年度經費需求之,為到敕豐計畫之執行及		1,000 萬元以
	求者,為利整體計畫之執行及 實際需要,得依行政院 95 年 5		上者適
	月 19 日院授主忠字第		工 相 题 用)
	0950003151 號函示辦理。非屬		/ 14 <i>)</i>
	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	●工程會95年9月25	
	公共工程招標前,應依行政院	日工程企字第	
	公共工程委員會 95 年 9 月 25	09500342190 號函	
	日工程企字第 09500342190 號	△ 〒织△ 06 左 10 日	
	函示先確認工程預算來源及施	●工程會 96 年 12 月 7 日 工 程 企 字 第	
	工用地取得,並注意依預算法	09600498900 號函	
	相關規定辦理;如發生無預算	07000寸70700 流四	
	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。	●(本府 106 年 5 月 24	
	4. 公告預算未完成立法程序前,	日府授研圖字第	
	開標結果廠商標價符合招標文	10631301500 號函)	
	件規定之決標原則時,得先辦	●(106年7月24日府	
	理保留決標,並依下列原則辦	工 採 字 第	
	理:	10631448900 號函	
	(1)審定預算得以支付之金額高 数保知油煙公額去,股價油煙。	修正本府投標須知	
	於保留決標金額者,照價決標。	範本第 59 點)	
	(2)審定預算得以支付之金額低		

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
TF系均日	作業程序及控制重點 於保留決標金額者,機關得於	石マ 低 似 像 及 多 頁 刊	() () () () ()
	於保留法保金額名,機關付於 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	●(工程會104年11月	
	意者,則以廢標處理。	3 日工程技字第	
	c.其他(機關應於招標時載明辦	10400351745 號令	
	理原則)。	修正「工程價格資	
	(3)預算經議會全數刪除者,則	料庫作業辦法」)	
	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		
	辨理決標訂約,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。		
	5.編製採購預算書應注意下列規	●臺北市公共藝術推	
	定:	動自治條例	
	(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	●臺北市政府公共工	
	中及上程頂昇早俱編发上程 預算書。	程施工品質管理作 業要點	
	頂昇音。 B. 預算金額 1,000 萬元以上之	未女和	
	工程採購,機關應依主管機	●臺北市政府所屬各	
	上柱採購, 機關應依主官機 關訂定之「公共工程細目編	機關公共工程施工	
	碼編定說明 及其各章細目	安全衛生須知	
	碼編訂規則表,製作公共工	ヘエガエグバ	
	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
下未均日	作業程序及控制 重點 程經費電腦估價系統之空白	公文 \	伏
	在經貿電腦仍俱系統之至日 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	ATT I ATT AND	
	第物適用)。	●環保署營建工程空	
	(b) 品管費用(約直接施工	氣污染防制費收費	
	費之 0.6-2%)。	費率	
	(c) 材料試驗費(一級品	●臺北市政府工程經	
	管)。	費估算原則	
	(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	●臺北市政府所屬機	
	各機關公共工程施工安	關工程管理費及工	
	全衛生須知)。	作費之用要點	
	(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	005725 11 + 0 >	
	辨法之計費辦法規定訂定服	●95.7.25 北市 () 六-	
	務費預算書。	0一-二0二六臺北	
	B.(刪除)	市政府公共工程督	
	C.非主辦工程機關應依臺北	導會報工程協助審	
	市政府公共工程督導會報工	查及諮詢小組設置	

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	
	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		
	政司名,應有投酬/建采明发 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。		
	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	●本府 93.1.5 府工一	
	管理費)、交通管制工程費(須含	字第 09228567900	
	工程管理費)、道路中心樁檢測	サ	
	修護費、空氣汙染防制費、由機	<i>11)</i> L-1	
	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。		
	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		
	≥ 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		

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
11 / 1/ 1/ 1	與預算書所列各項目一致,列為	TO CHEGASES TO THE	DC / N / PC
	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		
	料分析手册」,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		
	北市工料分析手册」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	一、作業程序説明	●採購法第 36、37 條、	參考:
擬訂投標	(一)應依標案之採購金額額度及是否	施行細則第 36、37、	*
廠商資格	屬特殊採購,確認得訂定廠商之	38、39 條	·
	基本資格或特定資格之條件,並	●投標廠商資格與特	
	簽報機關首長或其授權人員核	殊或巨額採購認定	
	定。	標準	
	(二)工程採購標的如屬營造業法第 8	●工程會 95.11.20 工	
	條所載專業工程項目者,機關應	程企字第	
	優先考量將專業營造業納入投標	09500450370 號函	
	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。	 ●「投標廠商資格與	
	(三)基本資格:	特殊或巨額採購認	
	依採購案件之特性及實際需要,	定標準 第3、4、	
	就下列事項擇定廠商應附具之證	5、6、7、7-1、8條	
	明文件:	規定。	
	1. 與招標標的有關者:	一次及一本府投標須知第貳	
	(1) 廠商登記或設立之證明	一 イーハコスイか ノス ハーオ・見	

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
77 水 火 日	機關規定須具有特定營業項	節	及用水牛
	目方可參與投標者,其所規	N.	
	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		
	(1) 顧問共有叛造、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。	●工程會 97.03.05 工	
	5. 具有符合國際或國家品質管理	程企字第	
	之驗證文件者。	09700087285 號函	
	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,	 ●工程會 95.12.4 工程	
	以第一年之預算金額訂定資格條	企 字 第	
	件 <u>。</u>	09500472920 號函	
	(五) 訂定投標廠商資格時,應注意相	- 505-1	
	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煙,北土西亞日本,應以至		
	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		
	■ 廠商之貝恰,應付合相關業類法● 令規定。		
	7 70人		

作業項目	作当	全	序	及	控	制	重	點	法令依據及參考資料	使用表單
日本五日		空制重		~	1-	4.4	土	,L	一一、一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	スパルナ
	-	工 と標 酸		格之	訂定	* 應位	₹「报	標		
	` ′	阪商資								
		足標準		-			4 2 = 2 1 ,	, ., .		
		&關訂	_				定資	格		
	` '	寺,宜夕			-	-				
		之廠商				-				
) 削競爭	•							
		, 崩履行							●工程會 89.3.17 工程	
		艮。	7 , , ,	,,,,,	- //	O 710	> 4 - H	<i></i> •	企字第 89007116 號	
		r L程採	購常	用え	2 投	標廳	商資	格	函	
	` '	艮制規								
		幾關辨								
	` ′	及實際								
		放商須								
		&與投		•		•				
	_	1,應				_			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		こで公言		-		-			●工程會 98.4.14 工程 企 字 第	
		以該表		_				-	_ ' '	
									09800159220 號函	
		改之規		-					●工程會 98.5.21 工程	
		K 之情		, .	~~~	, 114	17-4	, ,,,,	企 字 第 09800207540 號函	
	`	·經濟·	-	0.11.2	28 縚	<u>(</u> 九)	((字	●本府投標須知第貳	
			90022			•	-		節第13點	
			公司						即分13 施	
			商字							
			營利	•						
		年 4	月 13	3 日;	起停	止使	用,	不		
		再作	為證	明文	件,	廠商	(公	司	_	
		或商	號)征	导檢	附向	公司	或商	了業	●工程會 92.6.5 工程	
		登記	主管	機關	申請	青發絲	之「	公	全 字 第	
		司登	記證	明文	件」	「商	業登	記	09200229060 號函	
		證明	文件	」或:	列印	公開	於該	往	送「政府採購錯誤	
		管機	關網	站之	登記	己資米	斗投	票。	行為態樣」二	
	(五) 村	幾關得	定公	會會	會員:	證為	投標	、廠		
	有	商基本	資格	之一	,應	以依	法規	見規		
	Ş	定(工業	業 團 景	體法	或商	業團	目體	法)		
	万	戊立之	公會	所出	具之	「公	會會	員		
	言	登」為	限;不	[得]	限制	「特定	と地	區」		
	1/2	公會之	-會員	或牛	寺定	公會	之會	員		
	7	方可投	標。							
	(六) 朱	寺殊或	巨額	採則	講 訂:	定實	績資	格		
	値	条件時	,不	得限	定人	公部月	門(政	府		
	t t	幾關、	公營事	事業	、公、	立學	交)或	國		
	P	內之實	績。							

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	一、作業程序説明	●「投標廠商資格與	
準備招標		特殊或巨額採購認	
文件	下列規定:	定標準」第3、4、	(招標用)
	1.投標廠商資格:承辦業務單位	5、6、7、7-1、8條	
	應先確認採購標的之採購金	規定。	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	額是否達巨額以上或屬特殊	本府投標須知第貳	
	採購,並依「採購法」第36條、	節	
	第 37 條及「投標廠商資格與	<i>ν</i> γ.	
	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	A IOnt \	
	押標金、保證金與其他擔保繳	●採購法第30、32條	
	納之種類、額度、繳納、退還、	●「押標金保證金暨	
	終止方式及其他相關作業事	其他擔保作業辦	
	項之辦法,應依「採購法」第	法」	
	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:	●工程會88年6月28	
	(1) 查核金額以上之工程採	日(88)工程企字第	
	購,得視案件性質及實際需	8808181 號函	
	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	●本府 97 年 4 月 22	
	法」第21條規定提供同額	日府授工採字第	
	預付款還款保證。	09730135100 號函	
	(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		
	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		

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
11 77 11	47 點規定,機關應依預定決	●「採購契約要項」	及用衣干
	標日,載明自投標時起至開標	第伍節契約價金及	
	後 日止為投標文件有效	第陸節履約期限規	
	期。	定	
	6.履約期限:參考本府契約範	●臺北市政府工程契	
	本、「臺北市政府工程契約訂	約訂約後工期核算	
	約後工期核算要點 及採購契	要點	
	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	●採購法第 26 條	
	依實作數量結算,其餘部分依	●採購法第26條執行	
	契約總價結算者,分別各依前	注意事項	
	二款辦理結算。	注息爭填 ●採購法施行細則第	
	8.保固期限:除參考本府契約範	25條	
	本所訂保固期限外,得視採購	●採購法第26條執行	
	案件性質,另訂定合理保固期	注意事項第2點	
	限。	●本府 96 年 4 月 17	
	9.技術規範:應注意採購法第	日府工採字第	
	26 條及其注意事項規定,不	09630131100 號函	
	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	■最有利標作業手冊	
	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		
	能·效益或特性等之條的 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	●採購法第26條執行	
	件,得以公開取得書面企	注意事項第3點	
	劃書,成立評審小組經評		
	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		

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
17 赤 大口	17 水			限制性				本 (及用私干
		理		-1 K-041.13	- 70 7示	77 1	<i>√ 7</i> ″T	●採購法第 26 條第 3	
				疑定、捋	2 田 武	油田	1 >	款	
				&人 37 各,其有		-		●採購法施行細則第	
				艮制競				25 條	
				K-17/20 斤必須:	•			●工程會88年9月14	
		_		n之次 合該規		-		日(88)日工程企字	
		•	. •	口 吸 汎 乍為判題		,	٠,	第 8814260 號函	
				利、獨			-		
		•		他合道	•		-		
				衣政府:					
				頁第 2 非		-			
			•	(水一) 定之技	_	,			
		` /		战國家核					
		,		之方式		•			
				須於招					
				持定之					
		使	用「』	三字標言	己 時	- ,應	註註		
		明	「或ほ	可等品_	字樣	、建	芒議	●採購法第26條執行	
		尺	寸之	訂定則	可採	彈性	原	注意事項第6點	
		則	,明言	「容許差	差異 ,	以免	之涉		
		及	特定主	告型、;	見格、	尺寸	; ,		
		造	成限	定特定	廠牌	或腐	商		
		之	狀況	0					
		(4)如	有訂	定 CNS	或國	際標	栗準		
		以	外之为	見格或差	規範,	或於	招		
		標	文件-	要求或	提及	特定	之		
		•		商名、專	•				
			-	手定來 》	原地、	生產	者		
		•	供應る	• •					
			• •	理採購					
			• -	主儘量[•		
			•	集或國 [
						•			
				其他標:	, ,				
				見格時			-		
				冓法第		•			
				頁」第 执行審					
				凡仃番? 亍審查		•	-		
			•	「番鱼 「得邀」					
			•	小付級- 、團體:	•	•	-		
				· 園題: 並得召)	-		敫		
				以行石1 家學者!		•	_		
			/ , •	N子母: N組進復					
L			"田'旦、	, WILL	1 1 又 1	1. J	. 1	L	<u> </u>

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
17 示"人口	式辦理,以避免有不當	在 Y IN M 入 9 一 只 个	及用私干
	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		
	考, 不得限削廠問必須 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,		
	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。		

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	i
	71	_	機關言							_
		±•/1	能需							
			解合							
			數,				-	-		
			競爭				•		●臺北市政府委託技	
			•		· 商名			-	術服務履約績效管	
			定之		-				理要點(97年2月18	
			制競					i K	日府工採字第	
		(6)採	料單			-		计	09730049501 號令	
		` /	規格						發布、98年4月17	
			等相		-				日府工採字第	
			進行						09830142800 號修	
			時得						正)	
			供資							
			野象		_		-			
			玄 。							
			- ↑量機	-			-			
		` / -	、專							
			各一	•	-		-			
			理採							
			予以	-				-		
			、標			_				
			供基		•					
			設計							
			可避	•	-		•			
		提	升採	購效	率及	品質	f •			
		(8)勞	務採	購之	一廠商	有,三	支因	設		
			費用							
		性	質、	或因	其自	身和	1益:	或		
		其	他緣	由,	確時	有角	斤單人	履		
		約	不實	、或	對技	術、	エ			
		法	、材	料或	設備	之书	3標	規		
		範	為不	當之	限制]等情	青形	,		
		為	促進	良性	競爭	與犯	盾環	,	●工程會97年2月14	
		請	各機	關將	「臺	北市	「政)	府	日工程企字第	
		委	託技	術服	務履	色約約	責效?	管	09700056250 號函	
		理	要點	」納	八招	標う	て件	,	■工程會97年4月11	
		俾	於履	約期	間據	误以 對	计於人	履	日工程企字第	
		約	績效	良好	及不	良さ	こ廠	商	09700152520 號函	
		分	別予	以增	分及	和分	入記		□ 示 乙 秒 畔 从 半 坳 斗	
		點	,如	此將	可提	是高層	夏約	績	●電子採購作業辦法 ▲ 全 老 · 「機 閱 校 購 併	
		效	良好	廠商	之得	標榜	幾會	,	●參考:「機關採購併	
		俾	能提	升採	購品	質及	L 效		提供電子招標文件	
		能				_			作業規定」	
	10	0. 圖	說應	簽名	或蓋	章。)			

化	从业口占几址山工	从人分抽几益世次 州	
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
	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		
	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		

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
	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		
	观 是,田機關稅采仟任貝及貝除 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。		
2.1.2.5	一、作業程序說明		閱覽登記
公開閱覽	(一) 特殊或查核金額以上之工程採	●採購法第34條	書表
	購,應於公告招標前辦理招標文	●2.1.1.2.1 公共工程	
	件之公開閱覽。但有下列情形之	招標文件公開閱覽	
	一者,不在此限:	作業流程圖	
		●公共工程招標文件	
	<u> </u>	公開閱覽制度實施	

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
下示为日	1.依政府採購法第22條第1項第	要點第2點(工程會	人川水平
	3 款或第 105 條第 1 項第 1 款、	102年9月23日工	
	第2款辦理之採購。	程企字第	
	2.依招標期限標準第4條之1或	10200335420 號令	
	第10條縮短或合理訂定等標期	修正)	
	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。	●108年4月16日公共	
	7.因招標作業時程需要,經機關	工程公開閱覽制度	
	首長或其授權人員核准。 (二)公開閱覽前,視案件性質及需要	工程公用阅見刊及 策進作為座談會	
	#理以下事項:	水上下侧庄吹盲	
	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	●公共工程招標文件	
	集廠商意見並處理回復。	公開閱覽制度實施	
	(三)公開閱覽之文件,包括下列項	要點第3點及108年	
	目:	4月16日公共工程	
	1.預定工期、預估預算金額。	公開閱覽制度策進	
	2.主要、大宗材料設備單價。	作為座談會	
	3.工程圖說樣稿 (包括位置圖、		
	工程圖樣、工程規範、材料或設 供用籍、		
	備規範、施工說明書(含工期、預 算金額)等)。		
	并並領/哥/。 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	△八升十旬初播六仙	
	長或其授權人員核定。	●公 <u>共工程招標文件</u> 公問閱驗制度實施	
	(五)公開閱覽前發函相關公會或協	公開閱覽制度實施 要點第 5 點及第 7	
	會轉知廠商相關資訊,閱覽文	<u>安和界 3 和 及 界 7</u> 點	
	件以電子化方式公開於政府採	<u>₩</u>	,
	購法主管機關之政府採購資訊		

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
	網站為原則,評估有需要時,		
	始書面陳列機關處所,不得少	● 108 年 4 月 16 日	
	於五日曆天,末日為假日者順	公共工程公開閱	
	延之。	覽制度策進作為	
	(六) 公開閱覽中或後,主辦工程單	座談會	
	位得視需要辦理廠商說明會,	● 公共工程招標文件	
	藉說明會蒐集廠商意見並處理	公開閱覽制度實	
	回復。	施要點第4點	
	(七) 閱覽廠商或民眾意見之送達期	●108年5月28日市長	
	限,至少應至公開閱覽截止日後	室會議紀錄	
	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	●108年5月28日市長	
	會事由、開會時間、地點、主持	室會議紀錄	
	人、出席單位及人員、會議結論	王自晓心跳	
	等。		
	(九) 將公開閱覽之意見(不含廠商名	●108年4月16日公共	
	稱)及機關回覆內容彙整公佈於	工程公開閱覽制度	
	機關網站。	策進作為座談會	
	二、控制重點:		
	(一) 召開採購審查小組會議協助審	●108年4月16日公共	
	查閱覽文件者,應依「機關採購	工程公開閱覽制度	
	審查小組設置及作業要點」相關	策進作為座談會	
	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	●公共工程招標文件	
	合「公共工程招標文件公開閱覽	公開閱覽制度實施	
	制度實施要點」之規定。	要點第8點	
	(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		
	(六) 個別四復廠問或氏承息兒时備 註說明公開閱覽之意見及機關回	●108年4月16日公共	
	世 說 明 公 用 阅 見 之 息 兄 及 機 關 回 一 覆 內 容 將 彙 整 公 佈 於 機 關 網 站 。	工程公開閱覽制度	
	(七)公告上網同時通知台灣區綜合	策進作為座談會	
	(七) 公告上網內時週知台灣區綜合 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		
	10/M/公六一任外規廠的 于2000 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		1

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
日本名目	訊息及踴躍投標。	一、 1、 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	スペルナ
	(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	●工程會90年7月18	
	原因積極妥處後,始得續辦招標	日工程企字第	
	作業。	90027292號令	
	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。		
2.1.2.6	一、作業程序說明	●採購法暨相關子法	
採購作業	() 20 00 1 0 1 1 1 1 20 1 20 1 20 1	及作業規定	
簽報	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:		
	(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		
	(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		

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. 2,1.1	(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	
	2.採購單位審核。	購使用情形及效	
	3. 簽會相關單位(業務單位/採購	益分析作業規定	
	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		
	该採購前,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。		
	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。		

作業項目 作 業 程 序 及 控 制 重 點 法令依據及參考資料 (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,	使用表單
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 一、作業程序說明	1. 招標 附
製作書面/(一)製作書面/電子招標文件	件清單(招
電子招標 承辦採購單位應依業務單位簽報	標用)
文件核准之招標文件,辦理後續招標	2. 投標封
作業:	套
1.檢核建立招標附件清單(招標	3.證件封
用):載明標案名稱、各種招標文	4.規格封
件之頁數,檔案格式,檔案容量。	(無則免)
2.依招標附件清單(招標用),檢視	5.價格封
各項書面及電子招標文件,並於	6.投標書
條文空白處輸入相關內容及規	(空白)
定,例如:招決標方式、投標廠	7.投標廠
商資格、押標金、履約保證金、	商聲明書
保固金、覆約期限、付款及結算	8.空白詳
方式、等。	細價目表
3.相關書表,應輸入採購名稱、案	9.空白單
號等。	價分析表
4.各項招標文件內容確認無誤後	(無則免)
複製數份書面招標文件,並送達	10 授權書
指定處所販售。	11.投標廠
5.電子招標文件內容應與書面招	商資格審
標文件相同。	查表
(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 ●工程會97年2月15	
文件: 日工程企字第	
1.招標公告 09700061010 號	
2.投標封套、證件封、價格封(採一 ●本府投標須知範本	
次投標不分段開標者,免另附證 第42點及第55點	
件封及價格封)。	
3.投標書	

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
	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。 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。		
2.1.2.8	一、作業程序說明	●採購法第 27、28 條	無
招標公告	(一) 等標期限:	●「政府採購公告及	
	承辦採購人員應依「招標期限標	公報發行辦法」	
	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。	●招標期限標準第 2	
	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	條	
	之條約或協定另有規定者外,不		
	得少於下列期限:		
	(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。		

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) 巨額之採購:28 日。	●招標期限標準第 4	
	2.公告金額以上之採購,因應緊急	條之1	
	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	■招標期限標準第7	
	3.等標期截止前變更或補充招標	條	
	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	■招標期限標準第 8	
	廠商者,得免延長等標期。	□ 格	
	4.於等標期截止前取消或暫停招	1休	
	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	●招標期限標準第 9	
	內容未 經重大改變者,準用	條	
	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	●政府採購協定第 11	
	臺星經濟夥伴協定(下稱	條	
	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		

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
17 # 75 4	選):40日。	A V K K X 多 勺 貝 木	及用衣干
	(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	▲ 本 立 校 啡 八 4 刀 八	
	10 日。	●政府採購公告及公	
	7.屬 GPA 及 ASTEP 我國開放清	4 報發行辦法第 7,11	
	單之採購案,第2次及以後招	條 	
	標,未經重大改變,則其等標期	●採購法施行細則第	
	同招標期限標準第 8 條相關規	6條	
ļ	定。		
	8.各種採購方式等標期下限規定		
	詳附錄 B.24。	●工程會97年5月20	
	(二)公告內容:	日工程企字	
	1.公開招標公告應依政府採購公	00,0000001,00 3,00 1	
	告及公報發行辦法」第7,11條	12 - 220/11 1/1-2/11 24	
	規定於公告系統內欄位填入各		
	項資訊。	法」	
	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		
ļ	第 0 保稅及司并採購金額及兵繳 距。		
	3.預算金額:		
	(A)		
	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	●工程會 90 年 11 月	
	一者,不在此限:	27 日(90)工程稽字	
	(1)轉售或供製造、加工後轉售	第 90046660 號函	
	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		
	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		

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
	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	●採購法第22條第1	
	標時,應將疑義、異議及檢舉受	項第7款	
	理單位、聯絡電話、傳真及地址	●採購法施行細則第	
	等,依序分别載明於招標文件及	6條規定第3款	
	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	● 4 点 松 唯 切 户 符 7	
	相關資訊刊登。勿刊登於附加說	■政府採購協定第7	
	明欄。	條 ■ACTED 第 12.2 均	
	5.後續擴充:	●ASTEP 第 12.2 條	
	原有採購案有後續擴充規定者,	「政府採購協定條	
	應依採購法第 22 條第 1 項第 7	文之納入」之2(1):	
	款規定,於招標公告及招標文件	第七條第三項之世 界貿易組織官方語	
	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	言之一係指英語	
	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	1 1 立 00 左 5 日 20	
	下列資料之摘要公告(工程會之	●本府 88 年 5 月 26	
	招標資訊系統係以英文摘要公	日府工三字第	
	告):	8802321300 號函	
	(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		
	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		

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
	(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	一、作業程序說明	●電子採購作業辦法	電子招標
電子招標	(一)採購案刊登政府採購資訊系統	●政府採購領投標系	附件清單
文件上傳	後公告前,招標機關應至工程會	統	(招標用)
	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		
	(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		
	业 應		
	(二)應確實選對標案。		
	(一)心下月 ◆ 科 孙 不		<u> </u>

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
THE ACTION	(三)儲存標案路徑建議不要變更預		DENT PO
	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	一、作業程序說明	● 採購法第 29 條暨	販售招標
售給書面	(一)採購單位於招標公告及電子招	細則第28之1條	文件清單
招標文件	標文件上傳後,若有售給書面招	W4 X1 X1 Z0 C 1 X	人 1179十
12 ,,,,,	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		
	審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		
	版售件數,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		
	時補充。 1		
	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。		
	(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		
	殿商投遞投標文件,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		
	1 7 7 - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	L	

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。			
2.1.2.11	一、作業程序說明		●採購法第33條暨其	收受書面
收受書面	(一)機關應指定單位收受	受書面投標	施行細則	投標文件
投標文件	文件,建議指定單位,	為機關收發		收據(三
	文單位,並於收受投	標文件時檢		聯單)
	據載明收受日期時間	目並經雙方		
	確認簽署。			
	(二)指定單位收受書面投			
	應立即送採購單位,	· · ·		
	家數、名稱與及其投	標文件應力		
	保密,不得洩漏。 (三)截止投標期限後,以	工业		
	(二) 截止投條期限後,以			
	標,除應雙方確認收			
	無			
	其是否為合格廠商之	, , , , ,		
	之一,並建議口頭告	•		
	之意。	. , ,		
	二、控制重點			
	(一)機關應有廠商投標之	文件郵遞處		
	所。			
	(二)指定單位收受書面技	没標文件之		
	處所,時間設定應為	中原標準時		
	間,以利釐清確認收力	受投標文件		
	時間。	- IT 11		
	(三)指定單位應確認各拉			
	效,收受書面投標文/	件後,應立		
2.1.2.12	即送採購單位。		▲ 炒味 4 ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′ ′	广
2.1.2.12 底價訂定	一、作業程序說明 (一)業務單位製作採購予	石谷书回口	●採購法第 46 條●施行細則第 26 條	底價表
與陳核作	相關資料完成簽核和		一他们細則第20條	
業	在 關 員 杆 元 放 数 核 本 承 辦 採 購 單 位 。	工厂及物业		
	(二)由承辦採購單位製作	底價表, 埴		
	註採購標的名稱、招			
	算金額,底價封密封			
	核。			
	(三)簽會業務單位(規劃	或設計或需	●施行細則第 52、53	
	求或使用單位)填註	預估(計)金	條	
	額並檢附其分析資料	,底價封密		
	封加蓋騎縫章。			
	上述預估(計)金額方			
	書圖陳送,惟預估(言			
	價陳核階段之一環	, 應予密封		
	後併陳。	台、神兴 5		
	(四)依各機關內部控制規	, 疋, 建議成		

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 7 7 4	- ' '						採購			●參考本府 91.8.12 府
							價審			工三字第
							得與			09118672800 號函
			• • •				務整			
							,並			
							封加			
		章			. ,,,	• –	• •			
	(五)	'		報機	調言		或其	授權	人	
	, ,						期時			
							價封			
		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,為	應依	採購	法第	46	●工程會 88.12.16 工
		條差	規定	重行	訂定	底價	賣;如	未有	上	程企字第 8820876
		開小	情形	,而	原定	底價	尚在	保密	之	號函
		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	改扌	召標	文件	內容	而	
		重	行訂	定之	底價	,除	有正	當理	由	
		外	(例も	加匯	率大	幅波	動影	響底	價	●政府採購錯誤行為
		之	訂定), j	重行;	核定	底價	不應	較	態樣十(十七)
		廢	標前	合格	廠商	育之:	最低	標價	為	
		高	0							
	_`	· 控	制重	點						
	(-)	(底	價應/	依圖	說、	規範	5、契	約並	考	
		量)	成本	、市土	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	. 0				
	(二)						於技			
		•	,				商業			
					效益	等差	差異、	訂定	不	
		. •	之底	.,,						
	` ′	-	定時							
			•				介定之			
	2		•			•	票者 ,		價	
		_	•			• • • •	介定さ		, -	
	(四)						依圖		_	
						•	量成	-	-	
		•					決標			▲
					•		采購沒	•		●本府 97.3.17 府授工採 字 第
					•	•	是以	-	, ,	採 字 第 99730102500 號函
				•	_	_	免底		_	●本府 92.7.15 府工三
		•	-			-	久而		,	字第 09216405100
		偏	雜市	場行	情及	文增,	加保	密執	行	ナ

.,			
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
	之壓力等情形,底價訂定時機宜	號函	
	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。		
2.1.2.13	一、作業程序說明		1. 廠商投
投標廠商	(一)建議承辦採購人員依採購標的		標證件
資格文件	招標文件之規定詳為擬訂「投標		審查表
及押標金	廠商資格審查表」,併納入招標		(含資格
繳納審查	文件,除便於廠商投標之準備,		及規格
重點提示	並利於機關審標作業之進行;訂		文件審
	有規格條件者,亦同;惟招標文		查表)
	件不得規定廠商投標文件未檢		2. 開決標
	附該審查表,為不合格標。		紀錄表
	(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	A sale of the way of	
	疑義時,得通知投標廠商提出說	●採購法第 51 條。	
	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。		
	二、控制重點		
	(一)機關得委託規劃、設計或監造單	●工程會 95.8.25「研	
	位協助審查。 (二)投標廠商應提出之資格證明文	商機關非依人事法	
	件,除招標文件另有規定者外,	規進用之臨時人員	
	提供影本者,不應判定為不合格	及以工代職者是否	
	標,該證明文件並得以目的事業	適宜承辦採購業務	
	主管機關核准之電子資料替代。	等相關事宜會議會	
	(三)資格證明文件影本之尺寸與正	議紀錄」會議結論	
	本不一致,或未載明與正本相		
	符、未加蓋廠商印章等情事,而	●「投標廠商資格與	
	不影響辨識其內容或真偽者,機	特殊或巨額採購認	
	關不得拒絕,不得判定為不合格	定標準」第10條	
	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。		
	(五)押標金之查驗		
	1.應於截止投標期限前繳納至指定	●「押標金保證金暨	
	之收受處所或金融機構帳號。除	其他擔保作業辦	
	現金外,廠商並得將其押標金附	法」第4、5、6、10	
	於投標文件內遞送。	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
11 20 21 21	2.除現金(招標文件另有規定者從其	The Contract of the Contract o	DETA VO
	規定)外,投標廠商得逕向機關出	●本府投標須知範本	
	納單位繳納,機關應製發憑據送	第 26 點	
	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		
	带保證保險單繳納者,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。	■工程會 88.9.3 工程	
	6.其所繳納者均應為正本。	企字第 8814664 號	
	7. 廠商未於銀行支票上填寫受款	五十年 001 1001 派 - 函	
	人,依票據法第125條第2項規	四	
	定,以執票人為受款人,不得據	●工程會 97.3.31 工程	
	以不決標予該廠商。	企 字 第	
	8.如廠商以保險公司之保證保險單	09700134500 號函	
	繳納押標金或保證金時,應以財	05700151500 300 2	
	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。		
2.1.2.14 採	一、作業程序說明	●採購法第 12、13 條	無
	(一) 小額採購:無須通知主會計及有	暨其施行細則	, <u>,</u>
業	關單位監辦。	●機關主會計及有關	
小	(二) 逾公告金額 1/10 未達公告金額	單位會同監辦採購	
	之採購:	辨法(公告金額以上	
	1.應由其主(會)計或有關單位會	適用)	
	同監辦。	●臺北市各機關未達	
	2.符合「臺北市各機關未達公告金	公告金額採購監辦	
	額採購監辦辦法 第4條各款情	辨法(未達公告金額	
	形之一時,主會計或有關單位得	適用)	
	經單位主管核准不派員。		
	(三) 公告金額以上未達查核金額之		
Į į	(一) 口里吸入上个女里似业员人	<u> </u>	

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:		. ,
	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		
	经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:	●本府 90.2.6 府工三	
	1.併案發包達查核金額以上之採	字第 9000730200 號	
	購,雖決標後分別訂約,仍皆須	函	
	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。		
	二、控制重點		
	一 · 任 · []	●工程會 91.11.20 工	
	通案簽准方式處理,惟該通案之	程 企 字 第	
	適用情形應明確敘明,監辦單位	09100492560 號函	
	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		
	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		

作業項目	作業	程月	下 及	控	制	重	點	法令依據及參考資料	使用表單
1								14 (14) (14)	1271174
		提起訴							
		, 工查核	_				-		
		常情形	•			. •			
		人員不							
		位不派		•	E PI	X -7	1917	A - C A 00 0 2 0(00)	
	(六) 監	•			亩 咨	枚、	担	●工程會 88.9.28(88)	
	` '	· 商業						工程企字第	
		一向来。 件及驗						8814209 號函	
		11 久城 項之審:							
	-	事項有:							
	•	事項月. 出意見	-						
		山心元 價、決			•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	`		
	• •				•				
		應依規				-			
	•	之其他	争垻	, 只 /	个任	监辨	軋		
	圍		হ হ 1/1	0 +	よハ	山 人	改五		
	(七)逾				-				
		採購,到							
		機關首							
		方式指	`	, .					
		員監辦	-		罹田	採購	甲		
2 1 2 1 5 18		管控輪		<u> </u>					1 10
2.1.2.15 開	一、作			ale.					1. 廠商投
決標作業	(一) 開				46 A		.,		標證件
及紀錄		購單位 原	- •						審查表
							-		(含資格
		並於是							及規格
	• -	易,並通		牌单位	立蒞臣	岛 監第	碎;		文件審
	•	务單位列				_			查表)
	• •	栗作業原			及用	具:			2. 開決標
		商投標							紀錄表
	()	1)專人主	-			收文	簽		3.底價表
			交採購						4.押標金
	(2	2)郵寄3			•				審核登
			商投资		•	• • •			記暨廠
		會同	政風人	人員治	全郵 后	易領回	1 °		商簽收
		標文件							開(決)
	3.施	工預算	書原和	筒。					標紀錄
	_	價表。							表
		標(決							
		標金收							
	7.剪	刀、釘	書機、	透明	膠帶	\ 計	算	●採購法施行細則第	
	機	、 印泥	···· °					50條	
	8.錄	影、錄	音等	監視言	没備	0		グロ 17小	
	9.電	腦及相	關設信	精 。					

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
11 21 21 11	(二) 辦理開標人員之分工:		100110
	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	 ●採購法第 48 條	
	標。 (2)但专业用制 加扎卡斯沙思		
	(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		
	J. 血辨用條八貝名·工作事項為血 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、	
	(四) 審查合格廠商家數:	50 條	
	若無前款情況,則由採購單位審	●施行細則 29、33、	
	查合格廠商家數,合格廠商應符	38、55 條	
	合下列規定:	●本府投標須知範本	
	1.依採購法第33條規定將投標文	第 42(八)、50 條	
	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。 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	 ●工程會 91.7.24 工程	
	第38條第1項規定不得參加投	企 字 第	
	標之情形。	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		
	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		
	定一覽表		
	1.經採購單位開標人員審查,若投		
	一一一一一一一一一一一一一一一		

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
17 未切口	標廠商未達法定家數,則由		_
	标	企字第 8810727 號	
	2.經採購單位開標人員審查,	, ,	
	2.經孫爛平位所條八貝番旦 ⁷ 標廠商已達法定家數,則由		
	保廠商 L 建 公 足 承 数 7 则 由 人 宣 布 開 標 。	工行	
	入旦型用係。 3.流(廢)標後修改招標文件	为公	
	或變更投標廠商資格重行		
	者,原則上不適用採購法第	'	
	條第2項之規定,亦即仍須	• •	
	家以商合格廠商方得開標;		
	招標文件中僅招標標的或	· · ·	
	配件之數量有增加或減少,		
	增項目之情形,經採購機關	1 A - 4 A 06 177 - 42	
	確屬需要,無影響原合格廠	问多 人 点	
	與投標意願之虞,且等標期	月	
	短時亦屬合理期限者,得視	同依 ●臺北市政府加速工	
	原招標文件重行招標。	石	
	4.工程採購招標,投標廠商家	益 占四 5 叫	
	未達法定家數而流標,或報	1. 原起	
	底價或預算而廢標者,機關	- ' '	
	招標前應檢討流標或廢標	, I	
	因,其屬預算不足或設計		
	者,不宜勉強再行招標。相		
	續處理原則及程序,得參考		
	北市政府加速工程採購流		
	標後續處理原則」規定辦理		
	5.如因受限於預算而有減項		
	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用		
	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		
	標的名稱、投標廠商家數		
	稱或代號及招標文件規定	應宣	
	布之事項。		
	2.主持人依實際情況說明有		
	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		
	見,列席人員有無補充說	明,	
	如均無意見,則繼續進行	開標	
I			-L

化坐石口	此	業 程	卢	В	łne	生山	舌	聖上	法令依據及參考資料 使用表	出
作業項目	作	業 作業		及	控	制	重	點	法令依據及參考資料 使用表	平
	(4)			日 户 。	兴	2 1 1	5 N	明		
	` ′	開標作 標開標		-			.5 12	「刑		
		保用标 .不分扌		• • •			去 tr	上極		
	1		• •				. •			
			置於-			-				
			性分别							
		- , ,	格文化					•		
			後,生			•			A > L / - 1 、 D 1	
			招標:				•	進	●施行細則第 44 條	
		行後			_			. 1-0		
	2	.分段月	•		_		_			
			件規定							
			/價格		. –					
			分段等		•					
			文件							
			審查			-			●採購法第 50、51 條、	
			員者						施行細則第60條	
			標之才		-				●本府投標須知範本	
			封不-	•		-	不通	知	第 55 點	
			遞下-						●本府投標須知範本	
	3	1.審查原				•			第 56 點	
			不明石							
			書寫金				•		●本府投標須知範本	
			廠商						第 57 點(二)	
			之內沒		-					
			錯誤_		, .	無關	者,	得		
			廠商							
		.押標金		-				'		
	((1) 押						形		
			,判分	-						
			押標金	•				_		
			節規定		-					
			納、豆	•			• • •	. •		
			之不可							
			銀行	-						
			險公	-	- '					
			繳納コ							
			須知	•			-			
			據聯ュ							
			者,原	•	•	•				
			入或	_						
		1	帳戶	或繳	入本	機關	出絲	單		
		,	位,亻	旦經?	查證	確認	未繳	入	■★庇奶珊炻怎么	
		:	者。						●本府投標須知範本	
									第 57 點(二)	

作業項目	作業	程 序	及 控	制	重黒	點	法令依據及參考資料	使用表單
17 东 78 日	17 不		<u> </u>				14 (10)外人多门具作	人八八千
			幾關名稱	-				
			等、押標					
			或繳納押		_	-		
		或負責	責人名稱	與投	標文件	牛	●依本府107年12月	
		上名和	稱不符。	但不	符合さ	ح	22日府授工採字第	
		原因	,非可歸	責於	廠商		1072145641號函修	
		者,ス	不在此限	•			正投標須知第57點	
		c.押標金	金以金融	機構	簽發之		五·汉/赤/六/六 和 2 / 高山	
		本票	或支票、	保付	支票線	敫		
			而其受款			· 1		
			稱不符者					
			符合之原			'		
			敬商者 ,					
			人欄空白					
			即逕予填	•				
			釿,並以	合格	標認瓦	E	●工程會96.1.18工程	
	(2)	之。	从何宋本	从田	ナーフ	E.1	企 字 第	
	(2)	資格文化			-		09600014090 號函	
			,判定為 竅商投寄					
		-	双冏投可 牛;屬同			-		
			T,阖門 分支機構					
			,又极祸 支機構,			- 1		
		別投村		19027	17N 2N 7	,		
			^{尔语} 召標文件	規定	檢附首			
		格文作		,, , ,,,	120111 2			
			出投標廠	商聲	明書、	.		
			之聲明書	• .	_			
		不得多	參加投標	或不	得作為	為		
		決標對	封象者、	或未	加蓋腐	阪		
		商及負	負責人印	章或	簽署			
		者。						
		d.共同打	没標之投	標文	件,未	ŧ		
			票須知第	肆節	之規定	È		
		辨理者	-					
	(3)	除許可行						
			,非屬特		•			
			持定營業					
			者,除不	•				
		• •	,機關於			_		
		亲項目 項:	庤,併應	注 [1 列音	尹		
		•	衣「公司	行 點	丛坐 召	百	A 1	
			仪'公미 馮表」所				●本府投標須知範本	
		□ 1\4	M K J M	口一次田	大只个人心	~y	第 57 點(三)	

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
11 21 21 11	及業務別記載者,依前揭		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	代碼表所列項目認定之。		
	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	本府投標須知範本	
	許可業務外,得經營法令	第 57 點(四)	
	非禁止或限制之業務」	7 31 mm (m)	
	者,認定該廠商具投標資		
	格。 (4) 主持人宣布審查結果,說明		
	不合格廠商原因並記載於開		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	(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		
	(3)分权用保之休願,審查結本合 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。		
	(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		

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 7 7 4	費用估算文件參考者,不	14 (11) [11]	12/11/12
	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	●本府投標須知範本	
	採購,除招標文件規定價格	第 57 點(五)	
	納入協商項目者外,標價超		
	過本機關公告之預算金額		
	者。	●本府投標須知範本	
	(g) 採固定費用(或費率)給 付之採購,服務建議書(或企	第 57 點(六)	
	割書)標價超過本機關公告		
	型音)保惧起過本機關公司 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	●本府投標須知範本	
	之最低標或最有利標,但價	第 57 點(八)	
	格高於營造業法所規定之	 	
	承攬造價限額者。		
		△十点扒捶佰仁悠十	
	b.投標書除前目規定外,有	●本府投標須知範本 第57點(力)	
	下列情形之一者,仍屬不	第57點(九)	
	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		
	早 以 放者 , 以 共 印 义 以 。	 	
	发音不能辨識。 (e)未能分辨標價之情形		
	者。	 	
	(3)審查結果合格標一家以上者,	●採購法第 34 條	
	即可續行後續作業程序。	- ALVATION NO O I DV	
	(4)審查結果若皆無合格標者,由	 	
	主持人宣布廢標。		
	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。	 	
<u> </u>			

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
17 未切口	8.整體檢視投標廠商是否有採購	147 似冰风参写貝竹	及川公平
	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	●採購法第52條、施	
	予該廠商。	行細則第 62、67、	
	9.招標文件規定應提出分包廠商	68、69條	
	者,廠商投標文件所提出之分	●本府投標須知範本	
	包廠商,於投標日以前已屬採	第 61 點(六)	
	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	○1必唯业 怂 50 次	
	廠商,經本機關通知限期改正	●採購法第58條	
	而逾期未改正者,判定為不合	■採購法施行細則第	
	格標。	79 條	
	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	●工程會99年4月29	
	電子憑據書面明細經政府採購	日工程企字第	
	領投標系統檢核後,有下列情形	09900165333 號函	
	之一:	修正「依政府採購	
	(1)領標憑據編號重複者。	法第58條處理總標	
	(2)提供之領標憑據非本標案或	價低於底價 80%案	
	未檢附,經本機關依採購法	件之執行程序」	
	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。		
	(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		
	合格保一家以上看,叫引領行 後續開啟底價封。		
	2. 開啟底價封之前應請監辦單		
	位確認底價封空制並經機關		
	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		
	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。		
	= 1.1.1014 - = > 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1		

作業項目	" 我 我 方 及 姗 剉 丢 毗	北 人	庙田圭昭
作兼垻日	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(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		
	时具, 不能誠后復為∠廣或共他 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		
	(1)取似你勾次你到 豕亚甸付你 殿商。		
	(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		
	庆保到 《 中 · 王 行 八 恋 萌 該 守 最 低 標 廠 商 比 減 價 格 1 次 , 減		
	取低條廠問比減價格1·5、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		
	 		
	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	▲本府投標須知範本	
	%,但在底價70%以上,本	第 61 點(十一)第.4.	
	機關認為顯不合理,有降低		
	品質、不能誠信履約之虞或	1707	
	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		
	いればかれて行機関型が対		

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 1 1 1 1 1 1	- ' '	<u>ж</u>		出說明				10000000000000000000000000000000000000	1人717年
				記明顯ス	•				
			低品質			-			
			虞或其						
				· (1) //				■工程會99年4月29	
			證金,				-	日工程企字第	
			標。該					09900165333 號函	
				保證金				修正「依政府採購	
			予拒絕		上口	11/2 191	1 1/103	法第58條處理總標	
		C	最低標		継 閼	福知	抽	價低於底價 80%案	
		C. .		公公司				件之執行程序」附	
				记明尚非			•	註 6	
			但如最						
			运 證 金 ,				-	●99年6月11日府工	
			-	(信優紹	,		. ^ `	採 字 第	
				· 低標為				09930187400 號函	
			較長其				` '	頒修本府投標須知	
			投 (X) 證金,					範本第 61 點(十一)	
			远亚 該最但		7111	<i>0</i> ×47	, 1	第5目規定	
		d	吸收 · 最低標		木 檪	闙 褔	知		
		u.		、水水 I提出i					
				i 作完全					
			機關证						
			額保證						
			最低標		-1.01		u/A		
		(3) 最低			4 於 后	* 價	70	●施行細則第80條	
			,本機						
			峰低品					A- A- 00 10 12	
		•	真或其				_	●工程會 88.10.12 工	
		-	夬標,					程企字第 8814668	
			出書面		•			號函	
			列之處		1/	- 173 / 12		●参照審計部95年12	
		•	最低標		機關	通知	期	月8日台審部五字	
		•••		出說明				第 0950005112 號函	
			• •	记明合理	•		•	●採購法第 53 條、施	
			•	是提出是	•			行細則第70、71條	
			照價法					●本府投標須知範本	
		b.		• •		-	期	第 61 點(二)	
		J.		是出說明					
			之說明						
			合理或			•			
			降低品	•					
			之虞或						
			不通知			-			
			保證金	•				●工程會 95.2.23 工	
L	1		ハロエ	<u> ~~ / </u>	- 7/\ 1亦	, , 0%	\ 4X		

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
日本五日	低標。該最低標表示願意	程 企 字 第	スパルナ
	提出差額保證金者,機關	09500066420 號	
	應予拒絕。	●本府投標須知範本	
	(4) 以上(2)(3)目,最低標之總標	第 61 點(三)	
	價低於底價之80%,然未低	21 1.2(-)	
	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。	●本府投標須知範本	
	前揭「判斷基準」為「剔除	第 61 點(四)	
	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80%』相加後之平均	●本府投標須知範本	
	值」	第 61 點(五)	
	(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	●本府投標須知範本	
	或其他特殊情形,照價決標予	第 61 點(六)	
	最低標。		
	(6)機關依本程序不決標予最低 標廠商後,視情形為下列之處	•	
	标	●本府投標須知範本	
	a.次低標廠商標價未超過底	第 61 點(七)	
	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	●本府投標須知範本	
	者:機關得以合於招標文	第 61 點(八)	
	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)廠商部分標價偏低,顯不合		

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
日小五日	理,有降低品質、不能誠信履	一、 1、 1、 1、 1、 1、 1、 1、 1、 1、 1、 1、 1、 1、	スペペナ
	约之虞情形者,準用總標價偏		
	低之處理程序。		
	(8)機關採次低標決標前,應依前		
	並規定審酌,並應避免附表		
	2.1.3.4 所列之共同性缺失發		
	生。	●採購法第53條、施	
		行細則第71條	
	3. 投標廠商之價格均逾底價之	■本府投標須知範本	
	處理程序	第 61 點(九)	
	(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		
	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	●採購法第54條	
	數額者,本機關應予接受並決	●本府投標須知範本	
	標予該廠商。	第 61 點(九)	
	(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	■採購法施行細則第	
	方式辦理,其標價超過底價,	51、68 條	
	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		

佐 坐 石 口	作業程	户 B	- 一	丢	即上		占田丰 田
作業項目				_	點	法令依據及參考資料	使用表單
			家廠商		L		
	* / -		可如有 2 工业社価	-			
			而比減價		-		
	· -		在底價以				
	•		序,應由該 。2.在	•	•		
	-	•	以低價者				
			禁價仍相 同				
		-	え決定得す				
		•	上達 3 次:	. •			
	·		目同並進え	人 低值	',		
	·	抽籤決定	-	7 17	+		
			3)及第(4)				
	•		或照底價				
	•			•	_		
			立伯數字		衣		
	-	.,	栗價金額		冮		
	. ,		於第 1 次	-	.,		
			最低標價				
		•	次或第3		-		
			布前1次	-	.,		
			夏。参加比				
		•	咸至低於	•			
			之前一次	• ., •	-		
			5. 標價,或				
			第 49 點				
		•	本機關不				
		卜一次之	之比減價	格或	肠		
	商。	小小田山口	1.14 =	小 ほ	/Æ		
	` / '		次後,廠	•	.,		
			子,除有超				
	• • • • •	争 者外,	主持人應	: 亘巾	發		
	標。	西山馬、	声曲和广	-			
	4. 超底位			•	<i>/</i> /L		
			, 經比減	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	低標價超		-		
			.數額,本		•		
		• • • • •	:標時,其	辨理	任		
	序分述如	•	0/ · + 1/14	阻应	Ðn		
	()		%:本機	消脆	۱ _۱ ۱		
	- '	「廢標。	10/ · 11	. 狐 压	広		
	` / .		4%:除	•	-		
	., .		其授權人 · 但取甘				
	- •		,得取其 伊 <i>阳</i> 为栖	•			
		• •	保留決標				
	原 愿	. 順核足	人或其授	罹人	貝		

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 / 7 / 7	- , >N		佳後三							DELIVE VE
	(3) 逾/		•			底價	之		
	Ì	8%					.,			
		a. :	未達	查核	金額	之採	購:	除		
			經原	底值	買核!	定人	或其	授		
			權人	員核	後	医予治	快標:	外,		
			得取	其罪	是低	標價	當場	子		
			以保	留決	、標,	並經	原庭	.價		
			核定	人卓	戈其	授權	人員	核		
			准後	予以	人決桿	∱ °				
			查核?							
		` ′)機關	•						
			敘明		-		•	• ., •		
			經過		•	•	•			
			標紀				斗,朝	遠請		
		4.	上級				, ,	, 1,1),		
		(b))前項							
			關派			•				
			辨人					-		
			場予 人員		•	-		1押		
	(4	.) 未言			•			西庇		
	(4		· 人名 最終》							
		•	仪心》 會建言	• ., •		_				
			,應三			-7/17	. 717 34	2 TK		
	 (十) 製	• •		• • •						
	, , , ,	格式	` /			本府	施工	- 規		
			00 1	-						
			標作				_	•		
		價格	審查	結果	い不	合格	之质	因		
		及後	續每	次淘	泛價证	見程、	決桿	全		
		額等	程序	,流	.標、	廢標	及法	只標		
		依據	;最亻	低標	標價	偏低	處理	11.		
		形; 等。	超底	.價 :	夬標.	之處	理程	足序		
	2.	上述	紀錄	完成	後,	應由	承勃	辛人		
		_	紀錄、			_	•			
		· •	人員		•		'	•		
			者,			•	•			
		簽名	-	3			• •			
	二、控	E制重	點							
	(一) 開	標前	應確	認均	匀依;	規定	通知	主		
	持	人及	監辨	單位	0					
	(二)開	標前	後應	確認	忍有。	無採	購法	第		
	48	8條不	予開	標之	情用	多。				
	<u> </u>								1	L

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
17 未 次 口	(三)截標後開標前應上網查詢投標	147 1138 12 多	及川公平
	殿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	●工程會 95.7.25 工	
	形之一,致僅餘一家廠商符合招	程企字第	
	標文件規定者,得依政府採購法	09500256920 號令	
	第 48 條第 1 項第 2 款「發現有	●本府投標須知範本	
	足以影響採購公正之違法或不	第 51 點	
	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。		
	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		
	4. 其他絨似刻思造成不合格標 之情形。		
		●工程會 89.8.17(89)	
	於期限內說明,即逕通知繳納差	工程 企 字 第	
	額保證金;或未繳納差額保證金	89022184 號函	
	前即宣布決標,而於決標後通知		
	繳納差額保證金。		
	(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		
	16791 明如小规则处则则		

化	化	计入分析及 4 4 次 4 4 次 4 1	 上田丰昭
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
	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	●工程會 89.1.5(89)	
	款所稱「無得標機會」而先予發	工程企字第	
	還押標金之廠商,仍得為決標	88022788 號函	
	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		
	【		
	至低於底價且無標價偏低之次	▲ 1公時 14 位 50 15	
	低標廠商之標價及押標金,俟	●採購法第 50 條	
	次低標廠商無得標機會時再退		
	還押標金。		
	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	
	3.借用或冒用他人名義或證	程企字第	
	件,或以偽造、變造之文件	09700060673 號函	
	投標。	A - m A 01 11 27	
	4.以不實之文件投標。	●工程會 91.11.27 工	
	5.影響採購公正之違反法令行	程 企 字 第	
	為。	09100516820 號令	
	6.第一百零三條第一項不得參	△ - 4 △ 105 2 21 -	
	加投標或作為決標對象之情	●工程會 105.3.21 工	
	形。	程 企 字 第	
	7.其他影響採購公正之為反法	10500080180 號令	
	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		

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
日本名目	''	-					標廠			一一、一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	12/14 /K T
							大異				
			處王		- 1	, —	•	, ,,,	•		
			_		內名	を申	同一	人或	[同		
		_	- 廠	商繕	寫或	【備具	具者。)			
		2.押	月標:	金由	同一	-人	或同	一扇	百		
		終	敖納	或申	請退	退還者	首。				
		3. 投	と標っ	標封	或证	通知;	機關	信函	號		
		石	馬連	號,經	領係	同一	人或	同一	- 廠		
		有	有所.	為者	0					●採購法第 103 條	
			-				碼、	•		●施行細則第59條	
					各人	或電	子郵	件組	利址		
			目同:		_						
		-	-		-		或同	一腐	百		
				之情			+1: 4	± ·	V L		
			-		《文1	件所	載負	貢人	、為		
	(1	-	一人		ر الم	Ler	田山	۱۱ مد	. 4		
	(十)						提出				
							已屬				
		•					期間 標對				
							际到 標後				
				•			.你没 條第				
			-		· .		际东 投標				
							泛商,		-		
			•				逾期				
				定為			-	21-12			
	(十-4						得於	招桿	文		
		件邦	見定	廠商	之扌	殳標	文件	有下	列	●工程會 96.5.8 工程	
		情刑	3之-	一者	,為	不合	格標	<u>.</u>		企 字 第	
		1.標	针封	寸口;	未蓋	騎縫	章。			09600182560 號令	
		2.投	に標う	文件	未逐	頁蓋	章。			●工程會 97.02.15 工	
				文件	未核	食附	電子	領標	長憑	程 企 字 第	
		*//	豦。							09700061010 號令	
							字體				
		•				分數	與招	標文	【件		
				不符					. , .		
					•		願繳	納差	額		
				金之		-		7E ·	,		
						•	或紙		小		
		-					下符。 洒立		. /-		
		-		•			標文				
						一刀耳	呈資本	3、为	乙恰		
			• ., •	格標立化	•	Б FFI .	松 思月	坦4	Ł ウ		
	<u></u>	0.13	て作り	义什	不够	C 用 i	機關	灰分	~		

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
	封套。		•	
2.1.2.16 決	一、作業程序說明		●採購法第 61、62 條	開(決)標
標公告及	(一) 公告金額以上之採購	,採購單位	●施行細則第84、85、	紀錄表
廠商之通	應於決標日起 30 日	內,將完整	86 條	
知	之決標資料上傳至	工程會之採		
	購資訊公告系統及予	刊登於政府		
	採購公報(特殊情形	皆除外),並		
	將決標結果書面通知	印各投標廠		
	商。			
	(二) 未達公告金額之採購			
	標結果之公告刊登為			
	公告系統及政府採購			
	刊登一部分者,機關			
	位應將決標資料定其	明果廷王官	●施行細則第61條	
	機關。	> 4 甲 座 扒	- 40 11 (-1 VII) 0 1 VI	
	(三)審查廠商投標文件- 審查結果完成後儘速	•		
	番 旦 后 不 元 成 後 個 还 不 得 逾 決 標 或 廢 標 日			
		10 4 00		
	(四) 決標後,書面通知各	· 投標		
	其通知內容應包括案	· ·		
	的之名稱及數量摘要		●政府採購公告及公	
	名稱、決標金額、決	*	報發行辦法第 15	
	(五) 無法決標者,書面通		條	
	商無法決標之理由。	屬公告金額	●本府 92.3.31 府工	
	以上者,並應於2星	期內刊登無	三字第 0920908780	
	法決標公告。		號函	
	(六) 書面通知各投標廠下	商亦得以將	●工程會 89.3.2. 工	
	開決標紀錄當場送	交各投標廠	程企字第 89003131	
	商並請其簽收之方式	辨理。	號函	
	二、控制重點		●施行細則第84條	
	(一) 無需刊登決標結果之			
	須符合採購法施行細	1則第 84 條		
	之規定,情形如下:	口以倒山子		
	1.為商業性轉售或戶	-		
	品、提供服務以供			
	為之採購,其決標 業機密,經機關首			
	未機器,經機關目 人員核准者。	反 以		
	2.有採購法第 104 條	笠1 佰笠 7		
	2.	74 1 75 77 4		
	3.前2款以外之機密	採購。		
	4.其他經主管機關認			
	前項第一款決標金額			
	機密者,機關得不將			
	EN ENTER THAT IN THE TOTAL	··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

作業項目	作	業	程	序	及		制	重	點	法令依據及參考資料	使用表單
17 赤 大口	11						 及對			公 《 似 脉 次 多 づ 貝 介]	及用水干
				書面			<i>,,</i>	U 42	C 1210		
	(二)		•		_		第 61	條規	定		
							告刊				
		府	採購	公朝	· · ·	或僅	刊登	一剖	了分		
		者	,仍)	應將	完整	之決	標資	料值	建		
		至	主管	機關	周指 :	定之	電腦	資料	庫		
		或	依採	購法	第 (52 條	規定	定其	貝彙		
		送	主管	機關	0						
	(三)	開	標時	到場	之腐) 商,	可將	開決	?標		
		紀	錄當	場边	(交)	各投	標廠	商並	請		
							紀錄				
							亍細貝	川第	51		
				条規グ		事項	0				
2.1.2.17				序說							招標附件
訂約作業	(-)	_	. •		•		栗次し	_		●本府投標須知範本	清單(契
				理真	【格】	文件	正本	核對	十手	第82點	約用)
	(-)	續		z∀ lo	n 136	λ 1/.	はっ	/8 IA	. <u> </u>	●押標金保證金暨其 	
	(二)						據予			│ 他擔保作業辦法第 │ 12 條	
		-			医傻	列休	證金	一級科	り俊	■本府投標須知範本	
	(=)	. •	退還		1 抽 1	远	於決	抽 少	. 13	第73點及第83點	
						-	水 保證			31 13 may 2 31 03 ma	
							· 有需				
				•		•	牙懒				
							へほん		-		
				一個		_			•••		
	(四)						- 金轉	換為	履	 ●採購法法第 31 條	
		約	保證	金,	如有	不足	. ,機	關應	通	第2項第7款	
		知	得標	廠商	於規	見定其	月限户	引補,	足。	71 - 771 - 792	
	(五)	相	關契	約文	件,	應於	決標	後輔	入		
		得	標廠	商名	稱、	負責	人、	契約	金		
			•	待填		-				●本府投標須知範本	
	(六)			•			投標			第 84 點	
			-				整詳		-		
		•	, ,			• • •	他相	關書	表		
			•	項目				(l) A	-		
	(七)						1份(
							商依工士		-		
				-			正本			▲ - 但幼唯韧从给 71	
				⊥份 得標		•	と分, ^を 。	共月	一治	●工程採購契約第71 終(06 年 12 日 21 日	
	(2)			•		• ,	言。 應加	芸作	2. 捶	條(96年12月21日 府 工 採 字 第	
			-	•	•		遮加 (至少			09632083800 號函修	
			-		-		(エン 藍章,			正)	
	1	19	业处	业//	、江、	こりが	卫干 ′	71. Tr	\- '		

作業項目	作業	全 程	序	及		制	重	點	法令依據及參考資料 使	用表單
17 水 天日		<u>、 </u>							(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	71 70 4
		可用印	_				•	N/N/X		
	二、打				124 1313	, · 4				
	(一) 码			商是	否已	」於:	規定	期		
	, ,	艮內辨							■本府投標須知範本	
		 子證金							第 84 點	
	(二) 码	雀認得	標廠	商是	否同	〕意	契約	書		
	, ,	P相關								ļ
	存	5主辨	單位	原列	預算	單價	,以	、決		
	根	票總價	與預	算總值	價比	例調	整さ	۰ د		
	有	有特殊	情形	或得	標腐	友商:	認為	某		
	IJ	月目單	價不	合理	時,往	导於	訂約]時		
	4	日主辨	單位	與得	-標腐	页商:	協議	調		
	克	冬之。								
	(三) 卦	契約文	件包	含設	計圖	者,	應硝	認		
	٤	乙藍曬	納入	0						
	(四)码	雀認契	約文	件均	已加	蓋相	幾關	(單		
	位	1)、得	標廠	商騎統	縫章	,及	得標	殿	●施行細則第 58 條	
	百	有及機	關印	信。					●本府投標須知範本	
	(五) 谷		-						第 85 點	
		栗須知		-		-				
		青形之								
		人原決								
		有標價								
		文序 洽								
		こ未得		-						
		快標 。								
		子,得			-					
		項第		•				·		
		f定決 ^京 理切		只丁 芦芹:	埋决.	保'	ツ 里	. 1丁		
		#理招 必切	• •	从 모	七扫	宁士	4 <i>5</i> 1.	Ł		
	1	. 除招 . 放油		什力 日起	-					
				本核				- 貝		
	2	伯文 . 核對		•	• •		•	不		
		•		影本	•	•		•		
				没奉						
				、		•				
				期限				-		
	3	· 未於	. •							
				2 絕繳						
		擔保		,,,,		—	- * \			
	4	. 未於	-	期限	內至	[本	機關	辨		
		•		訂手		•				
		由放	棄承	攬或	拒不	簽然	1者	0		

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. 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。		
2.1.2.18	一、作業程序說明		
疑義、異議	(一) 屬招標程序之疑義、異議由採		
處理	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:	●採購法第 41 條	
	廠商於招標文件規定之日期前(至		
	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	▲ 答 75 从既 计 业 庇	
	義之處理結果,以書面答復請求釋	●第 75 條暨其對應 之施行細則	
	疑之廠商,必要時得公告之。	◆採購異議處理流程	
	(三) 異議:	■ 一	
	廠商對於機關辦理採購 ,認為違反	■ ■施行細則第 105 條	
	法令或我國所締結之條約、協定	之1	
	(以下合稱法令),致損害其權利	~ 1	
	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,		
	3.對採購之迴程、結末提出共職者, 為接獲機關通知或機關公告之次	●工程會 91.2.4 工程	
	日起 10 日。其過程或結果未經通	企字第 91.005147	
	知或公告者,為知悉或可得而知	张函	
	悉之次日起 10 日。但至遲不得逾	》 四	
	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		

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
		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。	●工程會 90.2.2 工程	
	(七)	招標機關處理異議為不受理之	訴字第 90003622	
		決定時,仍得評估其事由,於認	號函	
		其異議有理由時,自行撤銷或	●工程會 93.2.12 工	
		變更原處理結果或暫停採購程	程企字第	
		序之進行。	09300053900 號函	
	二、	控制重點		
	(-)	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。		

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]_

1. 工程採購資格

標的類	投標廠商設立	承攬造價限額、工程規模	應繳證件	法令依據
別	登記	或履約能力	悲 級 超 什	広で低 塚
營	業 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	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。 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。 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。	冊 2. 業本記營證。合證工或業學登業專登	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
建築物		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。 同營繕工程。 無。		同營繕工程。 建築物室內裝修管理辦 法第5條、第10條。
室內裝修工程	事室內裝修施 工之業務)			
装潢工	營造業 室內裝修業(營 業項目列有從 事室內裝修施 工之業務)	同營繕工程。 無。		同營繕工程。 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。	明文件或商 業登記證明	公司法或商業登記法。

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。 得承辦新臺幣一百萬元以下之	承裝商營業 許可證書。	
電器承裝工程	甲級承裝業 乙級承裝業 丙級承裝業	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。 電業供電設備及用戶用電設備 裝設維修工程。 電業低壓供電設備及用戶低壓 用電設備裝設維修工程。 承裝低壓電燈用戶用電設備裝		電器承裝業管理規則第3條、第4條。
冷凍空	特業 (字) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本	設維修工程。 一次與五百十次與五百十次與五百十分,與五百十分,與五百十分,與五百十分,與五百十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十	登記證	冷凍空調業管理條例第 5 條、第 9 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
消備裝工程	安裝工程業			消防法第7條。

2.財物採購資格

2.87 70 1木	外分,行		
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	藥商許可執照。	1.藥事法第 14 條及 第 27 條。
	業」者。		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	藥商許可執照。	1.藥事法第 14 條、 第 27 條及第 64 條。
	業」者。		2. 藥事法施行細則 第10條。
醫療器	其營業項目列有「醫療器材製 造業」、「醫療器材批發業」、「醫		1.藥事法第 14 條、 第 27 條、第 40 條。
14	療器材零售業」者。		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		(2) 2 90
	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。		
	其營業項目列有「資料儲存及 處理設備製造業」、「事務性機		
備	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。		
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	合法登記或設立之證明文件。	
	教、樂器、育樂用品零售業」或 得以製造、販售體育用品之業		
家電(包	務者。 其營業項目列有「家用電器製	合法登記或設立之證明文件。	
括冷氣	造業」、「電器批發業」、「電器零 售業」或得以製造、販售電器		
機、視聽電子產	(明列種類)之業務者。		
品…) 服裝	其營業項目列有「成衣業」、「布	合法登記或設立之證明文件。	
	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。		

標 的 類別	投標廠商設立登記	應繳證件	法令依據
	甲種小客車租賃業、乙種小客 車租賃業。		 公路法第34條。 汽車運輸業管理規則。

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	建築師事務所。	1.開業證書。	建築師法第 16 條及
技術服務		2.建築師公會會員證。	第 28 條。
建築物結構補	建築師事務所。	1.開業證書。	1.建築師法第 16 條、
強工程之技術		2.建築師公會會員證。	第 28 條。
服務	工程技術顧問業。	1.工程技術顧問公司登	2.技師法第8條。
		記證。(科別: 結構工程科、	3.工程技術顧問公司管
		土木工程科(限建築物高度	理條例第 8 條。
		於 36 公尺以下))	4.各科技師執業範圍。
		2.技師執業執照。	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
		刀门示公百~百只啞	+ + 1
	專業技師事務所。	1.技師執業執照。(科別:	高度 36 公尺以下。但於民國 67 年 9 月 18 日以前取得
		結傅上柱杆、工个上柱杆	1 大 长 缶 谷 枚 光 於 76 年 10
		(限廷梁物尚度於 30 公尺以 下))	月2日以前具有36公尺以
		21162 3 4 4 7 129	上高度建築物結構設計經 驗者不受此限制。
八十十年之廿	工程技術顧問業。	1.工程技術顧問公司登	
	<u>一柱</u> 权侧	記證。	2.工程技術顧問公司管
術服務			2.工程投侧傾向公司官 理條例。
		3.中華民國工程技術顧	, ,
		J. 華民國工程投票額 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。	
	· 一手 · 一 · · · · · · · · · · · · · · · ·	2.技師公會會員證。	
	1.不動產估價師事務所。	開業執照。	不動產估價師法第 14
務	2.建築師事務所。(僅限建築物估價業	· ·	條 。
	務)。	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	保全業法第3條。
		商業登記證明文件。	
廢棄物清除	1.廢棄物清除業(J101030)	廢棄物清除許可證。	1.廢棄物清理法。
	甲級:從事一般廢棄物、一般事業廢		2.公民營廢棄物清除處
	棄物及有害事業廢棄物清除業務。		理機構許可管理辦法
	乙級:從事一般廢棄物及一般事業廢		第3條及第6條。
	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。		
	2.廢棄物清理業(J101090)		

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。 2.廢棄物清理業(J101090)	廢棄物處理許可證。	
國內旅行服務	1.綜合旅行業。 2.甲種旅行業。 1.綜合旅行業。 2.甲種旅行業。 3.乙種旅行業。	旅行業執照。	旅行業管理規則第3條。
(含駕駛)	甲種小客車租賃業、乙種小客車租賃業。 1.遊覽車客運業者。	汽車運輸業營業執照。	2.汽車運輸業管理規 則 。
客運	2.公路汽車客運業。 3.市區汽車客運業。	/(干· 过 溯 未宮 未税 熙 °	2.汽車運輸業管理規 則。
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
計業務 (固著	2.室內裝修業。(營業項目列有得從	1.開業證書。 2.建築師公會會員證。 2.室內裝修業登記證	1.建築物室內裝修管理 辦法第 5 條。
內度尺之櫥屏或更部超固隔標之分櫃人 人類 人人 大小	事室內裝修設計之業務)		
概工一般健康 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:開業執照為應繳等 等說:開業執照為應繳為內人 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一

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。 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。	證明文件。 2.章程。 合法登記或設立之證 明文件。	
音等之登錄、 建檔、掃瞄為	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。 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。	證明文件。 2.章程。 合法登記或設立之證	
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。 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。	證明文件。 2.章程。 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。

表 2.1.3.2 投標廠商資格文件審查重點提示 [V7.0 108/12/31]

應附證件	問貝恰又什番	處置依據	法令依據
	1		本府投標須知範本
	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	投 未 37	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
書			第 13 點(四)
	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		
	5.		
	4.聲明書第11項:本採購如屬		
	平·年明音 第 11 項· 本採牌如屬 經濟部投資審議委員會公告		
	「具敏感性或國安(含資安)疑		
	虚之業務範疇」之資訊服務採		
	應~系份軋寄」~貝矶服份休 購,第11項應為否;如非屬		
	上開採購,答「是」、「否」		
	工册环册·答 足」· 占」 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,		
	当可。		
	6.是否加蓋廠商及負責人印章或		
	签署。		
二、納稅證明資料	771	投柒 57	本府投標須知範本
(最近一期或	1.營業人名稱		第 13 點(一)
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。		

	應附證件		處置依據	法令依據
三、	非拒絕往來戶	應附票據交換機構或受理查詢之	投柒 57	本府投標須知範本
		金融機構出具之信用證明文件:		第 13 點(二)
	• • • •	(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		
	融機構出具之	五上八四次以十五四		
	信用證明文件	(三)查覆單上應載明之內容如下		
	為截止投標日	(一) 三後十二心		
	前半年內)	· 1.資料來源為票據交換機構		
	744 1 4 4 7			
		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。	台灣票據交換所	
		(四)查覆單經塗改或無查覆單位	於 106 年 5 月 5	
		蓋章者無效。	日台票總字第	
		(五)查詢人為「獨資商號」與「該	1060001835 號函	
		商號之負責人」者,依「查詢	台灣票據交換所	
		票據信用資料作業須知」第	97年7月18日	
		13點,其所檢附之非拒絕往	白示総十分	
		來戶或無退票紀錄證明,應	0970005430 號函	
		可以該商號負責人之非拒絕		
		往來戶或無退票紀錄證明代		
WD .		之。	扣插上从归户市	上 京机栅石 公 公 士
四、	敞阳	檢視廠商名稱、負責人等基本資	招標又件規定廠商於投標時、開	
	工程可能沙及之法律責任切	料及其餘欄位資料	工前檢附相關切	
	結書1、2、3		台書 ,如未提,	
	或4(未提出		應於簽約或開工	
	者仍為合格		前補正。	
	標)		機關應將該切結	
			書納入招標文	
	10 17 17 15 · b		件。	1 - 1 - 1 - 1 - 1
五、	投標標價不適	檢視廠商名稱、負責人是否簽章	投柒 57	本府投標須知範本
	用招標文件所		契約訂有物價指數調整工程款之	
	定物價指數調整條款聲明書		製調登工程款之 採購方適用,屬	
	正体拟年仍香		麻 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。	

	應附證件	↓△ 木 壬 町	處置依據	法令依據
		檢查重點		
<i>></i> \	从书(+ 旧小	檢視廠商名稱、負責人等基本資	招標文件規定廠商於投標時檢附	
	結書(未提出	料及其餘欄位資料	相關切結書,如	
	者仍為合格)		未提,應於簽約	
				
			機關應將該切結	
			書納入招標文	
			件。	
七、	臺北市政府採	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
	購廠商誠信治	料及其餘欄位資料	商於投標時檢附	第 13 點(五)
	理承諾書(未	科及具餘欄位 貝科	承諾書,如未	, , , ,
	提出者仍為合		提,應於簽約前	
	格)		補正。	
	•• /		機關應將該承諾	
			書納入招標文	
			件。	
八、	投標廠商投標		招標文件規定廠	本府投標須知範本
	文件所標示之	料及其餘欄位資料	商於投標時檢附	第 13 點(五)
	分包廠商是否		檢核表,如未	
	為採購法第		提,應於簽約前	
	103 條第 1 項		補正。	
	之拒絕往來廠		機關應將該檢核	
	商自我檢核表		表納入招標文	
	(未提出者仍		件。	
	為合格)			
七、	廠商登記或設	立證明證件影本		
	(一)承攬工程		投柒 57	本府投標須知範本
	手册	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		
綜合		7.其他(依招標文件規定)		
	(二)綜合營造		投柒 57	本府投標須知範本
業	*	2. 廠商名稱		第 13、15 點
		3.負責人		
		4.複查期限		
	有登記證			
	影本者,			
	得免重複			
	<u>提供。)</u>			

	應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
	(一)承攬工程	1.廠商名稱	投柒 57	本府投標須知範本
	手册	2. 負 責 人		第 13 點
		3.專任工程人員		
		5.評鑑事項		
吉 业		6.其他(依招標文件規定)		
專業	(二)專業營造	1. 廠商名稱	投柒 57	本府投標須知範本
營造	業登記證			第 13 點
業	(如承攬	3.複查期限		
	手册內附			
	有登記證			
	影本者,			
	得免重複			
	提供。)			
	(一)承攬工程	1.廠商名稱	投柒 57	本府投標須知範本
	手册	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		投柒 57	本府投標須知範本
包工	業登記證			第 13 點
業		3.複查期限		
	手册內附			
	有登記證			
	影本者,			
	得免重複			
	提供。))	1 - 1 - 1 - 1 - 1
	自來水水管	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		
	承辦工程手	1.廠商名稱	投柒 57	本府投標須知範本
業	冊	2.負責人		第 13 點
		3.其他(依招標文件規定)		
	電器承裝業	1.等級	投柒 57	本府投標須知範本
	登記證	2. 廠商名稱		第 13、15 點
業		3.負責人	in at ED	1 In IE 7-1 4-1
	冷凍空調業	1.等級	投柒 57	本府投標須知範本
	登記證	2. 廠商名稱		第 13 點
業	ハコだムル	3.負責人	机	上京机栅石4-54上
1	公司登記證 明書	1.廠商名稱	投柒 57	本府投標須知範本 第13點
業類(右	竹音	2.負責人		知 1 1 3
		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		
列之		目 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
- ')		D <i>]</i>		

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
	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

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
外國廠商設立或登	1.依我國法令規定,屬許可業類	投柒 57	本府投標須知範本
記證明文件	者:		第 15 點
	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。		

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
明山外哪兴刀山丛	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 書尚不影響其 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。

表 2.1.3.3 押標金之繳納及審查重點提示 [V5.0 108/12/31]

項次	種 類	廠商繳納及	· 投標方式	應附資料	審核事項
	現金	1.逕向台北銀行 及其所屬各分 行繳納至機關 帳戶。	a.收據聯或線上 繳納明細附於 投標文件內寄 (送)達。	a.台北銀行及其 所屬各分行所 開立之押標金 收據聯正本。	a.受款人名稱:即招標機關 關b.標案名稱或代號(收據聯者)
		2.由各金融機構電子採購工戶。 電電子採購至分數。 一個, 一個, 一個, 一個, 一個, 一個, 一個, 一個, 一個, 一個,	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。	b.或各金融機構 開立之電匯單 正本。	c.投標廠商及負責人名稱 d.金額是否符合
=	票或銀行本票	戶。 1.逕向紹標繳 機關 一經納,機 以 一一經 一一經 一一經 一一經 一一經 一一經 一一經 一一經 一一經 一	a. 以1.繳線果門 為鄉銀票所 為鄉銀票 以 之行直文 之 力 。 之 行 。 以 於 。 以 於 。 以 於 。 以 於 。 以 於 。 以 。 以 。	a.招標機關出納 單位開立之據 正本。 b.或銀行支票。	a.機關出納開立之收(憑) 場應。 協應。 方支票、本票應為 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。
Ξ	銀行保付支票	1.逕向招標機關 出納機關 納,機關送 納,機 動 動 。 2.直接附 中 等 (送) 達招標機關。	a. 以1.繳納銀票 放銀票 大投送 大投送 大投送 大投送 大機關 大線 大線 大線 大線 大線 大線 大線 大線 大線 大線	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	街。並做合格標處理。 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。 關,是否為即期支票或 成。 成。 就,是否為即期支票或 以, 大人者,受款人者,。 、與 、與 、與 、與 、與 、與 、與 、與 、與 、與
四	郵政匯票	1.逕向招標機關 出納單位繳 納,機關整 發憑 。 2.直接附入投標 文件中等(銭) 達招標機關。	a. 以1.繳納之 據票直 投 投 (以 (以 (以 (以 (以 (以 (以 () () ()	單位開立之押	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	6 投標方式	應附資料	審核事項
五	政府公	1.逕向招標機關	a. 以 1.繳納之憑	a.招標機關出納	a. 機關出納開立之收(憑)
	債	出納單位繳	據或將政府公	單位開立之押	據應審核繳款人及金
		納,機關應製	債債券直接附	標金收(憑)據	額。
		發憑據送交廠	於投標文件寄	正本。	b. 面額金額是否符合。
		商。	(送)達。		
		2.直接附入投標	b. 以 1.繳納之憑		
		文件中寄(送)	據於開標時本	券。	
		達招標機關。	機關詢問後立		
			即提出。		
六	-	•	a. 廠商得將定期		a. 核對定存單是否經設定
	期存款	款單應辦妥質	存款單、定期	定期存款單質	完妥。
	單	權設定,記載	存款單質權設	權設定覆函等	b. 核對定存單金額、存款
		招標機關為質	定覆函附於投	正本。	人名稱(即廠商名稱)。
		權人。	標文件內寄		c. 核對銀行覆函之標的名
			(送) 達招標		稱、押標金金額、銀行
			機關。	b. 招標機關出納	印信、質權人(招標機
			b. 設定完妥之定	單位開立之押	鍋)。
			期存款單、定	標金收(憑)據	
			期存款單質權	正本。	
			設定覆函得逕	正本 ·	
			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		
1.	加た明	加	後立即提出。	。一工协业烧归	。护士由应应然人工和
七	銀行開發式程				a. 格式內容應符合工程
	發或保	止收件以前,向	撤銷擔保信用	信用狀、空白	會訂定。
		銀行申請辦理不可撤銷擔保信用	狀、空白匯票 及匯票承兌申	世宗、	b. 核對信用狀申請人名 稱(即投標廠商)、受益
	可撤銷			一 九中萌音止 本。	, , ,
	擔保信	狀,並記載招標	請書函附於投	A °	人(即招標機關)、押標
	用狀	機關為受益人。	標文件內寄 (送)達招標		金金額、標的名稱。 c 信用收有於期限 應以
					c. 信用狀有效期限應比 報傳与故期長30口。
			機關。 b. 或將不可撤銷	b. 招標機關出納	報價有效期長30日。 d. 開狀銀行需加蓋銀行
			D. 或將不可撤銷 擔保信用狀、	股單位開立之	
			据保信用状、 空白匯票及匯	押標金收(憑)	印信。 開狀銀行如非在本國設立
			至日匯宗及匯 票承兑申請書	據正本。	所狀銀行如非任本國設立 登記之銀行,應由在國內
			一 示承允申明音 函逕向招標機		營業之銀行負責保兌。
			關 出納單位換		呂禾◆戦17月貝/休九。
			削 山 州 平 仙 揆		

項種類	殿商繳納及	· 投標方式	應附資料	審核事項
		取憑證件內) 或機時內 送關機時人 人 人 機關機 時 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人		
3 銀行之金 標 帯 書	止收件以前,向 銀行申請辦理押 標金連帶保證書	a. 保證書得附於 招標文件內寄 (送)達招標 機關。	a. 押標金連帶保 證書正本。 b. 或招標機關立之 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《額 。 c.保證書有效期限應比 價有效期長30日。 d.保證書上需由銀行,負 替書上需由銀行或經理職 章。
九保司之保以出,以为为,以为为,为为,为为,为为,为为,为为,为为,为为,为为,为为,为为,为	止收件以前,與 保險公司簽訂連 帶保證保險單,		本。 b.招標機關出納 單位開立之押 標金收據正 本。	a. 格會核稱保標保報核金保公總廠證或險購目月90元式訂對(險的險價對金險司經商保保內法前6內定保即人名單有保額單印理以險證容規僅日對金險)上信及保單金須定財日稅應單廠標別。效馬額。需並署公納其合得與財金。需並署公納其合得的設計。 大學 明

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。

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]

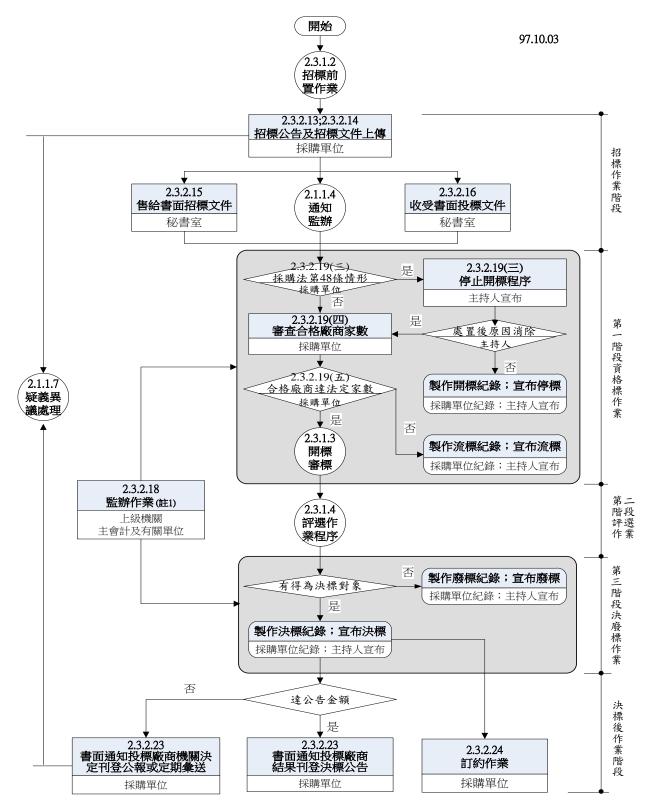
參照審計部 95 年 12 月 8 日台審部五字第 0950005112 號函 及工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函送

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

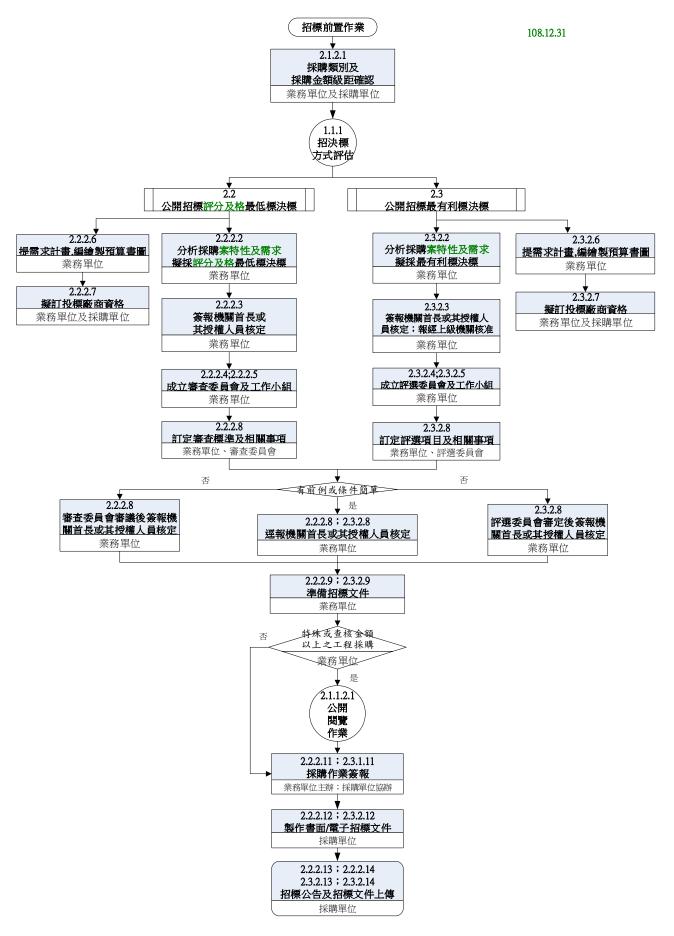
本頁空白

公開招標最有利標決標採購作業流程圖 (E070300) [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.

公開招標評選方式招標前置作業流程圖(E070300) [V3.0 108/12/31]



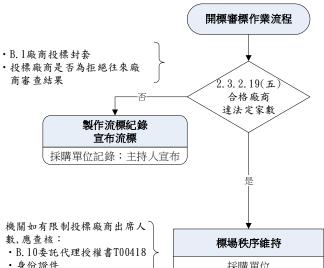
公開招標最有利標決標開標審標作業流程圖 [V8.0 108/12/31]

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



- 出席號碼牌
- 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
- · 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

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 資格及規格文件審查作業 (註1,2,3)

業務單位;採購單位

Α

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 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。

- •除有本法第48條第1項各款情形之一不予開標外,合格 廠商法定家數規定如下:
 - 第一次:3家;第二次:得不受本法第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「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表]
- 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。
- •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)
- 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)

(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

- 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。
- 押標金不合格情形如下
- 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、或收據 聯或憑據為影本或未附者,廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金 融機機帳戶或繳入本機關出納單位,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。但不符合之原因,非可歸青於廚商者
- 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不合格標。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,本機關即還予填入本機 關名稱全衡,並以合格標認定之。 資格文件不合格情形如下:
- - 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。
- 投標廠商聲明書不合格情形如下:
- 有投標廠商聲明書之附註規定不得參加投標或不得作為決標對象。
- 未加蓋廠商及負責人印章或簽署
- 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,判定為不合格標。
- 有本法第50條第一項各款情形之-
- 本法第50條第一項第5款「重大異常關聯」認定有下列情形
- 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
- 2. 打麻並印內 人及內 城內城內或下內之巡看 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。
- 廠商投標文件所載負責人為同
- 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不合格情形如下: 1 編號重複。
- 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。
- 廠商投標文件所提出之分包廠商,於投標日以前已屬本法第103條第1 項情形者;或於投標後至決標前方屬採購法第103條第1項情形,經本 機關通知限期改正而逾期未改正去。
- 規格文件審查結果不符合招標文件規定者,判為不合格標。

開標程序及審查作業 相關文件 A · B. 2廠商證件封 2.3.2.19(七) · B. 3廠商規格封(無則免) 官布 · B. 12投標廠商資格/規格/價格 資格及規格文件審查結果 審查表T00461 主持人 · B. 14開(決)標記錄表 2.3.2.19(九) 製作開標紀錄表;宣布開標結果 · B. 14開(決)標紀錄表T00462 採購單位記錄; 主持人宣布 有得為評選對象 是 否 2314 評選作 業程序 製作廢標紀錄 官布廢標 有得為決標對象 採購單位記錄; 主持人宣布 是 製作決標或保留決標紀錄 宣布決標或保留決標 · B. 14開(決)標紀錄表T00462 採購單位記錄; 主持人宣布 · B. 14開(決)標紀錄表T00462 未得標廠商退押標金發送決(廢)標紀錄表 • 押標金核退登記表 • 廠商簽收開(決)標紀錄表 採購單位

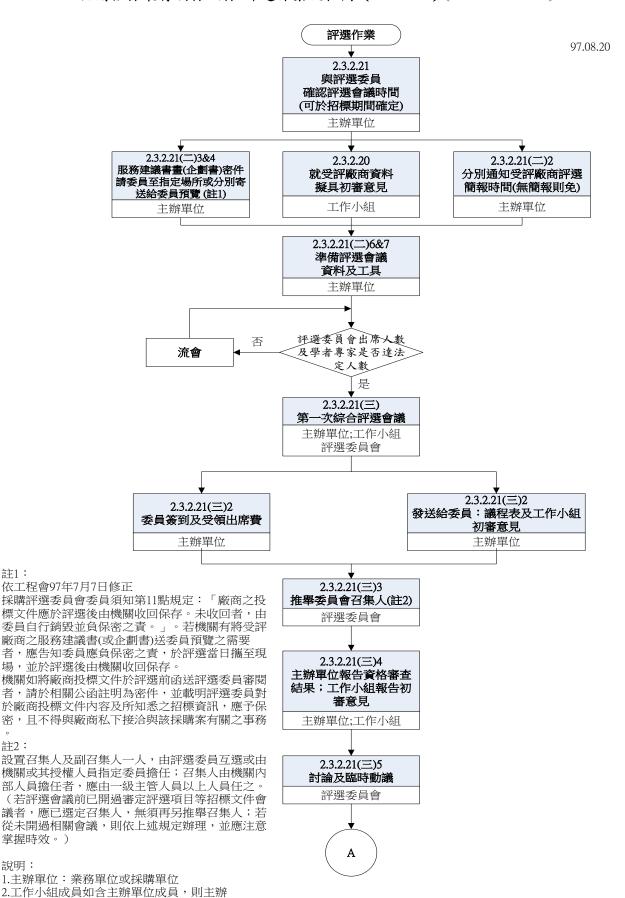
作業程序說明及控制重點

- 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。
- ·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。
- 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)
- •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。
- 6. 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。
- 7.採固定費用(或費率)給付之採購,服務建議書標價超過本機關公告之固定費用(或費率)者。
- 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
- 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。
- ·價格納入協商,且有訂底價未公開底價者:應注意未 決標前,底價應予保密
- 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。有訂定底價者,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。

- 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。

公開招標最有利標決標-評選作業流程圖 (E070300) [V4.0 108/12/31]



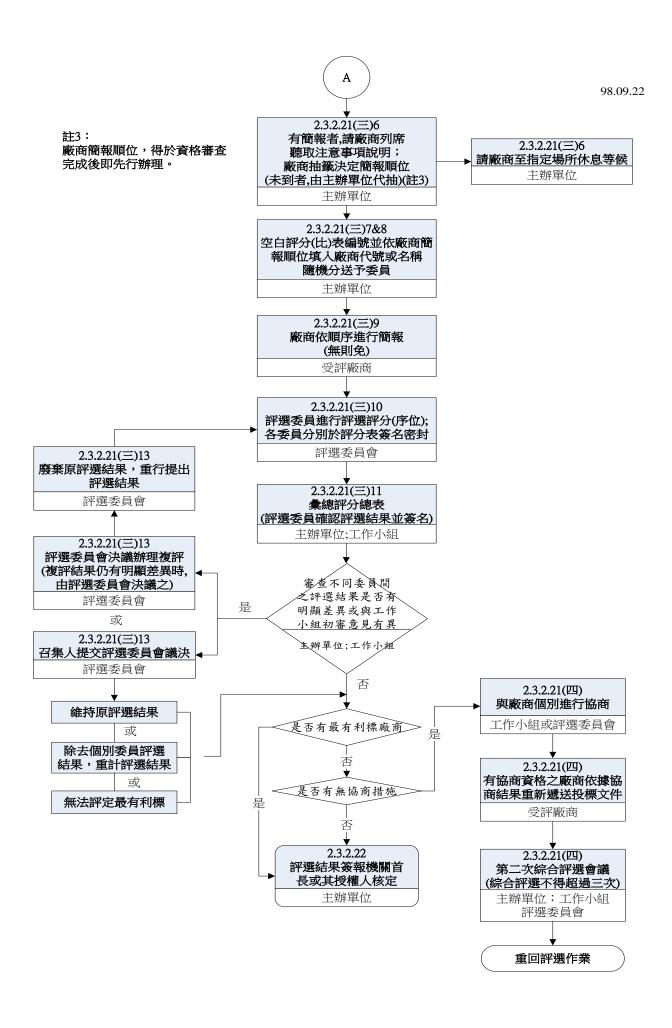
註1:

掌握時效。)

單位工作亦得由工作小組為之。

說明:

7-91



公開招標最有利標決標採購作業說明表 (E070300)

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	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確	本マ 版像及多名 貝 作	及用衣干
採購類別及			
採購金額級	73		
下			
2.3.2.2	一、作業程序説明		無
分析採購之	* *** *	●採購法第 52 條、最	7111
異質性	法 第 52 條及「最有利標評選辦	有利標評選辦法第5	
	法」第5條規定予以檢討。	條	
	(二)應逐案分析採購案特性及需求		
	宜採最有利標決標之具體事實	●最有利標作業手冊	
	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	●統包作業須知	
	採評分及格最低標及異質最有		
	利標決標。		
	詳 1.1.2.2 分析採購之招決標原		
	則。		
	二、控制重點	●最有利標評選辦法	
	(一)是否採評選方式之判定原則:	第5條	
	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。		
	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		

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、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。 之事項。		
2.3.2.3	一、作業程序說明		
簽報採最有	(一)依 2.3.2.2 採購案特性及需求分析		
利標決標	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。		
2.3.2.4	一、作業程序說明		●「評選
成立評選委	依採購法第56條採最有利標決標辦理	●採購評選委員會組	程序外
員會	採購者,應依採購法第94條及採購評	織準則第2條	接觸紀
	選委員會組織準則第 2 條規定成立採		錄表」
	購評選委員會。		●採 購 評
	(一)評選委員會應於招標前成立,並於		選委員

作業項目	作業程序及控制重點	北 人	休田丰留
作系块日		法令依據及參考資料	使用表單
	完成評選事宜且無待處理事項後	●採購評選委員會組	倫理規範事項
	解散,其任務如下:	織準則第3條	
	1. 訂定或審定招標文件之評選項		及聘
	目、評審標準及評定方式。		(派)兼
	2. 辦理廠商評選。		同意書
	3. 協助機關解釋與評審標準、評		●採 購 評
	選過程或評選結果有關之事		選委員
	項。		會委員
	(二)採購標的之評選項目、評審標準		名單保
	及評定方式有前例或條件簡單	▲14 叶红兜千日人/-	密措施
	者,免於招標前成立評選委員會,	●採購評選委員會組 ************************************	一覽表
	但仍應於開標前成立。	織準則第4條	
	(三)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	●採購評選委員會組	
	門知識之人員,簽報機關首長或	織準則第4條	
	其授權人員核定	● 107 年 2 月 21 日市	
	(四)專家、學者之委員,不得為政府機	長室會議紀錄	
	關之現職人員;專家、學者以外之	●臺北市政府採購評	
	委員,得為機關之現職人員,並得	選或審查作業補充	
	包括其他機關之現職人員。	規定一覽表	
	(五)應就具有與採購案相關專門知識	7,5, 6	
	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		
	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。		

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
11 未切口	(六) 本委員會成立後,其委員名單應	公文 \	戊川 八 平
	即公開於主管機關指定之資訊網	●採購評選委員會組	
	站;委員名單有變更或補充者,亦	織準則第6條	
	同。但經機關衡酌個案特性及實	●工程會 97 年 8 月 5	
	際需要,有不予公開之必要者,不	日工程企字第	
	在此限。各機關於評選前辦理涉	09700319460 號函檢	
	及評選委員會委員名單之採購作	送「採購評選委員會	
	業,請依「採購評選委員會委員名	委員名單保密措施	
	單保密措施一覽表」規定事項,執	一覽表」	
	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	 ●臺北市政府採購評	
	機關業務單位依機關首長或	選或審查作業補充	
	其授權人員所核定之委員建	規定一覽表	
	議名單遴聘(派)順序,辦理	//0/2 光水	
	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		
	專家學者人數未達規定,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		

作業項目	作	業系	呈序	及	控	制	重	點	法令依據及參考資料	使〕	用表	單
,			善發文									
			记合事				. `					
		–	選委員		廠商	j投標	文化	 				
		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	及所名	印悉之	之招村	票資言	孔,质	惠予				
			<b>紧密</b> ,且									
		萸	具該採用	構案を	有關之	こ事を	务。					
		(2)廠	商之投	と標 文	1件,	評選	委員	出				
		屏	<b>舌會議</b> 日	<b>寺攜</b> [	回,評	严選後	機屬	<b></b>				
		彬	[回保在	字。								
	4.	採購評	严選委員	員會言	義:				●採購評選委員會委			
		開會	通知單	及會	議紀	2錄註	明為	多密	員須知第13條			
		件, 對	]各委員	員分約	善發さ	文,並	載明	月下	●臺北市政府採購評			
		列事工	頁:						選委員倫理規範第9			
		(1)評	選委員	對於	所知	悉之	資訊	A,	點			
		應	[予保	密,且	L不得	早與腐	商利	4下	●97年6月24日府工			
		技	<b>经治與</b> 語	亥採貝	構案を	有關ニ	と事	務。	採字第 09730196000			
		` /	平選委		_		•		號函修正倫理規範			
		標	栗文件區	内容力	及資料	斗,應	保守	产秘	及同意書			
		密	至,不行	导挪 化	乍他用	月。許	選後	复亦	▲应咁证恕チ吕人仁			
		-	• •						●採購評選委員會組			
	(七)		發文聘					「同	織準則第4條之1			
			態採個.									
	(火)		評選委				_					
		•	存採購		, ,		- •	_				
			<b>程序外</b>									
			員倫理:	•								
		_	書一併									
			采購評				•					
			派)兼		- 善」	可意	<b></b>	後,				
			闹收存	0								
		控制重		禾 旦	A Ŧ	只	ナル	g +-				
	(-)		遴選本 蛙叱・	·安貝	曾安	- 貝 '	个名	于月				
			情形: 乡蛙虻	北 明.	台 ^				●工佃会06年2日22			
			受請託 受舉薦			日上	0		●工程會96年3月23			
			文举焉 寺訂廠		•				日工程企字第			
			寸可做 罢不具	•				夏門	09600110340 號解釋			
		知識和		万兴	7个 7件	不作	聊弋	L 1 1	函 ●採購評選委員會委			
		•	印操守	不正	而仍	為洪	壁。		→休期計選安員曾安 員須知第6點			
			也經主	-			-		●97 年 6 月 24 日府工			
	(=)		·學者					可政	採字第 09730196000			
			于石 購評選						號函修正倫理規範			
			· 表規定						/// ビイン ユー Im シエ /ゾし 早じ			
		1/2 •	, = // 0 / 0		<i>-</i> ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	~ N	.,					
	(三)		、學者:	之委	員,不	(得為	政府	于機				
	(三)		學者:	之委	員,不	(得為	政府	牙機				

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。		
	(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。		
-	一、作業程序說明	●採購評選委員會組	
工作小組	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	選委員倫理規範第	
	首長或其授權人員指定機關人員或專	10 點	
	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。	●工程會 95 年 1 月 25	
	(二)機關應注意工作小組成員不得有	日「最有利標實務執	
	「採購評選委員會委員須知」及	行問題研討會」會議	
	「臺北市政府採購評選委員倫理	紀錄(工程會 95 年 2	
	規範」相關規定有關不得被遴選為	月 20 日工程企字第	
	工作小組成員之情形。	0950006030 號函)	
	(三)為避免角色衝突,工作小組成員不		
	宜兼任評選委員。		
2.3.2.6	一、屬統包工程或財物,機關應提出需	●統包作業須知	
編製預算書	求計畫書	●統包招標前置作業	
圖 2.2.7	二、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖	<b>参考手册</b>	
2.3.2.7	詳 2.1.2.3 擬訂投標廠商資格		
擬訂投標廠 商資格			
周 貝 俗 2.3.2.8	一、作業程序説明		
2.3.2.0   訂定評選項	· ····································		
目及相關事		●最有利標評選辦法	
項	一	●最有利標作業手冊	
	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 <mark>評選</mark> 委員出席會議之費用		

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
	11 /1	依「各样					V 11-14-7-7 7 7 7 7 1	1,00	r- 1
		支給要黑							
		會議 2,5	_						
		出席會者			_		●工程會 97 年 3 月 6		
		地前往(3				_	日工程企字第		
		衝酌實際				-	09700026030 號函補		
		旅費報支		-			充		
		費用;另		_					
		關之重要	文件	資料,這	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	席會議席	前先行	對	●行政院主計處函 93		
		相關文件	<b>上所作</b>	審查,原	應由機	關	年1月5日處忠字第		
		依案件性	<b>上質從</b>	嚴認定	,如係	作	0930000027 號函		
		為出席	會議日	<b>持發表意</b>	总見之	參			
		考,則屬	會前準	<b>基備工作</b>	,其與	書			
		面審查位							
		席費外牙	行支	給審查質	<b></b> ,	請			
		機關從嚴	曼認定	會前準何	苗與實	質			
		審查之區	5別,其	<b>共主要意</b>	旨,乃	在			
		於強調開							
		審查之必		-	<b>審查費</b>	之			
		支給,以		•					
	(四)	聘請國夕		• •			●採購評選委員會組		
		審查者,					織準則第4條		
		用。(例如							
		問、專家	-		工作期	間			
	(-)	支付費用		••••	7 25 24	<u>.</u>			
	(五)	評選項目		,					
		式有前例	• • • •		• •	•			
		機關自行機關自行		•		招			
	(4)	標前成立訂定評句	, , ,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		证			
	しかし	<b></b> 選辦法第		•	•	·			
		选辦法 求 法、評分							
		法、計分 訂定。指	, ., .,	• • •					
		評選辦法							
		明訂於招	•			-			
		·			- 117 兆	ע			
	(+)	訂定評選	- •		ョ)、邢	分			
		及其評審			ا ا	- /1			
	1	擇定評			:				
		(1) 依最	•			,			
		` ' '	•	關技術	•				
			•	管理、		<u>\$</u>			
	L	<b>只</b>	// //	D -T	四不乃	1			

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
11 / 7 / 1	款、過去履約績效、價		DC /4 /V
	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	A 4 4 00 0 50	
	的有關、與分辨廠商差異	●工程會 93.9.29 工程	
	有關或明確、合理及可行	企字第 09300368430	
	等規定擇定評選項目及子	號函	
	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		
	3. 新足取有利保沙及序位新记者,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,		
	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		
	<b>芯可刀広外1秋、为J承以休</b>		

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 7 7 1	評分單價法評定最有利標,總	M ( IN JA / ) J A 1	12 11 12 1
	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。		
	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		

作業項目	作業	 程 序	及 控	制	重 點	; }	去令依據及參	-考資料	使用表單
11 20 20 21		•	綜合評選					7 / 11	122 14 15
			文件,有						
	或	不受影	響之項目	者,	該項目	١.			
	應	不予評	選,並以	重行	遞送前	.	●行政院公共		
	之	内容為	準。				員會 95 年 2		
	(+-)	評審項	目擬定後	召開	評選委	-	工程企	•	
		員會議	審定並簽	報機	關首長		09500060030		
		或其授	權人員核	定;	若有前	-	(95.1.25 最		
		例或簡.	單者,得	逕簽	報機關		實務執行問	題研討	
		首長或	其授權人	員核	定。		會)	and the sale	
	(+=)	招標文	件應訂明	評選	結果,	•	<b>■</b> 最有利標評	選辦法	
		簽報機	關首長或	其授	權人員		第 11 條		
		核定後	, 再宣佈	決(原	廢)標:		10000000000000000000000000000000000000	、肥 がかい	
		製作決(	開)標紀針	<b>录</b> 。			■最有利標評	进辨法	
	二、控制	重點					第 10 條		
	(一) 屬	自創法	規所無之	.評定	方式,				
	不	得採行	0						
	(二)分	階段辨	理評選及	淘汰	不合格	-			
	腐	设商者,	不得就分	數或	權重較	-			
	但	之階段	先行評選	,第	2 階段	-			
	之	上評選項	目不應與	第 1	階段之	-			
	評	選項目	相同,以	免有	重複評	-			
	選	<b>凭情形;</b>	評選委員	會於	評選最	-			
	. •		,應綜合	•	•	,			
		•	階段之評	_	•				
		•	更改廠商						
		-	另外提出						
			亥資料應2						
	-		未出席簡		- •				
	_	•	影響其投	標文	件之有				
	-	性。							
			文件規定	-					
			、章節次	• ′	• - • -	`			
			分數、須分						
		,	上意避免主	- "					
			如超出一	負即	為不合	-			
2 2 2 0		標之情		A	2.1.2				
2.3.2.9 準備招標文件	一、最有元								無
一一一一一一一	, ,,,,		規定外,						
	-		中(或評選						
			、評選標						
	, ,	'	2.3.2.8 訂	疋評	· 選項目				
		關事項。 立从晚上	日白山中	旧:兰	2 人 4.1				
	二、招標				- •				
	<b>香</b> 或用	及務廷議	書、投標	音均	應載				

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
IF 本 7 円 口	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。	1.4 KN像从多为具作	<b>以</b>   <b>以</b>
2.3.2.10	四、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件		
2.3.2.10 公開閲覽	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		
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	

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
2.3.2.18 採購監辦作業	詳 2.1.2.14 採購監辦作業		
2.3.2.19 開格及 ( )	一下及紀, 2.1.2.15 期 2.1.2.15 開 2.1.2.15 開 2.1.2.15 開 2.1.2.15 開 2.1.2.15 開 2.1.2.15 開 3.1.2.15 用 3.1.2	●最有利標評選辦法第22條	1. 標審(及文查開紀押審記商開標表商證查資規件)決表標核暨簽(紀知代表格格審 標 金登廠收)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
	6.規格文件審查及宣布(無規格文件	●工程會 96.10.2 工程	DC /N /PC
	審查者免此程序)	企字第 09600396110	
	7.不訂底價,廠商報價超過預算金額	號函	
	者,不予減價機會,判為不合格標。	w/ <b>3</b> · ·	
	(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		
2.3.2.20	一、作業程序說明	●採購評選委員會審議	
工作小組擬定	( ) 工作介紐您依據可透視自我本安	規則第3條	
初審意見	員會指定之項目,就受評廠商資	●採購評選委員會審議	
	料擬具初審意見,載明下列事項,	規則第7條	
	連同廠商資料送本委員會供評選		
	<b>參考:</b>		
	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	●工程會96年12月17	
	注意下列事項:	日工程企字第	
	1. 工程採購者,建議機關至工程	09600512100 號函	
	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	●本府投標須知範本第	
	商、有無發生重大職災及最近	57 點	
	3年施工查核結果)		
	2. 廠商投標書報價不得超過公告	●本府投標須知範本第 42點	
	預算金額,否則為無效標。(最	42	
	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,	▲ 女子 但会 00 / 1/	
	以文字為準;文字與文字不符	●參考工程會 99.4.14   工 程 企 字 第	
	時,以較低者為準,應納入初	1 4 5 7 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	
	審意見,並報告提醒委員,以	「機關辦理最有利	
	憑評選之依據。 4. 因於無格从八下於時來,切壞	標採固定費用或費	
	4. 固定價格給付之採購案,投標	率之參考作業方式」	
	書報價如高於該固定價格,不	「 <del>、</del>	
	得為決標對象;如低於固定價 格,則視為投標廠商之回饋,		
	格,則稅為投標廠問之凹領, 以該投標書之報價決標。應納	0-m205 5 1 n 25	
	以 放	■工程會 95 年 1 月 25	
	八侧面忌冗 / 业积百灰胜安		

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,以憑評選之依據。	日「最有利標實務執	
	(三) 工作小組擬具之初審意見以記名	行問題研討會」會議	
	秘密為之為原則。	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	一、作業程序說明	●採購評選委員會審	1. 會議簽
評選作業	(一) 主辦單位與個別委員確認評選會	議規則	到單
	議時間,為提升採購效率,得於招	●採購評選委員會組	2. 廠 商 簡
	標期間先行確認擬召開之評選會	織準則	報順位
	議時間,惟應確定按採購金額級	●最有利標評選辦法	表。(無
	距依臺北市政府最新函頒之「臺	●本府 97 年 6 月 24 日	簡 報 則
	北市政府採購評選或審查作業補	府工採字第	免)
	充規定一覽表」辦理。	09730196000 號函修	3.評分(比)
	(二) 評選會議前準備作業:	正倫理規範	表
	1. 工作小組就受評選廠商擬具初	● 107年2月21日	4. 評分
	審意見。「詳 2.3.2.20 工作小組	市長室會議紀錄	(比)總表。
	擬定初審意見」。	●臺北市政府採購評	5. 支領出
	2. 通知受評廠商:主辦單位分別	選或審查作業補充	席費及
	通知有資格之受評選廠商出席	規定一覽表	交通費
	評選會議,並準備簡報事宜。		之委員
	(無簡報者則免)		名册。
	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		
	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。	●97年6月24日府工	
	機關如將廠商投標文件於評選	採字第 09730196000	
	前函送評選委員審閱者,請於		

作業項目	从	業	49	虍	D,	łŵ	上门	舌	图 -	<b>让</b>	圳	店	田主	
TF系均日	作		程	序 ハス-		控	制	重	點	法令依據及參考資		火	用表	平
			相關語			-				號函修正倫理規範 ●採購評選委員會	_			
			許迭			-				大	女			
			谷及保密		_			_	·	只炽和邪 II 點				
									石					
			與該機關				•		<b></b>					
			機關				•	. •	吉					
			(或服					_	1.1.					
			所,		, ,		•							
			點預											
			選委	貝冒-	安 貝	須知	<b>퐈</b> Ⅱ	L 點 为	į.					
			定。	四小五	14 -110	7F /H	<b>4</b>	小広						
		5.	主辨。		•		, •							
		_		俟評:			-	核銷	0					
			評選				里:							
			(1) 會				<b>.</b>		. In	●工程會 97 年 8 月	5			
		(	(2) 腐		報川	貝位	衣。(	無能	報	日工程企字				
				<b>見)</b>	, , L	,	L	- ^ -	. , 、	09700319460 號	•			
		(	(3) 評	•	_			•	- 1	「採購評選委員				
				填入					簽	委員名單保密措				
				處應			〔理)			一覽表」				
			(4) 評	-	•			415	,	)				
		(	(5) 支 ³	〔領出 名冊		費及	交通	費之						
		7 .	_貝 評選			供田	目 ·							
			計选 [°] 名牌 [°]					、业台	筝、					
			石牌 麥克)											
			多兄/ 計時											
			可 吋 · (		•			-	••••					
	(-)		寺。( 選會:	– , •	• • • • •	•	可正角	っかり						
	(二)		选 晋 確定:			-	人业人	, <i>I</i>	铋					
				. •		,								
			購金額			•		刑作	未					
			程序:		,		-	石山	庇					
			委員	. , ,	,, ,	. ,,,,		,	币					
			費、多	/	•		•	• • •						
			表、土田、	•	•				乜					
			有關領		•	_	•	• •						
			於出戶			•	•							
			所作											
			質從	•	-									
			議時				•							
			前準位		•		_							
			有所		-	• .			-					
			行支統			, ,				  ●臺北市政府採購	評			
			認定			, .		-		選或審查作業補				
			別,	其主身	要意	旨,	乃在	於強	調	~ ~ ~ 四 四 口 示 佈	<i>/</i> U			

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
	開會之前確有實質書面審查之	規定一覽表	
	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	●行政院主計處函 93	
	由一級主管人員以上人員任	年1月5日處忠字第	
	之。(若評選會議前已開過審	0930000027 號函	
	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		
	辨理。		
	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		
	5. 討 爾 及		
	月須討酾職題, 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	<ul><li>●採購評選委員會委</li></ul>	
	位,載入廠商簡報順位表後請	員須知第8點	
		□ <u>吳次八</u> → ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	等候通知。(無簡報則免)	<u> </u>	
	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		

作業項目	作	業	积	庄	及		盐门	垂	业	法令依	塘及	免す	* 資料	使	田	表	留
17 ボグロ	11					評分				1471	3)水 八	· 19- 1	1 只 个下	人	711 -	1	+
						ロカ 上簽ぇ											
			並秘:			上双,	U -X 1	五 十									
						取評	分(比	.) 表:	扩								
						定填	•	-									
				. •		产選	•	•									
			- '	•	•	分及	- •	, -	-10								
					•	ア選す	•	_	平								
					-	由出月											
			簽名		L >   C		·	<b>、</b> 上 ,	426								
					商平	均得	分是	否有	達								
						之合											
						或個			選								
						組初			_								
						選委											
						者,											
						決或											
			- •			。複	•	/ •									
						由本											
		_	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	医结果	• •										
			(2)除	去個	別委	. 員評	選結	果,	重								
			言	十評選	医結	果。											
			(3)廢	棄原	評選	医结果	,重	行提	是出								
			言	平選系	吉果	0											
			(4)無	法評	定最	有利	]標。										
		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								
		1	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	知彰	5本第				
		,	本府	投標:	知範	本第	63 黑	占第′	7	63 點	•						
		7	款或	第 8 ;	款規	定決	定最	有利									
		7	標。														
		15.	固	定價	格給	付之	採購	案,	投								
						標書				●參考	工程	<b>會</b> 0	9.4 14				
			•			書,							フ.T.IT 字 第				
						建議					•		虎函頒				
						為準							此四次				
						較低	-						可引動				
						定價			-				方式」				
						價如		_	., •	·	•		知參				
				•	•	標廠	商之	回饋	,		本附針	-	、ハーツ				
		•	以該	報價:	決標	0				- 7 FU	√+-111 3	"D					

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
		16.	當	場不	宣布	評選	結果	,評	選		
		4	结果	應簽	報機	關首	長或	其授	權		
				核定				• / • •	紀		
				認後						●工程會 95.8.23 日工	
				評選	, ,				_	程 企 字 第	
				利標.					•	09500321480 號函	
				場者	•		-			●最有利標作業手冊	
				並向。	-			-		●工程會 97.9.16 日工	
				報機 後方						程企字第	
			-	俊刀 措施			•		•	09700385670 號函	
			-	相心 首長			-				
				ョス 辨理	• • • •		八只	17 K			
			_	M 土 網對:			會禕	反採	購		
				決議							
				業有					•		
			-	或不							
				48 俤							
		7	不予	開標	決標	。其	涉及	違法	失		
		Ę	膱行	為者	,應	依相	關規	定懲			
		J,	處。								
				參附:	錄 D	評選	須知	參考	範	_	
			本。							●採購法第 56、57 條	
	(四)			定最	-					暨相關施行細則	
				,再行			-			●最有利標評選辦法	
		个 7 理		3 次	(′3	上應行	ベトタ	小尔只	リ辨	第 21 條	
				標文	<b>从</b> 扫	字証	ポイ	人故	<b>少</b>		
				<b>你</b> 又			•		~		
			•	標文		•	• •	•	日		
			•	容,							
				得更	. •	-	• •		應		
				面通		. ,		•			
		j	廠商	0							
		4.	列出	協商	廠商	之待	協商	項目	,		
			並指	明其	優點	、缺	點、	錯誤	或		
		i	疏漏	之處	0						
			•	結束		- •	•				
				商結	•			•			
				標文			_				
				會或		-					
		ĺ	•	通知,	•		•		別		
				商為		-			177		
			•	時應		•					
		7	示义	件規	<b>ル</b> 之	坟標	敞問	,必	安		

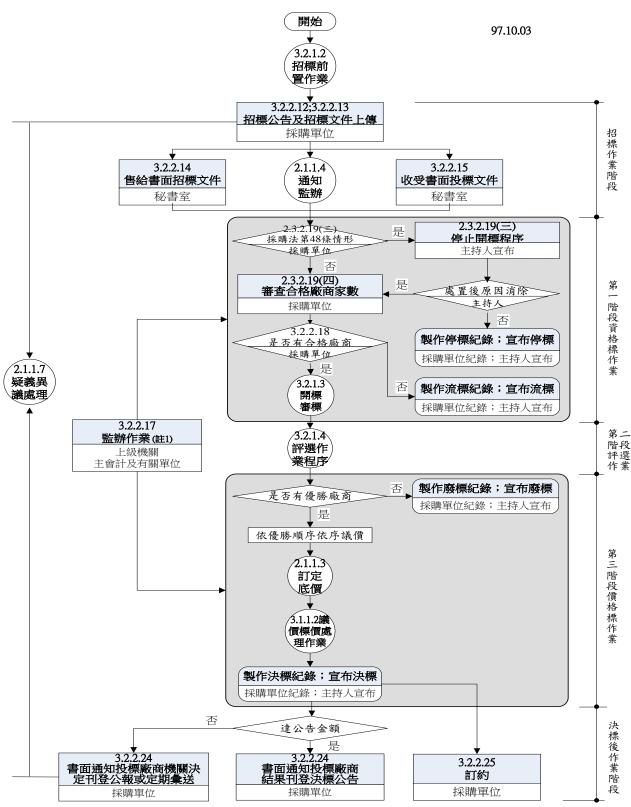
作業項目	作	業	 程	序	及	控	制	重	點	法令依據及參考資料	使用表單
1	''		時並針						, <u>u</u>	TA CINIANCE OF SAIL	12 /14 /12
			採行	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				協商	之		
			廠商作	-		-		-			
			投標	-				-			
			不受是	影響。	之項	目者	,該	項目	應		
		;	不予記	評選	,並	以重	行遞	送前	之		
		j	內容	為準	0						
		9. ;	評選	委員句	會辨	理第	2 次	綜合	·評		
		3	選時	,其为	未參	與第	1次	綜合	評		
		3	選之	委員	,不	得參	與。	第 3	次		
			綜合言			-					
			. 評:	/			•				
			評選			-	-				
			之項		• .			, ,			
			他未	_			, ,	`	_		
			結果					-	-		
			利標					亦问	0		
	(T)		. 協了	· .		•		, 44 -	一 云小		
	(五)		選委	貝曾	曾誦	紀到	(應記	載	下列		
		•	項: 採購	安夕1	€ 。						
			环肼 會議:								
			百哦? 會議E								
			百哦。 會議」	•							
			ョ吸・ 主席も								
			上州 出席			昌姓	名。				
			列席	. , .		•	<i>,</i> <b>,</b>				
			記錄								
			報告				決定	0			
		10.	. 討言	論事」	頁之	案由	及決	議。			
		11.	. 臨日	诗動言	義之	案由	及決	議。			
		12.	. 其何	他應往	<b>行記</b>	載之	事項	0			
		前	項會	議紀	錄至	遲應	於下	次月	月會		
		時	分送~	各出月	席委	員,	並予る	確認	。如		
		有	遺漏	或錯言	<b>洖</b> ,	得於:	紀錄	宣讀	後,		
			請主	,	-		•	_			
			紀錄								
			予確	認並	經	出席	委員	全骨	豊簽		
		名									
			制重點		<u> </u>		L 4. =	<del>,</del>	, 14.		
	(-)		長人、								
			首長 卓	•					•	●最有利標評選辦法	
			或由						•	第 10 條	
			幾關穴					志田-	一級		
		王官	令人員	以上	<u>_</u>	は仕る	< °				

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)主辦單位應依議程表確實掌握各		
	受評廠商簡報答詢時間。	●工程會 94.8.29 工程	
	(三)評分(比)表委員簽名處應確實彌	企字第 09400312470	
	封。	號函	
	(四) 評選委員辦理評選,應依招標文	●臺北市政府異質採	
	件之評選項目、子項及其配分或權	購評選或審查作業	
	重辦理,不得變更或補充。	補充規定一覽表	
	(五) 評選輔以廠商簡報及現場詢答	● 採購評選委員會委	
	者,廠商簡報及委員詢問事項,應	員須知第8點	
	與評選項目有關;廠商另外提出變	● 最有利標作業手冊	
	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	●工程會 95.6.26 日工	
	說明(一)之規定。	程 企 字 第	
	(八)召集人及副召集人如均無法出席	09500235650 號函	
	會議,應檢討會議時間之妥適性及	<b>""3"</b>	
	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		
	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,並可以会議知為		
	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		
2.3.2.22	錄音或錄影,併同採購文件保存。		1 明 法
2.3.2.22   評選結果核	一、作業程序說明	●工程會 95.8.23 日工	1. 開決標
定及決(廢)		程 企 字 第	紀錄表 2. 押 標 金
標	不應	09500321480 號函	本 核 登 · ·
17N	具核足,业辦理洪(險)條紀蘇雄 認後宣布開標結果。	■最有利標作業手冊	番核金
	<b>心</b> 後旦 中 用 伝 后 木 。	一杯万八小小「木」叫	<b> 山</b> 鱼 儆

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
11 20 20 21	如評選委員會作成無法評定最	●工程會 97.9.16 日工	商簽收
	有利標之決議後,投標廠商尚在	程 企 字 第	開(決)
	場者,得當場宣布評選結果,並	09700385670 號函	標紀錄
	向廠商說明該評選結果於簽報		表
	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。	14 nt 1 th 70 1h	
	(二) 決標時得不通知投標廠商到	●採購法第 52 條	
	場,其結果應通知各投標廠商。	  ●最有利標作業手冊	
	(三) 評選結果如有需評選委員會再	■取有利标作系丁而	
	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。	●最有利標作業手冊	
	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		
	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	●採購法第 12、13 條	
	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。		
2.3.2.23	詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知		
決標公告及			
廠商之通知			
2.3.2.24	一、得標廠商於決標後若有本府投標	●本府投標須知範本	
訂約作業	須知範本第85點第1項各款情形	第 86 點	
	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。		

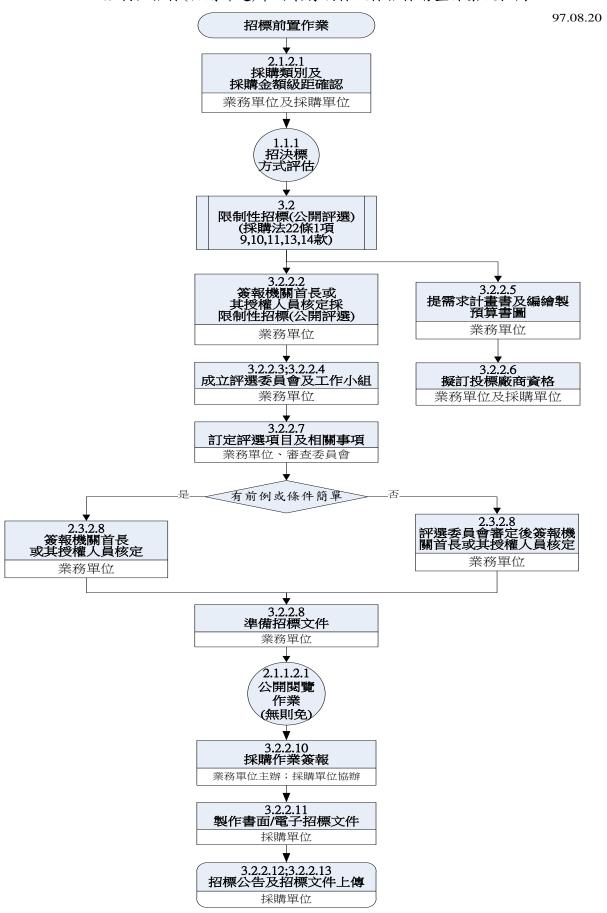
作業項目	作	業 程	序	及	控	制	重	點	法令依據及參考資料	使用表單
	二、1	餘詳 2.1	.2.17	訂約	作業					
2.3.2.25 疑義、異議處 理	詳 2.	1.2.18 類	<b>É義、</b>	異議	處理					

### 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)



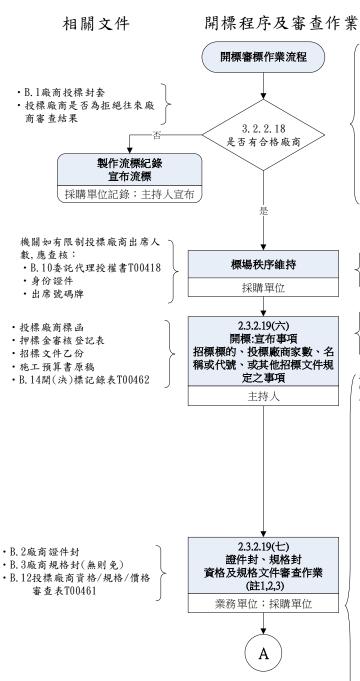
註1: 監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項,故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序,監辦人員應依規定辦理監辦;非此等程序之其他事項,則不在監辦範圍。

#### 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



### 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]

108.12.31



#### 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:

查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 一併置人投標封套投標,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。

## 作業程序說明及控制重點

- ·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):
  - 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。
- 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。
- 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。
- 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)
  - 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)

投標文件不合格情形如下(投柒57):

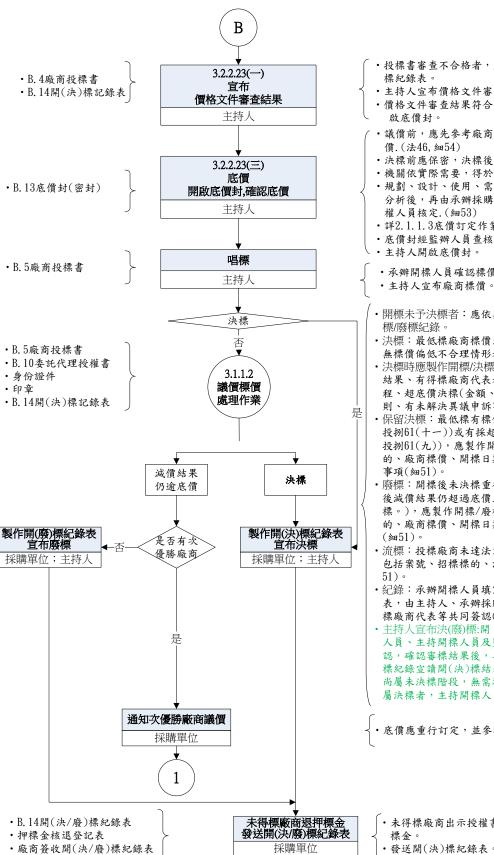
(發現內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者得允許 廠商更正(投柒56))

- 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。
- 押標金不合格情形如下
- 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、或收據聯或憑據為影本或未附者,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,經查證確認未繳入者。
- 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。
- 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不合格標。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,本機關即退予填入本機 關名稱全銜,並以合格標認定之。
- 資格文件不合格情形如下:
- 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。
- 投標廠商聲明書不合格情形如下:
- 1. 未提出
- 2. 有投標廠商聲明書之附註規定不得參加投標或不得作為決標對象者。
- 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,判定為不合格標。
- ·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」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。
- 6. 廠商投標文件所載負責人為同一人。
- 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不合格情形如下: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。
- 廠商投標文件所提出之分包廠商,於投標日以前已屬本法第103條第1項情形者;或於投標後至決標前方屬採購法第103條第1項情形,經本機關通知限期改正而逾期未改正者。

#### 相關文件 開標程序及審查作業 作業程序說明及控制重點 Α • 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 2.3.2.19(七) 予開決標紀錄表。 · B. 2廠商證件封 宣布 • 主持人宣布資格、規格審查結果。 · B. 12投標 廠商資格/規格/價格 資格及規格文件審查結果 • 資格及規格文件審查結果有一家以上符合招標文 案 杏 表 T00461 主持人 件規定,即可進行後續評選作業。 · B. 14開(決)標記錄表 ・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 2.3.2.19(九) 製作開標紀錄表;宣布開標結果 文件規定。 · B. 14開(決)標紀錄表T00462 • 開標紀錄: 承辦開標人員填寫開標紀錄表由主 採購單位記錄;主持人宣布 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 製作廢標紀錄 宣布廢標 是否有優勝廠商 採購單位記錄; 主持人宣布 是 依評選結果之優勝序位,依序洽優勝廠商議價。 •詳細價目表審查結果不合格情形(投柒57(四)): 2.1.1.3 1. 與本機關提供樣式不符 1 訂定 2. 未依規定格式填寫或鍵入 底價 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 3.2.2.23(--) 6. 採固定費用(或費率)給付之採購,服務建議書標價超過 本機關公告之固定費用(或費率)者 · B. 4廠商投標書 、詳細價目表審査 投標書 • 投標書:除前列規定外有下列情形仍屬不合格: · B. 7廠商詳細價目表 (註1,2) 1. 報價未以中文大寫數目字填寫或鍵入 • 廠商資源統計表 採購單位 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。 註1:機關審查廠商投標文件,發現其內容有不明 5. 未能辨識標價之情形者 確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者,得 В • 投標文件之有效期已屆且不同意延長者,判定為不 通知投標廠商提出說明,以確認其正確之內容。 合格標。(投陸47) 文件內明顯打字或書寫錯誤,與標價無關,機關 審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。 得允許廠商更正。(採購法第51條暨施行細則第 • 投標書經承辦開標人員審查後,由承辦開標人員、 60條) 主持人共同簽認。

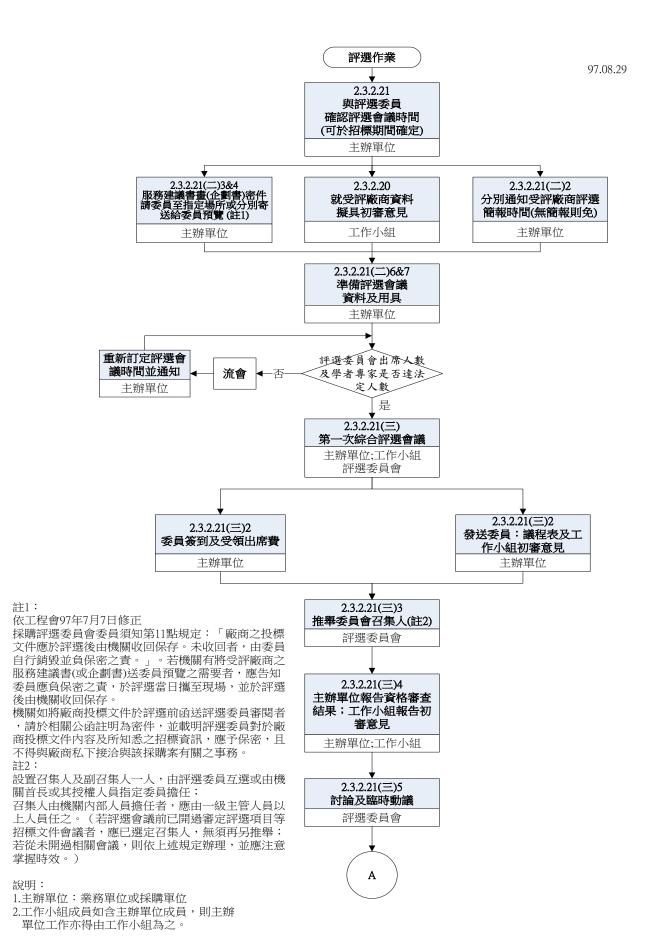
註2:未訂明固定費用(或費率)給付者,應備投標 書,免另備價格封;採固定費用(或費率)給付者,

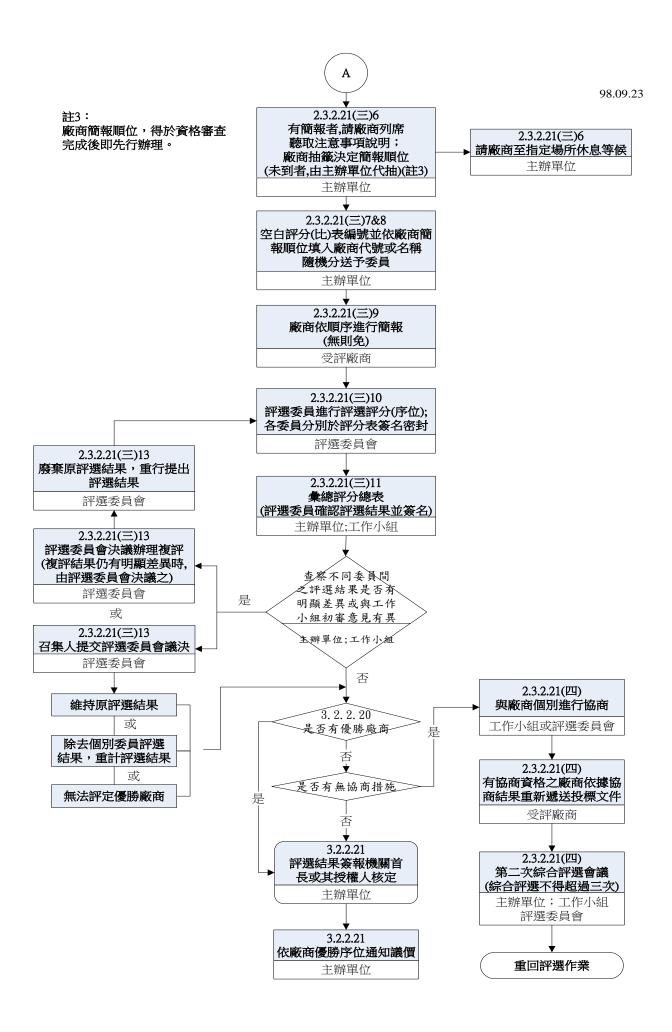
免備投標書及價格封。



- 投標書審查不合格者,應敘明原因載明予開決
- 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
- 議價前,應先參考廠商之報價或估價單訂定底
- 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。
- 承辦開標人員確認標價。
- 開標未予決標者:應依其情形分別製作開標/決標/流
- 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
- 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
- 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
- •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。
- 底價應重行訂定,並參考次優勝廠商報價。
  - 未得標廠商出示授權書及身分證件現場核退押
  - •發送開(決)標紀錄表。

#### 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標一評選作業流程圖





### 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)

作業項目		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		.2.1 採り	-							
採購類別及	- ,	*1.7	14 29114	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	1.714 =	/(				
採購金額級										
距確認										
3.2.2.2	一、亻	作業程序	<b></b> 字說明	]					●機關委託專業服	無
簽報採限制		簽報確言	•						務廠商評選及計	,
性招標	1. E	白業務員	單位京	尤個智	<b>紧</b> 敘明	月符台	<b>〉</b> 採貝	冓法	費辦法	
		自 22 條			•			-	●機關委託技術服	
		子,簽幸	•				. •		務廠商評選及計	
		主採公開						-	費辦法	
		票辦理。				•		•	●機關委託資訊服	
	•	幾關應?		を「相	幾闘る	车託真	草業月	及務	務廠商評選及計	
		及商評造							費辦法	
		支術服利	-		_				●機關委託社會福利	
		「機關多						_	服務廠商評選及	
		身辨法				-			計費辦法	
		、 阪商評選							●機關辦理設計競	
		设計競爭	_				••		賽廠商評選及計	
		と辨理。	-	1 -1 ~	ء عرب	1 8 7	-1122 _	, ,,,	費辦法	
		空制重黑							X // I.E.	
	•	在認採用		上以り	入開言	平撰名	台限书	训性		
	` '	召標業組								
		自 /// ///、 隹。	Z 1/2 19	11 14 1		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	μ / <b>-</b> /	V 12		
		r 符合採則	盐法等	£ 22	<b>條第</b>	1項	9、10	) 款		
	. , .	青形之-								
		カル <del>し</del> 幾關核/		C 101 1.	T 10 1)	4V 700 11	11714			
		應刊登正		( 購力	入報 :	,並力	入盟方	<b>◇的</b>		
	, ,	3 17 亞2 守採購約			A 7K	JL 2	7 1/11/4	`		
3.2.2.3		大採購法			第 1 :	項第	9 \ 10	) 款		
成立評選委		^{於孫孫7} 辞理者,	•		•				<ul><li>●採購評選委員會組</li></ul>	
員會		7. 平選委員		• • • •	•				織準則	
		· 远女》 臺北市I	`	•				_	●臺北市政府異質採	
	_	紫補充規		• , • •		. •	•		購評選或審查作業	
		医委員會		)C 1	, <b>.</b> , , <b>.</b> ,	C // ~ ~	1/5/	.1 -1	補充規定一覽表	
		公女 只 1 幾關辦I	-	上工系	呈國際	<b>祭</b> 語 [8]	副,耳	卑詰	<ul><li>機關辦理公共工程</li></ul>	
		國外專家							國際競圖注意事項	
		頁之 1/2	•				/	• -	第9點	
		5人 委員同志				•	•		●臺北市政府異質採	
		金額在金		-					購評選或審查作業	
	-	員人數原							補充規定一覽表	
		R八数》 平選或智			- '		. ,			
		7 运过4					, <b>.</b>			
		羊 2.3.2.		_	• -					
	<u> </u>	T 4.3.4	寸	山町3	过女	只 胃	-			

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	一、機關辦理國際競圖,除應成立工作	<ul><li>機關辦理公共工程</li></ul>	
成立工作小	小組,協助委員會辦理與評選有關	國際競圖注意事項	
組	之作業外,應另成立專案小組,統籌	第5點	
	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		
3.2.2.5	一、依據採購法相關子法機關委託專		
編製預算書	業、技術、資訊服務、及設計競賽		
圖	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	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		
擬訂投標廠	2.11.2.13 100人人文小小文词 京和		
商資格			
3.2.2.7	一、作業程序説明		
訂定評選事		●機關委託專業服務	
項	依「機關委託專業服務廠商評選及	廠商評選及計費辦	
	計費辦法第 5 條」、「機關委託技術	法、機關委託技術	
	服務廠商評選及計費辦法第 17、18	服務廠商評選及計	
	條」、「機關委託資訊服務廠商評選	費辦法、機關委託	
	及計費辦法第7條」、「機關委託社	資訊服務廠商評選	
	會福利服務廠商評選及計費辦法」、	及計費辦法、機關	
	「機關辦理設計競賽廠商評選及計	委託社會福利服務	
	費辦法第7條」之規定擬定。	廠商評選及計費辦	
	(二)機關辦理工程之規劃、設計委託技	法、機關辦理設計	
	術服務評選案之採購案,應將生活	競賽廠商評選及計	
	美學之觀念納入評選/評審項目或子	費辦法	
	項。	●工程會93.9.29 工程	
	(三)自96.4.1 起,工程會建議機關得將	企 字 第	
	技術服務廠商主要工作人員具備	09300368430 號函	
	「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	●工程會96.1.11 工程	
	開課程訓練之參訓證明,列為採購	企 字 第	
	評選項目或其子項。廠商主要工作	09600017231 號函	
	人員具備政府採購法專業知識之情	●工程會97年3月12	
	形納入評選項目或子項,其配分或	日工程企字第	
	權重由採購機關依個案屬性及實際	09700103380 號函	
	需要自行裁量。	修正 95 年 2 月 16	
	(四)招標文件之評選項目、評審標準及	日工程企字第	
	(中)和你人口~可必次日 可留你十久		

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
71 21 21	評定方式,原則由機關擬訂,得書	09500057230 號函	
	面徵求評選委員意見,必要時再邀	0,200001250 3,024	
	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	●工程會97年3月6	
	支給出席會者,如專家學者係由遠	日工程企字第	
	地前往(30 公里以外),機關得衝酌	09700026030 號函	
	實際情況,參照「國內出差旅費報	●行政院主計處函 93	
	支要點」規定支給必要費用;另機	年1月5日處忠字	
	關為處理與業務有關之重要文件資	第 0930000027 號函	
	料,邀請專家學者進行審查工作,	工程會 108 年 12 月	
	亦得依該要點支給審查費。	16 日工程企字第	
	採購機關邀請採購機關以外之個人	1080101047 號函	
	(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	●工程會 97 年 3 月 3	
	費之支給,以避免浮濫。	日工程企字第	
	(七)機關辦理國際競圖,聘請國外專家	09700089670 號函	
	學者,相關費用依行政院訂頒「各	附件(機關辦理公	
	機關聘請國外顧問、專家及學者來	共工程國際競圖注	
	做關時朝國外顧问、等家及字者來 台工作期間支付費用最高標準表	意事項第9點)	
	台上作期间文刊 貝用 取向保华衣」 給付。	●臺北市政府委託技	
		術服務履約績效管	
	(八)機關辦理公告金額以上委託技術服 致抵購客供证器, 贮佐政庭抵購法	理要點第15點	
	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		
	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		

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
	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	一、作業程序說明		
準備招標文	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
件	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	詳 2.1.2.6 採購作業簽報		
採購作業簽			
報			
3.2.2.11	詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件		
製作/書面/			
電子招標文			
件			
3.2.2.12	一、依採購法第22條第1項第9款或第		
招標公告	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	機關辦理公共工程國	
	告至收件應予參選廠商 3 個月以上	際競圖注意事項第11	
	之等標期,並得視工程規模予以延	點	
	長。		
22612	三、餘詳 2.1.2.8 招標公告。		
3.2.2.13	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		
電子招標文			
件上傳	W 0 1 0 10 10 14 15 - 1-17 11		
3.2.2.14	詳 2.1.2.10 售給書面招標文件		

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
售給書面招									
標文件									
3.2.2.15	詳 2.1.2.11 收受書面文件								
收受書面投									
標文件		b 0.4.0.44		- <u>-                                  </u>	\		1		
3.2.2.16		表 2.1.2.13			• • •	多文化	牛及	●本府投標須知範本	無
投標廠商資 格文件及押	* '	標金繳納			_	7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	\	第貳、參節	
格文什及作   標金繳納審	74 .4	务採購以り 則。	包收书	<b>P標金</b>	: ` 衍	<b>下</b> 證金	丘為	●採購法第30條	
香重點提示		则。 義價方式第	放田っ	• 松 暳	生,但	2 名山	4 tm		
卫主加及八		我順刀式を	件还人	_1木 坪	<b>}</b> ′ 15	广光作	X1 [†]		
3.2.2.17		.14 採購監	辨作	業					
採購監辦作	,	VI - N -	-, , .,	<i>7</i> 1.					
業									
3.2.2.18		業程序及技	空制重	[點					
開標作業及紀	( ) 4	開評選後							
錄		格投標廠	•	•			•		
	, , ,	標作業程							
		(公開評選			利標	快快机	票開		
		審標作業			NI4 ( -4	? 16 a	<b>3</b> 10		
		半參 2.3.2.							
		(查)及紀錄				-			
	` ′	7.之規定 適用。	,亦许	- 川 取	人月不	は保み	大休		
	二、控制								
		內重和 參 2.3.2.19	) 開標	作業	(資格	<b>冬及</b> 未	見格		
	, , ,	查)及紀							
	·	.2.15 開決					-1		
		不訂底價		-		_	拿金		
	` ′	者,不予;							
	標(	(無效標)_	,於準	丰用最	<b>長有</b> 乖	]標:	央標		
	案	不適用。							
3.2.2.19	詳 2.3.2.	.20 工作/	組擬	具初	審意	見			
工作小組擬									
具初審意見		ale a X							
3.2.2.20	•	業程序說		5、PP 15	i n/ı -1		归	●工程會95.10.5 工程	
評選作業		購評選委 j				•	•	企 字 第	
		以一家為『						09500388580 號函	
	,	第 64 點規 上限規定	_	九疋傍	己勝尚	文問》	入數	及 96.4.25 程企字第 09600160900 號 函	
		L限规及 選結果有:		1 上始	回評し	と同う	幺品	修最有利標評選辦	
		云而不为 價格與總	-				-		
		自他 <del>與認</del> 多位同為第		•		• .		<ul><li>本府投標知範本第</li></ul>	
	-	第 64 點第	•		•			64 點	
	-	<b>最優勝廠</b>		· 4 /1*	. /12	-: / <b>3</b> /			
	, , ,	, = 100 1140 1140 11	•					l	<u>I</u>

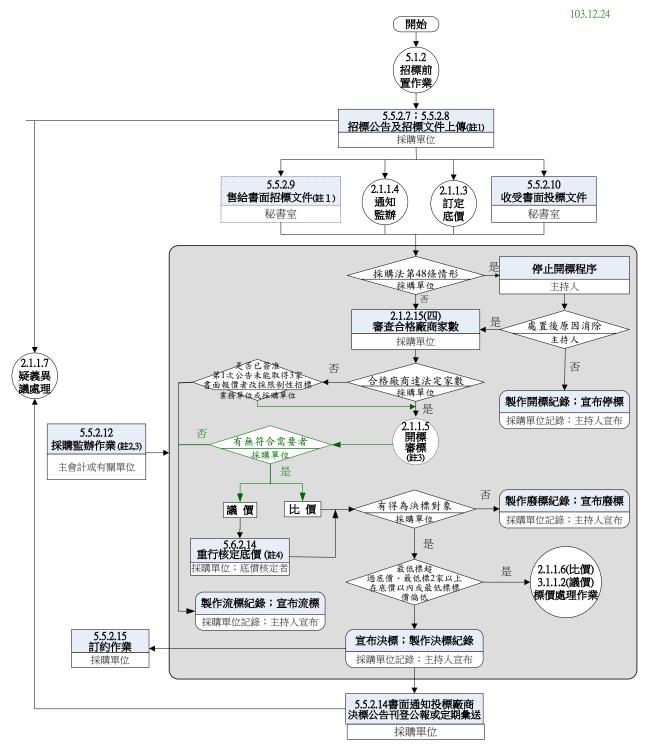
作業項目	作業程序及	控制重	點	法令依據及參考資料	使用表單
	(三)固定服務費用(率)	給付之採購,	投		
	標廠商免備投標書	;惟若投標腐	<b>反商</b>		
	仍備投標書,倘投	標書報價總價	真與		
	服務建議書報價總	.價不同,以文	[字		
	為準;文字與文字	不符時,以較	泛低		
	者為準。報價如高	於該固定服務	多費		
	用(率),不得作為優	憂勝廠商,如報	及價		
	低於固定服務費用	1(率),則視為	为投		
	標廠商之回饋,」	以該較低之費	用		
	(率) 決標。			<b>3</b>	
	(四)當場不宣布評選結	果,評選結果	と應	●工程會95.8.23 日工	
	簽報機關首長或其	授權人員核定	ξ,	程 企 字 第	
	並辦理決(廢)標紀	錄確認後宣布	可開	09500321480 號函	
	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	可尚	●工程會97.9.16日工	
	在場者,得當場宣	布評選結果,	並	程 企 字 第	
	向廠商說明該評選	結果於簽報機	<b>後關</b>	09700385670 號函	
	首長或其授權人員	核定後方生效	<b>t</b> •		
	機關如不採行協商	措施者,於評	产選		
	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		餘		
2 2 2 2 1	詳 2.3.2.21 評選作	業			
3.2.2.21	一、作業程序說明	11 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 152	■目七刊插상坐手	
評選結果核	(一) 當場不宣布評選			■最有利標作業手	
定與通知	應簽報首長或其	, , , , .	_	冊 ●機關委託專業服	
	機關與評選優勝			務廠商評選及計	
	標,應依下列方 載明於招標文件	• • • •	业	费辦法	
	1.優勝廠商為一家		- #	●機關委託技術服	
	班理。	<b>有,以</b> 戰損力	1 1	務廠商評選及計	
	2.優勝廠商在二家	以上去,依愿	. 胀	費辦法	
	左			●機關委託資訊服	
	價方式辦理。	10,10	. 274	務廠商評選及計	
	(二)依評選優勝序位	依序通知優勝	多廠	費辦法	
	商,依機關規定			●機關委託社會福利	
	價作業。		• •	服務廠商評選及	
	(三)機關對於本委員	會違反採購法	之	計費辦法	
	決議,不得接受	•		●機關辦理設計競	
	(四) 評選結果如有需	評選委員會再	手	賽廠商評選及計	
	檢討者(例如評	選結果有明顯	差	費辦法	
	異卻未處理等),	得敘明意見及	建理		
	由,將評選結果主	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	丰業		

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>一足以影</b>							
	坐	含行為者	·,應依	採購	法第	48 個	条第		
	1	項第2	款規	定不一	予開村	票決村	票。		
		<b>共涉及違</b>			• • •		•		
		<b>劇規定懲</b>		• • • •	•		•		
	(六)如		_	作成系	兵法部	平定量	<b>是有</b>		
	-	標之決					-		
		子,得當				•	•		
		及商說明	•						
		<b>作员或</b> 其		_		-		● 工程會 97.9.16 日	
		文。機關						工程企字第	
		?評選結			• •		-	09700385670 號	
		· L D Q K L L L L L L L L L L L L L L L L L L					\ 1X	函	
	二、控制		·/ (X	7.1-2	-/33 1/1	•			
	(一)招標		規定日	白評習	星委員	⊜₩	昌半		
		決定評			-				
		<b></b>		•	~ <b>=</b> 1 1)	× 1911 1	3 K		
	(二)機關			•	一面语	医反射	な 膳	▲目上小馬儿业工	
		対議・オ		/				■最有利標作業手	
		以影響						冊	
		女别音· 者,應信			-				
		祖 心 : 款規定 :		•					
	•	秋///人/ 職行為:					-	● 採購法第 12、13 條	
	(三)招標	•	-	•			-	- Mevil 12 No 12 12 NV	
		,依該則				-			
		意議價差		-					
		心哦贝/ 格,可言	• •			****	只哦		
	(四)招標		• • • • •			3 田 台	比弗		
		文 TT 不 ,其超底	-			•			
	, , , ,	, 共 起 ¹ 53				-	-		
		•	採用	4 垻	<b>汉</b>	J4 1	#~		
3.2.2.22	規定 一、以門		西镁	<b>西</b> 並エ	田少.	十二	2 成	<ul><li>●施行細則第 54 條</li></ul>	
S.2.2.22 底價訂定與		於明性招 前應先				-		●本府 97.3.17 府授工	
陳核作業	•	· 不得未	•	•	,			採 字 第	
TANA IF SK	•	· 小行不 估價單目	-	-		-	<b>化</b> 1貝	09730102500 號函	
	二、各档		•				1 弗		
		^{武嗣 姸 乓} 式如係伯					, , ,	/用 /C	
		八如你你 評選及言				•	•		
		计选及i 去)採建	, , , , ,	_		. • .		●工程會92.5.13 工程	
		エノ 休廷 可就本st	/ •		-		_	企 字 第	
	, ,					•		09200197650 號函	
	,	之百分比,		_					
		,其折扣	•						
		價時提達 . 机栅穴		_					
	_	,投標廳	•			•			
	折打	扣值,非	提報	服務質	買半	,其不	自議		

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
	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	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		
錄	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		
	(八) 表作 報 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (		
	上述合填作系計 3.1.2.14 用沃保作系 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。	●最有利標作業手冊	
	(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。		
	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。 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		
	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		

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	詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知		
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	●本府投標須知範本	
可例作系	知範本第85點第1項各款情形之一	第 86 點	
	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		
	辨理。		
2 2 2 2 (	二餘詳 2.1.2.17 訂約作業		
3.2.2.26 疑義、異議處	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		
<b>建</b>			

#### 公開取得書面報價單採購作業流程圖(E070500)



- 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)

ルルナッ	公用取付音叫和俱早休期作素		4 四 + 四
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	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距		
採購類別	確認		
及採購金			
額級距確			
認			
5.5.2.2 編	詳 2.1.2.2 編繪製預算書圖		
製預算書	業務單位人員得自工程會網站		
昌	<u>(http://www.pcc.gov.tw/)、</u> 工務局		
	網站 <u>(http://pwb2.tcg.gov.tw/)</u> 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	詳 2.1.2.3 擬訂投標廠商資格。		
擬訂投標	THE PARTY OF THE P		
殿商資格			
5.5.2.4	   一、未達公告金額之採購,得不適	●工程會 88 年 10 月 12	
準備招標	用採購法第26條之規定,惟	日(88)工程企字第	
文件	應審酌其正當性,以免違反採	8815298 號函	
	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。		
5.5.2.5	一、作業程序說明		
3.3.2.3   採購簽報		   ●採購法第 49 條	
作業   作業	(一) 本作業程序係屬逾公告金額十		
11 未	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		
	辨理之採購。		
	(二) 得依「中央機關未達公告金額	●中央機關未達公告金	
	採購招標辦法」第3條規定,	額採購招標辦法第 3	
	於第1次公告截止收件前未取	條	
	得3家廠商報價單時,得簽報	●最有利標作業手冊	
	機關首長或其授權人員核准,	(貳、三)	
	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	●採購法第30條	
	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,		
	戏朋日区从六汉惟八只须作		

11 .110	1 1 db 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
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	●工程會 91.10.24 工程	
	招標,如原係依同辦法第2條	企字第 09100462230	
	第 3 項規定辦理者,其對象應	號函	
	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	●工程會 95.7.26 工程企	
	者,優先以比價方式辦理。	字第 09500279830 號	
	(五) 為利民間團體協助政府推動社	函	
	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。		
5.5.2.6 製	一、未達公告金額而逾公告金額十	<ul><li>中央機關未達公告金</li></ul>	
作/書面/電	分之一之採購,其是否訂定招標	<b>額採購招標辦法第</b> 4	
子招標文	文件供廠商領標,由招標機關視	條   條	
	採購個案需要,自行衡酌。工程		
件	休聃恤系需安,目行偰酌。上程   會「政府採購資訊公告系統」中	字第 8813674 號函	
		一	
	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。		
	i.	i.	ı

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	一、作業程序説明	●「政府採購公告及公	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
招標公告	(一) 承辦採購人員應依「招標期限	報發行辦法」第7條	
	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		
	二、控制重點		
	   未達公告金額之採購,其採下列方	●工程會 89.11.24 工程	
	式辦理者,須上網公告:(1)公開招	企字第 89033227 號函	
	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。		
5.5.2.8	一、未達公告金額而逾公告金額十	●中央機關未達公告金	
電子招標	分之一之採購,其是否訂定招標	額採購招標辦法第 4	
文件上傳	文件供廠商領標,由招標機關視	條	
	採購個案需要,自行衡酌。工程	●工程會 88.9.18 工程企	
	會「政府採購資訊公告系統」中	字第 8813674 號函	
	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。		
5.5.2.9	一、未達公告金額而逾公告金額十	●中央機關未達公告金	
售給書面	分之一之採購,其是否訂定招標	額採購招標辦法第 4	

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,自行衡高, 由招標。 中提屬商領標,自行衡系 。 一文件供廠需要資訊。 一次,由招傳系 。 一次, 一次, 一次 一。 一次 一次 一次 一次 一次 一次 一次 一次 一次 一次 一次 一次 一次	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 底價訂定與核作業	一(一) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二	● 施行細則第 54 條  ■ 工程會 88.11.4 工程企字第 8818446 號函  ■ 工程會 95.7.10 工程企字第 09500254920 號函	底價表

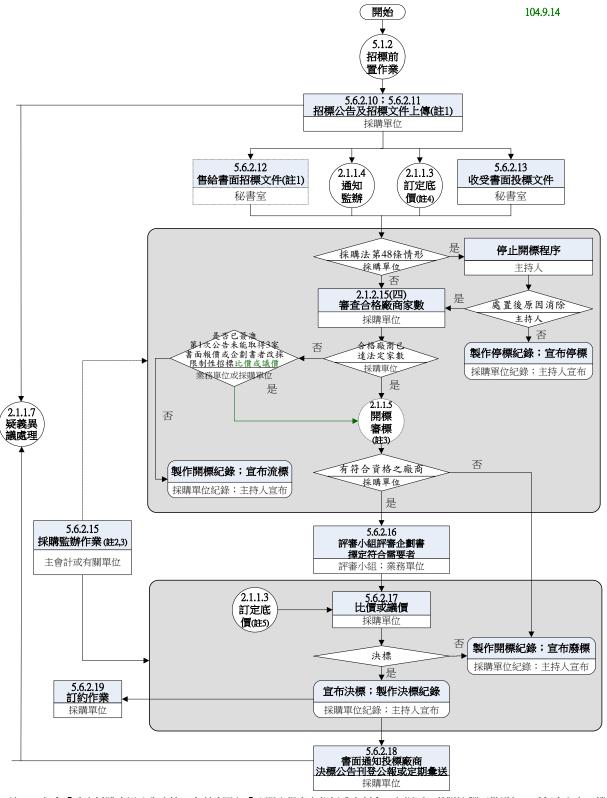
<b>化</b>	<b>化</b>	4 人 分 持 内 众 七 次 则	<b>                                      </b>
作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	定,限制性招標之議價,訂定		
	底價前應先參考廠商之報價或		
	估價單,依「中央機關未達公		
	告金額採購招標辦法」第2條	●工程會 104.6.16 工程	
	第1項第3款規定,擇符合需	企字第 10400155980	
	要者辦理議價,亦適用之。		
	(三)機關辦理未達公告金額而逾公	<i>300 E4</i>	
	告金額十分之一之採購,依本		
	法第49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	● - 但 △ 00 5 20 - 但 △	
	議價。」其底價訂定時機,本	●工程會 99.5.28 工程企	
	法施行細則第54條第4項已有	字第 09900157681 號	
	規定。	函修正	
	(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		
5.5.2.12	一、擇定符合需要者進行比價或議價	●中央機關未達公告金	
監辦作業	前之程序,除公告或招標文件已	額採購招標辦法第 4	
	訂明開標時間地點者外,不適用	條	
	開標及監辦之程序。		
	二、餘詳 2.1.2.14 及 3.1.2.13 採購監		

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	一、作業程序説明		
開決標作	(一)機關邀請廠商提出書面報價或		
業及紀錄	企劃書,其於主管機關資訊網	●「中央機關未達公告	
	路之公告已包括廠商提出書面	金額採購招標辦法」第	
	報價或企劃書所需之一切資料	四條第一項	
	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 4.2.立即問題時間以即 4.4		
	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	▲ - 如今 00 0.1 - 如人	
	錄。	●工程會 88.9.4 工程企	
	(四)招標文件除訂有投標廠商資格	字第 8812471 號函	
	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。	●工程會 88.8.27 工程企	
	(五) 未達公告金額之採購,其金額	字第 8813240 號函	
	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。		
	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		
	21 4: E1 M 21 : E1 M 10: E4		l

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	●「機關辦理採購之廠	
	不受3家廠商之限制。	商家數規定一覽表」項	
	(二)提出書面報價之廠商家數為數	次十二	
	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		
	應於招係又件中預元載明择俱 格較低且符合需要比價之廠商	●95.7.10 工程會工程企	
	家數;未於招標文件載明者,	字第 09500254920 號	
	符合需要之廠商,機關均應通	函	
	知辨理比價。		
	(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。		
5.5.2.14	一、作業程序説明	●採購法第51條	
決標公告	詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通	●採購法施行細則第 61	
及廠商之	知。	條	
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。		
5.5.2.15	詳 2.1.2.17 訂約作業		

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	一、作業程序說明		
疑義、異	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		
議處理	二、控制重點	●採購法第 76 條	
	(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		

### 公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業流程圖 (E070600)



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: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)

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>太</b> 7	使用衣牛
5.6.2.1 採   購類別及	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
	<b>位性 </b>		
採購金額級距確認			
	一、佐娄积克锐明		
5.6.2.2 簽	一、作業程序說明		
報採參考	(一)個案特性及需求分析說明:	●參考採購法第 52 條	
最有利標	1.業務單位於招標前確認採購	第2項	
精神採購	標的屬適合採行取最有利標	<ul><li>■最有利標評選辦法</li></ul>	
	精神之理由(參考採購法第 52條第2項),並簽經機關	<ul><li>■最有利標作業手冊</li></ul>	
	首長或其授權人員核准。	spe 74 14 bit 11 Sit 4 14	
	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		
	日、計番保华及倖付合需安 者之程序,取最有利標精神		
	名之程厅, 取取月刊信賴仲 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		
	上述個案分析結果及採購標的		
	授採行之招決標方式,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。		
	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		
	式辨理。		
	(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		
	經上級機關核准。		

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
17 赤 吳 日	(三)擇符合需要之條件規定,應於	本 (	及用私干
	招標文件明訂,如評審項目、		
	評審標準及擇符合需要者之程		
5 ( 0 2 ls	序等,以杜爭議。	▲目上公西儿业工四	
_	一、作業程序說明	●最有利標作業手冊	
, .,	(一)自行審查者:機關自行組成評	●97年6月24日府工	
組	審小組並得邀請專家學者參	採字第	
	與。	09730196000 號函	
	(二)委託審查者:委託專業廠商、	修正倫理規範	
	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。		
	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		
	下付被避送為計番小組成員之 情形。		
5.6.2.4	詳 2.1.2.2 編製預算書圖		
3.0.2.4   編製預算	计 4.1.4.4 绷 表 頂 异 音 圓		
書圖			
5.6.2.5	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		
5.0.2.5   擬定投標	可 2.1.2.3 次尺3义/示顾问 貝俗		
一級 及 役 保   一級 商 資 格			
5.6.2.6	一、作業程序說明	●參照最有利標評選	
5.0.2.0   訂定評審	(一)參考最有利標評選辦法第5~8	→ 参照取有利條計選 → 辦法	
項目、評	(一)参考取有利保計送辦法第 5~ 6 條規定,訂定評審項目。	TITIA	
審標準及	(二)評定方式,參考最有利標評選		
番保平及   評審程序			
可留任厅	辦法第11條規定,就總評分		

作業項目	作業	程序	及 控	制	重	點	法令依據及參考資料	4 使用表單
17 未次口		評分單位					公文 K 隊 及 参 ろ 貝 木	1 仅 八 农 平
		擇定後?			• •	•		
		斗人反. 法第 12						
		·招標文化						
		知參考		. 111 25/	, ב	'		
	(三)擬定	•		产方式	谷,			
		最有利			-	定		
	- •	標文件				-		
		平定符合			-			
		者,招標		•		事		
	,	頁:			' ' '	•		
		^ 1) 各評 ^第	審項目之	:配分	。其	.子		
	`		配分者,					
	(	2) 總滿分						
	`	各評	審項目之	合格	分數	. 0		
	(	3) 總評分	分不合格	者,	不得	-作		
		為協了	商對象或	泛符合	需要	-		
		者。						
	2. 言	平定符合	3需要者	涉及	序位	評		
	Ŀ	七者,招	標文件原	惠載明	下列	]事		
	I	頁:						
	(	1) 各評日	比項目之	上權重	。其	.子		
		項有相	權重者,	亦應	載明	0		
	(	2) 序位:	評比結果	人或各	評審	項		
		目之言	評比結果	人合格	或不	合		
		格情況	-					
	(	3) 序位:						
			作為協商	<b>う</b> 對象	或符	合		
		需要	• •					
	(	4) 個別-				•		
			商對象或	(符合	需要	-		
	2 .	者。	n n 和 1日	山坑	++ 7.	1 ,		
		蔽商簡報 评審項目						
		干番坝日 旱逾 20%	. –	<b>七分</b>	推里	· 小		
		^{す週 207} 賈格納入		,甘邰	- ト <i>ム</i>	立口		
		貝俗約八 評審項目						
		T番坝口 20%,且			•	1//:		
		20/0 / 丘 若有 2 :					┃ ■ 参照工程會 95.10.:	5
		百月 乙; 需要者,	•	• •	•		→ 参照工程	
		ngya · 立時,符·	• •	. •		•	09500388580 號函	
		式辦理:		, , //\	- 1 /	, . •	及 96.4.25 程企字第	
		1) 採固;		合付者	,若	招	09600160900 號函	
		· · ·	件敘明名	•			修最有利標評選朔	
			定一定家	•	- •			

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
	序議價辦理者,則參考最	法	
	有利標評選辦法第14條	●參考「機關委託專業	
	(總評分法或評分單價法)	服務廠商評選及計	
	或第 15 條之 1(序位法)各	費辦法」第8條√機	
	款之一擇一決定符合需要	關委託技術服務廠	
	順序,並載明於招標文	商評選及計費辦法」	
	件。	第23條、機關委託	
	(2) 未採固定價格給付者,有	資訊服務廠商評選	
	2 家以上廠商為同一符合	及計費辦法」第 11	
	需要序位時,以標價低者	條、「機關委託社會	
	為優先。	福利服務廠商評選	
	(3) 若招標文件敘明符合需要	及計費辦法」第 8	
	者之廠商全部同時通知進	條、「機關辦理設計	
	行比價或議價者,不適用	競賽廠商評選及計	
	上述2款規定。	費辦法」第 10 條	
	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	<b>●</b> 參考最有利標作業	
	關首長或其授權人員核定後,	手冊	
	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。 二、控制重點		
	一、投刺里點 (一)招標文件應敘明各評審項目之		
	(一)招標文件應級明合評番項目之 配分或權重,合格與不合格之		
	配分以権里, 合格與不合格之 情形。		
	「同形。  (二)招標文件應敘明評定方式、評		
	審標準及符合需要之條件。		
	(三)招標文件應敘明評審之程序。		
	(四)招標文件應級切評審之程序。		
	者後,有關後續議比價之程		
	有 後 , 有 關 後 領 議 比 俱 之 柱 序 。		
	符合採購法第47條,並應參	<u> </u>	

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
	考採購法第46條第1項規定		
	審慎訂定固定價格。		
5.6.2.7	一、作業程序說明及控制重點		
準備招標	(一)招標文件參考「最有利標評選		
文件	辨法」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	●工程會88年9月23	
	序。	日(88)工程企字第	
	(二)招標文件應規定廠商之報價或	8813035 函答覆十。	
	企劃書均應預先載明價格;不宜	0013033 四石後十	
	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。		
5.6.2.8	詳 2.1.2.6 及 5.5.2.5 採購作業簽報		
採購作業	簽報內容依實際需求調整。		
<b>簽報</b>	W = = 0 C kl 11. / th -		
5.6.2.9	詳 5.5.2.6 製作/書面/電子招標文件		
製作/書面/電子招標			
文件			
5.6.2.10	詳 5.5.2.7 招標公告,並視廠商備標		
3.0.2.10   招標公告	時間需要延長等標期。		
5.6.2.11	詳 5.5.2.8 電子招標文件上傳		
電子招文	一叶 5.5.2.0 电 7 招标文片工序		
件上傳			
5.6.2.12	詳 5.5.2.9 售給書面招標文件		
售給書面			
招標文件			
5.6.2.13	詳 5.5.2.10 收受書面招標文件		
收受書面			
招標文件			
5.6.2.14	詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖、		
底價訂定	5.5.2.11 底價訂定與陳核作業		
與陳核作			
業			
5.6.2.15	一、擇定符合需要者進行比價或議價	●中央機關未達公告	
監辨採購 佐 <u></u>	前之程序,除公告或招標文件已	金額採購招標辦法	
作業	訂明開標時間地點者外,不適用	第 4 條	
	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		

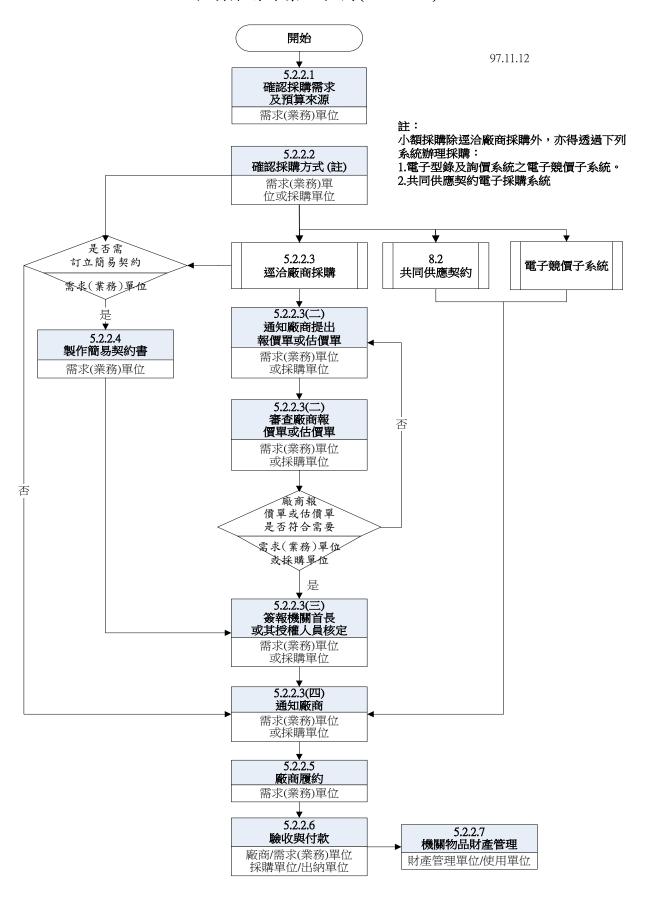
作業項目	作	業 程	序	及 控	制	重	點	法令依據及參考資料 使用表單
5.6.2.16	<b>-</b> \	・作業程	序說明	 月				
擇符合需		)、擇定	-		行比	.價豆	支	
要者		議價前						●中央機關未達公告
		*****	•	· 開標時月	_	•	•	金額採購招標辦法
				<b>開標及</b>				第 4 條
		序。	2011	11.11/1/201	<i>III</i> /~	<b>○</b> / ⊥		●最有利標評選辦法
		• •	·供訂	有投標。	新商:	咨枚	武	●工程會 94.8.29 工程
				召標公台			-	企 字 第
		从相相 件訂明	·		_ ,		_	09400312470 號函
		依下列	•	•	10 1	771	<b>7),1</b>	●工程會 95.6.26 工程
			•	•	) L 成	7 TE -	tra	企字第
			•	早3家以 制建士。				09500235650 號函
				割書方式	-		,	●97年6月24日府工
				字及控制			_	
				開決標				09730196000 號函
				と資格を	見格	番鱼	程	修正倫理規範
		序規		1				10 工 冊 生 / 0 型
		2.第一					-	
				采限制作				
				者,其(				
				羊「3.1.				
				录」有质		資格	規	
		格審	查程戶	亨規定	0			
	(二)	)、招標:	文件另	訂其他	1符合	需要	<u> </u>	
		之評審	項目	及評審村	票準コ	者,	經	
		資格及	規格署	審查合格	各之质	敧商	,	
		方取得	後續	<b>受評審</b> る	こ資イ	各。		
	(三)	)、評審	擇符合	需要者	之程	译字	,	
		應注意	下列	事項:				
		1.評審	小組審	<b>蛋查擇</b> 名	夺合氯	客要		
		者,	應依扣	召標 文作	丰之言	平審	項	
		目、	子項及	と其配え	)或标	崔重	觪	
		理,	不得變	<b>逆更或</b> 补	<b></b>	<b>o</b>		
		2.有簡:	報者,	廠商另	分技	是出參	薆	
		更或	補充員	資料者	,該	資料	應	
				<b>查。投</b> 标			_	
				見場詢領		• •		
				文件之不			49	
		3.評審		,	•		咼	
				<b>阪商提信</b>	•		-	
				收向? 文投標:3			_	
		4.評審						
				· 旦· 爾 名方式和			丛	
		_未 , 原則		ロルバイ	少石	w ~	any	
		• •		本座り	(正故	立工田	0	
		5.評審				'		
		評番	及出方	<b>宇會議</b>	,應新	況 目	<b></b>	

作業項目	作	<u></u> 業 1	程 序	及	控	制	重	點	法令依	據及	參考	·資料	使用	 單
1	- ' '		· ,不			.1.4		, <u>u</u>	12 ( 1)		- /	Я 11	1271	 
			審小系	• • •		合雲	要							
			,應				•							
			//// (1)表述			-		5						
		`	評分:		-			-						
		章		~(/)  -		- <i>M</i> 1	<i>-</i> ~.	11/2						
			審小系	日塞杏	摆箔	合雪	更							
			,應					玥						
		• •	列事:											
		-	小組				-							
			容有1		-									
			簽名	-	-	را حد ۱۰ ی	,	•						
		· •	)採購	•										
		` ′	)各受		哲 名 3	<b>運及</b> え	嫖價	0						
			) 2 ) 全體											
		(0)	,	上名、			-							
				,得				. /\						
		(4)	)評審	•				評						
		( ')		· 一 三之評										
			果。	•	,,		,							
		(5)	· )全部	出席言	評審ノ	小組	對各	受						
		,		商之										
		8.評年	審小系	且成員	審查	會議	紀							
		錄	,應	記載了	下列等	事項:	:							
		(1)	)採購	案名和	爭。									
		(2)	)會議	次別	0									
		(3)	)會議	時間	0									
		(4)	)會議	地點	0									
		(5)	)主席	姓名	0									
		(6)	出席	及請信	段人	員姓/	名。							
		(7)	)列席	人員好	性名	0								
		(8)	)紀錄	人員も	性名	0								
		(9)	)報告	事項二	之案日	由及注	央定	0						
		(10	0)討論	命事項	之案	由及	.決							
			議。											
		(11	1)臨日	<b>芋動議</b>	之案	由及	決諱	美。						
		(12	2)其化	也應行	記載	之事	項。	•						
		前	項會	議紀釒	象至り	星應 カ	个下:	次						
		開	會時	分送言	平審人	<b>卜組</b> 瓦	戈員	,						
		並	予確	認。女	四有主	遺漏ュ	戈錯							
			,得		•			. •						
			席裁											
		議	紀錄	應於當	当次自	會議系	吉東]	前						
		作	成並	予確言	忍。_									
		9.建記	議各格	幾關於	辨理	廠商	評審	F						

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
	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遊		
	選為評審小組成員或有應辭該		
	職務之情形。		
5.6.2.17	一、作業程序說明及控制重點		
比價或議	(一)評審結果應依招標文件規定		
價	(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 部分。		
5.6.2.18	一、作業程序說明		
3.0.2.16   決標公告	詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通		
及廠商之	知。		
通知	二、控制重點		
	(一)未達公告金額之採購得採刊登		
	/ / / ================================		

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	<u> </u>	
	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	ļ	
	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	一、得標廠商於決標後若有本府投標	●本府投標須知範本	
訂約作業	須知範本第85點第1項各款情	第 86 點	
	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	ļ	
	要者序位,依序以議價方式辦		
	理。	ļ	
	二餘詳 2.1.2.17 訂約作業		
5.6.2.20	一、作業程序說明		
疑義、異	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		
議處理	二、控制重點	▲ 松畦斗 笱 76 妆	
	(一)未達公告金額之採購案件,廠商	●採購法第 76 條	
	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	ļ	
	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		

### 小額採購作業流程圖(E070700)



## 小額採購作業流程說明表(E070700)

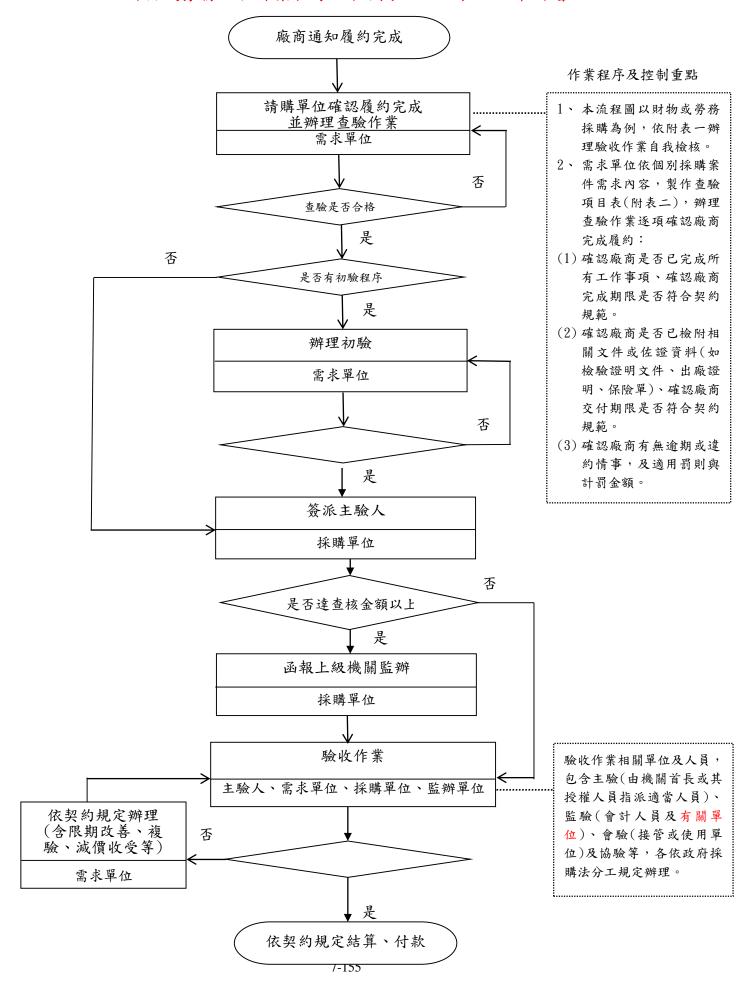
作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表
11 赤切口	17 木柱/丁叽刀/久红 門 生 前	公マ 1以100000000000000000000000000000000000	<b>単</b>
5.2.2.1 確認採購 需求及 算來源	一、作業程序說明及控制重點 (一)確認採購金額是否未逾 10 萬元,有無分批採購情形。 (二)機關辦理小額採購得訂定級距,並納入分層負責明細表規範,或由首長依採購性,請案核准授權由請購單位之主管核定。 (三)機關得依採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性(經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等)、及採購級距,訂定機關小額採購作業內控制度規定。 (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 條准採 一一 沒 發報機關首長或其授權人員核准 一一 沒 發報機關首長或其授權人員核准 一一 沒 沒 報	●中機關未達公告 中央機關相標辦 等 5 條 ● 工程會105年12月9 日 10500280811 號告 暨 額十分以 野 10萬解一(所 明 10萬解 是 (十)。	無

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、於等)。 包括採購標的詳細項目、於數數學 質或履機關首長或建與物理, 一個人 一個人 一個人 一個人 一個人 一個人 一個人 一個人	●物品管理手册 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,仍應先由業務商採購前,仍應先由業務需求單位擬計劃關關。、工作內容與範圍,人類與數量等。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,通知廠可。。 (二)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,檢附附單位,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。 (二)得不訂定底價。	●採購法第 30 條 ●採購法第 47 條 ●臺北市各機關未達 公告金額採購監 辨辦法第 6 條	

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
	(三)無須通知主(會)計及有關單位派員監 辦。		
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 定之流程與作業程序辦理。	●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 手冊	

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
	(三)屬臺北市市有財產,詳「臺北市市有	●機關財物審核與管	
	財產管理作業要點」;屬國有公用財	理內部控制流程及	
	產者,詳「國有公用財產管理手冊」	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。		

#### 財物或勞務驗收作業程序流程圖(E070800)-110 年新增



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
	مل مال ال		d as de
財物或勞務	一、作業程序	1. 政府採購法及	
驗收作業	(一)查驗:	其相關子法	臺北市
程 序	1. 廠商應依政府採購法(下稱本法)施	2. 政府採購法施	政府教
(E070800)	行細則第92條第1項規定,於履約標	行細則	育局所
-110 年新	的預定完成履約日前或完成履約當	3. 政府採購法規	屬機關
增	日,將完成履約日期書面通知機	定須報上級機	· ·
百	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		採購業
	及數量,確定是否完成履約;廠商		務驗收
		·	-
	未依機關通知派代表參加者,仍得		
	予確定。	購契約變更作	-
	2. 上開期限,其有特殊情形必須延期		表
		5. 採購人員倫理	
	應經機關首長或其授權人員核准。	準則。	臺北市
	3. 需求(或使用)單位辦理依個別採購	6. 行政院公共工	政府教
	案件需求內容,製作查驗項目表,	程委員會 JP11	育局所
	逐項確認廠商完成履約:	驗收作業程序	屬機關
	(1) 確認廠商是否已完成所有工作事	說明表	學校辨
	項、確認廠商完成期限是否符合		理財物
	契約規範。		或勞務
	(2) 確認廠商是否已檢附相關文件或		採購查
	佐證資料(如檢驗證明文件、出廠		驗項目
	證明、保險單)、確認廠商交付期		表(範
	限是否符合契約規範。		例)
	(3) 確認廠商有無逾期或違約情事,		1717
	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		
	紀錄載明初驗結果與不符情形,及改		
	善善。		
	限;如該不符情形於後續驗收程序確如 5 2 4 4 5 7 9 4 4		
	認無法改善者,適用本法第72條規		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考 資料	使用表單
	定。		
	(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		
	个員相派適當八員主職,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		
	连		
	(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		
	人员 (相機關辦理該採購票仟取 基層之承辦人員),不得為所辦		
	在		
	林州之王		
	(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		
	加有, 仍何為之。 驗收則之檢 查、檢驗、查驗或初驗, 亦同。		
	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		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考	使用表單
		資料	
	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減損滅		
	失之虞者,應先就該部分辦理		
	<b>、</b>		
	一級收或分权重繳供繳收之用, 並得就該部分支付價金及起算		
	业付 机 該 中 分 义 们 慎 並 及 延 并 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		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考	使用表單
		資料	
	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、重作或换		
	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		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考	使用表單
	W. F. V.	資料	
	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。 2 初始之幾重,甘與中却完上展始於		
	3. 契約之變更,其與確認完成履約所		

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
	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		
	辨理。		
	(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		
	善善善善善善善善善善善善善善善善善善善善。		
	(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。		

# 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:			號:
驗收階段檢核日期:			員:
	機關自評		審核結果
一、查驗階段			
(一) <b>有無依契約期限辦理</b> 廠商□是 □否 於履約標 成履約日期書面通知機關	的預定完成履約日前或		(一)□符合 □不符 【本法施行細則第92條第3 項】
	商完成履約日期書面通知 成履約之項目及數量,以		(二)□符合 □不符 【施行細則第92條第3項】
約。 □是 □否 情形特殊約 □是 □否 屬契約另有	<ul><li>整報機關首長核准延期 自約定者,其情形:</li></ul>	; •	
(三)需求或使用單位(單位) 製作查驗項目表,逐項確	認廠商完成履約:		
<ol> <li>□是 □否 確認廠商是 否符合契約規範。</li> </ol>	省 L 元 成 所 有 工 作 事 垻 、	雄認敞問元成期限定	Ⅰ、□符合 □不符 【查驗項目表】
2、□是 □否 確認廠商是 件、出廠證明、保險員	と否已檢附相關文件或佐 單)、確認廠商交付期限是		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,及主	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 送請機關審核。	□是 □否 於完成履約後	7日內,將相關資料	<ul><li>(一)□符合 □不符</li><li>□不適用</li><li>【本法施行細則第 92 條第 3</li><li>項】</li></ul>
延期;	□否 於收受全部資料之次 ;□是 □否 情形特殊終 有約定者,其情形:	<b>圣簽報機關首長核准</b>	<ul><li>(二)□符合 □不符</li><li>□不適用</li><li>【施行細則第 92 條第 3 項;</li><li>施行細則第 93 條】</li></ul>
初驗日期: 初驗合格後,□是[	、初驗(複驗)日期:_ ]否 於 20 日內辦理驗收 經簽報機關首長核准延其	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
三、驗收階段	·		
(一)有無依契約期限辦理 序有無依規定辦理;有		驗收(含部分驗收)程	(-)
<ol> <li>□是 □否 於收到廠內 商,依據契約核對完成</li> </ol>	商完成履約日期書面通知 战履約之項目及數量,以	-	—··· — · ··
		或可得驗收之程序完	· · · =
	,並作成驗收紀錄;□是		

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	項;施行細則第94條】
形:。	
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:)	4、□符合 □不符
(1) □ △ 臥 1 号 . □ 日 □ 不 为 拉 签 书 任 田 檢 明 ( 器 从 ) 1 号 . ( 较 唯 亩	【本法第 71 條】 (1) □ <b>め</b> 人 □ <b>てめ</b>
(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)	(1) □符合 □不符
<ul><li>(2) □協驗人員,□是 □否 為設計、監造、承辦採購單位人員或機</li></ul>	【本法施行細則第 91 條】 (2) □ <b>符合</b> □ <b>不符</b>
關委託之專業人員或機構人員。(採購事項單純者得免之)	【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。	【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:	7.
(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)	【本府 97.10.22 府工採字第
□是 □否 辦理驗收,未辦理者請說明原因:。	09731699600 號函;工程 88.8.20
	工程企字第 8812677 號函附件第
   (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	^{7點】} (9) □ 符会 □ 不符
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:	
8、監驗情形:【含分批驗收】	8、
(1)方式:□實地監驗;□書面審核監驗(得通案);□不派員監驗	(1) □符合 □不符
(須逐案)	【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
│ (3)查核金額以上採購之驗收,□是 □否 於預定驗收日五日前,檢	法)第3條】 (3) □符合 □不符
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	□不適用
文件併入結算驗收證明書編送時,得免另行填送。	【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	(4) □不適用
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	A. □符合 □不符
後自行辦理,	【本法施行細則第9條第2項】
	B. □符合 □不符
彙總報請上級機關備查。	【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	□不適用
情形:。	【主會計及有關單位會同監
※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	辦辦法第4、5、6條(含本府
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	未達公告公告金額採購監辦
述「不派員監驗」之核准。	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□	(6) □符合 □不符
否 於該紀錄中記載符合之特殊情形;採書面審核監驗者□是 □	【主會計及有關單位會同監
否 於該紀錄中記載「書面審核監驗」字樣。	辨辨法第7條】
9、□有 □無 製作驗收紀錄,□有 □無 參加人員會同簽認。	8、□符合 □不符
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	【本法施行細則第96條】
項。	
驗收不合格處理方式:。	
10、通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨者,廠商□是 □否 於期限	10、□符合 □不符
(契約規定或主驗人定之)內完成,機關□是 □否 再行辦理驗收。	□不適用
	【本法施行細則第97條】
(二)減價收受情形:	□不適用
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	1、□符合 □不符
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	【本法第72條第2項】
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。	2、□符合 □不符
□未達查核金額之採購,□是 □否 經機關首長或其授權人員核准。	【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、□符合 □不符
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	【本法施行細則第90條第2
具結算驗收證明書。	項】
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	2、□符合□不符
之)	【本法施行細則第101條第1
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	項】
書;□有 □無 經機關首長或其授權人員核准延期;其情	3、□符合□不符
形:。	【本法施行細則第101條第2
4、□有 □無 由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。	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)

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. エ	作項目(詳細價目	長項目)	)					
1-1	○○○設備		喜至	0年0月0日	0年0月0日	<ul><li>□ 有</li><li>□ 無</li></ul>	<ul><li>□符合</li><li>□不符合</li></ul>	
1-2	○○○設備		超	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	<ul><li>□符合</li><li>□不符合</li></ul>	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	<ul><li>□符合</li><li>□不符合</li></ul>	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	<ul><li>□符合</li><li>□不符合</li></ul>	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	<ul><li>□ 有</li><li>□ 無</li></ul>	<ul><li>□符合</li><li>□不符合</li></ul>	驗收報告書第○頁
2-6	使用手册		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	<ul><li>□符合</li><li>□不符合</li></ul>	電子檔
2-7	保固證明書(〇 年)		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	<ul><li>□符合</li><li>□不符合</li></ul>	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	<ul><li>□符合</li><li>□不符合</li></ul>	保險期間詳契約 第10條規定

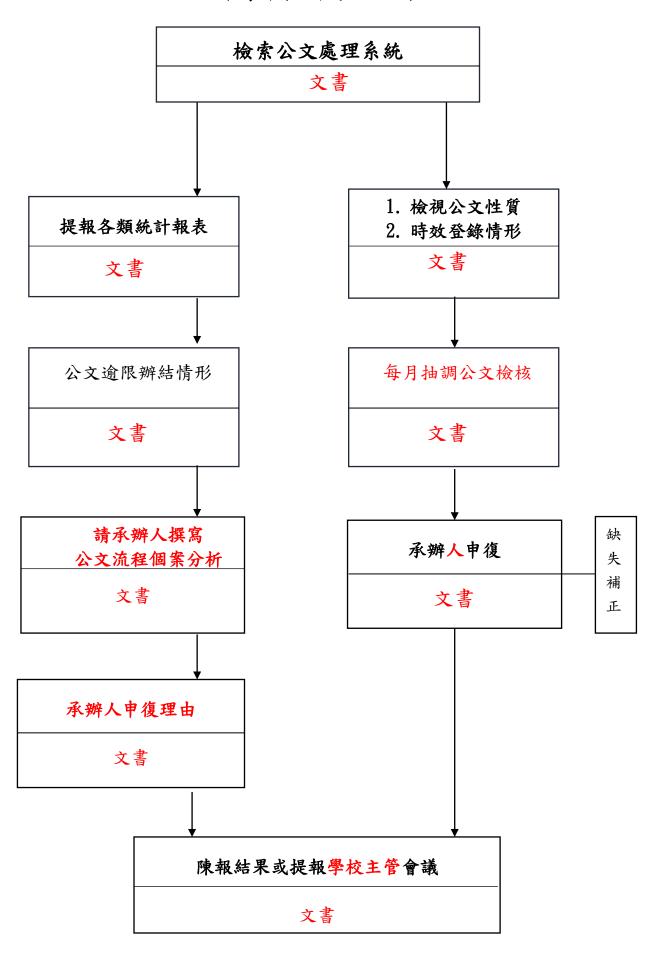
查驗人簽名:

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。

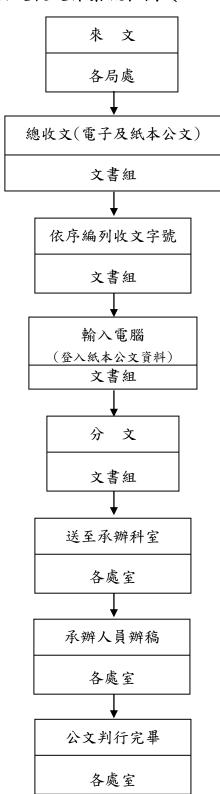
第八篇、研考、文書檔案業務

## 公文管考作業流程(E080200)



作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法令依	<b>圪據及</b>	參考	資料	使	用	表	單
公	文管	考作	業	-	、作業	程序							臺北市	政府さ	<b>て書</b> 處	5.理實	1. 公	文處	理成	۲,
(E	0802	(002			(-)	平時管	制作	業程)	字				施要點	;			績	月報	表	
						1. 每月	統計	上月	各類表	報 (-	一般公						2. 個	案分	析表	E.
						文、	發文	處理	日數統	計表)	),簽幸	1210					3. 逾	期公	文延	Ė
						官。											誤	情形	檢查	į
						2. 每月	依統	計資流	料,對	逾期~	公文調	卷					表			
						分析	<b>f各階</b>	段處3	理時間	,並持	真寫逾	期								
						公文	[延誤	情形	<b>鐱查表</b>	。如有	有積壓	情								
						事者	广,應	將一個	分送積	壓責任	壬人,	限								
						五日	内申	復理日	由判明	責任領	<b>爱,簽</b>	報								
						機關	首長	核辨	0											
						3. 運用	公文	系統-	各項公	文管理	里功能	進								
						行名	項時	效管的	制作業	查詢。	0									
						4. 檢討	<b> </b> 查催	作業台	缺失,	提請改	<b></b>	必								
						要日	<b>持得逕</b>	行或	會同有	關人員	員實施	抽								
						查。														
					(=	二)學校	を公文	自我相	<b>僉核:</b>	訂定量	臺北市	政								
						府孝	负育局	內部	公文處	理成刻	<b>文檢核</b>	實								
						施言	畫、	臺北	市政府	教育局	昌所屬	機								
						關學	B校年	度公	文處理	成效核	<b>僉核實</b>	施								
						計畫	臣,據	以辨	理公文	檢核	0									
				=	、控制	重點														
					(-)	)公文日	寺效及	性質	是否正	確登	錄?									
					(=)	)公文;	是否依	限結	案?有	無稽	壓情事	<b>?</b> ?								

## 公文收文作業流程圖(E080400)

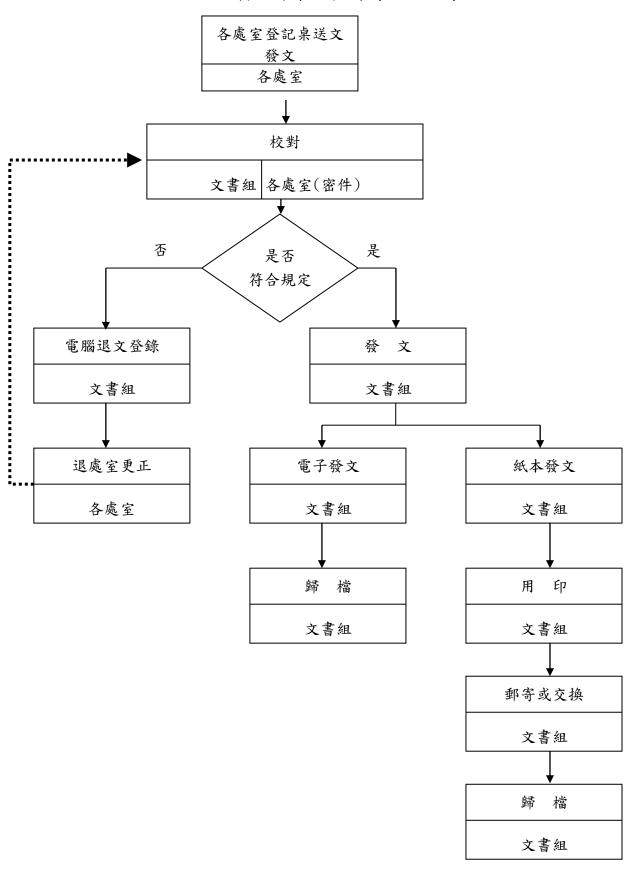


#### 作業項 目作 點法令依據及參考資料使 用 單 業 程 序 及 控 制 重 表 公文收文作業一、作業程序 1. 臺北市政府文書處理 (E080400)(一)總收文: 實施要點 1. 來文經分文後,應編取收文號,並2. 臺北市政府公文電子 於公文系統詳實登錄公文基本資 交換作業要點 料。電子公文於每日上午、中午、下 3. 臺北市公立各級學校 午簽收,分文後應以線上方式即時傳 110 年度推動公文 e 送承辦單位(人員);紙本公文之遞 化實施計畫 送,除急要件應隨到隨送外,普通件 以每日上、下午至少各一次分批遞送 承辦單位。封套上標明機密或指定收 件人為長官之親啟函件,以送文簿 (清單)登記後,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。 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.紙本來文經轉製為電子型式採線上 簽核辦畢者,其原紙本來文及附件之 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。 (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 收文號。 2. 將公文分至各承辦科室並列印公文 清單。 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

作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法	令	依据	及	參	考賞	料	使	用	表	單
					下方	加蓋耶	战名章	,以	資識別	0													

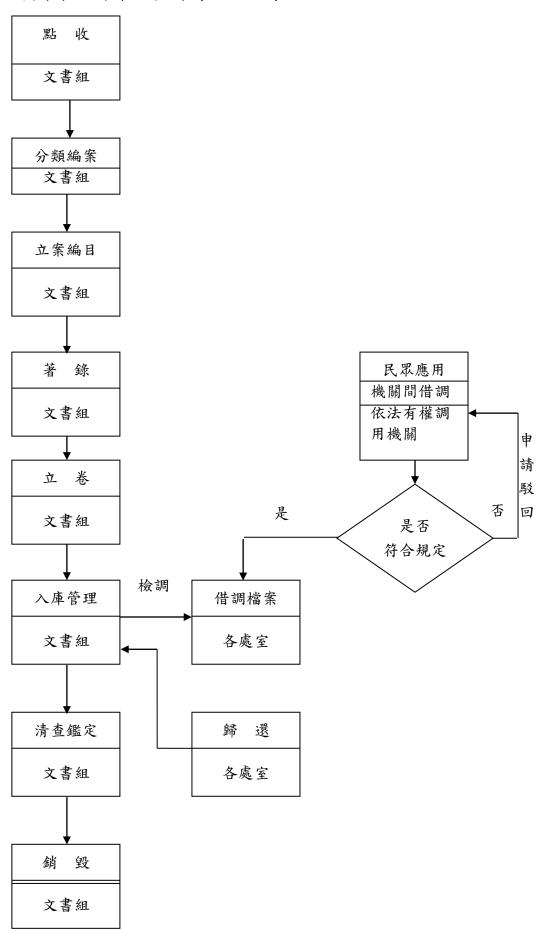
## 公文發文作業流程圖(E080500)



作	 業	項	目	作	 業	程	序	及	控	制	重	點	法	令	依.	據及	と参	考員	資米	<b>1</b>	使	用	表	單
公文	て發	文作	業	_	・作業	程序							1.	臺二	比月	<b> 下政</b>	府文	書	處理	Ł				
(E08	8050	0)			校對	與發文	ζ:							實力	拖要	早點								
					(-)	判發和	高逕送	文書系	且繕校	人員,	繕校	人員	2.	臺:	比月	<b>「政</b>	府公	文	電子	-				
					4	先檢查	文稿	是否已	匕判發	,再依	批示	及改		交担	奂亻	乍業-	要點	;						
					2	定內容	:	訂正	電子稿	,俟	校檢	無誤												
					彳	<b>爱,於</b>	稿本	校對與	具發文 原	<b>匙,蓋</b>	校對	人員												
					3	之「贈	名章	」;屬	電子交	換者	,轉	成電												
					ن :	子交換	檔,	並於稱	高上蓋	「已電	子交	換」												
					ž	章;非	屬電	子交换	與者 , 爿	<b>身公文</b>	印出	,用												
					É	印後再	發文	0																
					(=)	發文版	<b>芋</b> ,應	於函和	高上加	蓋「發	文日	期字												
					5	烷章戳	° ا																	
					(三)	學校公	文發	出後;	發文人	く員應	將原	簽稿												
					)	及附件	整理	,並將	好歸檔:	送件單	送交	本校												
					ħ	當案管	理單	位(人	(員)	佔收歸	檔。													
					(四)	每次	簽文後	<b>速應檢</b>	查發送	結果	,至边	壓應												
					カ	於次一	工作	日下午	二二時	前,查	詢或	列印												
					Ą	受文者	未確	認清單	旦或被す	艮文清	單,	並隨												
					E	即補發	紙本	公文。	,															
				=	、控制	重點																		
					(-)	校對人	員應:	注意な	公文之村	各式、	內容	、標												
						點符號	與原	稿是否	百相符	0														
					(二)約	<b>巠登錄</b>	之待	簽公文	,應位	<b>交發文</b>	之清	單,												
					1	洋加查	核,	如有漏	<b>弱蓋印</b> 作	言、陈	件不	全、												
					Ą	受文單	位不	符或其	<b>Ļ他錯</b> 言	吳缺湄	者,	應分												
					5	引退還	補辦	0																
					(三)名	<b>各學校</b>	任何	文件,	非經學	學校首	長或	依分												
					J	層負責	規定	授權名	一層人員	員判發	者,	不得												
				l									1							- 1				

蓋用印信。

### 檔案管理作業流程圖(E080600)



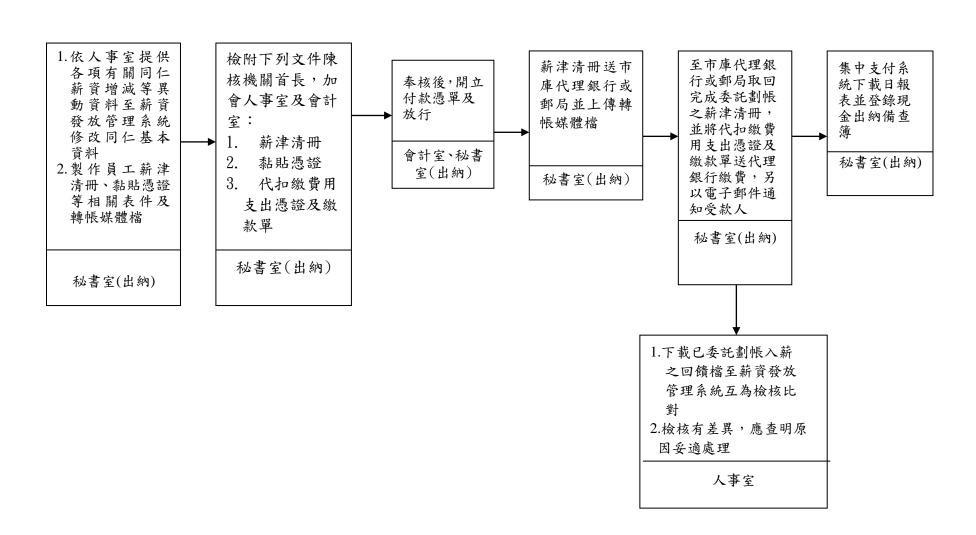
作業項 目作 業 程 序 及 控制 重 點法令依據及參考資料使 用 表 單 檔案管理作業一、作業程序 1. 臺北市政府文書處理 (E080600)(一)點收:核對歸檔清單,確認文號、主旨 實施要點 與件數是否相符。 2.機關檔案管理作業手 (二)分類編案:依本局檔案分類及保存年 冊 限區分表分類,並區分新檔案與併案檔3.臺北市政府檔案管理 作業要點 (三)立案編目:於文件首頁蓋案次號、卷次 4. 檔案法及施行細則 5. 機關檔案保管作業要 號及目次號。 1. 新檔案:依分類號立案編目。 點 2. 併案檔案: 併案檔案需先查詢舊案之 6. 臺北市政府教育局所 案次號、卷次號及目次號,註記於該 屬高級中等以下學校 併案檔案上後再行併案處理。 及幼兒園檔案管理作 (四)著錄:依檔案內容將各項基本資料登錄 業要點 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

作	業	項	目	作	業	程	序	及	控	制	重	點	法。	令位	え 據	及	參え	普員	資料	使	用	表	單
			$\int$		需	求, 釒	監定檔	案保	存價值	. °													
					(九)组	崩毀:	<b>屆滿</b>	保存年	三限,」	且不具	保存	價值											
					之	檔案,	依法	定程戶	享核准2	後,選	擇適	當方											
					式	予以金	肖毀。																
				=	、控制	重點																	
					各處	室借調	<b>掲檔案</b>	需填寫	寫線上	調閱申	清單	,至											
					檔案	室辨珥	里檢調	事宜	。借調	期限為	15	日,											
					期滿	仍需使	を用 ,身	則須填	真具展其	胡申請	單辨	理展											
					期;点	展期次	數超	過3%	<b>欠者</b> ,原	應先行	歸還	檔案											
					後再	辦理借	<b>詩調。</b> 3	愈期亿	3未歸述	<b>翠則由</b>	檔管	人員											
					進行	稽催通	負知。																

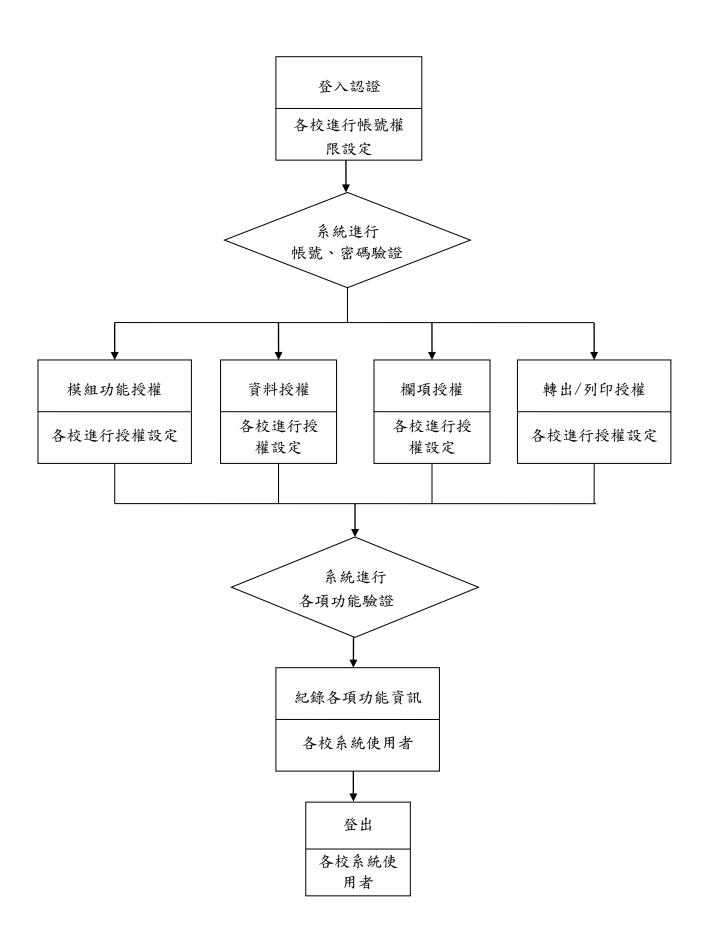
第九篇、出納管理

## 薪津發放(委託劃帳)作業流程圖(E090700)



エ	V	F	項	目	作	業	程	序	說	明	及	控	制	重	站	去令依據及參考資 料	使	用表單
薪》	丰多	簽於	ζ(-	委託	, — <b>,</b>	作業者	 程序								1.	- 臺北市市庫集	1.	薪津
劃巾	長)	作	業;	流程	(-	)依臺:	北市市	「庫集	中支	付作業	<b></b> 【程序	第四	• (-	)、2. 點	4	,支付作業程序		清册
( I	0	90	70	0)		規定	,各模	<b>養關付</b>	款憑	單彙絲	包金額	一筆	匯交其	<b><u> </u>   委託劃</b>	2.	. 臺北市市庫自	2.	薪資
								• •				-		周應於付		合條例		存款
						·	, ,,,	- ·		款人畫	削帳明	細清.	單併后	]檔案送	3.	臺北市政府財		團 體
							該金鬲			, .				14 1 L		政局 105.6.6		戶存
					(=				-					-新俸、		北市財支字第	0	款單
														公教員		10530265100 號函	3.	代扣
					(=	_		-		金融機		-	-	キー理。 崔職報告	1	號函 . 臺北市政府主		繳費 用支
					( _								•	金審函 ⁴		計處 106.3.9		出憑
							• , ,		. • .	•				統修改「	·	北市主會決字		證
						仁基		-	. 11	71	171 X V	X 70-C E	7 - 2 71	19019 1901		第	4.	員工
					(四				繕造	薪津發	<b>灸放清</b>	册(含	公教	優存)、イ	t	10630282300		薪資
						扣繳	費用支	こ出憑	證及	繳款單	邑、下	載轉/	帳媒體	豊檔。		號函		單
					(五	)上開	清册等	送人	事室	查核研	在認,	會計室	医審核	並簽具化	寸 5.	臺北市政府	5.	黏 貼
						款憑	單,局	長或	其授权	權人核	准後	,秘書	室出	納人員為	个	107.5.4 府授		憑證
							•			單放行						財支字第		
					(六	)秘書:					·					1076000930 號		
														『新興商		函(新增代扣繳		
							」新貨	「轉帳	系統	或郵后	<b>う</b> 「郵	政業	務資料	中傳輸系		費用支出憑證		
					( 1	統」。 )古唐	少 珊 年	日二出	郵巳	그 ᆌ세	医入菸	· 1/1 =	2 字山	納人員扌	±	取代繳納各項 費款明細表)		
					( "		-			<b>し</b> 動で 及繳素					寸	貝孙仍細衣/		
														371 級 另以電-	7			
								-		· 帳訊息		112 11 1	, ,	) <b>,</b>	<b>'</b>			
					(入		-				_	日報	表登錄	录現金出				
							查簿。											
					(九	)人事:	室至台	北富	邦銀	行「富	富邦新	興商,	務網」	或郵局				
						「郵」	攻業務	各資料	傳輸	系統」	下載釒	银行巨	1饋檔	;另至薪				
								-			-			<b>、府薪資</b>				
						** *	·	•	帳資	料比對	寸,檢	核薪	資資料	相符或				
						,	差異表	۰										
						·控制]		1 <del>1</del> 1/	おりて	<b>.</b>	1 1/4 1#	ىد سد	チント	. 46				
					`	)各機  )柔託			- •			•		入剡。 月立之帳				
					( —	<i>)</i> 安屯。 戶。	即何重	小阪泊	' 付	1十八至	小问水	71、净:	述(1) 1开					
					(=		经放付	E 坐	程 及	發放 F	1 期,	雁依日	召太府	轉知「	喜			
									•	新津勢		_			£_			
					(四	•	-				-			上異動通				
									_	同仁基								
					(五	)人事:	室應使	き 用本	府薪	資發店	<b>负管理</b>	系統	中轉帳	長作業「釘	艮			
						行回信	饋檔上	-傳與	轉帳	資料日	上對」:	功能,	檢核	委託劃帕	툱			
									•	若產生	差異	表,赝	慧就差	異內容	查			
						明原	因妥通	通處理	. °									

第十篇、資訊業務



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
校務行政系統	一、作業程序	1. 臺北市國民中小學學生	
個資保護作業	(一)登入認證:驗證帳號、密碼。	學籍管理辦法	
(E100100)	(二)模組功能授權:驗證模組功能權限。	2. 高級中等學校學生學籍	
	(三)資料授權:驗證各種身份可檢視資料權	管理辦法	
	限。		
	(四)欄項授權:驗證欄項之查詢、新增、修		
	改、刪除權限。		
	(五)轉出/列印授權:驗證轉出條件/列印		
	條件資料權限。		
	(六)前五項過程皆記錄於資料庫。		
	二、控制重點		
	(一)登入認證: <mark>密碼須採安全性加密(如</mark>		
	AES256、512 等演算法 )。		
	(二) <mark>管理及使用者帳號禁止共用(如: A、</mark>		
	B及C使用者,都需要個別配發一組帳		
	號密碼,不可有共用帳號情形發生)。		
	(三)模組功能授權:模組功能需被授權。		
	(四)資料授權:不同的身份檢視資料權限不		
	同(如:101 班導師可看到該班學生基		
	本資料,行政人員亦可看到,非 101		
	班導師則不可看到)。		
	(五)欄項授權:欄項資料之查詢、新增、修		
	改、删除權限。例如:學生的自我描述		
	資料,輔導老師可看到,註冊組的老師		
	則不可看到。		
	(六)轉出/列印授權:身份及轉出/列印條		
	件需被授權。		